

IBM Unica Distributed Marketing  
Version 8.5.0 Veröffentlichungsdatum 7. Juni 2011

*Handbuch für  
Unternehmensanbieter*



---

## Copyright

© Copyright IBM 2011  
IBM Corporation  
Reservoir Place North  
170 Tracer Lane  
Waltham, MA 02451-1379

Die Software sowie die zugehörige Dokumentation unterliegen den im IBM International Program Lizenzvertrag (mit eingeschränkten Rechten für Benutzer der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika) und in den geltenden Exportbestimmungen dargelegten Beschränkungen bezüglich der Nutzung und der Veröffentlichung.

Die in den Beispielen verwendeten Unternehmen, Namen und Daten sind fiktiv, soweit nicht anders vermerkt.

IBM, das IBM-Logo, Unica und das Unica-Logo, NetInsight, Affinium und MarketingCentral sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und anderen Staaten. Andere Produkt- und Dienstnamen können Marken von IBM oder anderen Unternehmen sein. © Copyright IBM Corporation 2011. Alle Rechte vorbehalten.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> Kontakt zum technischen Support von IBM Unica .....	17
<b>1 Einführung in IBM Unica Distributed Marketing – Unternehmensmarketing.....</b>	<b>19</b>
Informationen über IBM Unica Distributed Marketing .....	19
Distributed Marketing-Anwendungsfälle .....	20
Informationen über Unternehmensanbieter .....	20
Informationen über Vertreter.....	21
So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing an .....	22
<b>2 Anpassen von IBM Unica Distributed Marketing .....</b>	<b>24</b>
Informationen zum Anpassen von Distributed Marketing .....	24
So legen Sie die Basisoptionen fest: .....	25
So legen Sie die Instanzoptionen fest .....	25
Festlegen der Startseite.....	26
Der Kalender.....	26
Informationen über Kalender .....	26
Informationen über Kalenderfunktionen .....	27
So greifen Sie auf den Kalender zu.....	30
Navigieren im Kalender.....	30
So legen Sie Kalenderansichten pro Sitzung fest.....	31
So greifen Sie auf Kalenderobjekte nach Datum zu .....	32
So greifen Sie auf ein Objekt vom Kalender zu.....	32
So exportieren Sie den Kalender.....	32
So veröffentlichen Sie den Kalender .....	32
Anzeigen als Zeitleiste .....	33
Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern .....	33
Navigieren in der Zeitleistenansicht .....	34
Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht.....	34
Informationen über den Monatskalender .....	35
Navigieren in der Text- oder grafischen Kalenderansicht.....	35
Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern .....	35

Informationen über horizontale Balken in Kalendern .....	36
So kennzeichnen Sie Kalenderelemente farbig .....	36
So erweitern oder verkleinern Sie die Zeitleistenansicht .....	37
<b>3 Übersicht über Unternehmenskampagnen .....</b>	<b>38</b>
Informationen über Unternehmenskampagnen .....	38
Warum nehmen Vertreter an Unternehmenskampagnen teil? .....	39
So werden Unternehmenskampagnen mit Kampagnen in Campaign verknüpft.....	40
Informationen über den Unternehmenskampagnen-Workflow .....	40
Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne .....	41
<b>4 Ausführen von Unternehmenskampagnen .....</b>	<b>43</b>
Unternehmenskampagnen-Aufgaben .....	43
Informationen über die Erstellung von Unternehmenskampagnen .....	44
So erstellen Sie eine Unternehmenskampagne .....	44
Informationen über die Zuweisung und Einladung von Personen zu einer Unternehmenskampagne.....	45
Informationen zur Registerkarte Personen .....	46
So verwalten Sie Unternehmenskampagnen-Mitglieder.....	46
So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus.....	47
So bearbeiten Sie die Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds.....	48
So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu.....	48
Informationen über die Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Campaign.....	49
So erstellen Sie eine mit einer Unternehmenskampagne verknüpfte Kampagne .....	50
So greifen Sie von Campaign auf eine Unternehmenskampagne zu .....	50
Informationen über das Erstellen der Zielliste aus dem Flowchart.....	50
So öffnen Sie eine verknüpfte Kampagne in Campaign.....	50
So erstellen und starten Sie das Flowchart für die verknüpfte Kampagne.....	51
Informationen über das Senden der Zielliste an die Vertreter .....	51
So benachrichtigen Sie Vertreter, die eine vorgeschlagene Zielliste überprüfen sollen, unter Verwendung der Benachrichtigungsfunktion .....	52
Informationen über das Überprüfen des Validierungsstatus für Ziellisten .....	52
So überprüfen Sie den Validierungsstatus für Unternehmenskampagnen-Listen .....	52
Informationen über die Durchführung der Unternehmenskampagne .....	53
So wählen Sie die endgültige Zielliste für das neue Flowchart aus .....	53
So führen Sie eine Unternehmenskampagne durch.....	53
<b>5 Unternehmenskampagnen und Vertreter.....</b>	<b>54</b>

---

Unternehmenskampagnen und Vertreter.....	54
Vertreterzugriff auf Unternehmenskampagnen.....	54
Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen .....	55
Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen .....	55
Informationen über die Überprüfung vorgeschlagener Ziellisten für Unternehmenskampagnen ...	56
Informationen über das Hinzufügen von Kunden zur Unternehmenskampagne .....	56
Informationen über das permanente Hinzufügen zu und Löschen aus einer Liste .....	57
So überprüfen Sie vorgeschlagene Zielkontakte für eine Unternehmenskampagne .....	57
So zeigen Sie zuvor abgelehnte Zielkontakte an oder nehmen diese an.....	59
So zeigen Sie zuvor angenommene Zielkontakte an oder lehnen diese ab.....	59
So zeigen Sie hinzugefügte Zielkontakte an oder entfernen diese .....	60
So stellen Sie Ihren Teil der Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig.....	60
<b>6 Abonnements .....</b>	<b>62</b>
Informationen über Abonnements .....	62
Die Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnen-Workflow .....	63
Die Abonnement-Aufgabe und -Gebiete.....	63
Informationen über Auswahlebenen .....	64
Informationen über die Liste der Gebiete .....	64
Informationen über Abonnement-Ebenen.....	65
Beispiel eines Abonnements .....	65
Definition von Gebieten, Hierarchien und Benutzerassoziationen .....	66
<b>7 Workflows für Unternehmensanbieter .....</b>	<b>67</b>
Informationen über Workflows .....	67
Workflow-Konzepte.....	68
Informationen über Systemaufgaben.....	70
Abonnement-Systemaufgabe.....	70
Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung.....	71
Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern .....	71
Systemaufgabe für die Listenprüfung .....	72
So erstellen Sie eine Aufgabe Flowchart-Ausführung .....	73
So erstellen Sie eine Systemaufgabe Benachrichtigung von Vertretern .....	73
So erstellen Sie eine Systemaufgabe Listenprüfung .....	74
So aktivieren Sie dauerhafte Aktualisierungen einer Liste .....	74
So erstellen Sie eine Abonnementaufgabe .....	75

---

So konfigurieren Sie die Abonnementaufgabe .....	75
Beispiel eines Unternehmenskampagnen-Workflow mit Systemaufgaben .....	76
Informationen über Benutzeraufgaben .....	77
Informationen über den Aufgabenstatus.....	77
So bearbeiten Sie den Standard-Workflow.....	78
So fügen Sie Rollen zu Aufgaben hinzu .....	79
So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein .....	80
So drucken Sie die Registerkarte „Workflow“ .....	80
So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu .....	81
Informationen über Meilensteine.....	82
So definieren Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe.....	83
Informationen zur automatischen Terminberechnung .....	84
So berechnen Sie Workflow-Termine automatisch.....	85
So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg .....	85
Informationen über Zeitpläne .....	86
So verwenden Sie einen Baseline-Zeitplan .....	86
So führen Sie einen aktuellen Zeitplan .....	87
Informationen über die Entwicklung mehrerer Ablagen, Stapel, Wellen und Angebote.....	87
Informationen über ein Multi-Drop-Design .....	87
Informationen über ein Multi-Lot-Design.....	88
Informationen über ein Multi-Wave-Design.....	89
Informationen über ein Mehrfachangebotsdesign.....	90
Flowchart-Design in Campaign für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten .....	90
So erstellen Sie eine Mehrfachangebots-Unternehmenskampagne.....	92
So erstellen Sie eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten.....	93
Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben .....	94
So kennzeichnen Sie mehrere Aufgaben als beendet.....	95
So überspringen Sie mehrere Aufgaben .....	95
Informationen über das Kopieren und Einfügen von Aufgaben.....	96
So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer.....	96
Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“.....	97
Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben .....	99
Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben .....	102
Informationen über das Bearbeiten einer Phase oder Aufgabe .....	103

So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu.....	103
So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe unter einer gesperrten Aufgabe hinzu.....	104
Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows .....	105
Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart .....	105
Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht .....	106
Seite zum Layout der Registerkarte Workflow.....	106
Felder der Registerkarte Workflow .....	108
Workflow-Symboleiste.....	110
Workflow-Links.....	112
So ändern Sie das Layout des Workflows .....	113
So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest.....	114
<b>8 IBM Unica Campaign-Flowcharts für IBM Unica Distributed Marketing.....</b>	<b>116</b>
Informationen über Flowcharts für Unternehmenskampagnen.....	116
Informationen über Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen.....	117
Informationen über Flowcharts für Listen .....	117
Informationen über Listenauswahl-Flowcharts .....	117
Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für Unternehmenskampagnen.....	118
So wird die Unternehmenskampagnenauswahl gespeichert .....	118
Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen ....	120
Informationen über Benutzervariablen für Listenauswahl-Flowcharts .....	121
Richtlinien für Listenauswahl-Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen.....	122
Speichern von Listen und bedarfsabhängigen Kampagnen .....	122
Informationen über Flowcharts zum Durchführen der Kampagne.....	124
Informationen über Flowcharts zum Durchführen von Unternehmenskampagnen .....	124
Informationen über Flowcharts zum Durchführen von bedarfsabhängigen Kampagnen .....	126
Durchführen einer bedarfsabhängigen Kampagne .....	126
Informationen über die Anzeige von Kampagnen- und Listenattributen in Distributed Marketing ...	127
So zeigen Sie Flowchart-Attribute in Distributed Marketing an .....	127
Anzeigeeinstellungen der Prozesse und Vertreteraktionen .....	129
Informationen über das Ausführen von Flowcharts .....	131
Informationen über das Anhängen von Flowchart-Ausgabedateien an bedarfsabhängige Kampagnen .....	131
<b>9 Arbeiten mit Unternehmenskampagnen .....</b>	<b>133</b>
Arbeiten mit Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen .....	134
So zeigen Sie die Seite Übersicht an und bearbeiten diese .....	134

So ändern Sie den Standardinhalt der Seite Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen.....	135
So ändern Sie die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen.....	136
So zeigen Sie spezifische Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an.....	137
So öffnen und bearbeiten Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	137
Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	138
So ändern Sie den Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	138
So drucken Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	139
So exportieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	139
So kopieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	140
Informationen über Personen und Teams .....	140
Informationen über Personen .....	141
Informationen zur Registerkarte Personen .....	141
So verwalten Sie Unternehmenskampagnen-Mitglieder.....	141
So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus.....	142
So bearbeiten Sie die Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds.....	143
So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu.....	144
Informationen über Anhänge .....	144
So fügen Sie Anhänge in eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne ein .....	145
So entfernen Sie Anhänge von einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	145
So senden Sie eine Nachricht .....	146
So lesen Sie eine Nachricht.....	146
So löschen Sie Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen .....	147
So löschen Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne .....	148
<b>10 Warnungen.....</b>	<b>149</b>
Warnungen .....	149
So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt: .....	149
Anzeigen von Warnungen .....	150
<b>11 Vorlagen .....</b>	<b>152</b>
Informationen über Vorlagen .....	152
Informationen über Vorlagen-Komponenten.....	153



---

Informationen über das Erstellen von Vorlagen .....	153
<b>12 Arbeiten mit Vorlagen.....</b>	<b>156</b>
Seite „Vorlagenkonfiguration“ .....	156
Seite Vorlagendefinition .....	158
So erstellen Sie eine Vorlage .....	159
Auswirkungen von Vorlagenänderungen .....	159
Informationen über Vorlagenordner .....	160
So bearbeiten Sie eine Vorlage .....	160
Registerkarte Vorlageneigenschaften.....	160
Vorlage Registerkarte Personen.....	162
Vorlage Registerkarte Serie.....	162
Registerkarte Vorlage Workflow .....	164
So erstellen Sie Workflow-Vorlagen .....	164
So verwenden Sie Workflow-Vorlagen .....	164
So konfigurieren Sie den Workflow für eine Vorlage .....	165
Vorlage Registerkarte Kampagne.....	166
Registerkarte „Vorlagen-Registerkarten“ .....	167
So fügen Sie eine Registerkarte zu einer Vorlage hinzu .....	167
So verschieben Sie eine Registerkarte oder ein Formular auf einer Vorlage .....	168
So löschen Sie ein Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte aus der Vorlage.....	168
Vorlage Registerkarte Anhänge.....	169
Registerkarte Vorlage Benutzerdefinierte Links .....	170
Seite Workflow-Vorlagen .....	171
So exportieren Sie eine Workflow-Vorlage .....	172
Seite Datenzuordnungsdefinitionen .....	172
So fügen Sie eine Datenzuordnung hinzu .....	173
So bearbeiten Sie eine Datenzuordnung .....	173
Seite Symbole.....	174
So fügen Sie Symbole hinzu oder bearbeiten diese.....	175
Informationen über das Importieren und Exportieren von Vorlagen.....	176
So importieren Sie Vorlagen .....	176
Informationen über das Exportieren von Vorlagen .....	177
So exportieren Sie eine Gruppe von Vorlagen .....	178
So exportieren Sie eine einzelne Vorlage.....	178

Informationen über die Vorlagenvalidierung .....	179
Informationen über die Datenbankvalidierung .....	179
Informationen über die Attributvalidierung .....	180
<b>13 Formular-Editor .....</b>	<b>181</b>
Informationen über den Formular-Editor.....	181
Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Flowcharts.....	182
Hinzufügen von Formularen aus Campaign .....	183
Informationen über ungültige Formulare.....	183
Seite Formulardefinitionen .....	184
So bearbeiten Sie ein Formular .....	185
So setzen Sie ein Formular zurück.....	185
So löschen Sie ein Formular.....	186
Informationen über die Serie Ausführungsverlauf .....	186
Informationen über das Zusammenführen von Formularen .....	187
So veröffentlichen Sie ein Formular erneut .....	187
So ändern Sie die Werte, die in einem Formular angezeigt werden .....	188
Formularstatus .....	188
Seite Formular-Editor .....	189
Registerkarte Element hinzufügen.....	190
So erstellen Sie ein Attribut.....	192
So erstellen Sie ein abhängiges Attribut.....	193
So löschen Sie ein benutzerdefiniertes Attribut .....	193
Registerkarte Elementeigenschaften .....	194
Registerkarte Formulareigenschaften.....	194
So entfernen Sie ein benutzerdefiniertes Attribut aus einem Formular .....	195
<b>A IBM Unica Campaign-Flowcharts.....</b>	<b>196</b>
Informationen über Flowcharts .....	196
Erstellen von Flowcharts.....	196
Überlegungen zum Flowchart-Design.....	197
So erstellen Sie eine neue Flowchart: .....	197
Kopieren von Flowcharts .....	198
So kopieren Sie ein Flowchart: .....	198
Anzeigen von Flowcharts.....	199
So zeigen Sie ein Flowchart an: .....	199

---

Überprüfen von Flowcharts.....	200
So überprüfen Sie Prozesse im Flowchart: .....	200
Bearbeiten von Flowcharts .....	201
So öffnen Sie ein Flowchart zum Bearbeiten:.....	201
So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Flowchart: .....	201
Validierung von Flowcharts.....	202
So validieren Sie ein Flowchart: .....	202
Testen von Flowcharts.....	203
So führen Sie einen Testlauf eines Flowchart durch: .....	203
So führen Sie einen Testlauf eines Flowcharts durch: .....	204
Ausführen von Flowcharts .....	204
So führen Sie ein Flowcharts aus: .....	204
So führen Sie eine Teilstruktur eines Flowcharts aus: .....	205
So führen Sie einen Flowchart-Prozess aus.....	206
So halten Sie eine Flowchart-Ausführung an: .....	206
So setzen Sie eine angehaltene Flowchart-Ausführung fort:.....	206
So brechen Sie eine Flowchart-Ausführung ab: .....	207
So setzen Sie eine abgebrochene Flowchart-Ausführung fort: .....	207
Fehlersuche bei Laufzeitfehlern.....	207
Löschen von Flowcharts .....	208
So löschen Sie ein Flowchart: .....	208
So drucken Sie ein Flowchart: .....	208
Packen von Flowchart-Dateien zur Fehlersuche .....	209
So packen Sie Flowchart-Dateien zur Fehlersuche:.....	209
Übermitteln von Flowchart-Datenpaketen an den technischen Support von IBM Unica .....	210
Optionen zum Packen von Flowchart-Daten .....	210
Flowchart-Referenz.....	213
Symbole auf der Registerkarte "Flowchart" (Ansichtsmodus) .....	214
Symbole auf der Seite "Flowchart" (Bearbeitungsmodus).....	214
<b>B IBM Unica Campaign-Prozesse .....</b>	<b>216</b>
Liste der Prozesse .....	216
Datenbearbeitungsprozesse .....	216
Zielgruppe .....	217
Zielgruppenebenen .....	217

---

Haushalt.....	218
Wechseln zwischen Ebenen .....	219
Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe".....	219
So konfigurieren Sie den Prozess Zielgruppe:.....	220
Beispiel: Prozess Zielgruppe.....	221
Beispiel: Filtern von Datensätzen .....	222
Verwenden von gleichen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen .....	222
So wählen Sie einen Eintrag <Eingabe-/Ausgabezielgruppe> pro <Andere Zielgruppe> aus: 223	
So wählen Sie mehrere <Zielgruppe>-Datensätze pro <Andere Zielgruppe> aus:.....	225
So wählen Sie Einträge für jeden Eintrag in der Zielgruppenebene aus .....	225
Verwenden von verschiedenen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen .....	227
So wählen Sie <Alle Ausgabezielgruppe>-Einträge aus:.....	228
So wählen Sie <Mehrere Verschiedene Ausgabezielgruppenebenen>-Einträge aus: .....	228
So wählen Sie <Eine Ausgabezielgruppe> pro <Verschiedene Eingabezielgruppe> aus: .....	229
Extrahieren.....	230
Beispiel: Transaktionsdaten extrahieren.....	231
Voraussetzungen für das Extrahieren von Daten aus eMessage-Startseiten .....	231
So konfigurieren Sie einen Extrahieren-Prozess .....	232
So extrahieren Sie Daten aus einer Zelle, aus einer einzelnen Tabelle oder aus einem strategischen Segment .....	232
So extrahieren Sie Daten aus einer eMessage-Startseite .....	234
Referenz für Registerkarte Extrahieren .....	235
Zusammenführen .....	236
So konfigurieren Sie den Prozess Zusammenführen: .....	236
Stichprobe .....	237
So konfigurieren Sie den Prozess Stichprobe: .....	238
Informationen über den Größenberechner für Stichproben.....	240
So berechnen Sie den Stichprobenumfang: .....	240
Segment.....	241
Nach Feld segmentieren.....	242
Nach Abfrage segmentieren .....	242
Verwenden von Segmenten als Eingabe für einen anderen Prozess vom Typ "Segment" .....	243
Überlegungen zur Segmentierung .....	243
Auswählen eines Segmentierungsverfahrens.....	243
Erstellen von sich gegenseitig ausschließenden Segmenten.....	243

---

Begrenzen der Segmentgröße .....	244
Auswählen von Quellzellen .....	244
So konfigurieren Sie den Prozess „Segment“ nach Feld:.....	244
So konfigurieren Sie den Prozess „Segment“ nach Abfrage: .....	245
Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Segment" .....	245
Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte Extrahieren .....	248
Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Allgemein" .....	249
Dialogfelder "Neues Segment" und "Segment bearbeiten" .....	249
Auswählen.....	250
So konfigurieren Sie den Prozess Auswählen: .....	250
Ausführungsprozesse .....	252
Rufliste .....	252
So konfigurieren Sie einen Kontaktprozess (Mailing- oder Rufliste):.....	253
Segment erstellen .....	258
So konfigurieren Sie den Prozess Segment erstellen .....	259
Cube.....	260
So konfigurieren Sie den Prozess Cube .....	260
Mailingliste .....	262
So konfigurieren Sie einen Kontaktprozess (Mailing- oder Rufliste):.....	262
Ablaufplan .....	267
So konfigurieren Sie den Prozess Ablaufplan: .....	268
So verwenden Sie das Kalenderwerkzeug im Prozess „Ablaufplan“:.....	271
Planung auf Grundlage von Triggern .....	272
So konfigurieren Sie einen Prozess Ablaufplan für die Ausführung mit Triggern:.....	272
Ausführen mit Triggern.....	272
Beispiel: Ausführen mit Triggern .....	273
Senden von Triggern nach jeder Ausführung .....	273
Verwenden von Triggern mit anderen Planungsoptionen.....	273
Snapshot .....	273
So konfigurieren Sie den Prozess Snapshot: .....	274
Optimierungsprozesse .....	277
Modell.....	277
So konfigurieren Sie den Prozess Modell: .....	277
Antworten .....	279

So konfigurieren Sie den Prozess Antwort: .....	280
Bewertung .....	281
So konfigurieren Sie den Prozess Bewertung: .....	282
Verfolgen .....	284
So konfigurieren Sie den Prozess Verfolgen: .....	284
<b>C Arbeiten mit IBM Unica Campaign-Prozessen.....</b>	<b>287</b>
Informationen über Prozesse .....	287
Arten von Prozessen .....	288
Kontaktprozesse .....	288
Datenbearbeitungsprozesse .....	288
Ausführungsprozesse .....	289
Optimierungsprozesse .....	289
Arbeiten mit Prozessen.....	290
So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu: .....	290
So kopieren und fügen Sie einen Prozess ein:.....	291
So schneiden Sie einen Prozess aus: .....	291
So fügen Sie Prozesse aus der Vorlagenbibliothek ein:.....	292
So verschieben Sie einen Prozess: .....	292
So löschen Sie einen Prozess: .....	293
So verbinden Sie zwei Prozesse: .....	293
So entfernen Sie die Verbindung zwischen zwei Prozessen:.....	294
Beispiel: Prozessverbindungen.....	294
Konfigurieren und Bearbeiten von Prozessen .....	295
So greifen Sie auf ein Prozesskonfigurationsfenster zu: .....	295
So führen Sie einen Prozess aus: .....	296
Informationen über Optionen zum Ausführungsverlauf .....	297
Szenario der Optionen zum Ausführungsverlauf .....	297
Referenz zum Fenster "Optionen für Ausführungsverlauf" .....	297
Auswählen von Datenquellen für Prozesse .....	298
So wählen Sie eine Eingabezelle, ein Segment oder eine Tabelle als Eingabe für einen Prozess aus: .....	299
So wählen Sie mehrere Tabellen als Eingabe für einen Prozess aus:.....	299
So weisen Sie eine neue Tabelle zur Auswahl als Quelle zu:.....	299
Auswählen der datenbankinternen Verarbeitung für Prozesse .....	300
Datenbankinterne Verarbeitung aktivieren und deaktivieren .....	301

---

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die datenbankinterne Verarbeitung für ein Flowchart:.....	301
So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die datenbankinterne Verarbeitung global: .....	301
Erstellen von Abfragen in Prozessen.....	302
Vorgehensweise: Evaluierung von Abfragen in Campaign-Prozessen .....	302
So erstellen Sie eine Abfrage mit Point & Click:.....	302
So erstellen Sie eine Abfrage mit dem Textgenerator:.....	304
So erstellen Sie eine Abfrage mit dem Abfrageassistenten: .....	305
Erstellen von Abfragen mit SQL .....	306
Erstellen von SQL-Anweisungen in Campaign .....	307
Verwenden der Token "TempTable" und "OutputTempTable" bei direkten SQL-Abfragen .....	308
Beispiel: Verwenden der Token "TempTable" und "OutputTempTable".....	308
Verweis auf Extrahieren-Tabellen in direkten SQL-Abfragen .....	309
So erstellen Sie eine direkte SQL-Abfrage im SQL-Texteingabefeld: .....	309
So übergeben Sie mehrere Befehle in einer direkten SQL-Anweisung:.....	310
So legen Sie SQL-Anweisungen für die Vor- und Nachbearbeitung fest: .....	311
Profil von Feldern erstellen .....	311
So erstellen Sie das Profil eines Feldes: .....	312
Beschränken der Eingabe für die Profilerstellung.....	313
Deaktivierung der Profilerstellung .....	314
Festlegen der Profilierungsoptionen .....	315
So greifen Sie auf das Fenster „Optionen für Profile“ zu:.....	315
Festlegen der Höchstanzahl von Profilstegmenten .....	315
So legen Sie die maximale Anzahl von Profilstegmenten fest: .....	315
Profilierung nach Metatypen .....	316
Aktualisieren der Profilanzahl .....	316
So fügen Sie eine Profilkategorie in eine Abfrage ein: .....	317
So drucken Sie die Profilergebnisse: .....	317
So exportieren Sie Profildaten: .....	317
Festlegen einer Ausgabedatei oder -tabelle für die Kontaktprotokollierung.....	318
So geben Sie eine Ausgabedatei für die Kontaktprotokollierung an: .....	318
So geben Sie eine Datenbanktabelle für die Kontaktprotokollierung an: .....	319
Ändern des Anfangswerts für die zufällige Auswahl.....	320
So ändern Sie den zufälligen Wert für die Datensatzauswahl:.....	320
Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen .....	321

---

So verwenden Sie das Kalender-Werkzeug:.....	321
<b>D Benutzervariablen.....</b>	<b>322</b>
Informationen über Benutzervariablen.....	322
Eine Benutzervariable erstellen .....	323



# Vorwort

- Kontakt zum technischen Support von IBM Unica

## Kontakt zum technischen Support von IBM Unica

Sollte sich ein Problem nicht mithilfe der Dokumentation beheben lassen, können sich die für den Kundendienst zuständigen Kontaktpersonen Ihres Unternehmens telefonisch an den technischen Support von IBM Unica wenden. Damit wir Ihnen möglichst schnell helfen können, beachten Sie dabei bitte die Informationen in diesem Abschnitt.

Wenn Sie wissen möchten, wer die zuständige Kontaktperson Ihres Unternehmens ist, wenden Sie sich an Ihren IBM Unica -Administrator.

### Bereitzuhaltende Informationen

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, wenn Sie sich an den technischen Support von IBM Unica wenden:

- Kurze Beschreibung der Art Ihres Problems
- Detaillierte Fehlermeldungen, die beim Auftreten des Problems angezeigt werden
- Schritte zum Reproduzieren des Problems
- Entsprechende Protokolldateien, Session-Dateien, Konfigurationsdateien und Daten
- Informationen zu Ihrer Produkt- und Systemumgebung finden Sie weiter unten unter „Systeminformationen“.

### Systeminformationen

Bei Ihrem Anruf beim technischen Support von IBM Unica werden Sie um verschiedene Informationen gebeten.

Sofern Sie das Problem nicht am Zugriff auf die Anwendung hindert, finden Sie einen Großteil der benötigten Daten auf der Info-Seite, die Informationen zu den installierten IBM Unica -Anwendungen enthält.

Sie können auf die Info-Seite zugreifen, indem Sie **Hilfe > Informationen über Unica** auswählen. Wenn die Info-Seite nicht verfügbar ist, finden Sie die Versionsnummer jeder IBM Unica -Anwendung in der Datei `version.txt` im Installationsverzeichnis der jeweiligen Anwendung.

## Kontaktinformationen für den technischen Support von IBM Unica

Hinweise zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support von IBM Unica , finden Sie auf der entsprechenden IBM Unica -Website: (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

# 1 Einführung in IBM Unica Distributed Marketing – Unternehmensmarketing

- Informationen über IBM Unica Distributed Marketing
- Distributed Marketing-Anwendungsfälle
- Informationen über Unternehmensanbieter
- Informationen über Vertreter
- So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing an

## Informationen über IBM Unica Distributed Marketing

IBM Unica Distributed Marketing bietet Marketingabteilungen die Möglichkeit zur unternehmensweiten Ausführung von zentral verwalteten Marketingkampagnen. Zentral agierende Unternehmensanbieter können mithilfe der Anwendung einerseits die Einhaltung von Unternehmensstandards und Geschäftsregeln überwachen und andererseits Remotebenutzern, die außerhalb des Unternehmens tätig sind, die Möglichkeit einräumen, sich individuell in Kampagnen einzubringen, um eine bessere Ausrichtung auf lokale Gegebenheiten und Belange zu erzielen, was wiederum die Antwortquoten und Erträge erhöht.

Distributed Marketing ermöglicht Remotebenutzern die Konfiguration von Kampagnen, wobei diese Benutzer nur bestimmte, vom Kampagnenentwickler freigegebene Parameter ändern können.

Beispielsweise möchte ein Einzelhandelsunternehmen einige Auswahlkriterien zentral kontrollieren können, den einzelnen Filialbetreibern jedoch filial- oder standortspezifische Parameter für eine individuelle Anpassung bereitstellen.

## Distributed Marketing-Anwendungsfälle

Distributed Marketing ermöglicht Unternehmen die Erreichung ihrer Ziele durch Unterstützung verschiedener Anwendungsfälle beim dezentralen Marketing. Mit Distributed Marketing können Sie genauer gesagt:

- Marketingaktivitäten zentralisieren und sicherstellen, dass Geschäftsregeln, logische Abläufe und bewährte Verfahrensweisen im Unternehmen eingehalten werden, um die unternehmensweite Durchführung und kontrollierte Anpassung von Marketingaktivitäten zu gewährleisten.
- die Marketingvorgaben besser einhalten, da Unternehmensanbieter ihre Kampagnen zentral entwickeln und dabei sowohl Geschäftsregeln (z. B. für so genannten Opt-outs) als auch Kundenanforderungen berücksichtigen können.
- globale und lokale Cross-Channel-Marketinginitiativen effizienter entwickeln, durchführen, verwalten und erfassen.
- die Zahl der Benutzer erhöhen, die an der Entwicklung von Kampagnen mitwirken und Kampagnen durchführen können. Auf diese Weise agieren Unternehmen flexibler, und Marketinganstrengungen können besser erfasst und gesteuert werden.
- das Management von Kundeninteraktionen im Unternehmen für technisch weniger versierte Unternehmensanbieter und Vertreter mit dem meisten Kundenkontakt „automatisieren“, ohne dass Geschäftsregeln oder -vorgaben verletzt werden.
- ihre Kundeninteraktionen in Echtzeit per E-Mail und Webzugriff verwalten.
- die marketingrelevante Entscheidungsfindung und das Kampagnenmanagement von Vertretern regeln lassen, während sich die Unternehmensanbieter um Marketingkommunikation und -vorgaben kümmern.

## Informationen über Unternehmensanbieter

In Distributed Marketing entwickeln Unternehmensanbieter Vorlagen für wiederverwendbare Kampagnenlogik sowie Kundenkontaktlisten. Unternehmensanbieter verwalten Unternehmenskampagnen und beaufsichtigen die Marketingaktivitäten der Vertreter.

Sie sind auf die Entwicklung und Realisierung von Kampagnen spezialisiert, auf die Vertreter zugreifen können.

## Hauptaufgaben der Unternehmensanbieter

In Distributed Marketing führen Unternehmensanbieter folgende Aufgaben durch:

- Entwickeln von Kampagnen-Flowcharts.
- Erstellen von Unternehmenskampagnen.
- Verwalten des Kampagnen-Workflows.

- Erstellen von Berichten, die zur Beurteilung des Kampagnenerfolgs verwendet werden.
- Erstellen von Vorlagen für Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen und Listen, die von Vertretern und anderen Unternehmensanbietern verwendet werden.

## Aufgaben der Unternehmensanbieter in Campaign

Unternehmensanbieter verwenden außerdem häufig Campaign, um Flowcharts zu entwickeln und zu erstellen, die mit Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen assoziiert werden.


## Rollen der Unternehmensanbieter

Unternehmensanbietern muss in den globalen Sicherheitsrichtlinien die Rolle des Unternehmensanbieters oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

Um in Campaign arbeiten zu können, müssen Unternehmensanbietern die folgenden Rollen zugewiesen werden:

- Globale Richtlinie Execute
- Globale Richtlinie Design
- Globale Richtlinie Design oder Execute

---

 Unternehmensanbieter benötigen dieses Privileg, um mit Benutzervariablen in Campaign arbeiten zu können.

---

## Informationen über Vertreter

Vertreter planen und initiieren lokale oder regionale Marketingaktivitäten für ein bestimmtes Gebiet oder für eine bestimmte Produktlinie. Vertreter arbeiten unmittelbar mit den Kunden zusammen, erfassen ihre Wünsche und Anforderungen und entscheiden darüber, wie die Kunden mithilfe von bedarfsorientierten oder unternehmensspezifischen Marketingkampagnen unterstützt werden können.

Derartige Vertreter können Branchenexperten, Partner, Filialleiter, Einzelhandelsgeschäftsführer oder Vertriebsmitarbeiter vor Ort sein. Vertreter erstellen bedarfsabhängige (lokale) Kampagnen, die sie jederzeit implementieren können, um einen lokalen Kundenstamm als Zielgruppe zu erreichen.

## Vertreteraufgaben

In Distributed Marketing arbeiten Vertreter mit:

- Listen

Vertreter erstellen normalerweise Listen in Distributed Marketing und definieren Kriterien, um Kontakte für die Listen auszuwählen. Diese Listen können dann nach Bedarf in einer oder mehreren Kampagnen verwendet werden.

- Bedarfsabhängige Kampagnen

Vertreter können bedarfsabhängige Kampagnen erstellen und implementieren, um ihren Kundenstamm zu erreichen.

- Unternehmenskampagnen

Vertreter abonnieren die Unternehmenskampagnen, an denen sie teilnehmen möchten. Für diese Unternehmenskampagnen überprüfen und wählen die Vertreter, welche ihrer Kunden von der Unternehmenskampagne als Zielgruppe erreicht werden sollen.

## Vertreterrollen

Vertretern muss in den globalen Sicherheitsrichtlinien die Vertreterrolle oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

### Verwandte Themen

- Informationen über Unternehmenskampagnen

## So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing an

Bevor Sie mit IBM Unica Marketing arbeiten können, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein.

- Intranet (Netzwerk)-Verbindung für den Zugriff auf Ihren IBM Unica Marketing-Server.
  - Microsoft Internet Explorer
  - Benutzername und Kennwort zur Anmeldung bei IBM Unica Marketing.
  - Die URL für den Zugriff auf IBM Unica Marketing im Netzwerk. Wenn Sie die richtige URL nicht kennen oder einen Benutzernamen bzw. ein Kennwort benötigen, wenden Sie sich an den IBM Unica Marketing-Administrator.
1. Starten Sie Microsoft Internet Explorer.
  2. Geben Sie die IBM Unica Marketing-URL in das Adressfeld des Browsers ein.

Wenn IBM Unica Marketing in Windows Active Directory oder einer Plattform zur Webzugriffssteuerung integriert ist und Sie dort angemeldet sind, zeigt IBM Unica Marketing die vom IBM Unica Marketing-Administrator konfigurierte Übersicht bzw. Standard-Startseite an. Ihre Anmeldung ist abgeschlossen. Andernfalls wird eine Anmeldeseite angezeigt.

Wenn Ihre IBM Unica Marketing-Version SSL verwendet, müssen Sie beim ersten Anmelden ggf. einem digitalen Sicherheitszertifikat zustimmen. Klicken Sie auf **Ja**, um das Zertifikat zu akzeptieren.

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Je nach Konfiguration Ihrer IBM Unica Marketing-Kennwortregeln wird unter Umständen eine Seite zum Ändern des Kennworts angezeigt. Geben Sie ein neues Kennwort ein, bestätigen Sie dieses durch erneute Eingabe, und klicken Sie auf **Kennwort ändern**.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die durch den IBM Unica Marketing-Administrator konfigurierte Übersicht oder Standard-Startseite von IBM Unica Marketing angezeigt.

# 2 Anpassen von IBM Unica Distributed Marketing

- Informationen zum Anpassen von Distributed Marketing
- So legen Sie die Basisoptionen fest:
- So legen Sie die Instanzoptionen fest
- Festlegen der Startseite
- Der Kalender

## Informationen zum Anpassen von Distributed Marketing

Benutzer können die Oberfläche von Distributed Marketing ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Diese Einstellungen stehen im Bereich **Einstellungen** von Distributed Marketing zur Verfügung. Die folgende Tabelle beschreibt die Personalisierungsoptionen.

Option	Beschreibung
Basic Settings (Basiseinstellungen)	Mithilfe dieser Optionen können Sie die Standardsicherheitsrichtlinie konfigurieren.
Instanzenoptionen	Verwenden Sie diese Optionen, um Ihre Standardansicht für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen anzupassen.
Calendar/Timeline Settings (Kalender-/Zeitleisteneinstellungen)	Mithilfe dieser Einstellungen können Sie die Ansichtsoptionen für den Systemkalender anpassen.

### Verwandte Themen

- So legen Sie die Basisoptionen fest:



## So legen Sie die Basisoptionen fest:

Mithilfe der Basisoptionen können Sie außerdem festlegen, welche Sicherheitspolicy beim Erstellen neuer Elemente standardmäßig verwendet werden soll.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.

Die Seite **Verwaltungseinstellungen** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Basiseinstellungen**.

Die Seite Basiseinstellungen wird angezeigt.

3. Legen Sie im Feld **Standardsicherheitsrichtlinie** fest, welche Sicherheitsrichtlinie beim Erstellen neuer Elemente in Distributed Marketing standardmäßig verwendet werden soll.

Wenn Sie den Standardwert **Global** unverändert lassen, wird die globale Sicherheitspolicy verwendet, die der Administrator eingerichtet hat. Sie können auch eine andere Sicherheitspolicy auswählen, die Sie laut Angaben des Administrators verwenden müssen. Es wird empfohlen, die Sicherheitspolicy nur unter Anleitung des Administrators zu ändern. .

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

## So legen Sie die Instanzoptionen fest

Mit Instanzoptionen können Sie Ihre Standardansichten von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen konfigurieren. Sie können beispielsweise angeben, dass die Liste bedarfsabhängiger Kampagnen, die standardmäßig geöffnet wird, nur die bedarfsabhängigen Kampagnen enthält, die für die aktuelle Woche geplant sind.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.

Die Seite **Verwaltungseinstellungen** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Instanzoptionen**.

Die Seite der Instanzoptionen wird geöffnet.

3. Wählen Sie in den Bereichen mit den Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen die Standardansicht.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn Sie die Seite der Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen öffnen, wird die Standardliste angezeigt.

## Festlegen der Startseite

Wenn bei Ihrer ersten Anmeldung bei IBM Unica Marketing keine Übersichtsseite angezeigt werden soll, legen Sie eine Seite aus den installierten Unica-Produkten als Ihre Startseite fest.

Um die derzeit angezeigte Seite als Startseite festzulegen, wählen Sie **Einstellungen > Aktuelle Seite als Startseite**. Die Seiten, die als Startseite ausgewählt werden können, werden von den einzelnen IBM Unica Marketing-Produkten und Ihren Berechtigungen in IBM Unica Marketing bestimmt.

Sofern die Option **Aktuelle Seite als Startseite** aktiviert ist, können Sie jede beliebige aktuell angezeigte Seite als Startseite festlegen.

## Der Kalender

- Informationen über Kalender
- Informationen über Kalenderfunktionen
- So greifen Sie auf den Kalender zu
- Navigieren im Kalender
- So legen Sie Kalenderansichten pro Sitzung fest
- So greifen Sie auf Kalenderobjekte nach Datum zu
- So greifen Sie auf ein Objekt vom Kalender zu
- So exportieren Sie den Kalender
- So veröffentlichen Sie den Kalender
- Anzeigen als Zeitleiste
- Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht

## Informationen über Kalender

Unternehmensanbieter und Vertreter können den Distributed Marketing-Kalender verwenden, um einen Überblick über den Zeitrahmen von Marketingkampagnen zu erhalten.

In früheren Jahren haben die Unternehmen ihre Kalender ausgedruckt und sie dann anhand der neuesten Daten aktualisiert. Mit der Kalenderfunktion können Marketinggruppen ihre Daten elektronisch anzeigen und aktualisieren.

Sie können den Kalender wie folgt zur Planung von Marketingkampagnen verwenden.

- Sie können die Zeitleisten für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anzeigen und aktualisieren.
- Sie können eine aktuelle Übersicht geplanter oder im Lauf der Zeit ausgeführter Marketingbemühungen anzeigen.

Sie können das Aussehen des Kalenders folgendermaßen anpassen.

- Auf dem Bildschirm **Kalender/Zeitleisteneinstellungen** können Sie eine Standardansicht für den Kalender festlegen.
- Im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen können Sie die Kalenderansicht auswählen.

### Verwandte Themen

- So legen Sie die Basisoptionen fest:

## Informationen über Kalenderfunktionen

Der Distributed Marketing-Kalender hat folgende Funktionsmerkmale:

- Sie können einen Kalender für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anzeigen.
- Der Kalender umfasst das Start- und Enddatum für die angezeigten Elemente.
- Sie können die Kalenderansicht für Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen zur leichteren Unterscheidung farbig kennzeichnen.
- Sie können Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen direkt im Kalender anzeigen.

## Standardmäßige und sitzungsbasierte Kalenderansichten

Zum Anzeigen des Kalenders stehen zwei Ansichtstypen zur Verfügung:

- Die Standardeinstellungen des Kalenders, die bei jeder Anmeldung geladen werden.
- Sitzungsbasierte Kalendereinstellungen. Der sitzungsbasierte Kalender ist das Ergebnis vorübergehender Änderungen an der Kalenderansicht ohne Änderung der Standardeinstellungen.

## Im Kalender angezeigte Objekte

Im Kalender können die folgenden Objekte angezeigt werden:

- Unternehmenskampagnen
- Bedarfsabhängige Kampagnen
- Listen
- Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen

## Daten von Kalenderelementen

Für jede im Kalender angezeigte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne ist ein Start- und ein Enddatum definiert. Hierbei handelt es sich um die angestrebten Start- und Enddaten, die Sie beim Erstellen des Objekts festlegen.

## Informationen über Anzeigeeinstellungen für den Kalender

Zum Bearbeiten der Anzeigeeinstellungen für den Kalender haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Standardkalendereinstellungen ändern.
- Sie können die Kalenderansicht für die aktuelle Sitzung konfigurieren.
- Sie können zwischen verschiedenen Kalenderansichten umschalten:
  - Zeitleistenansicht
  - Kalenderrasteransicht
  - Textansicht
- Sie können über eine erweiterte Suche die Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.

### Zeitleistenansicht


Diese Ansicht zeigt eine Zeitleiste der Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen an, die Sie auswählen. Sie können den Datumsbereich für die Kalenderelemente auswählen, die in einer Zeitleistenansicht angezeigt werden sollen.

In einer Zeitleistenansicht wird jedes Kalenderelement innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Wenn Sie die farbige Kennzeichnung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farbig dargestellt.

Zum Auswählen des Datumsbereichs für die Zeitleiste stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Woche** dient zum Anzeigen einer Woche. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt. Der erste Tag ist, je nach den Standardkalendereinstellungen, entweder Sonntag oder Montag.
- **Monat** dient zum Anzeigen eines Kalendermonats. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- **Quartal** dient zum Anzeigen von drei Kalendermonaten. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und die Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- **Geschäftsjahr** dient zum Anzeigen eines Geschäftsjahrs. Der Startmonat des Geschäftsjahrs kann vom Administrator konfiguriert werden. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- **Kalenderjahr** dient zum Anzeigen eines Kalenderjahrs, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.

---

 Alle arbeitsfreien Tage sind in einer Zeitleistenansicht ausgegraut.

---

---


## Monatsbasierte Text- oder Kalenderrasteransicht

In einer monatsbasierten Kalenderansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt.

Neben einer monatsbasierten Zeitleistenansicht können Sie die folgenden monatsbasierten Kalenderansichten anzeigen:

- Textkalender für einen Monat: Jeder Tag enthält eine Textauflistung ausgewählter Collaborate-Listen, bedarfsabhängiger Kampagnen oder Unternehmenskampagnen.
- Kalenderraster für einen Monat: Jedes Kalenderelement wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch das Startdatum und dessen Ende durch das Enddatum des Elements markiert wird. Wenn Sie die farbige Kennzeichnung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farblich dargestellt.

---

 In einer Kalenderrasteransicht sind alle arbeitsfreien Tage durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet.

---

## Attributbasierte Farbansicht

Sie können einen Kalender für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen gemäß der ausgewählten Attribute farblich kennzeichnen. Die farbige Kennzeichnung steht für Kalenderrasteransichten und Zeitleistenansichten zur Verfügung.

Sie können die Kalenderansicht für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anhand der Werte eines ausgewählten Attributs filtern. Beispielsweise:

- Ausführungsstatus
- Planungsstatus
- Vorlagentyp


In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt.

Betrachten Sie als Beispiel die folgenden Attribute einer bedarfsabhängigen Kampagne sowie deren mögliche Werte:

- Attributname: Ausführungsstatus der Kampagne
- Zulässige Attributwerte: Aktiv, Abgeschlossen, Entwicklungsstadium

Wenn Sie bedarfsabhängige Kampagnen nach dem Kampagnenausführungsstatus gruppieren und anzeigen, umfasst die Legende des daraus resultierenden Kalenders vier Farben. Hierbei handelt es sich um eine Farbe pro zulässigem Attributwert und eine Farbe für Entf.

---

 Die Farbe, die Entf. zugeordnet ist, wird verwendet, wenn Kalenderelementen für das ausgewählte Attribut kein Wert zugewiesen wurde.

---

## Informationen über horizontale Balken in Kalendern

In der Zeitleistenansicht und der Kalenderrasteransicht werden Kalenderelemente als horizontale Balken angezeigt.

Beachten Sie folgende Informationen zu den Balken:

- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für die Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Die Balkenfarbe ist abhängig von Attributwerten, die Sie zur farblichen Kennzeichnung festlegen können.
- Die Form der Balken lässt folgende Rückschlüsse auf die Start- und Enddaten der Elemente zu:
  - Abgerundetes Ende links: Das Startdatum ist das Datum, das durch das linke Ende des Balkens angegeben wird.
  - Abgerundetes Ende rechts: Das Enddatum ist das Datum, das durch das rechte Ende des Balkens angegeben wird.
  - Gerades Ende links: Das Startdatum liegt außerhalb des angezeigten Datumsbereichs.
  - Gerades Ende rechts: Das Enddatum liegt außerhalb des angezeigten Datumsbereichs.







## So greifen Sie auf den Kalender zu

Zum Zugreifen auf den Kalender haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Kalender für bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen auf der Startseite anzeigen.
  - Sie können den Standardkalender anzeigen.
  - Sie können einen Kalender für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anzeigen.
1. Wählen Sie im Menü **Distributed Marketing Listen, Bedarfsabhängige Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** aus.
  2. Im Menü **Anzeigen** wählen Sie aus **Anzeigeoptionen einstellen** aus.
  3. Stellen Sie die Anzeigeoptionen ein, und wählen Sie **Anzeigen**, um den Kalender anzuzeigen.
  4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

## Navigieren im Kalender

Die Kalender- bzw. Zeitleistenansichten enthalten die folgenden Symbole.

Symbol	Beschreibung
	Öffnet das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen. Verwenden Sie diesen Link, um das Ansichtslayout des Kalenders zu bearbeiten.
	Öffnet das Dialogfeld „Erweiterte Suche“.
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit nach hinten. Wenn es sich bei der aktuellen Kalenderansicht um eine monatliche Zeitleiste für September 2009 handelt, wird durch Klicken auf  der Monat August 2009 angezeigt.
Current date range (Aktueller Datumsbereich)	Öffnet eine Dropdown-Liste der verfügbaren Datumsbereiche. Über diesen Link können Sie schnell in einen anderen Datumsbereich wechseln. Wenn beispielsweise ein Monatskalender für Juli 2009 angezeigt wird, können Sie die Ansicht in Januar 2010 ändern, indem Sie auf diesen Link klicken und dann den Monat Januar 2010 aus der Dropdown-Liste auswählen.
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit nach vorn. Wenn es sich bei der aktuellen Kalenderansicht um eine wöchentliche Zeitleiste (20.07.2009 bis 26.07.2009) handelt, wird durch Klicken auf  die Woche vom 27.07.2009 bis zum 02.08.2009 angezeigt.

## So legen Sie Kalenderansichten pro Sitzung fest

Um die Standardeinstellungen der Kalenderansichten zu ändern, klicken Sie in einem der folgenden Fenster auf Ansicht:

- Seite Kalender
  - Eine Aufführung von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen.
1. Rufen Sie den Kalender auf.
  2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.  
Das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen wird angezeigt.
  3. Wählen Sie Optionen aus, um die Ansicht zu ändern.
  4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

## So greifen Sie auf Kalenderobjekte nach Datum zu

Sie können den Kalender so filtern, dass alle Arbeitsobjekte für ein ausgewähltes Datum angezeigt werden.

Wenn im Kalender beispielsweise Unternehmenskampagnen für Juni 2009 angezeigt werden, können Sie auf **7** klicken, um eine Liste aller Unternehmenskampagnen anzuzeigen, in deren Datumsbereich der 7. Juni 2009 fällt.

1. Klicken Sie in einem geöffneten Kalender, in dem Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen angezeigt werden, auf das Datum.

## So greifen Sie auf ein Objekt vom Kalender zu


Auf einem Kalender können Sie dessen Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen ansehen.

1. Klicken Sie auf die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne im Kalender.

Die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne wird geöffnet.

## So exportieren Sie den Kalender

Sie können einen Snapshot des aktuellen Kalenders im HTML-Format speichern. Der Kalender wird als Archivdatei (.ZIP) gespeichert.

1. Klicken Sie im Kalender auf das Menü neben dem Drucksymbol () , und wählen Sie **Exportieren** aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die ZIP-Datei zu öffnen.
  - Klicken Sie auf **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für den Kalender aus.
  - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Kalenderansicht zurückzukehren, ohne den Kalender zu veröffentlichen.

Der Kalender wird in Form einer Archivdatei mit dem Format .ZIP veröffentlicht.


## So veröffentlichen Sie den Kalender


Sie können einen Snapshot des aktuellen Kalenders im HTML-Format in einer Archivdatei (.ZIP) speichern.

1. Wählen Sie die Kalenderansicht für die Veröffentlichung.

Wählen Sie anschließend die Objekte, den Datumsbereich und das Layout für die Kalenderansicht aus. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:



- Wählen Sie im Menü **Local Marketing** die Option **Kalender** aus, und wählen Sie dann die anzuzeigenden Elemente aus.
- Klicken Sie auf der Listenseite für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen auf das Ansichtssymbol (  ), und wählen Sie eine Kalenderansicht.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** (  ), und wählen Sie **Exportieren** aus.

3. Sie haben folgende Möglichkeiten.

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die ZIP-Datei zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für den Kalender aus.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Kalenderansicht zurückzukehren, ohne den Kalender zu veröffentlichen.

Der Kalender wird in Form einer Archivdatei mit dem Format .ZIP veröffentlicht. Die können eine ZIP-Datei in jeder Anwendung öffnen, um auf die einzelnen HTML-Seiten des Kalenders zuzugreifen. Außerdem besteht die Möglichkeit, über Ihren Webbrowser die nächste oder vorherige Seite des Kalenders anzuzeigen. Wenn Sie Projektdaten exportiert haben, können Sie über die HTML-Seiten des Kalenders zu diesen Daten wechseln.

## Anzeigen als Zeitleiste

Bei Auswahl einer Zeitleistenansicht stehen mehrere Datumsbereiche zur Auswahl. Es können die Daten einer Woche bis hin zu den Daten eines ganzen Jahres angezeigt werden.


### Verwandte Themen

- Navigieren in der Zeitleistenansicht
- Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern
- Informationen über horizontale Balken in Kalendern

### Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern

In dieser Ansicht werden die ausgewählten Objekte je nach ausgewählter Zeitleistenansicht in einer bestimmten Zeiteinteilung rastermäßig angezeigt.


Jedes Objekt wird innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.

-  Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken je nach Auswahl unterschiedlich farbig markiert.

Wählen Sie einen Datumsbereich für die Zeitleiste aus.

- **Woche:** Es wird eine Woche angezeigt, wobei jeder Tag als Spalte dargestellt wird. Der erste Tag ist, je nach ausgewählter Einstellung unter Kalender/Zeitleisteneinstellungen, entweder Sonntag oder Montag.
- **Monat:** Es wird ein Kalendermonat angezeigt. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- **Quartal:** Es werden drei Kalendermonate angezeigt. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und diese Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- **Geschäftsjahr:** Es wird ein Geschäftsjahr angezeigt. (Für den Startmonat gilt der Wert für die Konfigurationseinstellung, `firstMonthInFiscalYear`.) Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- **Kalenderjahr:** Es wird ein Kalenderjahr angezeigt, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.

---

 Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X in der jeweiligen Spalte gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tags (z. B. **Tag der Arbeit**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen.


---

## Navigieren in der Zeitleistenansicht



Sie können in der Zeitleistenansicht folgendermaßen navigieren:

- Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (+) neben einem Objekt, um die entsprechenden Aufgaben für dieses Objekt innerhalb des Workflows anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Objektnamen, um eine Zeitleiste zu erweitern, die die entsprechenden Objekte in der Hierarchie enthält.

---

 Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird die Workflow-Seite des Projekts, dem diese Aufgabe zugeordnet wurde, angezeigt.

---

- Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern () oder Verkleinern (). Diese Symbole werden über der Zeitleiste angezeigt. Durch das Vergrößern oder Verkleinern ändert sich der Datumsbereich. Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitleistenansicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitleiste angezeigt. Dabei ist Jahr die oberste Zoom-Stufe und Woche die niedrigste.

## Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht

In diesen Kalenderansichten werden die Daten für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es wird ein Raster angezeigt, das eine Spalte für jeden Tag der Woche enthält. Fünf Spalten stehen für die Arbeitstage, sieben Spalten, wenn Sie sich für die Anzeige von Wochenendtagen entschieden haben. Diese Option wird auf der Seite „Kalender/Zeitleisteneinstellungen“ festgelegt. Die Seite enthält fünf oder sieben Spalten für eine Woche.

Die Ansicht enthält eine Zelle für jeden Tag des ausgewählten Monats. In jeder Zelle werden die Elemente für den Tag entweder als Text aufgelistet oder grafisch als Teil eines horizontalen Balkens dargestellt.

### Verwandte Themen


- Informationen über den Monatskalender
- Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern
- Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern
- Informationen über horizontale Balken in Kalendern

## Informationen über den Monatskalender

In dieser Ansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es werden die ausgewählten Objekte und die gefilterten Objekte

Wählen Sie eine der beiden monatlichen Kalenderansichten.

- **Textkalender für einen Monat:** Jeder Tag enthält eine Liste mit Objekten. Ein Objekt wird für alle Tage in seinem Datumsbereich angezeigt.
- **Grafischer Kalender für einen Monat:** Jedes Objekt wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch sein Startdatum und dessen Ende durch sein Enddatum markiert wird. Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken unterschiedlich farbig markiert.

 Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tags (z. B. **Tag der Arbeit**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen.

## Navigieren in der Text- oder grafischen Kalenderansicht

Sie können im Kalender folgendermaßen navigieren:

- Durch Klicken auf ein Objekt wird die entsprechende Übersichtsseite angezeigt. Wenn Sie z. B. auf eine Liste klicken, wird die Übersichtsseite der Liste angezeigt.
- Durch Klicken auf ein Datum werden alle diesem Datum zugeordneten Objekte angezeigt. Wenn im Kalender beispielsweise Listen für Juni 2009 angezeigt werden, können Sie auf 9 klicken, um eine Seite mit allen Listen anzuzeigen, in deren Datumsbereich der 09. Juni 2009 fällt.

## Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern

Objekte können sowohl in der grafischen Kalender- als auch in der Zeitleistenansicht farbig markiert werden.

Sie müssen als erstes das Kontrollkästchen **Farbkodierung aktivieren** auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen oder im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen aktivieren. Nach Aktivierung des Kontrollkästchens wird die Dropdown-Liste **Basierend auf Werten für** eingeblendet. Diese enthält Attribute für Ihre Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen.

Sie können in dieser Liste alle Attribute auswählen, die sich aufzählen lassen. Betrachten Sie als Beispiel die folgenden Attribute:

- Name: Produktfamilie
- Zulässige Werte: CDs, Kreditkarte, Hypothek

Wenn Sie Objekte anhand dieser Attribute gruppieren möchten, weist Ihr Kalender vier Farben auf: Eine Farbe für jeden gültigen Wert sowie **k. A.** für jedes Objekt, das keinen Wert für das Attribut Produktfamilie enthält.

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt. In der Legende sind alle gültigen Werte (und **k. A.**) neben der Farbe aufgelistet, die dem Wert entspricht.

### Informationen über horizontale Balken in Kalendern

In der Zeitleistenansicht und der grafischen Kalenderansicht werden horizontale Balken angezeigt.

Bitte beachten Sie:


- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für die Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.
- Sie können die Balken basierend auf dem ausgewählten Attribut farblich markieren.
- Die Form der Balken lässt folgende Rückschlüsse auf die Start- und Enddaten zu:
  - Abgerundetes Ende „Start“: Das Objekt beginnt an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
  - Abgerundetes Ende „Ende“: Das Objekt endet an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
  - Gerades Ende „Start“: Das Objekt beginnt vor dem angezeigten Datumsbereich.
  - Gerades Ende „Ende“: Das Objekt endet nach dem angezeigten Datumsbereich.

### So kennzeichnen Sie Kalenderelemente farblich

Mit der Farbcodierung können Sie Elemente in einem Kalender gemäß festgelegter Attribute farblich darstellen.

Sie können beispielsweise Unternehmenskampagnen in einem Kalender verschiedenfarbig anzeigen, je nachdem, ob die jeweilige Kampagne aktiv ist.

---

 Außerdem können Sie die Farbcodierung für die Standardeinstellungen des Kalenders konfigurieren.

---

1. Öffnen Sie eine der folgenden Optionen:

- Kalender
- Listen

- Unternehmenskampagnen
  - Bedarfsabhängige Kampagnen
2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.  
Das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen wird angezeigt.
  3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Farbige Kennzeichnung aktivieren**.
  4. Wählen Sie aus den angezeigten Listen ein Kalenderelement und ein Attribut aus, auf deren Grundlage Sie die farbige Kennzeichnung vornehmen möchten.
  5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

## So erweitern oder verkleinern Sie die Zeitleistenansicht

Wenn Sie eine Zeitleistenansicht auswählen, können Sie mithilfe der Zoomfunktion den Datumsbereich für die Ansicht erweitern oder verkleinern.

Die niedrigste Zoomstufe zeigt einen jahresbasierten Datumsbereich an.

Die höchste Zoomstufe zeigt einen wochenbasierten Datumsbereich an.

Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitleistenansicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitleiste angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern () oder Verkleinern (), um die Ansicht zu ändern.

# 3 Übersicht über Unternehmenskampagnen

- Informationen über Unternehmenskampagnen
- Warum nehmen Vertreter an Unternehmenskampagnen teil?
- So werden Unternehmenskampagnen mit Kampagnen in Campaign verknüpft
- Informationen über den Unternehmenskampagnen-Workflow
- Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne

## Informationen über Unternehmenskampagnen

Unternehmenskampagnen sind Marketingaktivitäten, die von einem zentralen Marketingteam entwickelt, geplant und ausgeführt werden.

Unternehmenskampagnen sind Aktivitäten, die einer Zielgruppe eine Marketingbotschaft des Unternehmens präsentieren. In Distributed Marketing werden Unternehmenskampagnen innerhalb eines festgesetzten Ablaufplans ausgeführt, den Sie über die geplanten Workflow-Aufgaben auf der Registerkarte Workflow der Unternehmenskampagne angeben.

Unternehmensanbieter setzen Distributed Marketing gewöhnlich ein, um Empfehlungen von Vertretern im Außendienst hinsichtlich der für die Unternehmenskampagne aufzunehmenden Zielkunden unternehmensweit zu implementieren. Eine Unternehmenskampagne ermöglicht Unternehmensanbietern und Vertretern eine Zusammenarbeit in einer unternehmensweiten Kampagne.

### Verwandte Themen

- Unternehmenskampagnen und Vertreter

# Warum nehmen Vertreter an Unternehmenskampagnen teil?

Durch eine Teilnahme an Unternehmenskampagnen können Vertreter die Marketingaufgaben verteilen. So kann das Unternehmen bei der Realisierung einer Marketingkampagne einerseits von der entwicklungsspezifischen und strategischen Erfahrung der Unternehmensanbieter und andererseits von den persönlichen Kontakten der Vertreter mit den Kunden profitieren.

## Die Rolle von Unternehmensanbietern in einer Unternehmenskampagne

Unter Verwendung von Distributed Marketing präsentieren Unternehmensanbieter den Vertretern Folgendes:

- Die Marketinginitiative der Kampagne in Form von Marketingbotschaften und weiteren Materialien
- Den Teil der vorgegebenen Zielliste, der den einzelnen Vertretern zugewiesen ist

## Die Rolle von Vertretern in einer Unternehmenskampagne

Vertreter nehmen an spezifischen Unternehmenskampagnen teil. Sie können auch die Abonnement-Funktion benutzen, um die Teilnahme von Vertretern an Unternehmenskampagnen zu verwalten. Teilnehmende Vertreter überprüfen ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste und beratschlagen sich mit Unternehmensanbietern darüber, wer in die Kampagne mit einbezogen oder daraus gelöscht werden soll. Nachdem jeder Vertreter eine abschließende Rückmeldung zu seinem Teil der Liste geliefert hat, führt die Marketingabteilung des Unternehmens die Kampagne durch.

## Beispiele

Die folgenden Fälle stellen Situationen dar, in denen Vertreter entscheiden, welche Kunden in die Unternehmenskampagne einbezogen werden sollen:

- Ein Vertreter entscheidet ggf., dass eine bestimmte Unternehmensinitiative nicht geeignet ist für einige seiner zugewiesenen Kunden und löscht diese aus der vorgeschlagenen Zielliste.
- Ein anderer Vertreter verfügt nicht über die zur Durchführung der Initiative erforderlichen Ressourcen. Dieser Vertreter entschließt sich daher, die vorgegebene Zielliste zu verkleinern und einige Kunden aus der Liste zu entfernen.
- Ein anderer Vertreter wiederum möchte Kunden in die Zielliste für die Unternehmensmarketingkampagne aufnehmen, die ursprünglich nicht als Zielkontakte galten.

## So werden Unternehmenskampagnen mit Kampagnen in Campaign verknüpft

Sie erstellen eine Unternehmenskampagne in Distributed Marketing. Anschließend erstellen Sie über die Benutzeroberfläche der Unternehmenskampagne eine verknüpfte Kampagne in Campaign. Die Werte der folgenden Attribute der Kampagne, die in Campaign erstellt wird, entsprechen den Werten der in Distributed Marketing erstellten Unternehmenskampagne:

- Kampagnenname
- Kampagnencode
- Angestrebtes Start- und Enddatum
- Jedes benutzerdefinierte Feld mit einer Datenzuordnung zwischen Distributed Marketing und Campaign.


### Entsprechende Kampagnencodes

Die Unternehmensanbieter müssen sicherstellen, dass der Code der Unternehmenskampagne dem der Kampagne in Campaign entspricht.

Entwickler von Unternehmenskampagnenvorlagen können die Vorlagen so erstellen, dass diese beiden Codes automatisch übereinstimmen, wenn Folgendes gegeben ist:

1. Die Unternehmensanbieter erstellen die Unternehmenskampagne, bevor sie die verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen.
2. Unternehmensanbieter verwenden Distributed Marketing, um die verknüpfte Kampagne zunächst in Campaign zu erstellen.

---

 Damit die Unternehmensanbieter verknüpfte Kampagnen erstellen können, muss der Vorlagenentwickler die Daten zwischen Campaign und Distributed Marketing zuordnen.

---

## Informationen über den Unternehmenskampagnen-Workflow

Unternehmensanbieter und Vertreter arbeiten normalerweise folgendermaßen an Unternehmenskampagnen:

1. Unternehmensanbieter entwickeln die Marketingkampagne.
2. Unternehmensanbieter erstellen eine Unternehmenskampagne in Distributed Marketing.
3. Unter Verwendung der optionalen Abonnement-Workflow-Aufgabe laden Unternehmensanbieter die entsprechenden Vertreter zum Abonnieren der Unternehmenskampagne ein.



4. Vertreter abonnieren die Unternehmenskampagne.
5. Unternehmensanbieter erstellen die vorgeschlagene Zielliste für die Kampagne.
6. Unternehmensanbieter benachrichtigen Vertreter über die Verfügbarkeit der Liste.
7. Vertreter überprüfen die Unternehmenskampagne und geben den Unternehmensanbietern Feedback hinsichtlich der Zielliste.
8. Unternehmensanbieter können den Überprüfungsstatus der Vertreter prüfen.
9. Unternehmensanbieter integrieren das Feedback des Vertreters, um die endgültige Zielliste zu erstellen.
10. Vertreter können auf Wunsch den Kampagnenerfolg analysieren.

## Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne

Der typische Workflow zur Erstellung einer endgültigen Zielliste für eine Unternehmenskampagne ist:

1. Der Unternehmensanbieter generiert eine vorgeschlagene Zielliste
2. Vertreter überprüfen und revidieren die vorgeschlagene Zielliste.
3. Der Unternehmensanbieter erstellt die endgültige Zielliste.

In diesem Beispiel ist das Unternehmen ein Finanzinstitut. Ein Unternehmensanbieter stellt ein neues Finanzprodukt vor und erwartet bezüglich seiner Marketingentscheidungen eine Rückmeldung vom Vertreterteam.

### Der Unternehmensanbieter generiert eine vorgeschlagene Zielliste

Nachdem für das neue Finanzprodukt eine Marketingkampagne entwickelt wurde, wählt der Unternehmensanbieter Kunden aus der Unternehmensdatenbank aus, die geeignete Zielkontakte für diese Kampagne darstellen.

Der Unternehmensanbieter verwendet ggf. die optionale Abonnement-Aufgabe im Workflow, um die entsprechenden Vertreter zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne einzuladen.

Wenn der Unternehmensanbieter die Abonnement-Aufgabe nicht verwendet, sind alle Vertreter mit Zugang zur originalen Zielliste (gemäß Definition durch die Datenebenenfilter) durch die Aufgabe Benachrichtigung der Vertreter zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne eingeladen. Wenn keine Datenebenenfilter vorhanden sind, werden alle Vertreter automatisch zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne eingeladen und erhalten eine Benachrichtigung zur Überprüfung der Zielliste.

## Vertreter prüfen die vorgeschlagene Zielliste

Vertreter abonnieren die Unternehmenskampagne. Sie überprüfen anschließend ihren Teil der Zielliste.

Die Zielkontaktzuweisung für die Vertreter erfolgt in der Unternehmensdatenbank. In diesem Beispiel wird von der folgenden Zielkontaktzuweisung für zwei Vertreter, die im selben Unternehmen tätig sind, ausgegangen:

- Vertreter 1 ist verantwortlich für ziel\_AM11 und ziel\_AM12.
- Vertreter 2 ist verantwortlich für ziel\_AM21, ziel\_AM22 und ziel\_AM23.

Vertreter können nur die Zielkunden ansehen, die ihnen über eine Unternehmenskampagne mit Definition nach Datenebenenfiltern zugewiesen wurden.

In diesem Beispiel geschieht Folgendes:

- Der Vertreter 1 akzeptiert beide in der Zielliste vorgegebenen Kontakte.
- Der Vertreter 2 lehnt alle eigenen Kontakte in der vorgegebenen Zielliste aufgrund der Geschäftssituation ab.
- Beide Vertreter treffen eine endgültige Auswahl für die Unternehmenskampagne.
- Die endgültige Kundenauswahl durch die Vertreter wird in der von Campaign verwendeten Datenbank gespeichert.

## Der Unternehmensanbieter generiert die endgültige Zielliste.

Nachdem die Vertreter die vorgeschlagenen Kunden geprüft und ggf. Änderungen vorgenommen haben, erstellt der Unternehmensanbieter eine endgültige Zielliste, in der das Feedback der Vertreter berücksichtigt wurde. Wenn sie mit der Listenüberprüfung zufrieden sind, können die Vertreter auf **Validieren und Sperren** klicken und die Aufgabe Listenprüfung im Workflow als abgeschlossen markieren, um den Beginn der Durchführungsaufgaben zu ermöglichen.

# 4 Ausführen von Unternehmenskampagnen

- Unternehmenskampagnen-Aufgaben
- Informationen über die Erstellung von Unternehmenskampagnen
- Informationen über die Zuweisung und Einladung von Personen zu einer Unternehmenskampagne
- Informationen über die Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Campaign
- Informationen über das Erstellen der Zielliste aus dem Flowchart
- Informationen über das Senden der Zielliste an die Vertreter
- Informationen über das Überprüfen des Validierungsstatus für Ziellisten
- Informationen über die Durchführung der Unternehmenskampagne

## Unternehmenskampagnen-Aufgaben

Das Ziel einer Unternehmenskampagne ist der Kontakt von Kunden, die von lokalen Vertretern genehmigt wurden. Unternehmensanbieter führen die folgenden Aufgaben durch, um die Durchführung der Unternehmenskampagne zu ermöglichen:

1. Eine Unternehmenskampagne erstellen.
2. Zuweisen von Teilnehmern einer Unternehmenskampagne.
3. Verbinden der Unternehmenskampagne mit Campaign.
4. Erstellen der Zielliste aus dem Flowchart.
5. Senden der Zielliste an die Vertreter.
6. Überprüfen des Validierungsstatus der Zielliste.
7. Durchführen der Unternehmenskampagne.

# Informationen über die Erstellung von Unternehmenskampagnen

Unternehmensanbieter erstellen Unternehmenskampagnen unter Verwendung eines Assistenten, der sie durch die erforderlichen Schritte führt.

Im ersten Schritt wählen Unternehmensanbieter eine Vorlage aus, auf der die neue Unternehmenskampagne basiert. Die Vorlage sollte die erforderlichen Registerkarten aufweisen, das heißt Workflow, Personen und andere Einstellungen für die Unternehmenskampagne. Unternehmensanbieter können dann die Unternehmenskampagne nach Bedarf ändern.

## Benötigte Informationen

Die folgenden Informationen werden bei der Erstellung einer Unternehmenskampagne benötigt:

- Geplantes Startdatum
- Geplantes Enddatum
- Code der Unternehmenskampagne, der auch automatisch erstellt werden kann

## Aufgaben nach der Erstellung

Nach der Erstellung einer Unternehmenskampagne können Unternehmensanbieter:

- die Kampagne durch Marketingbotschaften und weitere Informationen über die Initiative ergänzen.
- Teilnehmer der Unternehmenskampagne zuweisen.

## So erstellen Sie eine Unternehmenskampagne

1. Wählen Sie im Menü **Lokales Marketing** die Option **Unternehmenskampagnen** aus.

2. Klicken Sie auf das Hinzufügen-Symbol ().

Das Dialogfeld Eine Unternehmenskampagnenvorlage auswählen wird angezeigt. Die Vorlagen sind links aufgelistet. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden rechts Informationen zu der Vorlage angezeigt.

3. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste links, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Gehen Sie durch die Seiten des Assistenten, und geben alle erforderlichen Informationen sowie nach Bedarf optionale Informationen ein.
5. Wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf **Fertig**.

Die neue Unternehmenskampagne wird gespeichert.

Sie können die Unternehmenskampagne nun nach Bedarf ändern.

#### Verwandte Themen

- Informationen über die Erstellung von Unternehmenskampagnen

## Informationen über die Zuweisung und Einladung von Personen zu einer Unternehmenskampagne

Sie können Benutzer manuell zur Teilnahme an einer Unternehmenskampagne einladen. Das Einladungsverfahren kann aber auch automatisiert werden.

### Manuelle Zuweisung von Benutzern zu einer Unternehmenskampagne

Sie können Benutzer auf folgende Weisen manuell einer Unternehmenskampagne zuweisen:

- Wenn Sie eine Unternehmenskampagne erstellen, können Sie Teilnehmer über den Unternehmenskampagnen-Assistenten auswählen.

Die Zuweisung von Vertretern läuft über die Aufgabe Benachrichtigung von Vertretern im Workflow automatisch ab.

- Sie können Teilnehmer einer Unternehmenskampagne nach Erstellen der Unternehmenskampagne über die Registerkarte Personen ansehen und zuweisen.

Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuweisen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuweisen, können Sie eine gesamte Vertretergruppe einer Unternehmenskampagne zuweisen.

### Automatische Einladung von Vertretern zu einer Unternehmenskampagne

Das Einladungsverfahren von Vertretern kann mit einer von zwei Aufgaben im Unternehmenskampagnen-Workflow automatisiert werden:

- Aufgabe Benachrichtigung von Vertretern
- Abonnement-Aufgabe

---

⚡ Wenn Sie Vertreter manuell einladen, stellen Sie sicher, dass Sie diese Aufgaben nicht im Unternehmenskampagnen-Workflow mit einbeziehen, sodass Vertreter nicht automatisch eingeladen werden.

---

### Verwandte Themen

- Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern
- Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern


## Informationen zur Registerkarte Personen

Jede Unternehmenskampagne umfasst eine Registerkarte mit der Bezeichnung Personen. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes tun.

- Verwalten der Mitglieder einer Unternehmenskampagne.
- Bearbeiten der Zugriffsebene eines Mitglieds
- Ersetzen einer Person in einer Rolle, wenn ein Benutzer nicht mehr verfügbar ist.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle


Eine Vorlage für eine Unternehmenskampagne kann Informationen zu den funktionalen Rollen für das Projekt enthalten. Eine Vorlage kann die zum Zuweisen von Personen oder Teams zu Arbeitseinheiten erforderliche Arbeit in der Unternehmenskampagne reduzieren.

---

 Standardmäßig steht die Registerkarte **Personen** nur für Unternehmenskampagnen zur Verfügung. Informationen darüber, wie die Registerkarte für Listen und bedarfsabhängige Kampagnen bereitgestellt werden kann, finden Sie im *Distributed Marketing-Administratorhandbuch*.

---

## So verwalten Sie Unternehmenskampagnen-Mitglieder

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Personen** für die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geöffnet.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten.
  - a. Um eine Person zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie den Namen im linken Bereich des Dialogfelds aus. Klicken Sie dann auf **>>**.
  - b. Um eine Person zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und klicken Sie dann auf **<<**.
  - c. Um die Rolle für eine Person zu ändern, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und verwenden Sie dann die Schaltflächen **Aufwärts** und **Abwärts**, um sie in die erforderliche Rolle zu verschieben.

Beachten Sie, dass Sie keinen Benutzer entfernen können, dem eine Aufgabe zugewiesen wurde.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.


Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geschlossen. Die Registerkarte **Personen** wird aktiv.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen spiegeln sich in der Liste der Personen und Rollen wider. Wenn Sie beispielsweise einen kreativen Leiter hinzugefügt haben, würde das Fenster in etwa folgende Zeile enthalten.

Member/Access Level	Role	Email Address
P Picasso (participant)	Creative Lead	ppicasso@unica.com

## So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus

Sie können andere Distributed Marketing-Benutzer für die Teilnahme an der Unternehmenskampagne auswählen. Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuweisen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuweisen, können Sie eine gesamte Vertretergruppe einer Unternehmenskampagne zuweisen.


1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So weisen Sie Teammitglieder nach Rolle zu:
  - a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Rollen**.
  - b. Wählen Sie aus der Liste links Rollen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.
  - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Rollen auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie Einzelpersonen zu:
  - a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Ordner**.
  - b. Erweitern Sie die Ordneinträge, und wählen aus der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.
  - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.  
Sie können nun Arbeiten für die Unternehmenskampagne nach Rolle zuweisen.

### Verwandte Themen

- So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

## So bearbeiten Sie die Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds

Sie können die Zugriffsebene anderer Distributed Marketing-Benutzer für die Unternehmenskampagne kontrollieren. Sie können angeben, welche Benutzer Besitzer oder Teilnehmer der Unternehmenskampagne sind. Die spezifischen Privilegien für Besitzer und Teilnehmer werden durch die vom Distributed Marketing-Administrator definierten Benutzerberechtigungen bestimmt.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So fügen Sie Benutzer hinzu:
  - a. Erweitern Sie die Ordnerinträge, und wählen aus der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.
  - b. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie einem Benutzer den Besitzerstatus der Unternehmenskampagne zu:
  - a. Wählen Sie den Benutzer aus der Liste Ausgewählte Teammitglieder aus.
  - b. Klicken Sie auf **Aufwärts**.  
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Besitzer** auf der Liste steht.
6. So weisen Sie einem Benutzer den Teilnehmerstatus der Unternehmenskampagne zu:
  - a. Wählen Sie den Benutzer aus der Liste Ausgewählte Teammitglieder aus.
  - b. Klicken Sie auf **Abwärts**.  
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Teilnehmer** auf der Liste steht.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

## So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

Vor Durchführung dieser Aufgabe sollten Sie Teammitglieder für die Unternehmenskampagne auswählen.



1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.

3. Klicken Sie auf das Symbol Arbeit nach Rolle zuweisen (  ).

Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie gefragt werden, auf welche Weise Sie Arbeit zuweisen möchten. Sie können folgende Optionen auswählen:

- Den neuen Benutzer einem beliebigen vorhandenen Benutzer, der der Aufgabe zugewiesen wurde, hinzufügen
  - Einen vorhandenen, zugewiesenen Benutzer durch einen neuen Benutzer ersetzen
4. Wählen Sie **Neuen Benutzer anfügen** aus, um den neuen Benutzer einem beliebigen Benutzer, der der Aufgabe zugewiesen wurde, hinzuzufügen, oder wählen Sie **Vorhandene Zuweisung ersetzen**, um beliebige vorhandene Benutzer gegen den neuen Benutzer auszutauschen.
  5. Klicken Sie auf **Anwenden**.  
Benutzer werden den von Ihnen angegebenen Aufgaben zugewiesen.
  6. Klicken Sie auf **Schließen**.

#### Verwandte Themen

- So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus

## Informationen über die Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Campaign

Nachdem Sie eine Unternehmenskampagne erstellt und Mitglieder zugewiesen haben, müssen Sie in Campaign eine Kampagne erstellen, die mit der Unternehmenskampagne verknüpft ist.


Sie müssen eine Unternehmenskampagne mit einer Kampagne in Campaign verknüpfen, sodass die Flowchart-Ausführungsaufgaben im Workflow einer Unternehmenskampagne Flowcharts ausführen können, die zur Kampagne gehören.

Sie können eine verknüpfte Kampagne direkt über Distributed Marketing erstellen. Anschließend können Sie das Flowchart für die verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen und ausführen.

Nachdem Sie eine Kampagne in Campaign mit einer Unternehmenskampagne verknüpfen, können Sie die Kampagne von der Unternehmenskampagne aus in Campaign öffnen.

## So erstellen Sie eine mit einer Unternehmenskampagne verknüpfte Kampagne


Sie können, während Sie direkt mit einer Unternehmenskampagne arbeiten, in Campaign eine neue, mit einer Unternehmenskampagne verknüpfte Kampagne erstellen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Übersicht auf das Symbol Verknüpfte Kampagne erstellen (  ).
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Symbols die Option **Verknüpfte Kampagne erstellen** aus.

Die verknüpfte Kampagne wird in Campaign erstellt.

## So greifen Sie von Campaign auf eine Unternehmenskampagne zu

Wenn Sie in Campaign an einer Kampagne arbeiten, können Sie eine Unternehmenskampagne öffnen.


1. Öffnen Sie die Registerkarte Übersicht der Kampagne.
2. Klicken Sie auf der Registerkartenliste auf den Link Distributed Marketing (  **Distributed Marketing...** ).

Die Übersichtsseite der Unternehmenskampagne wird geöffnet.

## Informationen über das Erstellen der Zielliste aus dem Flowchart

Nachdem Sie eine Unternehmenskampagne erstellt und diese mit einer Kampagne in Campaign mit derselben Kennung verknüpft haben, müssen Sie das Kampagnen-Flowchart in Campaign erstellen und veröffentlichen, um die Liste der vorgeschlagenen Ziele für die Unternehmenskampagne zu erzeugen.

## So öffnen Sie eine verknüpfte Kampagne in Campaign

Klicken Sie auf das Implementierungssymbol (  **Implementation..** ) in den Registerkarten oben auf der Seite der Unternehmenskampagne. Die Übersichtsseite der Kampagne in Campaign wird geöffnet.

## So erstellen und starten Sie das Flowchart für die verknüpfte Kampagne

1. Wählen Sie in Campaign die Registerkarte Flowchart für die verknüpfte Kampagne aus.
2. Erstellen Sie das Flowchart mit dem Namen, der im Unternehmenskampagnen-Workflow definiert wurde, um die Zielliste entsprechend der Kampagnenstrategie Ihres Unternehmens auszuwählen.
3. Veröffentlichen Sie das Flowchart.

Sie können nun die angestrebten Start- und Enddaten bestätigen und die Unternehmenskampagne starten.

## Informationen über das Senden der Zielliste an die Vertreter

Sie können Vertreter darüber informieren, dass Sie die Zielliste verteilen, sodass sie ihren Teil überprüfen können.

Sie können die Funktion zur Benachrichtigung von Vertretern verwenden, um die an der Kampagne beteiligten Vertreter zu benachrichtigen und aufzufordern, den ihnen zugewiesenen Teil der Zielliste zu prüfen.

### Benachrichtigung von Vertretern

Beachten Sie Folgendes über die Benachrichtigung von Vertretern zur Überprüfung einer vorgeschlagenen Zielliste für eine Unternehmenskampagne:

- Sie müssen zunächst die vorgeschlagene Zielliste erstellen.
- Sie müssen Besitzer der Unternehmenskampagne sein.
- Es werden nur die Vertreter benachrichtigt, die für Ziele auf der vorgeschlagenen Liste verantwortlich sind.
- Jedem Vertreter, der für Zielkontakte auf der Liste zuständig ist, wird eine persönliche Nachricht zugesendet, die Sie ähnlich der folgenden Nachricht verfassen:

```
The campaign Name has just started. You have until Datum to validate the list content.
```

- 
- 💡 Ein Vertreter übernimmt durch die Datenebenenfilter die Verantwortung für die Zieldatensätze. Wenn keine Datenebenenfilter definiert sind, werden alle Vertreter während der Ausführung der Systemaufgabe Benachrichtigung von Vertretern benachrichtigt.
-

## So benachrichtigen Sie Vertreter, die eine vorgeschlagene Zielliste überprüfen sollen, unter Verwendung der Benachrichtigungsfunktion

Mit Benachrichtigungen können Sie Vertreter darauf hinweisen, die vorgeschlagene Zielliste der Unternehmenskampagne zu prüfen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte Übersicht der Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf **Vertreter benachrichtigen**.

---

 Diese Aufgabe hängt von der Aufgabe Listenerstellung ab.

---

3. Sie können auch eine Rolle auswählen, um die Überprüfung der Unternehmenskampagne einer Gruppe von Vertretern zu übertragen.
4. Verfassen Sie eine persönliche Nachricht.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Informationen über das Überprüfen des Validierungsstatus für Ziellisten

Bevor Sie die endgültige Zielliste erstellen, können Sie den Prüfstatus für eine Unternehmenskampagne prüfen, um zu erfahren, ob die teilnehmenden Vertreter ihre abschließenden Entscheidungen hinsichtlich der vorgeschlagenen Zielliste getroffen haben.

## So überprüfen Sie den Validierungsstatus für Unternehmenskampagnen-Listen

1. Öffnen Sie die Registerkarte Übersicht der Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte Analyse.
3. Prüfen Sie die Validierungsdaten.

Die Arbeit der einzelnen Marketingexperten im Außendienst ist abgeschlossen, wenn der Status für alle Datensätze Validiert oder Hinzugefügt ist.

## Informationen über die Durchführung der Unternehmenskampagne

Nachdem die teilnehmenden Vertreter ihre endgültigen Änderungen an der vorgeschlagenen Zielliste vorgenommen haben, werden die von den Vertretern ausgewählten Daten in die Tabelle `uacc_corporate_lists` der Campaign-Datenbank übertragen. Für diese Tabelle gilt Folgendes:

- Datensätze mit einem Wert von `A` in der Statusspalte wurden von Vertretern hinzugefügt.
- Datensätze mit einem Wert von `V` in der Statusspalte wurden von Vertretern validiert. Validierte Datensätze werden in der Zielliste angenommen und gesperrt.

Die letzte Stufe der Unternehmenskampagne ist das Starten der Kampagne, um das Angebot den endgültigen Zielkontakten über ausgewählte Kanäle, wie z. B. Post oder E-Mail, bereitzustellen.

Sie führen die Unternehmenskampagne durch Ausführen des Durchführungs-Flowchart in Campaign durch.

### So wählen Sie die endgültige Zielliste für das neue Flowchart aus

1. Öffnen Sie die verknüpfte Kampagne in Campaign.
2. Erstellen Sie ein neues Flowchart.
3. Wählen Sie Zieldatensätze aus der `uacc_corporate_lists`-Datenbanktabelle aus, die den Status `A` (für hinzugefügte Datensätze) oder `V` (für validierte (akzeptierte und gesperrte) Datensätze aus der Originalliste) haben.
4. Beenden Sie die Flowchart-Erstellung mit den erforderlichen Ausschlussregeln zur Verarbeitung folgender Prozesse:
  - Erstellen von Zielkontakten
  - Erzeugen von Ausgabedaten
  - Antwortverfolgung

### So führen Sie eine Unternehmenskampagne durch

1. Erstellen Sie die Aufgabe Ausführen des Flowchart im Workflow der Unternehmenskampagne.
2. Erstellen und veröffentlichen Sie das Flowchart in Campaign.
3. Stellen Sie die Kalenderdaten für die Unternehmenskampagne ein, und führen Sie die Kampagne aus.

# 5 Unternehmenskampagnen und Vertreter

- Unternehmenskampagnen und Vertreter
- Vertreterzugriff auf Unternehmenskampagnen
- Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen

## Unternehmenskampagnen und Vertreter

Wenn Unternehmensanbieter die Abonnement-Aufgabe im Workflow der Unternehmenskampagne verwenden, wählen eingeladene Vertreter, ob sie die Unternehmenskampagne abonnieren möchten oder nicht. Wenn Vertreter eine Unternehmenskampagne abonnieren, geben sie Unternehmensanbietern eine Empfehlung darüber, welche Zielkunden an der Kampagne oder Welle beteiligt werden sollten.

Mit den Empfehlungen der Vertreter können zentrale Marketingteams Programme für einige oder alle Marketingteams im Außendienst initiieren und den Vertretern dabei eine Einflussnahme auf diese Kampagnen ermöglichen, um z. B. bestimmte Personen gesondert als Zielkontakt aufzunehmen.

## Multi-Wave Unternehmenskampagnen und Vertreter

Wenn eine Unternehmenskampagne mehrere Waves enthält und die Abonnement-Systemaufgabe im Workflow verwendet, wählen eingeladene Vertreter, welche Waves sie abonnieren möchten. Ein Vertreter kann eine beliebige Teilmenge von Waves einer Unternehmenskampagne abonnieren.

## Vertreterzugriff auf Unternehmenskampagnen

Standardmäßig sind nur Unternehmensanbieter dazu berechtigt, alle Aspekte einer Unternehmenskampagne zu erstellen und zu ändern.

Als Vertreter können Sie die von Ihnen abonnierten Unternehmenskampagnen anzeigen.

Sie können Ihnen zugewiesene, vorgeschlagene Zielkontakte anzeigen. Sie können keine Zielkontakte anzeigen, die anderen Vertretern zugewiesen sind.

Sie können normalerweise die folgenden Aufgaben ausführen:

- Die Übersicht der Unternehmenskampagne anzeigen.
- Alle Zusätze der Unternehmenskampagne anzeigen.
- Zielkontakte aus der vorgeschlagenen Zielliste überprüfen, annehmen, hinzufügen oder löschen.
- Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertig stellen.
- Den Ablaufplan der Unternehmenskampagne im Kalender anzeigen.

Weitere Informationen über Ihre Zugangsprivilegien erhalten Sie von Ihrem Administrator.

## Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen

- [Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen](#)
- [Informationen über die Überprüfung vorgeschlagener Ziellisten für Unternehmenskampagnen](#)
- [Informationen über das Hinzufügen von Kunden zur Unternehmenskampagne](#)
- [Informationen über das permanente Hinzufügen zu und Löschen aus einer Liste](#)
- [So überprüfen Sie vorgeschlagene Zielkontakte für eine Unternehmenskampagne](#)

## Informationen über vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen

Die vorgeschlagene Zielliste für eine Unternehmensmarketingkampagne ist eine erste Liste mit Zielkontakten, die von einem Unternehmensanbieter im Rahmen der Kampagnenentwicklung erstellt wurde.

Die Kunden sind in der Datenbank des Unternehmens mit Vertretern assoziiert. Zum Beispiel können die Assoziationen auf dem Gebiet des Kunden beruhen.

Vertretern werden diese vorgeschlagenen Zielkontakte in einer Unternehmenskampagne, mit der sie assoziiert sind, zugewiesen. Sie müssen dann diese Kunden überprüfen und eine Entscheidung über die endgültige Liste für die Unternehmenskampagne treffen.

Vertreter können:

- Jeden Kunden annehmen oder ablehnen.

- Zielkontakte der Liste vorgeschlagener Kunden hinzufügen.
- Eine endgültige Zielliste für die Unternehmenskampagne erstellen.

## Informationen über die Überprüfung vorgeschlagener Ziellisten für Unternehmenskampagnen

Vertreter führen normalerweise die folgenden Aufgaben für die von ihnen abonnierten Unternehmenskampagnen durch:

- Überprüfen der Statusinformationen der Unternehmenskampagne sowie anderer Daten auf der Unternehmenskampagnen-Übersichtsseite.
- Überprüfen von Zusätzen der Unternehmenskampagne.

Unternehmensanbieter enthalten ggf. Anhänge, um den Vertretern Informationen bereit zu stellen, die für die Unternehmenskampagne relevant sind. Beispielsweise kann ein Anhang ggf. Marketingbotschaften enthalten.

- Überprüfen seines oder ihres Teils der vorgeschlagenen Zielliste.
- Bereitstellen von Empfehlungen zu Änderungen der vorgeschlagenen Zielkontaktliste für den Unternehmensanbieter.

Bitte beachten Sie:

- Die Änderungen, die Vertreter an der vorgeschlagenen Zielkontaktliste vornehmen, werden in der Unternehmensdatenbank gespeichert. Die Unternehmensanbieter können dort auf die Änderungen zugreifen.
- Nachdem Vertreter eine endgültige Version ihrer vorgeschlagenen Kontaktliste erstellt haben, wird der Status der überprüften Zielkontaktdaten in einer Datenbanktabelle aktualisiert.

## Informationen über das Hinzufügen von Kunden zur Unternehmenskampagne

Vertreter können Zielkontakte auf eine vorgeschlagene Liste für eine von ihnen abonnierte Unternehmenskampagne setzen.

Unternehmensanbieter könnten zum Beispiel vorschlagen, dass die Liste frühere Kunden anspricht, während ein Vertreter neue Zielkontakte im Visier hat. Vertreter können ihre Liste persönlicher Kontakte filtern, um hinzuzufügende Zielkontakte auszuwählen.

Wenn Vertreter Kunden auf die vorgeschlagene Liste für eine Unternehmensmarketingkampagne setzen, können sie Kunden mit bestimmten Kriterien auswählen. Beispielsweise können Unternehmensanbieter Vertreter aus den folgenden Kriterien wählen lassen, wenn sie Kunden auf eine Liste setzen:

- Name



- Alter
- Einkommensbereich

## Informationen über das permanente Hinzufügen zu und Löschen aus einer Liste

Bei der Arbeit mit einem wiederkehrenden Workflow werden Ihnen ggf. im Lauf einer Unternehmenskampagne mehrere Listenprüfungen aufgetragen. Nach Wunsch können Sie permanente Einträge auf diese Liste setzen oder daraus löschen; diese bleiben dann für alle zukünftigen Listenprüfungsaufgaben effektiv.

- 
- ☀ Die Möglichkeit, permanente Einträge auf die Kontaktliste zu setzen oder daraus zu löschen, wird über die Listenprüfungsaufgabe im Unternehmenskampagnen-Workflow geregelt. Falls diese Option nicht für eine Listenprüfungsaufgabe ausgewählt wurde, können Sie keine Kontakte permanent auf die entsprechende Liste setzen oder daraus löschen.
- 

## Wann Kontakte permanent hinzugefügt oder gelöscht werden sollten

Sie sollten permanente Einträge auf die Liste setzen oder daraus löschen, wenn die folgenden Aussagen wahr sind:

- Sie verwenden einen wiederkehrenden Workflow.
- Der wiederkehrende Workflow beinhaltet mehrere Listenprüfungsaufgaben.
- Sie wissen, dass die erstellte Liste unvollständig ist und dass Sie Kontakte hinzufügen/löschen müssen. Sie möchten, dass diese hinzugefügten/gelöschten Kontakte für jede zukünftige Verwendung der wiederkehrenden Kampagne effektiv bleiben.

## So überprüfen Sie vorgeschlagene Zielkontakte für eine Unternehmenskampagne


Wenn Sie an einer Unternehmenskampagne teilnehmen, müssen Sie die vorgeschlagenen Zielkontakte für diese Kampagne überprüfen. Wenn Ihnen eine Liste vorgeschlagener Zielkontakte zur Überprüfung übergeben wird, müssen Sie jeden einzelnen Kunden annehmen oder ablehnen, bevor Sie Ihre Zielauswahl für die Unternehmenskampagne fertig stellen können.

Sie können vorgegebene Zielkontakte einzeln oder auf einmal annehmen oder ablehnen. Sie können der vorgeschlagenen Liste auch einen oder mehrere Kunden hinzufügen.

In wiederkehrenden Unternehmenskampagnen können Sie, falls Sie dazu vom Kampagnenentwickler berechtigt wurden, für jede Serie des Workflows Kontakte auf eine Liste setzen oder daraus löschen. Wenn Sie Kontakte auf diese Weise hinzufügen oder löschen, werden die vorgenommenen Änderungen während aller Listenprüfungsaufgaben innerhalb des wiederkehrenden Workflows übernommen. Wenn Sie zu dieser Option nicht berechtigt sind, können Sie nur die Zielkontaktliste für das aktuelle Auftreten des Workflows ändern.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf der Seite Übersicht auf **Wartende Elemente**.  
Die Seite Zu validierender Kontakt wird geöffnet.
3. Jeden Kontakt nach Bedarf annehmen oder ablehnen.
  - Um alle vorgeschlagenen Kontakte anzunehmen, klicken Sie auf **Alle Datensätze annehmen**.
  - Um alle vorgeschlagenen Kontakte abzulehnen, klicken Sie auf **Alle Datensätze ablehnen**.
  - Um nur bestimmte Kontakte anzunehmen, markieren Sie die Spalte **Annehmen** in den Zeilen mit diesen Kontakten.
  - Um nur bestimmte Kontakte abzulehnen, markieren Sie die Spalte **Ablehnen** in den Zeilen mit diesen Kontakten.
  - Um bestimmte Kontakte dauerhaft abzulehnen, markieren Sie die Spalte **Dauerhaft ablehnen** in den Zeilen mit diesen Kontakten.

---

 Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn in der Unternehmenskampagne permanente Kontakte hinzugefügt/gelöscht wurden.

---

- So fügen Sie Kontakte hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Datensätze hinzufügen**.
  - b. Wählen Sie im Formular eine oder mehrere Filterkriterien für die Zielliste aus, und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

Die Ergebnisse der Suche werden angezeigt.

- c. Markieren Sie einen oder mehrere der Kontaktdatensätze, die der Liste hinzugefügt werden sollen.
- d. Klicken Sie auf **Ausgewählte Elemente annehmen**.

Wenn Sie Kontakte permanent hinzufügen oder löschen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie Kontakte dauerhaft für wiederkehrende Kampagnen hinzufügen möchten.

- e. Klicken Sie auf **OK**, um die Kontakte für alle zukünftigen Verwendungen des Workflows hinzuzufügen.

Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Kontakte nur für die aktuelle Verwendung hinzuzufügen.

4. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Nach dem nächsten Speichern ist die Überprüfung abgeschlossen**, um diese Liste nach dem Speichern der Änderungen zu validieren und zu sperren.

---

☀ Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden alle nicht angenommenen oder abgelehnten Kundendatensätze angezeigt, wenn Sie das nächste Mal die Zielkontakte überprüfen.

---

☀ Hinzugefügte Kontakte werden erst angezeigt, nachdem Sie das Fenster schließen und auf **Vom Vertreter neu hinzugefügt** klicken.

---

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und Ihre Überprüfung der vorgeschlagenen Zielliste abzuschließen.

Angenommene und gelöschte Kontakte werden aus der Liste entfernt und können nur auf der Seite Angenommene/Gelöschte Listen angesehen werden.

## So zeigen Sie zuvor abgelehnte Zielkontakte an oder nehmen diese an

Sie können zuvor abgelehnte Zielkontakte anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertig stellen und diese Kontakte nach Wunsch annehmen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die auf der vorgeschlagenen Liste ursprünglich abgelehnte Zielkontakte enthalten sind.
2. Klicken Sie auf **Abgelehnte anzeigen**.
3. Sie können abgelehnte Zielkontakte aus der Liste annehmen, indem Sie die Kontrollkästchen der Kontakteinträge unter der Spalte **Annehmen** markieren.

Sie können außerdem **Alle Datensätze annehmen** oder **Alle Datensätze auf Überprüfen einstellen** auswählen, um alle zuvor abgelehnten Datensätze anzunehmen oder zu überprüfen.

Diese Kontakte stehen jetzt auf der Liste.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.

### Verwandte Themen

- So stellen Sie Ihren Teil der Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig

## So zeigen Sie zuvor angenommene Zielkontakte an oder lehnen diese ab

Sie können zuvor angenommene Zielkontakte anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgegebenen Zielliste fertig stellen und diese Kontakte auf Wunsch ablehnen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die Sie Zielkontakte auf der vorgeschlagenen Liste angenommen haben.
2. Klicken Sie auf **Angenommene anzeigen**.

3. Sie können angenommene Kontakte in dieser Liste ablehnen, indem Sie die Kontrollkästchen der Kontakteinträge in der Spalte **Ablehnen** markieren.

Sie können außerdem **Alle Datensätze ablehnen** oder **Alle Datensätze auf Überprüfen einstellen** auswählen, um alle zuvor angenommenen Datensätze abzulehnen oder zu überprüfen.

Diese Kunden werden nun von der Liste gelöscht.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.

#### Verwandte Themen

- So stellen Sie Ihren Teil der Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig

### So zeigen Sie hinzugefügte Zielkontakte an oder entfernen diese

Sie können zuvor hinzugefügte Zielkontakte anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertig stellen. Außerdem können Sie zuvor hinzugefügte Zielkontakte entfernen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die Sie Zielkontakte auf die vorgeschlagene Liste gesetzt haben.
2. Klicken Sie auf **Zusätze anzeigen**.
3. Sie können hinzugefügte Zielkontakte aus der Liste entfernen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Kontakten unter der Spalte **Entfernen** markieren.

Außerdem können Sie alle zuvor angenommenen Datensätze ablehnen, indem Sie **Alle Datensätze ablehnen** auswählen.

Diese Kunden werden nun von der Liste gelöscht.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.


#### Verwandte Themen

- So stellen Sie Ihren Teil der Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig

### So stellen Sie Ihren Teil der Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig

Sie können die vorgeschlagene Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertig stellen, nachdem Sie:

- die vorgeschlagene Zielliste überprüft haben.
  - jeden Kunden in der vorgeschlagenen Zielliste angenommen oder abgelehnt haben.
  - optional Zielkontakte auf die vorgeschlagene Liste gesetzt haben.
1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
  2. Klicken Sie auf der Seite Übersicht auf **Liste validieren und sperren**.

 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

---

Jetzt ist die Liste fertig gestellt.

#### **Verwandte Themen**

- So überprüfen Sie vorgeschlagene Zielkontakte für eine Unternehmenskampagne
- So zeigen Sie zuvor angenommene Zielkontakte an oder lehnen diese ab
- So zeigen Sie hinzugefügte Zielkontakte an oder entfernen diese

# 6 Abonnements

- Informationen über Abonnements
- Die Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnen-Workflow
- Die Abonnement-Aufgabe und -Gebiete
- Informationen über Auswahl Ebenen
- Informationen über die Liste der Gebiete
- Informationen über Abonnement-Ebenen
- Beispiel eines Abonnements
- Definition von Gebieten, Hierarchien und Benutzerassoziationen

## Informationen über Abonnements

Als Abonnement wird die Einladung an einen Vertreter bezeichnet, sein Gebiet in eine Unternehmenskampagne oder als Welle in eine Multi-Wave-Unternehmenskampagne aufzunehmen. Mit Abonnements können Vertreter steuern, an welchen Unternehmenskampagnen und Wellen und möglicherweise auch an welchen Gebieten innerhalb einer Kampagne oder Welle sie teilhaben.

Zusätzlich können Vorgesetzte steuern, an welchen Unternehmenskampagnen oder Wellen ihre Mitarbeiter teilnehmen. Wenn ein Vorgesetzter eine Unternehmenskampagne abonniert, wird das Abonnement auch auf die Vertreter innerhalb eines bestimmten Gebiets übertragen, die hierarchisch unter diesem Vorgesetzten stehen. Wenn z. B. der Gebietsleiter für Neuengland eine Unternehmenskampagne abonniert, nimmt automatisch auch der Manager für den US-Bundesstaat Vermont daran teil.

## Abonnements und Filter auf Datenebene

Abonnements können in Verbindung mit Filtern auf Datenebene verwendet werden, um zu steuern, welche Daten in der generierten Kundenliste einer Kampagne enthalten sind und welche Personen eingeladen werden, diese Kundenliste zu prüfen.

### Beispiel:

Angenommen, MA\_FM ist der Vertreter für Massachusetts (MA). Sie können MA\_FM über ein Abonnement auf Bundesstaatenebene dazu einladen, Kunden aus Massachusetts auf die Kontaktliste der Unternehmenskampagne zu setzen oder daraus auszuschließen. Wenn MA\_FM die Einladung annimmt, werden die MA-Kunden in die Kontaktprüfliste aufgenommen. Mit Filtern auf Datenebene kann die Konfiguration für

MA\_FM so festgelegt werden, dass ihm nur MA-Kunden angezeigt werden. Damit wird seine Ansicht auf die Kunden eingeschränkt, die für ihn von Interesse sind. Wenn Filter auf Datenebene vorhanden sind, werden nur Vertreter mit relevanten Daten auf der generierten Liste von der Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern eingeladen.

Abonnements können auf mehreren Ebenen laufen. Angenommen, NE\_FM ist der Regionalvertreter für den Nordosten, der den Bundesstaatenvertretern in seiner Region vorsteht, u. a. auch Massachusetts. Das zentrale Marketing kann Regionalvertreter dazu einladen, ein Abonnement für ihre Region abzuschließen.

Wenn NE\_FM für ein Abonnement eingeladen wird, kann er dieses annehmen oder ablehnen. Falls er annimmt, werden die Daten aller Kunden in seiner Region in die generierte Liste aufgenommen. Ausgehend vom vorgenannten Beispiel werden in diesem Fall auch die Daten für die Kunden aus Massachusetts in die Liste aufgenommen. Damit hat MA\_FM keine Kontrolle darüber, ob MA aufgenommen wird, da die Abonnementeinladung auf Regionsebene erfolgt. Wenn die Filter auf Datenebene jedoch so konfiguriert sind, dass MA\_FM MA-Kunden anzeigen kann, wird MA\_FM dazu eingeladen, die MA-Kunden zu prüfen, wenn die Kontaktliste für die Unternehmenskampagne generiert wird.

## Definieren von Gebieten

Damit Abonnements unterstützt werden, muss der Administrator eine Gebietshierarchie auf dem Distributed Marketing-Server festlegen. Weitere Informationen finden Sie im *Installationshandbuch zu Campaign und zugehörigen Produkten* und im *Distributed Marketing-Administratorhandbuch*.

# Die Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnen-Workflow

Das zentrale Marketing ermöglicht Abonnements durch das Hinzufügen der Abonnementaufgabe zum Unternehmenskampagnen-Workflow oder zu jedem Auftreten in einem wiederkehrenden Workflow. Wenn Abonnementaufgaben in Workflows und nicht für eine gesamte Unternehmenskampagne definiert werden, können Vertreter einzelne Wellen, Drops und Lots von wiederkehrenden Unternehmenskampagnen abonnieren.

Die Abonnementaufgabe ist eine Systemaufgabe. Sie beginnt und endet automatisch mit dem angestrebten Start- und Enddatum.

## Die Abonnement-Aufgabe und -Gebiete

Einladungen für Abonnements werden Vertretern entsprechend ihren Gebieten gesendet.

Gebiete sind gemäß einer Hierarchie definiert. Zum Beispiel wäre eine typische Hierarchie:

Country  
Region  
State

In diesem Szenario könnte es einen Landesleiter für jedes Land geben, dem mehrere Regionsleiter für die verschiedenen Regionen innerhalb des Landes unterstehen. Unter jedem Regionsleiter gäbe es Leiter für jedes Bundesland in der Region.

Wenn ein Unternehmensanbieter die Abonnement-Aufgabe konfiguriert, gibt er Folgendes an:

1. Auswahlebene
2. Liste der Gebiete
3. Abonnementebene

## Informationen über Auswahlebenen

Die Auswahlebene in einer Abonnement-Aufgabe filtert Gebiete und Abonnement-Ebenen, die für den Unternehmensanbieter zur Verfügung stehen.

Alle Ebenen der definierten Gebietshierarchie können für die Abonnement-Ebene ausgewählt werden.

Beispielsweise kann der Unternehmensanbieter eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Land**, in diesem Fall die oberste Ebene in der Gebietshierarchie. Diese Länder, beispielsweise die Vereinigten Staaten, Frankreich und Deutschland, werden die Optionen im Feld Liste der Gebiete.
- **Region**, die zweite Ebene in der Gebietshierarchie. Jedes Land enthält mehrere Regionen, jede Region enthält mehrere Bundesstaaten.
- **Bundesstaat**, die unterste Ebene in der Gebietshierarchie. Jeder Bundesstaat fällt in eine Region.

## Informationen über die Liste der Gebiete

Die Gebiete, die als Optionen im Feld **Liste der Gebiete** angezeigt werden, werden durch die Auswahlebene bestimmt. Alle Gebiete, die in der ausgewählten Ebene definiert wurden, werden angezeigt.

Wenn Sie zum Beispiel Region als Auswahlebene auswählen, werden alle Regionen aller Länder als Optionen im Feld Liste der Gebiete aufgeführt.

Sie müssen eines oder mehrere der aufgeführten Gebiete auswählen.



# Informationen über Abonnement-Ebenen

Die Abonnement-Ebene ist die Ebene in der Hierarchie, für die Benutzer Abonnement-Einladungen erhalten.

Die Abonnement-Ebene kann auf der gleichen Ebene wie die Auswahlebene oder darunter stehen, nicht aber darüber. Beispiel:

Wenn Sie Region als Auswahlebene auswählen, können Sie Region oder Bundesstaat als Abonnement-Ebene auswählen:

- Bei Auswahl von Region erhalten die Regionsleiter der von Ihnen im Feld Liste der Gebiete ausgewählten Regionen eine Abonnement-Einladung.
- Bei Auswahl von Bundesstaat erhalten die Bundesstaatsleiter *innerhalb* der von Ihnen im Feld Liste der Gebiete ausgewählten Regionen eine Abonnement-Einladung.
- Sie können nicht Land als Abonnement-Ebene auswählen, da diese Ebene über der Auswahlebene liegt.

## Beispiel eines Abonnements

Ein Unternehmensanbieter legt eventuell für eine Abonnement-Aufgabe Folgendes fest:

1. Die Abonnement-Ebene ist Land.
2. Die Liste der Gebiete ist die Vereinigten Staaten.
3. Die Abonnement-Ebene ist Bundesstaat.

Wenn diese Unternehmenskampagne beginnt, erhält jeder Benutzer, der zum Bundesstaatleiter für einen Bundesstaat innerhalb der Vereinigten Staaten ernannt wurde, eine Einladung zu einem Abonnement der Unternehmenskampagne.

Der Unternehmensanbieter kann die Abonnement-Ebene auch auf Region eingestellt haben. In diesem Fall erhält jeder Benutzer, der zum Regionalleiter ernannt wurde, eine Einladung zu einem Abonnement der Unternehmenskampagne. Bundesstaatleiter stehen auf einer niedrigeren Ebene der Gebietshierarchie als Regionalleiter und erhalten daher keine Einladung. Wenn der Regionalleiter jedoch die Unternehmenskampagne abonniert, nehmen auch Bundesstaatleiter innerhalb dieser Region an der Unternehmenskampagne teil.

## Abonnements und Benutzervariablen

Wenn eine Abonnement-Systemaufgabe in einer Unternehmenskampagne mit einer Systemaufgabe Flowchart-Ausführung verknüpft ist, muss für die Systemaufgabe Flowchart-Ausführung ein Flowchart assoziiert werden, das die Abonnement-Antwortinformationen nutzt. Hierzu definieren Sie eine Benutzervariable im Flowchart mit dem Namen `SubscriptionList`. Diese Benutzervariable kann dann in einer Abfrage wie der folgenden verwendet werden:

```
Contact_Info.State IN (UserVar.SubscriptionList)
```

Wenn das Flowchart von Distributed Marketing ausgeführt wird, wird die Liste der abonnierten Bundesstaaten oder Regionen als Parameter zu Campaign gesendet und die obige Abfrage ungefähr folgendermaßen ausgeführt:

```
Contact_info.state in ('MA', 'VT')
```

wobei MA und VT abonnierte Gebiete sind.

## Definition von Gebieten, Hierarchien und Benutzerassoziationen

Der Distributed Marketing-Administrator definiert die Gebiete, Hierarchie-Beziehungen und Gebietsleiter durch Hochladen einer XML-Datei auf den Distributed Marketing-Server.

Weitere Informationen finden Sie im *Installationshandbuch zu Campaign und zugehörigen Produkten*, im *Distributed Marketing-Administratorhandbuch* oder der Onlinehilfe.

# 7 Workflows für Unternehmensanbieter

- Informationen über Workflows
- Workflow-Konzepte
- Informationen über Systemaufgaben
- Informationen über Benutzeraufgaben
- Informationen über den Aufgabenstatus
- So bearbeiten Sie den Standard-Workflow
- Informationen über Meilensteine
- Informationen zur automatischen Terminberechnung
- Informationen über Zeitpläne
- Informationen über die Entwicklung mehrerer Ablagen, Stapel, Wellen und Angebote
- Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben
- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben
- Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben
- Informationen über das Bearbeiten einer Phase oder Aufgabe
- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu
- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe unter einer gesperrten Aufgabe hinzu
- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows


## Informationen über Workflows

Sie können Aufgaben in Verbindung mit einer erweiterten Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne verwalten. Die Registerkarte Workflow enthält eine Kalkulationstabelle, in der Sie alle Aufgaben auflisten können. Sie können der Aufgabe Termine sowie Teammitglieder zuweisen, die die Aufgaben ausführen sollen.

Wenn Sie ein neues , eine erweiterte Liste, eine bedarfsabhängige Kampagne oder eine Unternehmenskampagne erstellen, verwenden Sie die Registerkarte **Workflow**, um den in der Vorlage bereitgestellten Workflow anzupassen. Bei der Teilnahme an einem , einer erweiterten Liste, einer bedarfsabhängigen Kampagne oder einer Unternehmenskampagne nutzen Sie die Registerkarte **Workflow**, um den Überblick über Ihre Arbeit zu behalten. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie einen Workflow als Vorlage speichern.

Jedes Mitglied des , der erweiterten Liste, der bedarfsabhängigen Kampagne oder der Unternehmenskampagne kann jede Spalte der Registerkarte **Workflow** bearbeiten, sofern die entsprechende Zugriffsberechtigung dafür vorliegt.

Die Registerkarte „Workflow“ verfügt über einen Bearbeitungsmodus und drei Ansichtsmodi.

- Um den auf der Registerkarte dargestellten Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
- Sie können den Workflow entweder als Tabellenblatt, als Zeitleiste oder als Prozess-Flowchart anzeigen.

#### Verwandte Themen

- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows
- Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht
- Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart

## Workflow-Konzepte

### Aufgaben

Aufgaben sind Schritte im Workflow, bei denen der Benutzer oder das System Maßnahmen ergreifen muss. Die Aufgabe ist erst dann abgeschlossen, wenn die Aktion abgeschlossen ist.

Aufgaben sind verschiedene Datentypen zugeordnet, wie unten beschrieben.

### Phasen

Sie können Workflow-Aufgaben unter Überschriften gruppieren, die Phasen genannt werden. Diese Phasen unterstützen Sie bei der Organisation von Aufgaben. Sie können beispielsweise eine Phase erstellen, die alle Aufgaben umfasst, die von Vertretern ausgeführt werden. Bei den Überschriften in Fettschrift handelt es sich um die Phasen, mit deren Hilfe die Aufgaben gruppiert werden.

### Daten

Workflows enthalten folgende Datentypen.

- **Tatsächlich** gibt an, wann eine Aufgabe gestartet und beendet wird.
- **Zieldaten** sind Termine, die zur Festlegung des -Ablaufplans verwendet werden. In der Regel legen Sie diese zu Beginn des Projekts fest.
- **Feste Daten** sind festgelegte Termine, die nicht verändert werden können, auch wenn Änderungen an den Terminen der Aufgaben vorgenommen werden, von denen sie abhängen.

- **Arbeitsfreie Zeit** umfasst Daten, an denen gewöhnlich nicht gearbeitet wird. Das System übergeht diese Daten bei der Berechnung der Aufgabendauer. Distributed Marketing unterstützt derzeit systemweite arbeitsfreie Zeit für alle Aufgaben. Der Leiter von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen muss bestimmen, ob einige dieser Daten außer Kraft gesetzt werden müssen. Systemadministratoren geben diese Zeiten ein und pflegen sie.
- **Wochenendtermine** sind Termine, mit denen Sie Arbeiten angeben, die aufgabenbasiert am Wochenende durchgeführt werden. Mithilfe der Option Planen bis für die einzelnen Aufgaben können Sie Arbeiten für einen Wochenendtag planen.

## Dauer

Bei der Dauer handelt es sich um die tatsächliche Anzahl an Tagen, die einer Aufgabe zugeordnet sind. Wenn Sie tatsächliche Start- und Enddaten zuordnen, wird die Dauer automatisch als Unterschied zwischen dem tatsächlichen Startdatum und dem tatsächlichen Enddatum für eine Aufgabe berechnet. Sie können als Dauer jede positive Zahl angeben. Geben Sie beispielsweise 0,25 ein, um als Dauer für die Aufgabe ein Viertel eines Tages anzusetzen.

## Aufwand

Beim Arbeitsaufwand in Tagen handelt es sich um die Anzahl der Arbeitstage, die ein Benutzer zum Abschließen einer Aufgabe benötigt (im Unterschied zur Dauer). So können beispielsweise zum Ausführen einer Aufgabe drei Kalendertage vorgesehen sein, der Besitzer der Aufgabe benötigt aber an jedem der drei Tage lediglich einen halben Tag für die Aufgabe. Der Aufwand beträgt folglich eineinhalb Tage.

## Gesperrte Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe bearbeiten, wird diese gesperrt, damit sie nicht gleichzeitig von anderen Benutzern bearbeitet werden kann.

Wenn ein Benutzer versucht, eine gesperrte Aufgabe zu bearbeiten, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass die Aufgabe zurzeit verwendet wird.

## Personen und Rollen

Sie können Aufgaben einzelnen Teammitgliedern oder allen Teammitgliedern mit einer bestimmten Rolle zuweisen. Wenn Sie einem oder mehreren Teammitgliedern eine Aufgabe zuweisen, werden sie als Besitzer der Aufgabe angesehen. Rollen werden Teammitgliedern über die Registerkarte Personen der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zugewiesen.

Workflows verwenden folgende Konzepte zur Identifikation von Personen, die Arbeiten durchführen.

- **Aufgabenbesitzer** sind die Personen, die für die Ausführung und Verwaltung von Aufgaben zuständig sind.


- **Rollen** werden als Verbindung zwischen den Aufgaben und Personen verwendet. Wenn eine Rolle einer Aufgabe in einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zugewiesen wird, werden alle Benutzer, die mit dieser Rolle verbunden sind, Besitzer der Aufgabe. Vorlagen können Rollen für bestimmte Aufgaben enthalten. Wenn Sie dann eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, sind einigen (oder allen) Aufgaben bereits Standardrollen zugeordnet.

#### Verwandte Themen

- Informationen über Systemaufgaben
- Informationen über Benutzeraufgaben

## Informationen über Systemaufgaben

Systemaufgaben sind Workflowaufgaben, die automatisch gestartet werden. Dies geschieht auf Grundlage einer Kombination des Startdatums mit der Beendigung der Aufgaben, von denen sie abhängig sind.

- 
-  Wenn Sie einen Workflow anhalten, werden bei angehaltenem Workflow geplante Systemaufgaben erst ausgeführt, wenn der Workflow wieder aufgenommen wird.
- 

Sie können folgende Arten von Systemaufgaben erstellen:

- Abonnement
- Flowchart-Ausführung
- Benachrichtigung von Vertretern
- Listenprüfung

#### Verwandte Themen

- Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung
- Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern
- Systemaufgabe für die Listenprüfung
- Abonnement-Systemaufgabe

## Abonnement-Systemaufgabe

Mit einer Abonnement-Systemaufgabe können Sie Vertretern ermöglichen, eine Unternehmenskampagne zu abonnieren und daran teilzunehmen.

Die Abonnement-Systemaufgabe wird nur in Unternehmenskampagnen verwendet.

Eine Abonnement-Systemaufgabe wird automatisch und abhängig vom angestrebten Start- und Enddatum gestartet und beendet. Sie können sie auch für die manuelle Beendigung kennzeichnen.

## Verwandte Themen

- Informationen über Abonnements
- Die Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnen-Workflow

## Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung

Eine Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung ermöglicht die Angabe eines Flowcharts, das an einer bestimmten Stelle des Workflows ausgeführt werden soll. Wenn Sie eine Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung erstellen, ist eine der folgenden Angaben erforderlich:

- Das zentrale Marketing, das mit Unternehmenskampagnen arbeitet, gibt den Namen des Flowcharts in der verknüpften Kampagne (in Campaign) im Workflow an.
- Vertreter, die mit bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen arbeiten, geben den Namen der Registerkarte an, die dem Flowchart in der bedarfsabhängigen Kampagne oder in der Liste zum Sammeln der Daten zugeordnet ist.

Wenn Distributed Marketing eine Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung ausführt, wird die Flowchart-Ausführung in Campaign gestartet.

Systemaufgaben für die Flowchart-Ausführung werden automatisch gestartet und beendet, wenn ein passendes Flowchart in Campaign vorhanden ist, das angestrebte Startdatum erreicht wird und alle Aufgaben, von denen die Aufgabe abhängig ist, beendet wurden. Sie müssen eine Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung nicht manuell starten oder beenden. Das Feld **% vollständig** wird automatisch ausgefüllt, während die Aufgabe ausgeführt wird.

## Flowchart-Ausführungsaufgaben ohne zugewiesenes Flowchart

Das Symbol der Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung wird rot angezeigt, wenn der Aufgabe kein bekanntes Flowchart zugewiesen ist. Nachdem Sie ein Flowchart zugewiesen haben, wird das Symbol schwarz angezeigt.

## Flowchart-Ausführungsaufgaben und Unternehmenskampagnen

Bei Unternehmenskampagnen muss das Flowchart der verknüpften Kampagne in Campaign gespeichert und veröffentlicht werden, damit die Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung ordnungsgemäß ausgeführt wird.

## Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern

Mit einer Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern können Sie die automatische Benachrichtigung von Vertretern in den Workflow aufnehmen. Diese Art Systemaufgabe wird nur bei Unternehmenskampagnen verwendet.

- 
- ✦ Eine Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern muss von einer Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung abhängig sein.
-


Wenn eine Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertreern gestartet wird, sendet Distributed Marketing eine Benachrichtigung an die Vertreter und informiert sie darüber, dass die Kontaktlisten geprüft werden können. Distributed Marketing fügt außerdem alle ausgewählten Vertreter der Registerkarte Personen der Unternehmenskampagne hinzu.

Die Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertreern wird automatisch gestartet und beendet. Sie müssen eine Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertreern nicht manuell starten oder beenden. Das Feld **% vollständig** wird automatisch ausgefüllt, während die Aufgabe ausgeführt wird.

## Systemaufgabe für die Listenprüfung

Eine Systemaufgabe für die Listenprüfung ermöglicht die Identifizierung der Zeit innerhalb des Workflows, während der Vertreter Kontaktlisten prüfen, die aus einer Flowchart-Ausführung resultieren.

---

 Eine Systemaufgabe für die Listenprüfung muss von einer Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung abhängig sein.

---

Systemaufgaben für die Listenprüfung werden automatisch gestartet und beendet. Sie können eine Systemaufgabe für die Listenprüfung auch manuell beenden, wenn Sie sicher sind, dass alle Vertreter die Prüfung abgeschlossen haben. Nachdem Sie die Listenprüfungsaufgabe manuell beendet haben, wird die nächste abhängige Aufgabe im Workflow (falls vorhanden) gestartet, sobald das Startdatum erreicht wurde.

Nach Beendigung der Listenprüfung wird die Liste entweder manuell oder automatisch für die Vertreter gesperrt. Die Vertreter können Ihre Teile der Liste daraufhin nicht mehr ändern.

## Systemaufgaben für die Listenprüfung und wiederkehrende Workflows


In wiederkehrenden bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen können Sie permanente Updates aktivieren, sodass alle Elemente, die während der Listenprüfung hinzugefügt oder entfernt wurden, automatisch für sämtliche Vorkommnisse übernommen werden.

## Systemaufgaben für die Listenprüfung und Kampagnen mit mehreren Angeboten

Bei bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen mit mehreren Angeboten können Sie eine Liste, die von einer einzelnen Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung generiert wurde, in mehrere Segmente teilen. Die Ergebnisse der Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung werden in mehreren Listen dargestellt.



## So erstellen Sie eine Aufgabe Flowchart-Ausführung


1. Wählen Sie in der Workflow-Kalkulationstabelle unter der Ansicht Bearbeiten die Zeile aus, nach der die Aufgabe Flowchart-Ausführung angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie **Flowchart-Ausführung** aus.  
Eine neue Aufgabe wird in das Flowchart eingefügt.
4. Führen Sie in der Spalte **Flowchart-Name** eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Geben Sie für Unternehmenskampagnen den Namen des Flowchart aus der verknüpften Kampagne ein.
  - Für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen wählen Sie den Namen der Registerkarte aus, die das Campaign-Flowchart ausführt.
5. Füllen Sie auf Wunsch die Felder **Planen bis**, **Geplanter Start**, **Geplantes Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** aus.  
Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Falls der Workflow zu einer Unternehmenskampagne gehört, müssen Sie das assoziierte Flowchart in Campaign speichern und veröffentlichen.

### Verwandte Themen

- Systemaufgabe für die Flowchart-Ausführung


## So erstellen Sie eine Systemaufgabe Benachrichtigung von Vertretern

1. Wählen Sie in der Workflow-Kalkulationstabelle unter der Ansicht Bearbeiten die Zeile aus, nach der die Aufgabe Flowchart-Ausführung angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie **Benachrichtigung von Vertretern** aus.  
Eine neue Aufgabe wird in das Flowchart eingefügt.
4. Füllen Sie auf Wunsch die Felder **Planen bis**, **Geplanter Start**, **Geplantes Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** aus.  
Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
5. Machen Sie die neue Systemaufgabe Benachrichtigung von Vertretern von einer Systemaufgabe Ausführung des Flowchart abhängig.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

### Verwandte Themen

- Systemaufgabe zur Benachrichtigung von Vertretern
- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

## So erstellen Sie eine Systemaufgabe Listenprüfung

1. Wählen Sie in der Workflow-Kalkulationstabelle unter der Ansicht Bearbeiten die Zeile aus, nach der die Aufgabe Flowchart-Ausführung angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie **Listenprüfung** aus.  
Eine neue Aufgabe wird in das Flowchart eingefügt.
4. Füllen Sie auf Wunsch die Felder **Planen bis**, **Geplanter Start**, **Geplantes Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** aus.  
Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
5. Machen Sie die neue Systemaufgabe Listenprüfung von einer Systemaufgabe Ausführung des Flowchart abhängig.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.
7. Falls Sie an einer Kampagne mit Mehrfachangeboten arbeiten:
  - a. Klicken Sie auf den Namen der Systemaufgabe Listenprüfung.  
Der Bildschirm Aufgabeneigenschaften wird geöffnet.
  - b. Geben Sie im Feld **Segment-Code** den Namen des Segments ein, der im Flowchart der verknüpften Kampagne angezeigt wird.
  - c. Klicken Sie auf **Speichern und Zurück**.Sie können nun permanente Updates einer Liste aktivieren.

### Verwandte Themen

- Systemaufgabe für die Listenprüfung
- So aktivieren Sie dauerhafte Aktualisierungen einer Liste
- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

## So aktivieren Sie dauerhafte Aktualisierungen einer Liste


1. Doppelklicken Sie in einer Workflow-Kalkulationstabelle in der Ansicht Bearbeiten die Systemaufgabe Listenprüfung, die Sie ändern möchten.  
Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.

2. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhafte Aktualisierungen zulassen**.

### Verwandte Themen

- Systemaufgabe für die Listenprüfung

## So erstellen Sie eine Abonnementaufgabe

1. Wählen Sie in der Workflow-Kalkulationstabelle unter der Ansicht Bearbeiten die Zeile aus, nach der die Aufgabe Flowchart-Ausführung angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie **Abonnement** aus.  
Eine neue Aufgabe wird in das Flowchart eingefügt.
4. Füllen Sie auf Wunsch die Felder **Planen bis**, **Geplanter Start**, **Geplantes Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** aus.  
Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Jetzt müssen Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren.

Mindestens eine Aufgabe Flowchart-Ausführung muss von der Abonnementaufgabe abhängen. Sie müssen die Aufgabe Flowchart-Ausführung mit dieser Abhängigkeit einfügen.

### Verwandte Themen

- So konfigurieren Sie die Abonnementaufgabe
- Abonnement-Systemaufgabe
- Die Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnen-Workflow

## So konfigurieren Sie die Abonnementaufgabe

Bevor Sie diese Anweisungen ausführen können, müssen Sie die Abonnementaufgabe erstellen.

Wenn Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren, richten Sie die angestrebten Aufgabendaten ein und stellen die Auswahlebene des Abonnements, die Liste der Gebiete und die Abonnementebene ein. Diese Einstellungen bestimmen, welche Vertreter Einladungen zum Abonnement der Unternehmenskampagne erhalten.

1. Sehen Sie sich das Workflow-Arbeitsblatt nach Beendigung des Bearbeitungsmodus an.
2. Doppelklicken Sie auf die Abonnementaufgabe.  
Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.
3. Geben Sie nach Bedarf die Daten für **Angestrebter Start** und **Angestrebtes Ende** ein.

4. Wählen Sie eine **Auswahlebene** aus.
5. Wählen Sie eines oder mehrere Gebiete im Feld **Liste der Gebiete** aus.
6. Wählen Sie eine **Abonnementebene** aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

#### Verwandte Themen

- Die Abonnement-Aufgabe und -Gebiete
- Informationen über Auswahlebenen
- Informationen über die Liste der Gebiete
- Informationen über Abonnement-Ebenen

## Beispiel eines Unternehmenskampagnen-Workflow mit Systemaufgaben

Ein typischer Workflow für eine Unternehmenskampagne enthält u. U. zwei Flowcharts: eines, das anfänglich eine Kontaktliste auswählt und ein zweites, das die Kampagne durchführt, nachdem Vertreter die erste Liste geprüft und genehmigt haben.

### Aufgabe 1: Abonnement

Aufgabe 1 ist eine Abonnement-Systemaufgabe. Sie konfigurieren eine Abonnement-Aufgabe, um relevante Vertreter zur Teilnahme an einer Unternehmenskampagne einzuladen.

### Aufgabe 2: Flowchart-Ausführung

Aufgabe 2 ist eine Systemaufgabe Ausführen des Flowchart. Die Spalte Flowchart Name identifiziert den Namen des Flowchart in der verknüpften Kampagne (in Campaign), das zur Erfüllung dieser Aufgabe ausgeführt werden muss. Wenn die Aufgabe 2 ausgeführt wird, wird das Flowchart Unternehmenskampagnen-Auswahl in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt, um eine Liste zu erstellen, die von Vertretern geprüft werden sollte. Aufgabe 2 beginnt und endet automatisch.

---

⚡ Im obigen Bild wird das Flowchart-Symbol rot angezeigt. Dies weist darauf hin, dass das assoziierte Flowchart in Campaign nicht gespeichert und veröffentlicht wurde.

---

### Aufgabe 3: Benachrichtigung von Vertretern

Aufgabe 3 ist eine Systemaufgabe Benachrichtigung von Vertretern. Diese Aufgabe setzt Vertreter darüber in Kenntnis, dass die Flowchart-Ausführung beendet wurde und eine Liste zu ihrer Überprüfung bereit ist. Diese Aufgabe beginnt automatisch, wenn Aufgabe 2 fertig gestellt wird. Aufgabe 3 endet ebenfalls automatisch.

## Aufgabe 4: Listenprüfung

Aufgabe 4 ist eine Systemaufgabe Listenprüfung. Diese Aufgabe identifiziert eine Zeit innerhalb des Workflows, während der Vertreter die in Aufgabe 2 erstellte Liste überprüfen sollten. Aufgabe 4 startet automatisch, wenn Aufgabe 3 beendet ist und endet automatisch, wenn das angestrebte Enddatum erreicht wurde. Jedoch kann die Aufgabe immer noch manuell beendet werden, wenn alle Vertreter ihre Überprüfungen abgeschlossen haben.

## Aufgabe 5: Flowchart-Ausführung

Aufgabe 5 ist eine Systemaufgabe Ausführen des Flowchart. Die Spalte Flowchart Name identifiziert den Namen des Flowchart in der verknüpften Kampagne (in Campaign), das zur Erfüllung dieser Aufgabe ausgeführt werden muss. Wenn die Aufgabe 5 ausgeführt wird, wird das Flowchart Durchführen der Unternehmenskampagne in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt. Dieses Durchführungs-Flowchart erstellt die endgültige Kontaktliste unter Verwendung der Ergebnisse der Vertreter-Überprüfung von Aufgabe 4. Aufgabe 5 beginnt und endet automatisch.

# Informationen über Benutzeraufgaben

Benutzeraufgaben sind Workflow-Aufgaben, die Sie selbst definieren und die manuell gestartet werden müssen. Sie können z. B. dem Workflow eine Benutzeraufgabe hinzufügen, um die erforderliche Zeit zum Entwickeln des kreativen Materials für die Kampagne zu berücksichtigen, gefolgt von einer Benutzeraufgabe zur Genehmigung dieses kreativen Materials.

Benutzer müssen den Status und den Fortschritt von Benutzeraufgaben manuell aktualisieren.

# Informationen über den Aufgabenstatus

Jede Aufgabe im Workflow hat einen Status, der in der Kalkulationstabellenansicht angezeigt wird. Sie können den Status außerdem anzeigen und ändern, indem Sie auf die Aufgabe klicken, um sie im Dialogfeld Aufgabe senden zu öffnen.

Es gibt folgende Aufgabenstatus:

- Ausstehend
- Beendet
- Übersprungen

---

! Wenn Sie den Status einer Aufgabe von Beendet auf Offen ändern, müssen Sie den Wert unter Prozent beendet zu 0% ändern.

---

## So bearbeiten Sie den Standard-Workflow


Bevor Sie einen Workflow bearbeiten können, muss darauf geachtet werden, dass sich die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne nicht im Status **Wird ausgeführt** befindet. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie die Ausführung anhalten.

Wenn Sie ein neues eine neue erweiterte Liste, Unternehmenskampagne oder bedarfsabhängige Kampagne erstellen, leitet das System Sie durch einen Assistenten, der auf der gewählten Vorlage basiert. Haben Sie die Formulare des Assistenten durchlaufen, müssen Sie unter Umständen den Standard-Workflow der Projektvorlage benutzerdefiniert anpassen. Die Fähigkeit zur Anpassung von Standard-Workflows richtet sich nach Ihren Benutzerberechtigungen.

Falls beim Aufrufen der Registerkarte Workflow im Bearbeitungsmodus die Optionen der Symbolleiste deaktiviert oder die Werte innerhalb der Spalten schreibgeschützt sind, dann verfügen Sie nicht über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Bearbeiten von Workflows.



1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, die bedarfsabhängige Kampagne oder die Unternehmenskampagne, für die ein Workflow eingerichtet werden soll, und dann die Registerkarte Workflow.

Auf dieser Registerkarte wird der Workflow gemäß dem Vorlagenentwurf angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
3. Bearbeiten Sie die Namen, die in der ersten Spalte angezeigt werden, um die Standardnamen für Aufgaben und Phasen in spezifische Aufgaben- und Phasennamen umzubenennen.

Bei den Überschriften in Fettschrift handelt es sich um die Phasen, mit deren Hilfe die Aufgaben gruppiert werden.

4. Fügen Sie nach Bedarf Aufgaben oder Phasen hinzu.

- Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen () , um eine Phase hinzuzufügen.
- Um eine Benutzeraufgabe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol Aufgabenzeile hinzufügen () , und wählen Sie **Benutzeraufgabe**.

5. Geben Sie die angestrebten Termine
  - Für eine Aufgabe können Sie Startdaten, Enddaten und Angaben zur Dauer eingeben. Geben Sie zwei dieser Werte ein; der dritte wird automatisch berechnet. Wenn Sie beispielsweise ein angestrebtes Start- und Enddatum eingeben, wird die Dauer automatisch vom System berechnet.
  - Termine, die nicht den aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten entsprechen, können trotzdem ausgewählt werden. Wenn für den Zeitplan einer Aufgabe Wochenenden nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie beispielsweise dennoch Sonntag als Enddatum für eine Aufgabe auswählen.

- Um eine Aufgabe als Meilenstein festzulegen, beispielsweise als Abgabedatum, klicken Sie auf die Spalte **Meilensteintyp**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Meilenstein aus.

Der Administrator kann die Meilensteine festlegen, die in der Liste angezeigt werden.

- Wählen Sie in den Spalten **Mitglieder** Mitglieder oder Rollen aus, denen die Aufgabe zugewiesen werden soll.
- Im Bereich **Anmerkungen** können Sie Anmerkungen zu der Aufgabe eingeben.
- Sie haben folgende Möglichkeiten.
  - Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und im Bearbeitungsmodus zu bleiben. Wenn Sie umfassende Änderungen vornehmen, hat es sich bewährt, auf **Speichern** zu klicken, damit keine Einstellungen verloren gehen.
  - Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um die Änderungen zu speichern und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.
  - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen rückgängig zu machen und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.


#### Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu
- Informationen über Zeitpläne

## So fügen Sie Rollen zu Aufgaben hinzu

Wenn Sie eine erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, enthält der Workflow normalerweise automatisch Mitglieds- und Überprüferrollen für alle Aufgaben, wenn die betreffenden Informationen in der gewählten Vorlage vorhanden sind.

Gelegentlich kann es jedoch erforderlich sein, dass Sie Workflow-Aufgaben Rollen zuweisen müssen, die von den Vorlageneinstellungen abweichen.


- Navigieren Sie zur Registerkarte „Workflow“ für das Projekt.
- Klicken Sie auf Bearbeiten ().
- Wählen Sie die Zelle **Mitgliederrolle** für die Aufgabe aus, die Sie zuweisen möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol ▼, um die Liste der verfügbaren Rollen zu erweitern, und wählen Sie die Rolle aus, die Sie dieser Aufgabe zuweisen möchten. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Aufgaben zugewiesen haben.
- Speichern Sie Ihre Arbeit.

## So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein

Sie können einen Wert aus einer oder mehreren Zellen in eine Gruppe zusammenhängender Zellen über oder unter den ausgewählten Zellen einfügen. Auf diese Weise wird die erforderliche Zeit für das Hinzufügen mehrfach erforderlicher Termine verringert. Angenommen, Sie verfügen über einen Workflow, der zehn aufeinanderfolgende Aufgaben mit den gleichen Zielen für Start- und Enddatum, Dauer und Aufwand umfasst.

Sie können diese Daten für die erste Aufgabe eingeben und die Werte für alle anderen Aufgaben kopieren, indem Sie diese ersten vier Spalten für alle zehn Aufgaben auswählen und die Option **Unten ausfüllen** verwenden.

1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne mit dem zu duplizierenden Aufgabenwert und dann die Registerkarte **Workflow**.



2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
3. Wählen Sie die erste Zelle aus.
4. Klicken Sie auf die letzte Zelle, und drücken Sie dann die Umschalttaste.

Die ausgewählten Zellen werden markiert.

---

 Sie müssen eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen. Sie können nicht mehrere, separate Zellen auswählen.

---

5. Klicken Sie auf das Symbol Extras ( ) , und wählen Sie **Unten ausfüllen** oder **Oben ausfüllen**.
  - **Unten ausfüllen** kopiert die Werte aus der obersten Zelle (oder Zellen) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der untersten.
  - **Oben ausfüllen** kopiert die Werte aus der untersten Zelle (oder Zellen) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der obersten.

Alle ausgewählten Zellen enthalten nun denselben Wert.

Denken Sie daran, den Workflow zu speichern, damit Ihre Änderungen übernommen werden.

## So drucken Sie die Registerkarte „Workflow“

Sie können sämtliche Informationen für eine erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne auf der Registerkarte **Workflow** ausdrucken oder bestimmte Spalten zum Drucken auswählen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow auf das Symbol Drucken ().

Im folgenden Fenster wird die Liste der Spalten angezeigt, die Sie zum Ausdrucken auswählen können. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.



2. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Spalten, die nicht gedruckt werden sollen.

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Durch Verkleinern an die Seitenbreite im Querformat anpassen** aktiviert.

3. Sie können auch das Kontrollkästchen **Durch Verkleinern an die Seitenbreite im Querformat anpassen** deaktivieren, um die Spalten mit einer Größe von 100% zu drucken.

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert lassen, werden alle ausgewählten Spalten auf eine einzige Seite gedruckt. Wenn Sie diese Funktion verwenden, wählen Sie unter den Druckeinstellungen für diesen Druckauftrag die Option für Querformat aus.

4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Spalten drucken**.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.
6. Wählen Sie Ihren Drucker und die gewünschten Druckoptionen aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**, um die ausgewählten Workflow-Spalten zu drucken.  
  
Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit dem Querformat.
7. Klicken Sie im Vorschauenfenster auf **Schließen**, um die Druckvorschau zu schließen.

## So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu

Um einer Aufgabe Anhänge beifügen zu können, muss der Projektbesitzer das Anfügen von Anhängen für die entsprechende Aufgabe aktivieren. Die folgenden Benutzer können Aufgabenanhänge hinzufügen oder entfernen.

- Aufgabenbesitzer können nur den eigenen Aufgaben Anhänge beifügen.
- Aufgabenbesitzer und Benutzer mit der Sicherheitsberechtigung **Anhang löschen** für Projekte können Aufgabenanhänge löschen.

Bitte beachten Sie:

- Bei Aufgabenanhängen ist keine Versionierung verfügbar: Beim Hochladen einer neuen Version wird die vorhandene Anhangsversion überschrieben.
- Es kann vorkommen, dass mehrere Aufgabenanhänge mit dem gleichen Namen für dieselbe Aufgabe vorhanden sind. Dies kann geschehen, wenn mehrere Besitzer der Aufgabe jeweils eine Datei mit dem gleichen Namen hochladen. Sie können die Dateien anhand des Benutzers, der den Anhang erstellt hat, unterscheiden.
- Sie können unabhängig vom Status der Aufgabe Anhänge hinzufügen und entfernen. Das heißt, auch wenn eine Aufgabe als beendet oder übersprungen gekennzeichnet ist, können Sie dennoch Anhänge hinzufügen oder entfernen.
- Die Registerkarte Anhänge für Projekte umfasst zwei Bereiche: Einen für Dateien, die an Projektaufgaben angehängt wurden, und einen für Dateien, die direkt an das Projekt angehängt wurden.

- Wenn ein Aufgabenbesitzer Anhänge beifügt, und später der Projektbesitzer das Kennzeichen **Aufgabenanhänge aktivieren** deaktiviert, ist niemand mehr in der Lage, über das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichten Anhänge hinzuzufügen oder zu entfernen. Aufgabenanhänge für das Projekt können jedoch nach wie vor über die Registerkarte für Anhänge des Projekts angehängt oder entfernt werden.
1. Navigieren Sie zur Aufgabe, der Sie einen Anhang hinzufügen möchten.  
Klicken Sie die Aufgabe in einem Projekt-Workflow oder über die Listenseite Aufgaben an.  
Das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichten wird geöffnet.
  2. Klicken Sie auf **Anhänge**.  
Auf der Registerkarte werden alle bereits vorhandenen Anhänge für die Aufgabe angezeigt.
  3. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz** , **Aus der Bestandsbibliothek** oder **URL** aus.
  4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
    - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei anzuhängen, die sich auf Ihrem Computer befindet. Navigieren Sie im Dialogfeld zu der Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
    - Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein.
  5. Fügen Sie beliebige Kommentare zum Anhang hinzu.
  6. Klicken Sie auf **Weitere hinzufügen**, um eine weitere Gruppe von Feldern für jeden zusätzlichen Anhang anzuzeigen, den Sie hinzufügen wollen.
  7. Nachdem Sie alle Anhänge hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern und zurück**, um das Dialogfeld zu schließen.
- Neue Anhänge für die Aufgabe werden auf der Registerkarte **Anhänge** hinzugefügt.

## Informationen über Meilensteine

Ein Meilenstein ist ein Zeitpunkt innerhalb eines Workflows, bis zu dem alle Aufgaben durchgeführt wurden mussten, damit die Arbeit weiterlaufen kann.

Wenn vor dem Meilenstein liegende Aufgaben nicht beendet wurden, wurde der Meilenstein nicht erreicht und die nächste Aufgabe kann nicht beginnen.

## Gründe für den Einsatz von Meilensteinen

Durch Verwendung von Meilensteinen innerhalb eines Workflows können Sie den Prozess für Ihre Listen und Kampagnen besser durchsetzen, sodass die Aufgaben in der geplanten Reihenfolge stattfinden. Außerdem helfen die spezifischen Meilensteine, die für einen Workflow ausgewählt wurden, bei der Berichterstattung.

## Setzen von Meilensteinen in einem Workflow

Sie können Meilensteine für Aufgaben innerhalb eines Workflows für eine erweiterte Liste, eine bedarfsabhängige Kampagne und eine Unternehmenskampagne setzen.

Wenn Sie einen Meilenstein setzen, kann die nächste Aufgabe erst dann beginnen, nachdem dieser Meilenstein erreicht wurde.

### Beispiel:

Beispielsweise kann der Workflow für eine bedarfsabhängige Kampagne die folgenden Aufgaben umfassen:

1. Ausführen des Flowchart zum Erstellen der Zielliste.
2. Eine Benutzeraufgabe zum Erstellen von kreativem Material für die Kampagne.
3. Eine Benutzeraufgabe zum Genehmigen von kreativem Material für die Kampagne.

Bei dieser Aufgabe wird der Meilenstein `Creatives Approved` gesetzt.

4. Ausführen des Flowchart zum Durchführen der Kampagne.

Durch Verwenden eines Meilensteins bei Aufgabe 3 können Sie sicherstellen, dass das kreative Material für die bedarfsabhängige Kampagne von den relevanten Personen genehmigt wird, bevor die Durchführung der Kampagne beginnt.

## Definieren der verfügbaren Meilensteine

Die spezifischen Meilensteine, die zur Auswahl in einem Workflow verfügbar sind, werden von Ihrem Administrator in einer Datenbanktabelle definiert. Weitere Informationen finden Sie im Distributed Marketing-Installationshandbuch und Administratorhandbuch.

### Verwandte Themen

- So definieren Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe

## So definieren Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe

Bevor Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe definieren können:

- muss Ihr Administrator Meilensteine in der Distributed Marketing-Datenbank definiert haben.
- muss die Spalte **Meilensteintyp** im Layout des Workflows vorhanden sein. Sie können sicherstellen, dass diese Spalte vorhanden ist, indem Sie die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne auf einer Vorlage basieren, die Meilensteine verwendet, oder aber durch Bearbeiten des Workflow-Layouts.

Sie können einen Meilenstein für eine Aufgabe setzen, um zu gewährleisten, dass die Aufgabe beendet wurde, bevor der Workflow fortgesetzt wird.

1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne und dann die Registerkarte **Workflow**.
2. Ändern Sie nach Bedarf das Layout des Arbeitsblatts, sodass es die Spalte **Meilensteintyp** anzeigt.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Workflow-Arbeitsblatt bearbeiten zu können.
4. Wählen Sie in der Spalte **Meilensteintyp** in der Aufgabenzeile, für die Sie einen Meilenstein setzen möchten, einen Meilenstein aus der Dropdown-Liste aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und Beenden**, um den gesetzten Meilenstein zu speichern.

Nun gilt der Meilenstein für die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.

#### Verwandte Themen

- Informationen über Meilensteine

## Informationen zur automatischen Terminberechnung

Wenn Sie einen Termin für eine Aufgabe eingeben oder ändern, kann Distributed Marketing andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe berechnen. Das Programm verwendet einen internen Algorithmus, um die voneinander abhängigen Termine bidirektional zu berechnen, beginnend mit der Zelle, in die Sie den Termin eingegeben haben.

Beachten Sie folgende Hinweise, wenn Sie Termine in einem Workflow neu berechnen.

- Neben der Berücksichtigung von arbeitsfreien Tagen und Stunden werden zur Datumsberechnung zusätzlich zwei systemweite Eigenschaften verwendet: Startzeit des Tages und Stundenanzahl pro Tag. Diese Parameter konfiguriert der Systemadministrator.
- Durch die automatische Berechnung werden Termine in festen Aufgabenzeilen nicht aktualisiert (auch wenn die Terminspalten leer sind).
- Die automatische Berechnung von Terminen wirkt sich nicht auf aktive und beendete Aufgaben aus. Nur Aufgaben mit dem Status Ausstehend sind betroffen.
- Bei der automatischen Berechnung von Terminen werden die aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten berücksichtigt. Das bedeutet, dass der Algorithmus für die automatische Berechnung von Terminen berücksichtigt, ob die Durchführung einer Aufgabe während arbeitsfreier Zeiten und/oder Wochenenden geplant ist.
- Zielzeiten sollten nicht für Zeiten außerhalb der Geschäftszeiten festgelegt werden, wenn Sie später die Funktion für die automatische Berechnung von Terminen oder andere automatische Berechnungsmethoden verwenden möchten, da diese Informationen überschrieben werden.

## So berechnen Sie Workflow-Termine automatisch

Wenn Sie einen Termin für eine Aufgabe eingeben oder ändern, kann Distributed Marketing andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe berechnen.

1. Geben Sie den Termin für eine Aufgabe in eines der Datumsfelder ein, oder ändern Sie ein Datum.
2. Wählen Sie das Datum aus und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Fenster, jedoch nicht auf ein anderes Datumsfeld.

Neben dem Enddatum wird das Berechnungssymbol () angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol.

Alternativ können Sie auf ein Symbol der Symbolleiste klicken, um die Abhängigkeitsdaten neu zu berechnen.

Die anderen Termine im Workflow werden auf der Grundlage des neuen Eintrags geändert.

### Verwandte Themen

- Workflow-Symbolleiste
- So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg

## So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg


Wenn ein Workflow eine gesperrte Aufgabe umfasst und Sie das Datum einer Aufgabe ändern, die sich über der gesperrten Aufgabe befindet, wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie versuchen, die Termine automatisch zu berechnen.

Zur Verdeutlichung dieser Aufgabe gilt für die unten stehenden Schritte Folgendes:

- Aufgabe 1.8 ist gesperrt.
  - Sie müssen die Dauer von Aufgabe 1.5 von 5 auf 10 Tage ändern.
  - Alle Aufgaben sind von der jeweils vorhergehenden Aufgabe abhängig.
1. Öffnen Sie den Workflow zum Bearbeiten, und ändern Sie die Dauer von Aufgabe 1.5 von 5 zu 10 Tagen.
  2. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol neben dem Enddatum von Aufgabe 1.5.

Es wird eine Warnung darüber angezeigt, dass aufgrund der gesperrten Zeile keine automatische Berechnung möglich ist.

3. Klicken Sie auf das Startdatum für Aufgabe 1.8.

4. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol ()

Das System berechnet die Termine unter der gesperrten Aufgabe.

## Informationen über Zeitpläne

Es gibt zwei Optionen für die Planung in Workflows.

- Baseline
- Aktuell

### Baseline-Planung

Mithilfe der Baseline-Planung können Sie einen tatsächlichen Zeitplan und einen festen Zielzeitplan vergleichen. Mithilfe der Baseline-Zeitplanung wird der Zielzeitplan nie geändert, sondern als Baseline (also als Basis) verwendet. Benutzer, denen Aufgaben zugewiesen sind, erhalten Erinnerungen über die tatsächlichen Daten.

Bei der Verwendung eines Baseline-Zeitplans legt der Besitzer der erweiterten Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne die anfänglichen Start- und Endtermine für die einzelnen Aufgaben fest. Diese Termine liegen während des gesamten Workflows fest. Im Verlauf der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne kann der Besitzer die tatsächlichen Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.

### Aktuelle Zeitpläne

Verwenden Sie aktuelle Zeitpläne, um den Zeitplan als offiziellen Zeitplan festzulegen, der regelmäßig aktualisiert wird. In diesem Modus können Projektleiter einen aktuellen, offiziellen Zeitplan erfassen. Die Anzeige der Baseline-Version des Zeitplans ist jedoch erschwert.

## So verwenden Sie einen Baseline-Zeitplan

Bevor Sie Ihre Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen, sollte der Administrator Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Besitzer von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen die **Ziel**-Daten aktualisieren können.
- Die Erinnerungen (Warnungen) müssen basierend auf **Tatsächliche Termine** festgelegt werden.

Bei der Arbeit mit einem Baseline-Zeitplan führen die Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Besitzer legt die ersten Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Aufgabe fest.

Diese Daten bleiben über die gesamte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne hinweg fixiert.

2. Im Verlauf der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne können Teammitglieder die **tatsächlichen** Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.

## So führen Sie einen aktuellen Zeitplan

Bevor Sie Ihre Listen, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagnen erstellen, sollte der Systemadministrator Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Besitzer von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen Zieldaten aktualisieren können.
- Legen Sie Erinnerungen (Warnungen) basierend auf Zieldaten fest.
- Legen Sie fest, dass Erinnerungen nur an Besitzer gesendet werden.
- Legen Sie optional fest, dass Erinnerungen an tatsächliche Termine an die Teammitglieder gesendet werden.

Bei der Arbeit mit einem aktuellen Zeitplan führen die Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Besitzer legt die ersten Termine für Geplanter Start und Geplantes Ende für jede Aufgabe fest.
2. Im Verlauf der Liste oder bedarfsabhängigen Kampagne können Teammitglieder die tatsächlichen Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.
3. Sobald sich eine Aufgabe verzögert (der Besitzer erhält Erinnerungen basierend auf den Zieldaten), bewertet der Besitzer die Situation und passt die Zieldaten sowie die Dauer nach Bedarf an.

## Informationen über die Entwicklung mehrerer Ablagen, Stapel, Wellen und Angebote

Mit Distributed Marketing können Sie Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen und Listen erstellen, die zahlreiche Geschäftsanforderungen erfüllen.

### Verwandte Themen

- Informationen über ein Multi-Drop-Design
- Informationen über ein Multi-Lot-Design
- Informationen über ein Multi-Wave-Design
- Informationen über ein Mehrfachangebotsdesign

## Informationen über ein Multi-Drop-Design

Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen mit Multi-Drop sind wiederkehrende Kampagnen bzw. Listen, die zu bestimmten Intervallen (beispielsweise jeden Monat) über einen bestimmten Zeitraum ausgeführt werden.

Kampagnen und Listen mit mehreren Ablagen verwenden eine oder mehrere Workflow-Phasen, die so konfiguriert sind, dass sie zu bestimmten Intervallen wiederholt werden. Jede Ablage bzw. Phase im Workflow besteht aus den Aufgaben, die zur Durchführung einer kompletten Ablage bzw. Phase der Kampagne erforderlich sind.

## Verwendung eines Multi-Drop-Designs

Unternehmen verwenden Kampagnen oder Listen mit Multi-Drops, um Kampagnen zu verwalten, die über einen gewissen Zeitraum ablaufen und mehrere Kontaktpunkte, normalerweise zu regelmäßigen Intervallen, erfordern. Zu Kampagnen mit Multi-Drops zählen:

- Newsletter-Kampagne – Sie können eine Unternehmenskampagne oder bedarfsabhängige Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise die laufende Verteilung von Newslettern zu regelmäßigen Intervallen zu verwalten.
- Geburtstagskampagne – Sie können eine Unternehmenskampagne oder bedarfsabhängige Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise eine Kampagne zu verwalten, in der ein Angebot oder ein Gruß an Kontakte während deren Geburtstagsmonat gesendet wird.

## Festlegen von Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen mit Multi-Drop

Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen und Listen mit Multi-Drop verwenden wiederkehrende Vorlagen. In der Multi-Drop-Vorlage müssen Sie:

- die Workflow-Phase definieren, die die sich zu wiederholende Aufgaben enthält (nur eine Phase kann sich wiederholen)
- Eigenschaften für die Wiederholungen unter Verwendung der Registerkarte Wiederholungen definieren

Das Multi-Drop-Design wird angewendet, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mit den erstellten wiederkehrenden Vorlagen entwickeln.

## Informationen über ein Multi-Lot-Design

Multi-Lot Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen sind Kampagnen, die den Kundenkontakt über einen Zeitraum verteilen, wenn sehr viele Kunden angezielt werden.

## Verwendung eines Multi-Lot-Designs

Unternehmen verwenden Multi-Lot-Funktionen, um Kontaktlisten zu verwalten, die so groß sind, dass sie nicht auf einmal abgewickelt werden können. Mit einem Multi-Lot-Design können Vertreter einen Teil einer Liste für den stapelweisen Kontakt annehmen. Danach können Vertreter weitere Kunden akzeptieren, die sie in späteren Stapeln kontaktieren können, wodurch die Bemühungen über einen Zeitraum verteilt werden.



## Festlegen von Multi-Lot Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen

Um ein Multi-Lot-Design zu erzielen, müssen Ihre Unternehmenskampagnen oder bedarfsabhängigen Kampagnen Flowcharts in Campaign verwenden, die für jeden Stapel speziell entwickelt wurden. Sie können ein einziges Flowchart für alle Stapel oder aber jeweils ein Flowchart für jeden Stapel verwenden. In beiden Fällen gilt:

- Die Aufgabe zur Listenerstellung für den ersten Stapel wählt aus Ihrer Campaign-Datenbank, um die erste Liste für die Überprüfung durch die Vertreter zu erstellen.
- Die Aufgabe zur Listenerstellung für den zweiten Stapel zielt die Kunden an, die nach der ersten Listenprüfung im wartenden Zustand belassen wurden, sowie neue Kontakte, die bei der neuesten Listenerstellung hinzugefügt wurden.

## Informationen über ein Multi-Wave-Design

Mit einem Multi-Wave-Design für Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen können Sie Angebote über mehrere Kontaktwellen verteilen. Multi-Wave Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen sind normalerweise Kampagnen, die sich nicht wiederholen, mit Workflows, die aus mehreren Phasen oder Waves bestehen. Multi-Wave Kampagnen nutzen die Campaign-Antwortverfolgung aus. Sie können eine zweite Angebotswelle entwickeln, die den Kontakten geschickt wird, die nicht auf das erste Angebot reagiert haben.

### Verwendung eines Multi-Wave-Designs

Sie verwenden ein Multi-Wave-Design, wenn Sie Kampagnen verwalten möchten, die den Kunden eine Reihe von Angeboten unterbreiten. Zum Beispiel erstellt ein Unternehmen ggf. eine Multi-Wave-Unternehmenskampagne, um:

1. ein Angebot an eine Kontaktliste zu schicken.
2. ein zweites Angebot an die Kontakte zu schicken, die auf das erste Angebot nicht reagiert haben.

Beispielsweise können Vertreter jeden Monat dasselbe Flowchart verwenden, um potenzielle Kunden zu identifizieren, deren Geburtstag in diesen Monat fällt. In diesem Fall muss die erste Welle der Kampagne durchgeführt worden sein, sodass Sie die Kontakte identifizieren können, die auf das erste Angebot nicht reagiert haben. Nachdem diese Welle abgeschlossen ist, kann die zweite Welle der Kampagne verwendet werden, um diesen Kontakten ein zweites Angebot zu schicken.

## So funktionieren Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängige Kampagnen mit Multi-Wave

Um ein Multi-Wave-Design zu erzielen, müssen Ihre Unternehmenskampagnen oder bedarfsabhängigen Kampagnen Flowcharts in Campaign verwenden, die für jede Kontaktwelle entwickelt wurden. Beachten Sie, dass Sie ein einziges Flowchart für alle Wellen oder aber jeweils ein Flowchart für jede einzelne Welle verwenden können. In beiden Fällen gilt:

- Die Aufgabe zur Listenerstellung für die erste Welle wählt aus Ihrer Campaign-Datenbank, und erstellt die erste Liste für die Überprüfung durch die Vertreter.
- Die Listenerstellungsaufgabe für alle darauffolgenden Wellen sollte nur die Kontakte auswählen, die von der vorhergehenden Welle erstellt wurden. Wenn Sie beispielsweise ein Angebot an die Kontakte senden möchten, die auf die erste Welle nicht reagiert haben, sollte das für die zweite Welle verwendete Flowchart die Kontakte herausfiltern, die bereits geantwortet haben, und nur diejenigen auf die Liste der zweiten Welle setzen, die nicht geantwortet haben.

## Informationen über ein Mehrfachangebotsdesign

Mit einem Mehrfachangebotsdesign für Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen und Listen können Sie eine Kampagne oder Liste erstellen, die verschiedene Angebote an verschiedene Kunden verschickt.

Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen mit Mehrfachangeboten können sich wiederholen oder nur einmal ausgeführt werden. Diese Kampagnen nutzen die Segmentierungsfunktion in Campaign, um verschiedenen Kontaktsegmenten verschiedene Angebote zu unterbreiten.

## Verwendung einer Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

Unternehmen verwenden das Mehrfachangebotsdesign, um Kampagnen und Listen zu verwalten, die verschiedene Segmente der Kundenbevölkerung anzielen. Zu einem Mehrfachangebotsdesign gehören:

- Angebote für Kunden, die geantwortet haben sowie diejenigen, die nicht geantwortet haben – Sie können ggf. eine Mehrfachangebotskampagne erstellen, um den Kunden ein Angebot zu schicken, die bereits auf eine Kampagne reagiert haben, und denjenigen ein getrenntes Angebot zu schicken, die nicht geantwortet haben.
- Angebote für verschiedene Zielgruppen – Sie können ggf. eine Mehrfachangebotskampagne erstellen, um verschiedene Angebote für verschiedene Zielgruppen zu verwalten. Beispielsweise kann ein Finanzinstitut ein Angebot an Studenten schicken und ein anderes Angebot an Haushaltsvorstände.

## Flowchart-Design in Campaign für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten

Um ein Mehrfachangebotsdesign zu erzielen, müssen Ihre Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen Campaign-Flowcharts verwenden, die die Kontakte in Segmente unterteilen. Jedes Segment repräsentiert eine andere Kontaktliste; jede Kontaktliste wird in Campaign mit einem anderen Angebot kombiniert.

Sie können Distributed Marketing verwenden um sicherzustellen, dass jede Kundenliste vom richtigen Vertreter überprüft wird.

- 
- ☀ Das Flowchart muss so konfiguriert sein, dass es den Segmentcode für ein Segment in die List Manager Tabelle schreibt.
-

Die Listenprüfungsaufgabe ordnet den Segmentcode in der Aufgabe dem in die List Manager Tabelle geschriebenen Code zu und kann dann die Liste nach Segmentcode filtern.

### **Listenprüfungsaufgabe/Segmentassoziiierung für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten**

Für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten erstellen Sie einen Workflow, der aus Benutzer- und Systemaufgaben besteht, genauso wie für andere Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen.

Allerdings müssen Sie bei Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten sicherstellen, dass alle vom Flowchart erstellten Kontaktlisten geprüft werden. Hierzu assoziieren Sie jede Listenprüfungsaufgabe in Ihrem Workflow mit jedem Segment, das vom Flowchart in der Kampagne in Campaign erstellt wurde.

Wenn Sie im Workflow-Arbeitsblatt auf den Link zu einer beliebigen Listenprüfungsaufgabe klicken, wird der folgende Bildschirm angezeigt:

Post Task...

Help

for Mark Test (C000000006) - 1.3. Review List

Status

---

**Owner(s) :**  
None

**Actual Dates:**  
From - to - for 0.00 day

**Status \*\***

**% Complete: \*\***  
 %

**Actual Effort:**  
 day(s)

**Target Start: \*\***  
 at

**Target End: \*\***  
 at

**Actual Start:**  
 at

**Actual End:**  
 at

**Comments:**

**Segment Code:**

**Allow permanent updates:**

Save and Finish

Cancel

Im Feld Segmentcode auf diesem Bildschirm können Sie das richtige Segment zur Überprüfung identifizieren.

Der eingegebene Segmentcode muss dem Segmentnamen in Campaign entsprechen.

## So erstellen Sie eine Mehrfachangebots-Unternehmenskampagne

1. Erstellen Sie eine Unternehmenskampagne.
2. Ändern Sie den Workflow.

Geben Sie die Namen für die Flowcharts ein, die für jede Aufgabe Ausführung des Flowchart verwendet wird. Für jede Systemaufgabe Listenprüfung:

- a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.  
Das Fenster Aufgabeneigenschaften wird geöffnet.
  - b. Füllen Sie die Felder im Fenster Aufgabeneigenschaften nach Wunsch aus.  
Geben Sie im Feld Segment-Code Sie den Namen des Segments ein, der im Flowchart der verknüpften Kampagne (in Campaign) angezeigt wird.
3. Erstellen Sie die verknüpfte Kampagne in Campaign.
  4. Erstellen Sie die Flowcharts, die einer oder mehrerer Flowchart-Ausführungsaufgaben im Workflow entsprechen.  
Stellen Sie Folgendes sicher:
    - Die Flowcharts erstellen verschiedene Segmente.
    - Die Segmentcodes werden in die List Manager-Tabelle geschrieben.
  5. Speichern und veröffentlichen Sie jedes Flowchart.
  6. Starten Sie die Unternehmenskampagne in Distributed Marketing.

## So erstellen Sie eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

In den meisten Fällen erstellen Vertreter bedarfsabhängige Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten, indem sie eine Vorlage auswählen, in der ein Unternehmensanbieter oder Administrator bereits die erforderlichen Segmente, Flowcharts und Workflows eingerichtet hat.

Die nachstehenden Anweisungen beschreiben die Schritte, die unternommen werden müssen, bevor der Vertreter die bedarfsabhängige Kampagne oder Liste erstellt. Diese müssen von Personen ausgeführt werden, die mit den Vorlagen Campaign und Distributed Marketing arbeiten.

1. Erstellen Sie Flowcharts und Formulare für Ihre bedarfsabhängige Kampagne oder Liste.  
Stellen Sie Folgendes sicher:
  - Die Flowcharts erstellen verschiedene Segmente.
  - Die Segmentcodes werden in die List Manager-Tabelle geschrieben.
2. Erstellen Sie eine Vorlage für eine bedarfsabhängige Kampagnen oder eine Liste, und fügen Sie Formulare in einer speziell konfigurierten Registerkarte hinzu.
3. Ändern Sie den Workflow.  
Für jede Systemaufgabe Listenprüfung:
  - a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.  
Das Fenster Aufgabeneigenschaften wird geöffnet.
  - b. Füllen Sie die Felder im Fenster Aufgabeneigenschaften nach Wunsch aus.




Geben Sie im Feld **Segment-Code** den Namen des Segments ein, der im Flowchart angezeigt wird, das zur Erstellung Ihrer Formulare/Registerkarten verwendet wurde.

4. Erstellen Sie eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mithilfe der Vorlage.
5. Starten Sie die bedarfsabhängige Kampagne oder Liste.

## Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen oder einen neuen Workflow mit vorhandenen Aufgaben öffnen, haben alle Aufgaben den Status **Offen**. Während die Aufgaben von Projektmitgliedern bearbeitet werden, können sie den Status aktualisieren, um den aktuellen Fortschritt kenntlich zu machen.

Um den Status einer Aufgabe zu ändern, stellen Sie sicher, dass sich der Workflow im Bearbeitungsmodus befindet. Klicken Sie für eine Aufgabe auf die Spalte **Status**, und wählen Sie dann den gewünschten Status aus der Dropdown-Liste aus.

Status	Beschreibung
Ausstehend	Gibt an, dass eine Aufgabe noch nicht gestartet wurde. Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, hat sie automatisch zunächst diesen Status. Der Status Offen wird durch ein leeres Statusfeld angezeigt.
Aktiv	Gibt an, dass eine Aufgabe ausgeführt wird. Das entsprechende Symbol ist  . Sie können auch <b>A</b> eingeben, um einer Aufgabe den Status Aktiv zu verleihen.
Übersprungen	Gibt an, dass eine Aufgabe übersprungen wurde. Das entsprechende Symbol ist  . Übersprungene Aufgaben sind Aufgaben, die von den Mitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Sämtliche Abhängigkeiten dieser Aufgabe werden ebenfalls außer Acht gelassen. Sie können auch <b>S</b> eingeben, um einer Aufgabe den Status Übersprungen zu verleihen.
Beendet	Gibt an, dass eine Aufgabe abgeschlossen wurde. Das entsprechende Symbol ist  . Sie können auch <b>F</b> eingeben, um einer Aufgabe den Status Beendet zu verleihen.

Bitte beachten Sie Folgendes.

- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** **100** eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Beendet**.
- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** **0** eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Ausstehend** (wenn die Aufgabe vorher abgeschlossen war).
- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** eine beliebige Zahl zwischen 1 und 99 eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Aktiv** (wenn die Aufgabe vorher abgeschlossen war).

- Wenn Sie als Aufgabenstatus **Übersprungen** angeben, werden alle Aufgabentermine entfernt. Solange Sie nicht auf **Speichern** (oder **Speichern und Beenden**) klicken, können Sie die Termine wiederherstellen, indem Sie die Bearbeitung abbrechen. Wenn Sie das Kalkulationsblatt jedoch speichern, wenn die Termine ausgeblendet sind, gehen die Angaben verloren.

## So kennzeichnen Sie mehrere Aufgaben als beendet

Ihnen wurden Aufgaben für eine oder mehrere erweiterte Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zugewiesen.

1. Öffnen Sie die Listenseite Aufgaben, um alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Aufgabe, die Sie beenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Auswahl beenden**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgewählte Aufgaben beenden eines der folgenden Optionsfelder aus:
  - **Lassen Sie alle Daten unverändert.** Die Aufgaben werden als beendet markiert, die Enddaten werden jedoch nicht geändert.
  - **Setzen Sie alle tatsächlichen Enddaten auf jetzt.** Alle ausgewählten Aufgaben werden als beendet markiert, und im Feld für die tatsächlichen Enddaten wird das aktuelle Datum eingetragen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Aufgaben abzuschließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

Alle ausgewählten Aufgaben werden aus der Liste der Aufgaben entfernt, und ihr Status ändert sich in Abgeschlossen. Darüber hinaus werden die Enddaten eingesetzt, wenn Sie diese Option aktiviert haben.

## So überspringen Sie mehrere Aufgaben

Sie können diese Aufgabe ausführen, wenn Ihnen Aufgaben für eine oder mehrere erweiterte Listen, Unternehmenskampagnen oder bedarfsabhängige Kampagnen zugewiesen wurden.

1. Öffnen Sie die Listenseite Aufgaben, um alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Aufgabe, die übersprungen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte überspringen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld für die Bestätigung auf **OK**, um die ausgewählten Aufgaben zu überspringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

Alle Aufgaben, die übersprungen werden sollen, werden aus der Liste der Aufgaben entfernt, und ihr Status ändert sich in Übersprungen.

## Informationen über das Kopieren und Einfügen von Aufgaben

Beim Kopieren und Einfügen von Aufgaben sollten Sie Folgendes beachten.

- Zum Kopieren müssen Sie eine zusammenhängende Gruppe von Aufgaben auswählen (Umschalttaste und Klicken). Sie können nicht mehrere separate Aufgaben auswählen.
- Wenn Sie nicht ausreichend leere Aufgaben einfügen, werden vorhandene Aufgaben überschrieben.
- Um die Zeilen an der gewünschten Position einzufügen, können Sie im Menü **Extras** auf **Einfügen** klicken oder Strg+V drücken. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** die Option **Zeilen einfügen nach** aus, um die Zeilen nach der ausgewählten Zeile einzufügen.

### So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer

Zusammenhängende Gruppen von Aufgaben können an andere Positionen im gleichen Workflow oder in den Workflow für eine andere erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne kopiert werden.

1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne und dann die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die erste Quellaufgabe aus. Wenn Sie nur diese Aufgabe kopieren möchten, fahren Sie mit Schritt 5 fort.
4. Klicken Sie auf die letzte Quellaufgabe, und drücken Sie dabei die Umschalttaste. Die ausgewählten Aufgaben werden markiert.
5. Wählen Sie in der Workflow-Symboleiste im Menü **Extras** die Option **Kopieren** aus, um eine oder mehrere ausgewählte Aufgaben zu bearbeiten.

Wenn Sie die Aufgaben im gleichen Workflow wieder einfügen möchten, fahren Sie mit Schritt 7 fort.

6. Wenn Sie die Aufgaben in den Workflow eines anderen Projekts kopieren möchten, navigieren Sie zur Registerkarte des Ziel-Workflows, und klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
7. Alternativ können Sie unter der Zielposition Leerzeilen einfügen, die als Platzhalter für die Aufgaben dienen, die Sie kopieren.

Wenn Sie beispielsweise sechs Aufgaben kopieren, stellen Sie sicher, dass sechs Leerzeilen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die erforderlichen Zeilen nicht erstellen, werden die vorhandenen Aufgaben unter der Einfügeposition überschrieben.

8. Klicken Sie auf die Zielaufgabe.



9. Wählen Sie in der Workflow-Symboleiste im Menü **Extras** die Option **Einfügen** aus, um die Aufgabe einzufügen.

Die Quellaufgaben werden nach der ausgewählten Zielaufgabe in den Workflow eingefügt.

#### Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu

## Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“




Klicken Sie im Ansichtsmodus auf eine Workflow-Aufgabe, um dieses Dialogfeld aufzurufen. Dieses Dialogfeld bietet eine zeitsparende Möglichkeit, den gesamten Workflow zu bearbeiten, wenn Sie lediglich eine einzige Aufgabe aktualisieren möchten. Mithilfe dieses Dialogfelds können Sie bestimmte Elemente aktualisieren, Aufgabenanhänge hinzufügen und Kommentare zum Revisionsverlauf der erweiterten Liste, bedarfsgemäßen Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen.

Das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichen umfasst zwei Registerkarten – **Status** und **Anhänge**.

### Status


Die Registerkarte **Status** enthält die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
Besitzer	<p>Der bzw. die Besitzer der Aufgabe. Auf der Aufgabenebene werden Mitglieder von erweiterten Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen als Aufgabenbesitzer bezeichnet.</p> <p>Im Workflow-Tabellenblatt fügen Sie mit der Spalte <b>Mitglieder</b> Personen zu Aufgaben hinzu. Diese Spalte bezieht sich auf Mitglieder von erweiterten Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen. Wenn Sie die Aufgabe im Bildschirm <b>Aufgabenupdate veröffentlichen</b> öffnen, werden diese Mitglieder als Besitzer aufgeführt (dies bezieht sich auf Aufgabenbesitzer).</p>
Zieldaten	Die angestrebten Start- und Enddaten sowie die Dauer der Aufgabe. Sie können entweder die Datumsangaben oder die Uhrzeitangaben ändern, um die Felder zu aktualisieren.
Status	Der Status der Aufgabe. Sie können dieses Feld bearbeiten, indem Sie einen Wert aus dem Pulldown-Menü für dieses Feld auswählen.
% abgeschlossen	Der aktuelle Status der Aufgabe. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 100 ein, um den Wert zu ändern.
Tatsächlicher Aufwand	Der erforderliche Aufwand für die Aufgabe in Tagen. Geben Sie einen Wert ein, um das Feld zu aktualisieren. Sie können auch Bruchteile von Tagen angeben, beispielsweise 3D-2H-0M.

Feld	Beschreibung
Felder für tatsächliches Datum und Zeit	<p>Die tatsächlichen Start- und Enddaten und Uhrzeiten der Aufgabe. Sie können entweder die Datumsangaben oder die Uhrzeitangaben ändern, um die Felder zu aktualisieren.</p> <hr/> <p> Die Start- und Enddaten müssen eingegeben werden. Wenn Sie versuchen, den Workflow zu speichern, ohne dass diese Felder Werte enthalten, wird eine Warnung angezeigt. Außerdem prüft das System, ob das Enddatum nach dem Startdatum liegt.</p>
Kommentare	<p>Mit dieser Option können Sie die Kommentare für die Aufgaben anzeigen. Geben Sie Text ein, um das Feld zu aktualisieren.</p> <p>Die Kommentare werden in den Revisionsverlauf des Projekts und sämtliche Benachrichtigungen aufgenommen, die in Verbindung mit der Aufgabe gesendet werden.</p>
Aufgabenanhänge aktivieren	<p>Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, ob die Aufgabe Anhänge enthalten kann. Dieses Feld ist nur für Besitzer von erweiterten Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen sichtbar. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Aufgabe Anhänge hinzugefügt werden können.</p>
	<p> Sie müssen das Dialogfeld schließen, indem Sie auf <b>Speichern und Zurück</b> oder <b>Abbrechen</b> klicken. Verwenden Sie diese Schaltflächen nicht, um das Dialogfeld zu schließen, kann die Aufgabe gesperrt werden, sodass sie von keinem anderen Benutzer bearbeitet werden kann.</p>
	<p> Sie können den Status einer beendeten Aufgabe wieder in aktiv ändern, indem Sie das Feld <b>Status</b> auf <b>Ausstehend</b> und das Feld <b>% vollständig</b> auf eine ganze Zahl unter 100 festlegen. Wenn Sie nicht beide Felder ändern, ist die Aufgabe weiterhin als beendet gekennzeichnet, nachdem Sie das Dialogfeld geschlossen haben.</p>

## Anhänge

Die Registerkarte **Anhänge** enthält die folgenden Felder.

Element	Beschreibung
Bereich für aktuelle Anhänge	<p>Im oberen Bereich der Seite werden die aktuellen Anhänge der Aufgabe beschrieben. Er enthält drei Spalten mit Informationen für jeden Anhang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datei:</b> Enthält einen Link zur angehängten Datei und beschreibt den Dateityp und die Dateigröße.</li> <li>• <b>Beschreibung:</b> Enthält den Revisionsverlauf und die -beschreibung für den Anhang.</li> </ul> <hr/> <p> Der Name des Benutzers, der den Anhang angefügt hat, wird angegeben. Dies ist wichtig, da der Ersteller Anhänge mit demselben Namen für dieselbe Aufgabe unterscheidet.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktionen:</b> Enthält Links zum Löschen des Anhangs oder zum Versenden des Anhangs per E-Mail.</li> </ul>
Anhangsdatei	Enthält ein Dropdown-Menü, mit dem Sie die Quelle der anzuhängenden Datei angeben.
Durchsuchen	Mit dieser Option können Sie Ihren Computer oder die Bestandsbibliotheken nach der anzuhängenden Datei durchsuchen.
Kommentare	In diesem Feld können Sie Kommentare zum Anhang beifügen.
Ausgewählte Datei anhängen	Mit dieser Option hängen Sie die ausgewählte Datei oder den URL an.
<b>Verwandte Themen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felder der Registerkarte Workflow</li> </ul>	

## Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

IBM Unica Distributed Marketing bietet verschiedene Optionen zum Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben, wenn Sie neue Zeilen zur Kalkulationstabelle hinzufügen oder vorhandene entfernen.

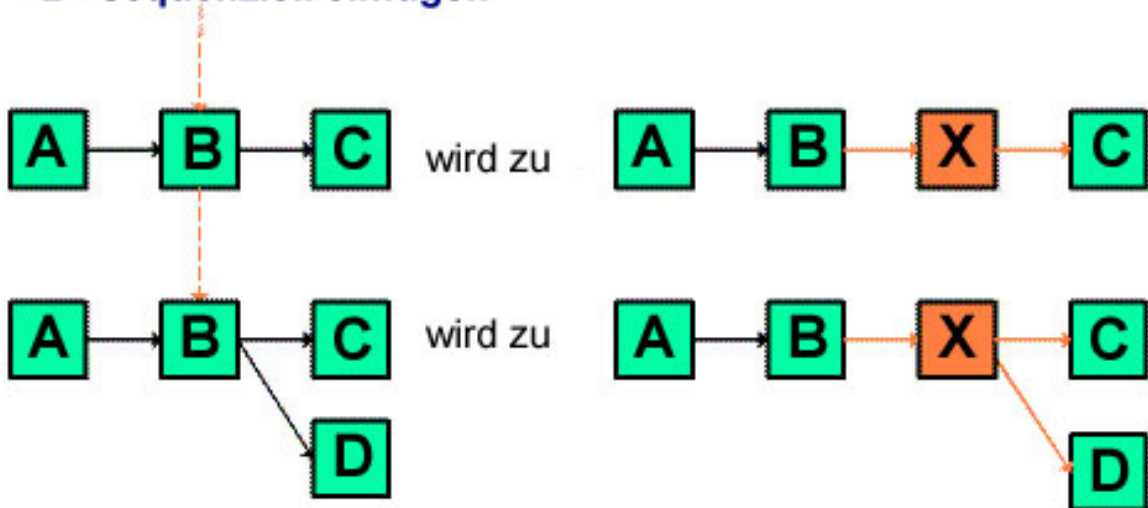
- **Normal:** Abhängigkeiten zwischen Aufgaben werden nicht automatisch generiert. Wenn Abhängigkeiten für die neuen Aufgaben und Phasen erforderlich sind, müssen Sie diese manuell erstellen.
- **Sequenziell:** Fügt die neue Aufgabe in eine vorhandene Reihenfolge von Aufgaben ein.
- **Parallel:** Fügt einen neuen Aufgabenzweig parallel zu einer vorhandenen Reihenfolge von Aufgaben ein.

## Sequenzielles Einfügen von Aufgaben

Durch **sequenzielles** Einfügen wird zwischen der neuen und der vorherigen Aufgabe eine Abhängigkeit generiert. Alle von der Aufgabe abhängigen Elemente hängen dann ebenfalls von der neuen Aufgabe ab.

Fügen Sie eine Aufgabe sequenziell ein, wenn sie nur gestartet werden darf, nachdem die vorhergehende Aufgabe abgeschlossen wurde. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Aufgabe X sequenziell einfügen müssen, wenn diese Aufgabe nicht bearbeitet werden darf, bevor Aufgabe B abgeschlossen ist.

### Einen Schritt nach "B" sequenziell einfügen

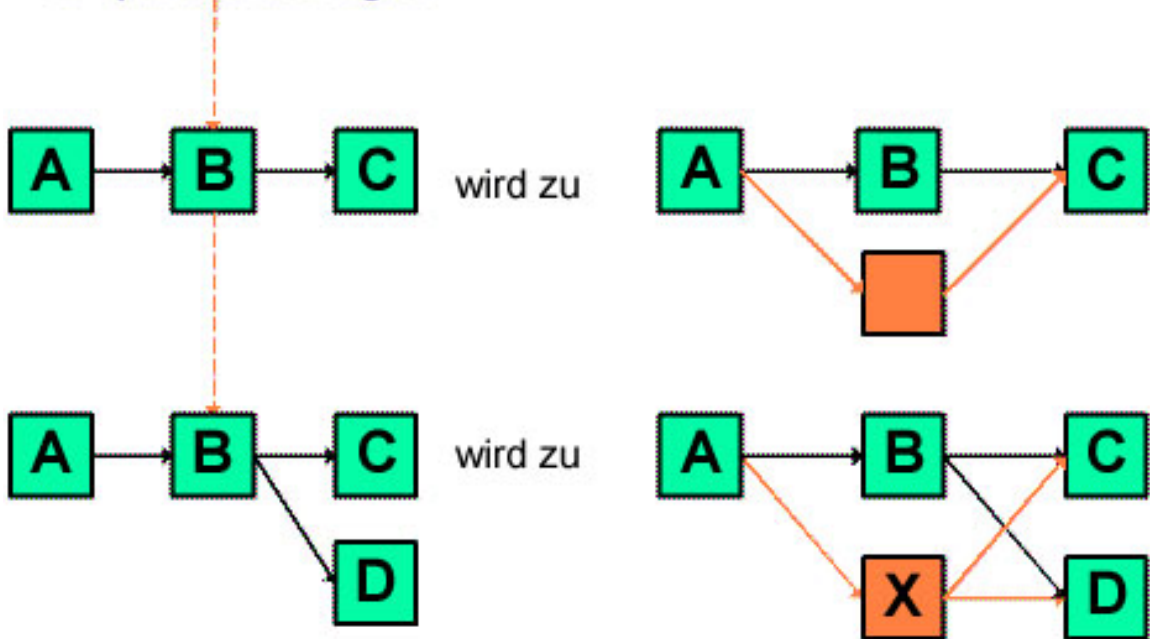


## Paralleles Einfügen von Aufgaben

Durch **paralleles** Einfügen wird die Aufgabe abhängig von den Elementen (Aufgaben oder Phasen) der vorhergehenden Aufgabe. Die abhängigen Elemente der vorherigen Aufgaben sind dann ebenfalls abhängig von der neuen Aufgabe.

Sie fügen eine Aufgabe parallel ein, wenn diese zur selben Zeit bearbeitet werden darf wie eine andere Aufgabe. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Aufgabe X parallel einfügen, wenn diese Aufgabe gleichzeitig mit Aufgabe B bearbeitet werden darf.

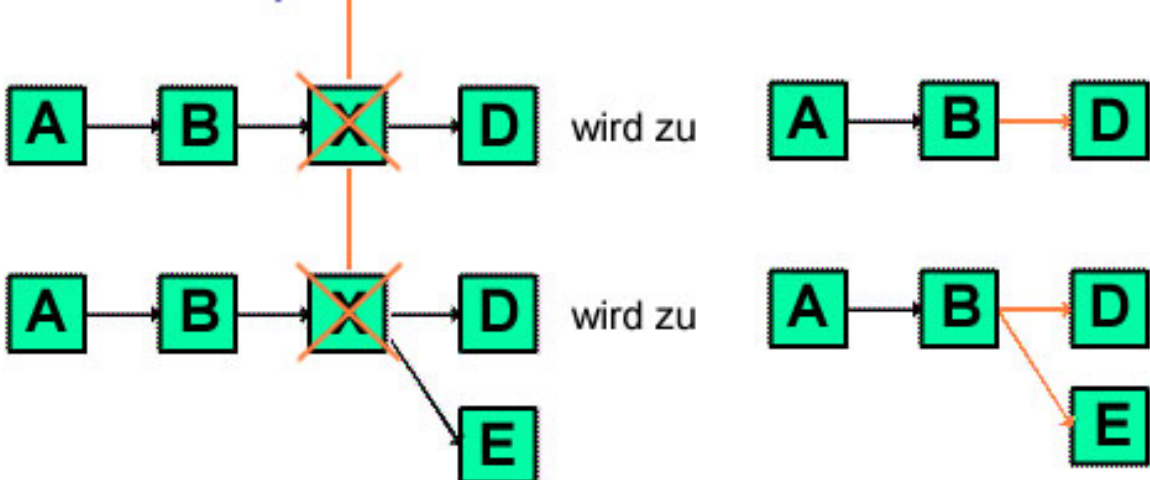
**Einen Schritt nach "B" parallel einfügen**



**Löschen von Aufgaben**

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird diese aus der Reihenfolge entfernt, jedoch eine Verbindung zwischen den beiden verbleibenden Segmenten der Reihenfolge hergestellt, sodass sich wieder eine geschlossene Folge ergibt.

**Schritt "C" entfernen und Sequenzen bewahren**



Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird vor dem Löschen eine Abhängigkeit zwischen dessen abhängigen Elementen und den Elementen, von dem das gelöschte Element abhängig ist, generiert. Auf diese Weise werden alle sequenziellen Abhängigkeiten bewahrt.

## Standardmodus und Modus „Zuletzt verwendet“

Um das Hinzufügen von Aufgaben so einfach und konsistent wie möglich zu machen, bietet IBM Unica Distributed Marketing folgende Funktionalität.

- Der Standardmodus ist „In Reihe“. Zu Beginn einer Bearbeitungssession ist dies der Einfügemodus.
- Innerhalb einer Bearbeitungssession wird allerdings stets der zuletzt verwendete Modus verwendet. Wenn Sie einen Modus aus dem Menü auswählen, wird dieser für den Rest der Session bei jedem Hinzufügen einer Aufgabe verwendet.

Um beispielsweise mehrere Aufgaben parallel hinzuzufügen, müssen Sie den Modus **Parallel** nur einmal auswählen. Jede weitere eingefügte Aufgabe wird automatisch parallel eingefügt, bis Sie explizit einen anderen Modus auswählen.

## Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben

Wenn Sie einem Workflow eine Phase oder Aufgabe hinzufügen möchten, muss für Ihre Sicherheitsrolle die Berechtigung **Aufgaben, Genehmigungen Schritte, Abhängigkeiten und Ziele hinzufügen/bearbeiten/löschen** für die ausgewählte Vorlage aktiviert sein. Falls die Schaltfläche **Hinzufügen** nicht auf der Symbolleiste vorhanden ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu erhalten.

Beachten Sie folgende Informationen zu Phasen- und Aufgabenzeilen.

- Wenn Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen und die Nummer der Aufgabe vor dem Namen der Aufgabe einfügen, wird die Aufgabe an der durch die Nummer festgelegten Position eingefügt.

Wenn Sie beispielsweise `2.3 Have team meeting` an einer beliebigen Stelle in der Aufgabenliste einfügen, wird die Aufgabe unter der Aufgabe mit der Nummer 2.2 eingefügt. Zusätzlich werden die Nummern der folgenden Aufgaben geändert, sodass der bisherige Schritt 2.3 beispielsweise nun die Nummer 2.4 erhält.

- Sie können Phasen oder Aufgaben überall in der Liste einfügen und dann mithilfe der entsprechenden Symbole auf der -Symbolleiste nach oben oder unten an die gewünschte Position verschieben.
- Es gibt verschiedene Optionen zum Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben, wenn Sie neue Zeilen hinzufügen oder vorhandene entfernen.

### Verwandte Themen

- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

## Informationen über das Bearbeiten einer Phase oder Aufgabe

Wenn Sie die Nummer einer Aufgabe oder Phase ändern, wird die Aufgabe vor der entsprechenden Zeile eingefügt.

Angenommen, die Phasenreihenfolge sieht wie folgt aus.

1. Planung
2. Collateral-Design
3. Lead-Erzeugung
4. Ablaufplanung
5. Marketingprüfung

Wenn Sie die Nummer der Aufgabe 5. Marketingprüfung in 3 ändern, ändert sich die Reihenfolge wie folgt.

1. Planung
2. Collateral-Design
3. Marketingprüfung
4. Lead-Erzeugung
5. Ablaufplanung

Nehmen Sie nun an, Sie ändern die Nummer der Aufgabe 2. Collateral-Design in 4. . . Damit ändert sich die Reihenfolge wie folgt.


1. Planung
2. Marketingprüfung
3. Collateral-Design
4. Lead-Erzeugung
5. Ablaufplanung


Um eine Aufgabe oder eine Phase an das Ende einer Liste zu verschieben, geben Sie ihr eine Nummer, die höher ist als die Nummer der letzten Aufgabe oder Phase. Wenn Sie beispielsweise die Phase 2. Marketingprüfung an das Ende verschieben möchten, ändern Sie die Nummer in 6 oder höher.

## So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu

Bevor Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen können, müssen Sie zunächst einen Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen.

1. Im Workflow wählen Sie die Phase oder Aufgabe oberhalb der Position aus, an der Sie die neue Phase oder Aufgabe einfügen möchten.
2. Fügen Sie eine Phase, oder Standardaufgabe hinzu.

- Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen (  ), um eine Phase hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf das Symbol Aufgabenzeile hinzufügen (  ), um eine Standardaufgabe hinzuzufügen.

3. Damit eine Aufgabe von einer anderen Aufgabe abhängig ist, können Sie optional auch die Nummer der Aufgabe, von der sie abhängig ist, in Klammern ( ) hinter der Aufgabe eingeben.

Angenommen, der Name der Aufgabe lautet beispielsweise `Generate List`. Damit diese Aufgabe abhängig von Aufgabe 1.3 wird, muss die Aufgabe den Namen `2.5 Generate List (1.3)` erhalten.

4. Wenn Sie die Bearbeitung des Workflow abgeschlossen haben, speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Phase oder Aufgabe wird hinter der Einfügemarkierung in den Workflow eingefügt.

Wenn Sie das Datum einer Aufgabe ändern, ändern sich dadurch auch die Termine aller davon abhängigen Aufgaben. ein.


Wenn eine Aufgabe über mehrere Abhängigkeiten verfügt, trennen Sie die Aufgabennummern durch Kommas. Zum Beispiel: `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`.

## So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe unter einer gesperrten Aufgabe hinzu

Bevor Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen können, müssen Sie zunächst einen Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen.

Wenn Sie eine gesperrte Aufgabe auswählen, sind die Links zum Einfügen von Aufgaben/Phasen nicht aktiviert. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Aufgabe direkt unter einer gesperrten Aufgabe hinzuzufügen.

1. Navigieren Sie zur Workflow-Seite, auf der die Änderung vorgenommen werden soll, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie eine Spaltenzeile aus, die nicht gesperrt ist.
3. Fügen Sie eine Phase, Standardaufgabe oder Genehmigungsaufgabe hinzu.

- Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen (  ), um eine Phase hinzuzufügen.



- Um eine Standardaufgabe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol



Aufgabenzeile hinzufügen

4. Ändern Sie die Nummer der Aufgabe oder Phase, sodass sie direkt auf die Nummer der gesperrten Aufgabe folgt, hinter der sie eingefügt werden soll.

Angenommen, die gesperrte Aufgabe lautet beispielsweise *2.5 Review copy - informal (2.3)*. Sie würden die Nummer der neuen Aufgabe auf *2.6* festlegen. Nachdem Sie die Aufgabe benannt haben, wird Sie vom System hinter die Aufgabe *2.5* verschoben.

## Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows

Wenn Sie den Workflow als Tabellenkalkulation anzeigen (Standardeinstellung), werden die Informationen über die Phasen und Aufgaben Ihres Workflows als Liste in einem Tabellenblatt dargestellt. In dieser Ansicht können Sie u. a. den Aufgabenstatus aktualisieren, Überprüfer hinzufügen und Daten ändern.

### Verwandte Themen

- Felder der Registerkarte Workflow
- Workflow-Symboleiste

## Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart

Bei der Anzeige als Prozess-Flowchart werden die Aufgaben in einem Netzwerkdiagramm wie folgt dargestellt.


- Jede Aufgabe wird als Feld mit der Aufgabennummer und einer ID angezeigt.
- Aufgaben mit Abhängigkeiten sind mit den Aufgaben verbunden, von denen sie abhängen.
- Sequenzielle Aufgaben werden auf derselben Linie angezeigt.
- Parallele Aufgaben werden auf verschiedenen Linien angezeigt.
- Unabhängige/verwaiste Aufgaben werden auf separaten Linien ohne Verbindungen angezeigt.

## Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht

Die Zeitleistenansicht der Registerkarte Workflow bietet eine Übersicht über die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne für einen Zeitraum von Wochen oder Monaten. Um den ProjektAblaufplan in einer Zeitleistenansicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Als Zeitleiste anzeigen**.




Verwenden Sie den Link **Layout** auf der Registerkarte Workflow, um die Zeitleistenansicht anzupassen. Dieses Dialogfeld kann für folgende Aufgaben verwendet werden.

- Auswahl von Beschriftungen, die neben den einzelnen Balken der Zeitleiste angezeigt werden (falls erforderlich).
- Festlegen einer wöchentlichen oder monatlichen Zeitleistenansicht.
- Festlegen, welche Arten von Terminen angezeigt werden sollen.

 Durch Klicken auf den Link **Bearbeiten** in der Zeitleistenansicht wird die Kalkulationstabelle zur Bearbeitung geöffnet.

## Seite zum Layout der Registerkarte Workflow

Legen Sie über diese Seite die Darstellung der Tabellenblatt- und der Zeitachsenansicht einer Workflow-Registerkarte fest.

 Klicken Sie neben dem Titel auf das Symbol , um den Bereich Tabellenblatt-Layout oder Zeitleisten-Layout auszublenden. Klicken Sie auf das Symbol , um einen verborgenen Bereich wieder einzublenden.

### Tabellenblatt-Layout


Feld	Beschreibung
Spalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Spalte, die angezeigt werden soll. Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Spalten auszublenden.
Voreingestellte Spaltengruppen	<p>Klicken Sie auf einen Link, um eine voreingestellte Gruppe von Spalten auszuwählen, die angezeigt werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alle:</b> Standardeinstellung, alle Kontrollkästchen sind aktiviert (alle Spalten werden angezeigt).</li> <li>• <b>Ziele:</b> Dient zum Ausblenden der Spalten „Status“, „% abgeschlossen“ und „Tatsächliches Datum“.</li> <li>• <b>Basiswerte:</b> Dient zum Ausblenden der Spalten „Zieldaten“/„Aufwand“ und „Mitglieder-/Überprüferrollen“.</li> <li>• <b>Beliebiges Datum:</b> Dient zum Anzeigen aller Spalten in Verbindung mit tatsächlichen und Zieldaten.</li> <li>• <b>Verantwortung:</b> Dient zum Anzeigen der Spalten in Verbindung mit den Personen, die für die Ausführung der Aufgaben zuständig sind.</li> </ul>

Feld	Beschreibung
Erste Spaltenbreite	<p>Wählen Sie eines der Optionsfelder aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Letzte Einstellung merken:</b> Beim Anzeigen der Workflow-Kalkulationstabelle können Sie die Breite der ersten Spalte anpassen, um die Namen der Aufgaben vollständig oder lediglich teilweise einzublenden.</li> <li>• <b>Genau:</b> Wählen Sie dieses Optionsfeld aus und geben Sie eine Zahl ein, um die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl einzustellen.</li> </ul>

## Zeitleisten-Layout

Feld	Beschreibung
Zeitraumen	Die Zeiteinheiten, die zur Messung verwendet werden. Wählen Sie entweder <b>Wochen</b> oder <b>Monate</b> aus. Der Standardwert ist Wochen.
Balken zeigen	Die Balken in der Zeitleistenansicht repräsentieren jeweils eine Zeitdauer. Sie können festlegen, dass entweder Forecast/Actual dates (Voraussichtliche/Tatsächliche Termine), Zieldaten oder beides angezeigt wird. Standardmäßig wird beides angezeigt.
Balkentitel	Standardmäßig verfügen die Balken nicht über Beschriftungen. Wählen Sie eine der Optionen aus dem Dropdown-Menü aus, um bestimmte Informationen in Form einer Balkenbeschriftung anzuzeigen. Beispielsweise können der Name der Aufgabe oder der Meilensteintyp als Beschriftung angezeigt werden.
Erste Spaltenbreite	Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung von „Erste Spaltenbreite“ im Abschnitt zum Tabellenblatt-Layout oben.

## Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
Als Standard festlegen	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für den Workflow festzulegen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Ihre Einstellungen so lange weiter verwendet werden, bis Sie wieder Änderungen vornehmen und das Kontrollkästchen aktivieren, auch wenn Sie in der Zwischenzeit die Registerkarte verlassen.</p> <hr/> <p> Diese Standardwerte gelten für <b>alle</b> Benutzer des Workflows, bis die Standardwerte geändert werden.</p> <hr/>
Anwenden und schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.
Anwenden	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Änderungen zu übernehmen. Ihre Änderungen werden auf den Workflow angewendet, und das Dialogfeld bleibt für weitere Bearbeitungsschritte geöffnet.

Schaltfläche	Beschreibung
Standard wiederherstellen	Mithilfe dieser Schaltfläche werden alle Einstellungen auf die Standardwerte zurückgesetzt, d. h. alle Anpassungen werden gelöscht.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld zu schließen, ohne Einstellungen zu ändern.

#### Verwandte Themen

- So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest

## Felder der Registerkarte Workflow

Wird ein Workflow in der Tabellenblattansicht (der Standardansicht) angezeigt, umfasst diese folgende Felder und Spalten.

Feld	Beschreibung
Aufgaben und Phasen	<p>Zeigt die Aufgabenphasen und Aufgaben an, aus denen die erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne besteht.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf eine Phase oder Aufgabe, um diese zu überarbeiten oder zu ändern.</p> <p>Im Ansichtsmodus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch Klicken auf eine Workflow-Aufgabe wird der Bildschirm <b>Aufgabenupdate veröffentlichen</b> in einem neuen Fenster geöffnet.</li> </ul>
Status	Der Status der Aufgabe.
% abgeschlossen	<p>Dieser Prozentsatz gibt an, wie abgeschlossen eine Aufgabe ist.</p> <p>Im Bearbeitungsmodus klicken Sie auf den Fortschrittsbalken einer Aufgabe , und geben Sie eine Zahl ein. Der entsprechende Wert wird am Fortschrittsbalken angezeigt.</p>
tatsächlicher Start	<p>Nachdem Sie den Status einer Aufgabe von Ausstehend in Aktiv geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Startdatum angezeigt. Tatsächliche Starttermine werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum und einen Zeitpunkt auszuwählen.</p>
Ende	<p>Nachdem Sie den Status einer Aufgabe von Aktiv in Beendet geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Enddatum angezeigt. Tatsächliche Enddaten werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum und einen Zeitpunkt auszuwählen.</p>

Feld	Beschreibung
Dauer	<p>Die Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten.</p> <p>Wenn Sie ein Start- und ein Enddatum eingeben, berechnet das System automatisch einen Wert für dieses Feld (der Wert für das tatsächliche Startdatum wird vom Wert für das tatsächliche Enddatum abgezogen).</p>
Tatsächlicher Aufwand	<p>Der tatsächliche Aufwand zum Abschließen der Aufgaben im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer. Der Aufwand wird in Tagen, Stunden und Minuten angegeben.</p>
Verankerte Daten	<p>Gibt an, ob die Aufgabe ein festes Datum hat. Wenn in diesem Feld ein Schloss angezeigt wird, sind die Aufgabentermine festgelegt.</p> <p>Um ein festes Datum für eine Aufgabe anzugeben, klicken Sie auf die Spalte und wählen aus dem Pulldown-Menü <b>Verankert</b> aus. Das Datum dieser Aufgabe kann nicht verschoben werden, auch wenn die Termine der Aufgaben, von denen es abhängig ist, geändert werden.</p> <p>Wenn eine Abhängigkeit nicht erfüllt wird, werden die in Konflikt stehenden Termine mit einem anderen Symbol und einer anderen Schriftart gekennzeichnet.</p> <p>Nehmen wir beispielsweise an, Aufgabe 2.2 ist abhängig von Aufgabe 2.1. Wenn das geplante Enddatum von Aufgabe 2.1 nach dem geplanten Startdatum von Aufgabe 2.2 liegt, werden sowohl das geplante Enddatum von 2.1 als auch das geplante Startdatum von 2.2 rot dargestellt, wenn Sie das Datum für Aufgabe 2.2 durch Klicken auf das Schlosssymbol in der Spalte <b>Feste Daten</b> verankert haben.</p>
Planen bis	<p>Indikatoren für die Auswahl der zu verwendenden Termine beim Festlegen von Aufgabendaten. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Geschäftlich:</b> Gibt an, dass diese Aufgabe lediglich Standarddaten umfasst, bei denen es sich nicht um Feiertage oder Wochenenden handelt. Dies ist der Standardwert für alle Aufgaben.</li> <li>• <b>Wochenenden:</b> Gibt an, dass diese Aufgabe Wochenenden umfasst. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden die Wochenenden einbezogen.</li> <li>• <b>Frei:</b> Gibt an, dass diese Aufgabe systemweite arbeitsfreie Zeiten umfasst, die definiert wurden. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden diese Zeiten einbezogen.</li> <li>• <b>Alle:</b> Gibt an, dass diese Aufgabe alle Termine umfasst. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden keine Termine ignoriert.</li> </ul>
Geplanter Start	<p>Das angestrebte Startdatum für die Aufgabe. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum auszuwählen.</p>
Geplantes Ende	<p>Das angestrebte Enddatum für die Aufgabe. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum auszuwählen.</p>

Feld	Beschreibung
Zieldauer	Die tatsächliche Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten. Die Dauer wird errechnet, in dem das angestrebte Startdatum vom angestrebten Enddatum abgezogen wird.
Target Effort (Angestrebter Aufwand)	Der zum Abschließen der Aufgabe im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer geschätzte angestrebte Aufwand.
Meilensteintyp	Ein Meilenstein für eine Aufgabe, den Sie aus einer Dropdown-Liste auswählen. Zu den Optionen können beispielsweise Meeting, Ereignis und Aufgabenstart zählen. Plan-Administratoren legen die Meilensteintypen fest, die in der Liste angezeigt werden.  Weitere Informationen zum Festlegen von Meilensteinen finden Sie im <i>Distributed Marketing Administratorhandbuch</i> .
Mitgliederrolle(n)	Eine oder mehrere, der Aufgabe zugeordnete Rollen. Diese können automatisch aus der Projektvorlage geladen werden, die zum Erstellen des Projekts verwendet wurde. Der Projektbesitzer kann sie auch manuell einrichten.  Befindet sich eine Genehmigungsaufgabe im Status Wird ausgeführt, In Warteschleife oder Beendet, ist dieses Feld schreibgeschützt.
Mitglieder	Die der Aufgabe zugeordneten Personen.  Wenn für eine Workflow-Aufgabe eine Rolle in der Spalte <b>Mitgliederrolle(n)</b> angegeben ist, fügt der Workflow beim Zuweisen von Personen zu Rollen automatisch eine Person in der entsprechenden Spalte <b>Mitglieder</b> hinzu.  Sie können Personen auch manuell zur Spalte Mitglieder hinzufügen, während Sie den Workflow bearbeiten.  Wenn Sie den Workflow für eine Genehmigungsaufgabe bearbeiten, werden Teams in diesem Feld nicht aufgeführt, da ein Team kein Besitzer der Genehmigungsaufgabe sein kann.  Standardaufgaben haben normalerweise Mitglieder.








### Verwandte Themen






- Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben

## Workflow-Symboleiste

Befindet sich die Registerkarte Workflow im Bearbeitungsmodus, wird eine Symboleiste angezeigt. Mit den vorhandenen Schaltflächen können Sie Änderungen am Workflow vornehmen. Beispielsweise können Sie Aufgaben einfügen und löschen, eine Phase hinzufügen, alle Einträge löschen usw.

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Schaltflächen erläutert.

Symbol	Beschreibung
	<p><b>Aufgabenzeile hinzufügen.</b> Fügt eine neue Aufgabe für Personen im Tabellenblatt hinzu.</p>
	<p>Klicken Sie auf eine Abhängigkeitsoption.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Abhängigkeiten</li> <li>• Sequenziell</li> <li>• Parallel</li> </ul> <p>Diese Option legt fest, wie IBM Unica Distributed Marketing auf das Hinzufügen neuer Aufgaben reagiert.</p>
	<p><b>Phasenzeile hinzufügen.</b> Fügt eine neue Phase im Tabellenblatt hinzu. Aufgaben werden in Phasen gruppiert.</p>
	<p>Das Menü Extras bietet die folgenden Optionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopieren:</b> Kopiert die Inhalte der ausgewählten Zellen in die Zwischenablage.</li> <li>• <b>Einfügen:</b> Fügt die Inhalte aus der Zwischenablage ein, beginnend bei der ausgewählten Zelle.</li> <li>• <b>Zeilen einfügen nach:</b> Fügt die Inhalte aus der Zwischenablage unter der ausgewählten Zeile ein.</li> <li>• <b>Markieren als:</b> Markiert die ausgewählte Aufgabe entsprechend der ausgewählten Option. Wählen Sie beispielsweise <b>Als beendet markieren</b> aus, um den Status der ausgewählten Aufgabe in Fertig zu ändern. Aufgaben können als „Übersprungen“, „Beendet“, „Aktiv“ oder „Ausstehend“ markiert werden.</li> <li>• <b>Unten/Oben ausfüllen:</b> Kopiert Zellenwerte in einen Zellenbereich.</li> <li>• <b>Löschen:</b> Löscht alle Einträge in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe.</li> <li>• <b>Spalte löschen:</b> Löscht alle Einträge in der ausgewählten Spalte.</li> </ul> <hr/> <p> Zwischen den Terminalsäulen bestehen folgende Abhängigkeiten: Wenn Sie Spalte löschen auswählen, um die Spalte Geplanter Start zu löschen, wird die Spalte Geplantes Ende ebenfalls gelöscht und umgekehrt. Wenn Sie Spalte leeren auswählen, um die Spalte Prognose für/Tatsächlicher Start zu leeren, wird die Spalte Prognose für/Tatsächliches Ende ebenfalls geleert und umgekehrt.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alle löschen:</b> Löscht alle Einträge im Workflow.</li> </ul>
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Verzögerungszeiten beizubehalten. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen und belässt vorhandene Verzögerungszeiten zwischen voneinander abhängigen Aufgaben.</p>
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Verzögerungszeiten zu entfernen. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen und entfernt Verzögerungszeiten zwischen voneinander abhängigen Aufgaben.</p>


Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzte Änderung rückgängig zu machen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Änderung wiederherzustellen, die Sie mithilfe des vorherigen Symbols rückgängig gemacht haben.
	<b>Ausgewählte Zeile nach oben verschieben.</b> Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase nach oben zu verschieben. Wenn Sie eine Phase verschieben, werden die zugehörigen Aufgaben ebenfalls verschoben.
	<b>Ausgewählte Zeile nach unten verschieben.</b> Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase nach unten zu verschieben. Wenn Sie eine Phase verschieben, werden die zugehörigen Aufgaben ebenfalls verschoben.
	<p>Zeile löschen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase zu löschen. Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie eine Phase löschen, werden alle zugehörigen Aufgaben eine Phase nach oben verschoben.</li> <li>• Wenn Sie die erste Phase löschen, wird die erste damit verknüpfte Aufgabe zur Phase für die restlichen Aufgaben.</li> </ul>

#### Verwandte Themen




- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben
- So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer
- So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein

## Workflow-Links

Auf der Registerkarte **Workflow** werden folgende Links angezeigt.

Link	Beschreibung
Pfadnavigation	<p>Klicken Sie auf einen aktiven Link in der Pfadnavigation, um die jeweilige Seite aufzurufen.</p> <p>Über dem Namen der Listen-, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagne wird die Pfadnavigation angezeigt (eine Liste der Seiten, die Sie vor der derzeitigen Seite besucht haben).</p>
Bearbeiten	<p>Klicken Sie auf das Symbol , um Workflow-Phasen und -Aufgaben hinzuzufügen, zu entfernen oder Änderungen vorzunehmen.</p>



Link	Beschreibung
Als Kalkulationstabelle anzeigen	<p>Klicken Sie auf das Symbol , um den Workflow als Kalkulationstabelle anzuzeigen.</p> <p>Diese Ansicht bietet Zugriff auf detaillierte Informationen zu einer Aufgabe im Tabellenformat. So können Sie beispielsweise mithilfe der Spaltenüberschriften den Aufgabenstatus, die Dauer, das voraussichtliche Enddatum und die Teammitglieder auf einfache Weise suchen. Dies ist die Standardansicht.</p>
Als Zeitleiste anzeigen	<p>Klicken Sie auf das Symbol , um den Workflow als Zeitleiste anzuzeigen.</p> <p>Diese Ansicht bietet eine grafische Übersicht über Informationen wie Aufgabendauer und Status. Im Dropdown-Menü für die Projektzeitleiste können Sie Optionen wie „Daten/Fortschritt“ auswählen, um diese Informationen auf der Zeitleiste anzuzeigen.</p>
Layout	<p>Klicken Sie auf das Symbol , um ein Dialogfeld zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Spalten aus der Kalkulationstabellenansicht zu öffnen.</p>
Als Vorlage speichern	<p>Klicken Sie auf diesen Link, um die Workflow-Definition direkt in der Vorlagenbibliothek zu speichern, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p> <p>Im folgenden Dialogfeld können Sie der Vorlage einen Namen geben. Weitere Informationen finden Sie im <i>Distributed Marketing Administrators Handbuch</i>.</p>
Aufgaben und Phasen	<p>In der Tabellenblattansicht sind die Aufgaben Links, die sich wie folgt verhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch das Klicken auf eine Genehmigungsaufgabe wird die Übersichtsseite für die Genehmigung in einem neuen Fenster angezeigt.</li> <li>• Durch Klicken auf eine Workflow-Aufgabe wird das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlicht in einem neuen Fenster geöffnet.</li> </ul>

### Verwandte Themen

- So bearbeiten Sie den Standard-Workflow
- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows
- Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht
- Seite zum Layout der Registerkarte Workflow
- Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“

## So ändern Sie das Layout des Workflows

Sie können das Layout des Tabellenblatts sowie die Zeitleistenansichten des Workflows ändern, um die von Ihnen benötigten Informationen anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Workflow** auf **Layout**.  
Das Dialogfeld Layout der Workflow-Registerkarte für die Instanz wird geöffnet.
2. Im Bereich **Tabellenblatt-Layout** aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller Spalten, die Sie im Workflow anzeigen möchten.  
Sie können außerdem die Links nach **Anzuzeigende Spalten:** verwenden, um Untergruppen verfügbarer Spalten auszuwählen.
3. Stellen Sie die Breite der ersten Spalte für die Kalkulationstabellenansicht ein.
4. Wählen Sie im Bereich **Zeitleisten-Layout** Werte aus den Dropdown-Listen für **Zeitraumen**, **Balken zeigen** und **Balkentitel** aus.
5. Legen Sie die Breite der ersten Spalte für die Zeitleistenansicht fest.
6. Wenn Sie möchten, dass diese Einstellungen nur für den aktuell geöffneten Workflow gelten und nicht für alle von Ihnen angesehenen Workflows, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden**.
7. Klicken Sie auf **Anwenden** oder **Anwenden und Schließen**, um Ihre Auswahl zu speichern.

Die Ansicht des Workflows wird aktualisiert, um Ihre Auswahl darzustellen.

#### Verwandte Themen

- So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest

## So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest

Sie können die Breite der ersten Spalte in der Kalkulationstabellenansicht des Workflows ändern und diese Einstellungen für die gesamte -Session speichern. Das bedeutet, die Änderungen bleiben erhalten, wenn Sie zu anderen Seiten navigieren und anschließend zu dieser Registerkarte zurückkehren.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** der erweiterten Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Verwenden Sie das Steuerelement für die Spaltenbreite , um die Breite der ersten Spalte auf den von Ihnen bevorzugten Wert einzustellen.
3. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf den Link **Layout**.
4. Führen Sie im Dialogfeld **Layout der Workflow-Registerkarte für die Instanz** folgende Schritte aus:
  - a. Wählen Sie im Bereich **Erste Spaltenbreite** das Optionsfeld **Letzte Einstellung speichern** aus.
  - b. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen **Legen Sie diese als Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte des Projekts fest**.

5. Klicken Sie auf **Anwenden und schließen**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Die Breite der ersten Spalte ist jetzt für den Rest Ihrer Session für diese erweiterte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne festgelegt. Es spielt keine Rolle, zu welchen Seiten Sie navigieren: Wenn Sie wieder zur Registerkarte für den Projekt-Workflow zurückkehren, bleibt die Breite der ersten Spalte so, wie Sie sie festgelegt haben.

# 8 IBM Unica Campaign- Flowcharts für IBM Unica Distributed Marketing

- Informationen über Flowcharts für Unternehmenskampagnen
- Informationen über Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen
- Informationen über Flowcharts für Listen
- Informationen über Listenauswahl-Flowcharts
- Informationen über Flowcharts zum Durchführen der Kampagne
- Informationen über die Anzeige von Kampagnen- und Listenattributen in Distributed Marketing
- Informationen über das Ausführen von Flowcharts

## Informationen über Flowcharts für Unternehmenskampagnen

Handelt es sich um eine Unternehmenskampagne, werden normalerweise zwei Flowcharts von der Marketingabteilung über Campaign ausgeführt.

- Ein Flowchart Listenauswahl wählt Zielkontakte aus Ihrer Kundendatenbank aus. Dann können Vertreter mit ihnen assoziierte Zielkontakte annehmen oder ablehnen.
- Ein zweites Flowchart führt die Kampagne aus. Es wählt die Kontakte aus, die von Vertretern genehmigt wurden, assoziiert diese mit Angeboten und führt die Kampagne durch.

## Informationen über Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen

Für bedarfsabhängige Kampagnen geben Vertreter normalerweise Auswahlkriterien an, die vom Administrator in der Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen bereitgestellt werden. Diese Auswahlkriterien werden zum assoziierten Listenauswahl-Flowchart in Campaign gesendet und zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank verwendet.

Ein zweites Flowchart führt die bedarfsabhängige Kampagne gemäß den von Ihnen konfigurierten Kriterien aus. Die bedarfsabhängige Kampagne kann beispielsweise ein Attribut haben um anzugeben, ob sie lokal oder von einer Marketingabteilung des Unternehmens durchgeführt werden soll. Falls die Kampagne lokal durchgeführt werden soll, erstellt das Flowchart eine Datei, die an die bedarfsabhängige Kampagne angehängt wird, und der Vertreter kann diese Datei zur Durchführung der Kampagne verwenden. Wenn die Kampagne von der Marketingabteilung des Unternehmens durchgeführt werden soll, werden die Ergebnisse in eine Tabelle geschrieben, die vom Unternehmensanbieter zur Durchführung verwendet werden kann.

Während die Flowcharts in Campaign ausgeführt werden, können Vertreter ihre Arbeiten über Distributed Marketing beenden. Die Aufgaben Ausführung des Flowchart im Workflow führen die Campaign-Flowcharts im Hintergrund aus.

Normalerweise entwickeln und erstellen Unternehmensanbieter Flowcharts in Campaign und Vorlagen und Formulare in Distributed Marketing; Vertreter arbeiten ausschließlich in Distributed Marketing.

## Informationen über Flowcharts für Listen

Für Listen geben Vertreter normalerweise Auswahlkriterien an, die vom Administrator in der Listenvorlage bereitgestellt werden. Diese Auswahlkriterien werden zum assoziierten Listenauswahl-Flowchart in Campaign gesendet und zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank verwendet.

Während das Flowchart in Campaign ausgeführt wird, können Vertreter ihre Arbeiten über Distributed Marketing beenden. Die Aufgabe Ausführung des Flowchart im Workflow führt das Campaign-Flowchart im Hintergrund aus.

Normalerweise entwickeln und erstellen Unternehmensanbieter Listenauswahl-Flowcharts in Campaign; Vertreter arbeiten ausschließlich in Distributed Marketing.

## Informationen über Listenauswahl-Flowcharts

Ein Listenauswahl-Flowchart in Campaign verwendet bestimmte Kriterien zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank. Diese Kriterien werden im Auswahlprozess definiert.

Das Flowchart muss außerdem ein Schnappschuss- oder Extrahierungsverfahren enthalten, um die ausgewählte Liste in die Distributed Marketing-Datenbank zu schreiben.

#### Verwandte Themen

- Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für Unternehmenskampagnen
- Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen

## Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für Unternehmenskampagnen

Für Unternehmenskampagnen entwickelt und erstellt der Unternehmensanbieter die Liste über Campaign. Anschließend wird die Kontaktliste unter Verwendung von Distributed Marketing den abonnierten Vertretern zur Validierung bereitgestellt.

### Schritte zur Erstellung der Unternehmenskampagnenliste

Die folgenden Schritte beschreiben die Aufgaben für die Erstellung der Unternehmenskampagnenliste:

1. Der Unternehmensanbieter erstellt die Unternehmenskampagne und die verknüpfte Kampagne durch Zugriff auf die Seite der Unternehmenskampagnen mit dem Befehl **Unternehmenskampagnen** im Menü **Lokales Marketing**.
2. Der Unternehmensanbieter konfiguriert die verknüpfte Kampagne durch Zugriff auf die Kampagne über den Befehl **Kampagnen** im Menü **Kampagne**.
3. Der Unternehmensanbieter erstellt das Listenauswahl-Flowchart durch Zugriff auf die Kampagne über den Befehl **Kampagnen** im Menü **Kampagne**.
4. Eine Aufgabe Unternehmenskampagne-Workflow führt das Listenauswahl-Flowchart aus.
5. Das Flowchart wird in Campaign ausgeführt, was dazu führt, dass die Liste in die Distributed Marketing-Datenbank geschrieben wird.
6. Der Unternehmensanbieter nimmt die Kontaktliste an.

#### Verwandte Themen

- Informationen über die Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Campaign
- Informationen über das Erstellen der Zielliste aus dem Flowchart

### So wird die Unternehmenskampagnenauswahl gespeichert

Sie sollten das Listenauswahl-Flowchart, das mit einer Unternehmenskampagne assoziiert ist, so entwickeln, dass, wenn es in Campaign ausgeführt wird, die ausgewählten Kunden in der Distributed Marketing-Systemdatenbank gespeichert werden (in der Tabelle `uacc_corporate_lists`).

## Erstellen und Speichern der Liste über das Flowchart

⚡ Bevor das Flowchart die Listenauswahl in der Tabelle `uacc_corporate_lists` speichern kann, muss die Zuordnung der Tabelle in Campaign erfolgen.

Die Listenauswahl wird über einen Auswahlprozess im Flowchart getroffen. Sie definieren die SQL-Anweisungen so, dass gewünschte Kunden für die Unternehmenskampagne ausgewählt werden. Zum Beispiel könnte der Auswahlprozess alle Kunden mit einem Sparkonto innerhalb eines bestimmten Bereichs auswählen.

Sie können einen oder mehrere Auswahlprozesse verwenden, um die Zielkontakte für die Unternehmenskampagnenliste auszuwählen.

Nach den Auswahlprozessen fügen Sie einen Snapshot- oder Extrahierungsprozess hinzu. Beim Konfigurieren des Snapshot- oder Extrahierungsprozesses führen Sie folgende Schritte aus:


- Exportieren Sie die Auswahl in die Tabelle `uacc_corporate_lists`.
- Wählen Sie das Optionsfeld **Zu vorhandenen Daten hinzufügen** aus.

! Die `uacc_corporate_lists`-Tabelle enthält einen Verlauf mit allen generierten Listen. Wenn Sie **Alle Datensätze ersetzen** oder **Datensätze aktualisieren** auswählen, wird der Inhalt der Tabelle entweder überschrieben oder aktualisiert, und alle Listen werden entweder gelöscht oder aktualisiert.

## Zuordnen der Datenbankfelder zur Tabelle `uacc_corporate_lists`

Im Listenauswahl-Flowchart müssen Sie Felder in Ihrer Kundendatenbank den folgenden Feldern in der Tabelle `uacc_corporate_lists` zuordnen:

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
ListID	<Project_code>	Projektcode. ⚡ ListID ist eine erforderliche Benutzervariable. Distributed Marketing sendet diesen Wert an Campaign, das ihn verwendet, um das ListID-Feld in der Datenbank auszufüllen.
AudienceLevel	Abgeleitetes Feld	Die im List Manager Modul konfigurierte(n) Zielgruppenebene(n) muss(müssen) mit den Werten in der Datei <code>listmanager_tables.xml</code> fest programmiert sein (z. B. „P“ für Personentabelle oder „P/C“ für Personen-/Vertragstabelle).
UserBranch	entf.	Nicht erforderlich.

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
UserID	<Customer_User>	<p>Der Benutzername des Vertreters oder Unternehmensanbieters, der das Flowchart ausführt.</p> <hr/> <p> Intern werden alle Flowchart vom selben Campaign-Benutzer ausgeführt. Das Flowchart verwendet die Variable <b>UserName</b>, um im Feld UserID den Benutzernamen des Vertreters oder Unternehmensanbieters, der dieses Flowchart ausgeführt hat, zu speichern.</p>
GenerationDate	<Generate_Date>	Das Datum der Datensatzerstellung. Der Wert kann ein bestimmtes Datum, eine Formel oder ein in der Kampagne angegebenes Datum sein.
Status	Abgeleitetes Feld	<p>Alle Datensätze sind anfänglich auf T für „Annehmen“ gesetzt. Dies entspricht dem Warten auf der Benutzeroberfläche.</p> <p>Listendatensätze können entsprechend den Aktionen der Vertreter während der Validierung einen von vier Statuswerten haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T: Annehmen</li> <li>• V: Akzeptiert</li> <li>• A: Hinzugefügt</li> <li>• D: Gelöscht</li> </ul>
Zielgruppenebenen-ID	<CustomerID> oder <AccountID>	Die eindeutige Kennung für das Ziel der Kampagne, normalerweise eine Kunden- oder Kontenkennung.

Wenn Sie die Daten filtern möchten, können Sie noch weitere Felder zuordnen. Wenn beispielsweise die Spalte `region_id` für die Datenebenenfilterung hinzugefügt wurde, müssen Sie diese auch abbilden.

## Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen

Für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen erstellt der Unternehmensanbieter normalerweise das Flowchart in Campaign. Anschließend führen die Vertreter das Flowchart aus und erstellen die Listen.

### Schritte zur Erstellung einer bedarfsabhängigen Kampagne oder Kontaktliste

Die folgenden Schritte beschreiben die Aufgaben für die Erstellung der Kontaktlisten für eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste:

1. Erstellen und veröffentlichen Sie das Listenauswahl-Flowchart in Campaign.



2. Erstellen und veröffentlichen Sie Formulare in Distributed Marketing, und fügen Sie diese dann zu einer Vorlage mit benutzerdefinierten Registerkarten hinzu, um die Flowchart-Formulare anzuzeigen.
3. Erstellen Sie in Distributed Marketing eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mithilfe der richtigen Vorlage.
4. Wählen Sie die Kriterien für die Listenzusammenstellung in Distributed Marketing aus.
5. Generieren Sie die Liste in Distributed Marketing durch Ausführen des Flowchart.

## Informationen über Benutzervariablen für Listenauswahl-Flowcharts

Wenn Sie Listenauswahl-Flowcharts in Campaign erstellen, müssen Sie die Benutzervariablen festlegen, die in den Abfragen zur Auswahl Ihrer Kontakte verwendet werden sollen.

Sie müssen zwei Typen von Benutzervariablen festlegen:

- Alle Benutzervariablen, die Auswahlkriterien zugeordnet sind, die Vertreter beim Erstellen einer bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste festlegen sollen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass Vertreter einen `Income Range` für eine bedarfsabhängige Kampagne auswählen können, müssen Sie im Listenauswahl-Flowchart eine Benutzervariable für `Income Range` definieren.
- Alle in der folgenden Tabelle angegebenen Benutzervariablen:

Benutzervariable	Datentyp	Wert
UserName	Text	<p><code>&lt;User_name&gt;</code> (die ID, die der Benutzer bei der Anmeldung zu Collaborate eingibt).</p> <p>Dieser Parameter wird in Distributed Marketing nicht angezeigt.</p>
ListID	Text	<p><code>&lt;ID_List&gt;</code></p> <p>Dieser Parameter wird auf der Seite der Listenübersicht als Listencode angezeigt, oder als bedarfsabhängiger Kampagnencode auf der Übersichtsseite der bedarfsabhängigen Kampagne.</p>
ListSelection <code>&lt;Anycharacter_string&gt;</code>	Text	<p>Hiermit können Sie Listen kombinieren, um neue Listen zu erstellen.</p> <p>Alle Variablen mit dem Präfix „ListSelection“ sind mit der Liste der Listen verknüpft.</p> <p>Die Liste der Listen enthält alle aktiven Listen des Vertreters, die ein- oder ausgeschlossen werden können.</p>

## Richtlinien für Listenauswahl-Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen

Bei Erstellung des Listenauswahl-Flowchart in Campaign müssen Sie die folgenden Richtlinien befolgen:

- Sie müssen den Flowchart-Namen in der Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen, von der aus das Flowchart ausgeführt wird, angeben.
- Sie können in einem Listenauswahl-Flowchart die folgenden Prozesse nicht verwenden:
  - Plan
  - Segment erstellen
  - Cube

Bei Verwendung des List Managers befolgen Sie diese zusätzlichen Richtlinien:

- Für bedarfsabhängige Kampagnen muss an das Ende des Flowchart ein Snapshot- oder Extrahierungsprozess angehängt werden, der die Auswahl in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank schreibt.
- Für Listen muss an das Ende des Flowchart ein Snapshot- oder Extrahierungsprozess angehängt werden, der die Auswahl in die Tabelle `uacc_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank schreibt.

## Speichern von Listen und bedarfsabhängigen Kampagnen

Wenn das Listenauswahl-Flowchart, das mit einer bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste assoziiert ist, in Campaign ausgeführt wird, werden die ausgewählten Kontakte in der Distributed Marketing-Systemdatenbank gespeichert:

- Auswahlelemente für bedarfsabhängige Kampagnen werden in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` gespeichert.
- Auswahlelemente für Listen werden in der Tabelle `uacc_lists` gespeichert.

## Erstellen und Speichern der Liste über das Flowchart

---

⚡ **Bevor** das Flowchart die Listenauswahl in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists` speichern kann, muss die Zuordnung der Tabelle in Campaign erfolgen.

---

Die Listenauswahl wird über ein oder mehrere Auswahlverfahren im Flowchart getroffen. Sie definieren die SQL-Anweisungen so, dass gewünschte Kunden für die bedarfsabhängige Kampagne oder Liste ausgewählt werden. Zum Beispiel könnte der Auswahlprozess alle Kunden mit einem Sparkonto innerhalb eines bestimmten Bereichs auswählen.

Außerdem verwenden Sie Benutzervariablen, um Parameter in Distributed Marketing festzulegen, die in Campaign als Auswahlkriterien im Flowchart benutzt werden.

Wenn Sie den Listenmanager im Anschluss an das Auswahlverfahren verwenden, fügen Sie einen Snapshot- oder Extrahierungsprozess hinzu. Beim Konfigurieren des Snapshot- oder Extrahierungsprozesses führen Sie folgende Schritte aus:

- Exportieren Sie die Auswahl in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists`.
- Wählen Sie das Optionsfeld **Zu vorhandenen Daten hinzufügen** aus.

! Die Tabellen `uacc_ondemand_lists` und `uacc_lists` enthalten einen Verlauf mit allen generierten Listen. Wenn Sie im Flowchart in Campaign **Alle Datensätze ersetzen** oder **Datensätze aktualisieren** auswählen, wird der Inhalt der Tabellen entweder überschrieben oder aktualisiert, und alle Listen werden entweder gelöscht oder aktualisiert. Der Lebenszyklus der Daten in diesen Tabellen wird über Distributed Marketing verwaltet. Wenn Sie beispielsweise eine Liste löschen, werden auch die Daten für diese Liste in der Tabelle `uacc_lists` gelöscht. Darüber hinaus werden auch Einträge von vorhergehenden Ausführungen dieser Liste aus der Tabelle gelöscht, wenn die Liste erneut ausgeführt wird.

### Zuordnen von Datenbankfeldern zur Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists`

Im Listenauswahl-Flowchart müssen Sie Felder in Ihrer Kundendatenbank den folgenden Feldern in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists` zuordnen:

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
ListID	Benutzervariable	<i>UserVar.ListID</i>
AudienceLevel	Abgeleitetes Feld	Die im List Manager Modul konfigurierten Zielgruppenebenen (Audience Levels) müssen mit den Werten in der Datei <code>listmanager_tables.xml</code> hart kodiert sein (z. B. "P" für "People Table" oder "P/C" für "People Table/Contract Table").
UserBranch	entf.	entf.
UserID	Benutzervariable	<i>UserVar.UserName</i> Der Benutzer, dem der ausgewählte Kunde zugeordnet ist. Der Wert muss der ID entsprechen, die der Benutzer für die Anmeldung verwendet.
GenerationDate	<Generate_Date>	Das Datum der Datensatzerstellung. Der Wert kann ein bestimmtes Datum, eine Formel oder ein in der Kampagne angegebenes Datum sein.

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
Status	Abgeleitetes Feld	<p>„V“ ist fest programmiert.</p> <p>Alle Datensätze sind standardmäßig auf „Angenommen“ gesetzt.</p> <p>Listendatensätze können entsprechend den Aktionen der Vertreter während der Validierung einen von vier Statuswerten haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T: Annehmen</li> <li>• V: Akzeptiert</li> <li>• A: Hinzugefügt</li> <li>• D: Gelöscht</li> </ul>
AudienceLevelID	<CustomerID>	ID der Referenz(en)

Wenn Sie die Daten filtern möchten, können Sie noch weitere Felder zuordnen. Wenn beispielsweise die Spalte `region_id` für die Datenebenenfilterung hinzugefügt wurde, müssen Sie diese auch abbilden.

## Informationen über Flowcharts zum Durchführen der Kampagne

Ein Flowchart Durchführen der Kampagne in Campaign leitet die tatsächliche Marketingkampagne ein und regelt, wie bestimmte Angebote an ausgewählte Kunden verschickt werden.

Für bedarfsabhängige Kampagnen erstellen Unternehmensanbieter das Flowchart Durchführen der Kampagne in Campaign und assoziieren es mit der Vorlage für eine bedarfsabhängige Kampagne in Distributed Marketing. Anschließend führen Vertreter das Flowchart Durchführen der Kampagne über Distributed Marketing aus.

Die ausgewählten Kunden werden in Unternehmenskampagnen und bedarfsabhängigen Kampagnen unterschiedlich behandelt.

### Verwandte Themen

- Informationen über Flowcharts zum Durchführen von Unternehmenskampagnen
- Informationen über Flowcharts zum Durchführen von bedarfsabhängigen Kampagnen

## Informationen über Flowcharts zum Durchführen von Unternehmenskampagnen

Das Durchführungs-Flowchart für Unternehmenskampagnen kann durch die Aufgabe Ausführung des Flowchart im Workflow ausgeführt werden bzw. der Unternehmensanbieter kann das Durchführungs-Flowchart erstellen und über Campaign ausführen.

## Auswahlverfahren für Zielkontakte im Flowchart Durchführen der Kampagne

Sie wählen Zielkontakte im Flowchart Durchführen der Kampagne aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank aus.

In einer Unternehmenskampagne müssen Vertreter ihre assoziierten Zielkontakte annehmen, um sie in die Kampagne aufnehmen zu können. Außerdem können Vertreter Kontakte hinzufügen, die nicht auf der Liste stehen, die ursprünglich vom Listenauswahl-Flowchart erstellt wurde. Vom Flowchart Durchführen der Kampagne sollten nur angenommene oder hinzugefügte Kontakte ausgewählt werden.

Das Listenauswahl-Flowchart trägt die ursprüngliche Kontaktliste in die Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank ein. Wenn Vertreter die Kontaktliste überprüfen, werden auch ihre Annahmen, Ablehnungen und Ergänzungen in der Tabelle `uacc_corporate_lists` festgehalten.

Daher muss das Flowchart Durchführen der Kampagne die genehmigten Zielkontakte aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` auswählen und nicht aus der ursprünglichen Tabelle in der Kundendatenbank.

## Filtern von Zielkontakten in der Tabelle `uacc_corporate_lists` zur Auswahl der richtigen Kunden

Wenn Sie Kontakte aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank auswählen, müssen Sie Ihre Auswahl nach zwei Kriterien filtern:

- **Projektcode**

Sie dürfen ausschließlich Zielkontakte für diese Unternehmenskampagne auswählen. Hierbei muss der eindeutige Code dieser Kampagne dem Wert `project_code` entsprechen. Beispielsweise könnte das Auswahlverfahren im Flowchart folgende Anweisungen enthalten:

```
project_code = "CorpCamp029"
```

- **Status**

Sie dürfen ausschließlich Zielkontakte auswählen. Hierbei müssen die Werte von `A` oder `V` in der Spalte `Status` identisch sein. Das Auswahlverfahren im Flowchart sollte folgende Anweisung enthalten:

```
Status in ('A', 'V')
```

### Verwandte Themen

- Informationen über Listenauswahl-Flowcharts für Unternehmenskampagnen

## Informationen über Flowcharts zum Durchführen von bedarfsabhängigen Kampagnen

Für bedarfsabhängige Kampagnen erstellt und veröffentlicht der Unternehmensanbieter das Flowchart zum Durchführen der Kampagne über Campaign. Anschließend fügen Unternehmensanbieter oder Administratoren das Formular hinzu, das durch die Veröffentlichung des Flowchart in eine Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen automatisch erstellt wird. Anschließend verwenden Vertreter die Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen, um neue bedarfsabhängige Kampagnen zu erstellen.

Ein Vertreter führt das Flowchart zum Durchführen einer bedarfsabhängigen Kampagne über Distributed Marketing aus.

### Auswahlverfahren für Zielkontakte im Flowchart Durchführen der Kampagne

Sie wählen Zielkontakte im Flowchart Durchführen der Kampagne aus der Tabelle `uacc_ondemand_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank aus.

Das Listenauswahl-Flowchart für die bedarfsabhängige Kampagne trägt die Kontaktliste in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` ein. Vertreter filtern diese Liste durch Verfeinern der Auswahlkriterien für die bedarfsabhängige Kampagne und erneutes Ausführen des Listenauswahl-Flowchart.

### Filtern von Zielkontakten in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` zur Auswahl der richtigen Kunden

Wenn Sie Kontakte aus der Tabelle `uacc_ondemand_lists` in der Distributed Marketing-Systemdatenbank auswählen, müssen Sie Ihre Auswahl nach der Benutzervariable `UserVar.ID_List` filtern.

### Durchführen einer bedarfsabhängigen Kampagne

Die Unternehmensanbieter können den Vertretern Spezifikationen für die Durchführung bedarfsabhängiger Kampagnen bereitstellen. Dazu wird in der Vorlage der bedarfsabhängigen Kampagne eine benutzerdefinierte Registerkarte erstellt.

### Lokale Durchführung oder Durchführung im Unternehmen

Je nachdem, wie Ihr Administrator die Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen konfiguriert hat, müssen Sie eventuell die bedarfsabhängige Kampagne durchführen. Ggf. müssen Sie einen Marketingservice des Unternehmens verwenden, um die Kampagne durchführen zu können. Oder aber Sie müssen die Wahl zwischen diesen beiden Methoden treffen.

Für den Fall, dass Sie vom zentralen Marketing dazu autorisiert wurden, die bedarfsabhängige Kampagne selbständig durchzuführen, können die unternehmensinternen Marketingexperten eine Serienbrieffunktion konfigurieren, die bei der Durchführung der Kampagne hilft.

## Die Serienbrieffunktion

Vertreter oder Unternehmensanbieter können die Serienbrieffunktion in Collaborate verwenden, um Standardbriefe zu individualisieren, indem sie ein Briefdokument aus Microsoft Word mit einer Datei zusammenführen, die Kontaktdaten für Zielkontakte einer bedarfsabhängigen Kampagne enthält.

# Informationen über die Anzeige von Kampagnen- und Listenattributen in Distributed Marketing

Unternehmensanbieter können die Listen- und Kampagnenattribute anzeigen. Die Attribute können dann von Vertretern in bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen angesehen werden.

## Vertreteransicht von Kampagnen- und Listenattributen

Vertreter können die Auswahlkriterien für eine Liste oder eine bedarfsabhängige Kampagne sowie die Durchführungsspezifikationen für eine bedarfsabhängige Kampagne einsehen. Diese Informationen stammen von den Flowchart-Attributen, die der Unternehmensanbieter in Distributed Marketing offenlegt.

Auswahlkriterien und Durchführungsspezifikationen werden als Registerkarten in der Vorlage für bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen zur Verfügung gestellt.

Da Vertreter diese Informationen nicht für Unternehmenskampagnen ansehen können, sind diese Registerkarten für Unternehmenskampagnen nicht verfügbar.

## So zeigen Sie Flowchart-Attribute in Distributed Marketing an

Bevor Sie diese Aufgabe beenden können, müssen Sie die Auswahlkriterien als Benutzervariablen definieren.

Für bedarfsabhängige Kampagnen können Unternehmensanbieter die folgenden Schritte durchführen, um Listen- und Kampagnenattribute unter Verwendung von Distributed Marketing für Vertreter sichtbar zu machen.

1. Bearbeiten Sie das Flowchart mit den Kriterien, die Sie Vertretern sichtbar machen möchten.

2. Klicken Sie im Flowchart-Editor auf das Optionssymbol ()

3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Parameterliste** aus.


Das Fenster Campaign Distributed Marketing-Einstellungen mit der Registerkarte Parameter bereitstellen wird geöffnet.

Auf der Registerkarte befinden sich alle Einstellungen der Prozesse im Flowchart und die Benutzervariablen, die Sie bereits festgelegt haben.

4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den Parametern, die Sie für Vertreter sichtbar machen möchten.

Nur die ausgewählten Parameter sind in Distributed Marketing zu sehen.

---

 Jedes veröffentlichte Flowchart muss die Benutzervariablen **UserName** und **ListID**. Falls diese beiden Benutzervariablen nicht vorhanden sind, wenn das Flowchart veröffentlicht wird, wird das assoziierte Formular in Distributed Marketing nicht gespeichert.

---

5. Wählen Sie den Namen jeder markierten Benutzervariablen oder Einstellung aus, um deren Anzeige in Distributed Marketing festzulegen:
  - a. Geben Sie den Namen der ausgewählten Einstellung im Feld **Aufforderung** ein, der als Name des verknüpften Felds in Distributed Marketing verwendet werden soll.
  - b. Geben Sie den Text ein, der als Infotext angezeigt werden soll, wenn der Vertreter das entsprechende Hilfesymbol in Distributed Marketing auswählt.
  - c. Wählen Sie die gewünschte Schnittstelle aus, in der die Kriterienwerte in Distributed Marketing eingegeben oder ausgewählt werden.


Es stehen folgende Typen zur Verfügung:

- Bearbeitungsfeld
- Über Dropdown-Liste auswählen
- Über Optionsfelder auswählen
- Mehrere Einträge aus Liste auswählen
- Mehrere Einträge mit Kontrollkästchen auswählen

6. Ändern Sie den Standardwert, wenn dieser nicht korrekt ist.

Der Standardwert der Benutzervariable ist im Feld **Standardwert** festgelegt, wenn er der Variable zugeordnet wurde.

---

 Wenn Sie keine Benutzervariable auswählen, verwendet Distributed Marketing den im Feld **Standardwert** festgelegten Wert. Wurde kein Standardwert festgelegt, dann werden alle Werte ausgewählt.

---

7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

#### Verwandte Themen

- Informationen über Benutzervariablen für Listenauswahl-Flowcharts
- Anzeigeeinstellungen der Prozesse und Vertreteraktionen



## Anzeigeeinstellungen der Prozesse und Vertreteraktionen

Jeder Prozess in Campaign verfügt über eine eigene Gruppe von Einstellungen, für die Sie einen Zugriff ermöglichen können. In der folgenden Tabelle werden die möglichen Aktionen beschrieben, die ein Vertreter für jede ausgewählte Einstellung unternehmen kann.

Prozesse	Anzeigeeinstellungen	Unterstützte Vertreteraktionen
Auswählen Exportieren	Abfrageausdruck Max. Zellengröße Methode der Zellgrößenbegrenzung Zellgrößenbegrenzung über Random Seed Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Ermöglicht es dem Benutzer, die vom Prozess verwendete Abfrage zu bearbeiten. Ermöglicht es dem Benutzer, eine Obergrenze festzulegen. Wird nicht unterstützt Wird nicht unterstützt Zeigt die Anzahl der Kunden an, die den Auswahl- oder Exportkriterien auf der Registerkarte Ergebnisse entsprechen.
Zusammenführen Referenz	Max. Zellengröße Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Ermöglicht es dem Benutzer, eine Zielobergrenze festzulegen. Zeigt die Anzahl der Kunden an, die den Auswahl- oder Exportkriterien auf der Registerkarte Ergebnisse entsprechen.
Segment	Sich gegenseitig ausschließende Segmente Für jedes Segment: Max. Zellengröße / Abfrageausdruck / Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Wird nicht unterstützt. Siehe oben. Abfrageausdruck wird nicht unterstützt.
Stichprobe	Zufälliger Anfangswert Größe angeben in Für jede Stichprobe: Max. Zellengröße / Größe Ergebniszelle (Ausgabe)	Ermöglicht es dem Benutzer, Datensätze nach dem Zufallsprinzip auszuwählen. Ermöglicht es dem Benutzer, den Stichprobentyp anzugeben (Prozent oder Anzahl von Datensätzen). Siehe oben.

Prozesse	Anzeigeeinstellungen	Unterstützte Vertreteraktionen
Snapshot Ausgabe Ereignis	Export nach Exportvorgang Exporttabelle/Dateiname Datei mit Trennzeichen Kopfzeilen einschließen Ausgabedatei/Tabellenname	<p>Ermöglicht es dem Benutzer, das Extrahierungsergebnis in einer Tabelle oder einer Datei zu speichern.</p> <p>Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass Daten in eine Tabelle oder eine Datei exportiert werden, können Sie den Dateinamen und den Speicherort anzeigen oder dem Benutzer gestatten, den Namen und den Speicherort für die Datei selbst anzugeben.</p> <p>Ermöglicht es dem Benutzer, die Spaltenüberschriften der Tabellen einzuschließen.</p> <p>Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass Daten in eine Tabelle oder Datei exportiert werden, muss der Name der Ausgabedatei für die erstellte Datei eingegeben werden, die mit der Liste oder Kampagne in Distributed Marketing verknüpft ist.</p>
Segment	<p>Sich gegenseitig ausschließende Segmente</p> <p>Für jedes Segment:</p> <p>Max. Zellengröße / Abfrageausdruck / Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)</p>	<p>Wird nicht unterstützt.</p> <p>Siehe oben. Abfrageausdruck wird nicht unterstützt.</p>
Mailingliste Telefonliste	Zufälliger Anfangswert	<p>Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass eine Kontaktliste exportiert wird, muss der Name der Exporttabelle/-datei für die erstellte Datei eingegeben werden, die mit der bedarfsabhängigen Kampagne in Distributed Marketing verknüpft ist.</p>

# Informationen über das Ausführen von Flowcharts

## Ausführen von Flowcharts für Unternehmenskampagnen

Für Unternehmenskampagnen muss der Unternehmensanbieter das Flowchart zur>Listenerstellung über eine Aufgabe zur Ausführung des Flowchart im Workflow ausführen. Für Durchführungs-Flowcharts kann der Unternehmensanbieter das Flowchart auch über Campaign ausführen.

## Ausführen von Flowcharts für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen

Handelt es sich um bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen, plant der Vertreter die Flowcharts beim Bearbeiten des Workflows für die bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste oder führt diese direkt aus über die Links für Liste erstellen und Kampagne ausführen auf der Registerkarte Übersicht der bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste in Affinium Campaign Collaborate.

Außerdem kann ein Vertreter das Flowchart über die Registerkarte Übersicht der bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste ausführen, indem er auf **Kampagne ausführen** bzw. **Liste erstellen** klickt.

---

 Vertreter arbeiten normalerweise nicht direkt in Campaign.

---

## Anzeigen des Ausführungsverlaufs

Sie können den Verlauf der Flowchart-Ausführungen unter der Registerkarte **Analyse** der Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste einsehen. Wählen Sie auf der Registerkarte Analyse die Option **Ausführungsverlauf** aus dem Dropdown-Menü rechts oben in der Ecke aus.

Für jede Ausführung zeigt der Verlauf die Benutzervariablen, Ein- und Ausgabeparameter sowie Anzahl der erstellten Listen an.

## Informationen über das Anhängen von Flowchart-Ausgabedateien an bedarfsabhängige Kampagnen

An eine bedarfsabhängige Kampagne können Sie automatisch Flowchart-Ausgabedateien anhängen. Hierzu beachten Sie die folgenden Richtlinien:

- Ausgabedateien müssen vom Flowchart in einen gemeinsamen Ordner auf dem Campaign-Server unter partitions/partition\_x gespeichert werden.

- Sie müssen den Ausgabeparameter für **Ausgabedatei** in Distributed Marketing offenlegen, sodass das System weiß, welche Datei im Verzeichnis es an die Liste bzw. die bedarfsabhängige Kampagne anhängen soll.
- Sie müssen Flowchart-Attribute anzeigen in Distributed Marketing
- Sie müssen den Zugriffsmodus und Pfad zwischen dem Distributed Marketing-Server und dem Campaign-Server in der Datei `collaborate_config.xml` angeben.

Sie können die Dateien folgendermaßen abrufen:

- Per Zugriff auf den Affinium Campaign Ordner (Standard)
- FTP
- HTTP
- TFTP

### Verwandte Themen

- So zeigen Sie Flowchart-Attribute in Distributed Marketing an

# 9 Arbeiten mit Unternehmenskampagnen

- Arbeiten mit Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen
- So zeigen Sie die Seite Übersicht an und bearbeiten diese
- So ändern Sie den Standardinhalt der Seite Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen
- So ändern Sie die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen
- So zeigen Sie spezifische Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an
- So öffnen und bearbeiten Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne
- Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne
- So drucken Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne
- So exportieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne
- So kopieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne
- Informationen über Personen und Teams
- Informationen über Anhänge
- So senden Sie eine Nachricht
- So löschen Sie Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen

## Arbeiten mit Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Arbeit mit Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen. Der Inhalt in diesem Abschnitt gilt für alle diese Objekte und die Anweisungen sind identisch. Beispielsweise löschen Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne auf dieselbe Weise. Daher werden die Informationen über das Löschen dieser Objekte gemeinsam dargestellt.

Nach Bedarf werden Unterschiede zwischen Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen aufgezeigt.

---


⚠ Sie haben ggf. nicht die notwendigen Berechtigungen zur Durchführung aller in diesem Abschnitt beschriebenen Aufgaben, oder Sie sind vielleicht dazu berechtigt, die Aufgabe an einigen Objekten durchzuführen, nicht aber an anderen. So können Vertreter zum Beispiel normalerweise Änderungen an Listen und bedarfsabhängigen Kampagnen vornehmen, Unternehmenskampagnen aber nur anzeigen. Wenden Sie sich bezüglich weiterer Informationen an Ihren Administrator.

---

## So zeigen Sie die Seite Übersicht an und bearbeiten diese

Sie können einige aber nicht alle Daten auf der Übersichtsseite für eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne bearbeiten.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne, um die Übersichtsseite anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().

Nun können einige Felder auf der Übersichtsseite bearbeitet werden. Folgende Felder können gewöhnlich bearbeitet werden:

- Name
- Beschreibung
- Sicherheitsrichtlinie
- Angestrebte Start- und Enddaten
- Andere benutzerdefinierte Attribute, die von Ihrem Administrator erstellt wurden

Normalerweise können Sie keine Kampagnencodes oder Listenprüfungsdaten bearbeiten.

3. Bearbeiten Sie die Daten nach Bedarf.


4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Seite Übersicht bearbeiten wird geschlossen, und die Änderungen auf der Übersichtsseite angezeigt.

## So ändern Sie den Standardinhalt der Seite Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen

Wenn Sie **Listen**, **Bedarfsabhängige Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** im Menü **Lokales Marketing** auswählen, wird eine Seite mit diesen Elementen geöffnet.

Sie können ändern, welche Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen standardmäßig angezeigt werden sowie welche Spalten auf den Seiten zu sehen sind.

1. Klicken Sie auf der Seite Listen, Bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen auf das Optionssymbol (  ).

Das Dialogfeld Optionen wird geöffnet.

2. Wählen Sie aus der standardmäßigen Dropdown-Liste den Satz an Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen aus, der standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie diese Seite öffnen.
3. Bestimmen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen, indem Sie Spalten aus den Listen **Verfügbare Spalten** und **Ausgewählte Spalten** auswählen und mit den horizontalen Pfeiltasten zwischen den Listen verschieben.

Führen Sie diese Schritte aus, bis alle Spalten, die Sie anzeigen möchten, auf der Liste **Ausgewählte Spalten** stehen.

4. Legen Sie die Reihenfolge der Spalten fest, indem Sie Spalten aus der Liste **Ausgewählte Spalten** auswählen und die Spalten mit den vertikalen Pfeiltasten auf- und abwärts verschieben.

Wiederholen Sie diese Schritte solange, bis die Spalten in der gewünschten Reihenfolge angeordnet sind.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Seite Listen, Bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen ändert sich und stellt Ihre Auswahl dar. Diese Änderungen bleiben in Kraft, wenn Sie die Seite später aufrufen.

# So ändern Sie die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen

Wenn Sie im Navigationsbereich **Listen**, **Bedarfsabhängige Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen**, wird eine Seite mit diesen Elementen geöffnet. Der genaue Inhalt dieser Seite hängt von den von Ihrem Administrator definierten Einstellungen ab.

Die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen kann auf mehrere Weisen geändert werden.

1. Um die Ansicht von Elementen zu ändern, klicken Sie auf das Symbol Ansicht



Das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen wird angezeigt.

Sie können Folgendes auswählen:

- **Zeitleiste**, um die Elemente im Tabellenformat anzuzeigen.
- **Textkalender**, um die Elemente als Texteinträge im Kalender anzuzeigen.
- **Grafischer Kalender**, um die Elemente als Grafiken im Kalender anzuzeigen.

Zudem können Sie den Zeitraum und die Farbcodierung auswählen.

Um die Tabellenansicht wieder aufzurufen, klicken Sie auf den Objektnamen im Navigationsbereich.

2. Um die Objekte in der Tabellenansicht zu sortieren, klicken Sie auf den Namen der Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Sie können erneut auf den Namen klicken, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten.

Die Anzahl der Objekte ist ggf. zu groß für einen einzigen Bildschirm. Falls mehrere Bildschirme vorhanden sind, können Sie auf die Zahl des anzuzeigenden Bildschirms unten in der Tabelle klicken, um andere Objekte anzuzeigen, oder Sie können auf **Alle anzeigen** klicken, um alle Objekte auf einem Bildschirm anzuzeigen.

## Verwandte Themen

- So zeigen Sie spezifische Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an




## So zeigen Sie spezifische Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an

Wenn Sie **Listen**, **Bedarfsabhängige Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** in **Lokales Marketing** auswählen, wird eine Seite mit diesen Elementen geöffnet. Der genaue Inhalt dieser Seite hängt von den von Ihrem Administrator definierten Einstellungen ab.

Die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen kann auf mehrere Weisen geändert werden.

1. Um alle Objekte anzuzeigen, klicken Sie oben auf der Seite auf **Alle ...**.

Alle Objekte sowie verschiedenen Filter für den Bildschirm werden angezeigt. Zum Beispiel: **Letzte Wochen ...**, **Mein ...** und **Beendet .....**. Sie können auf einen Filternamen klicken, um nur die Objekte anzuzeigen, die die Kriterien erfüllen.

2. Um Objekte anzuzeigen, die bestimmte Kriterien erfüllen, klicken Sie auf das Filtersymbol ().

Das Dialogfeld Suche nach wird geöffnet.

3. Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Anwenden**.

### Verwandte Themen

- So ändern Sie die Anzeige von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen

## So öffnen und bearbeiten Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie müssen die Berechtigung zum Öffnen und Bearbeiten von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen haben. Wenden Sie sich an Ihren Administrator bezüglich weiterer Informationen.

Sie können eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne vom Dashboard aus öffnen oder von der Seite, auf der das Objekt aufgeführt ist.

Wenn Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne geöffnet haben, können Sie alle Registerkarten bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Namen der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.

Die Registerkarte Übersicht für dieses Objekt wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten möchten, oder bleiben Sie auf der Übersichtsseite, um diese zu bearbeiten.

Wenn Sie beispielsweise den Workflow bearbeiten möchten, müssen Sie die Registerkarte Workflow öffnen, bevor Sie auf Bearbeiten klicken.

3. Klicken Sie oben auf der Seite neben dem Namen des Objekts auf das Symbol

Bearbeiten ().

4. Ändern Sie den Inhalt der Registerkarte wie gewünscht.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die auf der Registerkarte vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.

## Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne

Eine Liste, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagne befindet sich in einem der folgenden Status:

- Nicht gestartet
- Wird ausgeführt
- Angehalten
- Abgebrochen
- Beendet

Einfache Listen beginnen im Status Wird ausgeführt.

Erweiterte Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen, sowohl wiederkehrende als auch nicht wiederkehrende, beginnen im Zustand Nicht gestartet.

## So ändern Sie den Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne

Der Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne und Unternehmenskampagne wird auf der Startseite, auf der Seite, die diese Objekte auflisten und auch auf der Übersichtsseite angezeigt. Sie können den Status von der Übersichtsseite der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne und Unternehmenskampagne aus ändern.

1. Rufen Sie die Übersichtsseite der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne auf.

2. Klicken Sie auf das Status-Symbol (.

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Status aus, zu dem Sie wechseln möchten.  
Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie Kommentare über die Statusänderung eingeben können.
4. Geben Sie einen Kommentar an, und klicken Sie auf **Weiter**, um das Dialogfeld zu schließen.


Der Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zeigt nun Ihre Auswahl an.

#### Verwandte Themen

- So zeigen Sie die Seite Übersicht an und bearbeiten diese
- Status der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne


## So drucken Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne auf Ihrem Drucker ausdrucken.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Drucksymbol (  ), und wählen Sie **Drucken** aus.  
Das Drucken-Dialogfeld wird geöffnet.
3. Füllen Sie das Drucken-Dialogfeld nach Bedarf aus.

## So exportieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne in eine Microsoft Excel-Datei exportieren.


1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Symbol Drucken (  ), und wählen Sie **Exportieren** aus.  
Das Dialogfeld Datei Download wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Microsoft Excel-Datei direkt zu öffnen, oder auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Wenn Sie die Datei speichern, werden Sie aufgefordert, einen Speicherort auf Ihrem Computer einzugeben.

## So kopieren Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne kopieren, um eine neue mit denselben Einstellungen zu erstellen.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.

2. Klicken Sie auf das Symbol Kopieren ()

Sie werden aufgefordert, den Kopiervorgang zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Übersichtsseite für die neue Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne wird geöffnet. Der Name des neuen Objekts ist *Copy of existing object name*.

4. Nehmen Sie auf der Übersichtsseite die gewünschten Änderungen vor.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Objekt wird geschlossen.

6. Um andere Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu ändern, öffnen und bearbeiten Sie das Objekt.

### Verwandte Themen

- So öffnen und bearbeiten Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

## Informationen über Personen und Teams

- Informationen über Personen
- Informationen zur Registerkarte Personen
- So verwalten Sie Unternehmenskampagnen-Mitglieder
- So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus
- So bearbeiten Sie die Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds
- So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

## Informationen über Personen

Sie können Personen Arbeitseinheiten zuweisen. Dies erfolgt hauptsächlich über die Registerkarte Personen einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder einer Unternehmenskampagne.

☀️ Möglicherweise wird Ihnen nur ein Teil der verfügbaren Personen angezeigt. Ihr Unternehmen kann die Anzeige verfügbarer Ressourcen beschränken.

### Verwandte Themen

- Informationen zur Registerkarte Personen

## Informationen zur Registerkarte Personen


Jede Unternehmenskampagne umfasst eine Registerkarte mit der Bezeichnung Personen. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes tun.

- Verwalten der Mitglieder einer Unternehmenskampagne.
- Bearbeiten der Zugriffsebene eines Mitglieds
- Ersetzen einer Person in einer Rolle, wenn ein Benutzer nicht mehr verfügbar ist.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle

Eine Vorlage für eine Unternehmenskampagne kann Informationen zu den funktionalen Rollen für das Projekt enthalten. Eine Vorlage kann die zum Zuweisen von Personen oder Teams zu Arbeitseinheiten erforderliche Arbeit in der Unternehmenskampagne reduzieren.

☀️ Standardmäßig steht die Registerkarte **Personen** nur für Unternehmenskampagnen zur Verfügung. Informationen darüber, wie die Registerkarte für Listen und bedarfsabhängige Kampagnen bereitgestellt werden kann, finden Sie im *Distributed Marketing-Administratorhandbuch*.

## So verwalten Sie Unternehmenskampagnen-Mitglieder

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Personen** für die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geöffnet.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten.
  - a. Um eine Person zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie den Namen im linken Bereich des Dialogfelds aus. Klicken Sie dann auf **>>**.
  - b. Um eine Person zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und klicken Sie dann auf **<<**.

- c. Um die Rolle für eine Person zu ändern, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und verwenden Sie dann die Schaltflächen **Aufwärts** und **Abwärts**, um sie in die erforderliche Rolle zu verschieben.

Beachten Sie, dass Sie keinen Benutzer entfernen können, dem eine Aufgabe zugewiesen wurde.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.


Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geschlossen. Die Registerkarte **Personen** wird aktiv.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen spiegeln sich in der Liste der Personen und Rollen wider. Wenn Sie beispielsweise einen kreativen Leiter hinzugefügt haben, würde das Fenster in etwa folgende Zeile enthalten.

Member/Access Level	Role	Email Address
P Picasso (participant)	Creative Lead	ppicasso@unica.com

## So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus

Sie können andere Distributed Marketing-Benutzer für die Teilnahme an der Unternehmenskampagne auswählen. Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuweisen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuweisen, können Sie eine gesamte Vertretergruppe einer Unternehmenskampagne zuweisen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So weisen Sie Teammitglieder nach Rolle zu:
  - a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Rollen**.
  - b. Wählen Sie aus der Liste links Rollen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.
  - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Rollen auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie Einzelpersonen zu:
  - a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Ordner**.
  - b. Erweitern Sie die Ordneinträge, und wählen aus der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.


- c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
- Sie können nun Arbeiten für die Unternehmenskampagne nach Rolle zuweisen.

#### Verwandte Themen

- So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

## So bearbeiten Sie die Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds

Sie können die Zugriffsebene anderer Distributed Marketing-Benutzer für die Unternehmenskampagne kontrollieren. Sie können angeben, welche Benutzer Besitzer oder Teilnehmer der Unternehmenskampagne sind. Die spezifischen Privilegien für Besitzer und Teilnehmer werden durch die vom Distributed Marketing-Administrator definierten Benutzerberechtigungen bestimmt.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten (  ).  
Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So fügen Sie Benutzer hinzu:
  - a. Erweitern Sie die Ordneinträge, und wählen aus der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuweisen möchten.
  - b. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste Ausgewählte Teammitglieder rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie einem Benutzer den Besitzerstatus der Unternehmenskampagne zu:
  - a. Wählen Sie den Benutzer aus der Liste Ausgewählte Teammitglieder aus.
  - b. Klicken Sie auf **Aufwärts**.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Besitzer** auf der Liste steht.
6. So weisen Sie einem Benutzer den Teilnehmerstatus der Unternehmenskampagne zu:
  - a. Wählen Sie den Benutzer aus der Liste Ausgewählte Teammitglieder aus.
  - b. Klicken Sie auf **Abwärts**.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Teilnehmer** auf der Liste steht.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

## So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

Vor Durchführung dieser Aufgabe sollten Sie Teammitglieder für die Unternehmenskampagne auswählen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.

3. Klicken Sie auf das Symbol Arbeit nach Rolle zuweisen (  ).

Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie gefragt werden, auf welche Weise Sie Arbeit zuweisen möchten. Sie können folgende Optionen auswählen:

- Den neuen Benutzer einem beliebigen vorhandenen Benutzer, der der Aufgabe zugewiesen wurde, hinzufügen
  - Einen vorhandenen, zugewiesenen Benutzer durch einen neuen Benutzer ersetzen
4. Wählen Sie **Neuen Benutzer anfügen** aus, um den neuen Benutzer einem beliebigen Benutzer, der der Aufgabe zugewiesen wurde, hinzuzufügen, oder wählen Sie **Vorhandene Zuweisung ersetzen**, um beliebige vorhandene Benutzer gegen den neuen Benutzer auszutauschen.
  5. Klicken Sie auf **Anwenden**.  
Benutzer werden den von Ihnen angegebenen Aufgaben zugewiesen.
  6. Klicken Sie auf **Schließen**.

### Verwandte Themen

- So wählen Sie Teammitglieder für eine Unternehmenskampagne aus

## Informationen über Anhänge

Sie können Anhänge zu einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen. Diese Anhänge enthalten für die Kampagne oder Liste relevante Informationen.

Beispielsweise können Unternehmensanbieter oder Vertreter folgende Anhänge hinzufügen:

- Marketingbotschaften für die Kampagneninitiative, einschließlich der Inhalte für eine E-Mail-Kampagne
- Daten, wie z. B. Kundennamen, die nach der Ausführung einer Liste oder bedarfsabhängigen Kampagne generiert werden

Der Besitzer oder Teilnehmer einer Liste oder bedarfsabhängigen Kampagne kann nur dann Anhänge hinzufügen, wenn der Vorlagenentwickler im Unternehmen die Registerkarte Anhänge in die Vorlagen der Liste oder bedarfsabhängigen Kampagne integriert hat.



Wenn der Vorlagenentwickler Anhänge an die Vorlagen der bedarfsabhängigen Kampagne anhängt, können Vertreter oder Unternehmensanbieter diese Anhänge verwenden, um zur Durchführung von Kampagnen beizutragen.


Die Unternehmensanbieter können außerdem Anhänge in die bedarfsabhängige Kampagne einfügen, wenn die Registerkarte Anhänge in der Vorlage der bedarfsabhängigen Kampagne verfügbar ist.

## So fügen Sie Anhänge in eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne ein

Sie können eine Datei an eine geöffnete Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne anhängen, falls Ihnen der Vorlagenentwickler hierzu die Berechtigung erteilt hat.

Die angehängte Datei kann von Ihrem Computer oder einer URL stammen.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Seite Anhänge.

3. Klicken Sie auf das Symbol Anhänge hinzufügen (  ).
4. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz** oder **URL** aus.
5. Geben Sie in das Feld rechts den Pfad für die Datei ein.

Wenn Sie Vom Arbeitsplatz gewählt haben, können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um nach einer Datei auf Ihrem Computer zu suchen.

6. Sie können außerdem Kommentare über den Anhang eingeben.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Datei wird an die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne angehängt.

## So entfernen Sie Anhänge von einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Seite Anhänge.
3. Klicken Sie in der Zeile mit dem Anhang, den Sie entfernen möchten, auf **Entfernen**.


Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.


4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Datei wird nicht mehr an die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne angehängt.


## So senden Sie eine Nachricht

Beim Anzeigen einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne können Sie eine Nachricht senden. Diese Nachricht ist nur der jeweiligen Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zugeordnet. Sie haben die Möglichkeit, diese Nachrichten an andere Distributed Marketing-Benutzer zu senden. Sie müssen ggf. Nachrichten senden, um anderen Mitarbeitern, die an der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne arbeiten, wichtige Informationen über das Projekt mitzuteilen.

 Diese Meldungen sind keine Warnungen. Eine Warnung wird gesetzt, wenn Sie eine Nachricht erstellen, allerdings enthält die Warnung nicht den Inhalt Ihrer Nachricht.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf einer Seite der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne auf das Kommunizieren-Symbol (  ), und wählen Sie dann **Nachricht abschicken** aus.  
Das Dialogfeld Nachrichten wird angezeigt.
3. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
4. Wählen Sie die Auslieferungsoption.
5. Klicken Sie auf **Nachricht abschicken**.

Diese Nachricht wird dann der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zugeordnet. Auf Wunsch wird sie auch per E-Mail an Benutzer gesendet.

Die Personen, die mit der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne arbeiten, sehen eine Zahl neben dem Kommunizieren-Symbol (  ), die darauf hinweist, dass eine neue Nachricht vorhanden ist.

### Verwandte Themen

- So lesen Sie eine Nachricht


## So lesen Sie eine Nachricht

Andere Distributed Marketing-Benutzer können Nachrichten an eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne anhängen, um anderen Teammitgliedern wichtige Informationen mitzuteilen. Wenn Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne öffnen, können Sie diese Nachrichten lesen.

💡 Die Nachrichten können Ihnen auch per E-Mail geschickt worden sein, wenn die anderen Benutzer diese Option gewählt haben.

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.

Die Anzahl der Nachrichten in der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder

Unternehmenskampagne steht neben dem Symbol Kommunizieren (  ). In diesem Beispiel ist eine neue Nachricht vorhanden.

2. Klicken Sie auf , und wählen Sie dann **Nachrichten lesen**.

Das Dialogfeld Nachrichten wird geöffnet und zeigt die Nachrichten für die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne an.

💡 Sie können in diesem Dialogfeld auch eine neue Nachricht erstellen und absenden.

3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

#### Verwandte Themen

- So senden Sie eine Nachricht

## So löschen Sie Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen

Sie müssen die erforderlichen Berechtigungen haben, um Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen löschen zu können. Normalerweise können Vertreter keine Unternehmenskampagne löschen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator bezüglich weiterer Informationen.

1. Klicken Sie im Menü **Lokales Marketing** auf **Listen, Bedarfsabhängige Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen**.


Die Seite für den Objekttyp wird angezeigt.

💡 Um diese Aufgabe ausführen zu können, müssen Sie die Objekte in der Zeitleistenansicht anzeigen.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen einer oder mehreren der Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen, die Sie löschen möchten.

Sie können außerdem das Kontrollkästchen neben der Spaltenüberschrift Name oben in der Tabelle aktivieren, um alle aufgeführten Objekte auszuwählen.

- ☛ Durch Aktivieren dieses Felds werden nur die zurzeit auf dem Bildschirm angezeigten Objekte ausgewählt. Falls die Objektliste über mehrere Seiten geht, werden die Objekte auf den anderen Seiten nicht ausgewählt.
- 


3. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol ()  
Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
  4. Klicken Sie auf **OK**.
- Die ausgewählten Objekte werden gelöscht.

## So löschen Sie eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie müssen die erforderlichen Berechtigungen haben, um Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen löschen zu können. Normalerweise können Vertreter keine Unternehmenskampagne löschen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator bezüglich weiterer Informationen.

Sie können eine angezeigte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne löschen.

- ☛ Sie können außerdem mehrere Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen von der Seite löschen, auf der jedes dieser Objekte aufgeführt wird.
- 

1. Öffnen Sie die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne.
  2. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol ()  
Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
  3. Klicken Sie auf **OK**, um das Objekt zu löschen.
- Die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne wird gelöscht.

# 10 Warnungen

- Warnungen
- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:
- Anzeigen von Warnungen

## Warnungen


Warnungen gestatten Ihnen beispielsweise, bestimmte Benutzer über den Status eines Objekts oder über Aktionen zu informieren, die diese Benutzer durchführen müssen. Standardwarnungen werden vom Administrator eingerichtet, können jedoch auf Objektbasis von Besitzern und Teilnehmern dieser Objekte außer Kraft gesetzt werden.

### Verwandte Themen

- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:

## So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:


Sie können die Standardeinstellungen innerhalb einer Liste, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagne auch dann überschreiben, wenn Sie kein Administrator sind. Dadurch können Sie steuern, welche Warnungen die einzelnen Objektbesitzer und Teilnehmer erhalten. Wenn aber für die Registerkarten bestimmter Listen, bedarfsabhängiger Kampagnen oder Unternehmenskampagnen Berechtigungen konfiguriert sind, senden die Systemfilter die entsprechenden Warnungen.

1. Öffnen Sie das Projekt, für das Sie die Warnungen ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kommunizieren** () , und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Option **Warnungen abonnieren** aus.
3. Aktivieren Sie in der Liste der Warnungen die Kontrollkästchen für die Warnungen, deren Status Sie ändern möchten. Sie können Warnungen für jeden Benutzertyp, **Besitzer**, **Teilnehmer** usw. einrichten oder löschen. Folgende Einstellungen sind möglich:
  - Kontrollkästchen aktiviert: Zeigt an, dass der Benutzer die Warnung erhält.
  - Kontrollkästchen deaktiviert: Zeigt an, dass der Benutzer die Warnung nicht erhält.

- n/a (Entf.): Zeigt an, dass Sie beim Erstellen des Objekts keine Benutzer für diese Zugriffsstufe angegeben haben. Wenn Sie Benutzer mit der entsprechenden Zugriffsberechtigung hinzufügen, können Sie Warnungen für diese Zugriffsstufe konfigurieren.
4. Klicken Sie auf **Annehmen**, um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Einstellungen für Warnungen unverändert zu belassen.



## Anzeigen von Warnungen

Wenn Sie eine Warnung erhalten, können Sie diese auf der Seite **Warnungen** anzeigen. Warnungen werden außerdem an die E-Mail-Adressen der betroffenen Benutzer gesendet (bei Benutzern, für die eine gültige E-Mail-Adresse eingerichtet wurde).

Um Warnungen anzuzeigen, melden Sie sich an und klicken auf das Symbol Warnungen (  ). Wenn Sie auf das Symbol für Warnungen klicken oder den Mauszeiger darüber bewegen, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem die Warnungen nach installierten Anwendungen unterteilt sind. Die Anzahl der Warnungen wird links neben jedem Anwendungsnamen angezeigt. Nachdem Sie ausgewählt haben, für welche Anwendung Sie Warnungen anzeigen möchten, werden auf der Seite folgende Informationen angezeigt:

Spalte	Beschreibung
Seitenüberschrift	Enthält die Anzahl der ungelesenen Warnungen in Klammern neben der Gesamtanzahl der Warnungen.
Kontrollkästchen	Jede Warnung beinhaltet ein Kontrollkästchen. Mithilfe der Kontrollkästchen können Sie Warnungen für eine bestimmte Aktion auswählen (z. B. um mehrere Warnungen zum Löschen auszuwählen).  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der ersten Zeile (neben der Bezeichnung Message Text (Nachrichtentext), um alle Warnungen auszuwählen.
Message Text (Nachrichtentext)	Dient zum Anzeigen des Warnungstextes.
Date/Time (Datum/Uhrzeit)	Dient zum Anzeigen des Zeitpunktes, zu dem ein Ereignis eine Warnung ausgelöst hat.

Über diese Seite können Sie folgende Aktionen ausführen.

Link/Schaltfläche	Beschreibung
	<p>Klicken Sie auf das gelbe Briefumschlagsymbol neben einer Warnung, um diese als gelesen zu markieren.</p> <p>Nachdem Sie auf das Symbol geklickt haben, wird die Warnung ausgegraut angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Warnung als ungelesen zu markieren.</p>
Alarmtitel	<p>Klicken Sie auf den Link in der Warnung, um das Objekt aufzurufen, durch das die Warnung hervorgerufen wurde.</p> <hr/> <p> Die Seite Alerts (Warnungen) bleibt geöffnet, während Sie die Informationen in einem separaten Fenster anzeigen.</p> <hr/>
Seiten	Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um die entsprechende Warnungsseite anzuzeigen.
Ausgewählte Elemente löschen	Klicken Sie darauf, um die ausgewählten Warnungen zu löschen.
Delete All (Alle löschen)	Klicken Sie darauf, um alle Warnungen zu löschen.
Alle als gelesen markieren	Klicken Sie darauf, um alle Warnungen als gelesen zu markieren. Der Vorgang muss in einem separaten Fenster bestätigt werden.
Mark All as Unread (Alle als ungelesen markieren)	Wenn keine ungelesenen Warnungen vorhanden sind, klicken Sie auf diesen Link, um alle Warnungen als ungelesen zu markieren.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite Alerts (Warnungen) zu schließen.

# 11 Vorlagen

- Informationen über Vorlagen
- Informationen über Vorlagen-Komponenten
- Informationen über das Erstellen von Vorlagen

## Informationen über Vorlagen

Eine Vorlage ist eine Definition von Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen, die Unternehmensanbieter und Vertreter benutzen, um neue Objekte zu erstellen.

Als Administrator erstellen Sie Vorlagen und geben verschiedene Teile des Objekts an. Folgendes sind einige der vielen Einstellungen, die Sie für die Vorlage einer Unternehmenskampagne vornehmen können:

- Das assoziierte Flowchart in Campaign
- Teammitglieder
- Workflow
- Benutzerdefinierte Registerkarten

Alle Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen basieren auf der von Ihnen erstellten Vorlage, und das Objekt übernimmt alle Einstellungen aus dieser Vorlage. Unternehmensanbieter oder Vertreter können die Objekteinstellungen nach Bedarf ändern.

## Gründe für die Verwendung von Vorlagen

Vorlagen sind die Bausteine für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen. Diese Objekte können nicht ohne Vorlagen erstellt werden.

Mit den Vorlagen können Benutzer Zeit sparen, da sie die Objekte nicht von Grund auf konfigurieren müssen, sondern stattdessen nur die listen- oder kampagnenspezifischen Einstellungen ändern müssen.

Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise mehrere Unternehmenskampagnen mit denselben Teammitgliedern und Workflows ausführt, können Sie eine Vorlage mit den richtigen Einstellungen für das Team und den Workflow erstellen. Anschließend erstellen Unternehmensanbieter die Unternehmenskampagnen auf Grundlage dieser Vorlage und müssen die Teammitglieder oder den Workflow nicht konfigurieren.



# Informationen über Vorlagen-Komponenten

Vorlagen bestehen aus Komponenten, die Sie als Administrator erstellen und verwalten.

Vorlagen können speziell folgende Komponenten enthalten:

Komponente	Beschreibung
Registerkarten	Einzelne Seiten für die Kampagne. Registerkarten enthalten ein oder mehrere Formulare.
Formulare	Unterabschnitt einer Registerkarte, enthält Felder.
Feld	In einem Formular enthaltenes Datenelement. Jedes Feld hat ein bestimmtes Format. Einige Felder enthalten beispielsweise Text, während andere eine Reihe von Optionsfeldern enthalten. Sie können Felder in Gruppen anordnen und in einem Layout mit einer oder zwei Spalten anzeigen.
Datenzuordnung	Datenzuordnungen zwischen Distributed Marketing und Campaign.
Symbole	Kleine Bilder, die das Objekt innerhalb der Benutzeroberfläche von Distributed Marketing darstellen.
Zusätze	Dateien oder Ordner, die auf der Registerkarte Anhänge der Liste, der bedarfsabhängigen Kampagne oder der Unternehmenskampagne angezeigt werden.
Benutzerdefinierte Links	Hypertext-Links, die auf ausgewählten Registerkarten angezeigt werden.
Workflow	Die Stufen und Aufgaben, die im Register Workflow des Projekts erscheinen.

## Informationen über das Erstellen von Vorlagen

Sie erstellen eine Vorlage durch Zusammenstellen vorhandener Komponenten. Sie müssen daher bei der Einrichtung Ihres Systems zuerst die anderen Komponenten erstellen, bevor Sie Vorlagen entwickeln können.

### Planen der Vorlagen

Bevor Sie mit dem Erstellen von Vorlagen beginnen, müssen Sie die Bedürfnisse Ihres Unternehmens analysieren und dann über die erforderlichen Vorlagen entscheiden.

Ihr Unternehmen kann beispielsweise drei verschiedene Typen von bedarfsabhängigen Kampagnen mit verschiedenen Auswahlkriterien und Workflows ausführen. Für diese bedarfsabhängigen Kampagnen benötigen Sie höchstwahrscheinlich drei verschiedene Vorlagen.

Neben der Planung der Vorlagenzahl und des Vorlagentyps müssen Sie auch die Objekttypen planen, die Sie in diesen Vorlagen benötigen. Beispielsweise können die drei Vorlagen für bedarfsabhängige Kampagnen zwar dasselbe Übersichtsformular verwenden, jedoch verschiedene Auswahlkriterien und Workflows erfordern.

## Planung des Vorlageninhalts

Nachdem Sie die benötigten Vorlagentypen geplant haben, müssen Sie den Inhalt dieser Vorlagen bestimmen, das heißt, Sie müssen entscheiden, welche Felder Ihre Vorlagen beinhalten und wie diese Felder angeordnet werden sollen.

Es empfiehlt sich, diese Informationen auf Papier oder in einer Kalkulationstabelle festzuhalten, bevor Sie die benötigten Registerkarten und Felder mit dem Formular-Editor definieren.

Sie bestimmen z. B., dass die Vorlage für eine bedarfsabhängige Kampagne ein Feld für den Geschäftsbereich umfasst, der diese Kampagne anfordert. Sie können die Anforderungen für dieses Feld folgendermaßen angeben:

Feldattribut	Wert
Interner Name	Geschäftseinheit
Anzeigenname	Geschäftseinheit
Registerkarte/Gruppieren	Auf der Registerkarte Übersicht unter dem Bereich Collateral Info anfordern
Eingabefeldtyp	Einfachauswahl
Mögliche Werte oder Datenbanktabelle zum Abruf der Werte	Privatkundengeschäft, Wertpapierdienstleistungen, Versicherung, Kreditkartenbroschüre, Postkarte, Datenblatt, Informationsbroschüre, White Paper, Printanzeige oder der Name einer Tabelle oder Spalte, in der Distributed Marketing nach diesen Werten suchen soll.
Pflichtfeld/Fehlermeldung, falls leer	Geschäftsbereich ist ein Pflichtfeld.
Hilfe-Tipp	Geben Sie den Geschäftsbereich ein, von dem dieses Begleitmaterial angefordert wurde.

Es hat sich bewährt, für jedes benötigte Feld eine ähnliche Tabelle zu erstellen, bevor Sie mit der Erstellung von Feldern und Registerkarten im Formular-Editor beginnen.

## Vor dem Erstellen von Vorlagen

Vorlagen hängen vom Vorhandensein anderer Komponenten auf niedrigeren Ebenen ab. Daher müssen Sie die folgenden Objekte einrichten, bevor Sie Vorlagen einrichten:

1. Formulare
2. Symbole

3. Datenzuordnung
4. Workflows
5. Rollen

# 12 Arbeiten mit Vorlagen

- Seite „Vorlagenkonfiguration“
- Seite Vorlagendefinition
- So erstellen Sie eine Vorlage
- So bearbeiten Sie eine Vorlage
- Registerkarte Vorlageneigenschaften
- Vorlage Registerkarte Personen
- Vorlage Registerkarte Serie
- Registerkarte Vorlage Workflow
- Vorlage Registerkarte Kampagne
- Registerkarte „Vorlagen-Registerkarten“
- Vorlage Registerkarte Anhänge
- Registerkarte Vorlage Benutzerdefinierte Links
- Seite Workflow-Vorlagen
- Seite Datenzuordnungsdefinitionen
- Seite Symbole
- Informationen über das Importieren und Exportieren von Vorlagen
- Informationen über die Vorlagenvalidierung

## Seite „Vorlagenkonfiguration“

Verwenden Sie die Seite **Vorlagenkonfiguration**, um Vorlagen und Vorlagenkomponenten zu erstellen und zu verwalten. Wählen Sie zum Anzeigen der Seite die Optionen **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus. Klicken Sie dann auf **Vorlagenkonfiguration**.

Die verfügbaren Elemente und Funktionen sind in zwei Abschnitten angeordnet: **Vorlagenkonfiguration** und **Vorlagenkomponenten**. Außerdem finden Sie eine Schaltfläche zur Validierung aller Vorlagen.

### Vorlagen bestätigen



Sie können auf **Vorlagen bestätigen** klicken, um ein Dienstprogramm auszuführen, das Vorlagen und Formulare überprüft und Fehler anzeigt.


## Abschnitt „Vorlagenkonfiguration“

Der Abschnitt Vorlagenkonfiguration der Seite enthält den Link **Vorlagen**, über den eine Seite geöffnet wird, auf der alle vorhandenen Vorlagen und Vorlagenordner angezeigt werden. Die Links auf der Seite werden zum Erstellen, Löschen und Organisieren von Vorlagen verwendet.

## Abschnitt „Vorlagenkomponenten“

Der Abschnitt **Vorlagenkomponenten** der Seite enthält die folgenden Links:



Link	Beschreibung
Formulare	<p>Öffnet eine Liste der Formulare und zeigt die folgenden Informationen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateinamen der Formulardefinitionsdateien</li> <li>• Liste der Vorlagen, die das Formular verwenden</li> </ul> <p>Klicken Sie auf das Symbol Hinzufügen () , um ein neues Formular hinzuzufügen.</p>
Workflow	<p>Öffnet eine Liste der Workflow-Vorlagen und zeigt die folgenden Informationen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name</li> <li>• Anzahl der Phasen und Aufgaben in der Workflow-Vorlage</li> <li>• Zeitpunkt der letzten Erstellung und Änderung</li> <li>• Ob sie aktiviert oder deaktiviert ist</li> </ul> <p>Sie können Workflow-Vorlagen über die Registerkarte Workflow einer Vorlage bzw. Instanz für eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen. Sie können die Links auf dieser Listenseite verwenden, um eine Workflow-Vorlage zu löschen, zu aktivieren/deaktivieren, zu importieren oder zu exportieren.</p>
Datenzuordnung	<p>Öffnet eine Liste von Datenzuordnungen und zeigt die folgenden Informationen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateinamen für Datenzuordnung</li> <li>• Typ; Campaign-Daten</li> <li>• Liste der Vorlagen, die die Zuordnung verwenden</li> </ul> <p>Klicken Sie auf das Symbol Hinzufügen () , um eine neue Datenzuordnung hinzuzufügen.</p>


Link	Beschreibung
Symbole	<p>Öffnet eine Liste der Symbole und zeigt die folgenden Informationen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Große und kleine Symbole</li> <li>• Symbolname</li> <li>• Liste der Vorlagen, die das Symbol verwenden</li> <li>• Link zum Löschen des Symbols (nicht zum Löschen der Datei von ihrem Speicherort)</li> </ul> <p>Klicken Sie auf das Symbol Hinzufügen () , um ein neues Symbol hinzuzufügen.</p>

## Seite Vorlagendefinition

Verwenden Sie die Links und Befehle auf der Seite Vorlagendefinition, um mit Vorlagen zu arbeiten.

Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um diese Vorlage zu bearbeiten.
Aktivieren oder deaktivieren	<p>Klicken Sie auf den Link, um den Status der Vorlage zwischen <b>Aktiviert</b> und <b>Deaktiviert</b> umzuschalten.</p> <p>Nachdem Sie eine Vorlage aktiviert haben, können Sie sie zum Erstellen eines Objekts verwenden.</p>
Löschen	Klicken Sie, um eine Vorlage aus dem System zu löschen. Dieser Link steht nur für Vorlagen zur Verfügung, von denen keine Objekte erstellt wurden.
Hinzufügen	<p>Klicken Sie auf das Symbol Hinzufügen () , um eine neue Vorlage hinzuzufügen. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.</p>
Ordner öffnen	Klicken Sie auf den Ordernamen, um den Ordner zu öffnen.
Zum Ordner springen	Klicken Sie auf <b>Zum Ordner springen</b> , um zu einem anderen Vorlagenordner zu gehen und diesen zu öffnen.
Elemente verschieben	<p>Wählen Sie die zu verschiebenden Elemente aus, und klicken Sie auf das Symbol Element verschieben () um einen Bildschirm aufzurufen, auf dem Sie einen neuen Ordner für die ausgewählten Elemente auswählen können.</p>

Aktion	Beschreibung
Ordner hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol Ordner hinzufügen (  ), um einen neuen Vorlagenordner zu erstellen.

## So erstellen Sie eine Vorlage

Bevor Sie Vorlagen für Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen erstellen, müssen Sie bestimmen, ob Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen müssen. Falls dies der Fall ist, sehen Sie im Kapitel über den Formular-Editor nach, und folgen Sie den Verfahren in diesem Kapitel, um Formulare für benutzerdefinierte Registerkarten zu erstellen.


Wenn die benötigten Vorlagenkomponenten verfügbar sind, erstellen Sie eine neue Vorlage, und setzen Sie die Teile zusammen. Die Schritte zum Erstellen einer Vorlage sind für jeden Objekttyp größtenteils identisch.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.

Der Bildschirm Administratoreinstellungen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Hinzufügen-Symbol (  ).
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.
5. Verwenden Sie die Informationen in diesem Kapitel, um festzustellen, wie Sie jede der Registerkarten für diese Vorlage ausfüllen.

! Klicken Sie beim Zusammenstellen einer Vorlage stets auf **Änderungen speichern**, wenn Sie die Bearbeitung einer Registerkarte abgeschlossen haben, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte der Vorlage wechseln. Andernfalls werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

## Auswirkungen von Vorlagenänderungen

Durch das Bearbeiten einer Vorlage ändern Sie alle Instanzen der bereits mit der Vorlage erstellten Objekte.

Ausnahmen sind Workflow, Personen oder ein Anhang. Wenn Sie die Workflow-Vorlage ändern, Rollen oder Anhänge hinzufügen oder entfernen, betreffen Ihre Änderungen nur die Objekte, die Sie im Anschluss an die vorgenommenen Änderungen erstellen. Vorhandene Workflows, Rollen oder Anhänge für vorhandene Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagnen werden nicht geändert.

## Informationen über Vorlagenordner

Sie können Vorlagenordner auf dem Bildschirm Vorlagendefinitionen erstellen.

Sie können Vorlagen in jeden beliebigen Ordner verschieben.

## So bearbeiten Sie eine Vorlage

Zum Bearbeiten von Vorlagen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- **Eigenschaften:** Grundlegende Vorlageneigenschaften, wie z. B. Name und Beschreibung.
- **Personen:** Rollendefinitionen.
- **Kampagne:** Campaign-Integrationseinstellungen (nur Vorlagen für Unternehmenskampagnen)
- **Serie:** Serieneinstellungen.
- **Workflow:** Workflow-Einstellungen (nicht verfügbar für einfache Listen).
- **Registerkarten:** Registerkartendefinitionen; hier fügen Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzu.
- **Anhänge:** Dateien, die standardmäßig zu allen über die Vorlage erstellten Objekten hinzugefügt werden.
- **Benutzerdefinierte Links:** Benutzerdefinierte Links zu Programmen, Webseiten usw.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Fenster **Verwaltungseinstellungen** die Option **Vorlagenkonfiguration** aus (unter **Andere Optionen**).
3. Wählen Sie **Vorlagen** aus.
4. Wählen Sie den Namen der Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.

Die Registerkarte **Eigenschaften** der ausgewählten Vorlage wird angezeigt. Sie können die Felder auf allen Registerkarten der Objektvorlage bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Menüleiste auf die Registerkarte, die Sie aufrufen möchten.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die an der Vorlage vorgenommenen Änderungen zu speichern.

## Registerkarte Vorlageneigenschaften

Für alle Objekte können Sie auf der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Einstellungen vornehmen:



Eigenschaft	Beschreibung
Name	Der Anzeigename für die Vorlage, der in der <b>Vorlagenliste</b> verwendet wird.
Beschreibung	Kurzbeschreibung der Vorlage, die auf der Seite zum Auswählen der Vorlagen angezeigt wird, wenn Sie eine neue Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen.
Symbol	Großes und kleines Symbol für die Vorlage. Das große Symbol wird angezeigt, wenn Sie auf der Grundlage dieser Vorlage ein neues Objekt erstellen. Das kleine Symbol wird neben der Symbolbezeichnung auf der Listenseite angezeigt.
Sicherheitsrichtlinien	Liste der Sicherheitsrichtlinien, die bestimmen, welche Benutzer Zugang zur Vorlage haben.
Vorlagen-ID	<p>Interne Bezeichnung der Vorlage. Die ID darf keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten.</p> <p>Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen-IDs müssen im gesamten Distributed Marketing-System eindeutig sein. Außerdem können Sie jede Vorlagen-ID jeweils nur einmal verwenden, auch wenn Sie sie löschen.</li> <li>• Nach der Erstellung kann dieses Feld nur dann bearbeitet werden, wenn keine Objekte mit dieser Vorlage erstellt wurden.</li> </ul>
Standardname	<p>Der Standardname für ein Objekt (Projekt-, Marketingobjekt usw.), das mit dieser Vorlage erstellt wurde.</p> <p>Dieses Feld müssen Sie nicht ausfüllen.</p>
ID-Präfix	<p>Präfix für die externe ID des Objekts. Jeder Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne wird eine externe ID zugewiesen. Geben Sie beispielsweise das ID-Präfix <code>TRS</code> für die Vorlage der bedarfsabhängigen Kampagne für Messen ein. Die erste bedarfsabhängige Messekampagne, die Sie erstellen, hätte dann die ID <code>TRS1001</code>.</p> <p>Sie können das ID-Präfix nach Vorlagen festlegen, um die Vorlage, auf der ein Objekt basiert, leichter ermitteln zu können.</p>
Klasse für ID-Erstellung	<p>Java-Klasse zur Festlegung eines Nummerierungsalgorithmus für Objekte. Standardmäßig weist Distributed Marketing jedem Objekt eine laufende Nummer zu.</p> <p>Sie können Distributed Marketing jedoch so konfigurieren, dass zum Festlegen der externen ID ein von Ihnen definierter Algorithmus verwendet wird. Wenn Sie dies tun, gibt die Klasse für die ID-Erzeugung die Java-Klasse an, die zum Erzeugen des Codes verwendet wird. Bearbeiten Sie dieses Attribut nur dann, wenn Sie zum Erzeugen von IDs nicht den Standardalgorithmus verwenden möchten.</p>

## Vorlage Registerkarte Personen

Sie verwenden die Registerkarte Personen einer Vorlage, um Rollen zu definieren, die zu mit dieser Vorlage erzeugten Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen hinzugefügt werden.

Sie müssen Listendefinitionen für Rollen festlegen, bevor Sie die Rollen zu einer Vorlage hinzufügen.

Um eine Rolle hinzuzufügen, wählen Sie eine Rolle aus der Dropdown-Liste aus. Die verfügbaren Werte werden aus den Listendefinitionen übernommen.

Um eine Rolle zu löschen, klicken Sie neben der zu löschenden Rolle auf **Entfernen**.


## Vorlage Registerkarte Serie

Auf dieser Registerkarte legen Sie Eigenschaften für eine wiederkehrende Kampagne fest. Wiederkehrende Kampagnen beziehen sich auf einen einfachen Workflow. Sie können Wiederholungseigenschaften einrichten um festzulegen, wie oft der einfache Workflow wiederholt werden soll.

Beachten Sie, dass diese Registerkarte sowohl in Vorlagen als auch in der tatsächlichen Instanz einer Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne und Liste angezeigt wird. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie auf diese Registerkarte erst dann zugreifen, nachdem Sie eine Workflow-Vorlage erstellt haben.

Je nach Berechtigungen können Benutzer die Wiederholungseigenschaften ändern, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, bedarfsabhängige Kampagne oder Liste erstellen oder bearbeiten. In diesem Fall werden alle Aufgaben im Workflow durch neue Aufgaben ersetzt, die Daten enthalten, die unter Verwendung der neuen Wiederholungseigenschaften berechnet werden.

Die Registerkarte Wiederholung enthält die folgenden Einstellungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Kampagnen-Workflowtyp	<p>Legt fest, ob der von der Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste verwendete Workflow eine Wiederholungsphase enthält. Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht wiederholend</li> <li>• Wiederholend</li> </ul> <p>Wenn Sie Wiederkehrend wählen, gelten die Eigenschaften auf dieser Registerkarte für die Phase im Workflow, die zur Wiederholung gekennzeichnet ist.</p> <hr/> <p> Beachten Sie, dass die hier eingerichteten Wiederholungseigenschaften nur auf eine Phase eines Workflows angewendet werden können.</p> <hr/>

Eigenschaft	Beschreibung
Takt	<p>Gibt das Wiederholungsmuster an. Optionen:</p> <p>Täglich – Wird täglich wiederholt. Wenn Sie Täglich wählen, müssen Sie die Tage zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben.</p> <p>Wöchentlich – Wird wöchentlich wiederholt. Wenn Sie Wöchentlich wählen, müssen Sie die Wochen zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. (Um alle 2 Wochen anzugeben, geben Sie für die Anzahl der Wochen zwischen jeder Wiederholung 2 ein.) Sie müssen außerdem den bzw. die Wochentage angeben, an denen der Workflow wiederholt werden soll.</p> <p>Monatlich – Wird monatlich wiederholt. Wenn Sie Monatlich wählen, müssen Sie die Monate zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. Sie müssen außerdem eine der folgenden Optionen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedes Datum im Monat – Wählen Sie diese Option, wenn der Workflow jeden Monat an einem bestimmten Datum wiederholt werden soll.</li> <li>• Jeder Wochentag – Wählen Sie diese Option, wenn der Workflow jeden Monat an einem bestimmten Tag in einer bestimmten Woche wiederholt werden soll. Wenn Sie die Kampagne beispielsweise monatlich ausführen möchten, und zwar am dritten Donnerstag im Monat, sollten Sie diese Option auswählen.</li> </ul> <p>Beachten Sie, dass Ihre Kalenderoptionen für Ihren Wiederholungsplan gelten. Das heißt, der Wiederholungsplan wird unter Verwendung Ihrer Einstellungen für gültige Arbeitstage erstellt.</p>
Enddatum	<p>Gibt die Gesamtzahl der Wiederholungen für den Workflow oder die Workflow-Phase an. Sie können außerdem ein Datum angeben, bis zu dem die Wiederholungen enden sollen.</p>
Berechtigungen zur Änderung der Wiederholungen in der Instanz	<p>Gestattet Ihnen die Angabe der Wiederholungsoptionen, die in jeder Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste geändert werden können.</p> <p>Dieses Feld wird nur in der Vorlage für Unternehmenskampagnen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Listen angezeigt, jedoch nicht in der tatsächlichen Instanz der Unternehmenskampagne, bedarfsabhängigen Kampagne oder Liste. Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Optionen – Benutzer können alle Wiederholungsoptionen ändern.</li> <li>• Keine Optionen – Benutzer können keine Wiederholungsoptionen ändern.</li> <li>• Alle Optionen außer Intervall – Benutzer können alle Wiederholungsoptionen außer dem Intervall ändern.</li> </ul>

## Registerkarte Vorlage Workflow

Die Registerkarte **Workflow** einer Vorlage gleicht dem Workflow-Tabellenblatt, das in einem einzelnen einer einzelnen Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne angezeigt wird. Verwenden Sie die Registerkarte **Workflow**, um die Phasen, Aufgaben usw. zu konfigurieren, die alle von dieser Vorlage erstellten Listen, bedarfsabhängige Kampagnen oder Unternehmenskampagne gemein haben. Anschließend verwenden die Besitzer der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne das Workflow-Tabellenblatt, um den Workflow an die Anforderungen ihres Projekts anzupassen.



Wie auch das Workflow-Tabellenblatt verfügt die Registerkarte Workflow über einen Ansichtsmodus und einen Bearbeitungsmodus. Um den auf der Registerkarte dargestellten Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.

Sie können einen Workflow als Vorlage entweder über die Registerkarte Vorlage **Workflow** des der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagnen speichern oder aber vom Workflow-Tabellenblatt in einer einzelnen Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne.

## So erstellen Sie Workflow-Vorlagen

Zur Erstellung von Workflow-Vorlagen müssen Sie zunächst eine Vorlage für eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen. Wenn Sie die Konfiguration des Workflows für die Vorlage beendet haben, speichern Sie den Workflow als Vorlage.


Eine Workflow-Vorlage behält die Phasen und Aufgabendefinitionen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** der zutreffenden Vorlage der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne aus.
2. Während die Registerkarte im Ansichtsmodus aktiv ist, klicken Sie auf das Symbol  Als Vorlage speichern ().
3. Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Der Workflow wird als Vorlage in der Vorlagenbibliothek gespeichert.



## So verwenden Sie Workflow-Vorlagen

1. Erstellen Sie die Vorlage für die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne wie gewöhnlich, aber konfigurieren Sie keine Rollen, da diese mit der Workflow-Vorlage importiert werden.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**.

3. Während die Registerkarte im Ansichtsmodus aktiv ist, klicken Sie auf das Symbol Vorlage importieren ().  
Eine Warnmeldung wird angezeigt, die Sie darauf hinweist, dass der Importvorgang den vorhandenen Workflow überschreiben wird.
4. Klicken Sie auf **OK**.  
Eine Liste mit Vorlagen wird angezeigt.
5. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Importieren**.  
Der Workflow wird auf der Registerkarte angezeigt, und die Rollen, auf die in den Zeilen der Aufgabe und Phase verwiesen wird, werden nun auf der Registerkarte Personen aufgeführt.
6. Wenn Sie Phasen oder Aufgaben ändern oder hinzufügen müssen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Konfigurieren Sie anschließend den Workflow entsprechend der Anforderungen der Projektvorlage. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern.
7. Wenn der Workflow fertig ist, klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um die Änderungen zu speichern und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

## So konfigurieren Sie den Workflow für eine Vorlage

Um den Workflow für die Vorlage einer Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne zu konfigurieren, erstellen Sie die Vorlage, geben die Rollen an und erstellen dann den Workflow.


1. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie unter Vorlagen auf das Symbol Vorlage hinzufügen (.
4. Füllen Sie die Felder im Formular **Vorlageeigenschaften** aus, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
5. Verwenden Sie die Registerkarte **Personen**, um die Rollen der Teilnehmer anzugeben, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten (.
7. Fügen Sie die zutreffenden System- und Benutzeraufgaben, und Phasen ein.  
Denken Sie daran, oft zu speichern.
8. Wenn der Workflow fertig ist, klicken Sie auf **Speichern und beenden**. Die Registerkarte kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

9. Optional können Sie auch auf die Flowchart-Schaltfläche klicken, um den Workflow als Prozess-Flowchart anzuzeigen.

## Vorlage Registerkarte Kampagne

Sie können diese Registerkarte in einer Vorlage für Unternehmenskampagnen verwenden, um die Kommunikation zwischen Distributed Marketing und Campaign zu ermöglichen. Diese Registerkarte ist für bedarfsabhängige Kampagnen und Listen nicht verfügbar.

Sie enthält die folgenden Einstellungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Campaign-Dienst-URL	<p>Die zum Starten von Campaign verwendete URL. Beispiel:</p> <pre>http://engsvr1:9001/Campaign/services/CampaignServices</pre> <p>Distributed Marketing greift mithilfe dieser URL auf Dienste zu, die von einem Campaign-Server zur Verfügung gestellt werden, wenn Sie eine verknüpfte Kampagne erstellen.</p> <hr/> <p> Geben Sie hier nur dann einen Wert ein, wenn Sie Daten zwischen Distributed Marketing und Campaign zuordnen.</p>
Zuordnung von Kampagnendaten	Die XML-Datei, die die Datenzuordnung zum Erstellen einer Campaign-Kampagne aus einer Distributed Marketing-Objektinstanz enthält.
Optionen	Ein einzelnes Kontrollkästchen <b>Kampagnencode verwenden, der generiert wurde von Campaign</b> . Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Übereinstimmung der Kampagnencodes von Campaign und Distributed Marketing zu erzwingen.
Partitions-ID	<p>Die Partitions-ID kennzeichnet die Partition der Instanz von Campaign, welche die verknüpfte Kampagne enthält.</p> <p>Der Standardwert ist <code>partition1</code>. Dieser ist korrekt, wenn Campaign auf einer einzigen Partition installiert ist. Wenn Campaign auf mehreren Partitionen installiert ist, können Sie die Partition angeben, die zum Erstellen von Kampagnen verwendet werden soll.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, ruft Distributed Marketing die Partitions-ID aus dem Parameter <code>defaultCampaignPartition</code> in der Datei <code>collaborate_config.xml</code> ab.</p>
Ordner-ID	<p>ID des Ordners, in dem Campaign in Distributed Marketing erstellte Kampagnen speichert.</p> <p>Diese ID stammt aus der Systemtabelle Campaign <code>UA_Folder</code>. Sie müssen diese Systemtabelle in Campaign einrichten, bevor Sie sie hier definieren können.</p>

## Registerkarte „Vorlagen-Registerkarten“

Mit dieser Registerkarte können Sie der Registerkarte Übersicht Formulare hinzufügen und benutzerdefinierte Registerkarten erstellen. Sie können beispielsweise eine benutzerdefinierte Registerkarte mit der Bezeichnung **Drucken** erstellen, auf der Benutzer Informationen zum externen Anbieter eingeben können, bei dem die Marketingunterlagen gedruckt werden sollen. Auf dieser Registerkarte können Sie eine Dropdown-Liste einfügen, mit deren Hilfe die Benutzer aus einer Liste verschiedener Anbieter eine Druckerei auswählen können. Sie können auch ein Textfeld hinzufügen, in dem die Benutzer den Angebotspreis für den Druck der einzelnen Seiten der Marketingunterlagen eingeben können.

### Seitenformat für Registerkarten

Wählen Sie **Übersicht** aus, um am Ende der Registerkarte Übersicht weitere Formulare hinzuzufügen. In der Regel dient diese Option für Formulare, die eine geringe Menge an Daten enthalten und angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer das Objekt zum ersten Mal öffnet, da die Registerkarte Übersicht beim Öffnen eines Objekts als Erstes angezeigt wird.

Klicken Sie auf **Registerkarte**, um festzulegen, dass die Inhalte der Registerkarte auf einer separaten Registerkarte angezeigt werden sollen. Verwenden Sie diese Option für Formulare oder Formulargruppen, die eine eigene Seite benötigen, wie in dem Beispiel der Registerkarte **Drucken**.

### Sichtbarkeit der Registerkarten

Klicken Sie auf **In Assistent anzeigen**, um die Registerkarte im Assistenten für neue Objekte von Distributed Marketing sichtbar zu machen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird die Registerkarte beim Erstellen eines neuen Objekts mit dem Assistenten nicht angezeigt, sondern erst beim Speichern des Objekts.

## So fügen Sie eine Registerkarte zu einer Vorlage hinzu

1. Navigieren Sie zur Seite Registerkarten einer Vorlage.

2. Klicken Sie auf das Symbol Eine Registerkarte hinzufügen (.


3. Geben Sie im Textfeld **Name** einen beschreibenden Namen für die Registerkarte ein.

Der eingegebene Name wird in Objekten, die mithilfe dieser Vorlage erstellt werden, als Name für die Registerkarte verwendet.


4. Geben Sie an, ob das Formular auf der Registerkarte **Übersicht** oder auf seiner eigenen benutzerdefinierten Registerkarte angezeigt werden soll.

5. Wählen Sie in der Pulldown-Liste **Formular** ein Formular aus.

Diese Liste umfasst alle Formulare, die in Distributed Marketing.


 Für Listenvorlagen werden Formulare für den Typ Kampagne nicht aufgeführt.

---

6. Wählen Sie die Sichtbarkeitsoptionen für die Registerkarte aus.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Registerkarte zu speichern oder auf das Symbol Registerkarte hinzufügen () , um eine weitere Registerkarte hinzuzufügen.


## So verschieben Sie eine Registerkarte oder ein Formular auf einer Vorlage

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Registerkarten einer Vorlage.
2. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen hinter **Verschieben**:
  - **Abwärts**, um eine Registerkarte nach unten zu verschieben. Wenn Sie eine Registerkarte Übersicht nach unten verschieben, wird sie auf der Seite **Übersicht** für das Objekt ebenfalls nach unten verschoben. Wenn Sie eine separate Registerkarte nach unten verschieben, wird sie in der Liste der Registerkarten weiter nach rechts verschoben. Befand sich die Registerkarte beispielsweise an vierter Stelle in der Liste, wird sie durch das Verschieben nach unten an die fünfte Stelle verschoben.
  - **Aufwärts**, um eine Registerkarte nach oben zu verschieben. Durch diese Option wird die Registerkarte um eine Position nach oben oder nach vorn verschoben.

 Übersichtsregisterkarten müssen vor anderen Registerkarten angezeigt werden.

---

## So löschen Sie ein Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte aus der Vorlage

 Wenn Sie ein Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte aus einer Vorlage löschen, wird es/sie in allen vorhandenen Objekte, die auf dieser Vorlage basieren, gelöscht. Löschen Sie kein Formular und keine benutzerdefinierte Registerkarte aus einer Vorlage, die bereits zur Erstellung von Elementen verwendet wurde. Andernfalls werden Daten gelöscht.

---

1. Navigieren Sie zur Seite Registerkarten einer Vorlage.
2. Gehen Sie in den Bereich, der das zu löschende Formular oder die benutzerdefinierte Registerkarte definiert, und klicken Sie auf **Löschen** (auf der rechten Seite des Fensters).

Das Formular oder die benutzerdefinierte Registerkarte wird aus der Objektvorlage gelöscht.

3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.



**Verwandte Themen**

- Informationen über ungültige Formulare

## Vorlage Registerkarte Anhänge

Sie können Zusätze gemeinsam mit Vorlagen speichern, damit beim Erstellen eines Objekts mithilfe der Vorlage standardmäßig bestimmte Bilder oder Dokumente mit dem Objekt verknüpft werden.

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- Verwenden Sie den Link **Ordner hinzufügen**, um einen oder mehrere Ordner zum Organisieren von Anhängen hinzuzufügen.
  - Hängen Sie eine oder mehrere Dateien an die Vorlage an.
  - Verwenden Sie die Links **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge der Zusatzordner zu ändern und die Ordner in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben.
  - Standardanhänge löschen: Klicken Sie auf den Link **Löschen** neben der zu löschenden Datei.
  - Ordner löschen: Klicken Sie auf den Link **Löschen** neben dem zu löschenden Ordner. Beachten Sie, dass alle Anhänge im Ordner ebenfalls gelöscht werden.
1. Navigieren Sie zur Seite **Anhänge** einer Vorlage.
  2. Klicken Sie neben dem Ordner, der den Zusatz enthalten soll, auf den Link **Anhang hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Anhang hochladen** wird angezeigt.


3. Geben Sie den Dateinamen und Pfad ein oder verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Anhang zu finden.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Datei anzuhängen.  
Der Dateizusatz wird in der Liste im Ordner angezeigt.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte Anhänge auf **Änderungen speichern**, um den neuen Standardanhang zu speichern.

Wiederholen Sie die Schritte, um nach Bedarf weitere Anhänge hinzuzufügen.

## Registerkarte Vorlage Benutzerdefinierte Links

Verwenden Sie diese Registerkarte, um benutzerdefinierte Links zu erstellen, die auf einer oder mehreren Registerkarten für das Objekt angezeigt werden, das mithilfe dieser Vorlage erstellt wird. So können Sie beispielsweise eine Anwendung verknüpfen, mit deren Hilfe Ihre Organisation ID-Codes für Marketingunterlagen oder Direktmarketingangebote erzeugt.

Zum Hinzufügen von Parametern enthält die Seite eine Reihe von Pull-down-Menüs. Die Optionen, die Sie in einer Liste auswählen, bestimmen die Optionen, die in der folgenden Liste angezeigt werden. Dieser Bildschirm enthält die folgenden Elemente:

Eigenschaft	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für den Link ein. Dieser Wert wird als Name des Links angezeigt.
ID	Geben Sie die eindeutige interne ID für den benutzerdefinierten Link ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Link ein. Dieser Text wird als Mouseover (Infotext, wenn der Mauszeiger darüber positioniert wird) des Links angezeigt.
URL	Geben Sie die URL ein, die durch Klicken auf den Link aufgerufen wird.
Symbol Benutzerdefinierten Link hinzufügen (  )	Mithilfe dieser Option können Sie einen neuen Link hinzufügen. Es wird eine neue Gruppe von Feldern angezeigt. Um den Link hinzuzufügen, füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie auf <b>Änderungen speichern</b> .
Parameter hinzufügen	Mithilfe dieser Option können Sie einen Parameter zum benutzerdefinierten Link hinzufügen. Die Felder Name und Wert werden angezeigt. Je nach ausgewählten Optionen wird eine neue Feldkombination für Name/Wert angezeigt.  Distributed Marketing sucht ein Fragezeichen (?) am Ende der URL und setzt die Parameter dahinter. Wenn kein Fragezeichen vorhanden ist, wird am Ende der URL eines hinzugefügt. Anschließend werden die Parameter hinzugefügt.
Löschen (Link)	Mithilfe dieser Option können Sie einen benutzerdefinierten Link löschen. Dieser Link wird neben dem Link <b>Parameter hinzufügen</b> für den zu löschenden Link angezeigt.
Löschen (Parameter)	Mithilfe dieser Option können Sie einen Parameter für einen benutzerdefinierten Link löschen. Dieser Link wird neben dem Parameter angezeigt, den Sie löschen.
Nach unten/Nach oben	Wenn mehr als ein benutzerdefinierter Link vorhanden ist, verwenden Sie die Links <b>Nach oben</b> und <b>Nach unten</b> , um die Reihenfolge der benutzerdefinierten Links zu ändern.



## Seite Workflow-Vorlagen

Verwenden Sie die Seite **Workflow-Vorlagen**, um Workflow-Vorlagen zu importieren, zu exportieren, zu löschen, zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Die Workflow-Vorlagen können Sie über die Registerkarte **Workflow** einer Projektvorlage bearbeiten. Hierzu importieren Sie die Workflow-Vorlage in eine Projektvorlage, bearbeiten den Workflow und speichern die Workflow-Vorlage neu.


### Felder und Funktionen von Workflow-Vorlagen

Die Seite **Workflow-Vorlagen** führt alle Workflow-Vorlagen auf und zeigt die folgenden Informationen und Funktionen an:

Element	Beschreibung
Name	Der Name der Workflow-Vorlage.
Phasen/Aufgaben	Die Anzahl der Phasen und Aufgaben im Workflow, getrennt durch das Zeichen „/“. Der Wert in dieser Spalte für einen Workflow mit 5 Phasen und 30 Aufgaben ist beispielsweise <b>5/30</b> .
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem die Vorlage erstellt wurde.
Datum der letzten Änderung	Das Datum der letzten Änderung der Vorlage.
Status	Ob die Vorlage aktiviert oder deaktiviert ist. Wenn eine Workflow-Vorlage erstellt wird, ist der Status standardmäßig auf Aktiviert eingestellt.
Exportieren	Dieser Link ermöglicht Ihnen das Exportieren einer individuellen Workflow-XML-Datei. Sie können diese dann in ein anderes Distributed Marketing-System importieren.
Symbol Importieren (  )	Dieser Link ermöglicht Ihnen das Importieren einer individuellen Workflow-XML-Datei, normalerweise einer Datei, die aus einem anderen Distributed Marketing-System exportiert wurde.
Symbol Löschen (  )	Dieser Link ermöglicht Ihnen das Löschen ausgewählter Workflow-Vorlagen.
Schaltfläche Aktivieren/Deaktivieren	Markiert die ausgewählten Vorlagen als aktiviert oder deaktiviert. Eine deaktivierte Workflow-Vorlage kann nicht aus einer Vorlage für eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne ausgewählt werden.

## So exportieren Sie eine Workflow-Vorlage

Sie können einzelne Workflow-Vorlagen exportieren. Sie können die exportierte XML-Datei bearbeiten und dann die Workflow-Vorlage zurück in Distributed Marketing importieren.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Workflow**.
4. Klicken Sie für den zu exportierenden Workflow auf den Link **Exportieren**.
5. Wählen Sie einen Speicherort für die XML-Datei aus, und speichern Sie diese.
6. Öffnen Sie die Datei mit einem Text- oder XML-Editor, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und speichern Sie die Datei.
7. Navigieren Sie wieder zur Vorlagenbibliothek (**Settings > Distributed Marketing-Einstellungen**).
8. Klicken Sie auf das Symbol Workflow-Vorlage importieren () , und navigieren Sie zur bearbeiteten XML-Datei.
9. Es empfiehlt sich, die Datei umzubenennen, um sie von der vorherigen Version zu unterscheiden.

Wenn Sie beispielsweise `Marketing Collateral` exportieren, können Sie die bearbeitete Datei `Marketing Collateral 2` nennen. (Sie können die Datei zu einem späteren Zeitpunkt umbenennen.)

10. Erstellen Sie eine neue Vorlage und verwenden Sie den neuen Workflow, oder öffnen Sie eine vorhandene Vorlage und ersetzen Sie die alte Workflow-Vorlage durch die neue.

## Seite Datenzuordnungsdefinitionen

Auf der Seite **Datenzuordnungsdefinitionen** können Sie Daten zwischen Objekten in Distributed Marketing und Kampagnen in Campaign zuordnen. Verwenden Sie den Link **Datenzuordnung** auf der Seite **Vorlagenkonfiguration**, um die Datenzuordnung zu konfigurieren.

Die Seite Datenzuordnungsdefinitionen umfasst die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Name	Der Name der Datenzuordnungsdatei.

Spalte	Beschreibung
Typ	<p><b>Kampagnendaten:</b> Ordnet Distributed Marketing-Attributen Campaign-Attributen zu.</p> <p>Wenn Sie Zuordnungsdateien aus älteren Versionen haben, werden u. U. andere Werte in der Spalte Typ angezeigt.</p>
Verwendet von	Eine Liste der Vorlagen, die diese Datenzuordnung verwenden.


☀ Sie können keine Zuordnungsdatei in Distributed Marketing erstellen. Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um eine Datenzuordnungsdatei zu erstellen oder zu bearbeiten.

Das Feld **Kampagnen-Service-URL** auf der Registerkarte Kampagne in einer Unternehmenskampagnenvorlage hat folgende Eigenschaften:

- Wenn das Feld leer ist, erfolgt keine Datenzuordnung.
- Wenn das Feld Informationen enthält, wird der Wert im Feld zur Zuordnung von Daten zwischen Distributed Marketing und Campaign verwendet.

## So fügen Sie eine Datenzuordnung hinzu

Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um eine Datenzuordnungsdatei zu erstellen oder zu bearbeiten. Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei erstellt haben, fügen Sie diese wie nachstehend beschrieben zu Distributed Marketing hinzu.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > Datenzuordnung**.
3. Klicken Sie auf das Symbol Eine Datenzuordnung hinzufügen ().  
Das Dialogfeld Datenzuordnung hochladen wird angezeigt.
4. Geben Sie einen Namen ein.  
Dieser ist der Anzeigename für die Datenzuordnungsdatei.
5. Navigieren Sie zu der XML-Datei, die als Definition für die Datenzuordnung dient.
6. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

## So bearbeiten Sie eine Datenzuordnung

Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei aktualisieren möchten, müssen Sie zunächst die XML-Datei bearbeiten und diese anschließend wieder in Distributed Marketing laden.

1. Öffnen Sie die Datenzuordnungs-XML-Datei mit einem Text-Editor, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
2. Wählen Sie **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus.

3. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > Datenzuordnung**.
4. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie aktualisieren möchten.  
Das Dialogfeld Datenzuordnung aktualisieren wird angezeigt.
5. Wählen Sie **Datei** aus, und gehen Sie zur XML-Datei.
6. Klicken Sie auf **Fortfahren**.  
Sie werden dazu aufgefordert, die vorhandene Datei zu ersetzen.
7. Klicken Sie auf:
  - **Speichern**, um die vorhandene Datei mit der neueren Version zu überschreiben, oder auf
  - **Abbrechen**, um die vorherige Version der Datei beizubehalten.

## Seite Symbole

Mithilfe der Seite **Symbole** können Sie Symboldateien anzeigen und hinzufügen. Diese Symbole werden in verschiedenen Bereichen von Distributed Marketing und Objektvorlagen angezeigt, die Sie auswählen.

Verwenden Sie den Link **Symbole** auf der Seite **Vorlagenkonfiguration**, um die in Objektvorlagen verwendeten Symbole zu verwalten.

Die Seite **Symbole** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Bilddateien	Eine große und eine kleine Abbildung für jedes Symbol. Klicken Sie auf die Abbildungen, um den Namen oder die Bilddatei zu ändern.
Name	Der Name des Symbols.
Verwendet von	Eine Liste der Objektvorlagen, die dieses Symbol verwenden.
Löschen	Ein Link zum Löschen des Formulars. Dieser Link steht nur für Symbole zur Verfügung, die nicht in Vorlagen verwendet werden.

Beim Festlegen von Symbolen müssen Sie für jedes Symbol zwei Bilddateien angeben:

- **Hauptsymbol:** Wenn eine Datei dieses Typs im System angezeigt wird, wird das große Bild angezeigt. Beispielsweise wird das Hauptsymbol auf dem Auswahlfeld der Liste, bedarfsabhängigen Kampagne oder Unternehmenskampagne (das Dialogfeld, das angezeigt wird, wenn Sie eine aus einer Vorlagenliste ausgewählte Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen) angezeigt.


- **Listen-Symbol:** Die kleine Abbildung wird auf der Listenseite für Objekte angezeigt. Beispielsweise enthält die Listenseite für eine Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne die Listensymbole für alle Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen oder Unternehmenskampagnen auf der Seite.

## So fügen Sie Symbole hinzu oder bearbeiten diese

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Symbole**.

Die Listenseite **Symbole** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf:

- Das Symbol hinzufügen (  ) oben rechts auf der Seite, um ein Symbol hinzuzufügen oder
- ein Symbolbild (klein oder groß), um das Symbol zu bearbeiten.

Das Dialogfeld **Symbol aktualisieren** wird angezeigt.

5. Geben Sie einen Namen für das Symbol ein oder bearbeiten Sie diesen.

- 
- ⚡ Wenn Sie nur den Namen eines vorhandenen Symbols ändern, aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen neben den Bezeichnungen **Datei** oder **Bilddatei für Listensymbol**, und lassen Sie Schritt 6 aus. Wenn Sie ein Bild aktualisieren möchten, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, und fahren Sie mit Schritt 6 fort.
- 

6. Geben Sie Dateinamen für die Symbolabbildungen ein:

- Navigieren Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** im Feld **Datei** zu einer Hauptsymboldatei, um ein Hauptsymbol hinzuzufügen oder ein vorhandenes zu ändern.
- Navigieren Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** im Feld **Bilddatei für Listensymbol** zu einer Listensymboldatei, um ein Listensymbol hinzuzufügen oder ein vorhandenes zu ändern.

- 
- ⚡ Distributed Marketing wird mit einer Reihe von Standardsymbolen installiert. Wählen Sie eines dieser Symbole, oder fügen Sie selbst unternehmensspezifische Symbole hinzu. Dateibilder können maximal 46 x 54 Pixel groß sein. Listensymbolbilder können maximal 20 x 24 Pixel groß sein.
- 

7. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Dateien in Distributed Marketing zu laden, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Upload abzubrechen.

8. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Upload zu bestätigen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Upload abzubrechen.

Das neue bzw. bearbeitete Symbol wird in der Liste angezeigt.

## Informationen über das Importieren und Exportieren von Vorlagen

Die Import-/Exportfunktionalität für Vorlagen bietet folgende Möglichkeiten:

- Exportieren von Vorlagen in ein eigenständiges Archiv und
- Importieren von Vorlagen, die zuvor exportiert oder als eigenständiges Archiv gespeichert wurden


Mit dem Exportbefehl wird ein ZIP-Archiv auf den Computer heruntergeladen, während beim Import ein ZIP-Archiv auf den Distributed Marketing-Server hochgeladen wird.

Mithilfe der Befehle zum Importieren und Exportieren können Sie ein übertragbares Archiv erstellen. So können Sie beispielsweise alle Vorlagen von einem Testserver exportieren, nachdem Sie sichergestellt haben, dass sie ordnungsgemäß funktionieren, und sie auf einem Produktionsserver importieren.

### So importieren Sie Vorlagen

Verwenden Sie die Schaltfläche Importieren zum Importieren von Workflow-Vorlagen, die in der von Ihnen benutzten Version von Distributed Marketing erstellt wurden. Zum Importieren von Vorlagen aus einer früheren Version von Distributed Marketing müssen Sie ein Upgrade ausführen.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

3. Klicken Sie auf das Symbol Importieren ().

Das Dialogfeld **Vorlagen importieren** wird angezeigt.

4. Geben Sie den Pfadnamen des Vorlagenarchivs ein, das Sie importieren möchten, oder rufen Sie es mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** auf.
5. Wählen Sie im Bereich **Datenbank aktualisieren** die Datenbankskripte aus, die ausgeführt werden sollen:
  - Verweistabellen verwerfen
  - Verweistabellen erstellen/aktualisieren

Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen, um die Vorlage vollständig zu importieren. Alle bereits vorhandenen Daten werden jedoch gelöscht, wenn Sie einige Vorlagen erneut importieren.



- ☀ Wenn Sie die Daten nicht einfach überschreiben möchten, prüfen Sie die SQL-Skriptdateien im Vorlagenarchiv, um die erforderlichen Tabellen und Spalten manuell zu erstellen.

6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählte(n) Vorlage(n) zu importieren.

Es wird eine Übersichtsseite mit den Vorlagen angezeigt, die importiert werden. Außerdem enthält die Seite Warnungen zu aktuellen Vorlagendateien, die überschrieben werden.

7. Klicken Sie auf:

- **Änderungen speichern**, um die Vorlagen zu importieren.
- **Abbrechen**, um den Import abzubrechen und zu vermeiden, dass vorhandene Vorlagen überschrieben werden.

Die Vorlagendateien werden vom System gelesen und analysiert; anschließend wird ein Fehlerbericht erstellt. Importierte Vorlagen werden in der Vorlagendatenbank gespeichert. Anschließend werden alle verfügbaren Vorlagen erneut aus der Datenbank geladen.

- ☀ Die Archive mit den Beispielvorlagen befinden sich im Ordner `\tools\admin\` Ihrer Distributed Marketing-Installation. Verwenden Sie das Archiv für Ihren Datenbanktyp. (Beispielsweise müssen Sie `sample_templatesDB2` verwenden, wenn Sie mit einer DB2-Datenbank arbeiten.)

## Informationen über das Exportieren von Vorlagen

Wenn Sie eine Gruppe von Vorlagen auf einem Distributed Marketing-Entwicklungs- oder -Testserver erstellt oder geändert haben, können Sie diese exportieren und auf einen Produktionsserver importieren.

Die Funktion zum Exportieren von Vorlagen in Distributed Marketing ermöglicht Ihnen das Exportieren einer Gruppe von Vorlagen oder einzelner Vorlagen. In beiden Fällen erstellt das System ein eigenständiges Zip-Archiv. Dieses können Sie zum Importieren der Vorlagen auf einen anderen Distributed Marketing-Server verwenden.

Beim Exportieren werden separate SQL-Skripte erstellt. Auf diese Weise erreichen Sie beim Importieren der neuen Vorlagen eine bessere Kontrolle über die Aktualisierung Ihrer Datenbank. So können Sie beispielsweise nach Ihren Vorstellungen Spalten einfügen und lediglich die erforderlichen Skripte ausführen, um nicht unnötigerweise Tabellen und vorhandene Daten zu löschen.


Folgende Skriptdateien werden erzeugt (zur Verwendung beim Import des Vorlagenarchivs)

Datei	Beschreibung
createlkup.sql	Fügt Spalten zu vorhandenen Verweistabellen hinzu und erstellt neue Verweistabellen, die für die Vorlagen erforderlich sind.

Datei	Beschreibung
droplkup.sql	Löscht vorhandene Verweistabellen, die von den Vorlagen verwendet werden. Wenn das Löschen von Daten in Ihrem Fall keine Rolle spielt, können Sie dieses Skript vor <b>createlkup.sql</b> ausführen, um sicherzustellen, dass die Datenbank korrekt konfiguriert wird.
insertlkup.sql	Fügt Daten in die Verweistabellen ein. Auf diese Weise können vollständige Verweistabellen (Schema und Daten) im Vorlagenarchiv gespeichert werden.

## So exportieren Sie eine Gruppe von Vorlagen

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

3. Klicken Sie auf das Symbol Exportieren ()

Das Dialogfeld **Vorlagen exportieren** wird angezeigt.

4. Wählen Sie in der Pulldown-Liste **Datenbanktyp** den Typ aus.

Dieser Typ bestimmt das Format der SQL-Skriptdateien, die mit den exportierten Vorlagen erzeugt werden.

5. Klicken Sie auf:

- **Weiter**, um die Vorlagen zu exportieren.
- **Abbrechen**, um den Exportvorgang abzubrechen. Überspringen Sie in diesem Fall die übrigen Anweisungen.

6. Klicken Sie in dem angezeigten Dialogfeld Dateidownload auf **Öffnen** oder **Speichern**.

Es wird ein ZIP-Archiv erzeugt, das die Vorlage und die SQL-Skriptdateien enthält.


## So exportieren Sie eine einzelne Vorlage

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

3. Klicken Sie auf **Vorlagen**.

4. Klicken Sie auf den Namen der Vorlage, die Sie exportieren möchten.

Die Seite **Eigenschaften** für die Vorlage wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf das Symbol Exportieren ()

6. Wählen Sie im Dialogfeld Vorlage exportieren in der Pulldown-Liste **Datenbanktyp** den Typ aus.

Dieser Typ bestimmt das Format der SQL-Skriptdateien, die mit der exportierten Vorlage erzeugt werden.

7. Klicken Sie auf:
  - **Weiter**, um die Vorlage zu exportieren.
  - **Abbrechen**, um den Exportvorgang abzubrechen. Überspringen Sie in diesem Fall die übrigen Anweisungen.
8. Klicken Sie in dem angezeigten Dialogfeld Dateidownload auf **Öffnen** oder **Speichern**.

Es wird ein ZIP-Archiv erzeugt, das die Vorlage und die SQL-Skriptdateien enthält. Öffnen oder extrahieren Sie die ZIP-Datei, um die SQL-Skriptdateien anzuzeigen.

## Informationen über die Vorlagenvalidierung

Sie können die Vorlagenvalidierung auf zwei Arten ausführen:

- Datenbankvalidierung
- Attributvalidierung

Sie können die Validierung jederzeit durchführen, indem Sie auf der Seite Vorlagenkonfiguration auf den Link **Vorlagen validieren** klicken. Darüber hinaus werden bestimmte Validierungen automatisch ausgeführt, wie im Folgenden beschrieben.

## Informationen über die Datenbankvalidierung

Datenbankvalidierungsprüfungen:

- Die Gültigkeit des Datenbankschemas und
- die Übereinstimmung der Formularattribute mit dem Datentyp in der Datenbank.

Hinweise zur Datenbankvalidierung:

- Diese Art der Validierung wird bei Import, Export und Upgrades von Vorlagen durchgeführt. Beim Exportieren werden nur nicht mit Vorlagen verknüpfte Formulare validiert.
- Beim Importieren und Aktualisieren können auch ungültige Vorlagen gespeichert werden. Es wird eine Warnung angezeigt, aber die Vorlagen können dennoch gespeichert werden.
- Beim Hinzufügen von Formularen können diese nicht gespeichert werden, wenn bei der Validierung Fehler gemeldet werden.

## Informationen über die Attributvalidierung

Bei der Validierung von Vorlagenattributtypen wird geprüft, ob zwei oder mehrere Formularspalten aus zwei Vorlagen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, aber unterschiedliche Typen aufweisen (z. B. einfache und Mehrfachauswahl).

Wenn zwei oder mehrere Formularattribute mit unterschiedlichen Typen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, wird eine Fehlermeldung mit einer Beschreibung der Inkonsistenz erzeugt.

# 13 Formular-Editor

- Informationen über den Formular-Editor
- Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Flowcharts
- Hinzufügen von Formularen aus Campaign
- Informationen über ungültige Formulare
- Seite Formulardefinitionen
- Informationen über die Serie Ausführungsverlauf
- Informationen über das Zusammenführen von Formularen
- So ändern Sie die Werte, die in einem Formular angezeigt werden
- Formularstatus
- Seite Formular-Editor

## Informationen über den Formular-Editor

Verwenden Sie den Formular-Editor, um Vorlagen zu erstellen und zu bearbeiten. Formulare enthalten Informationen über die Liste, bedarfsabhängige Kampagne oder Unternehmenskampagne. Mithilfe von Formularen nehmen Vertreter außerdem Eingaben in Campaign-Flowcharts vor.

### Formulare und Attribute

Formulare sind als Attributsammlungen definiert. Attribute werden dazu verwendet, um Daten über Listen, bedarfsabhängige Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu sammeln.

Formulare legen fest, wie die Attribute zur Eingabe von Vertretern oder Unternehmensanbietern angezeigt und wie die bereitgestellten Werte in einer Datenbank gespeichert werden.

### Formulare und Campaign-Flowcharts

Wenn ein Flowchart in Campaign veröffentlicht wird, wird automatisch ein assoziiertes Formular in Distributed Marketing erstellt.

## Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Flowcharts

Wenn ein Flowchart in Campaign veröffentlicht wird, wird automatisch ein assoziiertes Formular in Distributed Marketing erstellt. Mit diesem Formular können Sie Informationen von Distributed Marketing erfassen und an Campaign senden.

Hierdurch geben Sie den Vertretern die Kontrolle über bestimmte Aspekte von bedarfsabhängigen Kampagnen und Listen.

Der Administrator kann dies tun, indem er Parameter in Campaign bereitstellt, das Flowchart veröffentlicht und anschließend das automatisch erstellte Formular in Distributed Marketing verwendet.

### Campaign-Aufgaben

Sie müssen in Campaign Flowcharts erstellen, Parameter bereitstellen und die Flowcharts veröffentlichen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Erstellen Sie ein Eingabe-Flowchart. Die Funktion dieses Flowchart ist die Erstellung einer Liste als Eingabe in Distributed Marketing.
2. Stellen Sie für das Eingabe-Flowchart die Parameter bereit, die der Vertreter kontrollieren können sollte, z. B. `gender` und `income range`.
3. Erstellen Sie ein Ausgabe-Flowchart. Die Funktion dieses Flowchart ist die Speicherung der endgültigen Liste von Interessenten für die bedarfsabhängige Kampagne.
4. Stellen Sie für das Ausgabe-Flowchart die Parameter bereit, die der Vertreter kontrollieren können sollte.

Zum Beispiel möchten Sie vielleicht, dass der Vertreter den Gruß und den Namen der Filiale individuell konfigurieren kann.

5. Veröffentlichen Sie sowohl das Eingabe- als auch das Ausgabe-Flowchart.

### Distributed Marketing-Aufgaben

Sie müssen in Distributed Marketing eine Vorlage für eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste erstellen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Führen Sie die SQL-Befehle aus, die im Rahmen der Veröffentlichung des Flowchart erzeugt wurden.
2. Bearbeiten Sie die Formulare, die erstellt wurden, als die Formulare in Campaign veröffentlicht wurden.
3. Klicken Sie auf der Seite Formulardefinitionen auf **Veröffentlichen**, um das Formular zur Verwendung in Vorlagen zur Verfügung zu stellen.
4. Erstellen Sie eine Vorlage für eine bedarfsabhängige Kampagne oder Liste.
5. Fügen Sie der Vorlage zwei Registerkarten hinzu: eine für das Eingabeformular und eine für das Ausgabeformular.

6. Erstellen Sie eine neue bedarfsabhängige Kampagne oder Liste mithilfe der Vorlage.
7. Generieren Sie die Liste.
8. Führen Sie die bedarfsabhängige Kampagne oder Liste aus.

## Hinzufügen von Formularen aus Campaign

Wenn Sie ein Flowchart in Campaign veröffentlichen, wird in Distributed Marketing automatisch ein assoziiertes Flowchart erstellt. Das zugrundeliegende Schema für das Formular ist jedoch noch nicht in der Distributed Marketing-Datenbank vorhanden.

Wenn Sie ein solches Formular öffnen, wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie den Datenbanktyp und die auszuführende Aktion auswählen können. Sie wählen eine der folgenden Optionen:

- **SQL-Vorschau**

Wählen Sie diese Option, um eine Vorschau des SQL-Skripts anzuzeigen, das zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular verwendet werden soll.

- **SQL-Skript ausführen**

Wählen Sie diese Option, um das SQL-Skript zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular auszuführen.

Das Formular kann erst verwendet werden, wenn das zugrundeliegende Schema vorhanden ist. Das bedeutet, dass die erzeugten SQL-Befehle zum Erstellen der Tabelle(n) erst ausgeführt werden müssen, um die Inhalte des Formulars zu speichern, bevor Sie das Formular bearbeiten oder veröffentlichen können.


## Informationen über ungültige Formulare

Wenn ein Flowchart in Campaign geändert wird, das mit einem Formular in Distributed Marketing assoziiert ist, wird das Formular ungültig. Zudem werden alle Vorlagen, die das Formular verwenden, auch ungültig.

Weiterhin werden alle Aufgaben zum Ausführen von Flowcharts, die das Formular verwenden, abgebrochen.

Um das Formular und die Vorlagen, die es benutzen, gültig zu machen und die Aufgaben zum Ausführen von Flowcharts, die das Formular benutzen, durchführen zu können, müssen Sie das vom neu veröffentlichten Flowchart erstellte SQL-Skript ausführen.

---

 Ungültige Formulare sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet. Wenn ein Formular gelöscht wird (wenn beispielsweise ein Flowchart aus Campaign entfernt wurde), wird die Vorlage durch ein rotes Kreuz gekennzeichnet.

---


## Verwandte Themen

- Hinzufügen von Formularen aus Campaign

# Seite Formulardefinitionen

Verwenden Sie die Links und Befehle auf der Seite Formulardefinitionen, um mit Formularen zu arbeiten. Wählen Sie zum Zugreifen auf diese Seite **Einstellungen > Distributed Marketing-Einstellungen** aus, klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration** und anschließend auf **Formulare**.

In der folgenden Tabelle werden die Links auf der Seite Formulardefinitionen beschrieben:

Link	Beschreibung
Name	Der Name des Formulars. Klicken Sie auf den Namen, um das Formular zu öffnen.
	Das Stiftsymbol hinter einem Formularnamen gibt an, dass das Formular aktualisiert wurde, die Änderungen aber noch nicht veröffentlicht wurden.
	Das rote Ausrufezeichen zeigt an, dass ein Formular vorübergehend ungültig ist, da das assoziierte Flowchart von Campaign neu veröffentlicht wurde.
	Das gelbe Dreieck zeigt an, dass ein Formular erneut veröffentlicht wurde und dass Änderungen bestehen, die validiert werden müssen. Sie müssen das Formular durch Ausführung eines SQL-Skripts validieren.
Deaktivieren/Aktivieren	<p>Link, um im Formular zwischen dem Status Aktiviert und Deaktiviert umzuschalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Deaktivieren:</b> Zeigt an, dass das Formular zurzeit aktiviert ist. Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu deaktivieren. Durch das Deaktivieren wird verhindert, dass das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden kann.</li> </ul> <hr/> <p> Das Deaktivieren eines Formulars wirkt sich nicht auf Vorlagen aus, die dieses Formular zurzeit verwenden.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktivieren:</b> Zeigt an, dass das Formular zurzeit deaktiviert ist. Klicken Sie zum Aktivieren auf den Link. Durch das Aktivieren kann das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden.</li> </ul>
Verwendet von	Die Liste der Vorlagen, die dieses Formular zurzeit verwenden. Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um diese Vorlage zu öffnen.
Veröffentlichen	Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu veröffentlichen.



Link	Beschreibung
Letzte Version	Klicken Sie hier, um alle Änderungen am Formular aufzuheben und das Formular wieder in die bereits veröffentlichte Version zu bringen.
Löschen	Klicken Sie auf diese Option, um das Formular zu löschen.

#### Verwandte Themen

- Formularstatus

## So bearbeiten Sie ein Formular

Sie können kein veröffentlichtes Formular bearbeiten. Sie müssen ein veröffentlichtes Formular zuerst deaktivieren, bevor Sie es ändern können.

Das System verwendet weiterhin die veröffentlichte Version des Formulars, während Sie es bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.

Der Bildschirm Administratoreinstellungen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Der Bildschirm Formulardefinitionen wird geöffnet.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Formular vor.

Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

5. Nachdem Sie alle Änderungen am Formular vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern und Beenden**.

Der Formular-Editor wird geschlossen und der Bildschirm Formulardefinitionen wird wieder angezeigt.

Sie müssen das Formular nun entweder veröffentlichen oder zurücksetzen.

#### Verwandte Themen

- So veröffentlichen Sie ein Formular erneut
- So setzen Sie ein Formular zurück

## So setzen Sie ein Formular zurück

Sie können ein Formular auf seinen letzten veröffentlichten Zustand zurücksetzen, wenn Sie die letzten Änderungen nicht verwenden möchten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.


Der Bildschirm Administratoreinstellungen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Der Bildschirm Formulardefinitionen wird geöffnet.

Formulare, die geändert wurden, werden durch ein Bleistiftsymbol () gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile des geänderten Formulars auf **Zurücksetzen**.

Das Formular wird auf seinen letzten veröffentlichten Status zurückgesetzt.

## So löschen Sie ein Formular

Sie können kein Formular löschen, das in einer Vorlage verwendet wird.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.

Der Bildschirm Administratoreinstellungen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Der Bildschirm Formulardefinitionen wird geöffnet.

4. Klicken Sie in der Zeile des Formulars auf **Löschen**.

Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Formular zu löschen.

Das Formular wird aus dem System entfernt.

## Informationen über die Serie Ausführungsverlauf

Distributed Marketing erzeugt eine Serie von Ausführungsverläufen. Jede Serie ist konzeptionell mit einer Version des Formulars verbunden, das für die Generierung der Ergebnisse verwendet wird. Sie zeigen die Serie von Ausführungsverläufen in einem Dropdown-Menü an, das alle verfügbaren Serien anzeigt; die jüngste dieser Serien ist gemäß Voreinstellung ausgewählt.

Die Serienansicht enthält die folgenden Zusätze gegenüber dem Standard-Ausführungsverlauf:

- Dropdown-Menü "Serie anzeigen" zur Auswahl der anzuzeigenden Serie

- Beschriftung der verwendeten Formularversion mit Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung

## Informationen über das Zusammenführen von Formularen

Wenn ein Flowchart in Campaign erneut veröffentlicht wird, wird ein neues Formular erstellt, das mit dem alten zusammengeführt werden muss. Zum Beispiel kann das Flowchart einen neuen Parameter anzeigen. Sie müssen die Formulare zusammenführen, damit dieser Parameter angezeigt wird.

Beachten Sie beim Zusammenführen von Formularen Folgendes:

- Für unbedeutende Änderungen von Flowcharts (etwa die Hinzufügung eines Lookup-Werts für eine vorhandene Benutzervariable) müssen Sie lediglich das Flowchart in Campaign erneut veröffentlichen. Distributed Marketing erkennt diese Änderungen automatisch.

---

☀ In diesem Beispiel haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Änderung nicht zusammenzuführen, wenn Distributed Marketing andere Lookup-Werte verwendet.

---


- Wenn Benutzervariablen hinzugefügt oder aus dem Flowchart entfernt werden, weist das System Unternehmensanbieter und Vertreter darauf hin, dass sie ihre Listen und bedarfsabhängigen Kampagnen erneut überprüfen müssen.
- Einige kleine Änderungen an einem Flowchart werden von Distributed Marketing ignoriert. So werden beispielsweise Änderungen an lokalisiertem Text wie Beschriftungen, Eingabeaufforderungen und Optionseingabeaufforderungen ignoriert, da Distributed Marketing-Benutzer diese Daten normalerweise ändern. Daher überschreibt das System diese Änderungen nicht.
- Wenn Sie neue Benutzervariablen in einem Flowchart anzeigen und bereits Objekte in Distributed Marketing vorhanden sind, die dieses Flowchart verwenden, aktualisiert das System die vorhandenen Objekte nicht mit einem Standardwert für alle neuen Attribute.

## So veröffentlichen Sie ein Formular erneut

Sie müssen ein Formular erneut veröffentlichen, wenn sich das assoziierte Flowchart in Campaign ändert.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Distributed Marketing-Einstellungen**.  
Der Bildschirm Administratoreinstellungen wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.  
Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Der Bildschirm Formulardefinitionen wird geöffnet.

Formulare, deren assoziiertes Flowchart geändert wurden, werden durch ein Bleistiftsymbol () gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile des geänderten Formulars auf **Veröffentlichen**.
5. Bearbeiten Sie das Formular nach Bedarf.

Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

Die Vertreter sollten die Instanzen der Liste und bedarfsabhängigen Kampagne, die die aktualisierte Vorlage verwenden, erneut überprüfen.

## So ändern Sie die Werte, die in einem Formular angezeigt werden

Sie können die in Lookup-Tabellen enthaltenen Werte ändern, die Auswahlmöglichkeiten in Dropdown-Listen und Auswahltabellen in Formularen repräsentieren. So können Sie Unternehmensanbietern und Vertretern Ihrer Organisation Auswahlmöglichkeiten in ihrer jeweiligen Muttersprache anzeigen. Sie tun dies im Formular-Editor, indem Sie die einzelnen Elemente des Formulars ändern.

1. Bearbeiten Sie das Formular, in dem Sie die Anzeige von Werten ändern möchten.
2. Wählen Sie ein Element aus.
3. Klicken Sie auf **Lookup-Tabelle aktualisieren**.


Das Fenster Lookup-Tabelle aktualisieren wird geöffnet.

4. Ändern oder übersetzen Sie die Werte in der Tabelle.

Übersetzen Sie beispielsweise die Werte für „Beschaffung“, „Cross-Selling“ und „Kundentreue“ in eine andere Sprache.

Ihre Änderungen ersetzen den Text in der Dropdown-Liste oder in der Anzeigetabelle, der von der Lookup-Tabelle eingetragen wird.

---

 Dieser Schritt kann nicht ausgeführt werden, wenn es sich bei der Lookup-Tabelle nur um eine Ansicht handelt und nicht um eine Tabelle.

---

5. Speichern und veröffentlichen Sie das Formular erneut, wenn Sie fertig sind.

## Formularstatus

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Formularstatuswerte aufgeführt:

Statuswert	Beschreibung
Er wurde veröffentlicht.	Dieses Formular wurde veröffentlicht, um es zur Verwendung in Vorlagen zur Verfügung zu stellen. In diesem Status kann das Formular nicht bearbeitet werden. Hierzu müssen Sie es zuerst deaktivieren.  Auch ein veröffentlichtes Formular ist aktiviert.
Deaktiviert	Ein zuvor veröffentlichtes Formular wurde deaktiviert, sodass es bearbeitet werden kann.
Aktiviert	Ein zuvor deaktiviertes Formular wurde aktiviert, sodass es von Vorlagen verwendet werden kann.

## Seite Formular-Editor

Mit dem Formular-Editor können Sie das Layout der Seiten, die Unternehmensanbietern und Vertretern gezeigt werden, ändern.

Das Formularlayout wird im Hauptbereich der Seite angezeigt. In diesem Bereich können Sie Folgendes durchführen:

- Sie können das Format und die Bezeichnungen der Parameter ändern.
- Sie können Elemente auswählen und auf der Seite verschieben, um das Layout zu ändern.
- Sie können nach Bedarf Hilfetexte und Standardwerte hinzufügen und Parameter markieren.

## Registerkarten des Formular-Editors

Der Formular-Editor enthält drei Registerkarten:

- Registerkarte [Element hinzufügen](#)
- Registerkarte [Elementeigenschaften](#)
- Registerkarte [Formulareigenschaften](#)

## Befehle des Formular-Editors

Der Formular-Editor enthält die folgenden Befehle:

Befehl	Beschreibung
Änderungen speichern	Speichert die Änderungen am Formular und ermöglicht Ihnen, die Bearbeitung fortzusetzen.

Befehl	Beschreibung
Speichern und beenden	Speichert die Änderungen am Formular und bringt den Benutzer zurück zur Seite Formulardefinitionen.
Vorschau	Öffnet ein Popup-Fenster, in dem angezeigt wird, wie das Formular für Unternehmensanbieter und Vertreter angezeigt wird.
Abbrechen	Dient zum Verwerfen der noch nicht gespeicherten Änderungen und Zurückkehren zur Seite Formulardefinitionen.

## Registerkarte Element hinzufügen

Auf der Registerkarte Element hinzufügen des Formular-Editors können Sie Elemente auswählen und zur gewünschten Stelle im Formular ziehen. In dieser Registerkarte arbeiten Sie mit zwei Arten von Elementen:

- Allgemeine Elemente, unter anderem die Kopfzeilen für Attributgruppen
- Benutzerdefinierte Elemente

### Attributgruppenüberschrift

Sie können Gruppenkopfzeilen hinzufügen, um die Felder im Formular zu gruppieren. Wenn Sie eine neue Gruppenkopfzeile hinzufügen, legen Sie die Eigenschaften fest, und ziehen Sie die Kopfzeile in das Formular. Die folgende Tabelle beschreibt die Eigenschaften einer Gruppenkopfzeile:

Eigenschaft	Beschreibung
Interner Gruppenname	Der interne Name der Gruppe.
Anzeigename der Gruppe	Die Bezeichnung, die Benutzern im Formular angezeigt wird.
Beschreibung	Eine Beschreibung für die Gruppe, hilfreich zur Bestimmung des Zwecks. Dieser Text wird den Benutzern nicht angezeigt.
Gruppentitel anzeigen	Legt fest, ob der Gruppenname auf dem Formular angezeigt wird.
Gruppenlayout	Legt fest, ob die Gruppe in einer oder zwei Spalten angezeigt wird. Durch diesen Eigenschaftswert wird das Formularlayout bis zum nächsten Gruppentitel des Formulars festgelegt.

### Benutzerdefinierte Attribute

Sie können benutzerdefinierte Attribute in das Formular einfügen.

Zuerst müssen Sie benutzerdefinierte Attribute erstellen. Die von Ihnen erstellten Attribute sind nur im aktuellen Formular verfügbar.

Folgende benutzerdefinierte Attributtypen werden unterstützt:

Typ	Beschreibung
Text – einzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer eine Textzeile eingeben können.
Text – mehrzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer mehrere Textzeilen eingeben können.
Einfachauswahl	Aufzählungsfeld, das dem Benutzer die Auswahl eines Wertes aus einer Liste gestattet. Die Auswahl wird durch eine unveränderliche Liste von Optionen vorgegeben, die Sie beim Erstellen des Attributs festlegen.
Einfachauswahl – Datenbank	Entspricht dem Attribut Einfachauswahl, mit dem Unterschied, dass die Liste der Auswahlmöglichkeiten aus einer Datenbanktabelle geladen wird, die die zulässigen Elemente enthält.
Mehrfachauswahl – Datenbank	Entspricht dem Attribut Einfachauswahl – Datenbank, mit dem Unterschied, dass Sie mehrere Elemente aus der Liste auswählen können.
Ja/Nein	Boolesches Feld, das dem Benutzer die Auswahl eines von zwei möglichen Werten gestattet. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollkästchen</li> <li>• Dropdown-Liste</li> <li>• Gruppe von Optionsfeldern</li> </ul>
Datumsauswahl	Auswahlfeld für Datumsangaben. Der Benutzer kann selbst ein Datum eingeben oder das gewünschte Datum aus einem Kalender auswählen.
Ganzzahl	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Ganzzahlen eingeben können.
Gleitkomma	Ziffernfeld. Sie können die Anzahl der Dezimalstellen festlegen.
Geld	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Währungswerte eingeben können. Für das Feld wird das länderspezifische Währungssymbol verwendet. Sie können die Genauigkeit (Anzahl der Dezimalstellen) für das Feld festlegen.
Benutzerauswahl	Dient zum Erstellen einer Auswahlliste, in die (von Marketing Platform) alle Systembenutzer eingetragen werden. Verwenden Sie dieses Attribut, wenn der Wert aus einer Liste von Benutzern stammen muss.
Liste der Listen	Sonderform eines Mehrfachauswahlattributs, über das alle Listen eines Vertreters im Mehrfachauswahlformat angezeigt werden.
Ausgeblendet	Dient zum Übergeben der Eigenschaften <code>ListID</code> und <code>Username</code> von einem Campaign-Flowchart, das als Formular in Distributed Marketing integriert wird.  Sie können diesen Typ außerdem verwenden, um ein Feld zu erstellen, dem Sie einen Standardwert zuordnen, den Benutzer nicht sehen müssen, beispielsweise ein Feld, das nur zur Berichterstattung dient.

 Bitte beachten Sie:

- Jeder Attributwert kann, wie durch das Symbol in der Liste angegeben, mit unterschiedlichen Steuerelementen angezeigt werden.
- Um ein neues Attribut zu erstellen, klicken Sie am unteren Rand der Liste der benutzerdefinierten Attribute auf **Neues benutzerdefiniertes Attribut erstellen**.

## So erstellen Sie ein Attribut

Bevor Sie benutzerdefinierte Attribute für das Formular erstellen können, müssen Sie das Datenbankschema für die Lookup-Tabelle erstellen. Dies muss außerhalb von Distributed Marketing mithilfe der Datenbank-Verwaltungssoftware erfolgen.

Sie können benutzerdefinierte Attribute im Formular-Editor auf der Registerkarte Element hinzufügen erstellen.

 Von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Attribute sind nur in dem Formular verfügbar, das Sie bearbeiten.

1. Öffnen Sie den Formular-Editor, und wählen Sie das Formular aus, dem Sie ein benutzerdefiniertes Attribut hinzufügen möchten.
2. Öffnen Sie die Registerkarte Element hinzufügen, und klicken Sie auf **Ein neues benutzerdefiniertes Attribut erstellen**.  
Das Dialogfeld Ein neues benutzerdefiniertes Attribut erstellen wird angezeigt.
3. Geben Sie im Bereich Grundlegende Optionen die gewünschten Informationen ein.  
Alle erforderlichen Felder sind mit zwei roten Sternchen (\*\*) gekennzeichnet.  
Je nach ausgewähltem Attributtyp können zusätzliche Felder für grundlegende Optionen hinzugefügt werden oder sich die Anzeigoptionen ändern.
4. Definieren Sie die Anzeigoptionen nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formular-Editor zurückzukehren.

Sie können außerdem auf **Speichern und ein anderes erstellen** klicken, um dieses Attribut zu speichern und anschließend ein anderes Attribut im selben Dialogfeld zu erstellen.

Nun kann das benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

### Verwandte Themen

- Registerkarte Element hinzufügen



## So erstellen Sie ein abhängiges Attribut

Abhängige Attribute sind Attribute, deren Werte durch einen anderen Attributwert eingeschränkt werden. Wenn beispielsweise in einem Feld alle Städte eines ausgewählten Bundeslands angezeigt werden, können Sie eine Abhängigkeit zwischen dem Stadtattribut und dem Bundeslandattribut definieren.

Sie können nur die folgenden Attributtypen von anderen Attributen abhängig machen:

- Einfachauswahl – Datenbank
- Mehrfachauswahl – Datenbank

1. Erstellen Sie das übergeordnete Attribut.

Um das oben genannte Beispiel weiterzuführen, würden Sie demnach das Bundeslandattribut erstellen.

2. Platzieren Sie das übergeordnete Attribut auf dem Formular.

Das Dialogfeld Ein neues benutzerdefiniertes Attribut erstellen wird angezeigt.

3. Erstellen Sie das untergeordnete Attribut.

Sie möchten beispielsweise das Stadtattribut erstellen.

4. Aktivieren Sie für das untergeordnete Attribut das Kontrollkästchen **Dieses Feld ist abhängig von der folgenden Spalte**.

5. Wählen Sie die Tabellenspalte der Datenbank, von der dieses Attribut abhängt.

In diesem Beispiel würden Sie die Spalte Bundesland auswählen.

6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formular-Editor zurückzukehren.

Sie können außerdem auf **Speichern und ein anderes erstellen** klicken, um dieses Attribut zu speichern und anschließend ein anderes Attribut im selben Dialogfeld zu erstellen.

Nun kann das abhängige benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

### Verwandte Themen

- Registerkarte Element hinzufügen

## So löschen Sie ein benutzerdefiniertes Attribut

 Sie können keine benutzerdefinierten Attribute aus Formularen löschen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Flowchart erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formular-Editor das zu löschende benutzerdefinierte Attribut aus der Liste der benutzerdefinierten Attribute aus.

Das zu löschende benutzerdefinierte Attribute muss auf dieser Liste stehen, und nicht im Formular selbst.

2. Klicken Sie auf **Ausgewähltes Attribut löschen**.  
Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**.  
Das benutzerdefinierte Attribut wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder **Speichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.  
Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen.

## Registerkarte Elementeigenschaften

Auf der Registerkarte Elementeigenschaften werden die Eigenschaften des aktuell im Formular-Editor ausgewählten Elements angezeigt. Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn Sie ein einzelnes Element im Formular auswählen.

Die Werte in dieser Registerkarte sind schreibgeschützt. Um die Werte zu bearbeiten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Attribut bearbeiten** oder **Attributgruppe bearbeiten**.

## Registerkarte Formulareigenschaften

Auf der Registerkarte Formulareigenschaften werden die formularbezogenen Eigenschaften angezeigt. Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Formulareigenschaften anzuzeigen oder zu bearbeiten. Die Registerkarte umfasst die folgenden Informationen:

Eigenschaft	Beschreibung
Formularname	Der Name des Formulars.  Wenn dieses Formular bei Veröffentlichung eines Campaign-Flowchart automatisch erstellt wurde, sind Name, ID und Typ des Flowchart schreibgeschützt.
Formularbeschreibung	Die Beschreibung des Formulars.
Formularlayout	Gruppe von Optionsfeldern, die angibt, ob das Formular ein ein- oder zweispaltiges Layout aufweist.


## Eigenschaften von Formularen, die mit Campaign-Flowcharts assoziiert sind.

Wenn das Formular durch Veröffentlichen eines Campaign-Flowchart erstellt wurde, verfügt es über verschiedene zusätzliche Eigenschaften:

Eigenschaft	Beschreibung
Flowchart-Typ	Die verfügbaren Flowchart-Typen sind Liste und Kampagne. Bedarfsabhängige Kampagnen und Listen verfügen in der Regel über zwei Registerkarten (für Eingaben und für Ausgaben). Wählen Sie für das Eingabeformular den Typ Liste und für das Ausgabeformular den Typ Kampagne aus.
Flowchart-Name	Der schreibgeschützte Name des entsprechenden Flowchart in Campaign.
Flowchart-Version	Die schreibgeschützte Version des entsprechenden Flowchart in Campaign.

## So entfernen Sie ein benutzerdefiniertes Attribut aus einem Formular

 Sie können keine benutzerdefinierten Attribute aus Formularen löschen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Flowchart erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formular-Editor das zu löschende Element aus.
2. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol ().  
Das Element wird aus dem Formular gelöscht.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder **Speichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.  
Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen.

# A IBM Unica Campaign- Flowcharts

- Informationen über Flowcharts
- Erstellen von Flowcharts
- Kopieren von Flowcharts
- Anzeigen von Flowcharts
- Überprüfen von Flowcharts
- Bearbeiten von Flowcharts
- Validierung von Flowcharts
- Testen von Flowcharts
- Ausführen von Flowcharts
- Löschen von Flowcharts
- So drucken Sie ein Flowchart:
- Packen von Flowchart-Dateien zur Fehlersuche
- Flowchart-Referenz

## Informationen über Flowcharts

Flowcharts werden dazu verwendet, eine Reihe von Aktionen mit Ihren Daten durchzuführen, um Kampagnen auszuführen. Kampagnen bestehen aus einer oder mehreren Flowcharts. Flowcharts bestehen aus Prozessen, die konfiguriert werden, um die für die Kampagne erforderliche Datenbearbeitung, Kontaktlistenerzeugung oder Kontakt- und Antwortverfolgung auszuführen. Die Prozesse bilden das eigentliche Werkzeug zum Planen und Ausführen einer Kampagne.

- 
- 💡 Zum Arbeiten mit Flowcharts sind die entsprechenden Berechtigungen erforderlich. Weitere Informationen über Berechtigungen finden Sie im *IBM Unica Campaign-Administratorhandbuch*.
- 

## Erstellen von Flowcharts

Sie können Ihrer Kampagne eine neue Flowchart hinzufügen, indem Sie eine neue Flowchart erstellen oder eine vorhandene Flowchart kopieren.

Das Kopieren eines vorhandenen Flowchart spart u.U. Zeit, da Sie mit einem fertigen Flowchart beginnen und dieses an die aktuellen Anforderungen anpassen können.


Zur einfacheren Erstellung von Flowcharts können Sie vorgefertigte Flowchart-Vorlagen verwenden, um geläufige Kampagnen zu erstellen und Kästchensequenzen zu verarbeiten. Sie können außerdem andere Objekte wie Abfragen, Tabellenkataloge, Trigger, benutzerdefinierte Makros, Benutzervariablen und Definitionen von abgeleiteten Feldern speichern und wiederverwenden.

## Überlegungen zum Flowchart-Design

Bedenken Sie beim Erstellen von Flowcharts Folgendes:

- **Vermeiden Sie Zirkelverweise.** Achten Sie darauf, keine Zirkelverweise zwischen den Prozessen anzulegen. Ihr Flowchart verfügt beispielsweise über einen Prozess Auswählen, der Daten für einen Prozess Segment erstellen bereitstellt. Wenn Sie als Input für den Prozess Auswählen ein Segment auswählen, das durch den gleichen Prozess Segment erstellen erstellt wird, dem der Prozess Auswählen Daten bereitstellt, dann haben Sie einen Zirkelverweis angelegt. Dies führt bei der Ausführung des Prozesses zu einem Fehler.
- **Anwenden von globalen Filtern.** Falls Ihre Organisation die globale Filterfunktionalität verwendet bedenken Sie, dass eine bestimmte Menge von IDs automatisch von der Verwendung in Zielzellen und Kampagnen ausgeschlossen werden können.


## So erstellen Sie eine neue Flowchart:


 Wenn Sie ein interaktives Flowchart erstellen, finden Sie weitere Informationen in der Interact-Dokumentation.

1. Klicken Sie in der Kampagne oder Session, der Sie ein Flowchart hinzufügen möchten, auf das Symbol **Flowchart hinzufügen**.

Die Seite **Flowchart-Eigenschaften** wird angezeigt.

2. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Flowchart ein.

 Für die Namen der Flowcharts gelten spezifische Beschränkungen hinsichtlich der Zeichen, die verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen über Sonderzeichen](#).

 Unter **Flowchart-Typ** ist **Standard-Batch-Flowchart** die einzige Option, es sei denn, Sie sind ein lizenzierter Benutzer von Interact. Wenn Sie eine lizenzierte Version von Interact installiert haben, können Sie auch Interaktives Flowchart wählen.

3. Klicken Sie auf **Speichern und Flowchart bearbeiten**.

Auf der Seite **Flowchart** wird die Prozesspalette und ein leerer Flowchart-Arbeitsbereich angezeigt.

4. Fügen Sie dem Flowchart Prozesse hinzu.

Ein Flowchart beginnt in der Regel mit einem oder mehreren Prozessen der Art Auswählen oder Zielgruppe. Auf diese Weise werden die Kunden oder vermarktbareren Objekte festgelegt, mit denen gearbeitet werden soll.

---

! Stellen Sie sicher, dass Sie beim Hinzufügen und Konfigurieren der Flowchart-Prozesse regelmäßig auf **Speichern** klicken.

---

5. Nachdem Sie das Flowchart erstellt haben, klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und beenden**.

## Kopieren von Flowcharts

Das Kopieren vorhandener Flowcharts in eine Kampagne ist ein zeitsparender Vorgang, da Sie so auf ein vollständiges Flowchart zurückgreifen können, das lediglich an Ihre Bedürfnisse angepasst werden muss.

Wenn das kopierte Flowchart Kontaktprozesse (Mailingliste oder Rufliste) mit Zielzellen beinhaltet, die mit den in der Kalkulationstabelle für Zielzellen (Target Cell Spreadsheet, TCS) definierten Zielzellen verbunden sind, werden für die Zellen in der neuen Kopie des Flowchart neue Zellcodes erstellt, sodass keine doppelten Zellcodes vorkommen. Wenn die Zielzellen im Flowchart „von unten nach oben“ definiert wurden, und wenn die Option **Zellcodes automatisch erstellen** im Kontaktprozess deaktiviert ist, werden beim Einfügen des kopierten Flowchart KEINE neuen Zellcodes erstellt.

---

💡 Wenn Sie ein vorhandenes Flowchart kopieren und die Flowchart-Logik abgeleitete Felder verwendet, die auf Zellcodes aus dem alten Flowchart verweisen, wird die Logik im neuen Flowchart zerstört.

---

Die Einstellungen der Prozesskonfiguration werden in das neue Flowchart kopiert. Temporäre Dateien und Tabellen, die infolge der Ausführung des ursprünglichen Flowchart erstellt wurden, werden nicht in das neue Flowchart kopiert.

### So kopieren Sie ein Flowchart:

1. Zeigen Sie den Flowchart an, den Sie kopieren möchten.

Sie können z. B. auf die Registerkarte des Flowchart klicken, während Sie seine Kampagne anzeigen.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren**.

Das Fenster Flowchart duplizieren wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Kampagne aus, in die das Flowchart kopiert werden soll.

Klicken Sie zum Erweitern eines Ordners auf das nebenstehende **+**-Zeichen.

#### 4. Klicken Sie auf **Ort bestätigen**.

- ☀ Mit einem Doppelklick auf einen Ordner wählen Sie diesen aus und bestätigen gleichzeitig Ihre Auswahl.

Das Flowchart wird in die ausgewählte Kampagne verschoben.

#### Verwandte Themen

- Anzeigen von Flowcharts

## Anzeigen von Flowcharts

Wenn Sie die Rechte zum Anzeigen eines Flowcharts besitzen, können Sie es im schreibgeschützten Modus zur Ansicht öffnen. Damit können Sie die Struktur des Flowchart sehen, allerdings keine Dialoge zum Konfigurieren von Prozessen öffnen oder irgendwelche Änderungen vornehmen. Um den Zweck eines Flowcharts schnell nachzuvollziehen, können im schreibgeschützten Modus die Prozesse und Verbindungen zwischen den Prozessen angezeigt werden.

Sie können das angezeigte Flowchart verkleinern oder vergrößern, um den Prozess als Ganzes zu erfassen bzw. um bestimmte Elemente im Detail zu betrachten.

Um weitere Informationen des Flowchart anzeigen zu können, z. B. wie die Prozesse im Flowchart konfiguriert sind, müssen Sie das Flowchart zur Ansicht oder zum Bearbeiten öffnen.

### So zeigen Sie ein Flowchart an:

Flowcharts können auf dreierlei Weise angezeigt werden:

- Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** auf das Symbol **Registerkarte anzeigen** neben der Kampagne, und wählen Sie im Kontextmenü das Flowchart aus, das Sie anzeigen möchten.
- Öffnen Sie die Flowchart-Registerkarte direkt aus der Kampagne.
- Öffnen Sie die Registerkarte **Analyse** der Kampagne. Klicken Sie anschließend in der Flowchart-Liste auf den Namen des Flowchart.

#### So können Sie die Ansicht verkleinern bzw. vergrößern:

Klicken Sie auf die Symbole **Vergrößern** und **Verkleinern**.

## Überprüfen von Flowcharts

Wenn Sie die Rechte zum Überprüfen eines Flowcharts (aber keine Bearbeitungsrechte) besitzen, können Sie es nur im Modus Überprüfen zur öffnen. Damit können Sie die Prozesskonfigurationen ansehen und das Flowchart verändern. Sie können die Änderungen allerdings weder speichern noch Produktionsdurchläufe von Flowcharts oder eines ihrer Prozesse durchführen. Dadurch ist es Ihnen möglich, den Inhalt eines Flowcharts auf sichere Weise zu überprüfen oder Prozesse innerhalb eines Flowcharts zu kopieren und wieder zu verwenden, ohne das Flowchart aus Versehen zu ändern.

---

! Denken Sie daran, dass Testläufe Ausgaben erstellen und Trigger ausführen können. Zudem können Sie selbst im Modus **Überprüfen** bei entsprechenden Rechten benutzerdefinierte Makros und Trigger im Flowchart bearbeiten und damit das Flowchart verändern.

---

Ferner können Sie folgende Aktionen im Modus Überprüfen ausführen:

- Testläufe, sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.
  - Speichern der von Ihnen überprüften Prozesse oder des Flowchart als eine Vorlage.
- 

! Im Modus **Überprüfen** ist die Option zum automatischen Speichern des Flowchart deaktiviert und kann auch nicht aktiviert werden. Um die Änderungen an einem Flowchart zu speichern, müssen Sie über die Rechte zum Bearbeiten verfügen.

---

## So überprüfen Sie Prozesse im Flowchart:

💡 Sie öffnen ein Flowchart im Modus **Überprüfen** auf die gleiche Weise, wie Sie auch ein Flowchart im Modus **Bearbeiten** öffnen. Die für Sie gesetzten Rechte stellen automatisch sicher, dass Sie auf Flowcharts nur dann im Modus Überprüfen zugreifen können, wenn Sie nicht auch die Rechte zum Bearbeiten haben.

---

Flowcharts können auf mehrere Weisen zum Überprüfen geöffnet werden:

- Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** neben der Kampagne, und wählen Sie im Kontextmenü das Flowchart, das Sie überprüfen möchten.
- Öffnen Sie die Kampagne, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Flowchart**. Klicken Sie auf der Seite **Flowchart** auf das Symbol **Bearbeiten**.

Sie können auch die **Strg**-Taste drücken und die Registerkarte **Flowchart** anklicken, um das Flowchart direkt im Modus **Überprüfen** zu öffnen.

- Öffnen Sie in der Kampagne die Registerkarte **Analyse**, klicken Sie auf den Link zum Flowchart, das Sie überprüfen möchten, und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Bearbeiten**.



Auf der Registerkarte **Analyse** können Sie auch die **Strg**-Taste drücken und auf den Link **Flowchart** klicken, um das Flowchart direkt im Modus **Überprüfen** zu öffnen.

Wenn Sie ein Flowchart im Modus Überprüfen öffnen, erhalten Sie eine Meldung, dass sich das Flowchart im Überprüfungsmodus befindet und Änderungen nicht gespeichert werden können. Der Seitenkopf zeigt „Überprüfen“ an, und nur die Option **Abbrechen** ist sichtbar.

## Bearbeiten von Flowcharts

Flowcharts werden bearbeitet, um Prozesse hinzuzufügen, zu entfernen oder zu konfigurieren. Sie können auch Name und Beschreibung eines Flowcharts ändern.

! Wenn Sie versuchen, ein Flowchart zu bearbeiten, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, gibt Campaign eine entsprechende Warnmeldung aus. Wenn Sie das Flowchart dennoch öffnen, gehen die Änderungen des anderen Benutzers sofort verloren. Setzen Sie den Vorgang nicht fort, um solch einem Datenverlust vorzubeugen, sondern halten Sie erst mit dem anderen Benutzer Rücksprache.

### So öffnen Sie ein Flowchart zum Bearbeiten:

Flowcharts können auf mehrere Weisen zum Bearbeiten geöffnet werden:

- Klicken Sie auf der Seite Kampagnen auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** neben der Kampagne, und wählen Sie im Kontextmenü das Flowchart aus.

- Öffnen Sie die Kampagne, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Flowchart**. Klicken Sie auf der Seite Flowchart auf das Symbol **Bearbeiten**.

Sie können auch die **Strg**-Taste drücken und auf die Registerkarte Flowchart klicken, um das Flowchart direkt im Modus **Bearbeiten** zu öffnen.

- Öffnen Sie in der Kampagne die Registerkarte **Analyse**, klicken Sie auf den Link zum Flowchart, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Bearbeiten**.


Sie können auch die **Strg**-Taste drücken und auf den Flowchart-Namen klicken, um das Flowchart direkt im Modus **Bearbeiten** zu öffnen.

### So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Flowchart:

1. Öffnen Sie das Flowchart zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie in der Flowchart-Symbolleiste auf das Symbol **Eigenschaften**.

Die Seite Flowchart-Eigenschaften bearbeiten wird angezeigt.

3. Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung des Flowchart.

 Für die Namen der Flowcharts gelten spezifische Beschränkungen hinsichtlich der Zeichen, die verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen über Sonderzeichen](#).

---

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Änderungen der Flowchart-Details werden gespeichert.


## Validierung von Flowcharts

Sie können die Gültigkeit eines Flowchart mit Hilfe der Funktion **Flowchart validieren** jederzeit überprüfen (außer wenn das Flowchart gerade ausgeführt wird). Sie müssen ein Flowchart nicht speichern, um es zu validieren.

Eine Validierung überprüft bei einem Flowchart Folgendes:

- Ob die Prozesse innerhalb des Flowchart konfiguriert sind.
- Ob die Zellcodes innerhalb des Flowchart eindeutig sind, wenn der Konfigurationsparameter auf **Nein** eingestellt ist. Wenn dieser Parameter auf **Ja** eingestellt ist, sind doppelte Zellcodes innerhalb eines Flowchart erlaubt.
- Ob Zellnamen innerhalb des Flowchart eindeutig sind.
- Ob Angebote und Angebotslisten, auf die die Kontaktprozesse verweisen, gültig sind (d. h. ob sie nicht zurückgezogen oder gelöscht wurden). Leere Angebotslisten, auf die verwiesen wird, erzeugen keine Fehlermeldung, sondern eine Warnmeldung.
- Ob die Verbindungen der Zellen, die mit einem „von oben nach unten“ erstellten Eintrag in der Kalkulationstabelle für Zielzellen (TCS) verbunden sind, weiterhin bestehen.

Das Validierungswerkzeug meldet den ersten im Flowchart gefundenen Fehler. Möglicherweise müssen Sie das Validierungswerkzeug mehrmals hintereinander anwenden (nach der Behebung jedes angezeigten Fehlers), um zu gewährleisten, dass alle gefundenen Fehler behoben werden.

 Es hat sich bewährt, die Flowcharts vor dem Ausführen der Produktionsläufe zu validieren, insbesondere, wenn Sie Flowcharts im Batch-Modus ausführen oder den Durchlauf nicht aktiv überwachen können.

---

## So validieren Sie ein Flowchart:

1. Klicken auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Flowchart validieren** aus.

Campaign prüft das Flowchart.

2. Wenn Fehler im Flowchart vorhanden sind, wird eine Meldung mit dem ersten gefundenen Fehler angezeigt. Jedes Mal, wenn Sie nach einer Fehlerbehebung das Validierungswerkzeug erneut ausführen, wird der nächste verbleibende Fehler angezeigt.

## Testen von Flowcharts

Wenn keine Daten ausgegeben oder keine Tabellen bzw. Dateien aktualisiert werden sollen, können mit den Flowcharts oder deren Teilstrukturen auch Testläufe ausgeführt werden. Beachten Sie jedoch, dass Trigger nach dem Abschluss sowohl von Test- als auch Produktionsdurchläufen ausgeführt werden.

Beachten Sie, dass beim Testen von Prozessen, Teilstrukturen oder Flowcharts globale Filter angewendet werden.

- 
- ✨ Es hat sich bewährt, beim Erstellen von Flowcharts einzelne Testläufe an Prozessen und Teilstrukturen durchzuführen, um eventuell vorhandene Fehler schnell erkennen und beseitigen zu können. Denken Sie auch daran, jedes Flowchart vor dem Ausführen oder vor Testläufen zu speichern.
- 

## So führen Sie einen Testlauf eines Flowchart durch:

1. Klicken auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Testlauf Flowchart** aus.

Das Flowchart wird im Testmodus ausgeführt. Es werden keine Daten in Tabellen geschrieben.

Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Flowchart zu speichern.

Sie können alternativ auf **Speichern** klicken, um das Flowchart zu speichern und zum Bearbeiten geöffnet zu lassen.

Wenn Sie während der Ausführung des Flowchart auf **Speichern und beenden** klicken, wird dieses weiter ausgeführt. Der Speichervorgang findet erst nach Ende der Ausführung statt. Wenn Sie oder ein anderer Nutzer das Flowchart erneut öffnen, obwohl es noch ausgeführt wird, dann gehen alle Änderungen verloren. Speichern Sie aus diesem Grund stets Flowcharts vor dem Ausführen.

Um die Ausführung anzuhalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Prozessfeld, und wählen Sie **Ausführung > Anhalten** aus. Um die Ausführung zu stoppen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Prozessfeld, und wählen Sie **Ausführung > Stoppen** aus.

3. Klicken Sie in der Kampagnen-Symboleiste auf die Registerkarte **Analyse**, und prüfen Sie den Bericht **Statusübersicht Kampagnen-Flowchart**, um zu ermitteln, ob während der Ausführung des Flowchart irgendwelche Fehler aufgetreten sind.

## So führen Sie einen Testlauf eines Flowcharts durch:

1. Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf einen Prozess der Teilstruktur, die Sie testen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**, und wählen Sie **Testlauf für ausgewählte Teilstruktur ausführen** aus.

Das Flowchart wird im Testmodus ausgeführt. Es werden keine Daten in Tabellen geschrieben.

Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

### Verwandte Themen

- Fehlersuche bei Laufzeitfehlern

## Ausführen von Flowcharts

Ausgeführt werden können: Flowcharts, Teilstrukturen oder individuelle Prozesse eines Flowcharts. Beste Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie beim Erstellen von Flowcharts Testläufe ausführen, um eventuell vorhandene Fehler schnell erkennen und beseitigen zu können. Denken Sie auch daran, jedes Flowchart vor dem Ausführen oder vor Testläufen zu speichern.

---

! Beachten Sie, dass bei Flowcharts mit Kontaktprozessen jeder Produktionslauf eines Flowchart nur einmal den Kontaktverlauf erzeugen kann. Sie können mehrfache Kontakte aus derselben ID-Liste erstellen, wenn Sie einen Snapshot der ID-Liste erstellen und während jeder Flowchart-Ausführung diese Liste auslesen.

---

⚡ Benutzer mit Administratorrechten haben Zugriff auf die Seite **Überwachen**. Dort werden alle laufenden Flowcharts und ihr Status angezeigt. Die ausgeführten Flowcharts können unterbrochen, fortgeführt oder gestoppt werden.

---

## So führen Sie ein Flowcharts aus:

1. Wenn ein Flowchart angezeigt wird, kann es ausgeführt werden, indem Sie auf das Symbol **Starten** klicken und **Element ausführen** auswählen.

Wenn Sie ein Flowchart bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Speichern und Flowchart ausführen** aus.

2. Wenn das Flowchart bereits ausgeführt wurde, klicken Sie im Bestätigungsfenster auf **OK**.


Die beim Ausführen generierten Daten werden in entsprechenden Systemtabellen gespeichert. Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Flowchart zu speichern.

Sie können alternativ auf **Speichern** klicken, um das Flowchart zu speichern und zum Bearbeiten geöffnet zu lassen.

Sie müssen das Flowchart nach der Ausführung speichern, um die Ergebnisse in Berichten anzeigen zu können. Haben Sie das Flowchart einmal gespeichert, sind die Ergebnisse wiederholter Ausführungen sofort verfügbar.

---

 Wenn Sie während der Ausführung des Flowchart auf **Speichern und beenden** klicken, wird dieses weiter ausgeführt. Der Speichervorgang findet erst nach Ende der Ausführung statt.


---

4. Klicken Sie in der Campaign-Symboleiste auf die Registerkarte **Analyse**, und prüfen Sie den Bericht **Statusübersicht Campaign-Flowchart**, um zu ermitteln, ob während der Ausführung des Flowchart irgendwelche Fehler aufgetreten sind.

## So führen Sie eine Teilstruktur eines Flowcharts aus:

1. Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf einen Prozess der Teilstruktur, die Sie ausführen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**, und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Teilstruktur ausführen** aus.

---

 Wenn man nur einen Prozess oder eine Teilstruktur eines Flowcharts ausführt, wird die Ausführungs-ID eines Flowcharts nicht hochgezählt. Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Teilstruktur ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können. Weitere Details dazu finden Sie im Abschnitt [Informationen über Optionen zum Ausführungsverlauf](#).

---

Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes **X** angezeigt.

### Verwandte Themen

- Fehlersuche bei Laufzeitfehlern

## So führen Sie einen Flowchart-Prozess aus

Wenn man nur einen Prozess oder eine Teilstruktur eines Flowcharts ausführt, wird die Ausführungs-ID eines Flowcharts nicht hochgezählt. Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Teilstruktur ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können.

1. Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf einen Prozess der Teilstruktur, die Sie ausführen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**, und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Teilstruktur ausführen** aus.

Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes **X** angezeigt.

## So halten Sie eine Flowchart-Ausführung an:

Wenn Sie ein Flowchart, Teilstrukturen oder Prozesse während der Ausführung anhalten, wird der Server gestoppt. Außerdem werden alle bisher verarbeiteten Daten gespeichert. Sie können z. B. eine Ausführung anhalten, um Ressourcen auf dem Server freizugeben.

Nachdem eine Ausführung angehalten wurde, kann sie entweder fortgesetzt oder abgebrochen werden.

Klicken Sie auf der Flowchart-Seite auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Elem. anhalten** aus.

---

☀ Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Flowcharts auch auf der Seite **Überwachung** kontrollieren.

---

## So setzen Sie eine angehaltene Flowchart-Ausführung fort:

Wenn Sie eine angehaltene Ausführung fortsetzen, wird der Prozess genau dort wieder aufgenommen, wo er pausiert wurde. Wurde ein Auswählen-Prozess beispielsweise nach der Verarbeitung von zehn Datensätzen angehalten, wird der Prozess mit dem elften Datensatz fortgesetzt.

Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Elem. fortsetzen** aus.

---

☀ Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Flowcharts auch auf der Seite **Überwachung** kontrollieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

---

## So brechen Sie eine Flowchart-Ausführung ab:

Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite auf das Symbol **Starten**, und wählen Sie **Elem. beenden** aus.

Alle Ergebnisse der zu diesem Zeitpunkt ausgeführten Prozesse gehen dabei verloren. Die betroffenen Prozesse werden mit einem roten **X** gekennzeichnet.

---

💡 Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Flowcharts auch auf der Seite **Überwachung** kontrollieren.

---

## So setzen Sie eine abgebrochene Flowchart-Ausführung fort:

Über die Teilstruktur, die sich an der Stelle befindet, wo der Flowchart-Prozess abgebrochen wurde, können Sie den Prozess fortsetzen. Starten Sie hierzu die entsprechende Teilstruktur. Dieser Prozess sowie alle nachfolgenden Prozesse werden ausgeführt.

1. Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf den mit einem roten **X** gekennzeichneten Prozess.
  2. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**, und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Teilstruktur ausführen** aus.
- 

💡 Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Flowcharts auch auf der Seite **Überwachung** kontrollieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

---

## Fehlersuche bei Laufzeitfehlern

Richtig konfigurierte Prozesse werden farblich angezeigt (die einzelnen Farben geben den jeweiligen Prozesstyp an). Ist ein Prozess grau hinterlegt und sein Name kursiv geschrieben, so liegt hier ein Konfigurationsfehler vor. Um mehr Informationen über den Fehler zu erhalten, bewegen Sie den Mauszeiger über diesen Prozess. Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, die das Problem beschreibt.

Wird die Ausführung eines Flowchart aufgrund eines Fehlers abgebrochen, werden die entsprechenden Prozesse mit einem roten **X** markiert. Bewegen Sie den Mauszeiger über einen solchen Prozess, um die Fehlermeldung einzublenden.

---

💡 Wenn Sie kein Flowchart anzeigen und Campaign so konfiguriert ist, dass Systemtabellen in einer Datenbank gespeichert werden, wird beim Abbruch der Ausführung aufgrund eines Verbindungsfehlers zur Datenbank der Prozess nicht mit einem roten **X** gekennzeichnet. Das Flowchart wird stattdessen so angezeigt, wie es zuletzt gespeichert wurde.

---

Um sich von der richtigen Ausführung der Prozesse zu überzeugen, sollten Sie die Protokolldatei auf Systemfehlermeldungen prüfen und die Analyse- und Erfolgs-/Wirtschaftlichkeitsberichte für die Kampagne zu Rate ziehen.

## Löschen von Flowcharts

Das Löschen eines Flowchart entfernt dieses und alle zugeordneten Dateien dauerhaft, einschließlich der Protokolldatei. Falls Sie Teile des Flowchart für die erneute Verwendung aufheben möchten, sichern Sie diese als gespeichertes Objekt.

Ausgabedateien (z. B. solche, die durch Snapshot, Optimieren oder einen Kontaktprozess erstellt wurden) werden nicht gelöscht. Die Informationen über Kontakt- und Antwortverlauf bleiben erhalten.

---

! Bei dem Versuch, ein aktuell in Bearbeitung befindliches Flowchart zu löschen, wird von Campaign eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben. Wenn Sie mit dem Vorgang dennoch fortfahren, werden die aktuellen Änderungen des anderen Benutzers unwiderruflich gelöscht. Setzen Sie den Vorgang nicht fort, um solch einem Datenverlust vorzubeugen, sondern halten Sie erst mit dem anderen Benutzer Rücksprache.

---

### So löschen Sie ein Flowchart:

1. Öffnen Sie das Flowchart, das Sie löschen möchten, im Modus **Ansicht**.  
Die Flowchart-Registerkarte wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Flowchart löschen**.
3. Klicken Sie im folgenden Bestätigungsfenster auf **OK**.  
Das Flowchart und alle zugeordneten Dateien werden entfernt.

### So drucken Sie ein Flowchart:

Sie können Flowcharts in Campaign ausdrucken.

---

⚠ Verwenden Sie dafür nicht die Befehle **Datei > Drucken** Ihres Webbrowsers, da die Flowcharts so möglicherweise nicht korrekt gedruckt werden.

---

1. Öffnen Sie das Flowchart, das Sie drucken möchten, im Modus **Anzeigen** oder **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken**.  
Das Fenster Seite einrichten wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**.  
Das Fenster Drucken wird angezeigt.



4. Klicken Sie auf **OK**, um das aktuelle Flowchart zu drucken.

Ein Campaign-Fenster zeigt an, dass das Flowchart gedruckt wird.

## Packen von Flowchart-Dateien zur Fehlersuche

Wenn Sie bei der Fehlersuche in einem Flowchart Unterstützung von Unica benötigen, können Sie die relevanten Daten automatisch sammeln und an den technischen Support von Unica senden. Sie können aus einer Liste mit Elementen auswählen und Datenbereiche zur Datenbegrenzung angeben. Die Datenelemente, die Sie auswählen, werden in den ausgewählten Ordner geschrieben, sodass der Inhalt komprimiert und an den technischen Support von Unica geschickt werden kann.

Zusätzlich zu den ausgewählten Datenelementen schreibt Campaign außerdem eine Ergebnisdatei, die Folgendes angibt:

- Aktuelles Datum und Zeit
- Versions- und Build-Nummern der Software
- Ihren Benutzernamen
- Die für das Paket ausgewählten Elemente

## So packen Sie Flowchart-Dateien zur Fehlersuche:

Nur ein Benutzer, der über die entsprechenden Berechtigungen zum Bearbeiten oder Ausführen eines Flowchart (entweder Testlauf oder Produktionsdurchlauf) verfügt, kann diesen Prozess ausführen. Wenn Sie nicht über die Berechtigung **Protokolle anzeigen** verfügen, können Sie die protokollbezogenen Einträge im Auswahlfenster nicht auswählen.

Verwenden Sie diese Aufgabe, um Flowchart-Datendateien automatisch zu packen, um sie an den technischen Support von Unica zu schicken, wenn Sie bei der Problembhebung eines Flowchart Hilfe benötigen.

1. Wählen Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten Verwaltung > Flowchart-Daten sammeln** aus. Das Fenster **Datenpaket für Fehlerbehebung erstellen** wird angezeigt.
2. Geben Sie einen Namen für das Paket ein, oder belassen Sie den Standardnamen. Der Name des Pakets wird für die Erstellung eines Unterordners verwendet, in den die ausgewählten Datenelemente geschrieben werden.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie den Ordner aus, in dem das Datenpaket gespeichert werden soll.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jedes Element, das Sie in das Paket aufnehmen möchten. Bei einigen Daten können Sie nach deren Auswahl zusätzliche Informationen eingeben, mit denen die extrahierten Daten gefiltert werden können.

Alternativ können Sie das Kontrollkästchen **Standardelemente auswählen** markieren. Durch dieses Kontrollkästchen werden alle Daten ausgewählt, die gewöhnlich zur Fehlerbehebung von Flowcharts benötigt werden. Dazu zählen alle aufgelisteten Elemente mit Ausnahme der Protokolldateien und des Inhalts der Benutzertabelle, der Kontakt- und Antwortverlaufstabelle, strategischer Segmente und Stapelverfolgungsdateien.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Paket zu erstellen.

## Übermitteln von Flowchart-Datenpaketen an den technischen Support von IBM Unica

Sie können Datenpakete entweder per E-Mail an den technischen Support von IBM Unica schicken oder auf die Art und Weise, die Ihr Supportmitarbeiter vorschlägt. Der technische Support von IBM Unica nimmt nicht komprimierte Daten an (das Unterverzeichnis des gesamten Pakets), aber Sie können die Pakete auch komprimieren, verschlüsseln und in eine einzelne Datei packen, bevor Sie sie an den technischen Support von Unica schicken.

## Optionen zum Packen von Flowchart-Daten

Element	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
Kontrollkästchen <b>Standardelemente auswählen</b>	Alle Daten, die gewöhnlich zur Fehlerbehebung von Flowcharts benötigt werden. Dazu zählen alle aufgeführten Elemente mit Ausnahme der Protokolldateien und des Inhalts der Benutzertabelle und der Kontaktverlaufstabelle.	
<b>Flowchart</b>	Die Datei <code>.ses</code> des Flowchart.	<b>Ausführungsergebnisse einschließen?</b> Schließen Sie optional die Datendateien der Laufzeitumgebung ein oder aus. Diese Dateien werden auch als „Unterstrich“-Dateien bezeichnet.
<b>Flowchart-Protokoll</b>	Die Datei <code>.log</code> des Flowchart.	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.

Element	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
<b>Listener-Protokoll</b>	Die Datei <code>unica_aclsnr.log</code> .	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
<b>Startprotokoll</b>	Die Datei <code>AC_sess.log</code> .	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
<b>Webmeldungsprotokoll</b>	Die Datei <code>AC_web.log</code> .	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
<b>Campaign-Konfiguration</b>	Die Datei <code>.config</code> , in der Konfigurationseigenschaften und -einstellungen aus der Campaign-Umgebung aufgeführt sind, die bei der Fehlersuche in Flowcharts helfen.	
<b>Benutzerdefinierte Kampagnenattribute</b>	Die Datei <code>customcampaignattributes.dat</code> , in der Attributnamen und Wert-Paare für benutzerdefinierte Kampagnenattribute aufgeführt sind. Es sind nur Einträge für die aktuelle Kampagne enthalten.	
<b>Benutzerdefinierte Zellattribute</b>	Die Datei <code>customcellattributes.dat</code> , in der Attributnamen und Wert-Paare für benutzerdefinierte Kampagnenzellattribute aufgeführt sind. Es sind nur Einträge für die aktuelle Kampagne enthalten.	
<b>Angebotsdefinitionen</b>	Für jede der folgenden angebotsbezogenen Systemtabellen alle Zeilen enthalten: <code>UA_AttributeDef.dat</code> , <code>UA_Folder.dat</code> , <code>UA_Offer.dat</code> , <code>UA_OfferAttribute.dat</code> , <code>UA_OfferList.dat</code> , <code>UA_OfferListMember.dat</code> , <code>UA_OfferTemplate.dat</code> , <code>UA_OfferTemplAttr.dat</code> , <code>UA_OfferToProduct.dat</code> , <code>UA_Product.dat</code> , <code>UA_ProductIndex.dat</code>	

Element	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
<b>Daten in der Kalkulationstabelle für Zielzellen (TCS)</b>	Die Datei <code>targetcellspreadsheet.dat</code> , in der Daten aus <code>UA_TargetCells</code> für die gesamte Kalkulationstabelle für Zielzellen enthalten sind. Enthält Daten im spalten-/zeilengetrennten Textformat aus der aktuellen Kampagne.	
<b>Benutzerdefinierte Makrodefinitionen</b>	Die Datei <code>custommacros.dat</code> enthält die folgenden Felder aus <code>UA_CustomMacros</code> im Spalten-/Zeilenformat: Name, FolderID, Description, Expression, ExpressionType, DataScrName, DataVarType, DataVarNBytes, CreateDate, CreatedBy, UpdateDate, UpdateBy, PolicyIS, ACLID	
<b>Systemtabellenzuordnungen</b>	Die Datei <code>systablemapping.xml</code> . Enthält alle Systemtabellenzuordnungen, einschließlich der Datenquelle.	
<b>+ Systemtabelleinhalt einschließen</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Systemtabellen aufgeführt.	<p>Wählen Sie die Systemtabellen aus, die Sie einschließen möchten. Wenn Sie eine Tabelle auswählen, wird die gesamte Tabelle eingeschlossen (alle Zeilen und alle Spalten).</p> <p>Wenn Sie keine untergeordneten Optionen auswählen, werden keine Systemtabellen in das Paket aufgenommen.</p>
<b>+ Kontaktverlaufstabellen einschließen</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, werden für jede Zielgruppenebene die Tabellen für den Kontaktverlauf und den detaillierten Kontaktverlauf angezeigt.	<p>Für jeden ausgewählten Satz, werden die Datensätze für den Kontaktverlauf und den detaillierten Kontaktverlauf für diese Zielgruppenebene in das Paket aufgenommen.</p> <p>Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, werden standardmäßig alle Datensätze verwendet.</p> <p>Wenn Sie keine untergeordnete Option auswählen, werden keine Daten aus Kontaktverlaufstabellen in das Paket aufgenommen.</p>

Element	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
<b>+ Antwortverlaufstabellen einschließen</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, werden für alle Zielgruppenebenen Antwortverlaufstabellen angezeigt.	<p>Für jede ausgewählte Tabelle, werden die Antwortverlaufsdatensätze für diese Zielgruppenebene in das Paket aufgenommen.</p> <p>Legen Sie optional für jede ausgewählte Tabelle Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, werden standardmäßig alle Datensätze verwendet.</p> <p>Wenn Sie keine Tabelle auswählen, werden keine Daten aus Antwortverlaufstabellen in das Paket aufgenommen.</p>
<b>+ Benutzertabelleninhalt einschließen</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Benutzertabelleninhalt angezeigt, den Sie für das Paket auswählen können.	<p>Wählen Sie die Benutzertabellen aus dem Flowchart aus, das eingeschlossen werden soll.</p> <p>Wenn Sie keine auswählen, wird kein Benutzertabelleninhalt in das Paket aufgenommen.</p> <p>Sie können für jede ausgewählte Benutzertabelle optional die maximale Anzahl der Zeilen angeben, die eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie keine maximale Zeilenanzahl angeben, wird nicht die gesamte Tabelle in das Paket aufgenommen.</p>
<b>+ Strategische Segmente einschließen</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle strategischen Segmente angezeigt, die Sie für das Paket auswählen können.	
<b>+ Stapelverfolgungsdateien einschließen</b>	<p>Diese Option steht nur für Unix-Versionen zur Verfügung.</p> <p>Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Liste der Stapelverfolgungsdateien (<code>*.stack</code>) angezeigt, die sich im gleichen Verzeichnis wie <code>unica_aclsnr.log</code> befinden.</p>	Wählen Sie die Stapelverfolgungsdateien aus, die Sie in das Paket aufnehmen möchten. Wenn Sie keine untergeordneten Optionen auswählen, werden keine Stapelverfolgungsdateien in das Paket aufgenommen.

## Flowchart-Referenz

In diesem Abschnitt werden die Symbole der Benutzeroberfläche von Campaign beschrieben, die Sie für die Arbeit mit Flowcharts verwenden.

## Symbole auf der Registerkarte "Flowchart" (Ansichtsmodus)

Im Modus **Ansicht** werden auf der Registerkarte Flowchart die folgenden Symbole verwendet.



Die Symbole werden von links nach rechts in der folgenden Tabelle beschrieben.

💡 Zahlreiche Symbole in der Benutzeroberfläche sind Funktionen zugeordnet, die Berechtigungen erfordern. Weitere Informationen finden Sie im *Marketing Platform-Administratorhandbuch*. Die Symbole **Kopieren** und **Flowchart löschen** werden nur bei entsprechender Berechtigung angezeigt:

Symbolname	Beschreibung
Bearbeiten	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Flowchart zu bearbeiten.
Ausführen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf das Menü <b>Ausführen</b> zuzugreifen.
Flowchart hinzufügen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um der Kampagne ein weiteres Flowchart hinzuzufügen.
Vergrößern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Flowchart zu vergrößern.
Verkleinern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Flowchart zu verkleinern.
Element drucken	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Flowchart zu drucken.
Kopieren	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Kopie dieses Flowcharts zu erstellen.
Flowchart löschen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Flowchart zu löschen.

## Symbole auf der Seite "Flowchart" (Bearbeitungsmodus)

Im Modus **Bearbeiten** werden auf der Seite Flowchart die folgenden Symbole verwendet.



Die Symbole werden von links nach rechts in der folgenden Tabelle beschrieben.

☀ Zahlreiche Symbole in der Benutzeroberfläche sind Funktionen zugeordnet, die Berechtigungen erfordern. Weitere Informationen finden Sie im *Marketing Platform-Administratorhandbuch*.

Symbolname	Beschreibung
Ausführen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf das Menü <b>Ausführen</b> zuzugreifen.
Eigenschaften	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Fenster <b>Flowchart-Eigenschaften</b> anzuzeigen oder zu bearbeiten.
Optionen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf das Menü <b>Optionen</b> zuzugreifen.
Verwaltung	Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf das Menü <b>Verwaltung</b> zuzugreifen.
Berichte	Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf die Flowchart-Zellenberichte zuzugreifen.
Ausschneiden	Wählen Sie im Flowchart mindestens ein Element aus, und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um es zu entfernen.
Kopieren	Wählen Sie im Flowchart mindestens ein Element aus, und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um es zu kopieren.
Einfügen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die kopierten oder ausgeschnittenen Elemente in das Flowchart einzufügen.
Vergrößern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Flowchart zu vergrößern.
Verkleinern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Flowchart zu verkleinern.
Drucken	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Flowchart zu drucken.

# B IBM Unica Campaign-Prozesse

- Liste der Prozesse
- Datenbearbeitungsprozesse
- Ausführungsprozesse
- Optimierungsprozesse

## Liste der Prozesse

Die folgenden Prozesse sind in Campaign verfügbar (gruppiert nach Prozessarten).

In den Abschnitten zu den einzelnen Prozessen wird die Konfiguration des jeweiligen Prozesses Schritt für Schritt erklärt. In den Anweisungen zur Konfiguration der einzelnen Prozesse wird davon ausgegangen, dass Sie in einem ersten Schritt den Prozess zu Ihrem Flowchart hinzugefügt haben. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Prozesses zu einem Flowchart finden Sie unter [So fügen Sie einem Flowchart einen Prozess hinzu](#).

Allgemeine Informationen zur Konfiguration von Prozessen finden Sie unter [Informationen über die Arbeit mit Prozessen](#).

Campaign stellt die folgenden Arten von Prozessen bereit:

- [Datenbearbeitungsprozesse](#)
- [Ausführungsprozesse](#)
- [Optimierungsprozesse](#)

---

⚡ Interact, Optimize und eMessage stellen weitere Prozesse bereit. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu diesen Produkten.

---

## Datenbearbeitungsprozesse

Campaign stellt die folgenden Prozesse zur Datenbearbeitung bereit:

- [Zielgruppe](#)
- [Extrahieren](#)
- [Zusammenführen](#)



- [Stichprobe](#)
- [Segment](#)
- [Auswählen](#)

## Zielgruppe


Zielgruppenebenen bestimmen die Zielentität, mit der gearbeitet werden soll (z. B. Konto, Kunde, Haushalt, Produkt, Geschäftsbereich usw.), und werden beim Abbilden von Tabellen durch Ihre Systemadministratoren definiert.

Mit einem Zielgruppenprozess können Sie in einem Flowchart zwischen den Zielgruppenebenen umschalten oder IDs anhand der Zielgruppenebene filtern. Mit diesem Prozess können Sie alle, einige oder einzelne Entitäten einer Ebene in Bezug zu einer anderen Ebene auswählen.

Sie können den Zielgruppenprozess beispielsweise für folgende Aufgaben verwenden:

- Auswählen eines Kunden pro Haushalt basierend auf bestimmten Kriterien (z. B. älteste männliche Person oder Person mit dem höchsten Kontostand)
- Auswählen aller Konten, die zu einer bestimmten Gruppe von Kunden gehören
- Auswählen aller Konten mit negativem Saldo, die zu einer bestimmten Gruppe von Kunden gehören
- Auswählen aller Haushalte mit Personen, die ein Bankkonto führen
- Auswählen von Kunden mit mindestens drei Einkäufen innerhalb eines bestimmten Zeitraums

---

 Da der Zielgruppenprozess Daten aus beliebigen definierten Tabellen auswählen kann, können Sie ihn auch als Hauptprozess zur Auswahl von Daten für ein Flowchart verwenden.

---

### Verwandte Themen

- Zielgruppenebenen
- Haushalt
- Wechseln zwischen Ebenen
- Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe"

## Zielgruppenebenen

Zielgruppenebenen stellen die Schlüsselentitäten dar, die darüber entscheiden, wie Ihre Kundendaten (z. B. Konto, Kunde, Haushalt, Produkt oder Geschäftsbereich) gespeichert werden. Zielgruppenebenen können, müssen aber nicht, hierarchisch organisiert sein. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für hierarchische Zielgruppenebenen wie sie üblicherweise in Kundendatenbanken für das Marketing vorkommen:

- Haushalt > Kunde > Konto

- Unternehmen > Geschäftsbereich > Kunde > Produkt

Sie können für Ihr Unternehmen eine unbegrenzte Anzahl von Zielgruppenebenen definieren und verwenden. Wenn Sie mehrere Zielgruppenebenen benutzen (z. B. Kunde und Haushalt), wird es Sie sicher interessieren, wie Sie mit Zielgruppenebenen und dem Zielgruppen-Prozess arbeiten können, um Ihre Unternehmensziele zu erreichen.

Zielgruppenebenen werden vom Campaign-Administrator erstellt und gepflegt. Um von einer Zielgruppenebene zu einer anderen zu wechseln, müssen die Schlüssel beider Zielgruppenebenen in derselben Tabelle definiert sein. Dies ermöglicht eine einfache Suche, um zwischen verschiedenen Ebenen zu wechseln.

Zielgruppenebenen sind global und an die jeweils zugeordnete Grundtabelle angehängt. Dementsprechend werden die Zielgruppenebenen beim Laden des Flowchart zusammen mit den Tabellenzuordnungen geladen.

Wenn Sie über die Berechtigung verfügen, Tabellen in Campaign zuzuordnen und eine neue Tabelle zuordnen, können Sie diese einer oder mehreren vorhandenen Zielgruppenebenen zuweisen, aber keine neuen Zielgruppenebenen erstellen. Nur Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen, in der Regel Systemadministratoren, haben in Campaign die Berechtigung, Zielgruppenebenen zu erstellen.

Im Zielgruppenprozess geben Sie jeweils eine Zielgruppenebene für die Eingabe und die Ausgabe an. Die Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen können sowohl gleich (z. B. Kunde) als auch unterschiedlich (z. B. Kunde und Haushalt) sein. Mit dem Zielgruppenprozess können Sie innerhalb derselben Zielgruppenebene bleiben oder zwischen Zielgruppenebenen wechseln.

## Haushalt

Der Begriff „Haushalt“ ist ein allgemein gehaltener Begriff, um das Eingrenzen der Mitglieder einer Zielgruppenebene mit Hilfe einer anderen Ebene zu beschreiben. Ein häufig verwendetes Beispiel dafür ist das Auswählen einer einzelnen Zielperson innerhalb eines Haushalts. So können Sie eine Person pro Haushalt anhand eines der folgenden Marketingkriterien auswählen:

- Person mit dem höchsten Geldwert auf allen Konten
- Person mit den meisten Einkäufen innerhalb einer bestimmten Produktkategorie
- Person mit der längsten Beschäftigungsdauer
- Jüngste männliche Person im Haushalt über 18 Jahre

Mit dem Prozess Zielgruppe können Sie anhand individueller Kriterien Zielgruppenebenen und FilterM IDs ändern.

## Wechseln zwischen Ebenen

Komplexe Kampagnen erfordern das Arbeiten auf unterschiedlichen Zielgruppenebenen, um die entsprechende Liste mit endgültigen Zielentitäten zu erhalten. Dies kann bedeuten, dass Sie mit einer Zielgruppenebene beginnen, einige Berechnungen durchführen, mit diesen Ergebnissen zu einer anderen Zielgruppenebene wechseln, dort weitere Berechnungen anstellen usw.

Es sind beispielsweise komplexe Filtereigenschaften auf unterschiedlichen Ebenen möglich. Somit kann in einem Datenmodell, in dem eine Eins-zu-Viele- oder Viele-zu-Viele-Beziehung zwischen Kunden und Konten besteht, folgende Kampagne erstellt werden:

- Ausschließen aller Konten von Kunden, die bestimmten Kriterien entsprechen (z. B. standardmäßig alle Konten)
- Ausschließen einzelner Konten, die bestimmten Kriterien entsprechen (z. B. Konten mit geringem Umsatz)

In diesem Beispiel könnte die Kampagne auf Kundenebene beginnen, kundenspezifische Filter anwenden (alle Konten standardmäßig ausschließen), zur Kontenebene wechseln, Filter auf Kontenebene anwenden (Konten mit geringem Umsatz ausschließen) und anschließend zurück zur Kundenebene wechseln, um die endgültigen Kontaktinformationen zu erhalten.

## Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe"

Für das Einrichten und den Betrieb des Prozesses Zielgruppe sind Tabellen notwendig, für die mehrere Zielgruppenebenen definiert sind. Diese Ebenen sind innerhalb einer einzelnen Tabelle definiert und bieten eine Beziehung, mit deren Hilfe eine Übertragung von einer Ebene in eine andere stattfindet.

- Ein Schlüssel ist als "Primär-" oder "Standardschlüssel" der Tabelle definiert. (Dieser Standardschlüssel stellt die Zielgruppe dar, die am häufigsten für diese Datenquelle benutzt wird.)
- Die anderen Schlüssel sind "Sekundärschlüssel", die dem Wechseln der Zielgruppenebenen dienen.

Wenn Sie die Zielgruppenebene wechseln, stellt Campaign nur die Tabellen dar, die die aktuelle Zielgruppenebene als Primärschlüssel gesetzt haben. Wenn Sie die Zielgruppenebene regelmäßig wechseln, müssen Sie unter Umständen dieselbe Tabelle innerhalb von Campaign mehrfach verknüpfen, jedes Mal mit einem neuen Primär-/Standardschlüssel. Die Standardebene einer Tabelle wird beim Abbilden bestimmt. Weitere Informationen zur Tabellenzuordnung finden Sie im Campaign-Handbuch für Administratoren.

Die verfügbaren Optionen im Dialogfeld **Konfiguration des Zielgruppenprozesses** sind abhängig von Ihrer Auswahl:

- Ob die Zielgruppenebenen für Eingabe und Ausgabe übereinstimmen
- Ob die Werte der Zielgruppenebenen in den Tabellen normalisiert sind
- Ob für die ausgewählten Tabellen mehrere Zielgruppenebenen definiert sind

Aus diesem Grund sind nicht alle der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Optionen für alle Kombinationen von ausgewählten Tabellen für Ein- und Ausgabe verfügbar.

## So konfigurieren Sie den Prozess Zielgruppe:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess **Zielgruppe** mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess **Zielgruppe** dienen.

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Zielgruppe im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Eingabedatenquelle aus der Dropdown-Liste **Eingabe** aus. Wenn einer oder mehrere Prozesse mit dem Prozess Zielgruppe verknüpft sind, werden deren Ergebniszellen ebenfalls als verfügbare Eingabequellen angezeigt.


Wenn Sie eine Eingabedatenquelle gewählt haben, wird die entsprechende Zielgruppenebene neben dem Feld **Eingabe** angezeigt. Wenn keine Eingabe für den Prozess **Zielgruppe** existiert, wird die Zielgruppenebene als „nicht ausgewählt“ dargestellt. Die Auswahloptionen spiegeln ebenso Ihre Zielgruppenebene wider.

Bevor Sie z. B. eine Zielgruppe als Eingabe gewählt haben, lauten die **Auswählen**-Optionen **Ein Eintrag pro...**, **Mehrere Einträge pro...** und **Für jede Zielgruppe gilt.**)

Nachdem Sie eine Eingabe gewählt haben, z. B. die Zielgruppenebene **Kunden**, lauten die **Auswählen**-Optionen **Alle Einträge**, **Mehrere Einträge** und **Ein Eintrag pro Kunde**.

4. Wählen Sie die Ausgabezielgruppenebene aus der Dropdown-Liste **Zielgruppe ausw.** aus. Die Dropdown-Liste zeigt nur diejenigen Zielgruppenebenen, die für Tabellen definiert sind, deren Schlüssel auf derselben Zielgruppenebene definiert sind wie die Eingabedatenquelle. Wenn für eine Tabelle mehr als eine Ebene definiert ist, ist jede Ebene als Eintrag in der Dropdown-Liste **Zielgruppe ausw.** verfügbar.

---

 Wenn die gewünschte Zielgruppenebene nicht angezeigt wird, müssen Sie unter Umständen eine Tabelle erneut zuordnen.

---

Wenn Sie die Ausgabezielgruppe gewählt haben, werden Sie feststellen, dass die **Auswählen**-Optionen sowohl Ihrer Eingabe- als auch der Ausgabezielgruppe entsprechen.

Wenn Sie z. B. die Zielgruppenebene **Haushalt** als Eingabe und die Ausgabezielgruppenebene **Person** gewählt haben, lauten die **Auswählen**-Optionen wie folgt: **Alle individuellen ID-Einträge**, **Mehrere individuelle ID-Einträge**, **Ein individueller ID-Eintrag pro Haushalts-ID** usw. Auf diese Weise können Sie angeben, wie die IDs gewählt werden, wenn Sie von einer Zielgruppenebene zur nächsten wechseln.

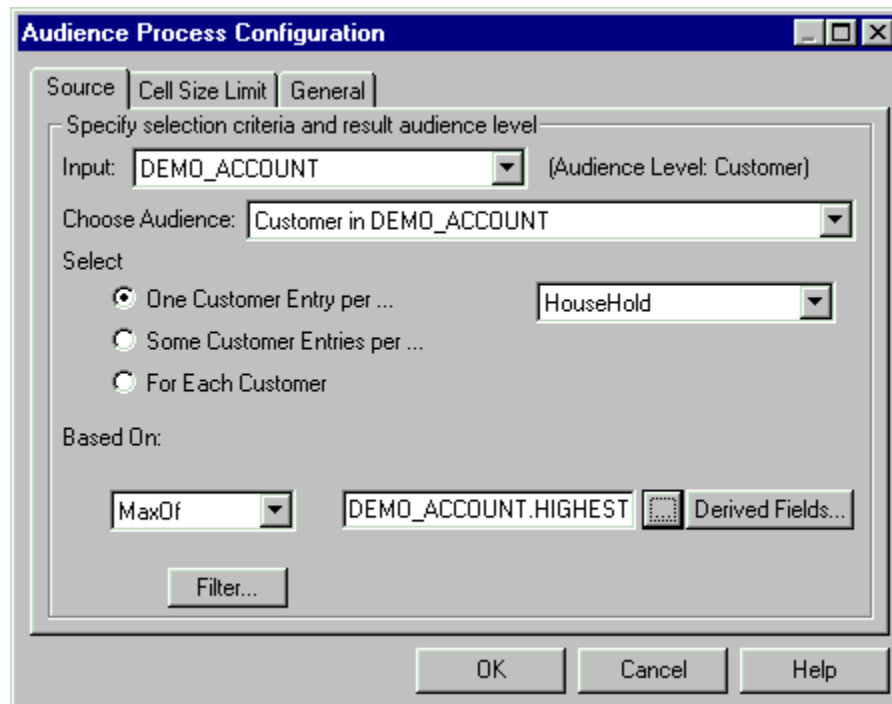
5. Mit den Optionen **Auswählen** und **Filter** können Sie angeben, wie die Datensätze ausgewählt werden sollen. Diese Optionen variieren je nachdem, ob Sie alle IDs (also ohne Filteroptionen) bzw. wechselnde Zielgruppenebenen wählen oder innerhalb derselben Ebene bleiben. Weitere Informationen dazu, wie Sie in Abhängigkeit davon Datensätze wählen und filtern können, ob Sie Zielgruppenebenen wechseln, finden Sie unter:
  - Verwenden von gleichen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen
  - Verwenden von verschiedenen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Max. Zellengröße**, wenn Sie die Größe der Ergebniszelle begrenzen möchten (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs).
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**. Dort können Sie den **Prozessnamen**, den Namen der **Ergebniszelle** oder die **Zellcodes** ändern sowie eine **Anmerkung** zum Prozess eingeben.
8. Wenn Sie die Konfiguration des Prozesses abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**. Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

### Verwandte Themen

- Auswählen von Datenquellen für Prozesse

## Beispiel: Prozess Zielgruppe

Die folgende Abbildung zeigt einen konfigurierten Prozess Zielgruppe.



- Die ausgewählte Eingabezielgruppenebene lautet **Kunde**, dies ist nicht die Standard-Zielgruppenebene der DEMO\_ACCOUNT-Tabelle (diese Zielgruppenebene wird recht neben dem Feld **Eingabe** angezeigt).
- Die Ausgabezielgruppenebene lautet ebenso: **Kunde**, definiert in der Tabelle DEMO\_ACCOUNT. Die Tabelle DEMO\_ACCOUNT verfügt über zwei andere definierte Zielgruppenebenen: Branch und HouseHold.
- Der Prozess wurde so konfiguriert, dass er einen **Kundeneintrag pro Haushalt** basierend auf dem höchsten Wert des Feldes `auswählt.HIGHEST_ACC_IND`.

## Beispiel: Filtern von Datensätzen

Wenn der Prozess Zielgruppe so konfiguriert wurde, dass IDs basierend auf der Anzahl oder einer statistischen Funktion (**Max**, **Mittelwert**, **Min.** oder **Beliebig** ausgewählt werden, ist die Schaltfläche **Filter** verfügbar. Wenn Sie auf **Filter** klicken, wird das Fenster Auswahlkriterien festlegen angezeigt. Hier können Sie einen Abfrageausdruck eingeben, um die Datensätze zu bestimmen, die für die **Basierend auf**-Berechnung verwendet werden.

---

 Die Filterkriterien werden vor der **Basierend auf**-Berechnung angewandt, sodass Sie Datensätze aussortieren können.

---

So können Sie z. B. den Datumsbereich einschränken, für den eine Operation durchgeführt wird. Um ausschließlich Einkaufstransaktionen des letzten Jahres auszuwählen, kann folgende Filterregel verwendet werden:

```
CURRENT_JULIAN() - DATE(PURCH_DATE) <= 365
```

Wenn im Anschluss daran eine **Basierend auf**-Berechnung durchgeführt wird, welche die Summe des Feldes **Betrag** ermittelt, werden nur die Beträge von Transaktionen des letzten Jahres aufsummiert.


## Verwenden von gleichen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen

Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Zielgruppe ausw.** die gleiche Zielgruppenebene wie im Feld **Eingabe** wählen, stehen Ihnen die folgenden **Auswählen**-Optionen zur Verfügung:

- Ein <Eingabe-/Ausgabezielgruppen>-Eintrag pro <Andere Zielgruppe>
- Mehrere <Zielgruppe>-Datensätze pro <Andere Zielgruppe>
- Einträge für jeden Eintrag in der Zielgruppenebene

Die verfügbaren Optionen zum **Auswählen** sind abhängig von der Beziehung der gewählten Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen. Nicht verfügbare Optionen sind deaktiviert.

Wenn beispielsweise eine bestimmte Zielgruppenebene (z. B. Kunde) innerhalb einer Tabelle normalisiert wurde, ist die Möglichkeit der Auswahl einer Ebene (z. B. Kunde) pro einer anderen Ebene (z. B. Haushalt) nicht verfügbar. Sind in der Tabelle mehrere Ebenen definiert, so gibt es die **Auswählen**-Option **Ein Kundeneintrag pro** und eine Dropdown-Liste mit den anderen verfügbaren Zielgruppenebenenoptionen.

 Campaign verwendet automatisch den Namen der im Dialogfenster **Prozesskonfiguration** gewählten Zielgruppenebene. Wenn die Eingabezielgruppenebene z. B. Kunde ist, wird die Option **Ein Eintrag pro** automatisch als **Ein Kunden-Eintrag pro** angezeigt. In den folgenden Abschnitten wird dieser dynamisch veränderbare Teil des Optionstexts ggf. als <Eingabe-/Ausgabezielgruppe> gekennzeichnet.

Die Optionen zum **Auswählen** lauten:

Methode	Beschreibung	Beispiel
One Per (Je eins pro)	Ein Mitglied der Eingabe-/Ausgabezielgruppenebene wählen, das ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehört	Ein Kunde pro Haushalt
Some per (Mehrere pro)	Mehrere Mitglieder der Eingabe-/Ausgabezielgruppenebene wählen, die ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehören	Alle Kunden mit Einkäufen über dem Durchschnitt innerhalb des Haushalts
For Each (Für jedes)	Auswahl der Elemente, wenn die Anzahl der Elemente der ausgewählten Zielgruppenebene eine bestimmte Bedingung erfüllt	Anzahl der Konten größer als 1, oder Anzahl der Einkäufe größer als 3

### So wählen Sie einen Eintrag <Eingabe-/Ausgabezielgruppe> pro <Andere Zielgruppe> aus:

Diese Auswahl zeigt an, dass genau ein Eintrag für die <Eingabe-/Ausgabezielgruppe> pro <Andere Zielgruppe> vorhanden ist. Wählen Sie diese Option, wenn Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene gleich sind, aber die Ausgabe durch eine andere Zielgruppenebene ausgewählt wird.

Sie können diese Option beispielsweise dazu verwenden, den Kunden jedes Haushalts auszuwählen, der das älteste Konto besitzt (Eingabezielgruppenebene ist Kunde, Ausgabezielgruppenebene ist Kunde, die Auswahl wird in der Ebene Haushalt mit `MinOf(BaseInfo.AcctStartDt)` getroffen).

Geben Sie eine Geschäftsregel an, die amgibt, nach welchem Muster die einzelnen Einträge ausgewählt werden (Min./Max./Mittelwert eines Feldes), oder wählen Sie **Beliebig** aus (in diesem Fall können Sie kein Feld auswählen).



1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und die gleiche Zielgruppenebene für die Ausgabe im Prozess **Zielgruppe** aus.  
Die zutreffenden **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Ein Eintrag pro** aus.  
Neben der ausgewählten Option wird eine Dropdown-Liste angezeigt.
3. Wählen Sie eine Zielgruppenebene aus der Dropdown-Liste.  
Alle definierten Zielgruppenebenen (außer der Eingabezielgruppe) erscheinen in der Liste.
4. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste **Basierend auf** aus:
  - Bei der Option **AnyOne** müssen Sie keinen Wert für **Basierend auf** auswählen
  - Die Option **MaxOf** gibt den höchsten Wert des ausgewählten Feldes zurück
  - Die Option **MedianOf** gibt den mittleren Wert des ausgewählten Feldes zurück.
  - Die Option **MinOf** gibt den niedrigsten Wert des ausgewählten Feldes zurück.Jede dieser Funktionen gibt exakt ein Mitglied der Eingabezielgruppenebene zurück. Wenn mehrere Einträge den höchsten, mittleren oder niedrigsten Wert haben, wird der Eintrag zurückgegeben, der zuerst aufgetreten ist.
5. Wenn Sie ein anderes **Basierend auf**-Kriterium als **Beliebig** gewählt haben, wählen Sie ein Feld aus, für das die Funktion ausgeführt wird. Diese Dropdown-Liste enthält alle Felder der Tabelle, die im Feld **Zielgruppe ausw.** ausgewählt ist, sowie alle abgebildeten Dimensionstabellen. Sie können eine Tabelle erweitern, indem Sie auf das Symbol „+“ klicken. Abgeleitete Felder sind am unteren Ende aufgelistet.  
Zum Beispiel können Sie für jeden Haushalt den Kontoinhaber mit dem höchsten Kontostand auswählen, indem Sie „**MaxOf**“ als **Basierend auf**-Kriterium und `Acct_Balance` aus der Liste der Tabellenfelder wählen.  
Sie können auch abgeleitete Felder erstellen oder auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** klicken.
6. (Optional) Wenn Ihre Abfrage auf einer Anzahl basiert, ist die Schaltfläche **Filter** verfügbar.  
Verwenden Sie die Funktion **Filter**, um die Anzahl der IDs zu verringern, die für die Berechnung **Basierend auf** verfügbar sind. Wenn Sie z. B. Kunden-IDs anhand Ihres durchschnittlichen Kontostandes in den vergangenen sechs Monaten auswählen möchten, würden Sie zunächst alle Kunden ausfiltern, deren Konten inaktiv sind.  
Zur Filterung von Datensätzen vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** klicken Sie auf **Filter**. Das Fenster Auswahlkriterien festlegen wird angezeigt. Sie können mit einem Abfrageausdruck angeben, welche Datensätze für die Berechnung **Basierend auf** verwendet werden. Die Filterkriterien werden vor der Berechnung **Basierend auf** angewandt, sodass Sie Datensätze ausfiltern können.
7. Wenn Sie die Filterabfrage erstellt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Abfrage zu speichern und das Fenster **Auswahlkriterien festlegen** zu schließen.



- Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

#### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen in Prozessen
- Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe"

### So wählen Sie mehrere <Zielgruppe>-Datensätze pro <Andere Zielgruppe> aus:

Diese Auswahl kommt in Frage, wenn mehrere Einträge pro Zielgruppe vorhanden sind. In dieser Situation sind Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene gleich, aber die Ausgabe wird durch eine andere Zielgruppenebene ausgewählt. Diese Option dient beispielsweise der Auswahl aller Kunden eines Haushalts, die Einkäufe im Wert von mehr als \$100 getätigt haben (Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene ist Kunde, Auswahl durch die Ebene Haushalt mit dem Ausdruck `Maximum Purchase Value > $100`).

Zusätzlich zum Erstellen einer Abfrage bietet das Kriterium **Basierend auf** auch die Möglichkeit, mit Hilfe von Schlüsselwörtern die Makrofunktion **GROUPBY** nachzubilden.

- Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und die gleiche Zielgruppenebene für **Ausgabe** im Prozess **Zielgruppe** aus. Die zutreffenden Auswählen-Optionen werden angezeigt.
- Wählen Sie die Option **Mehrere Einträge pro...** aus. Neben der ausgewählten Option wird eine Dropdown-Liste angezeigt.
- Wählen Sie eine Zielgruppenebene aus der Dropdown-Liste. Alle definierten Zielgruppenebenen (außer der Eingabezielgruppe) erscheinen in der Liste.
- Klicken Sie in das Feld **Basierend auf**, um eine Abfrage einzugeben. Das Fenster **Auswahlkriterien festlegen** wird angezeigt.
- Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein, oder erstellen Sie einen, und klicken Sie auf **OK**, um den Eintrag zu speichern und das Fenster **Auswahlkriterien festlegen** zu schließen.
- Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

#### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen in Prozessen
- Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe"

### So wählen Sie Einträge für jeden Eintrag in der Zielgruppenebene aus

Diese Auswahl kommt bei einer Mehrfachauswahl aus mehreren Zielgruppenebenen in Frage. Die Option dient dem Auswählen von Mitgliedern einer Zielgruppenebene, wenn die Anzahl der Mitglieder eine bestimmte Bedingung erfüllt (z. B. `Number of Accounts > 1` oder `Number of Purchases > 3`).

- ☀ Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Eingabezielgruppenebene nicht normalisiert ist (d. h., dass die Datensatz-ID in der ausgewählten Tabelle **Choose level** nicht eindeutig ist) und die Eingabe- und Ausgabebenen gleich sind. Wenn keine weiteren Schlüssel für die Ausgabezielgruppentabelle definiert sind, ist dies die einzig verfügbare Option.
- 

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und die gleiche Zielgruppenebene für die Ausgabe im Prozess **Zielgruppe** aus.

Die zutreffenden **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Für jedes** aus.
- 

- ☀ Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Eingabezielgruppenebene nicht einheitlich verwendet wurde (d. h. dass es mehr als eine Datensatz-ID in der ausgewählten Tabelle **Ebene wählen** gibt).
- 

Neben der ausgewählten Option wird eine Dropdown-Liste angezeigt.

3. Wählen Sie eine Option unter **Basierend auf** aus.

Wenn die Tabelle in der Auswahl **Zielgruppe ausw.** (Ausgabezielgruppe) nicht normalisiert ist, können im Ergebnis Doppelungen auftauchen. Campaign erlaubt die Bestimmung einer Auswahlmethode unter **Basierend auf**, um Doppelungen beim Auswählen von Datensätzen zu vermeiden. (Wenn Ihr Ergebnis beispielsweise mehr als eine Person pro Haushalt enthält, können Sie **Basierend auf** dazu verwenden, nur eine Person pro Haushalt gemäß den festgelegten Kriterien auszuwählen.)

Sie müssen eine der **Basierend auf**-Methoden auswählen, entweder **Anzahl** oder **Bedingung**:

- Eine **Anzahl** für **Basierend auf** bestimmen:

Hierbei wählen Sie die ID der `<Input Audience Level>` aus, wobei die Anzahl der Vorkommen der `<Input Audience Level>`-ID die festgelegte Bedingung erfüllt.

Klicken Sie wiederholt auf die Operator-Schaltfläche, um zwischen den verschiedenen Beziehungen (<, <=, >, >=, =) zu wechseln, bis die gewünschte Beziehung angezeigt wird.

-- ODER --

- Eine **Bedingung** für **Basierend auf** bestimmen:

Klicken Sie in das Textfeld rechts von **Bedingung**.

Das Fenster Auswahlkriterien festlegen wird angezeigt.

Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein oder erstellen Sie einen, und klicken Sie auf **OK**, um diesen zu speichern und das Fenster **Auswahlkriterien** festlegen zu schließen.

4. (Optional) Wenn Ihre Abfrage auf einer Anzahl basiert, ist die Funktion **Filter** verfügbar.

Verwenden Sie die Funktion **Filter**, um die Anzahl der IDs zu verringern, die für die Berechnung **Basierend auf** verfügbar sind. Wenn Sie z. B. Kunden-IDs anhand Ihres durchschnittlichen Kontostandes in den vergangenen sechs Monaten auswählen möchten, würden Sie zunächst alle Kunden ausfiltern, deren Konten inaktiv sind.

Zur Filterung von Datensätzen vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** klicken Sie auf **Filter**. Das Fenster Auswahlkriterien festlegen wird angezeigt. Sie können mit einem Abfrageausdruck angeben, welche Datensätze für die Berechnung **Basierend auf** verwendet werden. Die Filterkriterien werden vor der Berechnung **Basierend auf** angewandt, sodass Sie Datensätze ausfiltern können.

5. Wenn Sie die Filterabfrage erstellt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Abfrage zu speichern und das Fenster **Auswahlkriterien festlegen** zu schließen.
6. Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

### Verwandte Themen


- Erstellen von Abfragen in Prozessen
- Konfigurieren des Prozesses "Zielgruppe"

## Verwenden von verschiedenen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen

Nach der Auswahl verschiedener Eingabe- und Ausgabezielgruppen können Sie **Auswählen**-Optionen auswählen, um festzulegen, wie die Datensätze ausgewählt werden sollen.

Die verfügbaren Optionen zum **Auswählen** sind abhängig von der Beziehung zwischen Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Zielgruppe ausw.** eine andere Zielgruppenebene als im Feld **Eingabe** wählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zum **Auswählen** zur Verfügung.

- „Alle <Ausgabezielgruppe> Einträge“
- „Mehrere <Verschiedene Ausgabezielgruppenebenen> Einträge“
- „Eine <Ausgabezielgruppenebene> pro <Verschiedene Eingabezielgruppenebene>“

 Campaign verwendet automatisch den Namen der im Dialogfenster **Prozesskonfiguration** gewählten Zielgruppenebene. Wenn die Eingabezielgruppenebene z. B. Kunde ist, wird die Option **Ein Eintrag pro** automatisch als **Ein Kunden-Eintrag pro** angezeigt. In den folgenden Abschnitten wird dieser dynamisch veränderbare Teil des Optionstexts ggf. als <Eingabe-/Ausgabezielgruppe> gekennzeichnet.

Die Optionen zum **Auswählen** lauten:

Method	Beschreibung	Beispiel
Alles	Alle Mitglieder der Eingabezielgruppenebene wählen, die ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehören	Alle Kunden eines Haushalts
Mehrere	Mehrere Mitglieder der Ausgabezielgruppenebene auswählen, dessen IDs eine bestimmte Bedingung erfüllen	Alle Kunden eines Haushalts mit einem Mindestalter von 18 Jahren
One Per	Genau einen Datensatz der Ausgabezielgruppe pro Eingabezielgruppen-Datensatz wählen	Ein Kunde pro Haushalt

### So wählen Sie <Alle Ausgabezielgruppe>-Einträge aus:

Diese Option dient dem Wechseln zur Ausgabezielgruppenebene ohne die Filterung der Datensätze (z. B. zum Auswählen aller Kunden innerhalb eines Haushalts oder aller Konten eines Kunden). Man erhält eine Ergebniszelle mit allen Einträgen der Ausgabezielgruppenebene, die mit den Eingabe-IDs verknüpft sind. Die Zielgruppenebenen werden ohne die Anwendung von Auswahl- oder Filterkriterien gewechselt.

Wenn ein Wechsel von einer primären Zielgruppenebene zu einer anderen stattfindet, sind abgeleitete Felder in den nachfolgenden Prozessen nicht verfügbar.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine davon verschiedene Ausgabezielgruppe für **Zielgruppe ausw.** aus.  
Die **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie **Alle <Ausgabezielgruppenebene>-Einträge** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Prozesskonfiguration Zielgruppe** zu schließen und die Konfiguration zu speichern.

### So wählen Sie <Mehrere Verschiedene Ausgabezielgruppenebenen>-Einträge aus:

Diese Option dient dem Wechseln von der Eingabezielgruppenebene zu einer davon verschiedenen Ausgabezielgruppenebene, unter Berücksichtigung der IDs, die eine bestimmte Bedingung erfüllen (z. B. zum Auswählen aller Kunden eines Haushalt mit einem Mindestalter von 18 Jahren oder alle Konten eines Kunden mit positivem Saldo).

In das Feld **Basierend auf** können Sie einen Abfrageausdruck eingeben, um die auszuwählenden Einträge der Ausgabezielgruppenebene einzugrenzen.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine davon verschiedene Ausgabezielgruppe für **Zielgruppe ausw.** aus.  
Die **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Mehrere <Ausgabezielgruppen>-Einträge** aus.

- Das Feld **Basierend auf** wird aktiviert.
3. Klicken Sie in das Feld **Basierend auf**, um eine Abfrage einzugeben.  
Das Fenster Auswahlkriterien festlegen wird angezeigt.
  4. Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein, oder erstellen Sie einen, und klicken Sie auf **OK**, um diesen zu speichern und das Fenster **Auswahlkriterien festlegen** zu schließen.
  5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einträge zu speichern und das Fenster **Konfiguration des Zielgruppenprozesses** zu schließen.

### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen in Prozessen

## So wählen Sie <Eine Ausgabezielgruppe> pro <Verschiedene Eingabezielgruppe> aus:

Diese Option dient dem Auswählen genau eines Ausgabezielgruppen-Datensatzes für jeden Eingabezielgruppen-Datensatz (z. B. zum Auswählen einer E-Mail-Adresse pro Kunde). Sie müssen eine Geschäftsregel festlegen, die bestimmt, nach welchem Muster ein einzelner Eintrag ausgewählt wird (Min./Max./Mittelwert eines Feldes), oder wählen Sie **Beliebig** aus (in diesem Fall können Sie kein Feld auswählen).

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Eingabezielgruppenebene nicht einheitlich verwendet wurde (d. h. dass es mehr als eine Datensatz-ID in der ausgewählten Tabelle **Ebene ausw.** gibt).

Zusätzlich zum Erstellen einer Abfrage bietet das Kriterium **Basierend auf** auch die Möglichkeit, mithilfe von Schlüsselwörtern die Makrofunktion `GROUPBY` nachzubilden.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine Ausgabezielgruppenebene für den Prozess **Zielgruppe** aus.

Die **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Eine <Ausgabezielgruppenebene> pro <Eingabezielgruppenebene>** aus.
3. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste **Basierend auf** aus.

(Wenn Sie die Option **Beliebig** wählen, wird die Dropdown-Liste zur Feldauswahl ausgegraut. In diesem Fall gehen Sie weiter zu Schritt 5.)

4. Wählen Sie in der nächsten Dropdown-Liste ein Feld aus, auf das sich die Funktion **Basierend auf** bezieht:

- a. Klicken Sie in das Textfeld **Basierend auf**.

Das Fenster Select Field (Feld auswählen) wird angezeigt. Alle Felder der Tabelle, die in der Dropdown-Liste **Zielgruppe ausw.** ausgewählt wurden, werden angezeigt sowie alle zugeordneten Dimensionstabellen.

Sie können eine Tabelle erweitern, indem Sie auf das Symbol "+" klicken. Abgeleitete Felder sind am unteren Ende aufgelistet.

- b. Wählen Sie ein Feld aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - c. (Optional) Abgeleitete Felder können mit der Schaltfläche **Abgeleitete Felder** erstellt werden.
5. (Optional) Zur Filterung von Datensätzen vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** klicken Sie auf **Filter**.
  6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einträge zu speichern und das Fenster **Konfiguration des Zielgruppenprozesses** zu schließen.

### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen in Prozessen

## Extrahieren

Der Prozess Extrahieren dient dem Schreiben ausgewählter Felder einer Tabelle in eine andere für die weiterführende Verarbeitung. Er ist dafür bestimmt, große Datenmengen auf eine handliche Größe für nachfolgende Operationen zu kürzen. Dadurch wird eine enorme Leistungssteigerung erzielt.

Der Prozess Extrahieren erhält Eingaben aus einer Zelle (wenn diese beispielsweise mit einem **Auswählen**-Prozess verbunden ist), einer einzelnen Tabelle, einem strategischen Segment, einer optimierten Liste (nur Optimize) oder einer eMessage-Startseite (nur eMessage). Wenn ein strategisches Segment als Eingabe dient, muss dieses zuerst mit einer Tabelle verbunden werden, damit Sie Felder extrahieren können.

Beim Ausführen mehrerer Extrahieren-Prozesse hintereinander werden nur die Felder des letzten Extrahieren-Prozesses ausgegeben.

Wenn Sie mehrere Extrahieren-Prozesse parallel (in verschiedenen Teilstrukturen des gleichen Flowchart) ausführen, verhalten sich diese wie dauerhaft abgeleitete Felder:

- Die extrahierten Felder sind mit der Eingabezelle verknüpft
- Die extrahierten Felder werden vor der Ausführung von Abfragen des Prozesses berechnet
- Mehrere extrahierte Felder sind in nachfolgenden Prozessen verfügbar
- Beim Senden von extrahierten Feldern an einen Kontaktprozess:
  - Wenn ein extrahiertes Feld nicht für eine Zelle definiert ist, ist der Wert des Feldes NULL
  - Wenn eine einzelne ID in mehr als einer Zelle vorhanden ist, wird für jede Zelle eine Zeile ausgegeben
- Wenn extrahierte Felder an einen Segmentieren- oder Entscheidung-Prozess gesendet werden, muss ein extrahiertes Feld in allen ausgewählten Eingabezellen vorhanden sein, damit es in der Segmentierung nach Abfrage verwendet werden kann.


## Extrahierte Tabellen

Die Daten werden entweder als Binärdatei auf dem Campaign-Server extrahiert, oder als Tabelle in einem Data Mart mit einem **UAC\_EX**-Präfix.

Im Gegensatz zu einer temporären Tabelle wird eine extrahierte Tabelle am Ende einer Flowchart-Ausführung *nicht* gelöscht. Sie muss weiterhin verfügbar sein, sodass Benutzer auf sie zugreifen und Operationen ausführen können, wie z. B. das Erstellen von Profilen der Felder.

Eine extrahierte Tabelle wird nur dann gelöscht, wenn der damit verknüpfte Extrahieren-Prozess, das Flowchart, die Kampagne oder die Session gelöscht werden.

---

 Um Speicherplatz im Data Mart zu sparen, kann Ihr Systemadministrator Tabellen mit dem Präfix **UAC\_EX** in regelmäßigen Abständen löschen. Beachten Sie, dass der entsprechende Extrahieren-Prozess erneut ausgeführt werden muss, wenn solch eine Tabelle gelöscht wurde und das dazugehörige Flowchart ausgeführt wird oder ein Profil der Felder erstellt werden soll. Sonst gibt Campaign den Fehler „Table Not Found“ (Tabelle nicht gefunden) aus.

---

## Beispiel: Transaktionsdaten extrahieren

Nehmen Sie an, dass Sie eine Kampagne planen, in der Sie Auswahlen und Berechnungen auf den Transaktionsdaten der letzten drei Monate aller zahlungsfähigen Kunden durchführen. Dies umfasst ca. 90 % Ihres Kundenstamms und ergibt 4 GB Daten.

Selbst wenn Campaign eine temporäre Tabelle für diese Kunden anlegt, erfordert das Zurückführen in die Transaktionstabelle die Verarbeitung von ca. 90 % der 4 GB Daten (und das Verwerfen aller Transaktionen bis auf jene der letzten drei Monate) durch ein `GROUPBY`.

Stattdessen kann der Prozess Extrahieren (in der Transaktionsebene) so konfiguriert werden, dass alle Transaktionen der letzten drei Monate in eine andere Datenbanktabelle überführt werden, um anschließend mehrere `GROUPBY`-Makros und andere Operationen auszuführen (z. B. Min./Max. und Durchschnitt).

## Voraussetzungen für das Extrahieren von Daten aus eMessage-Startseiten

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt werden, bevor Sie einen Extrahieren-Prozess konfigurieren können, um Eingaben von eMessage-Startseiten anzunehmen:

- eMessage muss installiert sein, ausgeführt werden und aktiviert sein.
- eMessage-Startseiten müssen entsprechend konfiguriert sein.
- Das Mailing muss ausgeführt werden und der Eingang von Antworten von Mailing-Empfängern muss möglich sein.

Weitere Informationen über eMessage-Startseiten finden Sie im *eMessage-Benutzerhandbuch*.



## So konfigurieren Sie einen Extrahieren-Prozess

Die Vorgehensweise zur Konfiguration des Extrahieren-Prozesses hängt davon ab, welche der folgenden Eingabequellen Sie wählen:

- [Zelle, einzelne Tabelle oder strategisches Segment](#)
- [eMessage Startseite](#)
- Optimierte Liste (siehe *Optimize-Benutzerhandbuch*)

## So extrahieren Sie Daten aus einer Zelle, aus einer einzelnen Tabelle oder aus einem strategischen Segment

1. Doppelklicken Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** auf den Prozess Extrahieren im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** die Datenquelle aus, aus der Sie Ihre Auswahl treffen möchten.
  - Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Eingabe** eine Eingabezelle, eine einzelne Tabelle oder ein strategisches Segment aus.
  - Wenn Sie ein strategisches Segment als Eingabedatenquelle auswählen, können Sie es einer Tabelle zuordnen, indem Sie eine Tabelle aus der Dropdown-Liste **Auswahl basierend auf** auswählen.
3. Legen Sie die Datensätze fest, die als Eingabe verwendet werden sollen. Wählen Sie aus den folgenden Optionen:
  - **Alle Datensätze auswählen**, um alle Datensätze in Ihre Eingabedatenquelle einzuschließen.
  - **Datensätze auswählen mit**, um nur bestimmte Datensätze aus Ihrer Eingabe, anhand der von Ihnen durch Abfragen definierten Kriterien auszuwählen.
4. Wenn Sie die Option **Datensätze auswählen mit** zur Auswahl bestimmter Datensätze, basierend auf festgelegten Kriterien, verwenden, erstellen Sie eine Abfrage mithilfe einer der folgenden Methoden:
  - **Point & Click**

Dies ist die Voreinstellung. Klicken Sie auf die Spaltenzellen **Feldname**, **Oper.**, **Wert** und **Und/Oder**, um Werte für die Erstellung Ihrer Abfrage auszuwählen. Dies ist der einfachste Weg, eine Abfrage zu erstellen und dabei Syntaxfehler zu vermeiden.
  - **Textgenerator**

Verwenden Sie dieses Hilfsmittel zum Schreiben von direktem SQL, oder verwenden Sie die Unica-Makros.
  - **Makros**

Verwenden Sie den **Abfrageassistenten** im **Textgenerator**, um auf Unica-Makros zuzugreifen.



- **Direktes SQL**

5. Wenn Sie eine Abfrage erstellen, wählen Sie die Felder, die Sie in Ihre Abfrage einschließen möchten, aus der Liste „Verfügbare Felder“ aus, darunter auch IBM Unica Campaign erzeugte und abgeleitete Felder. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Abfragen in Prozessen](#).

---

💡 Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das den selben Namen wie ein in IBM Unica Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen mit folgender Syntax qualifizieren: `<table_name>.<field_name>`. Diese Syntax zeigt an, dass das Tabellenfeld anstelle des in IBM Unica Campaign generierten Felds verwendet wird.

---

6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Extrahieren** einen Ausgabeort aus.
  - Wählen Sie **Campaign Server** aus, um die Daten im Binärformat zu speichern.
  - Wählen Sie eine verfügbare Datenbank aus, um die Daten in einer eindeutig benannten Tabelle mit einem `UAC_EX`-Präfix zu speichern.
7. Wählen Sie zu extrahierende Felder aus der Liste **Mögliche Felder** aus.
  - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ausgewählte Felder der Liste **Zu extrahierende Felder** hinzuzufügen.
  - Um Felder aus der Liste **Zu extrahierende Felder** zu entfernen, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu extrahierende Felder** zu ändern.
  - Zum Ändern des Standard-Ausgabensamens eines zu extrahierenden Felds in der Liste **Zu extrahierende Felder** klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Ausgabename**, und geben Sie den neuen Namen ein.

Informationen über die Felder auf der Registerkarte Extrahieren finden Sie unter [Referenz für Registerkarte Extrahieren](#).

8. Sie können eine beliebige der folgenden Aufgaben durchführen:
  - Zum Erstellen eines Profils für ein verfügbares Feld aus einer Zelle, Tabelle oder einem strategischen Segment klicken Sie auf **Profil**. Informationen zum Erstellen von Profilen für Felder finden Sie unter [Erstellen von Profilen für Felder](#).
  - Fügen Sie ein abgeleitetes Feld der Liste möglicher Felder hinzu. Siehe [Informationen über abgeleitete Felder](#).
  - Legen Sie fest, dass gleiche IDs aus dem Ergebnis ausgeschlossen werden. Siehe [Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen](#).
  - Begrenzen Sie die Größe der Ergebniszelle (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs). Siehe [Begrenzen der Größe von Ergebniszellen](#).
  - Über die Registerkarte **Allgemein** können Sie **Prozessname**, **Ergebniszelle** oder **Zellcodes** ändern, eine Verknüpfung zu einer Zielzelle erstellen oder einen **Hinweis** zum Prozess eingeben.

Weitere Informationen zum Verknüpfen von Zielzellen finden Sie unter [So verknüpfen Sie Flowchart-Zellen mit Zellen in der Zielzellen-Kalkulationstabelle](#).

9. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## So extrahieren Sie Daten aus einer eMessage-Startseite


Stellen Sie sicher, dass Ihre IBM Unica -Umgebung die notwendigen Anforderungen erfüllt, bevor Sie Daten aus der eMessage-Startseite extrahieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Voraussetzungen für das Extrahieren aus eMessage-Startseiten](#).

1. Doppelklicken Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** auf den Prozess Extrahieren im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle eMessage-Startseiten** aus.
3. Wählen Sie in dem Pop-up-Fenster eine eMessage-Startseite als Eingabe aus.

---

 Sie können nur eine eMessage-Startseite als Eingabe für einen Extrahieren-Prozess auswählen. Um Daten aus mehr als einer Startseite zu extrahieren, müssen Sie mehrere Extrahieren-Prozesse konfigurieren.

---

4. Falls für die Startseite mehr als eine Zielgruppenebene verfügbar ist, wählen Sie die geeignete Zielgruppenebene aus der Dropdown-Liste aus. Falls nur eine Zielgruppenebene verfügbar ist, wird sie automatisch ausgewählt.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Extrahieren** einen Ausgabeort aus.
  - Wählen Sie **IBM Unica Campaign-Server** aus, um die Daten im Binärformat zu speichern.
  - Wählen Sie eine verfügbare Datenbank aus, um die Daten in einer eindeutig benannten Tabelle mit einem `UAC_EX`-Präfix zu speichern.
7. Wählen Sie zu extrahierende Felder aus der Liste **Mögliche Felder** aus.
  - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ausgewählte Felder der Liste **Zu extrahierende Felder** hinzuzufügen.
  - Um Felder aus der Liste **Zu extrahierende Felder** zu entfernen, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu extrahierende Felder** zu ändern.
  - Zum Ändern des Standard-Ausgabenamens eines zu extrahierenden Felds in der Liste **Zu extrahierende Felder** klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Ausgabename**, und geben Sie den neuen Namen ein.

Informationen über die Felder auf der Registerkarte Extrahieren finden Sie unter [Referenz für Registerkarte Extrahieren](#).

8. Sie können eine beliebige der folgenden Aufgaben durchführen:
- Fügen Sie ein abgeleitetes Feld der Liste möglicher Felder hinzu. Siehe [Informationen über abgeleitete Felder](#).
  - Legen Sie fest, dass gleiche IDs aus dem Ergebnis ausgeschlossen werden. Siehe [Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen](#).
  - Begrenzen Sie die Größe der Ergebniszelle (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs). Siehe [Begrenzen der Größe von Ergebniszellen](#).
  - Über die Registerkarte **Allgemein** können Sie **Prozessname**, **Ergebniszelle** oder **Zellcodes** ändern, eine Verknüpfung zu einer Zielzelle erstellen oder einen **Hinweis** zum Prozess eingeben.

Weitere Informationen zum Verknüpfen von Zielzellen finden Sie unter [So verknüpfen Sie Flowchart-Zellen mit Zellen in der Zielzellen-Kalkulationstabelle](#).

- ⚡ Das Erstellen von Profilen ist für Attribute von eMessage-Startseiten nicht verfügbar.

9. Klicken Sie auf **OK**.


Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

- ⚡ Während des Extrahieren-Prozesses erstellt Campaign eine Zwischenansicht mit einem UCC\_LPV-Präfix in der Systemtabellendatenbank. Diese interne Ansicht bleibt in der Datenbank, bis das Prozess-Feld gelöscht wird. Wenn Sie die Ansicht entfernen, müssen Sie den zugehörigen Extrahieren-Prozess neu konfigurieren, bevor Sie den Prozess oder das Flowchart erneut ausführen. Andernfalls wird von Campaign eine Fehlermeldung über eine fehlende Tabelle angezeigt.

## Referenz für Registerkarte Extrahieren

Die folgende Tabelle beschreibt die Felder auf der Registerkarte Extrahieren:

Feld	Beschreibung
Zieldatenquelle	Die Stelle, an die die Ausgabe dieses Prozesses geschrieben werden soll. In der Dropdown-Liste Zieldatenquelle stehen der Campaign-Server und sämtliche anderen Datenquellen zur Verfügung, mit denen Sie verbunden sind.

Feld	Beschreibung
Mögliche Felder	<p>Liste extrahierbarer Felder basierend auf Ihrer Eingabedatenquelle, einschließlich Feldname und Datentyp.</p> <p>Wenn es sich bei der Eingabequelle um eine Startseite in eMessage handelt, ist jeder Feldname ein Attribut der Startseite. Enthält das Attribut Sonder- oder Leerzeichen, wird es in einen gültigen Feldnamen konvertiert. Datentypen aller Startseitenattribute werden als Text aufgeführt.</p> <hr/> <p> Schemaobjektnamen dürfen maximal 30 Zeichen lang sein. Beschränken Sie Ihre Attributnamen auf maximal 30 Zeichen, damit gültige Spaltennamen für extrahierte Ergebnisse erzeugt werden können.</p>
Zu extrahierende Felder	Felder, die Sie zum Extrahieren aus der Liste Mögliche Felder ausgewählt haben. Der Ausgabenname ist standardmäßig der Feldname in der Spalte Zu extrahierende Felder.
Schaltfläche <b>Profil</b>	Öffnet das Fenster Profil des ausgewählten Feldes, in dem die Werte und die Verteilung der Datensätze im ausgewählten Feld berechnet werden. Nur aktiv, wenn ein Feldname in der Liste <b>Mögliche Felder</b> ausgewählt ist.
Schaltfläche <b>Abgeleitete Felder</b>	Öffnet das Fenster <b>Abgeleitetes Feld definieren</b> .
Schaltfläche Mehr	Öffnet das Fenster Erweiterte Einstellungen mit der Option, gleiche Datensätze zu überspringen und festzulegen, wie Campaign gleiche Einträge identifiziert.

## Zusammenführen

Verwenden Sie den Prozess Zusammenführen, um Zellen für nachfolgende Prozesse in Ihrem Flowchart ein- bzw. auszuschließen. Sie können den Prozess Zusammenführen beispielsweise dazu verwenden, Kunden auszuschließen, die kein Werbematerial zugesandt bekommen möchten.

### So konfigurieren Sie den Prozess Zusammenführen:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Zusammenführen mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Zusammenführen dienen.

---

 Alle Eingabezellen müssen die gleiche Zielgruppenebene besitzen.

---

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Zusammenführen im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt. Zellen von mit dem Prozess Zusammenführen verbundenen Prozessen werden automatisch in der Liste **Eingabe** angezeigt.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Methode** die Eingabezellen an, die Sie ein- bzw. ausschließen möchten. Klicken Sie in der Liste **Eingabe** auf jede Zelle, und verwenden Sie die entsprechende Schaltfläche **Hinzufügen>>**, um die Zelle zur Liste **Einzufügende Datensätze** oder zur Liste **Auszuschließende Datensätze** hinzuzufügen.  
  
Die IDs in den Zellen der Liste **Einzuschließende Datensätze** werden zu einer gemeinsamen Liste mit eindeutigen IDs kombiniert. Die IDs in der Liste **Auszuschließende Datensätze** werden vom Prozess **Zusammenführen** nicht ausgegeben.
4. Geben Sie in der Liste **Einzufügende Datensätze** an, wie doppelte IDs in den Eingabezellen gehandhabt werden soll: Wählen Sie **Bei Einfügen verbinden/ausschließen** aus, um doppelte IDs zu entfernen, oder **Bei Einfügen abgleichen (AND)**, um nur die IDs einzuschließen, die über alle Eingabezellen hinweg angezeigt werden.  
  
Wenn z. B. Kunden-ID C123 sowohl in Zelle **Gold.aus** als auch in Zelle **Platinu.aus** vorkommt und Sie eine Liste eindeutiger Kunden-IDs benötigen, wählen Sie **Bei Einfügen verbinden/ausschließen**. Die so erhaltene zusammengeführte Liste enthält nur eine Instanz der Kunden-ID C123.  
  
Wenn Sie dagegen eine Liste wünschen, die nur Kunden enthält, die zu **beiden** Zellen – Gold- und Platin-Ausgabezellen – gehören, klicken Sie auf **Bei Einfügen abgleichen (AND)**. Wenn dann die Kunden-ID C123 nicht in den **beiden** Zellen **Gold.aus** und **Platin.aus** auftaucht, ist die ID nicht in der Ergebnistabelle enthalten.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Max. Zellengröße**, wenn Sie die Größe der Ergebniszelle begrenzen möchten (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs).
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**. Dort können Sie den **Prozessnamen**, den Namen der **Ergebniszelle** oder die **Zellcodes** ändern sowie eine **Anmerkung** zum Prozess eingeben.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.


## Stichprobe

Der Prozess Stichprobe dient dem Erstellen einer oder mehrerer Zellen für verschiedene Verfahren, Kontrollgruppen oder einer Teilmenge von Daten zur Modellierung. Für die Stichprobenerhebung stehen eine Vielzahl an Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.

## So konfigurieren Sie den Prozess Stichprobe:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Stichprobe mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Stichprobe dienen.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Stichprobe im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Eingabe** die für die Stichprobe gewünschten Felder aus. In der Dropdown-Liste sind alle Ergebniszellen der Prozesse angezeigt, die mit dem Prozess Stichprobe verbunden sind. Um mehrere Quellzellen auszuwählen, klicken Sie auf die Option **Mehrere Zellen**. Bei Auswahl von mehreren Quellzellen wird auf **jede Quellzelle das gleiche** Stichprobenverfahren angewandt.


---

 Alle ausgewählten Zellen müssen auf derselben Zielgruppenebene definiert werden.

---

4. Ermitteln Sie die Anzahl der Stichproben, die Sie für jede Ihrer Eingabezellen durchführen möchten, und geben Sie diese Zahl in das Feld **Anz. Stichpro./Ergebniszel.** ein. Standardmäßig werden drei Stichproben für jede Eingabezelle mit den folgenden Standardnamen erstellt: „Stichprobe1“, „Stichprobe2“ und „Stichprobe3“.
5. Sie können die Standardnamen für die Stichproben ändern, indem Sie die Stichprobe in der Spalte **Ausgabename** auswählen. Der Abschnitt **Ergebniszelle bearbeiten** wird aktiviert. Platzieren Sie den Cursor in dem Feld **Zellname**, und geben Sie einen neuen Namen ein. Dabei können Sie eine beliebige Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Leerzeichen verwenden. Punkte (.) und Schrägstriche (/ und \) sind nicht zulässig.

---

 Wenn Sie den Namen einer Stichprobe ändern, müssen Sie alle Folgeprozesse aktualisieren, die diese Stichprobe als Eingabezelle verwenden. Die Änderung des Namens von Stichproben macht unter Umständen die Konfiguration verbundener Prozesse rückgängig. In der Regel sollten Sie daher die Namen von Stichproben bearbeiten, bevor Sie den Prozess mit Folgeprozessen verbinden.

---

6. Legen Sie fest, wie Sie die Größe der Stichproben angeben möchten: Wählen Sie die Option **Größe angeben in %** oder die Option **Größenangabe: Anz. Datensätze** aus.
  - Wenn Sie **Größe angeben in %** gewählt haben, werden beim Klicken auf die jeweilige Ergebniszelle unter der Spalte **Ausgabename** die Werte **Größe** und **Max. Größe** automatisch berechnet und angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese Werte zu bearbeiten.
  - Wenn Sie **Größenangabe: Anz. Datensätze** gewählt haben, ist der Wert **Größe** unter der Spalte **Ausgabename** zwar aktiviert, aber leer.
7. Geben Sie im Abschnitt **Ergebniszelle bearbeiten** in das Feld **Max. Anz. Datens.** die maximale Anzahl der Datensätze für die ausgewählte Zelle ein.

 Sie können die Daten für die Ergebniszelle auch ändern, wenn Sie **Größenangabe: Anz. Datensätze** gewählt haben.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle verbleibenden**, um anzugeben, dass die Größe der ausgewählten Ergebniszelle sich nach der Größe der anderen Zellen richten soll. In diesem Fall wird die Anzahl bzw. der Prozentsatz der verbleibenden Datensätze nach Berechnung der anderen Zellen verwendet. Die Option **Alle verbleibenden** können Sie nur für eine der Ergebniszellen angeben.
9. (Optional) Klicken Sie auf **Stichprobenumfang berechnen**, um den **Stichprobenumfang-Rechner** zu verwenden, der die statistische Bedeutung des Stichprobenumfangs bei der Bewertung von Kampagnenergebnissen veranschaulichen kann. Sie können die gewünschte Genauigkeit bestimmen, indem Sie eine Fehlertoleranz eingeben und den benötigten Stichprobenumfang berechnen lassen, oder Sie geben einen Umfang ein und lassen die resultierende Fehlertoleranz berechnen. Ergebnisse werden mit einer statistischen Sicherheit von 95 % angezeigt.
10. Im Abschnitt **Stichprobenverfahren** können Sie das Verfahren auswählen, nach dem Campaign die Stichproben nehmen soll. Sie haben die Möglichkeit, eine völlig zufällige Stichprobe zu erstellen, eine Stichprobe, die nur jeden **x-ten** Datensatz verwendet, oder eine geschichtete Stichprobe.
  - **Zufällige Stichprobe** – Diese Option erstellt mit Hilfe eines Zufallsgenerators Stichprobengruppen mit zufällig ausgewählten Datensätzen, basierend auf einem eingegebenen Anfangswert. Verwenden Sie die Option **Zufällige Stichprobe**, um statistisch gültige Kontrollgruppen oder Testreihen zu erstellen.
  - **Probe bei jeder x-ten Zelle** — Bei dieser Option wird der erste Datensatz für die erste Stichprobe, der zweite für die zweite usw. verwendet, bis die festgelegte Anzahl Stichproben erreicht ist ( $x$ ). Der Datensatz ( $x+1$ ) wird dann wieder für die erste Stichprobe verwendet, der Datensatz ( $x+2$ ) für die zweite usw. Für die Verwendung der Option **Probe bei jeder x-ten Zelle** müssen Sie ein Feld angeben, anhand dessen die Sortierreihenfolge festgelegt wird.
  - **Sequentielle Anteile** – Mit dieser Option werden Stichprobengruppen erstellt, indem die ersten  $n$  Datensätze für die erste Stichprobe verwendet werden, die nächste Reihe von Datensätzen für die zweite Stichprobe usw. Diese Option ist hilfreich beim Erstellen von Gruppen basierend auf dem obersten Zehntel (oder einer anderen Größe) aus einem sortierten Feld (z. B. Sammeleinkäufe, Modellbewertungen usw.). Für die Verwendung der Option **Sequentielle Anteile** müssen Sie ein Feld angeben, anhand dessen die Sortierreihenfolge festgelegt wird.
11. Wenn Sie **Zufällige Stichprobe** gewählt haben, können Sie optional einen anderen zufälligen Anfangswert angeben als den, den Campaign sonst verwendet. Geben Sie einen numerischen Wert direkt in das Feld **Seed** ein, oder klicken Sie auf **Entnahme**, um einen neuen Anfangswert zufällig auszuwählen.

Ein neuer zufälliger Anfangswert ist zu empfehlen, wenn:



- Sie die gleiche Anzahl von Datensätzen in der gleichen Reihenfolge haben und der gleiche Anfangswert dazu führt, dass die Datensätze immer in die gleichen Stichproben gesetzt werden.
  - Die Stichprobengruppen mit dem standardmäßigen zufälligen Anfangswert ungünstig verteilt sind (z. B. wenn alle männlichen Personen in einer und alle weiblichen Personen in der anderen Gruppe sind).
12. Wenn Sie **Probe bei jeder x-ten Zelle** oder **Sequentielle Anteile** gewählt haben, müssen Sie auch das Sortierfeld und die Sortierreihenfolge angeben:
    - a. Wählen Sie ein **Sortieren nach**-Feld aus der Dropdown-Liste aus, oder verwenden Sie ein abgeleitetes Feld, indem Sie auf **Abgel. Felder** klicken.
    - b. Wählen Sie die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend** aus, um die Sortierrichtung für die Datensätze anzugeben. Bei der Auswahl von **Aufsteigend** werden Zahlenfelder in aufsteigender und Buchstabenfelder in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Wenn Sie **Absteigend** auswählen, wird die Sortierung umgekehrt.
  13. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** . Dort können Sie den **Prozessnamen**, den Namen der **Ergebniszelle** oder die **Zellcodes** ändern sowie eine **Anmerkung** zum Prozess eingeben.
  14. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

#### Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:
- So verbinden Sie zwei Prozesse:
- So berechnen Sie den Stichprobenumfang:
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

## Informationen über den Größenberechner für Stichproben

Campaign stellt einen Rechner für den Stichprobenumfang bereit, um Ihnen das Verständnis für die statistische Bedeutung des Stichprobenumfang für die Auswertung der Kampagnenergebnisse näher zu bringen. Sie können die gewünschte Genauigkeit bestimmen, indem Sie eine Fehlertoleranz eingeben und den benötigten Stichprobenumfang berechnen lassen, oder Sie geben einen Umfang ein und lassen die resultierende Fehlertoleranz berechnen. Ergebnisse werden mit einer statistischen Sicherheit von 95 % angezeigt.

### So berechnen Sie den Stichprobenumfang:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Prozesskonfiguration Stichprobe** auf der Registerkarte **Stichprobe** auf **Stichprobenumfang berechnen**.

Das Fenster Stichprobenumfang berechnen wird angezeigt.



2. Geben Sie unter **Geschätzte Antwortrate** Ihre Schätzungen der minimalen und maximalen Antwortrate der Marketing-Kampagne ein.  
  
Geben Sie diese beiden Werte als Prozentangaben zwischen 0 und 100 ein. Je geringer die erwartete Antwortquote, desto höher muss der Stichprobenumfang sein, um die gleiche Genauigkeit zu erreichen.
3. Geben Sie unter **Modellschätzung** Informationen zur Modellschätzung an.
  - Wenn Sie kein Modell verwenden, wählen Sie **Kein Modell** aus.
  - Wählen Sie **Modellperformance** aus, wenn Sie ein Modell verwenden, und geben Sie den entsprechenden Prozentsatz für die Modellperformance ein. Dies repräsentiert die Fläche unter der Steigungskurve und wird im Bericht **Modellperformance** wiedergegeben.
4. So berechnen Sie den benötigten Stichprobenumfang für eine bestimmte Fehlertoleranz:
  - a. Geben Sie in das Feld **Fehlertoleranz (+ oder –)** einen Wert zwischen 0 und 100 für die akzeptierte Fehlertoleranz ein.
  - b. Klicken Sie auf **Stichprobenumfang berechnen**. Im Textfeld **Min. Stichprobenumfang** wird der minimal erforderliche Stichprobenumfang zur Erreichung der festgelegten Fehlertoleranz angezeigt.
5. So berechnen Sie die Fehlertoleranz für einen bestimmten Stichprobenumfang:
  - a. Geben Sie in das Textfeld **Min. Stichprobenumfang** den Stichprobenumfang ein.
  - b. Klicken Sie auf **Fehlertoleranz berechnen**.  
Im Textfeld **Fehlertoleranz (+ oder –)** wird die Fehlertoleranz angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.  
Das Fenster Stichprobenumfang berechnen wird geschlossen.

---

 Sie können den berechneten Stichprobenumfang kopieren, um ihn in das Dialogfeld **Prozesskonfiguration Stichprobe** einzufügen.

---

## Segment

Verwenden Sie den Prozess Segment, um Daten in eindeutige Gruppen (Segmente) zu unterteilen und diese wiederum verschiedenen Verfahren oder Angeboten zuzuführen. Nachdem die Segmente erstellt wurden, verbinden Sie den Prozess **Segment** mit einem Kontaktprozess (Rufliste oder Mailingliste), um den Segmenten Verfahren oder Angebote zuzuordnen. Die Anzahl der Segmente, die Sie erstellen können, ist nicht begrenzt.

Daten können auf zweierlei Weise segmentiert werden: anhand der eindeutigen Werte in einem Feld oder indem Sie die Daten in einem Feld mittels einer Abfrage filtern. Außer den Datenbank-Tabellenfeldern können Sie auch abgeleitete Felder für die Segmentierung von Daten verwenden. Dies ermöglicht die Segmentierung nach benutzerdefinierten Kriterien.

! Die mit Hilfe des Prozesses **Segment** erstellten Segmente sind unabhängig von den dauerhaften, globalen strategischen Segmenten, die mit Hilfe des Prozesses **Segment erstellen** erstellt werden und in jeder Sitzung und Kampagne verwendet werden können.

---

#### Verwandte Themen

- Segment erstellen

### Nach Feld segmentieren

Wenn Sie Daten in einer Datenbanktabelle nach Feld segmentieren, erstellt jeder eindeutige Wert im Feld ein separates Segment. Diese Option ist besonders nützlich, wenn die Werte im Feld den Segmenten entsprechen, die Sie erstellen möchten.

Gehen wir von der Annahme aus, dass Sie Kunden in zehn individuellen Regionen unterschiedliche Angebote zuordnen möchten. Ihre Kundendatenbank enthält ein Feld mit der Bezeichnung `regionID`, die die Kundenregion angibt. Segmentieren Sie nach Feld `regionID`, um die zehn Regionensegmente zu erstellen.

### Nach Abfrage segmentieren

Die Option zum Segmentieren nach Abfrageoption segmentiert Ihre Daten auf Grundlage einer von Ihnen erstellten Abfrage. Diese Option ist besonders nützlich, wenn die Daten in einem Feld gefiltert werden müssen, um die erforderlichen Segmente zu erstellen.

Sie können z. B. Ihre Kunden anhand der Einkäufe im letzten Jahr in die Segmente hohe Kaufkraft (\$500), mittlere Kaufkraft (\$250-500) und niedrige Kaufkraft (weniger als 250\$) unterteilen. Das Feld `PurchaseHistory` in Ihrer Kundendatenbank enthält den Gesamtbetrag der Einkäufe jedes Kunden in USD. Erstellen Sie jedes Segment mit einer separaten Abfrage, indem Sie Datensätze auswählen, deren Werte im Feld `PurchaseHistory` den Kriterien des Segments entsprechen.

💡 Sie können die Daten auch direkt über SQL segmentieren.

---

#### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen in Prozessen

## Verwenden von Segmenten als Eingabe für einen anderen Prozess vom Typ "Segment"

Segmente können als Eingabe für einen anderen Prozess vom Typ **Segment** verwendet werden. Gehen wir von der Annahme aus, dass Sie Ihre Kunden in sechs Altersklassen segmentieren möchten. Ihre Datenbank enthält ein Feld mit der Bezeichnung `AgeRange`, das jedem Kunden eine von sechs Altersklassen zuordnet. Segmentieren Sie nach Feld `AgeRange`, um die sechs Segmente zu erstellen.

Sie können dann diese sechs Segmente als Eingabe für einen anderen Prozess **Segment** verwenden, der Kunden nach einem anderen Feld oder einer anderen Abfrage weiter unterteilt. Nehmen wir einmal an, dass Ihre Datenbank ein Feld mit der Bezeichnung `PreferredChannel` enthält, das den bevorzugten Kontaktkanal jedes Kunden angibt – Direktwerbung per Post, Telemarketing, Fax oder E-Mail. Indem Sie die sechs Segmente nach Altersklasse als Eingabe verwenden, können Sie einen zweiten Prozess **Segment** erstellen, der nach dem Feld `PreferredChannel` segmentiert. So wird jedes der sechs Segmente nach Altersklasse in vier weitere Segmente nach bevorzugtem Kontaktkanal segmentiert, und Sie erhalten insgesamt 24 Ausgabesegmente.

## Überlegungen zur Segmentierung

Beachten Sie beim Segmentieren von Daten die folgenden Optionen und Richtlinien:

- [Auswählen eines Segmentierungsverfahrens](#)
- [Erstellen von sich gegenseitig ausschließenden Segmenten](#)
- [Begrenzen der Segmentgröße](#)
- [Auswählen von Quellzellen](#)

## Auswählen eines Segmentierungsverfahrens

In manchen Fällen erhalten Sie bei der Segmentierung nach Feld die gleichen Ergebnisse wie bei der Segmentierung nach Abfrage. Nehmen wir an, das Feld `AcctType` in Ihrer Datenbank teilt Ihre Kundenkonten in die Ebenen `Standard`, `Bevorzugt` und `Führend` ein. Durch eine Segmentierung nach dem Feld `AcctType` werden drei Segmente für diese Kontotypen erstellt. Wenn Sie Abfragen verwenden, erreichen Sie ggf. das gleiche Ergebnis, aber um die Segmente zu erhalten müssten Sie drei Abfragen erstellen. Bestimmen Sie die effektivste Methode auf der Grundlage der Daten, die Sie segmentieren möchten.

## Erstellen von sich gegenseitig ausschließenden Segmenten

Sie können festlegen, dass Segmente sich gegenseitig ausschließen, d. h. es ist gewährleistet, dass jeder relevante Datensatz in genau ein Segment fällt. Wenn Segmente Angeboten zugeordnet werden, wird so sichergestellt, dass jeder Kunde nur ein Angebot erhält.

Die Datensätze werden entsprechend der Prioritätenfolge, die Sie festlegen, dem ersten Segment zugeordnet, dessen Kriterien sie erfüllen. Wenn ein Kunde z. B. in Segment 1 und Segment 3 fallen würde und Segment 1 in der Prioritätenfolge vor Segment 3 liegt, erscheint der Kunde nur in Segment 1.

## Begrenzen der Segmentgröße

Der Standardwert für die Anzahl der Datensätze pro Segment ist unbegrenzt. Es ist möglich, die Größe eines erstellten Segments zu begrenzen (z. B. wenn Sie Testläufe für ein Flowchart oder einen Prozess durchführen).

Die Größe des Segments kann auf den Wert einer beliebigen positiven ganzen Zahl begrenzt werden. Wenn die von Ihnen festgelegte Segmentgröße kleiner als die Gesamtanzahl der erzeugten Datensätze ist, besteht das Segment aus relevanten Datensätzen, die zufällig ausgewählt wurden.

## Auswählen von Quellzellen

Alle ausgewählten Zellen müssen auf derselben Zielgruppenebene definiert werden. Bei Auswahl von mehr als einer Quellzelle wird dieselbe Segmentierung auf jede Quellzelle angewendet.

## So konfigurieren Sie den Prozess „Segment“ nach Feld:

1. Geben Sie im Fenster **Segment-Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Segment** mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabe für den Prozess an. Um mehr als eine Quellzelle auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehrere Zellen**, und wählen Sie die Zellen aus dem Dialogfeld aus.
2. Wählen Sie **Segment nach Feld** aus, und verwenden Sie die Dropdown-Liste, um das Feld auszuwählen, das Sie zum Erstellen der Segmente verwenden möchten.

Das Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** wird angezeigt, und die Profilierung des ausgewählten Feldes startet automatisch.

3. Warten Sie, bis die Profilierung abgeschlossen ist, bevor Sie auf **OK** klicken, um sicherzustellen, dass alle Segmente korrekt erstellt werden.

Die Liste der Segmente und das Feld **Anz. der Segmente** werden auf Grundlage der Profilierungsergebnisse zum gewählten Feld aktualisiert. Sie können jederzeit erneut ein Profil für das Feld erstellen, indem Sie es auswählen und auf **Profil** klicken.

4. Stellen Sie, falls gewünscht, die restlichen Konfigurationsoptionen ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

**Verwandte Themen**

- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Segment"
- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte Extrahieren
- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Allgemein"
- Profil von Feldern erstellen
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

**So konfigurieren Sie den Prozess „Segment“ nach Abfrage:**

1. Geben Sie im Fenster **Segment-Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Segment** mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabe für den Prozess an. Um mehr als eine Quellzelle auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehrere Zellen**, und wählen Sie die Zellen aus dem Dialogfeld aus.
2. Wählen Sie **Segment nach Abfrage** aus.
3. Ermitteln Sie die Anzahl der Segmente, die Sie erstellen möchten, und geben Sie diese Zahl in das Feld **Anz. der Segmente** ein.
4. Um eine Anfrage für jedes Segment zu erstellen, wählen Sie das Segment aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um auf das Fenster Segment bearbeiten zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fenster „Neues Segment“](#) und [„Segment bearbeiten“](#).
5. Stellen Sie, falls gewünscht, die restlichen Konfigurationsoptionen ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

**Verwandte Themen**

- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Segment"
- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte Extrahieren
- Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Allgemein"
- Profil von Feldern erstellen
- Erstellen von Abfragen in Prozessen
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

**Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Segment"**

In der folgenden Tabelle werden im Fenster **Segment-Prozesskonfiguration** die Felder, Schaltflächen und Steuerelemente der Registerkarte Segment beschrieben.

Feld/Steuerelement	Beschreibung
Eingabe	Legt die Eingabe für den Prozess <b>Segment</b> fest. In der Dropdown-Liste sind alle Ergebniszellen der Prozesse angezeigt, die mit dem Prozess <b>Segment</b> verbunden sind.
Schaltfläche <b>Mehrere Zellen</b>	Ermöglicht die Auswahl von mehreren Quellzellen als Eingabe für den Prozess <b>Segment</b> .
Segment nach Feld	Gibt ein Feld an, das zur Segmentierung der Daten verwendet wird. Die Daten werden anhand der eindeutigen Werte segmentiert, die dieses Feld enthält. Für alle eindeutigen Werte in diesem Feld wird ein neues Segment erstellt.
Schaltfläche <b>Profil</b>	Öffnet das Fenster <b>Profil des ausgewählten Feldes</b> , in dem die Werte und die Verteilung der Datensätze im ausgewählten Feld berechnet werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Sie nach Feld segmentieren.
Schaltfläche <b>Abgeleitete Felder</b>	Öffnet das Fenster <b>Abgeleitetes Feld definieren</b> . Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Sie nach Feld segmentieren.
Segment nach Abfrage	Die Daten werden auf Grundlage einer von Ihnen erstellten Abfrage segmentiert.
Anz. der Segmente	<p>Legt die Anzahl der zu erstellenden Segmente fest. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Sie nach Abfrage segmentieren.</p> <p>Standardmäßig werden drei Segmente erstellt: „Segment1“, „Segment2“ und „Segment3“.</p> <p>Bei der Segmentierung nach Feld: Das Feld <b>Anz. der Segmente</b> wird auf Grundlage der Profilierungsergebnisse des gewählten Felds aktualisiert.</p>
Sich gegenseitig ausschließende Segmente	Gibt an, ob Segmente sich gegenseitig ausschließen (d. h. dass jeder relevante Datensatz in genau ein Segment fällt).

Feld/Steuerelement	Beschreibung
Extrahieren-Tabellen erstellen	<p>Gibt an, ob das Segment für jede Ergebniszelle Extrahieren-Tabellen erstellen soll. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass Campaign einen späteren Prozess mit den notwendigen Informationen versorgen kann, um gleiche Zielgruppen über mehrere Segmente hinweg zu verfolgen.</p> <p>Durch Auswahl dieses Kontrollkästchens werden die Optionen auf der Registerkarte Extrahieren aktiviert.</p> <p>Das Kontrollkästchen ist deaktiviert, wenn <b>Sich gegenseitig ausschließende Felder</b> ausgewählt ist.</p>
Segmentname	<p>Führt alle Segmente nach Namen auf.</p> <p>Standardmäßig werden drei Segmente erstellt: „Segment1“, „Segment2“ und „Segment3“.</p> <p>Bei der Segmentierung nach Feld: Die Segmentnamen werden auf Grundlage der Profilierungsergebnisse zum ausgewählten Feld aktualisiert. Wenn Sie beispielsweise ein Feld mit dem Namen "Acct_Status" mit den beiden eindeutigen Werten „A“ und „B“ segmentieren, werden zwei Segmente erstellt: „Acct_Status_A“ und „Acct_Status_B“.</p>
Max. Größe	<p>Maximale Anzahl der Datensätze, die in jedem Segment zulässig sind.</p>
Größe	<p>Anzahl der Datensätze, die die Kriterien für das Segment erfüllen. Bevor der Prozess ausgeführt wird, gibt diese Zahl standardmäßig die Gesamtanzahl der Datensätze in der Ergebniszelle an.</p>
Abfrage	<p>Abfrage, die die Kriterien für dieses Segment definiert. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie nach Abfrage segmentieren.</p>
Nach oben	<p>Verschiebt das ausgewählte Segment in der Verarbeitungsreihenfolge um eine Position nach oben. Die Segmente werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Tabelle aufgeführt sind.</p>
Nach unten	<p>Verschiebt das ausgewählte Segment in der Verarbeitungsreihenfolge um eine Position nach unten. Die Segmente werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Tabelle aufgeführt sind.</p>
Schaltfläche <b>Neues Segment</b>	<p>Öffnet das Fenster <b>Neues Segment</b>. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Sie nach Abfrage segmentieren.</p>


Feld/Steuerelement	Beschreibung
Schaltfläche <b>Bearbeiten</b>	Öffnet das Fenster <b>Segment bearbeiten</b> , in dem das ausgewählte Segment bearbeitet werden kann.
Entfernen	Entfernt das ausgewählte Segment. Wenn Sie ein Segment entfernen, wird das Feld <b>Anz. der Segmente</b> automatisch aktualisiert.
Keine Weiterverarbeitung für leere Segmente starten	Verhindert, dass diesem Prozess nachfolgende Prozesse keine Verarbeitung für leere Segmente starten.

### Verwandte Themen

- Profil von Feldern erstellen

## Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte Extrahieren

Verwenden Sie die Registerkarte Extrahieren des Fensters Segment-Prozesskonfiguration, um zuzulassen, dass das von Ihnen im Segment-Prozess festgelegte Ergebnis als Eingabe für die Prozesse Mailing-Liste oder Rufliste in dem Flowchart zugänglich ist. Die folgende Tabelle beschreibt die Felder, Schaltflächen und Steuerelemente auf der Registerkarte Extrahieren:

Feld	Beschreibung
Zieldatenquelle	Die Stelle, an die die Ausgabe dieses Prozesses geschrieben werden soll. In der Dropdown-Liste <b>Zieldatenquelle</b> stehen der Campaign-Server und sämtliche anderen Datenquellen zur Verfügung, mit denen Sie verbunden sind.
Mögliche Felder	<p>Liste extrahierbarer Felder basierend auf Ihrer Eingabedatenquelle, einschließlich Feldname und Datentyp.</p> <p>Wenn es sich bei der Eingabequelle um eine Startseite in eMessage handelt, ist jeder Feldname ein Attribut der Startseite. Enthält das Attribut Sonder- oder Leerzeichen, wird es in einen gültigen Feldnamen konvertiert. Datentypen aller Startseitenattribute werden als Text aufgeführt.</p> <hr/> <p> Schemaobjektnamen dürfen maximal 30 Zeichen lang sein. Beschränken Sie Ihre Attributnamen auf maximal 30 Zeichen, damit gültige Spaltennamen für extrahierte Ergebnisse erzeugt werden können.</p> <hr/>
Zu extrahierende Felder	Felder, die Sie zum Extrahieren aus der Liste Mögliche Felder ausgewählt haben. Der Ausgabenname ist standardmäßig der Feldname in der Spalte Zu extrahierende Felder.



Feld	Beschreibung
Schaltfläche <b>Profil</b>	Öffnet das Fenster Profil des ausgewählten Feldes, in dem die Werte und die Verteilung der Datensätze im ausgewählten Feld berechnet werden. Nur aktiv, wenn ein Feldname in der Liste <b>Mögliche Felder</b> ausgewählt ist.
Schaltfläche <b>Abgeleitete Felder</b>	Öffnet das Fenster <b>Abgeleitetes Feld definieren</b> .
Schaltfläche Mehr	Öffnet das Fenster Erweiterte Einstellungen mit der Option, gleiche Datensätze zu überspringen und festzulegen, wie Campaign gleiche Einträge identifiziert.

#### Verwandte Themen

- Profil von Feldern erstellen

## Segment-Prozesskonfiguration: Registerkarte "Allgemein"

Über die Registerkarte **Allgemein** für die Segment-Prozesskonfiguration können Sie die Namen von **Prozessname**, **Ergebniszelle** oder die **Zellcodes** ändern, oder einen **Hinweis** zu dem Prozess eingeben. Weitere Informationen über diese Optionen finden Sie in diesen Themen:

- [Ändern des Zellnamens](#)
- [Zurücksetzen des Zellnamens](#)
- [So kopieren und fügen Sie alle Zellen im Raster ein](#)
- [Ändern des Zellcodes](#)

## Dialogfelder "Neues Segment" und "Segment bearbeiten"

In der folgenden Tabelle werden die Felder, Schaltflächen und Steuerelemente der Dialogfelder **Neues Segment** und **Segment bearbeiten** beschrieben.

- ✦ Auf das Dialogfeld `New Segment` kann nur zugegriffen werden, wenn Sie nach Abfrage segmentieren. Wenn Sie nach Feld segmentieren, stehen im Dialogfeld **Segment bearbeiten** nur die Felder **Name** und **Max. Größe** zur Verfügung.

Feld/Steuerelement	Beschreibung
Name	Name des Segments.
Max. Größe	Maximale Anzahl der Datensätze, die in dem Segment zulässig sind.

Feld/Steuerelement	Beschreibung
Auswahl basierend auf	Legt eine Datenquelle fest, auf der die Abfrage basiert.
Alle <audience_level> IDs auswählen	Schließt alle IDs aus der Datenquelle in der Dropdown-Liste <b>Eingabe</b> ein. Die Variable <audience_level> bezeichnet den Namen der Zielgruppenebene der Zielzelle.
<audience_level> IDs auswählen mit	Stellt Funktionen zur Verfügung, um eine Abfrage zu erstellen, mit der nur bestimmte IDs anhand der von Ihnen definierten Kriterien ausgewählt werden. Die Variable <audience_level> bezeichnet den Namen der Zielgruppenebene der Zielzelle.
Schaltfläche <b>Erweitert</b>	Öffnet die Registerkarte <b>Erweitert</b> , auf der die folgenden Optionen zur Verfügung stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SQL verwenden</b> – Eine SQL-Abfrage zum Segmentieren der Daten verwenden.</li> <li>• <b>Abfragebereich der Eingabezeile verwenden</b> – Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Quellzelle dieses Segmentprozesses eine Abfrage verwendet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Abfrage einer Eingabezeile mit den aktuellen Auswahlkriterien (unter Verwendung von „UND“) zu kombinieren.</li> </ul>
Schaltfläche <b>Abgeleitete Felder</b>	Öffnet das Fenster <b>Abgeleitetes Feld definieren</b> .
Abfragetextfeld und Schaltflächen	Weitere Informationen über das Abfragetextfeld und die zugehörigen Felder und Schaltflächen finden Sie unter <a href="#">Erstellen von Abfragen in Prozessen</a> .

### Verwandte Themen

- Erstellen von Abfragen mit SQL

## Auswählen

Mit Hilfe des Prozesses Auswählen können Sie festlegen, welche Kundendaten Sie in Ihren Campaign-Flowcharts verwenden möchten. Der Prozess **Auswählen** ist der am häufigsten verwendete Prozess in Campaign. Am Anfang der meisten Flowcharts stehen einer oder mehrere Auswählen-Prozesse, um die entsprechenden Daten für die weitere Verarbeitung aus Ihrem Data Mart auszuwählen.

### So konfigurieren Sie den Prozess Auswählen:

1. Doppelklicken Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** auf den Prozess Auswählen im Flowchart-Arbeitsbereich.


Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

2. Geben Sie die Datenquelle für den Prozess über die Dropdown-Liste Eingabe an.
3. Legen Sie fest, ob Sie alle Zeilen der ausgewählten Datenquelle verwenden oder die Auswahl mittels der angegebenen Kriterien einschränken möchten.

Wählen Sie aus den folgenden Optionen:

- **Alle IDs auswählen**, um alle Datenzeilen der Datenquelle in die Dropdown-Liste **Eingabe** zu übernehmen.
- **IDs auswählen mit**, um eine Abfrage zu erstellen, mit der nur bestimmte IDs anhand der von Ihnen definierten Kriterien ausgewählt werden.

---

 Die Optionsnamen hängen von der Zielgruppenebene Ihrer Eingabedatenquelle ab. Wenn die Zielgruppenebene z. B. „Kunde“ heißt, werden die Optionen als **Alle Kunden-IDs auswählen** und **Kunden-IDs auswählen mit** angezeigt. Wenn die Zielgruppenebene „Haushalt“ heißt, werden die Optionen als **Alle Haushalt-IDs auswählen** und **Haushalt-IDs auswählen mit** angezeigt.

---

4. Wenn Sie die Option **IDs auswählen mit** verwenden, um nur bestimmte IDs, basierend auf festgelegten Kriterien, auszuwählen, erstellen Sie eine Abfrage mit Hilfe einer der folgenden Methoden:

- **Point & Click**

Dies ist die Voreinstellung. Klicken Sie auf die Spaltenzellen **Feldname**, **Oper.**, **Wert** und **Und/Oder**, um Werte für die Erstellung Ihrer Abfrage auszuwählen. Dies ist der einfachste Weg, eine Abfrage zu erstellen und dabei Syntaxfehler zu vermeiden.

- **Textgenerator**

Verwenden Sie dieses Hilfsmittel zum Schreiben von direktem SQL, oder verwenden Sie die IBM Unica -Makros.


- **Makros**

Verwenden Sie den **Abfrageassistenten** im **Textgenerator**, um auf IBM Unica -Makros zuzugreifen.

- **Direktes SQL**

5. Wenn Sie eine Abfrage erstellen, wählen Sie die Felder, die Sie in Ihre Abfrage einschließen möchten, aus der Liste **Verfügbare Felder** aus, darunter auch in IBM Unica Campaign erzeugte und abgeleitete Felder. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Abfragen in Prozessen](#).

---

 Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das den selben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen mit folgender Syntax qualifizieren:

```
<table_name>.<field_name>
```

Diese Syntax zeigt an, dass das Tabellenfeld anstelle des in Campaign generierten Felds verwendet wird.

---

6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Max. Zellengröße**, wenn Sie die Größe der Ergebniszelle begrenzen möchten (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs).
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**. Dort können Sie den **Prozessnamen**, den Namen der **Ergebniszelle** oder die **Zellcodes** ändern sowie eine **Anmerkung** zum Prozess eingeben.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

#### Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:
- So verbinden Sie zwei Prozesse:
- Auswählen von Datenquellen für Prozesse
- So erstellen Sie eine Abfrage mit Point & Click:
- So erstellen Sie eine Abfrage mit dem Textgenerator:
- Erstellen von Abfragen mit SQL
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

## Ausführungsprozesse

Campaign stellt die folgenden Ausführungsprozesse bereit:

- [Rufliste](#)
- [Segment erstellen](#)
- [Cube](#)
- [Mailingliste](#)
- [Ablaufplan](#)
- [Snapshot](#)

### Rufliste

Der Prozess Rufliste ist ein Kontaktprozess. Der Prozess dient dem Erstellen einer Kontaktliste (z. B. für eine Telemarketing-Kampagne), dem Unterbreiten von Angeboten an diese Liste und dem Protokollieren des Kontaktverlaufs.

Der Prozess Rufliste wird auf die gleiche Weise konfiguriert wie der Prozess Mailingliste.

## So konfigurieren Sie einen Kontaktprozess (Mailing- oder Rufliste):

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Kontakt mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Kontakt dienen.

---

! Alle Zellen, die Sie als Eingabezellen auswählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

---

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess **Kontakt** im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Erfüllung** die Erfüllungsdetails für die Ausgabe Ihrer Liste an.
  - a. Geben Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabezellen an, die als Datenquelle für die Kontaktliste dienen sollen.

---

💡 Wenn der Prozess Kontakt nicht mit einem Prozess verbunden ist, der Ergebniszellen liefert, stehen in der Dropdown-Liste **Eingabe** keine Zellen zur Verfügung. Die Option **Mehrere Zellen** ist in der Dropdown-Liste nur verfügbar, wenn der Eingabeprozess mehrere Zellen generiert.

---

- b. (Optional) Um festzulegen, wohin das Kontaktlistenergebnis geschrieben werden soll, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Export aktivieren nach** ausgewählt ist, und wählen Sie über die Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen:
  - Wenn Sie das Prozessergebnis in eine Datenbanktabelle schreiben möchten, wählen Sie den Namen aus der Dropdown-Liste **Export aktivieren nach** aus.
  - Wenn die gewünschte Datenbanktabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder wenn das Prozessergebnis in eine nicht zugeordnete Tabelle geschrieben werden soll, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Datenbanktabelle** aus, um das Fenster zur Festlegung der Datenbanktabelle zu öffnen. Verwenden Sie dieses Fenster, um die Namen der Tabelle und der Datenbank festzulegen. Benutzervariablen werden für den hier festgelegten Namen der Tabelle unterstützt.
  - Wenn das Prozessergebnis in eine Datei geschrieben werden soll, wählen Sie **Datei** aus der Dropdown-Liste **Export aktivieren nach** aus, um das Fenster zur Festlegung der Ausgabedatei zu öffnen. Hier können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.

---

💡 Sie können den Prozess **Kontakt** testen, indem Sie den Prozess ausführen, die Ausgabe in eine temporäre Datei exportieren lassen und diese überprüfen.

---

Das Kontrollkästchen **Export aktivieren nach** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie es deaktivieren, können Sie den Prozess ohne Ausgabe in eine Datei oder eine Datenbanktabelle ausführen.

- c. (Optional) Erstellen Sie eine Ergebnisdatei (.SUM) für diesen Prozess, indem Sie Pfad und Dateiname in das Feld **Ergebnisdatei** eingeben, oder wählen Sie einen Speicherort über die Schaltfläche ... aus. Eine Ergebnisdatei enthält Informationen über den Export, die möglicherweise von der Versandabteilung benötigt werden, um den Versand zu erleichtern.
  - d. (Optional) Senden Sie einen Trigger, wenn der Prozess fertig ausgeführt ist, indem Sie das Kontrollkästchen **Trigger senden** aktivieren und den Trigger, den Sie senden möchten, aus der Dropdown-Liste auswählen. Senden Sie mehrere Trigger, indem Sie mit gedrückter **Strg**-Taste auf jeden Trigger klicken, den Sie hinzufügen möchten. Im Feld **Trigger senden** werden alle ausgewählten Trigger durch Kommas getrennt angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfahren**, um ein oder mehrere Angebote oder Angebotslisten jeder einzelnen in diesem Prozess definierten Zielzelle zuzuordnen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Parameter**, um Angebotsparameter für die einzelnen Zellen festzulegen.
  5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Personalisierung**, um die Felder anzugeben, die in Ihre Kontaktliste exportiert werden sollen.
    - a. Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Felder** die Felder aus, die Sie in die Ausgabe einschließen möchten.

Sie können die in IBM Unica Campaign generierten Felder verwenden, indem Sie die Liste der in **IBM Unica Campaign generierten Felder** erweitern, oder Sie verwenden die abgeleiteten Felder, indem Sie auf die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** klicken. Wählen Sie mehrere Felder gleichzeitig aus, indem Sie beim Klicken die **Strg**-Taste gedrückt halten. Für die Auswahl eines fortlaufenden Bereichs von Feldern halten Sie beim Klicken die **Umschalttaste** gedrückt.

- b. Sie können die ausgewählten Felder in die Liste **Exportfelder** verschieben, indem Sie auf **Hinzufügen>>** klicken.
- c. Sie können die Felder aus der Liste **Exportfelder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.
- d. Wenn Sie eine Tabelle für den Export gewählt haben, werden die Felder dieser Tabelle in der Liste **Exportfelder** unter der Spalte **Tabellenfeld** angezeigt. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen der Tabellenfelder exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Exportfelder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Sie können diese Paare manuell ändern, indem Sie auf **<<Entfernen** bzw. **Hinzufügen>>** klicken.
- e. Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Exportfelder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

- 
- ☀ Um die Werte eines Feldes anzuzeigen, wählen Sie das Feld aus, und klicken Sie auf **Profil**.
- 

6. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden oder die Reihenfolge angeben möchten, in der die Datensätze ausgegeben werden, klicken Sie auf **Mehr**.

Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.

- a. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datensätze mit gleicher ID übergangen**, und wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer Campaign entscheiden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, wenn doppelte IDs zurückgegeben werden. Sie können beispielsweise **MaxOf** und **Household\_Income** auswählen, um anzugeben, dass Campaign bei doppelten IDs nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportieren soll.

- 
- ☀ Diese Option entfernt lediglich doppelte Einträge innerhalb derselben Eingabezelle. Wenn die gleiche ID in mehreren Eingabezellen angezeigt wird, kann Ihre Kontaktliste immer noch doppelte IDs enthalten. Wenn Sie alle doppelten IDs aus der Kontaktliste entfernen möchten, müssen Sie vor dem Prozess **Mailingliste** die Prozesse **Zusammenführen** oder **Segment** ausführen, um doppelte IDs zu entfernen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.
- 

- b. Wenn die Ausgangskontaktliste sortiert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sortieren nach**, das Feld, nach dem sortiert werden soll, und die Sortierreihenfolge. Beispielsweise können Sie **Last\_Name** und **Aufsteigend** auswählen, damit die Liste der IDs nach dem Nachnamen aufsteigend sortiert wird.

7. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Erweiterte Einstellungen zu schließen.

Das Überspringen doppelter IDs und die von Ihnen gewählte Sortierreihenfolge werden auf der Registerkarte **Personalisierung** unterhalb der Liste **Exportfelder** angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um anzugeben, wie Kontakttransaktionen für diesen Prozess protokolliert werden sollen.

- 
- ☀ Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um die Protokollierungsoptionen für den Kontaktverlauf zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
- 

- a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in Kontaktverlauf**, um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu protokollieren.

☀ Speichern Sie die Protokolle in den Systemtabellen, damit die Kontaktinformationen für die Verfolgung und Berichterstellung in Campaign durchweg verfügbar sind. Wenn Sie eine Mailingliste konfigurieren und diese zur Bearbeitung (wie z. B. Überprüfung der Adressen und Haushalte) an eine externe Versandabteilung schicken, speichern Sie die Protokolle **nicht** in den Systemtabellen. Verwenden Sie stattdessen den Prozess Verfolgen, um die erhaltenen Daten der Versandabteilung zu protokollieren, anstatt lediglich die Liste der kontaktierten Kunden zu verwalten.

---

b. Wenn Sie ersatzweise oder zusätzlich zu den Systemtabellen in einem anderen Ziel protokollieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in anderem Ziel**.

---

☀ Sie können die Kontaktinformationen auch in einer anderen Tabelle oder Datei speichern, sodass Ihr Unternehmen die Daten zur Weiterverarbeitung in einem anderen Format nutzen kann. Das Speichern der Informationen außerhalb der Systemtabellen kann aber auch der Überprüfung der Ausgabe des Kontaktprozesses dienen, bevor in die Systemtabellen geschrieben wird.

---

c. Wenn Sie **Protokollieren in anderem Ziel** aktiviert haben, geben Sie in der Dropdown-Liste **Protokollieren in** eine Tabelle oder Datei an.

Wenn Sie **Datei** wählen, wird das Fenster Ausgabedatei festlegen angezeigt. Dort können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.

9. Geben Sie die Felder an, die Sie im Kontaktverlauf ausgeben möchten, indem Sie die Felder aus der Liste **Mögliche Felder** auswählen und mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Auszugebende Felder** verschieben. Sie können auch abgeleitete Felder als mögliche Felder verwenden.

Sie können die Felder aus der Liste **Auszugebende Felder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.

Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu protokollierende Felder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

10. So legen Sie mit Hilfe der entsprechenden Optionen das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:

- **An Datensatz anhängen** – die neuen Kontaktinformationen an das Ende der Tabelle oder Datei anfügen. Die Spaltenbezeichnungen werden hierbei nicht exportiert, wenn Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben. Diese Methode hat sich für Datenbanktabellen bewährt.



- **Alle Datensätze ersetzen** – die vorhandenen Informationen in der Tabelle oder der Datei löschen und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzen.
11. Um die Informationen anzupassen, die in den Kontaktverlauf geschrieben werden, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.

Das Fenster Protokollierungsoptionen für Kontaktverlauf wird angezeigt.

- a. Um zu vermeiden, dass der Kontaktverlauf beim Ausführen dieses Prozesses aktualisiert wird, wählen Sie **Nur Verfahren erstellen** aus.

Mit dieser Option werden neue Verfahren in der Verfahrenstabelle erzeugt, *ohne* dass der Kontaktverlauf aktualisiert wird. Dies ermöglicht im Wesentlichen eine verzögerte Aktualisierung des Verlaufs. So können Sie z. B. das Schreiben in den Kontaktverlauf vermeiden, wenn Sie ungültige und gleiche Adressen per Nachverarbeitung entfernen möchten. Wenn Sie warten, bis die Liste von IDs, die tatsächlich Aufträge erhalten, erstellt wurde, fällt das Ergebnis des Kontaktverlaufs kleiner und genauer aus.

Beachten Sie, dass beim Auswählen dieses Kontrollkästchens andere Optionen in diesem Fenster, die nicht länger gültig sind (weil kein Kontaktverlauf protokolliert wird), deaktiviert werden.

Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen nicht ausgewählt und der Kontaktverlauf wird beim Ausführen des Prozesses aktualisiert. Weitere Informationen über die Protokollierung des Kontaktverlaufs finden Sie unter [Kontaktverlauf und Antwortverfolgung](#).

- b. Um neue Verfahren mit der gleichen Paket-ID wie in der letzten Prozessausführung zu erzeugen, wählen Sie **Letzte Paket-ID verwenden** aus.

Alle Angebote, die im selben Kontaktprozess an eine Person abgegeben wurden, werden als einzelnes „Paket“ betrachtet. Standardmäßig ist die Option **Letzte Paket-ID verwenden** nicht ausgewählt, sodass jedes Paket in jeder Produktionsausführung des Kontaktprozesses einer eindeutigen ID zugeordnet wird.

Wenn Sie **Nur Verfahren erstellen** ausgewählt haben, um die Aktualisierung des Kundenverlaufs zu verhindern, sollten Sie auch dieses Kontrollkästchen aktivieren, um sicherzustellen, dass die Paket-ID aus der vorherigen Ausführung jeder neuen Angebotsreihe zugeordnet wird. Diese verknüpft die Angebote mit dem bestehenden Kontaktverlauf.

- c. Wählen Sie die Zielgruppenebene, auf der Sie den Kontaktverlauf verfolgen, aus der Dropdown-Liste **Zielgruppenebene verfolgen** aus.
- d. Geben Sie im Feld **Kontaktdatum** das Datum ein, an dem die Personen auf der Kontaktliste kontaktiert werden sollen. Sie können auch klicken, um das Datum in einem Kalender auszuwählen. Wenn Sie in dieses Feld kein Datum eingeben, verwendet Campaign das Ausführungsdatum des Flowchart.
- e. Geben Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Kontaktstatuscode** einen Statuscode für die Verfolgung ein.

- f. In den Listen **Mögliche Felder** und **Zu protokollierende Felder** können Sie die Felder genauso mit den Schaltflächen **Hinzufügen>>**, **<<Entfernen, Zusammenf.>>**, **Nach oben** und **Nach unten** auswählen und verschieben wie in den Feldern auf der Registerkarte **Protokoll**.
  - g. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie alle zusätzlichen zu protokollierenden Felder angegeben haben.
- Die Registerkarte **Protokoll** im Dialogfeld Prozesskonfiguration wird erneut angezeigt.
12. (Optional) Klicken Sie auf **Verlauf löschen**, wenn Sie einige oder alle Einträge aus dem Kontaktverlauf oder dem assoziierten Antwortverlauf vor dem nächsten Durchlauf des Kontaktprozesses löschen möchten.

---

**!** **Verlauf löschen** löscht die Datensätze des Kontakt- und Antwortverlaufs dauerhaft aus den Systemtabellen. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden.

---

13. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.
- Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

14. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## Segment erstellen

Verwenden Sie den Prozess **Segment erstellen**, um Listen von Zielgruppen-IDs aus Tabellen der Kundendatenbank zu erstellen. Diese Segmente können dann als Basis für die Erstellung von Dimensionen und Cubes oder als globale Filtersegmente für eine Zielgruppenebene dienen.

Der Prozess Segment erstellen ist für den Gebrauch durch Campaign-Administratoren konzipiert und sollte im Bereich **Sessions** der Anwendung erstellt und definiert werden, da die Segmente in mehreren Kampagnen verwendet werden.

---

**💡** Sie können diesen Prozess statt in einem Session-Flowchart innerhalb einer Kampagne verwenden, aber es empfiehlt sich, alle globalen Konstrukte im Bereich **Sessions** von Campaign zu erstellen, da diese in mehreren Kampagnen verwendet werden.

---

So arbeiten Sie mit strategischen Segmenten:

- Erstellen Sie ein Segment im **Sessions**-Bereich der Anwendung.
- Verwalten Sie die Segmente im **Segmente**-Bereich der Anwendung
- Verwenden Sie diese Segmente in Kampagnen aus dem **Kampagne**-Bereich der Anwendung.

## So konfigurieren Sie den Prozess Segment erstellen

☀ Der Prozess Segment erstellen ist für den Gebrauch durch Campaign-Administratoren konzipiert und sollte im Bereich Sessions der Anwendung erstellt und definiert werden, sodass die Segmente strategisch und in allen Kampagnen verfügbar sind.

1. Fügen Sie einem Session-Flowchart im Modus **Bearbeiten** einen Prozess Segment erstellen zum Flowchart-Arbeitsbereich hinzu.
2. Stellen Sie eine entsprechende Eingabe für den Prozess Segment erstellen bereit, indem Sie diesen mit einem oder mehreren Datenbearbeitungsprozessen verbinden (z. B. einem Auswählen-Prozess).
3. Doppelklicken Sie auf den Prozess Segment erstellen.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

4. Nehmen Sie folgende Schritte auf der Registerkarte **Segmente definieren** vor:
  - a. Wählen Sie eine oder mehrere Quellzellen aus der Dropdown-Liste **Eingabe** aus. Diese Quellzellen werden in Segmente umgewandelt.
  - b. Wählen Sie **Sich gegenseitig ausschließende Segmente erstellen** aus, wenn Sie möchten, dass sich die erstellten Segmente gegenseitig ausschließen.

☀ In nahezu allen Fällen sind sich gegenseitig ausschließende Segmente gewünscht, da Dimensionen und Cubes solche Segmente voraussetzen.

- c. Markieren Sie eine Eingabezelle im Bereich **Ergebnissegmente**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um das Segment zu konfigurieren.

Das Fenster Segment bearbeiten wird angezeigt.

5. Nehmen Sie folgende Einstellungen im Fenster Segment bearbeiten vor:
  - a. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Segment ein, und verfassen Sie eine kurze Beschreibung über die vorgesehene Funktion.
  - b. Wählen Sie einen Ordner aus der Dropdown-Liste **Im Ordner** aus, in dem das Segment gespeichert werden soll.
  - c. Wählen Sie eine Datenquelle aus der Dropdown-Liste **Datenquelle der temp. Quelle** aus, in der das strategische Segment zwischengespeichert werden soll.


☀ Die Auswahl einer Datenquelle ist nur erforderlich, wenn die Eigenschaft `doNotCreateServerBinFile` auf der

```
Campaign | Server | Optimization
```

Seite Konfiguration auf `TRUE` eingestellt ist. Wenn diese Eigenschaft auf `TRUE` eingestellt ist, muss mindestens eine Datenquelle ausgewählt sein.

- d. Wählen Sie ggf. aus der Dropdown-Liste **Sicherheitsrichtlinien** eine Sicherheitsrichtlinie aus, der das erstellte Segment angehören soll.
  - e. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Segmente definieren** zurückzukehren.
6. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.
- Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.
7. Klicken Sie auf **OK**.


Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert.

- 
-  Strategische Segmente werden nur dann erstellt und zur Auswahl bereitgestellt, wenn der Prozess **Segment erstellen** im Produktionsmodus erfolgreich ausgeführt wurde. Die Ausführung des Prozesses Segment erstellen im Testmodus erstellt oder aktualisiert keine strategischen Segmente.
- 

Sie können den Prozess Segment erstellen testen, Testläufe erstellen jedoch keine strategischen Segmente oder aktualisieren vorhandene strategische Segmente.

## Cube

Der Prozess Cube dient dem Erstellen von Daten-Cubes aus Dimensionen basierend auf strategischen Segmenten, die aus Kundentabellen einer Datenbank abgeleitet sind.

- 
-  Der Prozess Cube ist für technisch versierte Benutzer oder IBM Unica -Berater konzipiert. Es hat sich bewährt, alle globalen Konstrukte (z. B. Cubes und strategische Segmente) im Anwendungsbereich **Sessions** zu erstellen.
- 

Benutzer können ein oder mehrere definierte Segmente auswählen, einen Cube erstellen und anschließend eine Zielgruppe auswählen, die dann in die entsprechenden Prozesse (z. B. den Prozess Auswählen) für die Einbindung in ein Flowchart umgesetzt wird.

## So konfigurieren Sie den Prozess Cube

Alle Cubes, die im Bereich **Sessions** erstellt werden, sind global verfügbar.

1. Bevor Sie einen Cube mit Hilfe eines Prozesses Cube erstellen, müssen Sie ein strategisches Segment oder eine Dimensionshierarchie erzeugen.
2. Wählen Sie in einem Session-Flowchart einen Cube-Prozess aus, ziehen Sie ihn in den Arbeitsbereich, und legen Sie ihn dort ab.
3. Doppelklicken Sie im Flowchart-Arbeitsbereich auf den Prozess Cube.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** aus der Dropdown-Liste **Eingabesegmente** ein oder mehrere Segmente als Eingabe für den Cube aus.

---

! Bei der Auswahl mehrerer Quellsegmente müssen diese zur selben Zielgruppenebene gehören.

---

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Cube-Definition**, um den Cube zu definieren. Das Fenster Cube-Definition wird angezeigt.

Im Fenster Cube-Definition können Sie:

- Auf **Hinzufügen** klicken, um einen neuen Cube hinzuzufügen.
- Einen vorhandenen Cube auswählen und auf **Bearbeiten** klicken, um ihn zu bearbeiten.
- Einen vorhandenen Cube auswählen und auf **Entfernen** klicken, um ihn zu entfernen.

6. So fügen Sie einen Cube hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster Cube bearbeiten wird angezeigt.
  - b. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Cube ein.
  - c. Wählen Sie bis zu drei Dimensionen aus den entsprechenden Dropdown-Listen. Die Dimensionen müssen in Beziehung zu den Segmenten stehen, aus denen der Cube erzeugt wurde.
  - d. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie mit der Eingabe der Informationen zum Cube fertig sind. Das Fenster **Cube bearbeiten** wird geschlossen, und die neue Cube-Definition wird auf der Registerkarte **Cube-Definition** in der Liste der Cubes angezeigt.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zusätzliche Felder zum Verfolgen auswählen**, um zusätzliche Felder zum Verfolgen anzugeben.

Das Fenster **Zusätzliche Felder auswählen** wird angezeigt.

Im Fenster Zusätzliche Felder auswählen können Sie:

- Felder, die Sie verfolgen möchten, aus der Liste **Verfügbare Felder** mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Ausgewählte Felder** verschieben.
- Auf **Abgeleitete Felder** klicken, um abgeleitete Felder zum Verfolgen auszuwählen oder zu erstellen.
- Auf **Profil** klicken, um ein Profil für das ausgewählte Feld zu erstellen.

8. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

9. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## Mailingliste

Der Prozess Mailingliste gehört zu den Kontaktprozessen. Dabei wird mit Hilfe von Ergebniszellen anderer Prozesse in Ihrem Flowchart eine Kontaktliste für eine Direktwerbe-Kampagne erstellt, bestimmte Angebote dieser Kontaktliste zugewiesen und der Kontaktverlauf protokolliert.

### So konfigurieren Sie einen Kontaktprozess (Mailing- oder Rufliste):

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Kontakt mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Kontakt dienen.

---

! Alle Zellen, die Sie als Eingabezellen auswählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

---

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess **Kontakt** im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Erfüllung** die Erfüllungsdetails für die Ausgabe Ihrer Liste an.
  - a. Geben Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabezellen an, die als Datenquelle für die Kontaktliste dienen sollen.


---

⚡ Wenn der Prozess Kontakt nicht mit einem Prozess verbunden ist, der Ergebniszellen liefert, stehen in der Dropdown-Liste **Eingabe** keine Zellen zur Verfügung. Die Option **Mehrere Zellen** ist in der Dropdown-Liste nur verfügbar, wenn der Eingabeprozess mehrere Zellen generiert.

---

- b. (Optional) Um festzulegen, wohin das Kontaktlistenergebnis geschrieben werden soll, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Export aktivieren nach** ausgewählt ist, und wählen Sie über die Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen:
  - Wenn Sie das Prozessergebnis in eine Datenbanktabelle schreiben möchten, wählen Sie den Namen aus der Dropdown-Liste **Export aktivieren nach** aus.
  - Wenn die gewünschte Datenbanktabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder wenn das Prozessergebnis in eine nicht zugeordnete Tabelle geschrieben werden soll, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Datenbanktabelle** aus, um das Fenster zur Festlegung der Datenbanktabelle zu öffnen. Verwenden Sie dieses Fenster, um die Namen der Tabelle und der Datenbank festzulegen. Benutzervariablen werden für den hier festgelegten Namen der Tabelle unterstützt.

- Wenn das Prozessergebnis in eine Datei geschrieben werden soll, wählen Sie **Datei** aus der Dropdown-Liste **Export aktivieren nach** aus, um das Fenster zur Festlegung der Ausgabedatei zu öffnen. Hier können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.

 Sie können den Prozess **Kontakt** testen, indem Sie den Prozess ausführen, die Ausgabe in eine temporäre Datei exportieren lassen und diese überprüfen.

Das Kontrollkästchen **Export aktivieren nach** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie es deaktivieren, können Sie den Prozess ohne Ausgabe in eine Datei oder eine Datenbanktabelle ausführen.

- (Optional) Erstellen Sie eine Ergebnisdatei (.SUM) für diesen Prozess, indem Sie Pfad und Dateiname in das Feld **Ergebnisdatei** eingeben, oder wählen Sie einen Speicherort über die Schaltfläche ... aus. Eine Ergebnisdatei enthält Informationen über den Export, die möglicherweise von der Versandabteilung benötigt werden, um den Versand zu erleichtern.
  - (Optional) Senden Sie einen Trigger, wenn der Prozess fertig ausgeführt ist, indem Sie das Kontrollkästchen **Trigger senden** aktivieren und den Trigger, den Sie senden möchten, aus der Dropdown-Liste auswählen. Senden Sie mehrere Trigger, indem Sie mit gedrückter **Strg**-Taste auf jeden Trigger klicken, den Sie hinzufügen möchten. Im Feld **Trigger senden** werden alle ausgewählten Trigger durch Kommas getrennt angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfahren**, um ein oder mehrere Angebote oder Angebotslisten jeder einzelnen in diesem Prozess definierten Zielzelle zuzuordnen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Parameter**, um Angebotsparameter für die einzelnen Zellen festzulegen.
  5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Personalisierung**, um die Felder anzugeben, die in Ihre Kontaktliste exportiert werden sollen.
    - a. Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Felder** die Felder aus, die Sie in die Ausgabe einschließen möchten.


Sie können die in IBM Unica Campaign generierten Felder verwenden, indem Sie die Liste der in **IBM Unica Campaign generierten Felder** erweitern, oder Sie verwenden die abgeleiteten Felder, indem Sie auf die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** klicken. Wählen Sie mehrere Felder gleichzeitig aus, indem Sie beim Klicken die **Strg**-Taste gedrückt halten. Für die Auswahl eines fortlaufenden Bereichs von Feldern halten Sie beim Klicken die **Umschalttaste** gedrückt.

- b. Sie können die ausgewählten Felder in die Liste **Exportfelder** verschieben, indem Sie auf **Hinzufügen>>** klicken.
- c. Sie können die Felder aus der Liste **Exportfelder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.



- d. Wenn Sie eine Tabelle für den Export gewählt haben, werden die Felder dieser Tabelle in der Liste **Exportfelder** unter der Spalte **Tabellenfeld** angezeigt. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen der Tabellenfelder exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Exportfelder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Sie können diese Paare manuell ändern, indem Sie auf **<<Entfernen bzw. Hinzufügen>>** klicken.
- e. Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Exportfelder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

---

 Um die Werte eines Feldes anzuzeigen, wählen Sie das Feld aus, und klicken Sie auf **Profil**.


---

6. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden oder die Reihenfolge angeben möchten, in der die Datensätze ausgegeben werden, klicken Sie auf **Mehr**.

Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.

- a. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datensätze mit gleicher ID übergehen**, und wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer Campaign entscheiden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, wenn doppelte IDs zurückgegeben werden. Sie können beispielsweise **MaxOf** und **Household\_Income** auswählen, um anzugeben, dass Campaign bei doppelten IDs nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportieren soll.

---

 Diese Option entfernt lediglich doppelte Einträge innerhalb derselben Eingabezeile. Wenn die gleiche ID in mehreren Eingabezeilen angezeigt wird, kann Ihre Kontaktliste immer noch doppelte IDs enthalten. Wenn Sie alle doppelten IDs aus der Kontaktliste entfernen möchten, müssen Sie vor dem Prozess **Mailingliste** die Prozesse **Zusammenführen** oder **Segment** ausführen, um doppelte IDs zu entfernen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

---

- b. Wenn die Ausgangskontaktliste sortiert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sortieren nach**, das Feld, nach dem sortiert werden soll, und die Sortierreihenfolge. Beispielsweise können Sie **Last\_Name** und **Aufsteigend** auswählen, damit die Liste der IDs nach dem Nachnamen aufsteigend sortiert wird.

7. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Erweiterte Einstellungen zu schließen.

Das Überspringen doppelter IDs und die von Ihnen gewählte Sortierreihenfolge werden auf der Registerkarte **Personalisierung** unterhalb der Liste **Exportfelder** angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um anzugeben, wie Kontakttransaktionen für diesen Prozess protokolliert werden sollen.



---

☀ Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um die Protokollierungsoptionen für den Kontaktverlauf zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

---

a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in Kontaktverlauf**, um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu protokollieren.

---

☀ Speichern Sie die Protokolle in den Systemtabellen, damit die Kontaktinformationen für die Verfolgung und Berichterstellung in Campaign durchweg verfügbar sind. Wenn Sie eine Mailingliste konfigurieren und diese zur Bearbeitung (wie z. B. Überprüfung der Adressen und Haushalte) an eine externe Versandabteilung schicken, speichern Sie die Protokolle **nicht** in den Systemtabellen. Verwenden Sie stattdessen den Prozess Verfolgen, um die erhaltenen Daten der Versandabteilung zu protokollieren, anstatt lediglich die Liste der kontaktierten Kunden zu verwalten.

---

b. Wenn Sie ersatzweise oder zusätzlich zu den Systemtabellen in einem anderen Ziel protokollieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in anderem Ziel**.

---

☀ Sie können die Kontaktinformationen auch in einer anderen Tabelle oder Datei speichern, sodass Ihr Unternehmen die Daten zur Weiterverarbeitung in einem anderen Format nutzen kann. Das Speichern der Informationen außerhalb der Systemtabellen kann aber auch der Überprüfung der Ausgabe des Kontaktprozesses dienen, bevor in die Systemtabellen geschrieben wird.

---

c. Wenn Sie **Protokollieren in anderem Ziel** aktiviert haben, geben Sie in der Dropdown-Liste **Protokollieren in** eine Tabelle oder Datei an.

Wenn Sie **Datei** wählen, wird das Fenster Ausgabedatei festlegen angezeigt. Dort können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.

9. Geben Sie die Felder an, die Sie im Kontaktverlauf ausgeben möchten, indem Sie die Felder aus der Liste **Mögliche Felder** auswählen und mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Auszugebende Felder** verschieben. Sie können auch abgeleitete Felder als mögliche Felder verwenden.

Sie können die Felder aus der Liste **Auszugebende Felder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.

Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu protokollierende Felder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

10. So legen Sie mit Hilfe der entsprechenden Optionen das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:
  - **An Datensatz anhängen** – die neuen Kontaktinformationen an das Ende der Tabelle oder Datei anfügen. Die Spaltenbezeichnungen werden hierbei nicht exportiert, wenn Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben. Diese Methode hat sich für Datenbanktabellen bewährt.
  - **Alle Datensätze ersetzen** – die vorhandenen Informationen in der Tabelle oder der Datei löschen und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzen.
11. Um die Informationen anzupassen, die in den Kontaktverlauf geschrieben werden, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.

Das Fenster Protokolloptionen für Kontaktverlauf wird angezeigt.

- a. Um zu vermeiden, dass der Kontaktverlauf beim Ausführen dieses Prozesses aktualisiert wird, wählen Sie **Nur Verfahren erstellen** aus.

Mit dieser Option werden neue Verfahren in der Verfahrenstabelle erzeugt, *ohne* dass der Kontaktverlauf aktualisiert wird. Dies ermöglicht im Wesentlichen eine verzögerte Aktualisierung des Verlaufs. So können Sie z. B. das Schreiben in den Kontaktverlauf vermeiden, wenn Sie ungültige und gleiche Adressen per Nachverarbeitung entfernen möchten. Wenn Sie warten, bis die Liste von IDs, die tatsächlich Aufträge erhalten, erstellt wurde, fällt das Ergebnis des Kontaktverlaufs kleiner und genauer aus.

Beachten Sie, dass beim Auswählen dieses Kontrollkästchens andere Optionen in diesem Fenster, die nicht länger gültig sind (weil kein Kontaktverlauf protokolliert wird), deaktiviert werden.

Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen nicht ausgewählt und der Kontaktverlauf wird beim Ausführen des Prozesses aktualisiert. Weitere Informationen über die Protokollierung des Kontaktverlaufs finden Sie unter [Kontaktverlauf und Antwortverfolgung](#).

- b. Um neue Verfahren mit der gleichen Paket-ID wie in der letzten Prozessausführung zu erzeugen, wählen Sie **Letzte Paket-ID verwenden** aus.

Alle Angebote, die im selben Kontaktprozess an eine Person abgegeben wurden, werden als einzelnes „Paket“ betrachtet. Standardmäßig ist die Option **Letzte Paket-ID verwenden** nicht ausgewählt, sodass jedes Paket in jeder Produktionsausführung des Kontaktprozesses einer eindeutigen ID zugeordnet wird.

Wenn Sie **Nur Verfahren erstellen** ausgewählt haben, um die Aktualisierung des Kundenverlaufs zu verhindern, sollten Sie auch dieses Kontrollkästchen aktivieren, um sicherzustellen, dass die Paket-ID aus der vorherigen Ausführung jeder neuen Angebotsreihe zugeordnet wird. Diese verknüpft die Angebote mit dem bestehenden Kontaktverlauf.

- c. Wählen Sie die Zielgruppenebene, auf der Sie den Kontaktverlauf verfolgen, aus der Dropdown-Liste **Zielgruppenebene verfolgen** aus.

- d. Geben Sie im Feld **Kontaktdatum** das Datum ein, an dem die Personen auf der Kontaktliste kontaktiert werden sollen. Sie können auch klicken, um das Datum in einem Kalender auszuwählen. Wenn Sie in dieses Feld kein Datum eingeben, verwendet Campaign das Ausführungsdatum des Flowchart.
- e. Geben Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Kontaktstatuscode** einen Statuscode für die Verfolgung ein.
- f. In den Listen **Mögliche Felder** und **Zu protokollierende Felder** können Sie die Felder genauso mit den Schaltflächen **Hinzufügen>>**, **<<Entfernen, Zusammenf.>>**, **Nach oben** und **Nach unten** auswählen und verschieben wie in den Feldern auf der Registerkarte **Protokoll**.
- g. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie alle zusätzlichen zu protokollierenden Felder angegeben haben.

Die Registerkarte **Protokoll** im Dialogfeld Prozesskonfiguration wird erneut angezeigt.

12. (Optional) Klicken Sie auf **Verlauf löschen**, wenn Sie einige oder alle Einträge aus dem Kontaktverlauf oder dem assoziierten Antwortverlauf vor dem nächsten Durchlauf des Kontaktprozesses löschen möchten.

---

**!** **Verlauf löschen** löscht die Datensätze des Kontakt- und Antwortverlaufs dauerhaft aus den Systemtabellen. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden.

---

13. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

14. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## Ablaufplan

- ⚡** Der Prozess **Ablaufplan** steht nicht im Zusammenhang mit dem Unica Scheduler. Die Scheduler-Anwendung startet eine Flowchart-Ausführung, auch wenn noch kein Flowchart ausgeführt wurde, während der Prozess **Ablaufplan** in einem Flowchart nur funktioniert, wenn die Flowchart-Ausführung bereits gestartet wurde. Scheduler sollte nicht dazu verwendet werden, um ein Flowchart zu planen, das den Prozess **Ablaufplan** ausführt.

Mit dem Prozess Ablaufplan können Sie einen einzelnen Prozess, eine Reihe von Prozessen oder ein gesamtes Flowchart initiieren. Jeder Prozess Ablaufplan ist während eines bestimmten Zeitraums aktiv. Während dieses Zeitraums können bestimmte Ereignisse eintreten, die die Ausführung verbundener Folgeprozesse auslösen. Der häufigste Einsatzzweck von Ablaufplan-Prozessen ist die Steuerung des zeitlichen Ablaufs gesamter Flowcharts.

In einem Prozess Ablaufplan können Sie den Gesamtzeitraum des Plans bestimmen. Legen Sie hierfür ein Zeitlimit in Tagen, Stunden und Minuten für die Ausführung des Prozesses fest.

Die verfügbaren Planungsoptionen sind feingranular und flexibel:


- Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, die Ausführung eines Prozesses zu planen, unter anderem als Wiederholung, mit Hilfe von Triggern und für ein bestimmtes Datum.
- Sie können mehrere Ablaufoptionen kombinieren und einen Prozess zum Beispiel jeden Montag um 9:00 Uhr, aber auch beim Eintreten bestimmter Ereignisse wie dem Zugriff auf die Website, ausführen.
- Sie können zum Beispiel einen Stapelverarbeitungsprozess zur Nachtzeit planen, sodass der Prozess die tagsüber ausgeführten Arbeitsabläufe nicht beeinträchtigt.

Die Anzahl der Optionen, die Sie bei der Planung von Flowcharts verwenden können, ist nicht beschränkt, solange die verwendeten Optionen nicht miteinander in Konflikt stehen. (Ein Flowchart kann zum Beispiel nicht gleichzeitig „Nur einmal“ und „Jeden Montag“ ausgeführt werden.)

Im Allgemeinen wird ein Prozess nur dann ausgeführt, wenn alle erforderlichen Eingabeprozesse erfolgreich ausgeführt wurden. Dies umfasst alle mit dem aktuellen Prozess verbundenen Prozesse, selbst wenn nur eine zeitliche Abhängigkeit besteht. Verfügt die Teilstruktur über mehrere Ablaufplan-Eingaben, wird der Prozess ausgeführt, sobald **eine** der Eingaben abgeschlossen ist. Dies entspricht einer Oder-Verknüpfung der Eingaben anstelle einer Und-Verknüpfung.

Kontaktprozesse mit aktivierter Verfolgung beinhalten einen integrierten Ablaufplan. Die Verwendung eines Ablaufplan-Prozesses inmitten eines Flowchart ist eine erweiterte Funktion. Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Verhalten realisiert wird und Sie korrekte Ergebnisse erhalten.

---

 Wenn der Prozess **Ablaufplan** dem Flowchart den Befehl zum Ablauf gibt, ohne dass ein vorhergehender Ablauf abgeschlossen ist, hält Campaign diese Anfrage bis zum Ablauf des vorherigen Durchlaufs zurück. Es kann immer nur ein Ablauf durchgeführt werden. In einigen Fällen kann das bedeuten, dass das Flowchart nicht so oft wie erwartet abläuft.

---

Benötigt Ihr Flowchart z. B. zwei Stunden für einen Durchlauf, und Sie haben einen Prozess **Ablaufplan**, der drei Abläufe im Abstand von nur zehn Minuten startet, so startet Campaign nur den ersten Ablauf. Versucht der Prozess **Ablaufplan** den zweiten Ablauf zu starten, wird dieser von Campaign in eine Warteschlange gestellt. Versucht der Prozess **Ablaufplan** den dritten Ablauf zu starten, wird dieser von Campaign ignoriert. Nach Beendigung des ersten Ablaufes startet Campaign den zweiten. Der dritte Ablauf wird nicht gestartet.


## So konfigurieren Sie den Prozess Ablaufplan:

1. Doppelklicken Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** auf den Prozess **Zeitplan** im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

2. Legen Sie auf der Registerkarte Zeitplan die folgenden Bedingungen fest:
  - a. Geben Sie einen Wert für **Gesamtzeitraum des Plans** an, indem Sie die entsprechenden Werte in die Felder **Tage**, **Stunden** und **Minuten** eingeben. Der Gesamtzeitraum des Plans stellt die Gesamtzeit dar, über die der Prozess Zeitplan hinweg aktiv ist. Standardmäßig ist der Gesamtzeitraum auf 30 Tage festgelegt.
  - b. Wählen Sie die Ausführungshäufigkeit aus der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** aus, um festzulegen, wann genau der Prozess **Ablaufplan** die mit ihm verbundenen Folgeprozesse aktiviert.
    - Bei Auswahl der Option **Nur einmal** wird das Flowchart genau einmal ausgeführt, unabhängig davon, welche Planungsoptionen verwendet wurden. Bei allen anderen Optionen werden die Planungsoptionen als ODER-Anweisungen verknüpft. In diesem Fall führt der Ablaufplan-Prozess alle mit ihm verbundenen Prozesse aus, sobald eine der Bedingungen erfüllt ist.
    - Die Bedingung, die zuerst erfüllt ist, führt zum Starten der Ausführung des Ablaufplans. Wurde außer **Auszuf. Plan** keine weitere Option aktiviert und die Einstellung **Nur einmal** ausgewählt, dann wird der Prozess sofort ausgeführt, wenn keine Verzögerung und keine Benutzerautorisierung aktiviert wurde.
    - Mit Hilfe der Felder **Stunden** und **Minuten** können Sie die Zeit angeben, zu der der Ablaufplan ausgeführt werden soll. Das Eingabeformat für die Zeit umfasst 24 Stunden. 9:30 Uhr entspricht also 9:30 a.m., 22:45 Uhr entspricht 10:45 p.m. Da die Zeit auf einem 24-Stunden-Rhythmus basiert, kann die Angabe a.m. und p.m. entfallen.
3. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** den Punkt **Benutzerdef. Ausführung** auswählen, werden die Optionen **Benutzerdef. Ausführung** aktiviert. Geben Sie an, ob der Ablaufplan zu (einer) bestimmten Zeit(en) oder durch eingehende Trigger ausgeführt wird. Aktivieren Sie hierzu die Kontrollkästchen **Nach Termin ausführen** und/oder **Mit Trigger ausführen**. Weitere Informationen zu Triggern erhalten Sie im *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

---

 Die beiden Möglichkeiten schließen sich nicht gegenseitig aus: Sie können Trigger zusammen mit Terminen verwenden.


---

- Wenn Sie **Nach Termin ausführen** auswählen, müssen Sie eine oder mehrere Datums- und Zeitangaben machen. Bei der Auswahl mehrerer Einträge müssen diese durch Kommas getrennt werden. Klicken Sie auf **Kalender**, um mit Hilfe der Kalenderfunktion Daten und Uhrzeiten auszuwählen.
- Wenn Sie die Option **Mit Trigger ausführen** aktivieren, müssen Sie einen oder mehrere Trigger festlegen.

Die benannten Trigger müssen mit **Extras > Gespeicherte Trigger** definiert werden, damit der Prozess **Ablaufplan** vollständig konfiguriert ist. Geben Sie den Namen jedes Triggers an, der den Prozess Ablaufplan aktivieren soll. Wenn Sie mehrere Trigger verwenden möchten, trennen Sie diese durch Kommata. Der Triggername kann alle Zeichen außer dem Komma enthalten. Ein Triggername muss nicht eindeutig sein. Sie können ein und denselben Trigger in mehreren Kampagnen und Flowcharts verwenden und sie alle zur selben Zeit aktivieren.

4. Geben Sie Einstellungen zu Verzögerung und Autorisierung an, indem Sie die Kontrollkästchen **Vor jeder Ausführung auf Benutzerautorisierung warten** und/oder **Verzögerung vor jed. Ausführung** aktivieren.


---

 Die beiden Möglichkeiten schließen sich nicht gegenseitig aus: Sie können eine von beiden oder beide aktivieren.

---

- Wenn Sie **Vor jeder Ausführung auf Benutzerautorisierung warten** auswählen, wird jedes Mal, wenn Bedingungen für den Ablaufplan erfüllt sind, eine Aufforderung zur Benutzerautorisierung angezeigt. Der Prozess **Ablaufplan** wird nur aktiviert, wenn eine entsprechende Autorisierung erfolgt. Wenn Sie diese Option verwenden, hat sie Vorrang vor allen anderen Indikatoren eines geplanten Prozesses. Der Prozess wird erst ausgeführt, nachdem die Autorisierung erfolgt ist.

---

 Wenn ein Flowchart ausgeführt wird, das mit einem Client verbunden ist, kann die Benutzerautorisierung nur durch diesen Client erfolgen. Wenn das Flowchart nicht mit einem Client verbunden ist, kann jeder Benutzer die Ausführung autorisieren, der über Lese- und Schreibrechte für die Kampagne verfügt.

---

- Wenn Sie **Verzögerung vor jed. Ausführung** auswählen, müssen Sie die gewünschte Verzögerung angeben. Der Prozess startet erst, nachdem die geplante Bedingung eingetreten und diese Verzögerung abgelaufen ist. Geben Sie hierzu die entsprechenden Daten in die Felder **Tage**, **Stunden** und **Minuten** ein. Diese Verzögerung gilt für alle Planungsoptionen. Wenn ein Prozess Ablaufplan zum Beispiel für die Ausführung am Montagmorgen um 9.00 Uhr mit einer Verzögerung von einer Stunde konfiguriert ist, beginnt die Ausführung der Folgeprozesse um 10.00 Uhr.
5. (Optional) Geben Sie Trigger an, die nach Abschluss des Ablaufplans gesendet werden sollen, indem Sie das Kontrollkästchen **Nach jeder Ausführung Trigger senden** aktivieren und einen oder mehrere Trigger angeben.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nach jeder Ausführung Trigger senden** aktivieren, sendet Campaign jedes Mal einen oder mehrere Trigger, wenn der Prozess Ablaufplan aktiviert wird. Ausgangstrigger führen einen Kommandozeilenbefehl aus. Dies kann eine Batchdatei oder eine Skriptdatei sein. Die benannten Trigger müssen mit **Extras > Gespeicherte Trigger** definiert werden. Wenn Sie mehrere Triggernamen angeben möchten, müssen diese durch Kommata getrennt werden.



- (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

- Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

### Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:
- So verbinden Sie zwei Prozesse:
- So verwenden Sie das Kalenderwerkzeug im Prozess „Ablaufplan“:
- Planung auf Grundlage von Triggern
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

## So verwenden Sie das Kalenderwerkzeug im Prozess „Ablaufplan“:

Das Kalender-Werkzeug steht im Dialogfeld **Prozesskonfiguration Ablaufplan** zur Verfügung, wenn Sie in der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** die Option **Benutzerdef. Ausführung** auswählen.

Es handelt sich um dasselbe Kalender-Werkzeug wie überall in Campaign, mit der Ausnahme, dass Sie neben dem Datum auch eine Uhrzeit wählen können.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ablaufplan** im Dialogfeld **Prozesskonfiguration Ablaufplan** auf **Kalender**. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Sie in der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** den Punkt **Benutzerdef. Ausführung** gewählt haben.

Das Kalender-Werkzeug wird angezeigt. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit bereits ausgewählt.

- Geben Sie das gewünschte Datum an, zu dem das Flowchart ausgeführt oder gestartet werden soll.
  - Klicken Sie auf das Datum im angezeigten Monat, oder
  - Ändern Sie den Monat, das Jahr und die Zeit mit Hilfe der Dropdown-Liste **Monat**.
  - Ändern Sie das Jahr mit Hilfe der Nach-oben- und der Nach-unten-Taste.
- Geben Sie die Uhrzeit im Format hh:mm, gefolgt von a.m. oder p.m., in das Feld **Laufzeit** ein.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das angegebene Datum und die Uhrzeit einzugeben und das Kalender-Fenster geöffnet zu lassen. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Datum und Uhrzeit eingeben und das Kalender-Fenster schließen möchten.

Wenn Sie das Kalender-Fenster geöffnet lassen, können Sie schnell und einfach mehrere Daten und Uhrzeiten auswählen.

## Planung auf Grundlage von Triggern

Der Prozess Ablaufplan arbeitet wie folgt mit Triggern:

- [Ausführen mit Triggern](#)
- [Senden von Triggern nach jeder Ausführung](#)
- [Verwenden von Triggern mit anderen Planungsoptionen](#)

## So konfigurieren Sie einen Prozess Ablaufplan für die Ausführung mit Triggern:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Prozesskonfiguration Ablaufplan** auf der Registerkarte **Ablaufplan** in der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** die Option **Benutzerdef. Ausführung** aus.

Die Funktionen **Benutzerdef. Ausführung** werden aktiviert.

2. Geben Sie den Namen jedes Triggers, der diesen Ablaufplan-Prozess aktivieren kann, in das Feld **Mit Trigger ausführen** ein. Wenn Sie mehrere Trigger verwenden möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
  - Der Triggername kann alle Zeichen außer dem Komma enthalten.
  - Ein Triggername muss nicht eindeutig sein. Sie können ein und denselben Trigger in mehreren Kampagnen und Flowcharts verwenden und sie alle zur selben Zeit aktivieren.

## Ausführen mit Triggern

Wenn Sie aus der Dropdown-Liste **Auszuf. Plan** die Option **Benutzerdef. Ausführung** auswählen, steht die Option **Mit Trigger ausführen** zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen oder mehrere Eingangstrigger festlegen möchten, die den Ablaufplan-Prozess aktivieren.

Wenn Sie die Option **Mit Trigger ausführen** aktivieren, müssen Sie einen oder mehrere Trigger festlegen. Die benannten Trigger müssen mit **Extras > Gespeicherte Trigger** definiert werden, damit der Prozess Ablaufplan vollständig konfiguriert ist.

Eingangstrigger sind externe Ereignisse, die den Ablauf eines Flowchart oder einer Kampagne automatisch starten. Als Trigger kann jedes beliebige von Ihnen definierte Ereignis dienen, zum Beispiel das Klicken auf einen Link, der zu einer Website führt, der Empfang einer E-Mail-Nachricht, der Antwortindikator eines Mitarbeiters aus dem Telemarketing, die Beendigung einer Datenbankübertragung oder ein anderes definiertes Ereignis.

Die Option **Mit Trigger ausführen** verwendet bei der Ausführung die IBM Unica - Anwendung **unica\_actrg**, die in Ihrer Campaign-Installation enthalten ist. Um die Arbeitsweise der Option **Mit Trigger ausführen** zu verstehen, ist es hilfreich, ein Beispiel zu betrachten.



## Beispiel: Ausführen mit Triggern

Ein Online-Händler arbeitet mit einer Cross-Selling-Kampagne, die mit einem Trigger ausgeführt wird. Wenn ein Kunde einen Einkauf tätigt, löst dieser Einkauf Cross-Selling-Angebote aus.

Wenn ein Kunde einen Einkauf tätigt, werden folgende Arbeitsschritte ausgelöst:

- Die Website führt das unica\_actrg-Programm aus und überträgt den Kampagnencode sowie den Triggernamen (web\_purchase).
- Der Campaign-Listener überprüft, ob die Kampagne aktiviert ist und der Triggernamen vorhanden ist. Anschließend wird der Prozess Ablaufplan ausgeführt und das Campaign-Flowchart ausgelöst.

Weitere Informationen zu Triggern erhalten Sie im *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

## Senden von Triggern nach jeder Ausführung

Ausgangstrigger führen einen Kommandozeilenbefehl aus. Dies kann eine Batchdatei oder eine Skriptdatei sein. Jedes Mal, wenn ein Prozess Ablaufplan die Trigger aktiviert, deren Namen im Feld **Nach jeder Ausführung Trigger senden** enthalten sind, kann Campaign einen oder mehrere Trigger ausführen. Wenn Sie mehrere Triggernamen angeben möchten, müssen diese durch Kommata getrennt werden.

Diese Funktion ermöglicht das Senden von Ausgangstriggern an eine ausführbare Datei. Dazu müssen Sie im Fenster **Gespeicherte Triggerdefinitionen** den vollständigen Pfad und den Dateinamen angeben. Bei jeder Ausführung des Prozesses **Ablaufplan** führt Campaign die angegebene ausführbare Datei aus.

## Verwenden von Triggern mit anderen Planungsoptionen

Trigger können einzeln oder zusammen mit anderen Planungsoptionen verwendet werden. In Kombination können Sie z. B. ein Flowchart so einrichten, dass es jeden Montag um 9:00 Uhr sowie jedes Mal, wenn jemand auf eine Bannerwerbung im Internet klickt, ausgeführt wird.

Haben Sie zum Beispiel für das Flowchart die Option **Mit Trigger ausführen** basierend auf Website-Aufrufen ausgewählt und einen Wert für die **Verzögerung vor jed. Ausführung** festgelegt, dann wird das Flowchart erst dann ausgeführt, wenn sowohl das Ereignis eingetreten (Aufruf der Website) als auch die Verzögerungszeit abgelaufen ist.

## Snapshot

Mit Hilfe des Prozesses Snapshot können Sie eine Liste von IDs und der zugehörigen Daten protokollieren und diese Informationen in eine Tabelle oder in eine Datei exportieren.

Wenn Sie Angebote mit der Liste verknüpfen oder verfolgen möchten, verwenden Sie einen der Prozesse Mailingliste oder Rufliste. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass doppelt vorkommende Zeilen nicht exportiert werden, verwenden Sie den Prozess Extrahieren, und erstellen Sie anschließend einen Snapshot der Ergebnisse.

## So konfigurieren Sie den Prozess Snapshot:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Snapshot mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Snapshot dienen.

---

💡 Alle Zellen, die Sie als Eingabezellen auswählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

---

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Snapshot im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte Snapshot.

- a. Geben Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabezellen an, die als Datenquelle für den Snapshot dienen sollen.

---

💡 Wenn der Prozess Snapshot nicht mit einem Prozess verbunden ist, der Ergebniszellen liefert, stehen in der Dropdown-Liste **Eingabe** keine Zellen zur Verfügung. Die Option **Mehrere Zellen** ist in der Dropdown-Liste nur verfügbar, wenn der Eingabeprozess mehrere Zellen generiert.

---

- b. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Export nach** eine Tabelle oder Datei, in die die Ausgabe des Snapshot geschrieben werden soll.

---

💡 Sie können den Prozess **Snapshot** testen, indem Sie den Prozess ausführen, die Ausgabe in eine temporäre Datei exportieren lassen und diese überprüfen.

---


- Wenn die gewünschte Tabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder die Ausgabe in eine nicht zugeordnete Tabelle erfolgen soll, wählen Sie **Datenbanktabelle** aus. Das Fenster zur Festlegung der Datenbanktabelle wird dort angezeigt, wo Sie die Namen für Tabelle und Datenbank eingegeben haben. Benutzervariablen werden für den hier festgelegten Namen der Tabelle unterstützt.
  - Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Export nach Datei** auswählen, wird das Fenster Ausgabedatei festlegen angezeigt. Dort können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.
- c. So legen Sie mit Hilfe der entsprechenden Optionen das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:

- **An Datensatz anhängen** – die neuen Informationen an das Ende der Tabelle oder Datei anfügen. Die Spaltenbezeichnungen werden hierbei nicht exportiert, wenn Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben. Diese Methode hat sich für Datenbanktabellen bewährt.
  - **Alle Datensätze ersetzen** – die vorhandenen Informationen in der Tabelle oder der Datei löschen und durch die neuen Informationen ersetzen.
  - **Datensätze aktualisieren** – (nur bei Export in eine Tabelle verfügbar) alle für den Snapshot angegebenen Felder werden mit Werten aus dem aktuellen Durchlauf des Prozesses aktualisiert.
  - **Neue Datei erstellen** – (nur bei Export in eine Datei verfügbar). Diese Option ist standardmäßig ausgewählt, wenn Sie in eine Datei exportieren. Für jeden Durchlauf des Prozesses wird eine neue Datei mit dem Namenszusatz „\_1“, „\_2“ usw. erstellt.
4. Geben Sie die Felder an, die vom Prozess Snapshot ausgegeben werden.
- a. Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Felder** die Felder aus, die Sie in die Ausgabe einschließen möchten.

Sie können die in Campaign generierten Felder verwenden, indem Sie die Liste der in Campaign generierten Felder erweitern, oder Sie verwenden die abgeleiteten Felder, indem Sie auf die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** klicken. Wählen Sie mehrere Felder gleichzeitig aus, indem Sie beim Klicken die **Steuerungstaste** gedrückt halten. Für die Auswahl eines fortlaufenden Bereichs von Feldern halten Sie beim Klicken die **Umschalttaste** gedrückt.

- b. Sie können die ausgewählten Felder in die Liste **Felder für Snapshot** verschieben, indem Sie auf **Hinzufügen>>** klicken.
- c. Sie können die Felder aus der Liste Felder für Snapshot entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.
- d. Wenn Sie eine Tabelle für den Snapshot gewählt haben, werden die Felder dieser Tabelle in der Liste **Exportfelder** unter der Spalte **Tabellenfeld** angezeigt. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen der Tabellenfelder exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Exportfelder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Sie können diese Paare manuell ändern, indem Sie auf **<<Entfernen** bzw. **Hinzufügen>>** klicken.
- e. Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Felder für Snapshot** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

---

 Um die Werte eines Feldes anzuzeigen, wählen Sie das Feld aus, und klicken Sie auf **Profil**.


---

5. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden oder die Reihenfolge angeben möchten, in der die Datensätze ausgegeben werden, klicken Sie auf **Mehr**.

Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.

- a. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datensätze mit gleicher ID übergehen**, und wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer Campaign entscheiden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, wenn doppelte IDs zurückgegeben werden. Sie können beispielsweise **MaxOf** und **Household\_Income** auswählen, um anzugeben, dass Campaign bei doppelten IDs nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportieren soll.

---

 Diese Option entfernt lediglich doppelte Einträge innerhalb derselben Eingabezeile. Wenn die gleiche ID in mehreren Eingabezeilen auftaucht, können Ihre Snapshot-Daten immer noch doppelte IDs enthalten. Wenn Sie alle doppelten IDs entfernen möchten, müssen Sie vor dem Prozess Snapshot die Prozesse Zusammenführen oder Segment ausführen, um doppelte IDs zu eliminieren oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

---

- b. Wenn die Snapshot-Ausgabe sortiert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sortieren nach**, und geben das Feld, nach dem sortiert werden soll, sowie die Sortierreihenfolge an. Beispielsweise können Sie **Last\_Name** und **Aufsteigend** auswählen, damit die Liste der IDs nach dem Nachnamen aufsteigend sortiert wird.

6. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Erweiterte Einstellungen zu schließen.

Das Überspringen doppelter IDs und die von Ihnen gewählte Sortierreihenfolge werden unterhalb der Liste **Felder für Snapshot** auf der Registerkarte **Snapshot** angezeigt.

7. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Flowchart aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

### Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:
- So verbinden Sie zwei Prozesse:
- Zielgruppenebenen
- Festlegen einer Ausgabedatei oder -tabelle für die Kontaktprotokollierung
- Profil von Feldern erstellen
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

# Optimierungsprozesse

Campaign stellt die folgenden Optimierungsprozessen bereit:

- [Modell](#)
- [Antwort](#)
- [Bewerten](#)
- [Verfolgen](#)

## Modell

Der Prozess Modell dient dem Erstellen einer Laufzeit-Modelldatei, die für die Echtzeit- und Batch-Bewertung verwendet werden kann. Er automatisiert die Erstellung eines Antwortmodells, das dem Bewerten von Kunden oder Interessenten dient, um die Personen zu bestimmen, die am ehesten antworten.


In der Regel richten Sie den Prozess Modell in Ihrem Flowchart so ein, dass er Eingaben von zwei Zellen empfängt – eine für die Antwortenden (Kontakte, die positiv reagiert oder eine Aktion nach Erhalt eines Angebots bzw. einer Kommunikation vorgenommen haben) und eine für diejenigen Kontakte, die nicht reagiert haben.

Sie könnten z. B. zwei Prozesse Auswählen verwenden – einen zum Auswählen der Personen, die mit einem Angebot kontaktiert wurden, und einen zum Auswählen der Antwortenden. Anschließend können Sie mit einem Prozess Zusammenführen die Antwortenden ausschließen, sodass Sie eine Liste nicht Antwortender erhalten. Verbinden Sie die Ausgabe des Prozesses **Zusammenführen** und die „Antwortenden“. Wählen Sie den Prozess **Modell** als Ausgabe, um die Zellen der Antwortenden und der nicht Antwortenden für das Modell bereitzustellen.

In einem weiteren Szenario könnten Sie einen Prozess Auswählen verwenden, um alle Kontakte für ein Angebot auszuwählen, und anschließend mit einem Prozess Segment diese Zelle in Antwortende und nicht Antwortende segmentieren.


### So konfigurieren Sie den Prozess Modell:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess **Modell** mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess **Modell** dienen.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Modell im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** die Zellen der Antwortenden und der nicht Antwortenden aus den Dropdown-Listen **Antwortende** und **Nicht Antwortende** aus. Die Dropdown-Listen werden mit den Eingabezellen des Prozesses Modell gefüllt. Falls keine Eingaben für den Prozess vorhanden sind, sind die Dropdown-Listen leer.

 Alle Eingabezellen müssen die gleiche Zielgruppenebene besitzen.

---


4. Wählen Sie aus der Liste **Bei Modellierung zu verwendende Variablen** die Variablen aus, die vom Prozess **Modell** bei der Generierung des Modells verwendet werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle verwenden**, um alle Variablen zu verwenden und den Prozess **Modell** entscheiden zu lassen, welche Eingaben für das Modellieren am effektivsten sind. Allerdings können Sie durch das Entfernen von wertlosen Variablen (z. B. Variablen, die für alle Datensätze den gleichen oder unterschiedlichen Wert haben) den automatischen Auswahlprozess beschleunigen.
- 

 Wenn Sie sich über den Wert einer Variablen unsicher sind, fügen Sie diese hinzu, und lassen Sie den Prozess **Modell** entscheiden, ob die Variable für die Modellgenerierung verwendet werden kann.

---


Sie können auch abgeleitete Felder für die Modellkonfiguration verwenden.

5. Verwenden Sie auf der Registerkarte **Methode** die Optionen **Bestes Modell**, um anzugeben, wie mit den Data Mining-Algorithmen das beste Ergebnis errechnet werden soll: Auf Grundlage einer angegebenen Dauer oder aus einer bestimmten Anzahl von möglichen Modellen.
    - **Bestes Modell in** – (Voreinstellung) Erlaubt das Festlegen eines Zeitlimits für die Modellierung. Der Prozess **Modell** ermittelt die besten Modelle, die in der von Ihnen angegebenen Zeit erstellt werden können. Die Voreinstellung beträgt drei Stunden.
    - **Bestes Modell unter** – Erlaubt das Festlegen der Anzahl der Modelle, die erstellt werden sollen. Der Prozess **Modell** ermittelt die besten dieser Modelle. Die Voreinstellung beträgt 20.
  6. Legen Sie den Modellierungstyp fest, indem Sie einen Algorithmus aus der Dropdown-Liste **Zu verwendender Algorithmus** auswählen. Sie können einen, mehrere oder alle Algorithmen auswählen.
- 

 Die Auswahl von **Alle Algorithmen** (Voreinstellung) ergibt ein genaueres Modell, beansprucht aber auch mehr Zeit.

---

7. Geben Sie in das Feld **Max. Anz. vorzuhaltender Modelle** eine positive ganze Zahl ein, um die Anzahl der vorzuhaltenden Modelle zu begrenzen. Die Voreinstellung ist fünf. Die Topmodelle werden mit einer Raute (#) am Ende des Dateinamens gespeichert. Wenn mehr als ein Modell vorgehalten wird, wird ein Index an den Dateinamen angefügt, der den Rang des Modells angibt.
- 

 Je mehr Modelle vorgehalten werden, desto mehr Speicherplatz ist notwendig, um die Informationen zu speichern.

---

8. Geben Sie in das Feld **Name der Modelldatei** den absoluten Pfadnamen der zu erstellenden Modelldatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei auszuwählen. Wenn Sie den Prozess ausführen, wird eine Modelldatei mit dem Namen *NAME.rtm* erstellt, die Sie zum Bewerten mit dem Prozess **Bewertung** verwenden können.

9. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** , um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## Antworten

Der Prozess Antwort verfolgt die Antworten von Kunden, die im Rahmen eines Kontaktprozesses kontaktiert wurden, z. B. Mailingliste oder Rufliste. Anhand von Regeln, die Sie während der Prozesskonfiguration definieren, ermittelt der Prozess Antwort, welche Antworten gültig sind und wie Sie den Kampagnen oder Angeboten zugerechnet werden. Die Ausgabe des Prozesses **Antwort** wird in mehrere Systemtabellen für den Antwortverlauf geschrieben. Dort stehen die Daten für die Analyse mit den Performance- und Wirtschaftlichkeitsberichten von Campaign zur Verfügung.

Im einfachsten Fall ist der Prozess Antwort in einem eigenen Flowchart untergebracht, das mit einem Prozess Auswählen (und einem optionalen Prozess Segment) verbunden ist. In einem solchen Flowchart wählt der Prozess Auswählen IDs aus einer verknüpften Tabelle mit den Daten zu den Antwortenden und Ihren Aktionen. Diese IDs werden vom Prozess Segment in aussagekräftige Gruppen segmentiert und anschließend an den Prozess Antwort weitergereicht. Dort werden die Regeln für die Antwortverfolgung angewandt und die Ergebnisse in die Antwortverlaufstabellen geschrieben.

Ein Prozess Antwort ist sehr eng mit dem entsprechenden Kontaktprozess verbunden, in dem die zu verfolgenden Antwortenden möglicherweise Mitglieder von Zielzellen mit bestimmten Angeboten waren. Dementsprechend müssen Sie für die Konfiguration eines Prozesses Antwort:


- die Zielgruppenebene Ihrer Kontaktliste kennen und sicherstellen, dass die Systemtabellen für den Kontakt- und den Antwortverlauf für jede Zielgruppenebene zugeordnet sind, die Sie kontaktieren und verfolgen. Dies geschieht in der Regel durch Ihre Systemadministratoren.
- für jede Zielgruppenebene, innerhalb derer Sie Antwortende verfolgen, einen eigenen Prozess Antwort einrichten.
- Codes für die entsprechenden Antworttypen kennen, die Sie verfolgen möchten.
- wissen, welche in Campaign erzeugten Codes (Kampagnen-, Zell-, Angebots- oder Verfahrenscodes) an Ihre Kontaktliste gesendet wurden, damit Sie diese bei der Verfolgung zuordnen können.
- in Campaign festlegen, dass in der Systemtabellen-Datenbank von Campaign temporäre Listen erstellt werden (d. h. die Eigenschaft `AllowTempTables` muss „ True “ lauten).



## So konfigurieren Sie den Prozess Antwort:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess **Antwort** mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess **Antwort** dienen.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Antwort im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Quelle**.
  - a. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabezelle(n) aus. Die Quellzellen basieren auf den abgebildeten Tabellen in Ihrem Data Mart, die die Informationen über die Kundenantworten enthalten.

---

 Wenn Sie eine abgegrenzte Datei als Eingabe für den Prozess **Antwort** verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass sämtliche Datentypen in den Eingabedateien korrekt zugeordnet sind, da dies nicht durch den Prozess **Antwort** erzwungen wird. Wenn Sie einen falsch zugeordneten Datentyp verwenden (z. B. wenn der Verfahrenscode als „numerisch“ zugeordnet wurde, das Feld `UA_Treatment.TreatmentCode` jedoch vom Typ „Zeichenkette“ ist), führt dies in einigen Datenbanken (z. B. in Systemtabellen in DB2) zu Datenbankfehlern.

---

- b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Antwortdatum** das Datum aus, das den Datensätzen zugewiesen werden soll, die vom Prozess **Antwort** ausgegeben werden. Standardmäßig ist der Wert „Heute“ ausgewählt. Sie können das **Antwortdatum** auch mit Hilfe abgeleiteter Felder ausfüllen.
  - c. Wählen Sie den **Antworttypcode** aus, den Sie verfolgen möchten. Die Antworttypcodes werden global definiert und sind für alle Kampagnen verfügbar.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zu Verfahren zuweisen**.

Die Liste **Mögliche Aktionsfelder** wird angezeigt, aus der Sie die für die Verfolgung relevanten Felder auswählen können. In der Liste **Angebotsvergleich/Verfahrensfelder** werden in der Spalte **Angebots-/Verfahrensattribut** alle Angebots- bzw. Verfahrensattribute im System angezeigt.

- a. Wählen Sie die zu verfolgenden Felder aus der Liste **Mögliche Aktionsfelder** aus, und verschieben Sie diese mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Angebotsvergleich/Verfahrensfelder**, sodass die übereinstimmenden Felder als Paare dargestellt werden.

Sie können mehrere Felder gleichzeitig auswählen, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten und auf die jeweiligen Felder klicken. Einen ganzen Bereich von Feldern können Sie auswählen, indem Sie beim Klicken die **Umschalt**-Taste gedrückt halten. Sie können auch abgeleitete Felder als **Mögliche Aktionsfelder** verwenden.

- b. Sie können Felder aus der Liste **Angebotsvergleich/Verfahrensfelder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.



- c. Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Angebotsvergleich/Verfahrensfelder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

⚡ Nicht zugeordnete Felder und Felder, für die kein Wert verfügbar ist (oder die NULL sind), werden nicht für die Antwortattribution verwendet. Einer Verfahrensinstanz wird die Antwort nur zugerechnet, wenn alle ausgefüllten Felder übereinstimmen. Dies gilt nicht für Kontrollen, in diesem Fall werden alle Codes ignoriert.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um die Felder anzugeben, die in den Antwortverlauf für diesen Prozess protokolliert werden sollen.

Wählen Sie Felder aus der Liste **Mögliche Felder** aus, und verschieben Sie sie mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Zu protokollierende Felder**. Sie können auch abgeleitete Felder als mögliche Felder verwenden.

Sie können die Felder aus der Liste **Zu protokollierende Felder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.

Ändern Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu protokollierende Felder**, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

6. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

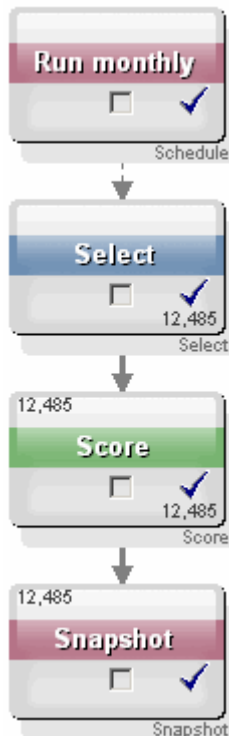
7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

## Bewertung

Mit Hilfe des Prozesses Bewertung können Sie die Wahrscheinlichkeit bewerten, dass ein Kunde einen Einkauf tätigt oder auf ein Angebot reagiert. Damit ermöglicht dieser Prozess die Auswahl der besten Kunden und potenziellen Interessenten für die Kampagne, die Sie durchführen möchten. Die Bewertung basiert auf Modellergebnissen, die aus einer Laufzeitmodelldatei (.rtm-Datei) importiert werden, die mit PredictiveInsight oder dem Prozess **Modell** in Campaign erstellt wurde.

Der Prozess Bewertung kann auf folgende Weise in einem Flowchart verwendet werden: Das Flowchart beginnt mit einem Prozess Ablaufplan, der das Flowchart monatlich ausführt. Er ist mit dem Prozess Auswählen verbunden, der aus den in einem Data Mart enthaltenen Daten eine Liste von Kunden-IDs erstellt. Diese IDs werden anschließend an den Prozess Bewertung gesendet, um sie mit Hilfe eines Datenmodells zu bewerten. Zum Abschluss werden die Ergebnisse des Prozesses Bewertung an den Prozess Snapshot gesendet, der sie in eine Kalkulationstabelle ausgibt.



### So konfigurieren Sie den Prozess Bewertung:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess **Bewertung** mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess **Bewertung** dienen.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Bewertung im Flowchart-Arbeitsbereich.  
Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.
3. Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Eingabe** , um eine Quellzelle mit den Kunden-IDs auszuwählen, die Sie bewerten möchten.

---

! Sie können nur eine Zelle für die Bewertung auswählen.

---

4. Geben Sie im Feld **Anzahl der Modelle** die Anzahl der Modelle an, die Sie erstellen möchten. Geben Sie hierzu eine ganze Zahl ein, oder verwenden Sie die Nach-oben- und die Nach-unten-Taste, um die Zahl zu erhöhen bzw. zu verkleinern.

☀ Die Dropdown-Liste **Parameter für** enthält so viele Modelle, wie Sie im Feld **Anzahl der Modelle** angegeben haben. Die Namen der Modelle lauten **Modell 1, Modell 2, Modell 3** usw. Wenn Sie die Anzahl der Modelle ändern, werden die in der Dropdown-Liste **Parameter für** aufgeführten Modelle automatisch aktualisiert.

5. Geben Sie für jedes Modell, das Sie bewerten, den **Namen des Bewertungsfeldes** und eine **Modelldatei** an. Wählen Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste **Parameter für** die zu konfigurierenden Modelle aus.
6. Geben Sie in das Feld **Name des Bewertungsfeldes** den Namen des Felds ein, in dem die Bewertungsergebnisse für dieses Modell gespeichert werden sollen. Standardmäßig wird der Feldname **BewertungN\_1 verwendet**.

Wenn Sie zum Beispiel **MEINEBEWERTUNG** in das Feld eingeben und das angegebene Modell nur ein Ergebnisfeld enthält, dann erhält das Bewertungsfeld den Namen **MEINEBEWERTUNG**. Wenn mehrere Ausgabefelder vorhanden sind, erhalten die Bewertungsfelder die Namen **MEINEBEWERTUNG\_1, MEINEBEWERTUNG\_2, MEINEBEWERTUNG\_3** und so weiter.

Wenn die Liste der verfügbaren Felder in Campaign angezeigt wird, werden die Bewertungsfelder als Bestandteil einer Tabelle aufgeführt.

7. Geben Sie in das Feld **Modelldatei** den vollständigen Pfad und den Dateinamen der Modelldatei ein, die Sie für die Bewertung der Kunden-IDs verwenden möchten.

Geben Sie den vollständigen Pfad und den Dateinamen des gewünschten Modells ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Windows-Standarddialog für die Dateiauswahl zu öffnen.

8. Klicken Sie auf **Variablennamen zusammenführen**, um die Variablennamen mit den Tabellenfeldern aus der Eingangsquelle zusammenzuführen. Das Fenster Variablennamen zusammenführen wird angezeigt.

Um die korrekte Bewertung der Kunden zu gewährleisten, müssen Sie sicherstellen, dass die im Modell verwendeten Variablen mit den korrespondierenden Feldern im Datensatz, die bewertet werden sollen, verknüpft werden können. Wenn das Modell zum Beispiel die Variable Durchschnitt\_Saldo verwendet, müssen Sie diese Variable mit einem Feld des zu bewertenden Datensatzes verknüpfen, das den durchschnittlichen Saldo enthält.

- a. Wählen Sie aus der Liste **Verfügbare Felder** die Felder aus, die mit Feldern im Datensatz übereinstimmen, und verschieben Sie diese mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Zusammengeführte Variablen**.

Sie können identische Feldnamen automatisch verknüpfen, indem Sie auf **Zusammenf.** klicken. Die automatische Zuordnung hat Vorrang vor allen manuellen Verknüpfungen.

Sie können auch abgeleitete Felder erstellen, indem Sie auf **Abgeleitete Felder** klicken.

! Bei der Konfiguration des Prozesses **Bewertung** müssen alle Variablen in der Liste **Zusammengeführte Variablen** verknüpft werden. Die Variablennamen müssen nicht mit den Feldnamen übereinstimmen, aber die Datentypen (numerisch oder Zeichenkette) müssen zueinander passen.

---

b. Wenn Sie diesen Vorgang abgeschlossen haben, klicken Sie auf OK.

Das Fenster **Variablennamen zusammenführen** wird geschlossen, und Sie gelangen zurück zur Registerkarte **Bewertung** im Dialogfeld Prozesskonfiguration.

9. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

#### Verwandte Themen

- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

## Verfolgen

Mit dem Verfolgen-Prozess können Sie die Kontaktstatus oder zusätzlich verfolgte Felder für vorhandene Datensätze im Kontaktverlauf aktualisieren.

---

⚡ Der Verfolgen-Prozess kann nur vorhandene Zeilen im Kontaktverlauf aktualisieren, er kann keine neuen Zeilen erstellen.

---

Wenn zum Beispiel Datensätze ursprünglich in den Kontaktverlauf mit dem Kontaktstatus „Vorgeschlagen“ geschrieben wurden, können Sie mit dem Verfolgen-Prozess später Datensätze im Kontaktverlauf, zu denen tatsächlich Kontakt aufgenommen wurde mit dem Status „Kontaktiert“ aktualisieren. Oder, wenn alle Kontakte, an die eine Direktmail gesendet wurde, mit dem Kontaktstatus „Kontaktiert“ in den Kontaktverlauf geschrieben wurden und Sie anschließend eine Liste unanbringlicher Mailings erhalten, können Sie einzelne Datensätze in dieser Liste mit dem Kontaktstatus „Unanbringlich“ aktualisieren.


### So konfigurieren Sie den Prozess Verfolgen:

1. Bei einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** müssen Sie sicherstellen, dass der Prozess Verfolgen mit einem oder mehreren konfigurierten Prozessen verbunden ist, deren Ergebniszellen als Eingabe für den Prozess Verfolgen dienen.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess Verfolgen im Flowchart-Arbeitsbereich.

Das Dialogfeld für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Quelle**.
  - a. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Eingabe** die Eingabezelle(n) aus.
  - b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kontaktdatum** das Kontaktdatum aus, das den Datensätzen zugewiesen werden soll, die vom Prozess Verfolgen ausgegeben werden. Standardmäßig ist der Wert „Heute“ ausgewählt. Sie können das **Kontaktdatum** auch mit Hilfe abgeleiteter Felder füllen.
  - c. Wählen Sie den **Kontaktstatuscode** aus, den Sie mit den Datensätzen verknüpfen möchten, die Sie im Kontaktverlauf aktualisieren.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zu Verfahren zuweisen**.  
 Die Liste **Mögliche Aktionsfelder** wird angezeigt, aus der Sie das entsprechende Feld für den Verfahrenscode auswählen können. Der Verfahrenscode identifiziert eindeutig die Zeile im Kontaktverlauf, die aktualisiert werden soll. Wählen Sie das für den Abgleich zu verwendende Feld aus der Liste **Mögliche Aktionsfelder** aus, und verschieben Sie es mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Angebotsvergleich/Verfahrensfelder**, sodass es dem Verfahrenscode zugeordnet wird.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um anzugeben, wie der Kontaktverlauf für diesen Prozess aktualisiert werden soll.

---

 Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um die Aktualisierung in Kontaktverlaufstabellen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

---

- a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in Kontaktverlaufstabelle**, um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu aktualisieren.
- a. Nur wenn Sie **Protokollieren in Kontaktverlaufstabellen** ausgewählt haben, um weitere Felder in den Kontaktverlauf zu schreiben, klicken Sie auf **Zusätzliche Felder** .

Das Fenster Protokollierungsoptionen für Kontaktverlauf wird angezeigt.

In den Listen **Mögliche Felder** und **Zu protokollierende Felder** können Sie die Felder genauso mit den Schaltflächen **Hinzufügen>>**, **<<Entfernen** , **Zusammenf.>>**, **Nach oben** und **Nach unten** auswählen und verschieben wie in den Feldern auf der Registerkarte **Protokoll**. Nicht abgegliche Felder werden nicht aktualisiert.

Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie alle zusätzlichen zu protokollierenden Felder angegeben haben.

- b. Wenn Sie ersatzweise oder zusätzlich zu den Systemtabellen in einem anderen Ziel protokollieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollieren in anderem Ziel**, um die Daten in eine andere Tabelle oder Datei zu schreiben.

Wenn Sie **Datei** wählen, wird das Fenster Ausgabedatei festlegen angezeigt. Dort können Sie Typ, Name und das entsprechende Datenwörterbuch für die Datei angeben, in die Sie die Ausgabe schreiben möchten.

- a. Nur wenn Sie **Protokollieren in anderem Ziel** wählen, geben Sie die auszugebenden Felder an, indem Sie Felder aus der Liste **Mögliche Felder** auswählen und sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen>>** in die Liste **Auszugebende Felder** verschieben.

Sie können auch abgeleitete Felder als mögliche Felder verwenden.

Sie können die Felder aus der Liste **Auszugebende Felder** entfernen, indem Sie diese auswählen und auf **<<Entfernen** klicken.

Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste **Zu protokollierende Felder** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **Nach oben** oder **Nach unten** klicken, um das Feld in der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Zusammenf.>>** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

- b. Nur wenn Sie **Protokollieren in anderem Ziel** ausgewählt haben, wählen Sie eine Option, um anzugeben, wie die Aktualisierungen der Ausgabedatei oder Tabelle behandelt werden sollen:
  - **An Datensatz anhängen** – die neuen Kontaktinformationen an das Ende der Tabelle oder Datei anfügen. Die Spaltenbezeichnungen werden hierbei nicht exportiert, wenn Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben. Diese Methode hat sich für Datenbanktabellen bewährt.
  - **Alle Datensätze ersetzen** – die vorhandenen Informationen in der Tabelle oder der Datei löschen und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzen.

6. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen zuzuweisen und/oder eine Anmerkung hinzuzufügen.

Der Name erscheint im Prozessfeld im Flowchart. Die Anmerkung wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Prozess im Flowchart befindet.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und wird im Flowchart als aktiviert angezeigt. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

### Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:
- So verbinden Sie zwei Prozesse:
- Auswählen von Datenquellen für Prozesse
- Festlegen einer Ausgabedatei oder -tabelle für die Kontaktprotokollierung
- So führen Sie einen Prozess aus:
- Testen von Flowcharts

# C Arbeiten mit IBM Unica Campaign-Prozessen

- Informationen über Prozesse
- Arten von Prozessen
- Arbeiten mit Prozessen
- Auswählen von Datenquellen für Prozesse
- Auswählen der datenbankinternen Verarbeitung für Prozesse
- Erstellen von Abfragen in Prozessen
- Profil von Feldern erstellen
- Festlegen einer Ausgabedatei oder -tabelle für die Kontaktprotokollierung
- Ändern des Anfangswerts für die zufällige Auswahl
- Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen
- So verwenden Sie das Kalender-Werkzeug:

## Informationen über Prozesse

Prozesse sind die Grundlage von Flowcharts, die konfiguriert werden, um durch die Ausführung bestimmter Aufgaben die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. So wird z. B. der Prozess **Zusammenführen** verwendet, um zwei unterschiedliche Zielgruppen zusammenzuführen, oder es werden die Kontaktprozesse (Rufliste oder Mailingliste) verwendet, um die Ergebnisse der gesamten Kampagne zu protokollieren.

Im Normalfall werden Aufgaben mit Prozessen durchgeführt, die mit *Zellen* arbeiten. Zellen sind Listen mit Merkmalen der Empfänger von Marketingbotschaften (wie zum Beispiel IDs von Kunden oder Interessenten). Für gewöhnlich beziehen Flowcharts über jeden Prozess Zellen als Daten, die anschließend verarbeitet und wieder in Form von Zellen weitergegeben werden.

Die Prozesse, die Ihnen in Campaign zur Verfügung stehen, werden in der Flowchart-Prozesspalette angezeigt. In diesem Bereich können Sie Flowcharts erstellen und mit Prozessen arbeiten.

Die verschiedenen Prozessarten werden farblich unterschieden: Datenbearbeitungsprozesse sind blau markiert, Ausführungsprozesse rot und Optimierungsprozesse grün.

Um ein Flowchart zu erstellen, verschieben Sie die Prozesse der gewünschten Art von der Prozesspalette in den Flowchart-Arbeitsbereich und verbinden und konfigurieren sie.

## Arten von Prozessen

Die Prozesse in Campaign sind nach Funktionen in drei Arten unterteilt. Diese Arten werden in der Flowchart-Prozesspalette farblich unterschieden:

- Datenbearbeitungsprozesse - blau
- Ausführungsprozesse - rot
- Optimierungsprozesse- grün

Von einer speziellen Gruppe von Prozessen, den sogenannten „Kontaktprozessen“, werden Kontaktlisten erstellt.

---

☀ Neben den in diesem Abschnitt beschriebenen Campaign-Prozessen bieten Interact, Optimize und eMessage zusätzliche Prozesse zur Verwendung in Kampagnen-Flowcharts. Informationen zu den bereitgestellten Prozessen finden Sie in der Dokumentation zu diesen Produkten.

---

## Kontaktprozesse

Die Prozesse **Mailingliste** und **Rufliste** werden als Kontaktprozesse bezeichnet (in früheren Versionen „Prozesse des Typs Kontakt“). Es handelt sich um Prozesse, die Kontaktlisten erstellen:

---

☀ Die Prozesse **Mailingliste** und **Rufliste** gehören auch zu den Ausführungsprozessen.

---

### Verwandte Themen

- Mailingliste
- Rufliste

## Datenbearbeitungsprozesse

Mit Hilfe von Datenbearbeitungsprozessen können Sie anhand ausgewählter Kunden-IDs aus Ihrem Datenbestand auf verschiedene Weise spezielle Gruppen oder Zielgruppen erstellen.

Mit Datenbearbeitungsprozessen können beispielsweise folgende Aufgaben erledigt werden: das Auswählen von Kunden basierend auf verschiedenen Kriterien, das Zusammenführen von Kundenlisten nach Einschluss- und Ausschlussverfahren, die Aufteilung von Kunden in spezielle Gruppen, die Stichprobenerstellung für Test- oder Kontrollgruppen sowie das Festlegen von Zielgruppen für eine Kampagne.

Datenbearbeitungsprozesse sind:

- [Zielgruppe](#)
- [Extrahieren](#)



- [Zusammenführen](#)
- [Stichprobe](#)
- [Segment](#)
- [Auswählen](#)

## Ausführungsprozesse

Nachdem Sie eine neue Kampagne angelegt haben, können Sie die Ergebnisse mit Hilfe von Ausführungsprozessen darstellen, um die gewünschte Zielgruppe auszuwählen. Ausführungsprozesse kontrollieren den Ablauf des Flowchart und stellen den Kontakt zum Kunden her.

Ausführungsprozesse steuern die tatsächliche Durchführung von fertig gestellten Kampagnen. Dies beinhaltet die Verwaltung und Ausgabe von Kontaktlisten, den Umgang mit Zielgruppen, die Verwaltung von Kontakten und Antworten, die Erfassung von Daten und die Koordination der Ausführung von Kampagnen und Sessions.

Zu den Ausführungsprozessen gehören:

- [Rufliste](#)
- [Segment erstellen](#)
- [Cube](#)
- [Mailingliste](#)
- [Ablaufplan](#)
- [Snapshot](#)

---

 Die Prozesse **Mailingliste** und **Rufliste** werden auch als Kontaktprozesse bezeichnet.

---

## Optimierungsprozesse

Optimierungsprozesse ermöglichen eine Feinabstimmung der Kampagne zur Erhöhung der Effektivität. Optimierungsprozesse werden bei der Erstellung von Bewertungskriterien zur Verfeinerung der Auswahl der Zielgruppe eingesetzt. Sie ermöglichen die Verwaltung von Kontakten und Antworten und nutzen die Ergebnisse der prognostizierenden Modellierung von Campaign oder von Data-Mining-Produkten wie PredictiveInsight, um die Zielgruppenauswahl zu verfeinern oder die Rendite (ROI) zu erhöhen. Optimierungsprozesse dienen ebenfalls der unternehmensweiten Ermittlung der effektivsten Kampagnen, Angebote oder Kanäle für den Kontakt mit den einzelnen Interessenten.

Optimierungsprozesse sind:

- [Modell](#)
- [Antwort](#)

- [Bewerten](#)
- [Verfolgen](#)

## Arbeiten mit Prozessen

In Campaign können Sie durch die visuelle Bearbeitung von Prozessen im Handumdrehen Flowcharts für eine Kampagne erstellen. Sie können beliebig Prozesse erstellen, konfigurieren und ausführen sowie mit verschiedenen Flowchart-Designs experimentieren. Im nachfolgenden Abschnitt werden die Aufgaben erläutert, die Sie mit Prozessen ausführen können.

- [Hinzufügen von neuen Prozessen zu Flowcharts](#)
- [Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Prozessen](#)
- [Einfügen von Prozessen aus der Vorlagenbibliothek](#)
- [Verschieben von Prozessen](#)
- [Löschen von Prozessen](#)
- [Verbinden von Prozessen](#)
- [Konfigurieren und Bearbeiten von Prozessen](#)
- [Ausführen von Prozessen](#)

### So fügen Sie einem Flowchart einen neuen Prozess hinzu:

Sie können einen Prozess zu einem Flowchart hinzufügen, indem Sie die gewünschte Prozessart in der Palette auswählen und sie in den Flowchart-Arbeitsbereich verschieben. Anschließend konfigurieren Sie sie und stellen Verbindungen zu anderen Prozessen innerhalb des Flowchart her.

Sie können nicht nur neue Prozesse erstellen und konfigurieren, sondern auch vorhandene, bereits konfigurierte Prozesse kopieren oder Vorlagen aus der Vorlagenbibliothek einfügen. Vorlagen enthalten eine oder mehrere konfigurierte Prozesse und Verbindungen.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.  
Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.
2. Klicken Sie in der Prozesspalette auf den Prozess, den Sie dem Flowchart hinzufügen möchten.  
Der Prozess wird hervorgehoben.
3. Klicken Sie innerhalb des Arbeitsbereichs auf die Stelle, an der Sie den Prozess ablegen möchten.

Der ausgewählte Prozess wird dem Arbeitsbereich hinzugefügt. Neu hinzugefügte Prozesse werden grau angezeigt. Erst nachdem sie richtig konfiguriert sind, werden sie entsprechend ihrer Art farblich markiert (Datenbearbeitungsprozesse sind blau, Ausführungsprozesse rot und Optimierungsprozesse grün).

Wenn Sie im Flowchart-Arbeitsbereich ein oder mehrere Prozessfelder auf einem anderen Prozessfeld ablegen, so werden sie gestapelt angezeigt. Klicken Sie auf das obere Prozessfeld, und verschieben Sie es, um das nächste Prozessfeld im Stapel anzuzeigen.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Prozess, um ein Menü mit den Aktionen anzuzeigen, die für den Prozess ausgeführt werden können.

## So kopieren und fügen Sie einen Prozess ein:


Das Kopieren bereits konfigurierter Prozesse ist ein zeitsparender Vorgang bei der Erstellung von Flowcharts. Sie können einen bereits konfigurierten Prozess auch ausschneiden, die Konfiguration in der Zwischenablage speichern und den Prozess anschließend an einer anderen Stelle des Arbeitsbereichs oder in einem anderen Flowchart wieder einfügen.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Prozess, den Sie kopieren möchten.

---

 Sie können im Flowchart mehrere Prozesse auswählen, indem Sie beim Klicken die **Umschalttaste** gedrückt halten. Prozessgruppen können Sie auswählen, indem Sie bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger über die gewünschten Prozesse bewegen. Sie können auch **Strg+A** drücken, um alle Prozesse auszuwählen.

---

3. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren**.

Sie können auch im Kontextmenü **Kopieren** auswählen oder **Strg+C** drücken.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**.

Sie können auch im Kontextmenü auf **Einfügen** klicken oder **Strg+V** drücken.

Im Arbeitsbereich wird eine Kopie des Prozesses angezeigt.

5. Klicken Sie auf den kopierten Prozess und ziehen Sie ihn in den gewünschten Bereich des Flowchart.

## So schneiden Sie einen Prozess aus:

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Prozess, den Sie ausschneiden möchten.

- ☀ Sie können im Flowchart mehrere Prozesse auswählen, indem Sie beim Klicken die **Umschalttaste** gedrückt halten. Prozessgruppen können Sie auswählen, indem Sie bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger über die gewünschten Prozesse bewegen. Sie können auch **Strg+A** drücken, um alle Prozesse auszuwählen.
- 

3. Klicken Sie in der Flowchart-Symboleiste auf das Symbol **Ausschneiden**.

Sie können auch im Kontextmenü auf **Ausschneiden** klicken oder **Strg+X** drücken.

Der Prozess wird aus dem Flowchart entfernt und in der Zwischenablage gespeichert. Sie können diesen Prozess wieder in das aktuelle oder in ein anderes Flowchart einfügen.

## So fügen Sie Prozesse aus der Vorlagenbibliothek ein:

Die Verwendung von Vorlagen aus der Vorlagenbibliothek ist ein zeitsparender Vorgang bei der Erstellung von Flowcharts. Vorlagen enthalten eine oder mehrere konfigurierte Prozesse und Verbindungen.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Optionen**, und wählen Sie **Gespeicherte Vorlagen** aus.

Im Fenster Gespeicherte Vorlagen werden die verfügbaren Vorlagen angezeigt.

3. Wählen Sie aus der Liste **Elemente** die Vorlagen aus, die Sie in das Flowchart einfügen möchten.

4. Klicken Sie auf **Vorlage einfügen**.

Der bzw. die Prozess(e) in der ausgewählten Vorlage werden in das Flowchart eingefügt.

Wenn Sie im Flowchart-Arbeitsbereich ein oder mehrere Prozessfelder über ein anderes Prozessfeld einfügen, so werden sie gestapelt angezeigt. Klicken Sie auf das obere Prozessfeld, und verschieben Sie es, um das nächste Prozessfeld im Stapel anzuzeigen.

## So verschieben Sie einen Prozess:

In dem Flowchart, das Sie bearbeiten, können Sie jeden Prozess verschieben, indem Sie ihn an eine andere Stelle im Arbeitsbereich ziehen.

Mit Campaign können Sie Prozesse übereinander positionieren, bei Flowcharts mit vielen Prozessen ist es möglicherweise einfacher, die Funktion zum Vergrößern bzw. Verkleinern zu verwenden, um alle Prozesse anzeigen zu können.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Prozess, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.

Um den Prozess an der gewünschten Position abzulegen, lassen Sie die Maustaste los. Die vorhandenen Verbindungen des verschobenen Prozesses bleiben erhalten und werden für die neue Position neu gezeichnet.


## So löschen Sie einen Prozess:

Beim Erstellen von Flowcharts müssen zuvor hinzugefügte Prozesse möglicherweise entfernt werden.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste auf den Prozess, den Sie löschen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** aus.

 Sie können mehrere Prozesse gleichzeitig auswählen, indem Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten, während Sie die Prozesse mit der Maus auswählen.

Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Der bzw. die ausgewählte(n) Prozess(e) werden aus dem Arbeitsbereich entfernt. Dabei werden auch die Verbindungen der entfernten Prozesse aus dem Flowchart gelöscht.

## So verbinden Sie zwei Prozesse:

Die Prozesse in einem Flowchart werden verbunden, um die Richtung des Datenflusses und die Reihenfolge zu bestimmen, in der die Prozesse ausgeführt werden. Wenn Sie Prozesse innerhalb des Arbeitsbereichs verschieben, bleiben vorhandene Verbindungen erhalten und werden an die neue Position des verschobenen Prozesses angepasst. Verbindungen können problemlos hinzugefügt und gelöscht werden.

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Bewegen Sie den Cursor über das Verbindungsfeld des Prozesses, von dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Der Cursor nimmt die Gestalt von drei abwärts gerichteten Pfeilen an.

3. Klicken Sie mit der Maustaste, und ziehen Sie eine Linie zu dem Prozess, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Der Quellprozess wird hervorgehoben. Die Verbindungslinie folgt dem Cursor vom Quellprozess aus.

4. Lassen Sie die Maustaste irgendwo über dem Zielprozess los.

Die beiden Prozesse sind nun durch einen Pfeil miteinander verbunden, der die Richtung des Datenflusses anzeigt. Der Quellprozess wird vor dem Zielprozess ausgeführt, und die Daten des Quellprozesses stehen dem Zielprozess als Eingabe zur Verfügung.

- 
- 💡 Wenn der Zielprozess Daten vom Quellprozess empfängt, wird die Verbindung als durchgezogene Linie angezeigt. Die Verbindung wird als gestrichelte Linie angezeigt, wenn der Zielprozess keine Daten empfängt und erst ausgeführt werden kann, wenn die Verarbeitung des Zielprozesses abgeschlossen ist.
- 

## So entfernen Sie die Verbindung zwischen zwei Prozessen:

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.

Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Verbindung, die Sie löschen möchten.

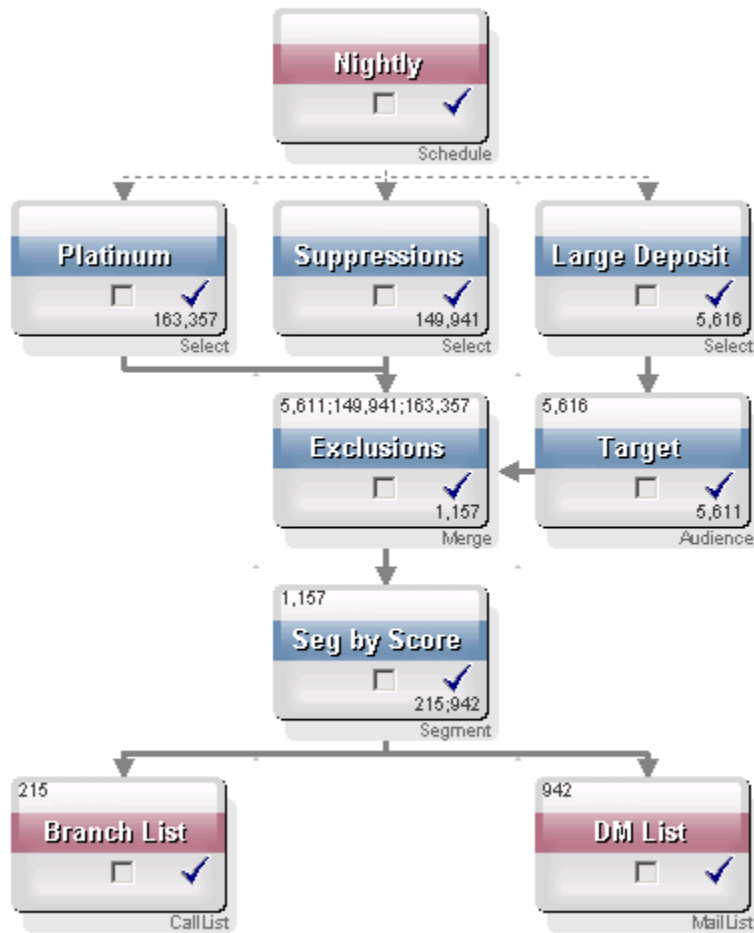
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindung, und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Löschen** aus.
- Drücken Sie die **Löschen**-Taste.
- Klicken Sie in der Flowchart-Symbolleiste auf das Symbol **Ausschneiden**.
- Drücken Sie **Strg+X**.

Die Verbindung wird gelöscht.

## Beispiel: Prozessverbindungen

Das folgende Flowchart wird jede Nacht automatisch ausgeführt. Die gepunkteten Linien der Verbindungen zwischen dem Ablaufplan-Prozess und den drei Auswählen-Prozessen zeigen an, dass diese erst nach vollständiger Ausführung des Ablaufplan-Prozesses ausgeführt werden und dass keine Daten vom Ablaufplan-Prozess zu den Auswählen-Prozessen übertragen werden.



## Konfigurieren und Bearbeiten von Prozessen

Ein Prozess kann erst ausgeführt werden, nachdem er konfiguriert wurde. Durch die Konfiguration eines Prozesses erhält Campaign wichtige Informationen über den Prozess (z. B. Datenquellen, verwendete IDs sowie Angaben dazu, wie die Prozessausgabe weiterverarbeitet werden soll).

Es empfiehlt sich, die Prozesse im Flowchart in der Reihenfolge zu konfigurieren, in der sie später in der Kampagne ausgeführt werden sollen. Manche Prozesse müssen vor der Konfiguration verbunden werden, da sie Daten von einem Quellprozess benötigen.

### So greifen Sie auf ein Prozesskonfigurationsfenster zu:

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne oder einer Session ein Flowchart zum Bearbeiten.  
Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf den Prozess, den Sie konfigurieren möchten. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Prozess klicken und aus dem Kontextmenü **Prozesskonfiguration** auswählen.

Das Fenster **Prozesskonfiguration** wird angezeigt.


3. Geben Sie in die Felder aller Registerkarten des Fensters **Prozesskonfiguration** Informationen ein. Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf **Hilfe**.
4. Wenn Sie die für die Konfiguration erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.

Richtig konfigurierte Prozesse werden farbig angezeigt (die einzelnen Farben geben den jeweiligen Prozesstyp an). Ist ein Prozess grau hinterlegt und sein Name kursiv geschrieben, so liegt hier ein Konfigurationsfehler vor. Um mehr Informationen über den Fehler zu erhalten, bewegen Sie den Mauszeiger über diesen Prozess. Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, die das Problem beschreibt.

## So führen Sie einen Prozess aus:

Um sicherzustellen, dass die Konfiguration wie geplant läuft und das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht, sollten Sie einen Prozess sofort nach der Konfiguration und Verbindung ausführen.

---

 Beim Ausführen eines Prozesses gehen die Ergebnisse vorheriger Ausführungen verloren.

---

1. Öffnen Sie innerhalb einer Kampagne ein Flowchart zum Bearbeiten.


Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich mit dem bzw. den konfigurierten Prozess(en) werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Prozess, den Sie ausführen möchten.

Wenn der Prozess Daten eines Quellprozesses benötigt, vergewissern Sie sich, dass dieser bereits erfolgreich ausgeführt wurde und somit Daten zur Verfügung stellt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**, und wählen Sie **Speichern und ausgewählten Prozess ausführen** aus. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Prozess klicken und aus dem Kontextmenü **Speichern und ausgewählten Prozess ausführen** auswählen.

---

 Wenn man nur einen Prozess oder eine Teilstruktur eines Flowcharts ausführt, wird die Ausführungs-ID eines Flowcharts nicht hochgezählt. Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Teilstruktur ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können. Weitere Details dazu finden Sie im Abschnitt [Informationen über Optionen zum Ausführungsverlauf](#).

---

4. Klicken Sie nach Ausführung des Prozesses im Bestätigungsdialog auf **OK**.

Der erfolgreich ausgeführte Prozess wird anschließend mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.



## Informationen über Optionen zum Ausführungsverlauf

- ☀ Sie sehen das Fenster **Optionen zum Ausführungsverlauf** nur, wenn Sie eine Teilstruktur oder einen Prozess ausführen, welche bereits für die aktuelle Ausführungs-ID einen Kontaktverlauf erzeugt hat. Wenn für ein bestimmtes neues Ausführen einer Teilstruktur oder eines Prozesses eine neue Ausführungsinstanz nicht existiert, erscheint das Fenster Optionen zum Ausführungsverlauf nicht.

Verwenden Sie das Fenster Optionen zum Ausführungsverlauf, um festzulegen, wie der von Ihnen erzeugte neue Kontaktverlauf in die Kontaktverlaufstabelle geschrieben wird.

## Szenario der Optionen zum Ausführungsverlauf

Sie verfügen über ein Flowchart mit zwei Teilstrukturen und zwei Kontaktprozessen, A und B. Beide sind so konfiguriert, dass sie die Protokolle im Kontaktverlauf speichern.

Sie führen das gesamte Flowchart einmal (von oben, mit Hilfe des Befehls Flowchart starten) aus. Dieser Befehl erzeugt eine neue Ausführungs-ID (z. B. Ausführungs-ID = 1) und erstellt einen Kontaktverlauf für diese Ausführungs-ID.

Nach dieser ersten erfolgreichen Ausführung des gesamten Flowcharts bearbeiten Sie Kontaktprozess A, um Personen, die das erste Angebot erhalten haben, ein Folgeangebot zu machen. Dementsprechend müssen Sie Kontaktprozess A erneut ausführen. Die derzeitige Ausführungs-ID ist „1“, und der Kontaktverlauf für Prozess A und Ausführungs-ID=1 ist bereits vorhanden.

Das Fenster **Optionen zum Ausführungsverlauf** wird angezeigt, wenn Sie Kontaktprozess A auswählen und auf **Prozess ausführen** klicken. Sie können die Ausführungs-ID unverändert lassen (Ausführungs-ID=1) und den bestehenden Kontaktverlauf dieser Ausführungs-ID ersetzen, oder Sie erzeugen eine neue Ausführungsinstanz (d. h. Sie erhöhen die Ausführungs-ID auf 2). Lassen Sie den Kontaktverlauf der Ausführungs-ID=1 zugeordnet, und fügen Sie einen neuen Kontaktverlauf an, der Ausführungs-ID=2 zugeordnet ist.

Sie senden ein Folgeangebot und möchten den dem ersten Angebot zugeordneten Kontaktverlauf nicht verlieren. Wählen Sie in diesem Fall **Erzeugen einer neuen Ausführungsinstanz** aus. Hierdurch wird die Ausführungs-ID in „2“ geändert, und es werden Datensätze zum Kontaktverlauf für dieselben IDs angefügt, die das erste Angebot zur Kontaktverlaufstabelle erhalten haben.

Wenn Sie nun Kontaktprozess B bearbeiten und ausführen, wird Ihnen das Fenster **Optionen zum Ausführungsverlauf** nicht angezeigt, da die derzeitige Ausführungs-ID = 2 und der Kontaktverlauf, die Ausführungs-ID = 2 zugeordnet sind, für Kontaktprozess B nicht vorhanden sind. Nur Kontaktprozess B auszuführen, erzeugt lediglich zusätzliche Datensätze zum Kontaktverlauf für Ausführungs-ID = 2.

## Referenz zum Fenster "Optionen für Ausführungsverlauf"

Das Fenster **Optionen für Ausführungsverlauf** enthält die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Neue Laufinstanz erstellen	Eine spezielle Teilstruktur oder einen Prozess des Flowchart mit Hilfe einer neuen Ausführungs-ID erneut ausführen. Anfügen der neuen Ergebnisse, die mit der neuen Ausführungs-ID assoziiert sind, an die Kontaktverlaufstabelle. Der bereits existierende Kontaktverlauf bleibt davon unberührt.
Kontaktverlauf von vorherigem Lauf ersetzen	Wiederverwenden der vorherigen Ausführungs-ID und Ersetzen des zuvor für diese Ausführungs-ID generierten Kontaktverlaufs (nur für den Prozess oder die Teilstruktur, die ausgeführt wird). Datensätze zu Kontaktverläufen, die zuvor für andere Teilstrukturen oder Prozesse des Flowchart generiert wurden, bleiben davon unberührt.
Abbrechen	Abbrechen der Ausführung der Teilstruktur oder des Prozesses und den existierenden Kontaktverlauf unverändert lassen. Das Flowchart bleibt im Modus Bearbeiten geöffnet.

Sie können einen Kontaktverlauf nicht ersetzen, wenn ein assoziierter Antwortverlauf existiert. Wenn Sie daher **Ersetzen des Kontaktverlaufs der vorherigen Ausführung** auswählen und Datensätze zum assoziierten Antwortverlauf existieren, können Sie eine der beiden Optionen auswählen:

- Klicken Sie auf **OK**, um die Datensätze des assoziierten Antwortverlaufs wie auch des Kontaktverlaufs zu löschen. Dies ist Ihre einzige Option, wenn ein Antwortverlauf existiert und Sie den Kontaktverlauf aus der vorherigen Ausführung ersetzen wollen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Löschen von Datensätzen zum Kontaktverlauf abzubrechen. Sie können stattdessen **Erzeugen einer neuen Ausführungsinstanz** wählen, um eine neue Ausführungsinstanz für den aktuellen Kontaktprozess zu erzeugen.

## Auswählen von Datenquellen für Prozesse

Für viele Prozesse, unter anderem **Zielgruppe, Segment erstellen, Cube, Extrahieren, Modell, Antwort, Segment** und **Auswählen** müssen Datenquellen bestimmt werden, die vom jeweiligen Prozess verarbeitet werden sollen. Die Datenquelle für einen Prozess kann eine Eingabezelle, ein Segment, eine Tabelle oder auch mehrere Tabellen sein.

Meistens werden die Datenquellen für einen Prozess in der ersten Registerkarte des Konfigurationsfensters im Feld **Eingabe** mit Hilfe der Dropdown-Liste **Eingabe** festgelegt.

## So wählen Sie eine Eingabezelle, ein Segment oder eine Tabelle als Eingabe für einen Prozess aus:

Wählen Sie auf der ersten Registerkarte des Dialogfelds **Prozesskonfiguration** aus der Dropdown-Liste **Eingabe** eine Eingabezelle, ein Segment oder eine Tabelle aus. Die Dropdown-Liste **Eingabe** zeigt alle momentan im Tabellenkatalog befindlichen Grundtabellen zusammen mit ihren Zielgruppenebenen an. Ist eine Eingabezelle vorhanden, werden nur die Tabellen mit den gleichen Zielgruppenebenen wie die Zelle angezeigt.

## So wählen Sie mehrere Tabellen als Eingabe für einen Prozess aus:

Sie können mehrere Tabellen als Eingabe für einen Prozess auswählen.

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Eingabe** im Fenster **Prozesskonfiguration** **Tabellen > Mehrere Tabellen** aus.

---

☀ Wenn Sie mehrere Tabellen auswählen, müssen die Tabellen die gleiche Zielgruppenebene haben.

---

Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche .... Im Fenster Tabellen auswählen werden alle Grundtabellen des Tabellenkatalogs der Kampagne angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Tabelle, die Sie auswählen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Prozesskonfiguration** zurückzukehren. Im Feld **Eingabe** wird **Mehrere Tabellen** angezeigt. Diese können Sie anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche ... klicken.

## So weisen Sie eine neue Tabelle zur Auswahl als Quelle zu:

Wählen Sie im Dialogfeld **Prozesskonfiguration** aus der Dropdown-Liste **Eingabe** die Option **Tabellen > Neue Tabelle** aus.

Im Fenster Neue Tabellendefinition werden die Typen der Grundtabellen angezeigt. Eine neue Grundtabelle wird im Dialogfeld **Prozesskonfiguration** auf dieselbe Weise zugeordnet wie eine Tabelle aus dem Dialogfeld **Tabellenzuordnungen**.

---

☀ Für das Zuordnen von Tabellen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Informationen zum Zuordnen von Tabellen finden Sie im *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

---

## Auswählen der datenbankinternen Verarbeitung für Prozesse

Datenbankinterne Verarbeitung ist eine Option, die Sie für die Flowchart-Prozesse – sowohl global als auch für einzelne Flowcharts – aktivieren oder deaktivieren können.

- ☀ Datenbankinterne Verarbeitung wird nicht für alle Datenbanken unterstützt. Ihr Campaign-Administrator kann bestätigen, ob diese Option für Ihre Datenquellen zur Verfügung steht.

Mit der Option datenbankinterne Verarbeitung wird Folgendes bestimmt:

- Welche Abläufe auf Datenbankebene und welche auf Ebene des lokalen Campaign-Servers ausgeführt werden.
- Was mit den Ergebnissen dieser Abläufe geschieht.

Im Allgemeinen verbessert diese Option die Flowchart-Leistung, indem verhindert wird, dass IDs aus der Datenbank unnötig zur Verarbeitung auf den Campaign-Server kopiert werden. Wenn die datenbankinterne Verarbeitung aktiviert ist, werden Verarbeitungsfunktionen wie das Sortieren, Verknüpfen oder Zusammenführen von Daten nach Möglichkeit eher auf dem Datenbankserver als auf dem Campaign-Server ausgeführt, und Eingabezellen von Prozessen werden in temporären Tabellen auf dem Datenbankserver gespeichert.

Je nach erforderlicher Logik werden einige Funktionen auch bei aktivierter datenbankinterner Verarbeitung weiterhin auf dem Campaign-Server ausgeführt. Wenn Campaign beispielsweise ein abgeleitetes Feld berechnet, wird zunächst die Formel des abgeleiteten Feldes ausgewertet, um zu prüfen, ob ein Teil der Berechnung mit SQL ausgeführt werden kann. Wenn einfache SQL-Anweisungen für die Berechnung verwendet werden können, kann die Berechnung datenbankintern erfolgen. Falls nicht, werden auf dem Campaign-Server temporäre Tabellen erstellt, um die Berechnungen auszuführen und die Ergebnisse innerhalb eines Flowcharts von Prozess zu Prozess festzulegen.

- ! Die datenbankinterne Verarbeitung kann nicht ausgeführt werden, wenn Sie Grenzwerte für die Ergebniszellengröße festgelegt haben oder wenn temporäre Tabellen für den Prozess deaktiviert sind.

Die Verarbeitung von benutzerdefinierten Makros, die aus SQL-Anweisungen bestehen, wird datenbankintern ausgeführt, mit den folgenden Einschränkungen:

- Alle benutzerdefinierten SQL-Makros müssen mit `select` beginnen und genau ein `from` im Rest des Textes aufweisen.
- Bei Datenbanken, die nur die Syntax „einfügen in <TempTable>“ unterstützen, müssen Sie mindestens eine Grundtabelle derselben Datenquelle und derselben Zielgruppenebene des benutzerdefinierten SQL-Makros abgebildet haben. Wenn die vom benutzerdefinierten SQL-Makro ausgewählten Felder zu groß für die Felder der temporären Tabelle sind, wird ein Laufzeitfehler angezeigt.

- ! Wenn Sie für die datenbankinterne Verarbeitung direktes SQL verwenden, müssen Sie die SQL-Befehle mit der temporären Tabelle aus dem vorherigen Prozess verknüpfen, damit die Ergebnisse nicht von den Ergebnissen aus dem vorherigen Prozess verdrängt werden.
- 

## Datenbankinterne Verarbeitung aktivieren und deaktivieren

Die datenbankinterne Verarbeitung kann eingestellt werden:

- für einzelne Flowcharts
- global für das gesamte System

Es empfiehlt sich bei dieser Option, die globale Einstellung auszuschalten und die Option auf Flowchart-Ebene zu aktivieren.

## So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die datenbankinterne Verarbeitung für ein Flowchart:

Die datenbankinterne Verarbeitung für einzelne Flowcharts hat Vorrang vor der globalen Einstellung der Option.

1. Klicken Sie auf einer Flowchart-Seite im Modus **Bearbeiten** auf das Symbol **Verwaltung**, und wählen Sie **Erweiterte Einstellungen** aus.

Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datenbankinterne Optimierung bei Flowchart-Ausführung verwenden**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie das Flowchart speichern und ausführen, wird die datenbankinterne Verarbeitung bei Möglichkeit verwendet.

## So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die datenbankinterne Verarbeitung global:

Um die datenbankinterne Verarbeitung global zu aktivieren oder zu deaktivieren, legen Sie auf der Konfigurationsseite die Eigenschaft `Campaign > partitions > partition[n] > server > optimization > useInDbOptimization` auf den entsprechenden Wert fest (`TRUE` oder `FALSE`).

Weitere Informationen über die Verwendung der Konfigurationsseite finden Sie im *Marketing Platform-Handbuch für Administratoren*.

## Erstellen von Abfragen in Prozessen

Beim Konfigurieren von bestimmten Prozessen können Sie Abfragen verwenden, um bestimmte Daten aus den Datenquellen auszugeben. Campaign erleichtert das Erstellen von Abfragen mit Hilfe der folgenden Methoden:

- [Point & Click](#)
- [Textgenerator](#)
- [Abfrageassistent](#)
- [SQL](#)

### Vorgehensweise: Evaluierung von Abfragen in Campaign-Prozessen

In Campaign-Prozessen werden Abfragen von links nach rechts nach mathematischen Regeln ausgewertet.

So wird die folgende Anweisung:

```
[UserVar.1] < PDF < [UserVar.2]
```

ausgewertet als:

```
( [UserVar.1] < PDF ) < [UserVar.2]
```

D. h. der erste Teil der Anweisung (**[UserVar.1] < PDF**) wird als wahr oder falsch ausgewertet (1 oder 0) und das Ergebnis wird an die zweite Anweisung weitergegeben:

```
[1 | 0 ] < [UserVar.2]
```

Um im Beispiel eine Auswertung von PDF größer als [UserVar.1] und kleiner als [UserVar.2] zu erhalten, müssen Sie die folgende Abfrage erstellen:

```
[UserVar.1] < PDF AND PDF < [UserVar.2]
```

Diese Anweisung entspricht der folgenden:

```
( [UserVar.1] < PDF ) AND ( PDF < [UserVar.2] )
```

### So erstellen Sie eine Abfrage mit Point & Click:

Die nachfolgenden Anweisungen erläutern, wie Sie mit **Point & Click** im Dialogfeld Prozesskonfiguration eine neue Abfrage erstellen können.


Um eine bereits vorhandene Abfrage zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf ein Element innerhalb der Abfrage, und wählen Sie einen anderen Wert aus. Durch die Auswahl eines neuen Elements aus der Dropdown-Liste **Auswahl basierend auf** wird die vorhandene Abfrage gelöscht.

1. Öffnen Sie in einem Prozess, der Abfragen erfordert, wie z. B. **Segment**, **Auswählen** oder **Extrahieren**, mit dem Abfragetextfeld das Fenster **Prozesskonfiguration**.

Standardmäßig wird der Abfragegenerator **Point & Click** angezeigt. Im Abfragetextfeld werden alle vorhandenen Abfragen angezeigt.

2. Wenn Sie im linken Textfeld die jeweilige Spalte (Feldname, Oper., Wert, Und/Oder) anklicken, werden die Optionen, die Sie für die ausgewählte Spalte auswählen können, in dem Feld auf der rechten Seite angezeigt.
  - Klicken Sie auf die Spalte **Feldname**, um die Liste **Verfügbare Felder** anzuzeigen, einschließlich in IBM Unica Campaign erzeugter Felder. Sie können auch auf **Abgeleitete Felder** klicken, um abgeleitete Felder zu erstellen.
  - Klicken Sie auf die Spalte **Oper.**, um die Liste der Operatoren anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf die Spalte **Wert**, um die möglichen Werte basierend auf Ihrer Auswahl unter **Feldname** anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf die Spalte **Und/Oder**, um UND und ODER als Operatoren anzuzeigen. Verwenden Sie diese Spalte, um mehrere Anweisungen zu erstellen.
  - Wählen Sie den gesamten Ausdruck, um die Aktionen anzuzeigen, die Sie für ausgewählte Ausdrücke ausführen können: Hinzufügen, Entfernen, Alle löschen, Nach oben, Nach unten, Einfügen und Löschen.
3. Erstellen Sie eine Abfrage, indem Sie im linken Textfeld die jeweilige Spaltenzelle anklicken und anschließend auf die ausgewählte Option doppelklicken, um in der Liste auf der rechten Seite eine Auswahl zu treffen. Sie können auch nur einmal auf die ausgewählte Option klicken und anschließend auf **<-Verwenden**, um die Option in das linke Textfeld zu verschieben.


---

 Wenn Sie ein Tabellenfeld auswählen, können Sie auf **Profil** klicken, um die Werte des ausgewählten Felds zu überprüfen.

---

4. Um die Syntax der Abfrage zu überprüfen, klicken Sie auf **Syntax prüfen**. Eine Überprüfung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.  
Campaign zeigt ein Bestätigungsfenster mit Fehlermeldungen an. Klicken Sie auf **OK**.
5. Um die Ergebnisse der Abfrage anzuzeigen, klicken Sie auf **Abfrage testen**.

---

 Globale Filter und maximale Zellengrößen werden in der Anzahl von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht einheitliche Daten ausgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

---

Während des Tests der Abfrage wird ein Fortschrittsbalken angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Test zu stoppen.

Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign ein Bestätigungsfenster mit der von der Abfrage zurückgegebenen Anzahl von Zeilen an. (Wenn die Kampagne gerade ausgeführt wird, kann diese Anzahl variieren.)

6. Nachdem Sie die Abfrage erstellt haben, klicken Sie auf **OK**.



## So erstellen Sie eine Abfrage mit dem Textgenerator:

Die nachfolgenden Anweisungen erläutern, wie Sie mit dem Textgenerator im Dialogfeld **Prozesskonfiguration** eine neue Abfrage erstellen können.

Um eine bereits vorhandene Abfrage zu bearbeiten, bearbeiten Sie den Abfragetext direkt im Abfragetextfeld.

1. Öffnen Sie in einem Prozess, der Abfragen erfordert, wie z. B. **Segment**, **Auswählen** oder **Extrahieren**, mit dem Abfragetextfeld das Fenster **Prozesskonfiguration**.

Standardmäßig wird der Abfragegenerator **Point & Click** angezeigt. Im Abfragetextfeld werden alle vorhandenen Abfragen angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Textgenerator**.

Die Spalten für die Erstellung von Abfragen mit **Point & Click** werden durch ein leeres Textfeld ersetzt.


3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Auswahl basierend auf** eine Eingabedatenquelle und eine Datenquelle für die Abfrage aus.

Die Liste **Verfügbare Felder** wird angezeigt, basierend auf Ihrer Auswahl aus der Dropdown-Liste **Auswahl basierend auf**.

4. So erstellen Sie die Abfrage:

- Wählen Sie den bzw. die Feld- oder Tabellennamen aus der Liste **Verfügbare Felder** aus, und doppelklicken Sie auf diese, um sie in das Abfragetextfeld zu übernehmen. Sie können auch nur einmal auf die ausgewählte Option klicken und anschließend auf **<-Verwenden**, um die Option in das Abfragetextfeld zu verschieben.
- Eingabe der erforderlichen Operatoren und Werte. Um die Werte eines ausgewählten Feldes anzuzeigen, klicken Sie auf **Profil**.

---

 Sie können Feld- und Tabellennamen direkt in das Abfragetextfeld eingeben. Zur Vermeidung von Syntaxfehlern empfehlen wir jedoch das Auswählen aus der Liste.

---

5. Um die Syntax der Abfrage zu überprüfen, klicken Sie auf **Syntax prüfen**.

Campaign zeigt ein Bestätigungsfenster, mit Fehlermeldungen an. Klicken Sie auf **OK**.

Eine Überprüfung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

6. Wenn Sie die Ergebnisse der Abfrage sehen möchten, klicken Sie auf **Abfrage testen**.



---

! Globale Filter und maximale Zellengrößen werden in der Anzahl von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht einheitliche Daten ausgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

---

Während des Tests der Abfrage wird ein Fortschrittsbalken angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Test zu stoppen.

Nach Abschluss des Tests wird in Campaign ein Bestätigungsfenster mit der von der Abfrage zurückgegebenen Anzahl von Zeilen angezeigt. (Wenn die Kampagne gerade ausgeführt wird, kann diese Anzahl variieren.)

7. Nachdem Sie die Abfrage erstellt haben, klicken Sie auf **OK**.

Das Feld Prozesskonfiguration wird geschlossen, und die Seite Flowchart wird im Modus **Bearbeiten** erneut angezeigt.

## So erstellen Sie eine Abfrage mit dem Abfrageassistenten:

Der **Abfrageassistent** bietet wählbare Operatoren und Funktionen, die Sie mit den verfügbaren Feldern zum Erstellen einer Abfrage verwenden können. Der **Abfrageassistent** unterstützt Sie bei der Erstellung von Abfragen in der Makrosprache von Campaign oder mit benutzerdefinierten Makros.

1. Öffnen Sie in einem Prozess, der Abfragen erfordert, wie z. B. **Segment**, **Auswählen** oder **Extrahieren**, mit dem Abfragetextfeld das Fenster **Prozesskonfiguration**.

Standardmäßig wird der Abfragegenerator **Point & Click** angezeigt. Im Abfragetextfeld werden alle vorhandenen Abfragen angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Textgenerator**.

Die Spalten für die Erstellung von Abfragen mit **Point & Click** werden durch ein leeres Textfeld ersetzt. Die Schaltfläche **Abfrageassistent** ist aktiviert.

3. Klicken Sie auf **Abfrageassistent**.

Der Abfrageassistent wird unter dem Abfragetextfeld angezeigt. Der Abfrageassistent enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen häufig verwendete Operatoren eingesetzt werden können, sowie eine komplette Liste von Makros.

4. So erstellen Sie die Abfrage:

- a. Wählen Sie das Makro, das Sie verwenden möchten, aus der Liste der Makros im **Abfrageassistenten** aus, und doppelklicken Sie darauf, um es in das Abfragetextfeld zu übernehmen. Wenn Sie ein Makro auswählen, zeigt der **Abfrageassistent** eine kurze Beschreibung sowie die Syntax des ausgewählten Makros an.

---

☀ Wenn es sich um ein benutzerdefiniertes Makro handelt, wurden Beschreibung und Syntax von der Person erstellt, die auch das Makro erstellt hat.

---

- b. Eingabe der erforderlichen Operatoren durch Texteingabe oder mit Hilfe der Schaltflächen des Abfrageassistenten.

---

☀ Sie können Feld- und Tabellennamen direkt in das Abfragetextfeld eingeben. Zur Vermeidung von Syntaxfehlern empfehlen wir jedoch das Auswählen aus der Liste.

---

5. Verwenden Sie den **Textgenerator**, um mit dem Erstellen der Abfrage fortzufahren.
6. Nachdem Sie die Abfrage erstellt haben, klicken Sie auf **Schließen**.  
Der Abfrageassistent wird geschlossen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld Prozesskonfiguration zu schließen.

## Erstellen von Abfragen mit SQL

Wenn Sie bereits über Erfahrung im Umgang mit SQL verfügen, können Sie eigene SQL-Abfragen erstellen oder die in anderen Anwendungen erstellten SQL-Abfragen verwenden, indem Sie diese kopieren und einfügen. Das Schreiben von direktem SQL ist eine weitergehende Funktion von Campaign, wobei wichtig ist, dass Benutzer die richtige Syntax verwenden, um geeignete Abfrageergebnisse zu erhalten.

---

! Um bei der Verwendung von direktem SQL in einem Auswählen-Prozess die richtigen Ergebnisse zu erhalten (d. h. die richtige Liste mit Zielgruppen-IDs), muss das Token `<TempTable>` verwendet werden, wenn die DB-interne Optimierung aktiviert ist und eine Eingabezelle für den Prozess Auswählen vorhanden ist. Verwenden Sie das Token `<TempTable>` bei der Verarbeitung großer Tabellen zur Steigerung der Leistung von Campaign und auch über die interne Datenbankoptimierung hinaus.

---

Eine SQL-Abfrage darf **nur** eine Liste der eindeutigen IDs zurückgeben, die durch den Schlüssel in einer Grundtabelle definiert sind.

Ihre Abfrage sollte folgender Syntax entsprechen:

```
SELECT DISTINCT (<key1> [<key2>, ...]) FROM <table> WHERE <condition>
ORDERBY <unique_id>
```

Die Abfrage fordert die Datenbank auf, die Sortierung vorzunehmen und Doppelungen zu entfernen. Wenn Sie die Klauseln `DISTINCT` oder `ORDERBY` auslassen, sortiert Campaign trotzdem die Daten auf dem Anwendungsserver und entfernt die Doppelungen. Sie erhalten weiterhin korrekte Ergebnisse, aber die Verarbeitung erfolgt wahrscheinlich langsamer.

- Wenn Sie **Select All Customer IDs (Alle Kunden-IDs auswählen)** möchten, können Sie direkt SQL-Befehle angeben, die vor oder nach der Ausführung des Prozesses **Auswählen** mit den Datensätzen in der angegebenen Datenbank ausgeführt werden.

- Wenn Sie zusätzlich Auswahlkriterien auf die Kunden-IDs anwenden möchten, können Sie die Verwendung von direktem SQL auch bei der Erstellung des Auswahlkriteriums im **Query Builder (Abfrage-Builder)** aktivieren. Anderenfalls können Sie nur **Unica-Ausdrücke** und benutzerdefinierte Makros verwenden.

## Erstellen von SQL-Anweisungen in Campaign

Klicken Sie in Prozessen, die Abfragen erfordern, im Fenster Abfrage bearbeiten auf **Erweitert**, um auf die Funktionen in **Erweiterte Einstellungen** zuzugreifen. Die einzelnen Funktionen variieren je nach Prozess.

Im Auswählen-Prozess beispielsweise können Sie die **Erweiterten Einstellungen** verwenden, um eine SQL-Abfrage zu erstellen oder SQL-Befehle für die Vorverarbeitung oder die Nachverarbeitung einzugeben.

Das Fenster Erweiterte Einstellungen setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

- **Vorverarbeitung** – geben Sie die direkten SQL-Befehle ein, die vor der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.
- **Nachverarbeitung** – geben Sie SQL-Befehle ein, die nach der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie SQL-Prozeduren in den Ablauf von Prozessen einbinden. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie Campaign für ETL verwenden, Routineaktualisierungen von Märkten durchführen, die Verarbeitungsgeschwindigkeit mittels In-Line-Prozeduren steigern sowie Sicherheitsfunktionen verwenden möchten.

Mit Hilfe von SQL-Anweisungen für die Vorverarbeitung und die Nachbearbeitung in den **Erweiterten Einstellungen** können Sie Folgendes tun:

- Gespeicherte Prozeduren in der Datenbank ausführen.
- Tabellen und Indizes erstellen, entfernen und neu erstellen.
- Anderen Benutzern und Gruppen Rechte gewähren oder deren Rechte ändern.
- Datenbankbefehle ausführen, die aus mehreren Einzelschritten bestehen.
- Komplexe Datenbankroutinen ausführen, ohne dafür externe Skripte mit der Datenbank verbinden zu müssen.

Die SQL-Anweisungen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie angezeigt werden.

- SQL-Anweisungen für die Vorverarbeitung werden vor der Abfrage ausgeführt.
- SQL-Anweisungen für die Nachbearbeitung werden nach der Abfrage ausgeführt.

Sie können entweder mit SQL oder mit der standardmäßigen Verarbeitung bei Abfragen im Prozess Auswählen verwendet werden.


## Direkte SQL-Abfragen und datenbankinterne Verarbeitung

Einzelheiten zur datenbankinternen Verarbeitung mit direkten SQL-Abfragen finden Sie unter [Informationen über das Auswählen der datenbankinternen Verarbeitung für Prozesse](#).

## Verwenden der Token "TempTable" und "OutputTempTable" bei direkten SQL-Abfragen

Wenn Sie in einem Prozess **Auswählen** eine direkte SQL-Abfrage zusammen mit einer Eingabezelle verwenden, hängt das Verhalten von Campaign davon ab, ob die DB-interne Optimierung aktiviert ist oder nicht.

Wenn die DB-interne Optimierung deaktiviert ist, wird die Liste der IDs aus der direkten SQL-Abfrage automatisch mit der ID-Liste der Eingabezelle abgeglichen, sodass die daraus resultierende Liste mit IDs wie erwartet eine Untergruppe der Zelle ist. Wenn die DB-interne Optimierung hingegen aktiviert ist, geht Campaign davon aus, dass die im Prozess **Auswählen** erzeugte ID-Liste die endgültige Liste ist, sodass diese Liste nicht automatisch mit der ID-Liste von Eingabezellen abgeglichen wird. Wenn die DB-interne Optimierung aktiviert ist, muss also für die direkte SQL-Abfrage eines zwischenzeitlichen Auswählen-Prozesses (d. h. ein Auswählen-Prozess mit einer Eingabezelle) das Token <TempTable> verwendet werden. Nur so kann die Verknüpfung mit der Eingabezelle ordnungsgemäß hergestellt werden. Dadurch wird nicht nur sichergestellt, dass richtige Ergebnisse erzeugt werden. Durch die Verknüpfung mit der Eingabezelle wird außerdem die Performance verbessert, indem eine überflüssige Bearbeitung von Zielgruppen-IDs vermieden wird, die nicht zur Eingabezelle gehören.

 Zur Erzielung einer optimalen Leistung sollten Sie das Token <TempTable> auch dann verwenden, wenn die DB-interne Optimierung nicht aktiviert ist. Mit Hilfe des Tokens <TempTable> kann besonders bei der Verarbeitung großer Tabellen die Performance von Campaign deutlich verbessert werden.

Zusätzlich wird durch die Verwendung des Tokens <OutputTempTable> die DB-Optimierung beibehalten und vermieden, dass die Zielgruppen-IDs von der Datenbank wieder auf den Campaign-Server übertragen werden.

## Beispiel: Verwenden der Token "TempTable" und "OutputTempTable"

Sie haben beispielsweise einen Prozess **Select1**, bei dem 10.000 Kunden mit dem Status „Gold“ ausgewählt werden (z. B. `Indiv.AcctType = 'Gold'`). Anschließend verbinden Sie über eine direkte SQL-Abfrage Auswählen1 mit einem zweiten Prozess Auswählen (Auswählen2):

```
Select p.CustID from Indiv p, <TempTable> where p.CustID =
<TempTable>.CustID group by p.CustID having sum(p.PurchAmt) > 500
```

Bei diesem Beispiel werden Kunden ausgewählt, deren Einkäufe die Summe von 500 Euro überschritten haben und die der Eingabezelle zugewiesen sind (d. h. Kunden mit dem Kontotyp „Gold“).

Im Gegensatz dazu eine direkte SQL-Abfrage ohne das Token <TempTable> und ohne Verknüpfung:

```
Select p.CustID from Purchases p group by p.CustID having
sum(p.PurchAmt) > 500
```

Zunächst wird die Summe der Einkäufe aller Kunden in der Tabelle Einkäufe berechnet (dabei kann es sich um Millionen von Kunden handeln). Anschließend werden alle Kunden ausgewählt, deren Einkäufe die Summe von 500 Euro übersteigen (egal, ob es „Gold“-Kunden sind oder nicht).

Auch bei deaktivierter DB-interner Optimierung wird für beste Ergebnisse empfohlen, die direkten SQL-Abfragen mithilfe des Tokens <TempTable> zu erstellen, wenn eine Eingabezeile vorhanden ist.

Zur Vereinfachung wird in diesem Beispiel nicht das Token <OutputTempTable> verwendet. Um jedoch die DB-interne Optimierung beizubehalten und zu vermeiden, dass die Zielgruppen-IDs von der Datenbank wieder auf den Campaign-Server übertragen werden, müssen Sie in der direkten SQL-Abfrage das Token <OutputTempTable> verwenden. Beispiel:

```
Create table <OutputTempTable> as Select p.CustID from Purchases p,
<TempTable> where p.CustID = <TempTable>.CustID group by p.CustID
having sum(p.PurchAmt) > 500
```


## Verweis auf Extrahieren-Tabellen in direkten SQL-Abfragen

Sie können per direktes SQL mithilfe des <Extract>-Tokens auf eine Extrahieren-Tabelle in nachgelagerten Prozessen verweisen. Verwenden Sie dieses Token, um Teilmengen von Daten für nachfolgende Prozesse festzulegen. Dies steigert die Leistung bei der Arbeit mit großen Tabellen.

Das folgende Beispiel enthält eine Abfrage für eine Extrahieren-Tabelle zur Auswahl der Kunden-IDs aller Kunden mit einem Kontoguthaben von mehr als 1.000 USD.

```
Select p.CUSTOMERID from USER_TABLE p, <Extract> where p.CUSTOMERID =
<Extract>.CUSTOMERID group by p.CUSTOMERID having sum(p.BALANCE) >
1000
```

Bei Flowcharts mit mehreren Extrahieren-Prozessen verweist das <Extract>-Token stets auf die aktuellste verfügbare Extrahieren-Tabelle.


 Nach dem Zusammenführen ist das <Extract>-Token unter Umständen nicht mehr gültig. Führen Sie das Flowchart probeweise aus, um zu sehen, ob das Token erwartungsgemäß funktioniert.

## So erstellen Sie eine direkte SQL-Abfrage im SQL-Texteingabefeld:

1. Aktivieren Sie im Prozess **Auswählen** auf der Registerkarte **Quelle** die Option **Datensätze auswählen mit**.
2. Klicken Sie auf **Erweitert**.  
Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie die Option **Für Auswahl des Datensatzes SQL verwenden**.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Datenbank** die Datenquelle für die Abfrage aus.


5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Zielgruppenebene** die gewünschte Zielgruppe aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Erweiterte Einstellungen** zu schließen.
7. Klicken Sie in das SQL-Texteingabefeld.
8. So erstellen Sie die Abfrage:
  - Direkte SQL-Anweisungen in das SQL-Texteingabefeld eingeben
  - **Abfrageassistenten** verwenden
  - **Point & Click** verwenden

---

 Durch Klicken auf **Point & Click** kehren Sie zur Erstellung einer Nicht-SQL-Abfrage zurück.

---
9. Optional können Sie auf **Abfrage testen** klicken.

---

 Globale Filter und maximale Zellengrößen werden in der Anzahl von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht einheitliche Daten ausgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

---
10. Wenn Sie die Abfrage erstellt und getestet haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Konfiguration zu speichern.

## So übergeben Sie mehrere Befehle in einer direkten SQL-Anweisung:

Sie können mehrere Befehle in einer SQL-Anweisung übergeben.

Wenn die von Ihnen verwendete Datenbank die Übergabe mehrerer Befehle unterstützt, können Sie mit Hilfe der folgenden Regeln so viele SQL-Befehle eingeben, wie Sie benötigen:

- Befehle sind durch entsprechende Trennzeichen getrennt;
  - Der letzte Befehl muss ein SELECT-Befehl sein;
  - Der SELECT-Befehl muss alle relevanten Felder in derselben Reihenfolge auswählen, wie für die Definition der Zielgruppenebene erforderlich.
  - Es dürfen keine weiteren SELECT-Anweisungen verwendet werden.
1. Aktivieren Sie im Prozess **Auswählen** auf der Registerkarte **Quelle** die Option **Datensätze auswählen mit**.
  2. Klicken Sie auf **Erweitert**.

Das Fenster **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.
  3. Aktivieren Sie die Option **SQL verwenden**.


Dies aktiviert die Verwendung von SQL. Diese Funktion übergibt die von Ihnen angegebene Abfrage genau so, wie Sie sie eingegeben haben, an die Datenbank.

4. Wählen Sie die zu verwendende Datenbank und die gewünschte Zielgruppenebene aus.  
Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie die SQL-Anweisung in das Textfeld **Datensätze auswählen mit** ein.  
Klicken Sie auf **OK**.

### So legen Sie SQL-Anweisungen für die Vor- und Nachbearbeitung fest:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Quelle** eines Auswählen-Prozesses auf **Erweitert**.  
Das Fenster Erweiterte Einstellungen wird angezeigt.
2. Um eine SQL-Anweisung für die Vorverarbeitung einzugeben, doppelklicken Sie in das Feld **Vorverarbeitung**, und geben Sie die SQL-Anweisung ein, die Sie vor dem Prozess ausführen möchten.
3. Klicken Sie anschließend in dieser Zeile in das Feld **Datenbank**, und wählen Sie den Namen der Datenbank aus, mit der Sie diese Anweisung ausführen möchten.


---

 In der Dropdown-Liste **Datenbank** werden alle verfügbaren Datenbanken angezeigt, für die in Marketing Platform auf der Seite **Konfiguration** eine Datenquellenkategorie konfiguriert wurde. Wenn Ihre Datenbank nicht in dieser Dropdown-Liste enthalten ist, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator von Campaign.

---

4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **SQL**, wenn Sie nur SQL-Funktionen in der Listenansicht anzeigen möchten. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um es zu deaktivieren und die gesamte Liste aller verfügbaren Funktionen und Operatoren anzuzeigen.

---

 Wenn Sie im Fenster Erweiterte Einstellungen die Option **SQL verwenden** bereits aktiviert haben, ist die Option **SQL** im Abfrageassistenten aktiviert. Dadurch werden die Makrofunktionen von Campaign versteckt, sodass nur SQL-Operatoren und -Funktionen angezeigt werden.

---

## Profil von Feldern erstellen

Die Funktion **Profil** bietet Ihnen eine Vorschauliste der verschiedenen Werte und der Häufigkeit ihres Auftretens im ausgewählten Feld. Profile können für jedes Feld erstellt werden, das in einem Prozess verfügbar ist, in dem die Schaltfläche **Profil** angezeigt wird, wie z. B. die Dropdown-Liste **Segment nach Feld** im Prozess Segment, oder die Listen **Verfügbare Felder** und **Mögliche Felder** in anderen Prozesskonfigurationsdialogen. Bei der Zählung werden nur die Datensätze in der aktuellen Zelle berücksichtigt. Die einzige Ausnahme stellen vorher berechnete Anzahlen dar.



- ☀ Für das Erstellen von Feldprofilen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Wenden Sie sich bei Fragen zum Zugriff auf diese Funktion an Ihren Systemadministrator.
- 

## So erstellen Sie das Profil eines Feldes:

Campaign erstellt automatisch ein Profil für ein Feld, wenn Sie dies in einem Feld auswählen, das über eine entsprechende Schaltfläche **Profil** verfügt. Sie können für jedes Feld in einer abgebildeten Datenquelle ein Profil erstellen.

1. Wählen Sie im Konfigurationsfenster eines Prozesses, in dem die Schaltfläche Profil angezeigt wird, das Feld, für das Sie ein Profil erstellen möchten. Sie können auch Profile von abgeleiteten Feldern erstellen.

Das Fenster Profil des ausgewählten Feldes wird angezeigt.

Campaign erstellt im ausgewählten Feld ein Profil der Daten. Die Kategorien und Häufigkeitsanzahlen werden bei der Erstellung des Profils dynamisch aktualisiert.

---

- ☀ Warten Sie vor dem Verwenden der Profilergebnisse, bis das Profil erstellt wurde, um zu gewährleisten, dass alle Kategorien verarbeitet wurden und alle Zählungen vollständig sind.
- 

Nachdem das Profil erstellt wurde, wird im Fenster Profil des ausgewählten Feldes Folgendes angezeigt:

- Die Liste der Werte im ausgewählten Feld, die in der Spalte **Kategorie** angezeigt werden, sowie die entsprechende **Anzahl** von IDs mit dem jeweiligen Wert.
- 

- ☀ Standardmäßig können bis zu 25 Kategorien (verschiedene Behälter von Werten) angezeigt werden. Campaign zeigt automatisch Werte für so viele Kategorien wie möglich an, wobei diese in etwa gleich großen Segmenten gruppiert werden. Sie können die maximale Anzahl der Kategorien ändern.
- 

- Auf der rechten Seite werden im Bereich **Statistik** die Gesamtanzahl der IDs und weitere Details zu den Daten für dieses Feld angezeigt, unter anderem:
    - Die Anzahl der gefundenen NULL-Werte
    - Die Gesamtanzahl von Kategorien oder Werten für dieses Feld
    - Die statistischen Werte für die Daten beinhalten den Mittelwert, die Standardabweichung sowie Minimum und Maximum.
- 

- ☀ **Mittelwert**, **St.abweichung**, **Min.** und **Max.** sind für ASCII-Textfelder nicht verfügbar. Beim Erstellen von Profilen für Textfelder werden alle diese Werte als Null angezeigt.
-



## Beschränken der Eingabe für die Profilerstellung

Wenn Campaign das Profil eines Feldes erstellt, werden nur die Segmente erstellt, die in der Eingabe für den Prozess, in dem das Profil erstellt wird, verfügbar sind.

Anders ausgedrückt: Wenn Sie die Eingabe für den Segment-Prozess einschränken, können Sie basierend auf dem Feld, in dem die Einschränkung erfolgte, ein Profil der Daten erstellen. Die Profilergebnisse können nur Segmente anzeigen, die in der eingeschränkten Eingabe verfügbar waren.

Wenn Sie beispielsweise in einem Segment-Prozess eine Abfrage verwenden, die nur IDs mit Credit Score < 5 aus einer Liste mit 10 möglichen Kreditstufen auswählt, kann Campaign bei der Erstellung des Profils desselben Feldes (hier: Behavior.CreditScore) nur die vier Segmente anzeigen, die den vier verbleibenden Kreditstufen entsprechen.

In den folgenden Beispielen wird ein uneingeschränktes Profil, bei dem die **Eingabezelle** im Fenster Profil des ausgewählten Feldes auf den Wert **Kein** eingestellt ist, mit einem eingeschränkten Profil, bei dem die **Eingabezelle** auf Select1.out eingestellt ist, verglichen.

Category	Count
1	1007
2	1004
3	1026
4	991
5	930
6	1018
7	974
8	1003
9	1033
10	1014

Statistics:

Count: 10000

# NULLs: 0

Categories: 10

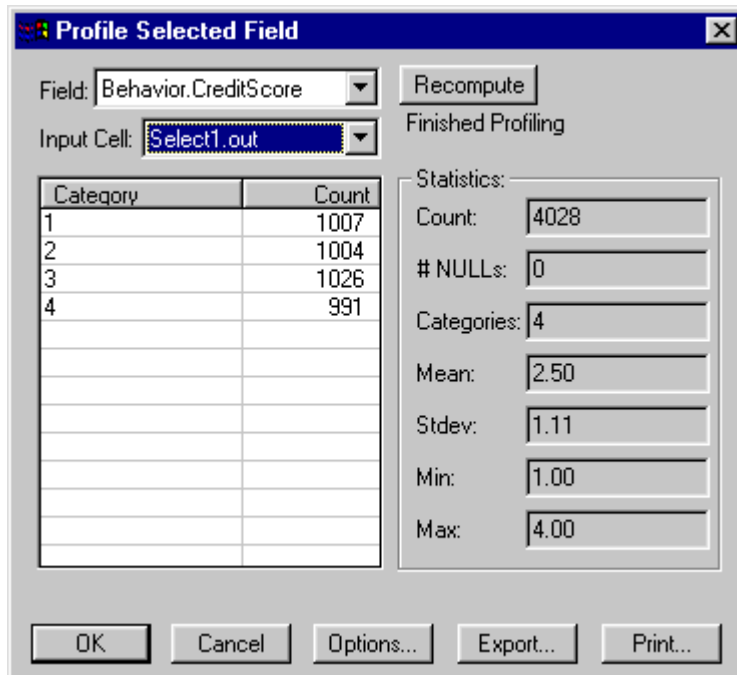
Mean: 5.51

Stdev: 2.89

Min: 1.00

Max: 10.00

Im Fenster Profil des ausgewählten Feldes ist die **Eingabezelle** auf den Wert **Kein** eingestellt. Bei der Erstellung des Profils werden alle 10 unterschiedlichen Werte im Feld **Behavior.CreditScore** angezeigt.



Im Fenster Profil des ausgewählten Feldes ist die **Eingabezelle** auf den Wert Select1.out eingestellt. Die Ergebniszelle eines Auswählen-Prozesses liefert die Eingabe für den aktuellen Prozess, die auf die Kreditstufen 1 bis 4 eingeschränkt ist.

Bei der Erstellung des Profils werden nur vier Kategorien angezeigt, von denen jede einem der erlaubten Werte in der Eingabezelle entspricht.

## Deaktivierung der Profilerstellung

Die Profilierung in Echtzeit ermöglicht Ihnen die Anzeige und die Verwendung der Charakteristiken des ausgewählten Feldes. Bei der Arbeit mit großen Datenbanken kann dies jedoch die Leistung beeinträchtigen. Aus diesem Grund bietet Campaign die Möglichkeit, die Profilierung zu deaktivieren.

Wenn Sie bei deaktivierter Echtzeit-Profilierung auf **Profil** klicken, wird das Fenster Profil des ausgewählten Feldes angezeigt. Im unteren Teil des Fensters zeigt jedoch eine Meldung an, dass die Profilierung in Echtzeit deaktiviert ist.

Wenn die Profilierung deaktiviert ist und das Feld für die vorherige Berechnung nicht konfiguriert wurde, wird im Fenster Profil des ausgewählten Feldes angezeigt, dass keine Daten zur Verfügung stehen. Es werden weder Anzahlen noch Kategorien angezeigt, und alle **Statistik**-Anzahlen betragen null.

Wenn vorberechnete Werte für ein Feld verfügbar sind, werden sie bei der Erstellung des Profils anstelle der nicht erlaubten „Live-Werte“ angezeigt. Im Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** wird angezeigt, dass die Datenquelle „importiert“ wurde. Außerdem werden das Datum und die Zeit der letzten Aktualisierung der vorberechneten Werte angezeigt.

Weitere Informationen zum Deaktivieren der Profilierung in Echtzeit finden Sie unter *Campaign-Handbuch für Administratoren*.

## Festlegen der Profilierungsoptionen

Sie können die Ausführung der Funktion Profil beeinflussen:

- [Beschränken der Eingabe für die Profilerstellung](#)
- [Deaktivierung der Profilerstellung](#)

Sie können diese Optionen auch im Fenster Optionen für Profil einstellen.

- [Festlegen der Höchstanzahl von Profildsegmenten](#)
- [Profilierung nach Metatypen](#)

### So greifen Sie auf das Fenster „Optionen für Profile“ zu:

1. Wählen Sie in einem Dialogfeld für die Prozesskonfiguration, in dem die Option **Profil** verfügbar ist, ein Feld für die Profilierung aus, oder klicken Sie auf **Profil**.

Das Fenster Profil des ausgewählten Feldes wird angezeigt.

2. Klicken Sie im Fenster Profil des ausgewählten Feldes auf Optionen.

Das Fenster Optionen für Profil wird angezeigt.

### Festlegen der Höchstanzahl von Profildsegmenten

Wenn Sie für ein Feld ein **Profil** erstellen, erstellt Campaign automatisch eine Anzahl von Segmenten, die kleiner oder gleich der im Fenster Optionen für Profil angegebenen maximalen Anzahl von Segmenten ist. Standardmäßig ist ein Maximum von 25 Segmenten erlaubt.

Sie können die maximale Anzahl der Segmente, die für die Profilierung verwendet werden sollen, ändern. Wenn diese Einstellung geändert wird, ist die neue Einstellung für alle nachfolgenden Profile gültig, bis sie zurückgesetzt wird.

- 
- ☀ Wenn die Anzahl der verschiedenen Werte in dem Feld, für das Sie ein Profil erstellen, die erlaubte maximale Anzahl von Segmenten überschreitet, werden die Werte in etwa gleich große Segmente gruppiert, damit die maximale Anzahl von Segmenten nicht überschritten wird.
- 

### So legen Sie die maximale Anzahl von Profildsegmenten fest:

1. Klicken Sie im Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** auf **Optionen**.

Das Fenster Optionen für Profil wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Anzahl der Segmente** eine ganze Zahl ein, um die maximale Anzahl der Segmente festzulegen, in die die Feldwerte gruppiert werden sollen. Der Standardwert ist 25.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und zum Fenster Profil des ausgewählten Feldes zurückzukehren.

Das Profil wird unter Berücksichtigung der neuen maximalen Anzahl von Segmenten neu berechnet.

## Profilierung nach Metatypen

Im Fenster Optionen für Profil können Sie festlegen, ob die Typinformationen von Metadaten für die Profilierung verwendet werden sollen. Aktivieren oder deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Profil nach Metatyp**.

In der Regel ist ein aktiviertes Kontrollkästchen **Profil nach Metatyp** die gewünschte Einstellung. Zum Sortieren der mit den Feldern verknüpften Datentypen werden nun anstelle von ASCII-Text die in den Metadaten enthaltenen Informationen verwendet, sodass die Daten, Geldbeträge, Telefonnummern und weiteren numerischen Informationen korrekt sortiert und in Behälter eingeteilt werden.

In der folgenden Tabelle wird ein Datumsfeld angezeigt, das zum einen unter Verwendung von Metatypinformationen und zum anderen ohne Metatypinformationen sortiert wurde. Während das Ergebnis einer Profilierung ohne Metatypen eine rein numerische Sortierung ist, erkennt eine Profilierung nach Metatypen, dass die Daten als Datumsangaben formatiert sind, und sortiert sie entsprechend.

Nach Metatypen profiliert	Ohne Metatypen profiliert
25-DEZ-2006	20-FEB-2007
20-FEB-2007	20-MÄR-2007
20-MÄR-2007	25-DEZ-2006

## Aktualisieren der Profilanzahl

Nach jeder Aktualisierung der Datenbanktabelle oder wenn Ereignisse eintreten, die sich auf die Ergebnisse auswirken könnten, kann es erforderlich sein, die Gesamtanzahl in einem Profil zu aktualisieren. Ein solches Ereignis ist zum Beispiel das Hinzufügen neuer Werte zu einem Feld.

Klicken Sie auf **Neuberechnung**, um die Profilergebnisse für ein Feld im Fenster Profil des ausgewählten Feldes zu aktualisieren.


- 💡 Wenn Sie zum ersten Mal ein Profil von einem Feld aus einer Dimensionstabelle erstellen, gibt Campaign Mengen zurück, die dem Feld in der Dimensionstabelle entsprechen. Wenn Sie auf **Neuberechnung** klicken, um die Profilergebnisse zu aktualisieren, gibt Campaign Mengen aus der resultierenden Verknüpfung mit der Grundtabelle zurück, die mit der Dimensionstabelle verbunden ist. Wenn Sie ein Profil von einem Feld einer Dimensionstabelle erstellen möchten, ohne eine Verknüpfung zur Grundtabelle herzustellen, ordnen Sie die Dimensionstabelle als Grundtabelle zu.

## So fügen Sie eine Profilkategorie in eine Abfrage ein:

Während der Erstellung eines Abfrageausdrucks in einem Dialogfeld für die Prozesskonfiguration können Sie einen Feldwert in den Abfrageausdruck einfügen.

1. Erstellen Sie das Profil des ausgewählten Feldes.
2. Wenn die Profilierung abgeschlossen ist, doppelklicken Sie im Fenster Profil des ausgewählten Feldes auf eine Kategorie, um den Wert an der aktuellen Position des Cursors in das Abfragetextfeld einzufügen.

---

 Wenn der gewünschte Wert nicht angezeigt wird, liegt das möglicherweise daran, dass er mit anderen Werten in ein Profissegment gruppiert wurde. Wenn Sie die maximale Anzahl von Profissegmenten auf einen Wert setzen, der größer als die im Fenster Profil des ausgewählten Feldes angegebene Anzahl von Kategorien ist, wird jeder Feldwert als separate Kategorie aufgelistet. Dies ermöglicht den Zugriff auf alle vorhandenen Kategorien.

---

## So drucken Sie die Profilergebnisse:


1. Klicken Sie im Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** auf **Drucken**.  
Die Seite einrichten, auf der Sie den Drucker auswählen und Druckoptionen festlegen können, wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **OK**, um das Senden des Druckauftrags an den Drucker zu bestätigen.

## So exportieren Sie Profildaten:

Nach Erstellung eines Profils für ein Feld können Sie die Profildaten in eine Textdatei mit Trennzeichen exportieren.

1. Klicken Sie im Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** auf **Exportieren**.

---

 Die Schaltfläche **Exportieren** ist nur verfügbar, wenn die Erstellung des Profils abgeschlossen ist.

---

Das Fenster Berichtsdaten exportieren wird angezeigt.

2. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Mit Spaltennamen** aktivieren, um Spaltenüberschriften in die exportierten Daten einzufügen.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.  
Das Fenster Dateidownload wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Profildaten zu öffnen, oder klicken Sie auf **Speichern**, um einen Speicherort für die Datei auszuwählen.

Wenn Sie auf Öffnen geklickt haben, werden die Profildaten in einem Kalkulationstabellenfenster angezeigt.

Wenn Sie auf Speichern geklickt haben, wird das Fenster **Speichern unter** angezeigt.

5. Wenn Sie auf Speichern geklickt haben, navigieren Sie im Fenster Speichern unter zu dem Ort, an dem Sie die Exportdatei speichern möchten, und geben Sie den gewünschten Namen für die Exportdatei ein. Standardmäßig lautet der Name der Exportdatei Campaign.xls.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Die Daten werden nun in die ausgewählte Datei exportiert. Das Fenster Download beendet wird angezeigt.

## Festlegen einer Ausgabedatei oder -tabelle für die Kontaktprotokollierung

Kontaktprozesse, wie Mailingliste oder Rufliste können Ergebnisse protokollieren in:

- Systemtabellen
- einer neuen oder bestehenden externen Datei, die Sie festlegen
- einer nicht zugeordneten Datenbanktabelle

### So geben Sie eine Ausgabedatei für die Kontaktprotokollierung an:


1. Wählen Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** im Dialogfeld Prozesskonfiguration aus den Dropdown-Listen **Export nach** oder **Protokollieren in** die Option **Datei** aus. Die Option **Datei** wird gewöhnlich unten in der Liste nach der Auflistung der zugeordneten Tabellen angezeigt.

Das Fenster Ausgabedatei festlegen wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Typ der Datei aus, in die protokolliert werden soll.
  - **Textdatei mit Datenwörterbuch**, um eine neue Datei mit fester Breite und eine neue Datenwörterbuchdatei zu erstellen.
  - **Textdatei auf Basis eines bestehenden Datenwörterbuchs**, um eine neue Datei mit fester Breite zu erstellen und eine bereits vorhandene Datenwörterbuchdatei auszuwählen.
  - **Datei mit Trennzeichen**, um eine neue Datei zu erstellen, in der die Werte durch einen Tabulator, ein Komma oder ein anderes Zeichen voneinander getrennt sind.
3. Wenn Sie **Datei mit Trennzeichen** gewählt haben:

- Wählen Sie die Option **Tabulator**, **Komma** oder **Anderes** aus. Wenn Sie **Anderes** ausgewählt haben, geben Sie im Feld **Anderes** das Zeichen ein, das als Trennzeichen verwendet werden soll.
  - Markieren Sie **Mit Spaltennamen in erster Zeile**, wenn die erste Zeile der Datei die Namen der Spalten enthalten soll.
4. Geben Sie im Feld **Dateiname** den vollständigen Pfad und den Namen der Datei ein. Sie können aber auch auf **Durchsuchen** klicken und eine bereits vorhandene Datei auswählen.

---

 Sie können die Benutzervariablen für den Namen der Ausgabedatei verwenden. Wenn Sie beispielsweise MyFile<UserVar.a>.txt als Tabellennamen festlegen, und der Wert der Benutzervariablen "a" zum Zeitpunkt der Prozessausführung "ABC" beträgt, wird die Ausgabe in eine Tabelle namens MyFileABC.txt geschrieben. Achten Sie darauf, den Ursprünglichen Wert und den Aktuellen Wert der Benutzervariable vor dem Starten des Flowchart festzulegen.

---

5. Das Feld **Datenwörterbuch** wird von Campaign automatisch ausgefüllt. Es enthält eine Datei mit dem gleichen Namen und dem gleichen Ort, wie die von Ihnen eingegebene Datei, allerdings mit der Endung „.dct“.
6. Wenn Sie ein anderes Datenwörterbuch verwenden möchten oder das Datenwörterbuch umbenennen wollen, geben Sie im Feld **Datenwörterbuch** den vollständigen Pfad und den Namen der Datenwörterbuchdatei ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster Ausgabedatei festlegen wird geschlossen. Das Dialogfeld Prozesskonfiguration wird erneut angezeigt, und im Feld **Export nach/Protokollieren in** werden der eingegebene Pfad und der Dateiname angezeigt.


## So geben Sie eine Datenbanktabelle für die Kontaktprotokollierung an:

1. Wählen Sie im Dialogfeld Prozesskonfiguration **Neue Tabelle** oder **Datenbanktabelle** aus den Dropdown-Listen **Export nach** oder **Protokollieren in** aus. Diese Option wird gewöhnlich unten in der Liste nach der Auflistung der abgebildeten Tabellen angezeigt.

Das Fenster zur Festlegung der Datenbanktabelle wird angezeigt.

2. Legen Sie den Namen der Tabelle fest.

---

 Sie können die Benutzervariablen für den Namen der Tabelle verwenden. Wenn Sie beispielsweise MyTable<UserVar.a> als Tabellennamen festlegen, und der Wert der Benutzervariablen "a" zum Zeitpunkt der Prozessausführung "ABC" beträgt, wird die Ausgabe in eine Tabelle namens MyTableABC.txt geschrieben. Achten Sie darauf, den Ursprünglichen Wert und den Aktuellen Wert der Benutzervariable vor dem Starten des Flowchart festzulegen.

---

3. Wählen Sie den Namen der Datenbank aus der Dropdown-Liste.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster Festlegung der Datenbanktabelle wird geschlossen. Das Dialogfeld Prozesskonfiguration wird erneut angezeigt, und im Feld **Export nach/Protokollieren in** wird der eingegebene Name der Datenbanktabelle angezeigt.

5. Sollte bereits eine Tabelle mit dem von Ihnen eingegebenen Namen bestehen, wählen Sie eine Option, die ausgegebenen Daten zu schreiben:
  - An Datensatz anhängen — sollten Sie diese Option wählen, muss die bestehende Tabelle über ein, mit den ausgegebenen Daten kompatibles Schema verfügen. In anderen Worten, Feldnamen und Feldtypen müssen zusammen passen, Feldgrößen müssen ermöglichen, die ausgegebenen Daten zu schreiben.
  - Alle Datensätze ersetzen — sollten Sie diese Option wählen, werden bestehende Zeilen in der Tabelle durch neue Ausgabezeilen ersetzt.

## Ändern des Anfangswerts für die zufällige Auswahl

Der zufällige Anfangswert steht für den Anfangspunkt, den Campaign für die zufällige Auswahl von Datensätzen verwendet. Wenn Sie Datensätze zufällig auswählen, können Sie den zufälligen Anfangswert in folgenden Situationen ändern:

- Sie haben die gleiche Anzahl von Datensätzen in der gleichen Reihenfolge, und bei Verwendung des gleichen Anfangswerts bei jeder Ausführung dieses Prozesses werden die Datensätze immer in die gleichen Stichproben gesetzt.
- Die aktuelle zufällige Stichprobe liefert sehr ungenaue Ergebnisse (z. B. wenn alle männlichen Personen in eine und alle weiblichen Personen in eine andere Gruppe fallen).

## So ändern Sie den zufälligen Wert für die Datensatzauswahl:

Ändern Sie im Dialogfeld Prozesskonfiguration auf der Registerkarte **Max. Zellengröße** den Anfangspunkt für die zufällige Auswahl auf eine der folgenden Arten:

- Geben Sie in das Textfeld **Anfangswert** einen numerischen Wert ein.
- Klicken Sie auf **Entnahme**, um Campaign einen neuen Anfangswert zufällig auswählen zu lassen.



## Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen


Mit den Prozessen Extrahieren, Rufliste, Mailing-Liste und Snapshot können Sie festlegen, wie mit gleichen IDs in der Prozessausgabe verfahren werden soll. Standardmäßig werden gleiche IDs im Ergebnis zugelassen. Mit den folgenden Schritten können Sie festlegen, dass gleiche IDs aus dem Ergebnis ausgeschlossen werden.

1. Klicken Sie im Konfigurationsfenster des Prozesses auf **Mehr**.

Das Fenster **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.

- a. Wenn Sie möchten, dass Datensätze mit doppelten IDs übersprungen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datensätze mit gleicher ID übergehen**, und wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer Campaign entscheiden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, wenn doppelte IDs zurückgegeben werden. Sie können beispielsweise **MaxOf** und **Household\_Income** auswählen, um anzugeben, dass Campaign bei doppelten IDs nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportieren soll.

---

 Diese Option entfernt lediglich doppelte Einträge innerhalb desselben Eingabefelds. Wenn die gleiche ID in mehreren Feldern angezeigt wird, können die Daten immer noch doppelte IDs enthalten. Wenn Sie alle doppelten IDs entfernen möchten, müssen Sie vor dem Prozess Extrahieren die Prozesse Zusammenführen oder Segment ausführen, um doppelte IDs zu eliminieren oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

---

2. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Erweiterte Einstellungen zu schließen.

Ihre Einstellungen für gleiche IDs werden im Konfigurationsfenster angezeigt.

## So verwenden Sie das Kalender-Werkzeug:

Das Kalender-Werkzeug ist für die Felder in Campaign verfügbar, in die ein Datumswert eingegeben werden kann.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ... neben dem Feld, in das ein Datumswert eingegeben werden muss.

Das Kalender-Werkzeug wird angezeigt. Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.

2. Klicken Sie auf den angezeigten Monat, um den Monat auszuwählen.
  - Ändern Sie den Monat mit Hilfe der Dropdown-Liste **Monat**.
  - Ändern Sie das Jahr mit Hilfe der Pfeiltasten nach oben/nach unten.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das genaue Datum in das Feld einzugeben, und schließen Sie das Fenster **Kalender**.

# D Benutzervariablen

- Informationen über Benutzervariablen
- Eine Benutzervariable erstellen

## Informationen über Benutzervariablen

Campaign unterstützt Benutzervariablen. Sie können in der Prozesskonfiguration bei der Erstellung von Abfragen und Ausdrücken verwendet werden.

### Richtlinien für die Verwendung von Benutzervariablen

Bei Benutzervariablen sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Benutzervariablen sind für das Flowchart lokal, in dem sie definiert und verwendet werden. Innerhalb des Flowchart sind sie jedoch global gültig.
- Verwenden Sie für Benutzervariablen die folgende Syntax: UserVar.UserVarName
- Benutzervariablen verfügen über **Anfangswerte**, die den Benutzervariablen bei der Definition im Dialogfenster **Benutzervariablen** zugewiesen werden. Der **Ausgangswert** wird nur verwendet, um den **Aktuellen Wert** vor dem Starten eines Flowchart festzulegen. Beim Ausführen von Flowcharts verwendet Campaign den **Aktuellen Wert**.

---

! Wenn der **Aktuelle Wert** einer Benutzervariable nicht festgelegt wurde, und Sie einen Prozess oder eine Teilstruktur ausführen, kann Campaign die Benutzervariable nicht auflösen. Campaign legt den **Aktuellen Wert** einer Benutzervariablen nur vor einem Flowchart-Durchlauf auf den **Ausgangswert** fest.

---

- Sie können den **Aktuellen Wert** einer Benutzervariable im Fenster Abgeleitetes Feld des Prozesses Auswählen ändern.
- Benutzervariablen können Konstanten und Ausdrücke aufnehmen, wie zum Beispiel `UserVar.meineVar = Avg(UserTable.Age)`.

---

⚡ Wenn Sie einen Ausdruck verwenden, der mehrere Werte zurückgibt, wie zum Beispiel `UserTable.Age + 3`, der für jeden Datensatz in der Tabelle einen Wert zurückgibt, dann ist die Benutzervariable auf den Wert gesetzt, der als erster zurückgegeben wird.

---

- Setzen Sie Benutzervariablen, die Sie innerhalb von SQL-Anweisungen verwenden, nicht in Anführungszeichen, weder in einfache noch in doppelte.
- Wenn Sie Objektnamen an Ihre Datenbank übergeben (zum Beispiel wenn Sie eine Benutzervariable verwenden, die einen Flowchart-Namen enthält), müssen Sie sicherstellen, dass der Objektnamen nur die von Ihrer Datenbank unterstützten Zeichen enthält. Anderenfalls erhalten Sie einen Datenbankfehler.
- Die in Benutzervariablen enthaltenen Werte können bei der Ausführung von Prozessen übergeben werden.
- Die Benutzervariablen werden von Ausgangstriggern unterstützt.
- Die Benutzervariablen werden zur Verwendung in benutzerdefinierten Makros unterstützt.

## Eine Benutzervariable erstellen

1. Klicken Sie in einem Flowchart im Modus **Bearbeiten** auf das Symbol **Optionen**, und wählen Sie **Benutzervariablen** aus.

Das Dialogfeld **Benutzervariablen** wird angezeigt.

2. Geben Sie in der Spalte **Variablenname** den Namen der neuen Benutzervariable ein, indem Sie auf den Eintrag **<Klicken Sie hier, um ein neues Element hinzuzufügen>** klicken.
3. Wählen Sie in der Spalte **Datentyp** einen Datentyp aus der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie keinen Datentyp festlegen, wählt die Anwendung beim Klicken auf **OK** **Kein** aus.

Der Datentyp **kein** kann zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen. Es empfiehlt sich daher, den korrekten Datentyp festzulegen.

4. Geben Sie in der Spalte **Ausgangswert** den Ausgangswert der Benutzervariable ein. Sie können auch Profile von Feldern für verfügbare Werte erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **...**, die durch einen Klick in die Spalte verfügbar wird.
5. Geben Sie in der Spalte **Aktueller Wert** den aktuellen Wert der Benutzervariable ein. Sie können auch Profile von Feldern für verfügbare Werte erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **...**, die durch einen Klick in die Spalte verfügbar wird.
6. Wiederholen Sie diese Schritte zur Erstellung weiterer Benutzervariablen.
7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Benutzervariablen erstellt haben.

Die neuen Benutzervariablen werden gespeichert. Sie können sie zu einem späteren Zeitpunkt bei der Prozesskonfiguration verwenden.

Nach dem Starten eines Flowchart wird der **Aktuelle Wert** jeder Benutzervariable im Abschnitt **Aktueller Wert** angezeigt. Wenn der aktuelle Wert vom Ausgangswert abweicht, können Sie den Ausgangswert wiederherstellen, indem Sie auf **Standard wiederherstellen** klicken.

- ⚡ Das manuelle Zurücksetzen eines **Aktuellen Wertes** auf den **Standardwert** hat keine Auswirkungen auf den Wert der Benutzervariable während der Ausführung von Flowcharts, Teilstrukturen oder Prozessen, wenn der **Ausgangswert** der Benutzervariable durch den Prozess Auswählen erneut belegt wird.
-