

BrandMaker GmbH

Review Manager Benutzerhandbuch

Version 7.2



DE

27. Juni 2022

10110000002

Copyright

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

Copyright 2022 BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

BrandMaker GmbH
Rueppurrer Strasse 1
76137 Karlsruhe, Germany
+49 721 97791-000

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

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

INHALT

1 Start	7
1.1 Grundlagen	9
1.1.1 Ablauf eines Reviews	9
1.1.2 Rollen	10
1.1.3 Freigaben	12
1.1.4 Unterstützte Dateiformate	13
1.1.5 Reviews von Webseiten	15
1.1.6 Reviews von Videos	15
1.2 Weitere Dokumentationen	17
1.3 Schreibkonventionen	18
2 Aufbau	19
2.1 Startseite	21
2.2 Review-Editor	23

3 Prozess	27
3.1 Review starten	29
3.1.1 Review anlegen	29
3.1.2 Teilnehmer einladen	31
3.2 Review bearbeiten	34
3.2.1 Review suchen und öffnen	35
3.2.1.1 Review suchen	36
3.2.1.2 Review öffnen	37
3.2.2 Über das Review informieren	37
3.2.2.1 Briefing im Review-Editor lesen	38
3.2.2.2 Briefing bearbeiten	38
3.2.2.3 Nachricht an Eigentümer senden	39
3.2.2.4 Nachricht an Prüfer und Gäste senden	40
3.2.2.5 Fortschritt einsehen	41
3.2.2.6 Asset-Details aufrufen	42
3.2.2.7 Asset herunterladen	43
3.2.3 Asset prüfen	44
3.2.3.1 Asset kommentieren und markieren	44
3.2.3.2 Versionen vergleichen	45
3.2.3.3 Version wechseln	46
3.2.3.4 Eigene Kommentare und Markierungen ändern	47
3.2.3.5 Eigene Kommentare und Markierungen löschen	49
3.2.3.6 Kommentare und Markierungen herunterladen	49
3.2.4 Verwalten	50

3.2.4.1 Teilnehmer aus Review entfernen	50
3.2.4.2 Neue Version anfordern	51
3.2.4.3 Neue Version hochladen	52
3.3 Review abschließen	54
4 Administration	57
4.1 Rechte	59
4.2 Systemeinstellungen	60

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

Start

1

Mit dem Review Manager stimmen Sie sich mit Kollegen zu Assets ab. Dies können Grafiken, Dokumente, Videos oder Webseiten sein. Das Modul Review Manager gestattet dabei sowohl die direkte Diskussion innerhalb des Reviews als auch optional die Erteilung einer Freigabe durch den Eigentümer unter Berücksichtigung des Feedbacks der Teilnehmer.

Ein Review kann sowohl im Review Manager gestartet werden als auch in den Modulen *Brand Template Builder* und *Job Manager*.

Ziele dieser Dokumentation

Diese Dokumentation informiert Sie in erster Linie über das Starten und Bearbeiten von Reviews. Dabei werden Benutzer adressiert, die entweder Eigentümer oder Teilnehmer eines Reviews sind. Eigentümer starten ein Review, Teilnehmer sind Benutzer, die das zu begutachtende Asset kommentieren und über dessen Freigabe abstimmen.

Der letzte Abschnitt beschreibt, welche Funktionen durch den Administrator bedient werden. Dabei geht es um die Rechtevergabe und das Aktivieren von Funktionen in den Systemeinstellungen.

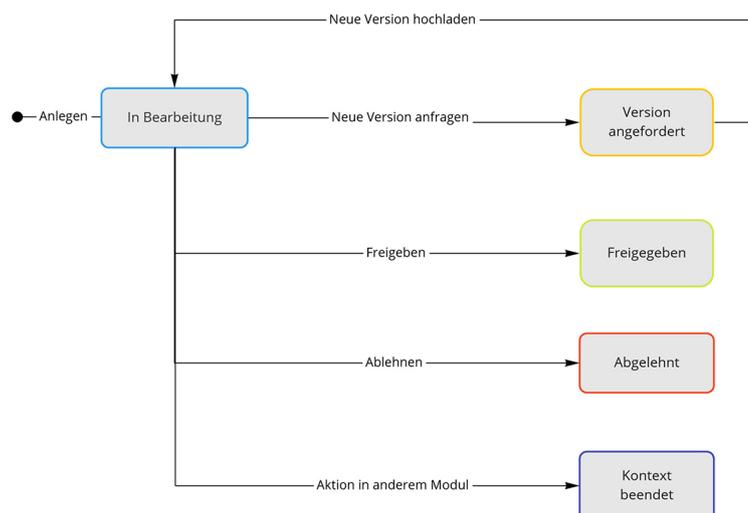
1.1 Grundlagen

Dieser Abschnitt erläutert die folgenden, grundlegenden Themen:

- [Ablauf eines Reviews unten](#)
- [Rollen auf der nächsten Seite](#)
- [Freigaben auf Seite 12](#)
- [Unterstützte Dateiformate auf Seite 13](#)
- [Reviews von Webseiten auf Seite 15](#)
- [Reviews von Videos auf Seite 15](#)

1.1.1 Ablauf eines Reviews

Reviews werden in einer definierten Zustandsmaschine abgearbeitet:



Nach dem Anlegen befindet sich das Review im Zustand *In Bearbeitung*. In diesem Status können Eigentümer, Prüfer und Gäste das Asset einsehen und kommentieren. Wenn ein Eigentümer feststellt, dass für das Review ein neues Asset benötigt wird, z. B. mit eingearbeiteten Rückmeldungen, fordert der Eigentümer eine neue Version an. Dabei wird ein Uploader beauftragt, das Asset zu überarbeiten. Bis das überarbeitete Asset hochgeladen wird, bleibt das Review im Zustand *Neue Version angefordert*. Wenn das überarbeitete Asset vom Uploader oder dem Eigentümer hochgeladen wird, wechselt das Review wieder in den Zustand *In Bearbeitung*. Weitere Informationen zu den verschiedenen Rollen finden Sie im Abschnitt [Rollen auf der nächsten Seite](#).

Durch die Anforderung einer neuen Version kann ein Asset innerhalb eines Reviews zur Zufriedenheit aller Beteiligten schrittweise angepasst werden. Das Modul Review Manager bietet dazu die Möglichkeit, jederzeit beendete Versionen wieder anzuzeigen sowie zwei Versionen miteinander zu vergleichen. Innerhalb eines Reviews können beliebig viele Versionen durchlaufen werden.

Durch drei Aktionen kann ein Review beendet werden:

- Das Review wird von einem Eigentümer freigegeben. Damit endet das Review im Zustand *Freigegeben*.
- Das Review wird vom Eigentümer abgelehnt. Damit endet das Review im Zustand *Abgelehnt*.
- Der Kontext, in dem das Review entstand, ist nicht mehr vorhanden. Ein Kontext ist zum Beispiel der Job, in dem das Review gestartet wurde. Damit endet das Review im Zustand *Kontext beendet*.

1.1.2 Rollen

Im Modul Review Manager wird zwischen den Rollen *Eigentümer*, *Prüfer*, *Gast* und *Uploader* unterschieden.

Eigentümer

Der Benutzer, der das Review gestartet hat, ist der erste Eigentümer des Reviews. Eigene Reviews werden auf der Startseite unter *Meine Reviews* aufgelistet. Mit dieser Rolle verbunden ist das Anlegen des Briefings und das Einladen der Teilnehmer. Außerdem fordert der Eigentümer Versionen an.

Der Eigentümer kann anderen Teilnehmern ebenfalls die Rolle des Eigentümers zuweisen. Dadurch können andere Teilnehmer die Aufgaben des Eigentümers teilweise oder vollständig übernehmen.

Prüfer

Prüfer sind Teilnehmer, die vom Eigentümer als Prüfer zum Review eingeladen werden. Prüfer können das Asset kommentieren und ihre Stimme abgeben, ob das Asset freigegeben werden soll. Die zu bearbeitenden Reviews werden auf der Startseite unter *Teilnahme an Reviews* aufgelistet.

Gast

Die Gäste sind die Teilnehmer, die vom Eigentümer als Gäste zum Review eingeladen wurden. Gäste können kommentieren. Die Reviews, an denen der Prüfer teilnimmt, werden auf der Startseite unter *Teilnahme an Reviews* aufgelistet.

Uploader

Beim Anfordern einer neuen Version wählt der Eigentümer einen Benutzer aus, der als Uploader das überarbeitete Asset liefern soll. Der Uploader kann das Review einsehen, das Asset herunterladen und das überarbeitete Asset hochladen. Der Uploader sieht das Review auf der Startseite unter *Teilnahme an Reviews > Neue Version angefordert*.

Bearbeitungsmöglichkeiten der Rollen



Hinweis

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Bearbeitungsmöglichkeiten, wenn Benutzer ausschließlich über das Recht `MODULE_ACCESS` verfügen. Beachten Sie, dass es weitere Rechte gibt, die diese Einschränkungen teilweise aufheben.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Briefing anlegen und bearbeiten	✓	✗	✗	✗
Briefing lesen	✓	✓	✓	✗
Teilnehmer einladen	✓	✗	✗	✗
Teilnehmer aus Review entfernen	✓	✗	✗	✗
Nachricht an Prüfer und Gäste senden	✓	✗	✗	✗
Nachricht an Eigentümer senden	—	✓	✓	✗

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Asset prüfen: Kommentare und Markierungen erstellen	✓	✓	✓	✗
Eigene Kommentare und Markierungen ändern	✓	✓	✓	✗
Eigene Kommentare und Markierungen löschen	✓	✓	✓	✗
Kommentare und Markierungen herunterladen	✓	✓	✓	✗
Version anfordern	✓	✗	✗	✗
Version hochladen	✓	✗	✗	✓
Versionen vergleichen	✓	✓	✓	✓
Version wechseln	✓	✓	✓	✓
Freigeben und Ablehnen (Dies schließt die Stimmabgabe der Prüfer ein.)	✓	✓	✗	✗
Fortschritt einsehen	✓	✓	✓	✗
Asset-Details aufrufen	✓	✓	✓	✓
Asset herunterladen	✓	✓	✓	✓

1.1.3 Freigaben

Ihr Administrator kann einstellen, ob Prüfer die Möglichkeit haben, über die Freigabe eines Assets mit Änderungen abzustimmen. Das bedeutet, dass der Prüfer seine Zustimmung erteilt mit der Bedingung, dass Nachbearbeitungen vorgenommen werden, z. B. Klären von Lizenzen oder eine Bildnachbearbeitung. Wenn

diese Möglichkeit aktiviert ist, sehen Prüfer den Button *Freigabe mit Änderungen*. Wenn die Funktion nicht aktiviert ist, ist nur der Button *Freigabe* verfügbar. Eigentümer erreichen immer nur den Button *Freigabe*.

Beachten Sie außerdem, dass die Entscheidung durch einen Prüfer keine Auswirkung auf den Status des Reviews hat. Nur die Entscheidung des Eigentümers beendet das Review, entweder im Status *Abgelehnt* oder im Status *Freigegeben*.

1.1.4 Unterstützte Dateiformate

Der Review Manager unterstützt die Dateiformate in den folgenden Tabellen. Falls entsprechend markiert kann die Datei mit einer hochauflösenden Grafik angezeigt werden. Wenn das nicht der Fall ist, wird das große Vorschaubild aus dem Modul Media Pool verwendet.

Grafikformate

Format	Hochauflösend?
AI	
BMP	
EPS	
GIF	
JPG/JPEG	
PNG	
PSD	
TIFF/TIF	

Dokumentenformate



Hinweis

Beachten Sie, dass die nachfolgend genannten Formate nicht so im Review Manager angezeigt werden oder bearbeitet werden können.

Format	Hochauflösend?
DOC	✓
DOCX	✓
DOTX	✓
INDD	✓
IDML	✓
PDF	✗
POTX	✓
XLS	✓
XLSX	✓

Videoformate

Format	Hochauflösend?
AVI	✗
FLV	✗
MP4	✗
MPG	✗

Format	Hochauflösend?
WMV	✗
SWF	✗

Webseiten



Hinweis

Beachten Sie, dass das Review von externen Webseiten eine Option ist, die nicht standardmäßig aktiviert ist. Wenden Sie sich an Ihren zuständigen BrandMaker-Ansprechpartner.

1.1.5 Reviews von Webseiten



Hinweis

Beachten Sie, dass das Review von externen Webseiten eine Option ist, die nicht standardmäßig aktiviert ist. Wenden Sie sich an Ihren zuständigen BrandMaker-Ansprechpartner.

Sie können auch Reviews zu externen Webseiten starten. Diese Funktion muss durch BrandMaker GmbH aktiviert werden. Außerdem muss im System die URL des Servers hinterlegt werden, der die für das Review benötigten Screenshots anfertigt.

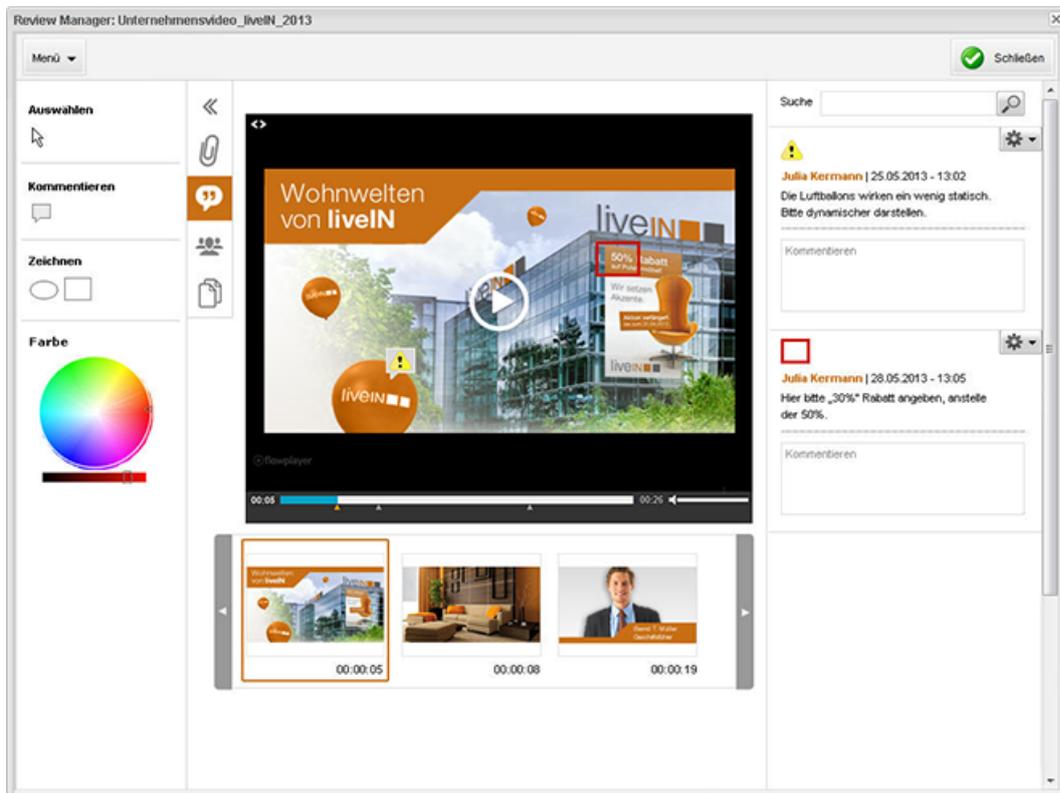
Geben Sie beim Review die URL der Webseite an. Im Hintergrund wird automatisch einen Screenshot der Webseite angefertigt, auf dem basierend das Review durchgeführt wird. Sie können auch mehrere Webseiten in einem Review zusammenführen.

1.1.6 Reviews von Videos

Sie haben die Möglichkeit, für unterstützte Videoformate ein Review anzulegen. Das in den Review Manager geladene Video kann in einem Player abgespielt werden. Sie können die Wiedergabe stoppen, um an der gewünschten Stelle

1 Start

einen Marker oder Kommentar zu hinterlegen. In der Zeitleiste des Players werden alle vorhandenen Marker angezeigt. Andere Teilnehmer können so schnell und einfach direkt zu den einzelnen Markern springen.



1.2 Weitere Dokumentationen

In der folgenden Liste finden Sie die Links zu den Dokumentationen anderer Module:

- [Media Pool Benutzerhilfe 7.2](#)

1.3 Schreibkonventionen



Hinweise erscheinen in einer dunkelgrauen Box.

Warnungen erscheinen in einer rot umrahmten Textbox.

Klickpfade sind durch > *Klicken Sie hier* > und danach *hier* gekennzeichnet.

Aufbau

2

Dieses Kapitel erläutert Ihnen den Aufbau des Moduls Review Manager. Das Modul besteht im Wesentlichen aus den folgenden Seiten:

- *Startseite* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Review-Editor* auf Seite 23

2.1 Startseite

Wenn Sie > *Reviews* klicken, wird die Startseite des Moduls angezeigt:

The screenshot shows the 'REVIEW & FREIGABEN' interface. On the left, there are navigation filters under 'Meine Reviews' and 'Teilnahme an Reviews'. The main area displays a table of reviews with the following data:

Vorschau	Review	Asset	Kontext	Startdatum	Letzte Änderun...	Fertigstellungsdatum	Status	Review abgesch...
	Wohnzimmer-grün, R-2093	Wohnzimmer-grün, M-24379	Review Manager	10.24.2019	26.08.2019		In Bearbeitung	Gesamt 2 von 4 Freigegeben: 0 Mit Änderungen: 0 Abgelehnt: 0 Reine Reviewer: 2 Ausstehend: 2
	Schlafzimmer R-2092	Schlafzimmer M-2516	Review Manager	10.11.2019	04.09.2019		In Bearbeitung	Gesamt 2 von 2 Freigegeben: 1 Mit Änderungen: 0 Abgelehnt: 0 Reine Reviewer: 1 Ausstehend: 0
	Wohnzimmer R-2091	Wohnzimmer M-2477	Review Manager	10.01.2019	07.09.2019		In Bearbeitung	Gesamt 2 von 2 Freigegeben: 1 Mit Änderungen: 0 Abgelehnt: 0 Reine Reviewer: 1 Ausstehend: 0
	Wohnzimmer R-2090	Wohnzimmer M-6569	Review Manager	08.21.2019	06.06.2019		Freigegeben	Gesamt 1 von 2 Freigegeben: 0 Mit Änderungen: 0 Abgelehnt: 0 Reine Reviewer: 1

Die Startseite listet die Reviews, an denen Sie beteiligt sind und auf die der aktuell gewählte Filter zutrifft. Die Filter werden links angezeigt. Beim ersten Aufruf werden alle Reviews angezeigt, bei denen Sie der Eigentümer sind, unabhängig vom Status der Reviews. Eine Beschreibung der verfügbaren Filter erhalten Sie in [Review suchen auf Seite 36](#).

Tabellenaufbau

Für ein Review werden in der Tabelle folgende Informationen aufgeführt:

Spalte	Beschreibung
Vorschau	Vorschaubild des Assets
Review	Name des Reviews und Review-ID
Asset	Name des Assets und Asset-ID
Kontext	Modul, in dem das Review angelegt wurde, z. B. Review Manager, Job Manager oder Brand Template Builder
Startdatum	Datum, an dem das Review angelegt wurde
Letzte Änderung am	Datum der letzten Änderung des Reviews
Fertigstellungsdatum	Beim Anlegen angegebenes Datum, bis zu dem das Review abgeschlossen sein soll

Spalte	Beschreibung
Status	Status des Reviews, siehe Ablauf eines Reviews auf Seite 9
Fortschritt	Fortschritt des Reviews, siehe Fortschritt einsehen auf Seite 41

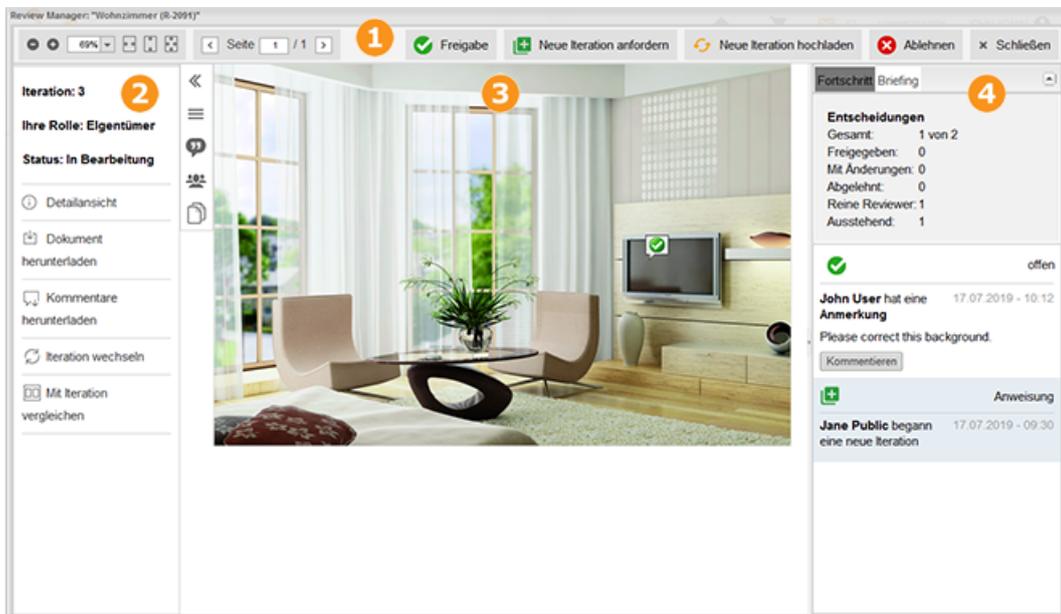
Auf einer Seite werden bis zu 20 Reviews in der Tabelle angezeigt. Falls mehr Reviews auf den Filter zutreffen, blättern Sie mit den Buttons über der Tabelle durch die Seiten. Mit dem Button  aktualisieren Sie die Ansicht.

Zugehörige Aufgaben

- [Review suchen auf Seite 36](#)
- [Review öffnen auf Seite 37](#)
- [Review anlegen auf Seite 29](#)

2.2 Review-Editor

Im Review-Editor bearbeiten Sie das Review und schließen es ab:



1 Steuerzeile

Die Buttons in der obersten Zeile haben im wesentlichen folgende Aufgaben:

Bereich	Beschreibung
	Sie legen fest, in welcher Größe die Seite angezeigt wird.
	Sie blättern durch ein mehrseitiges Dokument.
Rechter Bereich der Steuerzeile.	Ihnen stehen die Entscheidungsfunktionen gemäß Ihrer Rolle zur Verfügung, z. B. <i>Neue Version anfordern</i> für Eigentümer oder <i>Freigabe mit Änderungen</i> für Prüfer.
Schließen	Sie schließen das Review.

2 Linke Seitenleiste

In der linken Seitenleiste erreichen Sie die folgenden Funktionen und Bereiche:

Bereich	Beschreibung
	Sie klappen die Seitenleiste ein bzw. aus
	<p>Info-Bereich</p> <p>Zugehörige Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asset-Details aufrufen auf Seite 42 • Asset herunterladen auf Seite 43 • Kommentare und Markierungen herunterladen auf Seite 49 • Version wechseln auf Seite 46 • Versionen vergleichen auf Seite 45
	<p>Kommentar-Bereich</p> <p>Zugehörige Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asset kommentieren und markieren auf Seite 44
	<p>Teilnehmer-Bereich</p> <p>Zugehörige Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer einladen auf Seite 31 • Nachricht an Eigentümer senden auf Seite 39 • Nachricht an Prüfer und Gäste senden auf Seite 40 • Teilnehmer aus Review entfernen auf Seite 50
	<p>Seitenüberblick</p> <p>Sie erreichen einen Überblick über alle Seiten des Assets.</p>

Asset

Angezeigt wird ein Vorschaubild des Asset, bzw. eine Vorschau pro Seite bei mehrseitigen Dokumenten. Auf dem Vorschaubild tragen Sie Kommentare und Markierungen ein. Wenn Sie Versionen vergleichen, wird dieser Bereich zusammen mit der linken Seitenleiste einmal je Version angezeigt.

Zugehörige Aufgaben:

- [Asset kommentieren und markieren](#) auf Seite 44

4**Fortschritt, Briefing und Anmerkungen**

In der rechten Seitenleiste erreichen Sie den Fortschritt des Reviews, das Briefing sowie die Anmerkungen, die mit den Kommentaren und Markierungen eingefügt werden.

Zugehörige Aufgaben

- *Briefing bearbeiten* auf Seite 38
- *Briefing im Review-Editor lesen* auf Seite 38
- *Eigene Kommentare und Markierungen ändern* auf Seite 47
- *Eigene Kommentare und Markierungen löschen* auf Seite 49
- *Fortschritt einsehen* auf Seite 41

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

Prozess

3

Der Ablauf eines Reviews teilt sich in folgende Schritte:

- *Review starten* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Review bearbeiten* auf Seite 34
- *Review abschließen* auf Seite 54



Hinweis

Die nachfolgenden Abschnitte gehen von den Bearbeitungsmöglichkeiten aus, wenn die am Review teilnehmenden Benutzer ausschließlich über das Recht `MODULE_ACCESS` verfügen. Beachten Sie, dass es weitere Rechte gibt, die die dadurch entstehenden Einschränkungen teilweise aufheben.

3.1 Review starten

Um ein Review zu starten muss der Eigentümer folgende Teilaufgaben durchführen:

- [Review anlegen unten](#): Dazu gehört das Anlegen eines Reviews im Modul Review Manager oder aus anderen Modulen heraus.
- [Teilnehmer einladen auf Seite 31](#): Der Eigentümer lädt andere Benutzer als Prüfer oder Gast zum Review ein.

Nächster Schritt

Nachdem Sie das Review gestartet haben, wird das Review durch Sie und die Teilnehmer bearbeitet, siehe [Review bearbeiten auf Seite 34](#).

3.1.1 Review anlegen

Beim Anlegen eines Reviews wählen Sie das zu prüfende Asset aus. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie wählen eine Datei, die bereits im Media Pool als Asset angelegt ist.
- Sie wählen eine Datei, die in Ihrem Dateisystem abgelegt ist. In diesem Fall wird die Datei hochgeladen und als Asset im Media Pool in der Sammlung *Meine Reviews* angelegt. Das Asset ist nicht für andere Benutzer im Media Pool erreichbar.

Review für ein Asset aus dem Media Pool anlegen

1. Klicken Sie *> Reviews*.

Die Seite *Reviews & Freigaben* wird angezeigt. Die Übersicht zeigt alle Reviews, deren Eigentümer Sie sind und an denen Sie als Gast, Prüfer oder Uploader teilnehmen.

2. Klicken Sie im Kopf der Übersicht *Hinzufügen*.

Der Dialog *Review-Objekt* wird geöffnet.

3. Wechseln Sie auf den Reiter *Media Pool*.

4. Suchen Sie das Asset, das geprüft werden soll. Für weiterführende Informationen zur Suche im Media Pool beachten Sie die Benutzerhilfe *Media Pool*, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 17](#).

5. Klicken Sie am Asset auf das Plus-Symbol.
Der Briefing-Editor wird geöffnet.
6. Optional: Geben Sie ein Fälligkeitsdatum an, falls das Review bis zu einem bestimmten Datum beendet sein muss.
7. Optional: Ändern Sie den Review-Namen. Im Default wird der Asset-Name eingetragen.
8. Optional: Geben Sie in das Feld *Briefing* alle Details ein, die für die Teilnehmer wichtig sind. Nutzen Sie dabei die Formatierungsfunktionen. Wenn Sie den Cursor über die Buttons bewegen, werden die Namen der Funktionen angezeigt. Falls Sie keinen Text eingeben, wird ein generischer Default-Text angezeigt.
9. Klicken Sie *Review starten*.

Sie haben das Review angelegt. Das Review ist im Review-Editor geöffnet. Sie sind der Eigentümer des Reviews und damit für die vollständige Bearbeitung verantwortlich.

Review für ein eigenes Asset anlegen

1. Klicken Sie > *Reviews*.
Die Seite *Reviews & Freigaben* wird angezeigt. Die Übersicht zeigt alle Reviews, deren Eigentümer Sie sind und an denen Sie als Gast, Prüfer oder Uploader teilnehmen.
2. Klicken Sie über im Kopf der Übersicht *Hinzufügen*.
Der Dialog *Review-Objekt* wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Import*.
4. Klicken Sie *Durchsuchen*.
Ein Dialog wird geöffnet, mit dem Sie Ihr Dateisystem durchsuchen können.
5. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie *Öffnen*.
Der Dialog *Review-Objekt* mit dem Reiter *Import* wird angezeigt.
6. Klicken Sie *Importieren*.
Der Briefing-Editor wird geöffnet.
7. Optional: Geben Sie ein Fälligkeitsdatum an, falls das Review bis zu einem bestimmten Datum beendet sein muss.

8. Optional: Ändern Sie den Review-Namen.
9. Optional: Geben Sie in das Feld *Briefing* alle Details ein, die für die Teilnehmer wichtig sind. Nutzen Sie dabei die Formatierungsfunktionen. Wenn Sie den Cursor über die Buttons bewegen, werden die Namen der Funktionen angezeigt. Falls Sie keinen Text eingeben, wird ein generischer Default-Text angezeigt.
10. Klicken Sie *Review starten*.

Sie haben das Review angelegt. Das Review ist im Review-Editor geöffnet. Sie sind der Eigentümer des Reviews und damit für die vollständige Bearbeitung verantwortlich.

Nächster Schritt

Im nächsten Schritt laden Sie Teilnehmer ein, siehe [Teilnehmer einladen unten](#).

3.1.2 Teilnehmer einladen

In diesem Schritt laden Sie weitere Teilnehmer zu einem Review ein. Sie haben die Möglichkeit, andere Benutzer mit Zugriffsrechten auf das Modul Review Manager entweder als Gast, Prüfer oder Eigentümer einzuladen. Informationen über die verschiedenen Rollen erhalten Sie in [Rollen auf Seite 10](#).

Voraussetzung

Sie haben ein Review angelegt, siehe [Review anlegen auf Seite 29](#).

Teilnehmer einladen

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Teilnehmer-Bereich wird angezeigt.

3. Optional: Laden Sie Benutzer als Eigentümer zum Review ein:
 - a. Klicken Sie das Icon .

Der Dialog *Benutzer einladen* wird geöffnet.

 - b. Geben Sie den Namen des ersten Benutzers ein.

Wenn Sie die ersten Buchstaben eingeben, öffnet sich eine Vorschlagsliste passender Benutzer.

- c. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.
- d. Wiederholen Sie die Schritte b und c, bis Sie alle benötigten Eigentümer ausgewählt haben.
- e. Wählen Sie im Feld *Rolle* den Eintrag *Eigentümer*.
- f. Optional: Geben Sie eine Nachricht für die Eigentümer ein.
- g. Klicken Sie *Senden*.

Sie haben die ausgewählten Benutzer als Eigentümer zum Review eingeladen.

4. Optional: Laden Sie Benutzer als Prüfer zum Review ein:

- a. Klicken Sie das Icon .

Der Dialog *Benutzer einladen* wird geöffnet.

- b. Geben Sie den Namen des ersten Benutzers ein.

Wenn Sie die ersten Buchstaben eingeben, öffnet sich eine Vorschlagsliste passender Benutzer.

- c. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.
- d. Wiederholen Sie die Schritte b und c, bis Sie alle benötigten Prüfer ausgewählt haben.
- e. Stellen Sie sicher, dass im Feld *Rolle* der Eintrag *Prüfer* ausgewählt ist.
- f. Optional: Geben Sie eine Nachricht für die Prüfer ein.
- g. Klicken Sie *Senden*.

Sie haben die ausgewählten Benutzer als Prüfer zum Review eingeladen.

5. Optional: Laden Sie Benutzer als Gast zum Review ein:

- a. Klicken Sie das Icon .

Der Dialog *Benutzer einladen* wird geöffnet.

- b. Geben Sie den Namen des ersten Benutzers ein.

Wenn Sie die ersten Buchstaben eingeben, öffnet sich eine Vorschlagsliste passender Benutzer.

- c. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.

- d. Wiederholen Sie die Schritte b und c, bis Sie alle benötigten Gäste ausgewählt haben.
- e. Wählen Sie im Feld *Rolle* den Eintrag *Gast*.
- f. Optional: Geben Sie eine Nachricht für die Gäste ein.
- g. Klicken Sie *Senden*.

Sie haben die ausgewählten Benutzer als Gäste zum Review eingeladen.

Sie haben die benötigten Teilnehmer zum Review eingeladen. Die Teilnehmer werden per E-Mail über die Einladung informiert.

Nächster Schritt

Geben Sie im nächsten Schritt ein Briefing ein oder bearbeiten Sie es bei Bedarf, falls Sie das Briefing bereits beim Anlegen des Reviews eingegeben haben, siehe [Briefing bearbeiten auf Seite 38](#). Falls Sie ein Briefing weder eingeben noch bearbeiten möchten, ist das Review gestartet und kann bearbeitet werden. Weitere Informationen erhalten Sie in [Review bearbeiten auf der nächsten Seite](#).

3.2 Review bearbeiten

Während des Bearbeitens eines Reviews entstehen vielfältige Aufgaben, die in die folgenden Tätigkeitsbereiche fallen:

Review suchen und öffnen

- [Review suchen auf Seite 36](#)
- [Review öffnen auf Seite 37](#)

Über das Review informieren

- [Briefing im Review-Editor lesen auf Seite 38](#): Wenn Teilnehmer zum Review eingeladen werden, ist das Briefing Teil der Einladungs-E-Mail. Dieses Kapitel zeigt, wie das Briefing im Review-Editor erneut aufgerufen werden kann, zum Beispiel um Details nachzulesen.
- [Briefing bearbeiten auf Seite 38](#): Mit dem Briefing informieren Sie die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Falls Sie beim Anlegen des Reviews keinen Text eingegeben haben, wird ein generischer Default-Text angezeigt. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Briefing nachträglich bearbeiten können.
- [Nachricht an Eigentümer senden auf Seite 39](#): Prüfer und Gäste haben die Möglichkeit, den Eigentümern eine E-Mail zu senden. Dies kann zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten genutzt werden.
- [Nachricht an Prüfer und Gäste senden auf Seite 40](#): Die Eigentümer haben die Möglichkeit, allen Teilnehmern oder einem Teil eine Nachricht per E-Mail zu senden.
- [Fortschritt einsehen auf Seite 41](#): Um zu überprüfen, wie weit das Review fortgeschritten ist, haben Sie an mehreren Stellen die Möglichkeit, detailliertes Feedback zu erhalten.
- [Asset-Details aufrufen auf Seite 42](#): Gegebenenfalls möchten Sie sich die Details ansehen, die im Modul *Media Pool* zum Asset gespeichert werden.
- [Asset herunterladen auf Seite 43](#): Eventuell ist es notwendig, die Datei herunterzuladen, zum Beispiel für eine Überarbeitung.

Asset prüfen

- [Asset kommentieren und markieren auf Seite 44](#): Beim Prüfen eines Assets markieren und kommentieren Sie zu verbessernde Stellen.
- [Versionen vergleichen auf Seite 45](#): Wenn während eines Reviews zwei oder mehr Versionen durchlaufen werden, haben Sie die Möglichkeit, die Assets aus den Versionen zu vergleichen.
- [Version wechseln auf Seite 46](#): Falls Sie die Versionen nicht vergleichen, aber bei einer älteren Version Daten einsehen möchten, können Sie die Version wechseln. Dabei wird die ältere Version nur zur Ansicht gebracht. Die aktuelle Version bleibt die aktive Version, auf der das Review bearbeitet wird.
- [Eigene Kommentare und Markierungen ändern auf Seite 47](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten.
- [Eigene Kommentare und Markierungen löschen auf Seite 49](#): Dieses Kapitel erläutert, wie Sie bei Bedarf eigene Kommentare und Markierungen löschen.
- [Kommentare und Markierungen herunterladen auf Seite 49](#): Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, laden Sie sie herunter.

Verwalten

- [Teilnehmer aus Review entfernen auf Seite 50](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie bei Bedarf einen Teilnehmer aus dem Review entfernen.
- [Neue Version anfordern auf Seite 51](#): Sie haben ausreichend Feedback erhalten und möchten eine Überarbeitung des Assets starten. Dazu fordern Sie als Eigentümer eine neue Version an.
- [Neue Version hochladen auf Seite 52](#): Wenn die Änderungen in eine neue Version des Assets eingearbeitet sind, muss der Uploader oder der Eigentümer das Asset hochladen. Anschließend kann das Review von den Teilnehmern in der neuen Version bearbeitet werden.

3.2.1 Review suchen und öffnen

- [Review suchen auf der nächsten Seite](#)
- [Review öffnen auf Seite 37](#)

3.2.1.1 Review suchen

Wenn Sie > Review Manager klicken, wird die Startseite des Moduls geöffnet:

Die Tabelle zeigt alle Reviews, deren Eigentümer Sie sind, unabhängig von deren Status. Über die Filter links der Tabelle können Sie die Ansicht weiter einschränken:

Bereich *Meine Reviews*

Dieser Bereich zeigt die Reviews, bei denen der Benutzer der Eigentümer ist. Über die Filter reduzieren Sie die Ansicht auf die Reviews, auf die die folgende Beschreibung zutrifft:

Filter	Beschreibung
Noch kein Feedback	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , für die kein Prüfer eine Entscheidung getroffen hat
Unvollständiges Feedback	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , bei denen mindestens einer der Prüfer eine Entscheidung abgegeben hat
Feedback vollständig	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , bei denen alle Prüfer eine Entscheidung getroffen haben
Version angefragt	Reviews im Zustand <i>Version angefragt</i>
Erledigt	Reviews im Zustand <i>Freigegeben</i> , <i>Abgelehnt</i> oder <i>Kontext beendet</i>
Alle	Alle Reviews des Eigentümers

Bereich *Teilnahme an Reviews*

Dieser Bereich zeigt die Reviews, bei denen der Benutzer der Gast, Prüfer oder Uploader ist. Über die Filter reduzieren Sie die Ansicht auf die Reviews, auf die die folgende Beschreibung zutrifft:

Filter	Beschreibung
ToDo	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , bei denen der Benutzer Gast oder Prüfer ist, aber noch keine Entscheidung getroffen bzw. noch keinen Kommentar abgegeben hat.
Neue Version angefragt	Reviews im Zustand <i>Version angefragt</i> , bei denen der Benutzer Uploader ist
Erledigt	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , bei denen der Benutzer Gast oder Prüfer ist und sein Review beendet hat.
Abgeschlossen	Reviews im Zustand <i>Freigegeben</i> , <i>Abgelehnt</i> oder <i>Kontext beendet</i> , bei denen der Benutzer Gast oder Prüfer ist
Alle	Alle Reviews, bei denen der Benutzer Gast oder Prüfer ist

3.2.1.2 Review öffnen

Um ein Review zu öffnen klicken Sie in einer Tabelle auf der Startseite in die Zeile des Reviews, zum Beispiel auf das Vorschaubild. Alternativ können Sie ein Review auch öffnen, in dem Sie in einer E-Mail, die Sie zu dem Review erhalten, auf *Review anzeigen* klicken. In beiden Fällen öffnet sich der Review-Editor mit dem Review.

3.2.2 Über das Review informieren

- [Briefing im Review-Editor lesen auf der nächsten Seite](#): Wenn Teilnehmer zum Review eingeladen werden, ist das Briefing Teil der Einladungs-E-Mail. Dieses Kapitel zeigt, wie das Briefing im Review-Editor erneut aufgerufen werden kann, zum Beispiel um Details nachzulesen.
- [Briefing bearbeiten auf der nächsten Seite](#): Mit dem Briefing informieren Sie die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Falls Sie beim Anlegen des Reviews keinen Text eingegeben haben, wird ein generischer Default-Text angezeigt. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Briefing nachträglich bearbeiten können.

- [Nachricht an Eigentümer senden auf der gegenüberliegenden Seite](#): Prüfer und Gäste haben die Möglichkeit, den Eigentümern eine E-Mail zu senden. Dies kann zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten genutzt werden.
- [Nachricht an Prüfer und Gäste senden auf Seite 40](#): Die Eigentümer haben die Möglichkeit, allen Teilnehmer oder einem Teil eine Nachricht per E-Mail zu senden.
- [Fortschritt einsehen auf Seite 41](#): Um zu überprüfen, wie weit das Review fortgeschritten ist, haben Sie an mehreren Stellen die Möglichkeit, detailliertes Feedback zu erhalten.
- [Asset-Details aufrufen auf Seite 42](#): Gegebenenfalls möchten Sie sich die Details ansehen, die im Modul *Media Pool* zum Asset gespeichert werden.
- [Asset herunterladen auf Seite 43](#): Eventuell ist es notwendig, die Datei herunterzuladen, zum Beispiel für eine Überarbeitung.

3.2.2.1 Briefing im Review-Editor lesen

Wenn Teilnehmer zum Review eingeladen werden, ist das Briefing Teil der Einladungs-E-Mail. Dieses Kapitel zeigt, wie das Briefing im Review-Editor erneut aufgerufen werden kann, zum Beispiel um Details nachzulesen.

Rolle

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Briefing lesen	✓	✓	✓	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf der vorherigen Seite](#).
2. Klicken Sie im rechten Bereich *Briefing*.
Darunter werden die ersten Zeilen des Briefings angezeigt.
3. Klicken Sie .

Das Briefing wird in einem Dialog angezeigt.

3.2.2.2 Briefing bearbeiten

Mit dem Briefing informieren Sie die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Falls Sie beim Anlegen des Reviews keinen Text eingegeben haben, wird ein generischer Default-Text angezeigt.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Briefing anlegen und bearbeiten	✓	✗	✗	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im rechten Bereich *Briefing*.

Falls Sie beim Anlegen des Reviews ein Briefing eingegeben haben, wird dieser Text angezeigt. Falls Sie kein Briefing eingegeben haben, wird ein Default-Text angezeigt.

3. Klicken Sie über dem Briefing-Text das Icon .

Der Text wird im Briefing-Editor geöffnet.

4. Geben Sie in das Feld *Briefing* alle Details ein, die für die Teilnehmer wichtig sind. Nutzen Sie dabei die Formatierungsfunktionen. Wenn Sie den Cursor über die Buttons bewegen, werden die Namen der Funktionen angezeigt.

5. Optional: Geben Sie ein Fälligkeitsdatum an, falls das Review bis zu einem bestimmten Datum beendet sein muss.

6. Optional: Ändern Sie den Review-Namen.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Briefing geändert. Alle Teilnehmer werden per E-Mail über die Änderung informiert.

3.2.2.3 Nachricht an Eigentümer senden

Prüfer und Gäste haben die Möglichkeit, den Eigentümern eine E-Mail zu senden. Diese Funktion können Sie zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten nutzen.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Nachricht an Eigentümer senden	—	✓	✓	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Teilnehmerbereich wird angezeigt.

3. Klicken Sie .

Der Dialog *Nachricht senden* wird angezeigt. Die Eigentümer sind bereits als Empfänger eingetragen.

4. Geben Sie einen Betreff und die Nachricht ein.
5. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird per E-Mail an den Eigentümer des Reviews gesendet.

3.2.2.4 Nachricht an Prüfer und Gäste senden

Die Eigentümer haben mehrere Möglichkeiten, Nachrichten an Teilnehmer zu versenden:

- Eine Erinnerungs-E-Mail an alle oder einen Teil der Prüfer
- Eine Nachricht an alle oder einen Teil der Prüfer und Gäste

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Nachricht an Prüfer und Gäste senden	✓	✗	✗	✗

Erinnerungs-E-Mail senden

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Teilnehmerbereich wird angezeigt.

3. Klicken Sie .

Der Dialog *Nachricht senden* wird angezeigt. Alle Prüfer sind als Empfänger eingetragen.

4. Prüfen Sie, ob Sie evtl. einen Benutzer aus der Empfängerliste entfernen möchten, weil Sie nicht alle Prüfer erreichen möchten.
5. Geben Sie einen Betreff und die Nachricht ein.
6. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an alle eingetragenen Prüfer gesendet.

Nachricht an alle oder einen Teil der Prüfer und Gäste senden

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Teilnehmerbereich wird angezeigt.

3. Klicken Sie .

Der Dialog *Nachricht senden* wird angezeigt. Alle Gäste und Prüfer sind als Empfänger eingetragen.

4. Prüfen Sie, ob Sie evtl. einen Benutzer aus der Empfängerliste entfernen möchten, weil Sie nicht alle Prüfer bzw. Gäste erreichen möchten.
5. Geben Sie einen Betreff und die Nachricht ein.
6. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an alle eingetragenen Benutzer gesendet.

3.2.2.5 Fortschritt einsehen

Um zu überprüfen, wie weit das Review fortgeschritten ist, haben Sie an mehreren Stellen die Möglichkeit, detailliertes Feedback über die eingegangenen Entscheidungen zu erhalten:

- Im Review Editor; Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt *Fortschritt im Review Editor einsehen*.
- In den Tabellen auf der Startseite des Moduls Review Manager; Beachten Sie das Kapitel [Startseite auf Seite 21](#).

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Fortschritt einsehen	✓	✓	✓	✗

Enthaltene Informationen

Der Fortschritt enthält folgende Informationen:

Information	Beschreibung
Freigegeben	Diese Information gibt an, wie viele Prüfer das Review freigegeben haben.
Mit Änderungen	Hinweis: Nur sichtbar, falls die Möglichkeit, ein Review mit Änderungen freizugeben, aktiviert ist. Diese Zahl gibt an, wie viele Prüfer das Review mit Änderungen freigegeben haben.
Abgelehnt	Diese Information gibt an, wie viele Prüfer das Review abgelehnt haben.
Ausstehend	Dieser Wert gibt an, wie viele Prüfer noch eine Entscheidung abgeben müssen.

Wenn ein Teilnehmer den Fortschritt einsehen kann, wird die dem Teilnehmer zugeordnete Zeile fett hervorgehoben und ein *(Inkl. Ihnen)* angehängt.

Fortschritt im Review Editor einsehen

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Klicken Sie im rechten Bereich *Fortschritt*.

Darunter wird der Fortschritt angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf die angezeigten Zahlen setzen (hovern), werden die Namen der jeweiligen Teilnehmer angezeigt.

3.2.2.6 Asset-Details aufrufen

Gegebenenfalls möchten Sie sich die Eigenschaften des Assets ansehen.

**Hinweis**

Beachten Sie, dass die Eigenschaften für Assets, die für ein Review hochgeladen werden, nicht vollständig sind. Dies geschieht erst, wenn im Media Pool die Asseigenschaften eingegeben werden. Erst danach ist das Asset auch im Media Pool verfügbar.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Asset-Details aufrufen	✓	✓	✓	✓

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
- Klicken Sie im linken Bereich das Icon .
Der Infobereich wird angezeigt.
- Klicken Sie *Detailansicht*.

Die Detailansicht wird in einem weiteren Fenster geöffnet.

3.2.2.7 Asset herunterladen

Eventuell ist es notwendig, die Datei herunterzuladen, zum Beispiel für eine Überarbeitung.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Asset herunterladen	✓	✓	✓	✓

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
- Klicken Sie im linken Bereich das Icon .
Der Infobereich wird angezeigt.
- Klicken Sie *Dokument herunterladen*.

Das Downloadfenster wird in einem weiteren Fenster geöffnet.

3.2.3 Asset prüfen

- [Asset kommentieren und markieren unten](#): Beim Prüfen eines Assets markieren und kommentieren Sie zu verbessernde Stellen.
- [Versionen vergleichen auf der gegenüberliegenden Seite](#): Wenn während eines Reviews zwei oder mehr Korrekturläufe stattfinden, haben Sie die Möglichkeit, die Assets aus den Versionen zu vergleichen.
- [Version wechseln auf Seite 46](#): Falls Sie die Versionen nicht vergleichen, aber bei einer älteren Version Daten einsehen möchten, können Sie auf die Version wechseln. Dabei wird die ältere Version nur zur Ansicht gebracht. Die aktuelle Version bleibt die aktive Version, auf der das Review bearbeitet wird.
- [Eigene Kommentare und Markierungen ändern auf Seite 47](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten.
- [Eigene Kommentare und Markierungen löschen auf Seite 49](#): Dieses Kapitel erläutert, wie Sie bei Bedarf eigene Kommentare und Markierungen löschen.
- [Kommentare und Markierungen herunterladen auf Seite 49](#): Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, laden Sie sie herunter.

3.2.3.1 Asset kommentieren und markieren

Beim Prüfen eines Assets markieren und kommentieren Sie zu verbessernde Stellen.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Asset prüfen: Kommentare und Markierungen erstellen	✓	✓	✓	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Kommentarbereich wird angezeigt.

3. Prüfen Sie das Asset und geben Sie Feedback:

- Kommentar einfügen:

a. Klicken Sie .

Ein Sprechblasensymbol wird am Cursor angezeigt.

b. Klicken Sie an der Stelle des Assets, die Sie kommentieren möchten.

Das Kommentar-Symbol wird an der Stelle eingefügt. Auf der rechten Seite wird eine neue Anmerkung geöffnet.

c. Tragen Sie Ihren Kommentar ein.

d. Klicken Sie *Anmerkung hinzufügen*.

Sie haben einen Kommentar eingefügt.

- Markierung einfügen

a. Klicken Sie eines der Zeichen , je nachdem, in welcher Form Sie die Markierung einfügen möchten.

b. Wählen Sie im Farbkreis darunter eine Farbe aus.

c. Klicken links oberhalb des Asset-Bereichs, den Sie markieren möchten und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Cursor, bis die Form den gewünschten Bereich umfasst. Lassen Sie die Maustaste los.

Sie haben die Markierung auf den gewünschten Bereich eingefügt.

4. Wiederholen Sie den Schritt 3, bis Sie alle Rückmeldungen eingefügt haben.

5. Falls es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt:

1. Wechseln Sie die Seite. Nutzen Sie den Seitenwähler über der Ansicht oder klicken Sie links das Icon , um einen Seitenüberblick mit Vorschaubildern zu erhalten.

2. Prüfen Sie alle Seiten des Dokuments.

Sie haben das Asset geprüft und Ihre Rückmeldungen abgegeben.

3.2.3.2 Versionen vergleichen

Wenn während eines Reviews zwei oder mehr Versionen durchlaufen werden, haben Sie die Möglichkeit, die Assets aus den Versionen zu vergleichen. Auch bei einem Vergleich zweier Versionen haben Sie die Möglichkeit, Markierungen und Kommentare einzutragen sowie Nachrichten zu versenden. Allerdings werden diese Möglichkeiten nur für die aktuelle Version angeboten.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Versionen vergleichen	✓	✓	✓	✓

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
- Klicken Sie im linken Bereich das Icon .
Der Aktionenbereich wird angezeigt.
- Klicken Sie *Versionen vergleichen*.
Eine Liste aller Versionen wird angezeigt.
- Wählen Sie die Version, mit der Sie die aktuelle Version vergleichen möchten.
Die Assets der bereits geöffneten und der gewählten Version werden nebeneinander angezeigt.
- Vergleichen Sie die Versionen und tragen Sie Ihr Feedback ein. Beachten Sie, dass Sie nur bei der aktuellen Version gemäß Ihrer Rolle Kommentare und Markierungen eintragen sowie Nachrichten versenden können. Bei älteren Versionen sind diese Bereiche inaktiv.

Sie haben die Versionen miteinander verglichen und Ihr Feedback dazu eingetragen.

 **Hinweis**

Wenn Sie aus dem Vergleichsmodus zurück zu der Einzelanzeige wechseln möchten, klicken Sie bei der Version, die Sie schließen möchten >  >
Diese Version schließen.

3.2.3.3 Version wechseln

Falls Sie die Version nicht vergleichen, aber bei einer älteren Version Daten einsehen möchten, können Sie die Version wechseln. Dabei wird die ältere Version nur zur Ansicht gebracht. Die aktuelle Version bleibt die aktive Version, auf der das Review bearbeitet wird.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Version wechseln	✓	✓	✓	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Aktionsbereich wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Version wechseln*.

Eine Liste aller Versionen wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Version, zu der Sie wechseln möchten.

Die gewählte Version wird angezeigt.



Hinweis

Beachten Sie, dass Sie nur bei der aktuellen Version alle Funktionen gemäß Ihrer Rolle erreichen.

3.2.3.4 Eigene Kommentare und Markierungen ändern

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten.



Hinweis

Beachten Sie, dass bei Anmerkungen, die initialen Kommentaren oder Markierungen angefügt wurden, nur die letzten Änderung ändern können.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Eigene Kommentare und Markierungen ändern	✓	✓	✓	✗

Anmerkung ändern

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Suchen Sie im rechten Bereich die Anmerkung, die Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie über der Anmerkung den Button mit dem zugehörigen Icon. Beachten Sie, dass bei Anmerkungen von Markierungen entweder ein Rechteck oder eine Ellipse angezeigt wird. Bei der Anmerkung eines Kommentars wird ein farbiges Icon angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü *Anmerkung bearbeiten*.
Die Anmerkung wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.
5. Geben Sie Ihre Änderungen ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Anmerkung geändert.



Hinweis

Wenn Sie eine Anmerkung ändern möchten, die einer anderen Anmerkung angefügt ist, Wählen Sie im Kontextmenü *Letzten Kommentar ändern*. Beachten Sie, dass Sie immer nur die letzte Anmerkung ändern können.

Icon eines Kommentars ändern

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Suchen Sie im rechten Bereich den Kommentar, dessen Icon Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie über der Anmerkung den Button mit dem zugehörigen Icon.
4. Wählen Sie im Kontextmenü das gewünschte Icon aus.

Das gewählte Icon wird über der Anmerkung angezeigt.

Markierung ändern

Beachten Sie, dass Sie nur die Größe und Farbe der Markierung ändern können. Die Form der Markierung ist nicht änderbar.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Suchen Sie im Asset die Markierung, die Sie ändern möchten.
3. Klicken auf die Markierung.
4. Die Markierung wird im Bearbeitungsmodus angezeigt und im linken Bereich erscheint der Farbwähler.
5. Optional: Ändern Sie die Größe der Markierung. Klicken Sie dafür eines Quadrate auf der Markierung und ziehen es auf die gewünschte Größe.
6. Optional: Wählen Sie eine andere Farbe für die Markierung.

Sie haben die Markierung geändert.

3.2.3.5 Eigene Kommentare und Markierungen löschen

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie bei Bedarf eigene Kommentare und Markierungen löschen. Beachten Sie, dass dabei immer auch angefügte Anmerkungen gelöscht werden.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Eigene Kommentare und Markierungen löschen	✓	✓	✓	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Suchen Sie im rechten Bereich die Anmerkung, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie über der Anmerkung den Button mit dem zugehörigen Icon.
4. Wählen Sie im Kontextmenü *Anmerkung löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird geöffnet.
5. Klicken Sie *Ja*.

Der Kommentar bzw. die Markierung und die zugehörige Anmerkung werden gelöscht.

3.2.3.6 Kommentare und Markierungen herunterladen

Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, laden Sie sie herunter.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Kommentare und Markierungen herunterladen	✓	✓	✓	✗

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

- Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Infobereich wird angezeigt.

- Klicken Sie *Kommentare herunterladen*.

Die Daten werden in einer PDF-Datei zusammengestellt. Gegebenenfalls fragt Ihr Betriebssystem, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll.

- Folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems.

Sie haben die Kommentare und Markierungen heruntergeladen.

3.2.4 Verwalten

- [Teilnehmer aus Review entfernen unten](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie bei Bedarf einen Teilnehmer aus dem Review entfernen.
- [Neue Version anfordern auf der gegenüberliegenden Seite](#): Sie haben ausreichend Feedback erhalten und möchten eine Überarbeitung des Assets starten. Dazu fordern Sie als Eigentümer eine neue Version an.
- [Neue Version hochladen auf Seite 52](#): Wenn die Änderungen eingearbeitet sind, muss der Uploader oder ein Eigentümer das Asset für die neue Version hochladen. Anschließend kann das Review von den Teilnehmern in der neuen Version bearbeitet werden.

3.2.4.1 Teilnehmer aus Review entfernen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie bei Bedarf einen Teilnehmer aus dem Review entfernen.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Teilnehmer aus Review entfernen	✓	✗	✗	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im linken Bereich das Icon .

Der Teilnehmer-Bereich wird angezeigt. Die Liste zeigt alle eingeladenen Teilnehmer.

3. Klicken Sie bei dem Teilnehmer, den Sie entfernen möchten, >  > *Benutzer aus Review entfernen*.

Sie haben den Benutzer aus dem Review entfernt. Der Benutzer wird darüber per E-Mail informiert.

3.2.4.2 Neue Version anfordern

Sie haben ausreichend Feedback erhalten und möchten eine Überarbeitung des Assets starten. Dazu fordern Sie als Eigentümer eine neue Version an.



Hinweis

Beim Anfordern einer neuen Version wählen Sie im Dialog die Anmerkungen, die bei der Überarbeitung in jedem Fall beachtet werden müssen (*Erforderlich*), Details siehe nachfolgende Anleitung.

Alternativ können Sie die Anmerkungen auch direkt in der rechten Seitenleiste als erforderlich markieren: Öffnen Sie das Menü über der Anmerkung und klicken Sie *Erforderlich*.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Neue Version anfordern	✓	✗	✗	✗

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
2. Klicken Sie im oberen Bereich *Neue Version anfordern*.
Der Dialog *Neue Version anfordern für ...* wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld *Verantwortlich für neue Version* einen Benutzer als Uploader aus.
4. Optional: Geben Sie ein Fälligkeitsdatum für die Überarbeitung im Feld *Neue Version liefern bis an*.
5. Geben Sie im Feld *Wofür beantragen Sie die neue Version?* detaillierte Informationen für den Uploader ein.
6. Optional: Wählen Sie in der Tabelle aus, welche Rückmeldungen der Uploader sieht und welche der Uploader bei der Überarbeitung berücksichtigen soll:
 1. Aktivieren Sie die Checkbox in der Spalte *Erforderlich* bei den Anmerkungen, die in jedem Fall eingearbeitet werden sollen.
 2. Deaktivieren Sie die Checkboxen in der Spalte *Anzeigen* bei den Anmerkungen, die der Uploader als Information nicht erhalten soll.
7. Klicken Sie *Neue Version anfordern*.

Sie haben eine neue Version des Reviews angefordert. Das Review befindet sich im Status *Version angefordert*. Alle Teilnehmer werden darüber per E-Mail informiert. Der Uploader wird außerdem über den Auftrag informiert, das Asset für eine neue Version zu überarbeiten.

3.2.4.3 Neue Version hochladen

Wenn die Änderungen eingearbeitet sind, muss der Uploader oder ein Eigentümer das Asset für die neue Version hochladen. Anschließend kann das Review von den Teilnehmern in der neuen Version bearbeitet werden.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Neue Version hochladen	✓	✗	✗	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).

2. Klicken Sie im oberen Bereich *Neue Version hochladen*.

Der Dialog *Neue Version beginnen* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Asset wählen*.

Der Dialog für den Import eines Assets oder der Auswahl eines Assets aus dem Media Pool wird angezeigt.

4. Laden Sie ein Asset hoch oder wählen Sie das Asset aus dem Media Pool aus. Beachten Sie die Informationen aus [Review anlegen auf Seite 29](#).

5. Geben Sie im Eingabefeld detaillierte Informationen für die Teilnehmer des Reviews ein.

6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Version hochgeladen. Das Review befindet sich wieder im Status *In Bearbeitung*. Die Teilnehmer werden per E-Mail über das Hochladen informiert.

3.3 Review abschließen

Beim Abschließen eines Reviews lehnen Sie entweder das Asset ab oder geben es frei.

Eventuell haben Sie als Prüfer die Möglichkeit, das Asset mit Änderungen freizugeben. Das bedeutet, dass Sie das Asset unter der Bedingung freigeben, dass Änderungen eingearbeitet werden.

Beachten Sie außerdem, dass die Entscheidung durch einen Prüfer keine Auswirkung auf den Status des Reviews hat. Nur die Entscheidung des Eigentümers beendet das Review, entweder im Status *Abgelehnt* oder im Status *Freigegeben*.



Hinweis

Beachten Sie, dass das Abschließen eines Reviews nicht automatisch damit einhergeht, dass das Asset im Modul *Media Pool* allen Benutzer verfügbar ist.

Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Freigeben und Ablehnen	✓	✓	✗	✗

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 36](#) und [Review öffnen auf Seite 37](#).
- Entscheiden Sie:
 - Falls Sie das Asset freigeben möchten, klicken Sie *Freigabe*.
 - Falls angezeigt: Falls Sie das Asset unter der Bedingung freigeben, dass noch Änderungen eingearbeitet werden, klicken Sie *Freigabe mit Änderungen*.
 - Falls Sie das Asset ablehnen, klicken Sie als Eigentümer *Abbrechen* und als Prüfer *Ablehnen*.

Ein Dialog wird angezeigt.

- Geben Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung ein.

Falls aktiviert: Gegebenenfalls ist die Funktion *Sichere Reviews* aktiviert. In diesem Fall wird unterhalb der Begründung ein Rechtshinweis eingeblendet und eine Passworteingabe gefordert.

1. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox aktiviert ist.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein.
3. *(This step is missing in the provided image)*
4. Klicken Sie *OK*.

Sie haben Ihre Entscheidung über das Review abgegeben und damit das Review abgeschlossen. Wenn Sie der Eigentümer des Assets sind, ist das Review damit beendet.

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

Administration 4

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie das Modul Review Manager administrieren.

- *Rechte auf der gegenüberliegenden Seite*: Dieser Abschnitt beschreibt, über welche Rechte das Modul Review Manager verfügt.
- *Systemeinstellungen auf Seite 60*: Dieser Abschnitt erläutert die Systemeinstellungen des Moduls Review Manager.

4.1 Rechte

Bezeichnung	Beschreibung
MODULE_ ACCESS	Der Benutzer kann das Modul aufrufen, Reviews anlegen und sie als Eigentümer verwalten. Außerdem kann der Benutzer sowohl als Eigentümer, Prüfer und Gast zu einem Review eingeladen werden als auch als Uploader eine neue Version hochladen.
DELETE_ALL_ BULLETS	Der Benutzer kann eine Markierung inkl. aller Kommentare löschen.

4.2 Systemeinstellungen

Name	Beschreibung
Direktes Review	<p>Diese Einstellung befindet sich unter <i>Datasheet Engine</i>. Hier können Sie festlegen, ob ein Review direkt gestartet werden kann.</p> <p>Aktiviert: Ein Review kann direkt gestartet werden.</p> <p>Deaktiviert: Ein Review kann nur gestartet werden, nachdem der Briefing-Dialog bearbeitet wurde.</p>
Freigabe durch Passworteingabe	<p>Schalten Sie das Signieren per Passworteingabe bei Review-Freigaben ein bzw. aus.</p>
Entscheidung „Freigabe mit Änderungen“	<p>Schalten Sie die Möglichkeit, ein Review mit Änderungen freizugeben, ein oder aus.</p>