

Uptempo GmbH

# Review Manager Benutzerhandbuch

Version 7.4



DE

04. September 2023

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 erfunden, sofern nicht anders angegeben. Sämtliche erwähnten Marken sind das alleinige Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

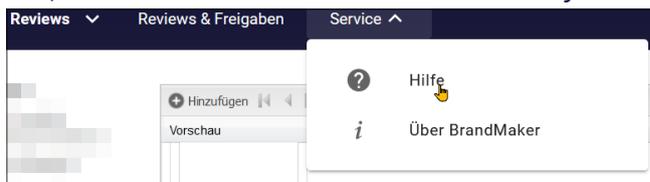
Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Uptempo GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Copyright 2023 Uptempo GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Uptempo GmbH  
An der Raumfabrik  
Amalienbadstraße 41a  
76227 Karlsruhe, DEUTSCHLAND

+49 721 97791-000

Sie können jederzeit auf die aktuellste Version dieses Handbuchs als Online-Hilfe zugreifen, indem Sie zu *>Reviews > Service > Hilfe* navigieren:



## Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns über eventuelle Fehler informieren könnten. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

# INHALT

<b>1 Start</b> .....	<b>7</b>
1.1 Grundlagen .....	9
1.1.1 Ablauf eines Reviews .....	9
1.1.2 Rollen .....	10
1.1.3 Freigaben .....	14
1.1.4 Unterstützte Dateiformate .....	14
1.2 Weitere Dokumentationen .....	17
1.3 Schreibkonventionen .....	18
<b>2 Aufbau</b> .....	<b>19</b>
2.1 Startseite .....	21
2.2 Review-Editor .....	23
<b>3 Prozess</b> .....	<b>31</b>
3.1 Review starten .....	33
3.1.1 Review anlegen .....	33

3.1.2	Teilnehmer einladen .....	36
3.2	Review bearbeiten .....	40
3.2.1	Review suchen und öffnen .....	41
3.2.1.1	Review suchen .....	42
3.2.1.2	Review öffnen .....	43
3.2.2	Über das Review informieren .....	44
3.2.2.1	Briefing im Review-Editor lesen .....	45
3.2.2.2	Briefing bearbeiten .....	45
3.2.2.3	Nachricht an andere Teilnehmer senden .....	46
3.2.2.4	Fortschritt einsehen .....	49
3.2.2.5	Asset-Details aufrufen .....	50
3.2.2.6	Asset herunterladen .....	51
3.2.3	Asset prüfen und abstimmen .....	52
3.2.3.1	Globale Kommentare und Ereignisse .....	52
3.2.3.2	Anmerkungswerkzeuge .....	55
3.2.3.3	Anmerkungen kennzeichnen .....	59
3.2.3.4	Asset kommentieren und markieren .....	59
3.2.3.5	Versionen vergleichen .....	62
3.2.3.6	Version wechseln .....	64
3.2.3.7	Erwähnungen mit @ .....	65
3.2.3.8	Eigene Kommentare und Markierungen ändern .....	66
3.2.3.9	Eigene Kommentare und Markierungen löschen .....	69
3.2.3.10	Anmerkung kennzeichnen .....	70

3.2.3.11	Kommentare und Markierungen herunterladen	71
3.2.3.12	Review von Videos	72
3.2.4	Verwalten	75
3.2.4.1	Teilnehmer aus Review entfernen	75
3.2.4.2	Neue Version anfordern	76
3.2.4.3	Neue Version hochladen	77
3.3	Review abschließen	79
<b>4</b>	<b>App für iOS und Android</b>	<b>81</b>
4.1	App für iOS und Android	83
4.2	Installation und Konfiguration	84
4.3	Mobile Reviews	87
<b>5</b>	<b>Administration</b>	<b>91</b>
5.1	Rechte	93
5.2	Systemeinstellungen	94
5.3	Änderbare Objekte und Strukturen	95

**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. Zudem leistet eine digitale Überprüfung einen Beitrag zur Papierlosigkeit und zum Umweltschutz. Mithilfe der Werkzeuge können Sie ein mehrseitiges PDF-Dokument oder ein Foto wie in der Papierform korrigieren und kommentieren. Die Teilnehmer am Review können zeitgleich parallel arbeiten und sehen dabei neue Markierungen und Kommentare anderer Teilnehmer sofort in Echtzeit im Review-Editor.

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 über *Job Manager*, wenn das Datenblatt entsprechend konfiguriert ist und Assets hinzugefügt werden können.



**Hinweis** Teile der neue Oberfläche werden nicht in allen Standardsprachen dargestellt. Die als Fallback verwendete Sprache ist in einem solchen Fall dann immer Englisch (en-US).

### **Ziele dieser Dokumentation**

Diese Dokumentation informiert Sie in erster Linie über das Erstellen 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, Änderungswünsche abgeben und über dessen Freigabe abstimmen.

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

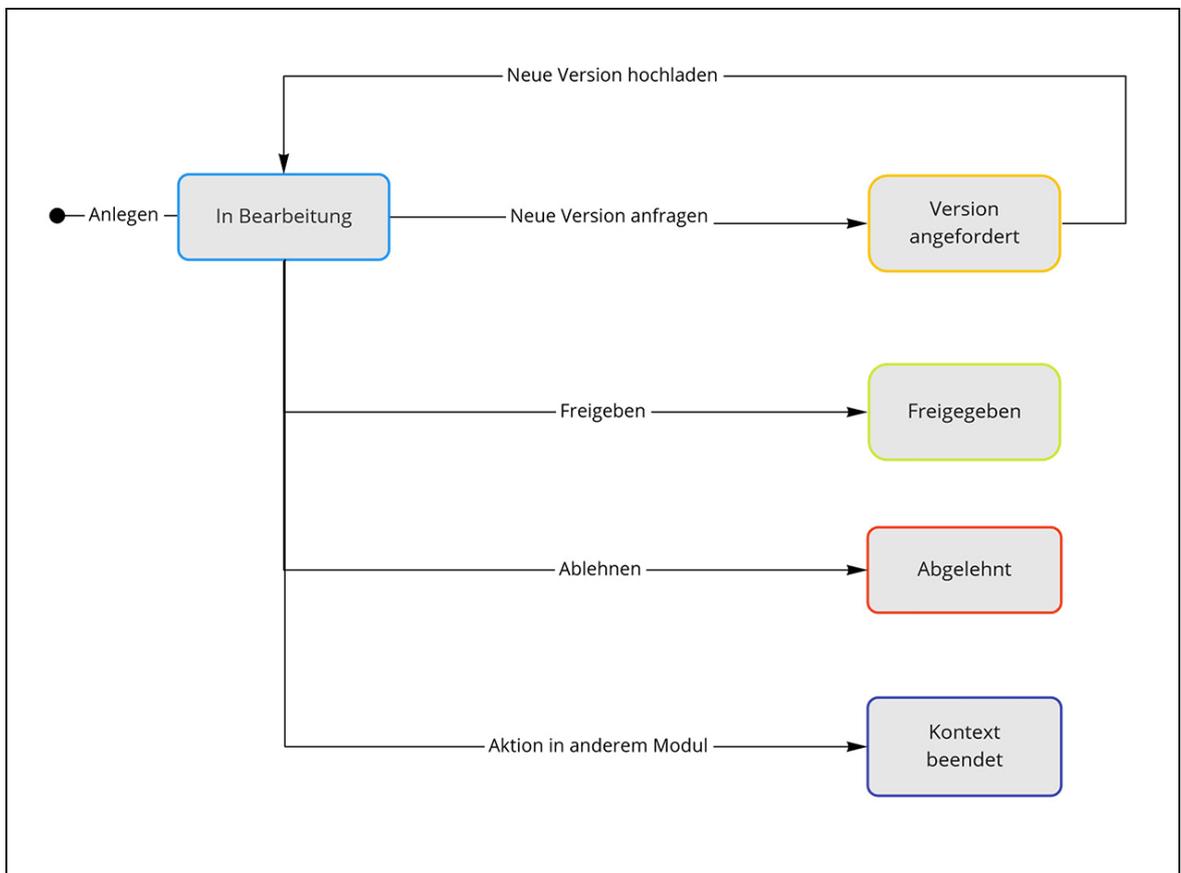
# 1.1 Grundlagen

Dieser Abschnitt erläutert die folgenden, grundlegenden Themen:

- [Ablauf eines Reviews unten](#)
- [Rollen auf der nächsten Seite](#)
- [Freigaben auf Seite 14](#)
- [Unterstützte Dateiformate auf Seite 14](#)

## 1.1.1 Ablauf eines Reviews

Reviews werden in einer sogenannten definierten Zustandsmaschine abgearbeitet, wie in folgendem Schaubild dargestellt:



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*. Nachdem das überarbeitete Asset vom Uploader oder dem Eigentümer hochgeladen wurde, wechselt das Review wieder in den Zustand *In Bearbeitung*. Weitere Informationen zu den verschiedenen Rollen finden Sie im Abschnitt [Rollen unten](#).

Durch das Anfordern einer neuen Version kann ein Asset im Rahmen eines Reviews schrittweise und damit zur Zufriedenheit aller Beteiligten 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 Status *Freigegeben*.
- Das Review wird vom Eigentümer abgelehnt. Damit endet das Review im Status *Abgebrochen*.
- 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 Status *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 automatisch Eigentümer des Reviews. Eigene Reviews werden auf der Startseite des Review Managers 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 zeitweise 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

Gäste sind solche Teilnehmer, die vom Eigentümer als Gäste zum Review eingeladen wurden. Gäste können kommentieren, haben allerdings kein Mitspracherecht. Das heißt, sie können Meinungen und Wünsche nur in Form eines Kommentars abgeben, aber weder annehmen noch ablehnen wie die anderen Prüfer. Daher erscheinen sie auch nicht in der Abstimmungsübersicht. Die Reviews, an denen der Gast 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 angefragt*.

## Bearbeitungsmöglichkeiten der Rollen



### Hinweis

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Bearbeitungsmöglichkeiten für die aktuelle Version, wenn diese in Bearbeitung und noch nicht freigegeben ist. Der Rolle der Benutzer wurde nur das Basisrecht `MODULE_ACCESS` vergeben.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Review öffnen	✓	✓	✓	✓
Detailansicht im Review-Editor	✓	✓	✓	✓
Asset herunterladen	✓	✓	✓	✓
Review mit Kommentaren herunterladen	✓	✓	✓	✓
Neue Version anfordern	✓	✗	✗	✗
Neue Version hochladen	✓	✗	✗	✓
Versionen vergleichen und zu Version wechseln	✓	✓	✓	✓
Briefing bearbeiten	✓	✗	✗	✗

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Fälligkeitsdatum bearbeiten	✓	✗	✗	✗
Review-Titel bearbeiten	✓	✗	✗	✗
Anmerkungen kommentieren	✓	✓	✓	✓
Teilnehmer am Review sichtbar (Ampel)	✓	✓	✓	✓
Review final ablehnen/freigeben	✓	✗	✗	✗
Asset-Details öffnen	✓	✓	✓	✓
Review-Fortschritt sichtbar (Ampel)	✓	✓	✓	✓
Buttons für die Abstimmung sichtbar	✓	✓	✗	✗



#### Hinweis

Die nachfolgende Tabelle zeigt weitere Informationsmöglichkeiten für die aktuelle Version, wenn zusätzlich das Recht ACCESS\_GENERAL vergeben ist.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Reiter <i>Allgemein</i> sichtbar	✓	✓	✓	✓
Versionsinformationen sichtbar	✓	✓	✓	✓
Review-Informationen sichtbar	✓	✓	✓	✓
Teilnehmer an dieser Version sichtbar	✓	✓	✓	✓
Versionsübersicht sichtbar	✓	✓	✓	✓



#### Hinweis

Nachfolgende Tabelle zeigt Bearbeitungsmöglichkeiten für die aktuelle Version, wenn zusätzlich das Recht MANAGE\_PARTICIPANTS vergeben ist.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Nachricht senden (E-Mail)	✓	✓	✓	✓

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Teilnehmer einladen	✓	✓	✓	✓
Teilnehmer entfernen	✓	✓	✓	✓
Teilnehmerrolle (Prüfer, Eigentümer, Gast) ändern	✓	✓	✓	✓



#### Hinweis

Nachfolgende Tabelle zeigt weitere Bearbeitungsmöglichkeiten für die aktuelle Version, wenn zusätzlich das Recht SEE\_GLOBAL\_COMMENTS vergeben ist.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Globale Kommentare und Ereignisse sichtbar	✓	✓	✓	✓
Globale Kommentare verfassen	✓	✓	✓	✓
Teilnehmer im globalen Kommentar mit @ erwähnen	✓	✓	✓	✓
Kommentar markieren	✓	✓	✓	✓



#### Hinweis

Nachfolgende Tabelle zeigt weitere Bearbeitungsmöglichkeiten für die aktuelle Version, wenn zusätzlich das Recht ADD\_ANNOTATION vergeben ist.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Reiter <i>Anmerkung</i> hat Kommentar- und Markierungswerkzeugleiste	✓	✓	✓	✓
Anmerkung und Markierung erstellen	✓	✓	✓	✓
Teilnehmer im Anmerkungs-Kommentar mit @ erwähnen	✓	✓	✓	✓
Anmerkungs-Kommentare markieren	✓	✓	✓	✓

Reviews, die abgeschlossen sind oder deren Kontext beendet ist, können selbstverständlich auch im Nachhinein geöffnet und eingesehen und Versionen miteinander verglichen werden. Es besteht jedoch keine Möglichkeit, einen abgebrochenen Review wieder zu reaktivieren und neue Anmerkungen oder Kommentare zu verfassen. Sie erkennen die Bearbeitungssperre zusätzlich am Schloss-Symbol vor dem Review-Namen in der Infozeile.

### 1.1.3 Freigaben

Ihr Administrator kann einstellen, ob Prüfer zwei oder drei Abstimmungs-Buttons sehen. Wenn in den Systemeinstellungen die Option *Änderungen anfragen* aktiviert ist, sehen die Prüfer zusätzlich diesen dritten Button zur Abstimmung im Review-Editor. Ist diese Systemeinstellung nicht aktiviert, stehen nur die Buttons *Version ablehnen* und *Freigabe* für die Abstimmung zur Verfügung. Eigentümer haben dieser Stelle die Buttons *Review ablehnen* und *Einverstanden* zur Auswahl.

Beachten Sie außerdem, dass die Entscheidungen der Prüfer keine Auswirkung auf den Gesamtstatus des Reviews haben. Sie dienen als Hinweis für den Eigentümer und werden zudem in einer Status-Ampel dargestellt. Nur die Entscheidung des Eigentümers beendet das Review, entweder im Status *Abgebrochen* oder im Status *Freigegeben*.



#### Hinweis

Beendete Reviews können nicht wieder zur Bearbeitung reaktiviert werden. Sie können sie nur lesend öffnen, Anmerkungen und Kommentare sehen oder Versionen miteinander vergleichen.

### 1.1.4 Unterstützte Dateiformate

Der Review Manager unterstützt aktuell die Dateiformate, die in der folgenden Tabelle gelistet sind.

#### Grafik-, Video-, Audio- und Dokumentenformate

Format	Unterstützung
PDF	✓
JPG/JPEG	✓
PNG	✓
MP4	✓

Format	Unterstützung
DOCX, DOTX, DOC	✓
PPTX, POTX, PPT	✓
XLSX, XLS	✓
WEBM	✓

### Nicht unterstützte Dateiformate in Review Manager

Falls ein vorhandenes Format nicht unterstützt wird, sollte dies im Vorfeld bedacht und in ein vom Review Manager unterstütztes Format konvertiert werden. Legen Sie sich dazu Varianten in unterstützten Formaten an, falls die Assets für einen späteres Review gedacht sind.



#### Hinweis

Reine Bitmapdateien (BMP, GIF) besitzen eine feste Farbpalette, daher ist hier für die Variante ein verlustfreies und farbtreues Bitmapformat die beste Wahl (PNG). Da PSD und TIF/TIFF sehr große Dateigrößen aufweisen, können Sie entscheiden, diese Varianten im verlustbehafteten, aber kleineren JPEG-Format oder als PNG zu speichern. Siehe Spalte *Workaround* in der Tabelle.

Wird im Verlauf eines Reviews eine neue Version angefordert, sollten Uploader der neuen Version das im Review verwendete Dateiformat beibehalten.

Format	Unterstützung	Workaround für Review
INDD	✗	Für Review PDF-Variante erstellen
IDML	✗	Für Review PDF-Variante erstellen
SVG	✗	Für Review PDF-Variante erstellen
AI	✗	Für Review PDF-Variante erstellen
EPS	✗	Für Review PDF-Variante erstellen
GIF	✗	Für Review PNG-Variante erstellen
WEBP	✗	Für Review JPEG-Variante erstellen
PSD	✗	Für Review JPEG-Variante erstellen
TIF/TIFF	✗	Für Review JPEG-Variante erstellen

Format	Unterstützung	Workaround für Review
BMP	✘	Für Review PNG-Variante erstellen
AVI	✘	Für Review MP4-Variante erstellen
MPG	✘	Für Review MP4-Variante erstellen
WMV	✘	Für Review MP4-Variante erstellen
MP3	✘	Für Review MP4-Variante erstellen
WAV	✘	Für Review MP4-Variante erstellen

### Webseiten



#### Hinweis

Beachten Sie, dass das Review von externen Webseiten eine Option ist, die nicht standardmäßig aktiviert ist. Diese Funktion befindet sich derzeit noch im frühen Betastadium. Wenden Sie sich an Ihren zuständigen BrandMaker-Ansprechpartner.

## 1.2 Weitere Dokumentationen

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

- [Media Pool Benutzerhilfe 7.4](#)
- [Job Manager Benutzerhandbuch 7.4](#)

## 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
- *Anmerkungswerkzeuge* auf Seite 55
- *Globale Kommentare und Ereignisse* auf Seite 52

## 2.1 Startseite

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

Vorschau	Review	Asset	Kontext	Startdatum	Letzte Änderung am	Fälligkeitsdatum	Status	Review abgeschlos...
	sample_960x400_0ce R-261	sample_960x400_0ce M-1760	ME2 (J-343)	21.07.2022	21.07.2022		In Bearbeitung	Freigegeben: 0 Abgelehnt: 0 Ausstehend: 1
	390651main_shuttle_c R-260	71427/main_Space_Fr M-1756	Manual review (J-342)	14.07.2022	14.07.2022		In Bearbeitung	Freigegeben: 0 Abgelehnt: 0 Ausstehend: 1
	Photo 011 R-259	Photo 011 M-395	Campaign for Q3 with	12.04.2022	12.04.2022		Kontext beendet	Freigegeben: 0 Abgelehnt: 0 Ausstehend: 0
	Woman Phone R-258	Woman Phone M-760	Campaign for Q3 with	12.04.2022	12.04.2022		Kontext beendet	Freigegeben: 0 Abgelehnt: 0 Ausstehend: 0
	xofone connect 004 R-257	xofone connect 004 M-98	Campaign Q3 (J-324)	12.04.2022	12.04.2022		Kontext beendet	Freigegeben: 0 Abgelehnt: 0 Ausstehend: 0

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 standardmäßig alle Reviews angezeigt, deren Eigentümer Sie sind, unabhängig vom Status der Reviews. Wenn Sie nur Rezensionen sehen möchten, an denen Sie als Rezensent beteiligt sind, wählen Sie bitte die Filteroption *Teilnahme an Reviews*.

Eine ausführliche Beschreibung der verfügbaren Filter erhalten Sie in [Review suchen auf Seite 42](#).

### 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. Die Kontext-ID steht in Klammern dahinter.

Spalte	Beschreibung
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
Status	Status des Reviews, siehe <a href="#">Ablauf eines Reviews auf Seite 9</a>
Fortschritt	Fortschritt des Reviews, siehe <a href="#">Fortschritt einsehen auf Seite 49</a>

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

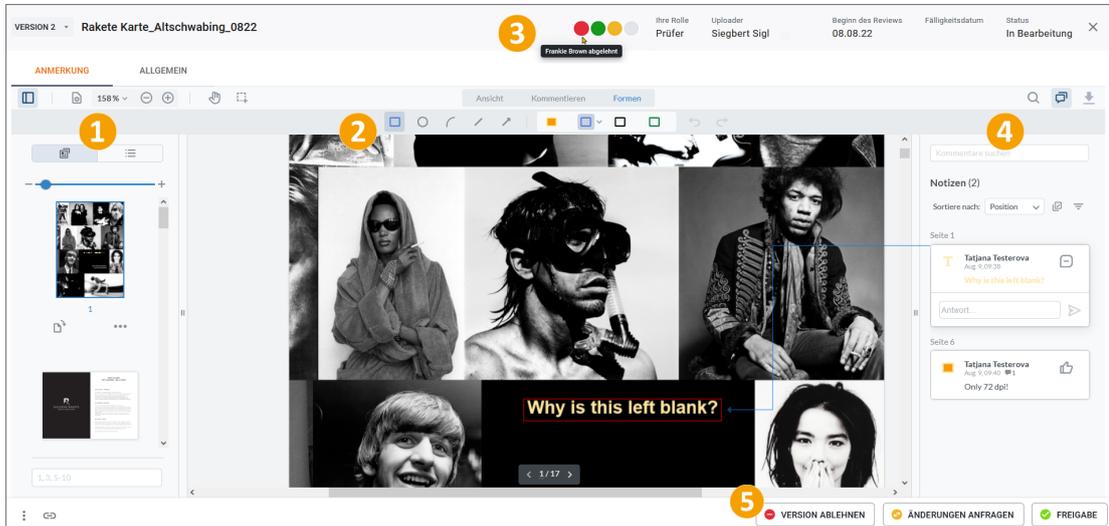
### Zugehörige Aufgaben

- [Review suchen auf Seite 42](#)
- [Review öffnen auf Seite 43](#)
- [Review anlegen auf Seite 33](#)

## 2.2 Review-Editor

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

### Reiter Anmerkung

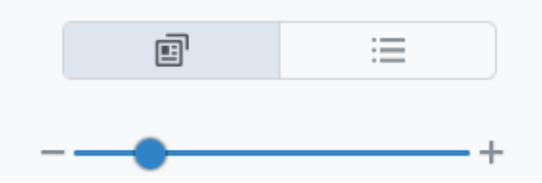
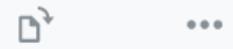


Nachfolgend finden Sie die Funktionen des Review-Editors unter dem Reiter *Anmerkung*.

#### 1 Linke Seitenleiste

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

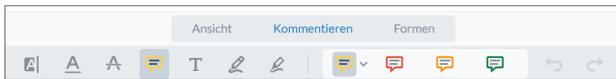
Bereich	Beschreibung
	Sie blenden die Seitenleiste ein beziehungsweise aus.
	Stellen Sie über das Menü ein, wie mehrseitige Dokumente dargestellt werden. Wählen Sie einen Zoomfaktor aus dem Menü bis zu 6400 % oder durch manuelle Eingabe eines Wertes bis zu 9999 % . Am Ende des Menüs steht die Funktion <i>Auswahl Zoom</i> zu Verfügung. Wählen Sie <i>Auswahl Zoom</i> und ziehen dann mit der Maus einen Rahmen um ein Objekt, wird auf diesen Rahmen gezoomt. Außerdem können Sie mit den Icons -/+ schrittweise zoomen.

Bereich	Beschreibung
	<p>Mit dem Handwerkzeug bewegen Sie den Bildschirmausschnitt in alle Richtungen und können damit auf die Verwendung der Scrollbalken verzichten.</p> <p>Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie mit dem Mauszeiger Text in einem PDF oder Office-Dokument markieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Asset kommentieren und markieren auf Seite 59</a></li> </ul>
	<p>Wechseln Sie zwischen Miniaturansicht und Gliederungsansicht. Mit dem Schieberegler oder -/+ können Sie die Größe für die Miniaturen anpassen.</p>
	<p>Markieren Sie eine Miniaturansicht, können Sie die Seitenansicht mit dem linken Werkzeug im Uhrzeigersinn um 90° drehen. Unter dem ...-Menü finden Sie eine Option, um entgegen des Uhrzeigersinns zu drehen. Das Textfeld unter der Miniaturansicht erlaubt die Mehrfachauswahl von Seiten durch Eingabe, wie zum Beispiel 1,5,7 oder 8-10.</p>
	<p>Unter dem :-Menü erreichen Sie je nach Rolle die Befehle <i>Assets herunterladen</i>, <i>Detailansicht</i> und <i>Neue Version hochladen</i>. Außerdem können Sie mit dem Link-Button den Link zum Review als spezielle URL einschließlich der Prüf-ID in die Zwischenablage kopieren.</p>

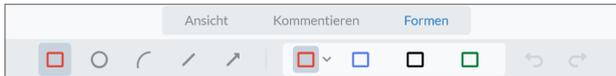
## 2 Asset

Den Hauptteil des Bildschirms macht die Detailansicht des Review-Editors aus. Bei Bildern wird in der Regel ein hochauflösendes Vorschaubild des Assets angezeigt. Bei mehrseitigen Dokumenten, wie zum Beispiel PDFs wird das Asset in Originalauflösung dargestellt, bzw. Office-Dokumente (DOCX, PPTX, XLSX) werden mit einer speziellen Engine zuverlässig gerendert. In der Ansicht können Sie mit

den Werkzeugen des Reiters *Kommentieren* Textstellen markieren und mit Kommentaren versehen.



Die Form- und Freihandwerkzeuge eignen sich für visuelle Markierungen in Texten, Bildern und Videos.



Zugehörige Aufgaben:

- [Anmerkungswerkzeuge auf Seite 55](#)
- [Asset kommentieren und markieren auf Seite 59](#)

### 3 Infobalken

In der oberen Zeile sehen Sie Informationen zur aktuellen Version.

Bereich	Beschreibung
Version	Hier haben Sie die Möglichkeit, eine ältere Version aufzurufen, indem Sie die Funktion <i>Zur Version wechseln.</i> anwählen. Setzen Sie das Häkchen bei zwei Versionen und drücken Sie den Button <i>Vergleichen</i> , um die Versionen nebeneinander in der Vergleichsansicht betrachten zu können.
Asset-Name	Neben der Version steht der Name des zu prüfenden Assets.
Rechter Bereich	Eine Ampel informiert Sie über die Anzahl der Prüfer und wie viele davon bereits mit welcher Entscheidung abgestimmt haben. Jeder Kreis steht für einen Teilnehmer am Review. Fahren Sie mit der Maus über die Kreise, sehen Sie in einem Tooltip den Namen des Prüfers und seine Entscheidung. Gleich daneben sehen Sie <i>Ihre Rolle</i> im Review, den Namen vom <i>Uploader</i> , <i>Fälligkeitsdatum</i> und <i>Status</i> .
	Hat noch nicht abgestimmt.
	Prüfer hat Änderungen beantragt.
	Prüfer hat freigegeben.
	Prüfer hat abgelehnt.
	Sie schließen das Review.

Zugehörige Aufgaben:

- [Version wechseln auf Seite 64](#)
- [Versionen vergleichen auf Seite 62](#)

### 4 Anmerkungen

In der rechten Seitenleiste finden Sie die Anmerkungen, die mit den Kommentaren und Markierungen eingefügt werden.



Die drei Icons darüber stehen für Dokumentinhalt durchsuchen, Kommentarseitenleiste ein- und ausblenden und den Download des kompletten Reviews in der aktuellen Version als PDF mit allen Anmerkungen.

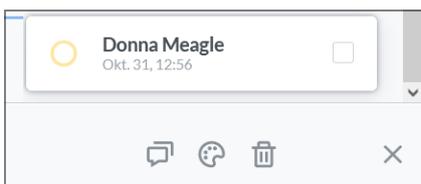
### Sortieren und filtern

Sie können die Anmerkungen nach sieben Kriterien sortieren. Voreingestellt ist eine Sortierung nach der Position der Markierungen im Dokument.



Sie können eine Mehrfachauswahl von Anmerkungen vornehmen. Drücken Sie dazu  und setzen dann ein Häkchen hinter jedem Kommentar, den Sie der Auswahl hinzufügen wollen.

Nach einer Mehrfachauswahl werden die Werkzeugoptionen unterhalb der Anmerkungsliste eingeblendet:



Sie können für die Auswahl markierte Anmerkungen entweder alle auf einmal mit demselben Kommentar versehen, die Farbe und Transparenz auf einmal ändern oder die gesamte Mehrfachauswahl löschen.

Mit Klick auf das Filter-Icon  öffnet sich der Filter-Einstellungsdialog.

- Im Reiter *Benutzer* wählen Sie aus, welche Benutzer angezeigt werden sollen und ob auch Antworten in das Ergebnis eingeschlossen werden.
- Im Reiter *Farbe* können Sie zusätzlich nach Farben filtern. Wählen Sie eine oder mehrere Anmerkungsfarben aus, um den Rest auszublenden.

- Im Reiter *Typ* können Sie die Anmerkungen nach Form und Anmerkungswerkzeug filtern. Setzen Sie das Häkchen bei den Anmerkungstypen, die eingeblendet bleiben sollen.
- Im Reiter *Status* können Sie *Neutral* oder *Markiert* filtern. Dabei steht *Neutral* für Anmerkungen ohne hinzugefügten Text und *Markiert* steht für Anmerkungen mit Kommentar.

Die Filter aller Reiter zusammen bilden das angezeigte Resultat. Mit *Alles löschen* im Einstellungsdialog werden die Filter wieder zurückgesetzt.

Im Textfeld *Kommentare suchen* über den Kommentaren können Sie die Kommentare aller Teilnehmer nach bestimmten Inhalten filtern. Die Treffer werden gelb hervorgehoben.

### Zugehörige Aufgaben

- [Eigene Kommentare und Markierungen ändern auf Seite 66](#)
- [Eigene Kommentare und Markierungen löschen auf Seite 69](#)

## 5 Abstimmen

Prüfer haben generell zwei Optionen, über das Review abzustimmen. Dies sind die Buttons *Version ablehnen* und *Freigabe*. Entsprechend der Farbe der Buttons sehen andere Teilnehmer später einen ausgefüllten Kreis in einer der Farben im Infobalken und unter dem Reiter *Allgemein*.

Wurde zusätzlich in den Systemeinstellungen die Funktion *Änderungen anfragen* aktiviert, ist als dritte Option eine Freigabe nach Änderungen möglich (gelbe Ampel).



Zugehörige Aufgaben:

- [Asset kommentieren und markieren auf Seite 59](#)

## Reiter Allgemein

Nachfolgend finden Sie die Funktionen des Review-Editors unter dem Reiter *Allgemein*. Hier befinden sich unter anderem die Review-Informationen, Teilnehmer, Versionsübersicht und globale Kommentare.

Mit dem Recht `ACCESS_GENERAL`, wird dem Benutzer der Zugriff auf den Reiter *Allgemein* ermöglicht. Wenn ein Teilnehmer dieses Recht nicht hat, bleibt der Reiter ausgeblendet.

### 6 Review-Informationen

Zugehörige Aufgaben:

- [Über das Review informieren auf Seite 44](#)
- [Briefing bearbeiten auf Seite 45](#)
- [Briefing im Review-Editor lesen auf Seite 45](#)

### 7 Versionsinformationen

Hier steht der Dateiname, das Dateiformat und die Dateigröße der aktuellen Version.

### 8 Teilnehmer an dieser Version

Zugehörige Aufgaben:

- [Teilnehmer einladen auf Seite 36](#)
- [Nachricht an andere Teilnehmer senden auf Seite 46](#)
- [Teilnehmer aus Review entfernen auf Seite 75](#)

## 9 Versionsübersicht

Zugehörige Aufgaben:

- [Fortschritt einsehen auf Seite 49](#)

## 10 Kommentare und Ereignisse

- [Globale Kommentare und Ereignisse auf Seite 52](#)

Hier finden Sie globale Kommentare und können selber welche verfassen. Ferner können Sie sich über Ereignisse im Verlauf des Reviews informieren. Außerdem erfahren Sie im verlinkten Kapitel, wie Sie eigene und Kommentare anderer Teilnehmer markieren (taggen) können.

**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 40
- *Review abschließen* auf Seite 79



#### Hinweis

Den Teilnehmern stehen entsprechend ihrer Rolle im Review Manager und den damit verbundenen Rechten mitunter nur ein eingeschränkter Funktionsumfang zur Verfügung. Informieren Sie sich dazu unter [Rollen auf Seite 10](#) und im Administrationsteil unter [Rechte auf Seite 93](#).

## 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 einem Job heraus.
- [Teilnehmer einladen auf Seite 36](#): 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 40](#).

### 3.1.1 Review anlegen

Beim Anlegen eines Reviews wählen Sie das zu prüfende Asset aus. Sie haben drei 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 Review-Assets* angelegt. Das Asset ist nicht für andere Benutzer im Media Pool erreichbar.
- Sie können Dateien an entsprechend vorbereitete Jobs innerhalb eines kontrollierten Workflows anhängen. Voraussetzung: ein Administrator hat den Job-Typ entsprechend für spätere Reviews vorbereitet. Dazu muss auf dem Datenblatt des Typs eine Variable vom Typ *Assetauswahl* bereitgestellt werden. Dafür benötigt der Benutzer noch das Recht `MANAGE REVIEW` im Job Manager. Nur dann sehen Benutzer den Eintrag *Review starten* im  $\vdots$ -Menü des Assets im Job Manager.

### 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 Auswahldialog wird geöffnet.

3. Wechseln Sie auf den Reiter *Assets*.
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.
9. Klicken Sie *Review starten*.

Sie haben das Review angelegt. Das Review ist im Review-Editor geöffnet. Sie sind Eigentümer des Reviews und damit für die Einladung von Teilnehmern, den Ablauf und die abschließende 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 Auswahldialog wird geöffnet.
3. Klicken Sie *Durchsuchen*.  
Der Standarddialog des Betriebssystems wird geöffnet, mit dem Sie das Dateisystem durchsuchen und eine Datei hochladen können.  
Optional: Ziehen Sie eine lokale Datei per Drag-and-drop in die gestrichelte Dropzone und fahren Sie bei Schritt 6 fort.
4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie *Öffnen*.  
Der Dialog *Review-Objekt* mit dem Reiter *Import* wird angezeigt.
5. Klicken Sie *Importieren*.  
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.
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 Eigentümer des Reviews und damit für die Einladung von Teilnehmern, den Ablauf und die abschließende Bearbeitung verantwortlich.

### **Review in einem Job anlegen**

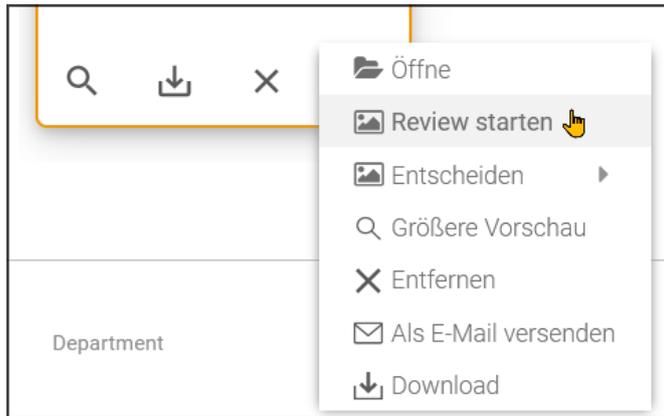
Sie benötigen einen vorbereiteten Job-Typ mit einer Assetauswahl-Variable im Datenblatt.

1. Erstellen und öffnen Sie einen für Reviews vorbereiteten Job im Job-Manager über *>Jobs > Meine aktiven Jobs (ToDos)*. Wenn der Job noch keine zu prüfenden Assets für ein Review enthält, fahren Sie mit Schritt 2 fort. Andernfalls gehen Sie direkt zu Schritt 7.
2. Im Datenblatt suchen Sie das Aufklappenmenü *Asset hinzufügen*. Öffnen Sie das Menü mit Klick auf den Dreieckspfeil. Sie können entweder vorhandene Assets oder lokale Dateien für den Upload auswählen.

Im Menü stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung:

- a. *Neues Asset hochladen*
  - b. *Aus eigener Kollektion hinzufügen*
  - c. *Asset auswählen*
3. Wählen Sie *Neues Asset hochladen*.  
Das Datei-Upload-Fenster wird geöffnet.
  4. Wählen Sie *Durchsuchen* und fügen Sie eine oder mehrere Dateien von einem lokalen Datenträger hinzu.
  5. Wählen Sie *Starten*, um den Upload durchzuführen.  
Nach dem erfolgreichen Upload erscheinen die Dateien als Miniaturansicht im Datenblatt.
  6. Speichern Sie die Änderungen im Datenblatt.

- Um das Review zu beginnen, wählen Sie im  $\ddots$ -Menü am Asset *Review starten*.



Der Review-Editor öffnet sich.

- Sie stoßen den Review-Prozess an, indem Sie im Reiter *Allgemein* optional das [Briefing bearbeiten auf Seite 45](#) und [Teilnehmer einladen unten](#).

Das Asset ist im Media Pool in der Sammlung *Eigene DSE-Bilder* abgelegt. Das Asset ist nicht für andere Benutzer im Media Pool erreichbar.

Sie sind Eigentümer des Reviews und damit für die Einladung von Teilnehmern, den Ablauf und für die vollständige bzw. abschließende 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 33](#).

### Teilnehmer einladen

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
- Navigieren Sie zu *Allgemein > Teilnehmer an dieser Version*. Ist die Liste mit den Teilnehmern hier nicht zu sehen, drücken Sie auf den  $\wedge$ -Pfeil, um

die Anzeige für den Bereich zu erweitern.  
Der Teilnehmer-Bereich wird angezeigt.

3. Optional: Laden Sie weitere Benutzer als Prüfer zum Review ein:
  - a. Gehen Sie auf + TEILNEHMER HINZUFÜGEN .  
Der Dialog *Teilnehmer hinzufügen* 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.

### Teilnehmer hinzufügen

Benutzer

Rolle

Optionale Nachricht

Diese Nachricht erscheint auch in der Einladungs-E-Mail an die Teilnehmer des Reviews.

< Alle
Als Teilnehmer e...
^
v

Sie wurden als Teilnehmer zu einem Review eingeladen. Bitte öffnen Sie das Review und geben Sie Ihr Feedback ab.

Review-Details

**Eigentümer**  
[REDACTED]

---

**Review-Name**  
3484\_Andy\_Warhol\_and\_Archie01\_master

---

**Review-ID**  
20631

---

**Kontext**  
ME23 (J-15569)

---

**Fällig bis**

---

**Rolle**  
Prüfer

---

**Briefing (für Review)**

**Nachricht**  
Wir haben dieses Foto lizenziert und möchten fragen, ob Du mit dem Bildausschnitt einverstanden bist?  
Bitte um kurze Abstimmung.  
Danke, Siegbert

REVIEW ANZEIGEN

Die Teilnehmer werden per E-Mail über die Einladung informiert und können direkt über den Button in der E-Mail zum Review gelangen.

g. Klicken Sie *Hinzufügen*.

ANMERKUNG
ALLGEMEIN

v
TEILNEHMER AN DIESER VERSION

💬
👍
↑
👤
Rolle

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; background-color: #1f77b4; margin-right: 5px;"></div> <div> <p style="margin: 0; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">Tatjana Testerova</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">[REDACTED].com</p> </div> </div>	✓	✓	Prüfer
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; background-color: #1f77b4; margin-right: 5px;"></div> <div> <p style="margin: 0; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">Siegbert Sigl</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">[REDACTED].com</p> </div> </div>	✓	✓	Prüfer
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; background-color: #d62728; margin-right: 5px;"></div> <div> <p style="margin: 0; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">Notburga Neidhart</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">[REDACTED].com</p> </div> </div>	✓	✓	Prüfer

+
TEILNEHMER HINZUFÜGEN

Sie haben die aufgelisteten Benutzer als Prüfer zum Review eingeladen.

1. Optional: Laden Sie Benutzer als Gast zum Review ein:
  - a. Gehen Sie auf + **TEILNEHMER HINZUFÜGEN** .  
Der Dialog *Teilnehmer hinzufügen* 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.  
Diese Nachricht erscheint auch in der Einladungs-E-Mail an die Teilnehmer des Reviews.
  - g. Klicken Sie *Senden*.

Sie haben ausgewählte Benutzer als Gäste zum Review eingeladen.

Die Teilnehmer werden per E-Mail über die Einladung informiert und können direkt über den Button in der E-Mail zum Review gelangen. Sie haben alle benötigten Teilnehmer zum Review eingeladen.

### **Nächster Schritt**

Geben Sie im nächsten Schritt ein Briefing ein oder passen Sie den Text bei Bedarf an, falls Sie das Briefing bereits beim Anlegen des Reviews eingegeben haben, siehe [Briefing bearbeiten auf Seite 45](#). Falls Sie kein Briefing eintragen, wird dieses Feld auch in der E-Mail an die Teilnehmer leer bleiben. Das Review ist 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 42](#)
- [Review öffnen auf Seite 43](#)

### Über das Review informieren

- [Briefing im Review-Editor lesen auf Seite 45](#): 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 45](#): Mit dem Briefing informieren Sie die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Briefing nachträglich bearbeiten können.
- [Nachricht an andere Teilnehmer senden auf Seite 46](#): Die Eigentümer und alle Benutzer mit dem Recht *Manage Participants* haben die Möglichkeit, anderen Teilnehmern oder dem Eigentümer eine Nachricht per E-Mail zu senden. Dies kann zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten genutzt werden.
- [Fortschritt einsehen auf Seite 49](#): 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 50](#): Gegebenenfalls möchten Sie sich die Details ansehen, die im Modul *Media Pool* zum Asset gespeichert werden.
- [Asset herunterladen auf Seite 51](#): Eventuell ist es notwendig, die Datei herunterzuladen, zum Beispiel für eine Überarbeitung.

### Asset prüfen und abstimmen

- [Asset kommentieren und markieren auf Seite 59](#): Beim Prüfen eines Assets markieren und kommentieren Sie zu verbessernde Elemente und Textpassagen.
- [Versionen vergleichen auf Seite 62](#): 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 64](#): 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.
- [Erwähnungen mit @ auf Seite 65](#): In diesem Abschnitt erlernen Sie die Verwendung von @-Mention-Erwähnungen.
- [Eigene Kommentare und Markierungen ändern auf Seite 66](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten.
- [Eigene Kommentare und Markierungen löschen auf Seite 69](#): Dieses Kapitel erläutert, wie Sie bei Bedarf eigene Kommentare und Markierungen löschen.
- [Kommentare und Markierungen herunterladen auf Seite 71](#): Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, laden Sie sie herunter.
- [Review abschließen auf Seite 79](#): Nachdem Sie das Asset kommentiert und markiert haben, stimmen Sie über das Asset ab.

## Verwalten

- [Teilnehmer aus Review entfernen auf Seite 75](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie bei Bedarf einen Teilnehmer aus dem Review entfernen.
- [Neue Version anfordern auf Seite 76](#): Sie haben ausreichend Feedback erhalten und möchten eine Überarbeitung des Assets starten. Dazu fordern Sie als Eigentümer eine neue Version an.

## Neue Version hochladen

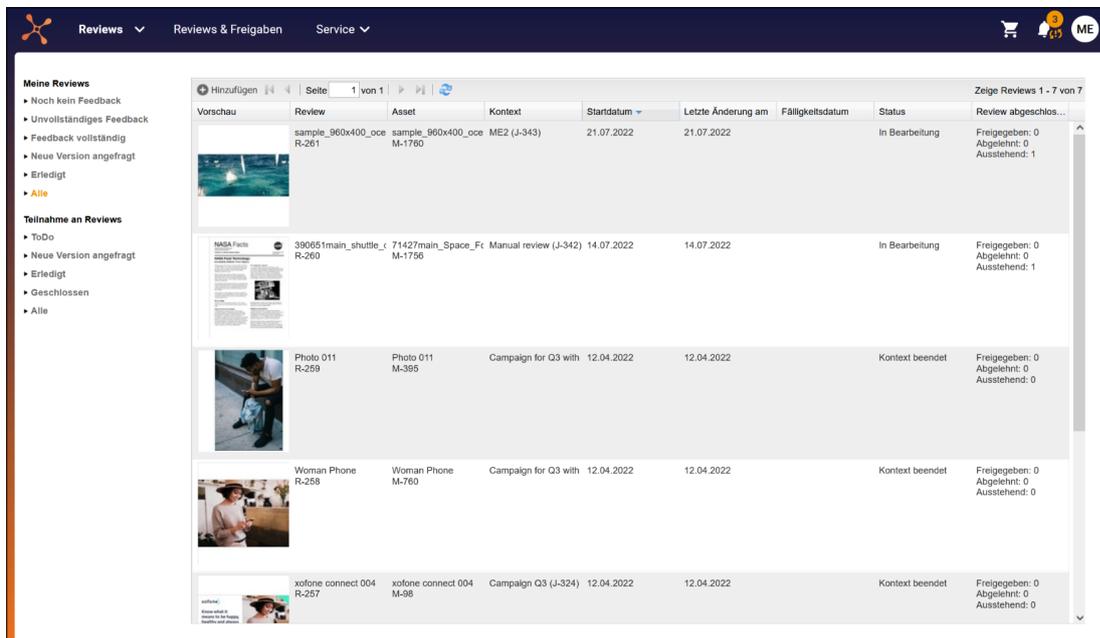
[Neue Version hochladen auf Seite 77](#): Wenn die Änderungen in eine neue Version des Assets eingearbeitet sind, muss der Uploader oder der Eigentümer das Asset hochladen. Anschließend kann das Review von den Teilnehmern in der neuen Version bearbeitet werden.

### 3.2.1 Review suchen und öffnen

- [Review suchen auf der nächsten Seite](#)
- [Review öffnen auf Seite 43](#)

### 3.2.1.1 Review suchen

Wenn Sie im Hauptmenü > *Reviews* 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 eingeloggte Benutzer der Eigentümer ist. Über die Filter reduzieren Sie die Ansicht auf die Reviews, auf die eine der folgenden Beschreibungen 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
Neue Version angefragt	Reviews im Zustand <i>Neue Version angefordert</i> . <b>Hinweis:</b> Dieser Filter gilt nur für den designierten Uploader, doch für alle anderen Teilnehmer ist er leer.

Filter	Beschreibung
Erledigt	Reviews im Zustand <i>Freigegeben, Abgebrochen</i> oder <i>Kontext beendet</i>
Alle	Alle Reviews des Eigentümers

### Bereich *Teilnahme an Reviews*

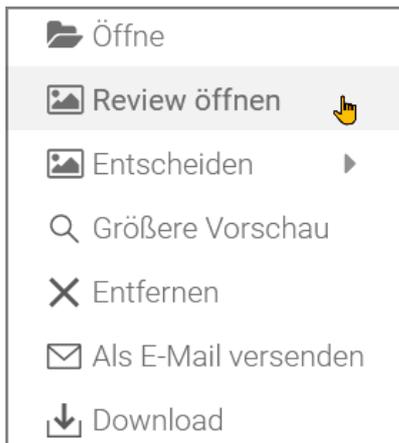
Dieser Bereich zeigt die Reviews, bei denen der eingeloggte Benutzer der Gast, Prüfer oder Uploader ist. Machen Sie Gebrauch von den Filtern, um die Ansicht auf die Reviews zu begrenzen, die der folgenden Beschreibung entsprechen:

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>Neue Version angefordert</i> , bei denen der Benutzer designierter Uploader ist.
Erledigt	Reviews im Zustand <i>In Bearbeitung</i> , bei denen der Benutzer Gast oder Prüfer ist und sein Review beendet hat.
Geschlossen	Reviews im Zustand <i>Freigegeben, Abgebrochen</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

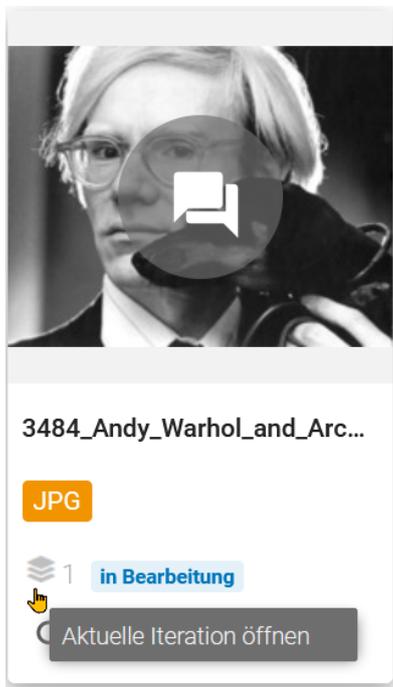
#### 3.2.1.2 Review öffnen

Navigieren Sie in der Übersichtstabelle auf der Startseite in die Zeile des Reviews und wählen Sie zum Beispiel das Vorschaubild an, um dieses Review zu öffnen. Alternativ können Sie ein Review auch öffnen, in dem Sie in einer E-Mail, die Sie zu dem Review erhalten, den Button *Review anzeigen* anwählen. In beiden Fällen öffnet sich der Review-Editor mit dem Review.

1. Reviews in einem Datenblatt des Job Managers können über das seitliche ☰-Menü am Asset geöffnet werden. Die Benutzer benötigen dafür im Job Manager eine Rolle mit dem Recht `MANAGE REVIEW`.



- Optional: Klicken Sie stattdessen auf der Kachel des Assets unten links auf das Icon mit dem Papierstapel. Die Ziffer neben dem Icon steht für die Version.



### 3.2.2 Über das Review informieren

- *Briefing im Review-Editor lesen auf der gegenüberliegenden 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 gegenüberliegenden Seite*: Mit dem Briefing informiert der Eigentümer die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Dieser

Abschnitt beschreibt, wie Sie als Eigentümer das Briefing nachträglich bearbeiten können.

- [Nachricht an andere Teilnehmer senden auf der nächsten Seite](#): Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, anderen Teilnehmern und dem Eigentümer eine Nachricht per E-Mail oder eine Kommentar-Nachricht mit @-Mention zu senden. Dies kann zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten genutzt werden.
- [Fortschritt einsehen auf Seite 49](#): 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 50](#): Gegebenenfalls möchten Sie sich die Details ansehen, die im Modul *Media Pool* zum Asset hinterlegt sind.
- [Asset herunterladen auf Seite 51](#): Eventuell ist es notwendig, die Originaldatei 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 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Navigieren Sie zu *Allgemein > Review-Informationen*. Ist das Briefing hier nicht zu sehen, drücken Sie auf den ^-Pfeil, um die Anzeige für den Bereich zu erweitern.

In den Review-Informationen wird nun der Inhalt des Briefings angezeigt.

### 3.2.2.2 Briefing bearbeiten

Mit dem Briefing informiert der Eigentümer eines Reviews die Teilnehmer über das Ziel des Reviews. Falls Sie beim Anlegen des Reviews keinen Text eingegeben haben, kann dies im weiteren Verlauf im geöffnetem Review nachgeholt werden.

## Rollen

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

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
- Navigieren Sie zu *Allgemein > Review-Informationen*. Ist das Briefing hier nicht zu sehen, drücken Sie auf den ^-Pfeil, um die Anzeige für den Bereich zu erweitern.  
  
Falls Sie beim Anlegen des Reviews ein Briefing eingegeben haben, wird dieser Text angezeigt. Falls Sie zuvor kein Briefing eingegeben haben, können Sie dies nun nachholen oder den vorhandenen Text ändern.
- Wählen Sie den Button *Bearbeiten* neben den Review-Informationen. Navigieren Sie ins Texteingabefeld *Briefing*.
- Geben Sie in dieses Feld alle Details ein, die für die Teilnehmer wichtig sind.
- Optional: Aktivieren Sie das Feld *Fälligkeitsdatum*. Es öffnet sich ein Kalenderwidget. Wählen Sie ein Enddatum, falls das Review bis zu einem bestimmten Datum beendet sein muss.
- Optional: Ändern Sie den Review-Namen.
- Klicken Sie *Speichern*.

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

### 3.2.2.3 Nachricht an andere Teilnehmer senden

Sie haben mehrere Möglichkeiten, sich mit den anderen Teilnehmern am Review auszutauschen:

- In einem Kommentar erwähnen
- In einer Anmerkung erwähnen
- Eine Nachricht via E-Mail an einzelne Teilnehmer senden



**Hinweis:** Sie können mit @ bestehende und weitere Benutzer auswählen, wenn Sie das Recht besitzen, Teilnehmer am Review zu verwalten. Tippen Sie dazu nach @ einige Anfangsbuchstaben des Namens, um die Liste der Benutzer einzuschränken. In der Auswahlliste erscheinen nur Benutzer, die entsprechende Rechte besitzen, um an Reviews teilzunehmen. Wenn Sie einen Benutzer ausgewählt haben, erscheint dieser nach Absenden des Kommentars mit der Rolle Prüfer in der Teilnehmerliste des Reviews. Der neue Teilnehmer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Einladung zum Review.

## Rollen

Alle Benutzer, die das Recht MANAGE PARTICIPANTS besitzen, dürfen Nachrichten als E-Mail verschicken.

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Nachricht an Prüfer und Gäste per E-Mail senden	✓	✓	✓	✓
In einem Kommentar mit @ erwähnen	✓	✓	✓	✗
In einer Anmerkung mit @ erwähnen	✓	✓	✓	✗

## Auf Kommentar antworten

Benutzer mit dem Recht SEE\_GLOBAL\_COMMENTS können Kommentare im Reiter *Allgemein* sehen und verfassen. Eine so erstellte Nachricht ist auch für andere Teilnehmer des Reviews sichtbar.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Das Review wird geöffnet und zeigt den Reiter *Anmerkung*.
3. Navigieren zum Reiter *Allgemein*.
4. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste in das Textfeld unter *Kommentare* und *Ereignisse*.
5. Geben Sie @ direkt ein oder klicken Sie das @-Symbol, um die Liste der Teilnehmer zu sehen.
6. Wählen Sie einen oder mehrere Teilnehmer als Adressaten und verfassen Sie einen Kommentar.
7. Klicken Sie auf das *Senden*-Symbol.

Der Kommentar erscheint in den globalen Kommentaren und es wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die ausgewählten Teilnehmer gesendet.

### **Auf Anmerkung antworten**

Benutzer mit dem Recht ADD\_ANNOTATION können Anmerkungen im Reiter *Anmerkung* sehen und erstellen. Eine so erstellte Nachricht ist für alle Teilnehmer am Review sichtbar.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Das Review wird geöffnet und zeigt den Reiter *Anmerkung*.
3. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste auf eine Anmerkung.
4. Ein neues Kommentar-Feld öffnet sich darunter.
5. Geben Sie @ direkt ein oder klicken Sie das @-Symbol, um die Liste der Teilnehmer zu sehen.
6. Wählen Sie einen oder mehrere Teilnehmer als Adressaten und verfassen Sie einen Kommentar zu der Anmerkung.
7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ihr Kommentar erscheint unter der Anmerkung und es wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die mit @ erwähnten Teilnehmer gesendet. Optional können Sie die Anmerkung kennzeichnen, siehe [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).

### **Nachricht an Eigentümer, Prüfer und Gäste senden**

Manchmal ist es notwendig, dem Eigentümer eine E-Mail zu senden. Eine direkte E-Mail-Nachricht wird nicht so leicht übersehen wie ein Kommentar unter vielen. Diese Funktion können Sie zum Beispiel für Rückfragen bei Unklarheiten nutzen. Hierzu werden mindestens die Rechte MODULE\_ACCESS RIGHTS, ACCESS\_GENERAL und MANAGE\_PARTICIPANTS benötigt.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Das Review wird geöffnet und zeigt den Reiter *Anmerkung*.
3. Navigieren zum Reiter *Allgemein*.  
Unten wird der Bereich *Teilnehmer an dieser Version* angezeigt.
4. Fahren Sie mit der Maus über einen Teilnehmer, erscheinen in der Zeile hinter dem Teilnehmernamen drei Symbole.
5. Klicken Sie auf das Briefumschlag-Symbol, um eine Nachricht an den markierten Teilnehmer zu verfassen.  
Der Dialog *Nachricht senden* wird geöffnet.

6. Geben Sie einen *Betreff* und den Text der *Nachricht* ein.
7. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Teilnehmers gesendet.

Siehe auch [Erwähnungen mit @ auf Seite 65](#) in globalen Kommentaren und Anmerkungen.

### 3.2.2.4 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](#).
- Bei Reviews innerhalb eines Jobs: Bei Reviews im Job Manager können Sie das Abstimmungsverhalten im Reiter *Details* einsehen, nachdem Sie im Datenblatt auf die Kachel mit dem Review geklickt haben. Unter *Entscheidungen* sehen Sie die Fortschrittsampel mit den Entscheidungen, ohne dafür das Review öffnen zu müssen.

### Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Fortschritt einsehen	✓	✓	✓	✓

### Enthaltene Informationen

Der Fortschritt auf der Übersichtsseite des Review Managers enthält in der Spalte *Review abgeschlossen* folgende Informationen:

Information	Beschreibung
Freigegeben	Diese Information gibt an, wie viele Prüfer das Review freigegeben haben.
Mit Änderungen	<b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls die Möglichkeit Änderungen anzufragen, aktiviert ist. Diese Zahl gibt an, wie viele Prüfer das Review mit Änderungen angefragt haben.
Abgelehnt	Diese Information gibt an, wie viele Prüfer das Review abgelehnt haben.

Information	Beschreibung
Ausstehend	Dieser Wert gibt an, wie viele Prüfer noch eine Entscheidung abgeben müssen.

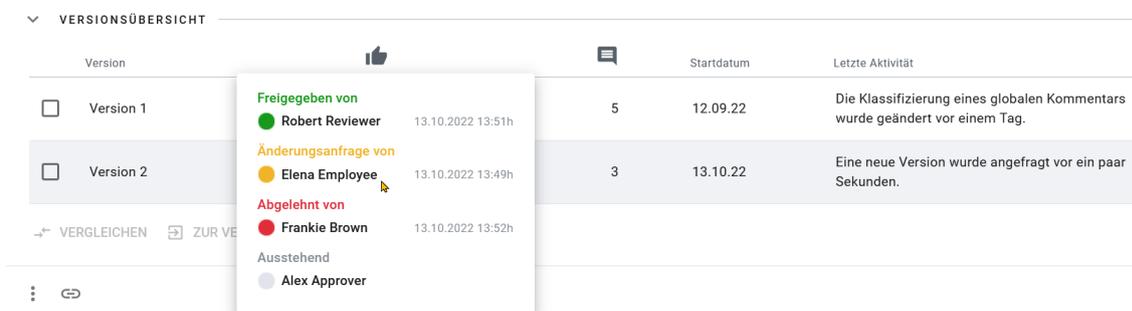
Wenn ein Teilnehmer den Fortschritt einsieht, wird die dem Teilnehmer zugeordnete Zeile fett hervorgehoben und ein *(inkl. Ihnen)* angehängt.

### Fortschritt im Review-Editor einsehen

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Wechseln Sie zum Reiter *Allgemein*.
3. In der Titelzeile sehen Sie für jeden Prüfer einen Kreis. Die Farbe ist anfangs grau, das bedeutet, der Teilnehmer hat noch nicht für dieses Review abgestimmt.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger die Kreissymbole fahren, wird der Name und die Entscheidung des jeweiligen Teilnehmers angezeigt. Im Kreis wird der Fortschritt farblich angezeigt. Hierbei werden Ampelfarben verwendet. Ein roter Kreis bedeutet *Abgelehnt*, ein gelber Kreis *Änderungen angefragt* und der grüne Kreis steht für *Freigegeben*.

Unter der Versionsübersicht können Sie den ausführlichen Reviewstatus inklusive Anzahl der Kommentare und Aktivitäten abfragen.



### 3.2.2.5 Asset-Details aufrufen

Gegebenenfalls möchten Sie sich die Eigenschaften des Assets ansehen.

#### Rollen

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

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Der Review-Editor öffnet sich mit dem Reiter *Anmerkung*.
3. Gehen Sie unten links auf das Icon ⋮.
4. Wählen Sie *Detailansicht*.

Die Detailansicht wird in einem weiteren Fenster geöffnet.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Assets, die für ein Review hochgeladen werden, in einer privaten Kollektion des Uploaders liegen und im Media Pool nicht für andere User sichtbar sind. Um das Asset im Rahmen eines Reviews nach finaler Freigabe für andere Benutzer im Media Pool sichtbar zu machen, müssen Sie über den Dialog *Eigenschaften bearbeiten* am Asset die Metadaten wie z. B. VDB und Kategorie entsprechend anpassen.

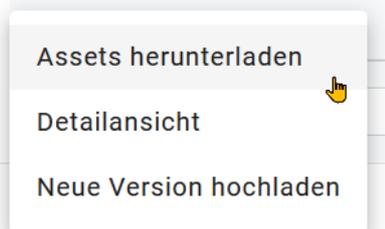
### 3.2.2.6 Asset herunterladen

Eventuell ist es notwendig, die Datei herunterzuladen, zum Beispiel für eine Überarbeitung, um dann eine neu angeforderte Version hochzuladen.

#### Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Asset herunterladen	✓	✓	✓	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Klicken Sie links unten das Icon ⋮.



Das Menü wird geöffnet.

3. Wählen Sie den Menübefehl *Assets herunterladen*.  
Das Downloadfenster wird in einem zweiten Fenster geöffnet.

4. Belassen Sie die Einstellungen auf dem Standard (Original-Datei) und drücken Sie *Herunterladen*.

Sie haben das Original-Asset lokal im Download-Ordner Ihres Browsers gespeichert.

### 3.2.3 Asset prüfen und abstimmen

- [Asset kommentieren und markieren auf Seite 59](#): Beim Prüfen eines Assets markieren und kommentieren Sie zu verbessernde Stellen.
- [Versionen vergleichen auf Seite 62](#): Wenn während eines Reviews zwei oder mehr Korrekturläufe stattfinden, haben Sie die Möglichkeit, die unterschiedlichen Versionen nebeneinander zu vergleichen.
- [Version wechseln auf Seite 64](#): 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 66](#): Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten.
- [Eigene Kommentare und Markierungen löschen auf Seite 69](#): Dieses Kapitel erläutert, wie Sie bei Bedarf eigene Kommentare und Markierungen löschen.
- [Kommentare und Markierungen herunterladen auf Seite 71](#): Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, laden Sie sie herunter.
- [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#): Dieses Kapitel erläutert, wie Sie Anmerkungen mit einem Label kennzeichnen können.
- [Review abschließen auf Seite 79](#): Nachdem Sie das Asset kommentiert und markiert haben, stimmen Sie über das Asset ab. Dieses Kapitel erläutert, wie Sie als Prüfer über das Asset abstimmen und ein Review als Eigentümer abschließen.

#### 3.2.3.1 Globale Kommentare und Ereignisse

Um diese Funktion zu benutzen, benötigen die Teilnehmer am Review das Recht `SEE_GLOBAL_COMMENTS`. Ohne das Recht wird die Seitenleiste rechts nicht angezeigt.

Sie befinden sich im Review Manager auf dem Reiter *Allgemein*. Rechts befindet sich eine Seitenleiste, die sich unterteilt auf die vier Reiter *Kommentare*, *Ereignisse*, , , , . Mit Klick auf eines der beiden Uhrensymbole sortieren die Kommentare und Ereignisse auf- und absteigend nach Datum und Uhrzeit. Nach dem Öffnen steht immer das älteste Element oben in der Liste der Kommentare und Ereignisse.

Die Reiter fungieren auch als Filter. Aktivierte Filter werden durch einen grauen Hintergrund auf dem Reiter angezeigt. Bei einem inaktiven Filter, ist der Hintergrund des Reiters weiß. Um nur die Kommentare zu filtern, klicken Sie auf den Reiter *Ereignisse*, um Ereignisse auszublenden. Möchten Sie nur die Ereignisse einsehen, klicken Sie zum Filtern auf den Reiter *Kommentare*, um Kommentare auszublenden.

Der Benutzer erhält hier die Möglichkeit, auf globale Kommentare zuzugreifen, die sich nicht auf einen spezielle Seiteninhalt innerhalb des Review Managers beziehen und darf eigene Kommentare verfassen. Unter den Kommentaren können Teilnehmer allgemeine Kommentare zum Review verfassen und versenden. Außerdem gibt es die Option, Kommentare zu markieren.

### Globalen Kommentar verfassen

Sie erreichen die globalen Kommentare und Ereignisse im Reiter *Allgemein* in der rechten Seitenleiste des geöffneten Reviews.



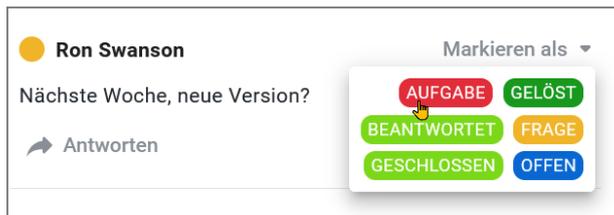
#### Hinweis

Solange der Filter inaktiv gesetzt ist und der Titel des Reiters *Kommentare* weiß unterlegt ist, können Sie keine Kommentare schreiben. Klicken Sie in dem Fall nochmals auf den Reiter *Kommentare*, damit das Kommentareingabefeld sichtbar wird.

1. Klicken Sie in das Textfeld am unteren Ende der Liste und verfassen Sie einen Text.
2. Sie senden den Kommentar mit einem Klick auf das Papierflieger-Symbol ab.
3. Optional: Antworten Sie mit dem *Antworten*-Button mit gebogenen Pfeil auf Kommentare anderer Teilnehmer.

### Globalen Kommentar markieren

1. Optional: Sie können globale Kommentare mit der Funktion *Markieren als* kennzeichnen.



2. Optional: Sie können in der Seitenleiste Ihre Kommentare mit dem Stiftsymbol überarbeiten oder mit dem Papierkorb-Symbol löschen.



Im Auslieferungszustand stehen Kommentatoren folgende Kategorien im Menü *Markieren als* zur Verfügung:

- Aufgabe
- Frage
- Offen
- Beantwortet
- Gelöst
- Geschlossen

Siehe zur Unterscheidung auch [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).

Für diese Kommentar-Komponente kommen änderbare Objekte und Strukturen zum Einsatz. Administratoren ist somit die Möglichkeit gegeben, eigene kundenspezifische Kategorien und Farbkodierungen für die Markierung von globalen Kommentaren zu definieren und neue hinzufügen. Die Konfiguration ist für Administratoren unter [Änderbare Objekte und Strukturen auf Seite 95](#) beschrieben.

#### **Markierung am Kommentar überarbeiten**

Markierungen an Kommentaren lassen sich jederzeit ändern.

Sie wollen die vorhandene Kategorie an einem Kommentar komplett entfernen?

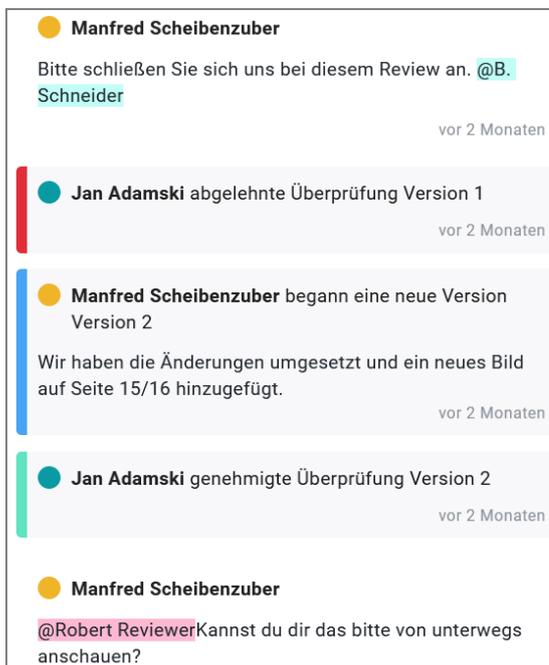
1. Sie entfernen eine bestehende Kategorie, indem Sie das farbige Label anklicken.
2. Wählen Sie unten im Menü die Option *Kategorie entfernen* aus.  
Sie haben die Markierung entfernt und der Kommentar besitzt keine Kategorie mehr.

Sie wollen die Kategorie von *Frage* auf *Beantwortet* umstellen?

1. Sie ändern eine bestehende Kategorie, indem Sie das vorhandene Label *Frage* des Kommentars anklicken
2. Treffen Sie eine neue Auswahl im Kategorien-Menü. Wählen Sie *Beantwortet*.  
Sie haben die Kategorie des Kommentars geändert.

## Ereignisse

Die *Ereignisse* umfassen Informationen rund ums Review, wie zum Beispiel Genehmigungen, abgelehnte Überprüfungen oder neue Versionen. Sie finden auf diesem Reiter die globalen Kommentare des Reviews und listen nur dessen Chronologie



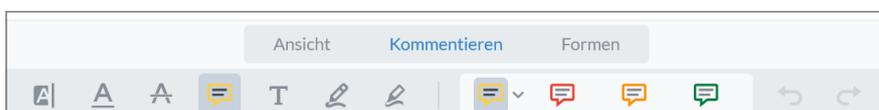
Ein Beispiel für ein Ereignis ist „XY begann eine neue Version: Version 2“.

### 3.2.3.2 Anmerkungswerkzeuge

Der Review-Editor startet mit aktivierter Werkzeugleiste *Kommentieren*. Klicken Sie auf *Ansicht*, um alle Symbolleisten auszublenden und das Asset entsprechend in einer größeren Ansicht anzuzeigen.

#### Werkzeugleiste *Kommentieren*

Im Reiter *Kommentieren* befinden sich u.a. die Textwerkzeuge zum Markieren, Unterstreichen, Durchstreichen, Einfärben sowie ein Freitext-Feld und Stiftwerkzeuge zum Freihandzeichnen.



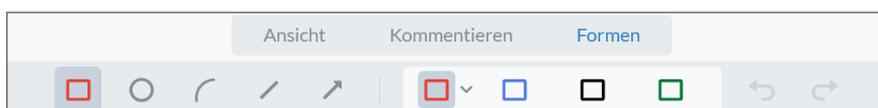
In der Übersichtstabelle lernen Sie die verfügbaren Werkzeuge in der Reihenfolge ihrer Anordnung kennen. Fortgeschrittene Benutzer bevorzugen Tastenkürzel statt Mausbedienung. Die Tastenkürzel für die Kommentar- und Formenwerkzeuge funktionieren global. Also auch dann, wenn Sie sich gerade im anderen Reiter bewegen. Dadurch können Sie sich so manche Mausbewegung ersparen.

Kommentarwerkzeug	Tastenkürzel
Hervorheben von Text	H
Unterstreichen von Text	U
Durchstreichen von Text	K
Notiz	N
Freier Text	T
Freihandzeichnen	F
Freihand-Highlight	keins
Gewellte Linie	G
Rückgängig	STRG-Z / CMD-Z
Wiederherstellen	STRG-Y / CMD-Y

Die ersten drei Werkzeuge lassen sich nur auf eine Textauswahl anwenden. Mit dem Sprechblasen-Icon (Notiz) können Sie sowohl Bilder, Videos und Texte kommentieren. Rechts davon in der Symbolleiste finden Sie die Kommentarwerkzeuge *Freier Text*, *Freihandzeichnen* und *Freihand-Highlight*. Diese sind auch auf alle Assettypen anwendbar.

### Werkzeugleiste *Formen*

Im Reiter *Formen* befinden sich außer Formen auch Linien und Pfeil-Werkzeuge, um Elemente auf einer Seite hervorzuheben.



Formenwerkzeug	Tastenkürzel
Rechteck	R

Ellipse	
Linie	
Pfeil	
Rückgängig	
Wiederherstellen	

## Farbe und Stil anpassen

Sobald Sie ein Werkzeug ausgewählt haben, können Sie rechts davon aus einer von vier Standardfarben wählen oder eine eigene Farbe definieren. Die Rand- und Füllfarbe können Sie individuell anpassen.

1. Öffnen Sie rechts in der Werkzeugleiste neben den vier Standardfarben über das Pfeilsymbol  die Optionen.
2. Die Farbpalette mit 28 Farben und Graustufen öffnet sich. Außerdem können Sie hier die Deckkraft der Markierung verringern, so dass darunterliegender Text noch lesbar bleibt.
3. Wählen Sie das -Icon unter *Angepasst*. Im sich öffnenden Farbwähler können Sie eine eigene RGB-Farbe definieren.
4. Wenn Sie einen Text mit einem Werkzeug markieren oder eine Form neu erstellt haben, erscheint darunter eine Schnellzugriffsleiste. Klicken Sie dort auf das Palettensymbol, um wie unter den Schritten 2 und 3 Farbe und Deckkraft anzupassen.

Unter *Dicke* passen Sie die Strichstärke des Werkzeugs oder des Randes einer Form an.

## Globale Werkzeuge und Funktionen

Diese Werkzeuge erleichtern zum Beispiel die Navigation oder die Auswahl von Text. Um eine Seite im Querformat besser lesen zu können, hilft Ihnen das Werkzeug zum Drehen der aktuellen Dokumentseite.

Werkzeug	Tastenkürzel
Hand-Werkzeug: Verschieben des Bildausschnittes in einem vergrößerten Dokument	

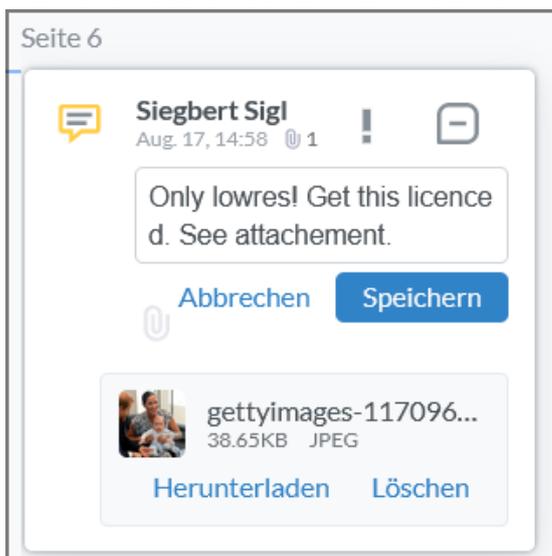
Gedrückt halten, um temporär zum Hand-Werkzeug zu wechseln und loslassen, um zum vorherigen Werkzeug zurückzukehren	SPACE
Dreht das ganze Dokument um 90° gegen den Uhrzeigersinn	STRG-SHIFT-L / CMD-SHIFT-L
Wechsel zum Textauswahl-Werkzeug	ESC
Radiergummi zum Löschen aller Formen unter dem Mauszeiger mit gedrückter Maustaste	E
Stempel: fügt eine lokale Grafik an der Position des Cursors ein	I
Eine Seite vorblättern	STRG-↓ / CMD-↓
Eine Seite zurückblättern	STRG-↑ / CMD-↑
Lupen-Icon, öffnet die Suche in einem Text-Dokumenten-Review	STRG-F / CMD-F
Review ausdrucken	STRG-P / CMD-P

### Dateianhänge und Links in Anmerkungen

Sie können eine beliebige Datei mit einer maximalen Größe von 10 MB beim Verfassen eines Kommentars in den Anmerkungen anhängen. Zum Betrachten des Anhangs durch andere Teilnehmer muss dieser zunächst heruntergeladen werden.

Mit Links in Anmerkungen können Sie anstelle eines Dateianhanges einen Dateilink einer Anmerkung beifügen. Während beim Datei anhängen nur eine Datei

pro Anmerkung erlaubt ist, besteht durch Verlinkung die Möglichkeit, gleich mehrere Dateien auf einmal mit einer Anmerkung zu versenden.



Ein Link ist im Vergleich ebenfalls von Vorteil, wenn es sich um eine sehr große Datei, wie etwa ein Video handelt, die Sie wegen der Größenbeschränkung nicht anhängen können. Sie können beliebige Links, wie etwa zu einer Sammlung von Assets im Media Pool oder auch extern auf einen kompletten Ordner in SharePoint, OneDrive, Google oder anderen Diensten verwenden. Ein Klick auf den Link öffnet das Ziel in einem neuen Browser-Tab.

### 3.2.3.3 Anmerkungen kennzeichnen

Wählen Sie das -Icon am Kommentar zu einer Anmerkung, um diese mit einem Label zu versehen.

Es öffnet sich ein Menü, das verschiedene Optionen zur Kennzeichnung bietet. Siehe [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).

Globale Kommentare im Reiter *Allgemein* können Sie auf ähnliche Weise einzeln markieren. Siehe dazu [Globale Kommentare und Ereignisse auf Seite 52](#).

### 3.2.3.4 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 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Das Review wird geöffnet und zeigt den Reiter *Anmerkung*.
3. Navigieren zum Reiter *Allgemein*, um Informationen zum Review einzusehen. Dazu gehören die *Review-Informationen*, *Versionsinformationen*, *Teilnehmer an dieser Version* und *Versionsübersicht*.
4. In der Seitenleiste rechts finden Sie *Kommentare* und *Ereignisse* rund um das Review und können selbst einen Kommentar verfassen.
5. Nutzen Sie die [Anmerkungswerkzeuge auf Seite 55](#), prüfen Sie das Asset und geben Sie Feedback.

- **Kommentar vom Typ Notiz einfügen:**

- a. Gehen Sie zurück auf *Anmerkung* > *Kommentieren*. Wählen Sie in der Symbolleiste das Kommentarwerkzeug *Notiz* aus oder drücken Sie zum Wechsel zu diesem Werkzeug auf der Tastatur den Buchstaben **N** als äquivalentes Tastenkürzel.
- b. Wählen Sie in der Assetansicht die Stelle, die Sie kommentieren möchten.  
  
Ein Sprechblasen-Symbol wird an der Stelle eingefügt. Darunter erscheint eine kontextsensitive Schnellzugriffsleiste mit Funktionen wie *Stil* und *Löschen*. Auf der rechten Seite wird eine neue Anmerkung geöffnet.
- c. Tragen Sie Ihren Kommentar ein.
- d. Optional: Wählen Sie unter Ihrem Kommentar das Büroklammer-Icon, um eine lokale Datei zu Ihrem Kommentar hochzuladen.
- e. Optional: Wählen Sie das -Icon, um den Kommentar mit einem Label zu versehen. Siehe [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).
- f. Wählen Sie *Speichern*.

Sie haben einen Kommentar eingefügt.

- **Markierung einfügen:**

- a. Wählen Sie den Reiter *Formen*
- b. Wählen Sie ein Formwerkzeug und rechts daneben eine Farbe aus.

- c. Optional: Öffnen Sie die Optionen und passen Sie Farbe, Deckkraft und Stil an.
- d. Setzen Sie den Mauszeiger links oberhalb des Asset-Bereichs an, den Sie markieren möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie, ohne die Maustaste loszulassen, einen Rahmen auf, bis die Form den gewünschten Bereich umfasst. Lassen Sie die Maustaste los. In der rechten Seitenleiste wird die neue Anmerkung geöffnet.
- e. Tragen Sie einen Kommentar zur Markierung ein.
- f. Optional: Wählen Sie unter Ihrem Kommentar das Büroklammer-Icon, um eine lokale Datei zu Ihrem Kommentar hochzuladen.
- g. Optional: Wählen Sie das -Icon, um den Kommentar mit einem Label zu versehen. Siehe [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).
- h. Wählen Sie *Speichern*.

Sie haben die Markierung über dem gewünschten Bereich eingefügt.

- a. Wiederholen Sie den Schritt 3, bis Sie alle Rückmeldungen eingefügt haben.
- b. Falls es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt:
- c. Blättern Sie mit dem vertikalen Scrollbalken. Oder nutzen Sie die Seitenminiaturen in der linken Seitenleiste. Wählen Sie dort eine Seitenminiatur an, um direkt dorthin zu springen.
- d. Prüfen Sie alle Seiten des Dokuments.

- **Schwebende Werkzeugpalette:**

- a. Wählen Sie eine Anmerkung/Markierungen im Review-Editor aus.

Bei Ihren eigenen Anmerkungen oder Markierung sehen Sie diese schwebende Werkzeugpalette:



Von links nach rechts haben diese vier Icons folgende Funktion:

- Kommentar hinzufügen
- Farbe, Strichstärke und Transparenz anpassen

- Löschen der Anmerkung
- Link zu anderer Seite im Review oder zu einer URL erstellen

Für Linien, Pfeile, Zeichnungen und Formen steht ein Drehwerkzeug  zur Verfügung.

Dies ist hilfreich, wenn Sie das zu markierende Objekt auf diese Weise noch genauer hervorheben wollen.

- b. Klicken Sie in das Drehwerkzeug und halten Sie die Maustaste beim Ziehen gedrückt, um in die gewünschte Richtung zu drehen.

Sie haben das Asset geprüft, markiert und angemerkt und Ihre Rückmeldungen abgegeben.

#### 3.2.3.5 Versionen vergleichen

Wenn während eines Reviews zwei oder mehr Versionen durchlaufen werden, haben Sie die Möglichkeit, die Assets aus den Versionen miteinander zu vergleichen.

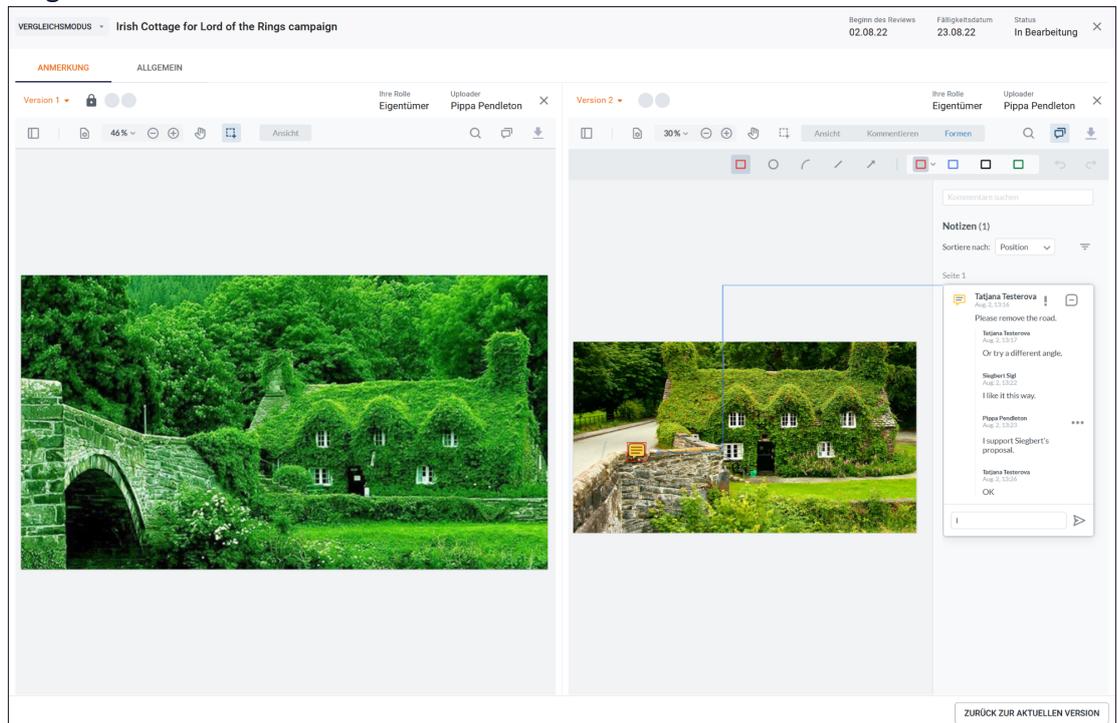
Auch bei einem Vergleich zweier Versionen haben Sie die Möglichkeit, Markierungen und Kommentare einzutragen sowie Nachrichten zu versenden. Allerdings werden diese Möglichkeiten nur für die aktuelle Version angeboten. Anmerkungen und Notizen aus älteren Versionen sind schreibgeschützt.

#### Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Versionen vergleichen	✓	✓	✓	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Navigieren Sie zu *Allgemein > Versionsübersicht*. Sind keine Versionen zu sehen, drücken Sie auf den -Pfeil, um die Anzeige zu erweitern.
3. In den Versionsinformationen wird eine Liste der bisherigen Versionen angezeigt.
4. Markieren Sie eine frühere Version und die aktuelle Version, um diese zu vergleichen.

- Wählen Sie den Button *Vergleichen*.  
Die Assets der ausgewählten Versionen werden nebeneinander ange-  
zeigt.



- Vergleichen Sie die Versionen und tragen Sie Ihr Feedback ein. Beachten Sie, dass Sie nur bei der aktuellen Version entsprechend Ihrer Rolle Kommentare und Markierungen eintragen sowie Nachrichten versenden können. Für die vorherigen Versionen sind diese Bereiche inaktiv.

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



**Hinweis:** Wenn Sie aus dem Vergleichsmodus zurück zur Einzelansicht einer Version wechseln möchten, betätigen Sie das Schließfeld bei der Version, deren Ansicht Sie schließen möchten. Um zur aktuellen Version zurückzukehren, besteht immer die Möglichkeit, den Button *Zurück zur aktuellen Version* zu nutzen.

Sie können während des Reviews der aktuellen Version aus dem Anmerkungsmodus direkt in den Vergleichsmodus wechseln. Nutzen Sie dazu das Versions-Menü oben links. Markieren Sie zwei Versionen für den Vergleich und wählen dann den Button *Vergleichen*.

### 3.2.3.6 Version wechseln

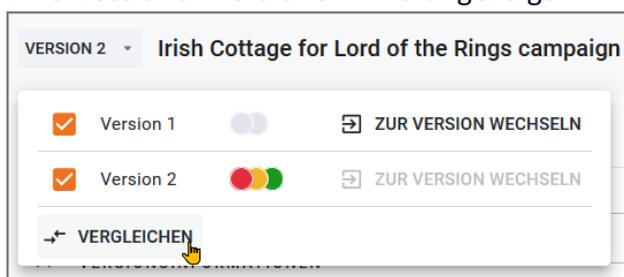
Falls Sie die Version nicht vergleichen, aber bei einer älteren Version Daten einsehen möchten, können Sie die Version wechseln. Dabei wird die ältere Version nur zur Ansicht gebracht. Die aktuelle Version bleibt die aktive Version, auf der das Review bearbeitet wird.

#### Rollen

Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Version wechseln	✓	✓	✓	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Klicken Sie ober links neben dem Review-Namen auf das Versionen-Menü.

Eine Liste aller Versionen wird angezeigt.



3. Wählen Sie in der Liste, die Zeile der Version zu der Sie wechseln möchten und betätigen dort den Button *Zur Version wechseln*.

Die ausgewählte Version wird angezeigt.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie nur bei der aktuellen Version alle Anmerkungsfunktionen gemäß Ihrer Rolle erreichen. Wenn Sie das Recht besitzen, den Reiter *Allgemein* sehen zu dürfen, können Sie dort ebenfalls direkt die Versionen ansteuern.

### 3.2.3.7 Erwähnungen mit @

Die @-Mention-Funktionalität steht Review-Teilnehmern sowohl in globalen Kommentaren unter dem Reiter *Allgemein* und unter *Anmerkung* in den Review-Komentaren zur Verfügung.

Es ist möglich, andere Benutzer in Kommentaren per @-Mention zu erwähnen. Der erwähnte Benutzer wird automatisch per E-Mail oder in der Anwendung unter dem Glockensymbol über die Erwähnung benachrichtigt. Der Benutzer kann dann direkt aus der Benachrichtigung in den Review Manager springen.

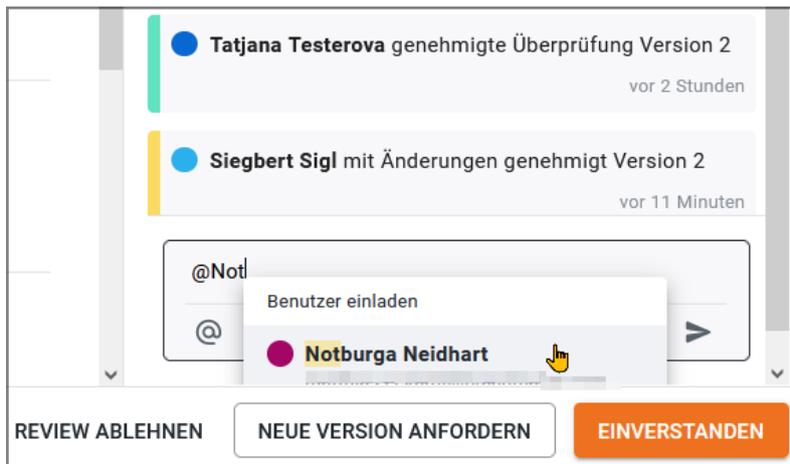
Im Kommentarfeld können Sie an jeder Stelle im Text andere Benutzer aus der Benutzerliste des Systems erwähnen. Sie sehen alle Benutzernamen, denen vom Administrator eine Rolle im Review Manager zugewiesen wurde.

Die @-Mention-Funktion schlägt bei der Eingabe zunächst Teilnehmer aus dem Review vor und bietet darunter an, andere Benutzer als Teilnehmer einzuladen. Es ist jedoch nicht möglich, spontan einen beliebigen Stellvertreter ins Review einzuladen, der gar keine Berechtigungen für den Review Manager hat.

#### Anwendungsbeispiel

Der eingeloggte Benutzer schreibt als Eigentümer des Reviews gerade einen globalen Kommentar und möchte dabei gleich eine weitere Benutzerin erwähnen und somit als Teilnehmerin zum Review einladen.

1. Tippen Sie ins Kommentarfeld @ ohne weitere Buchstaben, werden alle Teilnehmer am Review angezeigt.
2. Wenn Sie die ersten drei Buchstaben des Vornamens eingeben, wird die Benutzerin, Notburga Neidhart, in der Liste *Benutzer einladen* angezeigt.
3. Wählen Sie die gesuchte Benutzerin in der Liste aus.
4. Senden Sie den Kommentar mit Klick auf das Papierflieger-Icon ab.



Sie haben die Benutzerin mit @ erwähnt und zugleich als Teilnehmerin zum Review hinzugefügt.

#### Hinzufügen als neuer Teilnehmer

Benutzer, die bisher nicht zur Teilnahme eingeladen waren, aber in einem Review mit @ erwähnt werden, werden automatisch zum Review als neuer Teilnehmer mit der Rolle *Prüfer* hinzugefügt.

Jeder erwähnte Teilnehmer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, unabhängig davon, ob er schon in der Teilnehmerliste vorhanden ist.

Ist ein erwähnter Benutzer bereits Teilnehmer am Review, bleibt seine bestehende Rolle im Review dadurch unangetastet. Ein Gast bleibt stets Gast und Eigentümer werden auch nicht zum Prüfer.

Verfügt ein Review-Teilnehmer nicht über das notwendige Recht `MANAGE_PARTICIPANTS`, um die Teilnehmer des Reviews zu verwalten, so darf er mit @-Mention nur Personen aus der ursprünglichen Teilnehmerliste auswählen und erwähnen. Dieser Teilnehmer kann durch Erwähnen keine neuen Teilnehmer hinzufügen.

In Anmerkungen können durch @-Mention mit der gleichen Vorgehensweise im Kommentarfeld einer Markierung Teilnehmer erwähnt werden, die bereits am Review teilnehmen. Entsprechend werden auch hier die neuen Teilnehmer mit der Rolle *Prüfer* hinzugefügt.

#### 3.2.3.8 Eigene Kommentare und Markierungen ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihr Feedback ergänzen oder bearbeiten können.

## Rollen

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

## Kommentare suchen und organisieren

Über das Eingabefeld *Kommentare suchen* wird die Liste der Kommentare nach dem Suchbegriff gefiltert und Treffer erscheinen gelb hervorgehoben.

Bei größeren Dokumenten mit vielen Anmerkungen können Sie diese auf unterschiedliche Weise sortieren. Voreingestellt ist die *Position* im Dokument. Außerdem gibt es die Optionen nach *Erstellungsdatum*, *Geändertes Datum*, *Status*, *Autor*, *Art* und *Farbe* zu sortieren. Bei Videos kann zusätzlich nach Timecode und *Frame*-Nummer sortiert werden.

Mehrfachauswahl: Klicken Sie , um mehrere Anmerkungen auf einmal zu markieren und die Auswahl zu ändern.

Optional: Wählen Sie das Filter-Icon  aus. Es öffnet sich ein Fenster mit den Filteroptionen, um verschiedene Einschränkungen vorzunehmen. Sie können die Anmerkungen nach einem User, Farbe, Typ oder Status filtern.



**Hinweis:** Ist die Kommentar-Seitenleiste nicht sichtbar, wählen Sie zum Einblenden in der Werkzeugleiste das Icon . Wählen Sie das Icon  erneut an, um die Seitenleiste wieder auszublenden.

## Anmerkung ändern

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Suchen Sie die Anmerkung, die Sie ändern möchten in der Liste im rechten Bereich.
3. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag. Mit Klick auf einen Anmerkungstext in der Kommentarliste wird ein Pfeil zwischen Kommentar zur zugehörigen Anmerkung angezeigt und die Ansicht springt bei mehrseitigen Review-Dokumenten zur entsprechenden Seite. Die Anmerkung wird im Review-Editor hervorgehoben.
4. Optional: Benutzer klicken Anmerkungen und Formen direkt auf der aktuellen Seite an. Ein Pfeil verweist dann auf die Inhalte zu diesem Element in

der Seitenleiste. Unter der Auswahl öffnet sich eine kontextabhängige Werkzeugleiste.

5. Wählen Sie eine Anmerkung an, wird in den Antwortmodus gewechselt.
6. Formen, Position und Farbe können frei angepasst werden. Drücken Sie auf  an der Anmerkung, erreichen Sie die Funktionen *Bearbeiten* und *Löschen*.
7. Wählen Sie *Bearbeiten*.
8. Das Textfeld kann editiert werden. Um die Änderungen zu speichern, drücken Sie auf *Speichern*.

Sie haben eine Anmerkung geändert.

#### **Markierung ändern**

Beachten Sie, dass Sie nur Größe, Position, Farbe und Link Ihrer eigenen Markierungen ändern können. Die Form der Markierung (Rechteck statt Kreis) ist nachträglich nicht änderbar.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Suchen Sie im Asset die Markierung, die Sie ändern möchten.
3. Optional: Suchen Sie in der Liste im rechten Bereich die Markierung, die Sie ändern möchten.
4. Sie fahren mit dem Mauszeiger in der Übersichtsdarstellung über eine Ihrer Markierungen. Der Name des Reviewers und sein Kommentar wird neben dem Mauszeiger eingeblendet. Aktivieren Sie die Markierung mit der Maus.
5. Die Markierung wird im Bearbeitungsmodus angezeigt und es erscheint eine Palette mit Werkzeugen für Kommentar, Stil, Link und Löschen.
6. Optional: Ändern Sie die Größe der Markierung. Klicken Sie dafür einen der blauen Anfasser auf der Markierung und ziehen es auf die gewünschte Größe. Halten Sie bei der Größenanpassung für eine proportionale Skalierung die -Taste gedrückt.
7. Optional: Wählen Sie unter dem Paletten-Icon eine andere Farbe für die Markierung.
8. Optional: Wählen Sie unter dem Link-Icon ein neues Sprungziel (externe URL, Seite im Review).
9. Optional: Mit der Mehrfachauswahl  können Sie auf eine Auswahl von Anmerkungen mit einem Kommentar reagieren, den Stil der Auswahl anpassen oder die Auswahl löschen.

**Hinweis**

Markierungen und Anmerkungen anderer Teilnehmer dürfen Sie nur kommentieren oder mit einem Link versehen. Sie können sie aber nicht verschieben, ihre Farbe ändern oder sie löschen.

Sie haben die Markierung geändert.

**3.2.3.9 Eigene Kommentare und Markierungen löschen**

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eigene Anmerkungen und Kommentare löschen. Beachten Sie, dass dabei immer auch angefügte Anmerkungen und Dateianhänge gelöscht werden.

Mehrfachauswahl: Klicken Sie , um mehrere Anmerkungen auf einmal zu markieren und zu löschen.

Optional: Wählen Sie das Filter-Icon  aus. Es öffnet sich ein Fenster mit den Filteroptionen, um verschiedene Einschränkungen vorzunehmen. Sie können die zu löschenden Anmerkungen nach einem User, Farbe, Typ oder Status filtern.



**Hinweis:** Ist die Kommentar-Seitenleiste nicht sichtbar, wählen Sie zum Einblenden in der Werkzeugleiste das Icon . Wählen Sie das Icon  erneut an, um die Seitenleiste wieder auszublenden.

**Rollen**

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

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Suchen Sie in der rechten Seitenleiste die Anmerkung, die Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie eine Anmerkung an, dann wird in den Antwortmodus gewechselt.
4. Formen, Position und Farbe können frei angepasst werden. Drücken Sie auf  an der Anmerkung, erreichen Sie die Funktionen *Bearbeiten* und *Löschen*.
5. Wählen Sie *Löschen*.
6. Optional: Haben Sie eine Anmerkung versehentlich gelöscht, können Sie den Vorgang mit  oder dem Icon in der Werkzeugleiste

wieder rückgängig machen. Das Wiederherstellen funktioniert auch nach dem Löschen einer Mehrfachauswahl.

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

1. Sie fahren mit dem Mauszeiger in der Übersichtsdarstellung über eine Ihrer Markierungen.

Der Name des Reviewers und der Kommentar wird neben dem Mauszeiger eingeblendet.

2. Wählen Sie eine Anmerkung oder Form an, erscheint eine kontextsensitive Palette mit Werkzeugen.
3. Wählen Sie dort das Papierkorb-Icon zum Löschen.

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

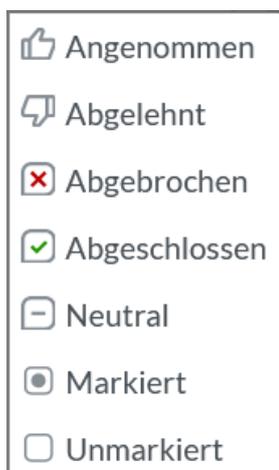
#### 3.2.3.10 Anmerkung kennzeichnen

Sie befinden sich im Review Manager im Reiter *Anmerkung*. In den Kommentaren können Sie die Kommunikation auf einer weiteren Ebene über Markierungen an einzelnen Anmerkungen steuern.

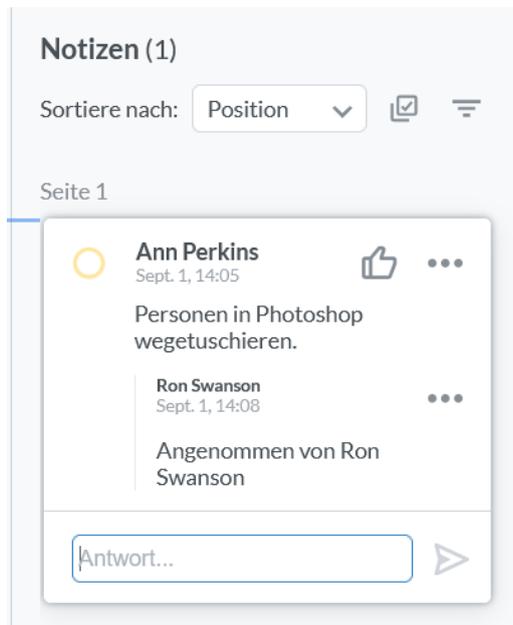
Beispiel: Sie finden im Kommentar zur Markierung die Aufgabe „Personen in Photoshop wegretruschieren“.

1. Wählen Sie das -Icon an einer Anmerkung, um diese mit einem Label zu versehen.

Es öffnet sich ein Menü, das im Standard diese Optionen zur Auswahl aufweist:



2. Wählen Sie *Angenommen*, um der Gegenseite zu signalisieren, dass Sie sich darum kümmern werden.



Das Icon am Kommentar ändert sich von  zu .

3. Optional: Um den Kommentarstatus von *Angenommen* auf *Erledigt* zu ändern, klicken Sie am Kommentar auf das Icon .
- Das Menü wird geöffnet.
4. Wählen Sie *Erledigt*.
5. Optional: Um eine Markierung an einem Kommentar wieder zu löschen, klicken Sie auf das ...-Icon am Kommentar und wählen Sie im sich öffnenden Menü *Löschen*.

Siehe zur Unterscheidung auch [Globale Kommentare und Ereignisse auf Seite 52](#)

Administratoren können die Labeltexte für die Anwendungszwecke in Ihrer Organisation anpassen. Wie das funktioniert, erfahren Sie im Kapitel [Änderbare Objekte und Strukturen auf Seite 95](#).

### 3.2.3.11 Kommentare und Markierungen herunterladen

Falls Sie die Kommentare und Markierungen außerhalb des Systems weiterreichen oder verwenden möchten, können Sie sie diese herunterladen. Die Download-Datei ist ein PDF, das mit den gängigen Anzeigeprogrammen wie Acrobat Reader, Vorschau geöffnet und betrachtet werden kann.

## Rollen

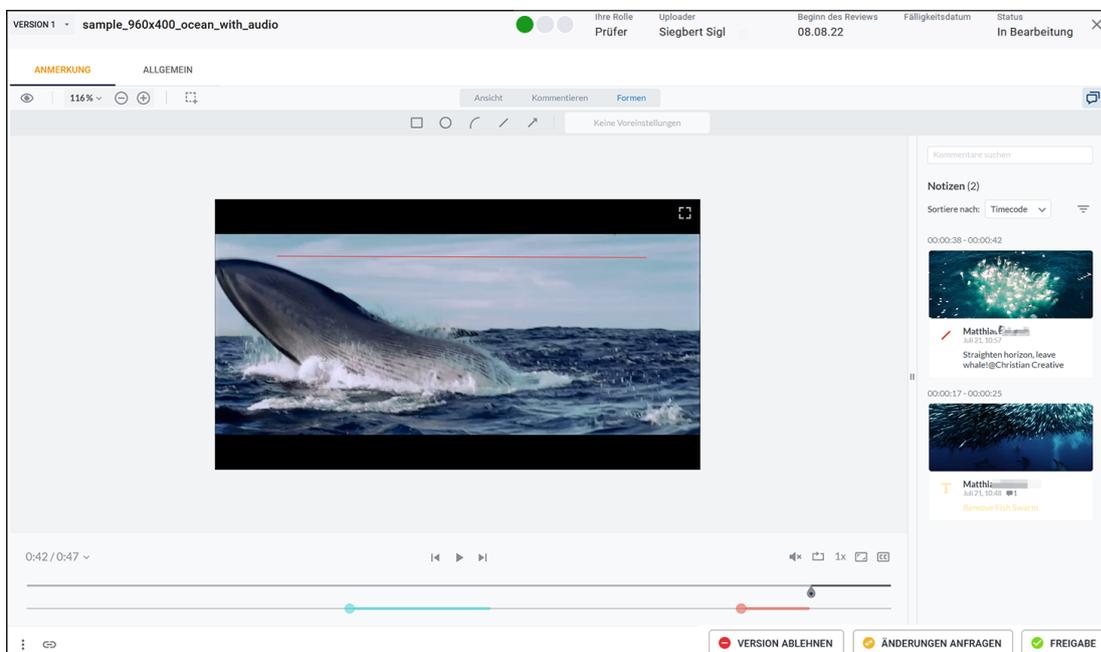
Funktion	Eigentümer	Prüfer	Gast	Uploader
Kommentare und Markierungen herunterladen	✓	✓	✓	✓

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Das Review wird geöffnet und zeigt den Reiter *Anmerkung*.
3. Wählen Sie oben rechts in der Werkzeugleiste das Icon .
4. Die Daten werden im Hintergrund in einer PDF-Datei zusammengestellt. Dabei wird ein generischer Dateiname verwendet. In der Regel finden Sie diese Datei nach Abschluss des Downloads zur weiteren Verwendung in Ihrem lokalen Download-Ordner.

Sie haben das Review-Dokument inklusive aller Kommentare und Markierungen heruntergeladen.

### 3.2.3.12 Review von Videos

Sie haben die Möglichkeit, für unterstützte Videoformate ein Review anzulegen. Standardmäßig wird das MP4-Format unterstützt.



The screenshot displays a video review interface for a video titled "sample\_960x400\_ocean\_with\_audio". The interface includes a video player showing a whale breaching the ocean surface. The video has a duration of 0:42 / 0:47. The interface also features a sidebar with two notes (Notizen (2)) and a bottom navigation bar with three buttons: "VERSION ABLEHNEN", "ÄNDERUNGEN ANFRAGEN", and "FREIGABE".



### Hinweis

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um auch das Dateiformat WEBM im Media Pool und somit für Review Manager verfügbar zu machen. Dieses Videoformat wird zwar im Auslieferungszustand nicht offiziell unterstützt, stellt aber nach Aktivierung in der Praxis kein Problem dar.

## Markierungen und Kommentare zum Video einfügen

1. Starten Sie mit der ▶-Taste, um das Video wiederzugeben.  
Sie können mit den Werkzeugen unter dem Player die Lautstärke, den Loop-Modus, die Wiedergabegeschwindigkeit, das Bildseitenverhältnis und die Untertitel nach Ihren Wünschen anpassen.
2. Geben Sie die Zeit in das Feld vor der Gesamtdauer ein und drücken Sie die Eingabetaste , um zu einer bestimmten Stelle im Video zu springen.
3. Wenn Sie einen Marker oder einen Kommentar zu einem bestimmten Abschnitt des Videos hinzufügen möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Reiter *Kommentieren* oder *Formen*, nachdem Sie die Wiedergabe pausiert haben.
4. Optional: Wählen Sie eine eigene Farbe für den Marker oder den Kommentar aus, geben Sie Ihren Text ein und klicken Sie auf Speichern. So können Sie ihn leichter wiederfinden.
5. Um die Dauer eines Markers oder eines Kommentars zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und verwenden Sie die Pfeiltasten, um ihn zu verlängern oder zu verkürzen. Sie können auch die Maus verwenden, um den Anfang oder das Ende des angezeigten Markers oder Kommentars zu verschieben.
6. Schreiben Sie einen Kommentar zur Anmerkung, um Feedback einzuholen oder um Anweisungen zu geben.

Sie haben das Video mit Anmerkungen versehen.

## Kommentare zum Video suchen, bearbeiten und filtern

1. Die Kommentare anderer Teilnehmer am Videoreview sind in der rechten Seitenleiste zu finden. Die Kommentare werden nach Zeitstempel sortiert angezeigt, wobei der neueste unten ist.
2. Nutzen Sie das Suchfeld, um bestimmte Begriffe in Kommentaren zu finden.

3. Sie können die Kommentare über das *Menü sortiere nach* individuell nach *Erstellungsdatum, Geändertes Datum, Status, Autor, Art, Farbe, Frame* oder *Timecode* sortieren.
4. Im Filter-Menü können Sie bestimmte Anmerkungen nach Benutzer, Farbe oder Formen herausfiltern.
5. Um zu dem Abschnitt des Videos zu springen, der mit einem Kommentar verknüpft ist, klicken Sie auf den Kommentar (oder, falls vorhanden, sein Vorschaubild).
6. Um auf einen Kommentar zu antworten oder ihn als erledigt zu markieren, klicken Sie auf den Kommentar oder die Vorschau<sup>1</sup> und wählen Sie die entsprechende Option aus dem Menü aus. Um einen Kommentar zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf das Symbol ... um die Menübefehle für Bearbeiten oder Löschen aufzurufen.
7. Optional: Verwenden Sie die Mehrfachauswahl , um auf alle markierten Kommentare gleichzeitig zu antworten.
8. Wenn Sie mit dem Videoreview fertig sind, können Sie das Video herunterladen. Um das Video herunterzuladen, klicken Sie auf das  $\vdots$ -Menü unten links im Fenster und wählen Sie *Asset herunterladen > Original* oder ein anderes Exportformat. Um das Video zu teilen, klicken Sie auf  *Link zum Review kopieren* und fügen Sie den Link in eine Nachricht ein.

Sie haben ein Video-Review durchgeführt.



#### Hinweis

Vorschaubilder in der Kommentar-Seitenleiste sind nur für die Browser Chrome und Edge aktiviert, da diese beiden für dieses Feature offiziell unterstützt werden.

In allen anderen Browsern (z. B. Safari, Firefox) sind Vorschaubilder der Videos in den Kommentaren deaktiviert, so dass nur der Kommentar, aber kein Vorschaubild sichtbar ist. Wenn Sie Wert auf die Vorschauen legen, führen Sie ihre Videoreviews in einem der unterstützten Browser aus.

---

<sup>1</sup>Siehe Hinweis-Kasten.

### 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 nächsten 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 77](#): 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 wieder aufgenommen 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	✓	✗	✗	✗



##### Hinweis

Benutzer mit dem Recht MANAGE PARTICIPANTS dürfen Teilnehmer aus dem Review entfernen und Teilnehmer einladen. Wir raten daher dazu, dieses Recht nur für Eigentümer zu vergeben, sonst erhielten Prüfer die gleichen Rechte wie der Eigentümer.

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Navigieren Sie zu *Allgemein > Teilnehmer an dieser Version*. Sind keine Teilnehmer zu sehen, drücken Sie auf den ^-Pfeil, um die Anzeige für den Bereich zu erweitern.  
  
Der Teilnehmer-Bereich wird angezeigt. Die Liste zeigt alle eingeladenen Teilnehmer.
3. Fahren Sie mit der Maus über den Teilnehmer in der Teilnehmerliste. Nun können Sie bei dem Teilnehmer, den Sie entfernen möchten, am Ende der Zeile das Icon ✗ auswählen, um den Benutzer aus dem Review zu 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	✓	✗	✗	✗

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
- Wählen Sie unten rechts *Neue Version anfordern*.  
Der Dialog *Neue Version anfordern* wird angezeigt.
- Wählen Sie im Feld *Uploader* einen Benutzer als Uploader aus.  
Der Benutzer, der die letzte Version des Assets hochgeladen hat, wird automatisch eingetragen. Im Falle eines Assets aus dem Media Pool wird der ursprüngliche Uploader aus dem Media Pool angezeigt. Sie können den Uploader aber auch jedes Mal frei wählen, wenn Sie eine neue Version anfordern.
- Optional: Geben Sie einen Termin für die Überarbeitung im Feld *Fälligkeitsdatum* an.
- Geben Sie im Feld *Optionale Nachricht* detaillierte Informationen für den Uploader ein.
- 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 Checkboxes in der Spalte *Anzeigen* bei den Anmerkungen, die der Uploader als Information nicht erhalten soll.
7. Beenden Sie den Dialog mit dem Button *Anfrage*.

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 geprüft und bearbeitet werden.

#### Rollen

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

1. Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
2. Als Uploader steht Ihnen unten rechts anstelle der Abstimmungsbuttons der Button *Neue Version hochladen* zur Verfügung. Wählen Sie diesen Button, um den Upload zu beginnen.
 

NEUE VERSION HOCHLADEN
3. Optional: Wählen Sie als Uploader oder Eigentümer des Reviews unten links im ☰-Menü den Menüpunkt *Neue Version hochladen*.  
Der Dialog *Neue Version beginnen* wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Asset wählen*.  
Der Dialog für den Import eines Assets oder der Auswahl eines Assets aus dem Media Pool wird angezeigt.
5. Laden Sie ein Asset hoch oder wählen Sie das Asset aus dem Media Pool aus. Beachten Sie die Informationen aus [Review anlegen auf Seite 33](#).
6. Geben Sie im Eingabefeld detaillierte Informationen zur neuen Version für

die Teilnehmer des Reviews ein.

7. Beenden Sie den Dialog mit *OK*.

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

## 3.3 Review abschließen

Beim Abschließen eines Reviews lehnen Sie als Eigentümer entweder das Asset ab oder geben es frei. Ein Prüfer muss nach Beendigung des Reviews seine Entscheidung mit den Buttons *Version ablehnen* und *Freigabe* bestätigen.



### Hinweis

Klicken Sie als der Eigentümer (versehentlich) auf den Button *Einverstanden*, ist dies keine Stimmabgabe wie bei einem Prüfer. Mit diesem Button wird das Review durch den Eigentümer unwiderruflich und final beendet.

Beachten Sie außerdem, dass die Entscheidung durch einen Prüfer keine Auswirkungen auf den finalen Status des Reviews hat. Erst die Entscheidung des Eigentümers beendet das Review, entweder im Status *Abgebrochen* oder im Status *Freigegeben*.

### Rollen

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

- Suchen und öffnen Sie das Review, siehe [Review suchen auf Seite 42](#) und [Review öffnen auf Seite 43](#).
- Mögliche Entscheidungen als Prüfer:
  - Falls Sie mit der Version zufrieden sind und das Asset freigeben möchten, wählen Sie als Prüfer den Button *Freigabe*, um Ihre Stimme für das Review abzugeben.
  - Falls angezeigt: Wählen Sie als Prüfer den Button *Änderungen anfragen*, um Ihre Stimme für das Review mit Änderungswünschen abzugeben.
  - Falls sie das Asset ablehnen, wählen Sie als Prüfer den Button *Version ablehnen*.
- Geben Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung ein.
- Klicken Sie *OK*.  
Sie haben Ihre Entscheidung über das Review abgegeben und damit ist das Review für Sie abgeschlossen.
- Mögliche Entscheidungen als Eigentümer:
  - Falls Sie das Asset freigeben möchten, wählen Sie als Eigentümer den Button *Einverstanden*. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage. Ihre

Entscheidung ändert den finalen Status des Reviews auf *Freigegeben*. Sie können sich mit dieser Entscheidung über die Mehrheit der Prüfer hinwegsetzen, wenn diese gegen das Asset abgestimmt haben sollten.

- Falls Sie den Button *Neue Version anfordern* wählen, muss das Review in einen weitere Abstimmungsrunde durchlaufen, nachdem vom Uploader ein angepasstes oder neues Asset hochgeladen wurde.
- Falls Sie den Button *Review abbrechen* wählen, beenden dies das Review vorzeitig. Ein Bestätigungsdialog wird angezeigt, denn diese Entscheidung ist nicht umkehrbar. Danach ist das Review im finalen Status *Abgelehnt*.

Als Eigentümer des Assets haben Sie das Review damit für alle beendet oder eine neue Version mit einem neuen Korrekturlauf angefordert.



#### Hinweis

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

App für iOS und  
Android

4

Mit der neuen BrandMaker-App ab Version 1.7 lassen sich Dokumentprüfungen und Freigaben von unterwegs erledigen.

Der Review Manager ist in die BrandMaker App integriert. Sie werden damit flexibler und unabhängiger, Reviews durchzuführen und zu genehmigen.

Die App ist mit den grundlegenden Funktionen für Reviews auf einem kleinen Bildschirm ausgestattet. Sie sehen in der Übersicht die Reviews, für die Sie als Teilnehmer oder Eigentümer eingetragen ist. Reviews können zwar nicht mit identischem, aber sehr großem Funktionsumfang wie in der Desktop-Version verwaltet werden.



**Hinweis** Beachten Sie, dass typische Desktop-Funktionen wie etwa das Vergleichen zweier Versionen nebeneinander, globale Kommentare, Downloads, Hinzufügen von Dateianhängen zum Kommentar, und das Hochladen einer neuer Version in der App nicht zur Verfügung stehen.

Für Sie als App-Benutzer bedeutet das konkret:

- Sie erhalten eine Anzeige der Reviews, in denen Sie als Teilnehmer oder Eigentümer eingetragen ist.
- Sie können Reviews öffnen, bearbeiten und entscheiden über die Freigabe. Die Prüfung mehrseitiger Dokumente ist möglich.
- Sie können wie gewohnt markieren und anmerken.
- Sie können kommentieren und anschließend den Kommentar in der Übersicht mit mehreren Seiten verknüpfen.
- Zoomen Sie in das Dokument hinein und heraus. Ziehen Sie zwei Finger auseinander oder zusammen, um den Zoom einzustellen.
- Sie können mehrere, nicht zusammenhängende Seiten eines mehrseitigen Dokuments für die Darstellung im Vollbildmodus auswählen und dann bearbeiten.

## 4.1 App für iOS und Android

Mit der neuen BrandMaker-App ab Version 1.7 lassen sich Dokumentprüfungen und Freigaben von unterwegs erledigen.

Der Review Manager ist in die BrandMaker App integriert. Sie werden damit flexibler und unabhängiger, Reviews durchzuführen und zu genehmigen.

Die App ist mit den grundlegenden Funktionen für Reviews auf einem kleinen Bildschirm ausgestattet. Sie sehen in der Übersicht die Reviews, für die Sie als Teilnehmer oder Eigentümer eingetragen ist. Reviews können zwar nicht mit identischem, aber sehr großem Funktionsumfang wie in der Desktop-Version verwaltet werden.



**Hinweis** Beachten Sie, dass typische Desktop-Funktionen wie etwa das Vergleichen zweier Versionen nebeneinander, globale Kommentare, Downloads, Hinzufügen von Dateianhängen zum Kommentar, und das Hochladen einer neuer Version in der App nicht zur Verfügung stehen.

Für Sie als App-Benutzer bedeutet das konkret:

- Sie erhalten eine Anzeige der Reviews, in denen Sie als Teilnehmer oder Eigentümer eingetragen ist.
- Sie können Reviews öffnen, bearbeiten und entscheiden über die Freigabe. Die Prüfung mehrseitiger Dokumente ist möglich.
- Sie können wie gewohnt markieren und anmerken.
- Sie können kommentieren und anschließend den Kommentar in der Übersicht mit mehreren Seiten verknüpfen.
- Zoomen Sie in das Dokument hinein und heraus. Ziehen Sie zwei Finger auseinander oder zusammen, um den Zoom einzustellen.
- Sie können mehrere, nicht zusammenhängende Seiten eines mehrseitigen Dokuments für die Darstellung im Vollbildmodus auswählen und dann bearbeiten.

## 4.2 Installation und Konfiguration

Die BrandMaker-App 1.7 steht ab sofort kostenlos für iOS und Android zur Verfügung. Die App wurde auch am iPad erfolgreich getestet.

Sie erhalten die App im Apple App Store sowie im Google Play Store.

Richten Sie einfach die Kamera Ihres Endgerätes auf einen der QR-Codes, um zum autorisierten Download im Store zu gelangen.

### Apple App Store

Nutzen Sie Ihr iPhone/iPad und richten Sie die Kamera auf diesen Code. Wenn der Code erfasst wurde, tippen Sie auf das Label mit dem Link und der App Store wird geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zum Download.



### Google Play Store

Nutzen Sie Ihr Android-Smartphone und richten Sie die Kamera auf diesen Code. Wenn der Code erfasst wurde, tippen Sie auf das Label mit dem Link und der Play Store wird geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zum Download.



## App einrichten

Beim ersten Öffnen müssen Sie einmalig die URL Ihres BrandMaker-Systems in der App hinterlegen.

1. Im *Willkommen bei BrandMaker*-Bildschirm tragen Sie in das Feld *Domäne* den vollständigen Domänennamen Ihres BrandMaker-Systems ein. Beispiel: `mycompany.brandmaker.com`
2. Wenn Sie nur auf diesem System arbeiten, empfiehlt es sich, den Haken bei *Domäne merken* zu setzen.
3. Danach tragen Sie auf der nächsten Seite wie gewohnt Ihren Benutzernamen und das Passwort in die Anmeldemaske ein.
4. Optional: Setzen Sie das Häkchen bei *Benutzername merken*.
5. Optional: Intro-Seiten, die nach dem Start der App in der festgelegten Reihenfolge wiedergegeben werden.



### Hinweis

Über einen Text-Button können Sie die Intro-Seiten seitenweise vorblättern. Optional kann der Seiteninhalt auch mit einer Wischgeste nach links oder rechts vor- oder zurückgeblättert werden. Wenn kein Buttontext hinterlegt ist, bedeutet dies aber nicht, dass Sie alle Seiten nach links wischen müssen. Die Intro-Seiten können in der App jederzeit vorzeitig beendet werden, indem Sie den Bildschirminhalt nach unten wischen.

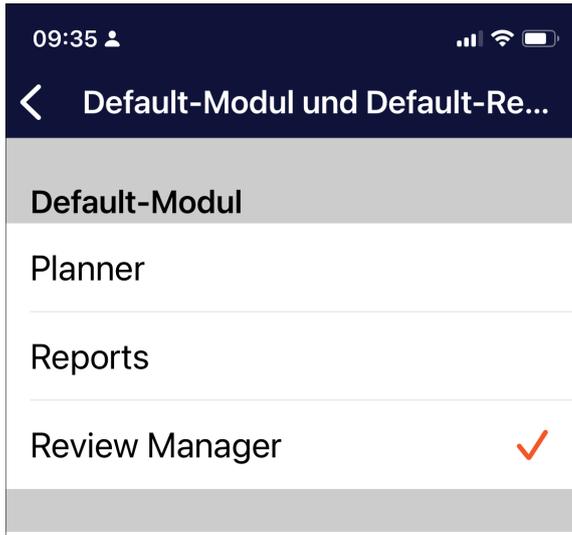
Sie haben die App gestartet, eingerichtet und befinden sich in der Kalenderansicht des Planners.

## Review Manager beim Starten direkt öffnen

Um immer direkt in der Review-Umgebung zu starten und nicht auf der Standardseite *Planner*, passen Sie die App-Einstellungen an.

1. Starten Sie die BrandMaker-App.
2. Navigieren Sie zu **> ☰ > Einstellungen > Allgemein**.

Die Seite *Default-Modul und Default-Reiter* wird geöffnet.



3. Setzen Sie das Häkchen bei *Review Manager*.  
Die Änderung wird automatisch gespeichert.
4. Navigieren Sie zurück zum Review Manager.

Sie haben den Review Manager als Default-Modul eingerichtet. Beim nächsten Start der App gelangen Sie direkt zu den Reviews.

### **App konfigurieren**

Als Administrator können Sie die App im Bereich > *Administration* > *Mobile App* vorkonfigurieren. Siehe dazu Kapitel *Mobile App: Skinning und Intro-Seiten* im Handbuch [Administration](#) (PDF-[Download](#)).

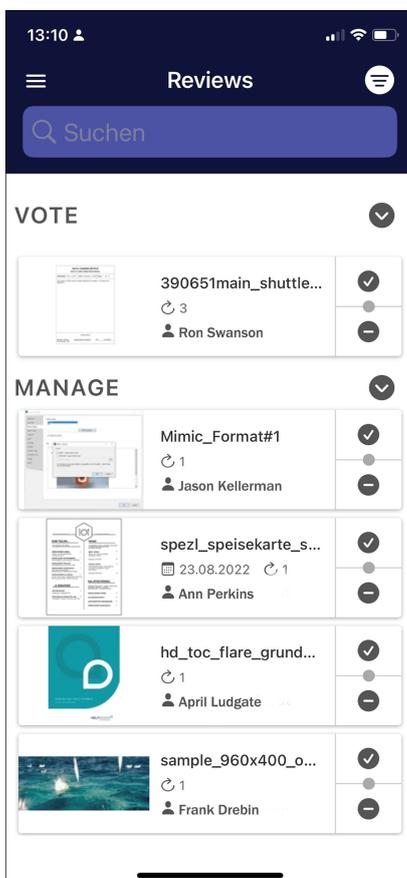
## 4.3 Mobile Reviews

Sie können den Review Manager sowohl in vertikaler als auch horizontaler Ausrichtung verwenden. Die Ansicht und das Layout der Werkzeuge passt sich entsprechend an. Der Vorteil im Querformat: Sie haben direkt Zugriff auf die komplette die Werkzeugleiste der Anmerkungs- und Kommentarfunktionen und müssen weniger scrollen. Im Vertikalmodus können Sie die Werkzeuge mit dem Finger nach links scrollen, damit weitere sichtbar werden.

### Review-Übersicht

Nach dem Öffnen sehen Sie anders als in der Desktop-Version eine scheinbar ungeordnete Liste von Reviews, an denen Sie entweder als Manager oder als Prüfer teilnehmen.

1. Nutzen Sie das -Symbol oben rechts, um nur die Reviews herauszufiltern, die innerhalb der nächsten 5 Tage fällig sind.  
Sie sehen nur noch die Reviews, die als nächstes bearbeitet werden sollten.
2. Tippen Sie erneut darauf, um den Filter wieder zu deaktivieren.  
Sie sehen wieder alle offenen Reviews.



Sie erinnern den Namen des Reviews? Dann nutzen Sie das Suchfeld, um diesen schnell wiederzufinden.

### Kommentare und Anmerkungen



In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Legende zu den Ziffern in der Abbildung.

Nr.	Beschreibung
1	Zurück zur Übersicht
2	Werkzeugleiste
3	Symbolleisten wechseln. Tippen Sie auf den Pfeil, um eine andere Funktion auszuwählen.
4	Teilnehmer verwalten. Neue Teilnehmer können in der App als Prüfer zum Review hinzugefügt werden. Bestehende Teilnehmer mit × aus der Teilnehmerliste entfernt werden.
5	Tippen Sie auf eine Markierung oder Anmerkung, erscheint darüber ein Kontextmenü mit weiteren Optionen. Wählen Sie <i>Kommentare</i> , um einen Kommentar mit Korrekturhinweisen einzutragen. Setzen Sie optional einen Status und speichern Sie den Kommentar mit <i>Fertig</i> .
6	Mit diesem Symbol gelangen Sie zur Gliederung von mehrseitigen Dokumenten und im zweiten Tab zur Liste der Markierungen. Tippen Sie auf eine Markierung oder einen Kommentar, um direkt zu antworten.
7	Mit diesem Button gelangen Sie zu den Seitenminiaturen. Mit einem Filter können Sie nur markierte Seiten anzeigen und mit einem Tipp darauf in der großen Ansicht öffnen.

Nr.	Beschreibung
8	Schaltet in einen speziellen Lesemodus ohne Abbildungen. Mehrspaltiger Text wird in voller Bildschirmbreite dargestellt.

## Abstimmen

Geben Sie auf der Übersichtsseite Ihre Abstimmung zum Review ab.



Dies ist im Gegensatz zur Desktop-Version sehr vereinfacht und so entspricht das Antippen des Häkchens einer Freigabe und das Antippen des Minuszeichens keiner Freigabe. Nach der Abstimmung verschwindet das Review aus der Review-Übersicht.



### Hinweis

Am iPad oder Geräten ähnlicher Größenordnung ist eine Reihe von Standardsteuerelementen über die obere Navigationsleiste zugänglich, wohingegen sie auf kompakten Smartphones aus Platzgründen in der Symbolleiste am unteren Rand erscheinen.

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

# Administration 5

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 94*: Dieser Abschnitt erläutert die System-einstellungen des Moduls Review Manager.
- *Änderbare Objekte und Strukturen auf Seite 95* anpassen.

## 5.1 Rechte

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Rechte für den Review Manager. Wenn nur das Recht `MODULE_ACCESS` vergeben wird, greift die Standardkonfiguration des Review Managers mit den Rollen Eigentümer, Prüfer, Uploader und Gast. Was diese Rollen jeweils dürfen und sehen, entnehmen Sie bitte den Tabellen im Kapitel [Rollen auf Seite 10](#).

Bezeichnung	Beschreibung
<code>MODULE_ACCESS</code>	Der Benutzer kann das Modul aufrufen und Reviews anlegen. Ein Benutzer mit nur diesem Recht kann als Eigentümer, Prüfer und Gast zu einem Review eingeladen werden und abstimmen. Er darf als Uploader eine neue Version hochladen. Die Anmerkungswerkzeuge und der Reiter <i>Allgemein</i> mit globalen Kommentaren und der Option, Reviews und deren Teilnehmer als Eigentümer zu verwalten stehen erst mit den entsprechenden separaten Rechten zur Verfügung.
<code>ACCESS_GENERAL</code>	Der Benutzer erhält Zugriff auf den Reiter <i>Allgemein</i> . Ohne dieses Recht, wird der Reiter dem Benutzer nicht angezeigt.
<code>ADD_ANNOTATION</code>	Der Benutzer mit diesem Recht darf Anmerkungen zu Reviews vornehmen. Ohne dieses Recht stehen die Anmerkungswerkzeuge nicht zur Verfügung und werden dem Benutzer nicht angezeigt. Die Anmerkungen anderer Teilnehmer können dann lediglich eingesehen werden.
<code>SEE_GLOBAL_COMMENTS</code>	Der Benutzer darf globale Kommentare, die in der rechten Seitenleiste im Reiter <i>Allgemein</i> gelistet werden, sehen und verfassen. Ohne dieses Recht, wird dieser Bereich dem Benutzer nicht angezeigt.
<code>MANAGE_PARTICIPANTS</code>	Der Benutzer erhält das Recht die Teilnehmer an einem Review zu verwalten. Das Recht muss daher immer auf den Benutzerkreis angewandt werden, zu denen die Ersteller, sprich Eigentümer des Reviews gehören. Dieses Recht schaltet folgende Funktionen frei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Teilnehmer einzuladen, auch über die Option via @-Mention</li> <li>• Teilnehmer aus dem Review zu entfernen</li> <li>• die Rolle der Teilnehmer zu ändern</li> </ul>

## 5.2 Systemeinstellungen

Systemeinstellungen zum Review Manager, die hier nicht gelistet sind, dienen der Lizenzierung und werden von BrandMaker bei der Erstinstallation vorausgefüllt.

Name	Beschreibung
Entscheidung "Freigabe mit Änderungen"	Diese Einstellung aktiviert den Button <i>Änderungen anfragen</i> .  VERSION ABLEHNEN  ÄNDERUNGEN ANFRAGEN  FREIGABE

## 5.3 Änderbare Objekte und Strukturen

Klassifizierungen für Anmerkungen und globale Kommentare sind als änderbare Objekte und Strukturen hinterlegt. So ist es kundenindividuell möglich, eigene Begriffe für die mitgelieferten Klassifizierungen zu definieren oder dem Anwendermenü weitere Einträge hinzuzufügen.

### Anmerkungsklassifizierung anpassen

1. Für individuelle Textanpassungen und neue Menüpunkte gehen Sie zu > *Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen > Änderbare Objekte*

Sie befinden sich auf der Seite *Änderbare Objekte*.

2. Wählen Sie die im Menü die änderbare Struktur *Review Manager Annotationen Klassifizierung(RM\_ANNOTATION\_MARK)*.

3. Sie öffnen die Struktur mit dem Button *Auswählen*.  
Beispiel: Sie möchten den deutschen Labeltext von *Storniert* auf *Abgebrochen* ändern.

4. Im Menü *Vorhandenes änderbares Objekt auswählen*, suchen Sie den Begriff, denn Sie umbenennen möchten.

Sie finden im Feld *Name* den tatsächlichen Namen in Versalien und darunter als Teilstring im Feld *Angezeigter Name*.

**Änderbare Objekte** Globale Änderungshistorie ▾

Änderbare Struktur auswählen :

Review Manager Annotationen Klassifizierung(R ▾)

Review Manager Annotationen Klassifizierung(RM\_A Auswählen)

Neues änderbares Objekt erstellen :

Erstellen

Vorhandenes änderbares Objekt auswählen :

Storniert (CANCELLED) ▾ Änderungshistorie ▾

---

Status \* : Verfügbar nur zum Bearbeiten ▾

Name \* :

Angezeigter Name \* :

Vorhandene Filiale auswählen Filial-ID ▾

5. Das Feld *Attribute* können Sie an dieser Stelle vorerst ignorieren. Es enthält die SVG-Daten für das Icon vor dem Labeltext.
6. Bearbeiten Sie die Sprachvarianten im Feld *Angezeigter Name* und schließen Sie mit dem Button *Speichern* ab.

Sie haben die Beschriftung einer der mitgelieferten Klassifizierungen für Anmerkungen angepasst. Siehe auch [Anmerkung kennzeichnen auf Seite 70](#).

### Kommentarklassifizierung anpassen

Ebenso können Sie abweichende Klassifizierungen in den globalen Kommentaren bereitstellen. Siehe dazu im Benutzerteil unter [Globale Kommentare und Ereignisse auf Seite 52](#).

Beispiel: Sie möchten den Labeltext von *Gelöst* auf *Behoben* ändern.

1. Wählen Sie die im Menü die änderbare Struktur *Review Manager Kommentar Klassifizierung(RM\_GLOBAL\_COMMENT\_MARK)*.
2. Sie öffnen die Struktur mit dem Button *Auswählen*.
3. Im Menü *Vorhandenes änderbares Objekt auswählen*, suchen Sie den Begriff *Gelöst (RESOLVED)*.

Sie sehen im Feld *Name* den tatsächlichen Namen in Versalien und darunter das Feld *Angezeigter Name*.

4. Bearbeiten Sie das Feld *Name* und die Sprachvarianten im Feld *Angezeigter Name* und schließen mit dem Button *Speichern* ab.
5. Optional: Ändern Sie im Feld *Attribute* im Bereich *COLOR(Text)* die Farbe für das Label auf eine andere Farbe im Hexadezimal-Format.

Sie haben die Beschriftung einer der mitgelieferten Klassifizierungen für globale Kommentare angepasst.

### Neues änderbares Objekt erstellen

1. Um ein neues Objekt zu erstellen, gehen Sie zurück zu Schritt 2 und geben zunächst in das Feld *Neues änderbares Objekt erstellen* den Namen ein.

2. Bestätigen Sie mit dem Button *Erstellen*.

3. Um Fehler zu vermeiden, befüllen Sie das Objekt am besten mit den Einträgen eines Default-Eintrags, dessen Felder Sie sich vorher herauskopiert und zwischengespeichert haben.
4. Bearbeiten Sie das Feld *Name* und die Sprachvarianten im Feld *Angezeigter Name* und schließen Sie mit dem Button *Speichern* ab.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren BrandMaker-Ansprechpartner.