



Informatica MDM – Product 360

Media Manager - Anwenderhandbuch, Web

Version 10.1 (deutsch)

Informatica MDM - Product 360 - Media Manager
Version 10.1
Dezember 2020

© Copyright Informatica LLC 1998-2020

This software and documentation are provided only under a separate license agreement containing restrictions on use and disclosure. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording or otherwise) without prior consent of Informatica LLC.

A current list of Informatica trademarks is available on the web at
<https://www.informatica.com/trademarks.html>.

The information in this documentation is subject to change without notice. If you find any problems in this documentation, please report them to us in writing at Informatica LLC 2100 Seaport Blvd. Redwood City, CA 94063.

Informatica products are warranted according to the terms and conditions of the agreements under which they are provided.

INFORMATICA LLC PROVIDES THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING WITHOUT ANY WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND ANY WARRANTY OR CONDITION OF NON-INFRINGEMENT.

Inhalt

..1 Product 360 Media Manager - Einleitung.....	5
1.1 Typographische Konventionen.....	5
1.2 Hinweise zur Bedienung.....	6
1.2.1 Textfelder.....	7
..2 Media-Assets.....	9
2.1 Bedienung der Oberfläche.....	9
2.1.1 Funktionen des Navigationsbaums.....	9
2.1.2 Listen-Ansicht.....	10
2.1.3 Leuchttisch-Ansicht.....	11
2.1.4 Detail-Ansicht.....	11
2.1.5 Nebenaktionsfenster.....	14
2.2 Neuaufnahme von Medienobjekten.....	16
2.3 Medienobjekte einer Gruppe/Kollektion zuordnen.....	17
2.4 Medienobjekte verschlagworten.....	18
2.5 Medienobjekte suchen.....	19
2.6 Medienobjekte bearbeiten.....	22
2.7 Hierarchische Gruppen verwalten.....	23
2.8 Fehlerhafte Previews.....	24
2.9 Kommentare erstellen.....	25
2.10 Sammelkorb.....	26
2.10.1 Funktionen zum Sammelkorb.....	26
2.10.2 Sammelkorb anlegen.....	27
2.10.3 Medienobjekte in den Sammelkorb legen.....	28
2.10.4 Sammelkorb bearbeiten.....	29
2.10.5 Übersicht über Sammelkörbe.....	30
2.10.6 Einstellungen zum Sammelkorb.....	31
....3 Projekte.....	32
3.1 Funktionen des Navigationsbaums.....	32
3.2 Projekte suchen.....	33
3.3 Projekteigenschaften.....	33
3.4 Neues Projekt anlegen.....	33
3.4.1 Medienobjekte hinzufügen.....	34
3.4.2 Dateien hinzufügen.....	35
3.5 Projekte bearbeiten.....	35
3.5.1 Detail-Ansicht einer Komponente öffnen.....	36
3.5.2 Sammelkorb in Projekten.....	37
3.5.3 Komponenten bearbeiten.....	37
3.5.4 Zustand ändern.....	38
3.5.5 Zeit erfassen.....	38

3.5.6 Material erfassen.....	39
3.5.7 Projekt synchronisieren.....	40
3.6 Projekte abschließen.....	40
...4 Einstellungen.....	41
...5 Administration.....	42
5.1 Funktionen des Navigationsbaums.....	43
5.2 Organisationen verwalten.....	43
5.3 Benutzer anlegen.....	44
5.4 Benutzer suchen.....	45
5.5 Benutzer verwalten.....	46
5.6 Benutzergruppen.....	47
5.7 Profile verwalten.....	48
5.7.1 Allgemeine Einstellungen.....	50
5.7.2 Media Asset-Profil.....	51
5.7.3 Projekt-Profil.....	53
5.8 Layoutvorlagen verwalten.....	54
5.9 Layoutverteilung.....	55
...Index.....	57

1 Product 360 Media Manager - Einleitung

Product 360 Media Manager ist eine Enterprise-Lösung für Media-Asset-Management und Web-to-Print. Mit Product 360 Media Manager können unstrukturierte Daten wie Bilder, Videos, Grafiken, Zeichnungen und Dokumente zentral verwaltet und bei Bedarf mehrfach verwendet werden.



Hinweis: Die PDF- und die HTML-Version der Dokumentation sind inhaltlich identisch. Sie können also das Format wählen, das für Sie angenehm zu lesen ist: entweder online als PDF- oder HTML-Version oder offline, wenn Sie die PDF-Version ausdrucken.

Um Ihnen das Verständnis der Zusammenhänge in Product 360 Media Manager zu erleichtern, finden Sie an allen relevanten Stellen Hyperlinks zu verwandten Themen. Aus diesem Grund möchten wir Ihnen auch empfehlen, eine Online-Version der gedruckten Variante vorzuziehen.

1.1 Typographische Konventionen

In dieser Dokumentation gelten folgende Konventionen:

1. Anleitungen sind Schritt für Schritt nummeriert.
2. Dies ist der zweite Schritt der Anleitung.
 - ⇒ Reaktionen des Systems sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.
 - Bezeichnungen von Bildelementen sind in Anführungszeichen: "Benutzername".
 - Bezeichnungen von Schaltflächen sind farblich hervorgehoben: **Löschen**.
 - Pfade, Dateinamen sowie Konsoleneingaben, sind in einer anderen Schriftart dargestellt, um den Unterschied sofort kenntlich zu machen: `C:\Program Files\`.

Hin und wieder kennzeichnen entsprechende Textauszeichnungen besondere Hinweise, Tipps oder Warnungen, wie die folgenden Beispiele zeigen:



Hinweis: Hier finden Sie Hinweise auf Besonderheiten.



Information: Hier stehen zusätzliche Informationen zum aktuellen Thema.



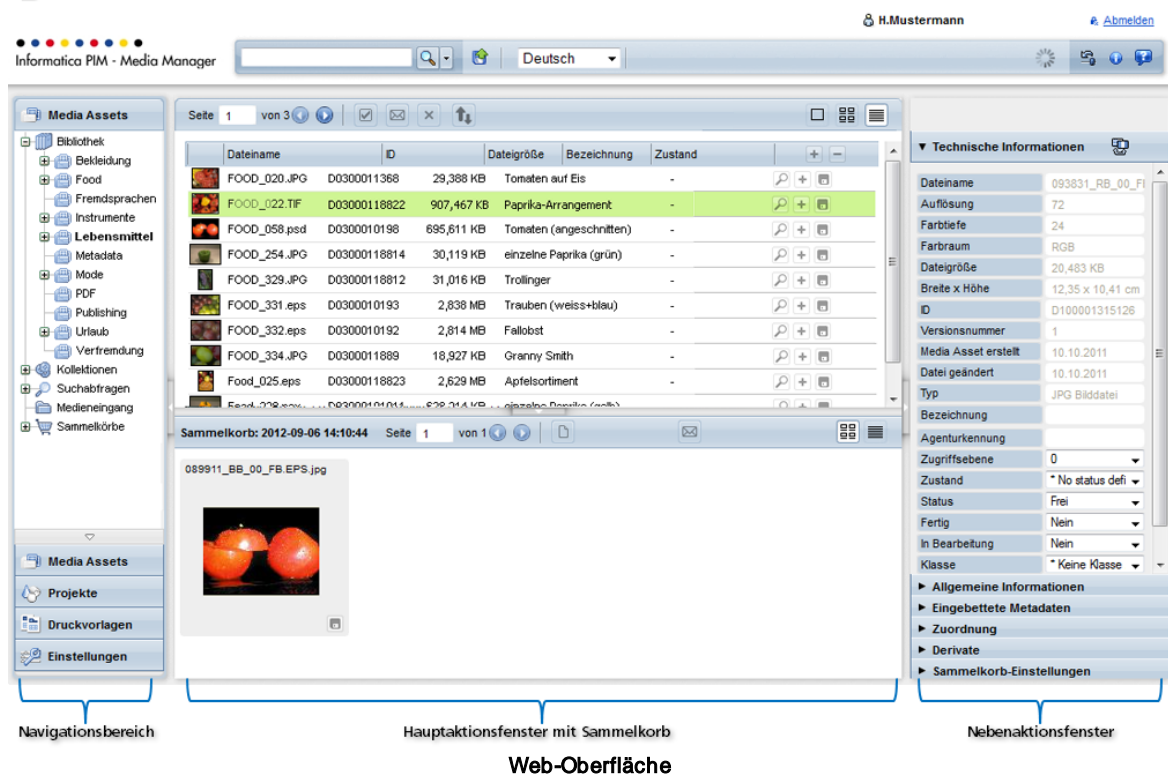
Tipp: Hier finden Sie Tipps und Hilfestellungen.








Achtung: Hier stehen Warnungen vor Fehlerquellen sowie deren Vermeidung.

1.2 Hinweise zur Bedienung

Die Web-Oberfläche von Product 360 Media Manager ist in mehrere Bereiche aufgeteilt.



Links befindet sich der Navigationsbereich. Hier wählen Sie über den unteren Menübereich aus, ob Sie Media Assets verwalten oder z.B. Druckvorlagen bearbeiten möchten. In der Mitte befindet sich das Hauptaktionsfenster. Hier wird ggf. auch der Sammelkorb im unteren Teil angezeigt. Rechts werden im Nebenaktionsfenster die Informationen zu dem im Hauptaktionsfenster ausgewählten Objekt angezeigt. Die einzelnen Themengebiete in Navigationsbereich und Nebenaktionsfenster sind als Akkordeon angelegt. Dies bedeutet, dass die Reiter der Themengebiete sich horizontal öffnen, wenn sie angeklickt werden. Im oberen Bereich befindet sich die Suche und der Link zum Datei-Upload.

Sie können die einzelnen Bereiche ein- oder ausblenden, indem Sie auf  /  oder  /  zwischen den einzelnen Bereichen klicken. Sie können die Breite der Bereich ändern, indem Sie diese mit der Maus größer oder kleiner ziehen. Um die Oberfläche wieder auf die Grundeinstellung zurückzusetzen, klicken Sie auf  rechts oben.

1.2.1 Textfelder

Die Ein- bzw. Ausgabe von Daten geschieht über Tabellen, Dialoge oder auch über Formulare.

Diese werden je nach zugrundeliegendem [Profil](#)⁵¹ und den eingestellten [Berechtigungen](#)⁴⁷ in unterschiedlichen Modi angezeigt.

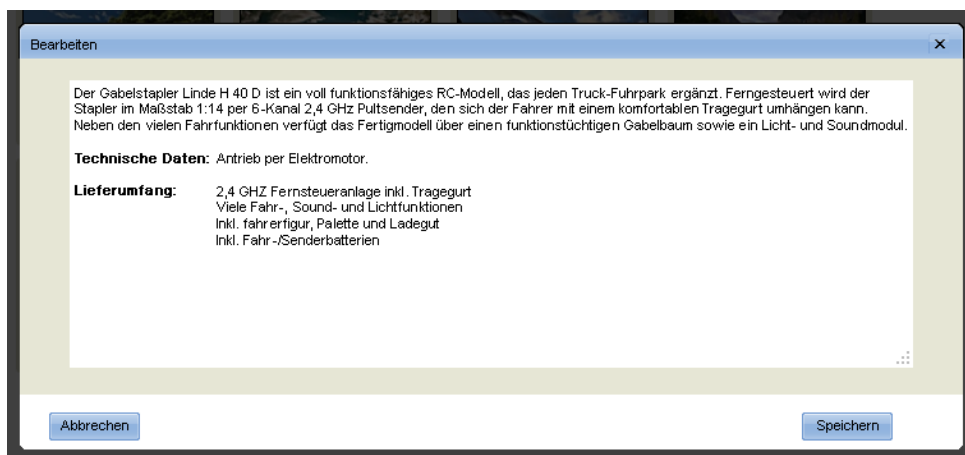
Standard-Modus

Der Standard-Modus bezieht sich auf die Datenausgabe. Dabei passt sich die Feldhöhe an den Inhalt an. Minimum ist die einzeilige, Maximum die sechszeilige Variante. Bei längeren Textinhalten wird dann eine Bildlaufleiste eingeblendet.



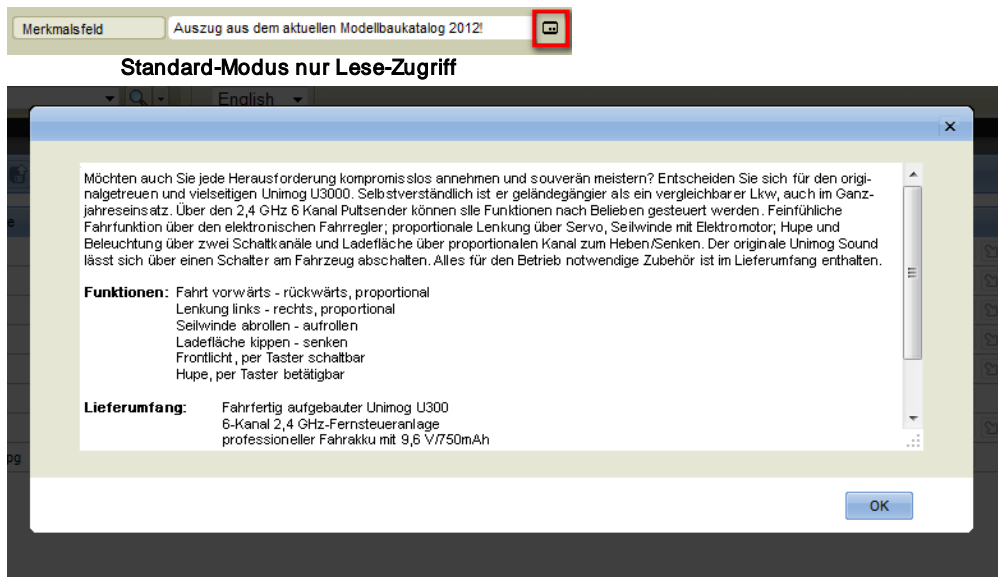
Erweiterter Modus

Der erweiterte Modus kommt bei der Eingabe von sehr langen Texten zum Einsatz.



Erweiterter Modus

Nur-Lese-Zugriff



Erweiterter Modus nur Lese-Zugriff

2 Media-Assets

Das Media-Asset-Management-System ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihrer Medienobjekte. Hier können Sie die Medienobjekte strukturieren, verschlagworten, nach ihnen suchen, sie bearbeiten und in einem Sammelkorb zur automatisierten Abarbeitung zusammenstellen.

Um in das Media-Asset-Management-System zu gelangen, öffnen Sie den Bereich "Media Assets" links unten.

2.1 Bedienung der Oberfläche

Neben der allgemeinen Aufteilung der Oberfläche, wie sie unter [Hinweise zur Bedienung](#)^[6] beschrieben ist, gibt es einige Besonderheiten im Bereich "Media Assets", die im Folgenden beschrieben werden, insbesondere die verschiedenen Ansichten im mittleren Hauptaktionsfenster. Diese Besonderheiten beziehen sich auf alle Arten von Medienobjekten. Also auch auf referenzierte Objekte; wobei in diesem Fall die Informationen nur im Lesemodus angeboten und nicht bearbeitet werden können.

Der dargestellte Inhalt ist von der Konfiguration des zugrundeliegenden [Profils](#)^[51] und den eingestellten [Berechtigungen](#)^[47] abhängig.

2.1.1 Funktionen des Navigationsbaums

Der Navigationsbaum besitzt die folgenden Knoten, von denen der jeweils aktuelle durch eine fette Formatierung hervorgehoben wird:

Bibliothek

Hier finden Sie alle im System definierten Gruppen und Untergruppen. Die erste Ebene wird automatisch aufgeklappt angezeigt.

Kollektionen

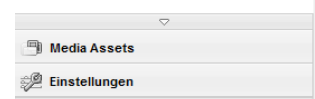
Kollektionen dienen der Strukturierung Ihrer Medienobjekte. Sie können private und öffentliche Kollektionen individuell anlegen und teilen.

Suchabfragen

Unter diesem Knoten finden Sie alle von Ihnen abgespeicherten [Suchabfragen](#)^[19].

Medieneingang

Hochgeladene Dateien werden im Gruppenbaum unter "Medieneingang" angezeigt. Diese können direkt – auch mehrere Medienobjekte gleichzeitig – [verschlagwortet werden](#)^[16]. Die hochgeladenen Dateien ordnen Sie per Drag & Drop Gruppen und Kollektionen zu.






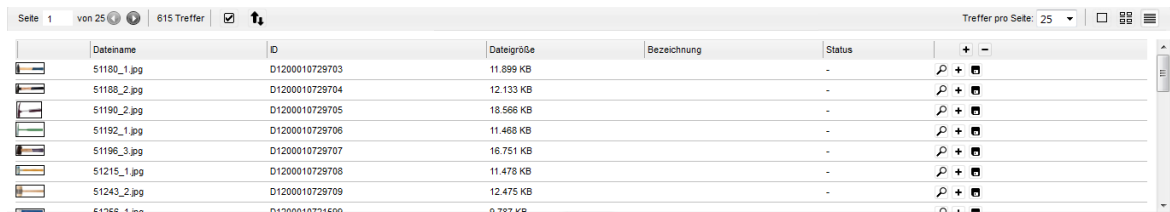
Navigationsbereich






















Sammelkörbe

Unter diesem Knoten finden Sie sämtliche bereits angelegten [Sammelkörbe](#).^[26]



2.1.2 Listen-Ansicht


Durch einen Klick auf ,  bzw.  wechseln Sie zwischen der Listen-, der [Leuchttisch](#)^[11] und der [Detail-Ansicht](#)^[11] hin und her.






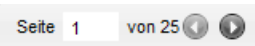





	Dateiname	ID	Dateigröße	Bezeichnung	Status		
	51180_1.jpg	D1200010729703	11.899 KB		-		
	51180_2.jpg	D1200010729704	12.133 KB		-		
	51190_2.jpg	D1200010729705	18.566 KB		-		
	51192_1.jpg	D1200010729706	11.468 KB		-		
	51196_3.jpg	D1200010729707	16.751 KB		-		
	51215_1.jpg	D1200010729708	11.478 KB		-		
	51243_2.jpg	D1200010729709	12.475 KB		-		

Listenansicht




- Neben einer Preview sehen Sie den Dateinamen, die ID, die Dateigröße und eine zusätzliche Beschreibung.
- Durch einen Klick auf  legen Sie das Medienobjekt in den im unteren Nebenaktionsfenster gerade geöffneten [Sammelkorb](#).^[26]
- Ein Klick auf  entfernt das Medienobjekt aus dem unten geöffneten Sammelkorb.

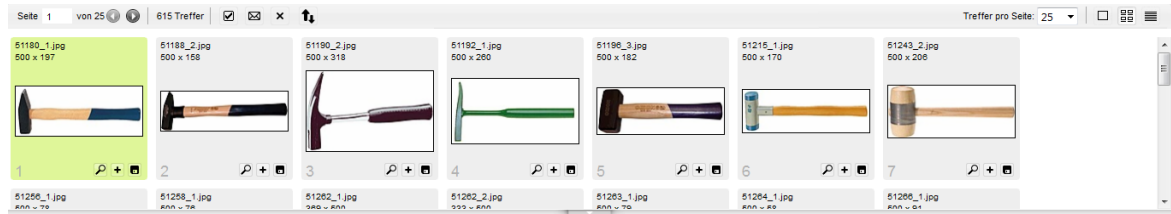
 **Hinweis:** Diese beiden Optionen bestehen natürlich in Abhängigkeit davon, ob ein entsprechendes Medienobjekt in dem gerade geöffneten Sammelkorb enthalten ist oder nicht.

- Durch einen Klick auf  können Sie ein Medienobjekt auf Ihren Rechner lokal herunterladen.
- Durch einen Klick auf  öffnen Sie die [Detail-Ansicht](#).^[11]
- Ein Klick auf  erlaubt es Ihnen, auf einen Schlag sämtliche Objekte der Liste auszuwählen.
- Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit der Mehrfachauswahl. Drücken Sie zu diesem Zweck STRG und die linke Maustaste.
- Sofern die Liste mehrseitig ist, können Sie diese durch einen Klick auf  und  durchblättern.
- Wenn Sie die Maus über die Seitennavigation bewegen, zeigt Ihnen ein Tooltip die Anzahl der gefundenen Medienobjekte an: 
- Ein Klick auf einen Spaltentitel ermöglicht Ihnen das Sortieren der Liste. Dabei zeigt Ihnen  bzw.  die Sortierreihenfolge an.





 **Hinweis:** Die angezeigten Spalten der Listen-Ansicht legen Sie unter den [Profileinstellungen](#).^[51] fest.


2.1.3 Leuchttisch-Ansicht

Durch einen Klick auf ,  bzw.  wechseln Sie zwischen der [Listen-](#)^[10], der Leuchttisch- und der [Detail-Ansicht](#)^[11] hin und her.






Leuchttisch-Ansicht

- Hier werden Ihnen neben dem Dateinamen die Maße angezeigt.
- Je nachdem, ob das Medienobjekt sich in dem aktuell geöffneten [Sammelkorb](#)^[26] befindet oder nicht, können Sie es durch einen Klick  in den Sammelkorb legen und durch einen Klick auf  das Medienobjekt aus dem Sammelkorb entfernen.
- Durch einen Klick auf  können Sie sich das betreffende Objekt lokal auf Ihren Rechner herunterladen.
- Durch einen Klick auf  öffnen Sie die [Detail-Ansicht](#)^[11].
- Genau wie in der [Listen-Ansicht](#)^[10] können Sie die Übersicht durchblättern und die Objekte einzeln oder mehrere auf einmal auswählen.


 **Hinweis:** Die angezeigten Felder der Leuchttisch-Ansicht legen Sie unter den [Profileinstellungen](#)^[51] fest.

2.1.4 Detail-Ansicht



Durch einen Klick auf ,  bzw.  wechseln Sie zwischen der [Listen-](#)^[10], der [Leuchttisch-](#)^[11] und der Detail-Ansicht hin und her. Um ein Medienobjekt in der Detail-Ansicht zu betrachten:

1. Klicken Sie hinter dem Medienobjekt auf .

Oder

2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
3. Klicken Sie auf  in der Menüleiste.








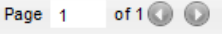


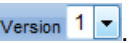
➔ Das ausgewählte Medienobjekt wird in der Detail-Ansicht im Hauptaktionsfenster geöffnet.

 **Hinweis:** Wenn Sie auf  klicken, ohne zuvor ein Medienobjekt markiert zu haben, wird standardmäßig der erste Eintrag in der Liste geöffnet.





Detaildarstellung

MediaAssetsDetails

- Wie in der [Leuchttisch-Ansicht](#)¹¹ werden Ihnen der Dateiname sowie die Maße angezeigt.
- Über den Schieberegler oben können Sie die Größe der Preview ändern.
- Durch einen Klick auf  können Sie das Medienobjekt in den [Sammelkorb](#)²⁶ legen.
- Durch einen Klick auf  können Sie das Medienobjekt lokal auf Ihren Rechner herunterladen.
- Durch einen Klick auf  können Sie einen Link direkt zum entsprechenden Objekt versenden. Ein Klick auf den versandten Link führt den registrierten Empfänger über das Log-in direkt zum entsprechenden Medienobjekt.
- Durch einen Klick auf  können Sie das entsprechende Objekt teilen. Ein Klick auf den versandten Link führt auch unregistrierte User zu dem selektierten Objekt. Der Benutzer hat die Möglichkeit das Objekt herunterzuladen. Es ist möglich bis zu hundert Objekte zu teilen.
- Durch einen Klick auf  können Sie das Medienobjekt löschen.
- Durch einen Klick auf  können Sie einen [Kommentar erstellen](#).²⁵
- Ist das Medienobjekt einem Projekt als Komponente zugeordnet, haben Sie über  die Möglichkeit, die Vorschau [auf den neuesten Stand](#)⁴⁰ zu bringen.
- Durch die Auswahl der Datei über das Auswahlménü  bzw. durch einen Klick auf  bzw.  können Sie sich sämtliche Objekte aus der Gruppe in der Detail-Ansicht nacheinander ansehen.
- Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie im linken Bereich der Detail-Ansicht die angezeigte Seite wählen und durch das Gesamtdokument navigieren.
- Gibt es zu einem Bild mehrere Versionen, wird ein weiteres Auswahlménü eingeblendet, in dem Sie die anzuzeigende Version wählen: .

In der Detail-Ansicht wird Ihnen zusätzlich der Verwendungsnachweis des entsprechenden Medienobjekts angezeigt, sofern dies verwendet wird. Das Fenster "Verwendungen" wird automatisch unter dem Sammelkorb geöffnet.

- Handelt es sich um ein Bild, so werden sämtliche Dokumente aufgelistet, in denen das Bild vorkommt.
- Handelt es sich um ein Dokument, so werden die im Dokument enthaltenen Bilder angezeigt.
- Handelt es sich um ein mehrseitiges Dokument, so können Sie wählen, ob Sie sich nur die Verwendungen der aktuellen – also im Hauptaktionsfenster gewählten Seite – oder aller Seiten anzeigen lassen möchten.
- Ausgewählte Bilder aus der Liste können Sie durch einen Klick auf  in den Sammelkorb legen und durch einen Klick auf  lokal auf Ihren Rechner herunterladen.

Video-Vorschau

Eine Besonderheit sind Videos in der Detail-Ansicht. Hier wird je nach Einstellungen eine kurze Vorschau abgespielt. Beim Aufruf der Detail-Ansicht wird automatisch die Vorschau mit dem integrierten Flash-Player abgespielt.



Video-Vorschau

2.1.5 Nebenaktionsfenster

Das Nebenaktionsfenster dient einerseits zur Informationsgewinnung über die Medienobjekte, andererseits zu deren Informationsverwaltung. Der angezeigte Inhalt ist abhängig von den markierten Einträgen im Hauptaktionsfenster. Folgende Themengebiete sind anwählbar:

Technische Informationen

Hier finden Sie alle technische Informationen zum ausgewählten Medienobjekt. Der obere Bereich enthält Angaben, die bei der Neuaufnahme automatisch eingelesen werden. Diese Felder werden ausgegraut dargestellt, weil sie nicht editierbar sind. Der untere Bereich dient vor allem der Verschlagwortung und Zuweisung von agenturüblichen Bearbeitungskennzeichen.

Wenn Sie über das Modul Administration einen Versionierungs-Workflow initiiert haben, werden hier die Status entsprechend angezeigt. Zur Auswahl stehen:

- nicht geprüft und nicht aktuell
- geprüft und nicht aktuell
- geprüft und aktuell

Allgemeine Informationen


Mehrere Merkmalsfelder stehen hier zur Verfügung. Sie dienen in erster Linie zur Verschlagwortung des jeweiligen Medienobjekts.

Eingebettete Metadaten

Hier finden Sie alle Metadaten, die bei der Neuaufnahme des Medienobjekts automatisch eingelesen werden. Diese Felder werden ausgegraut dargestellt, weil sie nicht editierbar sind.

Zuordnung

Hier werden sämtliche Gruppen aufgeführt, denen das ausgewählte Objekt zugeordnet ist. Falls das Medienobjekt einer Untergruppe der unter "Bibliotheken" eingebetteten Gruppen zugeordnet ist, wird hier der komplette Pfad zu der entsprechenden Untergruppe angegeben.

Durch einen Klick auf  heben Sie eine Gruppenzuordnung auf.



▼ Technische Informationen

Dateiname	51180_1.jpg
Auflösung	1
Farbtiefe	24
Farbraum	RGB
Dateigröße	11.899 KB
Breite x Höhe	1.270,00 x 500,38 cm
ID	D1200010729703
Versionsnummer	1
Datei angelegt	29.04.2013 10:21
Datei geändert	29.04.2013 08:57
Media Asset angelegt von	admin
Media Asset geändert von	
Typ	JPEG
Bezeichnung	
Agenturkennung	
Zugriffsebene	0
Zustand	*No status define
Status	Frei
Fertig	Nein
In Bearbeitung	Nein
Klasse	* Keine Klasse zu
Memo	

► Allgemeine Informationen


► Eingebettete Metadaten


► Zuordnung

► Derivate

► Sammelkorb-Einstellungen

Nebenaktionsfenster

 **Achtung:** Falls das entsprechende Medienobjekt nur einer einzigen Gruppe zugeordnet ist und Sie diese Gruppenzuordnung aufheben, können Sie das Medienobjekt nicht mehr über den Navigationsbaum finden. Sie können auf das betreffende Medienobjekt nur noch über die [Suche](#) zugreifen.

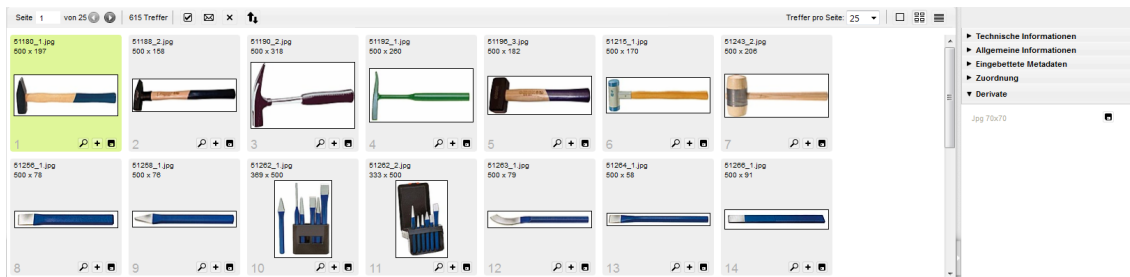
Wenn ein Objekt einem oder auch mehreren Projekten zugeordnet ist, so wird dies anschließend aufgelistet. Klicken auf  öffnet die Projektkomponente im "Projekte" Modul.

Bezeichnung
Logo-Redesign Erstein
Projektnummer
10000037
Zustand
Frei


Projektzuordnung

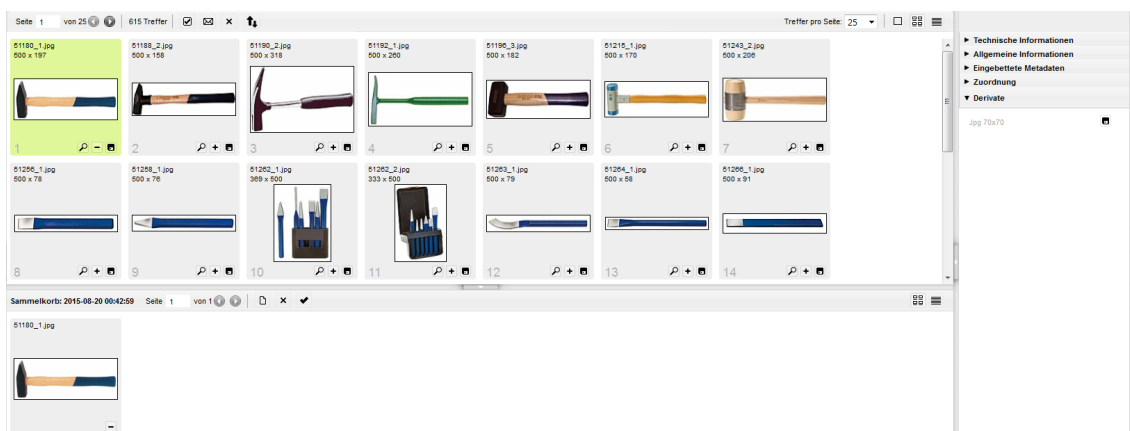
Derivate

Wenn Sie mit Derivaten arbeiten, also mit Media Assets, die von Master Assets abgeleitet werden, steht Ihnen zusätzlich der Bereich "Derivate" zur Verfügung. Hier können Sie einzelne Derivate ohne aufwendige Umrechnung direkt herunterladen.



Derivate

Durch Klick auf  wird das Derivat direkt in den Sammelkorb übernommen. Mehr Informationen zu Derivaten finden Sie im Handbuch **Product 360 Media Manager (nativ)**.



Sammelkorb

Sammelkorb-Einstellungen

Ist ein Sammelkorb geöffnet, werden hier die jeweiligen Informationen dazu aufgezeigt.

Eine typische Anwendungsmöglichkeit finden Sie [hier](#)¹⁸.

Information: Die beschriebenen Aktivitäten sind von Ihren eingestellten Rechten ebenso abhängig, als auch von den Objekteigenschaften. Ist ein Objekt gesperrt oder hat den Modus "nicht bestellbar", kann es nicht bearbeitet werden. Ihre Rechte werden über die Zuordnung zu einer Organisation bzw. Benutzergruppe ebenso gesteuert, wie auch von den Einstellungen in den Ihnen zugewiesenen Profilen.

2.2 Neuaufnahme von Medienobjekten

Um ein Medienobjekt einzuchecken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf .


⇒ Das Fenster für die Mediaaufnahme öffnet sich:



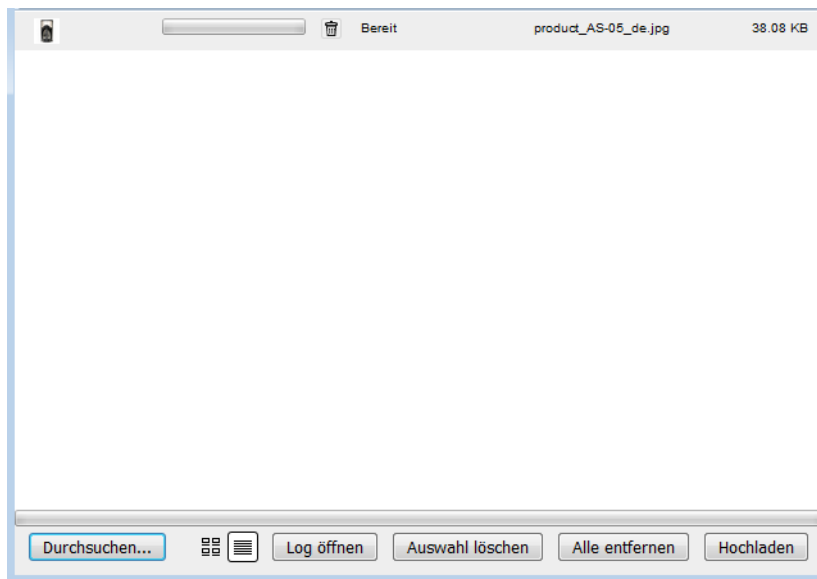
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei aus dem Dateisystem auszuwählen.

⇒ Das Fenster zur Dateiauswahl öffnet sich.


3. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

⇒ Die ausgewählte Datei erscheint mit Angabe ihrer Größe im Anzeigenfenster in der Leuchttisch-Ansicht. Sie wenn Sie rechts  klicken aktivieren Sie die Listen-Ansicht. Alternativ können Sie auch eine Datei mit der Maus per Drag & Drop direkt in das Fenster ziehen.

4. Klicken Sie auf **Hochladen**.



Anzeigefenster

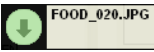
 **Hinweis:** Sie können auch mehrere Objekte gleichzeitig aufnehmen. Wählen Sie dazu einfach nacheinander alle aufzunehmenden Medienobjekte aus und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

- ⇒ Die Aufnahme der Datei(en) beginnt. Sie können den Fortschritt über den Fortschrittsbalken verfolgen. Sobald 100% erreicht sind und in dem Dialogfeld "Fertig" steht, wurde die Dateiaufnahme erfolgreich abgeschlossen. Über **Protokoll** können Sie ein Protokoll zur Aufnahme einsehen. Das Medienobjekt befindet sich nun im Medieneingang.

Sie können neu eingeecheckte Medienobjekte durch einen Klick auf "Medieneingang" im Navigationsbaum im Hauptaktionsfenster anzeigen lassen. Von dort können Sie sie per [Drag & Drop Gruppen und/oder Kollektionen zuordnen](#).^[9]

2.3 Medienobjekte einer Gruppe/Kollektion zuordnen


Die Zuordnung von Medienobjekten zu Gruppen und Kollektionen erfolgt ausschließlich per Drag & Drop:

1. Klicken Sie im Navigationsbaum auf "Medieneingang".
 - ⇒ Die Medienobjekte werden im Hauptaktionsfenster angezeigt.
2. Markieren Sie im Hauptaktionsfenster (in der [Leuchttisch](#)-^[11] oder [Listen-Ansicht](#)^[10]) ein Medienobjekt.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Medienobjekt über die Gruppe oder Kollektion, der es zugeordnet werden soll.
 - ⇒ Beim Zuordnen zeigt Ihnen  an, dass Sie das Objekt der entsprechenden Gruppe oder Kollektion zuordnen dürfen.
4. Lassen Sie das Medienobjekt über der Gruppe oder Kollektion los.


⇒ Das Medienobjekt ist der entsprechenden Gruppe oder Kollektion zugeordnet.



Hinweis: Wenn Sie Product 360 Media Manager zusammen mit Product 360 Desktop als Heiler Enterprise PIM nutzen, stehen Ihnen zusätzliche Informationen zur Verfügung:

- ⇒ Die Zuordnungen zu Product 360 Desktop-Produkten bzw. -Artikeln werden über eine System-Schnittstelle aus der Product 360 Desktop-Datenbank ausgelesen.
- ⇒ Sowohl die zugrundeliegenden Strukturgruppen wie auch die Referenzprodukte/-artikel werden angezeigt.
- ⇒ Standardmäßig werden nur drei Referenzen angezeigt. Sind mehr vorhanden, können Sie die Anzeige erweitern indem Sie  klicken.



Hinweis: Sie können den Gruppen auch [Zugriffsebenen zuordnen](#)  ²³.

2.4 Medienobjekte verschlagworten

Im rechten Nebenaktionsfenster nehmen Sie die Verschlagwortung Ihrer Medienobjekte vor:

1. Öffnen Sie im Hauptaktionsfenster eine Liste mit Medienobjekten, die verschlagwortet werden sollen.
2. Wählen Sie ein Medienobjekt aus.




Hinweis: Sie können auch durch die gleichzeitige Auswahl mehrerer Objekte eine Mehrfachverschlagwortung durchführen.

Im rechten Nebenaktionsfenster stehen Ihnen die folgenden Bereiche zur Verschlagwortung zur Verfügung:


1. "Technische Informationen": Im oberen Bereich finden Sie alle technischen Details zum ausgewählten Medienobjekt. Im unteren Bereich können Sie eine passende Verschlagwortung vornehmen:





Hinweis: Falls Sie mehrere Objekte ausgewählt haben, ist in diesem Bereich immer "Mehrfachauswahl" angegeben.


- Geben Sie eine Bezeichnung sowie die Agenturkennung an. Falls Sie mehrere Objekte ausgewählt haben, können Sie keine Bezeichnung angeben, da jedes Medienobjekt eine eindeutige Bezeichnung besitzen muss.
- Der Rechtezeitraum gibt Start- und Endtermin der Bearbeitungsberechtigung an. Diese Felder werden nur angezeigt, wenn sie durch den Administrator im [Profil](#)  ⁵¹ angelegt wurden.
- Wählen Sie aus den angebotenen Zugriffsebenen die passende aus.
- Wählen Sie einen Zustand aus.

- Geben Sie unter "Status" an, ob das Medienobjekt zur Bearbeitung freigegeben oder gesperrt ist.

 **Hinweis:** Neben diesen beiden manuell festlegbaren Status gibt es noch einen dritten, der automatisch vergeben wird: "Archiviert". In diesem Status befindet sich ein Medienobjekt, das bereits archiviert wurde und somit nicht mehr auf dem Fileserver liegt.


- Wählen Sie aus, ob das Bild fertig ist oder ob es sich in Bearbeitung befindet.
 - Wählen Sie aus, ob das Bild bestellbar, umrechenbar und anzeigbar ist oder nicht.
 - Wählen Sie aus den angebotenen Klassen eine aus.
 - Unter "Memo" können Sie noch einen beliebigen Freitext anfügen.
2. "Allgemeine Informationen": Hier sind alle vordefinierten Merkmalsfelder aufgelistet. Wenn die Einstellungen des Ihnen zugewiesenen Profils dies zulassen, können auf den Positionen #101 bis #110 Merkmalsfelder der Feldart "Langtext" dargestellt sein. Füllen Sie die Merkmalsfelder für Ihre Medienobjekte aus.

 **Hinweis:** Durch einen Klick auf  können Sie sich die im Bereich "Technische Informationen" und im Bereich "Allgemeine Informationen" angegebenen Metadaten in einer weiteren vorhandenen Anzeigesprache anzeigen lassen.


Sobald Sie Änderungen in einem oder mehreren der Bereiche vorgenommen haben, können Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf  oben rechts speichern.

Durch einen Klick auf  setzen Sie die Daten wieder auf den Ursprungszustand zurück.


Das neu verschlagwortete Medienobjekt kann nun über die [erweiterte Suche](#)^[19] anhand der vorgenommenen Verschlagwortung gefunden werden.


 **Hinweis:** Wenn Sie im Hauptaktionsfenster die [Detail-Ansicht](#)^[11] eines ausgewählten Medienobjekts gewählt haben, gibt es hier zusätzlich den Bereich "Bearbeiten". Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Medienobjekte bearbeiten](#).^[22]

2.5 Medienobjekte suchen

 **Information:** Die Möglichkeiten zur Suche von Medienobjekten unterliegen den Einstellungen des jeweils aktiven [Profils](#)^[51]. Die Felder, die zur Suche angeboten werden, sind dort konfigurierbar.

Gehen Sie bei der Suche nach Medienobjekten folgendermaßen vor:

- Um alle Medienobjekte, die in der Content- und Mediendatenbank gespeichert sind, angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf  in der Menüleiste.

- Um gezielt nach bestimmten Medienobjekten zu suchen, geben Sie den Dateinamen, die ID, die Bezeichnung oder einen beliebigen Bestandteil des Dateinamens, der ID oder der Bezeichnung in das Eingabefeld in der Menüleiste ein und klicken Sie auf .

 **Hinweis:** Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

- Möchten Sie gezielt in bestimmten Feldern und/oder nach mehreren logisch verknüpften Suchkriterien suchen:

1. Klicken Sie auf  in der Menüleiste rechts neben .

⇒ Der Bereich für die erweiterte Suche wird aufgeklappt:




2. Wählen Sie in den Listefeldern aus,

- in welchem Feld Sie suchen möchten und
- in welcher Beziehung das Ergebnis zum Suchkriterium stehen soll (exakte Übereinstimmung, phonetische Ähnlichkeit etc.).

3. Geben Sie im rechten Eingabefeld das Suchkriterium an.

⇒ Als Beispiel wollen wir alle Medienobjekte angezeigt bekommen, die keiner Gruppe zugeordnet sind.

 **Hinweis:** Je nachdem, ob Sie in einem Textfeld suchen oder in einem numerischen Feld, geben Sie hier einen String oder eine Zahl an; Felder mit einem Wahrheitswert setzen Sie über ein Kästchen und Datumswerte können Sie über einen Kalender bequem festlegen. Merkmalsfelder der Feldart "Langtext" können für die Suche nur mit dem Operator "enthält" herangezogen werden (also Feldteilmhalte), da die unlimitierte Feldlänge sonst zu viel Rechnerleistung in Anspruch nehmen müsste.

4. Wenn Sie mehrere Suchkriterien miteinander verknüpfen möchten, klicken Sie auf .

⇒ Eine neue Suchreihe erscheint:






5. Im linken Eingabefeld wählen Sie aus, wie die Suchkriterien miteinander verknüpft werden sollen.


⇒ Die Auswahlfelder der neuen Suchreihe werden durch eine systeminterne Prüfung selektiert. Es werden nur solche Felder angeboten, die in einem logischen Zusammenhang mit der ersten Suchreihe stehen.

 **Hinweis:** Sie können so mehrere Suchkriterien miteinander verknüpfen.

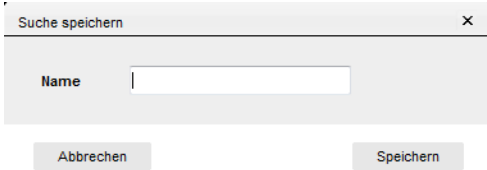
Mit jeder weiteren Suchreihe schränken Sie das Ergebnis weiter ein: Bei mehr als zwei Suchreihen werden zunächst die ersten beiden Reihen miteinander verknüpft und auf die Medienobjekte angewendet, dann wird die dritte Suchreihe auf das Ergebnis angewendet usw.

6. Durch einen Klick auf  können Sie die letzte Suchreihe wieder löschen.
7. Klicken Sie auf , um Ihre Suche auszuführen.
 - ⇒ Die gefundenen Medienobjekte werden grundsätzlich im Hauptaktionsfenster angezeigt.

 **Hinweis:** Die Anzahl der Suchergebnisse wird Ihnen in der Menüleiste angezeigt.



Wenn Sie bestimmte Suchanfragen häufig ausführen möchten, können Sie diese durch einen Klick auf  speichern.

1. Geben Sie für Ihre Suchanfrage einen Namen an, und klicken Sie auf **Speichern**.

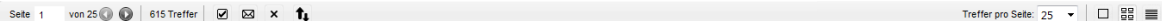


Suchabfrage speichern


- ⇒ Sie finden Ihre Suchanfrage jetzt im Gruppenbaum unter "Suchabfragen".
2. Wenn Sie das nächste Mal Ihre Suchanfrage ausführen möchten, navigieren Sie einfach dorthin und klicken Sie auf die Suchanfrage.
 - ⇒ Ihre Suchanfrage wird ausgeführt.

 **Hinweis:** Die Darstellung des Suchergebnisses richtet sich nach dem zugrundeliegenden [Profil](#)  und wird für jede Suchart angewandt. Sie ist durch das jeweils aktive Symbol in der Menüleiste erkennbar, kann aber jederzeit neu ausgewählt werden.

 **Hinweis:** Die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite kann direkt angegeben werden.



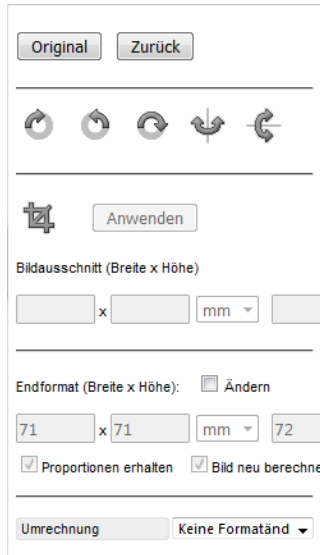
Anzahl der Suchergebnisse

 **Information:** Die Möglichkeit zur Einstellung der Suchergebnisse ist in den User- oder Kundenprofilen im Administrationsbereich konfigurierbar.

2.6 Medienobjekte bearbeiten







Um ein Medienobjekt zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Öffnen Sie die [Detail-Ansicht](#).^[11]
2. Wechseln Sie in den Bereich "Bearbeiten" im rechten Nebenaktionsfenster.




Medienobjekt bearbeiten



Im Bereich "Bearbeiten" können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

- Sie können das Objekt um 90° nach rechts oder links und um 180° drehen. Klicken Sie hierzu auf ,  bzw. .
- Sie können das Objekt horizontal bzw. vertikal spiegeln. Klicken Sie hierzu auf  bzw. .
- Um einen Bildausschnitt zu erstellen:
 1. Klicken Sie auf .
 2. Wechseln Sie in das Hauptaktionsfenster und ziehen Sie mit der linken Maustaste einen Bildausschnitt der gewünschten Größe auf.
 3. Platzieren Sie den Ausschnitt mit der linken Maustaste im Bildrahmen.
 4. Sie können den Bildausschnitt mit der Maus größer oder kleiner ziehen.

 **Hinweis:** Alternativ können Sie in den Eingabefeldern unter "Bildausschnitt" eingeben, wie groß der Bildausschnitt sein soll.

5. Klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Geben Sie an, ob das Endformat ein anderes als das angegebene sein soll. Aktivieren Sie dazu die Option "Ändern" und geben Sie die gewünschten Werte an.
 - Entscheiden Sie, ob eine Umrechnung des Formats vorgenommen werden soll.

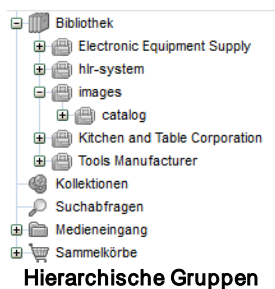
 **Hinweis:** Um den Originalzustand wiederherzustellen, können Sie auf **Original** klicken.

Wenn Sie die Bearbeitung des ausgewählten Medienobjekts abgeschlossen haben, können Sie es durch einen Klick auf  in der Menüleiste in einen Sammelkorb legen oder durch einen Klick auf  in der Menüleiste als neues Medienobjekt in die Content- und Mediendatenbank aufnehmen.

2.7 Hierarchische Gruppen verwalten

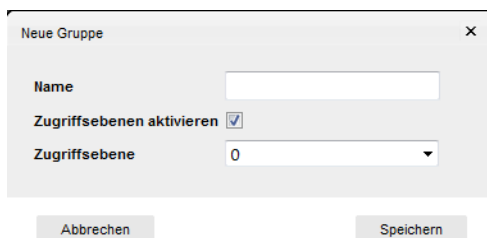
Zur besseren Übersicht können Medienobjekte in Gruppen hierarchisch verwaltet werden.

Zusätzlich können Sie jeder Gruppe eine Zugriffsebene zuordnen. Über die Zugriffsebenen kann die Sichtbarkeit der jeweiligen Gruppe gesteuert werden.



Um eine neue hierarchische Gruppe anzulegen gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum die Gruppe aus, unter der Sie eine neue Gruppe anlegen wollen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Gruppe **Neue Gruppe**.
⇒ Es öffnet sich der Dialog "Neue Gruppe".
3. Geben Sie einen Namen an.
4. Wählen Sie die Zugriffsebene aus, die Sie der Gruppe zuordnen wollen. Wenn Sie der Gruppe keine Zugriffsebene zuordnen wollen, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen "Zugriffsebenen aktivieren".



Neue Gruppe anlegen


5. Klicken Sie auf **Speichern**.
⇒ Es öffnet sich der Dialog "Gruppe löschen".

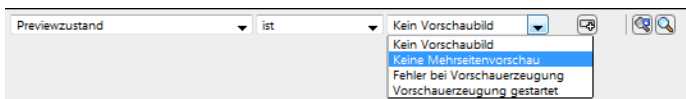
Um eine Gruppe zu löschen gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum die Gruppe aus, die Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Gruppe **Gruppe löschen**.
 ➡ Es öffnet sich der Dialog "Gruppe löschen".
3. Klicken Sie auf **Ja**.
 ➡ Die Gruppe wurde gelöscht.

2.8 Fehlerhafte Previews



Bildvorschauen können verschiedene Zustände aufweisen und erhalten in der aktuellen Version vom Product 360 Media Manager entsprechend eine Kennzeichnung. Dadurch wird es möglich, gezielt nach diesen zu suchen. Dies erreichen Sie über die [erweiterte Suchfunktion](#) ²⁰.

 **Hinweis:** Voraussetzung für die erweiterte Suchmöglichkeit ist die Anlage eines systembasierten Workflows, der diesen Vorschauzustand kennzeichnet.







Suche nach Previewzuständen

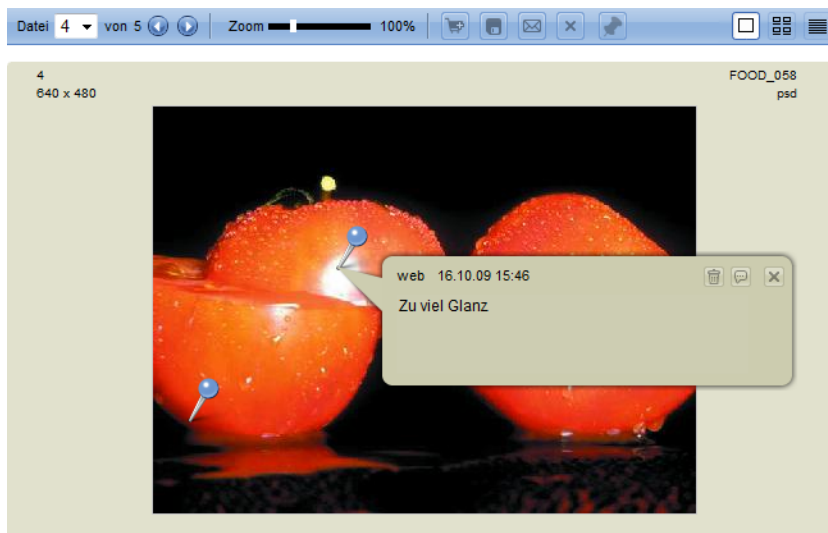
Aus dem Suchergebnis können Sie bestimmte Objekte markieren und somit eine selektive Aktualisierung durchführen. Ist kein Objekt markiert, werden alle gefundenen Objekte neu eingelesen. Handelt es sich dabei um mehr als 100 Objekte, wird zur Sicherheit ein Dialog zwischengeschaltet, den Sie bestätigen müssen. Eine Systemmeldung informiert Sie über die Anzahl der Objekte, die zur Aktualisierung bereit stehen oder ignoriert werden, da sie entweder gesperrt sind oder schon archiviert.

 **Hinweis:** Das Neueinlesen einer Preview geschieht über  und ist nur aktiv, wenn der Anwender die Rechte zur Bildbearbeitung hat.

2.9 Kommentare erstellen




Sie können zu einem Medienobjekt in der [Detail-Ansicht](#)¹¹¹ Kommentare erfassen und beantworten:

1. Öffnen Sie die Detail-Ansicht.
2. Klicken Sie auf , um die Kommentarfunktion zu aktivieren.
 - ⇒ Sie können nun Kommentare erstellen oder vorhandene Kommentare einsehen.
3. Klicken Sie an der Stelle in das Bild, an die der Kommentar soll.
 - ⇒ Die Stelle wird mit einem Pin markiert und das Eingabefenster für Kommentare öffnet sich.
4. Geben Sie den Kommentar ein.
5. Speichern Sie Ihren Kommentar mit .
6. Schließen Sie den Kommentar mit .
 - ⇒ Der Kommentar wird im Bild als Pin angezeigt. Sie können nachträglich die Position des Pins verändern, indem Sie ihn mit der Maus verschieben.
7. Beenden Sie den Kommentarmodus, indem Sie auf  klicken.



Kommentare


Auf Kommentare antworten


1. Klicken Sie auf , um die Kommentarfunktion zu aktivieren.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Kommentar, indem Sie auf den Pin klicken.
3. Klicken Sie auf , um eine Antwort zu erstellen.
4. Speichern Sie die Antwort mit .

 **Hinweis:** Kommentare mit Antworten können nicht mehr verschoben werden.

Kommentare löschen

1. Klicken Sie auf , um die Kommentarfunktion zu aktivieren.




2. Öffnen Sie den entsprechenden Kommentar, indem Sie auf den Pin klicken.
3. Klicken Sie auf , um den Kommentar zu löschen.

 **Hinweis:** Sie können nur eigene Kommentare löschen. Wenn es zu einem Kommentar Antworten gibt, müssen zuerst die Antworten gelöscht werden, bevor der Kommentar selbst gelöscht werden kann.

2.10 Sammelkorb

Der Sammelkorb ermöglicht Ihnen die Sammlung von Medienobjekten in einer Art Zwischenablage. Über die Funktionen einer reinen Zwischenablage hinaus bietet der Sammelkorb die Möglichkeit, die in ihm enthaltenen Medienobjekte weiter zu verarbeiten und bereitzustellen.

Sie finden den Sammelkorb unterhalb des Hauptaktionsfensters. Solange Sie noch keinen schon existierenden Sammelkorb geöffnet haben, finden Sie dort den Sammelkorb "Neu". Sobald Sie Medienobjekte in den Sammelkorb "Neu" legen, wird ein Name für den Sammelkorb automatisch generiert.


 **Hinweis:** Sie können den Sammelkorb im [Navigationsbaum](#)  über das [Kontextmenü](#)  umbenennen.

2.10.1 Funktionen zum Sammelkorb

Im Navigationsbaum steht Ihnen unter "Sammelkörbe" das folgende Kontextmenü zur Verfügung:

Hauptknoten "Sammelkörbe":

- Aktualisieren Sie den angezeigten Baum (**Aktualisieren**).
- Erstellen Sie einen privaten Ordner, wenn Sie einen Ordner anlegen möchten, unter dem Sie Sammelkörbe anlegen möchten, die nur von Ihnen eingesehen werden dürfen (**Neuer privater Ordner**).
- Legen Sie direkt unter "Sammelkörbe" einen neuen Sammelkorb an (**Neuer Sammelkorb**).

 **Hinweis:** Bei den beiden letztgenannten Optionen werden Sie jeweils aufgefordert, eine Bezeichnung für den Ordner bzw. den Sammelkorb anzugeben. Geben Sie eine Bezeichnung an und klicken Sie auf **Speichern**.

Sie finden den neuen Ordner bzw. Sammelkorb entsprechend tief unter "Sammelkörbe" eingebettet; falls nicht, wählen Sie **Aktualisieren**.

Ordner unterhalb von "Sammelkörbe":

- Erstellen Sie einen neuen privaten Ordner (**Neuer privater Ordner**).
- Benennen Sie einen Ordner um (**Ordner umbenennen**).

- Löschen Sie einen neu angelegten privaten Ordner (**Ordner löschen**).
- Legen Sie einen neuen Sammelkorb im Ordner an (**Neuer Sammelkorb**).

⇒ **Hinweis:** Wenn Sie einen Ordner löschen, der selber wiederum Unterordner besitzt, löschen Sie diese automatisch mit. Falls sich in dem zu löschenden Ordner Sammelkörbe befinden, finden Sie diese nach dem Löschen direkt unter "Sammelkörbe", nachdem Sie **Aktualisieren** gewählt haben.

Sammelkörbe

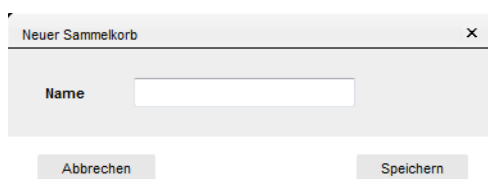
- Entfernen Sie einen Sammelkorb wieder aus einem Ordner, zu dem er zugeordnet wurde (**Sammelkorb aus Ordner entfernen**).
- Löschen Sie einen Sammelkorb (**Sammelkorb löschen**).
- Erzeugen Sie eine Kopie eines Sammelkorbs (**Sammelkorb kopieren**). Die Kopie des Sammelkorbs befindet sich in derselben Einbettungstiefe. Beim Kopieren vergeben Sie einen Namen für den neuen Sammelkorb.
- Benennen Sie einen Sammelkorb um (**Sammelkorb umbenennen**).

⇒ **Hinweis:** Sie können nur die Sammelkörbe umbenennen, die noch nicht freigegeben sind.

2.10.2 Sammelkorb anlegen

Um einen neuen Sammelkorb anzulegen und zusammenzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im [Navigationsbaum](#)^[9] "Sammelkörbe" oder einen privaten Ordner, den Sie unter "Sammelkörbe" angelegt haben.
2. Wählen Sie im [Kontextmenü](#)^[26] **Neuer Sammelkorb**.



Neuen Sammelkorb anlegen

3. Geben Sie eine Bezeichnung für Ihren Sammelkorb an.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - ⇒ Der Sammelkorb wird im Navigationsbaum unter "Sammelkörbe" bzw. unter dem ausgewählten privaten Ordner erstellt.


⇒ **Hinweis:** Möchten Sie den neuen Sammelkorb in einem privaten Ordner ablegen, wählen Sie zuerst **Neuer privater Ordner** und dann an diesem **Neuer Sammelkorb**.

Alternativ können Sie den neu angelegten Sammelkorb auch nachträglich per [Drag & Drop in einen privaten Ordner verschieben](#).^[9]

5. Klicken Sie auf den neu angelegten Sammelkorb.


⇒ Der neue, noch leere Sammelkorb wird unter dem Hauptaktionsfenster geöffnet.



Tipp: Sie können direkt mit Klick auf  in der Menüleiste des Sammelkorbs einen neuen Sammelkorb mit einem automatisch erzeugten Namen anlegen.

2.10.3 Medienobjekte in den Sammelkorb legen

Um einen Sammelkorb zusammenzustellen, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Klicken Sie auf den Sammelkorb im Navigationsbaum, um diesen unterhalb des Hauptaktionsfensters zu öffnen.
2. Navigieren Sie zu einer Gruppe, zu einer Kollektion oder zum [Medieneingang](#).^[16]
⇒ Die in dieser Gruppe oder Kollektion enthaltenen bzw. im Medieneingang liegenden Bilder werden im Hauptaktionsfenster angezeigt.
3. Legen Sie ausgewählte Medienobjekte in den Sammelkorb. Sowohl in der [Leuchttisch](#)-^[11] als auch in der [Listen-Ansicht](#)^[10] können Sie ein einzelnes Medienobjekt durch einen Klick auf  in den Sammelkorb legen.

Alternativ können Sie ein einzelnes Medienobjekt per Drag & Drop in den Sammelkorb legen:

1. Klicken Sie auf das entsprechende Medienobjekt.



Hinweis: In der Listen-Ansicht müssen Sie in die Spalte "Dateiname", "ID" oder "Bezeichnung" klicken.


2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie das Medienobjekt in den geöffneten Sammelkorb unter dem Hauptaktionsfenster.

⇒ Sie sehen einen grünen Pfeil:  .

4. Lassen Sie das Medienobjekt über dem Sammelkorb los.


⇒ Das Medienobjekt befindet sich nun im Sammelkorb.





Hinweis: Wenn Sie alle Medienobjekte einer Gruppe oder Kollektion oder aus dem Medieneingang in den Sammelkorb legen möchten, klicken Sie in der Listen-Ansicht auf  in der Menüleiste.


Möchten Sie ein Medienobjekt erst bearbeiten, bevor Sie es in den Sammelkorb legen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das zu bearbeitende Medienobjekt im Hauptaktionsfenster.
2. Öffnen Sie die [Detail-Ansicht](#)^[11] des Medienobjekts.
3. Öffnen Sie im rechten Nebenaktionsfenster den Bereich "Bearbeiten".



4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen wie unter [Medienobjekte bearbeiten](#)^[22] beschrieben vor.
5. Legen Sie das bearbeitete Medienobjekt durch einen Klick auf  in der Menüleiste in den Sammelkorb.



Durch einen Klick auf  können Sie ein Medienobjekt wieder aus dem Sammelkorb entfernen.


 **Hinweis:** Solange ein bereits zusammengestellter Sammelkorb noch nicht freigegeben ist, können Sie noch neue Medienobjekte dort hineinlegen. Navigieren Sie dazu im Navigationsbaum zu dem entsprechenden Sammelkorb und gehen Sie wie oben beschrieben vor, um neue Objekte hineinzulegen.

 **Information:** Die beschriebenen Aktivitäten sind von Ihren eingestellten Rechten ebenso abhängig, als auch von den Objekteigenschaften. Ist ein Objekt gesperrt oder hat den Modus "nicht bestellbar", kann es nicht in den Sammelkorb gelegt werden. Ihre Rechte werden über die Zuordnung zu einer Organisation bzw. Benutzergruppe ebenso gesteuert, wie auch von den Einstellungen in den Ihnen zugewiesenen Profilen.



2.10.4 Sammelkorb bearbeiten

Im Sammelkorb können Sie durch einen Klick auf  bzw.  in der Menüleiste zwischen der [Leuchttisch-](#)^[11] und der [Listen-Ansicht](#)^[10] hin- und herwechseln.

Sofern der Sammelkorb noch nicht freigegeben wurde, können Sie ihn durch einen Klick auf  in der Menüleiste freigeben oder durch einen Klick auf  löschen.

Wurde der Sammelkorb bereits freigegeben, können Sie einen Link auf diesen Sammelkorb durch einen Klick auf  per E-Mail versenden. Ein Klick auf den Link führt den Empfänger direkt zum entsprechenden Sammelkorb.

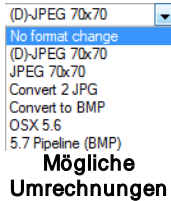
Sowohl in der Leuchttisch- als auch in der Listen-Ansicht haben Sie die Möglichkeit,


- Medienobjekte eines bereits freigegebenen Sammelkorbs durch einen Klick auf  auf Ihren Rechner herunterzuladen.
- Medienobjekte eines noch nicht freigegebenen Sammelkorbs durch einen Klick auf  wieder aus dem Sammelkorb zu entfernen.

Nur in der Listen-Ansicht

- werden Ihnen der Dateiname und die ID der einzelnen Medienobjekte des ausgewählten Sammelkorbs angezeigt.
- sehen Sie in der Spalte "Änderungen", ob ein [Medienobjekt bearbeitet wurde](#),^[22] bevor es in den Sammelkorb gelegt wurde.

- können Sie vorzunehmende Umrechnungen oder Derivate in gleichnamiger Spalte angeben, sofern der Sammelkorb noch nicht freigegeben wurde. Falls der Sammelkorb bereits freigegeben wurde, sehen Sie in dieser Spalte, ob eine Umrechnung beauftragt wurde oder nicht.



 **Hinweis:** Mit der Freigabe eines Sammelkorbs werden die in der Listen-Ansicht definierten Umrechnungen automatisiert abgearbeitet.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Umrechnung ist, dass für die jeweiligen Dateitypen entsprechende Umrechnungen bzw. Pipelines im Modul Pipeline voreingestellt sind.

2.10.5 Übersicht über Sammelkörbe





Durch einen Klick auf "Sammelkörbe" im Navigationsbaum erhalten Sie im Hauptaktionsfenster eine Auflistung aller bereits angelegten Sammelkörbe.

Bezeichnung	Sammelkorb-Nr.	Angelegt	Benutzer	Anzahl Elemente		Freigabe	Fertig
2015-08-20 05:16:20	D120001-15-0000000003	20.08.2015	pim7	1		Nein	Nein
2015-08-20 00:45:45	D120001-15-0000000002	20.08.2015	pim7	1		Ja	Ja

Übersicht über alle vorhandenen Sammelkörbe

Die Übersicht zeigt Ihnen neben Bezeichnung und ID des Sammelkorbs an,

- wann der Sammelkorb erstellt wurde ("Angelegt").
- wer den Sammelkorb erstellt hat ("Benutzer").
- wie viel Elemente ein Sammelkorb enthält ("Anzahl Elemente")
- ob der Sammelkorb freigegeben wurde ("Freigabe").
- ob der Sammelkorb bereits abgearbeitet wurde ("Fertig").

Falls der Sammelkorb bereits freigegeben wurde, können Sie durch einen Klick auf  einen Link zum Sammelkorb per E-Mail verschicken. Falls der Sammelkorb noch nicht freigegeben wurde, können Sie ihn durch einen Klick auf  freigeben oder durch einen Klick auf  löschen. Ist der Sammelkorb freigegeben, aber noch in Bearbeitung, können Sie ihn durch einen Klick auf  aktualisieren.

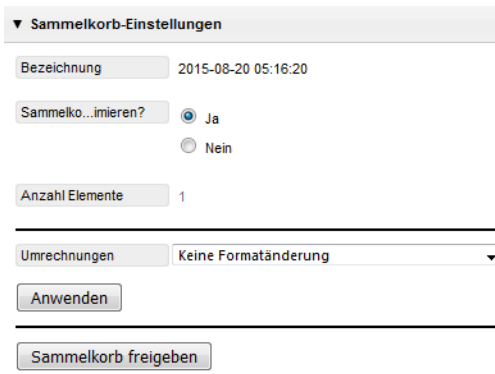
Sie haben zwei Möglichkeiten, einen bestimmten Sammelkorb auszuwählen:

- Klicken Sie in der Übersichtsliste im Hauptaktionsfenster auf den entsprechenden Sammelkorb.

- Wählen Sie im Navigationsbaum den entsprechenden Sammelkorb. Auch hier wird Ihnen die Anzahl der enthaltenen Elemente angezeigt.
 - ⇒ Der gewünschte Sammelkorb öffnet sich unter dem Hauptaktionsfenster. Rechts im Nebenaktionsfenster finden Sie [Details zum Sammelkorb](#). ³¹

2.10.6 Einstellungen zum Sammelkorb

Im rechten Nebenaktionsfenster finden Sie die Einstellungen zum ausgewählten Sammelkorb unter "Sammelkorb-Einstellungen".



Sammelkorb-Einstellungen

Sofern der Sammelkorb noch nicht freigegeben wurde, können Sie die hier angegebenen Informationen Ihren Anforderungen entsprechend modifizieren:

1. "Bezeichnung": Klicken Sie in das Texteingabefeld, um dem Sammelkorb eine andere Bezeichnung zu geben.
2. "Sammelkorb komprimieren": Geben Sie an, ob die Dateien des Sammelkorbs gepackt und komprimiert werden sollen.
3. "Umrechnungen": Legen Sie eine Umrechnung fest.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**, um Ihre Eingaben zu sichern.
5. Sofern der Sammelkorb noch nicht freigegeben ist, wird Ihnen hierfür ein Button angeboten.

3 Projekte

Ein Projekt erlaubt das auftragsbezogene Bearbeiten der enthaltenen Projektkomponenten ("digitale Auftrags tasche"). Die Projektkomponenten können hierbei bereits im Projekt enthalten sein, neu erzeugt werden oder es werden Media-Assets aus der Medias-Datenbank ausgewählt. Je nach Einstellung können auch projektbezogene Arbeitszeiten und Materialaufwendungen erfasst und Kostenstellen zugeordnet werden. Die Projektübersicht informiert Sie über alle laufenden Projekte, so dass Sie rechtzeitig drohende Termin- und Budgetüberschreitungen erkennen können.

Um in die Verwaltung der Projekte zu gelangen, öffnen Sie den Bereich "Projekte" links unten.

3.1 Funktionen des Navigationsbaums

Im Navigationsbaum sehen Sie standardmäßig die folgenden Knoten:

Aktuelles Projekt bzw. <Name des Projekts>

Hier können Sie das aktuelle Projekt mit seinen Komponenten einsehen, nachdem Sie ein Projekt geladen haben. Das Kontextmenü bietet Ihnen folgende Optionen:

- Legen Sie einen neuen Ordner an, um die Komponenten zu ordnen (**Neuer Ordner**).
- Benennen Sie einen Ordner um (**Ordner umbenennen**).
- Löschen Sie einen Ordner sowie dessen Inhalte (**Ordner löschen**).

Verzeichnis

Hier finden Sie alle Projekte, die gerade bearbeitet werden. Das Kontextmenü bietet Ihnen die folgenden Optionen:

- Legen Sie einen neuen Ordner an (**Neuer Ordner**).
- Benennen Sie einen Ordner um (**Ordner umbenennen**).
- Löschen Sie einen Ordner sowie dessen Inhalte (**Ordner löschen**).
- Legen Sie ein neues Projekt an (**Neues Projekt**).



Meine Projekte

Hier finden Sie Projekte, die Sie selbst erstellt haben oder per Drag & Drop in diesen Bereich gezogen haben. Die Projekte werden über die Knoten "Offene Projekte" und "Abgeschlossene Projekte" verwaltet.

- Entfernen Sie ein Projekt aus "Meine Projekte" (**Entfernen**).

3.2 Projekte suchen

Im Bereich "Projekte" stehen Ihnen komfortable Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

1. Wählen Sie zunächst über das Auswahlménü den Status des Projekts aus.
2. Um alle Projekte angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf  in der Menüleiste.
3. Um gezielt nach bestimmten Projekten zu suchen, geben Sie das Suchwort in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf .
4. Möchten Sie gezielt in bestimmten Feldern und/oder nach mehreren logisch verknüpften Suchkriterien suchen, [können Sie die erweiterte Suche verwenden.](#) ¹⁹

⇒ Sämtliche Ergebnisse werden Ihnen in einer Übersichtsliste im Hauptaktionsfenster angezeigt.

In der Spalte "Termin" werden durch Farbmarkierungen demnächst fällige Projekte angezeigt, wenn zu den Projekten ein Termin gepflegt wurde.

Projektende	Bezeichnung	Projektnummer	Projektanfang	Erstellt	Zustand	Zustandsdatum	Status	Fertig	
19.08.2015	Testprojekt	1200088	13.08.2015	20.08.2015	"No status defined"		Frei	Nein	 
28.08.2015	Modelbaukatalog	1200090	20.08.2015	20.08.2015	"No status defined"		Frei	Nein	 

Übersicht Projekte

3.3 Projekteigenschaften

Im Nebenaktionsfenster können Sie abhängig vom Objekt des Hauptfensters die Eigenschaften des Projekts oder einer Projektkomponente bearbeiten. Dazu stehen Ihnen verschiedene Bereiche zur Verfügung, in denen Sie Felder entweder bearbeiten oder nur einsehen können.

- Unter "Projektdetails" können Sie alle Angaben zum Projekt einsehen wie z.B. Bezeichnung, Auftragsnummer, Kunde, Termin usw. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den [Zustand eines Projekts zu ändern.](#) ³⁸
- Unter "Projekt Zusatzfelder" können definierbare Zusatzfelder bearbeitet werden.
- Unter "Projekt Zuordnungen" können Sie Zuordnungen des Projekts einsehen und löschen.
- Wenn Sie eine Projektkomponente markiert haben, sehen Sie unter "Komponentendetails" alle Angaben zur Komponente wie z.B. Dateiname, Größe, Zustand usw. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den [Zustand einer Komponente zu ändern.](#) ³⁸

3.4 Neues Projekt anlegen

Um ein neues Projekt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der [Übersichtsliste der Projekte](#) ³³ auf , um ein neues Projekt auf der obersten Ebene anzulegen.

Oder:

2. Erstellen Sie einen neuen Ordner unterhalb von "Verzeichnis".
3. Wählen Sie im Kontextmenü des Ordners **Neues Projekt**.




⇒ Es öffnet sich der Dialog "Neues Projekt erstellen".




4. Geben Sie mindestens die Projektnummer und die Bezeichnung für das neue Projekt an.
5. Wählen Sie unter "Gruppenvorlage" ggf. eine andere Vorlage aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
- ⇒ Das Projekt wird angelegt.
7. Im rechten Nebenaktionsfenster können Sie unter "Projektdetails" bzw. "Projekt-Zusatzfelder" Angaben zu den [Projekteigenschaften](#)^[33] machen oder den [Zustand ändern](#).^[38]

Sie können nun [Dateien in das Projekt hochladen](#)^[35] oder [Medienobjekte hinzufügen bzw. verlinken](#).^[34] Projekte können per Drag & Drop in Ordner sortiert werden. Die Zuordnungen eines Projekts kann im Nebenaktionsfenster eingesehen und ggf. gelöscht werden.


3.4.1 Medienobjekte hinzufügen

1. Klicken Sie auf  .
- ⇒ Das Fenster zur Auswahl von Medienobjekten öffnet sich.
2. Suchen Sie ein Medienobjekt über die Stichwortsuche oder navigieren Sie in den Ordnern links.
3. Markieren Sie ein Medienobjekt. Sie haben zwei Möglichkeiten, wie Sie das Medienobjekt hinzufügen können:
 - Kopieren: Klicken Sie auf , um das ausgewählte Medienobjekt in das Projekt zu kopieren.
 - Verlinken: Klicken Sie auf , um das ausgewählte Medienobjekt in das Projekt zu verlinken, d.h. Sie erstellen einen Verweis auf das eigentliche Medienobjekt in Media-Assets.
4. Kopieren oder verlinken Sie das Medienobjekt.

- ⇒ Das Medienobjekt wird in der Komponentenliste angezeigt. Verlinkte Medienobjekte werden in der linken Spalte mit  gekennzeichnet. Für diese Medienobjekte stehen Ihnen nicht alle Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

5. Sie können die Komponenten per Drag & Drop in einen Unterordner verschieben.



Tipp: Sie können mehrere Medienobjekte markieren, indem Sie beim Markieren zusätzlich die STRG-Taste gedrückt halten. Alle angezeigten Medienobjekte können Sie über  markieren.

3.4.2 Dateien hinzufügen

1. Klicken Sie auf .

⇒ Das Fenster für die [Medienaufnahme](#)  öffnet sich.

2. Wählen Sie eine Datei aus.


3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

⇒ Die Aufnahme der Datei(en) beginnt. Sie können den Fortschritt über den Fortschrittsbalken verfolgen. Nach Abschluss der Aufnahme befinden sich die Medienobjekte in der Komponentenliste im Projekt.

4. Sie können die Komponenten per Drag & Drop in einen Unterordner verschieben.

3.5 Projekte bearbeiten
















Um ein Projekt zu bearbeiten, müssen Sie es als aktuelles Projekt laden, sofern es noch nicht das aktuelle Projekt ist.

1. Klicken Sie in der Übersichtsliste der Projekte auf  hinter dem Projekt.




⇒ Gibt es zu diesem Projekt ein Memo, wird Ihnen das Memo automatisch angezeigt.

2. Klicken Sie auf **OK**, um das Memo zu schließen.





⇒ Im Hauptaktionsfenster wird die Übersichtsliste der Projektkomponenten angezeigt.







	Dateiname	Letzte Bearbeitung	Dateigröße	Zustand	
	MUSIC070.JPG	20.08.2015 03:27	18.841 KB	"No status defined"	   
	MUSIC073.JPG	20.08.2015 03:27	18.131 KB	"No status defined"	   
	MUSIC076.JPG	20.08.2015 03:27	17.267 KB	"No status defined"	   

Übersichtsliste der Projektkomponenten




Durch einen Klick auf  bzw.  wechseln Sie zwischen der Listen- und der Leuchttisch-Ansicht. Um die Detail-Ansicht einer ausgewählten Komponente angezeigt zu bekommen, markieren Sie die entsprechende Komponente und klicken Sie auf .

Die Menüleiste im Hauptaktionsfenster bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten an:


- Sie können durch einen Klick auf  bzw.  blättern.
- : neue Komponente in den aktuellen Ordner hochladen
- : ein Medienobjekt als Komponenten hinzufügen bzw. verknüpfen

-  : alle Komponenten auswählen.
-  : alle Komponenten zum Sammelkorb hinzufügen
-  : Zeiten zum Gesamtauftrag oder zu einer Komponente erfassen
-  : Materialverbrauch zum Projekt hinzufügen
-  : die Bildschirmanzeige wird aktualisiert
-  : die Projekteinstellungen werden [aktualisiert](#) ^[40]


In der Tabelle selbst sind weitere Bearbeitungsoptionen enthalten. Die wichtigsten sind:

-  : Komponente zum Bearbeiten in einen Ordner hochladen
-  : Komponente auschecken und zum Bearbeiten in einen Ordner hochladen
-  : Komponente nach dem Bearbeiten wieder einchecken.

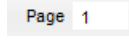






3.5.1 Detail-Ansicht einer Komponente öffnen


1. [Öffnen Sie das Projekt.](#) ^[35]
2. Wählen Sie die gewünschte Komponente aus.
3. Klicken Sie auf  in der Menüleiste des Hauptaktionsfensters.

Oder

4. Klicken Sie auf  hinter der Komponente.
- ➔ Die Detail-Ansicht der Komponente wird im Hauptaktionsfenster geöffnet.

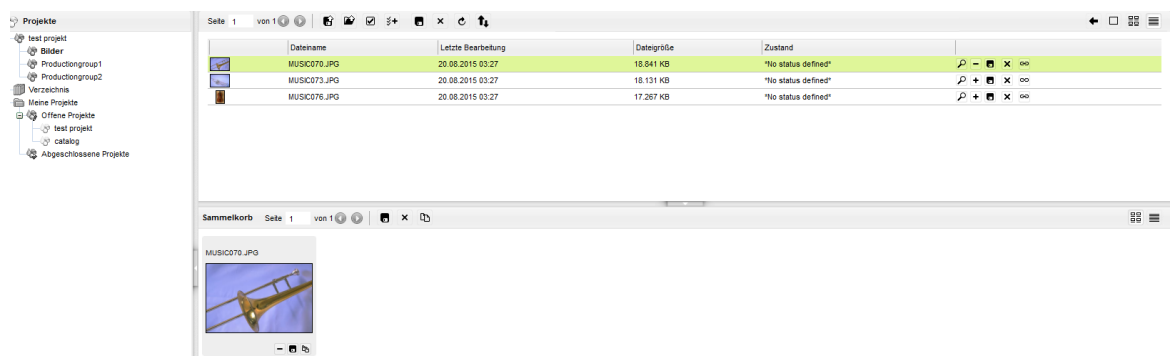
In der Detail-Ansicht haben Sie folgende Funktionen:

- Durch die Auswahl der Komponente über das Auswahlmenü  bzw. durch einen Klick auf  bzw.  können Sie sich sämtliche Komponenten aus der Gruppe in der Detail-Ansicht nacheinander ansehen.
- Über den Schieberegler oben können Sie die Größe der Preview ändern.
- Durch einen Klick auf  können Sie die Komponente lokal auf Ihren Rechner herunterladen.
- Durch einen Klick auf  können Sie Zeiten zur Komponente hinzufügen.
- Durch einen Klick auf  können Sie Material zum Projekt hinzufügen
- Durch einen Klick auf  können Sie einen [Kommentar](#) ^[25] erstellen.
- In der Detail-Ansicht werden Ihnen zusätzlich die [Zeiten](#) ^[38] und [Materialien](#) ^[39] angezeigt. Diese Fenster werden automatisch unter dem [Sammelkorb](#) ^[37] geöffnet.



- Im Nebenaktionsfenster werden die "Komponentendetails" angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, den [Zustand einer Komponente zu ändern](#)³⁸ oder ein Gesperrt-Kennzeichen zu setzen.
- Durch einen Klick auf  können Sie das entsprechende Objekt teilen. Ein Klick auf den versandten Link führt auch unregistrierte User zu dem selektierten Objekt. Der Benutzer hat die Möglichkeit das Objekt herunterzuladen. Es ist möglich bis zu hundert Objekte zu teilen.

3.5.2 Sammelkorb in Projekten

Sie können den Sammelkorb in Projekten dazu benutzen, um eine Projektkomponente in ein anderes Projekt zu übernehmen.








Sammelkorb in Projekten

1. Klicken Sie auf , um die gewünschte Komponente in den Sammelkorb zu legen.
2. [Öffnen Sie das Projekt bzw. den Unterordner des Projekts](#),³⁵ zu dem die Komponente hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf  bei der Komponente im Sammelkorb.



➡ Die Komponente wird zum Projekt hinzugefügt.

Darüber hinaus stehen Ihnen im Sammelkorb folgende Funktionen zur Verfügung:





- : eine einzelne Komponente aus dem Sammelkorb entfernen
- : eine einzelne Komponente herunterladen
- : alle Dateien im Sammelkorb als Zip-Archiv herunterladen
- : den Sammelkorb leeren
- : alle Komponenten im Sammelkorb zum aktuellen Projekt hinzufügen

3.5.3 Komponenten bearbeiten

Sie können eine Komponente bearbeiten, indem Sie diese auschecken und herunterladen, um sie nach der Bearbeitung wieder einzuchecken. Verlinkte Medienobjekt können Sie nicht auschecken.

1. Klicken Sie auf .
2. Geben Sie im Browser-Dialog an, wohin die Komponente gespeichert werden soll.
⇒ Die Komponente wird ausgecheckt.
3. Bearbeiten Sie die Komponente.
4. Nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf , um die Komponente einzuchecken.
⇒ Der [Upload-Dialog](#)¹⁶ öffnet sich. Er erlaubt nur die Auswahl einer Datei mit dem entsprechenden Namen.
5. Wählen Sie die bearbeitete Datei aus.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**, um die Datei hochzuladen.
⇒ Die Komponente wird wieder eingecheckt.

Zusätzlich können Sie folgende Aktionen mit einer Komponente ausführen:

- : Komponente herunterladen, ohne sie auszuchecken
- : Komponente in den Sammelkorb legen
- : Komponente aus dem Projekt löschen
- : Komponente nach "Media Assets" kopieren und durch Link ersetzen


3.5.4 Zustand ändern


Sie können den Zustand für eine einzelne Komponente oder für ein Projekt ändern.

1. Markieren Sie ein Projekt oder eine Komponente.
2. Klicken Sie im Nebenaktionsfenster unter "Projektdetails" bzw. "Komponentendetails" auf **Zustand ändern**.
⇒ Der Dialog "Zustand ändern" öffnet sich.
3. Im Falle einer Komponente:
 - Wählen Sie die Kostenstelle.
 - Danach können Sie die Tätigkeit wählen.
 - Wählen Sie den Zustand.
4. Im Falle eines Projekts wählen Sie nur den Zustand aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

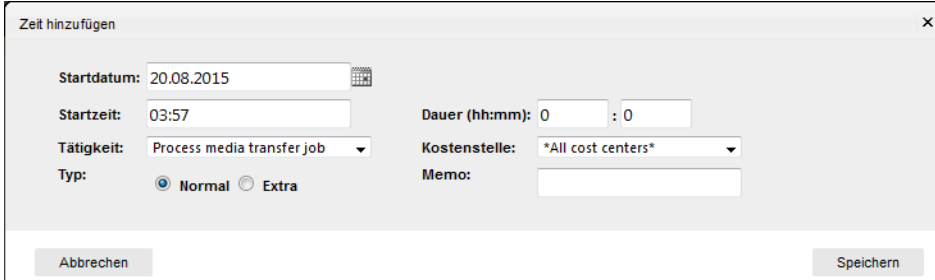
3.5.5 Zeit erfassen

Sie können Zeiten für einzelne Komponenten oder für das gesamte Projekt erfassen.

1. Wenn Sie für das Gesamtprojekt Zeiten erfassen wollen, klicken Sie auf  im Menü des Hauptaktionsfensters.

- Wenn Sie für eine einzelne Komponente Zeiten erfassen wollen, klicken Sie auf  hinter der betreffenden Komponente in der Komponentenliste.

⇒ Das Fenster für die Zeiterfassung öffnet sich.




Zeiten hinzufügen

- Machen Sie folgende Angaben:

- Startdatum: Datum, wann die Tätigkeit begonnen wurde
- Startzeit: Uhrzeit des Beginns der Tätigkeit
- Dauer: Zeitaufwand für die Tätigkeit in Stunden und Minuten
- Tätigkeit: Wählen Sie die ausgeführte Tätigkeit aus der Liste aus.
- Kostenstelle: Wählen Sie die Kostenstelle aus.
- Typ: Geben Sie den Typ der Tätigkeit an; standardmäßig ist "Normal" aktiviert.
- Memo: Falls Sie den Typ "Extra" wählen, können Sie hier eine Notiz hinterlegen.

- Klicken Sie auf **Speichern**.

⇒ Die Zeiten werden unter dem Hauptaktionsbereich unterhalb des Sammelkorbs angezeigt.

Wollen Sie eine erfasste Zeit wieder löschen, klicken Sie in der Liste auf .

3.5.6 Material erfassen

Das Material erfassen Sie nur zu einem Projekt, nicht zu den einzelnen Komponenten.

- Laden Sie das Projekt als aktuelles Projekt, zu dem Sie Material erfassen wollen.

- Klicken Sie auf .

⇒ Das Fenster zum Erfassen des Materials öffnet sich.



Material hinzufügen

- Wählen Sie das Material aus.
- Geben Sie die Menge ein.
- Wählen Sie die Kostenstelle aus.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.


⇒ Das Material wird unter dem Hauptaktionsbereich unterhalb des Sammelkorbs angezeigt.


Wollen Sie ein erfasstes Material wieder löschen, klicken Sie in der Liste auf .

3.5.7 Projekt synchronisieren

Projekte unterliegen ständigen Anpassungen und müssen deshalb flexibel handhabbar sein.


Geänderte Kundenwünsche, nicht realisierbare Liefertermine oder zusätzliche Korrekturen müssen zeitnah in das Projekt einfließen und machen eine Aktualisierung notwendig. Diesen Vorgang nennen wir **Synchronisation**, also einen Abgleich aller Änderungen aus der Datenbank in ein Projekt.

Dieser Vorgang kann sowohl in der Tabelle der [Projektübersicht](#)^[33] selbst ausgelöst werden als auch über die Menüleiste der [Detailansicht](#)^[35]. Dazu klicken Sie auf . Auf gesperrte oder archivierte Projekte kann diese Funktion nicht angewendet werden. Sie sollten dabei berücksichtigen, dass die Dauer der Synchronisation - je nach dem Änderungsumfang - sich unter Umständen über mehrere Minuten hinziehen kann. Die Synchronisation bezieht sich aber immer auf ein komplettes Projekt, nicht auf ein einzelnes Verzeichnis.

Nach dem Abgleich können die Änderungen über  auf dem Bildschirm sichtbar gemacht werden.

3.6 Projekte abschließen

Um ein Projekt abzuschließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Projekt, das Sie abschließen wollen.
2. Aktivieren Sie im Nebenaktionsfenster unter "Projektdetails" die Option "Fertig abgearbeitet".
3. Speichern Sie diese Änderung, indem Sie auf  oben rechts klicken.

⇒ Das Projekt wird im Navigationsbaum in den Knoten "Abgeschlossene Projekte" verschoben.

Wollen Sie ein abgeschlossenes Projekt zur Nacharbeitung wieder öffnen, deaktivieren Sie die Option "Fertig abgearbeitet" im Nebenaktionsfenster unter "Projektdetails". Das Projekt wird dann im Navigationsbaum in den Knoten "Offene Projekte" verschoben.

4 Einstellungen

Ihre Stammdaten und die Profile können Sie im Bereich "Einstellungen" einsehen und ggf. ändern.



Einstellungen

Persönliche Daten

Stammdaten

Organisation-Nr. D100001

Benutzer-Nr. D100001-1

Benutzername H.Mustermann

Nachname Musterfirma

Vorname

E-Mail

Telefon 0123/45678-9

Speichern

Passwort ändern

Passwort ändern

- Unter "Persönliche Daten" sehen Sie Ihre Stammdaten. Diese können Sie hier zum Teil bearbeiten. Sofern Sie die Berechtigung haben, können Sie hier auch Ihr Passwort ändern.

Passwort ändern

1. Klicken Sie auf "Persönliche Daten" im Navigationsbaum.
2. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
 - ⇒ Der Dialog zum Ändern des Passworts öffnet sich.
3. Geben Sie Ihr derzeitiges Passwort ein.
4. Geben Sie Ihr neues Passwort ein.
5. Bestätigen Sie das neue Passwort, indem Sie es ein zweites Mal eingeben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - ⇒ Das Passwort ist geändert.

5 Administration



Hinweis: Das Modul Administration kann differenziert benutzt werden, je nachdem, ob Sie die native Applikation zusätzlich verwenden. So können Sie in der Web-Applikation auf Benutzer, Benutzergruppen zugreifen, die dort angelegt wurden. Dies ist besonders hilfreich, da Sie dort die Möglichkeit haben, ein Standard-Benutzer-Spektrum anzulegen: mit allen unterschiedlichen Rollen und Berechtigungen, die üblicherweise in Medienagenturen anzutreffen sind.

Grundsätzliches

Mit dem Modul Administration verwalten Sie die Berechtigungen jedes Benutzers, indem Sie ihn jeweils einer Benutzergruppe und einer Organisation zuweisen. Obwohl Sie Gruppen als auch Organisationen hierarchisch anlegen können, gibt es Unterschiede, die wir Ihnen hier erläutern wollen.

Mit der **Gruppe** bilden Sie einen Konstrukt aus Rollen, Stellen und Stellentypen, der der Situation in Ihrer Firma entspricht. Eine Rolle repräsentiert zum einen die für die Ausführung einer Aktivität notwendige minimale Qualifikation, zum anderen beschreibt eine Rolle Kompetenzen, die einem Rollenträger übertragen werden. Eine Stelle wiederum bezeichnet eine Zusammenfassung von Aufgaben, die eine Person dauerhaft bei kontinuierlicher Arbeitszeit auslastet. Stellentypen fassen Stellen mit gleichen Kompetenzen zusammen. Berechtigungen innerhalb einer Gruppe werden jeder Hierarchie-Ebene weiter vererbt. Die oberste Ebene besitzt somit die wenigsten Berechtigungen, die unterste dagegen die meisten.

Organisationen sind Verwaltungseinheiten, deren Berechtigungen nach unten abnehmen. Bei größeren Firmen kann es sich hierbei um Filialen handeln, kleinere setzen Abteilungen oder Geschäftsbereiche ein. Beginnen Sie in diesem Fall gleich mit den Stellentypen.

Durch die Berechtigung, bestimmte Aktionen durchführen zu dürfen (Benutzergruppe) und auf festgelegte Objekte zugreifen zu dürfen (Organisationen), entsteht ein Beziehungsgeflecht, in das Sie nur noch jeden Benutzer seiner Rolle gemäß positionieren müssen.

Web-Spezifisches

Wenn Sie sich als Administrator anmelden, steht Ihnen im Navigationsbereich links nur der Bereich "Administration" zur Verfügung. Im Bereich "Administration" erledigen Sie folgende Aufgaben:

- Sie verwalten Organisationen, Benutzer und Benutzergruppen.
- Sie legen ausgehend von einer Vorlage Profile an und bearbeiten diese.
- Sie weisen Benutzern und Organisationen bestehende Profile zu.
- Sie verwalten Layoutvorlagen und weisen diese Benutzern und Organisationen zu.

5.1 Funktionen des Navigationsbaums

Das Kontextmenü bietet Ihnen abhängig von den entsprechenden Einträgen folgende Optionen an:

Organisationen

- Erstellen Sie [neue Organisationen](#) ^[43] (**Organisation anlegen**).
- Benennen Sie eine Organisation um (**Organisation umbenennen**).
- [Legen Sie Benutzer an](#), ^[46] die der ausgewählten Organisation zugeordnet werden (**Benutzer anlegen**).
- Löschen Sie Benutzer (**Benutzer löschen**).

Benutzergruppen

- Hier können Sie Benutzer aus der [Benutzergruppe](#) ^[47] entfernen (**Benutzer entfernen**).

Profilvorlagen

- Legen Sie eine [neue Profilvorlage](#) ^[48] an (**Profilvorlage anlegen**).
- An einem ausgewählten Profil können Sie eine Profilvorlage löschen (**Profilvorlage löschen**).

Layoutvorlagen

- Legen Sie eine [neue Layoutvorlage](#) ^[54] an (**Layoutvorlage anlegen**).
- Sie können eine ausgewählten Layoutvorlage löschen (**Layoutvorlage löschen**).

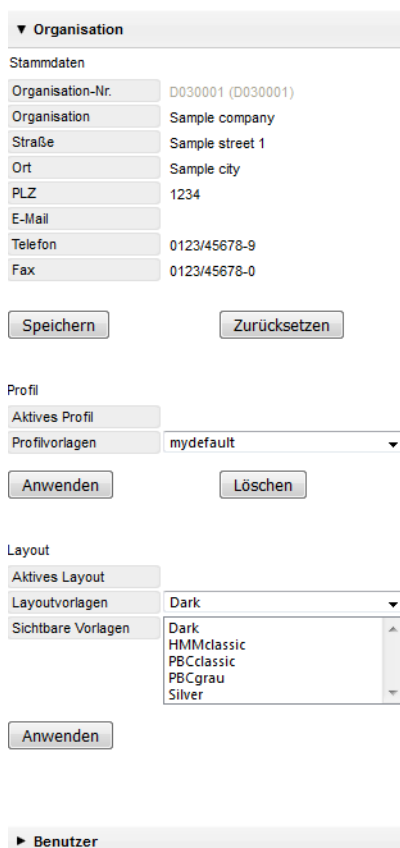
5.2 Organisationen verwalten

Organisationen sind Verwaltungseinheiten, die dazu dienen, das äußere Erscheinungsbild eines Unternehmens festzulegen. Da es möglich ist, Organisationen beliebig hierarchisch zu verschachteln, können Sie Ihre Firmentopologie feingranular abbilden. Organisationen können - je nach Firmengröße - z. B. Filialen sein, aber auch einzelne Geschäftsbereiche oder einfach nur verschiedene Abteilungen.

Um eine neue Organisation zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum im Kontextmenü von "Organisationen" **Organisation anlegen**.
2. Geben Sie einen Namen und eine Organisationsnummer ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - ⇒ Die neue Organisation wird im Navigationsbaum angelegt.
4. Klicken Sie auf die neue Organisation.
 - ⇒ Im Hauptaktionsfenster wird die noch leere Liste der Benutzer dieser Organisation angezeigt.

5. Im rechten Nebenaktionsfenster geben Sie unter "Stammdaten" die weiteren Daten der Organisation an, wie z.B. Straße oder E-Mail-Adresse.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.



▼ Organisation

Stammdaten

Organisation-Nr.	D030001 (D030001)
Organisation	Sample company
Straße	Sample street 1
Ort	Sample city
PLZ	1234
E-Mail	
Telefon	0123/45678-9
Fax	0123/45678-0

Speichern **Zurücksetzen**

Profil

Aktives Profil

Profilvorlagen: mydefault

Anwenden **Löschen**

Layout

Aktives Layout

Layoutvorlagen: Dark


Sichtbare Vorlagen: Dark, HMMclassic, PBCclassic, PBCgrau, Silver

Anwenden

► Benutzer


Organisationsdaten

7. Weisen Sie der Organisation unter "Profil" ein Profil zu.
8. Klicken Sie auf **Anwenden**.
9. Weisen Sie der Organisation unter "Layout" über das Auswahlfeld eine Layoutvorlage zu.
10. Klicken Sie auf **Anwenden**.

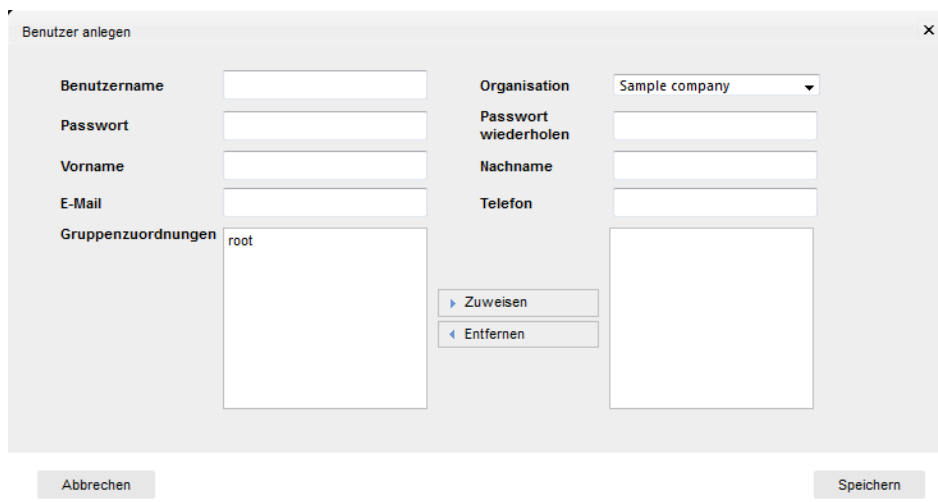
 **Hinweis:** Befinden sich im Baumverzeichnis einer Organisation 50 Einträge oder mehr, werden diese in alphabetischen Gruppierungen zusammengefasst angezeigt. Die Gruppierung richtet sich hierbei nach dem Anfangsbuchstaben des Organisationen. **Diese ist nicht mit den regulären Benutzergruppen zu verwechseln.**

5.3 Benutzer anlegen

Um einen Benutzer anzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten:


- Sie benutzen das Kontextmenü einer Organisation im Navigationsbaum oder
- Sie klicken  in der Tabellenübersicht.

In beiden Fällen bekommen Sie folgenden Dialog angezeigt:



Benutzer anlegen

1. Füllen Sie die Felder gemäß Ihrer Informationen.

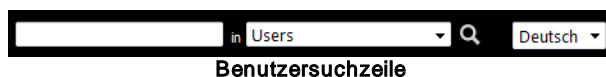
 **Hinweis:** Nur die Felder "Benutzername" und "Passwort" sind Muss-Eingaben. Aber alle weiteren Informationen erleichtern Ihnen die Benutzerverwaltung enorm.


2. Korrigieren Sie die Organisation, wenn Sie den Dialog über das Symbol aktiviert haben.
3. Weisen Sie dem Benutzer eine Benutzergruppe zu.
 - ⇒ Wählen Sie die Gruppe aus dem linken Listenfild (*Verfügbare Benutzergruppen*) und kopieren diese über **Zuweisen** in das rechte (*Zugewiesene Benutzergruppen*). Wenn Sie eine Zuweisung rückgängig machen wollen, markieren Sie den Eintrag im rechten Listenfild und klicken auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.4 Benutzer suchen

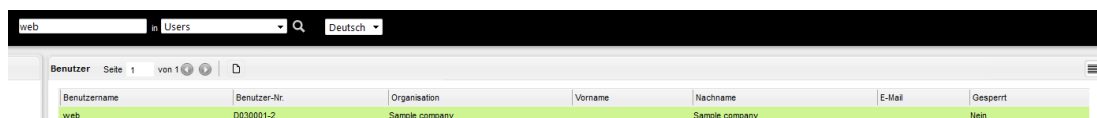
Um einen bestehenden Benutzer zu finden, können Sie ihn - alternativ zur Auswahl über die Benutzerliste der Organisation - über ein Suchfeld ausfindig machen. Dafür gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie den Namen in die Suchzeile ein.



2. Dabei können Sie nach Vor- und Nachnamen ebenso suchen, wie nach dem Benutzernamen oder der E-Mail-Adresse. Auch Wortteile sind erlaubt.
3. Klicken Sie .

⇒ Das Suchergebnis wird tabellarisch angezeigt.



Benutzername	Benutzer-Nr.	Organisation	Vorname	Nachname	E-Mail	Gesperrt
web	D030001-2	Sample company		Sample company		Nein

Suchergebnis

Nun können Sie die Daten des Benutzers im zugehörigen Nebenaktionsfenster entsprechend [anpassen](#)⁴⁶.

5.5 Benutzer verwalten

Um einen bestehenden Benutzer zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum den Benutzer über die Benutzerliste der Organisation resp. der Benutzergruppe oder [suchen](#)⁴⁵ Sie ihn über die Suchzeile.

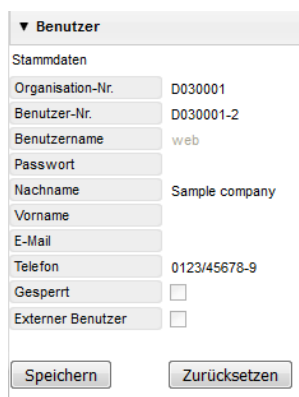
⇒ Der Benutzer wird im Navigationsbaum und im Hauptaktionsfenster in der Liste der Benutzer angezeigt.

2. Markieren Sie den Benutzer im Hauptaktionsfenster.

⇒ Im rechten Nebenaktionsfenster öffnet sich der Bereich "Benutzer".

3. Hier werden unter "Stammdaten" die Daten des Benutzers angeboten, wie z.B. Nachname oder E-Mail-Adresse. Das Feld "Externer Benutzer" dient nur zur Anzeige, ob der Benutzer über einen externen Verzeichnisdienst (LDAP) verwaltet wird.

4. Änderungen sichern Sie mit **Speichern**, nicht gespeicherte Änderungen können Sie mit **Zurücksetzen** wieder verwerfen.



Benutzerstammdaten

5. Weisen Sie dem Benutzer unter "Profil" ein Profil über das Auswahlfeld "Profilvorlagen" zu.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

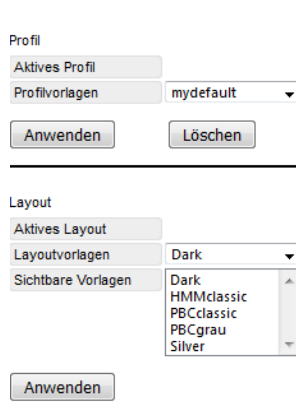
⇒ Ihre Auswahl wird im Feld "Aktives Profil" angezeigt.

7. Weisen Sie dem Benutzer unter "Layout" über das Auswahlfeld "Layoutvorlagen" eine Layoutvorlage zu.

8. Bestimmen Sie ggf. im Feld "Sichtbare Vorlagen", welche Layoutvorlagen dem Benutzer zur Auswahl angezeigt werden, indem Sie diese bei gedrückter STRG-Taste mit der linken Maustaste markieren.

9. Klicken Sie auf **Anwenden**.

⇒ Ihre Auswahl wird im Feld "Aktives Layout" angezeigt.

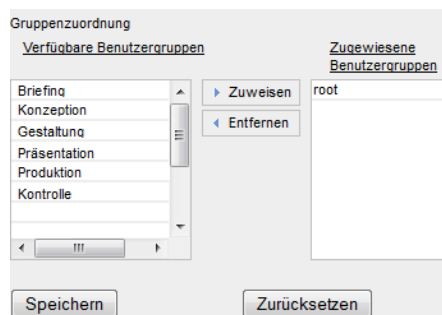


Benutzerprofil und -layout


10. Weisen Sie dem Benutzer unter "Benutzergruppenzuordnung" eine Benutzergruppe zu.

11. Wählen Sie die Felder aus dem linken Listenfeld (**Verfügbare Benutzergruppen**) und kopieren diese über **Zuweisen** in das rechte (**Zugewiesene Benutzergruppen**). Wenn Sie eine Zuweisung rückgängig machen wollen, markieren Sie den Eintrag im rechten Listenfeld und klicken auf **Entfernen**.

12. Klicken Sie auf **Speichern**.



Benutzergruppe

 **Tipp:** Wenn ein Benutzer dreimal nacheinander ein falsches Passwort eingibt, wird er automatisch gesperrt. Sie können einen gesperrten Benutzer entsperren, indem Sie für den Benutzer ein neues Passwort angeben.

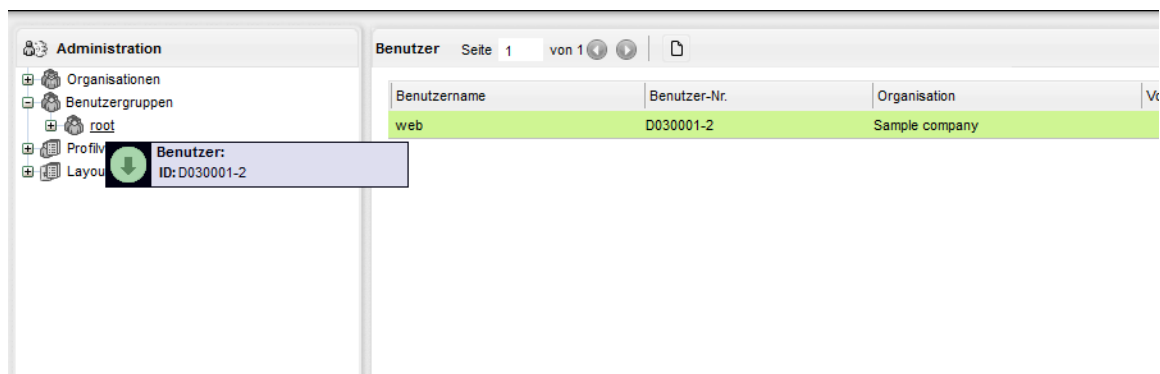
5.6 Benutzergruppen

Um Benutzergruppen anzulegen oder zu ändern, verwenden Sie das native Modul Administration von Product 360 Media Manager. Über die Web-Oberfläche können Sie lediglich Benutzer zu einer

Benutzergruppe zuordnen oder aus dieser entfernen.

Um einen Benutzer zu einer Benutzergruppe zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Öffnen Sie im Navigationsbaum die Organisation, der der Benutzer angehört.
⇒ Im Hauptaktionsfenster wird die Liste der Benutzer angezeigt.
2. Klappen Sie im Navigationsbaum die Benutzergruppen auf, so dass Sie die einzelnen Benutzergruppen sehen können.
3. Markieren Sie den Benutzer.
4. Ziehen Sie den Benutzernamen per Drag & Drop in die gewünschte Benutzergruppe.
⇒ Der Benutzer erscheint als Mitglied der Benutzergruppe.



Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen



Um einen Benutzer aus einer Benutzergruppe zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Navigationsbaum die Benutzergruppe.
2. Markieren Sie den Benutzer.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Benutzer entfernen**.
⇒ Der Benutzer wird aus der Benutzergruppe entfernt, d.h. der Benutzer hat keine Rechte mehr.

 **Hinweis:** Befinden sich im Baumverzeichnis einer Benutzergruppe 50 Benutzer oder mehr, werden diese in alphabetischen Gruppierungen zusammengefasst angezeigt. Die Gruppierung richtet sich hierbei nach dem Anfangsbuchstaben des Benutzernamen. **Diese ist nicht mit den regulären Benutzergruppen vergleichbar.**

5.7 Profile verwalten

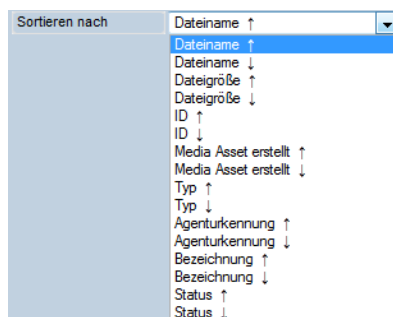
Über Profile konfigurieren Sie die inhaltliche Struktur der verschiedenen Module des Product 360 Media Manager. Dafür legen Sie bestimmte Anfangsszenarien fest, Feldkombinationen, Sortierreihenfolgen, Tabellenanzeige u. v. m. Für folgende Kategorien können Sie Profile verwalten:

- [Allgemeine Einstellungen](#)  ⁵⁰
- [Media Assets](#)  ⁵¹

- [Projekte](#)  53

Um ein neues Profil zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum im Kontextmenü von "Profilvorlagen" **Profilvorlage anlegen**.
2. Geben Sie einen Profilnamen ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - ⇒ Im Hauptaktionsfenster wird die Eingabemaske für Profilvorlagen angezeigt.
4. Im Bereich "Profil" sehen Sie den Namen des Profils.
5. Unter "Optionen" geben Sie die Einstellungen für das Profil an. Dieser Bereich ist in verschiedene Reiter aufgeteilt, in denen Sie Einstellungen für die oben genannten Module vornehmen können.
6. Legen Sie die Sortierreihenfolge für ausgewählte Felder fest.



Sortierreihenfolge

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
 - ⇒ Das neue Profil wird im Navigationsbaum angezeigt.

Um ein bestehendes Profil zu bearbeiten, wählen Sie dieses im Navigationsbaum aus und bearbeiten es, wie oben beschrieben.

5.7.1 Allgemeine Einstellungen

Profilvorlage

Profil

Name Marketing

Optionen

Allgemein Media Assets Projekte

Module

Startmodul Media Assets ▼

Media Assets ☒

Projekte ☒

Einstellungen ☒

PIN-Versand

Gültigkeit in Tage 14

Profilvorlage - Allgemeine Einstellungen

Hier haben Sie folgende Konfigurierungsmöglichkeiten:

Name	Beschreibung
Startmodul	Auswahl, welches Modul beim Start der Anwendung angezeigt wird
Media Assets	Angabe, ob das Modul Media Assets angezeigt wird (standardmäßig aktiviert)
Produkte	Angabe, ob das Modul Produkte angezeigt wird
Druckvorlagen	Angabe, ob das Modul Druckvorlagen angezeigt wird
Projekte	Angabe, ob das Modul Projekte angezeigt wird
Einstellungen	Angabe, ob das Modul Einstellungen angezeigt wird
PIN-Versand: Gültigkeit in Tagen	Angabe, wie lange eine versandte PIN gültig ist

5.7.2 Media Asset-Profil

Profilvorlage

Profil
Name Marketing

Optionen

Allgemein **Media Assets** **Projekte**

Suchergebnis
Darstellung Leuchttisch
Sortieren nach Dateiname ↑

Suche in Untergruppen ☐
Alle Versionen ☐
Gesperrte Objekte ☒
Verbundene Objekte ☒
Download Original - Grob - Vorschau

Sammelkorbliste
Sortieren nach Datum ↓
Sammelkörbe je Seite 16

Sammelkorb-Eigenschaften
Darstellung Leuchttisch
Sortieren nach ID ↑
Elemente je Seite 8
Standardmäßig packen ☒

Feldverwaltung
Listen-Ansicht

Verfügbare Felder

Datei geändert
Versionsnummer
In Bearbeitung
Agenturkennung
Auflösung
Farbtiefe
Archiv-Nr.
Modus

Kopieren
Entfernen

Sichtbare Felder

Kleines Preview Icon
Dateiname
ID
Dateigröße
Bezeichnung
Status
Icons

Aufwärts
Abwärts

Akkordeon Einstellungen
Verfügbare Reiter

Kopieren
Entfernen

Sichtbare Reiter

Technische Informationen
Allgemeine Informationen
Eingebettete Metadaten
Zuordnung
Derivate
Bearbeiten
Sammelkorb-Einstellungen




Aufwärts
Abwärts

Standardreiter Technische Informationen

Profilvorlage - Media Assets

Hier haben Sie folgende Konfigurierungsmöglichkeiten:

Name	Beschreibung
Suchergebnis: Darstellung	Suchergebnisse werden zuerst in der hier eingestellten Darstellung angezeigt. Dabei können Sie zwischen der Detail-Ansicht, Leuchttisch- oder Listen-Ansicht wählen.
Suchergebnis: Sortieren nach	Spalte, nach der die Anzeige sortiert wird
Suchergebnis: Objekte je Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite
Suche in Untergruppen	Angabe, ob bei der Suche über den Navigationsbaum auch in Untergruppen gesucht wird
Alle Versionen	Angabe, ob alle Versionen eines Medienobjekts bei der Suche angezeigt werden
Gesperrte Objekte	Angabe, ob gesperrte Objekte angezeigt werden
Verbundene Objekte	Angabe, ob verbundene Objekte angezeigt werden
Download	Gibt an, welche Daten für einen Download verwendet werden. Die Reihenfolge gibt dabei an, nach welchem Datentyp zuerst gesucht werden soll.
Sammelkorbliste: Sortieren nach	Spalte, nach der die Anzeige sortiert wird

Name	Beschreibung
Sammelkorbliste: Sammelkörbe je Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite
Sammelkorb-Eigenschaften: Darstellung	Der Sammelkorb wird zuerst in der Leuchttisch- oder Listen-Ansicht angezeigt.
Sammelkorb-Eigenschaften: Sortieren nach	Spalte, nach der die Anzeige sortiert wird
Sammelkorb-Eigenschaften: Elemente je Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite
Sammelkorb-Eigenschaften: Standardmäßig packen	Geben Sie an, ob der Sammelkorb in der Voreinstellung gepackt werden soll. Dies kann auch direkt im Sammelkorb geändert werden.
 Grundsätzliches zur Feldverwaltung: Wählen Sie die Felder aus dem linken Listenfeld (Verfügbare Felder) und kopieren diese in das rechte (Sichtbare Felder). Dort können Sie die anzuzeigende Reihenfolge festlegen. Wenn Sie die Anzeige von bestimmten Feldern verhindern wollen, markieren Sie die Felder im rechten Listenfeld und klicken auf Entfernen . Die Anzeige von Merkmalsfeldern mit der Feldart "Langtext" muss explizit eingestellt werden. Diese befinden sich auf den Positionen #101 bis #110.	
Besonderheiten	
Listen-Ansicht	Ihre individuelle Feldauswahl wirkt sich auf die Anzeige der Spalten aus.
Leuchttisch-Ansicht	Hier können jeweils nur zwei Felder angezeigt werden. Welche, können Sie hier bestimmen.
Technische Informationen	Der Rechtezeitraum wird nicht standardmäßig angezeigt, sondern muss bei Bedarf aktiviert werden,
Erweiterte Suche	Hier können Sie die Felder aus- resp. wieder abwählen, die in der Auswahlliste zur erweiterten Suche angeboten werden.
 Grundsätzliches zur Akkordeon-Einstellung: Wählen Sie die Reiter aus dem linken Listenfeld (Verfügbare Reiter) und kopieren diese in das rechte (Sichtbare Reiter). Dort können Sie die anzuzeigende Reihenfolge festlegen. Wenn Sie die Anzeige von bestimmten Reitern verhindern wollen, markieren Sie deren Einträge im rechten Listenfeld und klicken auf Entfernen . Sie definieren hier, welche Bereiche im rechten Nebenaktionsfenster  in welcher Reihenfolge angezeigt werden.	

Name	Beschreibung
Standardreiter	Auswahl, welcher Bereich beim Start des Moduls angezeigt wird

5.7.3 Projekt-Profil

Profilvorlage

Profil

Name

Optionen

Allgemein Media Assets Projekte

Projektliste
Sortieren nach
Projekte je Seite

Projektkomponentenliste
Sortieren nach
Projektkomponenten je Seite

Vorschau in Komponentenliste anzeigen ☒

Volume für neue Projekte

Akkordeon Einstellungen

Verfügbare Reiter

Sichtbare Reiter

Komponentendetails
Projektdetails
Projekt-Zusatzfelder
Projektzuordnung

Kopieren
Entfernen


Aufwärts
Abwärts

Standardreiter

Profilvorlage - Projekte

Hier haben Sie folgende Konfigurierungsmöglichkeiten:

Name	Beschreibung
Projektliste: Sortieren nach	Spalte, nach der die Anzeige sortiert wird
Projektliste: Projekte je Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite
Projektkomponentenliste: Sortieren nach	Spalte, nach der die Anzeige sortiert wird
Projektkomponentenliste: Projektkomponente je Seite	Anzahl der Zeilen pro Seite
Projektkomponentenliste: Vorschau in Komponentenliste anzeigen	Zeigt eine Vorschau der Projektkomponenten an
Volume für neue Projekte	Ordnen Sie Projekten ein Product 360 Media Manager Volume zu.

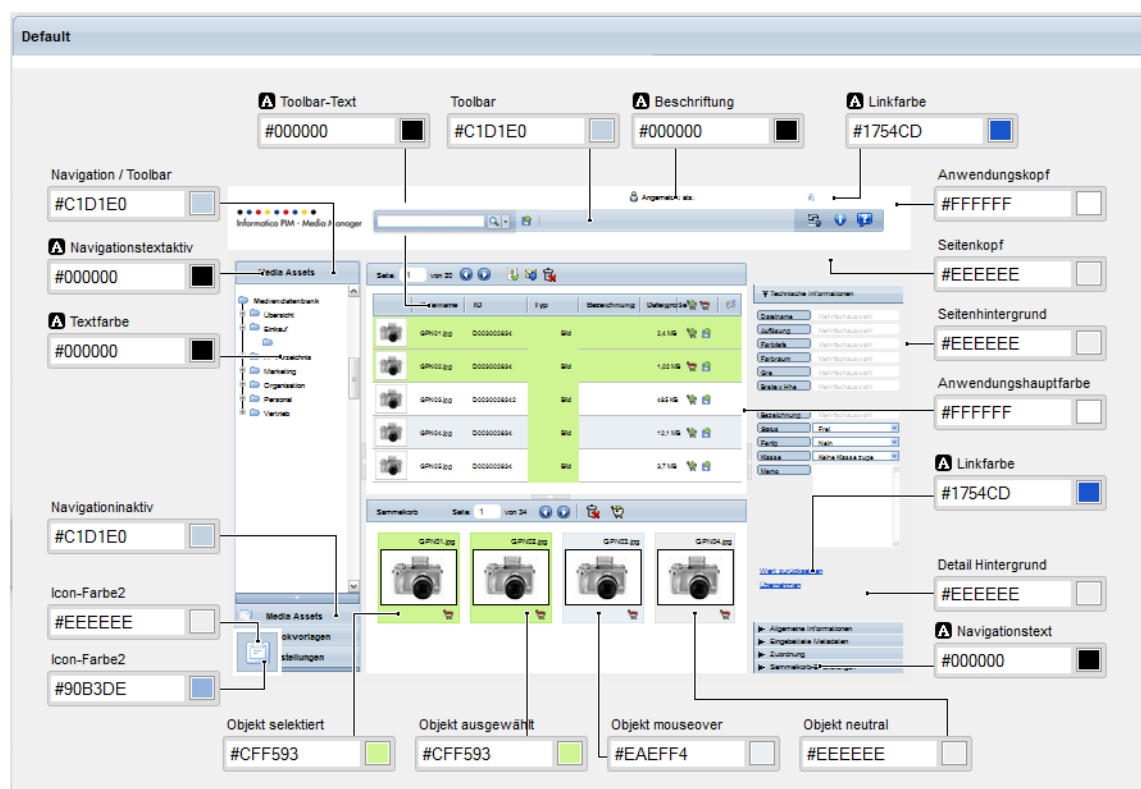
Name	Beschreibung
 Grundsätzliches zur Akkordeon-Einstellung: Wählen Sie die Reiter aus dem linken Listenfeld (Verfügbare Reiter) und kopieren diese in das rechte (Sichtbare Reiter). Dort können Sie die anzuzeigende Reihenfolge festlegen. Wenn Sie die Anzeige von bestimmten Reitern verhindern wollen, markieren Sie deren Einträge im rechten Listenfeld und klicken auf Entfernen . Sie definieren hier, welche Bereiche im rechten Nebenaktionsfenster ⁶ in welcher Reihenfolge angezeigt werden.	
Standardreiter	Auswahl, welcher Bereich beim Start des Moduls angezeigt wird

5.8 Layoutvorlagen verwalten

Um eine neue Layoutvorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Wählen Sie im Navigationsbaum im Kontextmenü von "Layoutvorlagen" **Layoutvorlage anlegen**.


⇒ Im Hauptaktionsfenster wird eine neue Layoutvorlage angezeigt.




Neue Layoutvorlage

2. Wählen Sie im Bereich "Layoutvorlage auswählen" eine vorhandene Layoutvorlage als Grundlage für Ihre neue Layoutvorlage aus.


3. Im Bereich "Farben definieren" können Sie anhand der Eingabefelder oder der Farbwähler eine neue Farbe für die einzelnen Bereiche oder Texte definieren.
 - Geben Sie im Eingabefeld den Farbwert in hexadezimaler Schreibweise als RGB-Wert an, also z.B. #FF0000 für Rot.
 - Klicken Sie auf  rechts des Eingabefelds, um den Farbwähler zu öffnen. Sie können nun über das Farbwahlfeld oder per Eingabe dezimaler RGB-Werte die neue Farbe bestimmen.
4. Im Bereich "Logo auswählen" können Sie über **Durchsuchen** ein eigenes Logo hochladen.
5. Geben Sie unter "Einstellungen speichern" einen Namen für die Layoutvorlage an.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu sichern.
 - ⇒ Die neue Layoutvorlage wird im Navigationsbaum angezeigt.

 **Hinweis:** Es kann etwas dauern, bis die neue Layoutvorlage angelegt ist, da für diese Grafiken erzeugt werden.

Um eine bestehende Layoutvorlage zu bearbeiten, wählen Sie diese im Navigationsbaum aus und bearbeiten Sie sie wie oben beschrieben. Wenn Sie sehen wollen, welches Layout welchem Benutzer zugewiesen ist, so verwenden Sie die Übersicht unter ["Layoutverteilung"](#). 

5.9 Layoutverteilung


Wenn Sie ein bestehendes Layout ändern, so muss das Layout den Benutzern neu zugewiesen werden. Auch wenn die Layouts in einer älteren Version des Product 360 Media Manager erzeugt wurden, müssen sie nach einem Update aktualisiert werden. Hierfür verwenden Sie die "Layoutverteilung". In dieser Übersicht sehen Sie, welche Layouts im System vorhanden sind sowie die Benutzer und Kunden, die dieses Layout verwenden.

 **Hinweis:** Wenn Sie die Layoutverteilung zum ersten Mal öffnen, werden alle vorhandenen Layouts ohne Revisionsnummer angezeigt. Wird ein Layout in der aktuellen Version gespeichert, wird die korrekte Revisionsnummer angezeigt.

1. Öffnen Sie im Navigationsbaum den Knoten "Layoutvorlagen".
2. Klicken Sie auf den Eintrag "Layoutverteilung".
 - ⇒ Im Hauptaktionsfenster wird die Layoutverteilung angezeigt. Oben links steht die aktuelle Revisionsnummer des Systems. In der ersten Spalte werden in einer Vorschau die Hauptfarben des jeweiligen Layouts angezeigt. Gibt es Benutzerzuweisungen zu nicht mehr existierenden Layouts, werden diese am Ende der Tabelle aufgelistet.

Layoutverteilung

Aktuelle System Revision 6233

	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Dark	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Kunde: Erstein	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Kunde: Smith & Co.	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: Publication	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: Sales	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Default	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: Gast	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: T201008	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: web	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Klassisch	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: MediaManager	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Klassisch-Grau	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu zuweisen	Benutzer: ProduktManager	0	01.01.70 01:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Silver	0	01.01.70 01:00
	<input type="checkbox"/>	Layout neu generieren	Silver grey	6233	07.10.10 14:47

Layoutverteilung

3. Wenn Sie ein Layout neu erzeugen wollen, aktivieren Sie die Option "Layout neu generieren".
4. Wenn Sie ein Layout einem Benutzer erneut zuweisen wollen, aktivieren Sie die Option "Layout neu zuweisen".
5. Wenn Benutzern ein nicht mehr existierendes Layout zugewiesen ist, aktivieren Sie die Option "Zuweisung löschen".
6. Klicken Sie auf Anwenden, um die gewählten Optionen auszuführen.

⇒ Der Vorgang kann mehrere Minuten dauern je nach Anzahl der Layouts.

Sie können den Vorgang mittels **Abbrechen** beenden; dabei wird jedoch der momentan laufende Vorgang beendet, um zu verhindern, dass unvollständige Layouts existieren. Welcher Vorgang aktuell bearbeitet wird, erkennen Sie am Fortschrittsbalken in der jeweiligen Zeile. Erfolgreich abgeschlossene Vorgänge sind mit "OK" gekennzeichnet.

Index

- A -

Administration 42
Ansicht 48

- B -

Bedienung 6
 Media-Asset-Management 9
Benutzer 42
 anlegen 43, 44, 46
 bearbeiten 46
 löschen 43
 neu 43, 44, 46
 suchen 45
 Suchzeile 45
Benutzerdaten 41
Benutzergruppe 42, 43
 alphabetisch zusammenfassen 47
 Benutzer entfernen 47
 Benutzer zuweisen 44, 46, 47
Benutzerrechte 44, 46
Beschreibung 10
Bezeichnung 18
Bibliothek 9
Bildausschnitt 22

- D -

Datei
 in Projekt aufnehmen 35
Dateigröße 10
Dateiname 10, 11
Datei-Upload 6
Detail-Ansicht 22
 Hauptaktionsfenster 11
 Kommentar 11
 Verwendungsnachweis 11

- E -

Einzelseiten
 Vorschau 11
Erweiterte Suche
 Auswahlfelder festlegen 51

- F -

Feldverwaltung 48
 Allgemeine Informationen 51
 Erweiterte Suche 51

Leuchttisch-Ansicht 51
Listen-Ansicht 51
Technische Informationen 51
Formatumrechnung 29

- G -

Gruppe 9
GUI, Akkordeon, Bedienung 6

- H -

Hauptaktionsfenster 6

- I -

ID 10

- K -

Klasse 18
Kollektion 9
Kommentar 11
 beantworten 25
 erstellen 25
 löschen 25
Komponentendetails 33

- L -

Layout
 neu generieren 55
 neu zuweisen 55
 Zuweisung löschen 55
Layoutverteilung 55
Layoutvorlage 42
 anlegen 43, 54
 bearbeiten 54
 erstellen 54
 Farbe 54
 Logo 54
 löschen 43
 neu 43, 54
 zuzuweisen 43, 44, 46
Leuchttisch-Ansicht 11
Liste
 alles auswählen 10
 durchblättern 10
 sortieren 10
 Spalte 10
Listen-Ansicht 10

- M -

Maße 11

Material
 erfassen 39
 löschen 39
Media-Asset 9
Media-Asset-Management 9
Medieneingang 9, 16
Medienobjekt
 auswählen 11
 bearbeiten 9, 22
 bereitstellen 26
 Bildausschnitt 22
 Detaildarstellung 25
 Drag & Drop 17
 drehen 22
 einchecken 22
 Format 22
 Gruppe zuordnen 17, 18
 herunterladen 10, 11, 29
 in Projekt aufnehmen 34
 Kollektion zuordnen 17
 Kommentar 25
 Link versenden 10, 11
 löschen 10, 11
 Merkmalsfeld 18
 Metadaten 18
 Neuaufnahme 16
 Sammelkorb 10, 11, 22, 28
 spiegeln 22
 suchen 9, 19
 Upload 16
 verschlagworten 9, 18
 Zuordnung löschen 18
Mehrfachverschlagwortung 18
Modus 18

- N -

Navigationsbereich 6
Nebenaktionsfenster 6
 allgemeine Informationen 14
 Derivate 14
 eingebettete Metadaten 14
 Gruppenzuordnung 14
 technische Informationen 14
 Versionsstatus 14

- O -

Ordner
 löschen 26
 neu 26
 umbenennen 26
Organisation 42, 43

alphabetisch zusammenfassen 43
anlegen 43
neu 43
umbenennen 43

- P -

PIN-Versand
 Gültigkeit 50
Preview 10, 11, 36
 fehlerhaft 24
Profil 42
 Allgemeine Einstellungen 50
 anlegen 48
 bearbeiten 48
 erstellen 48
 Media Assets 51
 Module anzeigen 50
 neu 48
 Projekte 53
 zuweisen 43, 44, 46
Profilvorlage 48, 50, 51, 53
 anlegen 43
 neu 43
Projekt 32
 abschließen 40
 aktualisieren 35, 40
 aktuelles Projekt 35
 anlegen 33
 bearbeiten 35
 Datei hochladen 35
 Eigenschaften 33
 einsehen 32
 Komponenten 32
 Material 35, 36, 39
 Medienobjekt kopieren 34
 Medienobjekt verlinken 34
 Memo 35
 neu 32, 33
 Projektkomponente übernehmen 37
 Projektübersicht 33
 Sammelkorb 37
 Status 33
 suchen 33
 synchronisieren 35, 40
 Termin 33
 Übersicht 33
 Zeiten 35, 38
 Zuordnungen 33
 Zusatzfelder 33
 Zustand ändern 33, 38
Projektdetails 33

Projektkomponente 32
 auschecken 37
 bearbeiten 37
 Detail-Ansicht 36
 durch Link ersetzen 37
 Eigenschaften 33
 einchecken 37
 herunterladen 35, 36, 37
 hochladen 35
 In Kataloge übernehmen 33
 Kommentar 36
 löschen 35, 37
 Medienobjekt 35
 Sammelkorb 37
 Zeiten 36, 38
 Zustand ändern 33, 38
Projektnummer 33
Projektordner
 erstellen 32
 löschen 32
 umbenennen 32

- R -

Rechtezeitraum 18, 51

- S -

Sammelkorb 9, 26, 35
 aktualisieren 26, 30
 anlegen 27
 aus Ordner entfernen 26
 bearbeiten 29
 Bezeichnung 30
 Einstellung 31
 freigeben 29, 30, 31
 herunterladen 37
 ID 30
 kopieren 26
 leeren 37
 Link versenden 29, 30
 Listendarstellung 29
 löschen 26, 29, 30
 Medienobjekt hinzufügen 28
 neu 26, 27
 Übersicht 30
 umbenennen 26, 31
 Umrechnung 29
Sammelkorb-Eigenschaften 51
Stammdaten 41
Status 18
Suchabfrage 9
 ausführen 19

 speichern 19
Suche 6
 erweiterte Suche 19
 Suchkriterium 19
 Suchreihe 19
Suchergebnis
 Darstellung 19
Suchergebnis-Darstellung
 Detail-Ansicht 51
 Leuchttisch-Ansicht 51
 Listen-Ansicht 51

- T -

Textfelder
 erweiterter Modus 7
 Lese-Zugriff 7
 Standard-Modus 7

- U -

Übersicht
 durchblättern 11

- V -

Verschlagwortung 18
Verwendungsnachweis 11
Video-Vorschau 11

- Z -

Zeiten
 erfassen 38
 löschen 38
Zoomslider 11
Zugriffsebene 18
Zustand 18
 ändern 38