

Kennzeichnungen

Übersicht

Kennzeichnungen sind kleine Icons, die auf den Medien dargestellt werden, um Informationen oder Stati auf den ersten Blick zu vermitteln.

Unter **Medienbearbeitung** steht Ihnen das Menü **Kennzeichnungen** zur Verfügung, um Kennzeichnungen oder Stati auf die aktuell markierten Medien anzuwenden bzw. zurückzusetzen.

Backstage liefert Ihnen automatisch die wichtigsten Standard-Kennzeichnungen. Darüber hinaus können Sie individuelle Kennzeichen für Ihren internen Workflow anlegen und verwalten. Zudem lassen sich Dringlichkeiten in Beschriftung und Farbgebung selbstständig definieren oder ausblenden.

Bearbeitung von Ordner 'Archiv' (ID -2)

The screenshot displays the Backstage interface for editing the 'Archiv' folder (ID -2). The top navigation bar includes 'Bearbeiten', 'Schnellfunktionen', 'Schnellfunktionen (Finanzen)', 'Ansicht', 'Kennzeichnungen', and 'Auswahl'. The 'Kennzeichnungen' menu is open, showing a list of actions: 'Als neu markieren', 'Als gelesen markieren', 'Freigabe', 'Freigabe entfernen', 'Fehlerstatus entfernen', 'Kennzeichnungen bearbeiten', and 'Alle Kennzeichnungen entfernen'. Below the menu, a grid of media items is visible, each with a thumbnail and a tag icon. The media items include various images and documents, such as 'pmdemo_000048.jpg', 'pmdemo_000051.jpg', 'pmdemo_000049.jpg', 'pmdemo_000050.jpg', 'pm-support_339.jpg', '3c78fc0f420a4cf7990696', '7fb77b704779481b9f132', and '59778c951f884b3a98097'. The 'Kennzeichnungen' menu also shows a list of urgency levels (Dringlichkeit 1-8) with corresponding color swatches.

Archiv-Ordner: Menü ‚Kennzeichnungen‘

Standardkennzeichnungen

Folgende Standardkennzeichnungen können in Backstage über das Menü **Kennzeichnungen** im Medienbearbeitungsbereich angewendet oder jeweils auch wieder entfernt werden:

	Neu importierte Medien werden automatisch als ungelesen markiert. Wechseln Sie auf „gelesen“, indem Sie das Medium markieren und aus dem Menü Kennzeichnungen die Option Als gelesen markieren wählen.
 Fehlerstatus	Tritt während der Bearbeitung des Mediums ein Fehler auf, markiert das System die betroffene Datei als fehlerhaft. Um ggf. den Grund zu erfahren, markieren Sie das Medium und wählen Sie im Metadaten-Vorschau -Fenster unterhalb der Mediendarstellung den Button Historie .
 Freigabe	Diese Kennzeichnung dient der Signalisierung der Freigabe bzw. Genehmigung der Mediendatei und kann über Kennzeichnungen > Freigabe gesetzt werden.
 Dringlichkeit	Diese Kennzeichnung ist in 8 verschiedene farbige Stufen gegliedert, mit denen eine Datei nach Dringlichkeit gekennzeichnet werden kann. Über Administration > Datenbankfelder > Medien lassen sich diese neu beschriften, einfärben oder ausblenden.
 Medium aus Datenbank	Alle Medien, die aus der Medienbearbeitung in Ihr Archiv publiziert werden, erhalten automatisch den Status Medien aus Datenbank . Verfügen Sie zudem über eine Opengate Anbindung, können Sie anhand dieser Kennzeichnung Ihre Medien von denen Ihrer Partner unterscheiden.
 Kennzeichnungen	Medien mit diesem Icon besitzen eine benutzerdefinierte Kennzeichnung, wie zum Beispiel einen speziellen Arbeitsschritt. Wenn Sie mit der Maus über ein solches Icon fahren, können Sie die Information dazu erkennen.

Benutzerdefinierte Kennzeichnungen erstellen

Hinterlegen Sie Kennzeichnungen, die Ihre internen Abläufe widerspiegeln, beispielsweise von der Qualitätsprüfung über die Beschriftung zur Freigabe und Publizierung.

Allgemeine Daten

- Klicken Sie auf **Medienverwaltung > Kennzeichnungen** und wählen Sie **Bearbeiten > Neu**

- Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
 - **Name:** Aussagekräftiger interner Name für Ihr Kennzeichnungsset.
 - **Aktiv:** Gibt die Kennzeichnungen zur Verwendung frei.
 - **Die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte ist festgelegt:** Für jedes Set können mehrere Kennzeichnungen mit unterschiedlichen Aufgaben hinterlegt werden. Mit Aktivierung dieser Option ist später immer nur die Kennzeichnung auswählbar, die in der Reihenfolge des Sets als nächstes kommt.
- Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Kennzeichnung konfigurieren

- Wählen Sie **Bearbeiten > Neu** und nehmen Sie folgende Einstellung vor:

Name: Bezeichnung für die Kennzeichnung, die auch im Kennzeichnungen-Menü sowie als Information bei Ihren Medien ausgegeben wird.

- Bestätigen Sie mit **Speichern**.
- Fügen Sie alle benötigten Kennzeichnungen auf diese Weise hinzu.

Reihenfolge und Löschung

- Legen Sie über das Menü **Reihenfolge** die Kennzeichenreihenfolge für die Medienbearbeitung fest.

Nicht mehr benötigte Kennzeichnungen können unter **Bearbeiten > Löschen** entfernt werden.

Kennzeichnungen / Bearbeitung von Kennzeichnung...

« < 2 (3) > » Zurück zur Übersicht Bearbeiten ▼

▼ **Allgemeine Daten**

Name:

Quality check

Aktiv:

☒ aktiv

Reihenfolge:

☒ Die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte ist festgelegt.

Abbrechen und zurück zur Übersicht

Speichern

▼ **Kennzeichnung konfigurieren**

Bearbeiten

▼

Reihenfolge

▼

	Kennzeichnung
	Quality check
	Keywording

▼ **Einstellungen**

Name:

Quality check

Zurücksetzen

Speichern

Benutzerdefinierte Kennzeichnungen erstellen

Benutzerdefinierte Kennzeichnungen zur Anwendung in einem Ordner freischalten

Nachdem Kennzeichnungen für verschiedene Arbeitsaufgaben angelegt wurden, müssen diese innerhalb der Ordnerverwaltung aktiviert werden. Standardmäßig sind keine Kennzeichensets in der Ordnerverwaltung freigeschaltet.

- Klicken Sie unter **Medienbearbeitung** auf das Kontextmenü neben dem zu optimierenden Ordner.
- Wählen Sie **Einstellungen** und anschließend den Tab **Kennzeichnungen**.

oder

- Gehen Sie zu **Medienverwaltung > Ordnerverwaltung**.
- Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Ordner oder wählen Sie **Bearbeiten > Öffnen**.
- Klicken Sie anschließend auf den Tab **Kennzeichnungen**.

- Selektieren Sie aus der Liste der **nicht-zugewiesenen Kennzeichnungen** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.
 - Für eine fortlaufende Datenreihe zu markieren: **SHIFT + Click**
 - Für eine nicht-fortlaufende Datenreihe zu markieren: **STRG** (PC) oder **CMD** (Mac) + **Click**.
- Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Ordnerverwaltung / Bearbeitung von Ordner 'Import'

Allgemeine Daten	Feldzuordnung	Arbeitsordner	Aktionen	Schnellfunktionen	Kennzeichnungen																		
▼ Kennzeichnungen Nicht zugewiesene Kennzeichnungen Auswahl der freigeschalteten Kennzeichnungen Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ID</th> <th>Name</th> <th>↓</th> <th>Aktiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>🚩</td> <td>3</td> <td>Keywording</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> Hinzufügen >> << Entfernen Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ID</th> <th>Name</th> <th>Aktiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>🚩</td> <td>2</td> <td>Quality check</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Name	↓	Aktiv	🚩	3	Keywording		✓		ID	Name	Aktiv	🚩	2	Quality check	✓
	ID	Name	↓	Aktiv																			
🚩	3	Keywording		✓																			
	ID	Name	Aktiv																				
🚩	2	Quality check	✓																				

Ordnerverwaltung > Tab ‚Kennzeichnungen‘

Benutzerdefinierte Kennzeichnungen verwalten

Eine Liste all Ihrer existierenden Kennzeichnungen finden Sie unter **Medien > Kennzeichnungen**.

Neue Kennzeichnung erstellen

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Neu**.

Bestehende Kennzeichnung bearbeiten

- Markieren Sie den gewünschten Datensatz und wählen Sie **Bearbeiten > Öffnen**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bestehende Kennzeichnung kopieren

- Markieren Sie die zu kopierende Kennzeichnung.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren**.

Bestehende Kennzeichnung löschen

- Markieren Sie die nicht mehr benötigten Kennzeichnungen in der Übersicht und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Hinweis

Über die integrierten Tabellenfunktionen lassen sich die Datensätze suchen, filtern und sortieren. Genauere Informationen zu diesen Funktionen sowie die Einrichtung eigener Ansichten oder die Verwendung der Exportfunktion werden Ihnen im FAQ [Erweiterte Tabellenansicht](#) näher erläutert.

Dringlichkeitsstufen anpassen und verwalten

Ihr Backstage verfügt über eine Liste an farbigen Kennzeichnungen für die Dringlichkeit, mit denen Sie standardmäßig die Prioritäten 1-8 anzeigen können. Diese werden direkt am Medium platziert.

In den Voreinstellungen können Sie selbst definieren, mit welchen Beschriftungen und Farben Sie im Dringlichkeitsmenü arbeiten möchten. Nicht-benötigte Stufen lassen sich ausblenden.

So passen Sie die Auswahlliste für die Dringlichkeiten an:

- Navigieren Sie zum Bereich **Administration > Datenbankfelder > Medien**.
- Klicken Sie auf die **Schnellsuche**, geben Sie „Dringlichkeit“ ein und drücken Sie Enter.
- Markieren Sie den Listeneintrag und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten > Auswahlliste definieren**.
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie **Speichern**.

Bearbeiten von Dringlichkeitsfeldern

Auswahlliste definieren

Aktiv	Standard-Name	Überschreiben	Farbe *	Name Deutsch *	Name Englisch (USA) *
☒	Keine Dringlichkeit	☒	#e9e	Fertig!	Ready!
☒	Dringlichkeit 1	☒	#e11	Stichworte	Add Keywords
☒	Dringlichkeit 2	☒	#df2	Downsizing	Needs Downsizing
☒	Dringlichkeit 3	☐			
☒	Dringlichkeit 4	☐			
☒	Dringlichkeit 5	☐			
☒	Dringlichkeit 6	☐			
☒	Dringlichkeit 7	☐			
☒	Dringlichkeit 8	☐			

Abbrechen Speichern

Bearbeiten von Dringlichkeitsfeldern

Ihre neuen Kennzeichnungen erscheinen überall dort, wo die Dringlichkeiten verwendet werden, zum Beispiel:

- Im Kennzeichen Menü
- Im Menü am Thumbnail (farbiges Quadrat klicken)
- Im Menü in den Metadatenmasken
- Über die Zahlentasten 1-8 der Tastatur