



Informationsklassifizierung: Intern

BRAINLOOP SECURE DATAROOM

Kommentierungs- und Review-Funktion

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Voraussetzungen für die Kommentierungs- und Review-Funktion	3
2.1.	Datenraum-Konfigurationseinstellungen	3
2.2.	Client-Systemanforderungen	4
2.3.	Empfohlene Webbrowser.....	4
3.	Die Kommentierungsfunktion.....	5
3.1.	Brainmark-Dokument öffnen und private Kommentare hinzufügen	5
3.2.	Anmerkungs- und Markierungswerkzeuge	8
4.	Die Review-Funktion	10
4.1.	Review für ein Brainmark-Dokument einberufen.....	10
4.2.	Zusätzliche Datenraum-Mitglieder zu einem bestehenden Review eines Brainmark-Dokuments einladen ...	11
4.3.	An einem Dokumenten-Review teilnehmen	12
5.	Kommentare und Versionierung.....	13
6.	Support	14

1. Einleitung

Sie können Dokumente im Brainmark-Format kommentieren und für Dokumenten-Reviews mit anderen Datenraum-Mitgliedern verfügbar machen. Wenn ein Brainmark-Dokument in Adobe Reader geöffnet wird, werden standardmäßig die Registerkarte **Kommentar** und der Bereich **Anmerkungen** mit Anmerkungs- und Markierungswerkzeugen angezeigt.

2. Voraussetzungen für die Kommentierungs- und Review-Funktion

2.1. DATENRAUM-KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN

Für die Kommentierungs- und Review-Funktion muss der Datenraum-Manager oder der Datenraum-Center-Manager folgende Datenraum-Konfigurationseinstellungen aktivieren:

1. Aktivieren Sie für den relevanten Datenraum die Option **Adobe-Rechtemanagement**:
Wählen Sie **Datenraum-Center-Administration** und/oder **Datenraum-Administration** > **Einstellungen** > **Allgemeine Funktionen** > **Bearbeiten** > **Allgemeine Optionen** > **Adobe-Rechtemanagement**.
2. Aktivieren Sie in den Brainmark-Optionen des Datenraums die Option **Gemeinsame Annotationen (Server)**:
Wählen Sie **Datenraum-Center-Administration** und/oder **Datenraum-Administration** > **Einstellungen** > **Brainmark-Optionen** > **Bearbeiten** > **Allgemeine Optionen** > **Gemeinsame Annotationen (Server)**.
3. Aktivieren Sie im Dialogfenster **Berechtigungen und Richtlinien für Gruppen** die Berechtigung **Serverseitige Annotationen hinzufügen** für die gewünschten Gruppen:
Wählen Sie **Datenraum-Administration** > **Benutzer und Gruppen** > **Gruppenverwaltung** > (Gruppe auswählen) > **Berechtigungen einsehen** > **Berechtigungen** > **Berechtigungen ändern** > **Serverseitige Annotationen hinzufügen**.
4. Benutzer, die Dokumente zum Dokumenten-Review für andere Datenraum-Mitglieder verfügbar machen wollen (Initiatoren des Reviews), müssen die Berechtigung besitzen, die Benutzer zu sehen, die sie zum Review einladen wollen.
5. Benutzer, die zu einem Dokumenten-Review eingeladen werden, müssen die Berechtigungen besitzen, einander und den Initiator des Reviews zu sehen.

Bitte Sie Ihren Datenraum-Manager oder Ihren Datenraum-Center-Manager, die oben genannten Einstellungen vorzunehmen, wenn Sie mit der Kommentierungs- und Review-Funktion arbeiten möchten.

2.2. CLIENT-SYSTEMANFORDERUNGEN

Die Kommentierungs- und Review-Funktion ist mit den unterstützten Versionen von Adobe Acrobat Reader kompatibel.

Die vollständigen **Client-Systemanforderungen** für Brainloop Secure Dataroom finden Sie [hier](#).

2.3. EMPFOHLENE WEBBROWSER

Sie können einen Webbrowser Ihrer Wahl verwenden, dieser muss jedoch entsprechend konfiguriert werden, sodass PDF-Dateien in Adobe Reader geöffnet werden.

3. Die Kommentierungsfunktion

3.1. BRAINMARK-DOKUMENT ÖFFNEN UND PRIVATE KOMMENTARE HINZUFÜGEN

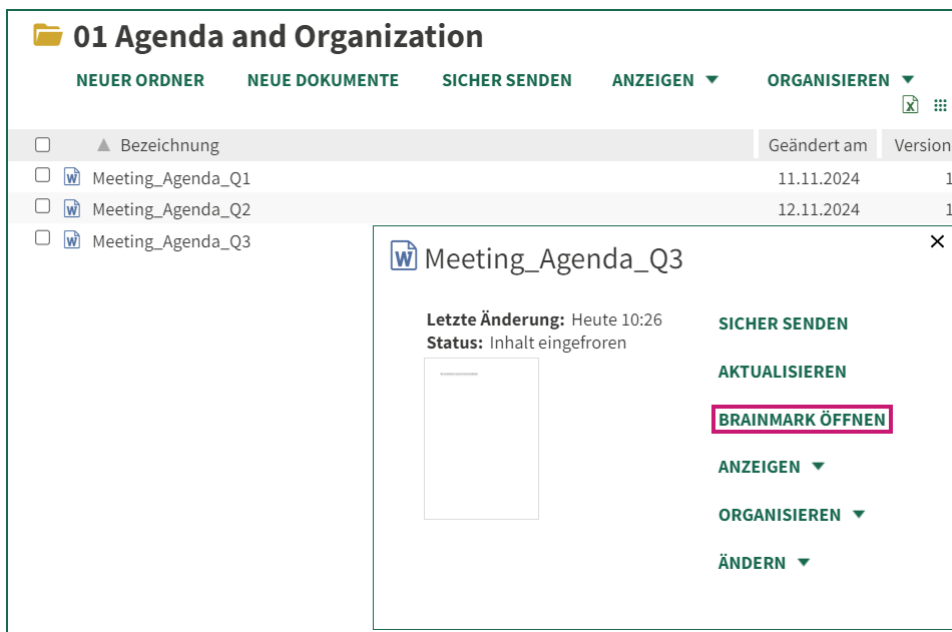
Bitte beachten Sie, dass Sie im Acrobat Reader nur Dokumente im Brainmark-Format oder Dokumentensammlungen kommentieren können. Benutzer, die nur die Berechtigung auf Brainmark besitzen, müssen nichts weiter beachten. Benutzer, die auch Berechtigungen auf Original-Dokumente besitzen, müssen die Brainmark-Version manuell öffnen: Gehen Sie dazu auf das Dokument, und klicken Sie auf **Details > Brainmark öffnen**.

So fügen Sie private Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzu:

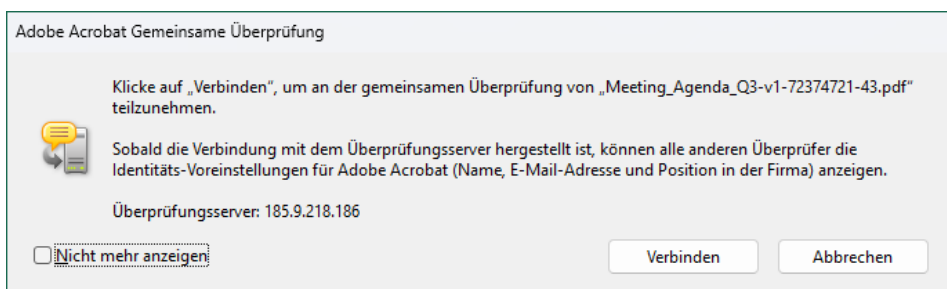
1. Bewegen Sie die Maus über den Namen eines Dokuments und klicken Sie auf **Details** rechts neben dem Dokument.

Die Ansicht **Details** wird angezeigt.

2. Wählen Sie Brainmark öffnen oder **Anzeigen > Brainmark öffnen**.



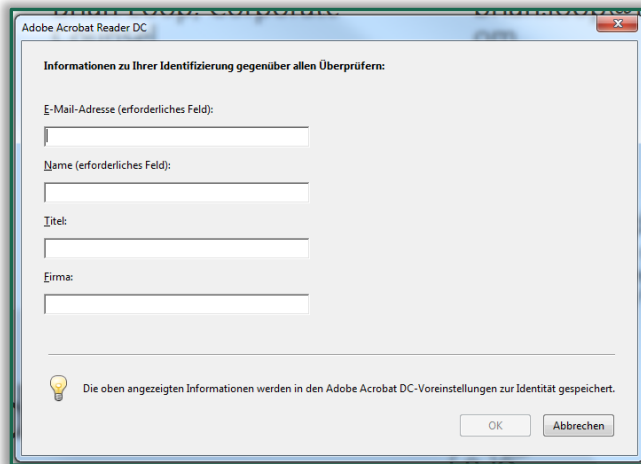
3. Adobe Reader wird geöffnet. Wenn Sie *zum ersten Mal* Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzufügen, wird das Fenster **Gemeinsame Überprüfung** angezeigt.



4. Klicken Sie auf **Verbinden**.

5. Wenn Sie erstmalig private Kommentare hinzufügen, müssen Sie sich im folgenden Dialogfenster von Adobe Reader identifizieren.

Ihre Angaben werden in Adobe Reader gespeichert und nicht mehr angezeigt.



The image shows a dialog box titled "Adobe Acrobat Reader DC" with the subtitle "Informationen zu Ihrer Identifizierung gegenüber allen Überprüfern:". It contains four text input fields labeled "E-Mail-Adresse (erforderliches Feld)", "Name (erforderliches Feld)", "Titel:", and "Firma:". At the bottom, there is a lightbulb icon and a note: "Die oben angezeigten Informationen werden in den Adobe Acrobat DC-Voreinstellungen zur Identität gespeichert." Below the note are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

6. Legen Sie die folgenden Informationen fest:

E-Mail-Adresse (obligatorisch):

Bitte achten Sie darauf, exakt die E-Mail-Adresse einzugeben, mit der Sie sich auch im Datenraum anmelden. Beachten Sie außerdem, dass bei diesem Feld zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Name (obligatorisch):

Geben Sie Ihren Namen ein. Wir empfehlen, den Benutzernamen einzugeben, der in Ihrem Datenraum angezeigt wird.

Titel (optional):

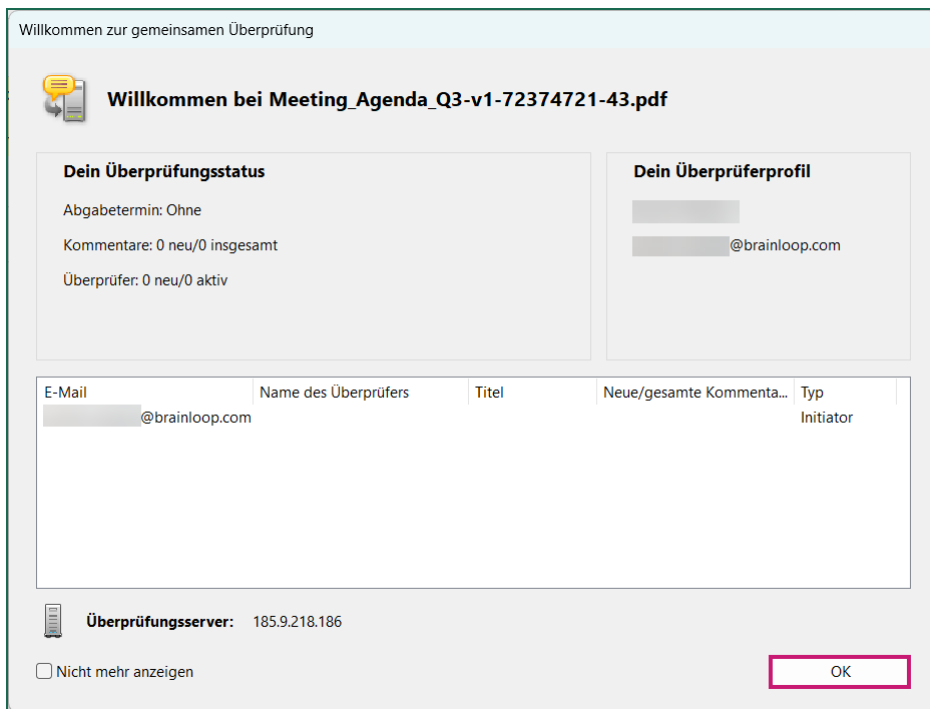
Geben Sie Ihren Titel ein oder lassen Sie das Feld leer.

Firma (optional):

Geben Sie den Namen Ihres Unternehmens ein oder lassen Sie das Feld leer.

Klicken Sie auf **OK**.

Im Dialogfenster **Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung** wird Ihr Überprüfungsstatus und Ihr Überprüferprofil angezeigt.



7. Falls erforderlich, wählen Sie Ihr Überprüferprofil.

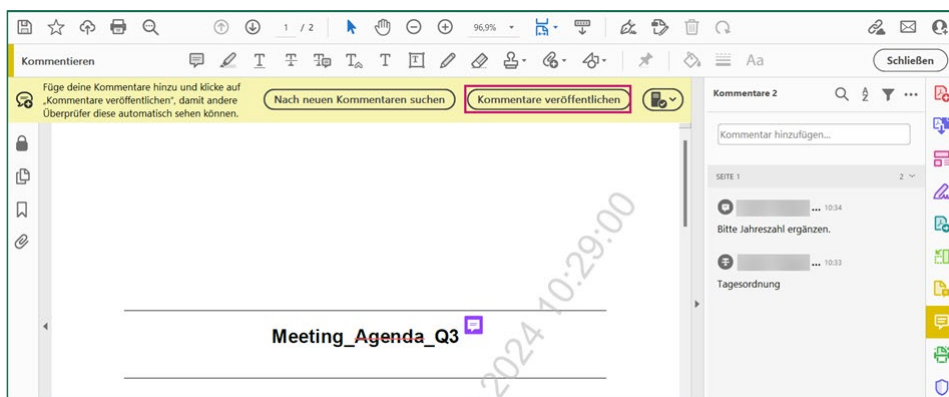
8. Klicken Sie auf **OK**.

Das Brainmark-Dokument wird in Adobe Reader angezeigt. Die Registerkarte **Kommentar** mit den Anmerkungswerkzeugen ist geöffnet.

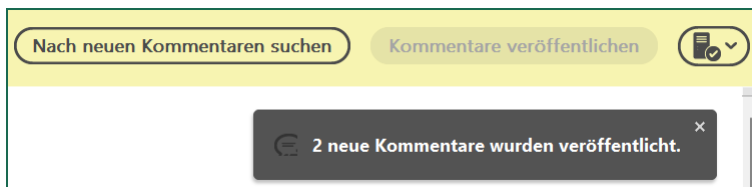
9. Scrollen Sie im Brainmark-Dokument zu der Stelle, an der Sie Ihren Kommentar hinzufügen möchten.

10. Klicken Sie auf das gewünschte Anmerkungswerkzeug und geben Sie beispielsweise Notizen- oder Freitext ein oder markieren Sie den Text an der gewünschten Stelle (siehe Anmerkungs- und Markierungswerkzeuge).

11. Wenn Sie die Kommentare fertiggestellt haben, klicken Sie auf **Kommentare veröffentlichen**, um diese zum Server zu übertragen.



12. Ihre Kommentare werden sicher im Datenraum gespeichert. Adobe Reader zeigt eine entsprechende Meldung an.



13. Um das Dokument zu schließen, klicken Sie auf **x**. Sie müssen nicht auf **Speichern** klicken.






Hinweis: Sie können Ihre Kommentare und Markierungen jederzeit überarbeiten und auch löschen, bis das **Review bis** Datum erreicht ist. Bitte beachten Sie, dass Kommentare in einer Review nur vom jeweiligen Autor des Kommentars gelöscht werden können.

3.2. ANMERKUNGS- UND MARKIERUNGSWERKZEUGE

Wenn ein Brainmark-Dokument in Adobe Reader geöffnet wird, werden standardmäßig die Registerkarte **Kommentar** und der Bereich **Anmerkungen** mit Anmerkungs- und Markierungswerkzeugen angezeigt. Sie können die Anmerkungswerkzeuge nutzen, um den Text zu bearbeiten (z. B. hinzufügen und löschen, durchstreichen, unterstreichen) und Notizen für den Autor oder andere Reviewer zu hinterlassen.





Wichtiger Hinweis: Wenn Sie ein Anmerkungswerkzeug von Adobe Reader verwenden, das von Brainloop Secure Dataroom nicht unterstützt wird, wird die Anmerkung zwar in Adobe Reader angezeigt, sie wird aber gelöscht, wenn Sie auf **Kommentare veröffentlichen** klicken.

Die folgenden Adobe Reader Anmerkungswerkzeuge werden von Brainloop Secure Dataroom unterstützt:

Tool	Aktion	Von Brainloop Secure Client App unterstützt?
	Notiz an Cursorposition hinzufügen Notizen sind nützlich, wenn Sie allgemeine Kommentare über ein Dokument oder einen Abschnitt anbringen möchten anstatt einen bestimmten Ausdruck oder Satz zu kommentieren.	Ja ¹
	Text hervorheben	Ja ¹
	Textkommentar hinzufügen	Ja ¹
	Freihandform zeichnen	Ja ¹
	Text an Cursorposition einfügen	Nein ²

¹ Anmerkungen, die mit diesem Werkzeug in Adobe Reader verfasst werden, werden in der Secure Client App angezeigt.

² Anmerkungen, die mit diesem Werkzeug in Adobe Reader verfasst werden, können nicht in die Secure Client App übertragen werden.


	<p>Text ersetzen</p> <p>Markieren Sie den zu löschenden Text und geben Sie den einzufügenden Text ein.</p>	<p>Nein ²</p>
	<p>Text durchstreichen</p> <p>Markieren Sie den zu löschenden Text.</p>	<p>Nein ²</p>
	<p>Text unterstreichen</p> <p>Markieren Sie den zu unterstreichenden Text.</p>	<p>Nein ²</p>
	<p>Notiz zu Text hinzufügen</p> <p>Markieren Sie den Text und geben Sie eine Notiz ein.</p>	<p>Nein ²</p>

4. Die Review-Funktion

4.1. REVIEW FÜR EIN BRAINMARK-DOKUMENT EINBERUFEN

Sie können einen Review für ein Brainmark-Dokument einberufen, indem Sie das Dokument im Brainmark-Format kommentieren und andere Datenraum-Mitglieder dazu einladen, am Review des Dokuments teilzunehmen. Das Dokument wird dadurch für die ausgewählten Reviewer verfügbar. Alternativ können Sie Datenraum-Mitglieder zum Review eines unkommentierten Brainmark-Dokuments einladen.

So laden Sie Datenraum-Mitglieder zum Review eines Brainmark-Dokuments ein:

1. Bewegen Sie die Maus über den Namen des Objekts, und klicken Sie auf Details rechts neben dem Objekt.
Die Ansicht **Details** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Sicher senden**.
Das Dialogfenster "**[Name]** sicher senden" wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Drop-down-Liste **Sicherheitsstufe** die Option **Maximal (Datenraum-Mitglieder)**.
4. **Privat (Nachricht nur für Absender und Empfänger sichtbar)**: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Nachricht über den Versand nicht für andere Datenraum-Mitglieder sichtbar sein soll. Für berechnigte Benutzer wird der Versand in der Historie angezeigt nicht aber der Nachrichtentext. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur sichtbar ist, wenn sie von Ihrem Datenraum-Manager aktiviert wurde. Geben Sie im Feld **Empfänger** das Datenraum-Mitglied an, das Sie zum Review einladen wollen. Um den Empfänger auszuwählen, geben Sie im Feld **Empfänger** die ersten Buchstaben des Namens ein, und klicken Sie auf den gewünschten Empfänger. Sie können auch auf  klicken und im Dialogfenster **Navigieren und Auswählen** den Empfänger auswählen.
5. Wählen Sie in der Drop-down-Liste **Dokumenten-Review**:
die Option **Privaten Review mit anderen teilen**, wenn Sie Ihre privaten Kommentare anderen Datenraum-Mitgliedern verfügbar machen wollen.
die Option **Neuen gemeinsamen Review starten**, wenn Sie andere Datenraum-Mitglieder zum Review eines unkommentierten Brainmark-Dokuments einladen wollen.
6. Legen Sie die folgenden Informationen fest:
Review bis: Datum, bis zu dem der Review beendet ist.
Nach diesem Zeitpunkt kann der Reviewer keine Kommentare mehr veröffentlichen, bereits hinzugefügte Kommentare aber jederzeit ansehen.
Kopie an mich: Aktivieren Sie diese Option, um eine Kopie der E-Mail zu erhalten.
Betreff: Der Name des Objekts wird standardmäßig als Betreff verwendet. Passen Sie den Betreff gegebenenfalls an.
Nachricht: Geben Sie eine Nachricht an den Empfänger ein (maximal 3000 Zeichen).
Erinnerung bis: Wenn zum hier angegebenen Zeitpunkt noch nicht alle Empfänger das Brainmark-Dokument gelesen haben, erhalten Sie eine E-Mail.
7. Wenn Sie den automatisch vergebenen Namen des Reviews ändern wollen, ändern Sie den Text im Feld **Name des Reviews**.

8. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Einladung zum Review wird per E-Mail versendet. Im Pop-up-Fenster **Meldungen** am unteren Rand des Datenraum-Fensters wird eine Bestätigung angezeigt.

Hinweis: Bei einem gemeinsamen Dokumenten-Review können alle Beteiligten das kommentierte Brainmark-Dokument nur über **Eingang** oder **Alle Nachrichten** in der Ansicht **Nachrichten** öffnen. Ein freigegebenes, kommentiertes Brainmark-Dokument kann nicht über die normale Aktion **Brainmark öffnen** geöffnet und weiter kommentiert werden.

4.2. ZUSÄTZLICHE DATENRAUM-MITGLIEDER ZU EINEM BESTEHENDEN REVIEW EINES BRAINMARK-DOKUMENTS EINLADEN

So laden Sie zusätzliche Datenraum-Mitglieder als Reviewer zu einem bereits laufenden Review ein:

1. Bewegen Sie die Maus über den Namen des Objekts, und klicken Sie auf **Details** rechts neben dem Objekt.

Die Ansicht **Details** wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Sicher senden**.

Das Dialogfenster "**[Name]** sicher senden" wird angezeigt.

→ In der Drop-down-Liste **Dokumenten-Review** finden Sie die Option **Einladen zu: [Name des gemeinsamen Reviews]**. Fahren Sie ansonsten wie im vorherigen Kapitel beschrieben fort.

➤ "Meeting_Agenda_Q3" sicher senden

Sicherheitsstufe

Empfänger

Empfänger Diese Liste ist leer.

Dokumenten-Review

Betreff

Nachricht

0 Zeichen (maximal 3000)

Erinnerung bis

4.3. AN EINEM DOKUMENTEN-REVIEW TEILNEHMEN

Wenn Sie eine Einladung zum Review eines Brainmark-Dokuments erhalten haben und die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie mit eigenen Kommentaren am Dokumenten-Review teilnehmen.

So nehmen Sie an einem Dokumenten-Review teil:

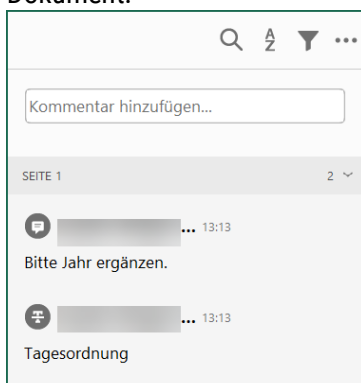
1. Melden Sie sich in Ihrem Datenraum an.
2. Öffnen Sie in der Ansicht **Nachrichten** den **Eingang**.
3. Wählen Sie die Nachricht aus der Liste aus.

Eine Seite mit dem Namen des Reviews und des Dokuments wird angezeigt.



4. Klicken Sie auf **Review**, um das Dokument in Adobe Reader zu kommentieren.
5. Wenn Sie zum ersten Mal an einem Review teilnehmen, müssen Sie sich in Adobe Reader identifizieren. Ihre Angaben werden in Adobe Reader gespeichert (siehe Brainmark Dokument öffnen und private Kommentare hinzufügen).
6. Nachdem Sie Ihre Details eingegeben haben, wird das Dialogfenster **Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung** mit einer Übersicht der Teilnehmer am Review angezeigt.
7. Falls erforderlich, wählen Sie Ihr Überprüferprofil.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Das Brainmark-Dokument wird in Adobe Reader angezeigt. Die Registerkarte **Kommentar** mit den Anmerkungswerkzeugen ist geöffnet. Sie sehen jetzt außerdem die mit Ihnen geteilten Annotationen sowie den zugehörigen Autor. Ein einfaches Anwählen des Eintrags springt zur entsprechenden Stelle im Dokument.



9. Scrollen Sie im Brainmark-Dokument zu der Stelle, an der Sie Ihre Kommentare hinzufügen möchten.
10. Klicken Sie auf das gewünschte Anmerkungswerkzeug und geben Sie beispielsweise Notizen- oder Freitext ein oder markieren Sie den Text an der gewünschten Stelle (siehe Anmerkungs- und Markierungswerkzeuge).
11. Klicken Sie auf **Kommentare veröffentlichen**. Ihre Kommentare werden sicher im Datenraum gespeichert. Adobe Reader zeigt eine entsprechende Meldung an.
12. Um das Dokument zu schließen, klicken Sie auf **x**. Sie müssen nicht auf **Speichern** klicken.

5. Kommentare und Versionierung

Gibt es neuere Versionen eines Dokuments, dem Sie private Kommentare hinzugefügt haben, bleiben Ihre Kommentare in den älteren Dokumentversionen erhalten. Sie können diese ansehen, indem Sie zwischen den Dokumentversionen umschalten.

1. Um eine ältere Version eines Dokuments oder einer Dokumentensammlung anzusehen, bewegen Sie die Maus über den Namen des Objekts, und klicken Sie auf **Details** rechts neben dem Objekt.
Die Ansicht **Details** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Anzeigen > Eigenschaften**
3. Wählen Sie in der Ansicht **Eigenschaften** unter **Statusinformationen** die gewünschte Version aus und klicken Sie auf **Brainmark öffnen**.

Hinweis: Handelt es sich um eine Dokumentensammlung, werden Kommentare in Dokumenten, die nicht geändert wurden, in der aktualisierten Version der Dokumentensammlung beibehalten. Um eine Dokumentensammlung zu aktualisieren und die neuesten Versionen aller Dokumente darin aufzunehmen, bewegen Sie die Maus über den Namen der Dokumentensammlung und klicken auf **Details > Aktualisieren**.

6. Support

Bei weiteren Fragen zu Brainloop Secure Dataroom hilft Ihnen unser Support-Team weiter:

Telefonischer Support 24/7:

Aus **Deutschland**: 0 800 517 3181 (gebührenfrei)

Aus **Österreich**: 0 800 298 371 (gebührenfrei)

Aus der **Schweiz**: 0 800 272 465 (gebührenfrei)

Aus **Frankreich**: 0 800 205 035 (gebührenfrei)

Aus **USA**: +49 89 444 699 84

Andere Regionen: +800 272 465 66 (weltweit gebührenfrei)

Alternativ: +49 89 444 699 84

E-Mail-Support: support@brainloop.com