

Das ContentCamel-Benutzerhandbuch

Build fdf45aa

8 November 2026

contentcamel.com/support

Inhalt

Teil I — Erste Schritte

1. **Willkommen bei ContentCamel**
   - 1.1 Was ContentCamel ist
   - 1.2 Kernbegriffe auf einen Blick
   - 1.3 Ihre ContentCamel-Adresse
2. **Ihr Konto**
   - 2.1 Anmelden
   - 2.2 Eine Organisation erstellen
   - 2.3 Per Einladung beitreten
   - 2.4 Ihre E-Mail verifizieren
   - 2.5 Ein vergessenes Passwort zurücksetzen
   - 2.6 Ihr Profil
   - 2.7 Ihre Sprache wählen
3. **Zurechtfinden**
   - 3.1 Das Dashboard
   - 3.2 Seitenleiste und obere Leiste
   - 3.3 Schnellstart: Ihr erster Upload
   - 3.4 Schnellstart: Ihre erste Freigabe
4. **Auf dem Laufenden bleiben**
   - 4.1 Benachrichtigungen
   - 4.2 Die wöchentliche Zusammenfassung

Teil II — Ihre Bibliothek

5. **Projekte**
   - 5.1 Projekte: das Zuhause für alles
   - 5.2 Projektmitglieder und Rollen
   - 5.3 So funktioniert der Zugriff
6. **Ordner**
   - 6.1 Mit Ordnern organisieren
7. **Assets hinzufügen**
   - 7.1 Dateien hochladen
   - 7.2 Unterstützte Dateitypen
   - 7.3 Ein Asset beschreiben
   - 7.4 Asset-Typen und Attribute
   - 7.5 Link-Assets (URL-Assets)
8. **Vorschauen und Vorschaubilder**
   - 8.1 Vorschau im Browser
   - 8.2 Vorschaubilder
9. **Versionen**
   - 9.1 Versionsverlauf
   - 9.2 Eine neue Version hochladen
   - 9.3 Eine alte Version wiederherstellen

9.4 Versionen vergleichen und herunterladen

10. Lizenzen und Nutzungsrechte

10.1 Lizenzdetails erfassen

10.2 Ablaufwarnungen

10.3 Rechteprüfung beim Teilen

11. Dinge finden

11.1 Ihre Bibliothek durchsuchen

11.2 Suchoperatoren

11.3 Die Filterleiste

11.4 Gespeicherte Filter

11.5 Favoriten

12. Sammlungen

12.1 Sammlungen kuratieren

13. Marken und Marken-Kits

13.1 Warum Marken

13.2 Das Marken-Kit

13.3 Marken nutzen

14. Tags

14.1 Tags verwalten

Teil III — Inhalte in großem Umfang importieren

15. CSV-Import

15.1 Ihre CSV-Datei vorbereiten

15.2 Spalten zuordnen

15.3 Einen Import ausführen und prüfen

15.4 Links und Remote-Dateien importieren

16. FTP-Import

16.1 Von einem FTP- oder SFTP-Server importieren

17. Import-Verlauf

17.1 Import-Läufe und ihr Status

18. Das Firmenpostfach

18.1 Ihre Ingest-Adresse

18.2 Postfach-Elemente prüfen

18.3 Aus dem Postfach importieren

Teil IV — Teilen und Zusammenarbeit

19. Der wechselseitige Freigabe-Kreislauf

19.1 So funktioniert das Teilen

20. Eine Freigabe erstellen

20.1 Eine Freigabe starten

20.2 Freigabeberechtigungen

20.3 Eine Freigabe schützen

20.4 Die Begrüßungsnachricht

20.5 Bearbeiten, Schließen und Widerrufen

21. Was Ihr Empfänger sieht

21.1 Einen Freigabelink öffnen
21.2 Arbeit zurücksenden
21.3 Auf der Freigabe diskutieren

22. Die Prüf-Warteschlange

22.1 Zurückgesendete Arbeit prüfen

23. Freigabe-Aktivität und Analytics

23.1 Der Aktivitätsverlauf
23.2 Analysen pro Freigabe

24. Mit Ihrem Team an Inhalten arbeiten

24.1 Projekt-Pinnwände
24.2 Interne Notizen zu Assets
24.3 Teams

25. Die Medien-Wunschliste

25.1 Medien anfragen
25.2 Anfragen erfüllen und schließen

Teil V — Einblick und Kontrolle

26. Analytics

26.1 Das Analytics-Dashboard
26.2 Analytics exportieren

27. Das Aktivitätsprotokoll

27.1 Das Aktivitätsprotokoll lesen
27.2 Audit-Daten exportieren

Teil VI — Verwaltung

28. Personen

28.1 Mitglieder
28.2 Einladungen
28.3 Teams
28.4 Rollen und Berechtigungen

29. Organisationseinstellungen

29.1 Organisationseinstellungen

30. Tarif, Nutzung und Abrechnung

30.1 Plätze und Nutzung
30.2 Tarife und Preise
30.3 Rechnungen und Zahlung
30.4 Webhooks

31. Ihre eigene ContentCamel-Instanz

31.1 Ihre eigene ContentCamel-Instanz

Teil VII — FAQ und Fehlerbehebung

32. Fehlerbehebung

32.1 Anmeldung und Konten
32.2 Uploads und Vorschauen
32.3 Freigaben

32.4 Importe
32.5 Abrechnung und Plätze
32.6 Fehlermeldungen von A bis Z

Teil VIII — Referenz

33. Glossar
33.1 Glossar
34. Anhänge
34.1 Unterstützte Dateitypen
34.2 Rollen- und Berechtigungsmatrix
34.3 Benachrichtigungs-Referenz

TEIL I

Erste Schritte

1. Willkommen bei ContentCamel

1.1 Was ContentCamel ist

ContentCamel ist ein Hub für Ihre Marke und Ihre Inhalte. Es hält Ihre Logos, Bilder, Videos, Dokumente und Links in einer organisierten Bibliothek, lässt Sie alles davon mit einem einzigen nachverfolgbaren Link herausgeben und bringt die Arbeit, die Ihre Partner zurücksenden, an denselben Ort — sodass nichts in E-Mail-Verläufen oder geteilten Laufwerken verloren geht.

Der Zwei-Wege-Kreislauf

Die meisten Content-Tools hören bei der Speicherung auf. ContentCamel ist um einen Kreislauf herum aufgebaut:

1. Sie bringen Ihr Material in die **Bibliothek** und organisieren es in Projekten.
2. Sie erstellen einen **Freigabelink** und senden ihn an einen Kunden, eine Agentur oder einen Freelancer.
3. Diese öffnen eine gebrandete Seite, holen sich, was sie brauchen, und laden ihre eigene Arbeit über denselben Link wieder hoch.
4. Ihre Uploads warten in Ihrer **Prüfungswarteschlange**, bis Sie sie in die Bibliothek übernehmen — wo der Kreislauf von Neuem beginnt.

Alles, was dabei geschieht — Öffnungen, Aufrufe, Downloads, Kommentare und Rückläufe — wird nachverfolgt, sodass Sie stets wissen, wo Ihre Inhalte waren und was zurückgekommen ist.

Was dieses Handbuch abdeckt

Dieses Handbuch führt durch das gesamte Produkt, vom Anmelden bis zum Betrieb Ihrer eigenen gebrandeten Instanz. Jeder Teil baut auf dem vorherigen auf:

- **Erste Schritte** — Ihr Konto, die Orientierung und das Informiertbleiben.
- **Ihre Bibliothek** — Projekte, Ordner, Assets, Versionen, Rechte und Suche.
- **Inhalte in großem Umfang einbringen** — CSV- und FTP-Importe sowie das Firmen-Postfach.
- **Teilen und Zusammenarbeit** — der Zwei-Wege-Freigabekreislauf von Anfang bis Ende.
- **Einblick und Überblick** — Analytics und das Aktivitätsprotokoll.
- **Verwaltung** — Personen, Organisationseinstellungen, Tarife und Abrechnung.
- **Referenz** — ein Glossar und druckbare Anhänge.

Wo Sie Hilfe erhalten

Wenn Sie nicht weiterkommen, schreiben Sie an **hello@contentcamel.com** oder nutzen Sie die Kontaktseite auf der ContentCamel-Website. Überall dort, wo Sie in der App ein kleines Hilfesymbol sehen, verweilen Sie darauf, um eine einzeilige Erklärung und einen Link direkt zum passenden Teil dieses Handbuchs zu erhalten.

1.2 Kernbegriffe auf einen Blick

Einige wenige Konzepte ziehen sich durch das gesamte Produkt. Wenn Sie diese einmal verstanden haben, liest sich der Rest des Handbuchs mühelos. Zu jedem gibt es einen ausführlicheren Eintrag im **Glossar**.

Die Dinge, mit denen Sie arbeiten

- **Organisation** — der gesamte Arbeitsbereich Ihres Unternehmens. Jede Person, die Sie einladen, jedes Projekt und jede Datei befindet sich innerhalb einer Organisation.
- **Projekt** — ein Container für Inhalte *und* die Grenze, die den Zugriff steuert. Wer ein Projekt sehen kann, kann auch dessen Dateien sehen; wer nicht, für den ist das Projekt unsichtbar. Zugriff wird immer auf Projektebene gewährt.
- **Ordner** — eine Möglichkeit, Dateien innerhalb eines Projekts ordentlich zu strukturieren. Ordner dienen nur der Übersichtlichkeit — sie gewähren oder beschränken niemals den Zugriff. Das ist Aufgabe des Projekts.
- **Asset** — jedes einzelne Element in Ihrer Bibliothek: eine hochgeladene Datei (Bild, Video, Dokument und so weiter) oder ein gespeicherter Link. Assets tragen einen Titel, eine Beschreibung, Tags und weitere Angaben.
- **Version** — eine zeitpunktbezogene Kopie eines Assets. Wenn Sie eine Datei ersetzen, wird die vorherige als frühere Version aufbewahrt, sodass nie etwas verloren geht.
- **Marken-Kit** — die Logos, Farben, Schriftarten und Richtliniendokumente einer Marke, gesammelt auf einer einzigen Seite, die Sie als Antwort auf „Schicken Sie mir Ihr Markenpaket“ teilen können.
- **Sammlung** — eine handverlesene Zusammenstellung von Assets für einen bestimmten Zweck, die sich über mehr als ein Projekt erstrecken kann. Eine Sammlung kuratiert; ein Ordner speichert.
- **Freigabelink** — eine gebrandete, nachverfolgte URL, über die jemand außerhalb Ihres Teams Inhalte ansehen, herunterladen und Arbeit zurücksenden kann, ohne ein eigenes Konto zu benötigen.
- **Prüfungswarteschlange** — hier warten Dateien, die Partner über eine Freigabe zurücksenden, darauf, dass Sie sie annehmen oder ablehnen, bevor sie in Ihre Bibliothek gelangen.
- **Medien-Wunschliste** — ein Ort, an dem jede Person benötigte Medien anfragen kann, die dann Teammitglieder mit Upload-Berechtigung erfüllen können.

Wer was tun darf

Zwei Rollensysteme wirken zusammen. Die maßgebliche Matrix finden Sie unter **Rollen und Berechtigungen** — dies ist die schnelle Vorschau.

- **Organisationsrollen** legen fest, was Sie im gesamten Arbeitsbereich tun können: **Betrachter**, **Bearbeiter**, **Admin** und **Super-Admin** (der Instanzinhaber).
- **Berechtigung** ist die Abrechnungsachse: Eine Person hat entweder **Ansehen** (kostenlos) oder **Ansehen + hochladen** (ein abrechenbarer Platz). Betrachter sind immer kostenlos.
- **Projektrollen** legen fest, was Sie innerhalb eines Projekts tun können: **Betrachter**, **Mitwirkender** oder **Manager**. Dieselbe Person kann in verschiedenen Projekten unterschiedliche Projektrollen innehaben.

> **Hinweis:** Um irgendwo *hochladen* zu können (als Bearbeiter oder als Mitwirkender bzw. Manager in einem Projekt), ist die Berechtigungsstufe **Ansehen + hochladen** erforderlich. Personen mit reinem Ansehen-Zugang können Upload-Rollen erhalten, sobald ihre Berechtigung hochgestuft wurde.

1.3 Ihre ContentCamel-Adresse

Es gibt zwei Wege, ContentCamel zu erreichen, und dieses Handbuch gilt für beide gleichermaßen.

Die geteilte App und Ihre eigene Instanz

- **app.contentcamel.com** — die geteilte ContentCamel-Anwendung. Jeder kann sich hier registrieren und sofort mit dem Organisieren beginnen.

- **{ihrunternehmen}.contentcamel.com** — eine dedizierte Instanz für Ihr Unternehmen, unter einer eigenen Webadresse, mit Ihrem Branding auf den Anmelde- und Freigabeseiten.

Welche Variante Sie auch nutzen, die Funktionen arbeiten auf dieselbe Weise, sodass jedes folgende Kapitel für beide zutrifft. Die einzigen Unterschiede, die Ihnen bei einer Unternehmensinstanz auffallen, sind kosmetischer Natur: Ihr Logo und Ihr Name erscheinen auf dem Anmeldebildschirm und auf den Seiten, die Ihre Empfänger sehen.

Ihre Daten gehören Ihnen

Jeder ContentCamel-Arbeitsbereich ist isoliert. Ihre Dateien, Ihr Speicher, Ihr Team und Ihr Firmen-Postfach gehören allein Ihrer Organisation — sie werden niemals mit denen eines anderen Unternehmens vermischt. Niemand außerhalb Ihrer Organisation kann Ihre Inhalte sehen, es sei denn, *Sie* teilen sie über einen Freigabelink.

> **Hinweis:** Wenn Sie Ihre eigene gebrandete Instanz wünschen, erfahren Sie unter **Ihre eigene ContentCamel-Instanz**, wie Instanzen eingerichtet werden und was sie umfassen.

2. Ihr Konto

2.1 Anmelden

Um sich anzumelden, rufen Sie Ihre ContentCamel-Adresse auf und geben Sie Ihre Daten auf dem Bildschirm **Anmelden** ein.

Anmelden

1. Öffnen Sie **app.contentcamel.com** (oder die eigene Adresse Ihres Unternehmens).
2. Geben Sie Ihre **E-Mail** ein.
3. Geben Sie Ihr **Passwort** ein. Verwenden Sie das Augensymbol im Feld, um Ihre Eingabe anzuzeigen oder zu verbergen.
4. Wählen Sie **Anmelden**.

Sie landen auf Ihrem **Dashboard**. Wenn Sie die App lieber in einer anderen Sprache lesen möchten, verwenden Sie vor der Anmeldung die kleine Auswahl **EN** / **DE** / **IT** / **ES** oben auf der Anmeldekarte.

Wenn Sie nicht hineinkommen

- **Falsche E-Mail oder falsches Passwort** — der Bildschirm zeigt „Anmeldung fehlgeschlagen. Bitte E-Mail und Passwort prüfen.“. Überprüfen Sie beides erneut und versuchen Sie es noch einmal.
- **Passwort vergessen** — wählen Sie **Passwort vergessen?** und folgen Sie **Ein vergessenes Passwort zurücksetzen**.
- **Zugang pausiert** — wenn ein Administrator Ihr Konto pausiert hat, sehen Sie „Ihr Zugang ist pausiert. Bitte bitten Sie einen Administrator, ihn wiederherzustellen.“. Wenden Sie sich an einen Administrator in Ihrer Organisation, um ihn wiederherstellen zu lassen.

Sitzung abgelaufen

Zu Ihrer Sicherheit meldet ContentCamel Sie nach einer Zeit der Inaktivität ab. Wenn Sie eine Meldung „Sitzung abgelaufen“ sehen oder unerwartet zum Anmeldebildschirm zurückgeführt werden, melden Sie sich einfach erneut an — es geht nichts verloren.

Abmelden

Wählen Sie oben rechts auf einer beliebigen Seite Ihre Initialen, um das Kontomenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Abmelden**. Dies beendet Ihre Sitzung auf diesem Gerät; beim nächsten Mal müssen Sie sich erneut anmelden.

2.2 Eine Organisation erstellen

Bei der Registrierung wird eine brandneue Organisation erstellt, mit Ihnen als erstem Administrator. Sie benötigen keine Einladung und für den Anfang keine Karte.

Ihr Konto erstellen

1. Wählen Sie auf dem Anmeldebildschirm **Konto erstellen** oder rufen Sie die Registrierungsseite direkt auf.
2. Geben Sie Ihren **Organisationsnamen** ein — den Namen Ihres Unternehmens oder Teams.
3. Geben Sie **Vorname** und **Nachname** ein.
4. Geben Sie Ihre **Arbeits-E-Mail** ein und wählen Sie ein **Passwort** mit mindestens acht Zeichen.

5. Wählen Sie **Konto erstellen & Testphase starten**.

Sie werden sofort angemeldet und zu Ihrem **Dashboard** geführt, wobei Ihre Organisation einsatzbereit ist.

Ihr erster Monat ist kostenlos

Neue Organisationen starten mit dem Tarif **Team**, wobei der erste Monat kostenlos ist — für den Start ist keine Karte einzugeben. Sie können sofort Kollegen einladen, Inhalte hochladen und teilen. Wenn der kostenlose Monat endet, können Sie Zahlungsdaten hinzufügen, um fortzufahren, oder zum kostenlosen Tarif **Solo** wechseln. Unter **Tarife und Preise** erfahren Sie, was jeder Tarif umfasst.

Was als Nächstes geschieht

- Wir senden Ihnen per E-Mail einen Link, um **Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren** — öffnen Sie ihn, um Ihr Konto zu bestätigen. Siehe **Ihre E-Mail verifizieren**.
- Als die Person, die die Organisation erstellt hat, sind Sie deren Administrator: Sie können Personen einladen, Projekte erstellen und Einstellungen verwalten.

> **Hinweis:** In dieser Version gehört jede Person nur einer einzigen Organisation an. Verwenden Sie eine andere E-Mail-Adresse, wenn Sie eine separate Organisation benötigen, oder bitten Sie darum, in eine bestehende eingeladen zu werden.

2.3 Per Einladung beitreten

Wenn Sie jemand zu seiner ContentCamel-Organisation hinzugefügt hat, erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail. Wenn Sie deren Link öffnen, gelangen Sie zu einer Seite **Sie wurden eingeladen**.

Ihre Einladung annehmen

1. Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail und wählen Sie deren Link. Sie zeigt, welcher Organisation Sie beitreten und an welche E-Mail-Adresse die Einladung gesendet wurde.
2. Wenn Sie **neu** bei ContentCamel sind, geben Sie **Vorname** und **Nachname** ein und wählen Sie unter **Passwort wählen** ein Passwort (mindestens acht Zeichen). Verwenden Sie **Anzeigen** / **Verbergen**, um Ihre Eingabe zu überprüfen.
3. Wählen Sie **Einladung annehmen**.

Sie gelangen direkt in den Arbeitsbereich. Wenn Sie bereits bei ContentCamel angemeldet waren, überspringen Sie den Schritt mit Namen und Passwort und nehmen die Einladung einfach an.

Einladungen laufen ab

Eine Einladung ist **sieben Tage** lang gültig. Danach funktioniert ihr Link nicht mehr und die Seite zeigt an, dass die Einladung ungültig oder abgelaufen ist — bitten Sie die Person, die Sie eingeladen hat, um eine neue.

Eine Organisation pro Person

In dieser Version kann eine Person nur **einer einzigen Organisation** angehören. Wenn Ihre E-Mail-Adresse bereits zu einer anderen Organisation gehört, zeigt die Seite **Diese Einladung kann nicht angenommen werden** und erklärt den Grund. Um der neuen Organisation beizutreten, müssten Sie eine andere E-Mail-Adresse verwenden oder Ihre aktuelle zunächst verlassen.

> **Hinweis:** Eine Einladung zeigt Ihnen nicht automatisch Inhalte an. Die Person, die Sie eingeladen hat, muss Sie außerdem zu einem oder mehreren **Projekten** hinzufügen — bis dahin sehen Sie einen freundlichen Bildschirm „Sie sind dabei!“ ohne Inhalte zum Durchsuchen. Siehe **Wie der Zugriff funktioniert**.

2.4 Ihre E-Mail verifizieren

Wenn Sie ein Konto erstellen, sendet Ihnen ContentCamel per E-Mail einen Verifizierungslink, um zu bestätigen, dass die Adresse wirklich Ihnen gehört. Die Verifizierung hält Ihr Konto sicher und stellt sicher, dass wichtige E-Mails — Einladungen, Passwort-Zurücksetzungen und die wöchentliche Zusammenfassung — Sie erreichen.

Ihre Adresse bestätigen

1. Öffnen Sie die E-Mail von ContentCamel mit dem Betreff zur Verifizierung Ihres Kontos.
2. Wählen Sie den darin enthaltenen Link.
3. Der Bildschirm **E-Mail wird verifiziert …** erscheint kurz und zeigt dann **E-Mail verifiziert**. Sie werden zu Ihrem Dashboard weitergeleitet.

Falls Sie die E-Mail nicht erhalten haben, prüfen Sie zunächst Ihren Spam- oder Junk-Ordner.

Den Link erneut senden

Wenn Sie angemeldet sind und die Verifizierung noch aussteht, zeigt ContentCamel einen Bildschirm **Prüfen Sie Ihren Posteingang**:

1. Wählen Sie **Verifizierungs-E-Mail erneut senden**.
2. Ein neuer Link wird gesendet — der Bildschirm bestätigt „Ein neuer Verifizierungslink ist unterwegs.“
3. Öffnen Sie die neue E-Mail und wählen Sie deren Link.

Wenn der Link abgelaufen ist

Verifizierungslinks sind nicht unbegrenzt gültig. Wenn Ihrer abgelaufen ist, sehen Sie **Verifizierung fehlgeschlagen** mit dem Hinweis, dass der Link ungültig oder abgelaufen ist. Wählen Sie **Neuen Link senden** (wenn angemeldet), um einen neuen zu erhalten, und öffnen Sie dann diese E-Mail.

2.5 Ein vergessenes Passwort zurücksetzen

Wenn Sie sich nicht an Ihr Passwort erinnern, können Sie über den Anmeldebildschirm selbst ein neues festlegen — ganz ohne Administrator.

Einen Reset-Link anfordern

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Anmelden** die Option **Passwort vergessen?**.
2. Geben Sie auf dem Bildschirm **Passwort zurücksetzen** Ihre **E-Mail** ein.
3. Wählen Sie **Reset-Link senden**.
4. Der Bildschirm bestätigt „Prüfen Sie Ihre E-Mails auf Anweisungen zum Zurücksetzen.“

Zu Ihrer Sicherheit erscheint dieselbe Bestätigung, unabhängig davon, ob die Adresse registriert ist oder nicht, damit niemand über diesen Bildschirm herausfinden kann, wer ein Konto besitzt.

Ein neues Passwort festlegen

1. Öffnen Sie die Reset-E-Mail und wählen Sie deren Link. Er öffnet den Bildschirm **Neues Passwort festlegen**.
2. Geben Sie Ihr **Neues Passwort** ein (mindestens acht Zeichen).
3. Geben Sie es erneut unter **Passwort bestätigen** ein.
4. Wählen Sie **Passwort aktualisieren**.
5. Wenn „Passwort aktualisiert“ bestätigt wird, wählen Sie **Jetzt anmelden** und melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort an.

> **Warnung:** Der Reset-Link ist etwa **eine Stunde** lang gültig. Wenn er abgelaufen ist, kehren Sie zu **Passwort vergessen?** zurück und fordern Sie einen neuen an.

Ein Passwort ändern, das Sie noch kennen

Sie benötigen diesen Ablauf nicht, nur um ein funktionierendes Passwort zu ändern — Sie können jederzeit einen Reset-Link anfordern. Administratoren können auf der Seite **Personen** auch ein neues Passwort für ein Mitglied festlegen.

2.6 Ihr Profil

In Ihrem **Profil** verwalten Sie Ihre eigenen Angaben. Öffnen Sie es über das Kontomenü: Wählen Sie oben rechts auf einer beliebigen Seite Ihre Initialen und dann **Profil**.

Was sich auf der Seite befindet

Oben zeigt die Seite Ihren Avatar (Ihre Initialen), Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Organisationsrolle. Darunter können Sie bearbeiten:

- **Vorname** und **Nachname** — wie Ihr Name für Teammitglieder erscheint.
- **Sprache** — die Sprache, die ContentCamel für Sie verwendet (siehe **Ihre Sprache wählen**).
- **Wöchentliche Aktivitäts-Zusammenfassung** — die Zusammenfassungs-E-Mail am Montag (siehe **Die wöchentliche Zusammenfassung**).

Ihre Änderungen speichern

1. Bearbeiten Sie eines der Felder.
2. Wählen Sie **Speichern**.
3. Die Seite bestätigt „Profil erfolgreich aktualisiert.“

Ihre E-Mail und Ihr Passwort

- Ihre **E-Mail-Adresse** wird zur Information angezeigt, wird hier aber nicht bearbeitet. Wenn sie geändert werden soll, wenden Sie sich an einen Administrator in Ihrer Organisation.
- Um Ihr **Passwort** zu ändern, nutzen Sie **Ein vergessenes Passwort zurücksetzen** — fordern Sie einen Reset-Link an und legen Sie über die E-Mail ein neues Passwort fest. Ein Administrator kann auch auf der Seite **Personen** ein neues Passwort für Sie festlegen.

2.7 Ihre Sprache wählen

ContentCamel ist auf **Englisch**, **Deutsch**, **Italienisch** und **Spanisch** verfügbar. Ihre Wahl folgt Ihnen über alle Geräte hinweg, da sie in Ihrem Profil gespeichert wird.

Wechseln über die obere Leiste

Am schnellsten ändern Sie die Sprache über die Auswahl **EN / DE / IT / ES** in der oberen Leiste, links neben der Benachrichtigungsglocke:

1. Öffnen Sie die Sprachauswahl in der oberen Leiste.
2. Wählen Sie **EN**, **DE**, **IT** oder **ES**.

Die Oberfläche wird sofort aktualisiert und Ihre Wahl wird gespeichert.

Wechseln über Ihr Profil

Sie können Ihre Sprache auch auf der Seite **Profil** einstellen:

1. Öffnen Sie **Profil** über das Kontomenü.
2. Wählen Sie unter **Sprache** die Option **Englisch**, **Deutsch**, **Italienisch** oder **Spanisch**.
3. Wählen Sie **Speichern**.

Bevor Sie sich anmelden

Sie können eine Sprache auch auf dem Anmeldebildschirm wählen, über die kleine Auswahl **EN / DE / IT / ES** auf der Anmeldekarte — praktisch, wenn Sie die Anmeldeseite selbst in Ihrer eigenen Sprache haben möchten.

> **Hinweis:** Die Spracheinstellung ändert die ContentCamel-Oberfläche. Ihre eigenen Inhalte — Titel, Beschreibungen und Tags — werden genau so angezeigt, wie Sie sie eingegeben haben, und nicht übersetzt.

3. Zurechtfinden

3.1 Das Dashboard

Das **Dashboard** ist Ihr Startbildschirm und die Seite, auf der Sie nach jeder Anmeldung landen. Es gibt Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Bibliothek und einen kurzen Weg zurück in Ihre Arbeit.

Was Sie sehen

- Eine Begrüßungszeile — „Willkommen zurück, {Ihr Name}!".
- Vier Zählkarten: **Gesamte Inhalte**, **Dokumente**, **Videos** und **Bilder**, damit Sie den Umfang Ihrer Bibliothek auf einen Blick erkennen.
- **Zuletzt hochgeladen** — Ihre fünf zuletzt hinzugefügten Assets. Wählen Sie eines aus, um es zu öffnen, oder **Alle anzeigen**, um zu Ihrer vollständigen Bibliothek zu gelangen.
- **Meine Projekte** — die Projekte, denen Sie angehören, jeweils mit Ihrer Rolle, bereit zum Öffnen.

Die Checkliste beim ersten Start

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, erscheint oben im Dashboard eine Karte **Willkommen bei ContentCamel** mit drei Schritten für den Einstieg:

1. **Erstellen Sie Ihr erstes Marken-Kit** — fügen Sie Ihre Logos, Farben und Schriftarten hinzu.
2. **Laden Sie Ihre Inhalte hoch** — bringen Sie die Dateien ein, die Sie organisieren und teilen möchten.
3. **Per URL teilen** — übergeben Sie Arbeit mit einem nachverfolgbaren Link.

Arbeiten Sie die Schritte ab, wann es Ihnen passt, oder wählen Sie **Ausblenden**, um die Karte zu verbergen. Es ist ein einmaliger Hinweis — einmal ausgeblendet, bleibt er verborgen.

3.2 Seitenleiste und obere Leiste

ContentCamel hat zwei ständige Navigationsbereiche: die **Seitenleiste** am linken Rand und die **obere Leiste** am oberen Rand. Was Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab — Personen ohne Upload-Zugang oder Verwaltungsrechte sehen ein kürzeres Menü.

Die Seitenleiste

Wählen Sie die Menü-Schaltfläche (drei Striche) in der oberen Leiste, um die Seitenleiste ein- oder auszublenden. Sie ist in Abschnitte gegliedert:

- **Dashboard** — Ihr Startbildschirm.
- **Inhalte**
  - **Projekte** — Ihre Projekte und alles, was darin enthalten ist.
  - **Alle Dateien** — Ihre gesamte Bibliothek in einer Liste.
  - **Marken** — Ihre Marken und Marken-Kits.
  - **Sammlungen** — kuratierte Zusammenstellungen von Assets.
  - **Tags** — verwalten Sie Ihre Tags.

- **Zusammenarbeit**
  - **Freigaben** — Ihre Freigabelinks; eine rote Markierung zeigt, wie viele zurückgesendete Elemente in Ihrer Prüfungswarteschlange warten.
  - **Wunschliste** — fordern Sie Medien an und sehen Sie, wie viele Anfragen offen sind (Markierung).
  - **Postfach** — per E-Mail an Ihre Organisation gesendete Dateien *(Upload-Zugang)*.
  - **Import** — bringen Sie Inhalte aus einer CSV-Datei oder von einem FTP-Server ein *(Upload-Zugang)*.
  - **Analytics** — wie sich Ihre geteilten Inhalte entwickeln *(Upload-Zugang)*.
  - **Aktivitätsprotokoll** — eine Aufzeichnung dessen, was geschehen ist *(Upload-Zugang)*.
- **Verwaltung** *(nur für Administratoren)*
  - **Personen** — Mitglieder, Einladungen und Teams.
  - **Plätze & Nutzung** — Plätze und Speicher.
  - **Tarif & Abrechnung** — Ihr Tarif, Rechnungen und Webhooks.
  - **Organisation** — Name und Branding Ihrer Organisation.
  - **Einstellungen** — Systemeinstellungen *(nur für den Instanzinhaber)*.

Die obere Leiste

Am oberen Rand finden Sie von links nach rechts:

- die **Menü**-Schaltfläche zum Ein- oder Ausblenden der Seitenleiste;
- die **Sprach**-Auswahl (**EN / DE / IT / ES**);
- die **Benachrichtigungs**-Glocke mit einer Ungelesen-Anzahl — siehe **Benachrichtigungen**;
- Ihr **Kontomenü** (Ihre Initialen) mit **Profil** und **Abmelden**.

Was andere sehen

Die Einträge **Postfach**, **Import**, **Analytics** und **Aktivitätsprotokoll** erscheinen nur für Personen mit Upload-Zugang, und der gesamte Abschnitt **Verwaltung** nur für Administratoren, sodass das Menü eines Betrachters kürzer ist als das eines Administrators. Wenn Sie eingeladen, aber noch keinem Projekt hinzugefügt wurden, ist die Seitenleiste vollständig ausgeblendet und Sie sehen einen kurzen Begrüßungsbildschirm mit nur **Profil** und **Abmelden** — ein Administrator kann Sie zu einem Projekt hinzufügen, um alles freizuschalten.

3.3 Schnellstart: Ihr erster Upload

Dies ist der schnellste Weg, ContentCamel in Aktion zu sehen: eine Datei in Ihre Bibliothek zu bringen. Sie benötigen **Upload-Zugang** (ein Bearbeiter oder ein Mitwirkender bzw. Manager im Projekt).

Fügen Sie Ihre erste Datei hinzu

1. **Wählen Sie ein Projekt.** Öffnen Sie **Projekte** in der Seitenleiste und wählen Sie das Projekt, zu dem die Datei gehört. Wenn Sie noch keines haben, kann ein Administrator eines erstellen — siehe **Projekte: die Heimat von allem**.
2. **Hochladen.** Wählen Sie **Inhalt hochladen** und ziehen Sie dann Ihre Datei auf die Seite oder suchen Sie sie aus. Sie können mehrere Dateien gleichzeitig hinzufügen und den Fortschritt jeder einzelnen verfolgen.
3. **Beschreiben Sie sie.** Geben Sie dem Asset einen klaren **Titel** und fügen Sie eine **Beschreibung** und **Tags** hinzu, damit es sich später leicht finden lässt. Gute Angaben zahlen sich in dem Moment aus, in dem Sie mit der Suche beginnen.

4. **Finden Sie sie.** Öffnen Sie **Alle Dateien** oder Ihr Projekt, und Ihr neues Asset ist dort. Es erscheint außerdem unter **Zuletzt hochgeladen** in Ihrem Dashboard.
5. **Zeigen Sie eine Vorschau an.** Wählen Sie das Asset aus, um es zu öffnen und im Browser in der Vorschau anzuzeigen — kein Download erforderlich.

> **Hinweis:** Kurz nach dem Hochladen kann es einen Moment dauern, bis ein Vorschaubild erscheint, während es erzeugt wird. Das ist normal — die Datei selbst ist sofort verfügbar.

Das ist die erste Hälfte des gesamten Kreislaufs. Als Nächstes probieren Sie **Schnellstart: Ihre erste Freigabe**, um sie herauszugeben und Arbeit zurückzuerhalten.

3.4 Schnellstart: Ihre erste Freigabe

Das Teilen macht ContentCamel zu einem Kreislauf statt zu einem Schrank. Dieser Schnellstart erstellt Ihren ersten nachverfolgbaren Link und zeigt Ihnen, wo zurückgesendete Arbeit landet.

Erstellen Sie Ihre erste Freigabe

1. **Wählen Sie, was Sie teilen möchten.** Öffnen Sie ein Projekt und starten Sie eine Freigabe über dessen Registerkarte **Freigabe**, oder wählen Sie ein oder mehrere Assets aus und teilen Sie diese. Ein ganzes Projekt teilt die Dateien aller Ordner, und später hinzugefügte Dateien erscheinen automatisch im Link.
2. **Legen Sie die Berechtigungen fest.** Entscheiden Sie, was der Empfänger tun darf — ansehen, **herunterladen** und, wenn Sie seine Arbeit zurückhaben möchten, **hochladen**. Siehe **Berechtigungen**.
3. **Fügen Sie eine persönliche Nachricht hinzu** (optional). Schreiben Sie eine kurze Begrüßung, die oben auf der Seite des Empfängers angezeigt wird, und erstellen Sie dann den Link.
4. **Senden Sie den Link.** Kopieren Sie ihn und senden Sie ihn an Ihren Empfänger. Dieser öffnet eine gebrandete Seite und weist sich per E-Mail aus — kein ContentCamel-Konto erforderlich.
5. **Sehen Sie zu, wie es funktioniert.** Zurück in **Freigaben** öffnen Sie Ihre Freigabe, um die Aktivität zu sehen — Öffnungen, Aufrufe, Downloads und etwaige Kommentare. Wenn ein Empfänger Arbeit hochlädt, wartet sie in Ihrer **Prüfungswarteschlange** darauf, dass Sie sie annehmen.

> **Hinweis:** Empfänger melden sich zum Öffnen einer Freigabe stets mit einer verifizierten E-Mail-Adresse an, und der Nur-Lese-Zugriff ist immer kostenlos — Sie können also breit teilen, ohne Ihre Rechnung zu erhöhen.

Sobald Sie eine zurückgesendete Datei in Ihre Bibliothek übernommen haben, ist der Kreislauf abgeschlossen: Sie ist nun ein nachverfolgtes Asset, das Sie organisieren, versionieren und erneut teilen können.

4. Auf dem Laufenden bleiben

4.1 Benachrichtigungen

Die **Benachrichtigungs**-Glocke in der oberen Leiste hält Sie über Dinge auf dem Laufenden, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Eine rote Markierung auf der Glocke zeigt, wie viele Benachrichtigungen Sie noch nicht gelesen haben (ab hundert zeigt sie **99+**).

Ihre Benachrichtigungen lesen

1. Wählen Sie die **Glocke** in der oberen Leiste, um das Panel mit dem Titel **Benachrichtigungen** zu öffnen.
2. Ungelesene Elemente sind hervorgehoben. Jedes zeigt eine kurze Meldung und wie lange es her ist.
3. Wählen Sie eine Benachrichtigung, um das Element zu öffnen, auf das sie sich bezieht — zum Beispiel das Projekt, in dem Sie erwähnt wurden, oder das hochgeladene Asset. Das Öffnen markiert diese Benachrichtigung als gelesen.

Um alles auf einmal zu leeren, wählen Sie **Alle als gelesen markieren**. Wenn nichts offen ist, zeigt das Panel „Noch keine Benachrichtigungen“.

Was eine Benachrichtigung auslöst

Sie werden benachrichtigt, wenn:

- **jemand Sie erwähnt** — auf einer Projekt-Pinnwand oder in einer Asset-Notiz.
- **eine Datei hochgeladen wird** — in ein Projekt, dem Sie angehören.
- **Ihnen Zugriff gewährt wird** — auf ein Projekt, einen Ordner oder ein Asset — oder Ihr Zugriff **widerrufen** wird.
- **ein von Ihnen gestarteter Import** abgeschlossen ist.
- **eine neue E-Mail eintrifft** — in Ihrem Firmen-Postfach.
- **ein Empfänger Arbeit zurücksendet** oder **einen Kommentar** zu einem Ihrer Freigabelinks hinterlässt.
- **eine neue Version** eines von Ihnen geteilten Assets veröffentlicht wird.

Benachrichtigungen und E-Mail

Einige dieser Ereignisse senden Ihnen zusätzlich eine E-Mail, damit Sie sie nicht verpassen, wenn Sie nicht in der App sind — zurückgesendete Arbeit und Kommentare zu Ihren Freigaben, abgeschlossene Importe und neue Versionen geteilter Assets. Einen wöchentlichen Überblick über die Aktivität in Ihrer gesamten Organisation finden Sie unter **Die wöchentliche Zusammenfassung**. Eine vollständige Liste aller Benachrichtigungen und wohin sie führen, finden Sie in der **Benachrichtigungs-Referenz**.

4.2 Die wöchentliche Zusammenfassung

Die **wöchentliche Aktivitäts-Zusammenfassung** ist eine kurze E-Mail, die am **Montagmorgen** eintrifft und die vergangene Woche über Ihre gesamte Organisation hinweg zusammenfasst, sodass Sie auf dem Laufenden bleiben, ohne die App zu öffnen.

Was sie umfasst

Jede Zusammenfassung erfasst die vorangegangenen sieben Tage und enthält, sofern es etwas zu berichten gibt:

- **Neue Inhalte** — wie viele Assets hinzugefügt wurden, mit einigen der neuesten.
- **Top-Assets** — Ihre erfolgreichsten Inhalte nach Aufrufen und Downloads.
- **Zu prüfen** — wie viele zurückgesendete Dateien in Ihrer Prüfungswarteschlange liegen.
- **Bald ablaufende Rechte** — Assets, deren Nutzungsrechte innerhalb der nächsten 30 Tage ablaufen, damit Sie handeln können, bevor sie verfallen.

Hatte eine Woche überhaupt keine Aktivität, wird keine Zusammenfassung gesendet — Sie hören nur dann von uns, wenn es etwas Lesenswertes gibt.

Ein- oder ausschalten

Die Zusammenfassung ist standardmäßig aktiviert. So ändern Sie das:

1. Öffnen Sie **Profil** über das Kontomenü.
2. Suchen Sie **Wöchentliche Aktivitäts-Zusammenfassung**.
3. Verwenden Sie den Schalter, um sie **ein**- oder **auszuschalten**.
4. Wählen Sie **Speichern**.

Sie können sich auch direkt aus jeder Zusammenfassungs-E-Mail abmelden, indem Sie den Ein-Klick-Link am Fuß der Nachricht verwenden — eine Anmeldung ist nicht nötig. Um sie später wieder zu erhalten, schalten Sie den Schalter **Wöchentliche Aktivitäts-Zusammenfassung** in Ihrem Profil wieder ein.

> **Hinweis:** Gäste — externe Mitarbeiter, die zu einem einzelnen Projekt eingeladen wurden — erhalten die Zusammenfassung nicht.

TEIL II

Ihre Bibliothek

5. Projekte

5.1 Projekte: das Zuhause für alles

Ein **Projekt** ist der Ort, an dem in ContentCamel alles zusammenläuft. Assets, Ordner, Freigabelinks, Nachrichten und Aktivitäten gehören stets zu einem Projekt, und das Projekt ist zugleich die Grenze, die festlegt, wer was sehen darf (siehe **So funktioniert der Zugriff**).

Wählen Sie in der Seitenleiste **Projekte**, um alle Projekte zu sehen, denen Sie angehören. Jedes zeigt an, wie viele Assets und Mitglieder es umfasst, sodass Sie den richtigen Ort auf einen Blick finden. Administratoren sehen alle Projekte; alle anderen sehen nur die Projekte, in denen sie Mitglied sind.

Ein Projekt erstellen

Nur ein Administrator kann ein Projekt erstellen.

1. Öffnen Sie **Projekte**.
2. Wählen Sie **Projekt erstellen**.
3. Geben Sie dem Projekt einen Namen und, wenn Sie möchten, eine kurze Beschreibung.
4. Speichern Sie.

Wer ein Projekt erstellt, wird automatisch dessen erster **Manager**.

Der Reiter „Übersicht"

Wenn Sie ein Projekt öffnen, landen Sie auf dem Reiter **Übersicht**. Die **Projektstatistik** gibt jedem Mitglied einen schnellen Überblick über das Projekt:

- **Assets** und **Belegter Speicher**
- **Mitglieder** (und wie viele davon Gäste sind)
- **Aktive Freigabelinks**
- **Aufrufe (30 Tage)** und **Downloads (30 Tage)**
- **Letzte Aktivität**

Manager und Administratoren sehen zusätzlich eine **Zugriffsübersicht** mit Verknüpfungen zu **Mitglieder verwalten** und **Freigabe verwalten**.

Die übrigen Reiter — **Details**, **Mitglieder**, **Chat**, **Aktivität** und **Freigabe** — decken die restliche tägliche Arbeit an einem Projekt ab.

Projekteinstellungen

Manager und Administratoren können ein Projekt über den Reiter **Details** umbenennen (**Umbenennen**). Administratoren können ein Projekt **Archivieren**, wodurch es aus Listen ausgeblendet, aber nicht gelöscht wird — ein archiviertes Projekt kann später wiederhergestellt werden.

5.2 Projektmitglieder und Rollen MANAGER ADMIN

Die Mitgliedschaft in einem Projekt ist es, was jemandem erlaubt, dessen Inhalte zu sehen und damit zu arbeiten. Sie verwalten sie über den Reiter **Mitglieder** des Projekts.

Mitglieder hinzufügen und entfernen

1. Öffnen Sie das Projekt und wählen Sie den Reiter **Mitglieder**.
2. Suchen Sie unter **Mitglied hinzufügen** nach einer Person und wählen Sie **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie ihre Rolle.

Um jemanden von außerhalb Ihrer Organisation einzubinden, verwenden Sie **Externen Mitarbeiter einladen** — die Person erhält ein kostenloses Gastkonto mit Zugriff nur auf dieses Projekt. Um jemanden zu entfernen, wählen Sie neben dem Namen **Entfernen**.

Die drei Projektrollen

- **Betrachter** — kann die Assets des Projekts durchsuchen, in der Vorschau ansehen und herunterladen, aber nichts ändern.
- **Mitwirkender** — alles, was ein Betrachter kann, zusätzlich Assets hochladen, deren Details bearbeiten sowie Ordner erstellen, umbenennen und verschieben.
- **Manager** — alles, was ein Mitwirkender kann, zusätzlich Mitglieder verwalten, Projekteinstellungen ändern und Ordner löschen.

Wer was zuweisen darf

Manager können Mitglieder hinzufügen und entfernen sowie deren Rollen ändern. Zwei Dinge sind Administratoren vorbehalten:

- Nur ein Administrator kann die Rolle **Manager** zuweisen.
- Nur ein Administrator kann die Rolle eines bestehenden **Managers** entfernen oder ändern.

> **Hinweis:** Die Rollen Mitwirkender und Manager erfordern den Zugang **Ansehen + hochladen**. Wenn jemand nur Nur-Ansehen-Zugang hat, kann er einem Projekt nur als **Betrachter** beitreten — gewähren Sie ihm zuerst Upload-Zugang (siehe die Rollenreferenz), bevor Sie ihm eine bearbeitende Rolle geben.

5.3 So funktioniert der Zugriff

ContentCamel hält den Zugriff bewusst einfach: Es gibt genau eine Stelle, die entscheidet, wer was sehen darf — das **Projekt**.

Das Projekt ist die Grenze

Wenn Sie Mitglied eines Projekts sind — als Betrachter, Mitwirkender oder Manager —, können Sie alles darin sehen. Sind Sie kein Mitglied, sehen Sie nichts davon. Es gibt keine Berechtigung pro Ordner oder pro Asset, die Sie im Blick behalten müssten.

Ordner dienen der Ordnung, nicht dem Zugriff

Ordner gliedern die Assets eines Projekts lediglich in einen Baum. Sie gewähren oder beschränken niemals etwas: Wer das Projekt sehen kann, sieht jeden Ordner darin. Ordnen Sie Ordner so an, wie es Ihrem Team passt, ohne sich Gedanken darüber zu machen, wer sie erreichen kann (siehe **Mit Ordnern organisieren**).

Freigaben gelten für das gesamte Projekt

Ein Freigabelink umfasst stets ein ganzes Projekt. Wenn Sie teilen, sehen alle Personen mit dem Link die freigebbaren Assets des Projekts — einschließlich später hinzugefügter Dateien. Es gibt keine Möglichkeit, eine einzelne lose Datei außerhalb eines Projekts zu teilen; legen Sie sie in ein Projekt und teilen Sie dieses.

Nur interne Assets

Ein als **intern** markiertes Asset bleibt aus externen Freigaben ausgeschlossen, obwohl es in einem geteilten Projekt liegt, sodass privates Arbeitsmaterial niemals nach außen gelangt. Siehe **Rechteprüfungen beim Teilen**.

> **Hinweis:** Wenn Sie ein Projekt nicht sehen, das Sie erwarten, sind Sie kein Mitglied davon. Bitten Sie einen der Manager des Projekts oder einen Administrator, Sie hinzuzufügen.

6. Ordner

6.1 Mit Ordnern organisieren CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ordner gliedern die Assets eines Projekts in einen Baum. Sie dienen ausschließlich der Übersichtlichkeit: Ein Ordner gewährt oder beschränkt niemals den Zugriff (siehe **So funktioniert der Zugriff**).

Einen Ordner erstellen

1. Wählen Sie im Ordnerbaum des Projekts **Neuer Ordner** — oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie **Neuer Unterordner**, um einen darin zu verschachteln.
2. Geben Sie dem Ordner im Dialog **Neuer Ordner** einen Namen.
3. Wählen Sie **Ordner erstellen**.

Mitwirkende und Manager können Ordner erstellen.

Umbenennen und verschieben

- **Umbenennen** — doppelklicken Sie auf einen Ordner oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Umbenennen**, und geben Sie dann den neuen Namen ein.
- **Verschieben** — ziehen Sie einen Ordner auf einen anderen Ordner, um ihn neu zu verschachteln, oder ziehen Sie ein Asset auf einen Ordner, um es dort abzulegen.

Einen Ordner löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, wählen Sie **Löschen** und bestätigen Sie im Dialog. Nur ein **Manager** kann einen Ordner löschen.

Das Löschen eines Ordners löscht niemals Ihre Assets. Alles darin — sowohl Dateien als auch Unterordner — rückt in den übergeordneten Ordner auf, oder in den Projektstamm, wenn der Ordner auf oberster Ebene lag.

> **Hinweis:** Da Ordner keine Berechtigungen tragen, ändert das Verschieben eines Assets zwischen Ordnern niemals, wer es sehen kann. Jeder mit Zugriff auf das Projekt sieht jeden Ordner darin.

7. Assets hinzufügen

7.1 Dateien hochladen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Hochladen ist der Weg, über den die meisten Assets in ContentCamel gelangen. Sie benötigen Mitwirkenden-Zugang (oder höher) für das Projekt, zu dem Sie etwas hinzufügen.

Eine Datei hinzufügen

1. Wählen Sie in der **Inhaltsbibliothek** die Option **Inhalt hochladen**.
2. Lassen Sie die Registerkarte **Datei hochladen** ausgewählt. (Die Registerkarte **Link hinzufügen** ist für Weblinks – siehe **Link-Assets**.)
3. Ziehen Sie eine Datei auf den Ablagebereich oder wählen Sie sie zum Durchsuchen aus. Im Bereich steht „Datei per Drag-and-drop ablegen oder zum Durchsuchen klicken".
4. Prüfen Sie den **Titel** (er wird aus dem Dateinamen übernommen) und fügen Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** hinzu.
5. Wählen Sie das **Projekt**, zu dem das Asset gehört, und legen Sie **Inhaltstyp**, **Funnel-Phase**, **Sichtbarkeit** und beliebige **Tags** fest.
6. Wählen Sie **Inhalt hochladen**.

Sie laden jeweils eine Datei nach der anderen hoch. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit für Titel und Tags – gute Angaben machen ein Asset später auffindbar (siehe **Ein Asset beschreiben**).

Dateigröße und -typen

Dateien können jeweils bis zu 100 MB groß sein und umfassen Bilder, Video, Audio, PDFs, Dokumente und ZIP-Archive. Die vollständige Liste finden Sie unter **Unterstützte Dateitypen**.

> **Hinweis:** Wenn Ihre Organisation keinen Speicher mehr hat, sehen Sie „Speicherlimit erreicht." Löschen Sie einige Dateien oder bitten Sie einen Administrator, Ihr Speicherkontingent zu erhöhen, und versuchen Sie es dann erneut.

7.2 Unterstützte Dateitypen

ContentCamel akzeptiert eine breite Palette gängiger Marken- und Content-Formate – bis zu **100 MB pro Datei**.

Akzeptierte Formate

- **Bilder** – JPG, JPEG, PNG, GIF, SVG, WEBP
- **Video** – MP4, WEBM, MOV, AVI
- **Audio** – MP3, WAV, OGG
- **Dokumente** – PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, CSV, TXT
- **Archive** – ZIP (Sie können den Inhalt auflisten, ohne herunterzuladen – siehe **Vorschau im Browser**)

Die meisten davon lassen sich im Browser als Vorschau anzeigen und erhalten automatisch ein Vorschaubild; die übrigen zeigen ein Dateityp-Symbol.

Nicht unterstützte Dateien

Wenn Sie versuchen, ein Format hochzuladen, das nicht auf der Liste steht, wird der Upload mit einer Meldung abgelehnt. Wandeln Sie die Datei zuerst in ein unterstütztes Format um – oder fügen Sie sie, sofern sie im Web liegt, stattdessen als **Link-Asset** hinzu.

> **Hinweis:** Die vollständige, aktuelle Liste der akzeptierten Dateiendungen finden Sie im Anhang (**Unterstützte Dateitypen**), die aus der systemeigenen Positivliste generiert wird.

7.3 Ein Asset beschreiben CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Die Angaben, die Sie einem Asset geben, machen es auffindbar und sicher teilbar. Das meiste können Sie schon beim Hochladen festlegen und später jederzeit ändern.

Die Kernfelder

- **Titel** – ein klarer Name; er wird aus dem Dateinamen übernommen, sollte aber überarbeitet werden.
- **Beschreibung** – ein oder zwei Sätze dazu, was das Asset ist und wann es zu verwenden ist.
- **Tags** – freie Labels, nach denen Sie filtern und suchen können (siehe **Tags verwalten**).
- **Inhaltstyp** und **Funnel-Phase** – grobe Klassifizierungen, nach denen Sie filtern können.
- **Sichtbarkeit** – **interne** Assets bleiben aus externen Freigaben ausgeschlossen; **externe** Assets dürfen nach außen geteilt werden.

Später bearbeiten

1. Öffnen Sie das Asset.
2. Wählen Sie **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie ein beliebiges Feld.
4. Wählen Sie **Änderungen speichern**.

Interne Notizen

Neben der öffentlichen Beschreibung kann ein Asset eine **Interne Notiz** tragen – teaminterne Hinweise dazu, wie und wann es zu verwenden ist, die Empfänger einer Freigabe nie zu sehen bekommen (behandelt unter **Interne Notizen zu Assets**).

> **Hinweis:** Die Suche durchsucht Namen, Beschreibungen und Metadaten, sodass sich die Mühe, die Sie in die Beschreibung eines Assets stecken, jedes Mal auszahlt, wenn jemand danach sucht.

7.4 Asset-Typen und Attribute CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Über Titel und Tags hinaus gibt ContentCamel jedem Asset eine markensprachliche Klassifizierung. Sie legen sie im **Bearbeiten**-Bereich des Assets fest.

Asset-Typ

Der **Asset-Typ** ist die eine Antwort auf die Frage „Was ist das?" in Markenbegriffen – zum Beispiel Logo, Fotografie, Illustration, Icon, Vorlage, Präsentation, Dokument, Video, Social-Media-Post, Werbemittel oder Markenrichtlinie. Er steuert den Asset-Typ-Filter und den Suchoperator `type:`.

Attribute

Attribute sind zusätzliche, strukturierte Labels für die Dimensionen, die Ihrem Team wichtig sind – etwa Kampagne, Vertical, Persona, Branche oder Verwendungskontext, dazu ein freier **benutzerdefinierter** Bereich. Ein Attribut ist ein Schlüssel mit einem oder mehreren Werten, und Sie können unter **Attribute** im **Bearbeiten**-Bereich so viele hinzufügen, wie Sie benötigen.

Tags, Typen und Attribute – was ist was

- **Tags** sind freie Labels; fügen Sie so viele hinzu, wie Sie möchten.
- **Asset-Typ** ist die eine Was-ist-das-Klassifizierung.
- **Attribute** sind strukturierte Zusatzdimensionen (Schlüssel und Wert).

Alle drei speisen die Filterleiste und die Suche, sodass eine gute Klassifizierung von Assets die gesamte Bibliothek leichter durchsuchbar macht (siehe **Die Filterleiste** und **Suchoperatoren**).

7.5 Link-Assets (URL-Assets) NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ein **Link-Asset** verweist auf eine Webseite, statt eine Datei zu enthalten – nützlich für eine Landingpage, ein gehostetes Video, ein geteiltes Dokument oder alles, was im Web liegt. Einmal hinzugefügt, verhält es sich wie jedes andere Asset: Es erscheint in Suche, Filtern, Sammlungen und Freigaben.

Einen Link hinzufügen

1. Öffnen Sie **Inhalt hochladen** und wählen Sie die Registerkarte **Link hinzufügen**. (Sie können auch die Verknüpfung **Link hinzufügen** in der Inhaltsliste verwenden.)
2. Geben Sie die **Link-URL** ein – sie muss mit `http://` oder `https://` beginnen.
3. Geben Sie einen **Titel** an und fügen Sie bei Bedarf eine Beschreibung oder Tags hinzu.
4. Wählen Sie **Link hinzufügen**.

Es wird nur die URL gespeichert – es wird keine Datei heruntergeladen oder kopiert.

Das Screenshot-Vorschaubild

Kurz nachdem Sie einen Link hinzugefügt haben, erstellt ContentCamel einen Screenshot der Seite und verwendet ihn als Vorschaubild des Assets. Bis dieser vorliegt, dient ein Platzhaltersymbol als Ersatz.

Falls sich die Seite inzwischen geändert hat, öffnen Sie die Detailseite des Links und wählen Sie – sofern Sie sie bearbeiten dürfen – **Screenshot aktualisieren**, um ihn erneut zu erfassen. Es erscheint „Screenshot-Aktualisierung in Warteschlange.", während der neue Screenshot vorbereitet wird.

Einen Link öffnen

Verwenden Sie **Link öffnen** auf der Detailseite oder **Externen Link öffnen** in der Liste. Links werden immer in einem neuen Browser-Tab geöffnet. ContentCamel bettet die Zielseite niemals in die App ein.

8. Vorschauen und Vorschaubilder

8.1 Vorschau im Browser

Öffnen Sie ein Asset, und ContentCamel zeigt es Ihnen wo immer möglich direkt an – ohne Download.

Bilder, PDFs und Dokumente

Bilder und PDFs werden im Vorschaubereich angezeigt, wo Sie **Vergrößern**, **Verkleinern** und **Zoom zurücksetzen** können. Text- und Dokumentdateien werden ebenfalls inline dargestellt; sehr große Dateien werden bis zu einer Grenze angezeigt, mit dem Hinweis „Vorschau bei 1 MB abgeschnitten – laden Sie die Datei herunter, um alles zu sehen."

Video und Audio

Video und Audio werden direkt im Browser mit einem Fortschrittsregler gestreamt, sodass Sie an jede Stelle springen können, ohne die ganze Datei zuerst herunterzuladen.

ZIP-Archive

Bei einem ZIP-Archiv listet ContentCamel den Inhalt auf – **Name** und **Größe** jedes Eintrags –, sodass Sie den Inhalt sehen, ohne ihn zu entpacken. Sehr große Archive zeigen nur die ersten Einträge.

> **Hinweis:** Wenn eine Datei nicht in der Vorschau angezeigt werden kann, sehen Sie „Für diesen Dateityp ist keine Vorschau verfügbar." Wählen Sie **Datei herunterladen**, um sie auf Ihrem eigenen Gerät zu öffnen.

8.2 Vorschaubilder

Vorschaubilder sind die kleinen Vorschaugrafiken, die Sie überall in der Bibliothek sehen. ContentCamel erstellt sie für Sie.

Automatische Vorschaubilder

- **Bilder** werden auf ein sauberes Vorschaubild zugeschnitten.
- **Videos** erhalten eine Reihe gleichmäßig verteilter Einzelbilder.
- **PDFs** verwenden ihre erste Seite.
- **Link-Assets** verwenden einen Screenshot der Webseite.

Andere Dateiarten – Audio, Office-Dokumente, Archive – zeigen statt einer erzeugten Grafik ein Dateityp-Symbol.

Die kurze Wartezeit nach dem Upload

Vorschaubilder werden im Hintergrund erzeugt, daher sehen Sie unmittelbar nach dem Hochladen für einen Moment möglicherweise ein schlichtes Symbol anstelle des fertigen Vorschaubilds. Es erscheint von selbst, sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist; laden Sie die Seite neu, falls es länger dauert.

Das Vorschaubild eines Videos auswählen

Bei einem Video können Sie wählen, welches Einzelbild es repräsentiert:

1. Öffnen Sie das Video.

2. Klicken Sie in der Einzelbildleiste auf das gewünschte Bild („Klicken Sie auf ein Einzelbild, um es als Vorschaubild festzulegen").
3. Wählen Sie **Einzelbild festlegen**.

9. Versionen

9.1 Versionsverlauf

Ein Asset behält seine Identität – Titel, Tags, Link und Verlauf –, während sich die zugrunde liegende Datei im Laufe der Zeit ändern kann. Das Panel **Versionsverlauf** auf der Detailseite des Assets ist der Ort, an dem diese Geschichte festgehalten wird.

Was das Panel zeigt

Versionen werden mit einer Zählung aufgelistet, die neueste zuerst. Jede Zeile zeigt:

- **Version N** – die Versionsnummer.
- Die **Größe** und den **Typ** der Datei.
- Wer sie wann hochgeladen hat.
- Eine etwaige Änderungsnotiz, die damals hinterlassen wurde.

Die derzeit verwendete Version trägt ein **Aktuell**-Badge.

Wann der Verlauf beginnt

Ein frisch hinzugefügtes Asset hat einfach seine aktuelle Datei. Der Versionsverlauf baut sich ab dem ersten Mal auf, wenn Sie die Datei ersetzen: Jede Ersetzung fügt eine neue Version hinzu und behält die früheren (siehe **Eine neue Version hochladen**).

Was Sie von hier aus tun können

Aus jeder Zeile können Sie diese genaue Version **Herunterladen**, die Details zweier Versionen **Vergleichen** oder eine ältere als neue aktuelle Datei **Wiederherstellen**. Diese werden in den nächsten drei Abschnitten behandelt.

9.2 Eine neue Version hochladen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Wenn eine Datei aktualisiert wird – ein neuer Schnitt eines Videos, ein überarbeitetes PDF –, ersetzen Sie sie, statt ein ganz neues Asset zu erstellen. So bleiben Titel, Tags, Kommentare und Freigabelinks erhalten, während die Datei nach vorn rückt.

Die Datei ersetzen

1. Öffnen Sie das Asset und suchen Sie das Panel **Versionsverlauf**.
2. Wählen Sie **Datei ersetzen**. (Sie benötigen Bearbeitungszugang für das Asset.)
3. Wählen Sie die Ersatzdatei.
4. Fügen Sie optional eine **Änderungsnotiz (optional)** hinzu – zum Beispiel „CTA-Farbe aktualisiert".
5. Wählen Sie **Version hochladen**.

Was passiert

- Die neue Datei wird zur **Aktuell**-Version; jede frühere Version bleibt im Verlauf.
- Das Asset behält alles andere – Titel, Beschreibung, Tags, Attribute und alle Freigabelinks werden unverändert übernommen.

- Sein Vorschaubild wird automatisch aus der neuen Datei neu erzeugt.

> **Hinweis:** Wenn das Asset in einem aktiven Freigabelink enthalten ist, wird die Person, die diese Freigabe erstellt hat, benachrichtigt, dass eine neue Version veröffentlicht wurde. Empfänger sehen beim nächsten Öffnen des Links immer die aktuelle Version.

9.3 Eine alte Version wiederherstellen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Wenn sich eine Ersetzung als falsch herausstellt, können Sie eine frühere Datei zurückholen, ohne etwas dazwischen zu verlieren.

Eine Version wiederherstellen

1. Öffnen Sie das Panel **Versionsverlauf** des Assets.
2. Wählen Sie bei der Version, die Sie zurückholen möchten – jede Version außer der aktuellen –, die Option **Wiederherstellen**.
3. Bestätigen Sie im Dialog.

Wiederherstellen zerstört nie etwas

Die Bestätigung sagt es deutlich: „Dies erstellt aus vN eine neue aktuelle Version. Es wird nichts gelöscht – Ihre späteren Versionen bleiben im Verlauf."

Das Wiederherstellen kopiert die Datei der gewählten Version als frische **Aktuell**-Version nach vorn. Jede andere Version, einschließlich derjenigen, die Sie ersetzten, bleibt im Verlauf. Da nie etwas weggeworfen wird, können Sie so oft hin und her wiederherstellen, wie Sie möchten.

9.4 Versionen vergleichen und herunterladen

Der Versionsverlauf lässt Sie zurück- wie vorausblicken – Sie können prüfen, wie sich zwei Versionen unterscheiden, und jede von ihnen abrufen.

Zwei Versionen vergleichen

1. Wählen Sie im Panel **Versionsverlauf** die Option **Vergleichen** in einer Versionszeile.
2. Wählen Sie **Vergleichen** in einer zweiten Zeile.

Der **Metadaten-Vergleich** öffnet sich: eine Tabelle mit den Spalten **Feld**, **Von** und **Nach**, wobei alle abweichenden Felder hervorgehoben werden. Er vergleicht die Dateidetails jeder Version – etwa Größe, Typ, Prüfsumme, Änderungsnotiz, Hochladender und Datum –, sodass Sie genau sehen, was sich geändert hat. Wählen Sie **Leeren**, um ihn zu schließen.

Eine bestimmte Version herunterladen

Um eine frühere Datei abzurufen, wählen Sie **Herunterladen** in ihrer Zeile in der Versionsliste. Sie erhalten genau diese Version, welche auch immer aktuell ist.

10. Lizenzen und Nutzungsrechte

10.1 Lizenzdetails erfassen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Festzuhalten, woher ein Asset stammt und wie lange Sie es verwenden dürfen, bewahrt Ihr Team vor Schwierigkeiten. Sie geben diese Details im **Bearbeiten**-Bereich des Assets unter **Nutzungsrechte** ein.

Die Lizenzfelder

- **Lizenztyp** – wie das Asset lizenziert ist: im Eigentum, lizenzfrei, rechteverwaltet, Creative Commons, nur redaktionell oder unbekannt.
- **Rechte laufen ab** – das Datum, an dem die Lizenz ausläuft. Lassen Sie es leer für Material, das Ihnen vollständig gehört oder das nie abläuft.
- **Rechteinhaber** – wem die Rechte gehören, zum Beispiel „Acme Stock Co.".
- **Lizenzreferenz** – Ihre Referenz für die Lizenz, zum Beispiel „Stock #123456".
- **Lizenznotiz** – zusätzliche Bedingungen oder Erinnerungen, die es wert sind, beim Asset zu bleiben.

Wo die Details erscheinen

Einmal gespeichert, erscheinen diese auf der Detailseite des Assets und treiben zwei Schutzmechanismen an: das Rechte-Badge und die Ablaufwarnungen (siehe **Ablaufwarnungen**) sowie die Prüfung, die beim Teilen ausgeführt wird (siehe **Rechteprüfung beim Teilen**).

> **Hinweis:** Das mit Abstand nützlichste Feld ist **Rechte laufen ab**. Es festzulegen ist das, was ContentCamel ermöglicht, Sie vor Ablauf einer Lizenz zu warnen und zu verhindern, dass abgelaufenes Material in einer Freigabe nach außen geht.

10.2 Ablaufwarnungen

Sobald ein Asset ein Datum unter **Rechte laufen ab** hat, behält ContentCamel es für Sie im Auge und zeigt seinen Status als Badge an.

Das Rechte-Badge

Auf der Detailseite eines Assets spiegelt ein Badge den Lizenzstatus wider:

- **Rechte OK** – lizenziert und nicht kurz vor dem Ablauf.
- **Läuft bald ab** – die Lizenz läuft innerhalb der nächsten 30 Tage aus.
- **Rechte abgelaufen** – das Ablaufdatum ist überschritten.
- **Rechte unbekannt** – es wurde kein Ablaufdatum festgelegt.

Der tägliche Scan

Jeden Tag durchsucht ContentCamel die Bibliothek nach Lizenzen, die ausgelaufen sind, sodass neu abgelaufene Assets markiert werden und in den Analytics- und Audit-Ansichten auftauchen. Das Badge selbst ist stets aktuell – es spiegelt das Ablaufdatum in dem Moment wider, in dem Sie hinsehen.

Finden, was abläuft

Assets ohne Ablaufdatum lösen nie eine Warnung aus, sodass eigenes oder unbefristetes Material ohne Reibung geteilt werden kann. Um zu prüfen, was Aufmerksamkeit braucht, filtern Sie in der Filterleiste nach Rechtestatus (siehe **Die Filterleiste**), um alles aufzulisten, was bald abläuft oder bereits abgelaufen ist.

10.3 Rechteprüfung beim Teilen

Beim Teilen sind Nutzungsrechte am wichtigsten, daher prüft ContentCamel sie, bevor ein Link nach außen geht. Wenn Sie eine Freigabe erstellen, wertet es die Lizenz jedes Assets aus, das der Link enthalten würde.

Abgelaufene Lizenzen blockieren die Freigabe

Wenn irgendetwas in der Freigabe eine abgelaufene Lizenz hat, wird die Freigabe gestoppt und Ihnen wird mitgeteilt, welche Assets betroffen sind. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Aktualisieren Sie die Lizenz – etwa indem Sie sie erneuern und das Datum **Rechte laufen ab** ändern (siehe **Lizenzdetails erfassen**) – und teilen Sie dann erneut; oder
- Bestätigen Sie den Ablauf bewusst und teilen Sie trotzdem, falls Sie einen Grund dafür haben. Die Entscheidung wird protokolliert.

„Läuft bald ab" ist eine Warnung, keine Blockade

Assets, deren Lizenz innerhalb von 30 Tagen ausläuft, lösen im Prüfschritt eine gelbe Warnung aus, stoppen die Freigabe aber nicht. Es ist ein Hinweis, damit Sie entscheiden können, ob Sie sie versenden.

Interne Assets bleiben außen vor

Als **intern** gekennzeichnete Assets werden bei einer Projektfreigabe automatisch weggelassen, sodass private Arbeitsmaterialien niemals für Empfänger sichtbar werden (siehe **Ein Asset beschreiben** für die Sichtbarkeitseinstellung).

> **Hinweis:** Assets ohne Ablaufdatum und Material, das Ihnen vollständig gehört, durchlaufen die Prüfung unberührt – die Vorabprüfung stoppt nur bei einer tatsächlich abgelaufenen Lizenz.

11. Dinge finden

11.1 Ihre Bibliothek durchsuchen

Wie ordentlich Ihre Ordner auch sein mögen — der schnellste Weg zu einer Datei ist meist, danach zu suchen. Öffnen Sie in der Seitenleiste **Alle Dateien**, um zu Ihrer **Inhaltsbibliothek** zu gelangen, und tippen Sie dann in das Suchfeld — es lautet **Inhalte suchen…**, bis Sie beginnen.

Was die Suche berücksichtigt

Die Suche gleicht Ihre Wörter mit drei Dingen an jedem Asset ab:

- seinem **Titel**,
- seiner **Beschreibung** und
- jeder internen Verwendungsnotiz, die ein Kollege hinzugefügt hat.

Interne Notizen sind nur für Mitglieder sichtbar — sie helfen Ihrem Team, ein Asset danach zu finden, wie es verwendet werden soll, und werden niemandem angezeigt, mit dem Sie eine Datei teilen. Ein guter Titel und ein paar Zeilen Beschreibung sind der sicherste Weg, eine Datei später leicht auffindbar zu machen; es lohnt sich also, sie beim Hochladen auszufüllen.

Wie sie sich verhält

- **Sie sucht, während Sie tippen.** Die Ergebnisse aktualisieren sich einen Moment, nachdem Sie zu tippen aufgehört haben, sodass es keine Schaltfläche zu drücken gibt.
- **Sie benötigt mindestens zwei Buchstaben.** Ein einzelnes Zeichen ist zu weit gefasst, daher läuft nichts, bis Sie zwei oder mehr getippt haben.
- **Verwandte Begriffe werden für Sie berücksichtigt.** Eine Suche nach `logo` fördert auch Dateien zutage, die als **logotype** oder **mark** beschrieben sind, und `photo` findet auch **picture** oder **image**. Sie müssen das genaue Wort, das jemand verwendet hat, nicht erraten.
- **Sie erstreckt sich über die Projekte, die Sie öffnen können.** Die Suche liefert nur Dateien aus Projekten zurück, in denen Sie Mitglied sind — sie gibt niemals Inhalte aus einem Projekt preis, auf das Sie nicht zugreifen können.

Wenn nichts zutrifft, zeigt die Liste **Keine Inhalte gefunden**, sodass Sie Ihre Wörter anpassen und es erneut versuchen können.

Eine Suche eingrenzen

Die Suche arbeitet Hand in Hand mit den Filtern neben und über der Liste. Sie können einige Wörter tippen und dann zum Beispiel die Ergebnisse auf eine Marke oder auf Dateien beschränken, deren Rechte ablaufen — siehe Die Filterleiste. Für feinere Kontrolle im Suchfeld selbst, etwa das Finden einer exakten Wortgruppe oder das Filtern nach Tag, siehe Suchoperatoren.

11.2 Suchoperatoren

Über einfache Suchbegriffe hinaus versteht das Suchfeld einige Operatoren, mit denen Sie präzise sein können, ohne das Feld zu verlassen. Wählen Sie die runde Schaltfläche **?** neben dem Suchfeld — beschriftet mit **Suchtipps** —, um die Liste jederzeit unter der Überschrift **Suchoperatoren** zu sehen.

Die Operatoren

- **Exakte Wortgruppe** — setzen Sie Wörter in doppelte Anführungszeichen, um sie zusammen und in dieser Reihenfolge zu finden. Die Suche nach `"spring campaign"` findet Dateien, die genau diese Wortgruppe enthalten, nicht Dateien, die lediglich *spring* und *campaign* getrennt erwähnen.
- `type:` — nach Asset-Typ filtern. `type:logo` liefert nur Assets, deren Typ *logo* ist. Siehe Asset-Typen und Attribute für das Vokabular.
- `tag:` — nach einem Tag filtern. `tag:spring` liefert nur Assets, die den Tag *spring* tragen. Siehe Tags verwalten.
- `project:` — nach Projekt filtern. `project:acme` liefert nur Assets im Projekt *Acme* (sowohl sein Name als auch sein kurzer Slug funktionieren).

Operatoren kombinieren

Sie können Operatoren und gewöhnliche Wörter in einer Suche mischen, und sie wirken alle zusammen. Zum Beispiel:

`type:image tag:spring "hero banner"`

liefert Bild-Assets, die mit *spring* getaggt sind und deren Titel, Beschreibung oder Notiz die exakte Wortgruppe *hero banner* enthält.

Ein Operator für sich allein — etwa `type:video` ohne weitere Wörter — listet einfach jedes Video-Asset auf, genau so, als hätten Sie den passenden Filter neben der Liste verwendet.

> **Hinweis:** Die Berücksichtigung verwandter Begriffe gilt weiterhin für gewöhnliche Suchbegriffe, wenn Sie Operatoren verwenden, sodass `type:logo mark` Assets findet, die als *logotype* oder *emblem* beschrieben sind, ebenso wie solche als *mark*. Alles, was das Suchfeld nicht als Operator erkennt, wird als gewöhnlicher Suchbegriff behandelt, sodass Sie den eingegebenen Text nie verlieren.

11.3 Die Filterleiste

Der Bereich **Filter** links neben Ihrer **Inhaltsbibliothek** lässt Sie die Liste eingrenzen, ohne ein Wort zu tippen. Jede Auswahl, die Sie treffen, wirkt sofort, und Sie können beliebig viele kombinieren — die Liste zeigt stets die Dateien, die auf alle zutreffen.

Die Filter

- **Favoriten** — ein einzelner Chip, der die Liste auf die von Ihnen mit einem Stern versehenen Dateien beschränkt. Siehe Favoriten.
- **Asset-Typ** — wählen Sie unter **Alle Typen** einen Typ (zum Beispiel *Logo* oder *Foto*).
- **Marke** — wählen Sie unter **Alle Marken** eine Marke, um nur deren Material zu sehen. Siehe Marken nutzen.
- **Lizenz** — wählen Sie unter **Beliebige Lizenz** eine Lizenz, um etwa nur lizenzfreies Material zu finden.
- **Rechte** — **OK**, **Läuft ab** oder **Abgelaufen**, um den Zustand Ihrer Nutzungsrechte auf einen Blick zu prüfen. Siehe Ablaufwarnungen.
- **Versionen** — **Versioniert** (Dateien, die mindestens einmal ersetzt wurden) oder **Einzeln** (Dateien, die noch auf ihrer ersten Version sind).
- **Sichtbarkeit** — **intern** (den Freigabeempfängern vorenthalten) oder **extern**.

Zwei weitere Auswahllisten sitzen über der Liste: **Inhaltstyp** grenzt nach der groben Art der Datei ein (Dokument, Video, Bild, Audio, Präsentation, Tabelle, Link oder Sonstiges), und **Projekt** beschränkt die Liste auf ein Projekt. Diese sitzen neben den feineren Filtern **Asset-Typ** und **Marke** im Bereich.

Filter und Suche kombinieren

Filter und das Suchfeld arbeiten zusammen. Sie könnten einige Wörter tippen *und* die Filter **Marke** und **Läuft ab** einschalten, um zum Beispiel ein Acme-Banner zu finden, dessen Lizenz bald abläuft. Wenn Filter aktiv sind, aber keine Dateien zutreffen, zeigt die Liste **Keine Inhalte gefunden**.

Filter zurücksetzen

Sobald ein Filter gesetzt ist, erscheint oben im Bereich ein Link **Alle zurücksetzen**. Wählen Sie ihn, um alle Filter auf einmal zurückzusetzen und zur vollständigen Liste zurückzukehren.

> **Hinweis:** Filter, die Sie immer wieder verwenden, lassen sich als benannter Satz speichern — siehe Gespeicherte Filter.

11.4 Gespeicherte Filter

Wenn Sie merken, dass Sie immer wieder dieselbe Filterkombination zusammenstellen — etwa *ablaufende Acme-Fotos* oder *interne Präsentationen* —, können Sie sie als **gespeicherten Filter** aufbewahren, statt sie jedes Mal von Hand einzurichten.

Was ein gespeicherter Filter enthält

Ein gespeicherter Filter merkt sich den gesamten Satz an Auswahlen, den Sie zu diesem Zeitpunkt im Bereich **Filter** getroffen hatten: den Asset-Typ, die Marke, die Lizenz, den Rechtestatus, die Versionen, die Sichtbarkeit und den Favoriten-Chip. Geben Sie ihm einen Namen, den Sie wiedererkennen, und er ist bereit, jederzeit erneut angewendet zu werden, wenn Sie diese Ansicht Ihrer Bibliothek brauchen.

Persönliche und geteilte Filter

- Ein gespeicherter Filter gehört standardmäßig **Ihnen** — nur Sie sehen ihn.
- Sie können einen gespeicherten Filter als **geteilt** markieren, wodurch er allen in Ihrer Organisation zur Verfügung steht. Geteilte Filter sind eine saubere Möglichkeit, dem ganzen Team einen fertigen Ausgangspunkt zu geben, etwa *für die externe Nutzung freigegebenes Material*.
- Nur die Person, die einen gespeicherten Filter erstellt hat, kann ihn löschen, sodass ein geteilter Filter, auf den Sie sich verlassen, nicht von jemand anderem entfernt werden kann.

Erneut anwenden und entfernen

Das erneute Anwenden eines gespeicherten Filters setzt den Bereich **Filter** auf genau die Auswahlen, die er enthält, sodass sich die Liste sofort aktualisiert. Das Entfernen löscht nur die gespeicherte Kombination — es rührt die Dateien, die sie anzeigte, nie an.

> **Hinweis:** Ein gespeicherter Filter erfasst Filter, keine Suche. Tippen Sie Ihre Suchbegriffe wie gewohnt in das Suchfeld, und der gespeicherte Filter grenzt die Ergebnisse um sie herum ein.

11.5 Favoriten

Favoriten sind eine schnelle, persönliche Merkliste. Versehen Sie die Handvoll Dateien, die Sie am häufigsten öffnen, mit einem Stern, und Sie können sie jederzeit aufrufen, ohne sich zu ihnen zurückzusuchen oder zurückzufiltern.

Eine Datei mit einem Stern versehen

Jede Datei trägt einen Stern. In der Liste der **Inhaltsbibliothek** sitzt er in der Zeile der Datei; auf der eigenen Seite einer Datei sitzt er neben dem Titel. Wählen Sie ihn, um die Datei zu Ihren Favoriten hinzuzufügen — sein Tooltip lautet **Zu Favoriten hinzufügen** —, und wählen Sie ihn erneut, wo er **Aus Favoriten entfernen** lautet, um sie wieder zu entfernen. Der Stern füllt sich, um anzuzeigen, dass eine Datei zu Ihren Favoriten gehört.

Sie können jede Datei, die Sie ansehen können, zu den Favoriten hinzufügen, und dieselbe Datei zweimal mit einem Stern zu versehen bewirkt nichts zusätzlich — der Stern ist schlicht an oder aus.

Nur Ihre Favoriten anzeigen

Öffnen Sie den Chip **Favoriten** oben im Bereich **Filter**, um die Liste auf Ihre mit einem Stern versehenen Dateien zu beschränken. Er lässt sich mit allem anderen kombinieren, sodass Sie beispielsweise nur Ihre bevorzugten *Logos* anzeigen können, indem Sie **Favoriten** einschalten und einen **Asset-Typ** *Logo* wählen. Schalten Sie den Chip aus oder verwenden Sie **Alle zurücksetzen**, um zur vollständigen Liste zurückzukehren.

> **Hinweis:** Favoriten sind persönlich. Ihre Sterne gehören Ihnen allein — eine Datei mit einem Stern zu versehen ändert sie für niemanden sonst, und Sie sehen niemals die Favoriten eines Kollegen.

12. Sammlungen

12.1 Sammlungen kuratieren

Eine **Sammlung** ist eine handverlesene Auswahl von Dateien, für einen bestimmten Zweck zusammengestellt — ein Logo-Paket, die Assets einer Kampagne, ein Pressekit. Anders als ein Ordner ist eine Sammlung nicht der Ort, an dem eine Datei *gespeichert* ist; sie ist eine kuratierte Ansicht, die Dateien aus verschiedenen Ordnern und sogar verschiedenen Projekten zusammenführen kann, in beliebiger Reihenfolge. Eine Datei kann gleichzeitig zu beliebig vielen Sammlungen gehören, und das Hinzufügen zu einer Sammlung verschiebt oder kopiert sie nie.

Öffnen Sie in der Seitenleiste **Sammlungen**, um alle als Kartenraster zu sehen — jede zeigt ihren Namen, wie viele Elemente sie enthält und, sofern gesetzt, ihre Marke.

> **Hinweis:** Sie benötigen Upload-Zugang, um eine Sammlung zu erstellen oder zu ändern. Jeder, der die Bibliothek sehen kann, kann Sammlungen öffnen und durchstöbern.

Eine Sammlung erstellen

1. Wählen Sie auf der Seite **Sammlungen** die Option **Neue Sammlung**.
2. Geben Sie ihr einen **Namen** — zum Beispiel *Logo-Paket* oder *Q3-Kampagne* — und, falls es hilft, eine kurze **Beschreibung**.
3. Wählen Sie **Erstellen**.

Ihre neue Sammlung öffnet sich leer und ist bereit, dass Sie Dateien hinzufügen.

Dateien hinzufügen

1. Öffnen Sie die Sammlung und wählen Sie **Elemente hinzufügen**.
2. Verwenden Sie im erscheinenden Bereich **Bibliothek durchsuchen…**, um Dateien zu finden, und haken Sie dann jede gewünschte Datei ab. Die Zählung aktualisiert sich als **N ausgewählt**.
3. Wählen Sie **Auswahl hinzufügen**, um sie in die Sammlung zu übernehmen.

Ordnen und entfernen

Die Reihenfolge einer Sammlung bestimmen ganz allein Sie — praktisch, wenn die Abfolge zählt, etwa eine Foliensortierung oder eine Logo-Priorität.

- Verwenden Sie die Auf- und Ab-Steuerelemente an jedem Element (**Nach oben verschieben** / **Nach unten verschieben**), um die Auswahl neu zu ordnen. Die neue Reihenfolge wird laufend gespeichert.
- Verwenden Sie das Entfernen-Steuerelement (**x**) an einem Element, um es aus der Sammlung zu nehmen. Dies entfernt es nur aus der Sammlung — die Datei selbst und ihr Platz in ihrem Ordner bleiben unberührt.

Eine Sammlung teilen

Wählen Sie **Teilen** an einer Sammlung, um den Freigabeablauf zu starten. Das Teilen in ContentCamel ist nach Projekt organisiert; siehe daher Eine Freigabe starten dazu, wie eine Freigabe eingerichtet wird und was Ihr Empfänger erhält.

Wenn eine Sammlung nur interne Dateien enthält, kennzeichnet die Kopfzeile sie — zum Beispiel **2 aus externen Freigaben ausgeblendet** —, sodass Sie auf einen Blick wissen, dass diese Elemente zurückbleiben, wenn das Material an einen externen Empfänger geht.

Sammlungen oder Ordner?

Verwenden Sie einen **Ordner**, um zu bestimmen, wo eine Datei *lebt* — ihr Zuhause in einem Projekt. Verwenden Sie eine **Sammlung**, um Dateien für einen *Zweck* zu bündeln, wo auch immer sie liegen. Ein Quartalsbericht kann im Ordner *Berichte* liegen und zugleich in Ihrer Sammlung *Board Pack* neben Dateien aus drei anderen Ordnern erscheinen.

13. Marken und Marken-Kits

13.1 Warum Marken

Eine **Marke** ist ein Hub für alles, was eine visuelle Identität ausmacht: ihre Logos, ihre Farben, ihre Schriften und ihre Richtliniendokumente. Statt das Erscheinungsbild eines Unternehmens über Ordner und E-Mails zu verstreuen, bewahren Sie es an einem Ort auf — bereit, darauf zu verweisen, es konsistent zu halten und als einen einzigen Link zu übergeben.

Wenn Sie sich um eine Identität kümmern, haben Sie eine Marke. Wenn Sie eine Agentur oder ein internes Team sind, das mehrere verwaltet — Ihre eigene und eine Reihe von Kunden —, können Sie für jede eine eigene Marke nebeneinander führen.

Öffnen Sie in der Seitenleiste **Marken**, um alle als Kartenraster zu sehen. Jede Karte zeigt den Namen der Marke, ihren Slogan und ihre Primärfarbe.

> **Hinweis:** Sie benötigen Upload-Zugang, um eine Marke zu erstellen oder zu bearbeiten. Jeder, der die Bibliothek sehen kann, kann eine Marke öffnen und ansehen.

Eine Marke erstellen

1. Wählen Sie auf der Seite **Marken** die Option **Neue Marke**.
2. Geben Sie ihr einen **Namen** — zum Beispiel *Acme*.
3. Fügen Sie einen **Slogan** hinzu, falls Sie einen haben, und legen Sie eine **Primärfarbe** mit dem Farbwähler oder durch Eingabe eines Hex-Werts wie `#8A6D0B` fest. Die Primärfarbe verleiht jeder Markenkarte ihr charakteristisches Band.
4. Wählen Sie **Marke erstellen**.

Ihre neue Marke öffnet sich auf ihrer Seite **Marken-Kit**, wo Sie ihre Logos, Farben, Schriften und Richtlinien aufbauen — siehe Das Marken-Kit.

13.2 Das Marken-Kit

Die Seite **Marken-Kit** ist der Ort, an dem eine Marke lebendig wird. Sie bündelt die Logos, Farben, Typografie und Richtlinien der Marke auf einer redaktionellen Seite — genau das, worauf Sie jemanden verweisen, wenn er Sie bittet, *das Logo-Paket zu schicken*. Öffnen Sie eine Marke auf der Seite **Marken**, um dorthin zu gelangen.

Das Kit ist in vier Abschnitte gegliedert: **Logos**, **Farben**, **Typografie** und **Richtlinien**. Jeder, der die Marke ansehen kann, sieht das fertige Kit; um etwas hinzuzufügen, ist Upload-Zugang nötig, der in jedem Abschnitt eine Kachel **Hinzufügen** einblendet.

Logos

Jedes Logo erscheint als Kachel, die seine Variante (etwa *primär*) und den vorgesehenen Hintergrund (*hell*, *dunkel* oder *neutral*) zeigt, in der Vorschau auf dem passenden Untergrund. Wählen Sie das Download-Steuerelement an einer Kachel, um die Datei zu speichern.

Jedes Logo, das Sie hinzufügen, wird als nachverfolgte, versionierte Datei in Ihrer Bibliothek bewahrt — wenn sich das Logo also ändert, ersetzen Sie es und sein Verlauf bleibt erhalten, genau wie bei jedem anderen Asset (siehe Versionsverlauf).

Um eines hinzuzufügen, wählen Sie **Logo hinzufügen**, wählen Sie eine Bilddatei, legen Sie ihre **Variante** und ihren **Hintergrund** fest und wählen Sie **Logo hinzufügen**.

Farben

Farben werden als benannte Farbfelder angezeigt, jedes mit seinem Hex-Wert und, sofern hinzugefügt, einem kurzen Verwendungshinweis wie *Primärer CTA*. Die Seite fordert Sie auf: **Klicken Sie auf ein Farbfeld, um seinen Hex-Wert zu kopieren** — ein Klick kopiert den Wert in Ihre Zwischenablage, bereit zum Einfügen, und das Farbfeld bestätigt mit **Kopiert**.

Um eine Farbe hinzuzufügen, wählen Sie **Farbfeld hinzufügen**, geben Sie ihr dann einen **Namen**, einen **Hex**-Wert (mit dem Farbwähler oder durch Eingabe von `#RRGGBB`) und einen optionalen **Verwendungshinweis** und wählen Sie **Farbe hinzufügen**.

Typografie

Jede Schrift ist mit ihrer Rolle (Überschrift oder Fließtext), ihrem Familiennamen und einer Live-Vorschauzeile in dieser Schrift aufgeführt, dazu alle verwendeten Schnitte. Wo eine herunterladbare Schriftdatei oder ein Webfont bereitgestellt wurde, erscheint ein Link **Schriftart herunterladen**.

Um eine hinzuzufügen, wählen Sie **Schriftart hinzufügen**, geben Sie die **Schriftfamilie** ein, wählen Sie ihre **Rolle**, fügen Sie eine **Webfont-URL** hinzu, falls Sie eine haben, und wählen Sie **Schriftart hinzufügen**.

Richtlinien

Richtlinien sind die Dokumente und Links, die erklären, wie die Marke verwendet werden soll — ein Regelwerk zur Nutzung, eine Notiz zum Tonfall, ein Link zu einer umfassenderen Markenseite. Jede öffnet sich in einem neuen Tab. Um eine hinzuzufügen, wählen Sie **Richtlinie hinzufügen**, geben Sie ihr einen **Titel**, fügen Sie eine **Link-URL** hinzu, falls sie auf eine Webseite verweist, und wählen Sie **Richtlinie hinzufügen**.

Das Kit übergeben

Die Schaltfläche **Marken-Kit teilen** oben auf der Seite startet eine Freigabe, sodass einem externen Partner oder einem Kollegen das Material der Marke gegeben werden kann. Siehe Eine Freigabe starten dazu, wie das Teilen funktioniert.

13.3 Marken nutzen

Sobald eine Marke existiert, wird sie zu einem roten Faden, der sich durch Ihre gesamte Bibliothek zieht — etwas, wonach Sie ordnen, filtern und teilen können.

Einer Datei eine Marke zuweisen

Eine Datei kann mit der Marke, zu der sie gehört, versehen werden, wenn Sie sie hochladen oder ihre Details bearbeiten — siehe Ein Asset beschreiben. Die Marke einer Datei festzulegen ist es, was Ihnen erlaubt, später jedes Stück des Materials dieser Marke zusammenzuführen.

Nach Marke filtern

Der schnellste Weg, das Material einer Marke zu sehen, ist der Filter **Marke** im Bereich **Filter** Ihrer **Inhaltsbibliothek**: Wählen Sie die Marke unter **Alle Marken**, und die Liste grenzt sich auf deren Dateien ein. Kombinieren Sie ihn mit anderen Filtern — etwa eine **Marke** und einen **Asset-Typ** *Logo* —, um genau die gewünschten Stücke zu erreichen. Siehe Die Filterleiste.

Auch eine Sammlung kann eine Marke tragen, sodass eine kuratierte Auswahl das Farbfeld der Marke auf ihrer Karte zeigt und auf der Seite **Sammlungen** danach gefiltert werden kann — siehe Sammlungen kuratieren.

Das Material einer Marke teilen

Wenn Sie eine Marke übergeben müssen — an eine Agentur, eine Druckerei oder einen neuen Kollegen —, startet die Schaltfläche **Marken-Kit teilen** auf der Seite **Marken-Kit** eine Freigabe der Logos, Farben, Schriften und Richtlinien dieser Marke. Siehe Das Marken-Kit für das Kit selbst und Eine Freigabe starten dazu, wie das Teilen funktioniert.

14. Tags

14.1 Tags verwalten ADMIN

Tags sind die freien Labels, die Sie an Dateien anhängen – *Frühling*, *Fintech*, *Evergreen* –, um sie über Ordner und Projekte hinweg zu gruppieren und mit einer Suche oder einem Filter wiederzufinden. Die Seite **Tag-Verwaltung**, erreichbar über **Tags** in der Seitenleiste, ist der Ort, an dem die gemeinsame Tag-Liste in Ordnung gehalten wird.

> **Hinweis:** Ein vorhandenes Tag auf eine Datei anzuwenden, gehört zum Beschreiben eines Assets und steht jedem mit Upload-Zugang offen – siehe Ein Asset beschreiben. Das Vokabular selbst zu pflegen – Tags zu erstellen, umzubenennen und zu löschen – ist Aufgabe eines Administrators, und die folgenden Steuerelemente erscheinen nur für Administratoren.

Wie Tags organisiert sind

Jedes Tag gehört zu einer **Kategorie**, und die Seite gruppiert Tags unter ihrer Kategorie, damit die Liste lesbar bleibt, während sie wächst. Die Kategorien sind:

- **Kampagne** – ein bestimmter Vorstoß, etwa *frühjahr-2026*.
- **Vertical** – ein Markt oder eine Sparte.
- **Persona** – ein Publikum oder Käufertyp.
- **Branche** – die Branche des Kunden oder Themas.
- **Benutzerdefiniert** – alles, was nicht in die obigen passt.

Jedes Tag zeigt außerdem in Klammern, wie viele Dateien es derzeit tragen – ein nützliches Signal beim Aufräumen.

Ein Tag kann **Global** (überall verfügbar) oder auf ein einzelnes **Projekt** beschränkt sein. Ein projektbezogenes Tag hält die Labels eines Teams aus dem Weg aller anderen.

Ein Tag erstellen

1. Wählen Sie auf der Seite **Tag-Verwaltung** die Option **Tag erstellen**.
2. Geben Sie einen **Namen** ein und wählen Sie eine **Kategorie**.
3. Belassen Sie **Projekt** auf **Global** oder wählen Sie ein Projekt, um das Tag darauf zu beschränken.
4. Wählen Sie **Speichern**.

Ein Tag umbenennen

Wählen Sie **Bearbeiten** bei einem Tag, ändern Sie seinen Namen direkt und wählen Sie **Speichern**. Das Umbenennen eines Tags ändert es überall, wo es verwendet wird – jede Datei behält das Tag, nun unter seinem neuen Namen.

Ein Tag löschen

Wählen Sie das Entfernen-Steuerelement bei einem Tag und bestätigen Sie im erscheinenden Dialog, der warnt: **Möchten Sie dieses Tag wirklich löschen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.** Das Löschen eines Tags entfernt es von jeder Datei, die es trug; die Dateien selbst bleiben unberührt.

Tags in Ordnung halten

- **Einigen Sie sich auf eine Konvention.** Entscheiden Sie vorab, ob Sie Singular oder Plural verwenden und in welche Kategorie welche Art von Label gehört.
- **Bevorzugen Sie wenige starke Tags** gegenüber vielen Beinahe-Duplikaten. Eine mit drei aussagekräftigen Labels versehene Datei ist leichter zu finden als eine, die unter einem Dutzend begraben ist.
- **Behalten Sie die Zählungen im Blick.** Ein Tag auf nur ein oder zwei Dateien oder ein Paar Tags, die eindeutig dasselbe bedeuten, ist ein Kandidat zum Zusammenführen durch Umbenennen oder zum Entfernen.
- **Beschränken Sie auf ein Projekt**, wenn ein Label nur für ein Team sinnvoll ist, um die globale Liste übersichtlich zu halten.

TEIL III

Inhalte in großem Umfang importieren

15. CSV-Import

15.1 Ihre CSV-Datei vorbereiten NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ein CSV-Import verwandelt eine Tabelle in Bibliotheks-Assets: **aus einer Zeile wird ein Asset**. Bereiten Sie die Datei vor dem Import so vor, dass jede Spalte eine einzelne Information enthält und jedes Asset in einer eigenen Zeile steht.

Die Kopfzeile

Geben Sie der Datei eine **Kopfzeile** — die erste Zeile —, die jede Spalte benennt. Die Formulierung wählen Sie selbst; im nächsten Schritt können Sie jede Spalte dem richtigen ContentCamel-Feld zuordnen, sodass Überschriften wie „Asset-Name" oder „Webadresse" völlig in Ordnung sind. Einige gängige Namen werden automatisch erkannt und für Sie vorab zugeordnet, darunter **Titel**, **Name**, **Beschreibung**, **Tags**, **Typ**, **URL**, **Link** und **Datei**.

Was jede Zeile braucht

Jede schlichte Zeile braucht einen **Titel**, damit das Asset einen Namen hat. Eine Zeile, die stattdessen einen Datei-Link oder eine Webadresse trägt, kann den Titel ersetzen, doch am einfachsten sind Dateien, bei denen jedes Asset einen eigenen, klaren Titel hat.

Spalten, die Sie aufnehmen können

Ordnen Sie beliebige Ihrer Spalten diesen Feldern zu (alle außer dem Titel sind optional):

- **Titel** — der Name des Assets.
- **Beschreibung** — eine längere Zusammenfassung.
- **Tags** — ein oder mehrere Schlagwörter. Trennen Sie mehrere mit Kommas oder senkrechten Strichen, zum Beispiel `spring, campaign` oder `spring|campaign`.
- **Inhaltstyp** — das technische Format (zum Beispiel E-Book, Video, Präsentation). ContentCamel ist hier nachsichtig: ein nicht erkannter Wert fällt auf Ihren gewählten Standardwert zurück, statt die Zeile scheitern zu lassen.
- **Asset-Typ** — der markensprachliche Typ aus Ihrer Taxonomie.
- **Lizenztyp** — die Kategorie der Nutzungsrechte.
- **Funnel-Phase** — oben, Mitte oder unten.
- **Sichtbarkeit** — intern oder extern.
- **Datei-URL** — ein öffentlicher Weblink zu einer Datei, die ContentCamel abruft und speichert (siehe Links und Remote-Dateien importieren).
- **Link** — eine Webadresse, die als Link-Asset gespeichert wird, statt als heruntergeladene Datei.
- **Spalten für benutzerdefinierte Attribute** — eine Spalte, die nach einem Ihrer Taxonomie-Attributschlüssel benannt ist, wird diesem Attribut direkt zugeordnet.

Sie benötigen nicht jede Spalte, und nicht zugeordnete Spalten werden einfach ignoriert.

In welchen Ordner die Assets landen

Ordner werden **nicht** je Zeile festgelegt. Sie wählen beim Ausführen ein Projekt und optional einen Ordner für den gesamten Import, und jedes Asset landet dort.

Kodierung und Trennzeichen

Speichern Sie die Datei als UTF-8. ContentCamel erkennt Komma, Semikolon und Tabulator als Trennzeichen automatisch, und eine UTF-8-Byte-Order-Mark am Anfang der Datei wird für Sie verarbeitet. Dateien dürfen bis zu 20 MB groß sein.

> **Hinweis:** Während Sie eine Datei vorbereiten oder in der Vorschau ansehen, wird nichts in Ihre Bibliothek geschrieben. Sie sehen die Spalten und Beispielzeilen stets, bevor etwas importiert wird.

15.2 Spalten zuordnen NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Das Importieren einer CSV-Datei ist ein Assistent in drei Schritten: **auswählen**, **zuordnen**, dann **bestätigen**. Öffnen Sie **Import** in der Seitenleiste und bleiben Sie auf dem Tab **CSV-Datei**.

Datei und Ziel auswählen

1. Wählen Sie ein **Projekt**. Jedes Asset der Datei wird hier hinzugefügt.
2. Wählen Sie optional einen **Ordner** — belassen Sie ihn auf **Projektstamm (kein Ordner)**, um die Assets lose im Projekt abzulegen.
3. Wählen Sie unter **CSV-Datei wählen** Ihre vorbereitete Datei aus.

ContentCamel liest die Datei und bringt Sie zu **Spalten zuordnen**. Diese Vorschau schreibt nichts in Ihre Bibliothek.

Ihre Spalten zuordnen

Die Zuordnungstabelle listet jede Spalte Ihrer Datei mit einigen **Beispielwerten** auf, damit Sie sehen, was jede Spalte enthält. Verwenden Sie für jede Spalte das Menü **Zuordnen zu**, um das ContentCamel-Feld zu wählen, das sie füllt, oder belassen Sie es auf **(ignorieren)**, um sie zu überspringen.

Erkannte Überschriften sind für Sie vorausgewählt — prüfen Sie sie und passen Sie alles an, was falsch aussieht. Sie können Spalten beliebig zuordnen: Titel, Beschreibung, Inhaltstyp, externer Link, Datei-URL, Funnel-Phase, Sichtbarkeit, Asset-Typ, Lizenztyp, Tags sowie beliebige Ihrer benutzerdefinierten Attribute.

> **Hinweis:** Sie müssen mindestens eines von **Titel**, **Datei-URL** oder **Link** zuordnen, bevor Sie fortfahren können — jedes Asset braucht einen Namen oder eine Quelle. Ist keines zugeordnet, bittet ContentCamel Sie, die Zuordnung zuerst zu korrigieren.

Standardwerte für nicht zugeordnete Felder

Unterhalb der Tabelle können Sie mit **Standardwerte für nicht zugeordnete Felder** einen einzelnen Wert auf jede Zeile anwenden, die das jeweilige Feld nicht selbst mitbringt. Hier legen Sie einen gemeinsamen **Inhaltstyp**, eine **Funnel-Phase**, **Sichtbarkeit**, einen **Asset-Typ**, **Lizenztyp** oder **Tags** für den ganzen Stapel fest, ohne dafür eine Spalte hinzuzufügen.

Ein Wert in der CSV-Datei setzt sich immer durch; ein Standardwert füllt nur die Lücken.

Streng bei Namen, nachsichtig bei Typen

ContentCamel ist bei typbezogenen Werten bewusst nachsichtig: ein unbekannter **Inhaltstyp** fällt auf Ihren Standardwert zurück, statt die Zeile scheitern zu lassen. Bei den wesentlichen Angaben ist es strenger — eine schlichte Zeile ohne Titel wird als fehlgeschlagene Zeile gemeldet, damit Sie sie erkennen und beheben können.

Wenn die Zuordnung stimmt, wählen Sie **Weiter**, um den Import zu prüfen und zu starten.

15.3 Einen Import ausführen und prüfen NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Sobald Ihre Spalten zugeordnet sind, bestätigt und startet der letzte Schritt den Import.

Bestätigen und starten

Auf **Bereit zum Import** sehen Sie eine kurze Zusammenfassung: wie viele Zeilen verarbeitet werden und dass die Assets in das gewählte Projekt und den gewählten Ordner gelangen. Wählen Sie **Import starten**, um zu beginnen. Nutzen Sie **Zurück**, falls Sie die Zuordnung zuvor anpassen müssen.

Der Import läuft im Hintergrund, sodass eine große Datei Ihren Browser nicht blockiert.

Den Fortschritt verfolgen

Das Panel **Import-Fortschritt** öffnet sich, sobald der Import startet:

- Ein **Status**-Abzeichen — **In Warteschlange**, **Läuft**, **Abgeschlossen**, **Fehlgeschlagen** oder **Speicherkontingent überschritten**.
- Ein Fortschrittsbalken und ein Zähler **Verarbeitet** im Verhältnis zur Gesamtzahl.
- Laufende Zähler für **Erstellt** und **Fehlgeschlagen**.

Wenn er fertig ist, sehen Sie eine Zusammenfassungszeile — zum Beispiel „Import abgeschlossen — 42 Asset(s) erstellt, 3 Zeile(n) fehlgeschlagen." Sie werden auch benachrichtigt, wenn der Lauf endet, sodass Sie die Seite verlassen und später zurückkommen können; der Import läuft auf dem Server weiter, selbst wenn Sie den Tab schließen.

Den Bericht der fehlgeschlagenen Zeilen lesen

Sind Zeilen fehlgeschlagen, wählen Sie **N fehlgeschlagene Zeile(n) anzeigen**, um eine Tabelle zu öffnen, die jede fehlgeschlagene **Zeile** und den **Grund** ihres Scheiterns auflistet — ein fehlender Titel, ein nicht erreichbarer Datei-Link und so weiter. **Fehlgeschlagene Zeilen ausblenden** klappt sie wieder ein.

Da ContentCamel Fehler je Zeile meldet, blockieren einige fehlerhafte Zeilen niemals die guten: Die sauber importierten Assets sind bereits in Ihrer Bibliothek.

Ihre Assets finden und bei Bedarf erneut ausführen

Wählen Sie **Inhalt anzeigen**, um zu Ihrer Bibliothek zu springen und die importierten Assets zu sehen. Um eine Handvoll fehlgeschlagener Zeilen zu korrigieren, berichtigen Sie sie in Ihrer Tabelle und importieren Sie nur diese Zeilen erneut — erfolgreiche Zeilen bleiben unberührt.

> **Hinweis:** Stoppt der Lauf bei **Speicherkontingent überschritten**, hat Ihre Organisation ihr Speicherlimit erreicht. Vor dem Erreichen des Limits importierte Assets bleiben erhalten. Unter Tarif und Nutzung können Sie das Limit prüfen oder anheben.

15.4 Links und Remote-Dateien importieren NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ein CSV-Import erstellt nicht nur Katalogeinträge — er kann die eigentlichen Dateien für Sie einlesen oder Webseiten als Link-Assets registrieren. Zwei optionale Spalten steuern dies.

Datei-URL — eine Datei laden und speichern

Ordnen Sie eine Spalte **Datei-URL** zu und hinterlegen Sie in jeder Zeile einen öffentlichen Weblink zu einer Datei. ContentCamel lädt die Datei herunter und speichert sie als ganz normales Asset — genauso, als hätten Sie sie selbst hochgeladen. Alle weiteren zugeordneten Spalten — Titel, Tags, Beschreibung und so weiter — werden zusätzlich angewendet.

Einige Grenzen sorgen dafür, dass dies sicher und zuverlässig bleibt:

- Der Link muss eine öffentliche **http**- oder **https**-Adresse sein. Private oder interne Adressen werden abgelehnt.
- Die Datei muss von einem unterstützten Typ sein (siehe Unterstützte Dateitypen). Eine nicht erkannte Dateiendung wird als fehlgeschlagene Zeile gemeldet.
- Jede Datei darf bis zu 100 MB groß sein.

Link — eine Webadresse als Link-Asset speichern

Ordnen Sie eine Spalte **Link** zu (eine Webadresse). Enthält die Zeile keine **Datei-URL**, speichert ContentCamel sie als **Link-Asset**, anstatt etwas herunterzuladen. Link-Assets verhalten sich wie jedes andere Asset — sie erscheinen in der Suche, in Freigaben und Sammlungen —, öffnen aber in einem neuen Tab, statt eine gespeicherte Datei zu enthalten.

Ein **Screenshot-Vorschaubild** jeder Seite wird kurz nach dem Import automatisch erzeugt, damit sich Link-Assets im Raster gut einfügen. Unter Link-Assets erfahren Sie, wie Link-Assets in ContentCamel durchgängig funktionieren.

> **Hinweis:** Enthält eine Zeile sowohl eine **Datei-URL** als auch einen **Link**, wird die Datei geladen und gespeichert — der Datei-Link hat Vorrang.

16. FTP-Import

16.1 Von einem FTP- oder SFTP-Server importieren NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Wenn Ihre Dateien bereits auf einem FTP- oder SFTP-Server liegen, kann ContentCamel sie direkt einlesen. Öffnen Sie **Import** in der Seitenleiste und wählen Sie den Tab **FTP / SFTP**.

Die Verbindungsdaten eingeben

Tragen Sie die Serverangaben ein:

- **Protokoll** — **FTP** oder **SFTP**.
- **Host** und **Port** — das Port-Feld zeigt den üblichen Standard (21 für FTP, 22 für SFTP) als Platzhalter; lassen Sie es leer, um diesen Standard zu verwenden.
- **Benutzername** und **Passwort**.
- **SSL verwenden (FTPS)** — eine verschlüsselte FTP-Verbindung (nur bei FTP angezeigt).
- **Startordner** — wo begonnen werden soll, zum Beispiel `/` für das gesamte Konto oder ein bestimmter Pfad wie `/marketing/2026`.

Wählen Sie dann das **Projekt** und optional den **Ordner**, in dem die Dateien landen sollen.

Zuerst die Verbindung testen

Wählen Sie **Verbindung testen**. Bei Erfolg sehen Sie „Verbunden. Dateien im Startordner:" samt einer Auflistung des Vorhandenen, sodass Sie den richtigen Server und Pfad bestätigen können. Kann keine Verbindung hergestellt werden, sehen Sie einen verständlichen Grund — falsche Angaben oder ein Host, der nicht erlaubt ist, weil es sich um eine private oder reservierte Adresse handelt. **Import starten** bleibt deaktiviert, bis ein Test erfolgreich war und ein Projekt gewählt ist.

Die Ordnerstruktur spiegeln

Setzen Sie ein Häkchen bei **Ordnerstruktur spiegeln**, um die Ordner des Servers beim Einlesen der Dateien in Ihrem Projekt nachzubilden und so die bestehende Organisation zu erhalten. Lassen Sie es ohne Häkchen, um jede Datei direkt im gewählten Ordner abzulegen.

Was importiert wird

ContentCamel durchläuft den Startordner und alles darunter und importiert jede **unterstützte** Datei, die es findet (siehe Unterstützte Dateitypen). Dateien anderer Typen werden übersprungen, und jede einzelne Datei über 100 MB wird ebenfalls übersprungen. Sie können außerdem **Standardwerte (optional)** öffnen, um einen **Inhaltstyp**, **Asset-Typ** oder **Tags** festzulegen, die auf jede importierte Datei angewendet werden.

Der Fortschritt erscheint im gemeinsamen Panel **Import-Fortschritt**, genau wie bei einem CSV-Import — siehe Import-Läufe.

Sicher erneut ausführbar

Denselben Import erneut auszuführen ist unbedenklich: Dateien, die von diesem Serverpfad bereits in dieses Projekt gebracht wurden, werden erkannt und übersprungen, sodass nichts doppelt vorkommt. Das bedeutet auch: Wird ein sehr großer Import unterbrochen, setzt ein erneuter Lauf einfach dort fort, wo er aufgehört hat.

> **Hinweis:** Die Verbindungsdaten werden nur für den Lauf verwendet. Das Passwort wird niemals im Importdatensatz gespeichert und nach Abschluss des Laufs nicht aufbewahrt.

17. Import-Verlauf

17.1 Import-Läufe und ihr Status CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

CSV- und FTP-Importe funktionieren nach dem Start gleich: Jeder wird zu einem **Import-Lauf**, den ContentCamel im Hintergrund verarbeitet und im Panel **Import-Fortschritt** protokolliert.

Was ein Lauf zeigt

Während ein Lauf im Gange ist und nachdem er endet, zeigt das Panel:

- Ein **Status**-Abzeichen (siehe unten).
- Einen Fortschrittsbalken und einen Zähler **Verarbeitet** im Verhältnis zur Gesamtzahl der Elemente.
- Laufende Zähler für **Erstellt** und **Fehlgeschlagen**.
- Bei Abschluss eine Zusammenfassungszeile und — wo relevant — einen Bericht **N fehlgeschlagene Zeile(n) anzeigen**, der jedes fehlgeschlagene Element und den Grund auflistet.

Da die Arbeit auf dem Server geschieht, können Sie die Seite verlassen oder den Tab schließen; der Lauf läuft weiter, und Sie werden benachrichtigt, wenn er endet.

Die Status

- **In Warteschlange** — angenommen und wartet auf den Start.
- **Läuft** — wird gerade verarbeitet.
- **Abgeschlossen** — beendet. Einzelne Zeilen können dennoch fehlgeschlagen sein; der Bericht listet sie auf.
- **Fehlgeschlagen** — der Lauf als Ganzes konnte nicht abgeschlossen werden.
- **Speicherkontingent überschritten** — der Lauf wurde gestoppt, weil Ihre Organisation ihr Speicherlimit erreicht hat. Alles, was vor dem Erreichen des Limits importiert wurde, bleibt erhalten. Siehe Tarif und Nutzung.

Den Fehlerbericht lesen

Wenn einige Elemente scheitern, verknüpft der Bericht jede fehlgeschlagene **Zeile** (oder jeden Dateipfad) mit einem verständlichen **Grund** — ein fehlender Titel, ein nicht erreichbarer Link, ein nicht unterstützter Dateityp und so weiter. Beheben Sie diese Elemente an der Quelle und importieren Sie sie erneut; erfolgreiche Elemente werden von einem erneuten Lauf niemals angetastet.

Wer importieren darf

Der Import steht allen offen, deren Konto die Berechtigung **Ansehen + hochladen** hat. Um in ein bestimmtes Projekt zu importieren, benötigen Sie außerdem mindestens **Mitwirkender**-Zugriff auf dieses Projekt. Das vollständige Bild finden Sie in der Referenz zu Rollen und Berechtigungen.

18. Das Firmenpostfach

18.1 Ihre Ingest-Adresse CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ihr ContentCamel besitzt eine eigene E-Mail-Adresse — das eigene Postfach Ihrer Organisation unter `contentcamel.com`. Jeder kann per E-Mail Dateien an sie senden, und die Nachrichten treffen im **Postfach** ein, wo Sie die Anhänge prüfen und die gewünschten importieren.

Es ist der einfachste Weg, Assets von Personen einzusammeln, die kein ContentCamel-Konto haben: eine Fotografin, ein freiberuflicher Designer, eine Kollegin am Handy. Sie senden die Dateien einfach per E-Mail herüber.

Die Adresse finden und weitergeben

Öffnen Sie **Postfach** in der Seitenleiste. Ihre Adresse steht oben auf der Seite und noch einmal im leeren Zustand, wenn noch keine Post da ist. Geben Sie sie an alle weiter, die Ihnen Assets senden müssen — behandeln Sie sie wie jede andere Posteingangsadresse.

Ein Live-Posteingang

Neben der Adresse zeigt eine kleine Anzeige, ob das Postfach live überwacht wird (**Live**) oder planmäßig abgefragt wird (**Abfrage**). So oder so taucht neue Post von selbst auf; nutzen Sie **Aktualisieren**, wenn Sie sofort nachsehen möchten.

Wer das Postfach sehen kann

Das Postfach steht allen offen, deren Konto die Berechtigung **Ansehen + hochladen** hat. Personen mit reinem Ansehen-Zugriff sehen es nicht. Wie Berechtigungen funktionieren, erfahren Sie in der Referenz zu Rollen und Berechtigungen.

> **Hinweis:** Die Adresse selbst ist kein Geheimnis — sie ist zum Weitergeben gedacht. Das Passwort des Postfachs wird in ContentCamel nirgends angezeigt.

18.2 Postfach-Elemente prüfen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Das **Postfach** ist ein vertrauter zweispaltiger E-Mail-Reader: links eine Liste der Nachrichten und rechts die geöffnete Nachricht. Hier sichten Sie, was eintrifft, bevor Sie entscheiden, was in Ihre Bibliothek soll.

Die Nachrichtenliste

Jede Zeile zeigt, von wem die Nachricht stammt, ihren Betreff, das Datum und die Größe sowie:

- Einen Punkt, der noch nicht geöffnete Nachrichten kennzeichnet.
- Eine Büroklammer mit einer Anzahl, wenn eine Nachricht Anhänge trägt.
- Ein Abzeichen **Importiert**, sobald Sie aus dieser Nachricht importiert haben.

Nutzen Sie **Aktualisieren**, um nach neuer Post zu sehen, und die Steuerelemente **Zurück** und **Weiter**, um durch die Seiten zu blättern, wenn es viele Nachrichten gibt.

Eine Nachricht lesen

Wählen Sie eine Nachricht, um sie rechts zu öffnen. Sie sehen den Absender, das Datum, den Nachrichtentext und, am nützlichsten, ihre **Anhänge** — jeder als Chip mit einem Vorschaubild bei Bildern oder andernfalls einem Dateisymbol, samt Dateiname und Größe. Teile, die zum E-Mail-Layout gehören statt echte Anhänge zu sein, sind als **eingebettet** markiert; nutzen Sie **Alle Teile anzeigen** oder **Eingebettete Teile ausblenden**, um sie ein- oder auszublenden.

Von hier aus können Sie die Anhänge importieren — siehe Aus dem Postfach importieren.

Nachrichten löschen

Um das Postfach aufgeräumt zu halten, löschen Sie Nachrichten, die Sie nicht mehr brauchen. Löschen Sie eine einzelne Nachricht aus ihrer Zeile oder aus der geöffneten Nachricht, oder haken Sie mehrere an und nutzen Sie die Aktion **Löschen** in der Auswahlleiste. ContentCamel bittet Sie zuvor um Bestätigung.

> **Warnung:** Das Löschen einer Nachricht entfernt sie dauerhaft aus dem Postfach. Bereits daraus importierte Assets sind davon unberührt — sie bleiben in Ihrer Bibliothek.

18.3 Aus dem Postfach importieren CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Post zu prüfen ist nur die halbe Arbeit — der Sinn des Postfachs ist es, die guten Anhänge in Ihre Bibliothek zu übernehmen. Das erledigen Sie direkt aus der geöffneten Nachricht.

Einen Anhang oder alle importieren

Öffnen Sie eine Nachricht und suchen Sie ihre **Anhänge**. Dann entweder:

- Wählen Sie **Importieren** auf einem einzelnen Anhang-Chip, um nur diese Datei zu übernehmen, oder
- Wählen Sie **Alle importieren**, um jeden importierbaren Anhang der Nachricht auf einmal zu übernehmen (wird angezeigt, wenn eine Nachricht mehr als einen hat).

Wählen, wo es landet

Der Dialog **In die Bibliothek importieren** öffnet sich. Wählen Sie ein **Projekt** — das ist erforderlich — und, wenn Sie möchten, einen **Ordner**. Belassen Sie den Ordner auf **Projektstamm (kein Ordner)**, um die Assets lose im Projekt abzulegen. Wählen Sie **Importieren**, um abzuschließen; ContentCamel bestätigt zum Beispiel mit „3 Datei(en) importiert."

Anhänge werden zu normalen Assets: Sie erscheinen wie hochgeladene Dateien in der Suche, in Freigaben und Sammlungen, und Sie können anschließend Titel, Tags und weitere Angaben ergänzen (siehe Ein Asset beschreiben).

Herkunft und das Abzeichen „Importiert"

Auf diese Weise importierte Assets werden als **per E-Mail eingegangen** erfasst und mit der Nachricht verknüpft, aus der sie stammen, sodass Sie stets erkennen können, woher ein Asset kommt. Die Nachricht selbst erhält in der Liste ein Abzeichen **Importiert**.

Der Import löscht die E-Mail nicht — die ursprüngliche Nachricht bleibt im Postfach, bis Sie sie entfernen.

> **Hinweis:** Stoppt der Import mit einer Speichermeldung, hat Ihre Organisation ihr Speicherlimit erreicht. Geben Sie Speicher frei oder heben Sie das Limit an und importieren Sie dann erneut.

TEIL IV

Teilen und Zusammenarbeit

19. Der wechselseitige Freigabe-Kreislauf

19.1 So funktioniert das Teilen

Teilen in ContentCamel ist ein Kreislauf, keine Einbahn-Übergabe. Sie geben einem Partner, Kunden oder Kollegen einen einzigen Kurzlink. Er öffnet eine gebrandete Seite, sieht und lädt die Dateien herunter, hinterlässt Kommentare und sendet seine eigene Arbeit zurück – und alles, was er tut, kommt direkt zur Prüfung an Sie zurück. Nichts verlässt Ihre Kontrolle, und nichts landet in Ihrer Bibliothek, bevor Sie es freigeben.

Der Kreislauf von Anfang bis Ende

1. **Sie erstellen eine Freigabe.** Sie wählen ein Projekt und erzeugen einen Kurzlink – zum Beispiel `app.contentcamel.com/s/aB3dExample`. Sie entscheiden, ob Empfänger herunterladen, hochladen und kommentieren dürfen, und Sie können ein Ablaufdatum, ein Passwort oder ein Limit für die Anzahl der Öffnenden hinzufügen. Siehe Eine Freigabe starten.
2. **Der Empfänger öffnet den Link.** Er landet auf einer gebrandeten Seite, die Ihren Namen und eine optionale Begrüßung trägt. Er meldet sich mit seiner E-Mail-Adresse an – zum bloßen Ansehen muss kein Konto erstellt werden – und stöbert dann, sieht Vorschauen und lädt herunter. Siehe Was Ihr Empfänger sieht.
3. **Er sendet Arbeit zurück.** Wenn Sie es erlaubt haben, können Empfänger Dateien an Sie zurücksenden und Kommentare hinterlassen. Ihre Dateien landen nie direkt in Ihrer Bibliothek – sie warten auf Sie. Siehe Arbeit zurücksenden und Auf der Freigabe diskutieren.
4. **Sie prüfen und nehmen an.** Zurückgesendete Dateien landen in Ihrer **Prüfliste**. Sie sehen jede in der Vorschau und übernehmen sie dann per **Annehmen** in einen Projektordner oder weisen sie per **Ablehnen** ab. Siehe Zurückgesendete Arbeit prüfen.
5. **Sie sehen alles.** Ein Verlauf je Freigabe hält fest, wer den Link geöffnet, was er angesehen, heruntergeladen, kommentiert und hochgeladen hat. Siehe Der Aktivitätsverlauf.

Warum es so funktioniert

Eine Freigabe bezieht sich immer auf ein **Projekt**, denn in ContentCamel wird der Zugriff auf Projektebene entschieden. Wenn Sie ein ganzes Projekt teilen, reisen jeder darin enthaltene Ordner – und alle später hinzugefügten Dateien – mit dem einen Link mit, sodass Sie selten einen zweiten erzeugen müssen. Nur-interne Assets werden automatisch zurückgehalten. Warum das Projekt die Grenze bildet, erfahren Sie unter So funktioniert der Zugriff.

Empfänger weisen sich mit einer bestätigten E-Mail-Adresse aus, bevor sie auch nur eine einzige Datei sehen, sodass Ihr Aktivitätsverlauf stets eine echte Person statt eines anonymen Besuchers nennt. Der Lesezugriff ist immer kostenlos; ein Empfänger benötigt nur dann ein schlankes Konto, wenn er Arbeit an Sie zurücksendet.

20. Eine Freigabe erstellen

20.1 Eine Freigabe starten CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Eine Freigabe ist ein kurzer, gebrandeter Link zu einem Ihrer Projekte. Das Erstellen erfolgt in zwei schnellen Schritten: Projekt auswählen, dann Details und Steuerung festlegen.

Wo Sie eine Freigabe starten

- Gehen Sie in der Seitenleiste zu **Freigaben** und wählen Sie **Neue Freigabe**.
- Oder öffnen Sie ein Projekt und nutzen Sie dessen Registerkarte **Freigabe**, die denselben Ablauf mit bereits ausgewähltem Projekt startet.

Beide Wege öffnen das Fenster **Dieses Projekt per Link teilen**.

Schritt 1 – Projekt auswählen

Wählen Sie das zu teilende Projekt aus der Liste **Projekt** aus. Eine Freigabe umfasst immer ein **ganzes Projekt**: Die Dateien jedes Ordners sind enthalten, und alle Dateien, die Sie dem Projekt später hinzufügen, erscheinen automatisch im selben Link. Wenn Sie nur ein Projekt haben, ist es bereits für Sie ausgewählt.

> **Hinweis:** Sie teilen Projekte, nicht einzelne Dateien. Um eine einzelne Datei zu teilen, legen Sie sie in ein Projekt und teilen dieses. Dateien, die Sie als nur-intern markiert haben, werden dem Empfänger automatisch vorenthalten – siehe So funktioniert der Zugriff.

Wählen Sie **Weiter**, um fortzufahren.

Schritt 2 – Details und Steuerung

- **Titel** – wird dem Empfänger oben auf seiner Seite angezeigt. Halten Sie ihn klar, zum Beispiel „Logo-Paket für Acme“.
- **Nachricht** – eine optionale kurze Notiz, die unter dem Titel angezeigt wird.
- **Persönliche Nachricht** – eine optionale Begrüßung, die als Karte oben auf der Seite des Empfängers dargestellt wird. Siehe Die Begrüßungsnachricht.
- **Link-Steuerung** – die Schalter **Download erlauben**, **Upload erlauben** und **Kommentare erlauben**, die festlegen, was Empfänger tun dürfen. Siehe Berechtigungen.
- **Ablauf, Passwort & Nutzungslimit hinzufügen** – klappen Sie dies auf, um den Link mit einem Ablaufdatum, einem Passwort oder einer Obergrenze für die Anzahl der Empfänger zu schützen. Siehe Eine Freigabe schützen.

Wenn Sie bereit sind, wählen Sie **Freigabelink erstellen**.

Wenn die Freigabe blockiert oder markiert ist

Bevor der Link erstellt wird, prüft ContentCamel die Nutzungsrechte an den Dateien des Projekts. Ist die Lizenz einer Datei abgelaufen, wird die Freigabe blockiert und Sie sehen **Teilen blockiert – abgelaufene Lizenz**. Sie können die Lizenz aktualisieren oder **Bestätigen & trotzdem teilen** wählen – diese Übersteuerung wird protokolliert. Dateien, deren Rechte bald ablaufen, zeigen eine gelbe Warnung, blockieren die Freigabe aber nicht. Siehe Rechteprüfung beim Teilen.

Ihr Link ist aktiv

Nach dem Erstellen zeigt die Freigabe **Ihre Freigabe ist aktiv** mit dem übergabebereiten Kurzlink an. Von hier aus können Sie:

- **Kopieren**, um nur den Link zu kopieren.
- **Mit Nachricht kopieren**, um Titel, Nachricht und Link zusammen zu kopieren.
- **QR-Code anzeigen**, um einen scanbaren Code für den Link anzuzeigen.

Übergeben Sie den Link, wie Sie möchten – per E-Mail, Chat oder als ausgedruckten QR-Code. Alles, was der Empfänger tut, kommt direkt zu Ihnen zurück.

20.2 Freigabeberechtigungen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Jede Freigabe trägt drei **Link-Steuerungen**, die festlegen, was Empfänger tun dürfen. Sie legen sie beim Erstellen der Freigabe fest und können sie jederzeit über das **Bearbeiten**-Panel der Freigabe ändern – siehe Bearbeiten, Schließen und Widerrufen.

Die drei Steuerungen

- **Download erlauben** – Empfänger können die Dateien herunterladen. Standardmäßig **an**. Schalten Sie es aus, damit Personen die Dateien auf der Seite ansehen können, ohne Kopien zu speichern.
- **Upload erlauben** – Empfänger können Dateien zur Prüfung an Sie zurücksenden. Standardmäßig **aus**. Das Einschalten öffnet den Zwei-Wege-Teil des Kreislaufs: Zurückgesendete Dateien landen in Ihrer Prüfliste, nie direkt in Ihrer Bibliothek. Siehe Arbeit zurücksenden.
- **Kommentare erlauben** – Empfänger können Notizen auf der Freigabe hinterlassen, und Sie können antworten. Standardmäßig **aus**. Siehe Auf der Freigabe diskutieren.

Die Voreinstellungen sind bewusst vorsichtig: Ein neuer Link lässt Personen ansehen und herunterladen, aber nicht zurücksenden oder kommentieren, bis Sie es anders entscheiden.

Was jeder Schalter für den Empfänger ändert

Auf der Seite des Empfängers erscheinen die von Ihnen aktivierten Steuerungen als kleine Pills – **Download aktiviert**, **Kommentare offen**, **Nimmt Uploads an** –, sodass Empfänger auf einen Blick sehen, was der Link ihnen erlaubt. Eine Schaltfläche **Alle herunterladen** erscheint nur, wenn Downloads erlaubt sind, ein Upload-Bereich nur, wenn Uploads erlaubt sind, und ein Kommentarbereich nur, wenn Kommentare erlaubt sind.

> **Warnung:** Das Einschalten von **Upload erlauben** bedeutet, dass jede hochladende Person ein schlankes Konto einrichten muss und jeder Uploader zu einem abrechenbaren Benutzer in Ihrem Tarif wird. Ansehen und Herunterladen sind immer kostenlos. Siehe Tarif & Nutzung.

20.3 Eine Freigabe schützen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ein Freigabelink ist nicht erratbar, aber Sie haben mehrere Möglichkeiten, genau zu steuern, wer ihn öffnen kann und wie lange.

Die E-Mail-Anmeldeschranke – immer aktiv

Jede Freigabe verlangt von jedem Empfänger, sich mit seiner E-Mail-Adresse anzumelden, bevor er überhaupt etwas sieht. Er gibt seine Adresse ein, erhält einen sechsstelligen Code per E-Mail und gibt diesen Code ein, um die Freigabe zu öffnen. Der Code ist etwa zehn Minuten gültig.

Diese Schranke lässt sich nicht abschalten, und sie ermöglicht es, dass Ihr Aktivitätsverlauf für jede Öffnung, jeden Aufruf, jeden Download und jeden Kommentar eine echte Person benennt. Der Lesezugriff durch die Schranke ist für den Empfänger immer kostenlos.

Optionaler zusätzlicher Schutz

Klappen Sie im Erstellungsablauf **Ablauf, Passwort & Nutzungslimit hinzufügen** auf, um eine dieser Optionen hinzuzufügen:

- **Link läuft ab** – legen Sie Datum und Uhrzeit fest, nach denen der Link nicht mehr funktioniert. Standardmäßig wird ein Ablauf nach 30 Tagen vorgeschlagen; deaktivieren Sie den Schalter für einen Link, der nie abläuft.
- **Passwortschutz** – legen Sie ein Passwort mit mindestens vier Zeichen fest. Empfänger werden **nach** der E-Mail-Schranke danach gefragt, als zusätzliche Ebene – nie an ihrer Stelle.
- **Anzahl der Empfänger begrenzen** – begrenzen Sie, wie viele Personen den Link öffnen dürfen. Die Zählung basiert auf eindeutigen Empfängern, nicht auf einzelnen Öffnungen; ist die Obergrenze erreicht, sehen weitere Besucher eine geschlossene Seite.

Wenn ein geschützter Link geschlossen ist

Wenn ein Link abgelaufen ist, widerrufen wurde oder sein Empfängerlimit erreicht hat, sieht der Empfänger eine aufgeräumte, gebrandete Seite mit dem Hinweis, dass der Link nicht mehr verfügbar ist – die Dateien, Titel und etwaige Nachrichten bleiben verborgen. Wie jeder geschlossene Zustand lautet, erfahren Sie unter Bearbeiten, Schließen und Widerrufen.

> **Hinweis:** Ein Passwort ist eine zusätzliche Ebene über der E-Mail-Schranke, kein Ersatz dafür. Selbst ein passwortgeschützter Link bittet jeden Empfänger weiterhin, zuerst seine E-Mail-Adresse zu bestätigen.

20.4 Die Begrüßungsnachricht CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ein Freigabelink öffnet sich auf einer Seite, die bereits Ihre Identität trägt. Mit einer persönlichen Begrüßung können Sie sie noch einladender gestalten.

Die drei Textbausteine für den Empfänger

Beim Erstellen einer Freigabe können Sie drei separate Nachrichten festlegen, die jeweils an einer anderen Stelle auf der Seite des Empfängers erscheinen:

- **Titel** – die Überschrift oben auf der Freigabe.
- **Nachricht** – eine kurze Notiz direkt unter dem Titel.
- **Persönliche Nachricht** – eine Begrüßung, die als eigene Karte über den Dateien angezeigt wird, überschrieben mit **Eine Nachricht von {Ihr Name}** und mit Ihrem Namen und Avatar.

Nutzen Sie die **Persönliche Nachricht** für eine persönliche Begrüßung – zum Beispiel „Hallo Acme, schön, mit Ihnen zu arbeiten. Hier ist das Markenpaket; senden Sie Überarbeitungen einfach über diesen Link zurück.“ Lassen Sie sie leer, erscheint die Begrüßungskarte einfach nicht.

Wie die Empfängerseite gebrandet ist

Jeder Zustand der Empfängerseite – die Anmeldeschranke, die geöffnete Ansicht und die geschlossene Seite – trägt Ihr Branding:

- Eine Kopfzeile mit **Geteilt von** und Ihrem Namen (oder einem Monogramm, wenn Sie kein Logo haben).
- Ein Abzeichen **Zwei-Wege-Link**, das signalisiert, dass der Empfänger Arbeit zurücksenden kann.
- Eine Fußzeile mit dem Hinweis, dass die Seite mit ContentCamel geteilt wird.

Name und Avatar des Inhabers stammen aus Ihrem Profil. Das Branding auf Organisationsebene – Ihr Logo und Ihre Farbe – wird einmal für das gesamte Konto festgelegt und gilt für Ihre Freigabeseiten und Ihre Instanz-Anmeldung. Siehe Ihre Organisation.

20.5 Bearbeiten, Schließen und Widerrufen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Alle Ihre Links befinden sich unter **Freigaben** in der Seitenleiste. Von dort aus können Sie sie durchsehen, ändern, was sie erlauben, und sie deaktivieren.

Die Freigaben-Liste

Die Seite **Freigaben** hat vier Registerkarten:

- **Aktiv** – Links, die noch geöffnet sind.
- **Alle** – alle Links, auch geschlossene und abgelaufene.
- **Aktivität** – wählen Sie eine Freigabe, um ihren Aktivitätsverlauf zu sehen. Siehe Der Aktivitätsverlauf.
- **Prüfliste** – von Empfängern zurückgesendete Dateien, die auf Sie warten. Ein Abzeichen zeigt, wie viele ausstehen. Siehe Zurückgesendete Arbeit prüfen.

Jede Freigabe wird als Karte dargestellt, die ihren Titel, ihren Kurzlink mit Kopierschaltfläche und eine kurze Zusammenfassung aus **Empfänger**, **Kommentare** und Dateien **Zu prüfen** trägt. Chips zeigen, welche Steuerungen aktiv sind – Download, Upload, Kommentare, Passwort – und jede Karte hat die Aktionen **Aktivität**, **Bearbeiten** und **Widerrufen**.

Eine aktive Freigabe bearbeiten

Wählen Sie **Bearbeiten** auf einer Karte, um ihren **Titel** und ihre Schalter **Download erlauben**, **Upload erlauben** und **Kommentare erlauben** zu ändern, und wählen Sie dann **Änderungen speichern**. Änderungen gelten sofort für alle, die den Link danach öffnen.

Eine Freigabe widerrufen

Wählen Sie **Widerrufen**, um einen Link zu deaktivieren. Sie werden um Bestätigung gebeten – **Diesen Link widerrufen?** –, denn der Link funktioniert sofort nicht mehr. Wählen Sie **Link widerrufen** zum Bestätigen oder **Behalten** zum Abbrechen.

Nach dem Widerrufen sieht jeder, der den Link öffnet, eine gebrandete geschlossene Seite. Weder Dateien noch Titel oder Nachrichten werden preisgegeben – die Seite erklärt nur, dass der Link nicht mehr verfügbar ist.

Was ein geschlossener Link dem Empfänger zeigt

Je nachdem, warum ein Link geschlossen ist, sieht der Empfänger eine dieser Meldungen:

- **Dieser Link wurde deaktiviert** – Sie haben ihn widerrufen.

- **Dieser Link ist abgelaufen** – sein Ablaufdatum ist überschritten.
- **Dieser Link hat sein Limit erreicht** – die Empfängerobergrenze wurde erreicht.

In jedem Fall lädt die Meldung den Empfänger ein, Sie um einen neuen Link zu bitten.

> **Hinweis:** Das Widerrufen eines Links löscht niemals etwas. Ihr Projekt, seine Dateien und der Aktivitätsverlauf der Freigabe bleiben unberührt – nur der Zugriff des Empfängers endet.

21. Was Ihr Empfänger sieht

21.1 Einen Freigabelink öffnen

Dieser Abschnitt beschreibt, was die Person erlebt, der Sie einen Link senden. Sie können Empfänger hierher verweisen oder ihn lesen, um deren Seite des Kreislaufs zu verstehen.

Anmelden

Das Öffnen eines Freigabelinks – `.../s/{code}` – bringt den Empfänger auf eine gebrandete Seite mit der Überschrift **Geteilt von** Ihrem Namen, einem Abzeichen **Zwei-Wege-Link** und, falls Sie eine hinzugefügt haben, einer Begrüßungskarte.

Bevor Dateien angezeigt werden, meldet sich der Empfänger an:

1. Er gibt seine E-Mail-Adresse ein und wählt **Code senden**.
2. Ein sechsstelliger Code trifft per E-Mail ein.
3. Er gibt ihn ein und wählt **Freigabe öffnen**.

Trifft kein Code ein, fordert **Code erneut senden** einen weiteren an, und **Andere E-Mail verwenden** beginnt mit einer neuen Adresse von vorn. Der Lesezugriff kostet den Empfänger nichts.

Wenn Sie den Link mit einem Passwort geschützt haben, wird der Empfänger nach dem E-Mail-Schritt danach gefragt – die Seite zeigt **Diese Freigabe ist geschützt**.

Die Dateien durchstöbern

Einmal drin, sieht der Empfänger den **Titel** der Freigabe, Ihre **Nachricht**, eine Anzahl der Elemente und Pills, die zeigen, was der Link erlaubt – **Download aktiviert**, **Kommentare offen**, **Nimmt Uploads an**. Darunter befindet sich eine Galerie der Dateien mit Vorschaubildern.

Empfänger können:

- eine beliebige Datei öffnen, um sie auf der Seite in der Vorschau zu sehen.
- eine einzelne Datei herunterladen, wenn Downloads erlaubt sind.
- **Alle herunterladen** wählen, um alles auf einmal mitzunehmen, wenn Downloads erlaubt sind.

Ihre Aktivität ist für Sie sichtbar

Eine kurze Datenschutzzeile auf der Seite sagt Empfängern klar, dass sichtbar ist, was sie öffnen, herunterladen, kommentieren und hochladen – für Sie als Inhaber. Diese Transparenz macht den Aktivitätsverlauf vertrauenswürdig.

Wenn der Link geschlossen ist

Wenn der Link widerrufen wurde, abgelaufen ist oder sein Empfängerlimit erreicht hat, sieht der Empfänger statt der Dateien eine gebrandete geschlossene Seite – siehe Bearbeiten, Schließen und Widerrufen. Die Dateien und Nachrichten bleiben verborgen.

21.2 Arbeit zurücksenden

Der Zwei-Wege-Teil des Kreislaufs ist das Zurücksenden von Dateien durch den Empfänger. Er erscheint nur, wenn Sie für die Freigabe **Upload erlauben** eingeschaltet haben – siehe Berechtigungen.

Für das Hochladen einrichten

Da jede zurückgesendete Datei einer namentlich genannten Person zugeordnet wird, wird ein Empfänger, der hochladen möchte, zunächst gebeten, ein schlankes Konto einzurichten – die Seite zeigt **Konto erstellen, um Dateien zurückzusenden**. Er gibt seinen Namen und ein Passwort mit mindestens acht Zeichen an und verwendet dieselbe E-Mail-Adresse, die er bestätigt hat. Ansehen und Herunterladen bleiben kostenlos; nur das Hochladen erfordert dieses Konto.

> **Hinweis:** Jeder Empfänger, der hochlädt, wird zu einem abrechenbaren Benutzer in Ihrem Tarif. Personen, die nur ansehen und herunterladen, sind immer kostenlos. Siehe Tarif & Nutzung.

Eine Datei senden

Unter **Dateien zurücksenden** kann der Empfänger:

1. eine Datei auf den Ablagebereich ziehen oder **durchsuchen** wählen, um eine auszuwählen.
2. eine optionale **Notiz** hinzufügen, um die Datei zu erläutern – zum Beispiel „Kerning der Wortmarke enger gesetzt".
3. **Zur Prüfung senden** wählen.

Zulässige Dateiarten sind Bilder, Video, Audio, PDFs und Dokumente, bis zu 100 MB pro Datei. Bei erfolgreichem Upload sieht der Empfänger **Zur Prüfung gesendet** und kann **Weitere senden** wählen, um mehr hinzuzufügen.

Wohin die Datei geht

Eine zurückgesendete Datei landet nie direkt in Ihrer Bibliothek. Sie wartet in Ihrer **Prüfliste**, wo Sie sie in der Vorschau ansehen und entscheiden, ob Sie sie annehmen oder ablehnen – siehe Zurückgesendete Arbeit prüfen. Sie werden über die Glocke und per E-Mail benachrichtigt, sobald etwas eintrifft.

Um den Rückkanal sicher zu halten, durchlaufen Uploads automatische Bot-Prüfungen, sind auf die zulässigen Dateiarten und -größen beschränkt und werden ratenbegrenzt, um Überflutung zu verhindern.

21.3 Auf der Freigabe diskutieren

Wenn Sie für eine Freigabe **Kommentare erlauben** einschalten, erhält die Seite des Empfängers einen **Kommentare**-Bereich, in dem Sie beide ein Gespräch über die Dateien führen können – ohne dass einer von Ihnen die Freigabe verlässt.

Einen Kommentar hinterlassen

Unter **Kommentare** schreibt der Empfänger in das Feld – mit dem Hinweis „Hinterlassen Sie eine Notiz für {Ihr Name} – die Person wird benachrichtigt und kann per E-Mail antworten" – und wählt **Kommentar posten**. Seine Notiz erscheint sofort im Thread, und Sie werden über die Glocke und per E-Mail benachrichtigt.

Antworten

Sie antworten aus der **Aktivität**-Ansicht der Freigabe, in der die Kommentare des Empfängers als Thread erscheinen. Ihre Antwort wird dem Empfänger sowohl per E-Mail als auch auf der Freigabeseite selbst zugestellt, sodass ein Empfänger ohne Konto sie nie verpasst. Siehe Der Aktivitätsverlauf.

Das Ergebnis ist ein einfacher Zwei-Wege-Thread: Der Empfänger kommentiert, Sie antworten, und jede neue Nachricht benachrichtigt die andere Seite.

> **Hinweis:** Kommentare auf einer Freigabe werden von Ihrem Empfänger gesehen. Für private Anmerkungen, die ein Empfänger niemals sehen darf, verwenden Sie stattdessen die interne Notiz eines Assets – siehe Interne Notizen zu Assets.

22. Die Prüf-Warteschlange

22.1 Zurückgesendete Arbeit prüfen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Wenn ein Empfänger über einen Ihrer Freigabelinks Arbeit zurücksendet, gelangt sie nicht direkt in Ihre Bibliothek. Sie wartet in der **Prüfliste**, wo Sie entscheiden, was mit ihr geschieht.

Die Prüfliste finden

Öffnen Sie **Freigaben** in der Seitenleiste und wählen Sie die Registerkarte **Prüfliste**. Ein Abzeichen auf der Registerkarte zeigt, wie viele Dateien warten. Die Liste zeigt zurückgesendete Dateien über alle Ihre Freigaben hinweg; die zurückgesendeten Dateien einer einzelnen Freigabe erreichen Sie auch über deren Karte.

Jeder Eintrag zeigt ein Vorschaubild, den Dateinamen und die Größe, wer sie gesendet hat, zu welcher Freigabe sie kam, wann sie eintraf und jede Notiz, die der Empfänger hinterlassen hat.

Einen Upload annehmen

So nehmen Sie eine zurückgesendete Datei in Ihre Bibliothek an:

1. Wählen Sie in der **Prüfliste** beim Eintrag **Annehmen**.
2. Wählen Sie in **In Ihre Bibliothek übernehmen** einen **Zielordner**. Die Voreinstellung ist ein Ordner namens **Über Freigabe erhalten** im Projekt der Freigabe, der beim ersten Annehmen dort für Sie erstellt wird.
3. Wählen Sie **Annehmen & ablegen**.

Die Datei verlässt ihren Wartebereich und wird zu einem normalen, nachverfolgten Asset im gewählten Projekt und Ordner. Sie durchläuft die übliche Vorschau-Pipeline, sodass Vorschaubilder und Vorschauen kurz darauf erscheinen, und startet als internes Asset. Von da an verhält sie sich wie jedes andere Asset – siehe Mit Ordnern organisieren.

Einen Upload ablehnen

Um eine Datei abzuweisen, wählen Sie **Ablehnen** und fügen bei Bedarf einen Grund für Ihre eigenen Unterlagen hinzu – zum Beispiel „falsches Farbprofil“. Die Datei gelangt nicht in Ihre Bibliothek.

Eine abgelehnte Datei wird 30 Tage aufbewahrt, falls Sie es sich anders überlegen, und dann automatisch entfernt. Angenommene Dateien sind davon unberührt, da ihre Inhalte nun in Ihrer Bibliothek liegen.

> **Hinweis:** Eine zurückgesendete Datei kann nur einmal geprüft werden. Wenn Sie etwas annehmen oder ablehnen, das bereits bearbeitet wurde – etwa in einem anderen Browser-Tab –, teilt Ihnen ContentCamel mit, dass es bereits geprüft wurde.

Sie werden über die Glocke und per E-Mail benachrichtigt, sobald eine neue Datei zur Prüfung eintrifft.

23. Freigabe-Aktivität und Analytics

23.1 Der Aktivitätsverlauf CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Jede Freigabe führt ein laufendes Protokoll darüber, was Empfänger mit ihr tun. Sie lesen es als Verlauf, sodass Sie stets wissen, wie ein Link ankommt.

Den Verlauf öffnen

Öffnen Sie **Freigaben** und wählen Sie entweder **Aktivität** auf der Karte einer Freigabe oder nutzen Sie die Registerkarte **Aktivität** und wählen eine Freigabe aus. Der **Aktivitätsverlauf** listet die Ereignisse mit den neuesten zuerst auf. Mit **Aktualisieren** rufen Sie die neuesten Einträge ab.

Was der Verlauf festhält

Jeder Eintrag nennt eine Person und was sie getan hat:

- **hat die Freigabe erstellt** – der Link wurde erzeugt.
- **hat die Freigabe geöffnet** – ein Empfänger hat sich angemeldet.
- **hat die Assets angesehen** – ein Empfänger hat sich die Dateien angesehen.
- **hat eine Datei heruntergeladen** – ein Empfänger hat eine Datei gespeichert.
- **hat einen Kommentar hinterlassen** – ein Empfänger hat kommentiert.
- **hat eine Datei hochgeladen** – ein Empfänger hat Arbeit zurückgesendet.

Jedes Ereignis zeigt an, wie lange es her ist. Empfänger werden mit der E-Mail-Adresse benannt, die sie bei der Anmeldung bestätigt haben, sodass der Verlauf Aktivitäten echten Personen statt anonymen Besuchern zuordnet.

Kommentare und Antworten an einem Ort

Unter dem Verlauf zeigt dieselbe Ansicht den **Kommentare**-Thread der Freigabe. Hier lesen Sie die Notizen der Empfänger und antworten darauf; Ihre Antwort erreicht den Empfänger per E-Mail und auf der Freigabeseite. Siehe Auf der Freigabe diskutieren.

Für ein umfassenderes, kontoweites Protokoll jedes Zugriffs- und Freigabeereignisses – nicht nur eines Links – siehe Das Aktivitätsprotokoll.

23.2 Analysen pro Freigabe CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Neben dem Aktivitätsverlauf bietet Ihnen ContentCamel auf einen Blick Kennzahlen für jede einzelne Freigabe sowie umfangreichere, kontoweite Analysen für alle Freigaben zusammen.

Die Zahlen auf jeder Freigabekarte

Jede Freigabekarte in der Liste **Freigaben** trägt eine kurze Zusammenfassung:

- **Empfänger** – wie viele verschiedene Personen den Link geöffnet haben. Gezählt werden eindeutige Empfänger, nicht einzelne Öffnungen, sodass wiederholte Besuche derselben Person die Zahl nicht aufblähen.
- **Kommentare** – wie viele Kommentare auf der Freigabe hinterlassen wurden.
- **Zu prüfen** – wie viele zurückgesendete Dateien noch in Ihrer Prüfliste warten. Diese Kachel wird rot, solange etwas aussteht.

Welche Dateien bewegt wurden

Um zu sehen, welche konkreten Dateien ein Empfänger heruntergeladen hat, lesen Sie den Aktivitätsverlauf der Freigabe: Jeder Eintrag **hat eine Datei heruntergeladen** verknüpft eine Datei mit der Person, die sie mitgenommen hat, und dem Zeitpunkt.

Kontoweite Analysen

Für Gesamtwerte über alle Freigaben hinweg – Aufrufe, Downloads und Rückmeldungen im Zeitverlauf, aufgeschlüsselt nach Asset und Typ, mit Datumsbereichen – öffnen Sie das **Analytics**-Dashboard. Es exportiert auch nach CSV. Siehe Das Analytics-Dashboard und Analysen exportieren.

Ein vollständiges, unveränderliches Protokoll jedes Zugriffs- und Freigabeereignisses finden Sie unter Das Aktivitätsprotokoll.

24. Mit Ihrem Team an Inhalten arbeiten

24.1 Projekt-Pinnwände

Jedes Projekt hat seine eigene **Pinnwand** auf der Registerkarte **Chat** des Projekts. Sie ist der Ort, um über die Arbeit in diesem Projekt zu sprechen – eine Frage stellen, eine Notiz für das Team hinterlassen oder abstimmen, was als Nächstes passiert. Jeder mit Zugriff auf das Projekt kann die Pinnwand lesen und dort posten, sodass das Gespräch bei den Inhalten bleibt, um die es geht, statt über E-Mails verstreut zu sein.

Eine Nachricht posten

So posten Sie auf einer Pinnwand:

1. Öffnen Sie das Projekt und wählen Sie die Registerkarte **Chat**.
2. Tippen Sie Ihre Nachricht in das Feld unten (**Nachricht schreiben… (@ zum Erwähnen)**).
3. Drücken Sie die Eingabetaste oder wählen Sie Senden.

Sie können auf eine bestehende Nachricht antworten, um einen Thread zusammenzuhalten, und Sie können Ihre eigenen Nachrichten jederzeit bearbeiten oder löschen – eine bearbeitete Nachricht wird als bearbeitet gekennzeichnet, damit der Verlauf ehrlich bleibt. Administratoren können jede Nachricht auf einer für sie sichtbaren Pinnwand bearbeiten oder entfernen.

Jemanden erwähnen

Tippen Sie **@**, um eine Liste der Projektmitglieder (und etwaiger Teams) zu öffnen. Wählen Sie einen Namen aus, um ihn einzufügen, und senden Sie dann. Die erwähnte Person erhält eine In-App-Benachrichtigung an der Glocke und eine E-Mail, sodass sie sie auch sieht, wenn sie nicht in der App ist. Erwähnen Sie ein **Team**, um alle darin auf einmal zu benachrichtigen. Sie können nur Personen erwähnen, die Mitglieder des Projekts sind.

> **Hinweis:** Erwähnungs-Benachrichtigungen verlinken direkt zurück zur Nachricht auf der Pinnwand, sodass der Empfänger genau dort landet, wo das Gespräch stattfindet.

Einer Pinnwand folgen

Nutzen Sie das Abonnieren-Steuerelement oben auf der Pinnwand:

- **Abonnieren** – Sie werden über jede neue Nachricht auf dieser Pinnwand per E-Mail informiert.
- **Abonniert** – erneut wählen, um zu beenden.

Wenn Sie abonniert haben, werden Sie über neue Nachrichten per E-Mail informiert – außer über Ihre eigenen und solche, über die Sie bereits wegen einer Erwähnung informiert wurden, sodass Sie dieselbe Nachricht nie zweimal erhalten.

24.2 Interne Notizen zu Assets

Eine **Interne Notiz** ist ein privater Hinweis, den Sie jedem Asset anfügen können – wie und wann es zu verwenden ist, woher es stammt oder was zu vermeiden ist. Sie steht auf der Detailseite des Assets und ist für Ihr eigenes Team gedacht. Sie ist nie Teil dessen, was ein Freigabe-Empfänger sieht, sodass Sie offen sein können: Preisinformationen, der Grund, warum ein Foto nur für Social Media freigegeben ist, oder eine Erinnerung, dass ein Logo nur für den Druck bestimmt ist.

Eine interne Notiz hinzufügen

So fügen Sie eine interne Notiz hinzu oder ändern sie:

1. Öffnen Sie das Asset auf seiner Detailseite.
2. Finden Sie das Panel **Interne Notiz** (bis Sie eine hinzufügen, steht dort *Noch keine interne Notiz. Fügen Sie Hinweise hinzu, wie und wann dieses Asset zu verwenden ist.*).
3. Bearbeiten Sie die Notiz und speichern Sie. Abbrechen verwirft Ihre Änderungen.

Notizen hinzufügen können Personen, die hochladen dürfen (Mitwirkender und höher). Jeder mit Zugriff auf das Asset kann die Notiz lesen.

Wer eine interne Notiz sehen kann

> **Warnung:** Interne Notizen sind nur für Ihr Team. Sie werden nie in einen Freigabelink, das Empfängerportal oder einen Download aufgenommen. Alles, was ein Partner nicht lesen soll, ist hier sicher aufgehoben – und alles, was er *sehen* soll, gehört stattdessen in die Asset-Beschreibung.

Notizen und Suche

Der Text interner Notizen wird in die Suche einbezogen, sodass eine Notiz auch ein Weg ist, ein Asset über Wörter auffindbar zu machen, die nicht in seine öffentliche Beschreibung gehören. Eine Notiz, die „Weihnachtskampagne 2026“ erwähnt, bringt dieses Asset zum Vorschein, wenn Sie später danach suchen.

24.3 Teams

Ein **Team** ist eine benannte Gruppe von Personen – Ihr Design-Team, eine externe Agentur, das Berliner Büro. Teams ersparen Ihnen Wiederholungen: Statt zehn Personen einzeln zu einem Projekt hinzuzufügen oder sie einzeln auf einer Pinnwand zu nennen, arbeiten Sie mit dem Team.

Sie sehen die Teams, denen Sie angehören; Administratoren sehen jedes Team in der Organisation.

Wozu ein Team dient

Teams leisten zweierlei:

- **Ein ganzes Team auf einer Pinnwand erwähnen.** Wenn Sie **@** tippen und ein Team wählen, wird jedes seiner Mitglieder benachrichtigt (siehe Projekt-Pinnwände).
- **Einem ganzen Team Zugriff auf ein Projekt geben.** Wenn Sie einem Team Zugriff gewähren, werden alle seine Mitglieder in einem Schritt zu diesem Projekt hinzugefügt.

Ein Team erstellen

Das Erstellen von Teams ist eine Administratoraufgabe. Auf der Seite **Teams**:

1. Wählen Sie **Team erstellen**.
2. Geben Sie dem Team einen Namen (zum Beispiel *Marketing-Team*) und optional eine kurze Beschreibung.
3. Wählen Sie **Team erstellen**, um es zu speichern.

Die Person, die ein Team erstellt, ist sein erstes Mitglied, als Team-**Admin**.

Teammitglieder verwalten

Öffnen Sie ein Team, um seine Mitglieder und seine zugänglichen Ressourcen zu sehen. Ein Teammitglied hat eine von zwei Rollen:

- **Mitglied** – gehört zum Team.
- **Admin** – kann außerdem Mitglieder hinzufügen und entfernen sowie das Team umbenennen oder schließen.

Team-Admins (und Organisationsadministratoren) ändern über **Mitglied hinzufügen** und **Mitglied entfernen**, wer im Team ist, und können ein Team löschen, wenn es nicht mehr benötigt wird.

Einem Team Zugriff auf ein Projekt geben

Die Detailseite eines Teams listet seine **Zugänglichen Ressourcen** auf. Einem Team Zugriff auf ein Projekt zu gewähren, ist der schnelle Weg, eine ganze Gruppe auf einmal in ein Projekt zu bringen – jedes Mitglied erhält Zugriff, ohne einzeln hinzugefügt zu werden. Die Administratoransicht der Teams befindet sich unter **Personen**; siehe Teams (Administratoransicht).

25. Die Medien-Wunschliste

25.1 Medien anfragen NEU

Die **Medien-Wunschliste** ist der Ort, an dem Personen Inhalte anfragen, die sie brauchen, aber nicht selbst hinzufügen können – „ein Titelfoto des Büros in Valletta“, „eine quadratische Version des neuen Logos“, „die letztjährige Broschüre als PDF“. Jeder, der ein Projekt sehen kann, darf eine Anfrage stellen, **auch Betrachter** – genau das ist der Sinn: Die Menschen, die Ihre Bibliothek nutzen, können Ihnen sagen, was fehlt.

Sie erreichen sie über **Wunschliste** in der Seitenleiste. Der Navigationseintrag trägt ein Abzeichen, das zeigt, wie viele offene Anfragen Sie sehen können.

Eine Anfrage stellen

So fragen Sie Medien an:

1. Öffnen Sie **Wunschliste** und wählen Sie **Neue Anfrage**.
2. Geben Sie ihr einen **Titel** – einen kurzen, klaren Namen für das, was Sie brauchen.
3. Fügen Sie eine **Beschreibung** mit hilfreichen Details hinzu (Ausrichtung, Verwendungszweck, Fristen).
4. Wählen Sie das **Projekt**, zu dem die Anfrage gehört.
5. Wählen Sie optional einen **Gewünschten Asset-Typ** (zum Beispiel *Fotografie*, *Logo* oder *Video*) aus der Liste. Die Typen sind dasselbe Vokabular, das in der gesamten Bibliothek verwendet wird – siehe Asset-Typen und Attribute.
6. Wählen Sie **Anfrage senden**.

Die Anfrage wird mit dem Status **Offen** eröffnet.

Offene Anfragen finden

Die Wunschliste listet Anfragen mit ihrem Titel, dem Projekt, der anfragenden Person, dem Status (**Offen** oder **Geschlossen**) und dem Zeitpunkt der Erstellung auf. Nutzen Sie den Statusfilter, um zwischen **Alle**, **Offen** und **Geschlossen** zu wechseln.

Sie können eine Anfrage löschen, die Sie selbst gestellt haben (Administratoren können jede löschen). Das Löschen ist endgültig, daher fragt ein Bestätigungsschritt, bevor es geschieht.

> **Hinweis:** Eine Anfrage ist an ein Projekt gebunden, und Sie sehen nur Anfragen zu Projekten, auf die Sie zugreifen können. So bleibt die Wunschliste jedes Teams auf die Arbeit beschränkt, die es betrifft – siehe So funktioniert der Zugriff.

25.2 Anfragen erfüllen und schließen NEU CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Sobald eine Anfrage auf der Wunschliste steht, liefert jemand mit Upload-Berechtigung die Medien und schließt die Anfrage. Offene Anfragen sind die Warteschlange der Arbeit, die die Bibliothek ihren Nutzern noch schuldet.

Eine Anfrage erfüllen

So erfüllen Sie eine Anfrage:

1. Lesen Sie die offene Anfrage, um genau zu sehen, was gewünscht ist.

2. Fügen Sie die Medien dem richtigen Projekt hinzu – siehe Dateien hochladen.
3. Schließen Sie die Anfrage, damit alle wissen, dass sie erledigt ist.

Wo das gelieferte Asset der Anfrage zugeordnet wird, erscheint es auf der Anfrage als **Erfüllt mit** und bietet so eine direkte Verbindung von der Anfrage zu den Medien, die sie beantwortet haben.

Schließen und wieder öffnen

Wählen Sie **Als geschlossen markieren**, um eine Anfrage zu schließen. Zwei Arten von Personen können eine Anfrage schließen (oder wieder öffnen):

- die Person, die sie **gestellt** hat – selbst ein Betrachter darf seine eigene Anfrage schließen, sobald sie erfüllt ist; und
- jeder, der **hochladen** kann (Mitwirkender und höher), der jede Anfrage schließen kann.

Beim Schließen wird protokolliert, wer sie wann geschlossen hat. Wurde eine Anfrage zu früh geschlossen, wählen Sie **Wieder öffnen**, um sie zurück auf **Offen** zu setzen; das Wiederöffnen löscht die Schließdetails und jede verknüpfte Erfüllung, sodass die Anfrage wieder frisch ist.

> **Hinweis:** Geschlossene Anfragen werden nicht gelöscht – sie bleiben auf der Wunschliste unter dem Filter **Geschlossen** als Nachweis dessen, was angefragt und geliefert wurde.

TEIL V

Einblick und Kontrolle

26. Analytics

26.1 Das Analytics-Dashboard CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Analytics beantwortet die Frage „Was bewirken meine Inhalte eigentlich?" Es stützt sich auf jedes Ereignis, das Ihre Freigaben aufzeichnen — jedes Mal, wenn ein Link geöffnet, ein Asset angesehen oder heruntergeladen, eine Datei zurückgesendet oder ein Kommentar hinterlassen wird — und macht daraus ein Bild davon, was funktioniert. Sie erreichen es über **Analytics** in der Seitenleiste; es steht Personen offen, die hochladen können (Mitwirkende und höher).

Die Seite hat zwei Tabs, **Dashboard** und **Audit**. Dieser Abschnitt behandelt das **Dashboard**; der Audit-Tab wird unter Audit-Daten exportieren beschrieben.

Die zentralen Kennzahlen

Ganz oben steht eine Reihe von Zahlen für den von Ihnen gewählten Zeitraum, jede im Vergleich zum vorherigen Zeitraum gleicher Länge, sodass Sie den Trend sehen:

- **Erstellte Freigaben** — neue Freigabelinks im Zeitraum.
- **Eindeutige Empfänger** — einzelne Personen, die eine Freigabe erhielten.
- **Öffnungen** — eine von einem Empfänger geöffnete Freigabeseite.
- **Aufrufe** — angesehene Assets oder Freigabeseiten.
- **Downloads** — heruntergeladene Assets.
- **Rückmeldungen** — Dateien, die ein Empfänger an Sie zurücksendete (dies zählt Uploads von Partnern, nicht Ihre eigenen).
- **Kommentare** — zu Freigaben hinterlassene Kommentare.

Trends und Spitzenreiter

Unterhalb der Zahlen:

- **Engagement im Zeitverlauf** stellt die täglichen Ereignisse über Ihren gewählten Bereich dar, sodass Sie Spitzen und ruhige Phasen erkennen.
- **Top-Assets** ordnet Ihre Assets nach Aufrufen plus Downloads — die Inhalte, die tatsächlich genutzt werden.
- **Nach Asset-Typ** schlüsselt dieselbe Aktivität nach Typ auf (Fotografie, Logo, Video und so weiter), sodass Sie sehen, welche *Arten* von Inhalten Aufmerksamkeit gewinnen.

Wählen, was Sie messen

Eine Filterzeile grenzt alles auf dem Dashboard ein:

- **Zeitraum** — die schnellen Voreinstellungen **Heute**, **Letzte 7 Tage**, **Letzte 30 Tage**, **Letzte 90 Tage** und **Aktueller Monat**, oder **Benutzerdefiniert** mit eigenen Daten für **Von** und **Bis**. Das Dashboard öffnet mit den letzten 30 Tagen.
- **Projekt** — auf ein einzelnes Projekt eingrenzen oder auf **Alle Projekte** belassen.
- **Asset-Typ** — auf einen Typ eingrenzen oder **Alle Typen**.

Um dieselben Zahlen in eine Tabelle zu ziehen, nutzen Sie **CSV exportieren** — siehe Analytics exportieren. Die vollständige Geschichte einer einzelnen Freigabe öffnen Sie über ihre Aktivitäts-Timeline in der Freigabenliste (siehe Die Aktivitäts-Timeline).

> **Hinweis:** Zeigt ein Zeitraum noch nichts, bedeutet das schlicht, dass in diesem Fenster keine geteilten Inhalte geöffnet wurden. Senden Sie eine Freigabe, und das Engagement landet hier.

26.2 Analytics exportieren CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Manchmal brauchen Sie die Zahlen in Ihrer eigenen Tabelle — für eine Vorstandsunterlage, einen Kundenbericht oder eine tiefere Auswertung, als das Dashboard zeigt. Die Schaltfläche **CSV exportieren** oben auf der Seite **Analytics** tut genau das.

Das Dashboard exportieren

Auf dem Tab **Dashboard** lädt **CSV exportieren** die Engagement-Zahlen je Asset für die aktuell gesetzten Filter herunter — denselben Zeitraum, dasselbe Projekt und denselben Asset-Typ, die Sie gerade auf dem Bildschirm sehen. Die Datei enthält eine Zeile pro Asset mit diesen Spalten:

- **content_id** — die Kennung des Assets.
- **title** — der Name des Assets.
- **asset_type** — sein Typ (oder *untyped*).
- **project_id** — das Projekt, zu dem es gehört.
- **views**, **downloads** und **total** (Aufrufe plus Downloads).

Der Dateiname des Downloads trägt den Zeitraum, sodass Sie Exporte später auseinanderhalten können.

> **Hinweis:** Die Schaltfläche **CSV exportieren** folgt dem Tab, auf dem Sie sich befinden. Vom Tab **Audit** exportiert dieselbe Schaltfläche stattdessen das Inhalts-Audit — siehe Audit-Daten exportieren.

27. Das Aktivitätsprotokoll

27.1 Das Aktivitätsprotokoll lesen CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Das **Aktivitätsprotokoll** ist die fortlaufende Aufzeichnung dessen, was in Ihrer Bibliothek geschehen ist: wer sich was angesehen, wer eine Datei heruntergeladen oder geändert, wer etwas geteilt und wem Zugriff gewährt oder verweigert wurde. Wenn Sie die Frage „Wer hat das getan, und wann?" beantworten müssen, ist dies die Seite. Sie erreichen sie über **Aktivitätsprotokoll** in der Seitenleiste; sie steht Personen offen, die hochladen können (Mitwirkende und höher).

Was das Protokoll zeigt

Jeder Eintrag nennt die Person, die gehandelt hat (oder **Anonym**, wenn die Aktion von einem Freigabe-Empfänger statt von einem Konto ausging), die Aktion selbst, wie sie geschah (die Zugriffsmethode und die IP-Adresse) und wann. Die Aktionen, die das Protokoll unterscheidet, sind:

- **Aufruf** und **Download** — Inhalte, die angesehen oder mitgenommen wurden.
- **Upload**, **Bearbeitung** und **Löschung** — Inhalte, die hinzugefügt, geändert oder entfernt wurden.
- **Freigabe** — ein erstellter Freigabelink.
- **Zugriff gewährt** und **Zugriff entzogen** — jemandem wurde Zugriff gegeben oder genommen.

Das Protokoll eingrenzen

Nutzen Sie die Filter über der Liste, um sich zu fokussieren:

- die Liste **Aktion** — **Alle Aktionen** anzeigen oder eine einzelne Art von Aktion; und
- die Daten **Von** und **Bis** — das Protokoll auf einen Zeitraum begrenzen.

Die neuesten Einträge werden zuerst gezeigt. Wählen Sie **Mehr laden**, um durch ältere Aktivität zurückzublättern.

> **Hinweis:** Das Aktivitätsprotokoll ist die organisationsweite Aufzeichnung von *Aktionen*. Um die vollständige Geschichte eines einzelnen Freigabelinks zu sehen — wer ihn geöffnet, was er angesehen und heruntergeladen hat —, öffnen Sie stattdessen die eigene Timeline dieser Freigabe (siehe Die Aktivitäts-Timeline).

27.2 Audit-Daten exportieren CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Neben dem Engagement-Dashboard hat die Seite **Analytics** einen Tab **Audit**: eine Zustandsprüfung Ihrer Bibliothek, die die Assets findet, die Aufmerksamkeit brauchen, und die Sie die ganze Liste als Tabelle mitnehmen lässt. Wo das Aktivitätsprotokoll *Aktionen* aufzeichnet, prüft dieses Inhalts-Audit den *Zustand* Ihrer Assets.

Was das Inhalts-Audit findet

Der Audit-Tab gruppiert markierte Assets in Kategorien, jede mit einer Anzahl und den zugehörigen Assets:

- **Nie geteilt** — Assets, die nie an jemanden gegangen sind.
- **Kürzlich nicht angesehen** — keine Aufrufe im letzten Zeitfenster.
- **Keine Downloads** — von niemandem heruntergeladen.
- **Rechte laufen ab** — Lizenzrechte, die bald ablaufen oder bereits abgelaufen sind (siehe Ablaufwarnungen).

- **Unvollständige Taxonomie** — es fehlt ein Asset-Typ oder es fehlen jegliche Tags.
- **Veraltete Versionen** — lange unverändert.

Jede Zeile verlinkt direkt auf das Asset, sodass Sie darauf reagieren können. Sie können das Audit auf ein einzelnes Projekt oder einen Asset-Typ eingrenzen, und die Zeitfenster für „nicht angesehen", „veraltet" und „Rechte" sind einstellbar.

Das Audit exportieren

Wählen Sie **CSV exportieren**, während der Tab **Audit** geöffnet ist, um jedes markierte Asset über alle sechs Kategorien in einer Datei herunterzuladen. Jede Zeile trägt:

- **issue** — welche Kategorie es markiert hat.
- **content_id** und **title** — das Asset.
- **asset_type** und **project_id** — wo es liegt.
- **detail** — ein kurzer Grund, etwa *Nie angesehen*, *Läuft in 12 Tagen ab* oder *Fehlt: asset_type, tags*.

> **Hinweis:** Das Aktivitätsprotokoll ist eine Ansicht auf dem Bildschirm; wenn Sie Audit-Informationen als Tabelle brauchen — für eine Aufräumaktion oder eine Rechteprüfung —, ist dieser Inhalts-Audit-Export die richtige Datei.

TEIL VI

Verwaltung

28. Personen

28.1 Mitglieder ADMIN

Die Seite **Personen** ist der Ort, an dem ein Administrator alle mit Zugriff auf Ihre Organisation verwaltet. Öffnen Sie sie über **Personen** in der Seitenleiste, im Bereich **Verwaltung**, und bleiben Sie auf dem Tab **Mitglieder**.

Die beiden anderen Tabs — **Einladungen** und **Teams** — werden in Einladungen und Teams behandelt.

Die Mitgliederliste lesen

Jede Zeile ist eine Person. Die Spalten sind:

- **Name** und **E-Mail** — wer sie sind.
- **Berechtigung** — was sie dürfen: **Ansehen**, **Ansehen + hochladen** oder **Admin**. Dies ist die Achse, die entscheidet, ob jemand einen abrechenbaren Platz belegt (siehe Rollen und Berechtigungen).
- **Kann einladen** — ob Sie ihnen das Recht, andere einzuladen, delegiert haben, und auf welcher Stufe.
- **Status** — **Aktiv**, **Inaktiv** oder **Pausiert**.
- **Letzter Login** — wann sie zuletzt angemeldet waren, oder **Nie**.
- **Platz** — **Kostenlos** oder **Abrechenbar**. Betrachter sind immer kostenlos; Bearbeiter und Admins belegen einen abrechenbaren Platz.

Die Berechtigung einer Person ändern

Die **Berechtigung** einer Person legt fest, was sie in der gesamten Organisation tun darf.

1. Suchen Sie die Person und wählen Sie **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die neue Berechtigung: **Ansehen**, **Ansehen + hochladen** oder **Admin**.
3. Bestätigen Sie im Fenster **Berechtigung ändern**.

Die Vergabe von **Ansehen + hochladen** macht aus einem kostenlosen Betrachter ein abrechenbares Mitglied. Wenn die Person in diesem Monat noch keinen bezahlten Platz hat, wird an diesem Punkt einer hinzugefügt — 9,99 € pro Nutzer und Monat, erster Monat kostenlos. Das erneute Aktivieren des Hochladens innerhalb desselben Abrechnungszeitraums kostet nie etwas zusätzlich.

> **Hinweis:** Der Entzug des Upload-Zugangs wird sofort wirksam, und alle Rollen als **Mitwirkender** oder **Manager**, die die Person in Projekten innehat, werden auf Nur-Ansehen zurückgestuft. Der bezahlte Platz bleibt bis zum Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums bestehen und wird dann nicht verlängert.

Zugang pausieren und fortsetzen

Das Pausieren hält das Konto und den Verlauf einer Person intakt, verhindert aber die Anmeldung — nützlich für jemanden, der vorübergehend gegangen ist, oder während Sie entscheiden, was mit dem Zugang geschehen soll.

1. Wählen Sie **Pausieren** in ihrer Zeile.
2. Bestätigen Sie in der Abfrage **Zugang pausieren?**.

Eine pausierte Person kann sich nicht anmelden, bis Sie ihren Zugang wiederherstellen. Um sie zurückzuholen, wählen Sie **Fortsetzen** — sie wird mit derselben Berechtigung reaktiviert, die sie zuvor hatte. Ist diese Berechtigung abrechenbar, wird im Zuge der Fortsetzung erneut ein Platz bestätigt.

Ein Mitglied entfernen

Das Entfernen einer Person nimmt sie vollständig aus Ihrer Organisation heraus und gibt ihren Platz sofort frei.

1. Wählen Sie **Bearbeiten** in ihrer Zeile, entfernen Sie dann das Mitglied und bestätigen Sie.
2. Ihre Inhalte bleiben in Ihrer Bibliothek — nichts, was sie hochgeladen hat, wird gelöscht, und die Aufzeichnung, wer was hinzugefügt hat, bleibt erhalten.

Der Schutz des letzten Administrators

Ihre Organisation muss stets mindestens einen aktiven Administrator behalten, daher lässt ContentCamel es nicht zu, dass Sie:

- den letzten Administrator entfernen,
- den letzten Administrator pausieren oder
- den letzten Administrator zu einer Nicht-Admin-Rolle herabstufen.

Wenn Sie eine Meldung zum letzten Administrator sehen, befördern oder laden Sie zunächst eine weitere Person zum **Admin** ein und wiederholen Sie dann die Aktion.

28.2 Einladungen ADMIN

Eine Einladung ist der einzige Weg, eine Person zu Ihrer Organisation hinzuzufügen. Öffnen Sie in der Seitenleiste **Personen** und wählen Sie den Tab **Einladungen**.

Jemanden einladen

1. Geben Sie unter **Jemanden einladen** die **E-Mail** der Person ein.
2. Wählen Sie ihre **Berechtigung**: **Ansehen (kostenlos)**, **Ansehen + hochladen** oder **Admin**. Ansehen ist ein kostenloser Platz; **Ansehen + hochladen** und **Admin** belegen jeweils einen abrechenbaren Platz — 9,99 € pro Nutzer und Monat, erster Monat kostenlos, berechnet nur, solange die Person hochladen kann.
3. Belassen Sie den Geltungsbereich auf **Organisation** für ein normales Mitglied, oder wählen Sie **Projektgast**, um einen externen Mitarbeiter zu nur einem einzigen Projekt hinzuzufügen.
4. Fügen Sie optional eine **Persönliche Nachricht** hinzu — sie erscheint in der Einladungs-E-Mail.
5. Wählen Sie **Einladung senden**.

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Link, um ihren Namen und ihr Passwort festzulegen. Die Einladung ist **7 Tage** gültig; danach funktioniert der Link nicht mehr und Sie senden eine neue.

Projektgäste

Ein **Projektgast** ist ein externer Mitarbeiter, der nur das eine Projekt sieht, zu dem Sie ihn hinzufügen — immer ein kostenloser Platz. Wenn Sie **Projektgast** wählen, legen Sie das **Projekt** und die Berechtigung fest, die die Person darin erhält. Das Zuweisen der Projektrolle **Manager** ist Administratoren vorbehalten.

> **Hinweis:** Eine Nur-Ansehen-Person kann einem Projekt nur als **Betrachter** beitreten. Um jemanden zum **Mitwirkenden** oder **Manager** zu machen, laden Sie ihn mit der Berechtigung **Ansehen + hochladen** ein.

Ausstehende Einladungen

Alles, was Sie gesendet haben, aber noch nicht angenommen wurde, erscheint unter **Ausstehende Einladungen**, jeweils mit der E-Mail, der angebotenen Berechtigung und einem **Gast**-Abzeichen bei Projekteinladungen. Um eine Einladung vor ihrer Annahme zurückzunehmen, wählen Sie **Widerrufen**.

Das Einladungsrecht delegieren

Administratoren können immer einladen. Sie können auch einem vertrauenswürdigen Mitglied das Recht geben, andere einzuladen, ohne es zum Administrator zu machen — setzen Sie **Kann einladen** in seiner Zeile im Tab **Mitglieder** auf **Kann nur-Ansehen einladen** oder **Kann Ansehen + Hochladen einladen**. Wer auf Nur-Ansehen beschränkt ist, kann nur kostenlose Betrachter einladen.

Wenn Sie nicht einladen können

- **Platzlimit erreicht** — die abrechenbaren Plätze Ihres Tarifs sind alle belegt. Führen Sie ein Upgrade durch, um mehr hinzuzufügen, oder laden Sie die Person als **Betrachter** ein, was immer kostenlos ist.
- **Bereits Mitglied** — diese E-Mail gehört bereits zu Ihrer Organisation.
- **Es liegt bereits eine Einladung vor** — für diese E-Mail existiert eine noch nicht angenommene Einladung; widerrufen Sie sie zuerst, wenn Sie die angebotene Berechtigung ändern möchten.
- **Kostenloser Tarif** — eine Organisation im kostenlosen Tarif kann nur Nur-Ansehen-Personen einladen. Führen Sie ein Upgrade durch, um Personen hinzuzufügen, die hochladen können.

28.3 Teams ADMIN

Teams ermöglichen es Ihnen, Personen, die zusammenarbeiten, zu gruppieren, sodass Sie sie als eine Einheit ansprechen können. Administratoren verwalten Teams über den Tab **Teams** auf der Seite **Personen**. Wie Teams im Alltag genutzt werden, erfahren Sie unter Teams.

Ein Team erstellen

1. Öffnen Sie **Personen** und wählen Sie den Tab **Teams**.
2. Wählen Sie die Option, ein Team zu erstellen.
3. Geben Sie dem Team einen **Namen** und optional eine **Beschreibung**.
4. Speichern Sie. Das neue Team erscheint in der Liste mit einer Mitgliederzahl.

Ein Team verwalten

Wählen Sie ein Team aus, um es zu öffnen. Auf der Seite des Teams können Sie:

- **Mitglied hinzufügen** — eine Person aus Ihrer Organisation auswählen, um sie dem Team hinzuzufügen.
- Die Rolle eines Mitglieds innerhalb des Teams zwischen **Mitglied** und Team-**Admin** wechseln.
- Ein Mitglied entfernen, das Sie nicht mehr im Team haben möchten.
- Das Team löschen, wenn es nicht mehr benötigt wird.

> **Hinweis:** Das Hinzufügen oder Entfernen einer Person zu bzw. aus einem Team ändert nur die Gruppierung — es ändert nicht, was die Person sehen oder tun kann. Der Zugriff wird stets über die Projektmitgliedschaft und die Organisationsrolle gesteuert, nie über ein Team. Siehe Wie der Zugriff funktioniert.

Ein Team finden

Nutzen Sie das Suchfeld im Tab **Teams**, um die Liste nach Teamname oder Beschreibung zu filtern, wenn Sie viele Teams haben.

28.4 Rollen und Berechtigungen ADMIN

Der Zugriff in ContentCamel wird durch drei Dinge festgelegt, die zusammenwirken. Dieser Abschnitt ist die Referenz, auf die der Rest des Handbuchs zurückverweist.

Die drei Achsen

Organisationsrolle — die Stellung einer Person in der gesamten Organisation:

- **Betrachter** — kann sehen und herunterladen, was ihm gegeben wird, aber keine Inhalte hinzufügen oder ändern.
- **Bearbeiter** — kann Inhalte in den Projekten hochladen und bearbeiten, denen er angehört.
- **Admin** — alles, was ein Bearbeiter kann, plus die Verwaltung von Personen, Einladungen, Organisationseinstellungen und Abrechnung.
- **Super-Admin** — die Rolle auf Eigentümerebene; verhält sich wie ein Admin und kann zusätzlich andere Administratoren verwalten.

Berechtigung (Access) — die Achse, die auf der Seite **Personen** als **Berechtigung** angezeigt wird und die über die Abrechnung entscheidet:

- **Ansehen** — nur Lesen und Herunterladen. Immer ein **kostenloser** Platz.
- **Ansehen + hochladen** — kann Inhalte beitragen. Ein **abrechenbarer** Platz.
- **Admin** — ein Administrator; ebenfalls ein abrechenbarer Platz.

Betrachter sind immer kostenlos; Bearbeiter und Admins belegen je einen abrechenbaren Platz. Siehe Plätze und Nutzung.

Projektrolle — je Projekt festgelegt, steuert, was eine Person innerhalb dieses Projekts tun kann:

- **Betrachter** — durchsehen, in der Vorschau ansehen und herunterladen.
- **Mitwirkender** — Inhalte im Projekt hinzufügen und bearbeiten.
- **Manager** — das Projekt führen, einschließlich seiner Mitglieder und Freigaben.

Was jede Kombination erlaubt

Aktion	Betrachter	Mitwirkender	Manager	Admin
Durchsehen, Vorschau, Herunterladen (in ihren Projekten)	Ja	Ja	Ja	Ja
Inhalte hochladen und bearbeiten	—	Ja	Ja	Ja
Freigabelinks erstellen und verwalten	—	Ja	Ja	Ja
Die Mitglieder eines Projekts verwalten	—	—	Ja	Ja
Projekte erstellen	—	—	—	Ja
Personen einladen	Nur wenn erteilt	Nur wenn erteilt	Nur wenn erteilt	Ja
Die Projektrolle **Manager** zuweisen	—	—	—	Ja
Organisationseinstellungen, Abrechnung, Personen	—	—	—	Ja

Die Regeln, die alles zusammenhalten

- **Die Upload-Berechtigung schaltet Projektrollen frei.** Eine Nur-Ansehen-Person kann nur Projekt-**Betrachter** sein. Um jemanden zum **Mitwirkenden** oder **Manager** zu machen, geben Sie ihm zuerst die Berechtigung **Ansehen + hochladen**.
- **Der Entzug des Upload-Zugangs greift durch.** Wenn Sie eine Person auf **Ansehen** herabstufen, fallen alle ihre Projektrollen als **Mitwirkender** und **Manager** automatisch auf **Betrachter** zurück.
- **Nur Administratoren** können Administratoren einladen, die Projektrolle **Manager** zuweisen, Organisationseinstellungen ändern und die Abrechnung verwalten.
- **Das delegierbare Einladungsrecht.** Ein Admin kann einem Nicht-Admin erlauben, andere einzuladen, indem er **Kann einladen** in dessen Zeile unter **Mitglieder** setzt. Ein Nur-Ansehen-Einladender kann nur kostenlose Betrachter einladen.
- **Der Schutz des letzten Administrators.** Die Organisation muss stets einen aktiven Administrator behalten, daher kann der letzte Admin nicht entfernt, pausiert oder herabgestuft werden.
- **Grenzen des kostenlosen Tarifs.** Eine Organisation im kostenlosen Tarif hat genau einen Administrator, kann nur Nur-Ansehen-Personen einladen und kann keinen Upload-Zugang gewähren.

29. Organisationseinstellungen

29.1 Organisationseinstellungen ADMIN

Organisationseinstellungen enthält den Namen und die Markengrundlagen Ihrer Organisation. Nur ein Administrator kann sie ändern. Öffnen Sie sie über **Organisation** in der Seitenleiste.

Der Name Ihrer Organisation

Der **Organisationsname** kennzeichnet Ihre Organisation innerhalb von ContentCamel und erscheint für Personen, mit denen Sie teilen. Bearbeiten Sie ihn und wählen Sie **Änderungen speichern**.

Unter dem Namen sehen Sie eine **Referenz** — eine kurze, feste Kennung für Ihre Organisation. Sie ändert sich nicht, wenn Sie die Organisation umbenennen.

Markenfarbe

Die **Markenfarbe** wird dort angewendet, wo Außenstehende auf Ihre Organisation treffen — den Empfängerseiten Ihrer Freigabelinks und, auf Ihrer eigenen ContentCamel-Adresse, dem Anmeldebildschirm. Wählen Sie eine Farbe und wählen Sie **Änderungen speichern**; eine Bestätigung **Änderungen gespeichert** erscheint.

> **Hinweis:** Vollständige Markenmaterialien — Logos, die breitere Palette, Schriftarten und Richtliniendokumente — liegen in Ihren Marken-Kits, nicht hier. Siehe Das Marken-Kit.

Die weiteren Verwaltungsbereiche

Von den Organisationseinstellungen aus können Sie zu den übrigen Verwaltungsflächen springen:

- **Team & Einladungen** — Teammitglieder einladen und Rollen verwalten (Mitglieder, Einladungen).
- **Plätze & Nutzung** — Ihre Tariflimits und wie viel Sie davon nutzen (Plätze und Nutzung).
- **Tarif & Abrechnung** — Teststatus, Upgrade und Rechnungen (Tarife und Preise).
- **Webhooks** — Ihre eigenen Systeme benachrichtigen, wenn sich Inhalte und Freigaben ändern (Webhooks).

30. Tarif, Nutzung und Abrechnung

30.1 Plätze und Nutzung ADMIN

Plätze & Nutzung zeigt, was Ihr Tarif erlaubt und wie viel davon Sie nutzen. Öffnen Sie es über die Seitenleiste; es hat zwei Tabs, **Nutzung** und **Plätze**.

Behalten Sie dabei die Abrechnungsregel im Kopf: **Betrachter sind immer kostenlos — nur Bearbeiter und Admins zählen zur Abrechnung.**

Nutzung

Der Tab **Nutzung** hat zwei Messanzeigen.

Abrechenbare Plätze zeigt, wie viele abrechenbare Mitglieder Sie haben, gegenüber dem Platzlimit Ihres Tarifs (oder *genutzt — unbegrenzt*, wenn Ihr Tarif kein Platzlimit hat). Darunter wird die Anzahl der genutzten kostenlosen Betrachterplätze separat angezeigt, da diese nie berechnet werden.

> **Hinweis:** Wenn Sie jeden abrechenbaren Platz genutzt haben, teilt ContentCamel Ihnen dies mit und blockiert neue abrechenbare Einladungen. Sie können weiterhin ein Upgrade durchführen, um Plätze hinzuzufügen, oder Personen als kostenlose Betrachter einladen.

Speicher zeigt, wie viel Platz Ihre Inhalte gegenüber dem Speicherlimit Ihres Tarifs belegen, oder *Unbegrenzter Speicher in Ihrem aktuellen Tarif*, wenn es kein Limit gibt.

> **Warnung:** Wenn Sie Ihr Speicherlimit erreichen, werden neue Uploads blockiert, bis Sie Speicher freigeben oder Ihren Tarif upgraden.

Plätze

Der Tab **Plätze** schlüsselt Ihre Personen danach auf, wie sie abgerechnet werden:

- **Kostenlose Plätze** — Ihre Betrachter, nie berechnet.
- **Abrechenbare Plätze** — Ihre Bearbeiter und Admins.
- **Externe Uploader** — externe Mitarbeiter, die über einen Freigabelink hochladen können. Jede Person, die über eine Freigabe hochlädt, wird zu einem abrechenbaren Nutzer in Ihrem Tarif und hier separat gezählt.
- **Mitglieder gesamt** und **Abrechenbare Nutzer gesamt** — die internen und externen abrechenbaren Personen zusammengezählt.

Eine Tabelle je Rolle listet auf, wie viele Personen jede Rolle innehaben und ob diese Rolle ein kostenloser oder abrechenbarer Platz ist.

Um zu ändern, was eine einzelne Person tun kann — und damit, welchen Platz sie belegt — gehen Sie zum Tab **Mitglieder** auf der Seite **Personen** (siehe Mitglieder). Wie sich die Plätze in eine Rechnung übersetzen, erfahren Sie unter Tarife und Preise.

30.2 Tarife und Preise ADMIN

Ihr Tarif legt Ihre Platz- und Speicherlimits sowie den Preis fest. Öffnen Sie in der Seitenleiste **Tarif & Abrechnung**, um Ihren aktuellen Tarif, Ihren Teststatus und die Optionen zu sehen, zu denen Sie wechseln können. Die Preise sind in Euro angegeben.

Die Tarife

Solo — kostenlos

- 1 Nutzer
- 1 GB Speicher
- 100 Assets
- Unbegrenzt viele kostenlose Nur-Ansehen-Nutzer

Team — 9,99 € pro Nutzer und Monat

- 1 GB Speicher pro Nutzer, im Team-Pool zusammengefasst
- Unbegrenzt viele Assets
- Unbegrenzt viele kostenlose Nur-Ansehen-Nutzer
- Alles aus Solo — Marken-Kits, Versionen, Rechte, Projekte, Pinnwände und Import per Postfach
- Erster Monat kostenlos, keine Kartenangabe zum Start

Company — auf Anfrage

- Alles aus Team
- Speicher und Konditionen nach Maß
- Sprechen Sie uns für ein Angebot an

Plätze und ihre Kosten

Nur **abrechenbare** Mitglieder — Bearbeiter und Admins — zählen zum Nutzerpreis der Tarife **Team** und **Company**. **Betrachter sind immer kostenlos**, sodass Sie beliebig viele Nur-Ansehen-Personen einbinden können, ohne die Rechnung zu erhöhen. Personen, die über einen Freigabelink hochladen, werden ebenfalls zu abrechenbaren Nutzern. Siehe Plätze und Nutzung.

Ihre Testphase

Eine neue Organisation startet auf **Team** mit einem **30-tägigen Zeitraum, in dem der erste Monat kostenlos** ist, und ohne Kartenangabe. **Tarif & Abrechnung** zeigt an, wie viele Testtage verbleiben. Wenn Sie so weit sind, wählen Sie **Upgrade**, um eine Zahlungsmethode hinzuzufügen und mit dem gewünschten Tarif fortzufahren.

Upgrade und Zahlungsverwaltung

- **Upgrade** führt Sie zu einer sicheren Kasse, um auf einen kostenpflichtigen Tarif zu wechseln.
- **Abrechnung verwalten** öffnet das Abrechnungsportal, in dem Sie Ihre Karte aktualisieren und Ihren Zahlungsverlauf einsehen.

> **Hinweis:** Wenn die Abrechnung für Ihr ContentCamel noch nicht aktiviert wurde, zeigt die Seite statt der Kasse einen freundlichen Hinweis „nicht aktiviert" — Ihre Testphase, Ihre Plätze und Ihre Limits funktionieren derweil weiter.

30.3 Rechnungen und Zahlung ADMIN

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie kostenpflichtige Tarife abgerechnet werden und was rund um die Zahlung geschieht. Ihren aktuellen Tarif und Ihren Teststatus finden Sie auf der Seite **Tarif & Abrechnung** (siehe Tarife und Preise).

Wann Ihnen eine Rechnung gestellt wird

Die Abrechnung läuft in einem monatlichen Zyklus, der an den Tag gebunden ist, an dem Ihre Organisation begonnen hat.

- Ihr erster Monat ist kostenlos, daher trifft Ihre erste Rechnung erst nach Ablauf des kostenlosen Zeitraums ein — also etwa zwei Monate nach dem Start.
- Danach wird zu jedem Monatsjahrestag eine Rechnung für die abrechenbaren Plätze ausgestellt, die im gerade abgeschlossenen Zeitraum genutzt wurden.
- Jede Rechnung hat eine Referenznummer und ist **innerhalb von 7 Tagen** nach Ausstellung **fällig**.
- Wenn in einem Zeitraum keine abrechenbare Aktivität stattfand, wird keine Rechnung erstellt.

Rechnungen und Belege werden per E-Mail an Ihren Rechnungskontakt gesendet. Um Ihren Zahlungsverlauf einzusehen oder Ihre Karte zu aktualisieren, öffnen Sie **Abrechnung verwalten** über **Tarif & Abrechnung** — dies führt Sie zum sicheren Abrechnungsportal.

Wenn eine Rechnung unbezahlt bleibt

> **Warnung:** Eine Rechnung, die über ihr Fälligkeitsdatum hinaus unbezahlt bleibt, wird **überfällig**, und ein überfälliges Konto wird gesperrt. Während der Sperrung zeigt Ihr ContentCamel einen Hinweis an und kann erst wieder genutzt werden, wenn der offene Betrag beglichen ist.

Sobald die offene Rechnung bezahlt ist, wird der Dienst automatisch fortgesetzt und Ihnen ein Beleg per E-Mail zugesandt. Während einer Sperrung geht nichts in Ihrer Bibliothek verloren — Ihre Inhalte, Projekte und Freigaben stehen alle bereit, sobald der Zugriff wiederhergestellt ist.

Wer zur Abrechnung zählt

Nur abrechenbare Mitglieder — Bearbeiter und Admins — sowie externe Mitarbeiter, die über einen Freigabelink hochladen, werden berechnet. Betrachter sind immer kostenlos. Um Ihre abrechenbaren Plätze einzusehen und anzupassen, nutzen Sie Plätze und Nutzung. Häufige Fragen zur Abrechnung finden Sie in den FAQ zur Abrechnung.

30.4 Webhooks NEU ADMIN

Webhooks lassen ContentCamel Ihre eigenen Systeme in Echtzeit aufrufen, wenn etwas geschieht. Immer wenn Inhalte hinzugefügt werden, eine Freigabe erstellt oder geöffnet wird, Arbeit über eine Freigabe zurückkommt oder ein Kommentar gepostet wird, sendet ContentCamel eine signierte HTTP-Anfrage an die Endpunkte, die Sie wählen. Öffnen Sie **Webhooks** über die **Organisationseinstellungen**.

Einen Endpunkt hinzufügen

1. Wählen Sie **Endpunkt hinzufügen**.
2. Geben Sie die **Endpunkt-URL** auf Ihrer Seite ein, die die Anfrage empfangen wird.

3. Setzen Sie unter **Zu sendende Ereignisse** ein Häkchen bei den Ereignissen, die Sie interessieren:
   - **Neuer Inhalt hinzugefügt**
   - **Freigabelink erstellt**
   - **Freigabe von Empfänger geöffnet**
   - **Rücklauf erhalten** — ein Empfänger hat Arbeit über eine Freigabe zurückgesendet
   - **Kommentar gepostet**
4. Lassen Sie **Aktiv** angehakt, um Ereignisse zu empfangen, und speichern Sie dann.

Ihr Signatur-Schlüssel

Wenn Sie einen Endpunkt erstellen, zeigt ContentCamel einmalig einen **Signatur-Schlüssel** an.

> **Warnung:** Kopieren Sie den Schlüssel sofort — er signiert jede Zustellung und wird nicht erneut angezeigt. Jede Anfrage trägt einen `X-CC-Signature`-Header, eine HMAC-SHA256-Signatur, die Sie auf Ihrer Seite prüfen, um sicher zu sein, dass die Anfrage wirklich von ContentCamel stammt.

Testen und Überwachen

- **Test senden** stellt ein Beispielereignis an den Endpunkt zu, damit Sie bestätigen können, dass Ihr Empfänger funktioniert. ContentCamel stellt es in die Warteschlange und meldet zurück, wenn es gesendet wurde.
- Jeder Endpunkt zeigt seine **Letzte Zustellung** — wann er zuletzt ausgelöst wurde und ob diese Zustellung erfolgreich war — oder **Noch keine Zustellungen**.
- Wenn Zustellungen wiederholt fehlschlagen, wird eine Zahl aufeinanderfolgender Fehler angezeigt, sodass Sie einen defekten Endpunkt erkennen können.

Endpunkte verwalten

Jeder Endpunkt kann:

- **deaktiviert** und **aktiviert** werden — pausiert Zustellungen, ohne den Endpunkt zu löschen. Das erneute Aktivieren setzt seine Fehlerzahl zurück.
- **bearbeitet** werden — die URL oder die empfangenen Ereignisse ändern.
- **gelöscht** werden — danach werden keine Ereignisse mehr an ihn zugestellt. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

31. Ihre eigene ContentCamel-Instanz

31.1 Ihre eigene ContentCamel-Instanz ADMIN

ContentCamel kann als eigene Instanz Ihres Unternehmens unter **{yourcompany}.contentcamel.com** laufen, getrennt vom gemeinsam genutzten **app.contentcamel.com**. Alles andere in diesem Handbuch funktioniert auf beiden gleich; dieser Abschnitt behandelt, was eine eigene Instanz für einen Administrator bedeutet.

Was Ihnen Ihre Instanz bietet

Ihre Instanz ist ein vollständig isolierter Arbeitsbereich:

- **Eine eigene Datenbank** — Ihre Inhalte, Personen und Einstellungen liegen getrennt von denen aller anderen Kunden.
- **Ein eigener Speicher** — Ihre Dateien liegen in einem für Sie reservierten Bereich mit Ihrem eigenen Speicherkontingent.
- **Ein eigenes Postfach** — eine dedizierte Eingangsadresse, `{yourcompany}@contentcamel.com`, um Inhalte direkt per E-Mail einzubringen (siehe Ihre Eingangsadresse).
- **Ein eigenes Branding** — Ihr Name, Ihr Logo und Ihre Markenfarbe auf dem Anmeldebildschirm und auf den Seiten, die Personen sehen, wenn Sie mit ihnen teilen.

Eine Instanz erhalten

1. Beantragen Sie sie unter **contentcamel.com/signup** mit Ihrem Firmennamen, Ihren Kontaktdaten und der gewünschten Subdomain.
2. Ihr Antrag wird geprüft und genehmigt.
3. Sobald Ihre Instanz bereitgestellt ist, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrer Anmeldeadresse und einem Einmalpasswort. Melden Sie sich an und legen Sie Ihr eigenes Passwort fest.

Sperrung und Fortsetzung

Wenn die Abrechnung ausfällt, kann Ihre Instanz gesperrt werden — die Adresse zeigt dann einen Hinweis statt der Anwendung an, bis das Konto wieder in gutem Stand ist. Während der Sperrung wird nichts gelöscht, und der Zugriff wird automatisch wiederhergestellt, sobald ein offener Betrag beglichen ist. Siehe Rechnungen und Zahlung.

Hilfe erhalten

Bei allem, was Ihre Instanz betrifft — Bereitstellung, Branding, Speicher oder Abrechnung — schreiben Sie an **hello@contentcamel.com**, und wir helfen Ihnen.

TEIL VII

FAQ und Fehlerbehebung

32. Fehlerbehebung

32.1 Anmeldung und Konten

Ich erhalte „Ungültige E-Mail oder ungültiges Passwort"

Ihre E-Mail oder Ihr Passwort passt zu keinem Konto. Prüfen Sie auf Tippfehler und ob die Feststelltaste aus ist. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie **Passwort vergessen?** auf dem Anmeldebildschirm, um ein neues festzulegen — siehe Ein vergessenes Passwort zurücksetzen.

Ich werde aufgefordert, meine E-Mail zu bestätigen

Neue Konten bestätigen ihre E-Mail-Adresse einmalig. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail und wählen Sie den Link. Heißt es, der Link sei ungültig oder abgelaufen, fordern Sie eine neue Bestätigungs-E-Mail an und verwenden Sie die neueste — ältere Links funktionieren nicht mehr.

Mein Einladungslink funktioniert nicht

Einladungen sind **7 Tage** gültig. Danach läuft der Link ab und zeigt eine Meldung „ungültig oder abgelaufen". Bitten Sie die Person, die Sie eingeladen hat, eine neue Einladung zu senden. Jede neue Einladung ersetzt die vorherige — verwenden Sie also stets die aktuellste E-Mail.

Es heißt, meine E-Mail gehöre zu einer anderen Organisation

Eine E-Mail-Adresse kann jeweils nur zu einer Organisation gehören. Wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihre E-Mail bereits zu einer anderen Organisation gehört, verwenden Sie entweder eine andere Adresse für diese Einladung, oder bitten Sie einen Administrator Ihrer bestehenden Organisation, Sie zuerst zu entfernen, und nehmen Sie dann die neue Einladung an.

Mein Zugang ist pausiert

Wenn die Anmeldung Ihnen mitteilt, dass Ihr Zugang pausiert ist, hat ein Administrator Ihr Konto pausiert. Bitten Sie die Person, die Sie eingeladen hat, oder einen Administrator, Ihren Zugang wiederherzustellen — siehe Zugang pausieren und fortsetzen.

Ich möchte mich abmelden

Öffnen Sie das Kontomenü in der oberen Leiste und wählen Sie Abmelden. Sie werden auf diesem Gerät abgemeldet; Ihre Inhalte und Einstellungen bleiben unberührt.

32.2 Uploads und Vorschauen

Mein Dateityp wurde abgelehnt

ContentCamel akzeptiert eine breite Palette an Bildern, Videos, Audio, Dokumenten, Tabellen, Präsentationen, PDFs und ZIP-Archiven. Eine Datei außerhalb dieser Liste wird nicht angenommen. Wandeln Sie sie in ein unterstütztes Format um und laden Sie erneut hoch — siehe Unterstützte Dateitypen.

Mein Vorschaubild ist nicht erschienen

Vorschaubilder werden direkt nach dem Hochladen erstellt, daher gibt es eine kurze „Verarbeitungs"-Verzögerung, bevor das Bild erscheint. Geben Sie ihm einen Moment und aktualisieren Sie. Bei Link-Assets trifft das Screenshot-Vorschaubild automatisch kurz nach dem Hinzufügen des Links ein — siehe Vorschaubilder.

Ein Video lässt sich noch nicht in der Vorschau ansehen

Videovorschauen werden verfügbar, sobald die Datei nach dem Hochladen fertig verarbeitet ist. Wenn ein frisch hochgeladenes Video nicht abspielt, warten Sie eine kurze Weile und versuchen Sie es erneut. Siehe Vorschau im Browser.

Ein ZIP-Archiv zeigt seinen Inhalt nicht

ContentCamel listet den Inhalt eines ZIP-Archivs auf, sobald es gelesen wurde. Ist die Auflistung nicht sofort nach dem Hochladen da, geben Sie ihr einen Moment. Sehr große Archive zeigen möglicherweise nur einen Teil ihres Inhalts.

Ich kann nicht hochladen — wer darf das?

Das Hochladen erfordert die Berechtigung **Ansehen + hochladen**. Fehlt die Upload-Option, sind Sie ein Nur-Ansehen-Mitglied; bitten Sie einen Administrator, Ihnen den Upload-Zugang zu gewähren — siehe Rollen und Berechtigungen.

Ich sehe „Speicherkontingent überschritten"

Ihre Organisation hat ihren gesamten Speicher aufgebraucht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien oder bitten Sie einen Administrator, das Kontingent zu erhöhen oder den Tarif zu upgraden — siehe Plätze und Nutzung.

32.3 Freigaben

Mein Empfänger sagt, der Link sei geschlossen

Eine Freigabe zeigt eine gebrandete Schlussseite — „Dieser Freigabelink ist nicht mehr aktiv" —, wenn sie widerrufen wurde, ihr Ablaufdatum überschritten hat oder ein Nutzungslimit erreicht hat. Prüfen Sie die Freigabe in Ihrer Liste **Freigaben**: öffnen Sie sie erneut oder verlängern Sie sie, oder erstellen Sie einen neuen Link. Siehe Bearbeiten, Schließen und Widerrufen.

Der E-Mail-Code kommt nicht an

Empfänger weisen sich mit einer bestätigten E-Mail aus, bevor sie eine Freigabe öffnen. Wenn jemand einen Code anfordert:

- Bitten Sie ihn, seinen Spam- oder Junk-Ordner zu prüfen.
- Stellen Sie sicher, dass er dieselbe Adresse eingegeben hat, mit der Sie geteilt haben.
- Codes laufen ab; ist einer alt, lassen Sie ihn einen neuen Code anfordern und den aktuellsten verwenden.

Wenn er „Verwenden Sie die von Ihnen bestätigte E-Mail" sieht, versucht er, unter einer anderen Adresse als der bestätigten zu handeln — er sollte mit der bestätigten Adresse fortfahren. Siehe Eine Freigabe schützen.

Der Upload-Bereich fehlt bei meinem Empfänger

Empfänger können Arbeit nur dann zurücksenden, wenn die Freigabe es zulässt. Öffnen Sie die Freigabe und schalten Sie die Upload-Berechtigung ein — siehe Berechtigungen. Sind Uploads erlaubt, aber dennoch blockiert, ist für das Konto hinter der Freigabe möglicherweise das Hochladen pausiert; kontaktieren Sie uns, wenn das anhält.

Eine Rechtewarnung hat meine Freigabe blockiert

ContentCamel prüft die Nutzungsrechte, bevor eine Freigabe herausgeht. Ist die Lizenz eines Assets abgelaufen, wird das Teilen mit einer Erklärung blockiert. Aktualisieren Sie die Lizenz oder bestätigen Sie die Warnung, um bewusst trotzdem zu teilen. Assets, deren Lizenzen bald ablaufen, lösen eine Warnung statt einer Blockade aus. Siehe Rechteprüfungen beim Teilen.

Downloads sind bei meiner Freigabe deaktiviert

Wenn ein Empfänger nicht herunterladen kann, ist die Download-Berechtigung der Freigabe ausgeschaltet. Bearbeiten Sie die Freigabe und erlauben Sie das Herunterladen, wenn er Kopien behalten soll. Siehe Berechtigungen.

32.4 Importe

Einige meiner CSV-Zeilen sind fehlgeschlagen

Ein Import verarbeitet jede Zeile, die er kann, und meldet den Rest. Öffnen Sie den Lauf, um zu sehen, wie viele Elemente erstellt wurden und welche Zeilen fehlgeschlagen sind, jeweils mit einem Grund. Die häufigste Ursache ist ein fehlender Titel, den jede Zeile benötigt. Korrigieren Sie diese Zeilen in Ihrer CSV und führen Sie den Import erneut aus — siehe Einen Import ausführen und prüfen.

Meine FTP-Verbindung wird abgelehnt

Wenn ContentCamel keine Verbindung zu Ihrem Server herstellen kann, prüfen Sie:

- ob **Host** und **Port** korrekt sind,
- ob Sie das richtige Protokoll gewählt haben (FTP oder SFTP),
- ob **Benutzername** und **Passwort** stimmen und
- ob Ihr Server Verbindungen von ContentCamel zulässt.

Nutzen Sie den Verbindungstest, bevor Sie den Import ausführen. Ihre Zugangsdaten werden nur für diesen Import verwendet und niemals gespeichert — siehe Von einem FTP-/SFTP-Server importieren.

Mein Import zeigt „Kontingent überschritten"

Der Import hat mitten im Vorgang das Speicherlimit Ihrer Organisation erreicht. Geben Sie etwas Speicher frei oder erhöhen Sie Ihren Speicher — siehe Plätze und Nutzung — und führen Sie den Import dann erneut aus, um die verbleibenden Elemente einzubringen.

Meine importierten Links haben noch kein Vorschaubild

Zeilen, die Links hinzufügen, werden zu Link-Assets, und ihre Screenshot-Vorschaubilder werden kurz nach dem Abschluss des Imports automatisch erstellt. Geben Sie ihnen einen Moment und aktualisieren Sie; Sie können das Vorschaubild eines Links auch von Hand am Asset aktualisieren. Siehe Links und entfernte Dateien importieren.

Wer kann einen Import ausführen?

Das Importieren erfordert die Berechtigung **Ansehen + hochladen**. Wenn Sie die Import-Werkzeuge nicht erreichen, bitten Sie einen Administrator, Ihnen den Upload-Zugang zu gewähren — siehe Rollen und Berechtigungen.

32.5 Abrechnung und Plätze

Ich kann jemanden nicht einladen — es wird ein Platzlimit erwähnt

Die abrechenbaren Plätze Ihres Tarifs sind alle belegt. Sie können:

- Ihren Tarif upgraden, um mehr Plätze hinzuzufügen (siehe Tarife und Preise), oder
- die Person als **Betrachter** einladen, was immer kostenlos ist.

Siehe Einladungen.

Was macht einen Platz abrechenbar?

Eine Person belegt einen abrechenbaren Platz, wenn sie hochladen kann — also ein **Bearbeiter** oder ein **Admin**. **Betrachter** sind immer kostenlos, egal wie viele Sie haben. Personen außerhalb Ihrer Organisation, die über einen Freigabelink Arbeit zurück hochladen, werden ebenfalls zu abrechenbaren Nutzern. Prüfen Sie Ihre Aufteilung unter Plätze und Nutzung.

Wie mache ich jemanden wieder kostenlos?

Ändern Sie die Berechtigung im Tab **Mitglieder** zurück auf **Ansehen**. Die Upload-Fähigkeit wird sofort entfernt, und alle Projektrollen als **Mitwirkender** oder **Manager** fallen auf Nur-Ansehen zurück. Der bezahlte Platz bleibt bis zum Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums bestehen und wird dann nicht verlängert — Sie werden für die Person also nicht erneut berechnet. Siehe Mitglieder.

Wann werde ich abgerechnet, und was, wenn ich eine Zahlung verpasse?

Ihr erster Monat ist kostenlos, daher kommt Ihre erste Rechnung danach, dann zu jedem Monatsjahrestag für die genutzten abrechenbaren Plätze. Rechnungen sind innerhalb von 7 Tagen fällig. Eine unbezahlte Rechnung wird überfällig und sperrt das Konto, bis sie beglichen ist; danach wird der Dienst automatisch fortgesetzt. Während einer Sperrung wird nichts gelöscht. Siehe Rechnungen und Zahlung.

Die Abrechnung ist für mein ContentCamel nicht aktiviert

Wenn die Seite **Tarif & Abrechnung** einen Status „nicht aktiviert" anzeigt, ist die Kasse für Ihre Instanz noch nicht verfügbar. Ihre Testphase, Ihre Plätze und Ihre Speicherlimits funktionieren weiter; kontaktieren Sie uns unter **hello@contentcamel.com**, um die kostenpflichtige Abrechnung zu aktivieren.

32.6 Fehlermeldungen von A bis Z

Wenn ContentCamel Ihnen eine Meldung mit einem Code anzeigt, finden Sie unten, was sie bedeutet und wie Sie sie beheben. Die Codes sind alphabetisch aufgeführt.

Code	Bedeutung	Was zu tun ist
`ACCESS_PAUSED`	Ein Administrator hat Ihr Konto pausiert, sodass Sie sich nicht anmelden können.	Bitten Sie die Person, die Sie eingeladen hat, oder einen Administrator, Ihren Zugang wiederherzustellen.
`ACCOUNT_REQUIRED`	Diese Freigabe verlangt, dass Sie sich vor dem Hochladen ausweisen.	Bestätigen Sie Ihre E-Mail auf der Freigabe und laden Sie dann hoch.
`ALREADY_MEMBER`	Die eingeladene E-Mail gehört bereits zu Ihrer Organisation.	Keine Aktion nötig — die Person hat bereits Zugriff.
`AUTH_FAILED`	Ihre E-Mail oder Ihr Passwort (oder ein Freigabe-Passwort) ist falsch.	Prüfen Sie auf Tippfehler; setzen Sie Ihr Passwort zurück, wenn Sie es vergessen haben.
`BILLING_UNAVAILABLE`	Die Abrechnung war beim Ändern einer Berechtigung nicht erreichbar.	Warten Sie einen Moment und versuchen Sie die Änderung erneut.
`BOT_CHECK_FAILED`	Eine Prüfung auf automatisierte Besucher bei einer Freigabe wurde nicht bestanden.	Laden Sie die Freigabeseite neu und versuchen Sie es erneut.
`CAPABILITY_VIEW_ONLY`	Sie haben versucht, einer Nur-Ansehen-Person eine hochladende Projektrolle zu geben.	Gewähren Sie ihr zuerst die Berechtigung **Ansehen + hochladen** und setzen Sie dann die Projektrolle.
`CODE_INVALID`	Der zum Öffnen einer Freigabe eingegebene E-Mail-Code ist falsch oder abgelaufen.	Fordern Sie einen neuen Code an und verwenden Sie den aktuellsten.
`EMAIL_MISMATCH`	Sie handeln unter einer anderen E-Mail als der, die Sie auf einer Freigabe bestätigt haben.	Fahren Sie mit der Adresse fort, die Sie bestätigt haben.
`FREE_PLAN_VIEW_ONLY`	Eine Organisation im kostenlosen Tarif erlaubt nur Nur-Ansehen-Konten.	Upgraden Sie Ihren Tarif, um Personen hinzuzufügen, die hochladen können.
`INTERNAL_ASSET_SHARED`	Eine Freigabe enthält ein als nur intern markiertes Asset.	Entfernen Sie das interne Asset oder teilen Sie es bewusst, indem Sie die Warnung bestätigen.
`INVALID_VERIFICATION`	Ein E-Mail-Bestätigungslink ist ungültig oder abgelaufen.	Fordern Sie eine neue Bestätigungs-E-Mail an und verwenden Sie den neuesten Link.
`INVITE_INVALID`	Ein Einladungslink ist ungültig oder abgelaufen (Einladungen gelten 7 Tage).	Bitten Sie um eine neue Einladung.
`INVITE_PENDING`	Für diese E-Mail existiert bereits eine noch nicht angenommene Einladung.	Warten Sie, bis sie angenommen wird, oder widerrufen Sie sie, bevor Sie eine neue senden.
`INVITE_VIEW_ONLY`	Ihr delegiertes Einladungsrecht erlaubt nur das Einladen kostenloser Betrachter.	Bitten Sie einen Administrator, Ihre Einladungsrechte zu erhöhen, oder laden Sie die Person als Betrachter ein.

Code	Bedeutung	Was zu tun ist
`LAST_ADMIN`	Sie haben versucht, den einzigen verbleibenden Administrator zu entfernen, zu pausieren oder herabzustufen.	Befördern oder laden Sie zuerst einen weiteren Administrator ein.
`MANAGER_ASSIGNMENT_ADMIN_ONLY`	Nur Administratoren können die Projektrolle **Manager** zuweisen.	Bitten Sie einen Administrator, die Person zum Projektmanager zu machen.
`NO_ORGANISATION`	Ihr Konto ist keiner Organisation zugeordnet.	Nehmen Sie eine Organisationseinladung an oder kontaktieren Sie einen Administrator.
`ORG_SUSPENDED`	Ihre Organisation ist gesperrt, daher ist sie schreibgeschützt.	Begleichen Sie eine offene Rechnung, um fortzufahren — siehe Rechnungen und Zahlung.
`PLAN_NOT_PURCHASABLE`	Der gewählte Tarif kann nicht direkt gekauft werden.	Wählen Sie einen kaufbaren Tarif oder kontaktieren Sie uns für ein Angebot.
`RATE_LIMITED`	In kurzer Zeit wurden zu viele Anfragen gestellt.	Warten Sie eine Weile und versuchen Sie es erneut.
`RIGHTS_EXPIRED`	Eine Freigabe enthält ein Asset, dessen Nutzungslizenz abgelaufen ist.	Aktualisieren Sie die Lizenz oder bestätigen Sie die Warnung, um trotzdem zu teilen.
`RIGHTS_EXPIRING_SOON`	Die Nutzungslizenz eines Assets läuft bald ab.	Sie können es weiterhin teilen; erwägen Sie, die Lizenz bald zu erneuern.
`SEAT_LIMIT_REACHED`	Die abrechenbaren Plätze Ihres Tarifs sind alle belegt.	Upgraden Sie, um Plätze hinzuzufügen, oder laden Sie die Person als kostenlosen Betrachter ein.
`SHARE_TARGET_PROJECT_ONLY`	Ein Freigabelink zielte auf etwas anderes als ein ganzes Projekt.	Erstellen Sie die Freigabe gegen ein Projekt.
`STORAGE_QUOTA_EXCEEDED`	Ihre Organisation hat ihren gesamten Speicher aufgebraucht.	Löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien oder bitten Sie einen Administrator, das Kontingent zu erhöhen.
`UPLOAD_PAUSED`	Das Hochladen ist für das Konto hinter einer Freigabe pausiert.	Kontaktieren Sie uns, wenn dies anhält.
`USER_IN_OTHER_ORG`	Die E-Mail gehört bereits zu einer anderen Organisation.	Verwenden Sie eine andere Adresse oder verlassen Sie zuerst die andere Organisation.

Für nach Aufgaben gruppierte Hinweise siehe die FAQ-Abschnitte zu Anmeldung, Uploads, Freigaben, Importen und Abrechnung.

TEIL VIII

Referenz

33. Glossar

33.1 Glossar

Die Begriffe, die ContentCamel verwendet, in alphabetischer Reihenfolge. Wo ein Begriff ein eigenes Kapitel hat, folgen Sie dem Querverweis für die ganze Geschichte.

- **Admin (Administrator)** — eine Organisationsrolle, die Personen, Einstellungen, Tarif und Abrechnung verwalten kann.
- **Aktivitätsprotokoll** — eine Aufzeichnung dessen, was in Ihrer Organisation geschehen ist: Zugriffe, Freigaben, Uploads und administrative Aktionen.
- **Asset** — jedes einzelne Element in Ihrer Bibliothek: eine hochgeladene Datei oder ein gespeicherter Link. Assets tragen einen Titel, eine Beschreibung, Tags und weitere Details.
- **Bearbeiter** — eine Organisationsrolle mit Upload-Berechtigung (**Ansehen + hochladen**).
- **Berechtigung** — ob eine Person **Ansehen** (kostenlos) oder **Ansehen + hochladen** (ein abrechenbarer Platz) hat. Sie ist die Abrechnungsachse, getrennt von der Rolle.
- **Betrachter** — eine Rolle (Organisation oder Projekt), die ansehen und herunterladen, aber nicht hochladen kann.
- **Empfänger** — jemand außerhalb Ihres Teams, der einen Ihrer Freigabelinks öffnet.
- **Favorit** — ein Asset, das Sie für den schnellen persönlichen Zugriff mit einem Stern markiert haben. Ihre Favoriten sind privat für Sie.
- **Freigabelink** — eine gebrandete, nachverfolgbare URL, mit der jemand ohne ContentCamel-Konto Arbeit ansehen, herunterladen und zurücksenden kann.
- **Funnel-Phase** — eine optionale Markierung, die angibt, wo ein Inhalt in einem Marketing-Funnel steht.
- **Gast** — ein externer Mitarbeiter, der nur zu einem einzigen Projekt eingeladen ist. Gäste sind immer ein kostenloser Platz.
- **Gespeicherter Filter** — eine Reihe von Suchfiltern, die Sie gespeichert haben, um sie mit einem Klick erneut anzuwenden.
- **Herkunft** — der aufgezeichnete Ursprung eines Assets, etwa wer es per E-Mail gesendet oder hochgeladen hat und wann.
- **Instanz** — ein dediziertes, gebrandetes ContentCamel unter Ihrer eigenen Adresse (**{yourcompany}.contentcamel.com**), mit eigenen, isolierten Daten.
- **Interne Notiz** — eine private Notiz an einem Asset, sichtbar für Ihr Team, aber nie für Freigabe-Empfänger.
- **Internes Asset** — ein Asset, das nur für die Augen Ihres Teams markiert ist; es wird aus Freigaben herausgehalten.
- **Lizenz** — die Bedingungen, unter denen Sie ein Asset verwenden dürfen. ContentCamel erfasst den Lizenztyp, den Rechteinhaber und ein etwaiges Ablaufdatum.
- **Manager** — eine Projektrolle, die die Mitglieder und Freigabelinks eines Projekts verwalten sowie beitragen kann.
- **Marke** — eine der Marken, die Sie verwalten. Jede hat ihren eigenen Hub und ihr eigenes Marken-Kit.
- **Marken-Kit** — die Logos, Farben, Schriftarten und Richtliniendokumente einer Marke, gesammelt auf einer teilbaren Seite.
- **Mitwirkender** — eine Projektrolle, die Inhalte innerhalb dieses Projekts hinzufügen und bearbeiten kann.
- **Nutzungsrechte** — Ihre Erlaubnis, ein Asset zu verwenden, einschließlich eines etwaigen Ablaufs. ContentCamel warnt Sie, bevor Rechte verfallen.

- **Ordner** — eine Möglichkeit, Assets innerhalb eines Projekts ordentlich zu arrangieren. Ordner steuern nie den Zugriff — das ist Aufgabe des Projekts.
- **Organisation** — der gesamte Arbeitsbereich Ihres Unternehmens: seine Personen, Projekte und Inhalte.
- **Platz** — ein abrechenbarer Platz in Ihrem Tarif, den jede Person mit der Berechtigung **Ansehen + hochladen** belegt. Betrachter belegen keinen Platz.
- **Projekt** — ein Behälter für Inhalte und die Grenze, die den Zugriff steuert. Ein Projekt zu sehen bedeutet, seine Dateien zu sehen.
- **Prüfwarteschlange** — der Ort, an dem Dateien, die Partner über eine Freigabe zurücksenden, darauf warten, dass Sie sie annehmen oder ablehnen. Abgelehnte Dateien werden 30 Tage aufbewahrt und dann entfernt.
- **Rücklauf** — Arbeit, die ein Empfänger über einen Freigabelink an Sie zurücksendet.
- **Sammlung** — eine handverlesene Auswahl von Assets, die sich über mehr als ein Projekt erstrecken kann. Eine Sammlung kuratiert; ein Ordner speichert.
- **Super-Admin** — der Eigentümer einer Instanz; die höchste Organisationsrolle.
- **Tag** — ein Schlüsselwort, das Sie an Assets anhängen, um sie zu gruppieren und zu finden.
- **Team** — eine benannte Gruppe von Personen, die Sie gemeinsam verwalten und mit Zugriff versehen können.
- **Unternehmenspostfach** — die eigene E-Mail-Adresse Ihrer Organisation für Inhalte; an sie gesendete Dateien erscheinen importbereit in ContentCamel.
- **Version** — eine Momentaufnahme eines Assets. Das Ersetzen einer Datei behält die alte als frühere Version.
- **Vorschaubild** — das kleine Vorschaubild, das ContentCamel für ein Asset erzeugt.
- **Wunschliste** — der Ort, an dem jeder benötigte Medien anfragen kann, damit Teammitglieder sie erfüllen.

34. Anhänge

34.1 Unterstützte Dateitypen

ContentCamel akzeptiert die untenstehenden Formate. Jede Datei darf bis zu **100 MB** groß sein. Dateien in jedem anderen Format werden beim Hochladen mit einer Meldung abgelehnt, die den Grund erklärt.

Akzeptierte Formate

Art	Formate
Bilder	JPG / JPEG, PNG, GIF, SVG, WebP
Video	MP4, WebM, MOV, AVI
Audio	MP3, WAV, OGG
Dokumente	PDF, DOC, DOCX, TXT
Präsentationen	PPT, PPTX
Tabellen	XLS, XLSX, CSV
Archive	ZIP

Hinweise

- Die maximale Größe beträgt **100 MB pro Datei**. Ist eine Datei größer, komprimieren oder exportieren Sie sie vor dem Hochladen kleiner.
- **Link-Assets** sind Webadressen statt Dateien und unterliegen daher weder dieser Liste noch dem Größenlimit. Siehe **Link-Assets** zum Hinzufügen einer URL.
- ZIP-Archive werden als Ganzes gespeichert; ContentCamel kann ihren Inhalt in der Vorschau auflisten, ohne sie zu entpacken.
- Dies ist die maßgebliche Liste zum Zeitpunkt der Erstellung. Wenn Sie ein Format benötigen, das hier nicht aufgeführt ist, melden Sie sich unter hello@contentcamel.com.

> **Hinweis:** Wenn Sie Dateien über den **CSV-Import**, den **FTP-Import** oder das **Unternehmenspostfach** einbringen, gelten dieselben akzeptierten Formate und dasselbe Größenlimit. Zeilen oder Anhänge in einem nicht unterstützten Format werden übersprungen und gemeldet.

34.2 Rollen- und Berechtigungsmatrix

Eine einseitige Übersicht darüber, wer was tun darf. Für alle Details und die Begründung dahinter siehe **Rollen und Berechtigungen** — dieser Anhang ist die druckbare Fassung.

Drei Dinge entscheiden, was Sie tun können

- Ihre **Organisationsrolle** — im gesamten Arbeitsbereich.
- Ihre **Berechtigungsstufe** — die Abrechnungsachse: **Ansehen** (kostenlos) oder **Ansehen + hochladen** (ein abrechenbarer Platz).

- Ihre **Projektrolle** — innerhalb jedes einzelnen Projekts.

Organisationsrollen

Rolle	Kann
Betrachter	Inhalte in Projekten, zu denen er hinzugefügt wird, ansehen und herunterladen; Medien auf der Wunschliste anfragen. Kann nicht hochladen. Immer ein kostenloser Platz.
Bearbeiter	Alles, was ein Betrachter kann, plus Inhalte hochladen und importieren, das Unternehmenspostfach nutzen sowie Analytics und das Aktivitätsprotokoll einsehen. Benötigt die Berechtigung **Ansehen + hochladen** (ein abrechenbarer Platz).
Admin	Alles, was ein Bearbeiter kann, plus die Verwaltung von Personen, Einladungen und Teams, Plätzen und Nutzung, Tarif und Abrechnung sowie Organisationseinstellungen.
Super-Admin	Der Eigentümer der Instanz; alles, was ein Admin kann, plus Systemeinstellungen.

Projektrollen

Je Projekt festgelegt, sodass dieselbe Person in verschiedenen Projekten unterschiedliche Rollen innehaben kann.

Rolle	Kann
Betrachter	Inhalte innerhalb des Projekts ansehen und herunterladen.
Mitwirkender	Inhalte innerhalb des Projekts hinzufügen und bearbeiten. Benötigt die Berechtigung **Ansehen + hochladen**.
Manager	Die Mitglieder und Freigabelinks des Projekts verwalten und außerdem beitragen. Nur ein Administrator kann die Manager-Rolle zuweisen.

> **Hinweis:** Upload-Rollen (**Bearbeiter** oder **Mitwirkender** / **Manager** in einem Projekt) erfordern die Berechtigung **Ansehen + hochladen**. Eine Nur-Ansehen-Person muss hochgestuft werden, bevor ihr eine Upload-Rolle gegeben werden kann; bis dahin kann sie einem Projekt nur als **Betrachter** hinzugefügt werden.

34.3 Benachrichtigungs-Referenz

Jede Benachrichtigung, die in Ihrer Glocke **Benachrichtigungen** erscheinen kann, was sie auslöst und wohin ihre Auswahl Sie führt. Wie die Glocke funktioniert, erfahren Sie unter **Benachrichtigungen**.

Benachrichtigungstypen

Benachrichtigung	Wird ausgelöst, wenn	Öffnet
Erwähnung	Jemand erwähnt Sie mit @ auf einer Projekt-Pinnwand oder in einer Asset-Notiz	Die Projekt-Pinnwand oder Notiz
Datei hochgeladen	Ein Teammitglied lädt eine Datei in ein Projekt hoch, dem Sie angehören	Das hochgeladene Asset
Zugriff gewährt	Ihnen oder einem Team, in dem Sie sind, wird Zugriff auf ein Projekt, einen Ordner oder ein Asset gewährt	Das Element, auf das Sie Zugriff erhalten haben
Zugriff entzogen	Ihr Zugriff auf ein Projekt, einen Ordner oder ein Asset wird entfernt	— (kein Link)
Import abgeschlossen	Ein von Ihnen gestarteter CSV- oder FTP-Import wird abgeschlossen oder schlägt fehl	Die Import-Seite
Neue Postfach-E-Mail	Eine neue E-Mail trifft in Ihrem Unternehmenspostfach ein	Das Postfach
Arbeit zurückgesendet	Ein Empfänger lädt Arbeit über einen Ihrer Freigabelinks zurück	Die Freigabe und ihre Prüfwarteschlange
Freigabe-Kommentar	Ein Empfänger kommentiert einen Ihrer Freigabelinks	Die Freigabe
Neue Version geteilt	Eine neue Version wird auf einem von Ihnen geteilten Asset veröffentlicht	Das Asset

Benachrichtigungen, die Sie zusätzlich per E-Mail erhalten

Die meisten Benachrichtigungen erscheinen nur in der Glocke. Zwei senden zusätzlich eine E-Mail, damit Sie sie nicht verpassen: **Arbeit zurückgesendet** und **Freigabe-Kommentar** zu Ihren Freigabelinks. Für eine planmäßige Zusammenfassung statt Einzelbenachrichtigungen nutzen Sie **Die wöchentliche Zusammenfassung**.

> **Hinweis:** Sie erhalten stets Benachrichtigungen zu Aktivitäten, die Sie betreffen — Ihre Erwähnungen, Ihren Zugriff, Ihre Importe und Ihre Freigaben. Über Ihre eigenen Aktionen werden Sie nie benachrichtigt.