

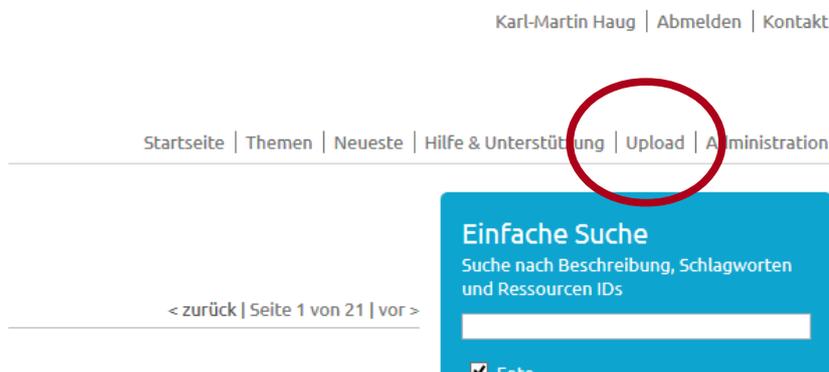
Anleitung

zum Hochladen von Bilddateien in die Bilderverwaltung des CVJM Mössingen



Schon im Voraus herzlichen Dank, dass du Bilder in die Bilderverwaltung hoch laden möchtest. Das ist einfacher als du denkst! Damit du ganz sicher sein kannst, dass du auch alles richtig machst, findest du hier eine detaillierte Anleitung:

1. Die Bilderverwaltung des CVJM Mössingen rufst du über folgende URL auf:
<http://bilder.cvjm-moessingen.de>
2. **Es erscheint die Anmeldeseite. Dort meldest du dich mit deinem Benutzernamen und deinem Kennwort an.**
Wenn du noch nicht als Benutzer registriert bist, kannst du auf der Anmeldeseite unter „[Klicke hier, wenn Du einen Zugang zur Bilderverwaltung bekommen möchtest](#)“ oder per E-Mail an webmaster@cvjm-moessingen.de Zugangsdaten erhalten. Hast du dein Passwort vergessen? Kein Problem, klicke „[Klicke hier, wenn Du Dein Passwort vergessen hast](#)“ und du bekommst ein neues Passwort an die für dich hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.
ACHTUNG: die Zugangsdaten für die Bilderverwaltung sind NICHT dieselben wie für den Zugriff auf den internen Bereich der Homepage oder die Adressverwaltung Admidio!!!
3. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite. Im rechten oberen Bereich der Startseite findest du den Menüpunkt „Upload“. Diesen klickst du an.



4. Jetzt erscheint folgende Upload-Seite:

The screenshot shows the 'Ressourcen hinzufügen - Im Browser' page. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Themen', 'Neueste', 'Hilfe & Unterstützung', 'Upload', and 'Administration'. The main heading is 'Ressourcen hinzufügen - Im Browser' with a sub-heading 'Schritt 1: Standard-Inhalt für neue Ressourcen festlegen'. Below this, there are instructions and a note that asterisks indicate mandatory fields. The form includes a 'Ressourcen-Typ' dropdown set to 'Foto', a 'kopieren' button, and a 'Ressourcen-Felder' section with 'Personen' and 'Datum' fields. A search sidebar on the right is titled 'Einfache Suche' and contains filters for 'Foto', 'Dokument', 'Video', 'Audio', and 'Themen', along with date and ID search options.

Auf dieser Seite können (und sollen!) nun die Informationen zu den Bildern eingetragen werden, die du hochlädst. So werden die Bilder über die Suchfunktion einfach gefunden und auch diejenigen, die nicht dabei waren, freuen sich über ein paar Informationen.

Keine Angst! Das geht schneller als man denkt...

Achte darauf, dass beim Ressourcen Typ „Foto“ angegeben ist. Dann füllst du die Felder aus:

Personen	Dieses Feld kannst du vorerst leer lassen
Datum	wird bei Digitalbildern automatisch gefüllt, kann also auch leer bleiben
Status Datum *	dort wählst du „auf Tag genau“ aus
Ort *	wo wurden die Bilder gemacht?
Beschreibung	Dieses Feld kannst du vorerst leer lassen
Veranstaltung	z. B. „Vater-Kind-Wochenende 2015“. Deinen Eintrag gibt es noch nicht? Dann kann du ihn über den Button „neu“ direkt ergänzen und mit anschließendem „speichern“ hinterlegen
Gruppe	hier bitte nur dann eine Gruppe angeben, wenn es auch sinnvoll ist. Z. B. Jungschar, Ausschuss oder Jugendkreis. „Vater-Kind-Wochenende“ ist keine sinnvolle Gruppe :-)
zur Verfügung gestellt von *	hier kommt dein Name rein, bei Papierbildern derjenige, bei dem man das Original bekommen kann
besorgt von	hier kommt dein Name rein
EXIF/IPTC/XMP Metadaten für diesen Upload nicht importieren	nicht anhaken
Zur Kollektion hinzufügen	„(keiner Kollektion hinzufügen)“ auswählen

5. Wenn alle Felder wie oben beschrieben ausgefüllt wurden, drückst du auf den Button „vor“ links unten

•• Uploadoptionen

EXIF/IPTC/XMP Metadaten für diesen Upload nicht importieren

Zur Kollektion hinzufügen (keiner Kollektion hinzufügen)

* Das ist ein Pflichtfeld

6. Nun folgt die eigentliche Upload-Seite. Damit wir nicht von der Datenflut überrollt werden, wählst du von all deinen Bildern die schönsten bzw. aussagekräftigsten aus und ziehst sie per Drag and Drop auf den grauen Bereich mit dem Text „Ziehen Sie die Dateien hier hin“ (im Screenshot unten rot umkreist):

GVJM ResourceSpace

Karl-Martin Haug | Abmelden | Kontakt

Startseite | Themen | Neueste | Hilfe & Unterstützung | Upload | Administration

Ressourcen hinzufügen - Im Browser

Schritt 2: Dateien hochladen

Ziehen Sie oder Klicken Sie **+ Dateien**, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen, und klicken Sie dann **Hochladen an**.

Ziehen Sie die Dateien hier hin.

0 b 0%

> Wenn Sie Probleme mit dem Upload haben, versuchen Sie bitte den **Java Uploader**.

Darstellung: ■ ■ ■ Sprache: Deutsch

Startseite | Über uns | Kontakt

Powered by ResourceSpace: Open Source Digital Asset Management

Meine Kollektionen · Aktuelle Kollektion: **Meine Kollektionen** verwalten | Kontakttabular | Weitergeben | Bearbeiten | Alle anzeigen | Alle bearbeiten | Download | Vorschaubilder einblenden

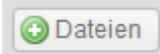
Einfache Suche
Suche nach Beschreibung, Schlagworten und Ressourcen IDs

Foto
 Dokument
 Video
 Audio
 Themen

Nach Datum
beliebiges Jahr | beliebiges Monat

Ressource (ID)

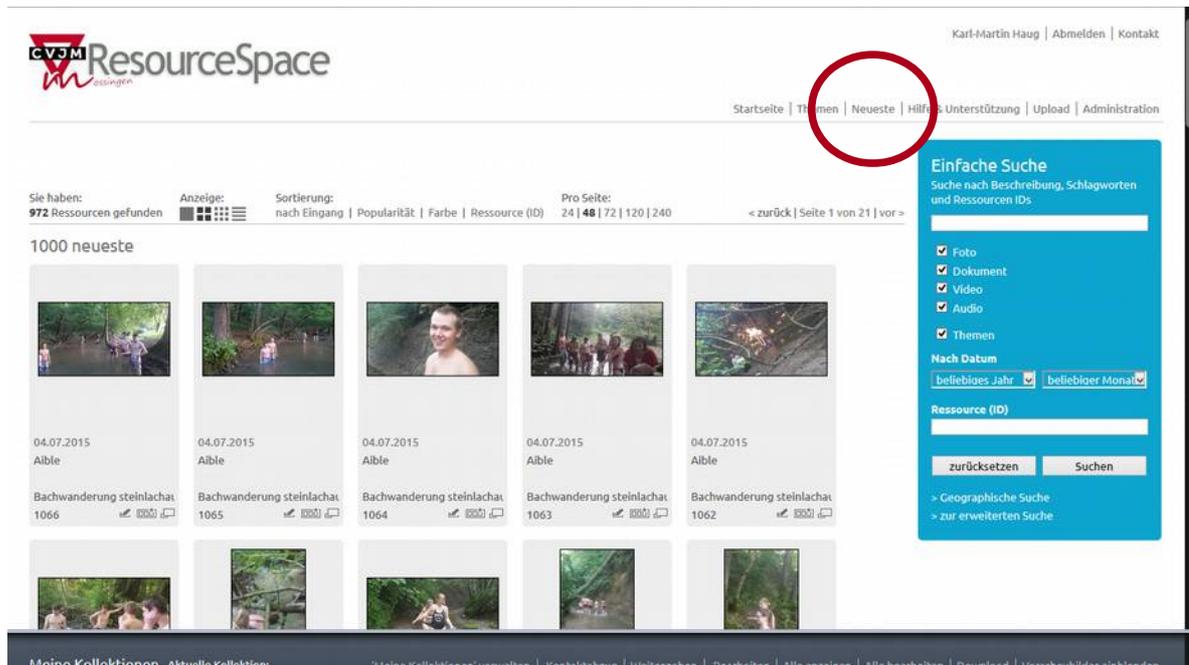
> Geographische Suche
> zur erweiterten Suche

Alternativ kannst du die Bilder auch über den Button  auswählen.

7. Welche Dateien du bereits zum Hochladen ausgewählt hast siehst du dann im grauen Bereich des Fensters.

Dateiname	Größe	Status
Bild 01.jpg	1 MB	0%

- Sobald du ein Bild ausgewählt hast, wird der Upload-Button  aktiv. Durch Drücken des Buttons werden die Dateien dann in die Bilderverwaltung hochgeladen, Vorschaubilder sowie unterschiedliche Auflösungen werden automatisch berechnet und die im Schritt 4 eingegebenen Beschreibungen werden bei jedem Bild hinterlegt.
- Fast geschafft! Die Bilder kannst du nun ganz einfach aufrufen und anschauen, in dem du auf den Button „Neueste“ drückst. Dort werden die 1000 neuesten Bilder, sortiert nach dem Bilddatum, angezeigt.



Natürlich kannst du auch die geniale Suchfunktion (blauer Kasten rechts) nutzen, um nach beliebigen Informationen zu filtern. Gibst du beispielsweise deinen Namen ein, dann kommen alle Bilder, die du hochgeladen hast. Und schon siehst du, dass es sich lohnt hat, die richtigen Daten einzugeben :-)

- Letzter Schritt! Wäre doch der Hammer, dass wenn du alle Bilder von einer Personen, z. B. von Vorstand Hartmut Walter, suchst, du nur in die Suche „Hartmut Walter“ einzugeben brauchst, und du – zack – alle Bilder aufgelistet bekommst. Damit das funktioniert, fülle doch bitte noch die Infos „Personen“ und „Beschreibung“ aus, die du beim Upload ja noch leer lassen durfst. Dazu klickst du auf den kleinen Stift-Button (rot markiert) links unten bei jedem Bild:



Dann öffnet sich die Datensatzmaske im Editiermodus. Dort trägst du jetzt die fehlenden Daten ein. Personen wie angegeben von links nach rechts und von hinten nach vorne benennen oder eben klar kennzeichnen.

Bei Beschreibung kannst du eine genaue Beschreibung eingeben, z. B. „kurz vor dem Seifenkistenrennen“

Wenn es eine Story gibt, dann kannst du die auch eintragen. So kannst du z. B. schreiben: vor dem Rennen wurde den Kindern eingeschärft, ja rechtzeitig zu bremsen. Nach den Kindern fuhren die Papis. Ergebnis: Kinder – 0 Verletzte, Papis – 4 Verletzte.

Deine Änderungen werden wirksam, wenn du sie über den Button „speichern“ ganz unten auf der Seite abspeicherst:

☛ Status

Status	Aktiv
Zugriff	Offen
<input type="button" value="zurücksetzen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>

11. Vielen Dank für deine Mithilfe. Damit trägst du dazu bei, dass die Geschichte und die Geschichten im CVJM unvergesslich bleiben.