

# Mediendatenbank

Die Mediendatenbank umfasst alle Grafiken und Dokumente, die in den Projekten eines Mandanten **dynamisch** zugewiesen werden können. Das bedeutet, dass diese Grafiken oder Dokumente in allen Bereichen (einzelne Menüpunkte, Containerdatensätze) angewählt und entsprechend der genutzten Vorlage (Dokumentvorlage, Containerdefinition) genutzt werden können.

Die Mediendatenbank umfasst folgende zwei Bereiche:

## Grafiken

### Galerieansicht

#### **bisheriges Design:**

bildergalerie1.png

#### **neues Design:**

bildergaleri\_neu.png

### Neues Bild hochladen

Hier erhalten Sie folgende Informationen und haben folgende Möglichkeiten:

- Titel der Galerie und Bezeichnung des Ansichtsmodus
- Auswahl des Ansichtsmodus (Galerie-, Liste-, Detailansicht) sowie Wechsel zwischen verschiedenen Projekten eines Mandanten über ein Auswahlfeld (nur vorhanden bei mehreren Projekten)
- Wechsel zu einer anderen Kategorie
- Toolbox mit verschiedenen Möglichkeiten je nach Ansichtsmodus  
Anmerkung: Der Supervisor verfügt hier zusätzlich über die Möglichkeit eines Massenuploades. Dabei wird eine gewählte ZIP-Datei, welche die gewünschten Grafiken enthält durch das System in der gewählten Kategorie entpackt.
- Grafikübersicht mit folgenden Informationen:  
= Metadaten der Grafik (es öffnet sich ein Extrafenster) = Darstellung der Grafik in Originalgröße in einem neuen Fenster x-mal verwendet = Klicken Sie auf die Zahl (=Anzahl der Verwendungen) und Sie gelangen zu einer verlinkten Liste der Verwendungszwecke.
- Upload einer neuen Grafik: Aussuchen der Grafik von einem lokalen Datenträger durch Betätigung des Buttons "Durchsuchen". Realisierung des Uploads durch das Betätigen des

Buttons "upload".

Anmerkung: Falls Sie aus einem Menüpunkt heraus die Galerie aufgerufen haben, um z.B. eine im Menüpunkt verwendete Grafik auszutauschen, gelangen Sie nach Betätigung des Buttons "upload" direkt zurück zur Dateneingabe des Menüpunktes.

## Listenansicht

### bisheriges Design:

image2015-5-28 13:9:9.png

### neues Design:

image2017-1-11 13:56:13.png

In der blätterbaren Listenansicht erhalten Sie überblicksweise folgende Informationen zu den einzelnen Grafiken:

- dynamisch generierte Bezeichnung zur Verwendung durch das CMS
- Originalname der Grafikdatei
- Originalgröße der Grafik

Mit dem Link "bearbeiten" wechseln Sie zur Bearbeitungsseite der Grafik. Auch hier können Sie in der Toolbox die Kategorien der Galerie bearbeiten.

## Detailansicht

### bisheriges Design:

image2015-5-28 13:9:32.png

### neues Design:

image2017-1-11 13:57:17.png

Eine andere Darstellung der Galerie finden Sie in der Detailansicht. Hier finden Sie ebenfalls zu jeder Grafik Links zu den Metadaten und der Vorschau in Originalgröße. Darüber hinaus erfahren Sie, wie oft die Grafik im Projekt verwendet wird und erhalten mit einem Klick auf die Zahl eine verlinkte Liste der einzelnen Verwendungen. Mit dem Link "bearbeiten" gelangen Sie zur Bearbeitungsseite für die Grafik. In der Toolbox haben Sie in dieser Ansicht die Möglichkeit, die Kategorien zu bearbeiten.

## Bearbeitenseite

### bisheriges Design:

image2015-5-28 13:12:11.png

### **neues Design:**

image2017-1-11 13:59:3.png

Auf dieser Seite können Sie weitere Informationen zur Grafik hinterlegen

Titel Vergeben Sie hier einen Titel für die Grafik zur Verwendung im System und ordnen Sie die Grafik einer vorhandenen Kategorie zu. Kategorie Wählen Sie hier eine Kategorie für die Grafik. Beschreibung Tragen Sie hier nähere Beschreibungen für die Grafik ein. Von besonderer Bedeutung für externe Suchmaschinen (z.B. Google) sind die beiden nächsten Einträge: Autor und alternativer Text. Insbesondere der letzte Eintrag ist wichtig für die Erfüllung der Anforderungen an barrierefreies Webdesign. Datei austauschen Mit dem Punkt "Datei austauschen" können Sie die vorhandene Grafik durch eine andere Grafik von einem lokalen Datenträger ersetzen. Achtung: Damit tauschen Sie die Grafik auch auf allen verwendeten Menüpunkten oder in anderen Verwendungszwecken, denen die ursprüngliche Grafik zugewiesen war.

## Kategorien

### **bisheriges Design:**

image2015-5-28 13:13:25.png

### **neues Design:**

image2017-1-11 14:1:29.png

Alle Grafiken lassen sich in beliebig viele Kategorien (auf einer Ebene) sortieren. In einzelnen Ansichtsmodis haben Sie über die Toolbox die Möglichkeit, die Kategorien zu bearbeiten.

### **zuweisen**

Bilder in den Kategorien zuweisen (s. u.)

### **bearbeiten**

Dabei wechseln Sie auf eine Seite, in der Sie den Titel der Kategorie ändern und über den Button Speichern in der Symbolleiste speichern können. Alternativ können Sie hier auch mit dem Button Neuer Datensatz in der Symbolleiste eine neue Kategorie anlegen oder über den Button diesen Datensatz löschen in der Symbolleiste die gewählte Kategorie entfernen. Die der gelöschten Kategorie zugewiesenen Grafiken werden dann der Kategorie "ohne Kategorie" zugewiesen.

## Bilder in den Kategorien zuweisen

bisheriges Design:

image2015-5-28 13:16:12.png

neues Design:

image2017-1-11 14:2:35.png

Hier sehen Sie alle Grafiken der gewählten Kategorie. Klappen Sie das Menü der gewünschten Grafiken auf und wählen Sie die Kategorie, in der die Grafik gespeichert werden soll. Nachdem Sie alle Zuweisungen getätigt haben, klicken Sie auf "update". Den Grafiken werden nun die neuen Kategorien zugewiesen.

## Massenupload

Durch dieses Modul können mehrere Bilder gleichzeitig zur Bildergalerie hinzugefügt werden.

Im ersten Schritt wird eine zip-Datei, welche die Bilder enthält, hochgeladen. Im zweiten Schritt können die Bilder ausgewählt werden, die verwendet werden sollen. Im dritten Schritt werden die Bilder entpackt und der Bildergalerie hinzugefügt.

## Dokumente

Hier können Sie Dokumente (PDF, Word, JPG, o.a.) zentral speichern und dann auf Seiten oder im Container verknüpfen. Somit braucht eine Datei nur einmal gespeichert werden, kann aber an mehreren unterschiedlichen Stellen eingebunden werden.

medien2.jpg

## Listenansicht

image2015-5-29 9:14:55.png

Hier können Sie nach verschiedenen Projekten und Mime-Typen filtern und zwischen Ordnern wechseln sowie diese anlegen bzw. bearbeiten (s.u.). Fahren Sie mit der Maus über die Zeile, in der das gewünschte Dokument steht. Die Hintergrundfarbe ändert sich und Sie können klicken, um auf die Bearbeitungsseite des Dokumentes zu gelangen (s.u.). Zu jedem Dokument finden Sie folgende Informationen: Originalname der Datei, Dateigröße, Erstellungsdatum (= Datum des Uploades in das CMS), Dokumententyp und Anzahl der Verwendungen im Projekt. **Anmerkung:** Sollten sich die Dokumente auf einem anderen Server befinden, ist der Hintergrund in einem Rot-Ton gehalten und einige Informationen sind nicht verfügbar.

## Ordner bearbeiten

image2015-5-29 9:23:11.png

Mit einem Klick auf "bearbeiten" in der Ordneransicht der Übersichtsseite gelangen Sie auf die Bearbeitungsseite des Ordners. Hier verfügen Sie über folgende Möglichkeiten:

<b>aktiviert</b>	<b>Aktivieren Sie den Ordner, damit er in der Datenbank genutzt werden kann.</b>
Name	Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Ordner.
virtueller Verzeichnisname	Das CMS verwendet intern spezielle Bezeichnungen, die Sie bitte hier eintragen. Halten Sie sich dabei unbedingt an die aufgeführten Konventionen, verwenden Sie also nur Kleinbuchstaben und keine Leer- oder Sonderzeichen.
im Ordner	Hier können Sie festlegen, wo der Ordner in der Ordnerhierarchie platziert werden soll. Klicken Sie auf die Auswahlbox und Sie können in der vollständigen Liste den gewünschten übergeordneten Ordner auswählen.

## Dokument bearbeiten

### **image2015-5-29 9:25:46.png**

Hier finden Sie z.B. Informationen wie Dateiname, Upload-Datum, Verwendungen und Links. Beim Download vorgeschlagener Dateiname und Beschreibung helfen, wenn Sie das Dokument veröffentlichen wollen. Es ist auch möglich die Datei in einen neuen Ordner zu verschieben oder sie komplett auszutauschen (wählen Sie dazu die neue Datei mittels "Durchsuchen" von einem lokalen Datenträger aus und Betätigen Sie den Button `ButtonSpeichern.pngSpeichern`).

## Tip

Es ist ratsam, bei PDF-Dokumenten immer einen aussagekräftigen Titel einzutragen, damit bei der Suche dieser angezeigt werden kann und der Crawler beim Indizieren der Seiten keinen Fehler bringt.