

Bildarchiv - Kurzbeschreibung der Funktionalitäten

Nachdem Sie sich mit Benutzernamen und Passwort angemeldet haben, erscheint auf der linken Bildschirmseite der Hierarchie-Baum der Bildarchivordner oder – Kategorien und ein „Suchen“-Feld, welches eine Durchsuchung des Bildarchivs-Contents anhand Boolescher Operatoren zulässt.

(Boolesche Operatoren ermöglichen in Suchmaschinen die logische Verknüpfung von Suchbegriffen mit AND ("und"), OR ("oder") und NOT ("nicht"). Die Kurzschreibweise mit Pluszeichen und Minuszeichen kann verwendet werden.)

In der Bildschirmmitte befindet sich der Inhalts-Bereich, der je nach Ansteuerung der Navigationspunkte variiert.

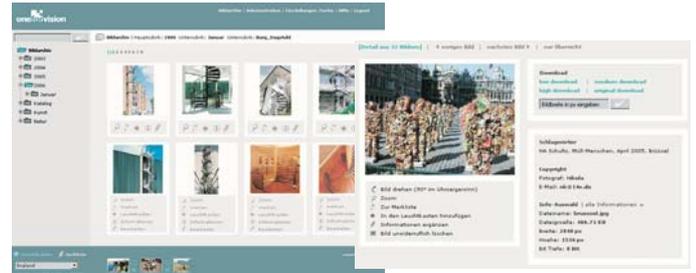
Im oberen Bildschirmabschnitt finden Sie die Navigationspunkte "Bildarchiv", "Suche", "Administration", "Upload", "Einstellungen", "Hilfe" und "Logout".

- **Bildarchiv:** Ausgabe des Datenbankinhaltes durch Auswahl eines Ordners oder einer Kategorie
- **Suche:** Erweiterte Suchfunktionen anhand von Schlagwörtern, Bildtitel, Bildbeschreibung, Fotograf, Dateiformat oder/und Erstellungsdatum.
- **Administration:** der Bildarchiv-Administrator hat hier die Möglichkeit, systemweite Grundeinstellungen für das Bildarchiv festzulegen, sowie Rubriken, Benutzergruppen und einzelne Benutzer anzulegen und mit Benutzer-Rechten zu versehen.
- **Upload:** Hochladen der Dateien, die im Bildarchiv vorgehalten werden sollen. Hierzu muss zuerst eine Auswahl der Kategorien, in die das Bild oder die Datei gespeichert werden soll über den Hierarchie-Baum auf der linken Seite stattfinden. Danach müssen für die hochzuladenden Dateien Bildtitel, Verschlagwortung und optional Angaben über den Fotografen als Kontaktperson und dessen Mailadresse eingetragen werden. Anschließend können durch Klick in das Upload-Fenster die entsprechenden Dateien ausgewählt und hochgeladen werden. Die Auswahl der Dateien kann ebenso mittels Drag&Drop, also "Ziehen" der upzuladenden Dateien und "Fallenlassen" ins Uploadfenster erfolgen.
- **Einstellungen:** Jeder Benutzer kann für sich eigene, persönliche Einstellungen vornehmen, die nur nach Anmeldung mit seinem Benutzernamen und Passwort im Hinblick auf die Darstellung des Datenbank-Inhaltes Gültigkeit haben.
- **Hilfe:** die wichtigsten Funktionen, die auch hier Erwähnung finden, sind noch einmal in Kürze zusammengefasst.
- **Logout:** Beendet die persönliche Datenbank-Sitzung (Dateien werden aus der Merkliste gelöscht).

Im untersten Bildschirmabschnitt befinden sich die Kategorien "Leuchtkasten" und "Merkliste". Bilder, die für weitere Bearbeitung in die Merkliste gelegt wurden, werden als Miniatur-Kachel im untersten Bildschirm-Bereich dargestellt. Über den Menüpunkt (rechts unten) gelangt man in die Übersicht der dort temporär abgelegten Dateien.

In der Merklisten-Übersicht besteht dann neben der Bearbeitung der Bilder über den Menübefehl "Optionen öffnen" auch die Möglichkeit, dort befindliche Bilder zu drucken, sie in den Leuchtkasten zu verschieben, sie aus der Merkliste zu löschen, die Bilder zu zippen und downzuloaden, die Bilder nach Word zu exportieren, oder sie aus der Datenbank zu löschen (die letzte Option sollte nur einem kleinen Benutzerkreis oder nur dem Administrator zugewiesen werden.)

Bilder oder Dateien, die dauerhaft gesammelt und abgelegt werden sollen, werden in den Leuchtkasten gelegt. Diese Funktion ist nach dem Logout bzw. einer Neuansmeldung noch aktiv und hält die ausgewählten Bilder bis zur Löschung aus dem Leuchtkasten dauerhaft vor.



Wählt man in der Kategorie "Bildarchiv" eine Rubrik bzw. Unterrubrik mit Inhalt aus, so stellen sich die darin befindlichen Bilddateien als Thumbnail-Galerie im Content-Bereich der Bildschirmmitte dar. Durch Klick auf ein Thumbnail gelangt man in eine Art Detailansicht des Bildes/der Datei und einem Angebot an weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Bild drehen:** Drehung um 90° pro Klick
- **Zoom:** Bild vergrößern
- **merken:** In die Merkliste schieben (temporär)
- **Leuchtkasten:** In den Leuchtkasten schieben (dauerhaft)
- **Informationen ergänzen:** Die Bildinformationen, die der Datei beim Upload zugewiesen wurden, können hier ergänzt, erweitert oder gelöscht werden (z.B. zusätzliche Schlagwörter hinzufügen, Bild mehreren Kategorien zuordnen etc.)
- **Datei unwiderruflich löschen:** die letzte Option sollte nur einem kleinen Benutzerkreis oder nur dem Administrator zugewiesen werden (wie oben)
- **Datei drucken**
- **Bild nach Word exportieren:** das Bild wird in eine Worddatei exportiert, die dann weiter bearbeitet (z.B. mit Text versehen) werden kann

Rechts neben dem Bild und den oben genannten Optionen befindet sich die Auflistung der Bildinformationen, die der Datei entweder beim Upload oder in der Nachbearbeitung zugeordnet wurden. (Schlagwörter, Kategorie(n), Titel, Dateiname, -Typ, Erstellungsdatum, Dateigröße, Breite, Höhe und Copyright-Informationen).

Der Downloadbereich für die ausgewählte Datei befindet sich in einem Kasten oberhalb dieser Bildinformationen. Neben der Möglichkeit zum Download der Datei in vorgegebenen Größen (kleines, mittleres, oder Bild in Originalgröße), kann hier frei die gewünschte Downloadgröße der Bilddatei eingetragen werden. (z.B. Breite in Pixel: 700).