

Kurzanleitung zum Verwalten von Fotos und anderen Mediendateien in GIZ-Webalben

Inhalt

OE-Webalbum einer OE der GIZ	2
Einführung: Was ist ein Webalbum?	2
Nutzer-Zugänge	2
1. So gelangen Sie in das Webalbum	3
2. Anmeldung für Bearbeiter/-innen	4
2.1 Auswahl	4
2.2 Welche Nutzungsbedingungen gibt es?	4
3. Neuen Datensatz anlegen	5
3.1 Unter der Rubrik „Titel“ finden Sie zehn Unterpunkte bzw. Felder	6
Was trägt man wo ein?	7
Unter „Klassifikation Thema“ muss man Folgendes beachten	8
3.2 Nun werden die Beschreibungen eingetragen	9
3.3 Bild-/Dateieinbindung: UPLOAD	9
Medientyp:	10
3.4 Vervielfältigungsrechte	11
3.5 Freigabe/Verwaltung	11
3.6 Speichern nicht vergessen!	12
4. Batch: Mehrere Fotos aus einem Projekt unter den gleichen Angaben hochladen	12
4.1 In der linken Spalte auf „Upload/Import“ klicken.	12
4.2 Dann auf „Neuen Upload starten“, die entsprechenden Fotos auswählen und hochladen.	13
4.3 Dann nur noch im ersten Fenster die „Anzeige aktualisieren“ und die neuen Datensätze anklicken.	13
4.4 In der linken Spalte „Alle“ anklicken (dann werden alle Fotos markiert).	14
4.5 Nun „Sammelbearbeitung“ anklicken und das Datenformular ausfüllen (wie in 3.3 - 3.5)	15
4.6 Spezifische Informationen nach der Sammelbearbeitung eintragen	16
4.7 Speichern nicht vergessen!	16
4.8 Noch Fragen?	16

Webalbum einer OE der GIZ

Einführung: Was ist ein Webalbum?

Sicher kennen Sie den unternehmensweiten Fotopool (<http://star-www.giz.de/fotopool/index.html>), wo Sie umfangreiches Bildmaterial kostenfrei herunterladen und verwenden können.

Jetzt können einzelne Organisationseinheiten Webalben über die IT anlegen lassen. Diese basieren in ihrer Struktur auf dem GIZ-Fotopool, sind aber nur für Mitarbeiter/-innen der entsprechenden Einheit zugänglich. Damit haben Sie nun die Möglichkeit, die diversen, in der Abteilung kursierenden Festplatten zusammenzuführen, Ihre Bilder und Mediendateien bequem zu verwalten, auszutauschen und für Publikationen nutzbar zu machen. Die Webalben-Anwendung wird von einem externen IT-Dienstleister betrieben. Damit entstehen Kosten, die zentral von der GIZ IT-Abteilung getragen werden. Die Erstellung und Nutzung eines Webalbums ist für alle Organisationseinheiten der GIZ kostenlos, weil die GIZ aber nur über eine begrenzte Anzahl von Lizenzen verfügt, werden nicht alle GIZ-Mitarbeiter/-innen auch Daten bearbeiten und Dateien hochladen können.

Diese Kurzanleitung erläutert die wichtigsten Arbeitsschritte zum Aufbau und zur Anwendung eines Webalbums für Ihre OE.



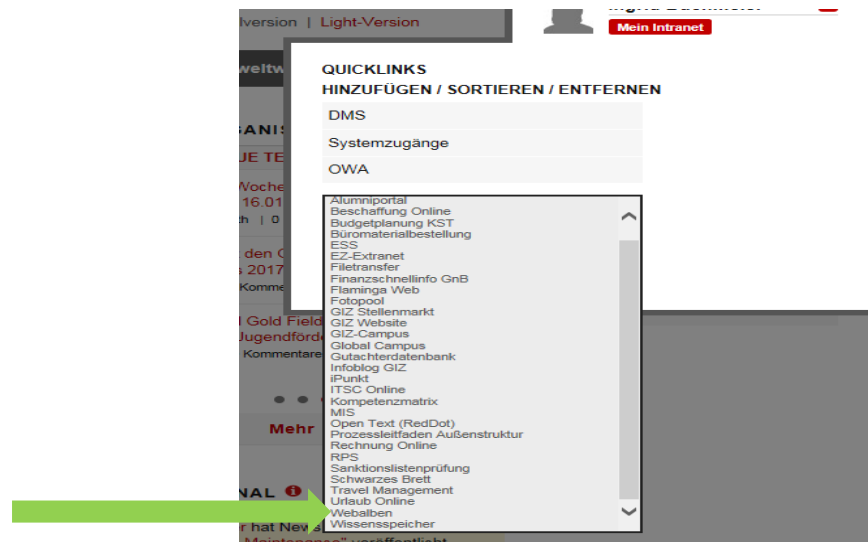
Nutzer-Zugänge

Es gibt zwei Nutzungsszenarien: a) Bilder suchen und herunterladen und b) Bilder hochladen und verwalten. In jeder OE, die ein Webalbum erstellt, sollten 2-3 GIZ-Kolleg(in)en eine Berechtigung zum Hochladen und Verwalten bekommen. Diese Berechtigungen sollen vorzugsweise an fest Mitarbeiter/-innen (nicht Praktikant(inn)en, Externe etc.) vergeben werden, um eine hohe Fluktuation und unnötige Lizenzbelegungen zu vermeiden. Alle anderen können die Bilder im Webalbum ihrer OE durchsuchen und herunterladen.

Zum Download von Fotos braucht man keinen gesonderten Benutzer-Zugang, jedoch zum Upload. Dorothea Hohengarten und Hannes Utescher (hannes.utescher@giz.de) (dorothea.hohengarten@giz.de) sind die fachlichen Ansprechpartner für die Webalben und für die Qualitätssicherung zuständig. Die Erstellung eines Webalbums und die initiale Vergabe von Upload-Berechtigungen für neue Webalben erfolgt über die IT und kann über das ITSC (itsc@giz.de) beantragt werden.

I. So gelangen Sie in das Webalbum Ihrer OE:

Der Einstiegslink befindet sich unter den Quicklinks im Intranet:



Wenn Ihre OE noch kein Webalbum über die IT beantragt hat, erscheint nach dem Anklicken des Links die folgende Informationsseite:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

In der GIZ können Organisationseinheiten eigenen Webalben anlegen. Zugriff haben dann nur die Mitarbeiter/-innen des entsprechenden Bereichs. Für Ihre OE wurde noch kein Webalbum erstellt.

Bei inhaltlichen Fragen dazu wenden Sie sich bitte an
Hannes Utescher hannes.utescher@giz.de oder
Dorothea Hohengarten dorothea.hohengarten@giz.de

Für die technische Einrichtung eines Webalbums für Ihre OE wenden Sie sich bitte an das IT Service
Center itsc@giz.de

Vielen Dank!

Wenn für Sie bereits ein Webalbum angelegt wurde, werden Sie mit dem Link direkt in die Anwendung geführt. Die Anmeldung für die Endnutzeranwendung erfolgt über Open ID, es sind also keine separaten Anmeldedaten erforderlich.

2. Anmeldung für Bearbeiter/-innen

Link zur Bearbeiteranwendung:

<http://star-www.giz.de/starweb/gizs/foto-edit/Login.html>.



Anmeldedaten für die Bearbeiteranwendung erhalten Sie von der IT.

Auswahl

Zunächst wählen Sie Ihre Fotos/Dateien aus. Für Fotos müssen die Bildrechte eindeutig geklärt sein (Wer ist der Fotograf/die Fotografin? Wer hält das Copyright?). Alle Infos hierzu hat die Unternehmenskommunikation im Intranet unter „Corporate Design Center“ bereitgestellt. Wenn Fotos aus Ihrem Bestand für GIZ-Publikationen verwendet werden sollen, müssen diese den GIZ-Anforderungen für die Bildauswahl entsprechen.

Die Guidelines zur GIZ Bildsprache finden Sie zum Beispiel [hier](#).

Infos zu den Bild- und Nutzerrechte liegen [hier](#) ab.

Welche Nutzungsbedingungen gibt es?

Alle Fotos können Sie kostenlos für interne und externe Medien der GIZ nutzen. Voraussetzung ist, dass die Publikationen einen eindeutigen Bezug zur GIZ haben. Das heißt: Die GIZ muss in der Publikation mindestens namentlich

erwähnt werden. Bitte beachten Sie, dass die Zugangsdaten für die Webalben nicht an Externe weitergegeben werden dürfen.

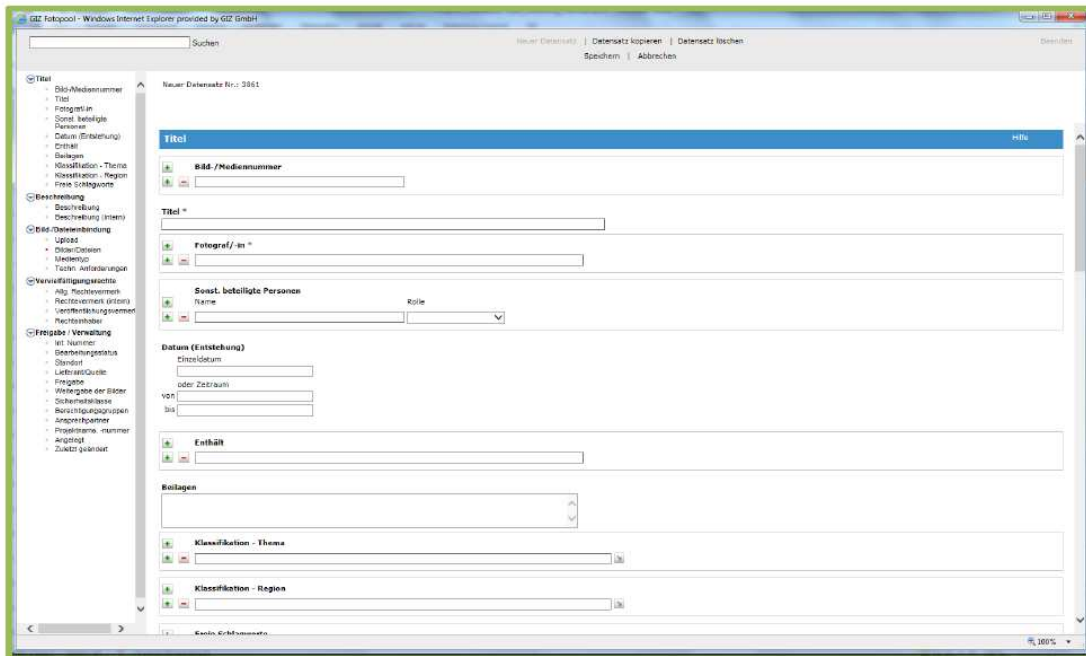
Sie können wählen, ob Sie einen einzelnen „Neuen Datensatz anlegen“ wollen (Punkt 3) oder unter „Upload/Import“ mehrere Fotos aus einem Projekt hochladen („batchen“) und die dazugehörigen Basisdaten wie Fotografenname, Land, Projektbeschreibung direkt für alle Fotos übernehmen wollen (Punkt 4).



3. Neuen Datensatz anlegen

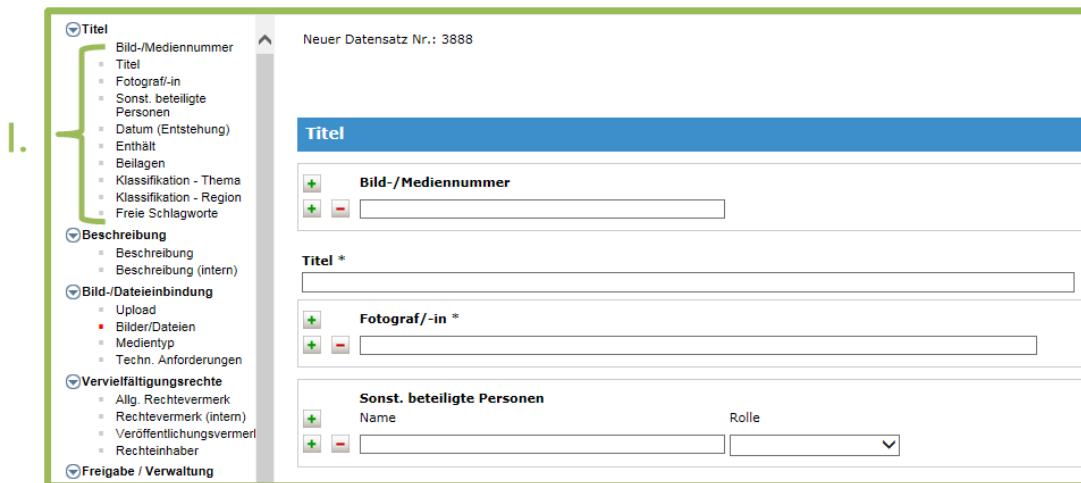


„Neuen Datensatz anlegen“ öffnet eine Eingabemaske, in der Sie alle Metadaten für den betreffenden Datensatz eingeben und ein Foto hochladen können. Sie können auch mehrere Fotos in einen Datensatz laden (z.B. verschiedene Versionen eines Fotos), in der Vorschau und der Suche wird aber immer nur das Thumbnail des zuerst hochgeladenen Fotos angezeigt:



Hier gibt es die Rubriken „Titel“, „Beschreibung“, „Bild-/Dateieinbindung“, „Vervielfältigungsrechte“ und „Freigabe/Verwaltung“. Die Unterpunkte können zum Teil freigelassen werden, einige sind aber sehr wichtig.

3.1 Unter der Rubrik „Titel“ finden Sie zehn Unterpunkte bzw. Felder



Was trägt man wo ein?

Bild-/Mediennummer
Generiert sich automatisch, muss man nicht ausfüllen

Titel *
Relativ frei, sollte aber Land+ Thema beinhalten, z.B. Äthiopien Ländliche Entwicklung

Fotograf/-in *
Namen des Fotografen/der Fotografin.

Sonst. beteiligte Personen
Name
Hier werden Informationen zu weiteren Personen hinterlegt. Liegen keine Infos vor, kann dieses Feld freigelassen werden.

Datum (Entstehung)
Einzeldatum
oder Zeitraum
von
bis
Wann wurde das Foto gemacht? Mindestens das Jahr der Entstehung eintragen, besser noch Monat und Tag.

Enthält
Stichpunkte zum Bildinhalt eintragen. Je Kästchen ein Wort, weitere Kästchen werden mit dem Pluszeichen hinzugefügt.

Beilagen
Kann frei gelassen werden

Klassifikation - Thema
Dieses Feld ist sehr wichtig für die Suche nach geeigneten Bildern. Hier werden die Schlagworte (tags) aufgelistet. Aus einer vorgegebenen Liste können Schlagwörter gewählt werden (**weitere Infos - siehe unten**).

Klassifikation - Region
Bitte Kontinent und Land angeben, falls möglich auch die Region/Provinz.

Freie Schlagworte
Kann frei gelassen werden

Unter „**Klassifikation Thema**“ muss man Folgendes beachten:

Klassifikation - Thema

- + -
- + -
- + -

Hier können mit Plus- und Minuszeichen Kästchen hinzugefügt oder gelöscht werden. Um die vorhandenen Schlagworte zu finden, klickt man auf den kleinen blauen Pfeil.

Es öffnet sich ein neues Fenster und man kann Klassifikationen auf zwei Ebenen (Level) wählen. Bitte möglichst alle in Frage kommenden Kategorien anklicken!

Klassifikation - Thema

Geben Sie einzelne Suchbegriffe oder einen kompletten Suchausdruck ein. Mit * können Sie die Suche trunkieren.

Bitte wählen Sie aus der Liste die Begriffe aus, die Sie übernehmen wollen.

- Agrarwirtschaft**
- . . Agrarhandel
- . . Agrartechnik
- . . Bewässerung
- . . Gemüse
- . . Getreide
- . . Gewürz
- . . Kaffee
- . . Kakao
- . . Kleinwirtschaft
- . . Lagerung
- . . Milchwirtschaft
- . . Nahrungsmittel
- . . Obst
- . . Ölpflanze

Nicht vergessen:
„ausgewählte Begriffe übernehmen“

3.2 Nun werden die Beschreibungen eingetragen

2.

Hier den Bildinhalt beschreiben und vorhandene Infos eintragen. Alle Infos zum Bildinhalt und Projekt - Was sieht man? Diese Beschreibung hilft das Bild in einen Kontext zu bringen. Auch die Alt-Texte/ Mouse Over Texte für den barrierefreien Zugang können mithilfe einer guten Beschreibung schneller erstellt werden. Beispiel:
Marktszene in Mekele, Äthiopien. Eine Frau sitzt lachend hinter einer Waage, drumherum Zwiebeln, Kartoffeln, Tomaten, Chilis.

Nur für Mitarbeiter mit Zugangsdaten zum Webalbum der OE einsehbar. Die-/derjenige, die/der das Bild sucht und verwenden möchte, kann diesen Text nicht sehen. Beispieltext:
Das Bild entstand im Rahmen einer Dienstreise zum Projekt SLM/EINWELT ohne Hunger (Globalvorhaben Bodenschutz und Bodenrehabilitierung) bei einem Abstecher auf den Markt in Mekele, Tigray, Nordäthiopien

3.3 Bild-/Dateiupload: UPLOAD

3.

So laden Sie die Bilddatei hoch

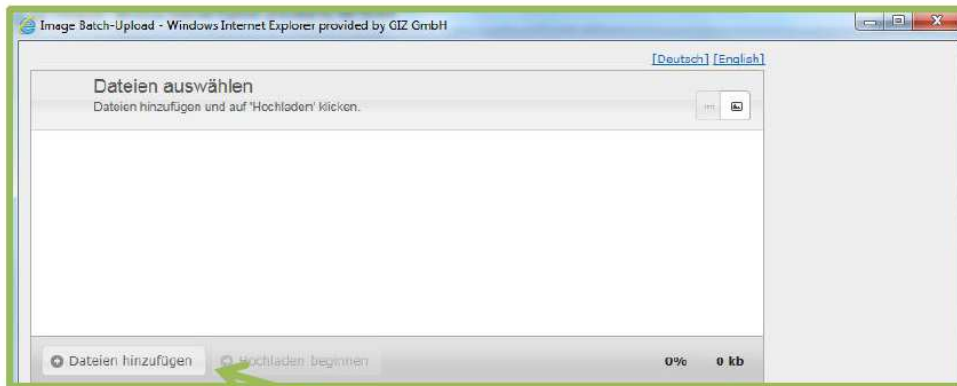
Bild-/Dateieinbindung

Upload

1. Klicken Sie auf "Bild/Datei anhängen", das Upload-Formular öffnet sich in einem neuen Fenster
2. Klicken Sie "Hinzufügen", um Dateien auf Ihrem lokalen Laufwerk auszuwählen. Mit "Löschen" können sie ausgewählte Dateien aus der Liste entfernen. Klicken Sie anschließend auf "Hochladen", um die Dateien auf den Server zu übertragen.
3. Wenn alle Dateien auf den Server übertragen wurden, wird die Meldung "Upload beendet !" angezeigt. Schließen sie das Upload-Fenster.
4. Schließen Sie diesen Datensatz mit "Speichern", die hochgeladene Datei wird **nach dem Speichern** mit diesem Datensatz verknüpft.

[Bild/Datei anhängen](#)

Wenn Sie „Bild/Datei anhängen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster.



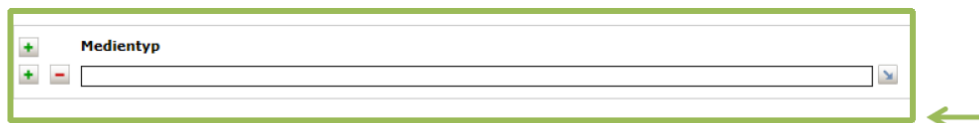
Auf „Dateien hinzufügen“ klicken, eine Datei vom eigenen Server/PC auswählen und hinzufügen, eventuell weitere Dateien hinzufügen und zum Schluss „Hochladen beginnen“.

Medientyp:

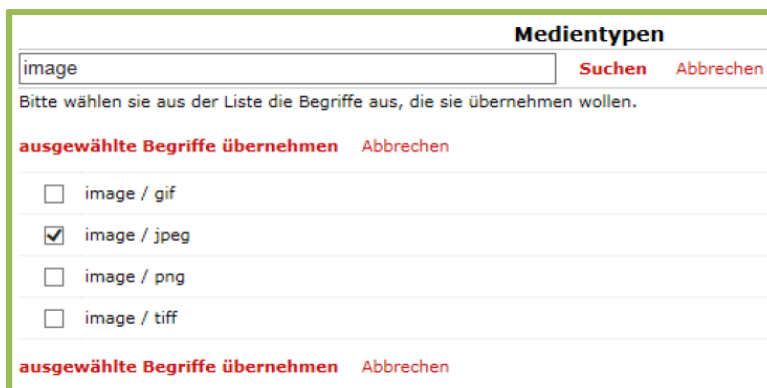
Folgende Dateiformate können Sie hochladen:

- jpg/jpeg/png/tiff/gif
- mp4, ogv, webm, asf, flv
- mp3, aac, ogg, wma

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Medientyp einzutragen. A) Klicken Sie auf den kleinen blauen Pfeil:



Es öffnet sich ein neues Fenster:



Derzeit werden über diesen Index nur die Bildformate angezeigt. B) Die weiteren oben genannten Formate geben Sie bitte direkt in das Feld „Medientyp“ ein.

3.4 Vervielfältigungsrechte

4.

Falls es rechtliche Vorgaben zur Namensnennung, Einschränkungen für die Weitergabe und Bearbeitung des Fotos oder ähnliches gibt, bitte hier eintragen

Siehe oben, jedoch nur für die Administratoren

Wurde das Bild bereits für Publikationen verwendet? Falls ja, bitte Publikation und andere relevante Informationen hier eintragen

GIZ/Name des Fotografen

3.5 Freigabe/Verwaltung

Hier müssen Sie nur wenige Angaben machen:

5.

Wenn alle Felder vollständig ausgefüllt sind, hier „JA“ klicken

Hier anklicken, ob das Bild nur GIZ-intern oder auch vom Auftraggeber verwendet werden darf.

Wen kann man kontaktieren, falls es Rückfragen zum Foto gibt? Wo liegen die Gutachterverträge bzw. welche/r GIZ-MA war der/die Fotograf/in?

Im Rahmen welches Projekts entstanden die Fotos? Wo liegt der Gutachtervertrag?

Weitergabe des Bildes

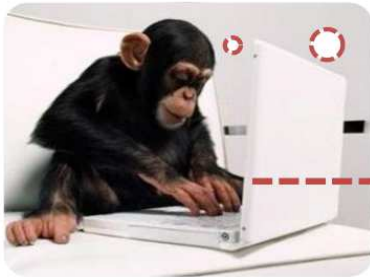
erlaubt an Auftraggeber der GIZ generell nicht erlaubt

Berechtigungsgruppen (GIZ-Webalben)

0250 Kommunikation

Sie können einzelne Fotos oder Dokumente über die Funktion „Berechtigungsgruppen“ auch für Webalben anderer OEs freigeben.
Die Freigabe ganzer Webalben für andere OEs ist über die IT möglich.

3.6 Speichern nicht vergessen!



Am Ende immer oben auf der Seite **„Speichern“** klicken!

GIZ Fotopool - Windows Internet Explorer provided by GIZ GmbH

Suchen | Neuer Datensatz | Datensatz kopieren | Datensatz löschen | Beenden

Speichern | Abbrechen

Neuer Datensatz Nr.: 3888

Titel

Hilfe

4. Batch: Mehrere Fotos aus einem Projekt unter den gleichen Angaben hochladen

Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Fotos aus einem Projekt gleichzeitig hochzuladen und die dazugehörigen Basisdaten wie Fotografenname, Land, Projektbeschreibung direkt für alle Fotos einzutragen, also zu batchen. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie das machen können.

4.1 In der linken Spalte auf **„Upload/Import“** klicken.

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

GIZ Fotopool

→ Start

- Erweiterte Suche
- Themensuche
- Upload/Import**
- Dateneingabe

Nutzerverwaltung externe Dienstleister

Neuen Nutzer anlegen

Suche im GIZ Fotopool

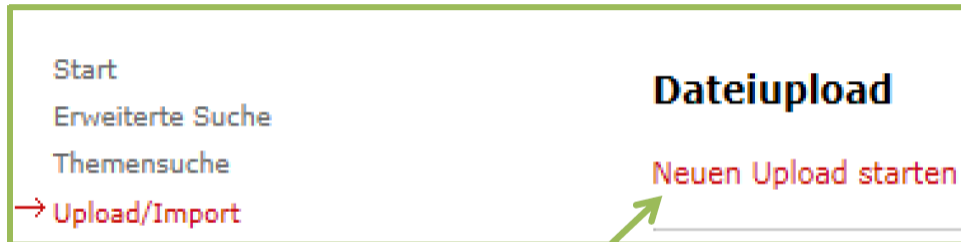
Suchen | Neue Suche | Erweiterte Suche

mit mind. einem der Worte mit allen Worten

GIZ Fotopool bearbeiten

Neuen Datensatz anlegen | Bilder importieren | Neu geladene Bilder sichten & bearbeiten (3)

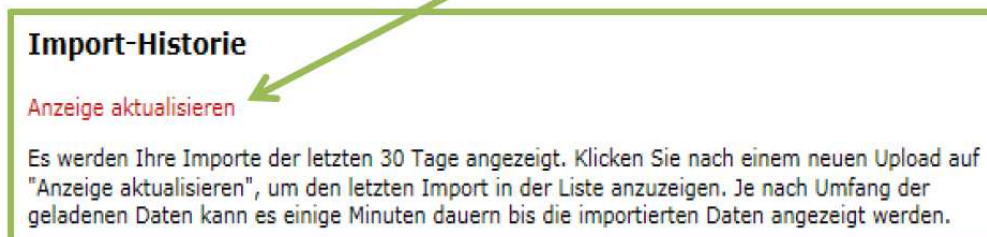
4.2 Dann auf „**Neuen Upload starten**“, die entsprechenden Fotos auswählen und hochladen.



So kann es aussehen



4.3 Dann nur noch im ersten Fenster die „**Anzeige aktualisieren**“ und die neuen Datensätze anklicken.



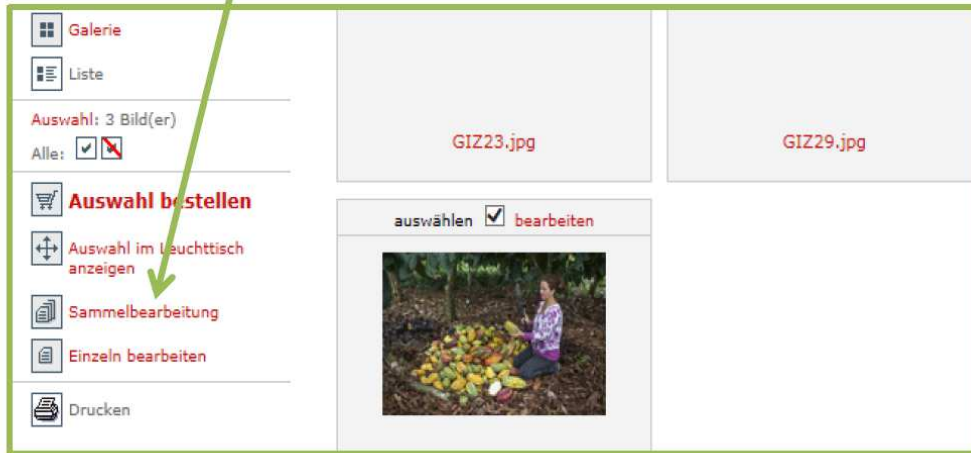
Die importierten Dateien könnt Ihr jetzt aufrufen (in diesem Fall „3 Bilder/Dateien“), um die Metadaten einzugeben.

Datum/Uhrzeit	Batch-ID	Importierte Dateien
10.01.2017 13:39:49	B170002133918-830	3 Bilder/Dateien
06.01.2017 14:26:54	B170005142649-191	1 Bilder/Dateien
05.01.2017 16:59:20	B170004165914-814	1 Bilder/Dateien

4.4 In der linken Spalte „Alle“ anklicken (dann werden alle Fotos markiert).

The screenshot shows the GIZ photo management interface. On the left is a sidebar with various options: Themensuche, Suchergebnis, Upload/Import, Dateneingabe, Nutzerverwaltung externe Dienstleister, and Neuen Nutzer anlegen. Below these are view settings (20 Bilder / Seite) and display options (Galerie, Liste). The 'Auswahl' section is active, showing 'Alle' with a checked checkbox and an unchecked 'X' icon. Other options include 'Auswahl bestellen', 'Auswahl im Leuchttisch anzeigen', 'Sammelbearbeitung', 'Einzel bearbeiten', and 'Drucken'. On the right, three photo thumbnails are displayed in a grid. Each thumbnail has 'auswählen' and 'bearbeiten' buttons with a checked checkbox. The first thumbnail is labeled 'GIZ23.jpg', the second 'GIZ29.jpg', and the third is unlabeled. A green arrow points from the 'Alle' checkbox in the sidebar to the 'auswählen' button of the first photo thumbnail.

4.5 Nun „Sammelbearbeitung“ anklicken und das Datenformular ausfüllen (wie in 3.3 - 3.5)

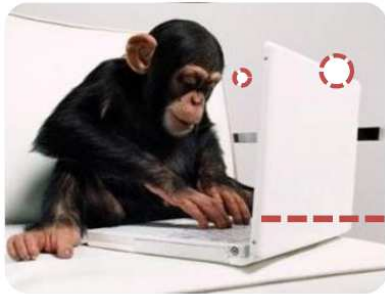


Achtung: Wenn Sie mehrmals hintereinander mehrere Fotos hochladen und jeweils über die Funktion Sammelbearbeitung Daten eingeben, achten Sie darauf, dass Sie nach dem Schließen der Eingabemaske die Markierung der zu bearbeitenden Fotos aufheben. Anderenfalls werden diese Fotos in die nächste Sammelbearbeitung mit einbezogen und die Daten werden ergänzt.

4.6 Spezifische Informationen nach der Sammelbearbeitung eintragen

Nach der Sammelbearbeitung **müssen** nachträglich noch Informationen zu den einzelnen Bildern ausgefüllt werden. Also Bild anklicken und die Felder „**Bildbeschreibung**“ (Bildinhalt), „**Klassifikation - Thema**“ usw. ausfüllen, wie in Punkt 3.1 – 3.2 beschrieben.

4.7 Speichern nicht vergessen!



Am Ende immer oben
auf der Seite „**Speichern**“
klicken!



Wenn Sie Ihre Dateneingabe beendet haben, verlassen Sie das System bitte immer über den „Beenden“-Button, damit die Lizenz wieder frei gegeben werden kann.

4.8 Noch Fragen?

Wenn Sie inhaltliche Fragen zu den Webalben haben, schreiben Sie bitte eine Mail an Dorothea Hohengarten oder Hannes Utescher (hannes.utescher@giz.de) (dorothea.hohengarten@giz.de). Technische Fragen oder Probleme übernimmt das ITSC (itsc@giz.de).