



## Quick Start Guide

Stand: Juni 2011

Unter **0900 easyDAM**  
(0900 327 932, CHF 3.50 / Min.)  
stehen wir Mo-Fr von 8-17 Uhr für allfällige  
Support-Anfragen zur Verfügung.

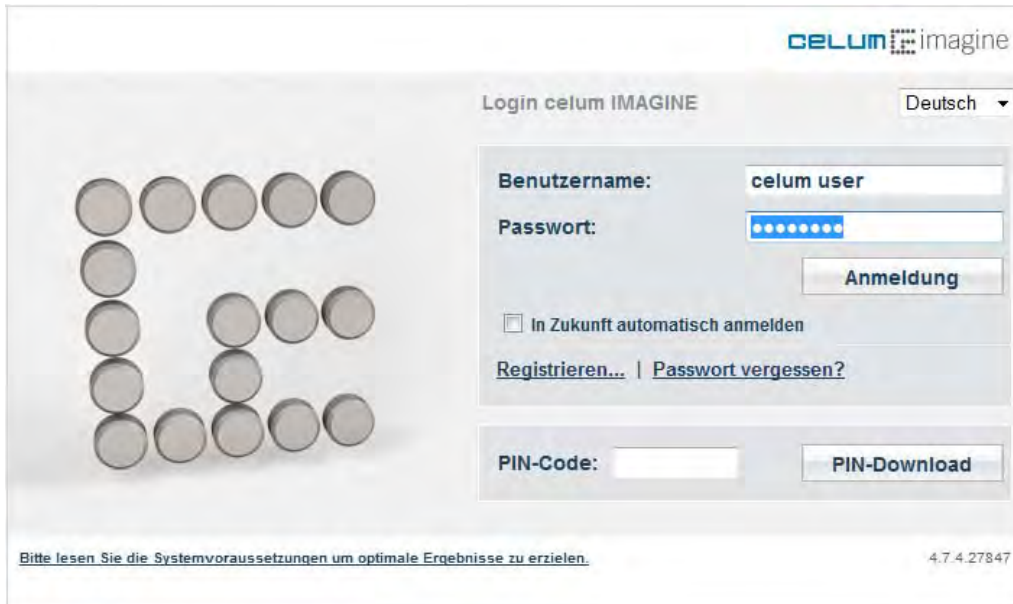
## Inhaltsverzeichnis

<b>Login</b>	<b>2</b>
Registrieren	2
PIN Code	2
<b>Grafische Benutzeroberfläche</b>	<b>3</b>
Hauptmenü	4
Active Menü	5
Sidebar	6
Objektliste	7
<b>Metadaten</b>	<b>8</b>
Informationsfelder	8
IPTC Daten	10
Schlüsselwörter	11
<b>Ordner</b>	<b>13</b>
Ordner hinzufügen	13
Ordner bearbeiten	14
Abonnement	15
<b>Objekte</b>	<b>16</b>
Symbole auf Objekten	16
Objekt Details	17
Objekte hochladen / erstellen	20
Objekte herunterladen	24
Objekte bearbeiten	26
Objekte aus- und einchecken	28
Objekte vergleichen	30
<b>Objektsammlungen</b>	<b>31</b>
Objektsammlung als Art Work von Layout-Dokumenten	32
<b>Suche</b>	<b>33</b>
Suchkonzept	33
Einfache Suche	34
Erweiterte Suche	34
<b>Administration</b>	<b>38</b>
Informationsfelder	38
Downloadformate	38
Zielgrösse	41
Benutzerverwaltung	42
Berechtigungen	44
Berechtigungsvorlagen	45

## Login

Um sich bei easyDAM.ch anzumelden, geben Sie bitte die registrierte Adresse (URL) (z.B. firma.easydam.ch) in die Adressleiste Ihres Browsers ein. Die unterstützten Browser entnehmen Sie bitte den Systemanforderungen (Link unten auf der Login-Maske).

Auf der Login-Seite können Sie die Anzeigesprache auswählen. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie "Anmeldung", um sich in easyDAM.ch einzuloggen.



**Hinweis:** Die Sprache von Ordnern, Objektsammlungen, Schlüsselwörtern und Informationsfeldern ist unabhängig von der GUI-Sprache und wird als Systemsprache bei der Account-Einrichtung spezifiziert.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und folgen Sie den Anweisungen. Nachdem Sie Ihren Benutzernamen eingetragen haben, wird Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zugesendet.

## Registrieren

easyDAM.ch ermöglicht die Selbstregistrierung neuer Nutzer. Geben Sie dazu unter „Registrieren...“ Ihre Daten ein und wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Der easyDAM.ch Account-Inhaber wird nach der Bestätigung Ihrer Angaben (sofern er dies so eingestellt hat) über neue Benutzerregistrierungs-Anfragen informiert und kann dann die Freigabe veranlassen.

Falls die Registrierung erfolgreich war, erhalten Sie automatisch eine Bestätigungsmail. Sobald der easyDAM.ch Account-Inhaber Ihren Account aktiviert, können Sie mit der Verwendung von easyDAM.ch beginnen.

## PIN Code

Falls Sie einen PIN-Code von einem easyDAM.ch-Nutzer erhalten haben, können Sie diesen im entsprechenden Feld eintragen. Mit einem PIN-Code können Sie Objekte herunterladen, ohne im System angemeldet zu sein.

**Hinweis:** Die PIN-Code Funktionalität ist nur bei aktiviertem Share Modul verfügbar.

## Grafische Benutzeroberfläche

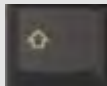
Die grafische Benutzeroberfläche ähnelt dem Windows® Explorer von Microsoft®. Sie finden gewohnte Begriffe wie:

- Hauptmenü,
- Hierarchische Strukturen auf der linken Seite ([Ordner](#), [Schlüsselwörter](#), [Objektsammlungen](#)),
- Drag & Drop Funktionen,
- Mehrfachauswahl (mit Strg oder Shift),
- Kurzinfo beim Berühren mit der Maus (Tool Tip),
- Verschiedene Objektansichten (z.B. Listenansicht, kleine Vorschau, usw.)
- Kontext-sensitive Menüs (Klick mit rechter Maustaste)
- Sortierung der Objekte mit der Objekt-Titelleiste

Bei fast allen Aktionen werden Sie von Wizards beim Arbeiten unterstützt.



Verwenden Sie die "Strg" resp. „CTRL“ Taste zum **Auswählen mehrerer Objekte**. Halten Sie diese gedrückt und fügen Sie Objekte per Klick zu Ihrer Auswahl hinzu.

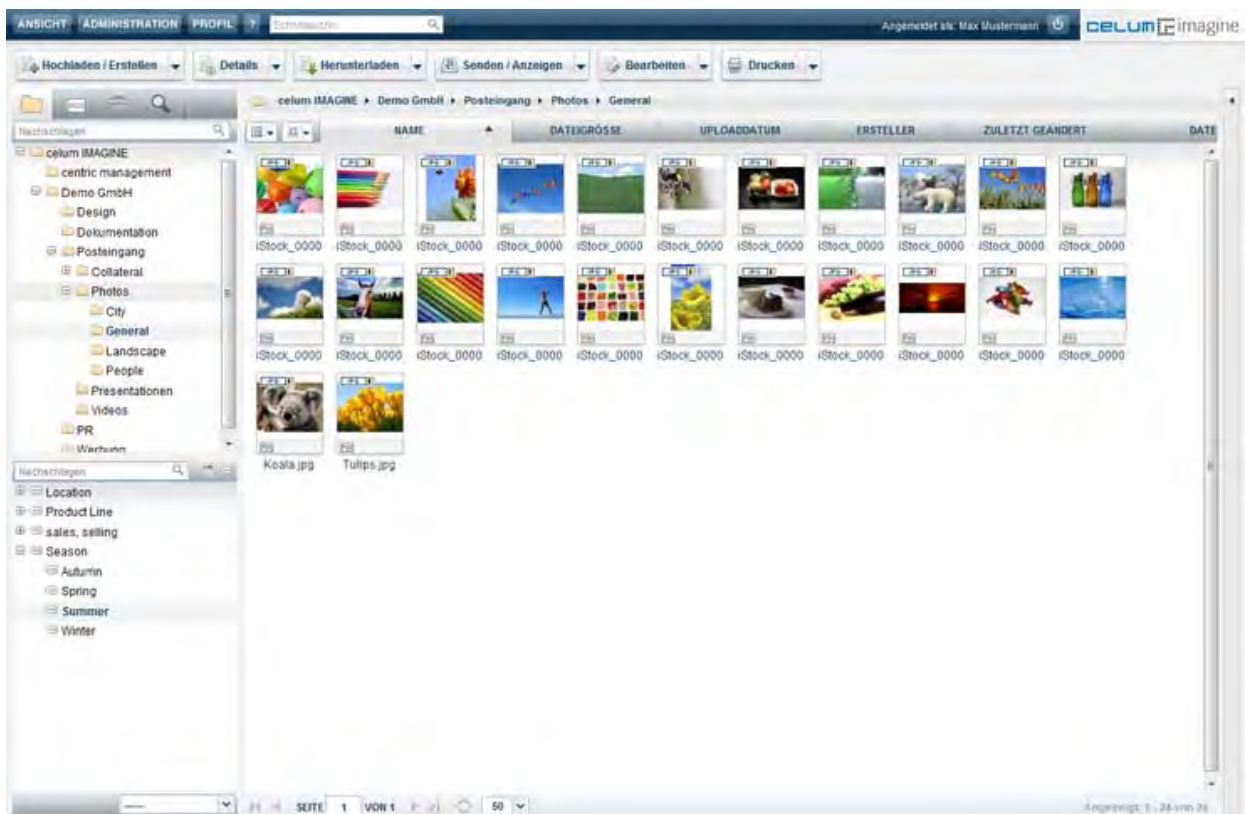


Verwenden Sie die "Shift" Taste zum **Auswählen einer ganzen Gruppe von Objekten**. Wählen Sie ein Objekt aus, halten Sie die "Shift" Taste gedrückt und wählen Sie ein weiteres Objekt. Alle Elemente, die sich zwischen diesen beiden Objekten befinden, werden dadurch ausgewählt.



Verwenden Sie die "Alt" Taste, um einen **Link auf ein Objekt** zu erstellen. Wählen Sie ein oder mehrere Objekt(e) und halten Sie die "Alt" Taste gedrückt, während Sie diese in einen anderen Ordner ziehen. Die Objekte werden nicht verschoben - stattdessen wird ein Link auf diese(s) Objekt(e) erstellt.

Die grafische Benutzeroberfläche besteht aus dem Menü, den Symbolleisten (Active-Menü und Pfad), und dem Hauptbereich, in dem die einzelnen Objekte angezeigt werden. Jeder Benutzer kann sich die Ansicht individuell im [Ansichtsmenü](#) konfigurieren.



Die Benutzeroberfläche erlaubt eine Vielzahl individueller Einstellungen, die vom Benutzer ausgewählt und vom Administrator voreingestellt werden können. Jeder Benutzer kann sich die Benutzeroberfläche nach Belieben an seine Bedürfnisse anpassen.

## Hauptmenü

Das Hauptmenü besteht aus den Punkten [Ansicht](#), [Administration](#) (wenn der Benutzer entsprechende Berechtigungen besitzt), [Profil](#), [Hilfe \(?\)](#) und der [Schnellsuche](#). Auf der rechten Seite werden der Name des eingeloggten Benutzers und eine Abmelden-Schaltfläche angezeigt.



## Ansicht

Im Menüpunkt "Ansicht" können Sie auswählen, wie Ihre Benutzeroberfläche aussehen soll.

Jeder Benutzer kann verschiedene **Sprach-Einstellungen** vornehmen

- Anzeigesprache
- Informationsfeldsprache
- Schlüsselwortsprache
- Ordner-/Objektsammlungssprache

Hinweis: Im Gegensatz zu eigenen celum SWIFT oder celum IMAGINE Installationen ist es bei easyDAM.ch so, dass bei der Account-Einrichtung nur eine Metadaten-Sprache als Systemsprache angegeben werden kann.

Zusätzlich kann der Benutzer die **Schlüsselwortortierung** (alphabetisch oder benutzerdefiniert) festlegen.

Unter „**Anordnung**“ können das Layout und die Symbolleisten angepasst werden. Die einfachen Ansichten gibt es mit oder ohne Baum. Wird ein Baum verwendet, so ist dieser auf der linken Seite sichtbar. Der Benutzer kann zwischen dem Ordner-Baum, dem Schlüsselwort-Baum und dem Objektsammlungs-Baum wählen.

Die erweiterten Ansichten sind mit zweitem Baum und zweiter Objektliste dargestellt. Benutzer können dabei zwischen folgenden Ansichten wählen:

- mit zweitem Baum
- mit zweiter Objektliste
- mit zweitem Baum UND zweiter Objektliste



Inhaltsbereich ohne Aktivmenü, Pfad oder Baum



Geteilte Ansicht mit Inhaltsbereich und Baum.



Geteilte Baum-Ansicht mit Ordnern (oberer Baum) und Objektsammlungen (unterer Baum)



Inhaltsbereich und Baum sind geteilt; die Baumansicht zeigt Ordner und Objektsammlungen, der Inhaltsbereich zeigt den Inhalt eines Ordners (oben) und einer Objektsammlung (unten)






Diese Einstellungen werden für jeden einzelnen Benutzer abgespeichert und können jederzeit unter „Profil“ / „Benutzerinterface zurücksetzen“ auf die Standardwerte zurückgesetzt werden.

## Profil

Im Profil-Menü können Sie Ihr Passwort ändern, das Benutzerinterface auf die Standardwerte zurücksetzen und sich abmelden.

## Hilfe

Folgende Funktionen sind verfügbar:

	Hilfe	Öffnet das Hilfe-Menü, zum Abrufen der Online-Hilfe oder um das Handbuch herunterzuladen
	Zur Startseite	Führt Sie zur Startseite von easyDAM.ch
	Desktoptools herunterladen	Hier können Sie die neueste Version der Desktoptools herunter laden
	Produktinformationen	Zeigt Informationen über die easyDAM.ch Installation
	Nachricht an Administrator senden	Schickt eine Nachricht an die Administratoren. Hier können Sie Anregungen zum Produkt platzieren. <u>Hinweis</u> : Für Support-Anfragen rufen Sie bitte die Hotline an.

## Schnellsuche







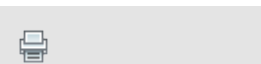
Eine Eingabe in das "Schnellsuche" Feld startet den Suchprozess und führt Sie zur Such-Ansicht. Detailliertere Informationen zu den Suchfunktionen in easyDAM.ch finden Sie im Kapitel "[Suche](#)".

## Active Menü

Das Active Menü bietet Ihnen Optionen als Buttons in einer separaten Leiste für die ausgewählten Objekte, Ordner, Schlüsselwörter oder Objektsammlungen.



Es beinhaltet die folgenden Schaltflächen:

	Hochladen/Erstellen: Zum Hinzufügen neuer Objekte und zum Erstellen von neuen Ordnern, Schlüsselwörtern oder Objektsammlungen
	Details: Öffnet die Detail-Ansicht des ausgewählten Objekts, Ordners oder der ausgewählten Objektsammlung
	Herunterladen: Zum Herunterladen des ausgewählten Objekts, Ordners oder der ausgewählten Objektsammlung
	Senden/Anzeigen: Zum Senden oder Anzeigen eines Hyperlinks oder eines PIN-Codes. Erlaubt auch das Betrachten des Inhalts eines Ordners mit Cooliris
	Bearbeiten: Zum Bearbeiten eines Objekts, Ordners, Schlüsselwortes oder einer Objektsammlung oder um einen Link zu einem Objekt zu erstellen
	Drucken: Zum Drucken des ausgewählten Objekts, Ordners oder der ausgewählten Objektsammlung in einem Druck-Template
	Löschen: Zum Löschen des ausgewählten Schlüsselwortes oder der ausgewählten Objektsammlung. Objekte und Ordner können nicht auf diese Art gelöscht werden - sie müssen in den Papierkorb verschoben werden

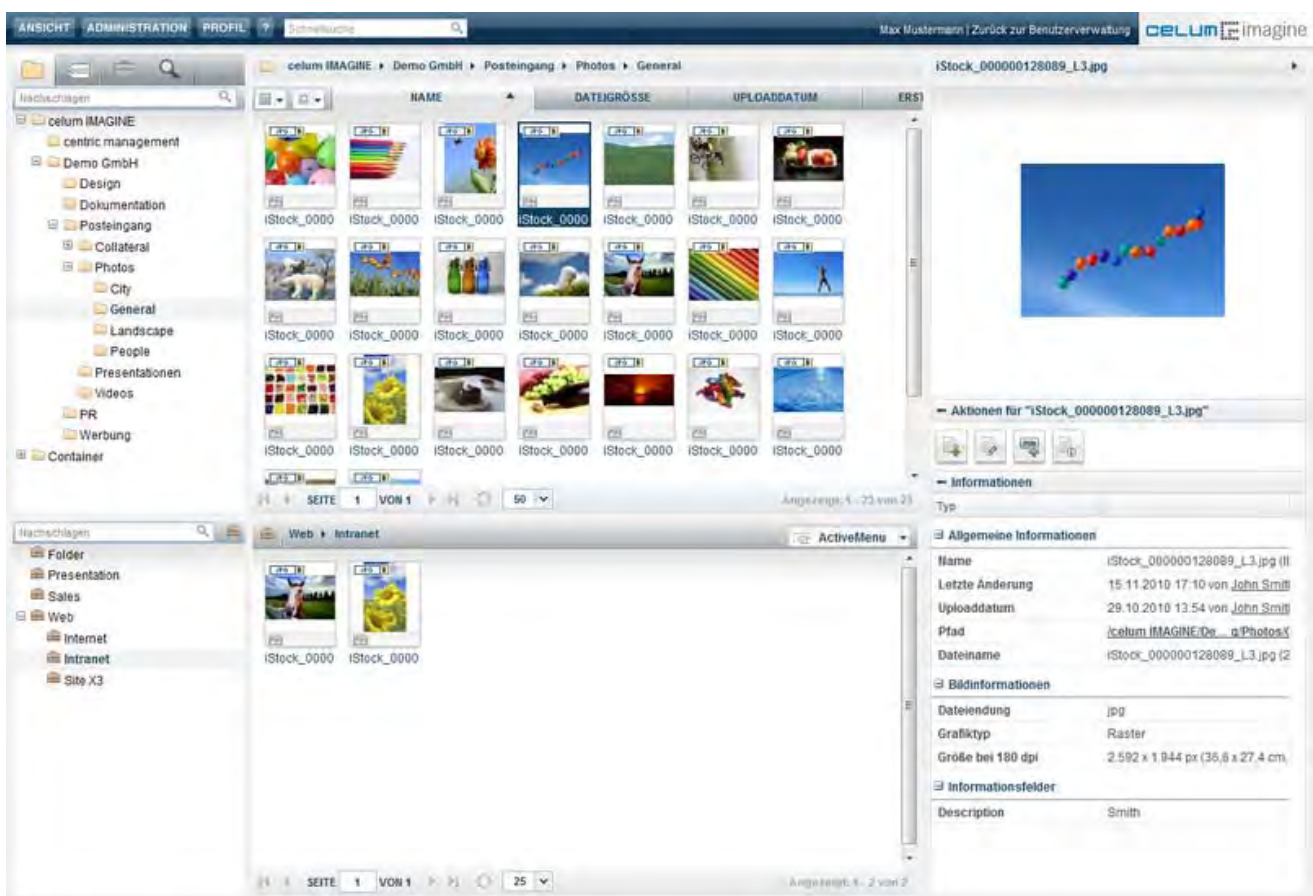
Bitte beachten Sie, dass die Funktionen des Active Menüs abhängig sind vom gerade ausgewählten Objekt und den Berechtigungen des einzelnen Benutzers.

Wenn Sie eine geteilte Ansicht mit zweiter Objektliste aktiviert haben, so gibt es auch ein Active Menü für die zweite Objektliste. Klicken Sie einfach auf die "Active Menü" Schaltfläche auf der rechten Seite um Zugriff auf die einzelnen Funktionen zu erhalten.



## Sidebar

Die Sidebar zeigt Ihnen eine Vorschau, die wichtigsten Informationen bzgl. des ausgewählten Objekts und ermöglicht Ihnen einen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen dafür. Für Bilder, Videos, Audio-Dateien und andere unterstützte Formate kann direkt in easyDAM.ch eine Vorschau angezeigt werden.



Die hier angezeigten Symbole können verwendet werden, um ein Objekt herunterzuladen, das Objekt zu bearbeiten, einen PIN-Code für dieses Objekt hinzuzufügen und die Details für dieses Objekt anzuzeigen.

Die Sidebar bietet unterhalb der Vorschau und der Aktionsleiste eine Übersicht über die allgemeinen Informationen eines Objekts sowie die wichtigsten erfassten Informationsfelder (leere werden nicht angezeigt) und Schlüsselwörter - ähnlich wie auf der Übersichtsseite in den Objektdetails.

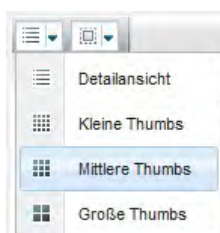
Falls ein Objekt zum Bearbeiten [ausgecheckt](#) ist, können Sie die Information, wer das Objekt bearbeitet, ebenfalls in der Sidebar sehen.

## Objektliste

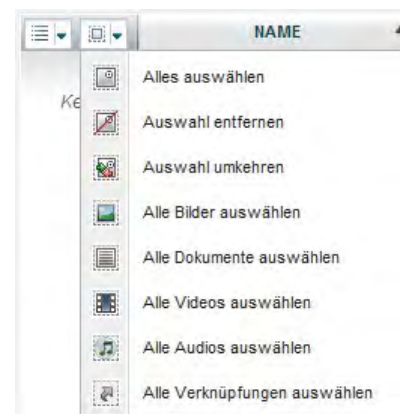
Die Objektliste zeigt Ihnen alle Objekte eines ausgewählten Ordners, eines Schlüsselwortes oder einer Objektsammlung. Die Art wie Objekte angezeigt werden, die Anzahl angezeigter Objekte und die Sortierreihenfolge kann von jedem Benutzer einfach geändert werden.



easyDAM.ch bietet eine Detailansicht (Listen-Darstellung) und Vorschau-Ansichten mit drei unterschiedlich grossen Preview-Bildern. Bei mehrseitigen Dokumenten wird die erste Seite als Vorschau angezeigt. Die Ansicht der Objektliste kann im Drop-Down-Menü ausgewählt werden.



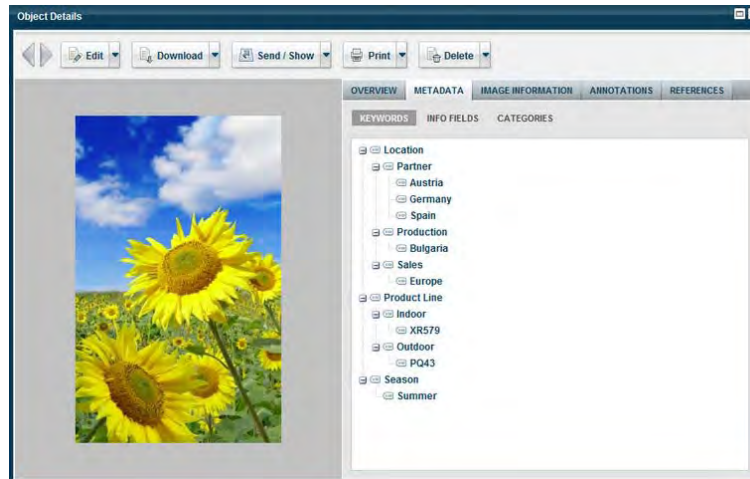
Neben dem Symbol zur Auswahl der Ansicht der Objektliste befindet sich das Auswahlmenü, das dem Nutzer erlaubt, bestimmte Objekte auszuwählen.



## Metadaten

Allgemein handelt es sich bei Metadaten um "Daten über Daten", also zugehörige Daten (Informationen) zu Bildern, Dokumenten, etc. Metadaten machen es für den Benutzer einfacher, das volle Potential der "Mediadatenverwaltung" von easyDAM.ch auszuschöpfen. Sie erleichtern die Verwaltung von grossen Mengen von Daten und insbesondere deren Wiederauffindbarkeit.

Metadaten können einen bestimmten Bereich oder mehrere Bereiche auf einmal beschreiben.



easyDAM.ch erlaubt Ihnen die Verwaltung von zwei unterschiedlichen Arten von Metadaten:

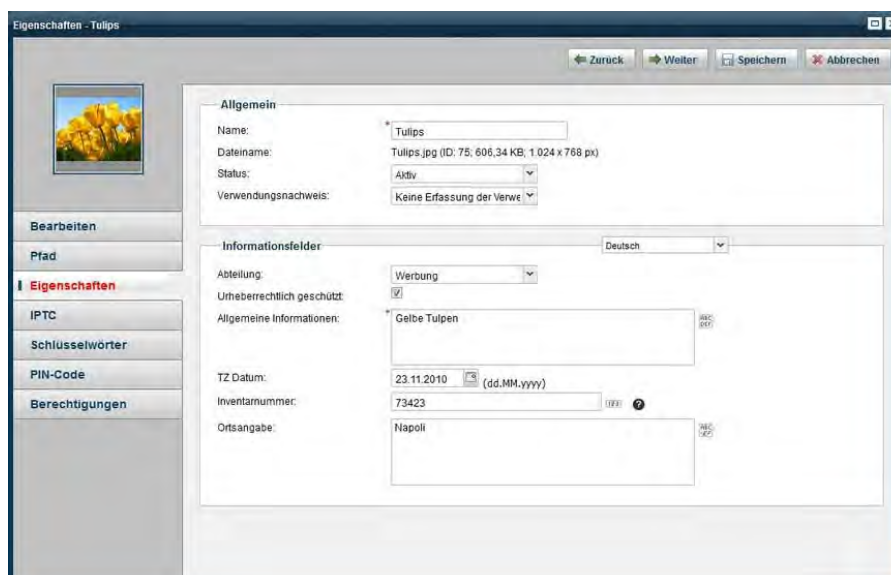
- [Informationsfelder](#) und
- [Schlüsselwörter](#)

## Informationsfelder

Informationsfelder werden vom Administrator angelegt und können von Anwendern bearbeitet werden. Diese Felder stellen detaillierte Informationen zu einem Objekt zur Verfügung. Wenn ein Informationsfeld mit einem roten Stern versehen ist, so handelt es sich um ein Pflichtfeld. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, bevor ein neues Objekt hochgeladen werden kann.

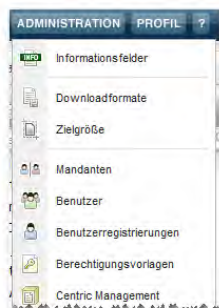
Sie können jeden beliebigen Namen für ein Objekt eingeben. Auch Dateien mit identischem Namen können verwendet werden. easyDAM.ch speichert Objekte mit einer eindeutigen ID.

Unabhängig von der Vergabe von Informationsfeldern können Sie immer die Gültigkeit eines Objekts einstellen (Aktiv, Inaktiv, Gültig nach Datum) und ob Sie beim Download einen Verwendungsnachweis wollen.



## Informationsfelder konfigurieren

Informationsfelder bieten grosse Flexibilität beim Katalogisieren von [Objekten](#). Um Informationsfelder zu erstellen und zu verwalten wählen sie unter "Administration" den Punkt "Informationsfelder" aus.



Sie können beliebig viele Informationsfelder anlegen und dabei jeweils zwischen den folgenden Informationsfeldtypen wählen: Text, Nummer, Datum, Checkbox und Drop-down-Liste.

					Mandant: Standard		
Text	Nummer	Datum	Checkbox	Dropdown	ID	Englisch	Deutsch
					13	Department	Abteilung
					14	Copyright	Urheberrechtlich geschützt
					15	General Information *	Allgemeine Informationen *
					16	TZ Date	TZ Datum
					17	Internal Number	Inventarnummer
					18	Location	Ortsangabe

- Durch die Verwendung der grünen Pfeile ganz links ist es möglich, die Reihenfolge der Informationsfelder zu ändern.
- Durch einen Klick auf den Bleistift können Sie ein bestehendes Informationsfeld bearbeiten. Die Einstellmöglichkeiten hängen vom Typ des Informationsfeld ab.
- Natürlich können Sie Informationsfelder auch aus dieser Liste löschen.  
**Hinweis:** Gelöschte Metadaten können nicht wiederhergestellt werden!

## Informationsfeld-Typen

Die folgenden Informationsfeld-Typen sind verfügbar:

### Textfeld

Textfelder können beliebig viele Zeichen enthalten. Optional können Sie einen Text als Standardwert eingeben. Dieser Wert wird allen Objekten zugewiesen, wenn während des Anlegens eines Objekts kein anderer Wert eingegeben wird.



Wenn die Option "Mehrzeilig" ausgewählt wird, kann dieses Feld mehrere Zeilen umfassen.



Wenn die Option "Formatierter Text" ausgewählt wird, können Sie den Text in diesem Feld formatieren.

### Nummernfeld

Nummernfelder akzeptieren nur die Eingabe von ganzen Zahlen.

### Datumfeld

Datumfelder beinhalten ein Datum. Sie können ein beliebiges Datum oder das Uploaddatum als Standardwert festlegen.

### Checkbox

Eine Checkbox enthält eine ja/nein Information. Sie kann aktiviert oder nicht aktiviert sein. Standardmässig können Sie einen der beiden Werte zuweisen.


### Dropdown

In einem Drop-Down-Feld kann der Status eines Objekts aus einer vorher definierten Liste ausgewählt werden.

## Informationsfeld-Einstellungen


Die folgenden Einstellungen sind bei allen Informationsfeldern gebräuchlich:

- \* Zeigt an, dass es sich um ein Pflichtfeld handelt.

 Sichtbar in PIN-Download: Diese Information ist sichtbar für Nutzer, die über einen PIN-Code auf das System zugreifen. Vertrauliche oder interne Informationen sollten nicht auf diese Weise freigegeben werden.



Sichtbar in Druckansicht: Diese Information ist auf einem Ausdruck sichtbar.

 Sichtbar in Übersicht: Diese Information wird in der [Detailansicht](#) angezeigt. Mit dieser Auswahl können Sie wichtige Informationen anzeigen und unwichtige ausblenden.



Sichtbar als [Suchoption](#): Definiert, ob ein Informationsfeld in der Suche verfügbar ist.

## Informationsfeld-Berechtigungen

Informationsfeld-Berechtigungen können für jeden Benutzer oder jede Benutzergruppe gesetzt werden. Alternativ können die Berechtigungen für Informationsfelder auch auf folgende Einstellungen gesetzt werden:

- Sehen für alle Benutzer erlauben
- Editieren für alle Benutzer erlauben

## Standardwerte

Für jedes Informationsfeld kann ein Standardwert definiert werden. Der Standardwert kann von jedem Benutzer geändert werden, der über die nötige Berechtigung verfügt. Standardwerte können für jede Sprache gesetzt werden. Wird der Standardwert für eine verwendete Sprache nicht gesetzt, so nutzt das System den Wert der Systemsprache.

## Informations Hinweis

In easyDAM.ch ist es möglich, Editor-Benutzern Hinweise zur Eingabe in Informationsfelder bereitzustellen. Damit können zusätzliche Informationen bereit gestellt werden, falls der Informationsfeld-Name nicht genügen sollte. Weiter können für Read-Only-Benutzer eigene Hinweise über die Bedeutung des Informationsfelds angegeben werden. Die Administratoren haben die Möglichkeit, unterschiedliche Hinweise für Editor- und Read-Only-Benutzer anzulegen.

## IPTC Daten

In der Registerkarte IPTC bietet Ihnen easyDAM.ch die Möglichkeit, IPTC Daten zu editieren. Das IPTC Information Interchange Model (IIM) ist eine Datei Struktur, die es erlaubt Texten, Bildern und anderen Medien-Dateien einen Metadatensatz zuzuweisen. Es wurde in den frühen 1990er Jahren durch das International Press Telecommunications Council (IPTC) entwickelt und diente ursprünglich zum internationalen Austausch von Nachrichten zwischen Zeitungen und Nachrichtenagenturen.

**Hinweis:** IIM Metadaten können in JPEG/EXIF oder TIFF Bildern eingebettet sein. Andere Dateitypen wie JPEG2000, PNG (Portable Network Graphics) und GIF unterstützen IIM nicht. Bilder, die IPTC-Daten enthalten, wirken im Übrigen wie normale JPEG oder TIFF Bilder; Programme, die IPTC Daten nicht erkennen können, werden diese Metadaten einfach ignorieren. easyDAM.ch kann diese IPTC Daten lesen und als IPTC Felder abspeichern. Dadurch können Sie einfach IPTC Daten bearbeiten oder hinzufügen.

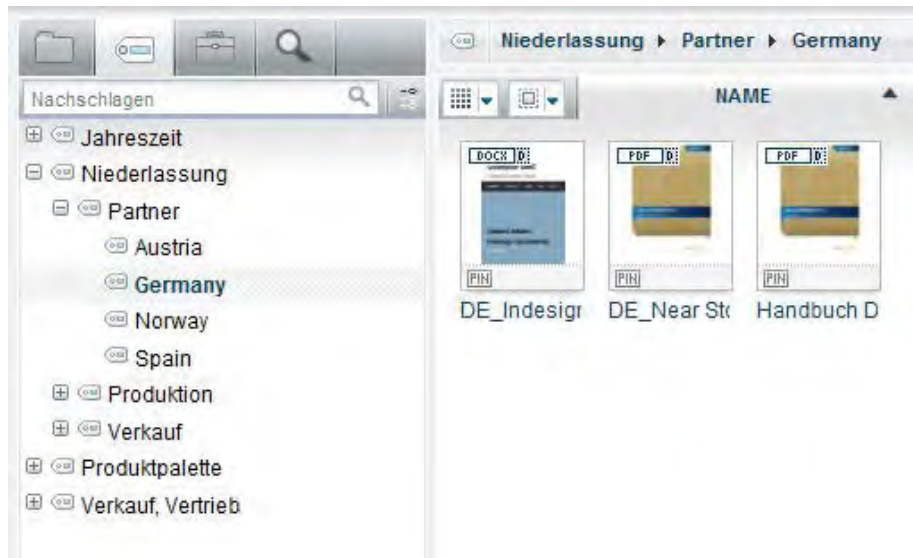
**Hinweis:** IPTC Informationen von Adobe® Photoshop® Dateien kann von easyDAM.ch nur gelesen werden - Änderungen an diesen Daten in easyDAM.ch werden beim Herunterladen nicht berücksichtigt.

## Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet. Diese Strukturierung ermöglicht eine einfache Gliederung der Schlüsselwörter und erlaubt auch die automatische Zuweisung von übergeordneten Schlüsselwörtern (Thesaurus).


Schlüsselwörter sind die perfekte Lösung bei der raschen Suche nach Objekten zu einem bestimmten Thema. So lassen sich die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen abbilden, wobei deren Nomenklatur verwendet wird.

**Beispiel:** Sie suchen ein Dokument aus Deutschland. Dazu wählen Sie einfach das Schlüsselwort Deutschland aus, und alle Objekte, denen dieses Schlüsselwort zugewiesen ist, werden angezeigt.



## Mehrfachfilter

Der Mehrfachfilter ermöglicht Ihnen die Auswahl von mehr als einem Schlüsselwort. Es werden nur die Objekte angezeigt, denen alle ausgewählten Schlüsselwörter zugewiesen wurden.

 Mehrfachfilter aktiviert

 Mehrfachfilter deaktiviert

## Schlüsselwortkatalog

Schlüsselwörter mit untergeordneten Schlüsselwörtern können als Schlüsselwortkatalog definiert werden, z.B. können Sie den Schlüsselwortkatalog "Farben" mit den untergeordneten Schlüsselwörtern "Blau", "Rot" und "Grün" anlegen. Das Schlüsselwort "Farben" muss aber nicht als Schlüsselwortkatalog angelegt werden, sondern kann auch als "normales" Schlüsselwort ohne Unterelemente angelegt werden.

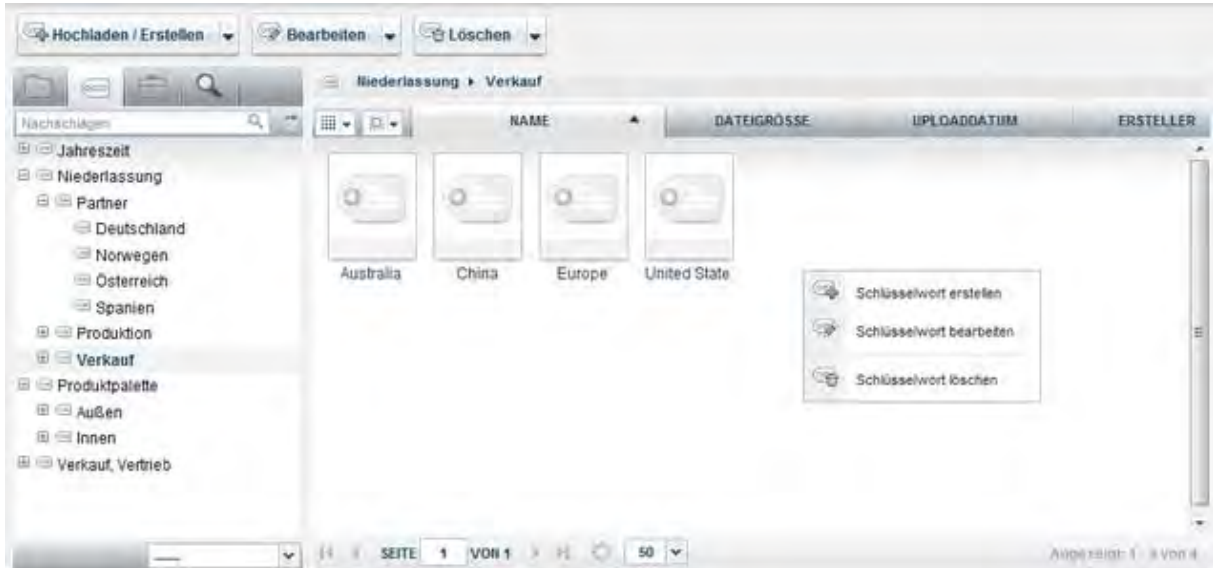
Schlüsselwortkataloge können aus unterschiedlichen Gründen verwendet werden, z.B. können unterschiedliche Kataloge für unterschiedliche Abteilungen angelegt werden. Dies erleichtert die Suche nach einem bestimmten Schlüsselwort, da man zu dem entsprechenden Katalog wechseln kann und nicht mehr alle Schlüsselwörter durchsuchen muss.

Unter dem Schlüsselwortbaum befindet sich ein Drop-Down-Feld, in dem der Benutzer vorher festgelegte Schlüsselwortkataloge auswählen kann. Die Auswahl "-----" zeigt wieder alle verfügbaren Schlüsselwörter.



## Schlüsselwörter konfigurieren

Wechseln Sie in die Registerkarte "Schlüsselwörter" um neue Schlüsselwörter zu erstellen, oder bestehende zu bearbeiten. In dieser Ansicht können Sie das kontext-sensitive Menü (rechte Maustaste) oder das [Active Menü](#) verwenden, um Schlüsselwörter zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.



## Synonyme

Wenn Sie Synonyme verwenden wollen, fügen Sie diese einfach durch Komma getrennt hinzu.

- ☐ Verkauf, Vertrieb
  - ☐ Australien
  - ☐ China
  - ☐ Europa
  - ☐ USA
- ☐ Produktion, Fertigung, Entwicklung
  - ☐ Bulgarien
  - ☐ Tschechien

## Ordner

Ordner sind eine wichtige Strukturierungsebene, um Objekte in easyDAM.ch zu speichern. [Berechtigungen](#) basieren grundsätzlich auf der Ordnerstruktur. Falls Sie einen bestimmten Ordner oder dessen Inhalt nicht sehen, liegt das wahrscheinlich an der fehlenden Berechtigung für diesen Ordner.

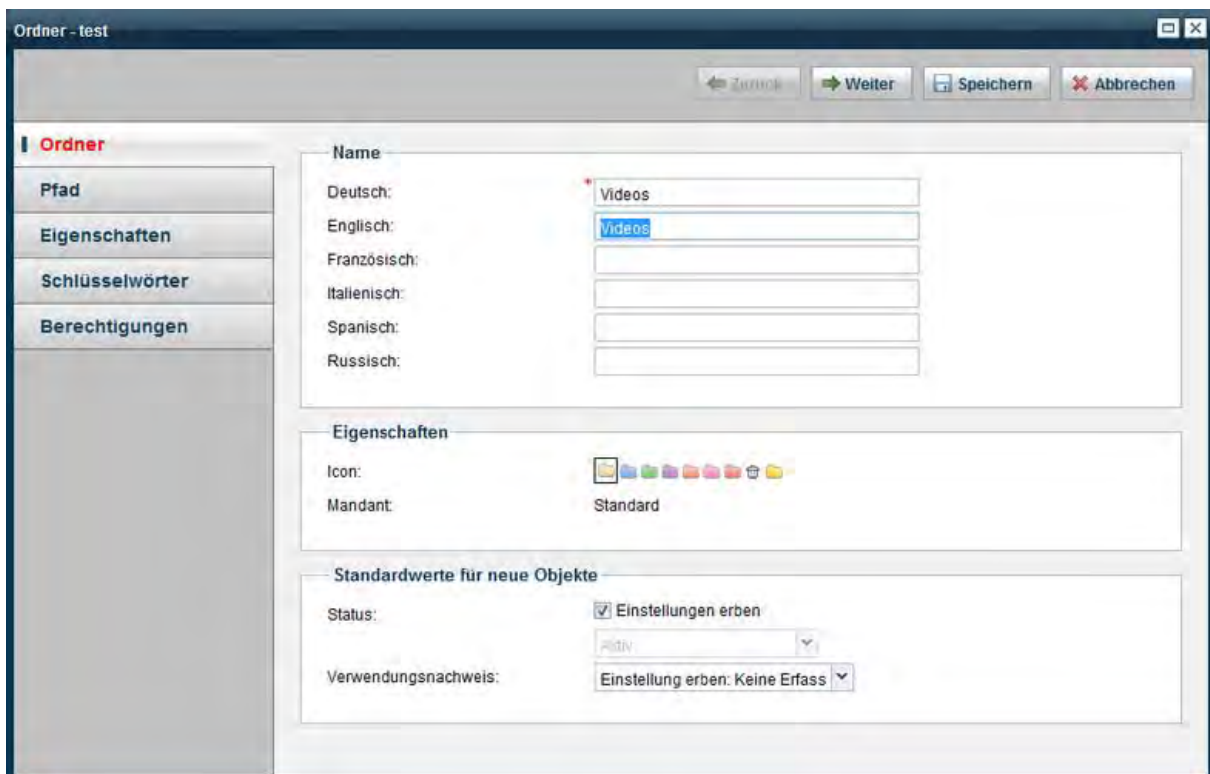


## Ordner hinzufügen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, können Sie das kontext-sensitive Menü (rechte Maustaste) oder das [Active Menü](#) verwenden. In beiden Fällen unterstützt Sie ein Wizard bei der Erstellung.

**Hinweis:** Beim Setup Ihres easyDAM.ch Systems haben wir für Sie bereits einen Ordner „Assets“ angelegt. Diesen können Sie selbstverständlich umbenennen oder löschen. Weiter wurde ein Ordner „\_Papierkorb“ angelegt. Dieser darf nicht gelöscht werden!








Sie können auf Ordner-Ebene Eigenschaften ([Informationsfelder](#)) und [Schlüsselwörter](#) vordefinieren. Diese Metadaten werden automatisch allen Objekten zugewiesen, die in diesen Ordner hochgeladen werden.









**Hinweis:** Die festgelegten Metadaten werden nur Objekten zugewiesen, die neu in den Ordner hochgeladen werden. Wenn Sie ein Objekt von einem Ordner in einen anderen verschieben, werden die Metadaten des Ordners nicht zugewiesen.

Durch das Einstellen von **Berechtigungen** können Sie Ordner für Benutzer oder Benutzergruppen selektiv freigeben.

Die folgenden Berechtigungen gelten auf Ordner-Ebene:

-  Ordnerinhalt einsehen: zeigt alle Unterordner, sofern die Berechtigung dazu nicht auf einer tieferen Ebene entzogen wurde.
-  Unterordner erstellen: erlaubt die Erstellung von Unterordnern innerhalb des ausgewählten Ordners.
-  Objekt in diesem Ordner erstellen: erlaubt das Hochladen oder Verschieben von Objekten in diesen Ordner und die Erstellung von Links.
-  Ordneigenschaften bearbeiten: erlaubt das Ändern von Namen und allgemeinen Einstellungen für den ausgewählten Ordner.
-  Ordnerberechtigungen verändern: erlaubt das Bearbeiten von Berechtigungen.
-  Ordner löschen: erlaubt das Löschen dieses Ordners oder darin befindlicher Elemente, so fern die Berechtigung dazu nicht auf einer tieferen Ebene entzogen wurden.
-  Exporttask bearbeiten: nur für Administratoren.

Die folgenden Berechtigungen gelten auf Objekt-Ebene:

-  Objektdetails ansehen: zeigt das Objekt, sofern die Berechtigungen dazu nicht auf einer höheren Ebene (Ordner) entzogen wurden.
-  Objekt herunterladen: erlaubt es, ein Objekt in den verfügbaren Download Formaten herunterzuladen
-  Objekteigenschaften bearbeiten: erlaubt das Ändern von Namen, allgemeinen Einstellungen und anderen Metadaten eines Objekts.
-  Objektberechtigungen verändern: erlaubt das Ändern von Berechtigungen auf Objekt-Ebene
-  Objekt löschen: erlaubt das Löschen dieses Objekts (resp. das Verschieben in den Papierkorb), sofern die Berechtigungen dazu nicht einer höheren Ebene (Ordner) entzogen wurden.
-  Bildbearbeitungswerkzeug starten: erlaubt die Verwendung der [Bildbearbeitungsfunktion](#), um Bilder zuzuschneiden oder zu skalieren.

Für allgemeine Informationen zu den Berechtigungen in easyDAM.ch, sehen Sie bitte im Kapitel [Berechtigungen](#) nach.

## Ordner bearbeiten

Um einen Ordner zu bearbeiten, können Sie das kontext-sensitive Menü (rechte Maustaste) oder das [Active Menü](#) verwenden. Der Wizard bietet Ihnen die selben Optionen wie beim Erstellen eines Ordners (siehe oben).

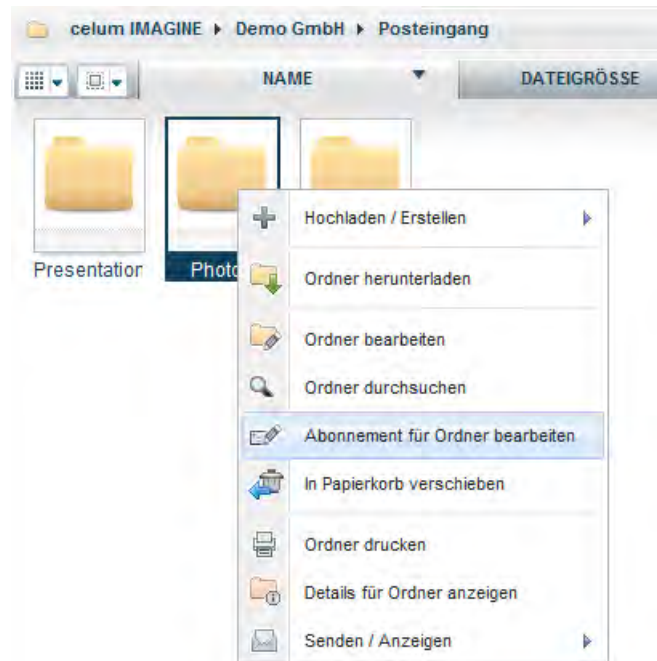
Sie können den **Pfad** in der Ordner-Hierarchie hier ändern. Alternativ können Sie einen Ordner auch per Drag-and-Drop innerhalb des Baums verschieben. Das Ändern eines Pfads wird vom System abgelehnt, wenn Sie nicht über die ausreichende Berechtigung verfügen.



**Hinweis:** Soll ein Ordner auf die oberste Ebene verschoben werden, so geht dies nicht mit Drag-and-Drop. In der Bearbeitungs-Funktion steht dafür oben ein Icon „auf oberster Ebene anlegen“ zur Verfügung.

## Abonnement

Jeder Benutzer mit einer gültigen E-mail Adresse kann ein Abonnement für jeden beliebigen Ordner erstellen.



Durch die Verwendung eines Abonnements wird der Benutzer informiert, wenn andere Benutzer den Ordner selbst oder den Inhalt des Ordners verändern. Über selbst getätigte Aktionen erfolgt keine E-Mail Benachrichtigung.

**Abonnement von Ordner "Photos"**

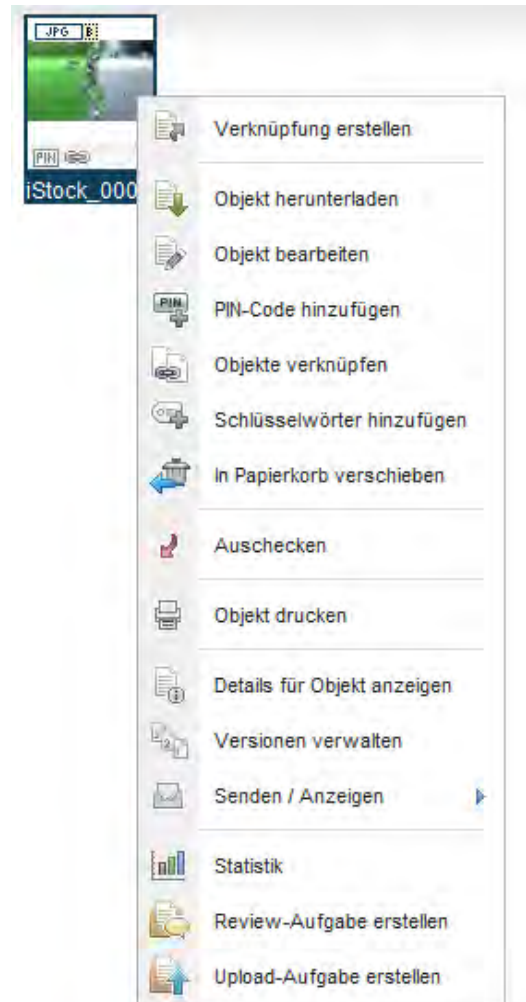
Monatliche Benachrichtigung  
 Tägliche Benachrichtigung  
 Sofortige Benachrichtigung  
 Abonnement für Unterordner übernehmen

**Bei diesen Ereignissen benachrichtigen**

Objekte abgelaufen  
 Objekte geändert  
 Objekte erstellt  
 Objekte gelöscht  
 Objekte bewegt  
 Ordner geändert  
 Ordner erstellt

## Objekte

In easyDAM.ch wird jede Datei (Bilder, Dokumente, Videos, Audiodateien,...) als Objekt bezeichnet und kann Metadaten zugewiesen haben. Die folgenden Befehle sind (abhängig von den gesetzten Berechtigungen) mit Objekten ausführbar:

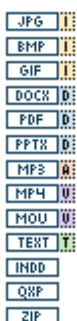


## Symbole auf Objekten

Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Symbolen, die für Objekte vorhanden sein können:

- 1.) Die "Dateityp" Symbole: befinden sich in der linken oberen Ecke jedes Thumbs
- 2.) Die Status Symbole: am unteren Rand eines Thumbs










Wenn Sie die "Detaillisten" Ansicht verwenden, so befinden sich die Symbole neben dem Objektamenen.



Die "Dateityp" Symbole sind in unterschiedliche Kategorien unterteilt, z.B. Bilder oder Dokumente. Die Kategorie wird durch den Buchstaben auf der rechten Seite angezeigt - "A" für Audio, "D" für Dokument, "B" für Bilder und "T" für Textobjekte. Wenn das System den Dateityp eines Objekts nicht bestimmen kann, so wird der Kategorie-Buchstabe nicht angezeigt

Der genaue Dateityp des Objekts wird auf der linken Seite angezeigt, z.B. JPG oder PDF. Der Dateityp wird immer von der Originaldatei übernommen und kann nicht bearbeitet werden. Der Dateiname kann geändert werden, was aber den Dateityp nicht beeinflusst.

Mittels unterschiedlichen Symbolen wird ein bestimmter Status oder eine eingeschränkte Verfügbarkeit von Aktionen für ein Objekt angezeigt:

-  **PIN-Code:** Ein PIN-Code ist für dieses Objekt verfügbar.
-  **Link:** Dieses Objekt ist nur der Link (die Verknüpfung) zu einem Objekt.
-  **Verlinkt:** Dieses Objekt ist mit einem anderen Objekt verlinkt.
-  **Gesperrt:** Dieses Objekt ist derzeit gesperrt und kann nicht bearbeitet werden.
-  **Gültigkeit eingeschränkt:** Die Gültigkeit dieses Objekts ist begrenzt.
-  **Ausgecheckt (durch Ihren Benutzer):** Sie selbst haben dieses Objekt ausgecheckt.
-  **Ausgecheckt (durch einen anderen Benutzer):** Ein anderer Benutzer hat dieses Objekt ausgecheckt.
-  **Upload-Aufgabe:** Dieses Objekt ist Teil einer Upload-Aufgabe.
-  **Review-Aufgabe:** Dieses Objekt ist Teil einer Review-Aufgabe.

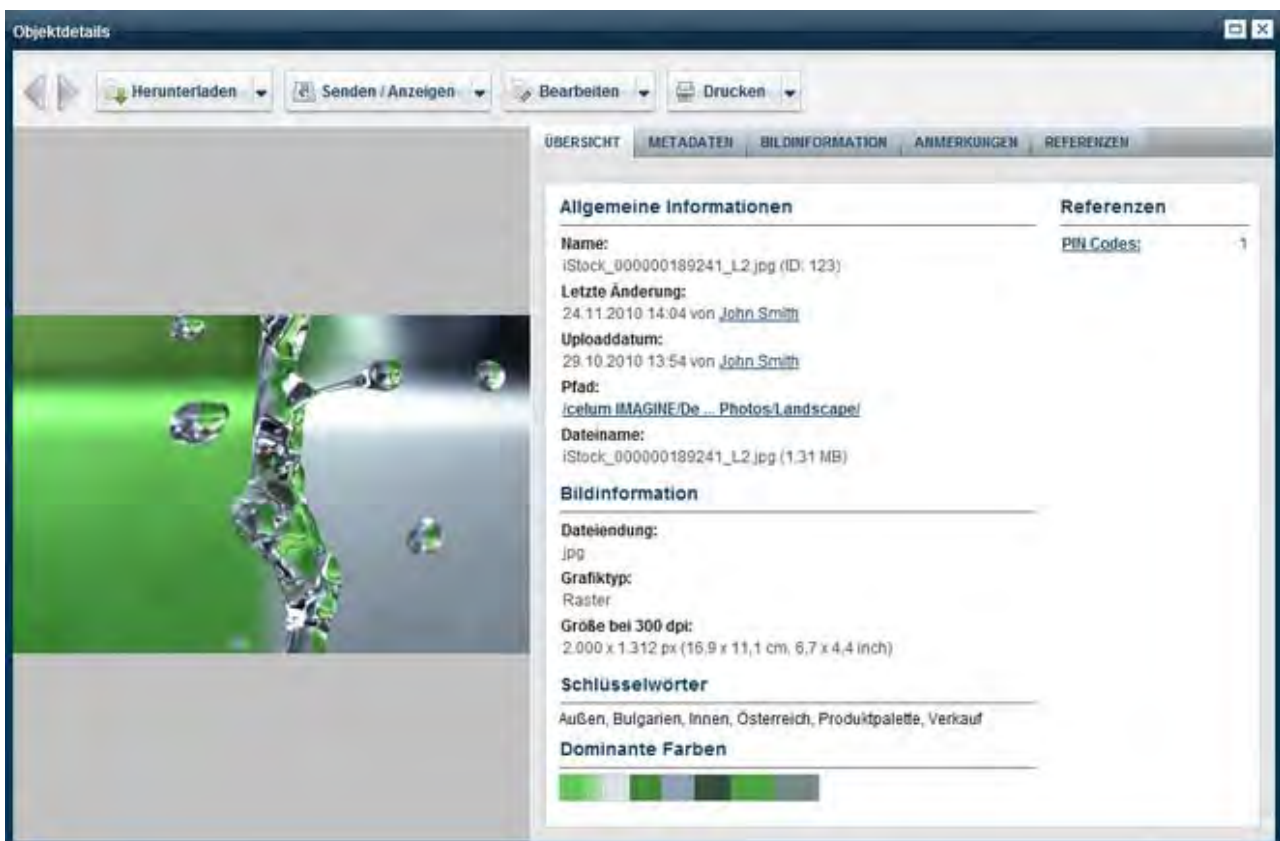
## Objekt Details

Die Detailansicht kann über das kontext-sensitive Menü (rechte Maustaste), mittels Klick auf das entsprechende Icon in der Sidebar, das [Active Menü](#) oder ganz einfach durch Doppelklick auf ein Objekt geöffnet werden.

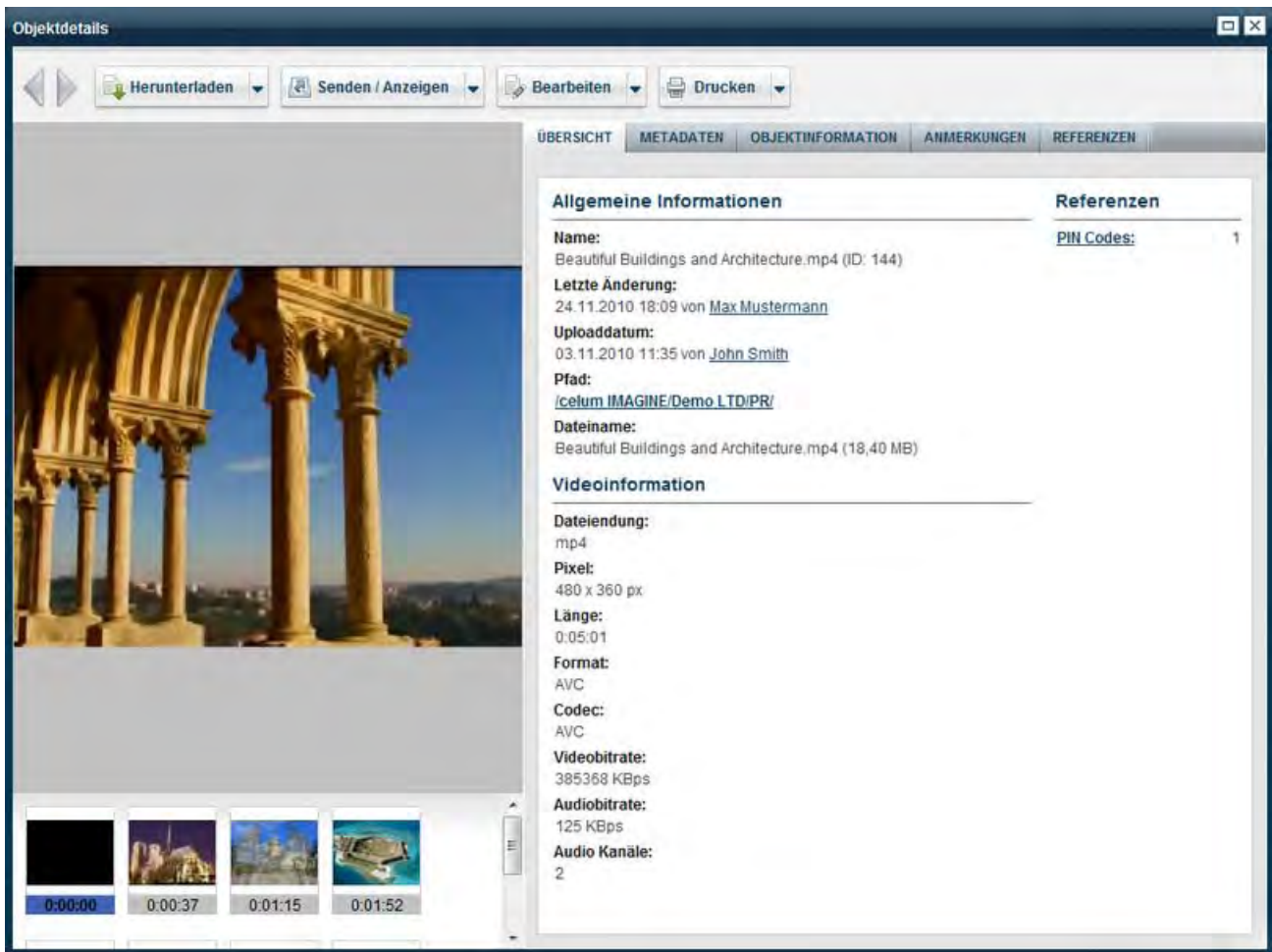
Im Objektdetails-Fenster steht ein angepasstes Active Menü zum Herunterladen, Versenden eines Links, Bearbeiten oder Drucken zur Verfügung. **Hinweis:** Mittels „Drucken“ wird nicht das Objekt selbst gedruckt, sondern die Vorschau mit oder ohne Metadaten (Druck-Template).

Auf der linken Seite dieses Fensters sehen Sie eine Vorschau des Objekts. Sie können auch die einzelnen Seiten eines mehrseitigen Dokuments in der Vorschau durchblättern. Dabei wird die ausgewählte Seite als grosse Vorschau dargestellt und alle anderen Seiten sind als kleinere Thumbs unterhalb dargestellt.

Auf der rechten Seite befindet sich eine Auswahl von Metadaten.



Bei Videos können Sie die Vorschau direkt abspielen. Zusätzlich sehen Sie ein Set von Vorschau-Bildern und detaillierte Informationen wie verwendete Codecs oder Bitraten.



Die Detailansicht gliedert sich in die folgenden Punkte, die durch Klicken auf die einzelnen Registerkarten oberhalb der allgemeinen Informationen angezeigt werden:

Die **Übersicht** zeigt eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen eines Objekts. Klicken Sie auf die Vorschau (links) um eine vergrößerte Vorschau zu erhalten. Durch einen erneuten Klick kommen Sie wieder zurück zur Normalansicht. Beim Öffnen eines mehrseitigen Dokuments wird die erste Seite als grosse Vorschau angezeigt, die restlichen Seiten werden verkleinert darunter dargestellt.

Der Bereich **Metadaten** setzt sich aus den folgenden beiden Kapitel zusammen:

**Schlüsselwörter**            Zugewiesene Schlüsselwörter werden fett gedruckt an ihrer Position in der hierarchischen Baumstruktur angezeigt.

**Informationsfelder**        Zeigt den Inhalt aller Informationsfelder.

Der Bereich **Objektinformation** zeigt alle Daten an, die direkt mit dem Objekt verknüpft oder aus dem Objekt extrahiert worden sind:

**Original**                      Zeigt Informationen zu Datum, Auflösung, Farbraum, Qualität und ähnlichen Themen der Originaldatei an.

**Arbeitsdatei (falls vorhanden)**    Zeigt Informationen zu Datum, Auflösung, Farbraum, Qualität und ähnlichen Themen der zugewiesenen Arbeitsdatei an.












Dominante Farben	Zeigt eine Übersicht der am häufigsten in diesem Bild verwendeten Farben an. Diese Farben können für die Suche herangezogen werden.
IPTC	Zeigt alle befüllten <a href="#">IPTC-Felder</a> einer Datei an.
EXIF	EXIF-Dateien werden von Digitalkameras und Bildbearbeitungsprogrammen erstellt und direkt im Bild abgespeichert. Alle diese Informationen werden hier angezeigt. EXIF Daten sind auch für die Suche verfügbar.








Eine **Anmerkung** ist ein freier Text, der zu einem Objekt eingegeben werden kann. Hier können Informationen für Kooperationsprojekte oder temporäre Informationen eingegeben werden. **Hinweis:** Anmerkungen können auch von Read-Only Benutzern erfasst werden. Die Angaben werden zusammen mit der Benutzer-Information und dem Erfassungs-Datum abgespeichert.

Der Bereich **Referenzen** zeigt alle Daten über die Verknüpfungen eines Objekts an:

Verknüpfungen	Zeigt alle Verknüpfungen mit dem Objekt.
Objektsammlungen	Zeigt, in welchen <a href="#">Objektsammlungen</a> dieses Objekt eingebunden ist.
PIN-Codes	Zeigt alle PIN-Codes, die für dieses Objekt erstellt wurden.
Verwendete Objekte	Wenn Sie office.connect (Office Modul) oder indesign.connect (Create Modul) verwenden, so sehen Sie hier eine Liste aller verwendeten Objekte in Ihrem Dokument.
Verwendungen	Wenn Sie office.connect (Office Modul) oder indesign.connect (Create Modul) verwenden, so sehen Sie hier in welchen Dokumenten dieses Objekt verwendet wird.
Verwendungsnachweise (Downloads)	Falls dies auf Ordner- oder Objekt-Ebene so eingestellt ist, werden beim Download Verwendungsnachweise gespeichert. Sie erhalten hier eine Liste mit Benutzern, die das Objekt heruntergeladen haben.

Die folgenden **Objekt-Befehle** können ausgeführt werden:

-  Verknüpfung erstellen: erstellt einen Link zu diesem Objekt. Links können dazu verwendet werden, ein Objekt in mehreren Ordnern abzulegen. Sobald das Original-Objekt verschoben oder gelöscht wird, werden auch die Links angepasst. **Hinweis:** Es zieht immer die Berechtigung auf dem Ursprungs-Objekt.
-  Objekt herunterladen: lädt das Objekt im ausgewählten Downloadformat auf Ihren lokalen Computer
-  Objekt bearbeiten: zur Bearbeitung der Metadaten eines Objekts, sowie auch zum Ersetzen von Dateien resp. Anlegen neuer Version oder auch von Arbeitsdateien. Detilinformationen finden Sie im Kapitel [„Objekt bearbeiten“](#)
-  PIN-Code hinzufügen: erstellt einen PIN-Link auf dieses Objekt (nur verfügbar mit dem Share Modul)
-  Objekt verknüpfen: verknüpft zwei Objekte miteinander.
-  Schlüsselwörter hinzufügen: weisen Sie Ihrem Objekt [Schlüsselwörter](#) zu.
-  Objekt in den Papierkorb verschieben. **Wichtig:** Benutzer können Objekte nicht löschen, sondern nur „in den Papierkorb verschieben“. Der Superadmin kann die Objekte endgültig aus dem Papierkorb löschen.
-  Objekt zu Objektsammlung hinzufügen: fügen Sie ein oder mehrere Objekte zu einer [Objektsammlung](#) hinzu.
-  Objekt aus [Objektsammlung](#) entfernen
-  Auschecken: checkt ein Objekt aus, damit es nicht durch andere Benutzer verändert werden kann. Beim Einsatz von Dekstop-Tools kann diese Aktion gleich dort spezifiziert werden
-  Objekt drucken: eine Druckliste mit den Vorschau Bildern aller ausgewählten Objekte mit oder ohne Metadaten wird erstellt.

-  Details für Objekt anzeigen: zeigt eine Übersicht bzw. detaillierte Informationen zu einem Objekt an.
-  Versionen verwalten: zeigt alle gespeicherten Versionen eines Objekts an
-  Senden/Anzeigen: zeigt bzw. versendet einen Link zu diesem Objekt
-  Statistik: enthält detaillierte Informationen wie oft ein Objekt heruntergeladen wurde.
-  Review-Aufgabe erstellen: startet den Wizard zum Erstellen einer Review-Aufgabe für dieses Objekt (nur verfügbar mit dem Share Modul)
-  Upload-Aufgabe erstellen: startet den Wizard zum Erstellen einer Upload-Aufgabe für dieses Objekt (nur verfügbar mit dem Share Modul).
-  Zwei Objekte miteinander vergleichen

## Objekte hochladen / erstellen

Wenn Sie über das kontext-sensitive Menü (rechte Maustaste auf dem Ordner, wo der Upload erfolgen soll) oder durch einen Klick im [Active Menü](#) "Hochladen/Erstellen" auswählen, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, ob Sie

- Dateien hochladen oder
- Textobjekt hinzufügen wollen




Im easyDAM.ch Web-Interface können Sie max. 25 Objekte hochladen. Es werden automatisch Vorschaubilder für alle hochgeladenen Objekte erstellt (sofern der Dateityp unterstützt wird). Bei Dokumenten wird zunächst nur für die erste Seite ein Vorschau-Bild erzeugt. Die restlichen Seiten folgen wenige Minuten später. Während des Hochladens zeigt easyDAM.ch einen Fortschrittsbalken bis das Objekt vollständig hochgeladen wurde.

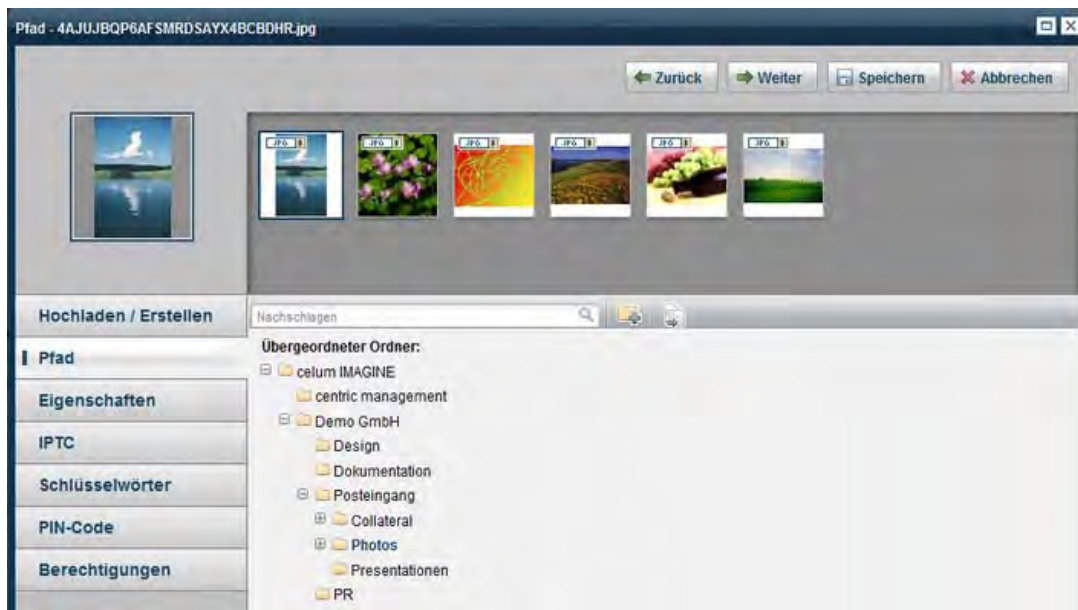
**Hinweise:** Zum Hochladen grosser Dateien oder von vielen Objekten resp. ganzer Ordner-Strukturen verwenden Sie bitte unbedingt smart.upload. Dieses Programm können Sie (für Mac oder Windows) unter „?“ / „Desktoptools herunterladen“ kostenlos beziehen und auf Ihrem Computer installieren.

Bei Audio- und Video-Dateien erfolgt die serverseitige Preview-Erzeugung nur dann, wenn das Video-Konvertierungsmodul aktiviert ist. Falls dies nicht der Fall ist, müssen die Videos via smart.upload hochgeladen werden, womit eine clientseitige Preview-Generierung erfolgt.

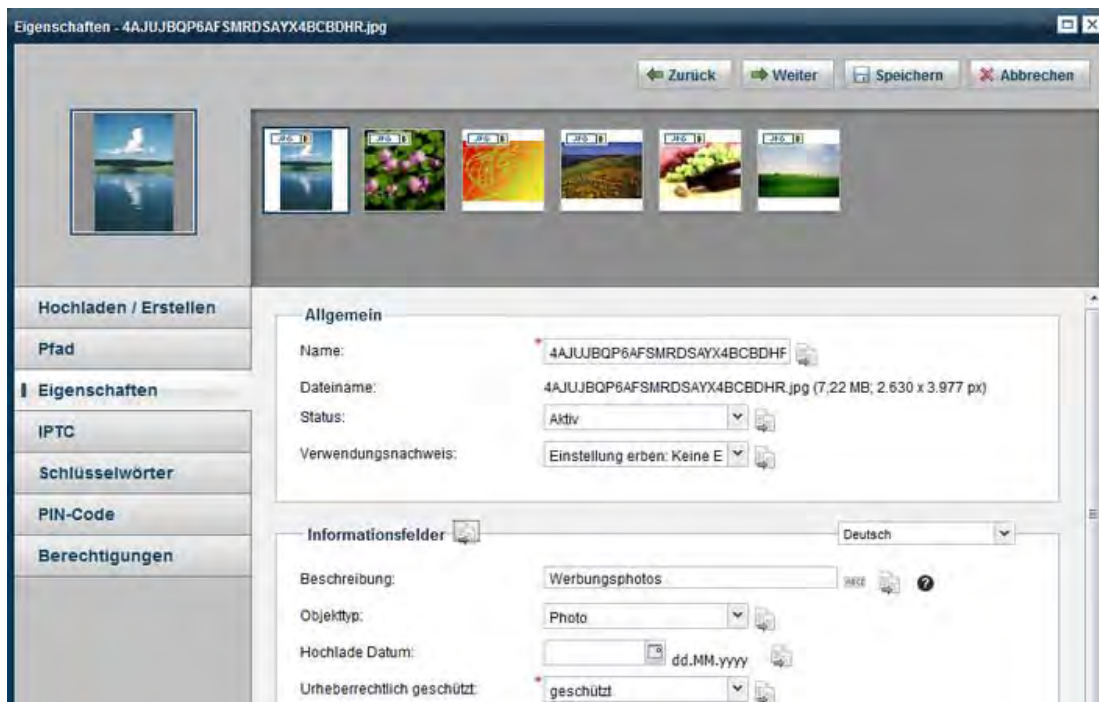
Layout-Dateien müssen immer via Plugins (Create Modul) hochgeladen werden, damit ein Preview erzeugt, die Objekte verlinkt und der Volltext ausgelesen werden kann.


Der derzeit aktive Ordner wird als **Pfad** vorgeschlagen. Sie können den Pfad einfach durch einen Klick auf den gewünschten Ordner in der Baumansicht ändern. Bei mehreren Objekten müssen diese jeweils oben mittels Klick auf das Vorschaubild selektiert werden.

Eine Änderung kann auch mittels Klick auf  „Für alle übernehmen“ auf alle Objekte angewandt werden.



Der nächste Schritt besteht darin, unter **Eigenschaften** die allgemeinen Angaben anzupassen und (zusätzliche) Informationsfelder für ein oder mehrere Objekte einzugeben. Der Name des Objekts kann beliebig gewählt werden. Sie können die Gültigkeitsdauer des Objekts auf einen gewissen Zeitraum begrenzen und die Einstellungen für den Verwendungsnachweis anpassen. [Informationsfelder](#) beinhalten zusätzliche Angaben über ein Objekt. Pflichtfelder (gekennzeichnet mit einem roten Stern) müssen zwingend ausgefüllt werden, alle anderen Felder sind optional.



Wenn Sie mehrere Objekte hochladen können Sie die erfassten Angaben einfach mittels Klick auf  „Eintrag allen Objekten zuweisen“ **auf alle Objekte anwenden**. Bei den Informationsfeldern haben Sie diese Möglichkeit pro Feld (rechts am Eingabefeld) oder auch gleich für alle Informationsfelder (Schaltfläche neben der Überschrift "Informationsfelder").

Sie können **IPTC-Felder** (siehe Kapitel [IPTC Daten](#)) zu einem Objekt hinzufügen. easyDAM.ch überträgt bestehende Werte automatisch.

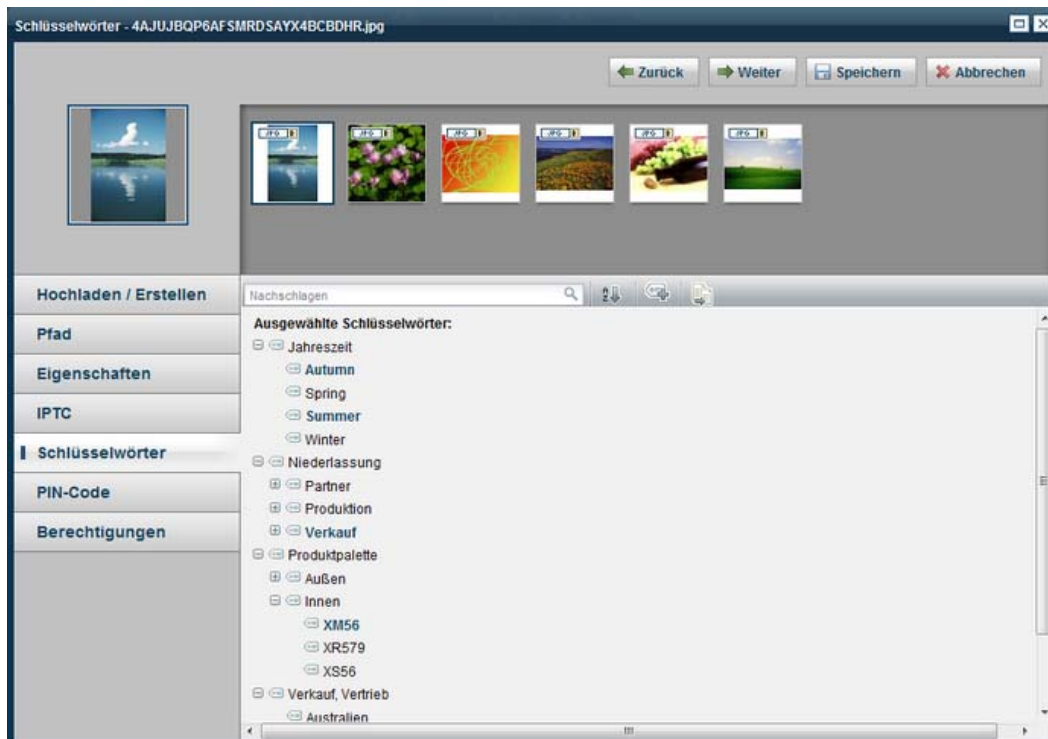


Wenn Sie mehrere Objekte hochladen können Sie die erfassten Angaben einfach mittels Klick auf allen Objekten zuweisen.

Mittels Klick auf "IPTC Info löschen" können Sie ein bestehendes IPTC-Feld entfernen.

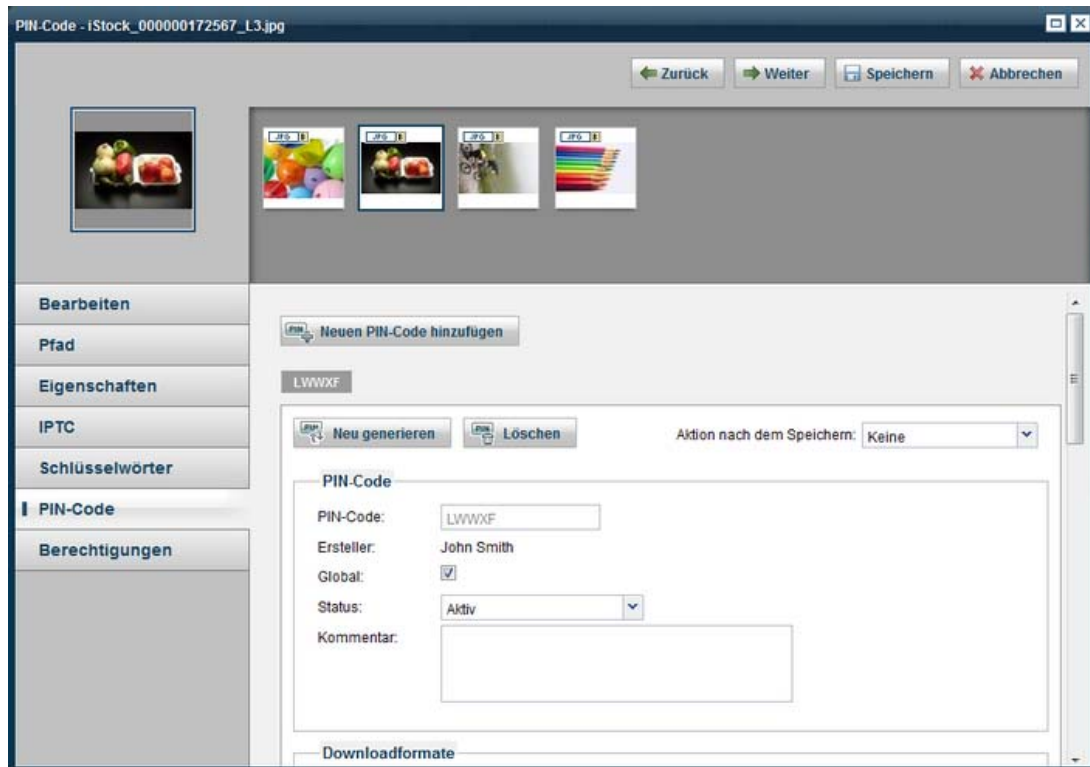
**Hinweis:** Wenn Sie ein Objekt im "Original Format" herunterladen, wird ein Objekt nicht verändert. Aus diesem Grund enthalten Objekte im Original Format nicht die bearbeiteten IPTC-Daten.

Im nächsten Abschnitt können Sie **Schlüsselwörter** einfach durch Anklicken zuweisen. Für weitere Informationen sehen Sie bitte im Kapitel [Schlüsselwörter](#) nach.

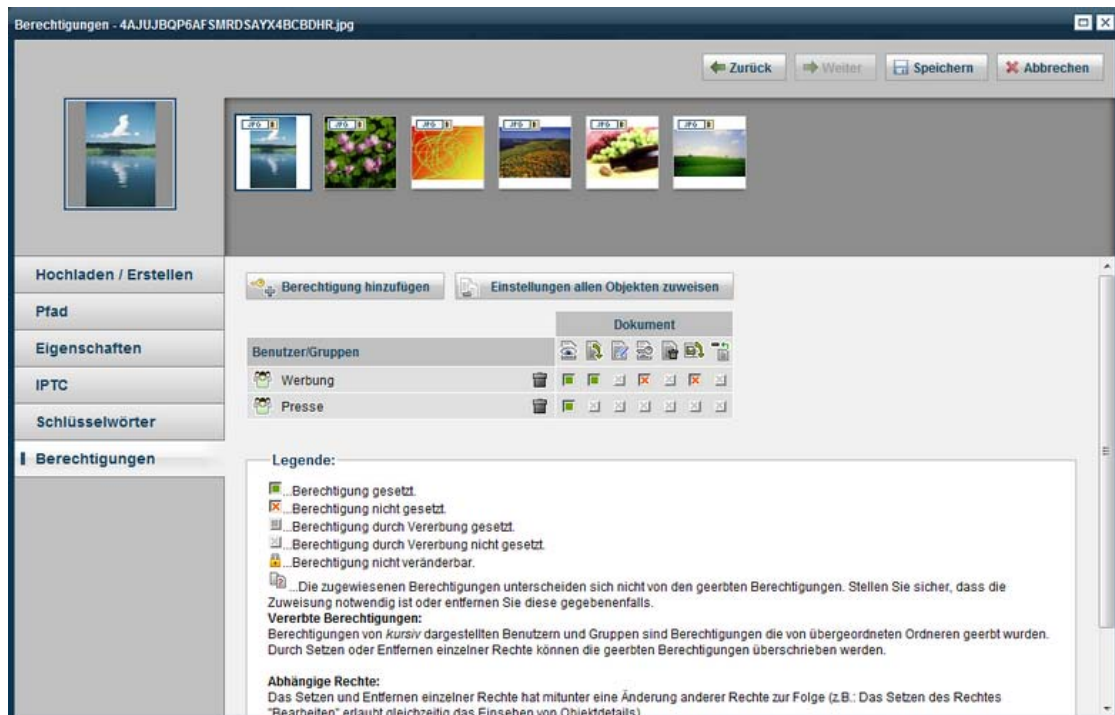


**Hinweis:** Bei easyDAM.ch ist der Keyword-Thesaurus-Modus so eingestellt, dass die Auswahl eines Schlüsselwortes automatisch die Selektion der übergeordneten Schlüsselwörter mit einschliesst. Im obigen Beispiel würden beim Aktivieren des Schlüsselwortes „XM56“ automatisch auch die Schlüsselwörter „Innen“ und „Produktpalette“ gesetzt.

Unter **PIN-Code** können Sie für externe Nutzer (ohne easyDAM.ch Zugang) Objekte in einem oder mehreren Download-Formaten verfügbar machen. Dabei kann unter „Status“ auch eine Gültigkeitsdauer (mit Start- und End-Datum) angegeben werden. Voraussetzung ist ein aktiviertes easyDAM.ch Share Modul.



Mittels **Berechtigungen** können Sie Objekte für Benutzer oder Benutzergruppen sperren oder freigeben.



**Hinweis:** Wir empfehlen, die Vergabe von Berechtigungen wenn immer möglich auf Ordner- und nicht auf Objekt-Ebene vorzunehmen!

Für allgemeine Informationen zu den Berechtigungen in easyDAM.ch sehen Sie bitte im Kapitel [Berechtigungen](#) nach.

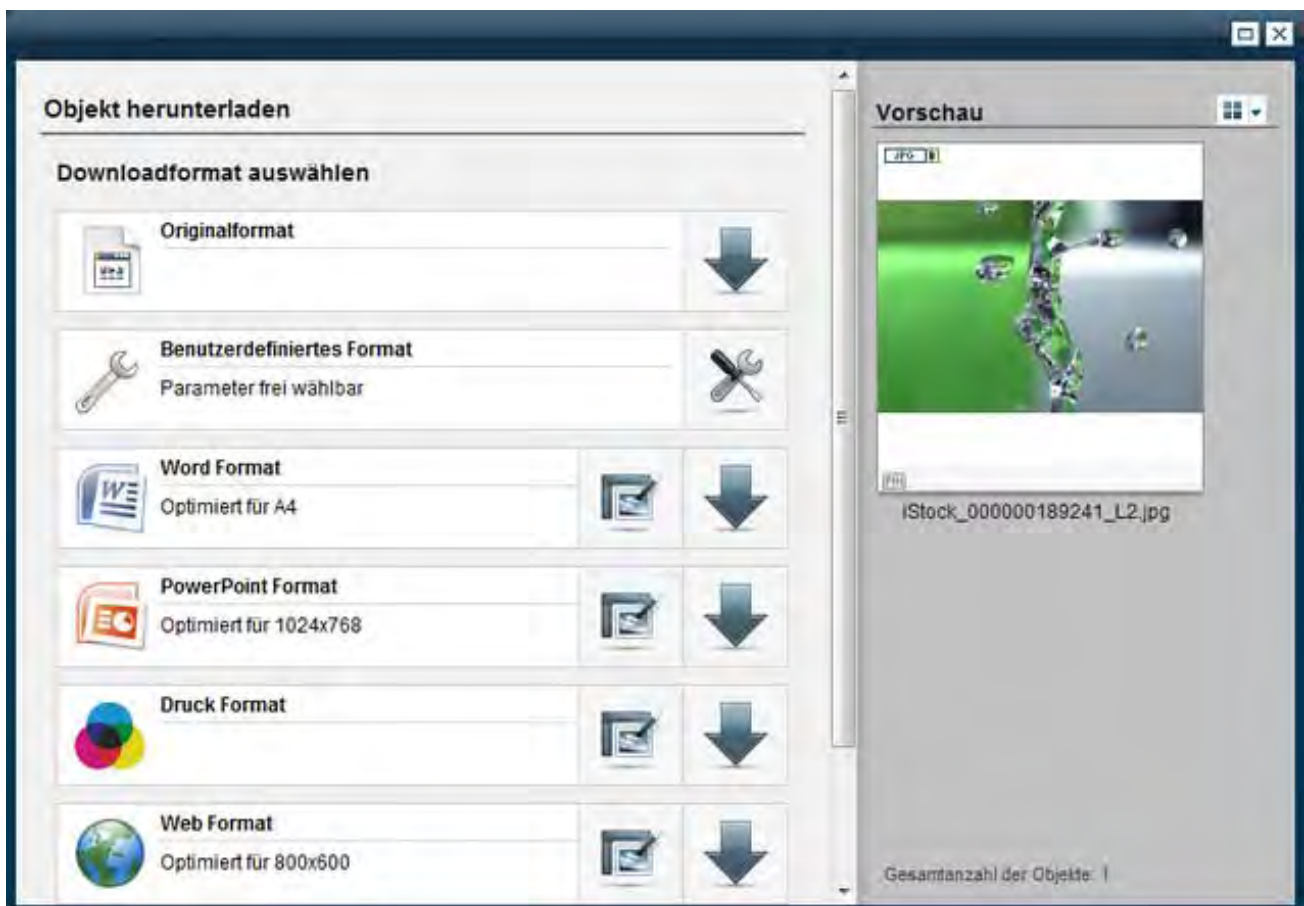
## Textobjekte hinzufügen

Zur Erfassung von Textobjekten steht Ihnen ein Rich Text Editor zur Verfügung. Ihre Textobjekte können beim Einsatz von Desktop-Tools (Office Modul resp. Create Modul) direkt in den entsprechenden Anwendungen (z.B. Powerpoint resp. Adobe InDesign) genutzt werden.

## Objekte herunterladen

Um Objekte von easyDAM.ch herunterzuladen, wählen Sie alle gewünschten Objekte in der Objektliste aus und klicken Sie im kontext-sensitiven Menü (rechte Maustaste) resp. im [Active Menü](#) auf „Objekte herunterladen“. Bei der Auswahl mehrerer Objekte werden diese als ZIP-Datei zur Verfügung gestellt.

Als nächstes werden Sie aufgefordert, ein [Downloadformat](#) auszuwählen. Abhängig vom Verwendungszweck (z.B. für die Nutzung in einer PowerPoint Präsentation) stehen unterschiedliche Downloadformate zur Verfügung. Diese können durch den Administrator konfiguriert und selektiv zur Verfügung gestellt werden. Abhängig von diesen Einstellungen können z.B. Dokument-Objekte entweder im Originalformat oder die erste Seite eines Dokuments als Bild heruntergeladen werden.



**Hinweis:** Wenn Sie mit der Maus über den linken Bereich beim entsprechenden Downloadformat darüber fahren wird Ihnen die Ausgabegröße und das Dateiformat angezeigt, wie es beim Download erzeugt werden wird.

Wenn Sie einen [Ordner](#) oder eine [Objektsammlung](#) auswählen, können Sie auch diese herunterladen. Bitte beachten Sie, dass alle Objekte eines Ordners als ZIP-Archiv heruntergeladen werden

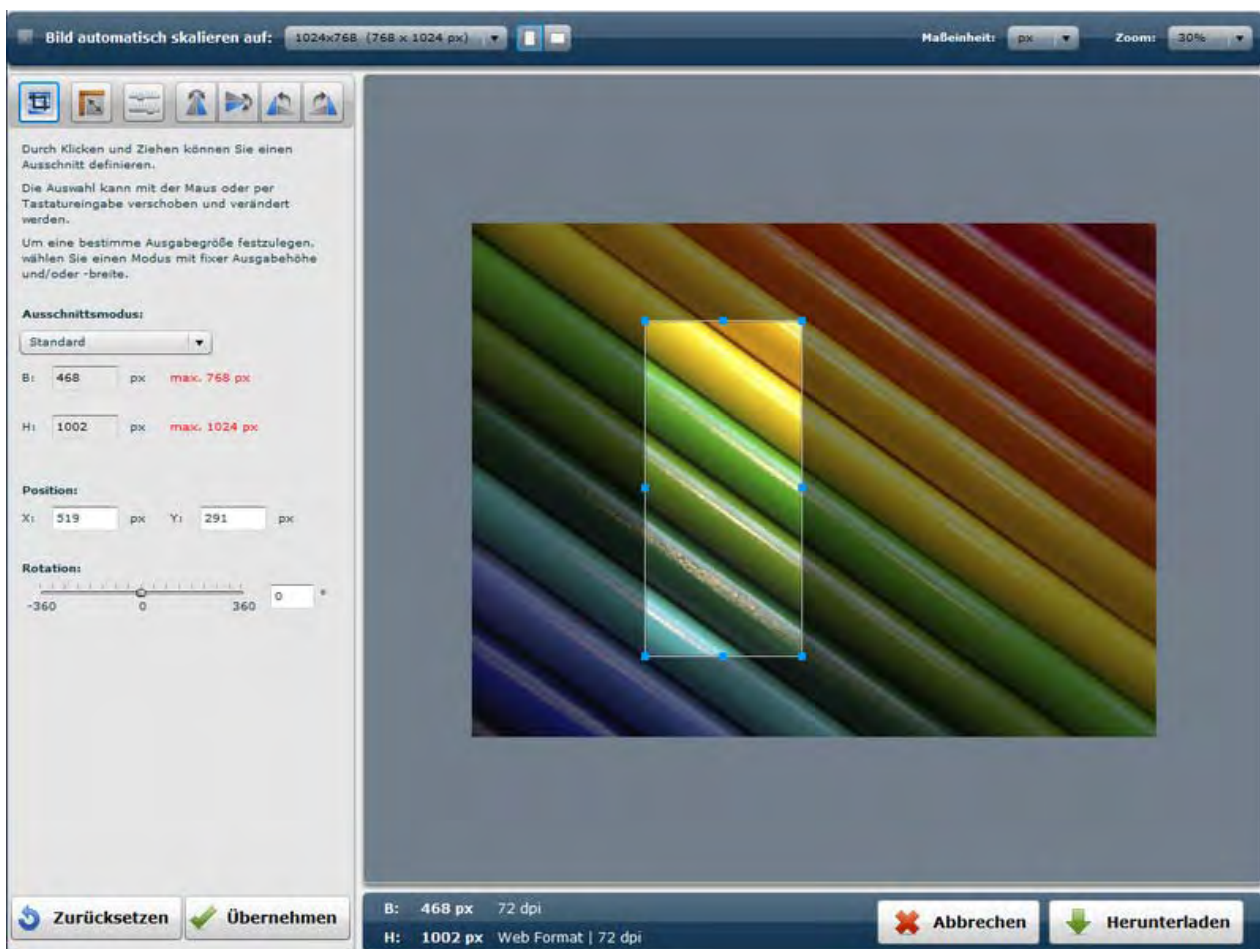
## Bildbearbeitung

Bilder können während des Download-Vorganges bearbeitet bzw. angepasst werden. Vor dem Herunterladen können Sie folgende Befehle ausführen:



### Zuschneiden

Um einen Ausschnitt eines Bildes herunterzuladen, stehen Ihnen vielfältige Funktionen zur Verfügung. Sie können einen beliebigen rechteckigen Ausschnitt zum Herunterladen angeben. Oben bei „Bild automatisch skalieren auf:“ stehen die vom Administrator für das gewählte Downloadformat definierten Zielgrößen zur Verfügung. Der gewählte Ausschnitt kann unter „Rotation“ auch gedreht werden. Bestätigen Sie ihre Auswahl durch einen Klick auf "Übernehmen" (bevor Sie auf „Herunterladen“ klicken) oder verwerfen Sie diese durch einen Klick auf "Zurücksetzen".



### Skalieren

Um die Größe eines Bildes zu ändern, verwenden Sie bitte die Funktion "Skalieren". Sie können den Skalierfaktor auf unterschiedliche Art einstellen:

- ein Wert in % resp. mit dem Schieberegler einstellen
- aktuelle Größe (Breite / Höhe)

Zur Anpassung an eine für das gewählte Downloadformat definierte [Zielgröße](#) wählen Sie bitte das Format ganz oben über der Vorschau aus. Nach der Auswahl sehen Sie die berechnete Größe des Bildes auf der ausgewählten Blattgröße. Sie können in der Vorschau sowohl die Größe des Bildes, als auch die des Blattes erkennen.

**Hinweis:** Bilder werden grundsätzlich nie hoch skaliert sondern immer nur verkleinert.



Horizontal spiegeln



Vertikal spiegeln



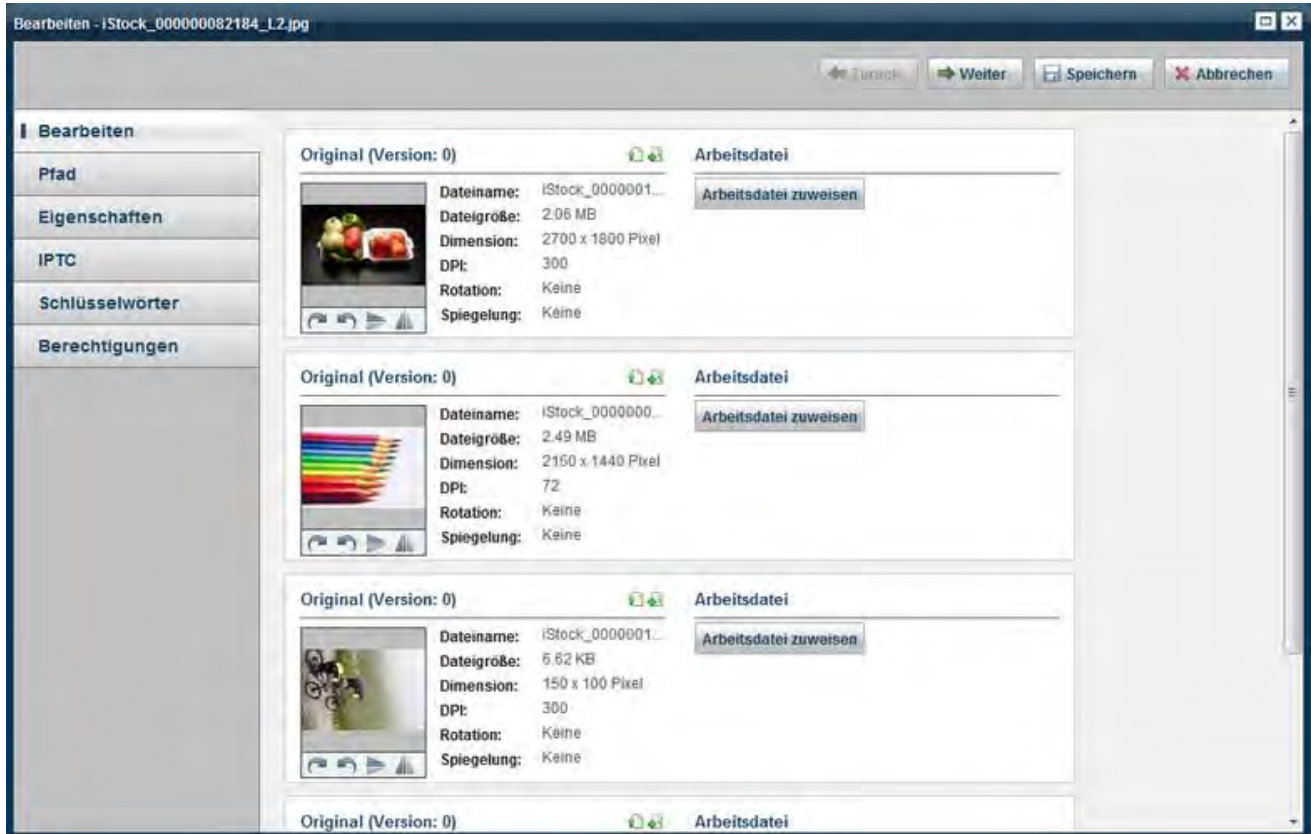
Nach links rotieren





Nach rechts rotieren

## Objekte bearbeiten

Sollen Objekte aktualisiert werden und die bestehenden Verknüpfungen und Metadaten erhalten bleiben, ist es wichtig, diese nicht einfach via Web neu hochzuladen, sondern entweder das Programm smart.upload zu nutzen oder die Objekte auszuwählen und via kontakt-sensitives Menü resp. [Active Menü](#) auf „Objekt(e) bearbeiten“ zu klicken und die Registerkarte "Bearbeiten" auszuwählen. In diesem Bereich sehen Sie die Originaldatei(en) mit einer Vorschau.



Sie können hier ein  Objekt ersetzen oder eine  neue Version eines Objekts erstellen. Zusätzlich können Sie Objekten hier Arbeitsdateien zuweisen.

Die weiteren Registerkarten (Pfad, Eigenschaften, IPTC, Schlüsselwörter, Berechtigungen) führen zu den gleichen Dialogen wie Sie oben im Kapitel [„Objekte hochladen / erstellen“](#) beschrieben sind.

## Objekt ersetzen

Sie können für jedes Objekt eine neue Datei einspielen und damit die vorhandene Datei überschreiben. Die Original-Datei wird dabei ohne weitere Rückfrage ersetzt und ist nicht mehr im System verfügbar (auch nicht im Papierkorb). Alle Metadaten, Links und Objektsammlungen bleiben unverändert bestehen.

Klicken Sie auf  "Datei neu einspielen" um folgendes Fenster zu öffnen:



Klicken Sie auf "Durchsuchen...", wählen Sie die neu hochzuladende Datei und klicken Sie auf "Speichern" um die Datei zu ersetzen.

## Versionen verwalten

Falls Sie das Modul easyDAM.ch version.control aktiviert haben, können Sie für jedes Objekt eine neue Version erstellen. Die Original-Datei erhält dabei eine neue Version mit allen bestehenden Metadaten, Links und Objektsammlungen. Die alte Version wird dabei auf "Inaktiv" gesetzt.

Klicken sie auf  "Neue Version erstellen" um folgendes Fenster zu öffnen:

**Neue Version erstellen** ✕

Ausgewählte Datei:  Durchsuchen...

Kommentar:


---

Datei hochladen Abbrechen

Klicken Sie auf "Durchsuchen...", wählen Sie die neu hochzuladende Datei, erfassen Sie bei Bedarf einen Kommentar für die neue Version und klicken Sie auf "Datei hochladen" und dann auf "Speichern" um die neue Version hochzuladen.

Sie können die Versionen durch einen Klick auf "Versionen verwalten" im kontext-sensitiven Menü (rechte Maustaste) eines Objekts verwalten.

**Versionen verwalten** □ ✕



**Version 1**

Uploaddatum: 25.11.2010 16:33 von [Administrator](#)


Dateiname: iStock\_000000137313\_L2.jpg (1,29 MB)

Kommentar: besser als Hintergrund geeignet

↓ Datei herunterladen

**Aktuelle Version**

🗑️ Version löschen



**Version 0**

Uploaddatum: 29.10.2010 13:54 von [John Smith](#)

Dateiname: iStock\_000000244249\_L2.jpg (1,74 MB)

↓ Datei herunterladen

⬇️ Aktuelle Version setzen 🗑️ Version löschen

In diesem Fenster können Sie als Administrator die aktuelle und vorhergehende Versionen herunterladen, eine ältere Version wieder zur aktuellen Version machen und Versionen endgültig löschen.

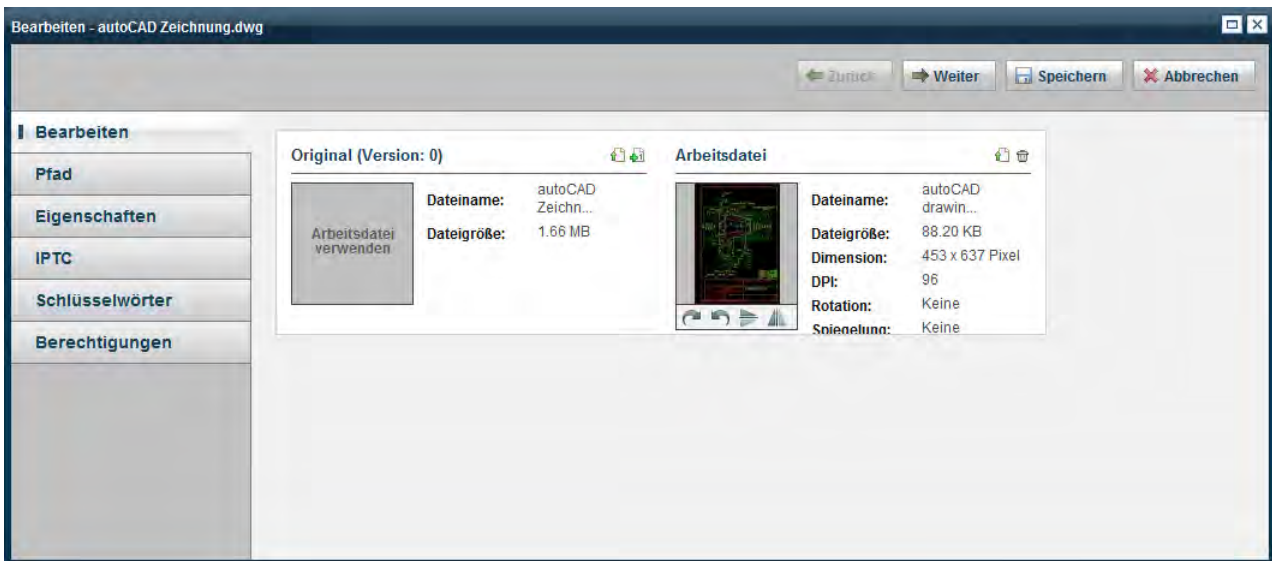
Anderen Benutzern steht nur die jeweils aktive Version zur Verfügung.

## Arbeitsdatei zuweisen

Sie können jeder Originaldatei auch eine Arbeitsdatei zuweisen. Dadurch haben Sie zwei Objekte mit der selben ID. Für die Vorschau wird dabei die Arbeitsdatei verwendet. Abhängig vom ausgewählte Downloadformat, kann die Arbeitsdatei auch für die Konvertierung und den Download verwendet werden. Arbeitsdateien werden verwendet, um für nicht unterstützte Dateiformate (z.B. AutoCAD-Datei) eine Vorschau zu erhalten. Sie können manuell ein PDF (oder jedes andere unterstützte Format) erstellen und dieses als Arbeitsdatei zum betroffenen Objekt hochladen.

Beim Einsatz der Desktop-Tools (Office Modul resp. Create Modul) werden zu jedem Dokument (z.B. PowerPoint- oder InDesgin-Dokument) automatisch PDF-Dateien als Arbeitsdatei mit hochgeladen.

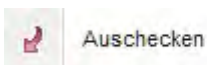
Um festzulegen welches Objekt (Original oder Arbeitsdatei) für den Download verwendet werden soll, sehen Sie bitte im Kapitel [Downloadformate](#) nach.



Arbeitsdateien können für jeden Dateityp hinzugefügt werden und Sie können auch Arbeitsdateien ersetzen resp. versionieren.

## Objekte aus- und einchecken

Durch das **Auschecken** eines Objekts wird sicher gestellt, dass kein anderer Benutzer dieses Objekt verändern kann.



Ein Benutzer kann ein oder mehrere Objekte zum Bearbeiten auschecken. Wenn ein Objekt ausgecheckt ist kann es zwar von allen Benutzern betrachtet werden, aber nicht bearbeitet werden, bis das Objekt wieder eingchecked wird.

Jedesmal wenn ein Objekt ausgecheckt wird, fragt easyDAM.ch den Benutzer nach einem Kommentar.



Bei ausgecheckten Objekten sind folgende Informationen gespeichert:

- der Benutzer, der das Objekt ausgecheckt hat,
- das Datum und die Uhrzeit des Auscheckens und
- der Kommentar

Diese Informationen werden in der [Sidebar](#), den [Objektdetails](#) und in den "Ausgecheckten Objekten" angezeigt.

Alle ausgecheckten Objekte erhalten ein "Gesperrt" Symbol in der Objektliste. Zusätzlich gibt es noch ein Symbol, das anzeigt, ob ein Objekt von einem selbst oder von einem anderem easyDAM.ch Benutzer ausgecheckt wurde.



iStock\_0000

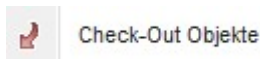
selbst ausgecheckt



iStock\_0000

von einem anderen Benutzer  
ausgecheckt

Die **Übersicht aller ausgecheckten Objekte** kann über das Administration-Menü eingesehen werden.



Check-Out Objekte

Die angezeigten Objekte hängen von den Berechtigungen eines Benutzers ab. Administratoren können alle ausgecheckten Objekte sehen. Editoren hingegen nur die Objekte, die von ihnen selbst ausgecheckt wurden.

Ausgecheckte Objekte				
	ID	Ausgecheckt von	Datum	Kommentar
	119	mustermann	22.11.2010	Hintergrund ändern
	125	mustermann	25.11.2010	Test Checkout
	137	mustermann	25.11.2010	

Wenn ein Benutzer mit dem Bearbeiten eines Objekts fertig und die neue Version in easyDAM.ch hochgeladen ist, kann er das Objekt wieder **einchecken**.



Einchecken

Nach dem Einchecken kann das Objekt wieder von allen Benutzern bearbeitet werden.



Einchecken erzwingen

Administratoren können das Einchecken erzwingen.

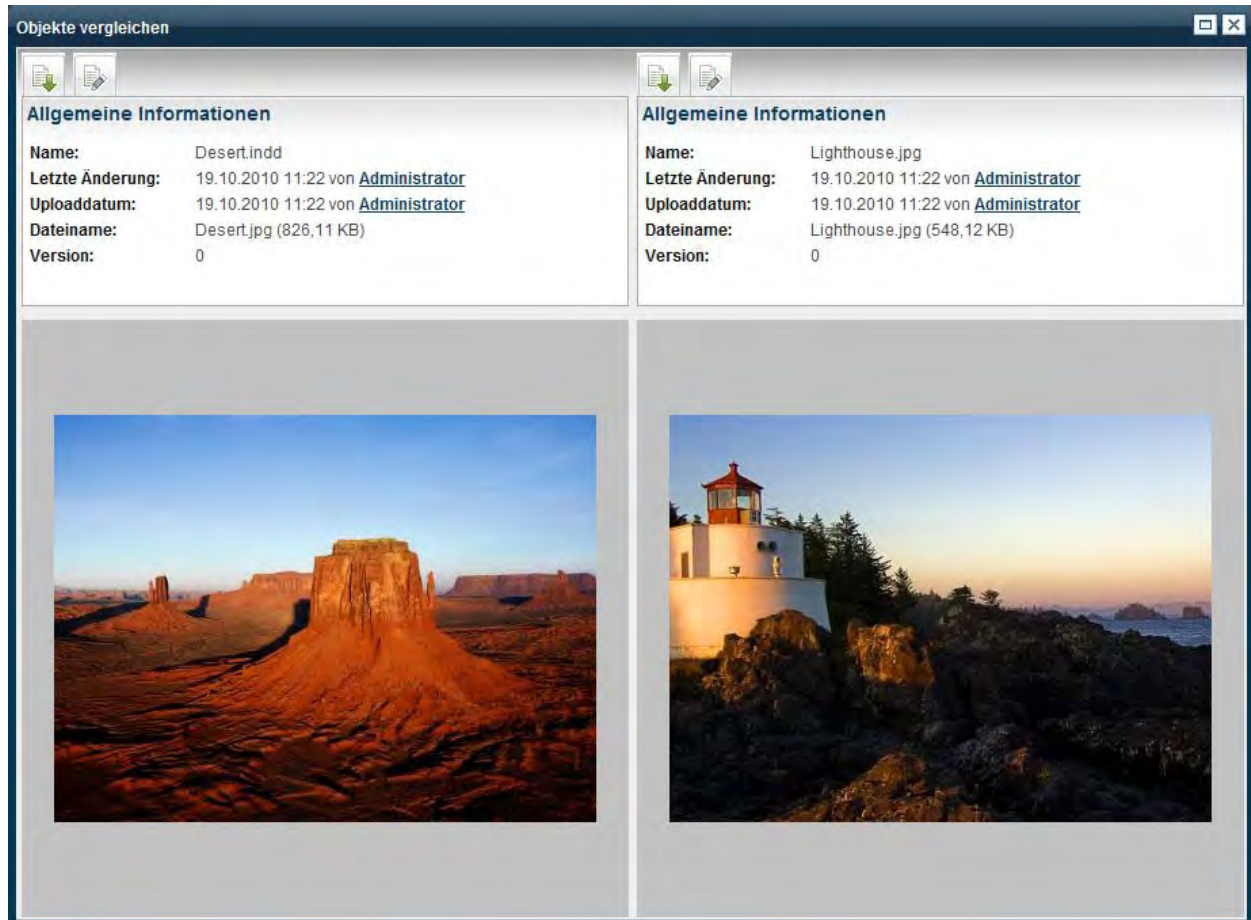
Die **Desktop-Tools** unterstützen das Auschecken und Einchecken von Objekten ebenfalls. Wenn Sie z.B. ein Adobe® InDesign® Dokument vom easyDAM.ch Server mit indesign.connect (Bestandteil des easyDAM.ch Create Moduls) öffnen, kann das Dokument direkt über das Plug-In ausgecheckt werden.

## Objekte vergleichen

In easyDAM.ch können Benutzer zwei Bilder oder andere Objekte visuell nebeneinander vergleichen.




Wählen Sie zwei Bilder in der Objektliste aus und beginnen Sie den Vergleich im kontext-sensitiven Menü (rechte Maustaste) mit dem Eintrag "Zwei Objekte vergleichen".



easyDAM.ch zeigt Informationen über die Grösse und letzten Änderungen an. Beide Bilder können direkt aus dieser Ansicht heruntergeladen oder bearbeitet werden.

## Objektsammlungen

Objektsammlungen bieten die Möglichkeit, Objekte unabhängig von der Ordnerstruktur zu ordnen. Dabei werden die Objekte nicht kopiert, sondern nur verlinkt. Objektsammlungen sind das ideale Werkzeug für eigene „Favoriten“ und für Kooperationen.












**Hinweis:** In easyDAM.ch wird standardmässig für jeden Nutzer eine  persönliche Objektsammlung „MyAssetCollection“ angelegt.

Um ein oder mehrere Objekte zu einer Objektsammlung hinzuzufügen, ziehen Sie diese einfach in die Objektsammlung.



Im obigen Beispiel können Sie einige Objektsammlungen sehen, die hierarchisch strukturiert sind. Die "grünen" Objektsammlungen wurden vom derzeit angemeldeten Benutzer erstellt, während die "braunen" Objektsammlungen von anderen Benutzern erstellt wurden.

Sie können diverse **Befehle auf Objektsammlungen** ausführen:

-  Objektsammlung erstellen: erstellt eine neue Objektsammlung
-  Objektsammlung bearbeiten: ein Wizard unterstützt Sie beim Bearbeiten einer Objektsammlung
-  PIN-Code hinzufügen: erstellt einen neuen PIN-Code für eine Objektsammlung. Erlaubt Ihnen auch alle anderen PINs auf dieser Objektsammlung zu bearbeiten (siehe Beschreibung unten).
-  Objektsammlung löschen: entfernt eine Objektsammlung unwiderruflich. Alle Links zu Objekten werden gelöscht, die eigentlichen Objekte werden nicht verändert.
-  Objektsammlung leeren: entleert eine Objektsammlung (Alle Links dieser Objektsammlung werden gelöscht)
-  Objektsammlung herunterladen: lädt alle in dieser Objektsammlung enthaltenen Objekte als ZIP-Datei herunter.
-  Gallery generieren: erstellt eine vollständige HTML-Galerie und bietet diese als ZIP-Datei zum Herunterladen an.
-  Objektsammlung drucken: druckt eine Liste mit sämtlichen Vorschauen der Objekte in einer Objektsammlung - bietet unterschiedliche Ausgabeformate (Print Templates).
-  Details für Objektsammlung anzeigen: zeigt detaillierte Informationen zu einer Objektsammlung an
-  Senden / Anzeigen: um einen PIN-Link oder einen Hyperlink für eine Objektsammlung zu sehen bzw. zu versenden
-  Statistik: zeigt die Download-Statistik einer Objektsammlung

Unter **PIN-Code** können Sie für externe Nutzer (ohne easyDAM.ch Zugang) eine Objektsammlung in einem oder mehreren Download-Formaten verfügbar machen. Dabei kann unter „Status“ auch eine Gültigkeitsdauer (mit Start- und End-Datum) angegeben werden. Voraussetzung ist ein aktiviertes easyDAM.ch Share Modul.

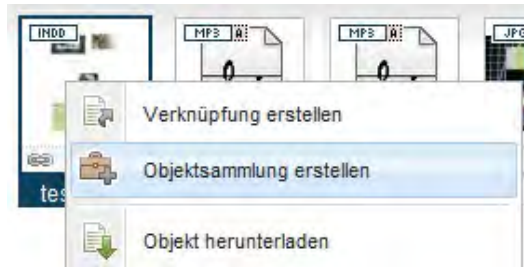
Die Verwaltung der **Berechtigungen von Objektsammlungen** erfolgt analog zu denjenigen der Ordner (siehe Kapitel [Ordner bearbeiten](#)).

## Objektsammlung als Art Work von Layout-Dokumenten

Objektsammlungen können dazu verwendet werden, **QuarkXPress®** oder **Adobe® InDesign® Dokumente** mit allen darin enthaltenen verknüpften Objekten für externe Benutzer zugänglich zu machen.

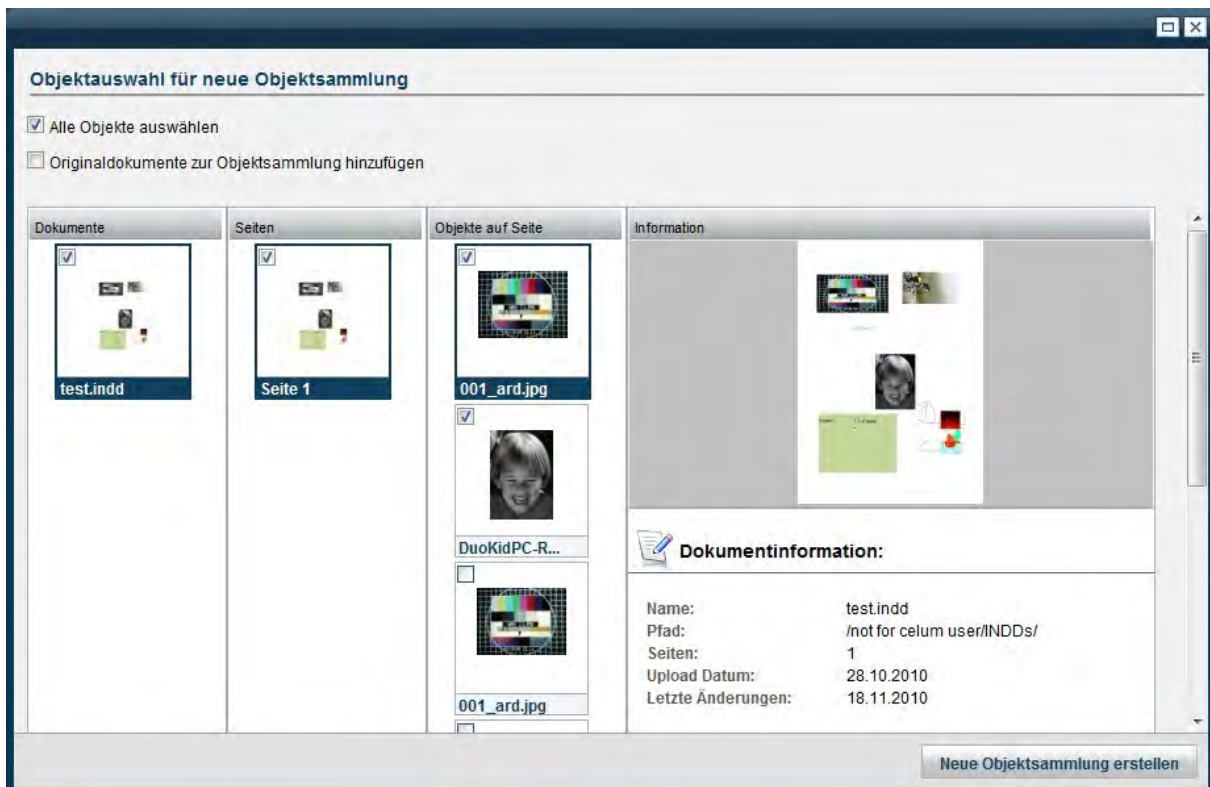
**Hinweis:** Adobe® InDesign® und QuarkXPress® Dokumente müssen mit dem Desktoptool **indesign.connect** oder **xpress.connect** (Bestandteil des easyDAM.ch create Moduls) hochgeladen werden, um zu gewährleisten, dass Verknüpfungen erkannt werden.

Wählen Sie "Objektsammlung erstellen" aus dem kontext-sensitiven Menü (rechte Maustaste) von einem InDesign® oder QuarkXpress® Dokument.



Sie können für ihre Objektsammlung wählen, ob Sie

- alle verknüpften Objekte auswählen möchten
- das Original-Dokument (InDesign®, QuarkXPress® Datei) zu der Objektsammlung hinzufügen möchten
- einzelne Seiten des Dokuments mit den darauf befindlichen Objekten hinzufügen möchten
- explizit einzelne Objekte hinzufügen möchten



Sie können für Ihre Objektsammlung alle standardmässig verfügbaren Einstellungen vornehmen, wie Name, Pfad, PIN-Codes und Berechtigungen.

Die neue Objektsammlung ist sofort nach dem Speichern verfügbar. Falls PIN-Codes erstellt wurden, kann diese Objektsammlung mit PIN-Links externen Benutzern zugänglich gemacht werden.

## Suche

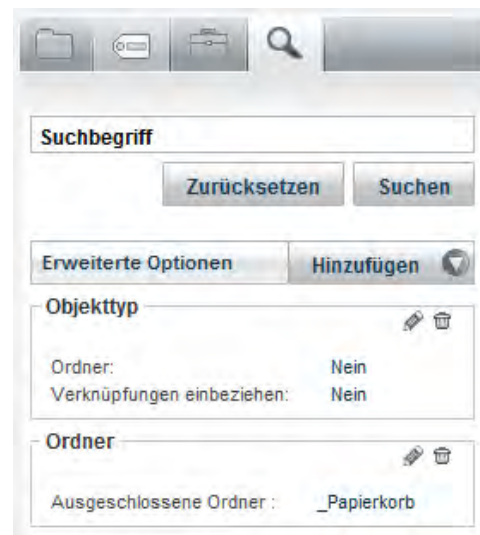
Um eine Suche in easyDAM.ch zu starten können Sie die **Schnellsuche** in der Hauptmenü-Leiste verwenden..



... oder die Such-Funktion in der Baumansicht.



Verwenden Sie die "Erweiterten Optionen", um eine **detaillierte Suche** auszuführen.



## Suchkonzept

Generell wird die Volltextsuche in zwei Schritten ausgeführt: dem Indizieren und der Suche. Der Text bzw. der Inhalt und der Suchbegriff werden in sogenannte "Tokens" aufgeteilt und durch das Analyseprogramm normalisiert. Ein Token ist ein kategorisierter Textblock. Das Analyseprogramm teilt eine Zeichenfolge in einzelne Tokens auf (Tokenisierung). In der Suche können diese Tokens mit Grammatik-Tokens abgeglichen werden.

Wenn eine Zeichenfolge in die Suchmaske eingegeben wird, so wird die Ausgabe als Bewertung der Dokumente dargestellt, in denen diese Tokens gefunden wurden.

Bei der Erstellung von Tokens gibt es folgende Regeln:

- Zeichenfolgen von Buchstaben und Zahlen werden durch die dazwischenliegenden Satzzeichen (Leerzeichen,-,/,&,...) in einzelne Tokens aufgeteilt
- Der Punkt ist eine Ausnahme, wenn dahinter kein Leerzeichen steht (z.B. Datei.doc ist ein Token)
- Es wird nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden

Die Suchbegriffe werden generell mit Platzhaltern angepasst, d.h. Teile einer Zeichenfolge werden gefunden. Wenn Sie die Suche-Funktion "Exakte Phrase" verwenden, gibt es keine Platzhalter. Bei dieser Suche werden nur die ganzen Wörter verwendet. Wenn Sie nach "Exakten Phrasen" suchen ist die Verwendung von Wortstämmen wichtig.

**Hinweis:** Platzhalter werden nur am Ende einer Zeichenfolge hinzugefügt, d.h. wenn Sie "Auto" eingeben, so interpretiert das System die Eingabe als "Auto\*", aber nicht als "\*Auto\*". Damit wird die Performance gesteigert.

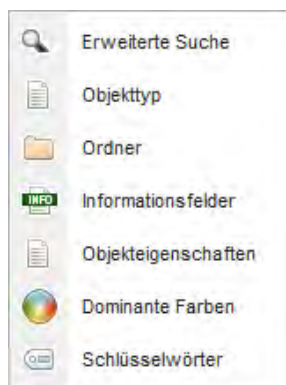
## Einfache Suche

Die einfache Suche arbeitet wie typische Suchmaschinen. Geben Sie den gesuchten Begriff ein und sie erhalten alle relevanten Objekte. Das Suchergebnis sieht ähnlich aus wie die Objektliste und kann auch ausgedruckt werden. Zusätzlich erhalten Sie die Information, wie relevant ein Treffer ist.

**Hinweise:** Sprachspezifische Endungen sind in der einfachen Suche nicht relevant! Weiter werden in easyDAM.ch Ordner und Verknüpfungen standardmässig nicht in die Suche miteinbezogen. Wollen Sie nach exakten Phrasen suchen, müssen Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen setzen (z.B. "Milch gibt starke Knochen").

## Erweiterte Suche

In easyDAM.ch werden die Such-Möglichkeiten kategorisiert. Es können alle Kategorien kombiniert verwendet werden (UND-Verknüpfung zwischen den Kategorien), um die Suchergebnisse einzugrenzen.



**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass die Suche nicht auf den Namen der Objekte (Dateiname) begrenzt ist, d.h. auch Metadaten (Schlüsselwörter, Informationsfelder,..) und Dokument-Inhalte (Volltext) werden in der Suche berücksichtigt.

### 1. Mit irgendeinem der Wörter:

Mindestens einer der Suchbegriffe muss übereinstimmen.

#### Beispiele

Text	Suchbegriff	Übereinstimmung gefunden
Alle Autos wurden verkauft.	Auto verkauft	Ja
	Auto fahren	Ja, "Auto" stimmt überein

### 2. Mit der genauen Wortgruppe:

Alle Suchbegriffe müssen als exakte Phrase übereinstimmen. Da bei Suche nach exakten Phrase nicht nach Teilen eines Wortes gesucht wird, ist die Konfiguration der Wortstamm-Funktion wichtig. Diese ist in easyDAM.ch aktiviert. Sie indiziert und durchsucht Wortstämme von einzelnen Begriffen. So entfernt diese Funktion Mehrzahl-Ausdrücke und konvertiert diese, wie z.B. "Autos" zu "Auto" oder "Häuser" zu "Haus". Diese Wortstamm-Algorithmen sind abhängig von der verwendeten Sprache. easyDAM.ch verwendet den Porter-Stemmer-Algorithmus.

#### Beispiele

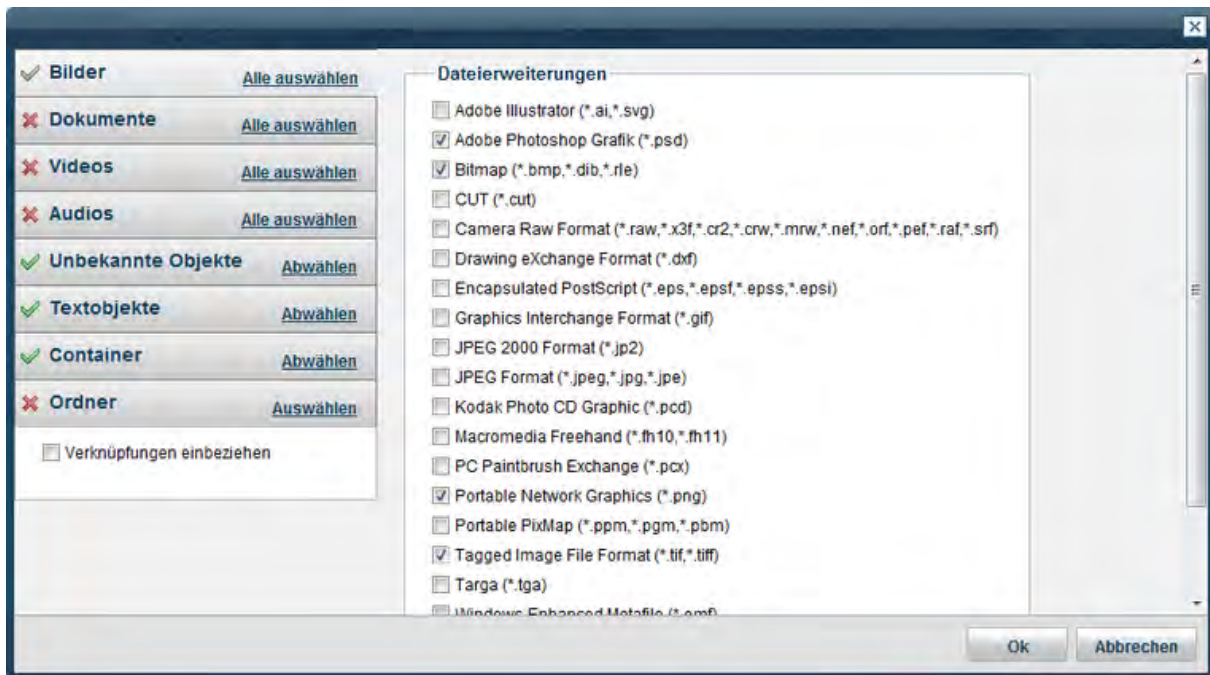
Text	Suchbegriff	Übereinstimmung gefunden
Alle Autos wurden verkauft	Auto	Ja
	Autos verkauft	Nein, da die Wortabfolge nicht übereinstimmt
	Alle Autos wurden verkauft	Ja
	Alle Auto wurden verkauft	Ja

### 3. Ohne die Wörter

Keiner der eingegebenen Suchbegriffe darf übereinstimmen.

## Objekttyp

Die Suche kann auf den Typ des Objekts begrenzt werden (Bilder, Dokumente oder Videos). Sie können Ihre Suche auch auf ein bestimmtes Format begrenzen.



## Ordner

Die Suche kann für Objekte auf bestimmte Positionen in der Ordner-Struktur begrenzt werden. Benutzer können einen oder mehrere Ordner in die Suche einschliessen oder ausschliessen - Ordner werden dazu in der entsprechenden Registerkarte ("Eingeschlossene Ordner" oder "Ausgeschlossene Ordner") einfach per Klick ausgewählt. Sie können entscheiden, ob die entsprechenden Unterordner in die Suche miteinbezogen werden sollen.



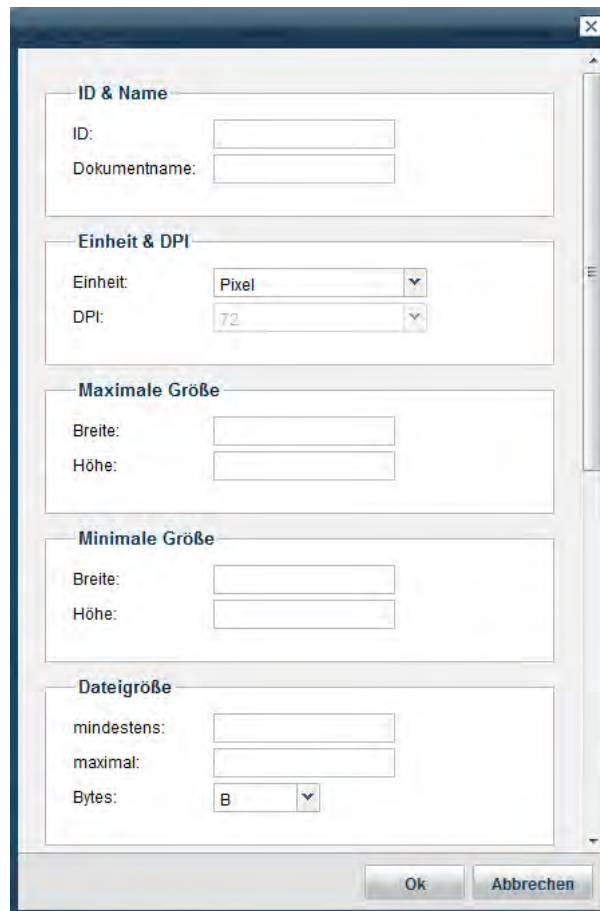
Die "Nachschlagen" Funktion ist in diesem Fenster verfügbar, um in grossen Ordnerstrukturen schnell die gewünschten Ordner zu finden.

## Informationsfelder

Einträge in [Informationsfeldern](#) werden in der einfachen Suche berücksichtigt. Um nach einem speziellen Eintrag in einem bestimmten (für die Suche freigegebenen) Informationsfeld zu suchen, können Sie diese Funktion verwenden.

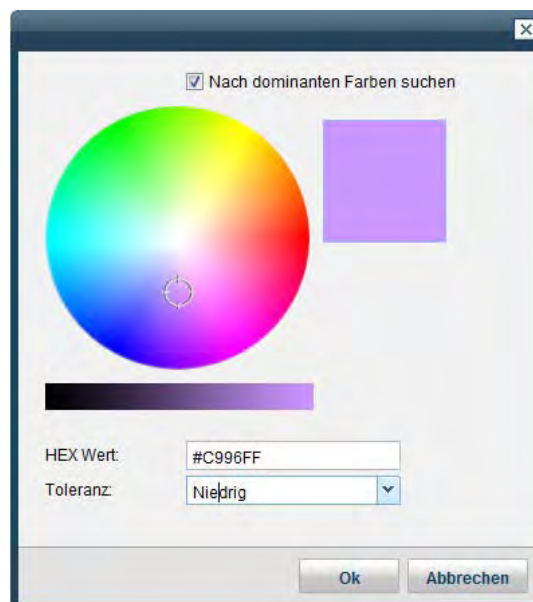
## Objekteigenschaften

Die Objekteigenschaften können für eine Suche begrenzt werden, um z.B. nach Dateien einer bestimmten Grösse zu suchen. Administratoren können auch nach nicht mehr gültigen Objekten suchen.



## Dominante Farben

Für Bilder werden die dominanten Farben berechnet. In der Suche können Sie eine Farbe aus dem Farbkreis auswählen oder direkt den HEX Wert der Farbe eingeben. Sie können die Toleranz erhöhen oder verringern, um die gewünschten Suchergebnisse zu verbessern.

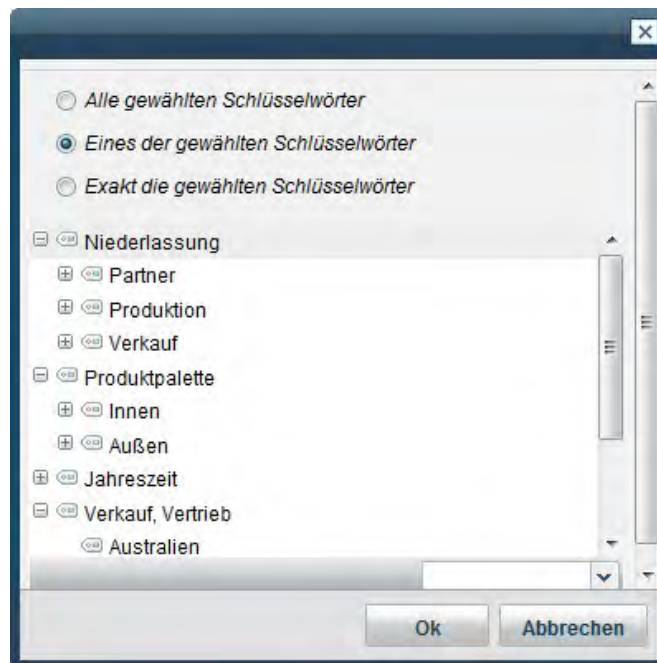


## Schlüsselwörter

Zuweisungen zu [Schlüsselwörtern](#) werden in der einfachen Suche berücksichtigt. Um explizit nach einem oder mehreren Schlüsselwörtern zu suchen, verwenden Sie diese Funktion. Wählen Sie die gewünschten Schlüsselwörter und fügen Sie diese durch einen Klick zu Ihrer Auswahl hinzu. Klicken Sie auf ein aktiviertes Schlüsselwort, um es wieder von der Suche zu entfernen.










Wenn Sie nur nach Objekten mit einem Schlüsselwort suchen, so können Sie auch den Schlüsselwort-Baum verwenden. Durch einen Klick auf ein Schlüsselwort erhalten Sie alle Objekte denen dieses Schlüsselwort zugewiesen ist, aber (vielleicht) auch noch andere Schlüsselwörter.

Zusätzlich, können Sie "Alle gewählten Schlüsselwörter" zu Ihrer Suche hinzuzufügen. In diesem Fall enthalten die Objekte alle ausgewählten Schlüsselwörter, aber (vielleicht) auch noch andere. Im Gegensatz dazu gibt es die Funktion "Exakt die gewählten Schlüsselwörter" zu suchen. In diesem Fall enthalten die Objekte nur die ausgewählten Schlüsselwörter und keine zusätzlichen. Durch die Suche nach "Einem der gewählten Schlüsselwörter" erhalten Sie Objekte, die mindestens eines der ausgewählten Schlüsselwörter enthalten.



## Administration

In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr über die wichtigsten Administratorfunktionen von easyDAM.ch. Die folgenden Funktionen können vom Hauptmenü „Administration“ gestartet werden.

	Informationsfelder	Informationsfelder verwalten
	Downloadformate	Downloadformate verwalten
	Zielgröße	Zielgrößen verwalten (für die Downloadformate)
	Benutzer	Benutzer verwalten
	Benutzerregistrierungen	Offene Benutzerregistrierungen überprüfen
	Berechtigungsverfahren	Berechtigungsverfahren verwalten
	Statistik	Statistik ansehen
	Aufgabenverwaltung	Öffnet die Aufgabenverwaltung (nur mit dem easyDAM.ch Share Modul verfügbar)
	Check-Out Objekte	Alle ausgecheckten Objekte anzeigen

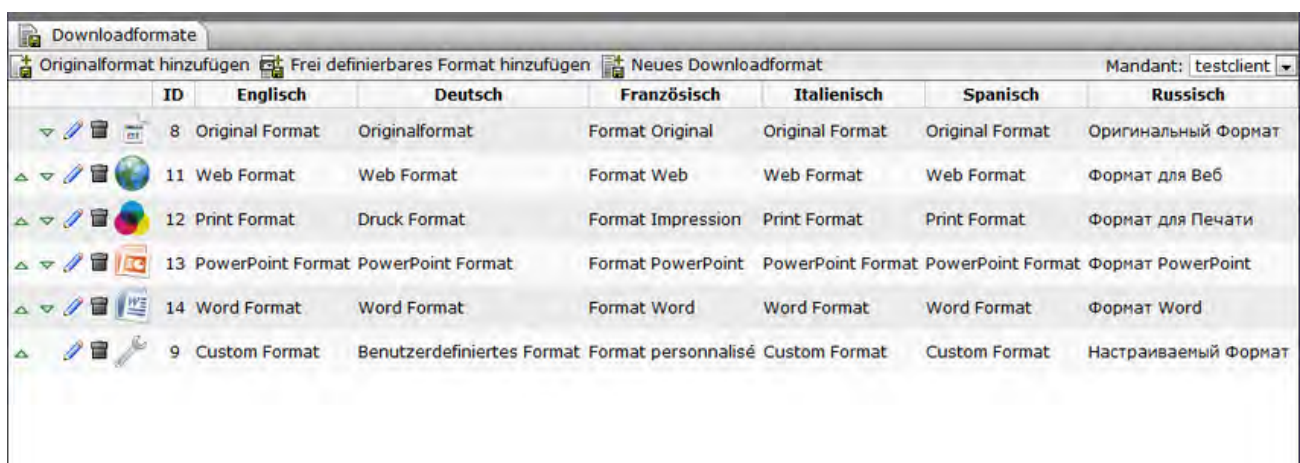
Die verfügbaren Funktionen können sich auf Ihrem System je nach installierten Modulen und verwendetem Benutzertyp (Administrator, Editor, Read-Only) unterscheiden.

## Informationsfelder

Die Verwaltung von Informationsfeldern ist oben im Kapitel „Metadaten“ unter „[Informationsfelder konfigurieren](#)“ beschrieben.

## Downloadformate

Downloadformate legen fest, in welchem Format ein Objekt (hauptsächlich Bilder) von easyDAM.ch heruntergeladen werden kann. Diese Downloadformate können für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen durch Berechtigungen in der [Benutzerverwaltung](#) freigegeben werden. Der folgende Abschnitt erklärt, wie Downloadformate angelegt werden und wie sie mit Papierformaten (Zielgrößen) zusammenhängen.



ID	Englisch	Deutsch	Französisch	Italienisch	Spanisch	Russisch
8	Original Format	Originalformat	Format Original	Original Format	Original Format	Оригинальный Формат
11	Web Format	Web Format	Format Web	Web Format	Web Format	Формат для Веб
12	Print Format	Druck Format	Format Impression	Print Format	Print Format	Формат для Печати
13	PowerPoint Format	PowerPoint Format	Format PowerPoint	PowerPoint Format	PowerPoint Format	Формат PowerPoint
14	Word Format	Word Format	Format Word	Word Format	Word Format	Формат Word
9	Custom Format	Benutzerdefiniertes Format	Format personnalisé	Custom Format	Custom Format	Настраиваемый Формат

Im Abschnitt "**Allgemein**" können allgemeine Informationen zu diesem Downloadformat eingegeben werden.

Downloadformat
← Zurück
→ Weiter
📄 Fertigstellen
✖ Abbrechen

1. Allgemein

2. Eigenschaften

3. Zielgrößen

**Name**

Englisch: \*

Deutsch:

Französisch:


Italienisch:

Spanisch:

Russisch:

**Icon**

Upload:

Vorhandene Icons : 

**Downloadoptionen**

Standardmäßig für PIN Download aktiviert

Arbeitsdatei für Konvertierung verwenden, wenn vorhanden.

Bild neu berechnen ?

Downloaddateiname :

Maximale Objektanzahl pro Downloadvorgang:  ?

**Wasserzeichen**

Wasserzeichen hinzufügen:

Upload:

Skalierung:   % ?

Überblendungsmodus:

Position: 


Horizontale Position: rechts  
Vertikale Position: zentriert

Wählen Sie einen Namen und ein Symbol, für die Darstellung beim Herunterladen.

Sie können voreingestellte Symbole verwenden oder eigene hochladen. Bitte beachten Sie, dass Icons 32 x 32 Pixel gross sein müssen.

Durch die Downloadoption "Standardmäßig für PIN Download aktiviert" können Sie das neu erstellte Downloadformat automatisch für PIN-Downloads verfügbar machen.

Mit der nächsten Checkbox können Sie das System anweisen, die Arbeitsdatei für die Konvertierung zu verwenden, sofern diese vorhanden ist.

Aktivieren Sie "Bild neu berechnen", wenn Sie Bilder herunterskalieren wollen, falls die "Ziel-Auflösung" kleiner ist als die des Originals.

Sie können nun noch den Download-Dateinamen wählen und eine maximale Anzahl von Objekte pro Download festlegen.

Abschliessend können Sie bei Bedarf – um z.B. Copyright-Vermerke im Bild anzubringen – noch ein Wasserzeichen auswählen. Laden Sie zu diesem Zweck ein Bild hoch und stellen Sie die Skalierung, den Überblendungsmodus und die gewünschte Position auf dem Raster ein.

Im Abschnitt "**Eigenschaften**" können Sie die Detailsinstellungen für die Konvertierung pro Objekttyp (Bild, Dokument, Video, Audio, nicht unterstützte Formate) festlegen.

**Downloadformat**    Zurück    Weiter    Fertigstellen    Abbrechen

1. Allgemein

2. Eigenschaften

3. Zielgrößen

**Bildeigenschaften:** JPG (JFIF/JPEG File Interchange Format) (\*.jpg)

Farbraum: RGB (YCbCr)

DCT Methode: Langsam

Optimale Huffmankodierung:

Progressiv:

Qualität in %: Maximum

Unschärfe in %: Minimum

DPI: 144

**Dokumenteigenschaften**

Dokument überspringen

Dokument im Originalformat

Erste Seite als Bild

Dokument als PDF Datei

Dokument als Low-Res PDF Datei

**Videoeigenschaften**

Video überspringen

Video im Originalformat

Vorschauframe als Bild

Video als MPEG1 Datei

Video als FLV Datei

**Audioeigenschaften**

Audio überspringen

Audio im Originalformat

Audio Hörprobe

**Nicht unterstützte Formate**

Datei überspringen

Datei herunterladen

Im Abschnitt "**Zielgrößen**" werden Downloadformate mit Papierformaten verknüpft. Papierformate legen die Zielgröße des Ausgabe-Mediums fest. Sie können auswählen, welche Papierformate für ihr Downloadformat verfügbar sein sollen. Zusätzlich können Downloadformate für gewisse Papierformate optimiert werden. In diesem Fall wird das Objekt automatisch auf die korrekte Größe für ein Papierformat skaliert. Bei der Optimierung können Sie festlegen, ob das Blatt im Hochformat oder Querformat verwendet wird.

**Downloadformat**    Zurück    Weiter    Fertigstellen    Abbrechen

1. Allgemein

2. Eigenschaften

3. Zielgrößen

Zielgrößen	Skalierung	Orientierung
<input checked="" type="checkbox"/> deaktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Unlimitiertes Format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1024x768 (1.024 x 768 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1280x1024 (1.280 x 1.024 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1280x960 (1.280 x 960 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1600x1200 (1.600 x 1.200 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 640x480 (640 x 480 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 800x600 (800 x 600 px)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A0 (84,1 x 118,9 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A0+ (88,2 x 124,7 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A1 (59,4 x 84,1 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A10 (2,6 x 3,7 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A2 (42 x 59,4 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A3 (29,7 x 42 cm)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A4 (21 x 29,7 cm)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A5 (14,8 x 21 cm)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A6 (10,5 x 14,8 cm)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

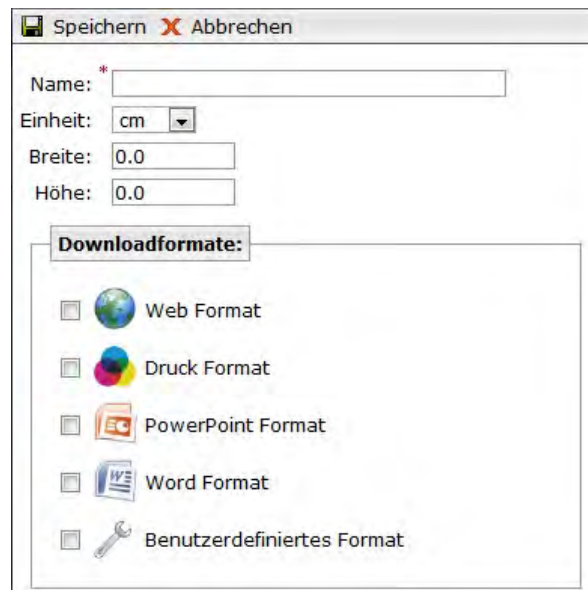
## Zielgrösse

Zielgrößen (Papierformate und Bildschirmauflösungen) stellen eine Basis für die erwartete Ausgabegröße auf dem Ausgabe-Medium dar. Um Zielgrößen zu verwalten, klicken Sie auf "Zielgrößen" im Administrationsmenü.

Um eine neue Zielgröße hinzuzufügen klicken Sie auf "Neu".

Zielgröße			
Neu			
ID	Name	Dimension	
4	1024x768	1.024x768 Pixel	
2	1280x1024	1.280x1.024 Pixel	
3	1280x960	1.280x960 Pixel	
1	1600x1200	1.600x1.200 Zoll	
6	640x480	640x480 Pixel	
5	800x600	800x600 Pixel	
21	A0	84,1x118,9 cm	
22	A0+	88,2x124,7 cm	
11	A1	59,4x84,1 cm	
20	A10	2,6x3,7 cm	

In der Verwaltung können sowohl der Name der Zielgröße als auch die Abmessungen in cm, Zoll oder Pixel bearbeitet werden. Gleichzeitig können Sie auswählen bei welchen [Downloadformaten](#) ein Papierformat zur Verfügung stehen soll. Dabei ist es egal, ob Sie Downloadformate zu Papierformaten zuweisen oder umgekehrt - Sie erhalten in beiden Fällen das gleiche Ergebnis.



Entsprechend der Auflösung und der Größe des Bildes, wird die Größe relativ zum ausgewählten Papierformat angezeigt. Weiters können Sie wählen, ob die Optimierung im Hochformat oder Querformat erfolgen soll.

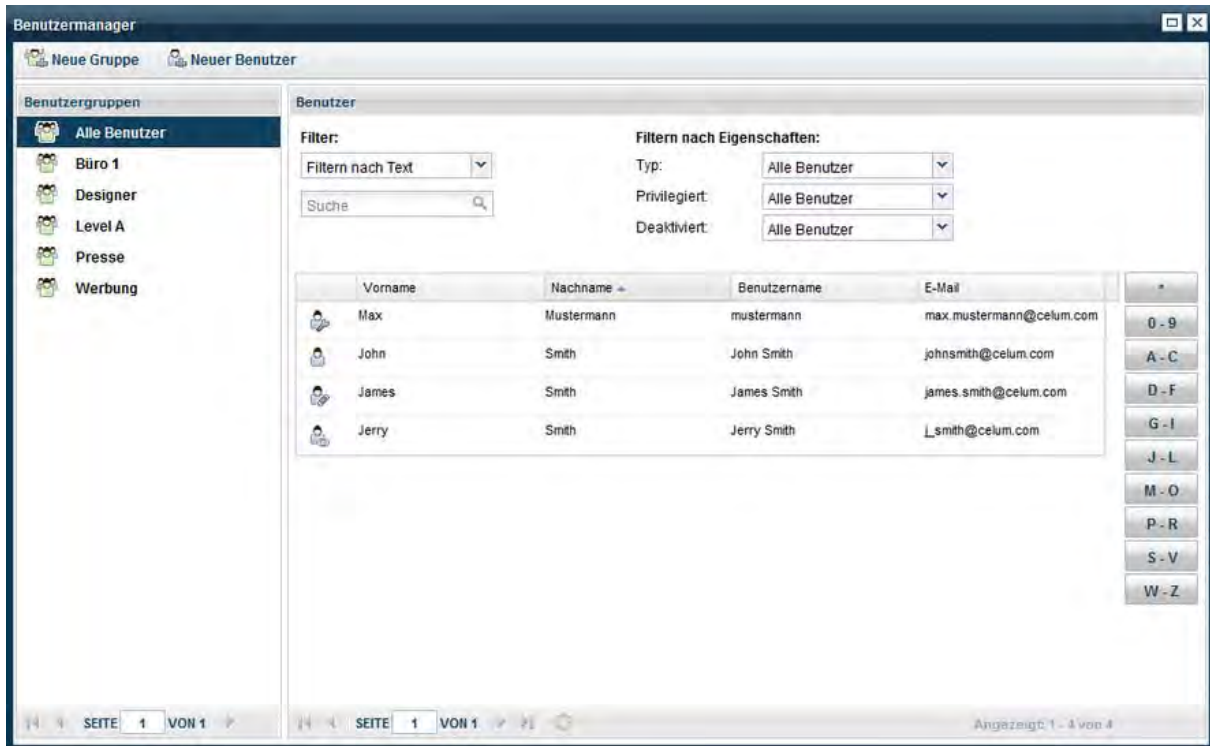
Zielgrößen werden u.a. zur Anzeige im [Bildbearbeitungswerkzeug](#) genutzt.




## Benutzerverwaltung


In der Benutzerverwaltung können Benutzer und Benutzergruppen angelegt werden, sowie Zugehörigkeiten und globale Berechtigungen gesetzt werden.


Auf der linken Seite des "Benutzermanagers" sehen Sie die einzelnen Gruppen dargestellt. Durch die Auswahl einer Gruppe sehen Sie die darin enthaltenen Benutzer auf der rechten Seite. Für eine Schnellsuche können Sie entweder die Suche (oberhalb der Benutzerliste) oder die alphabetischen Filter auf der rechten Seite des Fensters verwenden. Die Filterung bezieht sich immer auf den ersten Buchstaben des Nachnamens.





Wie gewohnt können Sie das kontext-sensitive Menü aufrufen, um Befehle für einzelne Benutzer auszuführen:


 Details für Benutzer anzeigen

 Bearbeiten der Benutzereinstellungen

 Löschen des Benutzers

 Statistik für diesen Benutzer anzeigen


 Ordnerberechtigungen für diesen Benutzer in einer Tabelle anzeigen


 Als dieser Benutzer anmelden

Für Benutzergruppen stehen folgende Befehle zur Verfügung:

 Gruppenmitglieder anzeigen

 Bearbeiten der Benutzergruppeneinstellungen

 Löschen der Benutzergruppe

 Ordnerberechtigungen für diese Benutzergruppe in einer Tabelle anzeigen

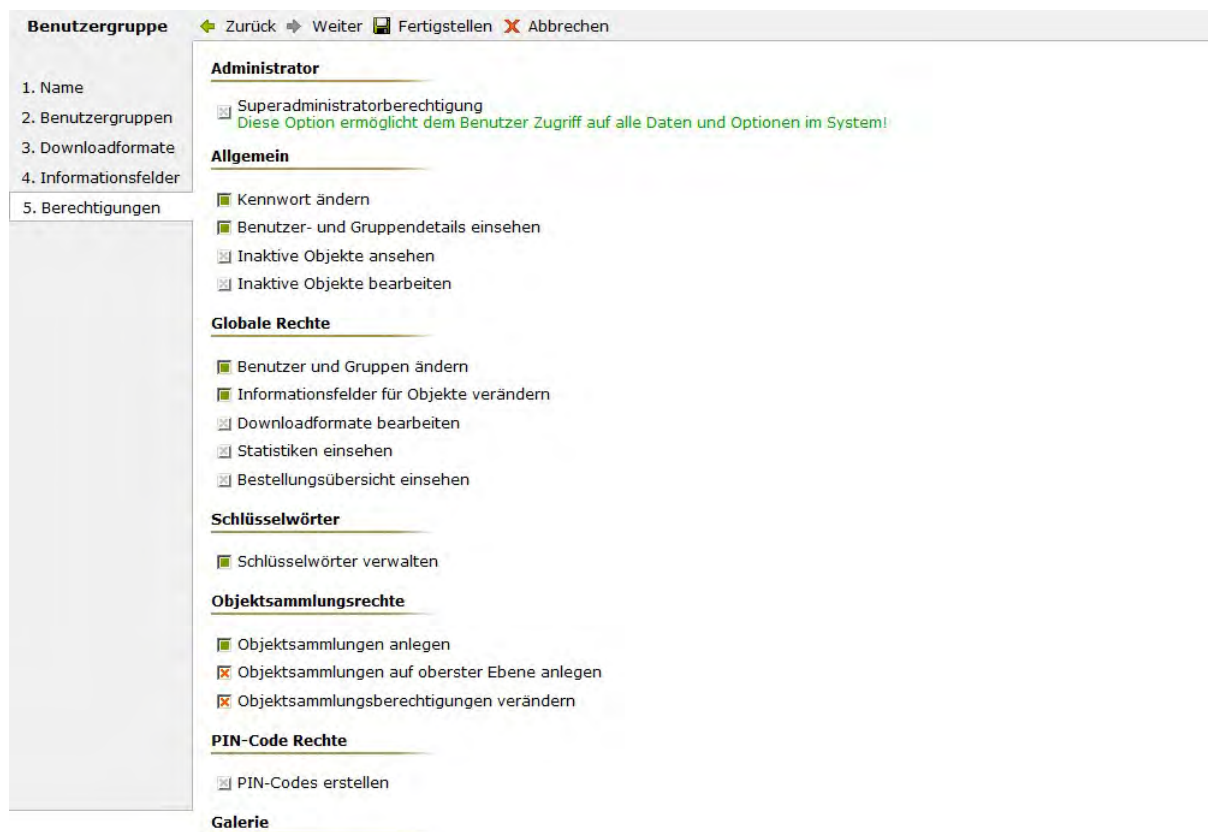
Wenn Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe bearbeiten, unterstützt Sie ein Wizard bei dem gesamten Prozess.

## Benutzer und Gruppen verwalten

Die Benennung eines Benutzers oder einer Benutzergruppe darf nur einmal im gesamten System verwendet werden (doppelte Namen sind nicht erlaubt). In easyDAM.ch gilt dies über alle Kunden.

Sie können beliebig viele Benutzer zu einer Gruppe zusammenfassen.

**Berechtigungen** können auf der Benutzergruppe oder auf dem Benutzer vergeben werden. Dabei werden Berechtigungen auf der Gruppe an alle Gruppenmitglieder vererbt.



Die **globalen Berechtigungen** legen allgemeine Berechtigungen für einen Benutzer resp. eine Benutzergruppe im System fest. Hier können Sie z.B. festlegen, ob ein Benutzer berechtigt ist sein Passwort zu ändern, Metadaten (Informationsfelder / Schlüsselwörter) zu verwalten, Objektsammlung zu erstellen oder PIN-Codes anlegen darf, etc. Eine spezielle Berechtigung ist die „Superadministratorberechtigung“. Damit werden alle eventuellen Einschränkungen (z.B. Sicht auf Ordner, Benutzerverwaltung etc.) aufgehoben. Ein Superadmin darf immer Alles!

Wir empfehlen, möglichst alle Berechtigungen auf Benutzergruppen-Ebene einzurichten!

## Benutzer verwalten

In easyDAM.ch gibt es drei unterschiedliche Arten von **Benutzertypen**:

- Vollbenutzer (Administrator)
- Editorbenutzer
- Lesebenutzer (Readonly)

Die folgende Übersicht zeigt die wichtigsten Berechtigungen, die für die einzelnen Benutzertypen gesetzt werden können:

Funktion	Vollbenutzer Administrator	Editorbenutzer	Lesebenutzer Readonly
Datei hochladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suche nach Objekten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dateien herunterladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateien bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordner erstellen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektsammlungen erstellen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektsammlungen auf der Root-Ebene erstellen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlüsselwörter erstellen und verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationsfelder erstellen und verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer- und Benutzergruppen-Details einsehen und Berechtigungen ändern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zugriff auf alle "Administrator" Funktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Export-Aufgaben über die die Benutzeroberfläche verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objekte auschecken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Von den weiteren Benutzer-Daten ist die E-Mail-Adresse wichtig, denn diese wird z.B. für die Abo-Funktion verwendet.

Benutzer können auch deaktiviert werden. Dadurch kann sich ein Benutzer nicht mehr am System anmelden. Die Deaktivierung erfolgt auch, wenn ein Benutzer mehrfach das falsche Passwort eingegeben hat. Die Deaktivierung kann durch den Administrator rückgängig gemacht werden.

## Berechtigungen

Über das Berechtigungssystem können Sie den Zugriff auf Objekte in easyDAM.ch verwalten. Dabei wird unterschieden zwischen globalen, Ordner-bezogenen und Objekt-bezogenen Berechtigungen.

Um Inhalte in easyDAM.ch für andere Benutzer selektiv freizugeben, können Berechtigungen für Ordner, Objekte, Objektsammlungen und Schlüsselwörter gesetzt werden. In der Berechtigungsansicht können Rechte für jeden Benutzer oder jede Benutzergruppe vergeben werden. Bitte beachten Sie die **Hierarchie der Berechtigungen**:

1. Benutzer
2. Mitgliedschaft eines Benutzers in einer Benutzergruppe
3. Mitgliedschaft einer Benutzergruppe in einer anderen Benutzergruppe
4. Alle Benutzer

Berechtigungen, die einem Benutzer direkt zugewiesen wurden, haben den höchsten Stellenwert. Dies bedeutet, wenn ein Benutzer eine explizite Berechtigung für einen Ordner hat, der Benutzer aber auch Mitglied einer Gruppe ist, die diese Berechtigung nicht hat, so ist er dennoch berechtigt auf diesen Ordner zuzugreifen. Als "Basis-Berechtigung" gibt es die Möglichkeit, Berechtigungen für "Alle Benutzer" zu setzen, was den tiefsten Stellenwert hat.

Das Berechtigungssystem folgt dem **Vererbungsprinzip**:

- Berechtigung explizit gesetzt
- Berechtigung explizit verweigert
- Berechtigung durch Vererbung gesetzt
- Berechtigung durch Vererbung verweigert
- Berechtigung nicht veränderbar

Das Berechtigungssystem von easyDAM.ch basiert auf strikten Regeln. Bestimmte Berechtigungen sind abhängig von anderen Berechtigungen, z.B. wenn ein Benutzer die Berechtigung hat, den Inhalt eines Ordners zu bearbeiten, so hat er auch automatisch die Berechtigung den Ordner zu betrachten. easyDAM.ch beachtet diese Beziehungen von Berechtigungen automatisch.

Wie Sie Berechtigungen auf Ordner setzen, erfahren Sie im Kapitel [Ordnerberechtigungen](#).

## Benutzerregistrierung

Sobald sich ein Benutzer auf der Startseite registriert hat, kann dieser aktiviert oder abgewiesen werden. Die Spalte "Verifiziert" zeigt an, ob ein Benutzer die Registrierungs-Mail bestätigt hat und dadurch über eine gültige E-mail Adresse verfügt.

Registrierungsanfragen							
<input type="checkbox"/> Benachrichtigung bei Benutzerregistrierung							
Freischalten	Löschen	Verifiziert	Datum	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail
		Nein	29.11.2010 10:16	andreas	Andreas	Testbenutzer	a.testbenutzer@celum.com
		Nein	29.11.2010 10:17	bernhard	Bernhard	Testbenutzer	b.testbenutzer@celum.com
		Nein	29.11.2010 10:18	christoph	Christoph	Testbenutzer	chris.testnutzer@celum.com

Wenn Sie „Freischalten“ wählen, landen Sie in der Benutzerverwaltung.

**Hinweis:** Nur wenn Sie als Administrator hier (oben links) die Checkbox "Benachrichtigung bei Benutzerregistrierung" aktiviert haben werden Sie auch benachrichtigt, wenn sich Benutzer für den Zugriff auf Ihr easyDAM.ch Konto registrieren.

## Berechtigungs-vorlagen

Genau wie Sie Berechtigungen festlegen können, können Sie auch Berechtigungs-vorlagen speichern, um diese mehreren Ordnern zuzuweisen.

Berechtigungs-vorlagen können für mehrere Benutzer oder Benutzergruppen erstellt werden.

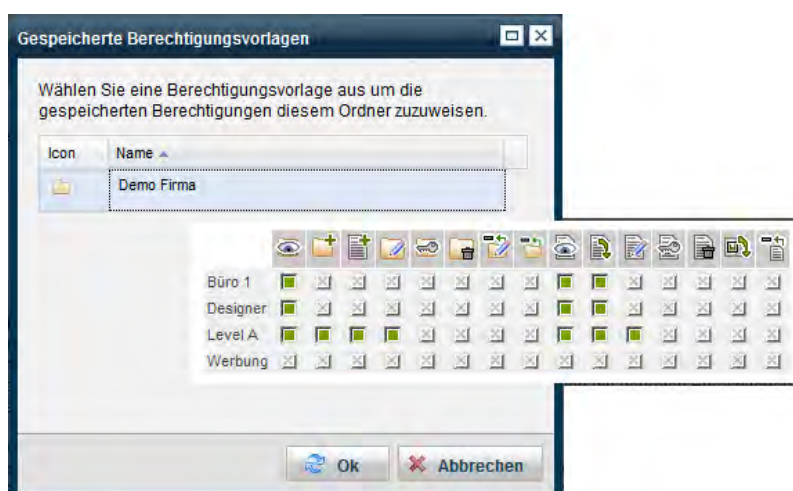


Berechtigungs-vorlage laden



Berechtigungs-vorlage speichern

Gespeicherte Berechtigungs-vorlagen können geladen werden, um Berechtigungen einfach auf mehrere Ordner zu setzen.



Halten Sie Ihre Maus über eine gespeicherte Berechtigungs-vorlage, z.B. "Demo Firma" um die detaillierten Berechtigungen zu sehen.