UNIVERSITÄTS
BIBLIOTHEK
MAINZ

Gutenberg Images
Bilddatenbank – User Manual

Letzter Bearbeitungsstand: 04.03.2024

Ansprechpartner: Maximilian Herms; Laura Lerchner

Kontakt gutenberg-images@ub.uni-mainz.de

Inhalt

Wer kann Gutenberg Images nutzen? ... 2

Wie erreiche und starte ich Gutenberg Images? ... 2

Anmeldung ... 2

Aufbau der Startseite ... 3

Tabellarische Auflistung der Bereiche der Startseite ... 4

Ansehen und Herunterladen von Inhalten ... 8

Erstellen von Inhalten ... 10

Hochladen von Inhalten ... 10

Serienbildfunktion ... 11

Bilder hochladen mithilfe von Hotfoldern ... 14

Datensätze kopieren ... 17

Editieren von Inhalten ... 18

Einträge in Listen ändern oder löschen, Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen ... 22

1. Einträge ändern ... 22

2. Einträge in Listen löschen ... 23

3. Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen ... 24

Suchen von Inhalten ... 26

Inhalte drucken ... 33

Export von Inhalten ... 34

Weitergabe von Inhalten ... 38

Deeplinks ... 39

Mappen ... 44

1. Mappen erstellen und löschen ... 44

2. Mappen im Detail ... 46

3. Funktionen im Kontextmenü ... 46

4. Freigaben von Mappen ... 49

5. PIN-Code ... 51

6. Experten-Popover für Freigaben ... 51

7. Einstellungen ... 53

Kontakt ... 55

Gutenberg Images – User Manual

Wer kann Gutenberg Images nutzen?

Für Gutenberg Images können individuelle Zugangsrechte eingestellt werden. Es ist möglich, Datensätze weltweit zugänglich zu machen oder nur für einzelne Personen.

Wie erreiche und starte ich Gutenberg Images?

Gutenberg Images ist unter folgender URL https://images.ub.uni-mainz.de über einen Webbrowser erreichbar **(siehe Abbildung 1)**.

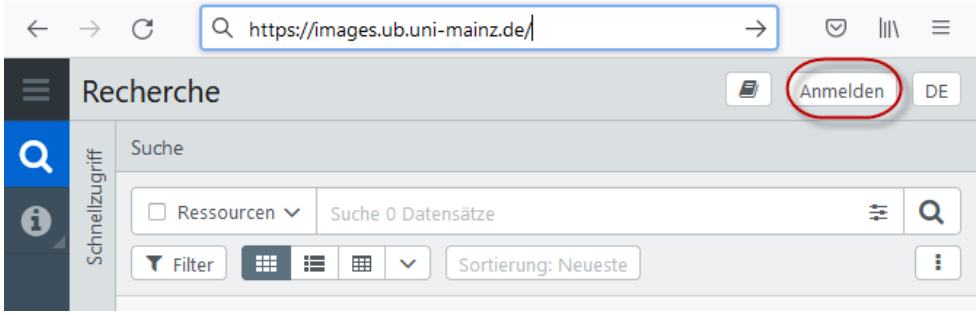


Abbildung 1: Startseite Gutenberg Images

Anmeldung

Oben rechts finden Sie den Anmeldebutton **(Abbildung 1)**. Klicken Sie auf „JGU-Account verwenden“. Wenn Sie bereits in Ihrem Uni-Mainz-Account angemeldet sind, werden Sie weitergeleitet, ansonsten können Sie sich nun mit Ihrem JGU-Benutzernamen und dem Passwort anmelden **(Abbildung 2)**. Zusätzlich kann mit Hilfe der darunter befindlichen Checkboxen angegeben werden, ob die Bilddatenbank bei jedem neuen Zugriff sofort mit der Eingabe der Login-Daten starten soll. Sind die Haken in einem der Felder oder sogar beiden Feldern „Immer direkt Login-Seite laden“ und „Angemeldet bleiben (für 1 Woche) gesetzt, erscheint eine Meldung „Ohne Anmeldung recherchieren“.

Sie können auf diese Meldung klicken, um zurück in die Rechercheansicht ohne Anmeldung zu gelangen **(Abbildung 3)**. Hier können Sie auf die Datensätze zugreifen, die auch für anonyme Benutzer zugänglich sind und diese herunterladen. Allerdings handelt es sich hier nur um einen kleinen Teil des Bildbestands von Gutenberg Images.

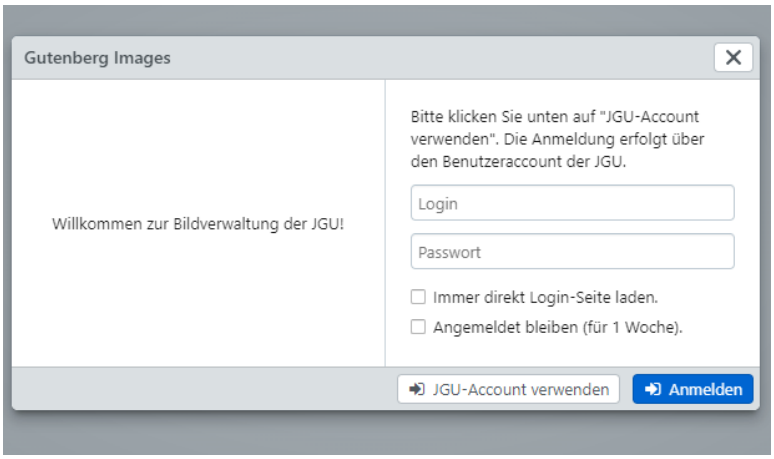


Abbildung 2: Anmeldung in Gutenberg Images

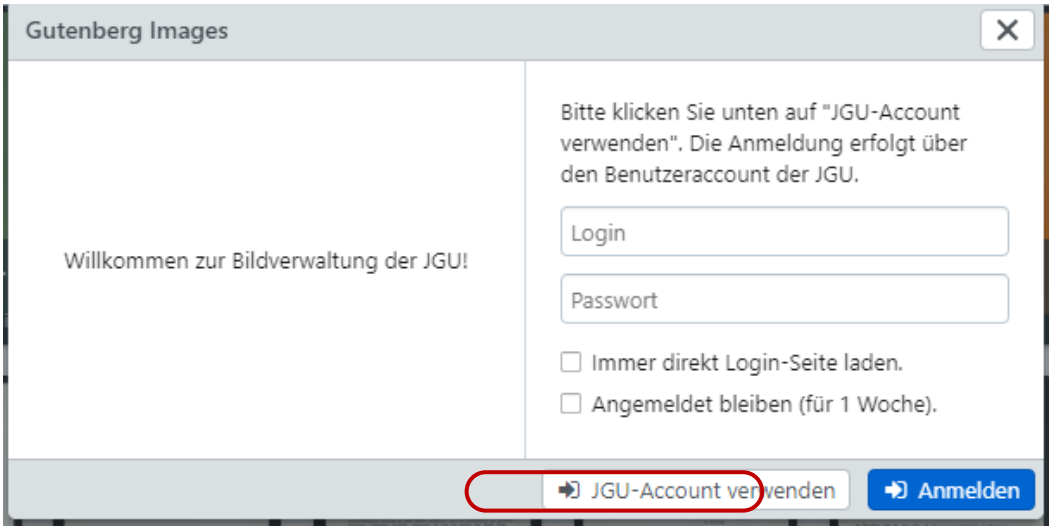


Abbildung 3: Ohne Anmeldung zurück zur Recherche gelangen

Aufbau der Startseite

Grundlegend ist die Startseite von Gutenberg Images in die unten abgebildeten Bereiche gegliedert. Je nach Rechtekonfiguration können Ihnen hier verschiedene Optionen zur Verfügung stehen. Die Bereiche sind in den untenstehenden Bildern zu sehen und in der untenstehenden Tabelle erläutert.

Tabellarische Auflistung der Bereiche der Startseite

Nr.	Bereich	Funktion
1	Menü **(Abbildung 5)**	Durch Klick auf das Icon oben kann das Menü zur vollständigen Anzeige geöffnet werden. Berechtigte Administratoren haben hier Zugang zu den Systemeinstellungen.
2	Schnellzugriff **(Abbildung 5)**	Der als „Schnellzugriff“ bezeichnete Bereich kann mit dem Pfeil oben ein- und ausgeblendet werden. Hier werden gespeicherte Suchen, eigene und freigegebene Mappen angezeigt und verwaltet.
3	Detailansicht für Mappen **(Abbildung 6)**	Durch Klick auf eine Mappe öffnet sich die Detailansicht für Mappen neben dem Schnellzugriff. Über „X“ am rechten oberen Rand, kann die Detailansicht wieder ausgeblendet werden. Über den Dreipunkt-Button oben rechts kann die Suche neben der Detailansicht angezeigt werden.
4	Recherche **(Abbildung 7)**	Dieser Bereich wird angezeigt, wenn man im Menü „Recherche“ wählt. „Recherche“ dient der Suche und der Anzeige von Treffern. Je nach Berechtigung werden einer oder mehrere Pools angezeigt.
5	Detailansicht und Editor **(Abbildung 8)**	Treffer aus der Suche können im Vollbild oder neben der Suche in der Detailansicht angezeigt werden. Berechtigte Benutzer können hier in den Editor zum Bearbeiten von Datensätzen wechseln.
6	Einstellungsbereich für Benutzer **(Abbildung 9)**	Durch Klick auf die Icons können Downloads angezeigt und Benutzer- sowie Spracheinstellungen geändert werden.

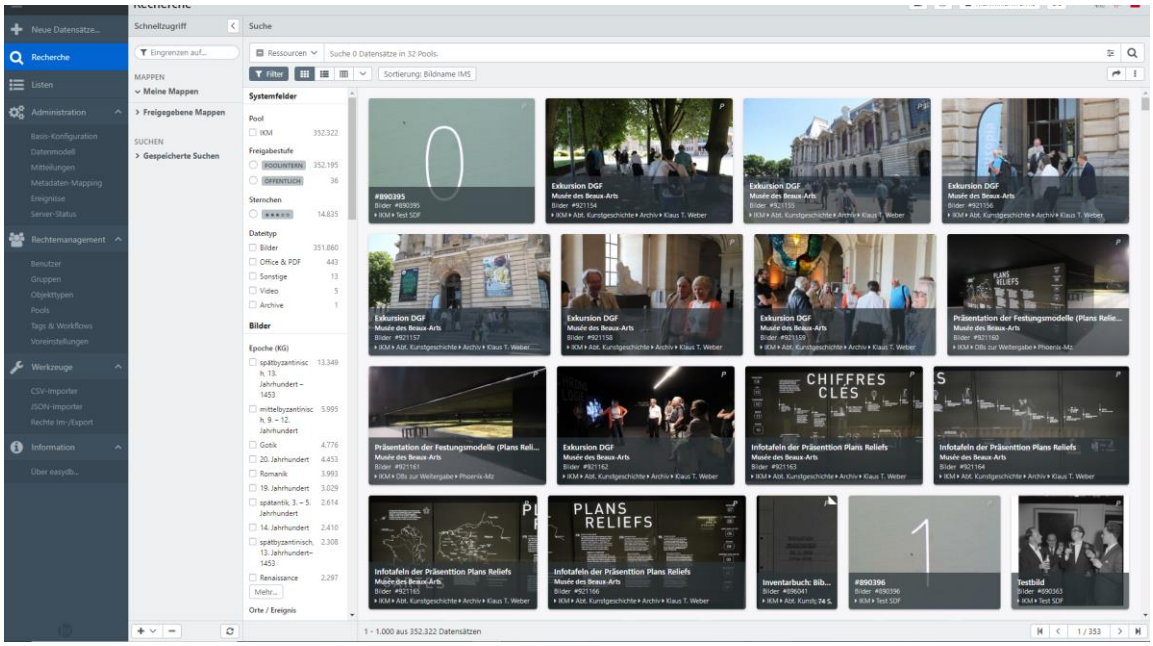


Abbildung 4: Startseite Gutenberg Images

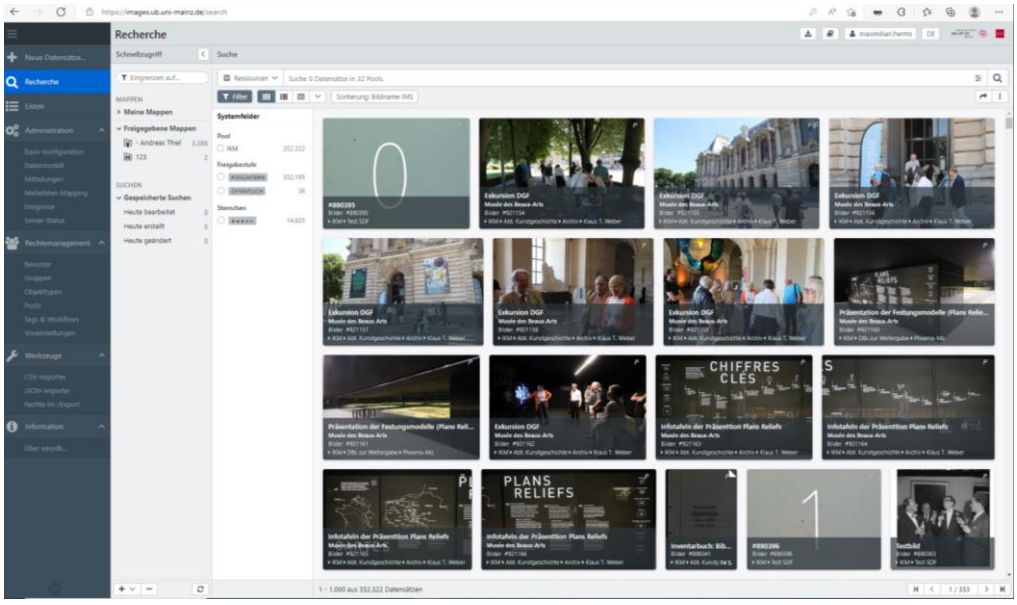


Abbildung 5: Menü und Schnellzugriff

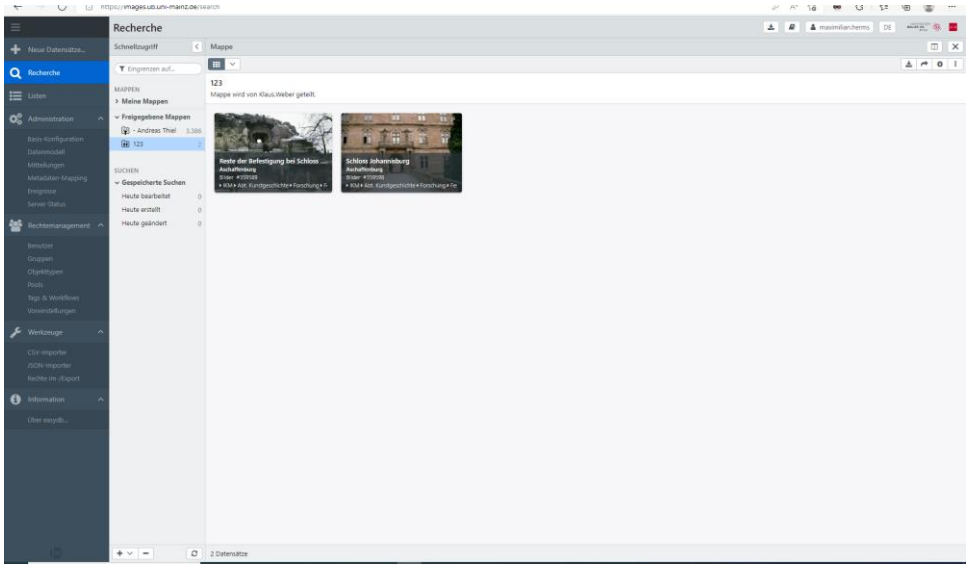


Abbildung 6: Detailansicht für Mappen

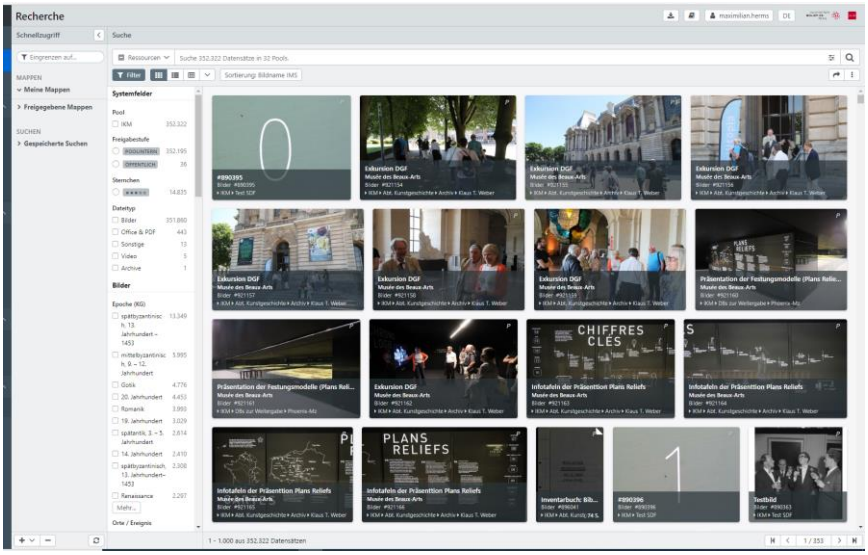


Abbildung 7: Recherche

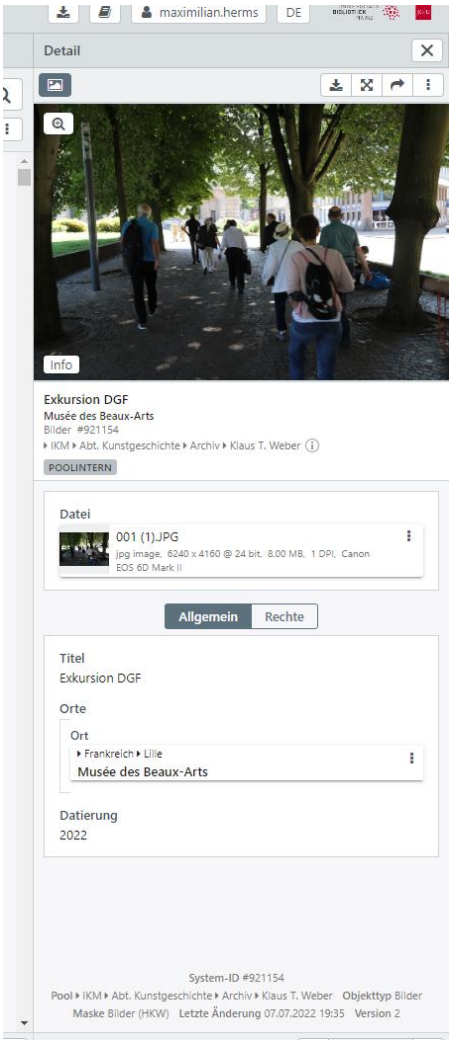


Abbildung 8: Detailansicht und Editor

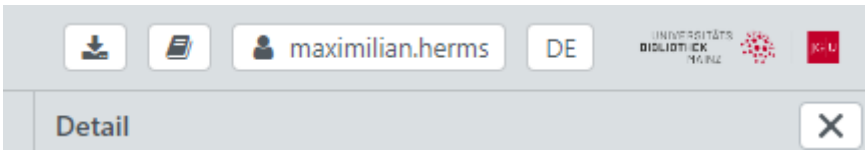


Abbildung 9: Einstellungsbereich für Benutzer

Ansehen und Herunterladen von Inhalten

Nach einer Suche werden die Treffer im Ergebnis angezeigt. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Treffer wird der ausgewählte Datensatz rechts neben der Suche in der Detailansicht angezeigt. Der Datensatz kann hier angesehen, im Vollbildmodus betrachtet und zudem in verschiedenen Vergrößerungseinstellungen angezeigt werden. Weiterhin sind die Datenfelder und die Bilddatei zu sehen **(Abbildung 10)**.

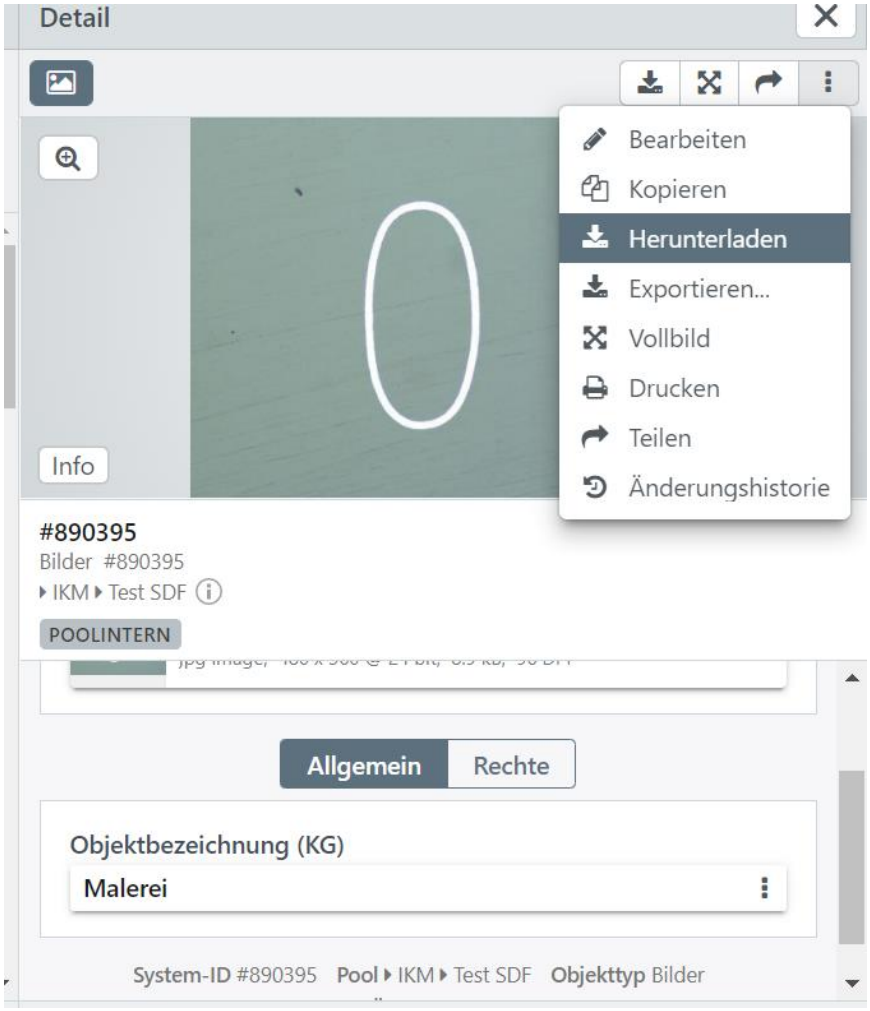


Abbildung 10: Detailansicht eines Datensatzes

Die Datei kann in einer Vorschau angezeigt, im Original heruntergeladen, geteilt sowie in ihren verschiedenen Versionen angezeigt werden.

In der Detailansicht ist es möglich, die Bilder herunterzuladen, in der Vollbildansicht zu öffnen und Links zu den Datensätzen zu generieren. Über ein Dreipunktmenü, das sich nach Klick auf der rechten Seite oben öffnet, kann das Bild heruntergeladen, in der Vollbildansicht angesehen und geteilt und bearbeitet werden, das Bild kann exportiert, kopiert oder gedruckt werden. Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Bild oder mehrere Bilder oder über die Option „Herunterladen“ im Dreipunktmenü am rechten oberen

Rand der Detailansicht, kann die Bilddatei in verschiedenen Varianten heruntergeladen werden (**Abbildung 11**). Die verfügbaren Optionen unterscheiden sich je nach Berechtigung. Zudem kann die Änderungshistorie des Datensatzes betrachtet werden. Sind unterschiedliche Masken für den Objekttyp definiert, können je Maske dabei unterschiedliche Sets von Feldern ausgegeben werden.

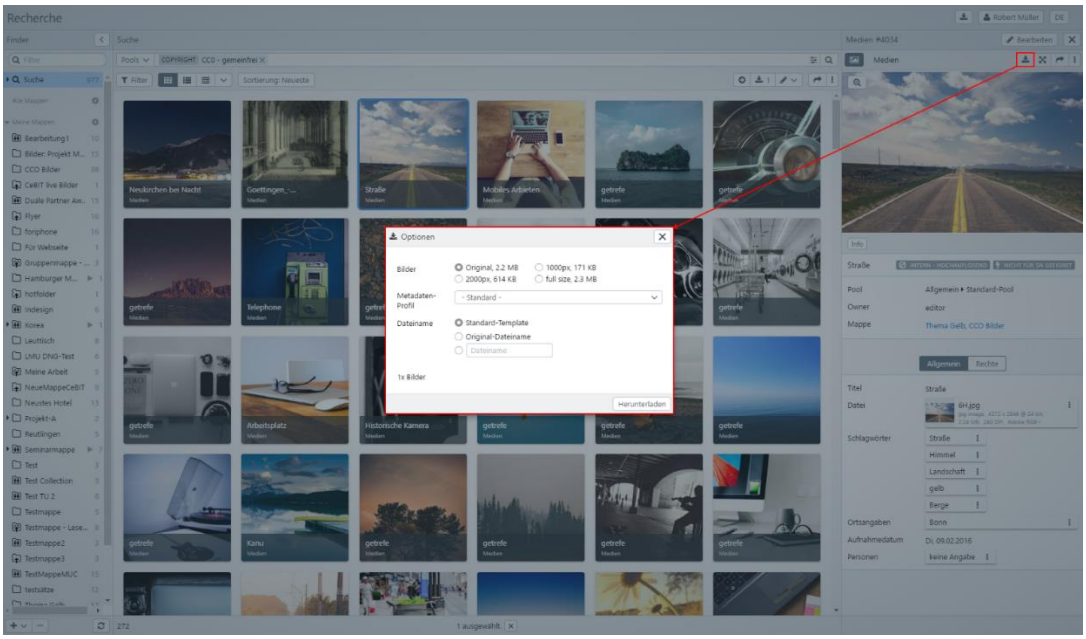


Abbildung 11: Download von Bildern

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf einen Treffer oder eine Auswahl von Treffern öffnet sich das Kontextmenü. Das Kontextmenü bietet Optionen für die Anzeige und Weiterverwendung der Auswahl, der Datei, des Datensatzes und der Suche an (**Abbildung 12**). Der Dateiname beim Download setzt sich aus dem Poolnamen und der Nummer im Archiv zusammen.

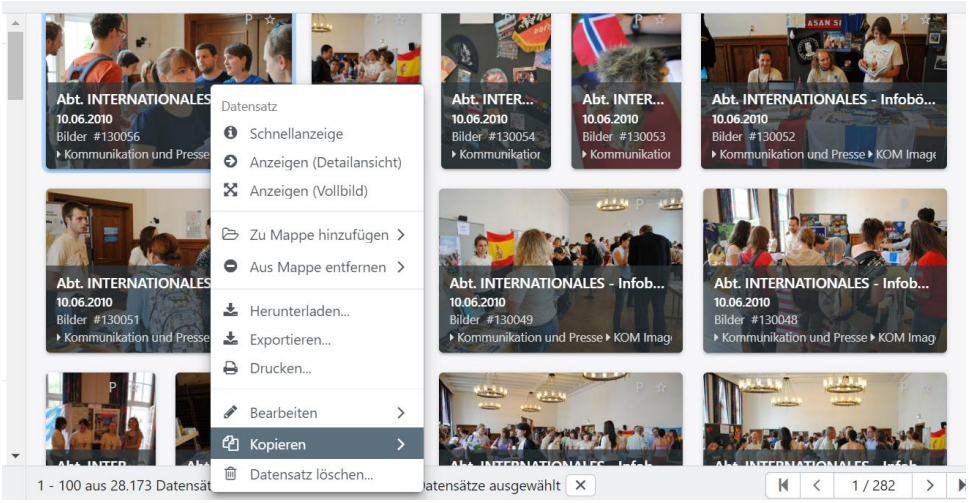


Abbildung 12: Kontextmenü

Erstellen von Inhalten

Hochladen von Inhalten

Über das Menü auf der linken Seite können berechtigte Benutzer mit „**+ Neue Datensätze…**“ Dateien in Gutenberg Images hochladen und neue Datensätze erzeugen (**Abbildung 13**).

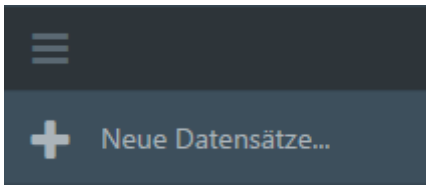


Abbildung 13: Hochladen neuer Bilder

Durch Anklicken des Neu-Editors öffnet sich ein neues Fenster zum Hochladen neuer Dateien bzw. zum Anlegen neuer Datensätze. Über die Buttons „**+Dateien**“ und „**+Verzeichnis**“ oder „**+URLs**“ können wahlweise einzelne Dateien, ganze Verzeichnisse oder Dateien über URLs hochgeladen werden. Mit entsprechender Berechtigung kann hier angegeben werden:

- welchem **Pool** die neuen Datensätze zugeordnet werden sollen,
- welche **Maske** für das Editieren weiterer Informationen (Metadaten) genutzt und
- welches **Mapping** zum Auslesen der Metadaten aus der Datei verwendet werden soll.

Gutenberg Images erkennt die Dateiversion und den zugehörigen Dateityp., sodass automatisiert Duplikate identifiziert werden können. Dies kann jedoch durch das Setzen eines weiteren Hakens übersprungen werden.

Mit einem Klick auf „**Weiter“** wird die Vorlage zur weiteren Bearbeitung der Metainformationen geöffnet **(Abbildung 14)**.

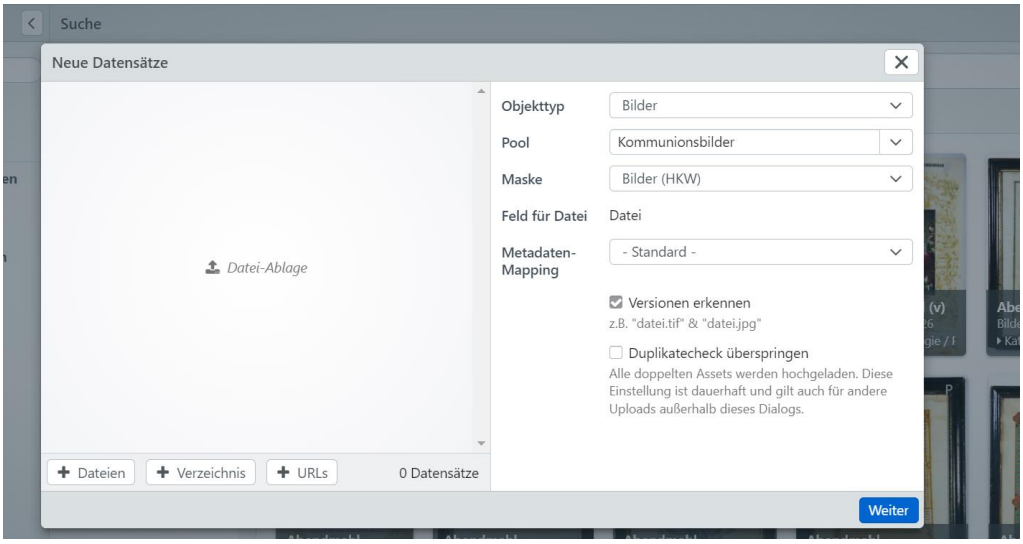


Abbildung 14: Oberfläche zum Hochladen von Bildern

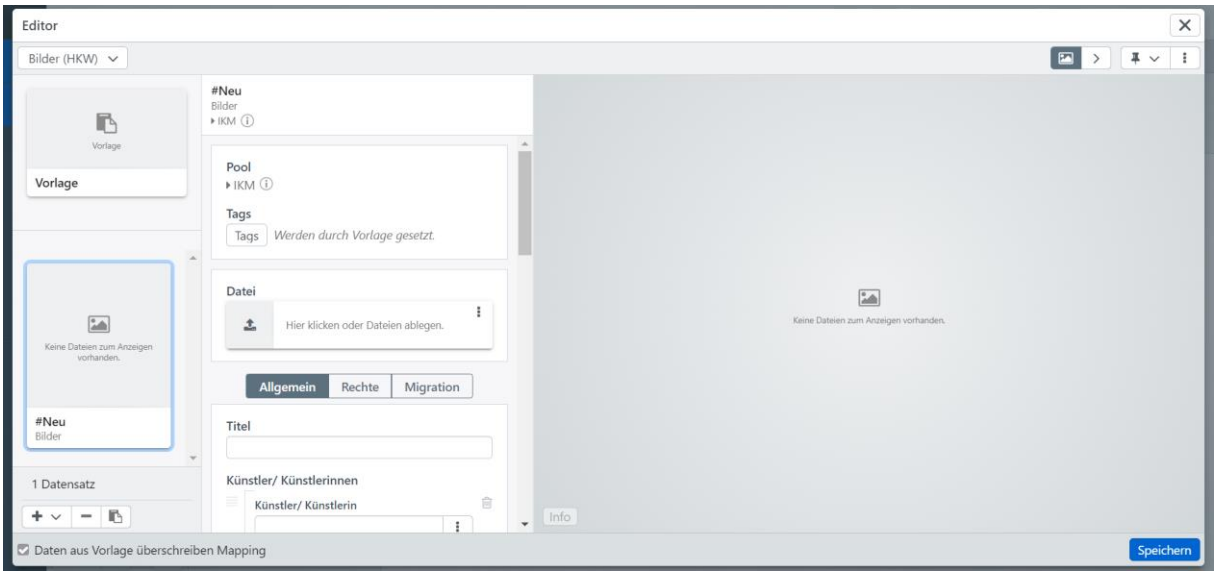
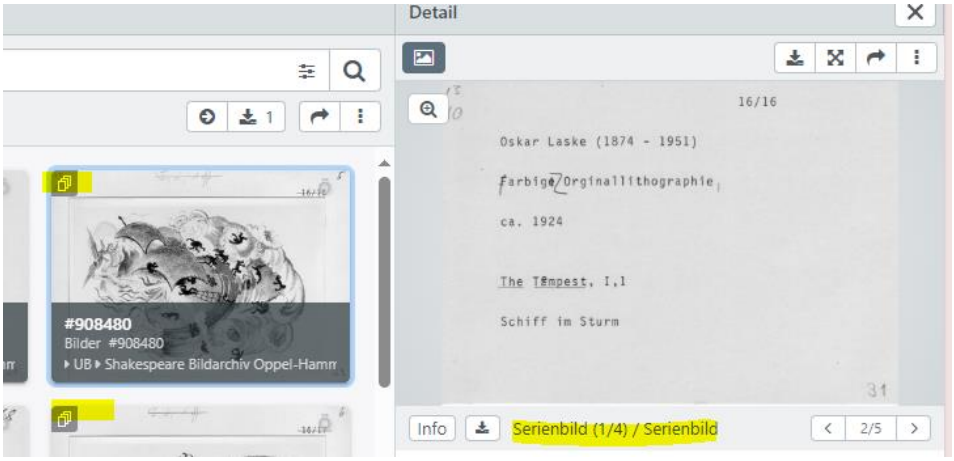


Abbildung 15: Fenster zur Bearbeitung der Metainformationen

Serienbildfunktion

Bei der Serienbildfunktion handelt es sich um die Möglichkeit, mehrere Bilder innerhalb eines Datensatzes in Gutenberg Images hochzuladen und diese dem Datensatz zuzuordnen. Serienbilder sind bereits im Vorschaubild erkennbar:



Sie können wie folgt Serienbilder hochladen: Klicken Sie auf „Neue Datensätze“, um die Oberfläche zum Hochladen von Inhalten aufzurufen **(Abbildung 13 und 16)**. Wenn das Feld „Serienbild“ in der Maske vorhanden ist, wählen Sie bei „Feld für Datei“ „Serienbild“ aus. Damit Gutenberg Images erkennen kann, dass die Bilder zusammengehören, sollten Sie dies im Dateinamen kenntlich machen (z.B. Bild_1, Bild_2 und Bild_3).

Dann wählen Sie noch das Feld „Serien erkennen“ aus **(Abbildung 16)**.

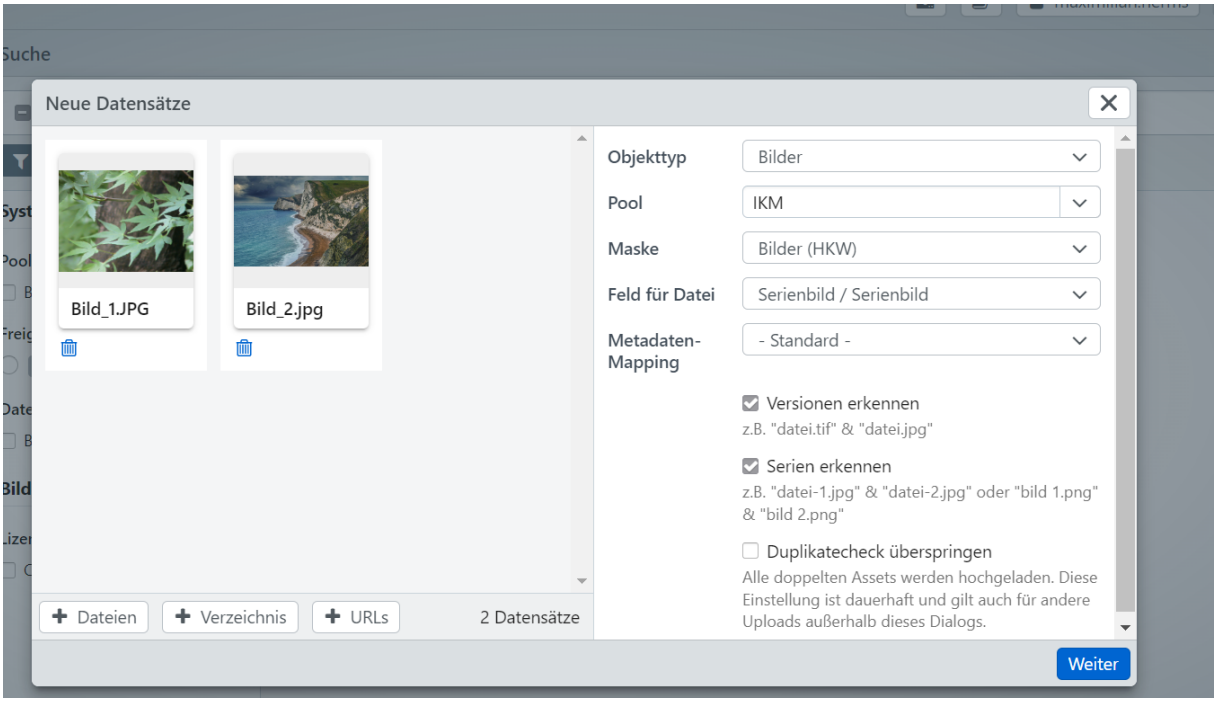


Abbildung 16: Serienbild anlegen

Wenn Sie Dateien ohne fortlaufende Nummerierung haben, können Sie diese als Serienbild hochladen: Laden Sie das erste Bild über die Funktion „Datei“ hoch, im Editor können Sie dann im Feld „Serienbild“ weitere Bilder zufügen, entweder per Drag & Drop aus dem Dateiexplorer oder über das Hochladen-Symbol **(Abbildung 17)**.

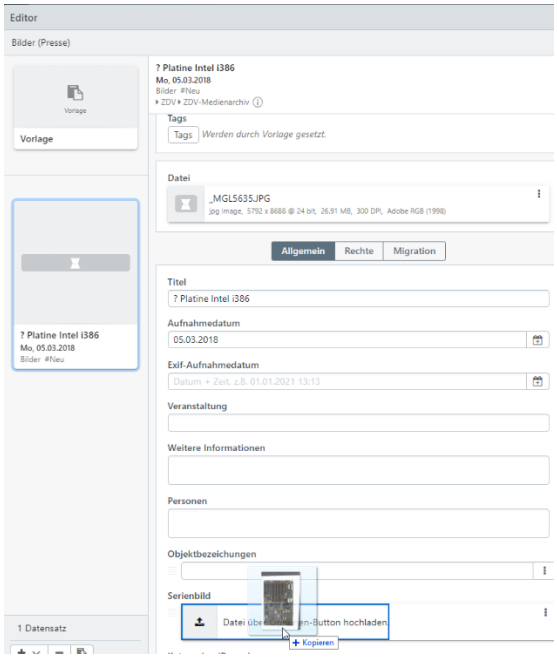


Abbildung 17: Serienbilder ohne fortlaufende Dateinamen

In der anschließenden Maske sehen Sie die Bilder im Feld Serienbild anstatt im Feld „Datei“ **(Abbildung 18)**.

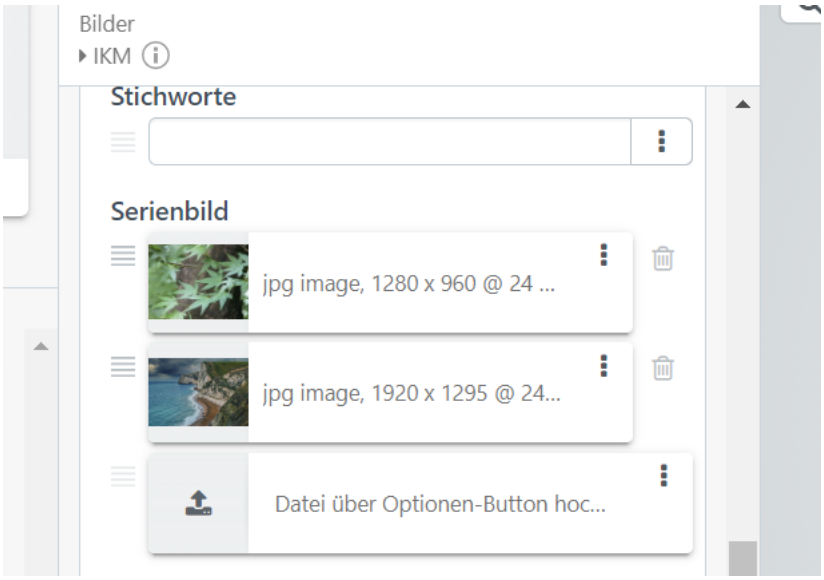


Abbildung 18: Serienbilder in Maske

Wenn Sie einem Datensatz nachträglich Bilder über das Feld „Datei“ oder weitere Serienbilder über das Feld „Serienbild“ hinzufügen wollen, so können Sie dies durch Hochladen der Datei tun (im Feld Datei kann jedoch nur eine Datei hochgeladen werden, also eine bereits vorhandene wird ausgetauscht) **(Abbildung 19)**.

Abbildung 19: Nachträgliches Ergänzen von Bildern

Bilder hochladen mithilfe von Hotfoldern

Eine Möglichkeit große Mengen an Bildmaterial schnell und einfach in Gutenberg Images hochzuladen, sind die Hotfolder. Bei Hotfoldern handelt es sich um Netzordner, in die Dateien schnell hochgeladen werden können. Hotfolder dienen damit als Schnittstelle zwischen dem lokalen Computer und der Datenbank Gutenberg Images. Ein Hotfolder muss in Gutenberg Images erzeugt werden. Dies funktioniert folgendermaßen:

Zuerst müssen die Bilddateien in einen Hotfolder gelegt werden, der zuerst erzeugt werden muss. Um dies zu tun, legen Sie in der Mappenansicht in der Recherche in Gutenberg Images eine neue Mappe per Klick auf den Button mit dem Plus-Zeichen an (**Abbildung 20**). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Mappe und öffnen so das Menü. Klicken Sie nun auf „Einstellungen“ (**Abbildung 21**).

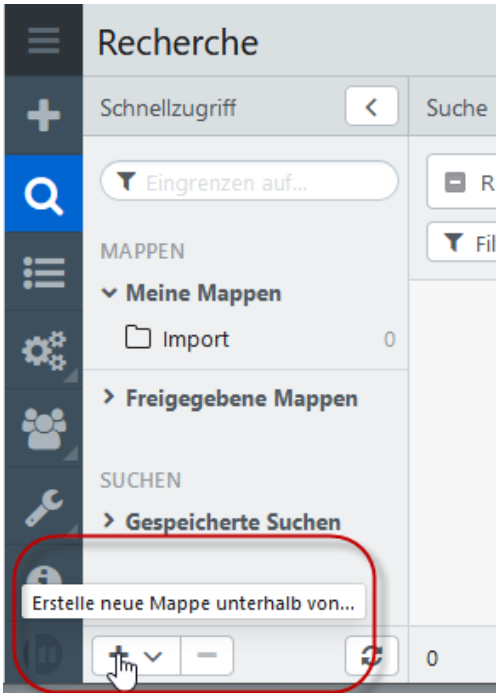


Abbildung 20: Mappe für Hotfolder anlegen

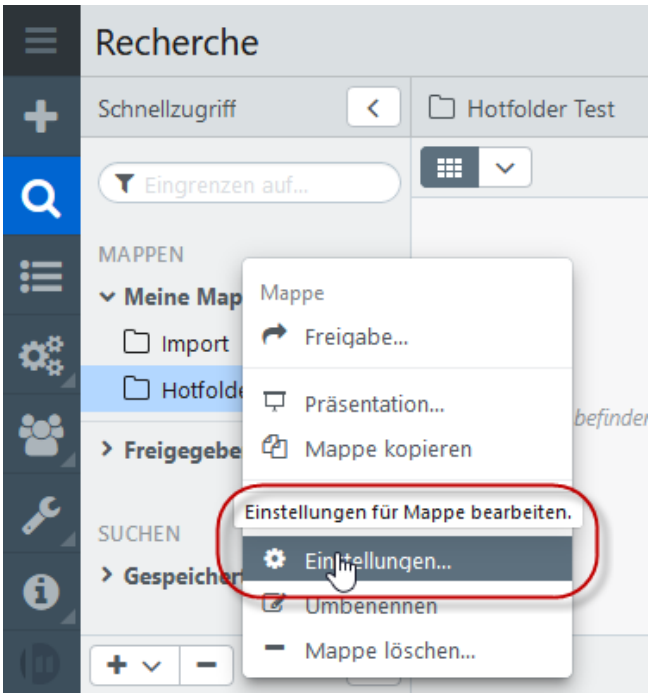


Abbildung 21: Einstellungen der Mappe auswählen

Sie gelangen nun in die Einstellungen der Mappe. In den Einstellungen der Mappe setzen Sie auf der auf der Registerkarte **Hochladen** das Häkchen: **Hochladen in diese Mappe aktivieren**, machen die Mappe somit zum Hotfolder und **speichern (Abbildung 22)**.

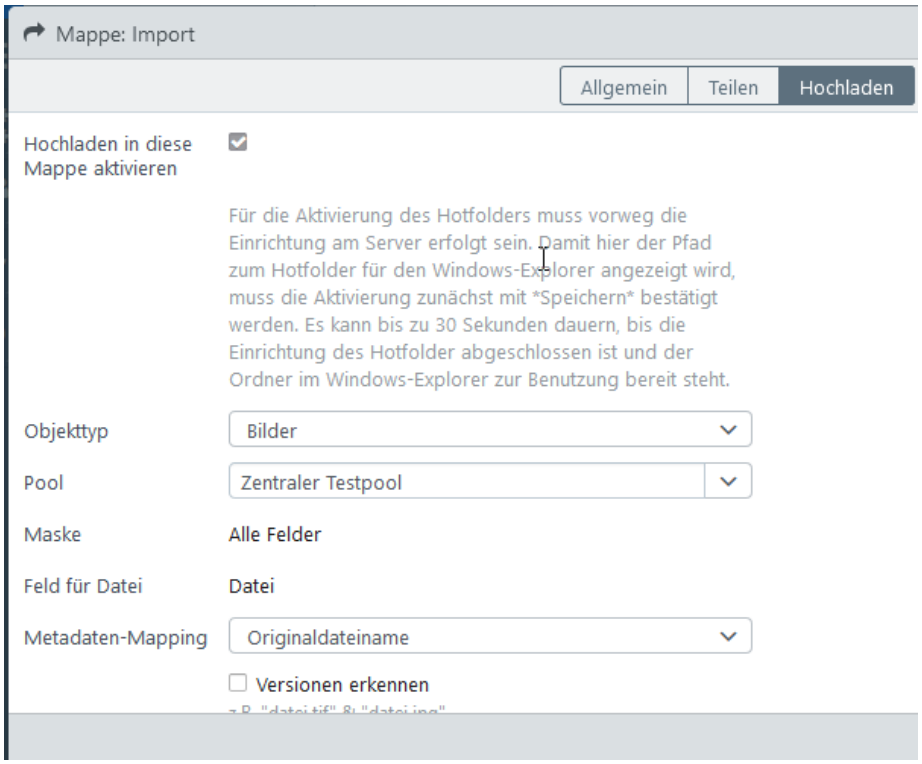


Abbildung 22: Einstellungen Mappe

Nach kurzer Zeit (ggfs. Fenster schließen und erneut öffnen) wird der Pfad für den Windows-Explorer angezeigt **(Abbildung 23)**:

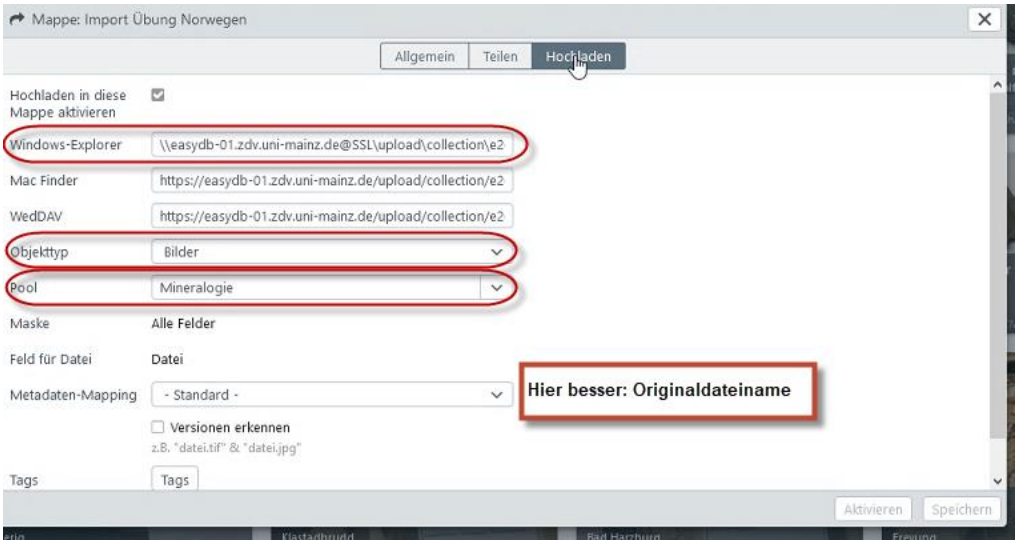


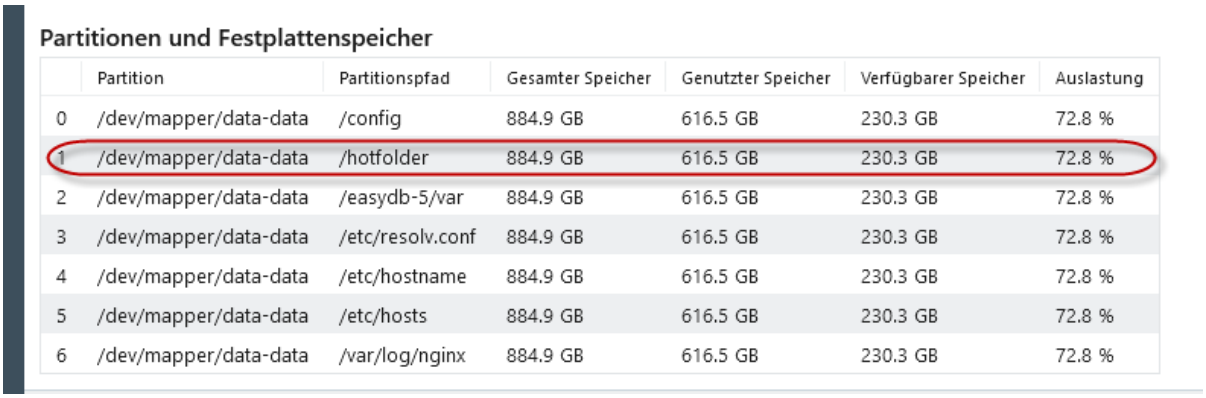
Abbildung 23: Ordnerpfad wird angezeigt

Dann noch den Objekttyp = Bilder und den Pool auswählen, ggfs. das gewünschte Metadaten-Mapping wählen und speichern. Anschließend im Windows-Explorer ein Netzlaufwerk mit dem angegebenen Pfad erstellen und die Bilder/Dateien dort hineinkopieren. Der Import erfolgt in 2 Schritten:

1. Die Dateien werden auf dem Server von Gutenberg Images in den Hotfolder-Pfad gelegt.
2. Anschließend werden sie in Gutenberg Images „importiert“, dabei werden die Bildvarianten erzeugt (die man beim Herunterladen und Export auswählen kann) und auf dem zentralen Speicherplatz der NetApp abgelegt. Die Bilder/Dateien tauchen dabei nach und nach im Pool in der Rechercheansicht auf. Dies kann je nach Dateigröße der Bilder einige Zeit dauern: ganz grob kann man mit 1 h für 1000 Bilder (bis 20 MB) rechnen.

Sobald die Dateien auf der NetApp sind, wird der Speicherplatz wieder freigegeben. Dabei muss man darauf achten, dass für den Hotfolder auf dem Server nur begrenzter Speicher zur Verfügung steht. Dieser wird wieder freigegeben, wenn sich die Daten im System befinden.

Auf der Seite https://images.ub.uni-mainz.de/servermanager oder https://objects.ub.uni-mainz.de/servermanager findet man unten die Übersicht über den verfügbaren Speicher für den Hotfolder **(Abbildung 24)**:



Partitionen und Festplattenspeicher

	Partition	Partitionspfad	Gesamter Speicher	Genutzter Speicher	Verfügbarer Speicher	Auslastung
0	/dev/mapper/data-data	/config	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
1	/dev/mapper/data-data	/hotfolder	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
2	/dev/mapper/data-data	/easydb-5/var	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
3	/dev/mapper/data-data	/etc/resolv.conf	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
4	/dev/mapper/data-data	/etc/hostname	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
5	/dev/mapper/data-data	/etc/hosts	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %
6	/dev/mapper/data-data	/var/log/nginx	884.9 GB	616.5 GB	230.3 GB	72.8 %

Abbildung 24: Server Gutenberg Images

Es muss beachtet werden, dass die Datenmenge diesen verfügbaren Speicher auf dem Server von Gutenberg Images nicht übersteigt. Ggfs. ist die Datenmenge in mehrere Schritte aufzuteilen. Sind alle Bilder/Dateien in der Rechercheansicht des Pools zu sehen, kann der Hotfolder wieder gelöscht werden. Es wird empfohlen für jeden Bildimport einen neuen Hotfolder anzulegen.

Datensätze kopieren

Um Datensätze zu erstellen, ist ein weiterer Weg einen bestehenden Datensatz zu kopieren. Dies können Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz klicken und in dem erscheinenden Menü die Maus auf „kopieren“ halten.

Es erscheinen die Auswahlmöglichkeiten „neben der Suche“ und „im Vollbild“, zwischen denen Sie wählen können **(Abbildung 25)**. Wenn Sie auf eine der beiden Möglichkeiten klicken, öffnet sich die Maske des Datensatzes, der kopiert werden soll im Bearbeitungsmodus.

Dies kann jedoch nur mit einem Datensatz, also nicht mit mehreren gleichzeitig und nur von Nutzern mit Schreibrechten durchgeführt werden. Den Vorgang sehen Sie im untenstehenden Screenshot **(Abbildung 26)**.

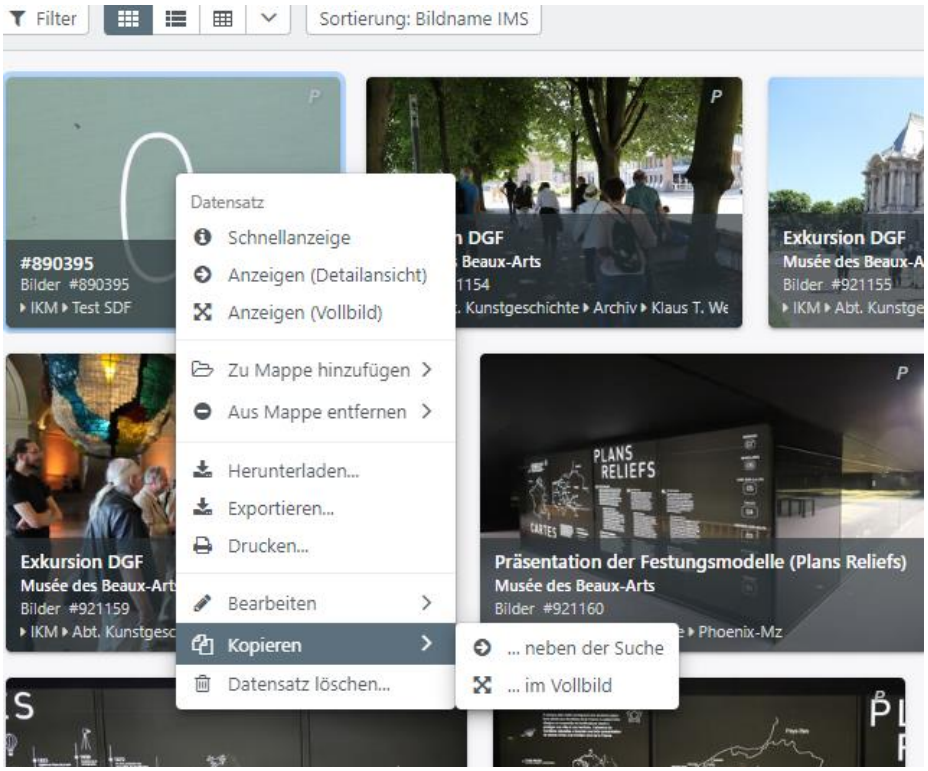


Abbildung 25: Datensätze kopieren

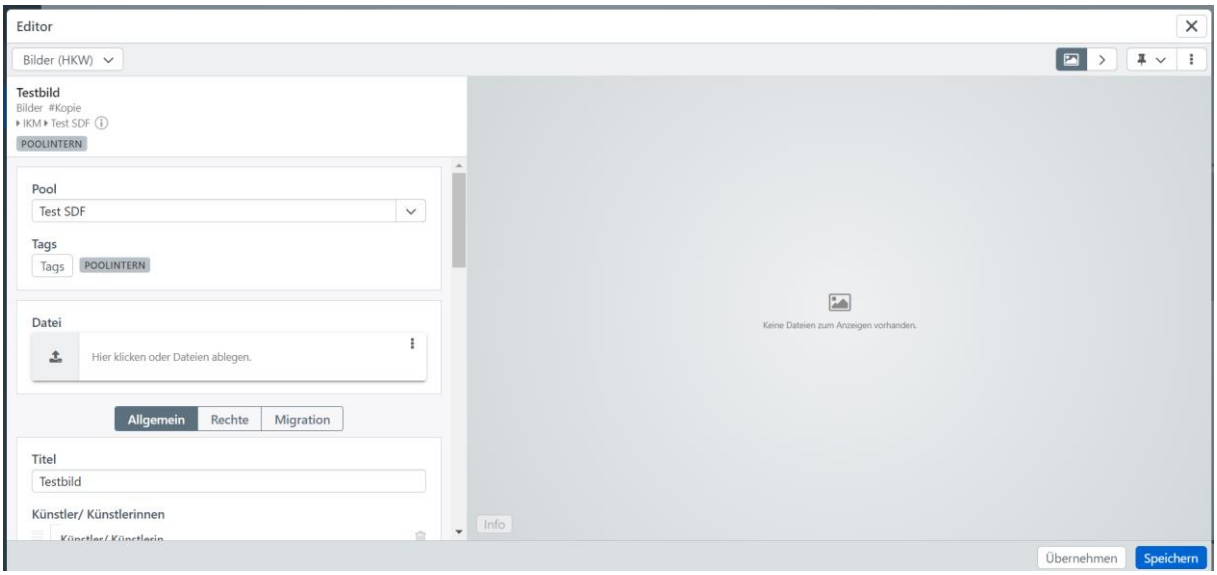


Abbildung 26: Bearbeiten einer Kopie eines Datensatzes

Editieren von Inhalten

In der Vorlage können die Informationen zu den Datensätzen, entsprechend der gewählten Maske, bearbeitet werden. Nach dem Hochladen eines Bildes oder mehrerer Bilder wird der Benutzer aufgefordert die Metadaten in die dafür vorgesehene Maske einzugeben. Allerdings ist auch ein nachträgliches Editieren der Metadaten von Bildern möglich. Diesen Editiermodus erreichen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken. In dem dort erscheinenden Kontextmenü wählen Sie „Bearbeiten“ (**Abbildung 27**) und können wählen,

ob Sie dies in einem Fenster neben der Suche oder im Vollbild-Modus durchführen möchten (**Abbildung 28**). Wenn Sie die Daten mehrerer Bilder bearbeiten möchten, wählen Sie diese durch Markieren der Bilder aus und im Kontextmenü die Option „Gruppeneditor“ **(Abbildung 29)**. Dieser gleicht dem Editiermodus für ein Bild, allerdings können Sie die Metadaten von bis zu 1000 Bildern (je nachdem wie viele Sie durch Markieren ausgewählt haben) bearbeiten.

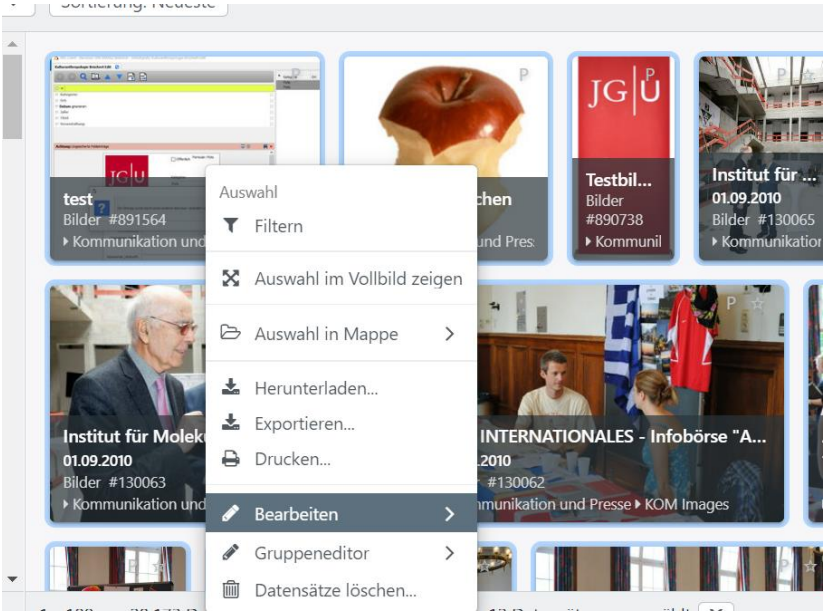


Abbildung 27: Bearbeiten im Kontextmenü

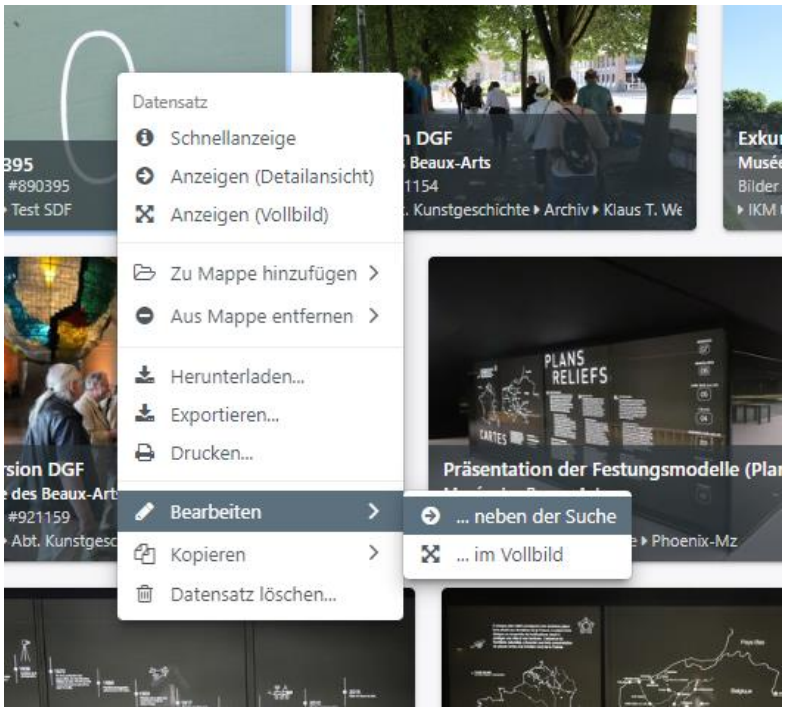


Abbildung 28: Optionen von Bearbeiten im Kontextmenü

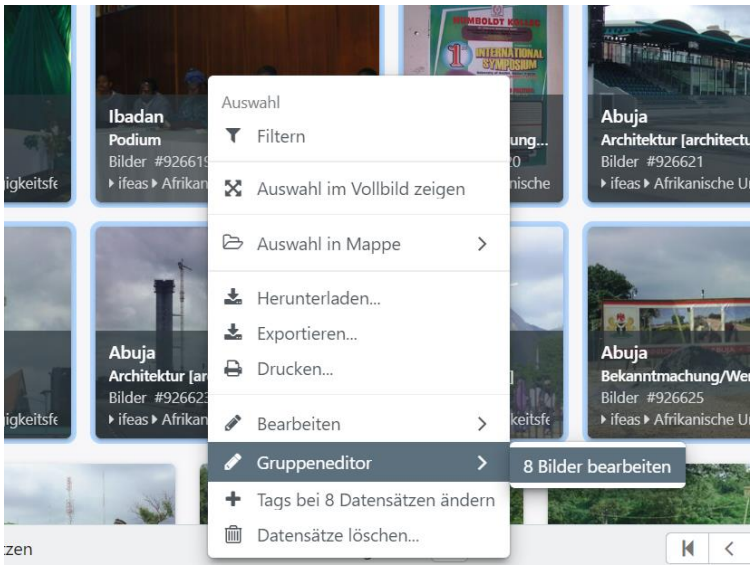


Abbildung 29: Auswahl des Gruppeneditors

Im Editiermodus können Änderungen an den Bildern über die Vorlage ganz oben links für alle Datensätze vorgenommen werden oder durch Auswählen der einzelnen Datensätze in der linken Sidebar individuell angepasst werden. In diesem Beispiel ist das Feld mit der Bezeichnung „Titel“ als unbedingt anzugebendes Feld markiert. Wenn alle erforderlichen oder gewünschten Informationen hinzugefügt wurden, kann der Vorgang durch Speichern rechts unten abgeschlossen und die Daten in die Bilddatenbank geladen werden **(Abbildung 30)**.

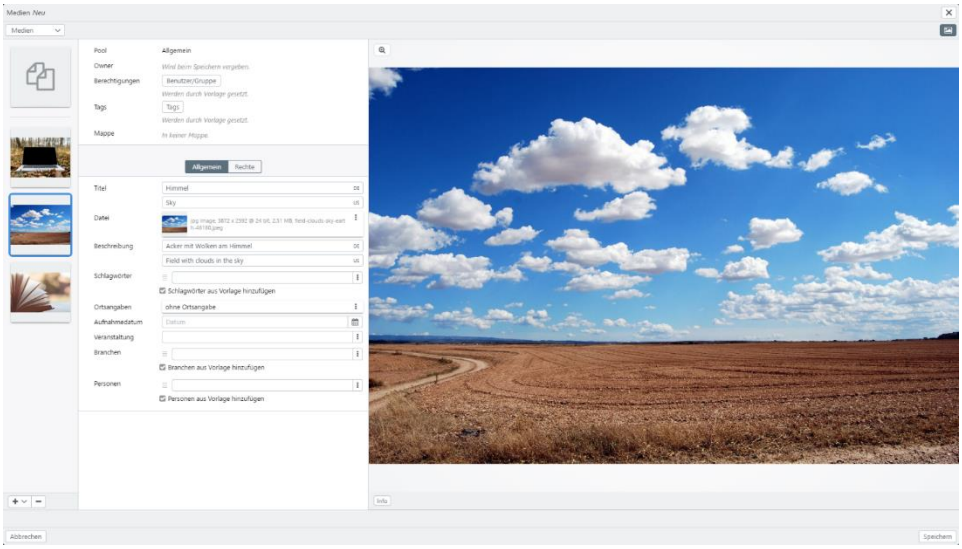


Abbildung 30: Editor

Um Vorlagen zum Bearbeiten zu erstellen, klicken Sie in der Bearbeitungsansicht eines Datensatzes auf das Dreipunktmenü am rechten Rand und wählen dort „als Vorlage speichern“. Über die Funktion „Vorlagen“ können Sie in der Maske, in der Sie die Vorlage gespeichert haben, erneut auswählen und gegebenenfalls anpassen. Dies tun Sie, indem Sie auf „Anpassen“ klicken und die gewünschte Vorlage auswählen (**Abbildung 31**).

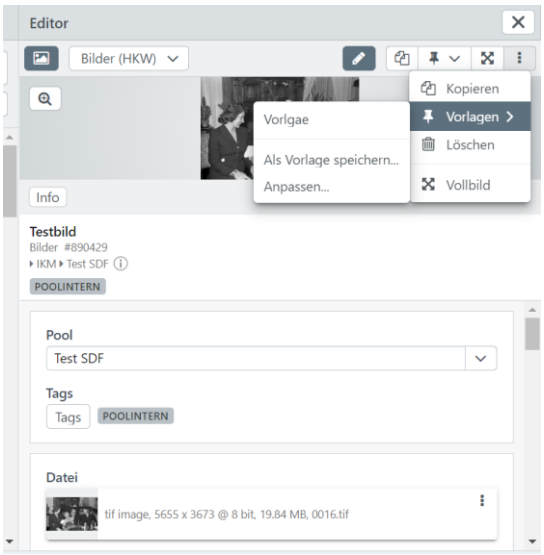


Abbildung 31: Vorlagen erstellen

Beim Hochladen eines Bildes können Sie diese Vorlage dann unter dem „Pinnwandnadel-Symbol“ am rechten oberen Rand auswählen (**Abbildung 32**).

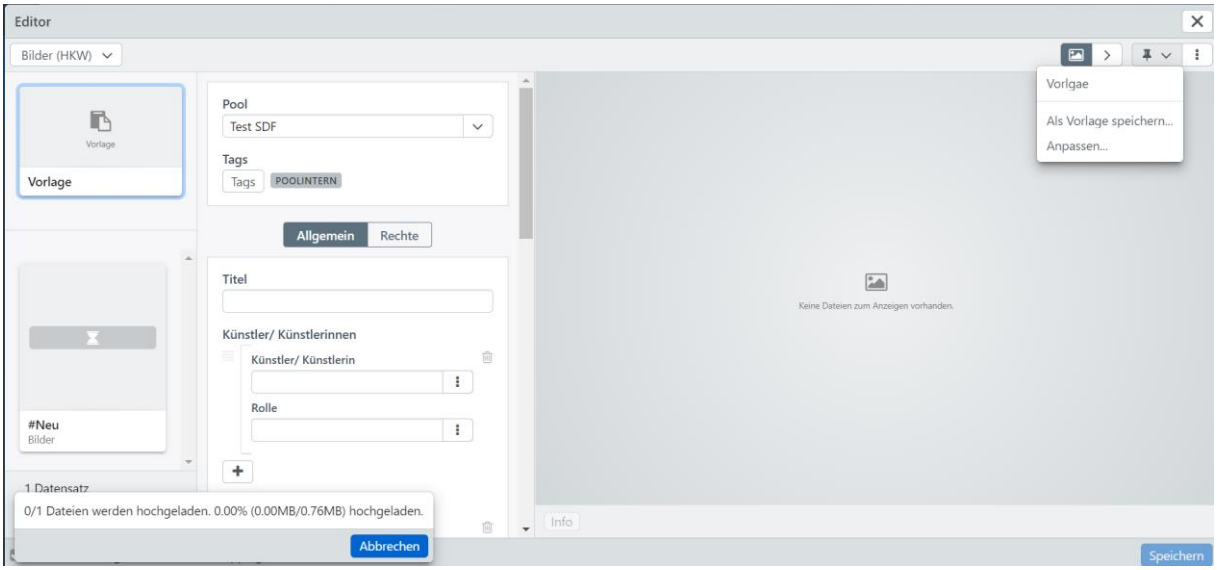


Abbildung 32: Vorlage beim Hochladen auswählen

Einträge in Listen ändern oder löschen, Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen

1. *Einträge ändern*

Sollen Begriffe in bestehenden Listen geändert werden, so ist das möglich, auch wenn der Begriff in bestehenden Datensätzen verwendet wurde. Die Änderung wird auf alle Datensätze übertragen! Der geänderte (in der Liste dann neue) Begriff darf aber noch nicht in der Liste vorhanden sein, sonst gibt es eine Fehlermeldung!

Die Berechtigung zum Ändern und Löschen von Einträgen haben in der Regel die Mitglieder der Pooladministratorgruppe. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an die Systemadministration.

Um einen Eintrag in einer Liste zu ändern (hier beschrieben für die nicht-hierarchische Liste „Institutionsbezeichnungen“), markieren Sie einen beliebigen Datensatz und wählen z.B. über das Menü beim Rechtsklick mit der Maus „Bearbeiten“. Anschließend öffnen Sie die Liste, indem Sie in der Maske beim relevanten Feld rechts auf die 3 Punkte klicken. Den Listeneintrag auswählen, wieder mit Rechtsklick „Bearbeiten“ wählen, z.B. im Popover **(Abbildung 33)**:

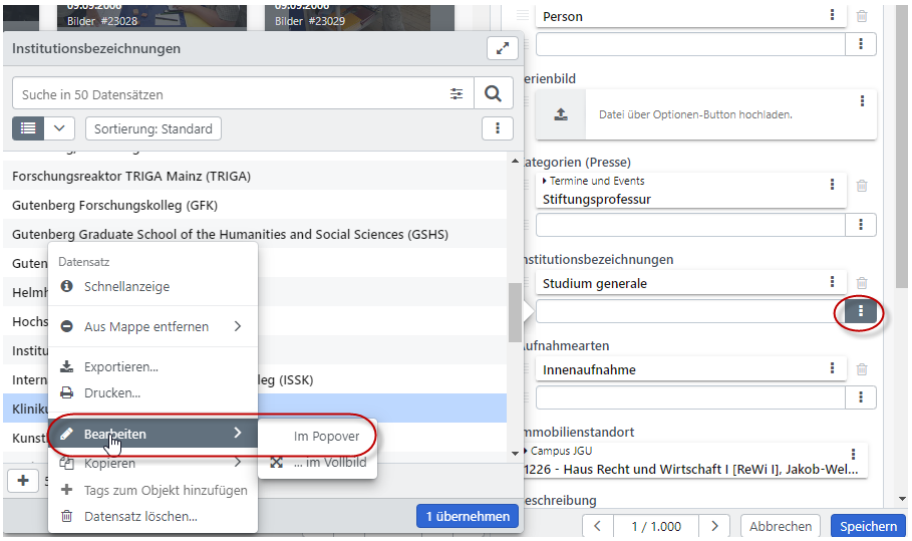


Abbildung 33: Listen bearbeiten

Danach öffnet sich der Editor für den Listeneintrag, sodass Sie die Korrektur vornehmen und anschließend „Speichern“ können (**Abbildung 34**). Nach dem Speichern wird der geänderte Begriff auf alle Datensätze, die den Ursprungsbegriff enthielten, übertragen und der alte Eintrag verschwindet aus der Liste.

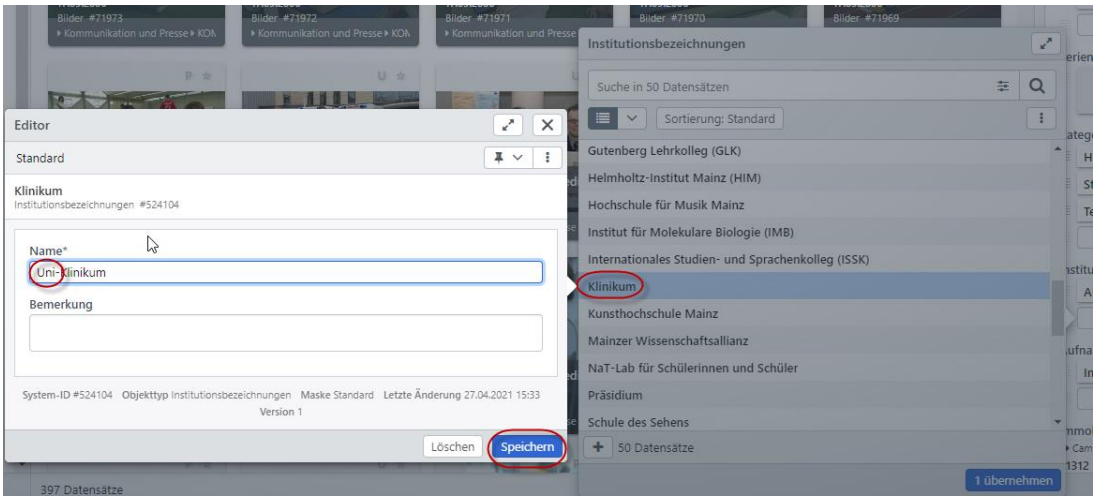


Abbildung 34: Listeneditor

2. *Einträge in Listen löschen*

Die Löschung eines Listeneintrages sollte erst dann vorgenommen werden, wenn keine Datensätze mehr diesen Eintrag verwenden! Dies kann überprüft werden, indem man den zu löschenden Begriff in der Expertensuche sucht. Kann der Eintrag gelöscht werden, wählt man aus dem Rechtsklick-Menü „Datensatz löschen“ (**Abbildung 35**).

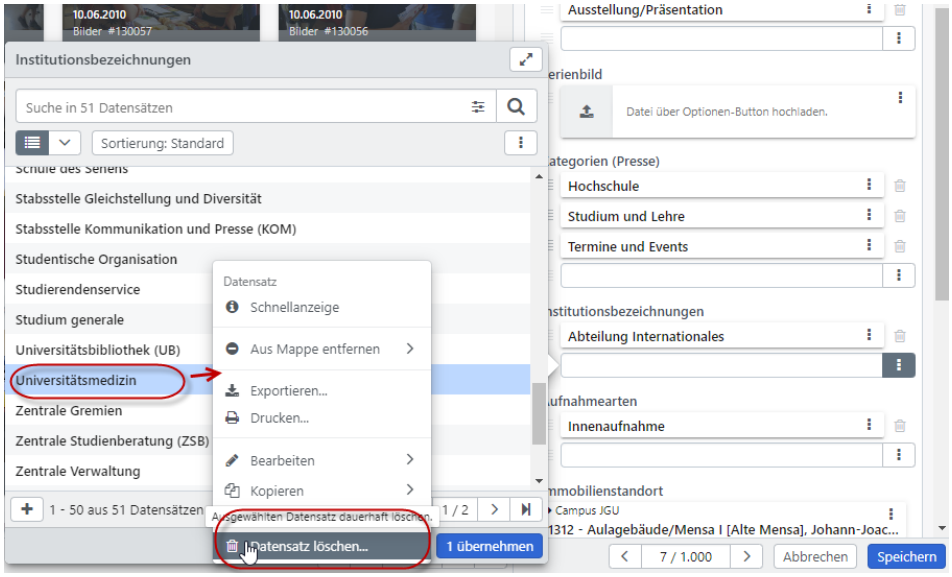


Abbildung 35: Listeneintrag löschen

Es erscheint eine Nachfrage, die mit „OK“ bestätigt werden muss. Danach ist der Eintrag gelöscht (**Abbildung 36**).Möglicherweise kommt eine weitere Meldung:

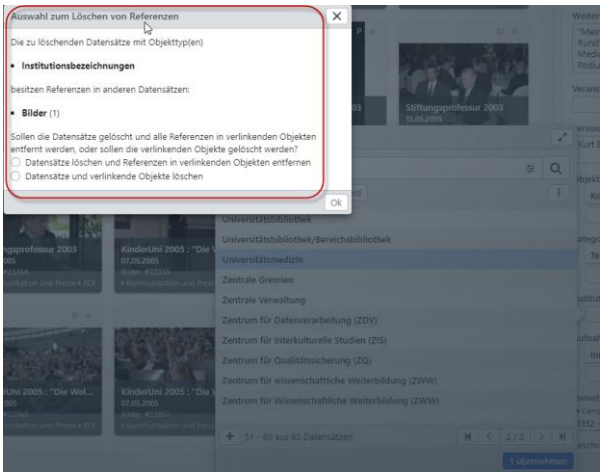


Abbildung 36: Löschen bestätigen

In diesem Fall wurde möglicherweise noch ein Datensatz mit dem Eintrag übersehen, was man wiederum mit der Expertensuche überprüfen kann.

Wird die Liste jedoch von mehreren Pools genutzt, kann es sein, dass Datensätze aus einem anderen Pool mit dem Begriff versehen wurden. Dann sehen Sie bitte von der Löschung ab und wenden sich an den Systemadministrator.

3. *Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen*

Aufwändiger wird es, wenn ein Begriff in Datensätzen verwendet wurde und ausgetauscht werden soll. In diesem Fall ist folgendes Vorgehen zu empfehlen: Suchen Sie die Datensätze mit dem alten Begriff mit der Expertensuche. Wählen Sie alle diese Datensätze aus und öffnen Sie z.B. über das Rechtsklick-Menü den Gruppeneditor.

Wählen Sie das entsprechende Listenfeld, tragen den neuen Begriff ein und lassen Sie diesen Begriff am Ende zufügen (**Abbildung 37**). Dann ganz rechts auf „Speichern“ klicken. Je nach Anzahl der Datensätze kann dies einen Moment dauern.

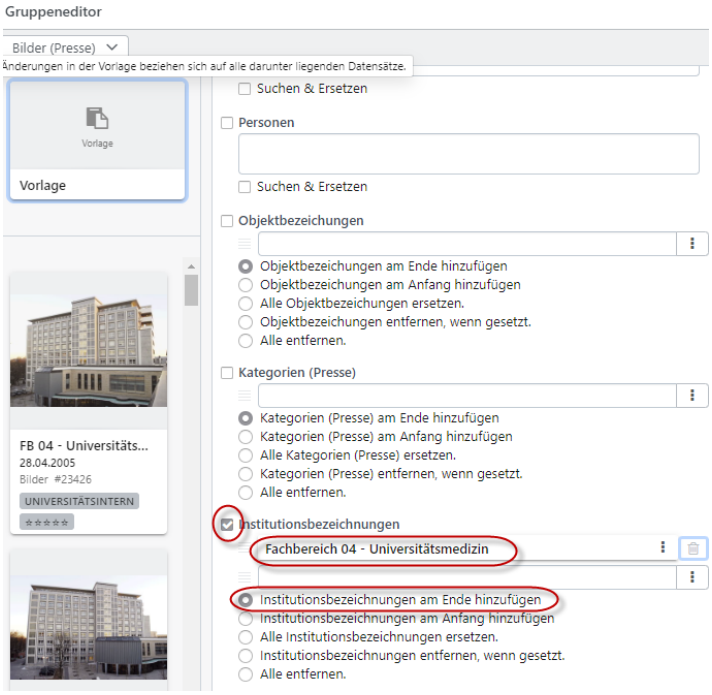


Abbildung 37: Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen

Anschließend sind die Datensätze noch ausgewählt. Rufen Sie erneut den Gruppeneditor auf. Ggfs. können Sie im Gruppeneditor links auf ein Bild/einen Datensatz klicken und überprüfen, ob der Datensatz den alten sowie den neuen Eintrag enthält.

Klicken Sie nun links oben auf „Vorlage“ und geben den alten Eintrag ein, entfernen die „Institutionsbezeichnungen, wenn gesetzt“ (s.u.) und speichern den Eintrag/die Vorlage (**Abbildung 38**). Die Datensätze sollten jetzt nur noch den neuen Eintrag beinhalten, was mittels der Expertensuche überprüft werden kann.

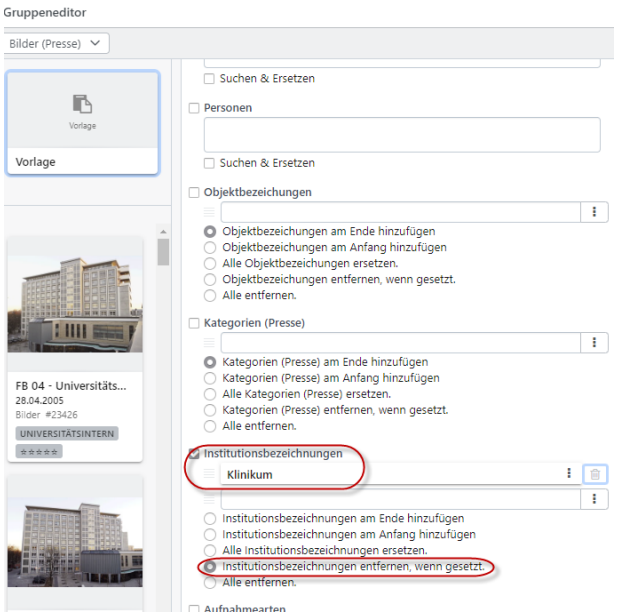


Abbildung 38: Alten Feldeintrag löschen

Diese Vorgehensweise – erst den neuen Eintrag einfügen, dann im zweiten Schritt den alten Eintrag zu entfernen – wird empfohlen, um zu überprüfen, ob versehentlich die Auswahl der Datensätze aufgehoben wurde. Denn sobald der alte Eintrag entfernt wurde, sind die Datensätze unauffindbar. Im letzten Schritt kann, falls gewünscht, der alte Begriff in der Liste wie bei 2. beschrieben gelöscht werden.

Suchen von Inhalten

Dem Benutzer stehen in Gutenberg Images unterschiedliche Suchfunktionen zur Verfügung. Die Freitextsuche sowie die Expertensuche (**Abbildung 39**).

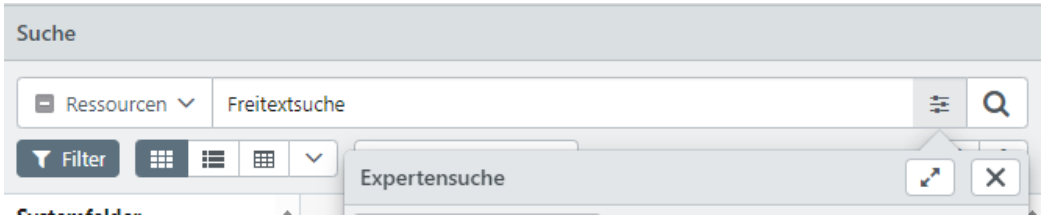


Abbildung 39: Suchen von Inhalten

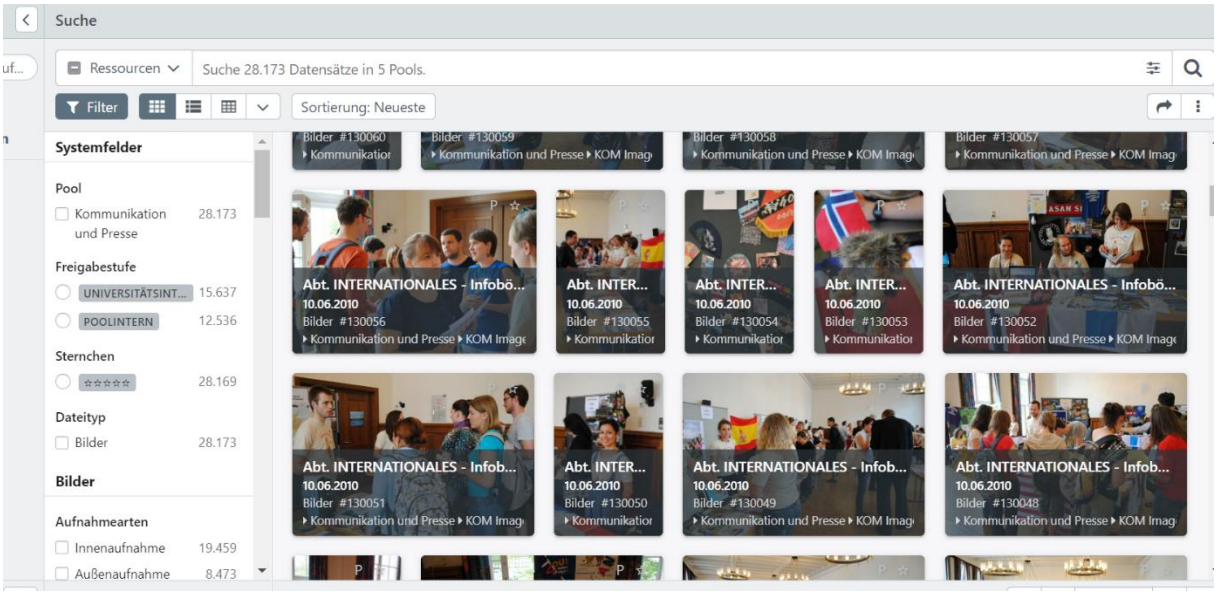


Abbildung 40: Recherche

1. Ressourcen: Auswahl in welchem Pool gesucht und Bilder angezeigt werden sollen **(Abbildung 41)**.

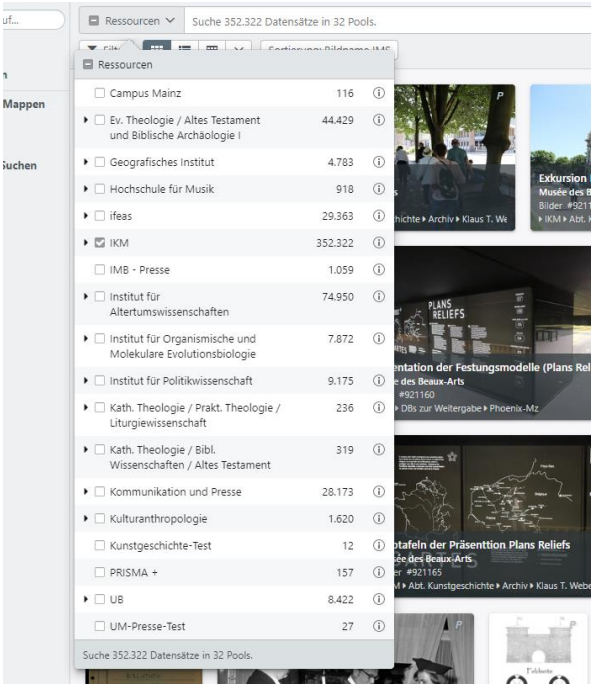


Abbildung 41: Pools in, denen gesucht werden kann

2. Einfache Suche im freien Textfeld: Texteingabe mit Autovervollständigung und Anzeige von Vorschlägen, Kombination durch Und/Oder-Verknüpfungen (Boolsche Operatoren) **(Abbildung 42)**.

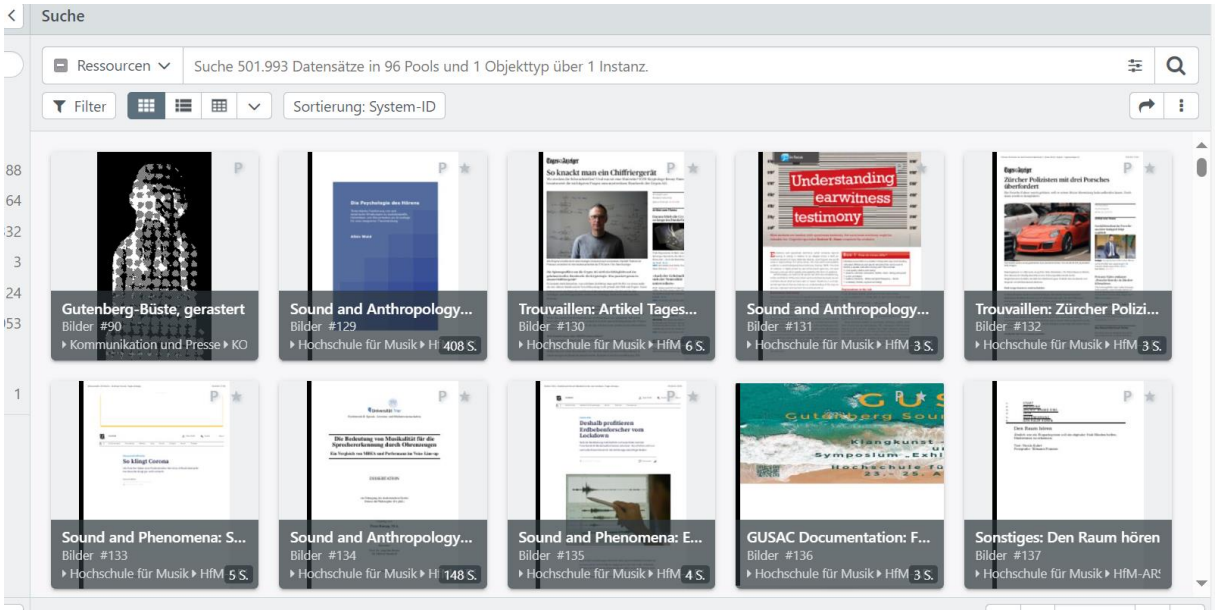


Abbildung 43: Einfache Suche

3. Filter: Suche in Systemfeldern der Datensätze. Verknüpfte Listeneinträge können über Checkboxen selektiert werden **(Abbildung 43)**.

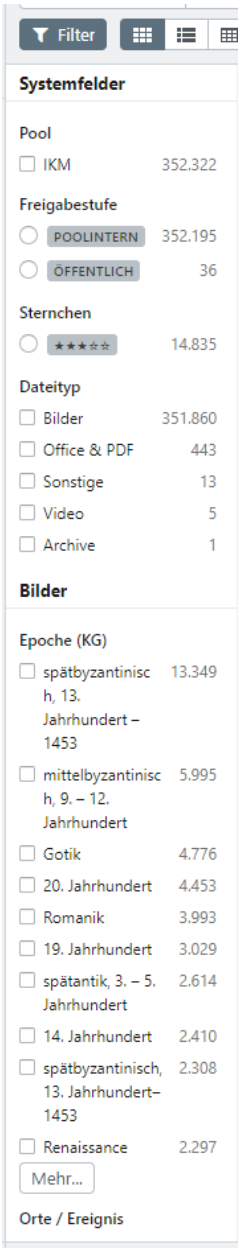


Abbildung 43: Suchfilter

4. Anzeigeoptionen: Standard-, Text-, und Tabellenansicht der Treffer **(Abbildung 44 und 45)** und variabel in Größe, Format, Standard-Info (anzeigen oder nicht), Stil und Anzahl der Treffer pro Seite **(Abbildung 46 und 47)**.

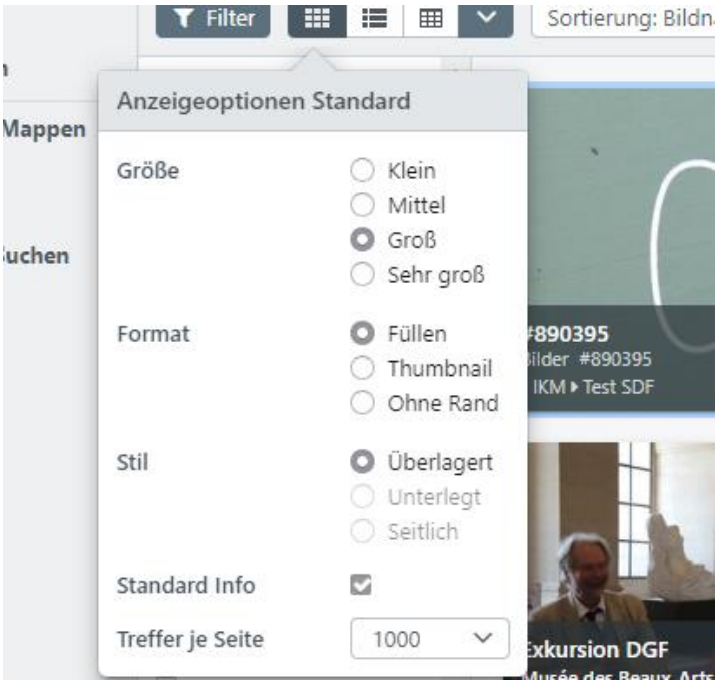


Abbildung 44: Anzeigeoptionen

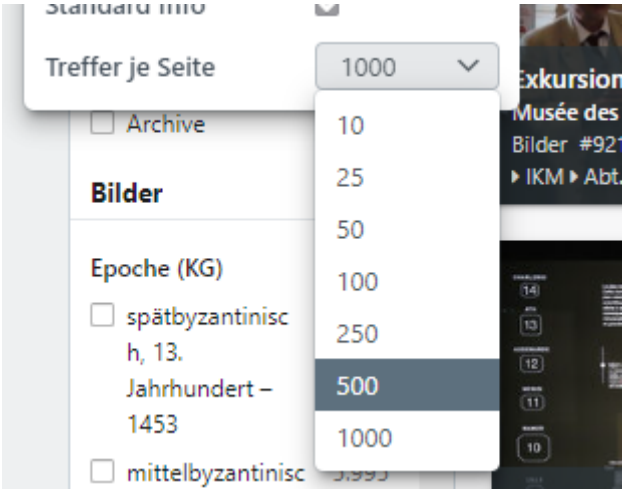


Abbildung 45: Auswahl der Treffer pro Seite

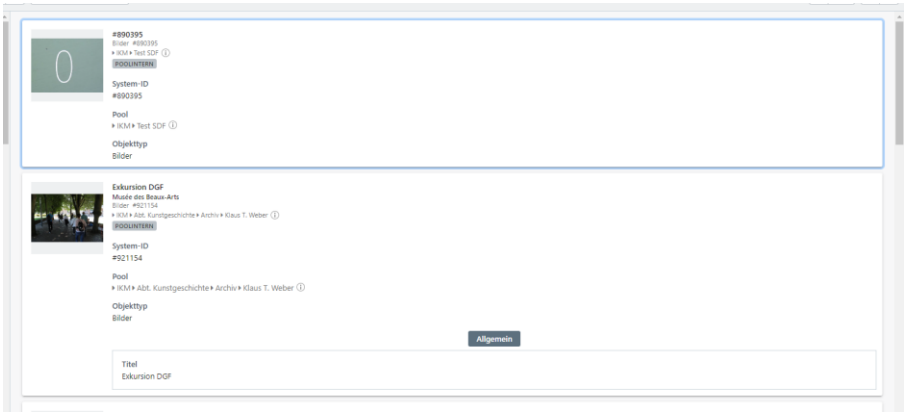
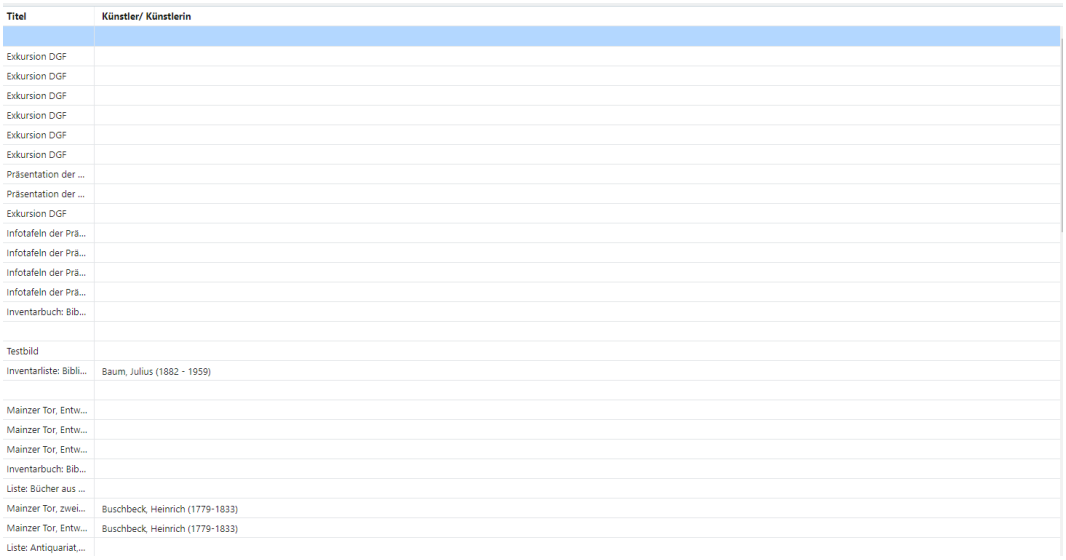


Abbildung 46: Textansicht der Trefferliste



Titel	Künstler/ Künstlerin
Exkursion DGF	
Exkursion DGF	
Exkursion DGF	
Exkursion DGF	
Exkursion DGF	
Exkursion DGF	
Präsentation der ...	
Präsentation der ...	
Exkursion DGF	
Infotafeln der Prä...	
Infotafeln der Prä...	
Infotafeln der Prä...	
Infotafeln der Prä...	
Inventarbuch: Bib...	
Testbild	
Inventarliste: Bibli...	Baum, Julius (1882 - 1959)
Mainzer Tor, Entw...	
Mainzer Tor, Entw...	
Mainzer Tor, Entw...	
Inventarbuch: Bib...	
Liste: Bücher aus ...	
Mainzer Tor, zwei...	Buschbeck, Heinrich (1779-1833)
Mainzer Tor, Entw...	Buschbeck, Heinrich (1779-1833)
Liste: Antiquariat,...	

Abbildung 47: Tabellenansicht der Trefferliste

5. Expertensuche: Gezielte Suche in den einzelnen Feldern aus dem Erfassungsbereich oder anhand weiterer Metainformationen, wie System-ID, etc. Wichtig ist dabei, dass die Eingaben nicht automatisch übernommen werden, sondern immer der Button „In die Suche übernehmen“ angeklickt werden muss **(Abbildung 48)**.

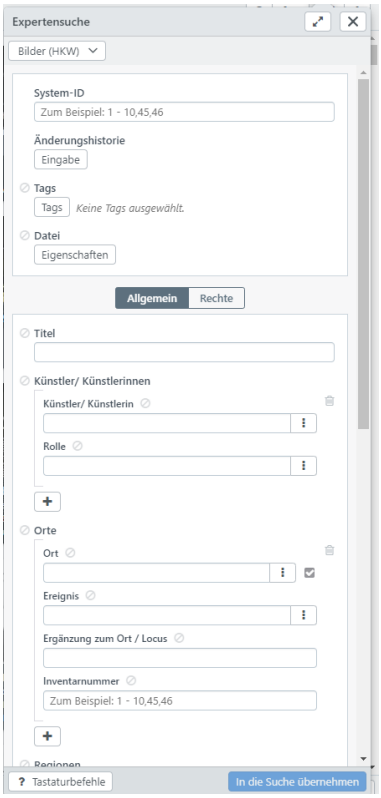


Abbildung 48: Expertensuche

6. Sortierung: nach 1. und 2. und 3. Kriterium mit Angabe der Richtung (auf- oder absteigend) und ggf. alphabetisch oder alphanumerisch sortiert, Eingrenzung bei weiteren Optionen. Angabe ist durch Anklicken der Radiobuttons in den Kategorien möglich **(Abbildung 49)**.

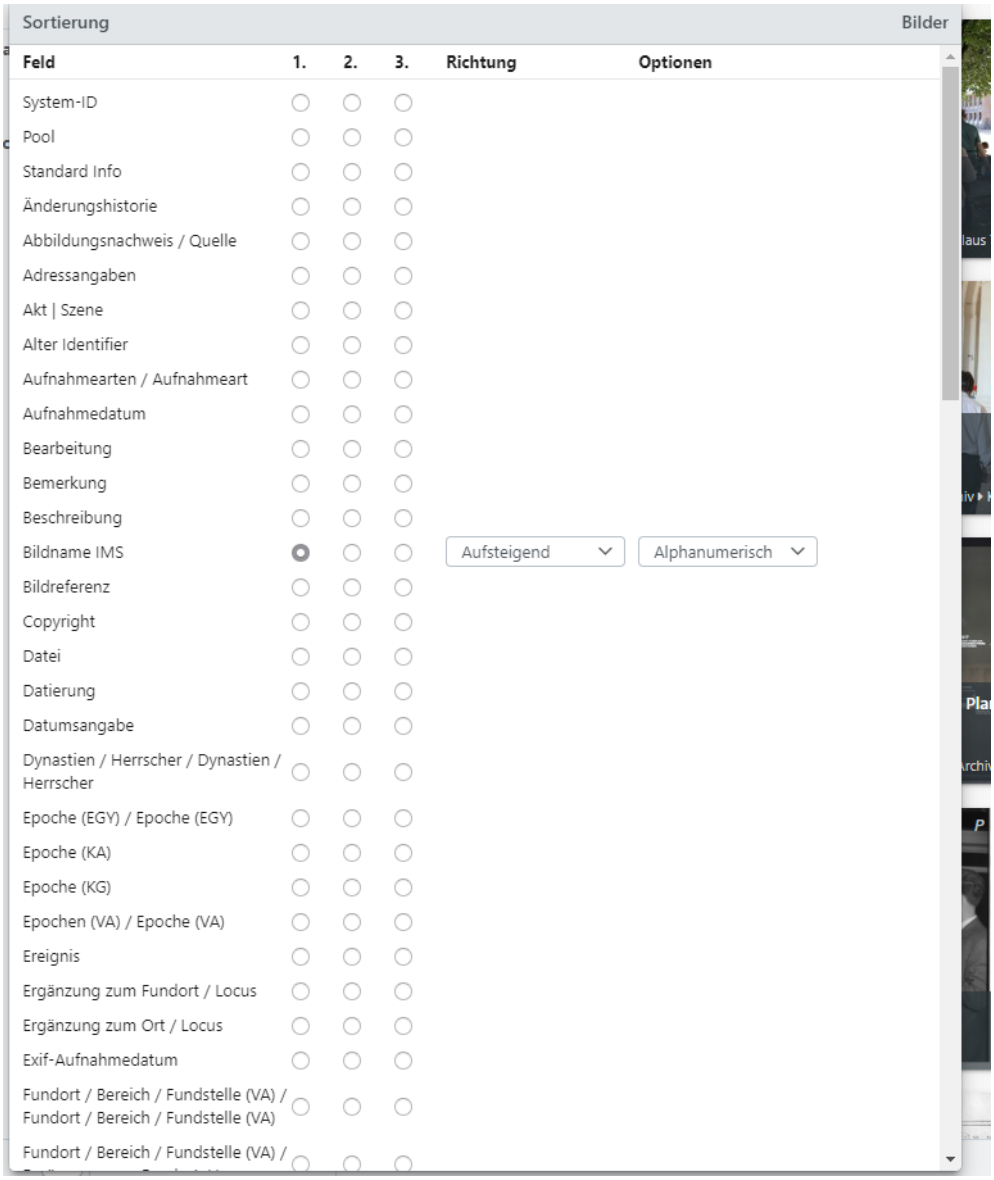


Abbildung 49: Sortierung

7. Über das Dreipunktmenü erreichen Sie die zusätzlichen Optionen: „Alle Auswählen“, „Seite auswählen“, „Zurücksetzen“, „Vollbild“, „Suche herunterladen“, „Suche exportieren“, „Suche drucken“ (bis 1000 Datensätze möglich), „Script ausführen“, „Auswahl per Link teilen“ **(Abbildung 50)**. Ist ein Datensatz oder sind mehrere Datensätze ausgewählt kommen noch die Optionen „Datensatz in Schnellanzeige“, „Detailansicht“ oder „Vollbild anzeigen“, „Zu Mappe hinzufügen“, „aus Mappe entfernen“, „Herunterladen“, „Exportieren“, „Drucken“, „Bearbeiten“, „Kopieren“ und „Datensatz löschen“, dazu **(Abbildung 51)**.

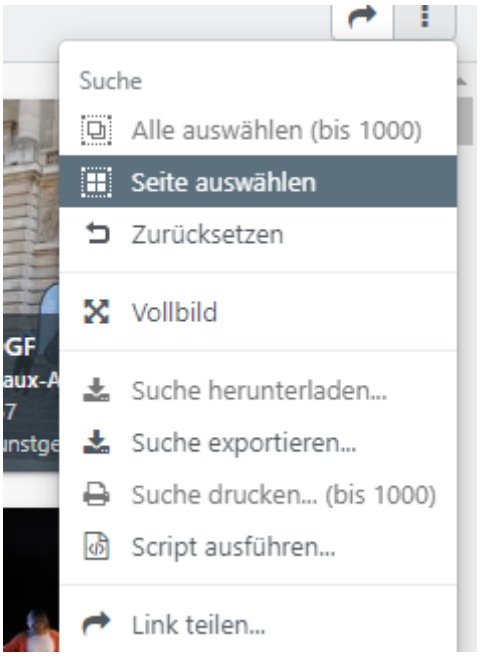


Abbildung 50: Optionen im Dreipunktmenü

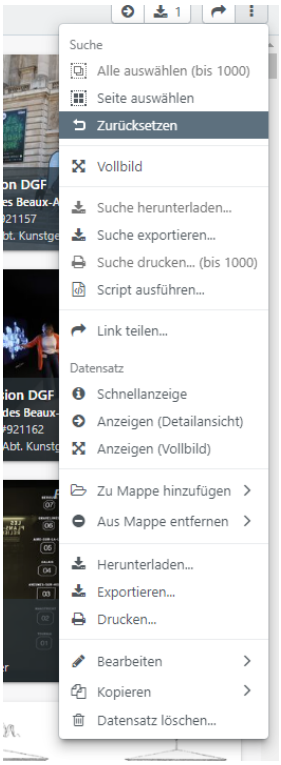


Abbildung 51: Optionen im Dreipunktmenü mit ausgewählten Datensätzen

Inhalte drucken

Es besteht die Möglichkeit Datensätze zu drucken. Um dies zu tun, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz und klicken dort auf „Drucken“ (**Abbildung 52**). Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Hier gibt es zwei Möglichkeiten. In „Eigene Layouts“ können Sie eine eigenes PDF-Template auswählen, wenn Sie eines erstellt haben. Für diese Funktion ist die Einführung eines PDF-Creators geplant. Für die Option „Standard-Layouts“ füllen Sie, wenn benötigt, die Felder „Titel“, „Untertitel“, „Fußzeile“ aus. Bei dem Feld „Anordnung“ können Sie wählen, wie viele Objekte pro Seite zu sehen sind (eins, zwei, vier, ein Raster mit 12 Objekten oder eine benutzerdefinierte Anzahl). Bei „Typ“ können Sie zwischen der Detail-, der Text oder der Standardansicht wählen. Bei der Bildgröße zwischen 100, 50 und 33%. Bei „Zeilen“ können Sie flexibel oder je 1-4 wählen. Bei „Spalten“ zwischen 1-3. Bei „Auflösung“ zwischen hoch und niedrig. Zudem können Sie eigene Felder definieren, falls Sie nur bestimmte Felder sehen möchten (**Abbildung 53 und 54**).

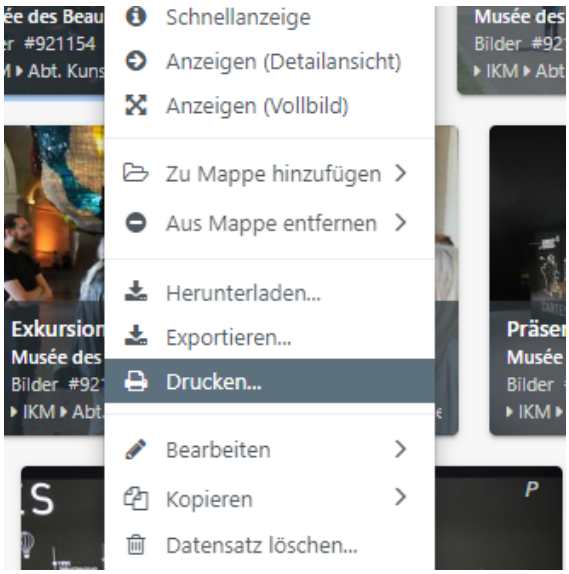


Abbildung 52: Drucken im Dreipunktmenü eines Datensatzes

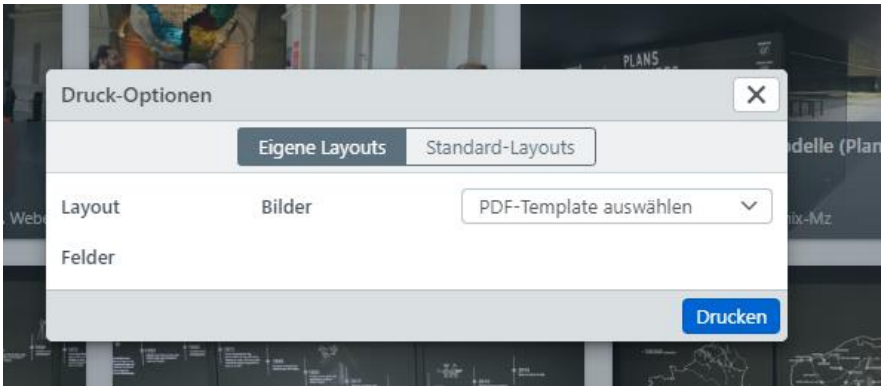


Abbildung 53: Druck-Optionen (Eigene Layouts)

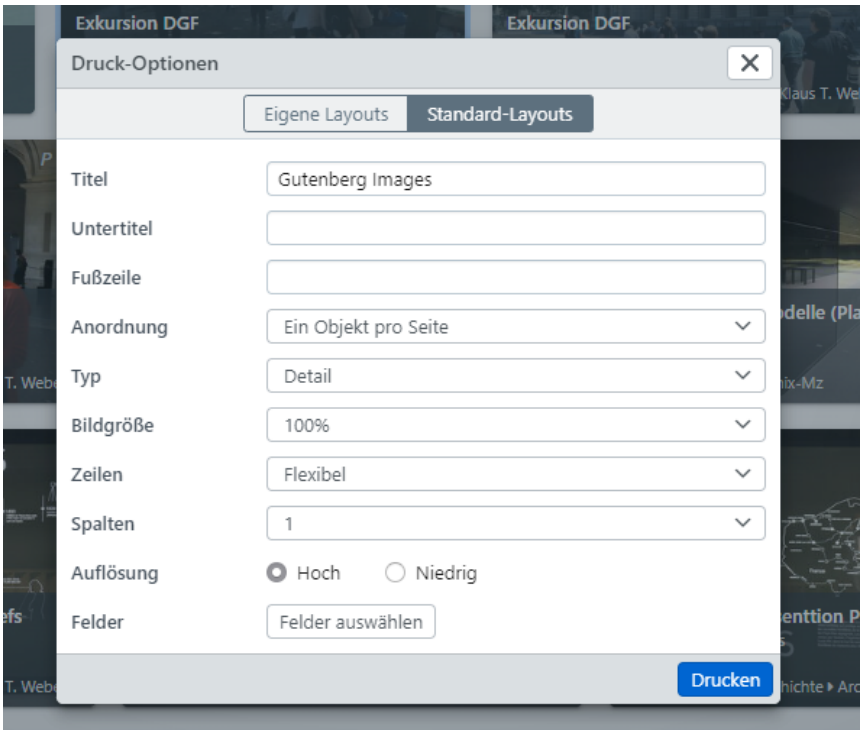


Abbildung 54: Druck-Optionen (Standard-Layouts)

Export von Inhalten

Exporte aus Gutenberg Images lassen sich für alle Datensätze aus dem Bereich der Datenverwaltung (Recherche, Mappen, Listen) erzeugen. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten einen Export anzulegen:

- Einzelner Datensatz (Rechtsklick im Suchergebnis und auf „Exportieren“ klicken)
- Auswahl mehrerer Datensätze durch Markieren (mit der rechten Maustaste gedrückt und „Exportieren“ im Kontextmenü)
- Mappen (Rechtsklick auf eine Mappe und „Exportieren“ wählen)
- Suche (Rechtsklick und „Exportieren“ anklicken im Suchergebnis)

Zum Erzeugen des Exports öffnet ein Dialog, in dem Angaben zum Export und Details zum Ausführen des Exports festgelegt werden **(Abbildungen 55-57)**.

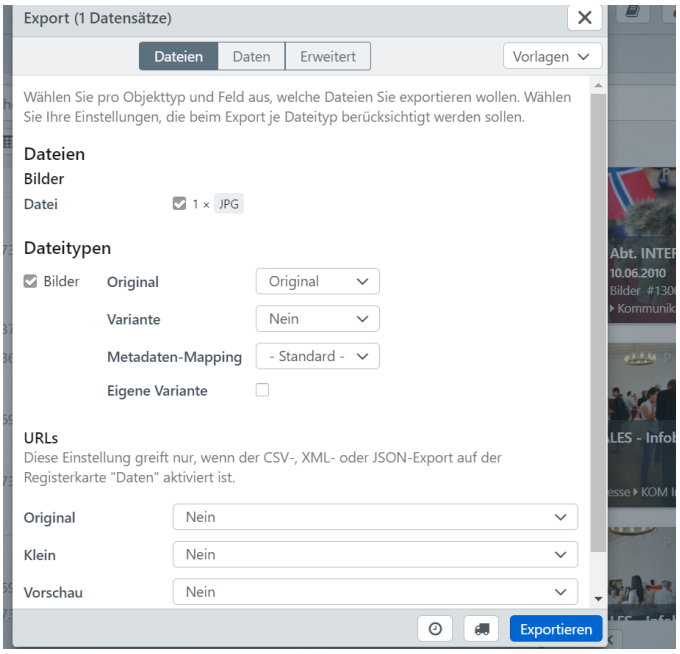


Abbildung 55: Export von Dateien (Dateien-Reiter)

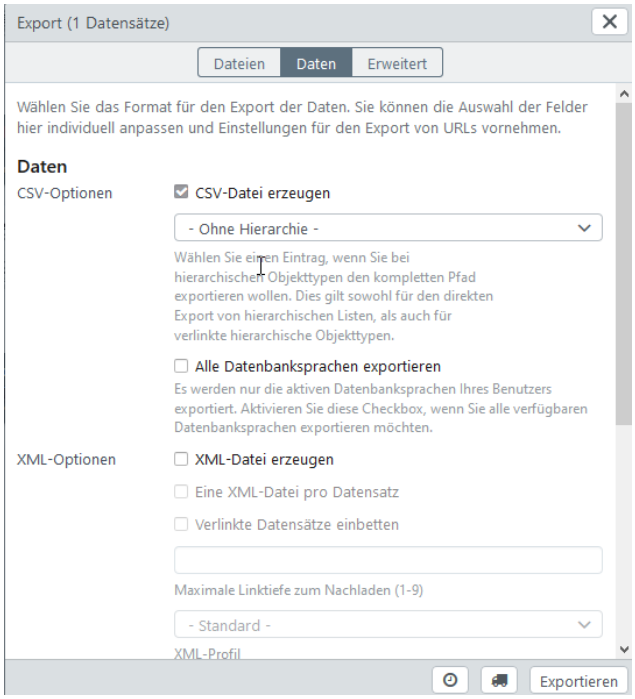


Abbildung 56: Export von Dateien (Daten-Reiter)

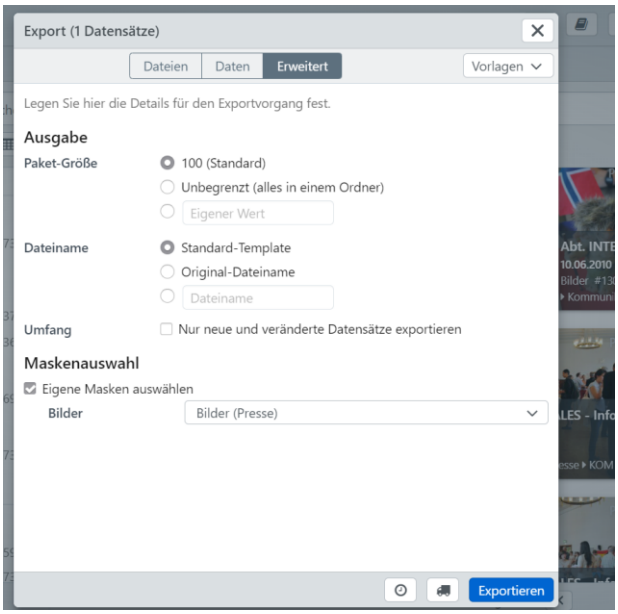


Abbildung 57: Export von Dateien (Erweitert-Reiter)

Im Reiter „Erweitert“ können Sie auswählen, wie groß die exportierten Datenpakete sein sollen, wie der Dateiname generiert werden soll und ob ggfs. eigene Masken ausgewählt werden sollen. Meist kann jedoch nur eine Maske ausgewählt werden.

Wählen Sie im Reiter „Daten“ → „CSV-Dateien erzeugen“, weiter unten können Sie auch „Eigene Felder auswählen“ anklicken und dann im nächsten Fenster die gewünschten Felder für ihre Exportdatei zusammenstellen. Dies ist auch für einen Export in XML möglich (**Abbildung 58**):

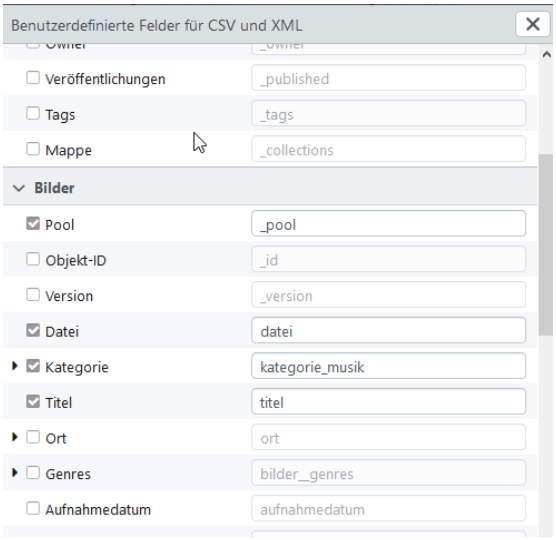


Abbildung 58: Export von Dateien (Felder definieren)

Datensätze aus Gutenberg Images können in den Formaten CSV, XML oder JSON exportiert werden. CSV-Dateien können in Excel geöffnet werden, XML-Dateien in einem Editor. Ein Icon

rechts oben über dem Editor öffnet nach dem erfolgten Export ein Dialogfenster, in dem der aktuelle Status aller Exporte dokumentiert ist. Wie beim Herunterladen der Bilder, setzt sich der Dateiname beim Export auch aus dem Poolnamen und der Nummer im Archiv zusammen. Ein beendeter Export wird durch eine grüne Ziffer über dem Button der Ansicht der Download-Ansicht angezeigt. Die Zahl variiert je nach Anzahl der Exporte, die dort bereit zum Herunterladen sind **(Abbildung 59)**.

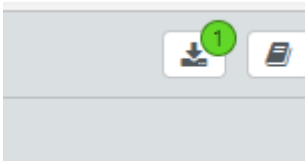


Abbildung 59: Anzeige des abgeschlossenen Exports

Für Mappen kann der Export über das Kontextmenü der Mappen oder über die Detailanzeige für eine Mappe erzeugt werden **(Abbildung 60)**.

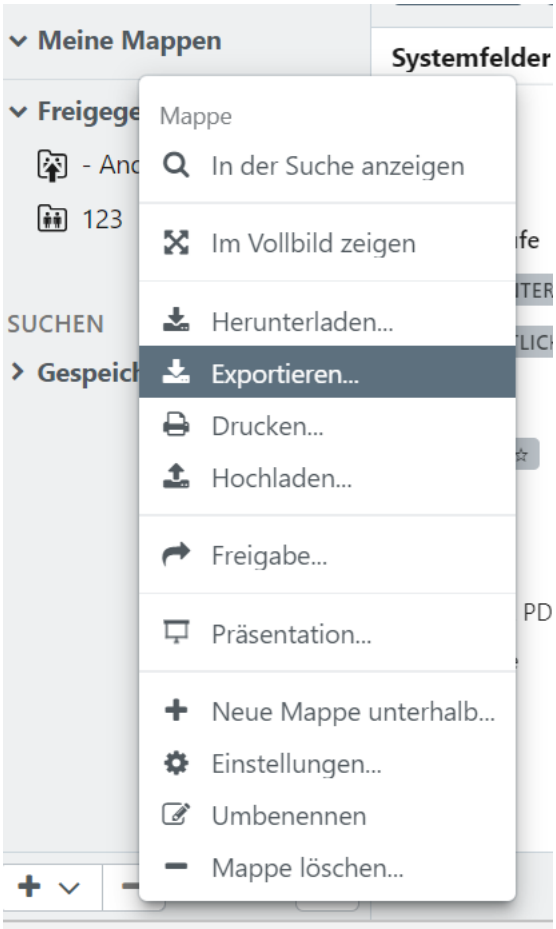


Abbildung 60: Mappen exportieren

Weitergabe von Inhalten

In Gutenberg Images ist es möglich, Bilder mithilfe von Links an andere Nutzer von Gutenberg Images weiterzugeben. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Sie können in der Rechercheansicht auf das Dreipunktmenü am rechten oberen Rand klicken und im Menü „Link teilen“ auswählen, um Ihre Suche bzw. die Suchergebnisse zu teilen. Die gleiche Funktion ist jedoch auch über den Button mit dem Pfeil links neben dem Dreipunktmenü verfügbar. Wenn Sie eine dieser beiden Möglichkeiten wählen, öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie einen Link zu den ausgewählten Datensätzen kopieren oder teilen können. Der kopierte Link kann dann an anderer Stelle eingefügt werden. Wird „Link teilen“ ausgewählt“ öffnet sich Gutenberg Images in einem neuen Browserfenster und die im Link enthaltenen Bilder werden angezeigt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn der Nutzer bereits angemeldet ist oder sich in Gutenberg Images anmeldet, was über den Anmeldebutton möglich ist **(Abbildung 61 und 62)**.

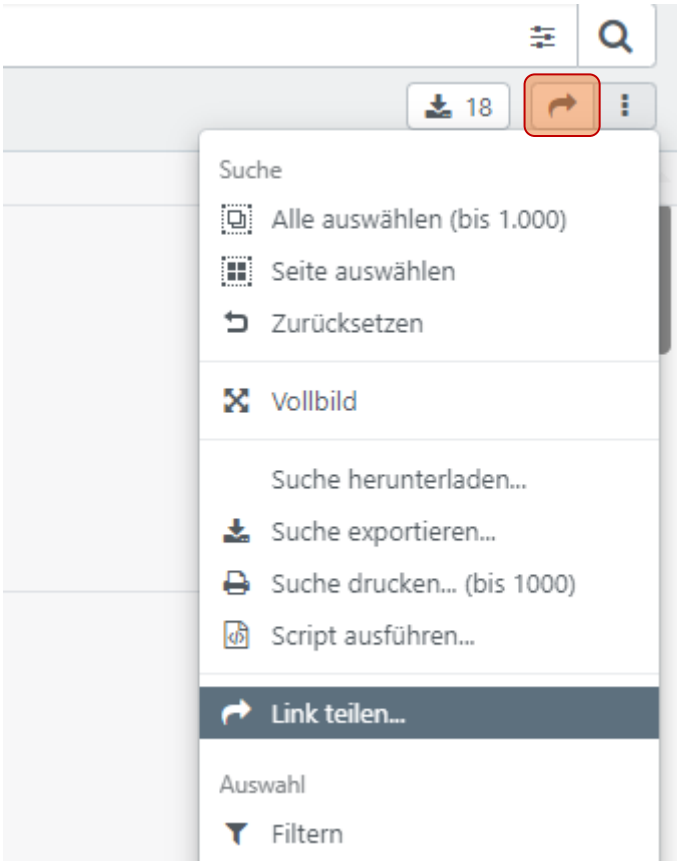


Abbildung 61: Link teilen

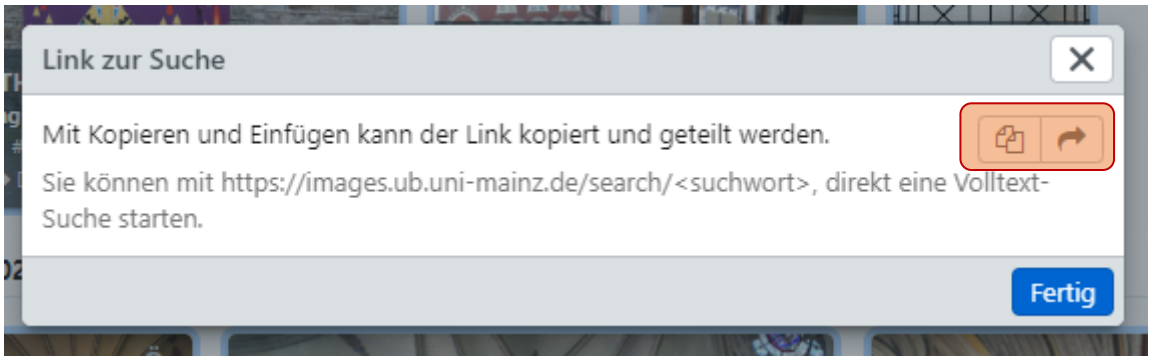


Abbildung 62: Link teilen

Ebenso ist es möglich, einzelne Bilder weiterzugeben. Klicken Sie auf einen Datensatz um die Detailansicht des Datensatzes zu öffnen. Auch hier finden Sie am rechten oberen Rand, sowohl einen Button mit einem Pfeil zum Teilen des Links, als auch die Option „Link teilen“ im Dreipunktmenü. Sie können den Link kopieren oder teilen. Wenn Sie ihn teilen, öffnet sich ein Browserfenster und Sie werden aufgefordert sich anzumelden **(Abbildung 63)**.

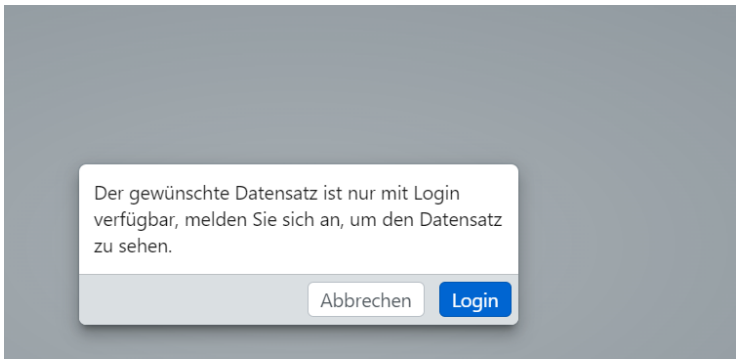


Abbildung 63: Aufforderung zur Anmeldung

Wenn Sie sich angemeldet haben, öffnet sich umgehend die Detailansicht des geteilten Datensatzes.

Deeplinks

Deeplinks stellen eine weitere Möglichkeit dar, Inhalte zu teilen. Hierbei handelt es sich um Links, welche auf die Inhalte in Gutenberg Images verweisen und von außen, z.B. einer Webseite, verwendet werden können, um auf Unterebenen zugreifen zu können.

So können in Gutenberg Images Datensätze als XML exportiert und so in Websites eingebunden werden und es ist ein schnelles Erreichen des gewünschten Pools möglich. Deeplinks werden über den System-Nutzer “Deeplink” gesteuert und freigegeben. Geben Sie dem System-Nutzer “Deeplink” die Datensätze frei für die Deeplinks erzeugt werden sollen. Hierfür fügen Sie ihn einfach dem Pool zu, auf den er zugreifen soll bzw. für welchen Sie die

Verwendung von Deeplinks wünschen. Im folgenden Screenshot wurde dies für alle Datensätze definiert **(Abbildung 64)**.

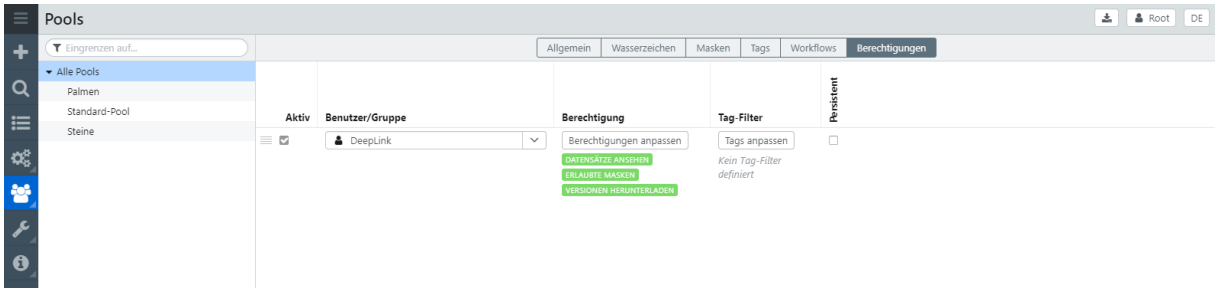


Abbildung 64: Konfiguration Deeplink-Benutzer

Sollten Sie jedoch eine solche Freigabe-Möglichkeit nur für ausgewählte Datensätze wünschen, können Sie vorab ein Tag definieren, z.B. Tag “Deep-Link-Freigabe”. Anschließend geben Sie den Tag am Tag-Filter an **(Abbildung 66)**. Dann gilt diese Rechtezeile nur für Datensätze, an denen dieser Tag gesetzt wurde.

Nun können Sie dem Pool noch einen Kurznamen hinzufügen, der dann im Deeplink erscheint. Diese Option finden Sie ebenfalls im Pool, dem Sie den Deeplink hinzugefügt haben und dort unter der Registerkarte „Allgemein“. Dort wählen Sie einen Kurznamen und fügen diesen dem Feld „Kurzname“ hinzu **(Abbildung 65)**.

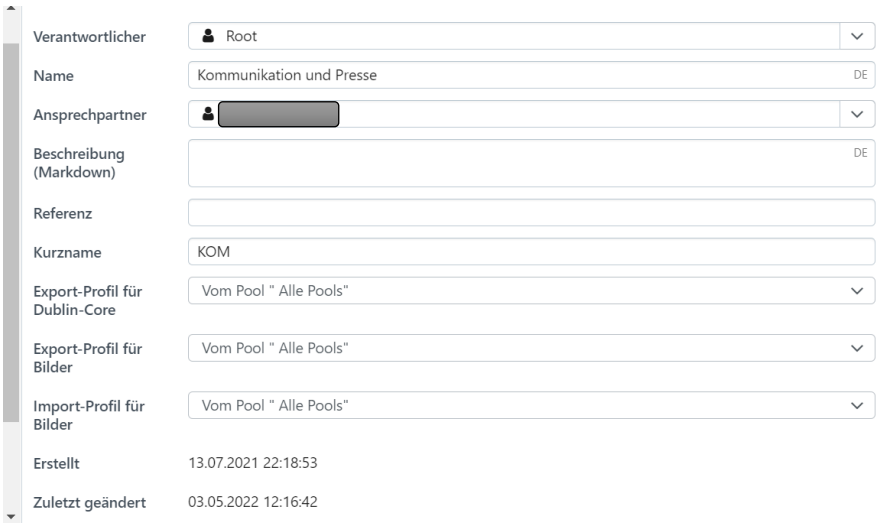


Abbildung 65: Kurznamen hinzufügen

Der Deeplink-Beutzer wurde nun einem Pool hinzugefügt **(Abbildung 66)**.

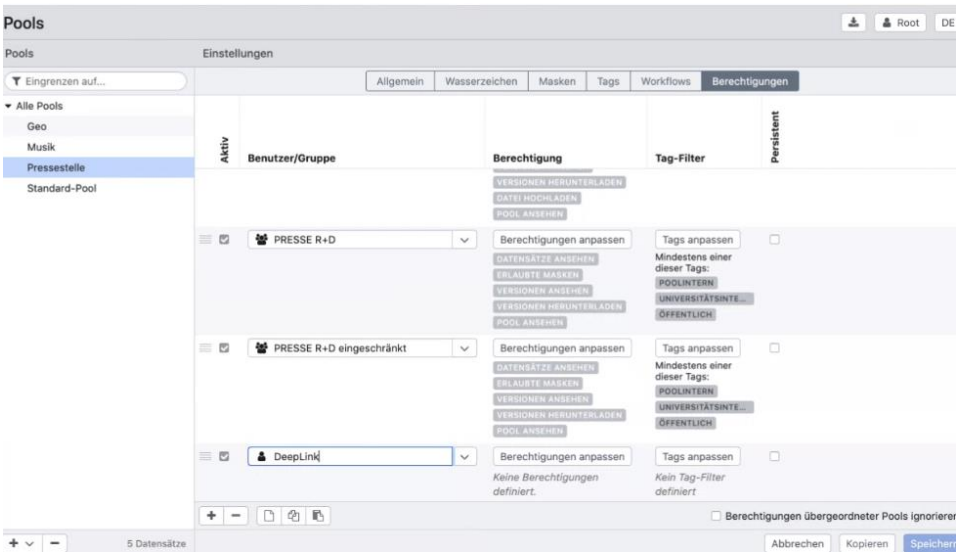


Abbildung 66: Deeplink-Benutzer wurde hinzugefügt

Dem Deeplink-Benutzer können bestimmte Berechtigungen erteilt werden **(Abbildung 67)**.

Abbildung 67: Berechtigungen für Deeplink-Benutzer

Ist der Deeplink angelegt, ist er in der Recherche zu sehen. Sie sehen ihn, wenn Sie auf Ressourcen klicken, den betreffenden Pool auswählen und mit der Maus auf das erscheinende kleine „i“ halten. Wenn Sie auf den Link klicken, gelangen Sie per Link in den Pool. Allerdings müssen Sie sich erneut anmelden. Nach Anmeldung sieht der Link dann aus, wie im Screenshot zu sehen **(Abbildung 68)**. Er führt direkt in den Pool und der Kurzname, in diesem Fall „KOM“, ist am Ende zu sehen **(Abbildung 69)**.

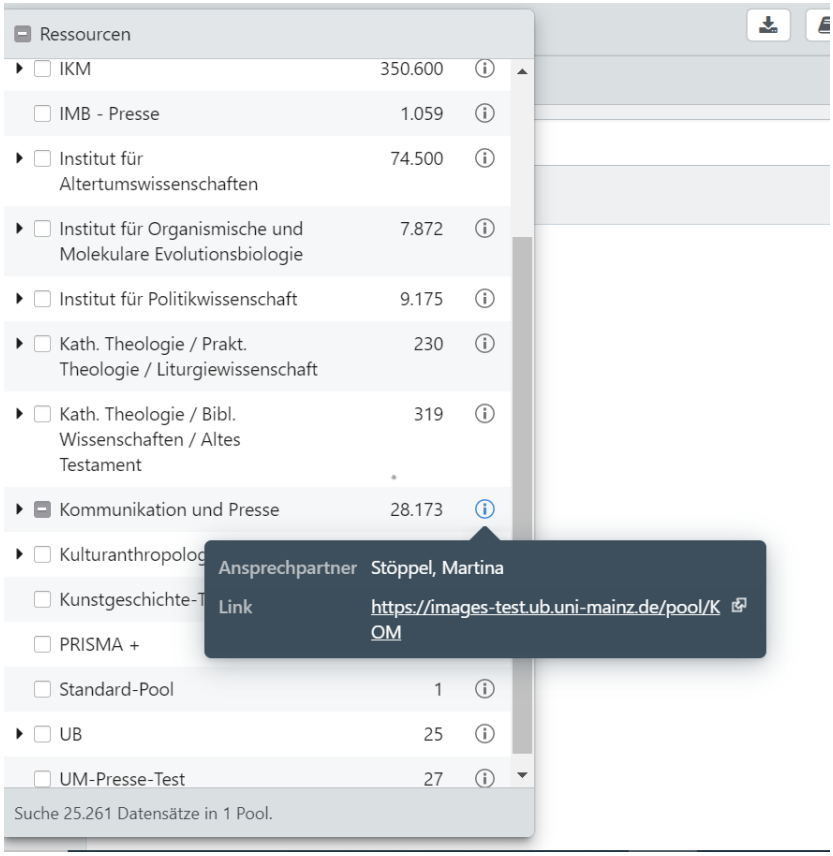


Abbildung 68: Deeplink in Ressourcen

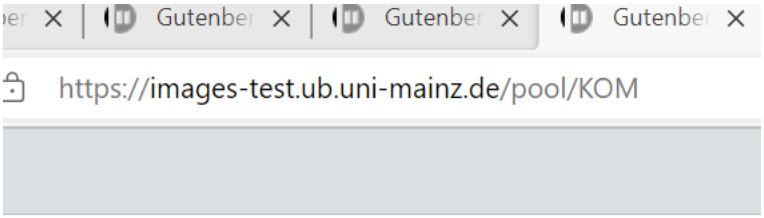


Abbildung 69: URL mit Kurznamen

Links zu Bilddateien bzw. deren Originaldatei und Versionen können auch geteilt werden und diese dort direkt heruntergeladen werden. Dies ist in der Detailansicht eines Bilds im Dreipunktmenü unter „Teilen“ neben der Dateiansicht möglich **(Abbildung 70)**.

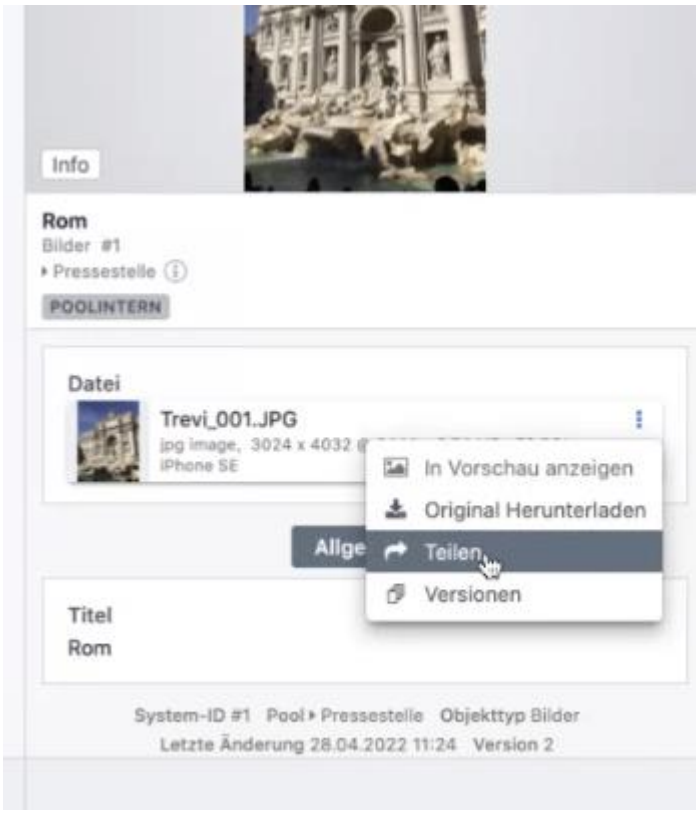


Abbildung 70: Bilddateien teilen

Wurde „Teilen“ angeklickt, öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Versionen des Bilds, die in der Datenbank vorhanden sind. Die Links zum Teilen sind jedoch noch nicht freigegeben, dies geschieht über den Deep-Link-Nutzer, dem die Freigabe gestattet werden muss. Ist die Freigabe von Links über den Deeplink-Benutzer erfüllt, können die Links zu jeder Version des Bilds sowohl kopiert als auch geteilt werden (**Abbildung 71**).

Abbildung 71: Links zu Dateien teilen

Es ist ebenfalls möglich, Datensätze per Deeplink zu teilen und diese im XML-Format in eine Website einzubinden. Dies funktioniert folgendermaßen: Wählen Sie wieder „Link teilen“ über den Pfeil-Button oder das Dreipunktmenü am rechten oberen Rand eines Datensatzes aus. ausgewählt“ Es öffnet sich wieder das Fenster, in dem der Link kopiert und geteilt werden kann. Hier wählen Sie Deeplink (XML) und dort die entsprechende Option. Es öffnet sich ein neues Browserfenster und der Datensatz wird im XML-Format angezeigt (**Abbildung 72 und 73**).

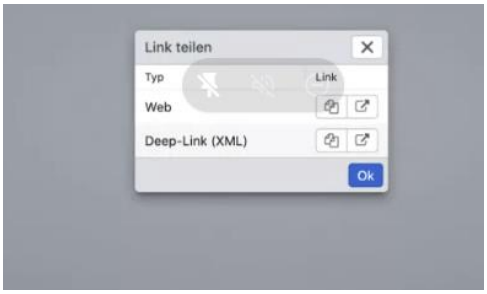


Abbildung 72: Datensätze teilen

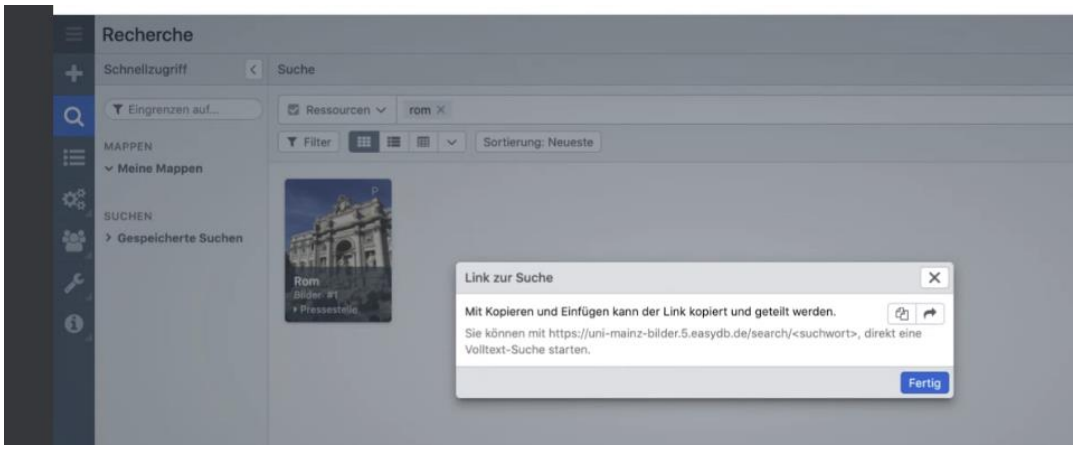


Abbildung 73: Datensätze teilen

Mappen

Als Mappen werden in Gutenberg Images Zusammenstellungen von Bildern bezeichnet, welche von den Benutzern erstellt und schließlich geteilt werden können.

1. *Mappen erstellen und löschen*

Authentifizierte Benutzer können in der Schnellanzeige in der Recherche über den + -Button neue Mappen erzeugen. Mit - kann eine im Schnellzugriff markierte Mappe wieder entfernt werden. Markierte Datensätze können aus der Trefferanzeige per Drag & Drop in die Mappe gezogen werden.

Es besteht die Möglichkeit, direkt aus der Trefferanzeige der Recherche heraus eine Mappe zu erstellen. Hierfür muss eine Auswahl von Treffern markiert und mit einem Klick auf einen Datensatz mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufgerufen werden. Hier können Sie das Bild zu einer Mappe hinzufügen und sehen (in weiterem aufklappendem Menü) welche Mappen es gibt. In diesem Menü können Sie eine Mappe erstellen oder das Bild aus einer Mappe entfernen und sehen dort ebenfalls vorhandene Mappen, die Sie auswählen können. Diese Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie die Mappe neu erstellen. Ansonsten fügen Sie ein Bild zu einer vorhandenen Mappe hinzu, indem Sie dieses auswählen oder mehrere Bilder markieren und dieses bzw. diese per Drag and Drop in die gewünschte Mappe in der Leiste am linken Rand ziehen.

Abbildung 74: Mappe auswählen

2. *Mappen im Detail*

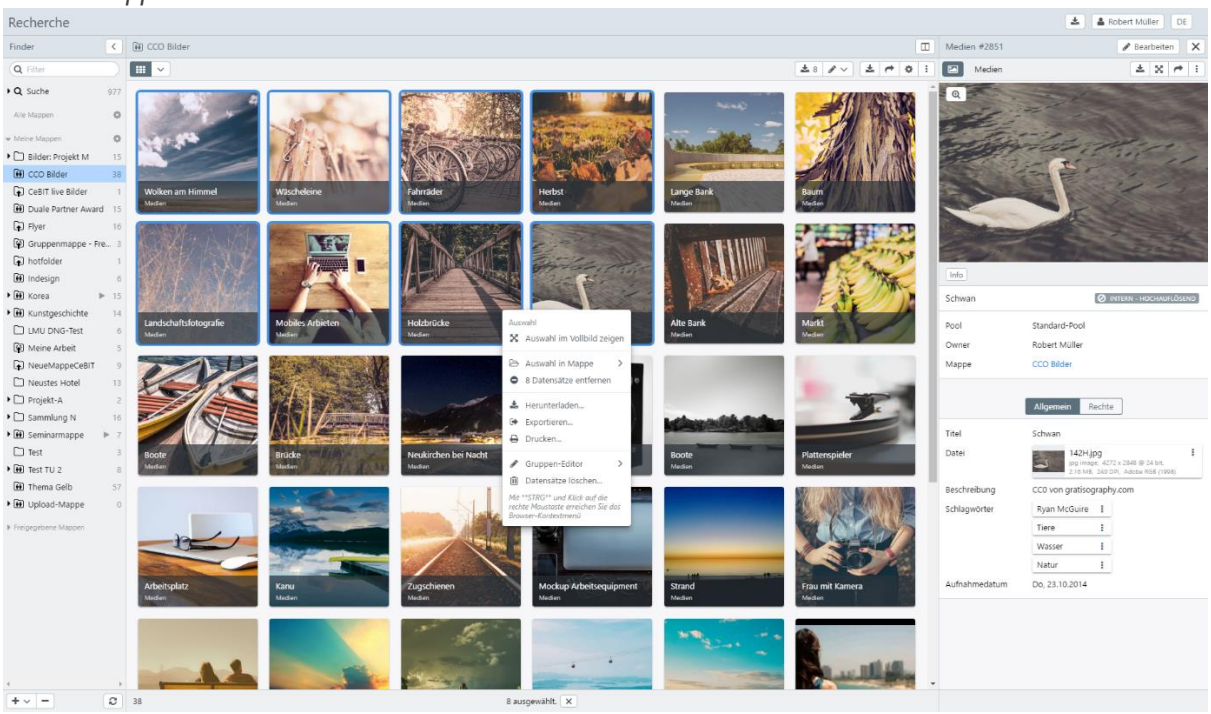


Abbildung 75: Detailansicht in Mappe

Unter den dynamischen “Such-Mappen” in der Recherche befinden sich Ihre eigenen Mappen und von anderen Benutzern freigegebene Mappen. Bei Linksklick auf *„Meine Mappen“* oder *„Freigegebene Mappen“* werden alle Mappen angezeigt oder verborgen. Halten Sie dabei noch gleichzeitig die Strg-Taste, werden auch alle hierarchisch untergeordneten Mappen in dem Baum geöffnet. Durch Klick auf eine Mappe mit der linken Maustaste, wird der Inhalt der Mappe rechts im Detail angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Datensatz wird die Detailansicht geöffnet. In der Anzeige über dem Inhalt der Mappe befindet sich auch der Split-Button („Doppelte Ansicht schließen“), mit dem die Suche neben der Mappe geöffnet wird.

3. *Funktionen im Kontextmenü*

Mit einem Rechtsklick auf eine Mappe öffnet sich das Kontextmenü mit Funktionen für die Mappe. Markieren Sie Datensätze in der Mappe und öffnen von hier aus mit der rechten Maustaste das Kontextmenü, werden zusätzliche Funktionen für die Datensätze angezeigt. Über die Toolbar oberhalb der Detailansicht für die Mappe sind einige der Funktionen auch aufrufbar.

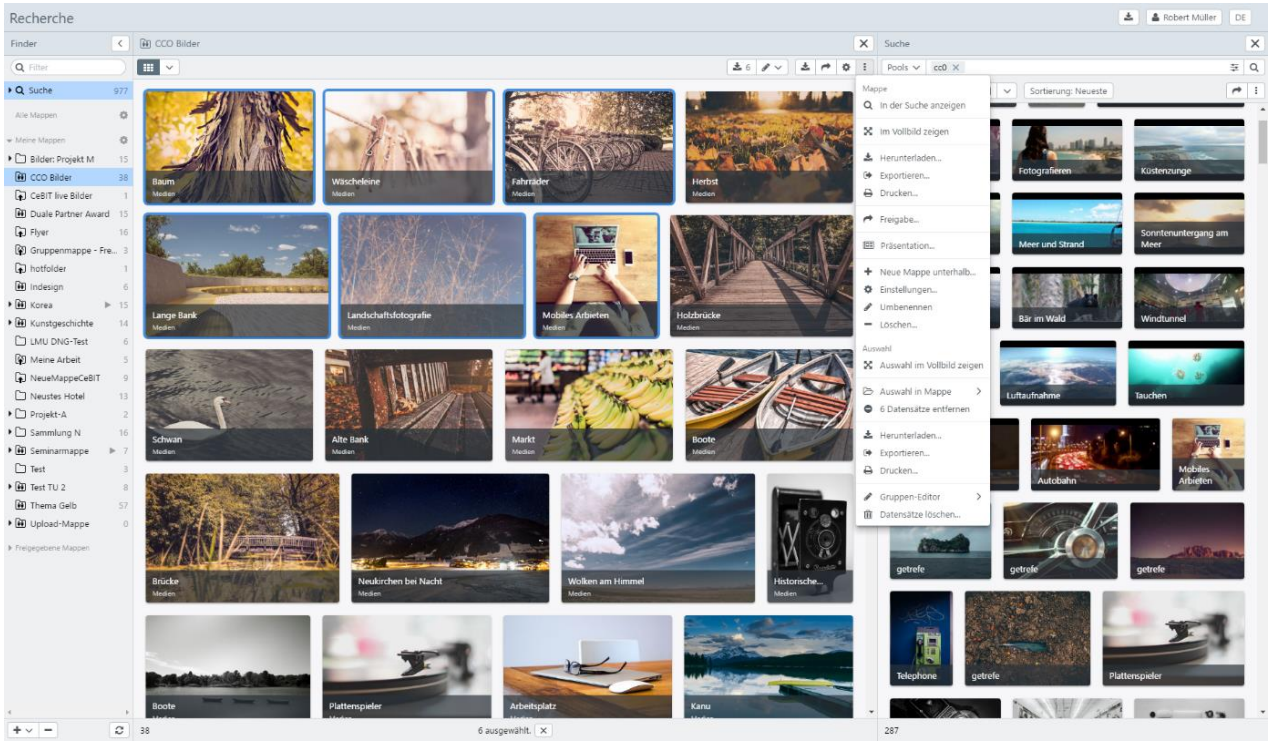


Abbildung 76: Kontextmenü in Mappe

Für Mappen stehen folgende Funktionen über das Kontextmenü (per Rechtsklick auf das Dreipunktmenü am rechten oberen Rand erreichbar) bereit:

- **Alle auswählen** (markiert alle Datensätze, die sich in der Mappe befinden)
- **In der Suche anzeigen** (erzeugt ein Suchelement in der Suche und zeigt die lokalen Inhalte der Mappe als Treffer an. Die Suche kann anschließend um noch weitere Suchelemente erweitert werden)
- **Im Vollbild anzeigen** (zeigt die Inhalte der Mappe in Gutenberg Images im Vollbildmodus an, und öffnet die Ansicht als Browser-Vollbild)
- **Herunterladen** (lädt die Dateien der Mappe herunter. Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Einstellungen für den Download vorgenommen werden können wie das Format oder der Dateiname)
- **Exportieren** (öffnet das Export-Menü zum Exportieren der Mappe).
- **Drucken** (öffnet den Drucken-Dialog für alle in der Mappe enthaltenen Datensätze. Für den Druck können die Detailansicht oder die Text-Ansicht und eine hohe oder niedrige Auflösung gewählt werden)
- **Hochladen** (lädt Dateien von Ihrem Computer in die Mappe hoch)
- **Freigabe** (öffnet das Freigabe-Menü für die Mappe, darüber können Sie die Mappe anderen Benutzern von Gutenberg Images zur Verfügung stellen, die Mappe per E-Mail freigeben oder einen anonymen Link zu der Mappe erzeugen)

- **Präsentation** (alle Dateien aus der Mappe werden geladen, es kann eine Präsentation mit diesen erstellt werden)
- **Mappe kopieren** (Mappe wird kopiert, enthaltene Präsentation wird mitkopiert, Freigabe- und Upload-Einstellungen werden nicht kopiert)
- **Neue Mappe unterhalb…** (erzeugt eine neue, leere Mappe unterhalb dieser Mappe)
- **Einstellungen** (öffnet das Menü im Reiter „Allgemein“ für Einstellungen zur Mappe)
- **Umbenennen** (Name der Mappe ändern)
- **Mappe löschen…** (löscht eine Mappe, die Datensätze in der Mappe werden dabei jedoch nicht gelöscht, sondern bleiben in Gutenberg Images auffindbar)

Sind in der Mappe Datensätze ausgewählt, erscheinen folgende Funktionen:

- **Auswahl im Vollbild anzeigen** (zeigt markierte Datensätze im Vollbildmodus an)
- **Auswahl in Mappe** (neue Mappe mit ausgewählten Datensätzen erzeugen)
- **(x) Datensätze entfernen** (entfernt markierte Datensätze aus der Mappe, die Datensätze sind jedoch weiterhin in Gutenberg Images verfügbar. Hier ist Vorsicht geboten: Wird versehentlich „Datensatz löschen“ ausgewählt, wird der Datensatz vollständig aus Gutenberg Images gelöscht).
- **Herunterladen** (lädt ausgewählte Dateien der Mappe herunter, ein Auswahldialog öffnet sich, in dem Einstellungen für den Download vorgenommen werden können)
- **Exportieren** (öffnet das Export-Menü zum Exportieren der markierten Datensätze in der Mappe)
- **Drucken** (öffnet den Drucken-Dialog für in der Mappe markierten Datensätze. Für den Druck kann die Detailansicht oder die Text-Ansicht und eine hohe oder niedrige Auflösung gewählt werden.
- **Bearbeiten** (öffnet den Editor zum Bearbeiten eines Datensatzes im Vollbild oder neben der Suche)
- **Gruppeneditor** (öffnet den Gruppeneditor zum Bearbeiten der markierten Datensätze)
- **Datensätze löschen** (löscht alle markierten Datensätze in Gutenberg Images), danach stehen die Datensätze in Gutenberg Images nicht mehr zur Verfügung

4. Freigaben von Mappen

Eine Mappe kann anderen Benutzern von Gutenberg Images freigegeben werden. Dies sind Benutzer mit einem JGU-Account oder Benutzer einer Gruppe in Gutenberg Images. Die Benutzer müssen allerdings dafür Zugriff auf den jeweiligen Pool haben, um die Bilder in der Mappe auch ansehen und herunterladen zu können oder die Bilder müssen öffentlich sein, um auch Nutzern ohne Account Links für den anonymen Zugriff auf die Mappe zu senden und die Mappe zu teilen.

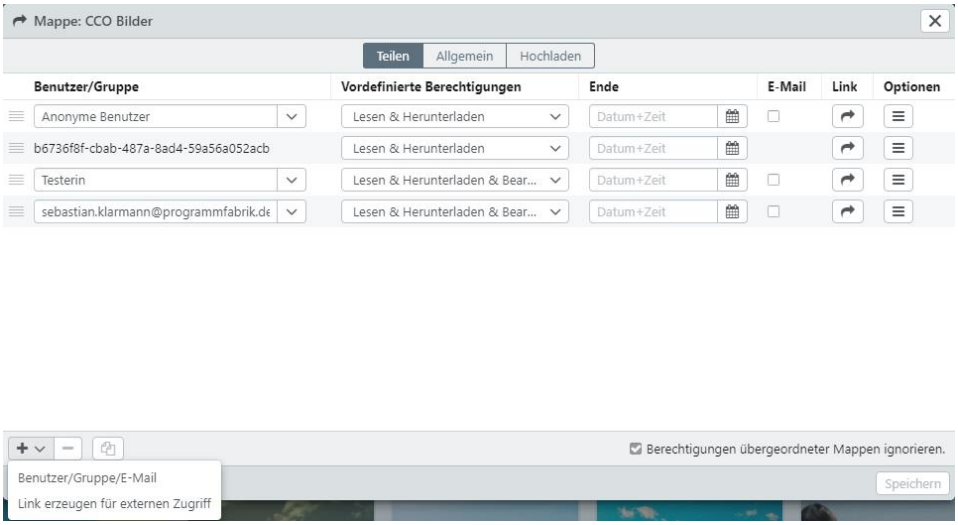


Abbildung 77: Mappe freigeben

In der Spalte „Benutzer/Gruppe“ wird angegeben, wem die Mappe freigegeben werden soll. Ein Klick auf den Button mit dem Plus-Zeichen ermöglicht das Hinzufügen von Adressaten für die Freigabe, ein Klick auf das Minuszeichen und eine Auswahl der jeweiligen Spalte entfernt diese. Klickt man auf das Plus-Zeichen gibt es folgende Funktionen:

- **Benutzer/Gruppe/E-Mail**: Erstellt eine neue Freigabe für diese Mappe. Suchen Sie den Benutzer, die Gruppe oder die E-Mail, für die Sie die Mappe freigeben möchten. Wenn Sie eine E-Mail eingeben, die noch nicht in Gutenberg Images hinterlegt ist, haben Sie die Möglichkeit für diese E-Mail einen neuen Benutzer anzulegen. Dazu müssen Sie noch die Sprache für diesen Benutzer festlegen. Eine Freigabe für die Systemgruppe *Anonyme Benutzer* ermöglicht einen nicht authentifizierten Zugriff auf die freigegebenen Inhalte. Die Inhalte müssen allerdings dafür öffentlich sein, um angesehen werden zu können. Ebenso muss dieser Benutzer im Rechtemanagement konfiguriert sein. Beim Aufruf von Gutenberg Images werden die Inhalte dann angezeigt, ohne dass sich der Benutzer dafür anmelden muss. Der Link kann zur Weitergabe genutzt werden. Die Inhalte sind jedoch auch ohne den Link erreichbar, da sie für den öffentlichen Bereich freigeschaltet sind.

- **Link erzeugen für externen Zugriff**: Für diese Art der Freigabe wird ein Pseudobenutzer mit einer ID angelegt und ein Link generiert. Die freigegeben Datensätze sind **nur** über diesen Link erreichbar. Der nicht authentifizierte Zugriff auf diese Mappe ermöglich dem Benutzer, auf die freigegeben Daten zuzugreifen, ohne sich anmelden zu müssen oder eine E-Mail preiszugeben. Der Link muss manuell z.B. per E-Mail an den Adressaten weitergeben werden. Klicken Sie auf das Symbol mit dem geschwungenen Pfeil nach rechts, um den Link anzuzeigen und für die Weitergabe zu kopieren. Die Bilder müssen dafür allerdings öffentlich sein oder im Pool muss anonymer Zugriff erlaubt sein. Ein Klick auf den Button mit dem „Minus-Zeichen“ entfernt die Freigabe. Sie müssen vorher die entsprechende Zeile markieren.

- **Vordefinierte Berechtigung**: In diesem Pulldown-Feld wählen Sie aus, welches Recht für diese Freigabe erteilt wird. Beachten Sie, dass diese Rechte vom Administrator von Gutenberg Images vorkonfiguriert werden. Es wird der Name der Berechtigung angezeigt, nicht jedoch die Einstellungen im Einzelnen. Für jede Berechtigung kann der Administrator einen erklärenden Text hinterlegen, der als *Tooltip* erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger länger auf der jeweiligen Berechtigung verweilen.

- **Ende**: Terminierung der Freigabe. Geben Sie das Datum ein, an dem die Freigabe enden soll. Das Datum kann auch mit einer Uhrzeit angegeben werden. Die Eingabe erfolgt ohne Trennzeichen im Format dd.mm.yyyy & hh:mm (00:00-23:59), z.B. *12.12.2012 12:12*.

- **E-Mail**: Wenn diese Funktion durch das Setzen von Haken aktiviert ist, wird der Benutzer oder die Gruppe per E-Mail über die Freigabe informiert. Sie können im Experten-Menü eine persönliche Nachricht ergänzen. Beachten Sie, dass diese E-Mail verschickt wird, nachdem Sie gespeichert haben. Beim nächsten Aufruf *der „Teilen-Oberfläche“* erscheint die Checkbox wieder leer. So haben Sie die Möglichkeit, erneut eine E-Mail zu verschicken.

- **Generierter Link**: Für Freigaben des Typs „Link erzeugen für externen Zugriff” sind die geteilten Datensätze nur über diesen Link erreichbar. Für andere Typen von Freigaben kann der Link optional verwendet werden. Die Freigabeeinstellungen müssen immer erst gespeichert werden, bevor der Link kopiert wird.

Freigaben wirken sich auch auf alle untergeordneten Mappen aus, wenn für diese nicht „Berechtigungen übergeordneter Mappen ignorieren“ aktiviert ist. Die Freigabeeinstellungen müssen gespeichert werden, bevor der Link zur Freigabe kopiert wird.

5. PIN-Code

Für Mappen können PIN-Codes vergeben werden, um den Zugriff auf die Inhalte der Mappen zusätzlich zu schützen. Beim Öffnen der geschützten Mappe muss der Nutzer den für diese Mappe eingetragenen PIN-Code eingeben. Andernfalls kann er nicht auf die Inhalte der Mappe zugreifen.

Zusätzlich zum PIN-Code muss allerdings eine Freigabe erteilt werden, damit der Nutzer die Mappe in seinem Schnellzugriff sieht.

Diese Funktion eignet sich beispielsweise für die Freigabe von Kursmappen. Wenn einem festen Benutzerkreis eine Mappe freigegeben werden soll, diese Personen aber nicht über eine Gruppe in Gutenberg Images identifizierbar sind (und man die Freigabe nicht jedem Benutzer einzeln erteilen will), kann man eine Mappe an die Gruppe “Alle Benutzer” oder z.B. “Studenten” freigeben und zusätzlich einen PIN-Code vergeben. Den Namen der Mappe und den PIN-Code kann man anschließend in der Vorlesung bekannt geben.

6. Experten-Popover für Freigaben

Freigaben können im Experten-Popover mit zusätzlichen Funktionen ausgestattet werden. Klicken Sie dazu bei der Freigabe auf den Menü-Button unter der Überschrift Optionen auf der rechten Seite, um das Experten-Popover zu öffnen. Hier können folgende Einstellungen getroffen werden:

- **Aktiv**: Ist dieses Kästchen aktiviert, ist die Freigabe aktiv. Nutzen Sie diese Checkbox, um eine Freigabe vorübergehend zu deaktivieren. Benutzer werden über diesen Vorgang nicht informiert

- **Benutzer/Gruppe/E-Mail/Anonym**: Hier wird angezeigt, für wen die Freigabe gilt. Bei anonymen Freigaben erscheint ein Hash-Key der keine weitere Bedeutung hat und der Absicherung des Zugriffs dient.

- **Beginn**: Zeitpunkt wann eine Freigabe aktiv wird. Wenn nicht gesetzt, ist die Freigabe sofort nach dem Speichern aktiv.

- **Ende**: Zeitpunkt bis wann eine Freigabe aktiv bleibt. Wenn nicht gesetzt, bleibt die Freigabe immer aktiv.

- **Persistent**: Mappen können mit der Checkbox „*Rechte übergeordneter Mappen ignorieren“* eigene Freigaben deklarieren. Wenn Sie *Persistent* gesetzt haben, kann diese Freigabe in untergeordneten Mappen auch durch diese Einstellung nicht mehr deaktiviert werden.

- **Link zum Weitergeben**: Für anonyme Freigaben erscheint hier ein Link, der weitergegeben werden kann. Klicken Sie auf den Button mit dem Weiterleitungspfeil, um den Link in einem neuen Browser-Fenster auszuprobieren.

- **E-Mail senden**: Ist dieser Kasten aktiviert, erhält der Nutzer (sofern eine E-Mail hinterlegt ist) eine E-Mail mit dem Link zu dieser Mappe.

- **Nachricht**: Optionaler Text, der beim Versenden einer E-Mail mit versendet wird.

- **Vordefinierte Berechtigungen**: Wurden in Gutenberg Images vordefinierte Berechtigungen für Mappen eingerichtet, erscheinen diese hier und können ausgewählt werden. Wurde eine vordefinierte Berechtigung ausgewählt, müssen keine weiteren Berechtigungen definiert werden.

- **Individuelle Berechtigungen**: Benutzer die über das Systemrecht *“Root-Recht”* oder *“Individuelle Berechtigungen bei der Freigabe setzen”* verfügen, können bei der Freigabe nachfolgende individuelle Berechtigungen vergebe. Es gibt folgende individuelle Berechtigungen:

- **Datensätze ansehen**: Der Nutzer darf die Datensätze dieser Mappe ansehen.

- **Datensätze ansehen & bearbeiten**: Der Nutzer darf die Datensätze dieser Mappe ansehen und bearbeiten.

- **Datensätze ansehen, bearbeiten & löschen**: Der Nutzer darf die Datensätze dieser Mappe ansehen, bearbeiten und löschen.

- **Datensätze in die Mappe ziehen**: Der Nutzer darf weitere Datensätze aus Gutenberg Images in die Mappe ziehen

- **Datensätze aus der Mappe entfernen**: Der Nutzer darf Datensätze aus der Mappe entfernen.

- **Datensätze direkt in der Mappe erzeugen**: Handelt es sich um eine Upload-Mappe, kann der Nutzer Datensätze direkt in der Mappe erzeugen, z.B. per Drag & Drop vom lokalen Computer direkt in die Mappe ziehen.

- **Versionen ansehen**: Definiert, welche Versionen der Nutzer ansehen darf.

- **Versionen herunterladen**: Definiert, welche Versionen der Nutzer herunterladen darf.

- **Datei hochladen**: Wenn Datensätze direkt in der Mappe erzeugen aktiviert ist, wird hier definiert, welche Dateitypen der Nutzer hochladen darf.

- **Mappe ansehen**: Der Nutzer darf diese Mappe sehen.

- **Mappe ansehen & bearbeiten**: Der Nutzer darf diese Mappe ansehen und die allgemeinen Einstellungen bearbeiten.

- **Mappe ansehen, bearbeiten & löschen**: Der Nutzer darf diese Mappe ansehen, die allgemeinen Einstellungen bearbeiten und diese Mappe löschen.

- **Berechtigungen der Mappe bearbeiten**: Der Nutzer darf die Berechtigungen der Mappe bearbeiten.

- **Untermappe erzeugen**: Der Nutzer darf weitere Mappen unterhalb dieser Mappe erstellen.

7. Einstellungen

Der Dialog für Einstellungen zur Mappe ist derselbe Dialog wie bei den Einstellungen zum Teilen der Mappe, nur das der Reiter *Allgemein* aktiv ist.

Allgemein

Auf diesem Reiter sind allgemeine Einstellungen für die Mappe verfügbar.

- **Anzeigename**: Anzeigename der Mappe, mehrsprachig

- **Beschreibung**: Beschreibung der Mappe, mehrsprachig, wird dem Benutzer beim Betrachten der Mappe im Mappen-View angezeigt.

- **Kurzname**: Vergeben Sie hier einen eindeutigen Kurznamen für die Mappe

- **Referenz**: Vergeben Sie hier eine eindeutige Referenz für die Mappe um diese z.B. über die API ansprechen zu können.

- **Link zu dieser Mappe**: Der Deep-Link zu dieser Mappe, benutzen Sie den Link, wenn Sie für sich selbst ein Bookmark auf diese Mappe setzen wollen oder jemandem einen Link weitergeben wollen, der ebenfalls Zugriff auf diese Mappe hat.

Da Gutenberg Images mit einem flexiblen Datenmodell arbeitet, müssen Sie konfigurieren, in welchem Objekttyp, Pool und in welchem Feld die hochgeladenen Dateien landen sollen. Dabei kann ein Import-Mapping konfiguriert werden. Um einen Workflow zu starten, können Sie den Datensätzen außerdem voreingestellte Tags zuordnen.

Für jede hochgeladene Datei wird genau ein Datensatz erzeugt. Mappen, die für den Upload konfiguriert sind, erscheinen mit einem Upload-Symbol.

- **Objekttyp:** Der Objekttyp, für den der Datensatz erzeugt wird.
- **Pool:** Der Pool, mit dem der Datensatz verknüpft wird.
- **Maske:** Wählen Sie die Maske aus, um ein Feld festzulegen, mit welchem die Datei verknüpft wird.
- **Feld für Datei:** Wählen Sie das Feld aus, mit dem die Datei verknüpft wird. Hierbei wird auch der Import von Serienbildern und Versionen unterstützt.
- **Metadaten-Mapping**: Das Mapping, welches für den Import verwendet wird.
- **Versionen erkennen**: Wählen Sie aus, ob der Hotfolder gleiche Dateinamen mit verschiedenen Endungen als Versionen derselben Datei betrachten soll.
- **Serien erkennen**: Wählen Sie aus, ob der Hotfolder Serien (zum selben Datensatz gehörende Bilder) anhand von Dateinamen erkennen soll. Dies funktioniert nur, wenn in Feld ein Dateifeld innerhalb eines Mehrfachfelds oder innerhalb eines verlinkten Objekts ausgewählt ist.
- **Aktion**: Der Hotfolder kann für jede Datei neue Datensätze in Gutenberg Images anlegen oder bereits vorhandene Datensätze aktualisieren.
- **Neue Datensätze anlegen**: Mit dieser Option werden für alle Dateien, die im Hotfolder abgelegt werden, neue Datensätze angelegt.
- **Vorhandene Datensätze aktualisieren**: Mit dieser Option wird für die im Hotfolder abgelegten Dateien geprüft, ob bereits ein dazugehöriger Datensatz in Gutenberg Images vorhanden ist. Dieser wird entsprechend der nachfolgenden Konfiguration aktualisiert.
- **Neue Datensätze anlegen und vorhandene aktualisieren**: Mit dieser Option werden vorhandene Datensätze aktualisiert und für alle Dateien, zu denen keine Datensätze gefunden wurden, neue Datensätze angelegt.

- **Feld für den Dateinamenabgleich**: Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn unter „Aktion" entweder „Vorhandene Datensätze aktualisieren" oder „Neue Datensätze anlegen und vorhandene aktualisieren" ausgewählt wurde. Um die im Hotfolder abgelegten Dateien mit einem vorhandenen Datensatz zu verknüpfen, wählen Sie hier das Feld in Gutenberg Images, welches für den Abgleich mit dem Dateinamen verwendet werden soll.
- **Verhalten bei bereits vorhandenen Dateien**: Wenn Datensätze mit Dateien aktualisiert werden sollen, dann muss gewählt werden, was geschehen soll, wenn der Datensatz bereits eine Datei enthält.
- **Datei anhängen**: Wenn Sie ihre Dateien in einem Mehrfachfeld verwalten, werden die Dateien aus dem Hotfolder mit dieser Option im Mehrfachfeld ergänzt.
- **Neue Version der Datei anlegen**: Die Datei aus dem Hotfolder wird dem Datensatz als zusätzliche, neue Version hinzugefügt.
- **Datei ersetzen**: Die Datei aus dem Hotfolder ersetzt die bereits im Datensatz enthaltene Datei.
- **Neue Version der Datei anlegen und als bevorzugte Version setzen**: Die Datei aus dem Hotfolder wird dem Datensatz als zusätzliche, neue Version hinzugefügt und als bevorzugte Version gesetzt, sodass sie in Gutenberg Images angezeigt wird.
- **Verweigern:** Die Datei aus dem Hotfolder wird abgelehnt.
- **Tags:** Legen Sie die *Tags* fest, die für den neu erzeugten Datensatz gesetzt werden.

Um den Hotfolder-Ordner auf einem MAC zu öffnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Alle "\" durch "/" ersetzen,
2. "@SSL" entfernen,
3. "https:" an den Anfang stellen,

Im Finder mit CMD + "K" oder "Gehe zu | Mit Server verbinden" den Hotfolder als Verzeichnis einbinden.

Kontakt

Falls Sie noch Fragen haben sollten, wenden Sie sich an das Support-Team von Gutenberg Images (gutenberg-images@ub.uni-mainz.de). Weitere Informationen finden Sie zudem auf der Webseite von Gutenberg Images.