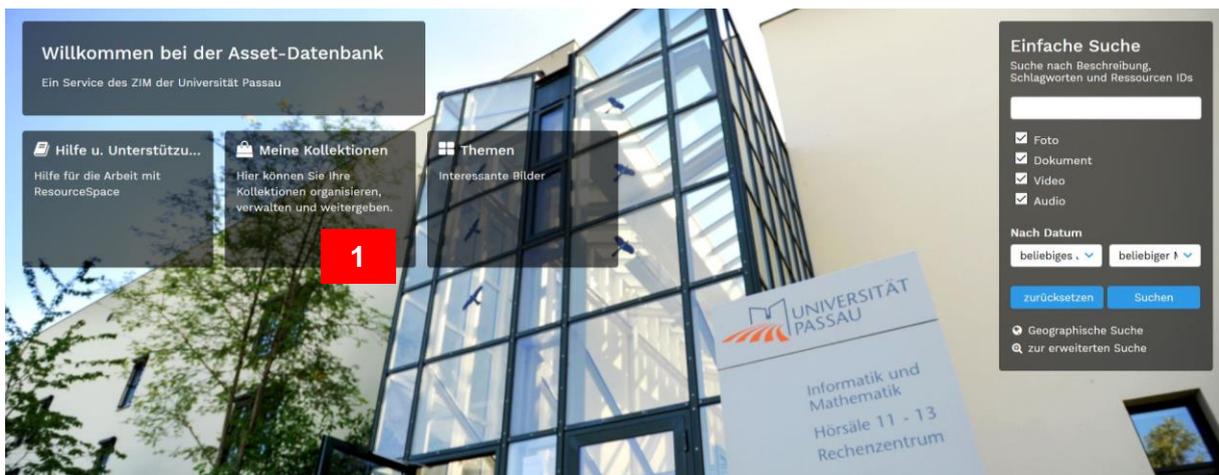


Medien-Datenbank: Kollektionen erstellen, bearbeiten und weitergeben

Sie können Ihre Arbeit in der Medien-Datenbank organisieren und verwalten, indem Sie Ressourcen (Fotos, Dokumente, Video- oder Audio-Dateien) in Gruppen zusammenstellen. Außerdem können Sie eigene Kollektionen erstellen, wenn Sie Dateien zu bestimmten Themen bündeln wollen.

1. Kollektionen erstellen

Alle Ihre Kollektionen erscheinen im "Meine Kollektionen"-Menü. Hier können Sie auch neue Kollektionen erstellen. Zu dem Menü gelangen Sie, indem Sie auf der Startseite auf **„Meine Kollektionen“ (1)** klicken.



Sie befinden sich nun auf der Seite **„Meine Kollektionen verwalten“**. Hier können Sie alle Ihre Kollektionen sehen, bearbeiten und/oder neue erstellen.

Um eine neue Kollektion zu erstellen, scrollen Sie auf der Seite bis zu **„Neue Kollektion erstellen“ (2)**. Geben Sie hier den Namen der neuen Kollektion ein und klicken Sie auf das Feld **„Erstellen“ (3)**.



2

Neue Kollektion erstellen

Um eine neue Kollektion zu erstellen, geben Sie bitte einen Kurznamen an. **3**

Name der Kollektion

Nun können Sie weitere Einstellungen vornehmen:

Legen Sie fest, ob der **Zugriff** auf Ihre Kollektion **privat** oder **öffentlich** sein soll (4).

Der *private Zugriff* erlaubt nur Ihnen und ausgewählten Benutzerinnen und Benutzern, die Kollektion anzusehen. Diese Einstellung eignet sich ideal, um Ressourcen für die eigene Arbeit zusammenzustellen und/oder im Team weiterzugeben.

Der *öffentliche Zugriff* erlaubt allen Benutzerinnen und Benutzern der Medien-Datenbank, die Kollektion zu finden und anzusehen.

Name: Test

Verknüpfte Stichworte: Dies ist ein Beschreibungstext

ID: 179

Zugriff: privat (4)

zugeordnete Benutzer: (Bitte Anfangsbuchstaben vom Benu... +)

Sie können die Kollektion anderen **Benutzerinnen und Benutzern zuordnen** (5), sodass diese die Kollektion ebenfalls in ihren "Eigenen Kollektionen" wiederfinden. Geben Sie dazu den oder die **Anfangsbuchstaben** des Nachnamens der jeweiligen Person in das Suchfeld ein (6). Das Programm wird Ihnen automatisch Vorschläge machen, aus denen Sie auswählen können. Wenn Sie mehrere Benutzerinnen und Benutzer auswählen möchten, klicken Sie auf das „+“-Zeichen (7).

Organisieren und verwalten Sie Ihre Arbeit, indem Sie Ressourcen in Gruppen zusammenstellen. Erstellen Sie Kollektionen wie Sie sie benötigen. Alle Kollektionen in Ihrer Liste erscheinen im "Meine Kollektionen" Menü am unteren Ende des Fensters.

Privater Zugriff erlaubt nur Ihnen und ausgewählten Benutzern, die Kollektion zu anzusehen. Ideal, um Ressourcen für die eigene Arbeit zusammenzustellen und im Team weiterzugeben.

Öffentlicher Zugriff erlaubt allen Benutzern, die Kollektion zu finden und anzusehen.

Sie können aussuchen, ob Sie anderen Benutzern (öffentlicher Zugriff oder ausgewählte Benutzer beim privaten Zugriff) erlauben, Ressourcen hinzuzufügen oder zu löschen.

Name: Test

Verknüpfte Stichworte:

ID: 180

Zugriff: privat

zugeordnete Benutzer: schw (5), Birgit Schwenger (6), + (7)

Suche nach Beschreibung, Schlagworten und Ressourcen

Suche nach Datum: beliebiges, beliebiger

zurücksetzen Suchen

Geographische Suche zur erweiterten Suche

Falls Sie oft auf eine bestimmte Kollektion zugreifen und einen schnellen und direkten Zugriff haben wollen, können Sie die jeweilige Kollektion als **Kachel auf Ihrer Startseite** einrichten (8). Durch diese Einstellung wird eine neue Kachel auf Ihrer Startseite kreiert, sodass Sie direkt zu Ihrer Kollektion gelangen können (9).

Zugriff privat

zugeordnete Benutzer (Bitte Anfangsbuchstaben vom Benu +

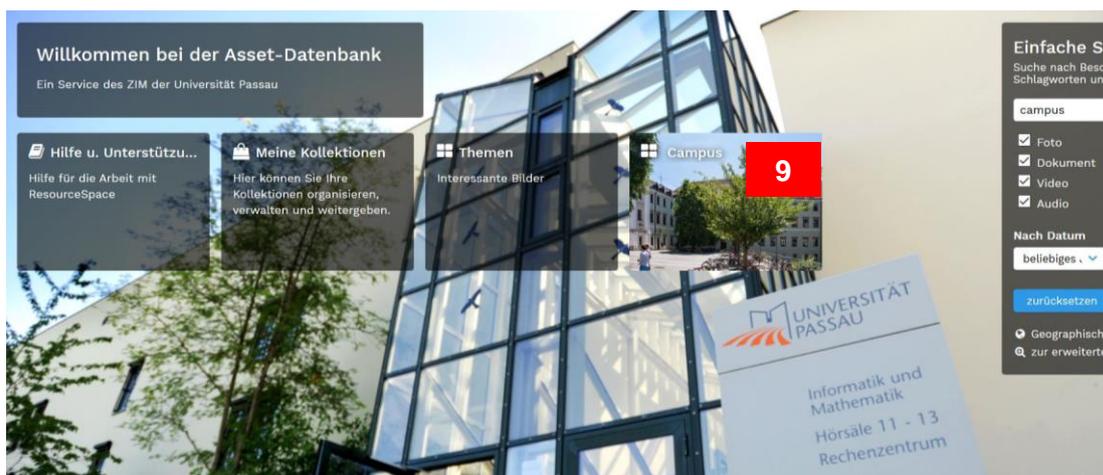
Auf der Startseite hervorheben? **Kachel auf Startseite hinzufügen >** **8**

Anderen Benutzern das hinzufügen/entfernen von Ressourcen erlauben

Aus Kollektion kopieren Nicht aus einer Kollektion kopieren

Kollektionen Log Protokoll >

Speichern



Sie können außerdem auswählen, ob Sie **anderen Benutzerinnen und Benutzern** (öffentlicher Zugriff oder ausgewählte Benutzerinnen und Benutzern beim privaten Zugriff) **erlauben** möchten, Ressourcen hinzuzufügen oder zu löschen (10).

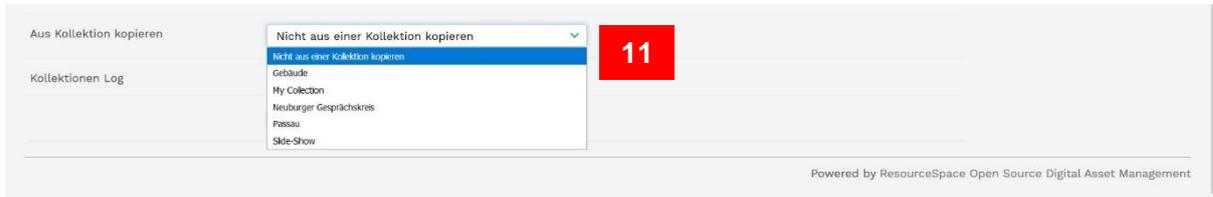
Anderen Benutzern das hinzufügen/entfernen von Ressourcen erlauben **10**

Aus Kollektion kopieren Nicht aus einer Kollektion kopieren

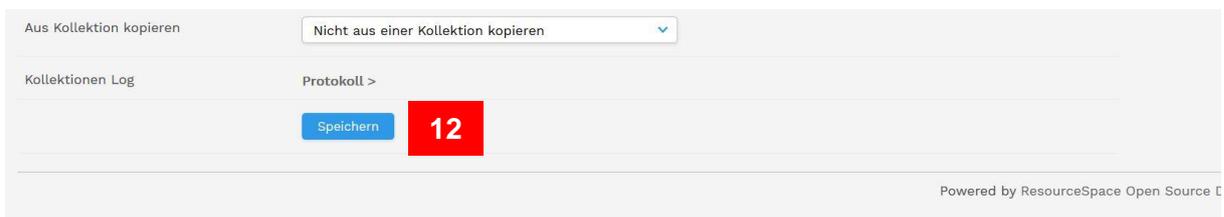
Kollektionen Log Protokoll >

Speichern

Falls gewünscht, können Sie der neuen Kollektion zudem **Ressourcen** einer bereits bestehen Kollektion hinzufügen, indem Sie diese **kopieren**. Wählen Sie hierfür die entsprechende Kollektion aus dem Drop-Down-Menü aus. **(11)**.



Klicken Sie auf „**Speichern**“, um den Vorgang abzuschließen und die Kollektion zu erstellen **(12)**.



2. Kollektionen neue Bilder zuordnen

Wenn Sie Ihrer neu erstellten oder einer bereits bestehenden Kollektion Ressourcen (beispielsweise Bilder) hinzufügen wollen, ist es zunächst wichtig, die jeweilige Kollektion auszuwählen, damit die Bilder richtig zugeordnet werden. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf „Kollektionen“ und anschließend im Fenster „Meine Kollektionen verwalten“ auf „**Aktionen**“ **(13)**; Wählen Sie dann im Drop-Down-Menü „**Kollektion auswählen**“ **(14)**.

Unten in der Leiste können Sie unter „**Aktuelle Kollektion**“ **(15)** immer kontrollieren, welche Kollektion Sie ausgewählt haben. Wenn die Kollektion bereits Bilder oder andere Ressourcen enthält, können Sie auch diese Informationen in der Leiste ablesen **(16)**.

'Meine Kollektionen' verwalten

Organisieren und verwalten Sie Ihre Arbeit, indem Sie Ressourcen in Gruppen zusammenstellen. Erstellen Sie Kollektionen wie Sie sie benötigen. Sie können Kollektionen an andere weitergeben oder einfach Gruppen von Ressourcen zusammen halten. Alle Kollektionen in Ihrer Liste finden Sie im "Meine Kollektionen" Menü am unteren Ende des Fensters.

M

Alle anzeigen A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ergebnisse anzeigen: 15 | 30 | 60 | Alle

NAME DER KOLLEKTION	BESITZER	ID	ERSTELLT	OBJEKTE	ZUGRIFF	KOLLEKTIONEN IN DROPDOWN MENÜ	AKTIONEN
Meine Kollektion	Liesa Bartel	27	29 Oktober 18 @ 13:25	0	privat	<input checked="" type="checkbox"/>	13

Gesamt: 1 Kollektion (1 eigene)

Neue Kollektion erstellen

Um eine neue Kollektion zu erstellen, geben Sie bitte einen Kurznamen an.

Name der Kollektion

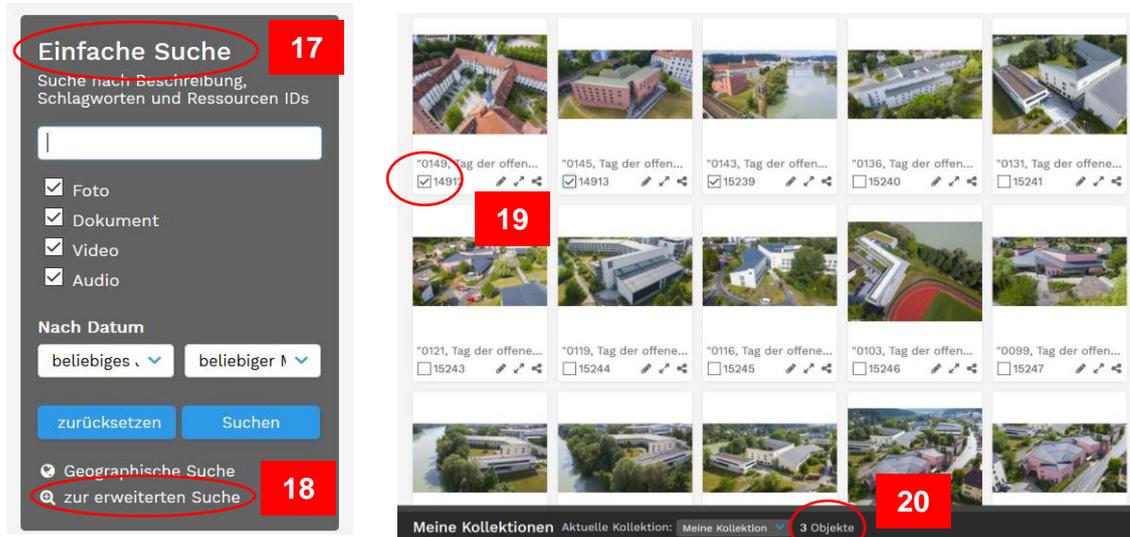
Öffentliche Kollektionen finden

Meine K **15** Aktuelle Kollektion: Meine Kollektion **0 Objekte** **16**

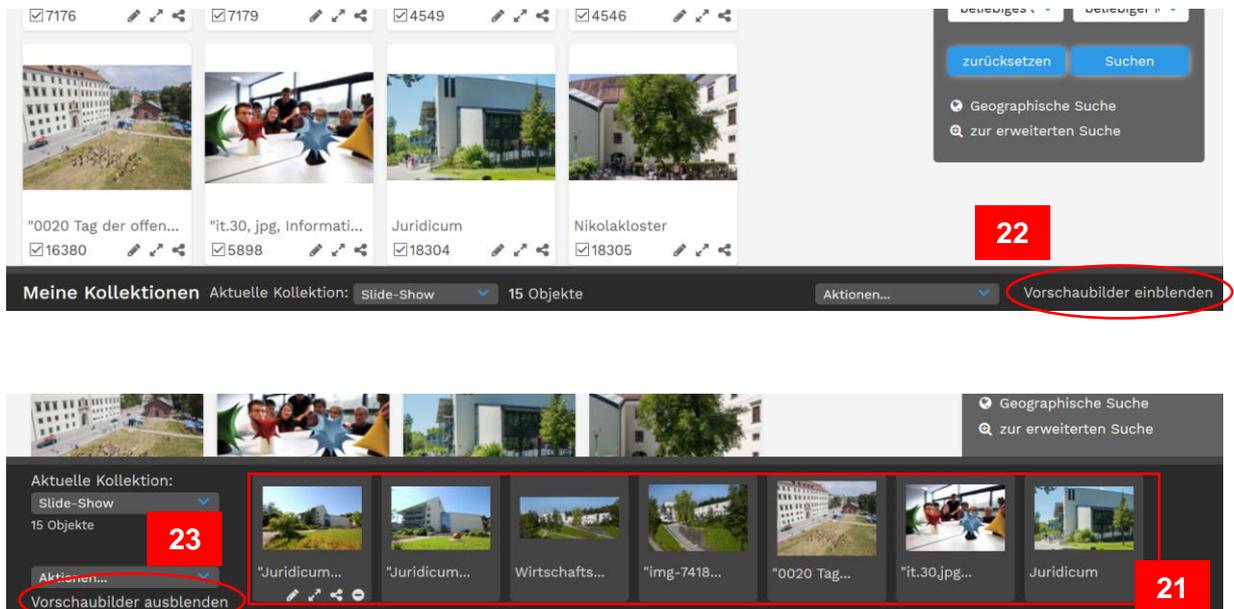
13 Aktionen... **14** Kollektion auswählen

15 Aktuelle Kollektion: Meine Kollektion **16** 0 Objekte

Suchen Sie nun unter „**Einfache Suche**“ (17) oder auch unter „**Erweiterte Suche**“ (18) nach den Bildern, die Sie der Kollektion hinzufügen möchten. Setzen Sie dann bei den gewünschten Ressourcen unter den Suchergebnissen ein **Häkchen** (19), sodass diese der ausgewählten Kollektion automatisch hinzugefügt werden (in der Leiste sichtbar) (20).



Hinweis: Sie haben die Möglichkeiten, die untere Leiste zu vergrößern, um Vorschaubilder, die sich in der jeweiligen Kollektion befinden, zu sehen (21). Klicken Sie dazu auf „**Vorschaubilder einblenden**“ (22). Sollten Sie die Leiste wieder verkleinern wollen, klicken Sie auf „**Vorschaubilder ausblenden**“ (23).



3. Kollektionen bearbeiten

Um eine Kollektion zu bearbeiten, klicken Sie im Fenster „Meine Kollektionen verwalten“ auf „**Aktionen**“ (24) und dann auf „**Bearbeiten**“ (25).

Die Bearbeitungsseite ist genauso wie die Seite aufgebaut, auf der Sie Kollektionen erstellen können (siehe Kapitel 1: [Kollektionen erstellen](#)).

The screenshot shows the 'Meine Kollektionen' management interface. At the top, there is a search bar with the letter 'M' and buttons for 'Suchen' and 'zurücksetzen'. Below this is a table of collections. The first row is highlighted, and the 'Aktionen' column for this row is circled in red with the number 24. A dropdown menu is open for this row, and the 'Bearbeiten' option is circled in red with the number 25. The table has columns: NAME DER KOLLEKTION, BESITZER, ID, ERSTELLT, OBJEKTE, ZUGRIFF, KOLLEKTIONEN IN DROPPDOWN MENÜ ANZEIGEN, and AKTIONEN. Below the table, there is a section for 'Neue Kollektion erstellen' with a form for 'Name der Kollektion' and an 'Erstellen' button. At the bottom, there is a section for 'Öffentliche Kollektionen finden'.

4. Kollektionen weitergeben

Wenn Sie eine Kollektion mit anderen Benutzerinnen und Benutzern teilen oder extern verschicken wollen, können Sie die Kollektion entweder direkt vom System aus per E-Mail verschicken oder eine URL generieren, welche Sie anschließend in eine separate E-Mail einfügen und verschicken können.

Gehen Sie hierzu wieder über die Startseite zu „Meine Kollektionen“, um zu dem Fenster „Meine Kollektionen verwalten“ zu gelangen. Unter „**Aktionen**“ (26) finden Sie in der Auflistung den Punkt „**Weitergeben**“ (27). Klicken Sie hier, um zum nächsten Fenster zu gelangen.

The screenshot shows the 'Meine Kollektionen' management interface with a list of six collections. The 'Aktionen' column for the 'Campus' collection is circled in red with the number 26. A dropdown menu is open for this row, and the 'Weitergeben' option is circled in red with the number 27. The table has columns: NAME DER KOLLEKTION, BESITZER, ID, ERSTELLT, OBJEKTE, ZUGRIFF, KOLLEKTIONEN IN DROPPDOWN MENÜ ANZEIGEN, and AKTIONEN. Below the table, there is a section for 'Neue Kollektion erstellen' with a form for 'Name der Kollektion' and an 'Erstellen' button. At the bottom, there is a section for 'Öffentliche Kollektionen finden'.

In dem Fenster „Kollektion weitergeben“ können Sie nun auswählen, ob Sie die **Kollektion als E-Mail senden (28)** oder eine **URL generieren (29)** möchten.

Kollektion weitergeben

- Kollektion als E-Mail senden **28**
- Kachel auf Startseite hinzufügen
- URL generieren **29**

Weitergeben an interne Benutzer

zugeordnete Benutzer: keine zugeordneten Benutzer:

[▶ Bearbeiten](#)

4.1 Kollektion als E-Mail senden:

Hier können Sie eine **Nachricht (30)** für die Empfängerin oder den Empfänger verfassen und die entsprechende **E-Mail-Adresse** eintragen (**31**). Sie können die E-Mail auch an mehrere Empfänger gleichzeitig schicken. Klicken Sie dazu einfach auf das „+“-Zeichen (**32**), nachdem Sie eine E-Mail-Adresse eingegeben haben und fügen Sie weitere E-Mail-Adressen hinzu.

Weiterhin können Sie festlegen, welche **Zugriffsrechte (33)** die Empfängerin oder der Empfänger erhalten soll.

Kollektion als E-Mail senden

Bitte füllen Sie das untenstehende Formular aus, um die Kollektion per E-Mail weiterzugeben. Der/die Benutzer werden statt eines Dateianhangs einen Link zu dieser Kollektion erhalten und können dann die passenden Ressourcen auswählen und herunterladen.

Name der Kollektion: Campus:

Nachricht: **30**

E-Mail an Benutzer...: (Bitte Anfangsbuchstaben vom Benu... **31** **32**

Offenen Zugriff für ausgewählte Benutzer gewähren? **33**

Benutzerin oder Benutzer ohne Login zur Medien-Datenbank:

Wenn Sie eine Kollektion an Benutzerinnen bzw. Benutzer ohne Login weitergeben wollen, wählen Sie bitte per Drop-Down weitere Rechte aus:

Wählen Sie die **Zugriffsrechte (34)** für die Benutzerinnen bzw. Benutzer, an die Sie die E-Mail senden.

Wählen Sie, falls gewünscht, ein **Ablaufdatum (35)**.

Wählen Sie die Art von **Benutzergruppe**, an die Sie die Kollektion verschicken möchten **(36)**.

Vergeben Sie, falls gewünscht, ein **Passwort (37)**.

Fordern Sie, falls gewünscht, eine **Rückmeldung (38)** per E-Mail an.

Wählen Sie, ob die E-Mail von Ihrer eigenen E-Mail-Adresse oder von der **System-Adresse** gesendet werden soll **(39)**.

Klicken Sie auf „**Kollektion als E-Mail senden**“ **(40)**, um den Vorgang abzuschließen.

Wenn Sie die Ressourcen per E-Mail an Benutzer ohne Login weitergeben wollen, wählen Sie bitte die Zugriffsrechte aus, die Sie für diese Ressourcen gewähren wollen.	Offen	34
Wenn Sie die Ressourcen per E-Mail an Benutzer ohne Login weitergeben wollen, geben Sie bitte ein Ablaufdatum für den Link ein.	Niemals	35
Wenn Sie die Ressourcen per E-Mail an Benutzer ohne Login weitergeben wollen, wählen Sie bitte die Benutzergruppe aus, der Sie den Zugang gewähren möchten	Administratoren	36
Vergeben Sie ein Passwort (optional)	<input type="text"/>	37
Rückmeldung anfordern (Sie erhalten die Antwort per E-Mail)	<input type="checkbox"/>	38
E-Mail senden von liesa.Bartel@uni-passau.de. Haken entfernen, um die E-Mail von der System-Adresse zu senden: resourcespace@asset.uni-passau.de	<input checked="" type="checkbox"/>	39
<input type="button" value="Kollektion als E-Mail senden"/>		40

4.2 URL generieren:

Wählen Sie aus, ob Sie den **Zugriff (41)** offen oder eingeschränkt gewährleisten möchten.

Entscheiden Sie, ob Sie ein **Ablaufdatum (42)** vergeben möchten oder ob der Zugang ohne zeitliche Beschränkung gewährleistet werden soll.

Wählen Sie die Art von **Benutzergruppe** aus, an die Sie die Kollektion verschicken möchten **(43)**.

Vergeben Sie, falls gewünscht, ein **Passwort (44)**.

Klicken Sie auf „**Externe URL generieren**“ (45).

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen die URL zur Verfügung gestellt wird. Kopieren Sie den **Link (46)** und fügen Sie ihn beliebig in eine oder mehrere Ihrer E-Mails ein.

The screenshot shows two parts of a web interface. The top part is titled 'Kollektion weitergeben' and contains several options: 'Kollektion als E-Mail senden', 'Kachel auf Startseite hinzufügen', and 'URL generieren' (circled in red). Below these is a form with four rows, each with a dropdown menu and a red box with a number: 'Zugriff' (Offen, 41), 'Läuft ab' (Niemals, 42), 'Wählen Sie die Benutzergruppe aus, deren Rechte Sie zuteilen wollen' (Administratoren, 43), and 'Vergeben Sie ein Passwort (optional)' (password field, 44). A blue button 'Externe URL generieren' (45) is at the bottom. The bottom part of the screenshot shows the same interface after clicking the button. The 'URL generieren' option is now selected. A text box contains the URL 'https://asset.uni-passau.de/resourcespace/?c=177&k=8998001ee9' (46), which is highlighted with a red box. Below this is a section 'Weitergeben an interne Benutzer' with two columns: 'zugeordnete Benutzer' (empty) and 'keine zugeordneten Benutzer' (with a 'Bearbeiten' link).

Ansprechpersonen

kommunikation@uni-passau.de