

# Anleitung für KU.media-Editoren

## 1. Einstieg

Mit KU.media steht den Fakultäten, der Universitätsleitung und -verwaltung sowie den zentralen Einrichtungen der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt eine Mediendatenbank zur Verfügung, auf der Sammlungen von Fotografien, Videofilmen, Audios etc. (im weiteren Text als „Objekte“ bezeichnet) gesammelt, erschlossen und einem bestimmten Nutzerkreis oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können.

Die jeweiligen Sammlungen (im weiteren Text als „Kollektionen“ bezeichnet) werden in der Navigation auf der linken Bildschirmseite angezeigt und in Form einer Baumstruktur gegliedert. In KU.media gibt es zwei Arbeitsebenen bzw. -ansichten:

- Die Recherche-Ansicht, um im Bestand zu recherchieren (in der einfachen oder erweiterten Suche) oder über die Baumstruktur zu navigieren.
- Den Bearbeitungsmodus, in dem Datensätze zu den Objekten angelegt, bearbeitet und veröffentlicht werden können. (Zugang nur für KU.media-Editoren)

Um Bilder bzw. Videofilme in die Mediendatenbank einstellen zu können, ist eine Editoren-Nutzerkennung erforderlich. Diese ist per Mail [[ub-media@ku.de](mailto:ub-media@ku.de)] bei den KU.media-Betreuern der Universitätsbibliothek zu beantragen.

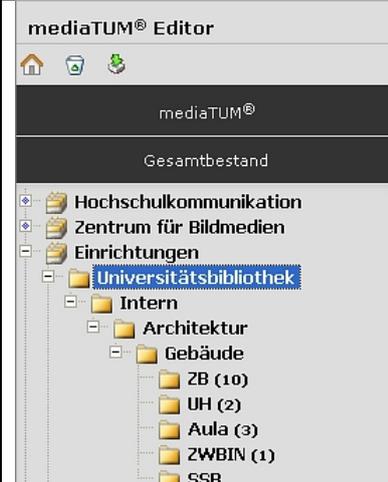
## 2. Nutzung des mediaTUM-Editors

Nach der Anmeldung (Login) gelangen Sie mit *Bearbeiten* (oben links) in den Bearbeitungsmodus der Mediendatenbank.



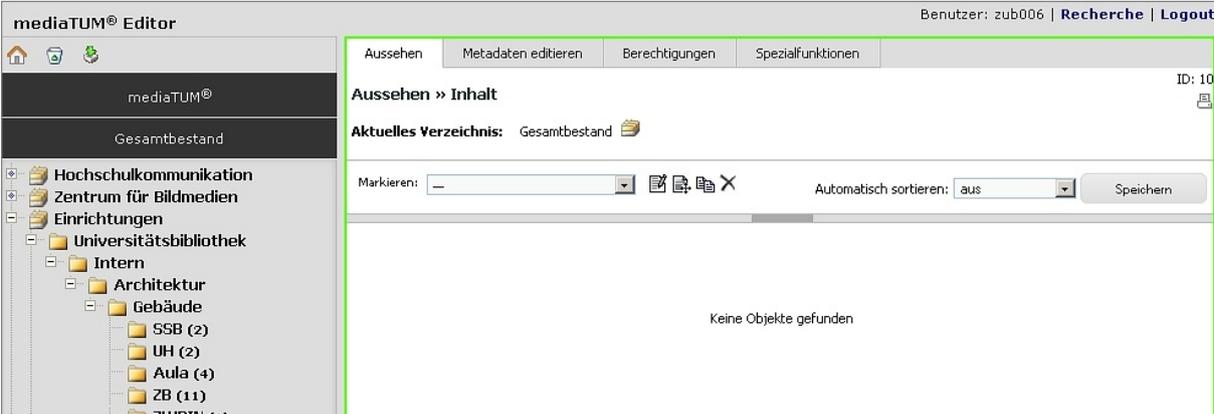
Im **Navigationsbereich** auf der linken Bildschirmseite werden Ihnen folgende Möglichkeiten angeboten:

	<p>mediaTUM® enthält Ihr persönliches <b>Arbeitsverzeichnis</b>. Hier legen Sie Datensätze an, bevor diese veröffentlicht werden.</p>
--	---

	<p><b>Gesamtbestand</b> führt die einzelnen Kollektionen auf. Dorthin verschieben Sie ihre publizierten Datensätze (Objekte und Metadaten); sie werden damit (für die Öffentlichkeit) sichtbar.</p>
---	---

	<p><b>Bedeutung der Icons</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haus: verlinkt in das eigene Arbeitsverzeichnis</li> <li>▪ Papierkorb: verlinkt zum eigenen Papierkorb</li> <li>▪ Pfeil: verlinkt direkt in den Upload-Bereich</li> </ul>
---	--

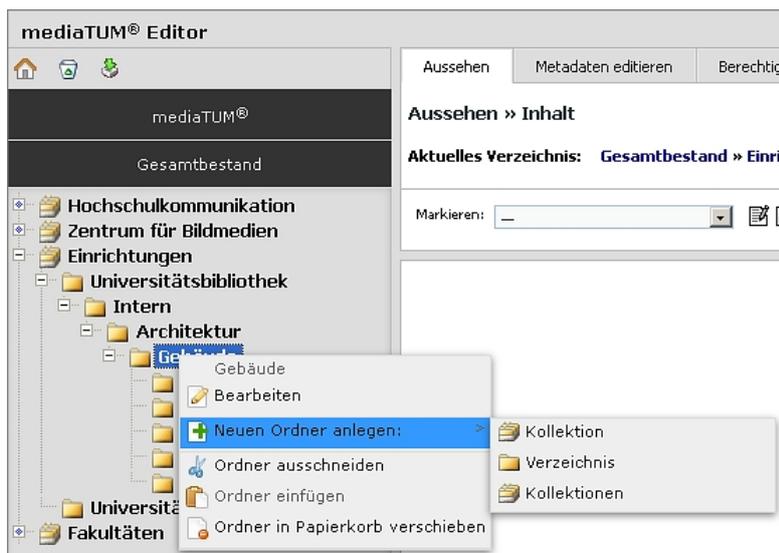
Im **Eingabebereich** auf der rechten Bildschirmseite können Objekte hochgeladen und mit Metadaten erschlossen werden, Berechtigungen vergeben und anschließend fertige Datensätze (Objekte und Metadaten) publiziert werden.



### 3. Anlegen einer Ordnerstruktur

Nachdem Ihre Kollektion in die Baumstruktur der Mediendatenbank von den KU.media-Betreuern eingetragen wurde, können Sie eine weitere Tiefenstrukturierung selbst vornehmen. Klicken Sie auf Ihre Kollektion, so dass diese blau markiert ist. Mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich ein (Kontext-)Menü, das mehrere Bearbeitungsfunktionen ermöglicht.

Hier können u.a. weitere Ordner angelegt werden. Dabei wird unterschieden zwischen Kollektion, Verzeichnis und Kollektionen. Im Eingabebereich kann im Fenster *Metadaten editieren* der neu angelegte Ordner umbenannt werden.



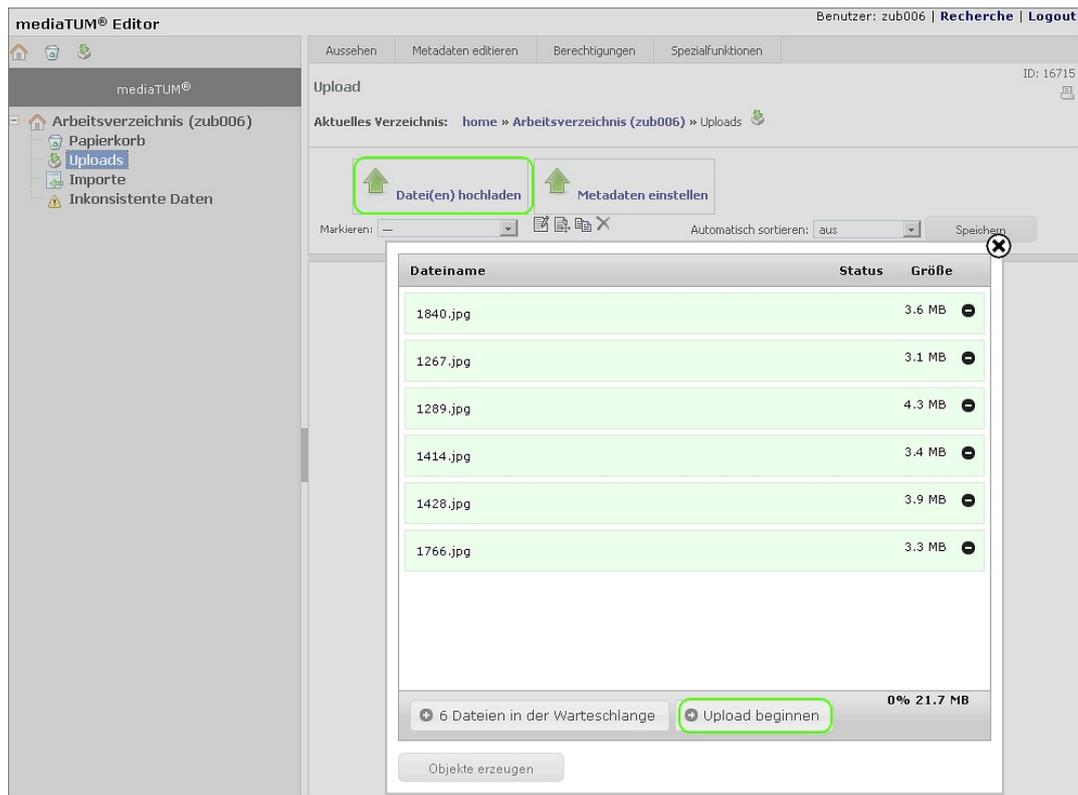
Eine Sortierung von Unterordnern ist im Eingabebereich unter *Spezialfunktionen > Unterordner sortieren* möglich.

Die Ordner können zudem verschoben werden. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Ordner ausschneiden*. Klicken Sie danach mit der linken Maustaste den Ordner an, in den der ausgeschnittene Ordner eingefügt werden soll. Wählen Sie dann *Ordner einfügen*.

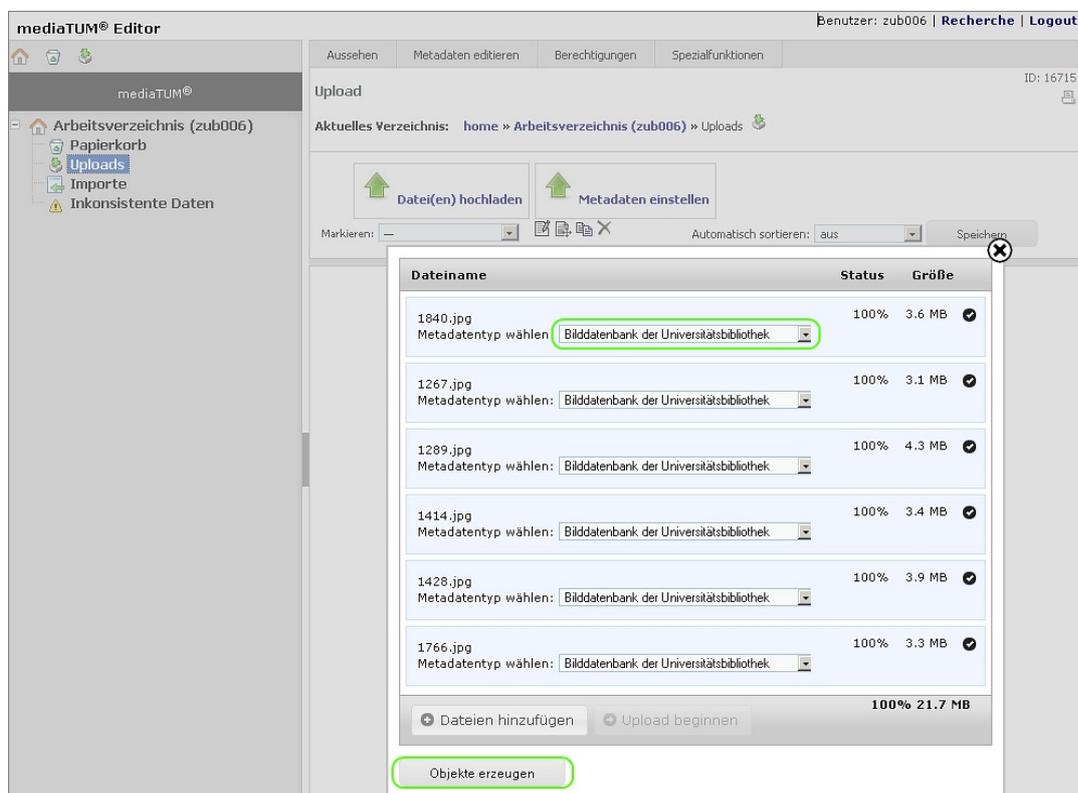
Ebenso kann ein Ordner mit *Ordner in Papierkorb verschieben* zunächst dorthin geschoben werden. Wird der Papierkorb geleert, ist der Ordner endgültig gelöscht (vgl. auch Punkt 7 der Anleitung).

### 4. Upload von Objekten und Beschreibung mit Metadaten

Für das Hochladen von Fotos bzw. Videos klicken Sie in Ihrem Arbeitsverzeichnis auf *Uploads* oder auf das Icon mit dem grünen Pfeil im Navigationsbereich ganz oben. Danach ist im Eingabebereich auf *Datei(en) hochladen* zu klicken. Im nächsten Fenster können Sie nun eine oder mehrere *Dateien hinzufügen* und mit *Upload beginnen* das Hochladen starten.

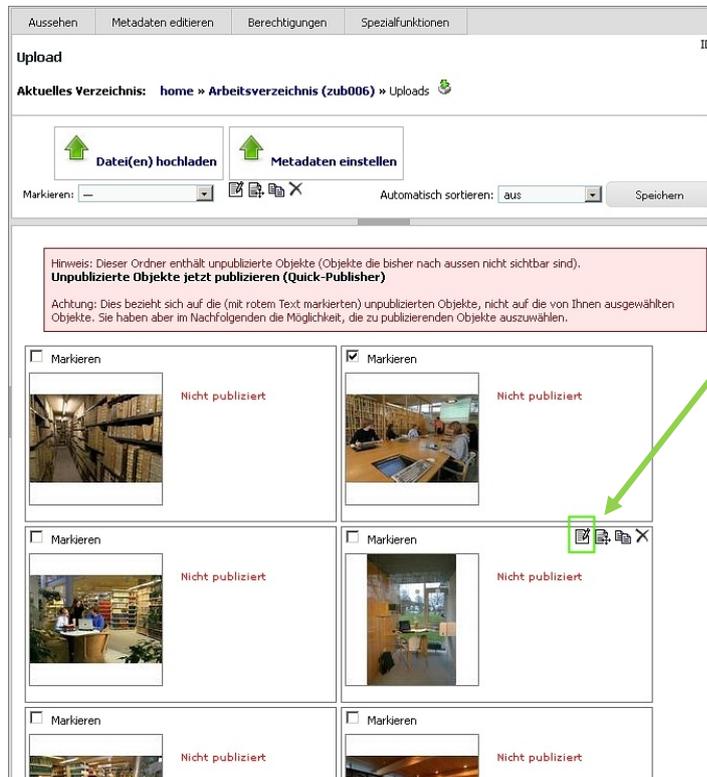


Wählen Sie dann den für die eigene Kollektion angelegten Metadattentyp. (Anmerkung: Der Metadattentyp wird individuell nach Ihren Wünschen von den KU.media-Betreuern definiert.) Klicken Sie abschließend auf *Objekte erzeugen*.



Die nun hochgeladenen Objekte sind noch nicht publiziert, d.h. für die Öffentlichkeit noch nicht sichtbar.

Im nächsten Schritt werden die Objekte mit den Metadaten versehen. Klicken Sie dazu auf das Icon *Metadaten bearbeiten*<sup>1</sup> im Datensatz.



Die mit einem roten Stern versehenen Metadatenfelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Bei Indexfeldern können früher eingegebene Werte über eine Liste ausgewählt und mit *OK* übernommen werden.

Sichern Sie die Eingaben mit dem Button *Speichern*.

Die Metadaten von Objekten können jederzeit verändert werden. Dazu ist der entsprechende Datensatz auszuwählen. Die Metadaten werden durch ein Klicken auf das Icon *Metadaten bearbeiten* im Datensatz oder über den Reiter *Metadaten editieren* im Eingabebereich angezeigt. Nun können bereits vorhandene Metadaten überschrieben werden. Sichern Sie Ihre Änderungen abschließend durch ein Klicken auf *Speichern*.

Beim Anlegen eines Datensatzes wird eine eindeutige ID zugeteilt. Damit ist der Datensatz über seine ID direkt aufrufbar. Die ID kann im Editierbereich in der rechten oberen Ecke ermittelt werden.

<sup>1</sup>  Mit den Icons in der Funktionsleiste eines Objekts können verschiedene Aktionen ausgeführt werden. Von links nach rechts: Metadaten bearbeiten (auch eingeben) - Objekt verschieben - Objekt kopieren - Objekt löschen.

Metadaten editieren » Metadaten editieren ID: 16789

Aktuelles Verzeichnis: [home](#) » [Arbeitsverzeichnis \(zub006\)](#) » [Uploads](#) 4 / 6



Maske: Editormaske für die Bibliothek

Bildname : \*

Bildbeschreibung:

Schlagworte : \*

Ort : \*

Aufnahmedatum:  (dd.mm.yyyy)

Link : \*   
 Angezeigter Text:

Urheber : \*

Fotograf : \*

### Unterschiedliche Objekte mit gleichen Metadaten beschreiben

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Objekte mit denselben Metadaten zu beschreiben. Markieren Sie dazu die Objekte und klicken Sie auf das Icon *Metadaten selektierter Objekte gleichzeitig bearbeiten*. Die ausgewählten Objekte werden über der Eingabemaske angezeigt. Anschließend können die Metadaten für die ausgewählten Objekte eingetragen werden. Sichern Sie Ihre Eingaben mit *Speichern*.

Upload ID:

Aktuelles Verzeichnis: [home](#) » [Arbeitsverzeichnis \(zub006\)](#) » [Uploads](#)

Markieren:    Automatisch sortieren:

Speichern Sie haben dabei mit Macht eingetragene Metadaten nicht möglich nicht, aber es publizieren nach Sie jetzt auszuwählen!

<input type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>	<input type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>	<input type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>	<input type="checkbox"/> Markieren  <span style="color: red;">Nicht publiziert</span>

## 5. Datensätze (Objekte und Metadaten) publizieren

Noch unpublizierte Objekte werden, nachdem sie mit den entsprechenden Metadaten versehen wurden, veröffentlicht. Dazu sind die Objekte zunächst zu markieren. Mit dem Link *Unpublizierte Objekte jetzt publizieren (Quick-Publisher)* wird im nächsten Schritt festgelegt, welchem Verzeichnis die Objekte zugeordnet werden sollen. Objekte können auch mehreren Verzeichnissen zugeordnet werden.

Ein Klicken auf *Publizieren* veröffentlicht die Objekte. Die publizierten Objekte sind nun im **Gesamtbestand** zu finden und damit (für die Öffentlichkeit) sichtbar.

Systemmodul Publizieren

Aktuelles Verzeichnis: [home](#) » [Arbeitsverzeichnis \(zub006\)](#) » Uploads 

**Verzeichnisse auswählen** - ZB (16548)

Publizieren

<input type="checkbox"/> Markieren  <p>Magazin in der Staats- und Seminarbibliothek, Universitätsbibliothek, Staats- und Seminarbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <p>Schulungsraum in der Zentralbibliothek, Universitätsbibliothek, Zentralbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <p>Lesesaal in der Zentralbibliothek, Universitätsbibliothek, Zentralbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <p>Arbeitskabine in der Zentralbibliothek, Universitätsbibliothek, Zentralbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Markieren  <p>Lesesaal in der Zentralbibliothek, Universitätsbibliothek, Zentralbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>	<input type="checkbox"/> Markieren  <p>Lesesaal in der Staats- und Seminarbibliothek, Universitätsbibliothek, Staats- und Seminarbibliothek, Innenansicht 01.12.2007 Nicht publiziert</p>

Publizierte Datensätze können – falls erforderlich – nachträglich in ein anderes Verzeichnis eingestellt werden soll. Nutzen Sie dafür das Icon *Objekt verschieben* (s. Fußnote 1) im Datensatz.

Soll der Datensatz in weitere Verzeichnisse aufgenommen werden, d.h. verlinkt werden, so ist dies mit „Objekt kopieren“ (s. Fußnote 1) möglich. Bitte beachten Sie, dass bei evtl. Löschungen von Datensätzen Verlinkungen und Original zu löschen sind.

## 6. Rechtevergabe für Objekte

Für Datensätze und Verzeichnisse können spezielle Zugriffsrechte vergeben werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise das Herunterladen von hochaufgelösten Bildversionen nur auf Antrag möglich sein soll oder der Zugriff auf einzelne Datensätze bzw. Kollektionen nur einem bestimmten Nutzerkreis erlaubt wird. Die Einstellungen sind unter *Berechtigungen > Rechtevergabe* vorzunehmen.

## 7. Papierkorb leeren

Objekte bzw. Ordner, die in den Papierkorb verschoben wurden, sollten vollständig gelöscht werden. Dies erfolgt mit dem Markieren des Papierkorbs. Das Kontextmenü bietet die Funktion *Papierkorb leeren*.

## 8. Ausloggen

Möchten Sie sich vom System abmelden, so klicken Sie auf *Logout* in der rechten oberen Bildschirm-ecke.

## 9. Fragen

Ihre Fragen beantworten gerne die KU.media-Betreuer [ub-media@ku.de] der Universitätsbibliothek.

### *Quellen:*

Technische Universität München [Hrsg.]: Anleitung zum Erstellen von Datensätzen für die Jahresbibliografie der TU München auf dem Medienserver mediaTUM. Stand: November 2014. Online unter: <https://mediatum.ub.tum.de/download/1233941/1233941.pdf>. Zugriff: 13.07.2015.

Technische Universität München [Hrsg.]: mediaTUM: Neuerungen beim Editor. Online seit 12.12.2014. Online unter: <https://mediatum.ub.tum.de/download/1236466/1236466.pdf>. Zugriff: 13.07.2015.

Stand: 25.09.2015  
Carola Bauch-Schuster