



# Anleitung DGE-Mediendatenbank

## Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden an der Mediendatenbank .....	2
2. Passwort ändern.....	3
3. Dateien hochladen.....	4
4. Dateien bearbeiten .....	7
4.1 Die Transform Funktion .....	7
5. Nach Dateien suchen .....	11
6. Dateien herunterladen.....	18
6.1 Kontaktabzüge erstellen .....	22

## 1. Anmelden an der Mediendatenbank

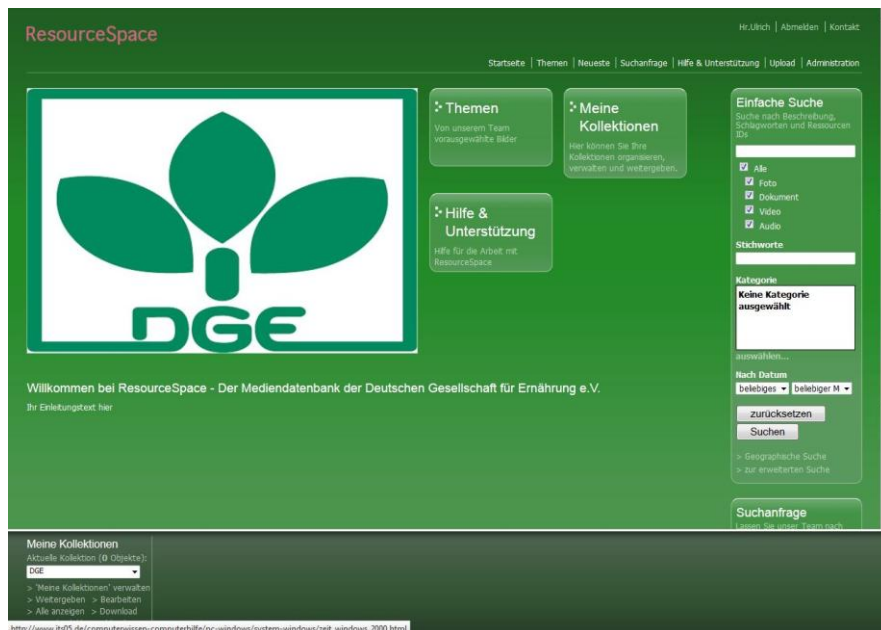
Bevor Sie sich an der Mediendatenbank anmelden können, müssen Sie zuerst ihre Anmeldedaten bei der IT erfragen. Diese bekommen Sie per E-Mail zugesandt. Wenn Sie die Daten bekommen haben öffnen Sie den **Firefox** und geben „**Mediendatenbank**“ ein, danach bestätigen Sie mit Enter.



Sie sind nun auf der Anmeldeseite der DGE-Mediendatenbank. Geben Sie hier nun ihren Benutzernamen und Passwort ein. Anschließend klicken Sie auf „Anmelden“.

A screenshot of the login page for ResourceSpace. The page has a green background. At the top, it says 'Willkommen bei ResourceSpace. Bitte loggen Sie sich ein...'. Below this, there are two links: '> Klicken Sie hier, wenn Sie über keinen Zugang verfügen' and '> Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben'. The login form consists of three fields: 'Benutzername' with the value 'Ulrich', 'Passwort' with masked characters '.....', and 'Sprache' with a dropdown menu showing 'Deutsch'. Below these fields is a checkbox labeled 'Auf diesem Computer angemeldet bleiben' which is currently unchecked. At the bottom of the form is a button labeled 'Anmelden'.

Nun befinden Sie sich auf der Startseite der DGE-Mediendatenbank.



## 2. Passwort ändern

Wenn Sie nun ihr Passwort ändern wollen, klicken Sie zuerst oben rechts auf ihren Namen.



Auf der nächsten Seite können Sie ihr eigenes Passwort eingeben. In dieser geben Sie in der ersten Zeile ihr neues Passwort ein. Diese Eingabe wiederholen Sie in der 2. Zeile und klicken dann auf Speichern.

### 3. Dateien hochladen

Wenn Sie eine oder mehrere Dateien hochladen möchten klicken sie oben rechts zuerst auf „Upload“.



Sie kommen nun zur Eingabemaske für das Hochladen von Dateien. Nun wählen Sie aus um was für eine Datei es sich handelt(Foto, Video, Audio, Dokument). Danach entscheiden Sie ob die Datei bzw. Dateien einer vorhandenen Sammlung hinzugefügt oder ob eine neue Sammlung erstellt werden soll. In den Ressourcen Feldern können Sie viele weitere Angaben zur Datei machen, **Pflichtfelder sind nur der Titel und die Nutzungsrechte**. Beachten Sie jedoch: **Umso mehr Angaben Sie machen umso einfacher lässt sich die Datei später mithilfe der Suche wiederfinden.**

The screenshot shows a web form titled 'Ressourcen-Stapelverarbeitung: hinzufügen - Im Browser (Java, empfohlen)'. It includes a sub-header 'Schritt 1: Standard-Inhalt für neue Ressourcen festlegen' and a note: 'Bitte wählen Sie die Standard-Upload Einstellungen und die Standardwerte für die Metadaten der Ressourcen, die Sie hochladen wollen.' The form has two buttons at the top: 'zurücksetzen' and 'vor'. Below these are several sections: 'EXIF/IPTC/XMP Metadaten für diesen Upload nicht importieren' with a checkbox; 'Ressourcen-Typ' with a dropdown menu set to 'Foto'; 'Zur Kollektion hinzufügen' with a dropdown menu set to 'DGE-Medien'; 'Daten von der Ressource (ID) kopieren' with a text input and a 'kopieren' button; 'Ressourcen-Felder' which includes 'Titel \*' with a text input containing 'Kreis', 'Stichworte' with a text input 'Hier Keyword eingeben ...' and two suggestion boxes below it, and 'Abstract' with a large text area.

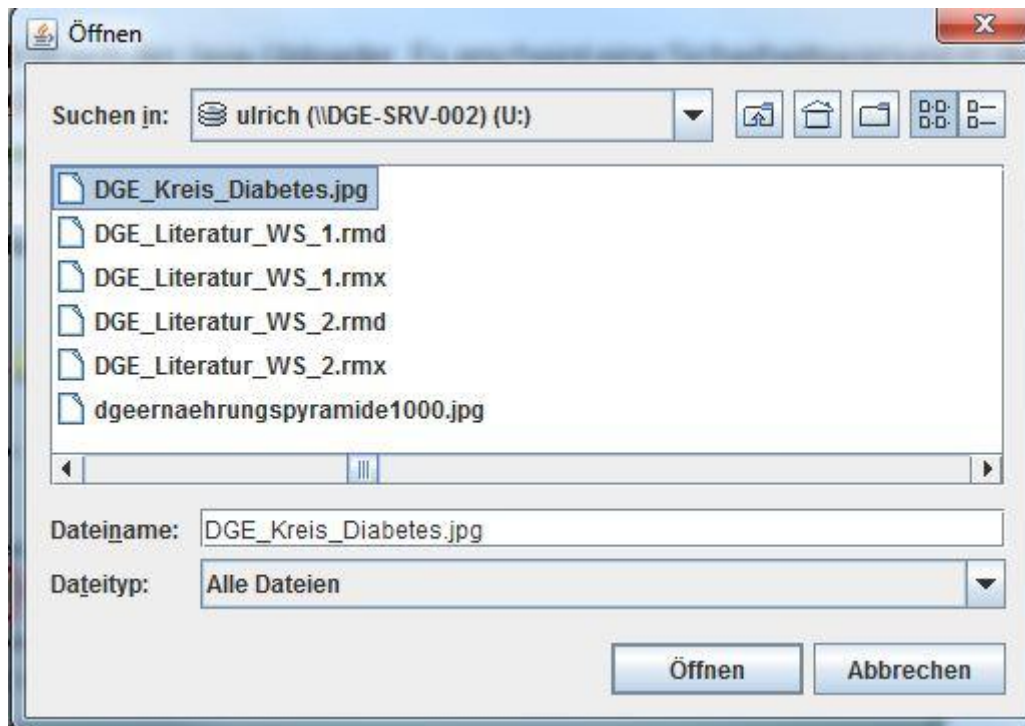
Wenn Sie ihre Eintragungen vorgenommen haben klicken Sie auf „vor“.

**Wichtig für die spätere Suche nach Dateien sind vor allem die Stichworte. Umso mehr passende Stichworte man vergibt umso höher wird die Wahrscheinlichkeit das die späteren Suchanfragen erfolgreich sind.**

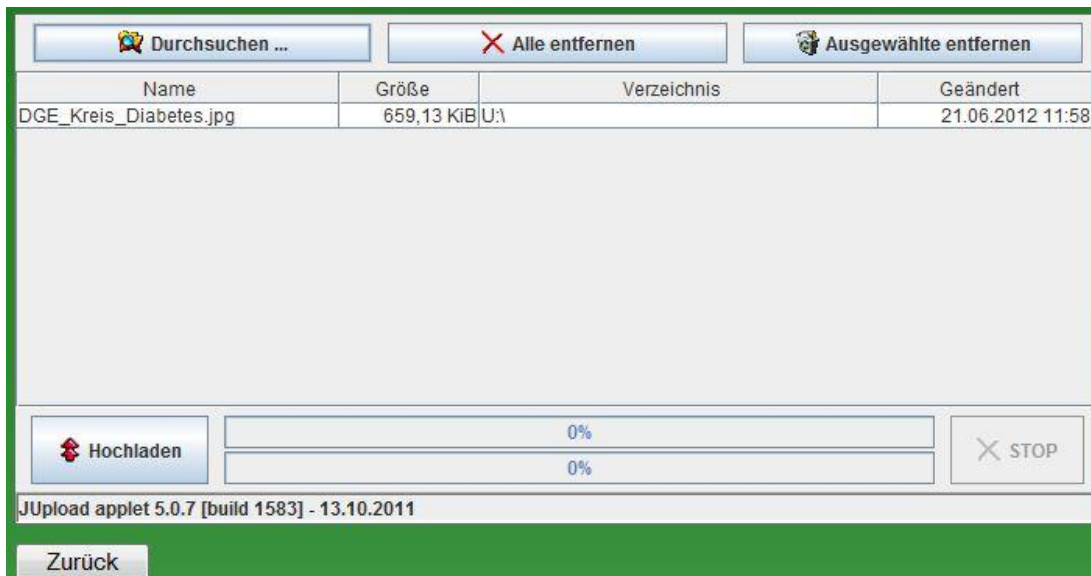
Nun öffnet sich der Java-Uploader. Es erscheint eine Sicherheitswarnung in der Sie das Häkchen setzen und auf „Ausführen“ klicken.



Im Java-Uploader wählen sie „Durchsuchen...“ und wählen ihre Dateien aus und bestätigen mit „öffnen“.



Um das Hochladen zu starten klicken Sie nun auf „Hochladen“.



Ist das Hochladen abgeschlossen, erscheint die Datei unten in der „Meine Sammlungen“ Leiste.



## 4. Dateien bearbeiten

Wenn Sie eine Datei bearbeiten möchten klicken Sie entweder auf das Vorschaubild in der unteren Leiste oder sie suchen das Bild über die Themen.

Haben sie das Bild ausgewählt erscheint eine Detailübersicht zum Bild.

Kreis < vorige Resultate | alle Resultate anzeigen | weitere Resultate >



**Ressourcen-Werkzeuge**

Datei-Information	Dateigröße	Optionen
<b>Original JPG Datei</b> 1325 x 1325 Pixel (1.8 MP) 11.2 cm x 11.2 cm @ 300 PPI	660 KB	<a href="#">Download</a>
<b>Bildschirm</b> 850 x 850 Pixel 7.2 cm x 7.2 cm @ 300 PPI	185 KB	<a href="#">Download</a>
<b>Vorschau</b> Vollbild-Vorschau	185 KB	<a href="#">Anzeigen</a>

[> Zur Kollektion hinzufügen](#) [> Ressource senden \(E-Mail\)](#) [> Link](#)  
[> Bearbeiten](#) [> Löschen](#) [> Alternative Dateien verwalten](#)  
[> Protokoll](#) [> Transform](#)

 [Add Annotation](#) [> Vollbild-Vorschau](#)

**Ressourcen-Details**

Ressource (ID)	Zugriff	Stichworte	Original Dateiname	Dateigröße
32	Offen	Ernährung	DGE_Kreis_Diabetes.jpg	659 KB

Mit einem Klick auf Bearbeiten können Sie dem Bild weitere Informationen hinzufügen.

### 4.1 Die Transform Funktion

Die DGE-Mediendatenbank bietet die Funktion Bilder nach dem Upload zu bearbeiten.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten beschränken sich auf:

- Zuschneiden von Bildern
- Drehen von Bildern



Um diese Bilder zu bearbeiten gehen sie in die Vorschau Ansicht:

Kreis

< vorige Resultate | alle Resultate anzeigen | weitere Resultate >



### Ressourcen-Werkzeuge

Datei-Information	Dateigröße	Optionen
<b>Original JPG Datei</b> 1325 x 1325 Pixel (1.8 MP) 11.2 cm x 11.2 cm @ 300 PPI	660 KB	<a href="#">Download</a>
<b>Bildschirm</b> 850 x 850 Pixel 7.2 cm x 7.2 cm @ 300 PPI	185 KB	<a href="#">Download</a>
<b>Vorschau</b> Vollbild-Vorschau	185 KB	<a href="#">Anzeigen</a>

[> Zur Sammlung hinzufügen](#)   [> Ressource senden \(E-Mail\)](#)   [> Link](#)  
[> Bearbeiten](#)   [> Löschen](#)   [> Alternative Dateien verwalten](#)  
[> Protokoll](#)   [> Transform](#)

[Add Annotation](#) > Vollbild-Vorschau

### Ressourcen-Details

Ressource (ID)	Zugriff	Stichworte	Original Dateiname	Dateigröße
32	Offen	Ernährung	DGE_Kreis_Diabetes.jpg	659 KB

Dort wählt man „Transform“. Man kommt nun zur Bildbearbeitungsübersicht.

### Transform Image

To crop the image, drag your pointer across the image. You can move and resize the crop box once you have created it. When you are done, enter a name for the crop. You can choose a width and/or height to rescale the cropped image.

All the options below can be left blank. If you don't provide a width and height, the original height and width of the crop area will be used.



Replace slideshow image ☐

Width:  px   Height:  px

Rotation: **No Rotation**   Flip horizontally? ☐

Filename:

Beschreibung:

Typ: **JPG**

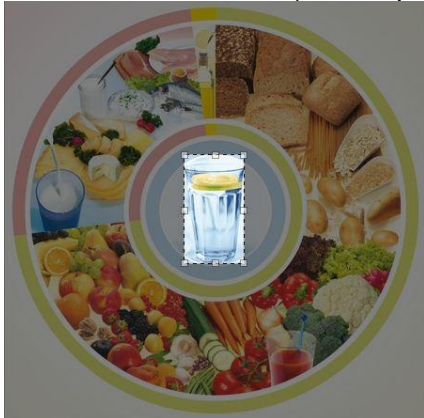
☐ Debug IM Command

[abbrechen](#)   [Download](#)   [Save as alternative file](#)

Original Size: 1325 x 1325 Pixel (1.8 MP)



Nun kann man mithilfe der Maus einen Rahmen um den Bereich ziehen den man ausschneiden möchte(im Beispiel das Glas Wasser):



Den Rahmen kann man nachträglich an den Eckpunkten noch anpassen. Wenn man mit seiner Auswahl zufrieden ist kann man auf der rechten Seite noch festlegen ob das Bild gedreht werden soll. Dies macht man mit dem Menüpunkt Rotation, wobei die Abkürzung CW (clockwise) für im Uhrzeigersinn und CCW (counter clockwise) für gegen den Uhrzeigersinn steht. Dann kann man noch Dateiname, Beschreibung und Typ(Format) festlegen.



Jetzt hat man die Wahl zwischen „*Download*“ und „*Save as alternative file*“.Wählt man *Download* speichert man die Datei auf seinem PC oder im Netzwerk. Wählt man „*Save as alternative file*“ wird die Datei mit dem Originalbild verknüpft und in der Datenbank gespeichert.

Das sieht dann so aus:

Kreis



 Add Annotation
 > Vollbild-Vorschau

### Ressourcen-Werkzeuge

Datei-Information	Dateigröße	Optionen
<b>Original JPG Datei</b> 1325 x 1325 Pixel (1,8 MP) 11,2 cm x 11,2 cm @ 300 PPI	660 KB	<b>Download</b>
<b>Bildschirm</b> 850 x 850 Pixel 7,2 cm x 7,2 cm @ 300 PPI	185 KB	<b>Download</b>
<b>Vorschau</b> Vollbild-Vorschau	185 KB	<b>Anzeigen</b>

Alternative Dateien

 <b>Wasser</b> Ein Glas Wasser - 191 x 345 Pixel (0,1 MP)	58 KB	<b>Download</b>
---	-------	-----------------

> Zur Sammlung hinzufügen > Ressource senden (E-Mail) > Link  
 > Bearbeiten > Löschen > Alternative Dateien verwalten  
 > Protokoll > Transform

So könnte man jetzt das Glas Wasser einzeln herunterladen und in einem anderen Medium verwenden (!!Wenn die Rechte dies erlauben!! )

## 5. Nach Dateien suchen

Es gibt in der Mediendatenbank mehrere Möglichkeiten nach Dateien zu suchen. Diese wären die einfache Suche, die erweiterte Suche und die Ähnlichkeitssuche.

**Achtung: Damit die Suche funktioniert ist es unbedingt notwendig das Schlagworte für die hochgeladenen Dateien vergeben werden.**

### *Die einfache Suche*

Die einfache Suche finden Sie immer am rechten Bildrand:

**Einfache Suche**  
Suche nach Beschreibung,  
Schlagworten und Ressourcen  
IDs

☒ Alle  
☒ Foto  
☒ Dokument  
☒ Video  
☒ Audio

**Hauptkategorie**  
▼

**Stichworte**

**Nach Datum**  
beliebiges ▼ beliebiger Mo ▼

zurücksetzen  
Suchen

> zur erweiterten Suche

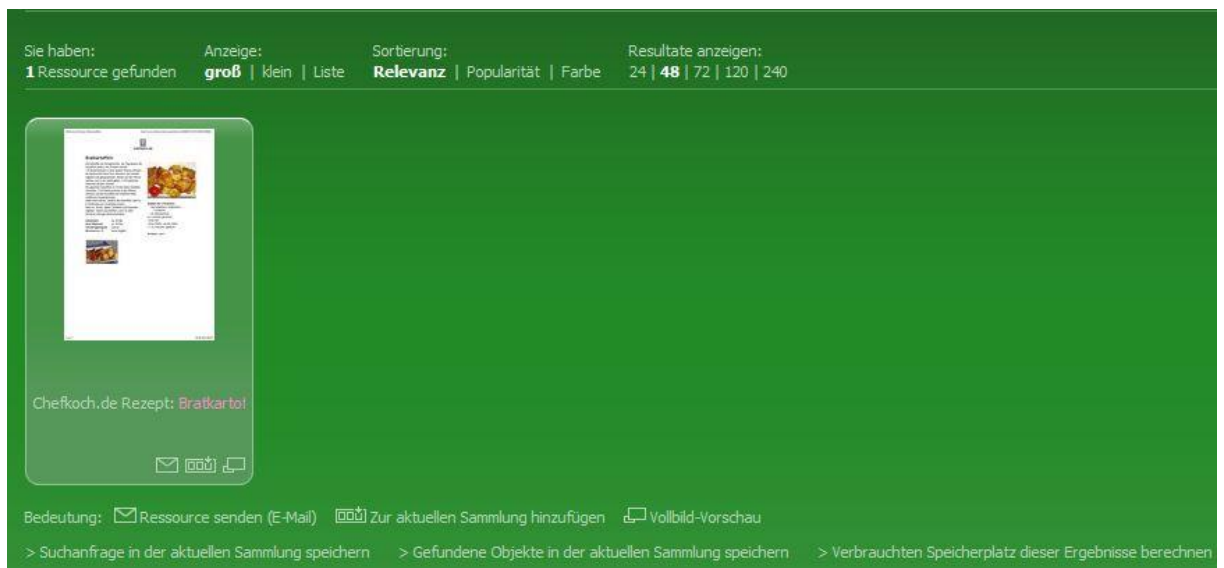
Die einfache Suche gibt ihnen die Möglichkeit nach dem Typ der Datei (Foto, Dokument, Video, Audio), nach der Kategorie der Datei, nach Stichworten und nach dem Datum zu suchen.

So kann man z.B. ein Rezept für Bratkartoffeln auf verschiedene Art und Weise finden.

Zum einen kann man in der obersten Zeile einfach nach dem Wort „Bratkartoffeln“ suchen.

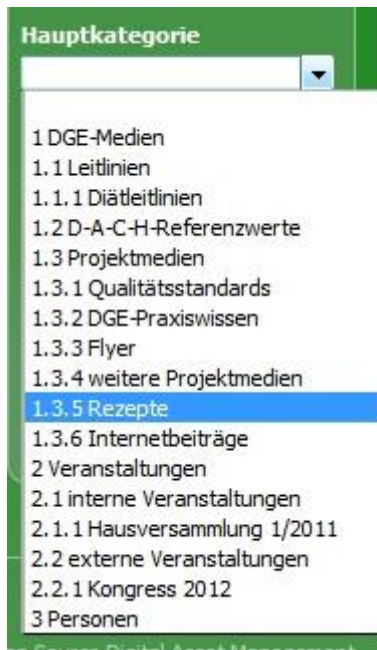


Das Ergebnis ist eine Rezept-PDF für Bratkartoffeln:

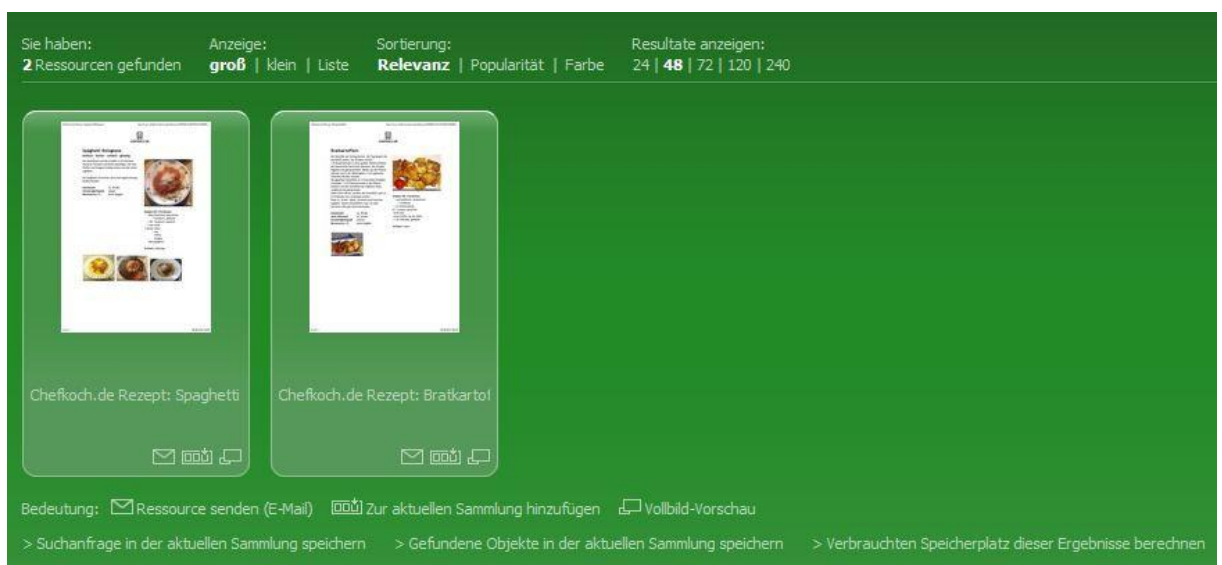


Viele Wege führen bekanntlich nach Rom. So findet man dieses PDF auch wenn man sich nur daran erinnert dass es sich bei der gesuchten Datei um ein Rezept handelt.

In diesem Fall wählt man im Menü „Hauptkategorie“ die Option „Rezepte“



Dies führt zu dem Ergebnis das alle im Bereich Rezepte hochgeladenen Dateien angezeigt werden.



### Die erweiterte Suche

Die erweiterte Suche erreichen Sie wenn sie am unteren Rand der einfachen Suche auf „zur erweiterten Suche“ klicken

**Einfache Suche**  
Suche nach Beschreibung,  
Schlagworten und Ressourcen  
IDs

☒ Alle  
☒ Foto  
☒ Dokument  
☒ Video  
☒ Audio

**Hauptkategorie**  
1.3.5 Rezepte ▼

**Stichworte**

**Nach Datum**  
beliebiges ▼ beliebiger Monat ▼

zurücksetzen  
Suchen

[> zur erweiterten Suche](#)



Die erweiterte Suche funktioniert im Prinzip wie die einfache Suche, sie unterscheidet sich nur dadurch dass es mehr Felder für die Sucheingabe gibt.

Erweiterte Suche

**Suchtipp**  
 Jeder Bereich, den Sie nicht ausfüllen / andicken, liefert alle Resultate aus dem Bereich.

alle Felder

Ressourcen-Typen
 ☐ Foto
 ☒ Dokument
 ☐ Video
 ☐ Audio

Resource ID(s)

Nach Datum

Hauptkategorie
 

☐ 1 DGE-Medien
 ☐ 1.3.2 DGE-Praxiswissen
 ☐ 2.1 interne Veranstaltungen

☐ 1.1 Leitlinien
 ☐ 1.3.3 Flyer
 ☐ 2.1.1 Hausversammlung 1/2011

☐ 1.1.1 Diätleitlinien
 ☐ 1.3.4 weitere Projektmedien
 ☐ 2.2 externe Veranstaltungen

☐ 1.2 D-A-C-H-Referenzwerte
 ☐ 1.3.5 Rezepte
 ☐ 2.2.1 Kongress 2012

☐ 1.3 Projektmedien
 ☐ 1.3.6 Internetbeiträge
 ☐ 3 Personen

☐ 1.3.1 Qualitätsstandards
 ☐ 2 Veranstaltungen

Titel

Stichworte

Nutzungsrechte
 

☐ Volles Nutzungsrecht
 ☐ kein Nutzungsrecht
 ☐ unbegrenzte Anzahl

☐ begrenzte Anzahl
 ☐ kostenbehaftet

☐ beschränktes Nutzungsrecht
 ☐ kostenfrei

Land

anzeigen 2 passende Ressourcen

zurücksetzen

Der Vorteil der erweiterten Suche ist, dass diese sobald man Eingaben vornimmt, im Hintergrund die Suche ausführt. Auf dem linken Button steht dann sofort die Anzahl der zur Suche passenden Ressourcen.

The screenshot shows the search interface with the following settings:

- Ressourcen-Typen:** ☒ Foto, ☒ Dokument, ☒ Video, ☒ Audio
- Resource ID(s):** (empty text box)
- Nach Datum:** beliebiges J: , beliebiger M: , beliebiger T:
- Hauptkategorie:**
  - ☐ 1 DGE-Medien, ☐ 1.1 Leitlinien, ☐ 1.1.1 Diätleitlinien, ☐ 1.2 D-A-C-H-Referenzwerte, ☐ 1.3 Projektmedien, ☐ 1.3.1 Qualitätsstandards
  - ☐ 1.3.2 DGE-Praxiswissen, ☐ 1.3.3 Flyer, ☐ 1.3.4 weitere Projektmedien, ☒ 1.3.5 Rezepte, ☐ 1.3.6 Internetbeiträge, ☐ 2 Veranstaltungen
  - ☐ 2.1 interne Veranstaltungen, ☐ 2.1.1 Hausversammlung 1/2011, ☐ 2.2 externe Veranstaltungen, ☐ 2.2.1 Kongress 2012, ☐ 3 Personen
- Titel:** (empty text box)
- Stichworte:** (empty text box)
- Nutzungsrechte:**
  - ☐ Volles Nutzungsrecht, ☐ begrenzte Anzahl, ☐ beschränktes Nutzungsrecht
  - ☐ kein Nutzungsrecht, ☐ kostenbehaftet, ☐ kostenfrei
  - ☐ unbegrenzte Anzahl
- Land:** (empty dropdown menu)
- Buttons:** **anzeigen 16 passende Ressourcen** (highlighted with a red circle), **zurücksetzen**

Alle Ressourcen-Typen ausgewählt = 16 passende Ressourcen

The screenshot shows the search interface with the following settings:

- Ressourcen-Typen:** ☐ Foto, ☒ Dokument, ☐ Video, ☐ Audio
- Resource ID(s):** (empty text box)
- Nach Datum:** beliebiges J: , beliebiger M: , beliebiger T:
- Hauptkategorie:**
  - ☐ 1 DGE-Medien, ☐ 1.1 Leitlinien, ☐ 1.1.1 Diätleitlinien, ☐ 1.2 D-A-C-H-Referenzwerte, ☐ 1.3 Projektmedien, ☐ 1.3.1 Qualitätsstandards
  - ☐ 1.3.2 DGE-Praxiswissen, ☐ 1.3.3 Flyer, ☐ 1.3.4 weitere Projektmedien, ☒ 1.3.5 Rezepte, ☐ 1.3.6 Internetbeiträge, ☐ 2 Veranstaltungen
  - ☐ 2.1 interne Veranstaltungen, ☐ 2.1.1 Hausversammlung 1/2011, ☐ 2.2 externe Veranstaltungen, ☐ 2.2.1 Kongress 2012, ☐ 3 Personen
- Titel:** (empty text box)
- Stichworte:** (empty text box)
- Nutzungsrechte:**
  - ☐ Volles Nutzungsrecht, ☐ begrenzte Anzahl, ☐ beschränktes Nutzungsrecht
  - ☐ kein Nutzungsrecht, ☐ kostenbehaftet, ☐ kostenfrei
  - ☐ unbegrenzte Anzahl
- Land:** (empty dropdown menu)
- Buttons:** **anzeigen 2 passende Ressourcen** (highlighted with a red circle), **zurücksetzen**

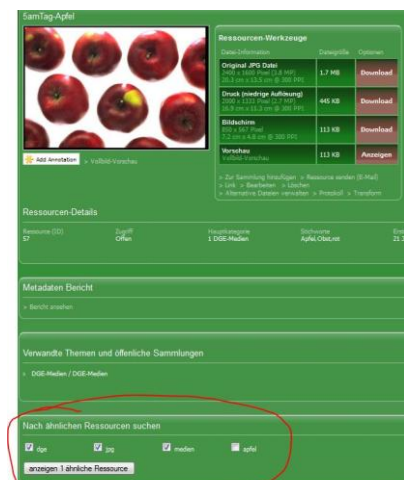
Nur „Dokumente“ als Ressourcen-Typ ausgewählt = 2 passende Ressourcen

Mit einem Klick auf den linken Button lässt man sich die Suchergebnisse anzeigen  
 Und zack haben wir wieder unsere beiden Rezepte(die bis jetzt die einzigen hochgeladenen Dokumente sind).



### Die Ähnlichkeitssuche

Die Ähnlichkeitssuche schaut nach Merkmalen von Dateien und sucht andere Dateien welche ähnliche Merkmale besitzen.  
 Sie finden die Ähnlichkeitssuche am untersten Rand der Detailansicht für Dateien:



Die Merkmale nach denen gesucht werden soll haken Sie an und klicken dann auf den Button um sich die gefunden Dateien anzeigen zu lassen.

## 6. Dateien herunterladen

Nun haben sie also die Datei welche Sie suchten gefunden. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten. Eine davon ist das Herunterladen der Datei. Den Download können Sie auf verschiedene Art und Weise starten.

Zum einen können Sie direkt auf das gewählte Bild klicken. Dann werden ihnen direkt mehrere Downloadmöglichkeiten gezeigt

Kreis

Ressourcen-Werkzeuge

Datei-Information	Dateigröße	Optionen
<b>Original JPG Datei</b> 1325 x 1325 Pixel (1.8 MP) 11.2 cm x 11.2 cm @ 300 PPI	660 KB	<b>Download</b>
<b>Bildschirm</b> 850 x 850 Pixel 7.2 cm x 7.2 cm @ 300 PPI	185 KB	<b>Download</b>
<b>Vorschau</b> Vollbild-Vorschau	185 KB	<b>Anzeigen</b>

[> Zur Sammlung hinzufügen](#)
[> Ressource senden \(E-Mail\)](#)
[> Link](#)
[> Bearbeiten](#)
[> Löschen](#)
[> Alternative Dateien verwalten](#)
[> Protokoll](#)
[> Transform](#)

Add Annotation

> Vollbild-Vorschau

Sie können sich eine Vorschau des Bildschirm-Downloads anzeigen lassen oder direkt die Bildschirm bzw. Original Datei herunterladen. Dafür klicken Sie einfach auf Download bzw. Anzeigen und nach kurzer Wartezeit öffnet sich der Download bzw. die Vorschau.

## Download in Bearbeitung

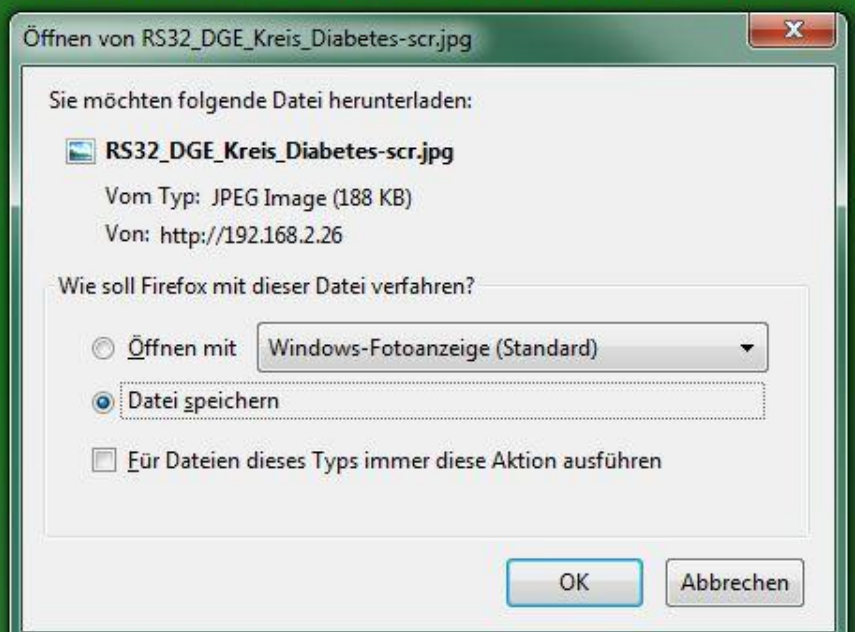
Ihr Download wird in Kürze starten. Nachdem der Download abgeschlossen ist, wählen Sie bitte einen der folgenden Links.

- > zurück zur Ressourcen-Ansicht
- > Zurück zu den Suchergebnissen
- > zurück zur Startseite

## Download in Bearbeitung

Ihr Download wird in Kürze starten. Nachdem der Download abgeschlossen ist, wählen Sie bitte einen der folgenden Links.

- > zurück zur Ressourcen-Ansicht
- > Zurück zu den Suchergebnissen
- > zurück zur Startseite



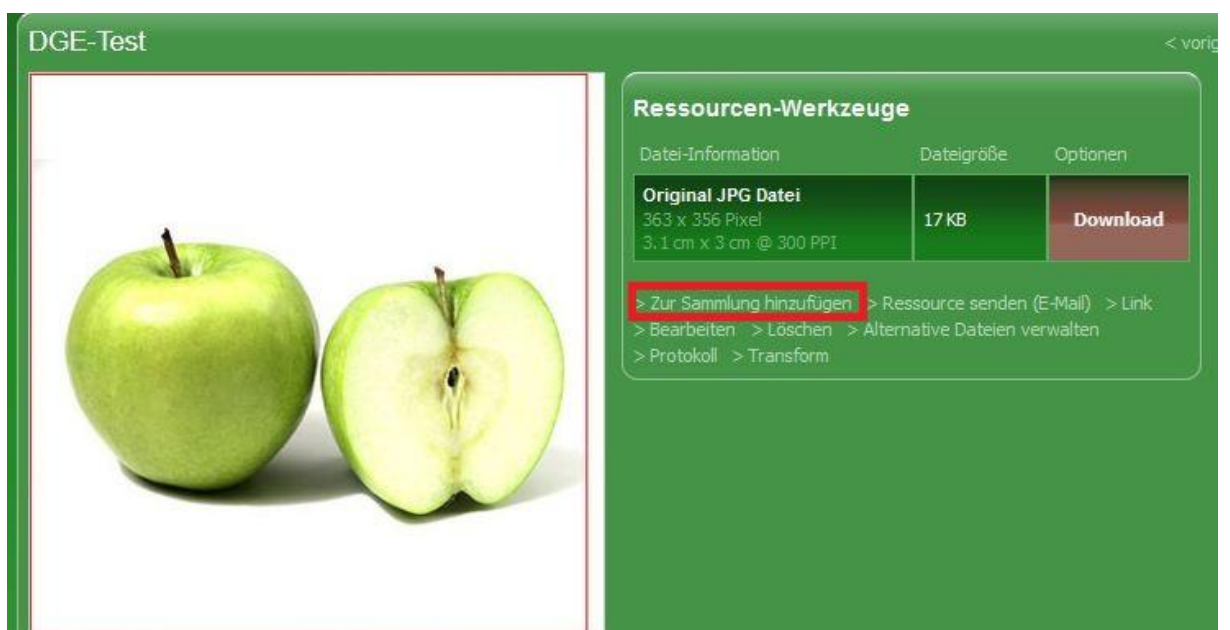
Sie können auch mehrere Dateien oder ganze Sammlungen herunterladen. Wenn Sie mehrere Dateien aus verschiedenen Sammlungen herunterladen möchten müssen sie die Sammlung „*Meine Sammlung*“ nutzen.

Dazu gehen sie in die „*Meine Sammlungen*“ Leiste und wählen im Menü Aktuelle Sammlung „*Meine Sammlung*“





Dann gehen Sie auf die Dateien die Sie herunterladen möchten und wählen zur Sammlung hinzufügen.



Dies können Sie solange machen bis Sie alle nötigen Dateien unter Meine Sammlung finden:



Dann klicken Sie auf Download:





Sie werden zur Downloadseite weitergeleitet. Dort wählen Sie Ihre Downloadart



Mit einem Klick auf Download starten Sie den Download.

Es erscheint eine Meldung dass das Zip-Archiv erstellt wird



Wenn Sie auf OK klicken erscheint das normale Download Fenster:



Sie speichern die Datei und öffnen danach das Paket mit 7zip um die Dateien zu entpacken.

## 6.1 Kontaktabzüge erstellen

**Die DGE-Mediendatenbank bietet auch die Möglichkeit Kontaktabzüge zu erstellen. Diese sind nützlich wenn Sie sich mit anderen Mitarbeitern darüber austauschen wollen welche Bilder nun für ein Medium verwendet werden sollen.**

Wenn sie Kontaktabzüge erstellen wollen gehen Sie wie folgt vor:

Zuerst fügen Sie die Bilder von denen Sie Kontaktabzüge herstellen wollen Ihrer Sammlung hinzu:



Im Beispiel sind die Bilder in der Sammlung „*weitere Projektmedien*“ hinterlegt.

Wählen Sie als nächstes „*Meine Sammlungen*“ verwalten:



Sie kommen zur Verwaltungsübersicht der Sammlungen:

**"Meine Sammlungen" 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 in "Meine Kollektionen" Menü am unteren Ende des Fensters.

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 Resultate anzeigen: 15 | 30 | 60 | Alle

Gesamt: 11 Sammlungen (11 eigene)

Name der Sammlung	Besitzer	ID	erstellt	Objekte	Zugriff	Werkzeuge
<b>Meine Sammlung</b>	Admin User	1	01 Januar 08 @ 10:00	3	privat	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Bearbeiten > Protokoll
<b>DGE-Medien</b>	Admin User	8	13 Juni 12 @ 12:59	1	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Personen</b>	Admin User	95	28 Juni 12 @ 11:54	1	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Qualitätsstandards</b>	Admin User	98	12 Juli 12 @ 09:25	0	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>DGE-Praxiswissen</b>	Admin User	99	12 Juli 12 @ 09:53	0	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Flyer</b>	Admin User	100	12 Juli 12 @ 10:53	0	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>weitere Projektmedien</b>	Admin User	101	12 Juli 12 @ 10:53	2	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Rezepte</b>	Admin User	102	12 Juli 12 @ 10:54	2	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Internetbeiträge</b>	Admin User	103	12 Juli 12 @ 10:54	0	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Hausversammlung 1/2011</b>	Admin User	104	12 Juli 12 @ 10:56	1	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll
<b>Kongress 2012</b>	Admin User	105	23 Juli 12 @ 11:56	1	Thema	> Alle anzeigen > Auswählen > Download > Kontaktabzug > Weitergeben > Löschen > Bearbeiten > Protokoll

Dort suchen Sie die Sammlung von der Sie Kontaktabzüge herstellen wollen.

In unserem Fall ist das „weitere Projektmedien“.

In der Zeile von „weitere Projektmedien“ wählen Sie dann „Kontaktabzug“:

**weitere Projektmedien** Admin User 101 12 Juli 12 @ 10:53 2 Thema > Alle anzeigen > Auswählen > Download > **Kontaktabzug**

Jetzt müssen Sie ihren Kontaktabzug nur noch konfigurieren, wobei Ihnen die Vorschau auf der rechten Seite hilft:

### Konfiguration Kontaktblatt

Bitte wählen Sie die Blattgröße und die Spaltenanzahl für Ihr Kontaktblatt.

Name der Sammlung	weitere Projektmedien
Anzeige	Vorschaubilder
Größe	A4 - 210mm x 297mm
Spalten	4
Ausrichtung	Portrait



Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind klicken Sie auf Erstellen. Sie können dann den Kontaktabzug als PDF auf ihrem PC speichern.

Der endgültige Kontaktabzug sieht dann so aus:



Diese können Sie jetzt an andere Mitarbeiter im Haus verschicken um darüber abzustimmen welches Bild verwendet werden soll.

