



Freikon - Kurzanleitung Archivieren



Seit dem 01.08.2014 wird Freikon von der Universitätsbibliothek betreut und verwaltet. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: freikon@ub.uni-freiburg.de

FREIKON ist ein System zur Verwaltung von Bild- und Multimediadaten an der Universität Freiburg, das über das Internet zugänglich ist. Es basiert auf der *easydb* der Firma Programmfabrik. Zugang zu FREIKON: <https://www.freikon.uni-freiburg.de/>

Diese Kurzanleitung ist für eingetragene FREIKON-Benutzer gedacht, die Objekte archivieren und pflegen müssen.

Hinweis: Möglicherweise müssen Sie bei der ersten Anmeldung in der neuen Freikon-Version ein Sicherheitszertifikat akzeptieren und dies herunterladen. Lehnen Sie dieses Zertifikat ab, werden die Inhalte der Datenbank eventuell nicht korrekt dargestellt.

Allgemeines

FREIKON-Benutzer sind im Nutzer-Manager der PostgreSQL-Datenbank eingetragen. Jeder Nutzer gehört mindestens einer Gruppe an, in deren Bereich er Bilder einstellen und downloaden, Metadaten zufügen und editieren und evtl. auch Bilder löschen können. Die Gruppen haben einen oder mehrere Pools/Unterpools, in denen festgelegt ist, wer welche Rechte hat (Lesen, Schreiben, Löschen, Bild-Größe).

Bild(er) hochladen

Am besten wählen Sie zu Beginn den Pool aus, in dem die Bilder später abgelegt werden sollen. Klicken Sie auf **Neues Bild**, dann auf **Uploader zeigen** und auf **Dateien auswählen** (neues Fenster). Markieren Sie ein oder auch mehrere Bilder. **Öffnen** lädt die Bilder mit ihren Metadaten in den Uploader. Jetzt können Sie nochmal eine Auswahl treffen oder auf **Alle übernehmen** klicken. Wenn noch nicht geschehen, **Wählen Sie jetzt einen Pool** für die übernommenen Bilder und machen Sie einen Eintrag bei **Titel Objekt. Sichern**. Es werden zunächst nur die hochgeladenen Bilder angezeigt. Wählen Sie erneut Ihren Pool aus und Sie sehen alle Bilder.

Anmerkung: Für größere Datenmengen empfiehlt sich der Massenimport.

Massenimport

Der Massenimport erfolgt über ein virtuelles Laufwerk. Stellen Sie im Explorer mit „Netzlaufwerk verbinden“ die Verbindung zu \\freikon.uni-freiburg.de\import her; Login mit Benutzername: „public\IhremBenutzerkennung“ und Ihrem Uni-Account Passwort.

Im Importverzeichnis gibt es bereits Ordner für die einzelnen Institute. Sie können dort Unterordner anlegen. Um Probleme beim Import zu vermeiden, müssen die Namen der Bilder eindeutig sein. (Gleiche Kameras in verschiedenen Instituten erzeugen evtl. gleiche Bildnamen). Kopieren Sie die Bilder in den Ordner.

Anmerkung: Das Import-Verzeichnis ist ein temporäres Verzeichnis. Für jedes Institut ist ein *Hauptordner* angelegt, der Benutzer legt darin einen *Unterordner* an. Nach erfolgreichem Importieren der Daten sollte dieser *Unterordner* wieder gelöscht werden (oder zumindest sein Inhalt). Jeder Benutzer ist selbst für seine Daten verantwortlich.

In Freikon wählen Sie nun im Feld **...gehe zu... Import** aus. Links („Import“ unter „Ihr Server“ anklicken) finden Sie Ihren Ordner/Unterordner. Rechts sehen Sie nun die zu importierenden Bilder als Platzhalter. Ansicht - wenn gewünscht - über **Preview an**. Klicken Sie auf **Alle selektieren** oder markieren Sie einzelne Bilder. Bevor Sie auf **Import** (schrittweise) oder **Import alle** klicken, müssen Sie **unbedingt den Ziel-Pool auswählen!** Die Bilder landen sonst in dem Pool „_Massenimport“! Standardmäßig hat **Vermeide doppelte Bilder** ein Häkchen. Das Programm erkennt aufgrund der Metadaten, ob das Bild bereits vorhanden ist, kopiert es nicht, zeigt aber das Wort „doppelt“ an. Fehlt das Häkchen bei **Vermeide doppelte Bilder** wird ein zweites Bild mit einer eigenen Bild-ID erzeugt. Importierte Bilder können direkt aus dem Verzeichnis gelöscht werden, indem man das Häkchen dafür setzt.

Ist in einem Bild eine Nummer (Bild-ID) sichtbar, ist der Import dieses Bildes abgeschlossen. Wenn alle markierten Bilder importiert sind, gehen Sie zurück zur **Recherche**. Wählen Sie Ihren Zielpool aus oder klicken Sie auf Suchen wenn dieser schon ausgewählt war.

Editor

Mit dem Editor pflegen Sie Ihre Bilddaten ein. Sie öffnen ihn durch Klick auf **E** in der kleinen Vorschau oder auf **Editieren** in der Einzelbildansicht. Geben Sie die Daten ein. Die zu sichernden Felder müssen orange hinterlegt sein (Klick auf Feldnamen). **Sichern**.

Gruppeneditor

Sollen Felder für mehrere Bilder den gleichen Inhalt haben (z.B. Titel oder Aufnahmedatum), benutzen Sie den Gruppeneditor. Markieren Sie einzelne Bilder im Pool oder klicken Sie auf **Alle selektieren**. Bei einem der ausgewählten Bilder klicken Sie auf das **E**. Oben steht jetzt das **G** für den Gruppeneditor. Alle Bilder auswählen (>). Pflegen Sie die Daten ein. Beim Klick auf **Sichern** erscheint eine Sicherheitsabfrage; klicken Sie auf **OK**.

Arbeitsmappen

In einer Arbeitsmappe können Bilder aus verschiedenen Pools/Unterpools zusammengetragen werden (z.B. zum Erstellen einer Präsentation). Ein Klick auf das Mappensymbol zeigt zwei Mappen-Gruppen an: *Persönliche Mappen* und *Öffentliche Mappen*. In beiden Gruppen können Sie neue Mappen anlegen. Eine Mappe in der Gruppe *Persönliche Mappen* ist nur für den Ersteller sichtbar. Sie können jedoch einer weiteren Person oder Gruppe z.B. das Leserecht geben.

Klicken Sie auf die gewünschte Arbeitsmappe. Wählen Sie einen Pool. Die Bilder sind zur Übernahme bereit (Pfeil). Zum Selektieren klicken Sie in der Mappe auf das Häkchen. Bilder auswählen und übernehmen mit **Selektierte** bzw. **Alle**. Ergänzen Sie die Arbeitsmappe durch Zufügen weiterer Bilder z.B. aus einem anderen Pool.

Anmerkung: Mappen sind temporäre Objekte und sollten nach Gebrauch über den Editor (**E**) gelöscht werden.

Präsentationen

Präsentationen können jeweils ein Bild oder zwei Bilder nebeneinander zeigen. (Eignet sich zum vergleichenden Präsentieren von Bildern).

Präsentationen ansehen

Klicken Sie auf das Präsentationssymbol. Sie sehen alle Präsentationen, die entsprechend der Rechtevergabe für Sie 'lesbar' sind. Beim Klick auf das **P** wird die Präsentation in einem neuen Fenster gestartet. Beim Klick auf den Namen kann die Präsentation bearbeitet werden.

Neue Präsentation erstellen

Laden Sie die gewünschten Bilder (Pool oder Arbeitsmappe). Erstellen Sie eine Präsentation, indem Sie auf das Kästchen **Neu** klicken. Namen und Beschreibung eingeben. **Sichern**. Die Bilder im rechten Frame haben jetzt alle oben rechts einen Pfeil. Klick auf einen Pfeil fügt das Bild in das orange unterlegte Feld der Präsentation ein. Sie können zwei Bilder nebeneinander darstellen. Für die Einzelbilddarstellung bleibt der rechte Platzhalter leer; fügen Sie eine neue Reihe ein. Sie haben Möglichkeiten zum Umsortieren, Erweitern und Tauschen. Klick auf **Präsentation** startet Ihre Präsentation in einem neuen Fenster. (Sichern nicht mehr nötig).

Nur der 'Ersteller' kann diese Präsentation lesen/editieren/löschen. Sie können aber für andere Personen oder für eine Gruppe Rechte hinzufügen.

Präsentationen exportieren

Powerpoint	Präsentationen können als Microsoft-Powerpoint (ppt) Format abgespeichert werden.
ZIP	Die Präsentation wird in einen Ordner kopiert und gezippt. Ordner entpacken. Die Präsentation kann nun offline betrachtet werden.

PDF	Zur Übersicht kann die Präsentation im PDF-Format abgespeichert werden. Die Bilder erscheinen hierbei als kleine Vorschauen.
-----	--

Anmerkung: Nicht mehr benötigte Präsentationen sollten gelöscht werden.

[Freikon - Artikelübersicht](#), [Server - Artikelübersicht](#)

From:

<https://wiki.uni-freiburg.de/rz/> - RZ

Permanent link:

<https://wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=freikon-archivieren>

Last update: **2022/03/09 13:06**

