

Neues Bild anmelden

A) Vorbereitung

1. Bilddatei bereitstellen

Bilddatei im Windows-Eexplorer in den PARTOUT-Unterverordner *Partout/bmp* kopieren bzw. verschieben.

2. Datei umbenennen (optional)

Evtl. sollte die Bilddatei umbenannt werden.

Empfehlung:

Vergeben Sie einen sinnvollen Namen mit einem Präfix, aus dem hervorgeht, von wem das Bild ist.

Beispiel: ee_urlaub2003_b1.jpg

3. Passendes System-Layout auswählen

Informieren Sie sich, welche Bild-Systemlayouts in PARTOUT® angeboten werden:



Fülleditor öffnen und unter *Layout-Vorlage/PARTOUT-Standard/Bilder* ein gewünschtes System-Layout auswählen.

Beispiel: Layout Nr. 260

B) Objekt anlegen

1. Neuanlage aktivieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte System-Layout. Arbeitsmenü wird aktiviert. Jetzt wählen Sie „Neuanlage“ aus.

2. Felder im Fülleditor ausfüllen

Die Bedeutung der einzelnen Felder:



- a) Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die Hilfedatei für das gewählte System-Layout aktiviert.



- b) Im zweiten Feld unter **Bild** muss der Name der gewünschten Bilddatei eingegeben werden. Klicken Sie hierzu das Symbol „Datei suchen“ um die entsprechende Datei auszuwählen.

- c) *Sound-Info:* Die automatische Weiterschaltung wird über einen Sound geregelt. Automatisch ist unter **Medien** im zweiten Feld die Datei ee_time_sec_10.wav ausgewählt.



Um eine andere Sounddatei auszuwählen, klicken Sie das Symbol „Datei suchen“. (Ist die gewünschte Tondatei nicht vorhanden? *siehe Tutorial: Neuen Sound anmelden*)



- d) Unter **Überschrift** („1.“ und „2.“) den Titel des Bildes eingeben.
- e) Die anderen Informationsfelder (Copyright, Seiten-Name, Folieninfo) mit Angaben zum gewählten Bild ausfüllen.
- f) Unter **Lauftext** („Überschrift“ und „Lauftext li.“) den Text eingeben, der links neben dem Bild erscheinen soll. Dazu ist es sinnvoll in den Textbearbeitungsmodus zu wechseln. Textveränderungen (Schriftart, Größe, Farbe etc.) werden hier in herkömmlicher Manier vorgenommen. Rechts ist die Vorschau eingeblendet. Probieren Sie es aus. Mit **OK** gelangen Sie zum Fülleditor zurück.
- g) Die Felder **Titel** und **Bemerkung** sinnvoll ausfüllen. Diese erscheinen dann in der Übersicht.
- h) **Klassifikationen setzen**
Im Klassifikationsbereich rechts werden die Zweige, in die das neue Bild eingeordnet werden soll, per Doppelklick ausgewählt. Es erscheint ein rotes Häkchen, das per Doppelklick wieder entfernt werden kann. (Ordner schon erstellt? *Siehe Tutorial: Klassifikationsbaum verändern*)
- i) **Neues PARTOUT-Objekt abspeichern!**
Das neue Objekt ist nun in der Datenbank gespeichert. Es kann z.B. im Presenter per Nummerneingabe aufgerufen werden.



C) Objekt ansehen

1. Vorschau



Die Vorschau können Sie über die Symbolleiste des Media-Providers starten, ohne dass der Fülleditor vorher geschlossen wurde. Die Frage „Wollen Sie Ihre Eingaben/Änderungen speichern“ ist mit **OK** zu bestätigen.

D) Objekt nachbearbeiten (optional)

1. Bearbeitung im Fülleditor



Mit einem Klick in den noch geöffneten Fülleditor können Änderungen vorgenommen und erneut abgespeichert werden. Haben Sie den Fülleditor zuvor geschlossen, so müssen Sie im Fenster **PARTOUT – Objekte** den Ordner öffnen, in dem Ihr neues Objekt abgespeichert ist. Mit einem Rechtsklick auf das Medienobjekt aktiviert sich das Arbeitsmenü. Nun wählen Sie „Änderung (Fülleditor)“.

2. Bearbeitung im Personal Author

Siehe Tutorial Bild bearbeiten