



ImageVault användarmanual

Version 5.26

Upphovsrätt

Denna manual skyddas av lagen om upphovsrätt. Inga ändringar av innehållet eller kopiering av delar av denna publikation är tillåten utan tillstånd från utgivaren.

Innehåll

1.	Introduktion	9
1.1.	Konventioner för manualen	9
1.2.	Anvisningar för denna manual	9
1.3.	Övrigt	9
1.4.	Autentisering	9
2.	Start	10
2.1.	ImageVault funktionalitet	10
2.2.	Valv	10
2.3.	Kategorier	10
2.4.	Metadata	11
3.	Övergripande delar i gränssnittet	12
3.1.	Aktivitetsområde	12
3.2.	Visningsområde/galleri	12
3.3.	Filtreringsområde	12
3.4.	Fillista	13
3.5.	Informationsområde	13
3.6.	Inställningar	13
3.7.	Mobilt gränssnitt	13
4.	Kategorier	14
5.	Valv	16
6.	Importera filer	17
6.1.	Ladda upp filer	17
6.2.	Organisera filer	19
6.2.1.	Analysera bild	20
7.	Organisera redan uppladdade filer	22
8.	Förhandsgranskning	23
8.1.	Förhandsgranska filens information och metadata	23
9.	Filtrering	25
9.1.	Kategori	25
9.2.	Valv	26
9.3.	Medgivare	27
9.4.	Avtal	27
9.5.	Storlek	28
9.6.	Format	28
9.7.	Metadata	29

9.8.	Filtyp	29
10.	Sökning.....	30
11.	Radera filer.....	31
12.	Ladda ner filer	32
12.1.	Nedladdning och konvertering.....	32
12.2.	Redigera bild innan nedladdning	33
13.	Flytta filer	34
14.	Dela filer.....	35
14.1.	Skapa delning.....	35
14.2.	Visa delade filer.....	36
14.3.	Hantera delade filer	37
14.4.	Ta bort delning	39
15.	Extern länk	40
15.1.	Redigera bilden innan publicering.....	42
16.	Versionshantering	44
16.1.	Arbeta med versioner.....	44
16.2.	Lägg till ny version.....	45
16.3.	Kategorier.....	47
16.4.	Metadata.....	47
17.	Spårbarhet	48
17.1.	Presentera användande	48
18.	Informationsikoner	50
19.	Fil-lista.....	51
19.1.	Lägga till filer i fil-listan	51
19.2.	Arbeta med filer i fil-listan	51
19.3.	Ta bort filer ur fil-listan	51
20.	Samlingar	52
20.1.	Lägg till filer i en samling	53
20.2.	Ta bort filer ur en samling.....	53
21.	Digitala samtycken.....	54
21.1.	Medgivarens gränssnitt.....	54
21.2.	Status för ett digitalt samtyckesavtal	56
21.3.	Skapa medgivare.....	58
21.4.	Lista över alla medgivare	60

21.5.	Förhandsgranska en medgivare	61
21.6.	Redigera medgivare	63
21.7.	Koppla avtal, koppla bort avtal, hantera giltighetsdatum	64
21.8.	Koppla medgivare och samtyckesavtal på en fil	65
21.9.	Redigera koppling mellan medgivare och enskild fil.....	67
21.10.	Skicka ny länk till medgivaren.....	67
21.11.	Radera en medgivare och filerna medgivaren är kopplad till ..	68
22.	Avtal.....	69
22.1.	Filtrera på avtal	71
22.2.	Skapa Avtal	72
22.3.	Redigera ett avtal	73
22.4.	Koppla avtalet till en fil.....	73
23.	Avtalshistorik.....	75
24.	Video – Skapa textspår.....	78
24.1.	Skapa textspår manuellt.....	78
24.2.	Skapa flera textspår.....	81
24.3.	Skapa nytt textspår baserat på befintligt	82
24.4.	Ljudanalys.....	83
24.5.	Redigera textspår.....	83
24.6.	Radera textspår.	84
24.7.	Exportera textspår	85
24.8.	Importera textspår	85
25.	Avancerade inställningar	87
26.	Globala rättigheter	88
27.	Metadatadefinitioner	90
27.1.	Lägga till mappning	91
28.	Mediaformat	92
28.1.	Exportera metadata.....	94
29.	Kategorier	96
29.1.	Lägga till en huvudkategori eller underkategori.....	96
29.2.	Redigera eller ta bort en redan skapad kategori.....	97
29.3.	Lägga till kategori utanför avancerade inställningar	97
30.	Digitala samtycken.....	98
30.1.	Samtyckesavtal.....	98
30.1.1.	Skapa nytt samtyckesavtal.....	98
30.1.2.	Arkivera ett samtyckesavtal.....	99

30.1.3.	Redigera ett samtyckesavtal.....	99
30.2.	Epostmeddelanden	100
30.3.	Inställningar för automatiska e-postutskick	101
30.4.	Inställningar för rapportering av mediaanvändning	101
30.5.	Medgivare	102
31.	Administration av valv	104
31.1.	Skapa nytt valv.....	104
31.2.	Redigera ett befintligt valv.....	106
31.3.	Radera ett valv	106
32.	Samling	107
32.1.	Skapa en samling	107
32.2.	Redigera en samling.....	107
32.3.	Radera en samling.....	107
33.	Administrera användare.....	108
33.1.	Skapa ny användare	108
33.2.	Redigera sin inloggning	109
34.	Logga ut från ImageVault	110
Appendix I, koppling till Optimizely.....		111
35.	Inledning.....	111
35.1.	Infoga mediafiler från ImageVault	111
36.	Infoga och redigera filer i textfältet.....	112
36.1.	Bildredigeraren	112
37.	Infoga och redigera filer i sidegenskap Media	114
38.	Infoga och redigera filer i ett mediablock	116
39.	Optimizely Gadget.....	117
Appendix II, koppling till SharePoint.....		119
40.	Start.....	119
41.	Infoga filer från ImageVault.....	121
41.1.	Webbdelen ImageVault Bild.....	121
41.2.	Webbdelen ImageVault Galleri.....	122
41.2.1.	Inställningar.....	122
41.2.2.	Välj filer manuellt	123
41.2.3.	Välj filer via filter.....	123
41.2.4.	Redigering av bildgalleriet.....	124

41.3.	Webbdelen ImageVault Slideshow.....	124
Appendix III, koppling till Office.....		126
42.	Start.....	126
42.1.	Förhandsgranska filen och dess information	126
42.2.	Infoga filen i dokumentet	128
Appendix IV, koppling till Adobe.....		129
43.	Start.....	129
43.1.	Infoga bilder från ImageVault i InDesign	131
43.2.	Arbeta med bilder från ImageVault i Photoshop.....	133
Appendix V, koppling till SiteVision.....		135
44.	Start.....	135
45.	Infoga filer från ImageVault till SiteVision.....	135
46.	Filtrera och söka	137
47.	Funktioner	137
47.1.	Format	138
47.2.	Öppna ImageVault	139
47.3.	Koppla/lägga till texter till filen.....	139
47.4.	Mediainteraktion.....	139
47.5.	Mediaoptimering	140
47.6.	Mediaformat för puff	140
47.7.	Infoga video	141
48.	Ta bort kopplad bild	141
Appendix VI, koppling till WordPress.....		142
49.	Start.....	142
49.1.	Infoga filer från ImageVault i WordPress.	142
Appendix VII, ImageVault Mediagalleri.....		145
50.	Start.....	145
51.	Gränssnittet för besökaren	145
51.1.	Förhandsgranska.....	146
52.	Mitt urval.....	146
52.1.	Ta bort filer	148

53.	Funktioner att använda för besökaren.....	149
53.1.	Skapa delbar länk.....	149
53.2.	Dela på sociala medier.....	149
53.3.	Ladda ner filer	150
54.	Administrera ImageVault Mediagalleri.....	150
54.1.	Logotyp.....	151
54.2.	Samling.....	151
54.3.	Metadata som visas för besökaren	151
54.4.	Kategorier.....	153
54.5.	Karta.....	153
54.6.	Språk.....	153
54.7.	Tillgängliga funktioner för besökaren.....	154
54.8.	Instruktionstexter som visas för besökaren.....	154
55.	Inloggnings skydd	156

1. Introduktion

ImageVault är ett plattformsoberoende Media Asset Management system som erbjuder allt som behövs för att på ett säkert sätt lagra , hitta och använda digitala media.

Koppla ihop systemet med dina befintliga mediakällor och låt ImageVault bli navet för alla dina digitala media.

ImageVault är baserat på allmängiltiga webb-standards och är intuitivt och enkelt att använda.

1.1. Konventioner för manualen

Vissa typografiska konventioner används i den här handboken.

Noteringar, tips och varningar visas i fet stil.

Notera! En notering som påpekar viktig information

Tips! Ett tips innehåller ett råd eller ett enklare sätt att göra något.

Varning! En varning visar att ett problem kan uppstå och hur du undviker det.

1.2. Anvisningar för denna manual

Manualen är uppdelad i två delar, där den första hanterar ImageVault ur ett standalone perspektiv, alltså inte koppling till andra system utan funktionalitet i ImageVault . Denna del inleds med en övergripande beskrivning av ImageVault, följs av beskrivning av funktionalitet för att avslutas med information om hur du adminstrerar ImageVault.

Den andra delen är ett antal appendix som hantera hur ImageVault kan användas kopplat mot andra system.

1.3. Övrigt

Det omfattande API som finns gör att ImageVault-funktioner kan enkelt utökas med hjälp av tredjepart-plugins.

[Besök manualer, dokumentation, aktuell information om nyheter, uppgraderingar och tillgängliga plugins.](#)

1.4. Autentisering

ImageVault använder sig av federerad autentisering med kravbaserade identiteter. Den använder Windows Identity Foundation (WIF) som autentiseringslager och kan anslutas till en befintlig identitetsleverantör (Idp). Du kan läsa mer om federerad autentisering och WIF på http://en.wikipedia.org/wiki/Windows_Identity_Foundation

2. Start

För att kunna använda ImageVault behöver du ett konto så att du kan logga in. Väl inloggad presenteras ImageVault's gränssnittet med funktionalitet tillgänglig utifrån de rättigheter som administratör satt på din användare.

2.1. ImageVault funktionalitet

ImageVault fungerar som en central lagringsplats för filer. Alla användare har tillgång till denna lagringsplats för att lagra och hämta filer. Systemet hjälper användarna att skapa en strukturerad miljö för filer med lagringvalv, metadata och kategorimärkning för att underlätta enkel sökning och åtkomst.

Filerna behöver bara lagras en gång och länkas till varje sida där de används. ImageVault hjälper också till med att upprätthålla standarder för en webbplats, eftersom flera vanliga konverteringsformat kan sättas upp. Bilder hämtade rakt av från en högupplöst digitalkamera kan användas direkt då bildkonvertering och storleksändring tillämpas för att konvertera bilden till ett lämpligt format som överensstämmer med sidlayout och siteregler.

ImageVault hjälper till med filkategorisering genom att användarna kan lägga till egenskaper till uppladdade filer. Detta är metadata i form av kategorier och metadata-fält som gör det mycket lättare för andra användare att hitta och använda de uppladdade filerna. Användarnas rättigheter kontrolleras via valv.

Nedan följer en kort förklaring av några av de viktigaste funktionerna i ImageVault.

2.2. Valv

Ett valv är ett lagringsutrymme i ImageVault med användarrättigheter som kan liknas vid en mapp. Olika typer av användarrättigheter kan läggas till ett valv, för att till exempel förhindra oavsiktlig radering av filer eller helt enkelt för att begränsa åtkomst till vissa filer. Ett valv kan inte ha underliggande nivåer. Olika typer av metadatadefinitioner kan skräddarsys för varje valv.

2.3. Kategorier

Kategorier är något du tillför bilden vid uppladdning som underlättar sökning efter filer. Antalet kategorier är obegränsat, men ett begränsat antal bör läggas till eller skapas under installationen. Underkategorier kan läggas till, med upp till 2 nivåer under den översta nivån.

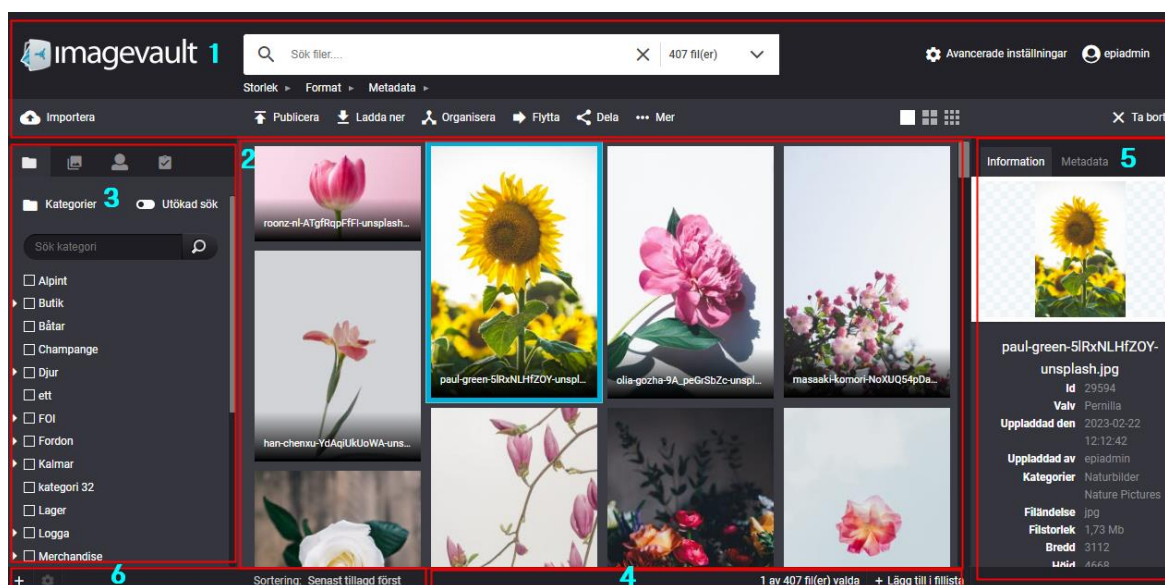
2.4. Metadata

Metadata är extra informationsfält som kan läggas till filer. Det kan till exempel vara namnet på fotografen eller en ytterligare beskrivning av filen. Metadata kan också vara information som lagras i en fil som IPTC eller EXIF-data.

3. Övergripande delar i gränssnittet

ImageVaults gränssnitt består av 6 huvuddelar

1. Aktivitetsområde
2. Visningsområde/galleri
3. Område där man kan göra olika typer av filtreringar som t ex valv och kategorier
4. Fil-lista där du kan samla utvalda filer för att t ex kunna göra gemensamma uppdateringar på dem.
5. Informationsområde för en utvald fil.
6. Inställningar



3.1. Aktivitetsområde

Här finns funktionerna för att ladda upp filer, arbeta med befintliga filer, filtreringar och sök.

Under Avancerade inställningar har användare med administrativa rättigheter möjlighet att underhålla systeminställningar.

3.2. Visningsområde/galleri

Alla tillgängliga filer visas som miniatyurer i visningsområdet. Filer som visas beror på aktuellt valvinnehåll, aktuell användares åtkomsträttigheter, sökresultat eller vald kategori.

3.3. Filtreringsområde

Det finns fyra flikar i detta område som gör att du kan göra filtreringar på vad som ska visas i galleriet. Flikarna är:

- Kategorier
- Bibliotek
- Digitala samtycken (fliken syns bara om du har dessa rättigheter på din inloggning)
- Avtal (fliken syns bara om du har dessa rättigheter på din inloggning)

3.4. Fillista

Längst ner finns en yta där du kan lägga till filer från galleriet för att kunna arbeta med flera utvalda filer på samma gång.

3.5. Informationsområde

Informations- och metadataavsnittet visas information om vald fil.

3.6. Inställningar

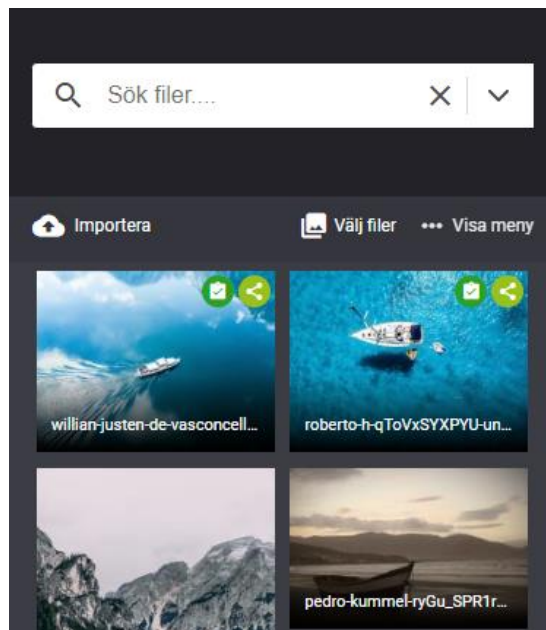
Området Inställningar innehåller knappar för att lägga till/ändra valv, avtal, kategorier, medgivare och samlingar. Vilka funktioner du kan använda här beror på vilken rättighetsnivå din användare har.

Sorteringsordningen kan växla mellan "Nyligen tillagda först" som kommer att visa de senaste filerna som har lagts till systemet eller "Namn A-Ö". Detta val kommer att visa mediafiler sorterade efter namn.

3.7. Mobilt gränssnitt

I mobilen är gränssnittet mer avskalat och du når inte alla funktioner som finns på desktop. Funktionerna som du hittar i aktivitetsområdet finns under meny i mobilen.

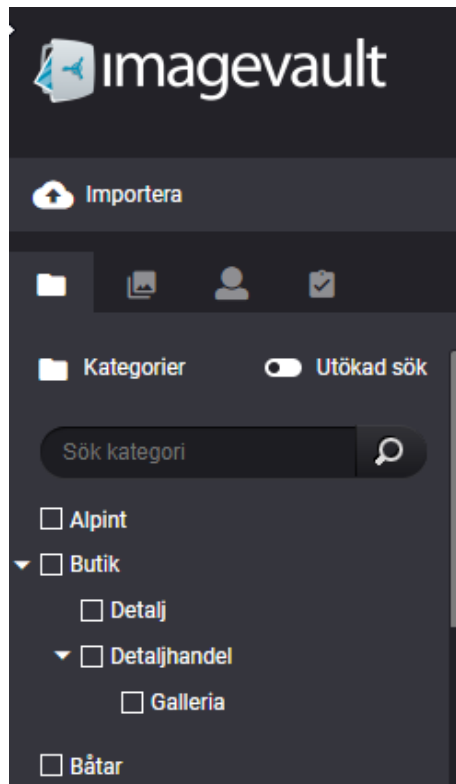
Importera når du direkt till vänster.



4. Kategorier

Kategorier lägger du som användare till på en fil. Endast användare som är kategoriadministratörer, eller administratörer, kan skapa nya kategorier. Detta är ett av de snabbaste sättet att sedan filtrera filer, med undantag för sökning, och bör användas som huvudsaklig navigeringsmetod.

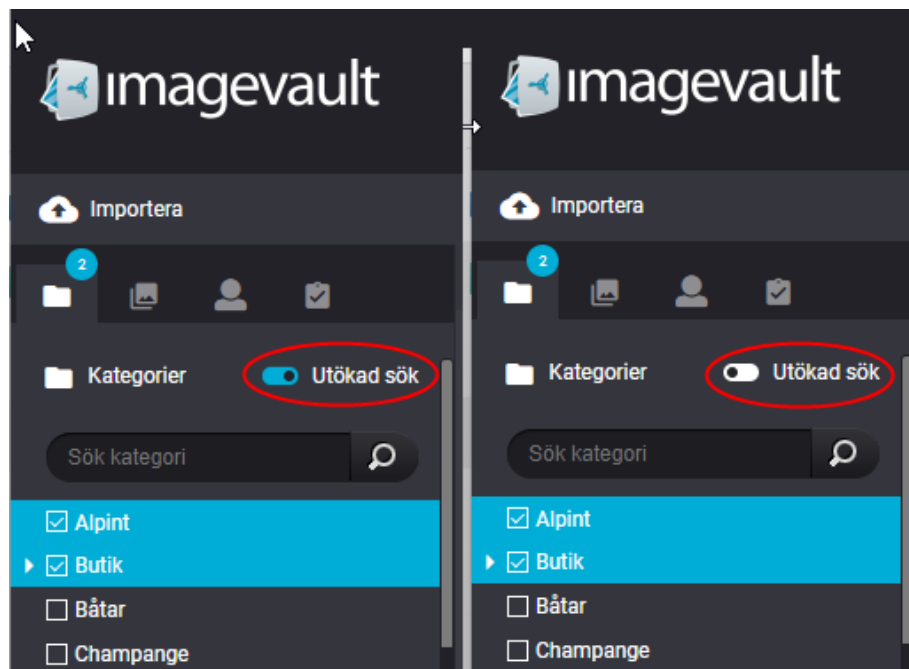
En kategori kan ha 2 undernivåer. Det är möjligt att filtrera filer som har taggats med en kategori.



Du kan filtera på en eller flera kategorier.

Om du aktiverar Utökad sök så kommer du få bilder som har någon av de valda kategorierna.

Om Utökad sök inte är aktiverad får du bilder som har samtliga valda kategorier.

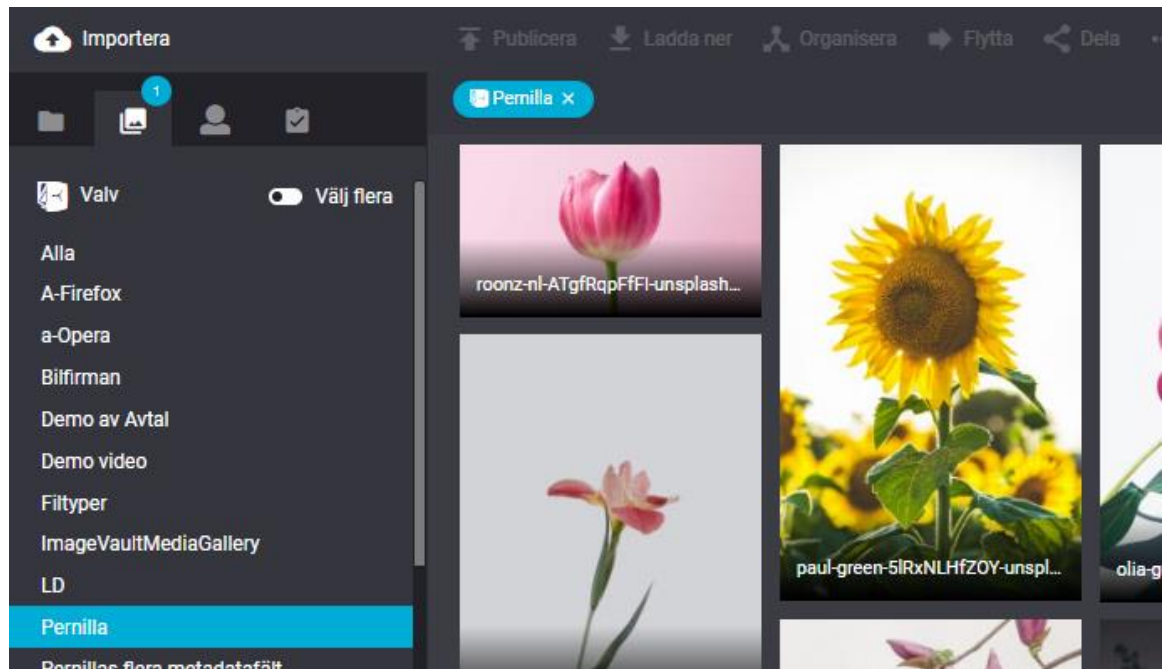


5. Valv

Valv är att jämföra med en mapp i utforskaren. Bara de som har rättigheter till valvet kan se bilderna som finns där. Endast användare med administratörsrättigheter kan skapa valven.

När du vill se bilder i ett specifikt valv går du till fliken Bibliotek och klickar på det valvet vars bilder du vill se. Du ser tydligt vilket valv du valt då det kommer visas som ett chip över galleriet.

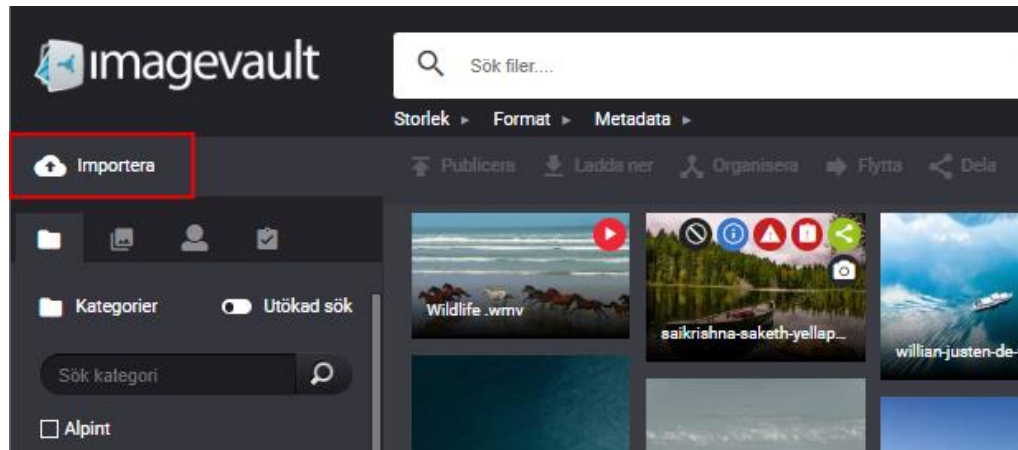
Aktiverar du Välj flera kan du välja mer än ett valv.



Notera! Valv kan ha olika användarrättigheter. Alla valv kommer inte att vara synliga för alla användare.

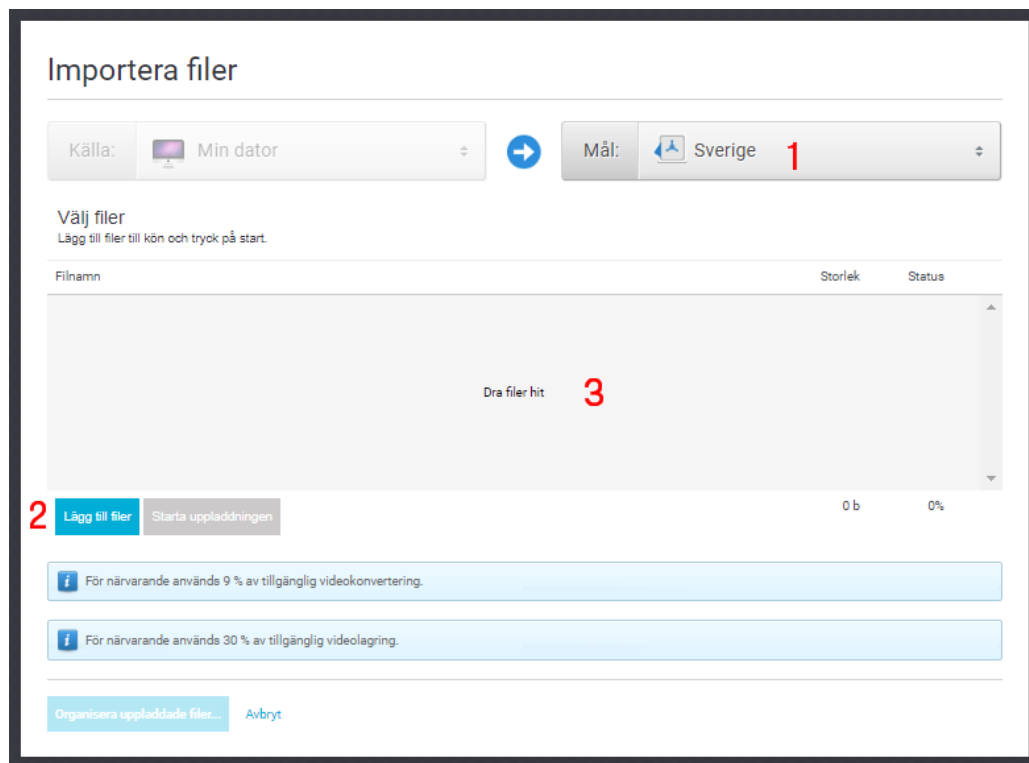
6. Importera filer

Du importerar filer till ImageVault genom att trycka på knappen Importera. Detta kommer att öppna Importguiden.



6.1. Ladda upp filer

När du klickat på Importera öppnas första sidan av importguiden upp. Här väljer du vilket valv du vill att filerna ska laddas upp till (1). För att lägga till de filer du vill ladda upp klickar du antingen på Lägg till filer (2) eller drar du filer till ytan där dina valda filer visas. (3)



Klicka på Starta uppladdning (1) när du känner dig klar och vill gå vidare med din import. (Upptäcker du efter uppladdningen att du ville ha med fler filer går det bra att lägga till fler genom att dra in fler filer eller använda Lägg till filer). Om du vill ta bort någon fil klickar du på ikonerna – (2).

Importera filer

Källa: Min dator → Mål: Sverige

Välj filer
Lägg till filer till kön och tryck på start.

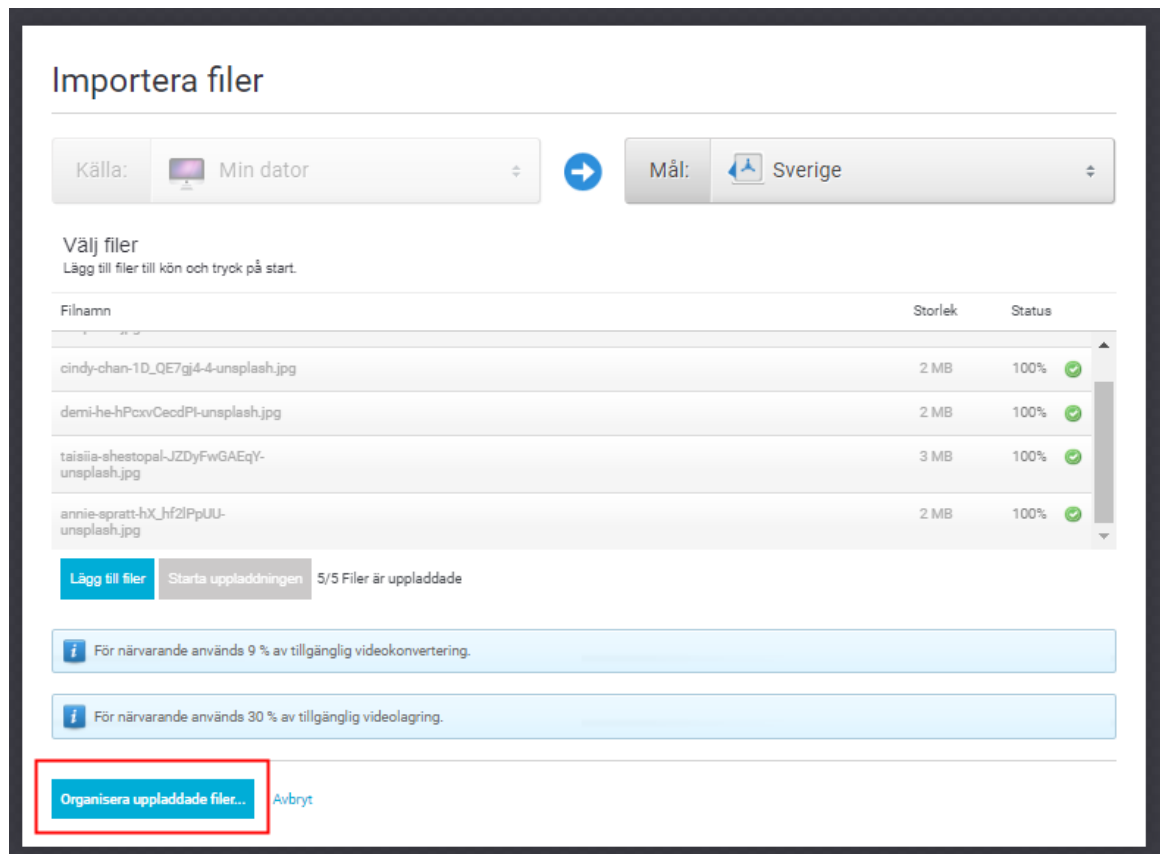
Filnamn	Storlek	Status
cindy-chan-1D_QE7gj4-4-unsplash.jpg	2 MB	0% 2
demi-he-hPcxvCecdPi-unsplash.jpg	2 MB	0%
taisila-shestopal-JZDyFwGAeqY-unsplash.jpg	3 MB	0%
annie-spratt-hX_hf2lPpUU-unsplash.jpg	2 MB	0%
Lägg till filer Starta uppladdningen 1	11 MB	0%

För närvarande används 9 % av tillgänglig videokonvertering.

För närvarande används 30 % av tillgänglig videolagring.

Organisera uppladdade filer... [Avbryt](#)

När uppladdningen är klar klickar du på Organisera uppladdade filer och du leds då till steg två i importguiden.



6.2. Organisera filer

Att ge filerna rätt egenskaper direkt vid uppladdning, vilket betyder att lägga till exempelvis kategorier och relevant information i metadatafält, kommer att innebära att en fil kan hittas lättare och ökar chansen att en fil återanvänds av andra användare. Detta är en av grunderna i en mediadatabas.

Tips! Att lägga lite extra tid under uppladdning för att lägga till rätt egenskaper till en fil kommer att göra en enorm skillnad när systemet innehåller flera hundra eller tusentals filer.

Vid varje fil finns ett antal egenskaper du kan ge filen. Vilka egenskaper du har möjlighet att lägga till beror på vilket valv du valt att lägga filerna i. Det är en administratör som har lagt till dessa egenskaper på respektive valv. Om du laddar upp många filer samtidigt får du möjlighet längst upp att ge samtliga bilder samma egenskaper för att spara tid och slippa lägga till samma sak på varje bild.

Om du av misstag laddar upp en fil som redan är uppladdad i ImageVault ser du knappen Ta bort dubletter. Använder du den tas de filer i uppladdningen bort som redan finns uppladdade.

Organisera dina uppladdade filer

För alla filer:

Ta bort dubletter

Metadata, Taggar, Beskrivning

Spara

Avbryt och ta bort filer

Digitala samtycken

Avtal

Kategorier

Analysera alla bilder



Alt-text (obligatorisk)

Beskrivning

Photographer

Stopp

Analysera bild

Taggar

Beskrivning

Digitala samtycken

Avtal

Kategorier

markus-spiske-sFydXGrt5OA-unsplash.jpg

Alt-text (obligatorisk)

Beskrivning

Digitala samtycken

Avtal

Tryck på Spara för att slutföra uppladdningen eller Avbryt och ta bort filer för att avbryta uppladdningen.

Notera! Beroende på inställningar kan vissa metadatafält vara tvingande och måste då fyllas i innan uppladdningen genomförs.

Notera! Metadatafält och kategorier sätts upp under installationen och underhålls av administratören.

6.2.1. Analysera bild

Om ImageVault använder sig av en molnlösning, kan du få förslag på taggar och beskrivning till din bildfil, Klicka på knappen Analysera bild. En analys

görs med hjälp av Azure AI. Du kan välja att analysera samtliga bilder eller en enskild bild.

Organisera dina uppladdade filer

Spara Avbryt och ta bort filer

För alla filer: Ta bort dubletter Metadata, Taggar, Beskrivning

Digitala samtycken

Avtal

Kategorier

Analysera alla bilder



Alt-text (obligatorisk)

Beskrivning

Photographer

Digitala samtycken

Avtal

Kategorier

Analysera bild

Taggar

Beskrivning

Ett förslag presenteras. Som användare kan du komplettera med egna nya, och ta bort de du inte vill använda. Du ser även förslaget på beskrivning som du själv kan ändra på om du inte blev helt nöjd. Både taggar och beskrivning är sökbara via fritextsökning



Alt-text (obligatorisk)

Beskrivning

Photographer

Stopp

Digitala samtycken

Avtal

Kategorier

Taggar

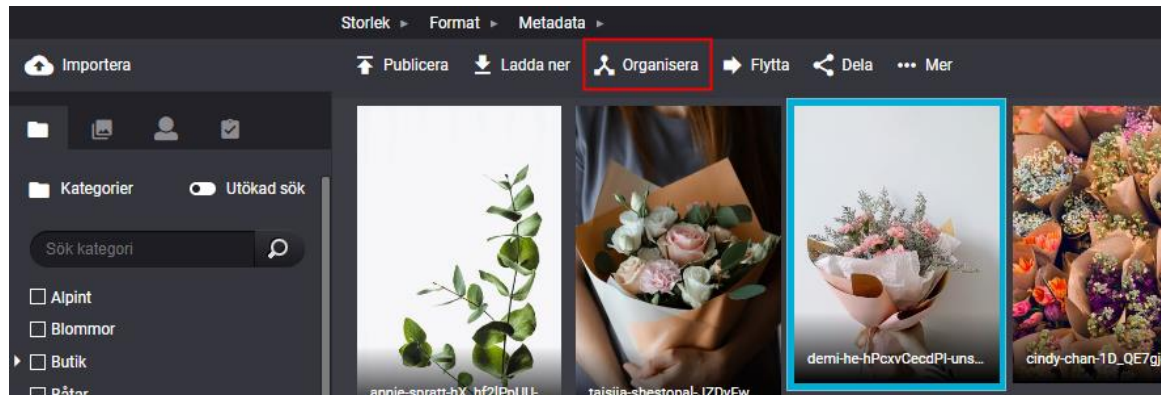
Beskrivning

Växt x Grön x +

En närbild av en grön växt

7. Organisera redan uppladdade filer

Metadata, kategori och annan information kan ändras efter att en fil har laddats upp. Genom att markera filen och klicka på Organisera får du upp samma dialogruta som när du importerade filen.

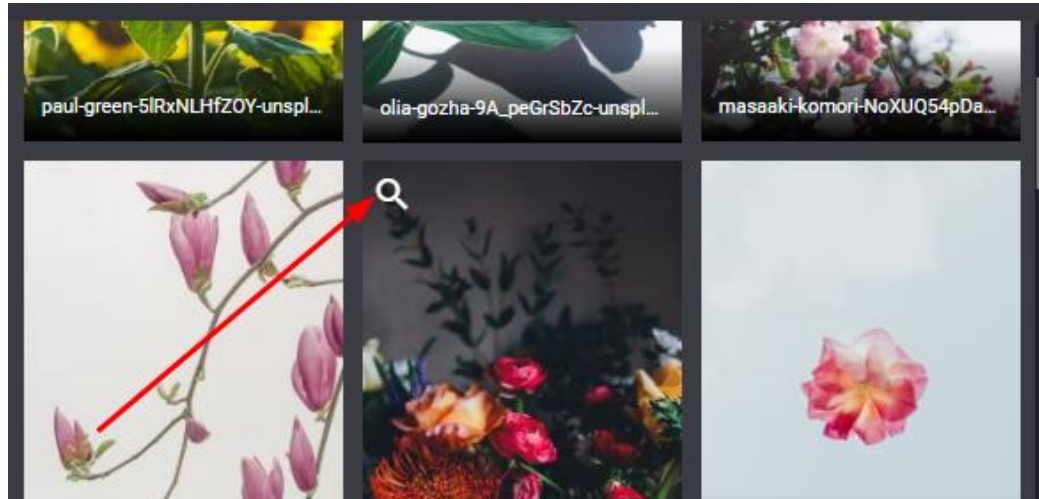


Gör de förändringar du vill göra och klicka på Spara. Vill du stänga utan att ändra något klickar du på Avbryt.

A screenshot of the 'Organisera fil' (Organize file) dialog box. On the left is a preview of a bouquet of flowers. To the right of the preview are several input fields: 'Alt-text (obligatorisk)' with a sub-field 'En alt-text', 'Beskrivning' with an information icon, and a 'Filnamn' field containing 'demi-he-hPcxvCecdPI-unsplash.jpg'. On the far right are three dropdown menus labeled 'Digitala samtycken', 'Avtal' (with a '1' icon), and 'Kategorier'. Below these is a blue 'Analysera bild' button. At the bottom right are 'Taggar' with a '+' button and a 'Beskrivning' text area. The dialog has 'Spara' and 'Avbryt' buttons in the top right and bottom left corners.

8. Förhandsgranskning

Du förhandsgranskar genom att klicka på förstöringsglaset du ser på tumnageln av filen när du för muspekaren över den, dubbelklickar på objektet eller markerar du en fil och använder Enter på tangentbordet.



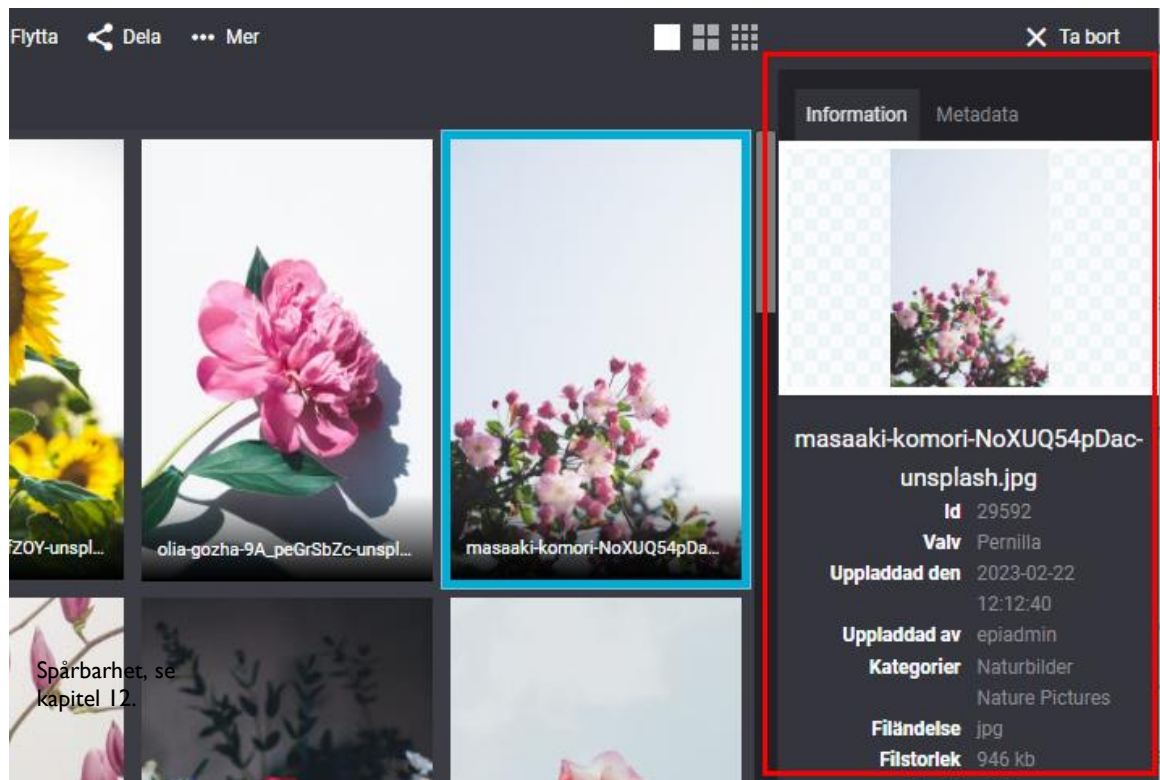
När du har öppnat en förhandsgranskning kan du bläddra dig fram bland filerna utan att stänga förhandsgranskningen genom att klicka på pilsymbolerna på varje sida i fönstret. Det går även att använda piltangenterna för att byta objekt. Om objektet är av typen video kan du starta eller stoppa uppspelning via Space.

8.1. Förhandsgranska filens information och metadata

Genom att markera en fil kan du till höger se information och metadata för just denna fil.

Information är exempelvis bildens höjd och bredd, datum för uppladdning och vilket valv filen finns i. Metadata som läggs till manuellt av en användare under uppladdning av en fil.

Det är också möjligt att automatisk läsa in metadata som är lagrad i filen. Digitala bilder eller mediafiler innehåller normalt metadata. Detta kan vara ITPC eller EXIF-data, till exempel aktuell brännvidd, vilket objektiv som användes, serienummer på kameran, GPS-data mm.



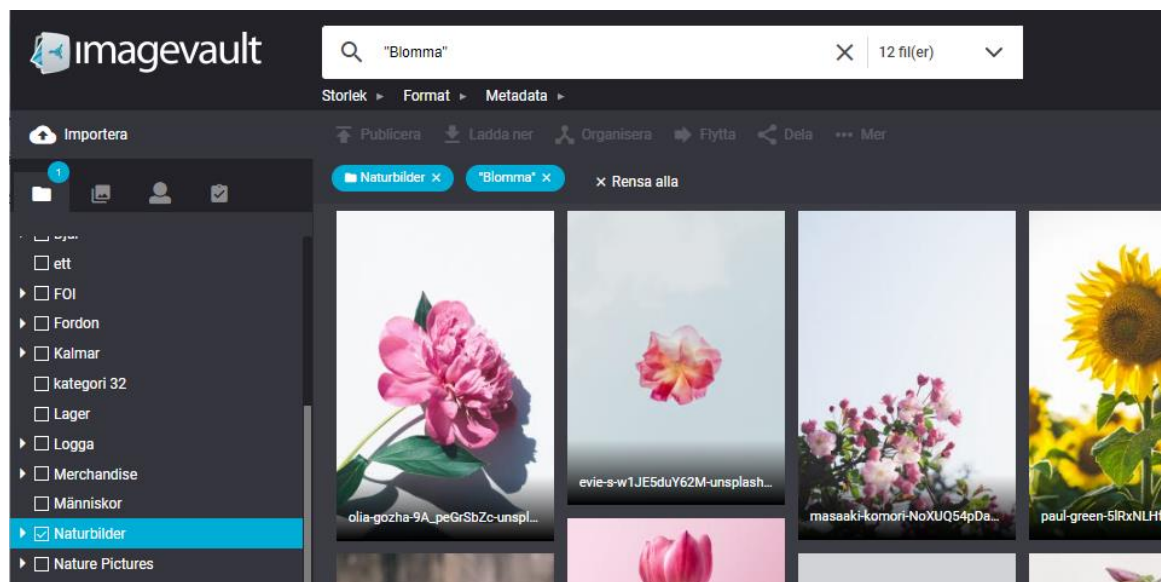
9. Filtrering

När du gör en filtrering visas det du filtrerat på som ett chip längst upp ovanför filerna. Du har alltså full koll på vilka val du gjort om du kombinerat flera filtreringar.

Du kan ta bort enstaka chip eller alla genom att klicka på Rensa alla.

Du kan filtrera i kombination med att fritextsökning för att få en så smal träfflista som möjligt.

I exemplet nedan filtrering gjord på kategorin Naturbilder och fritextsökning på Blomma.



Det finns flera olika egenskaper du kan välja att filtrera på:

1. Kategori
2. Valv
3. Medgivare
4. Avtal
5. Storlek
6. Format
7. Metadata
8. Filtyp

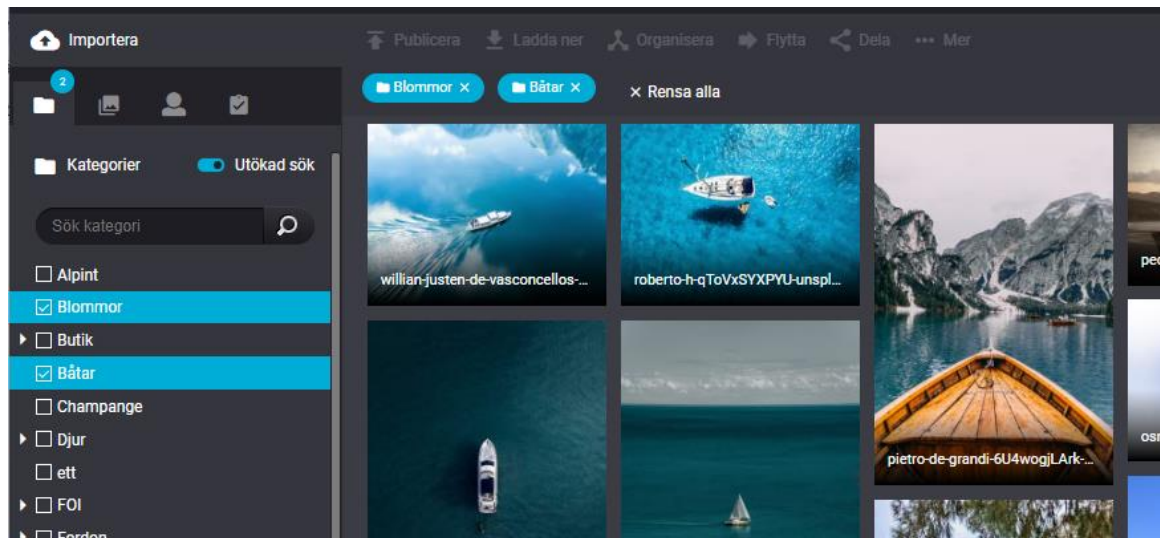
För att kunna filtrera på storlek, format, metadata och filtyp behöver du ha ImageVault som molntjänst. Dessa fyra möjliga filtreringar kommer du annars inte se i gränssnittet.

9.1. Kategori

När du väljer en kategori eller underkategori visas de filer som har denna kategori.

Du kan välja flera kategorier, då visas filer som har samtliga kategorier du valt.

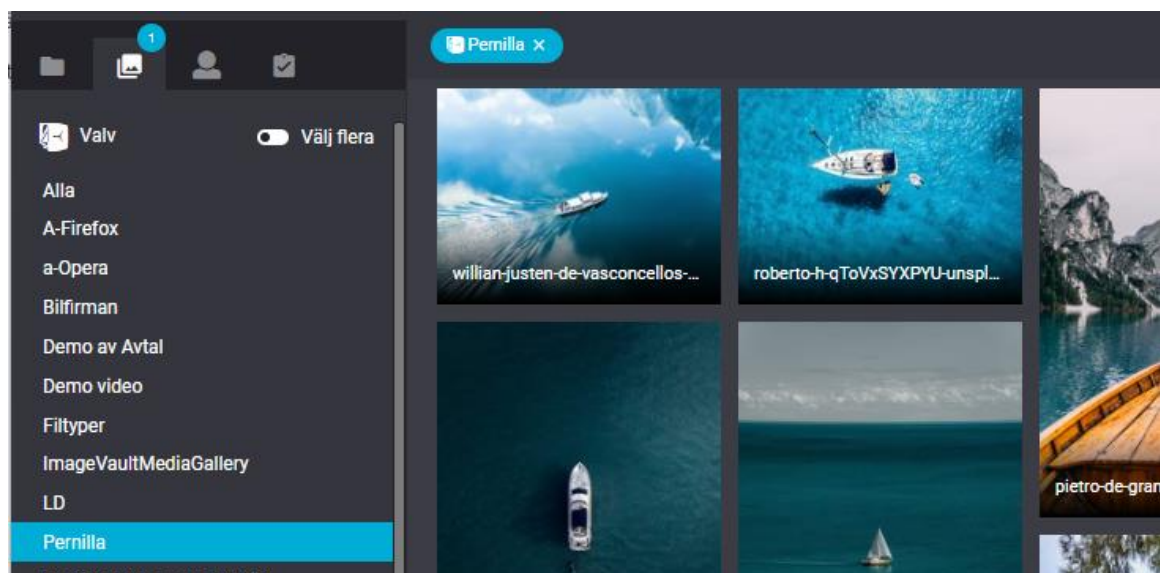
Om du aktiverar Utökad sök innebär det att filen ska ha någon av de valda kategorierna.



9.2. Valv

De bilder du ser är de bilder som finns i det valvet du valt att filtrera på.

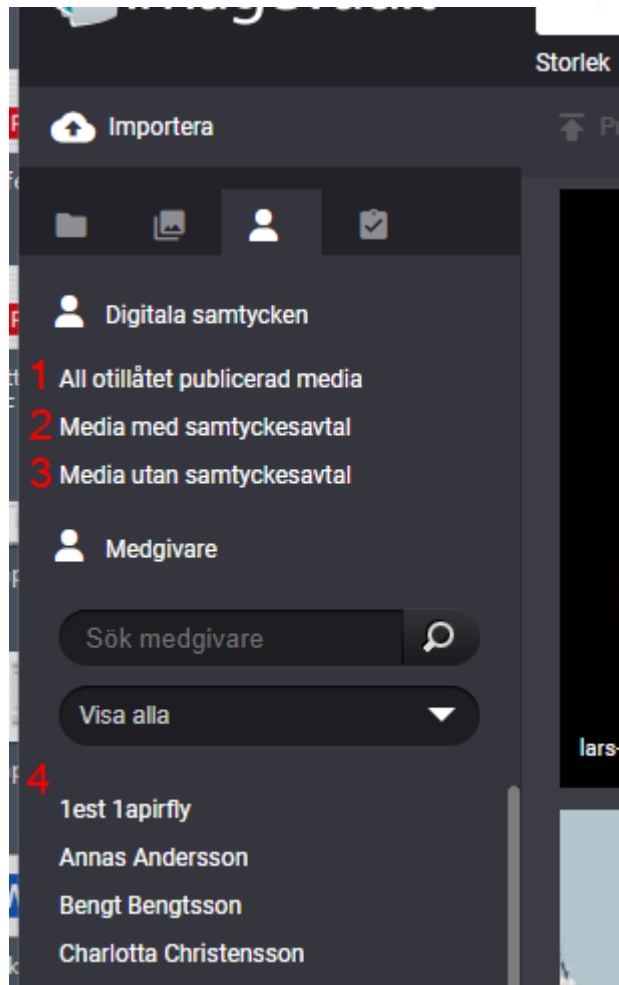
Vill du se bilder från flera valv samtidigt aktiverar du Välj flera och då får du möjlighet att välja flera valv.



9.3. Medgivare

Denna flik syns bara om du är avtalsanvändare. Här finns några olika typer av filtreringar du kan göra.

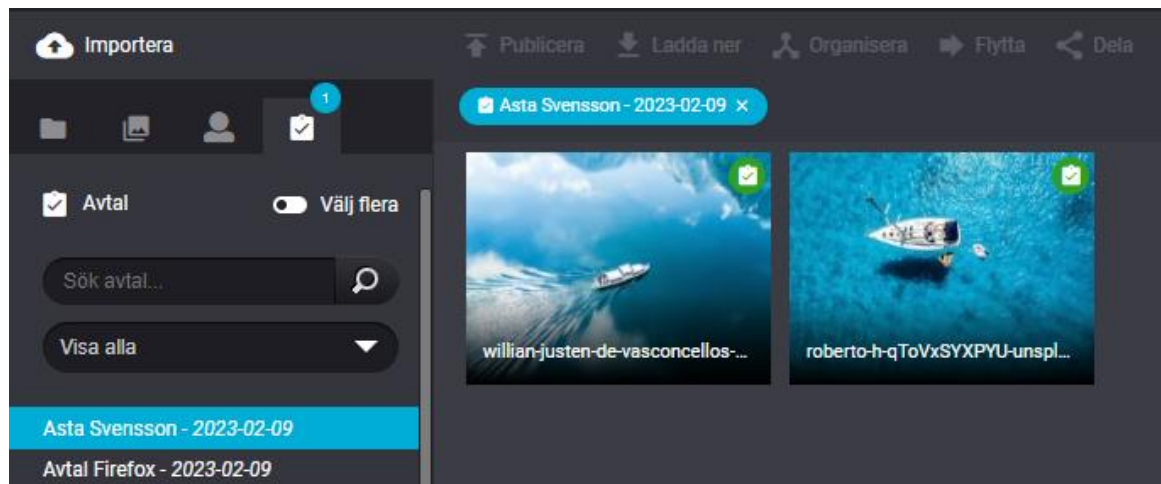
1. Filtrera fram de avtal som är otillåtet publicerade
2. Media som har kopplade samtyckesavtal
3. Media som saknar kopplade samtyckesavtal
4. Markera en specifik medgivare för att se filerna som är kopplade till just denna medgivare.



9.4. Avtal

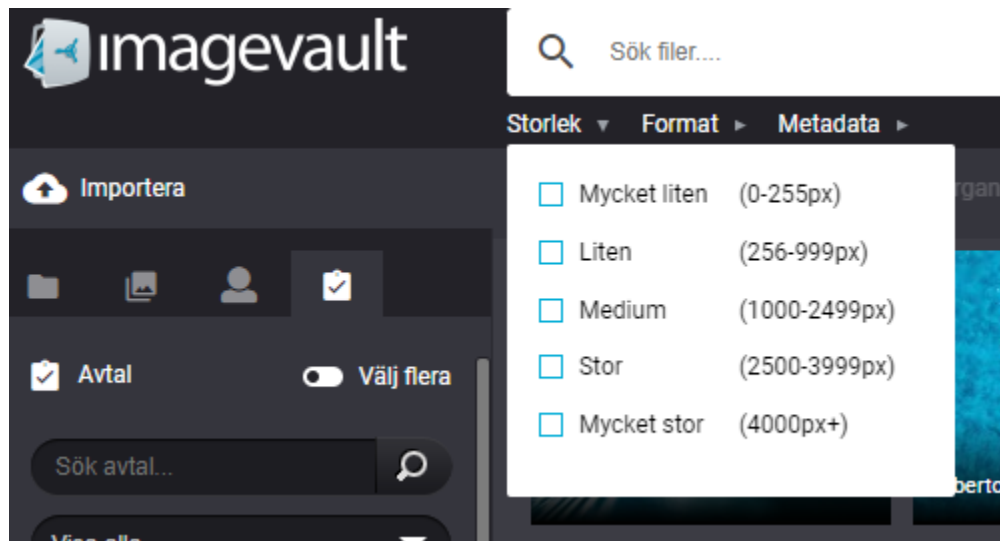
Denna flik syns bara om du är avtalsanvändare. Du filtrerar genom att markera ett avtal.

Vill du filtrera på flera avtal samtidigt aktiverar du Välj flera.



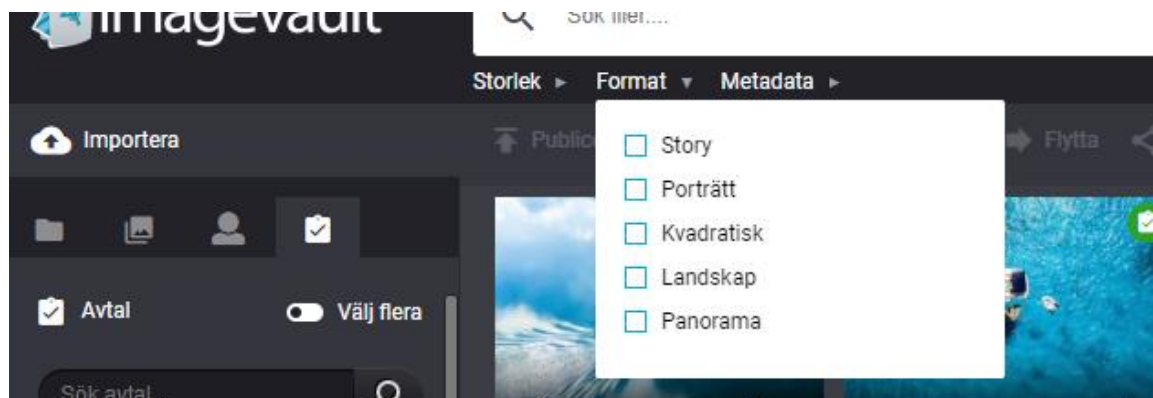
9.5. Storlek

Denna filtrering använder du om du vill få se bilder i en viss storlek (pixlar).



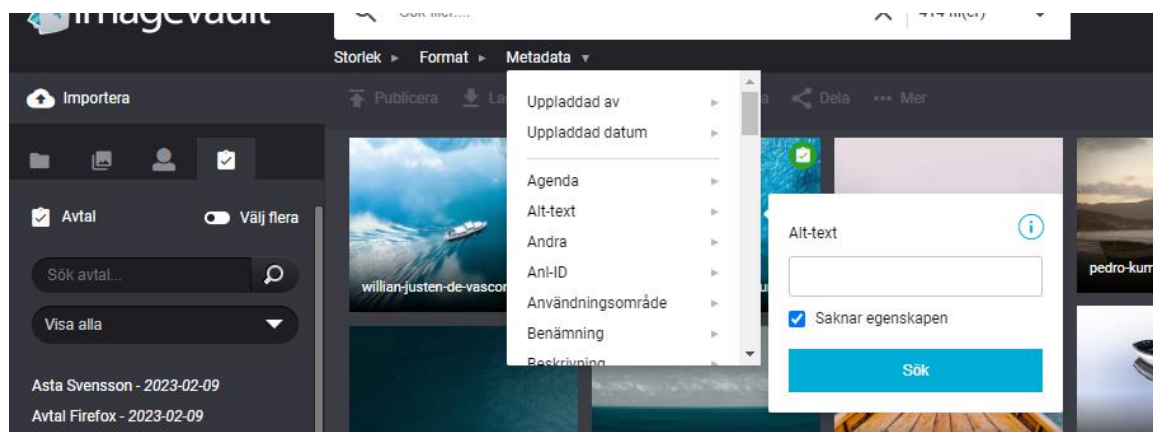
9.6. Format

Du kan välja att filtrera på endast ett format, till exempel kvadratisk.



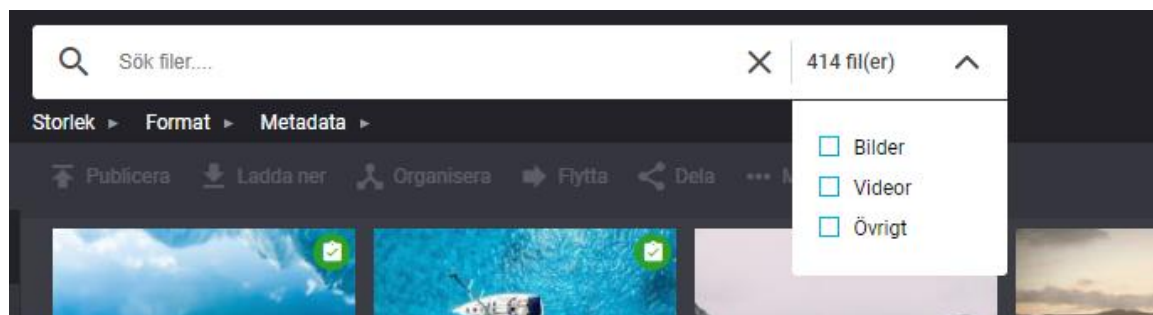
9.7. Metadata

Alla de olika metadata som finns i ditt system finns möjliga att filtrera på. Du kan också välja att filtrera på när någon saknar en viss data. Du kan till exempel söka på "Alla filer som saknar alt-text" genom att välja att du vill filtrera på alt-text och sedan bocka i Saknar egenskapen.



9.8. Filtyp

Här väljer du om du bara vill se bilder, videor eller övriga filtyper.

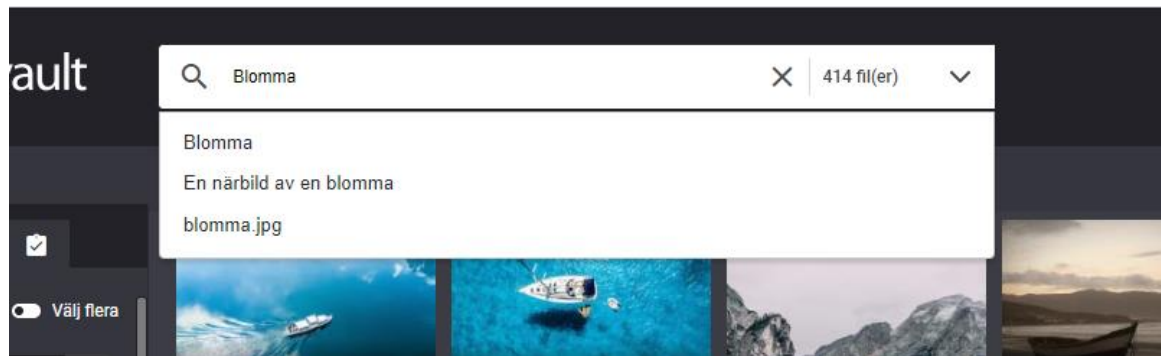


10. Sökning

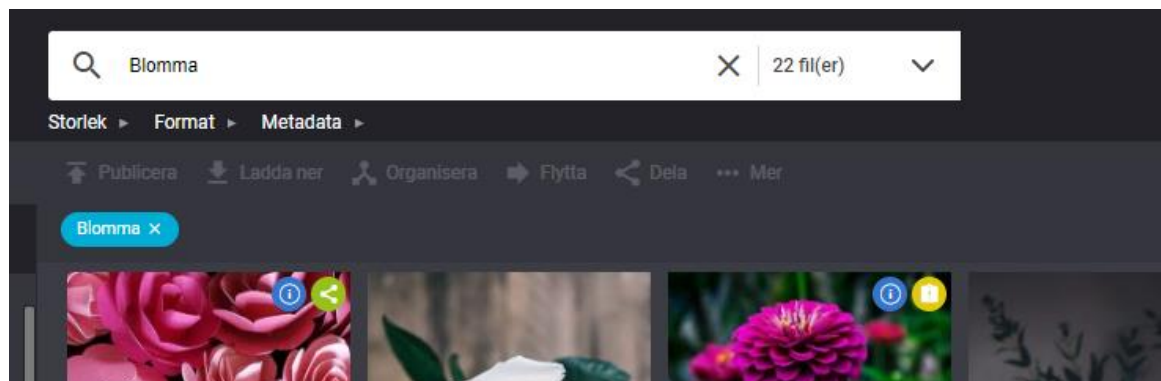
Sökfältet ligger i den övre delen av användargränssnittet. Skriv in din sökning och välj Enter på tangentbordet. Som standard kommer sökningen ge träff på filer som matchar något av de ord som ingår i sökfrasen.

Om du har ImageVault som molntjänst så presenteras ett antal förslag när du börjar mata in data.

Förslagen baseras på enskilda sökord, sammansatta strängar och exempelvis filnamn.

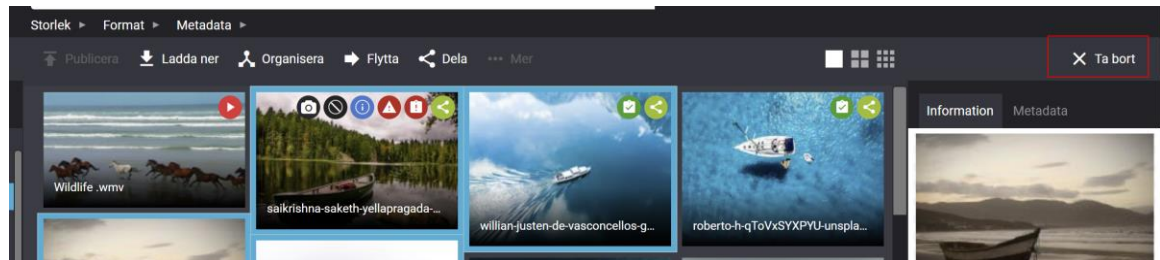


Precis som där du väljer filtrering så visas din sökning som ett chip som du kan välja att ta bort när du vill.

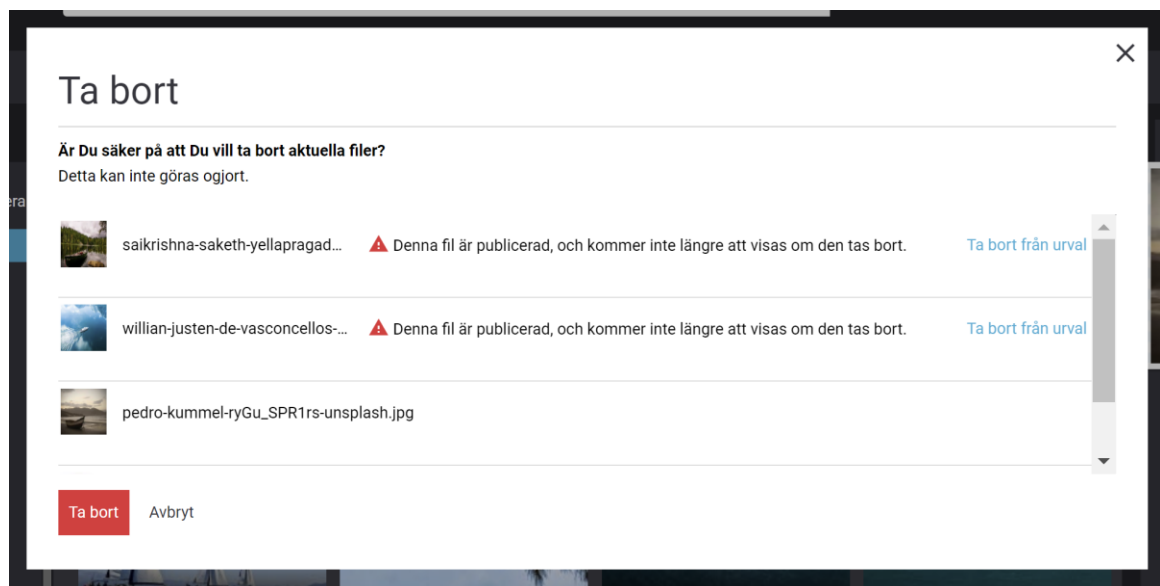


11. Radera filer

Markera den eller de filer du vill ta bort.
Klicka på Ta bort uppe till höger på skärmen.



Ett fönster öppnas upp där du ser en lista på de filer du vill ta bort. Du får information om filen är publicerad någonstans som extra kontroll. Om du ångrar dig och vill behålla någon fil klickar du på Ta bort från urval. När du är nöjd klickar du på Ta bort.



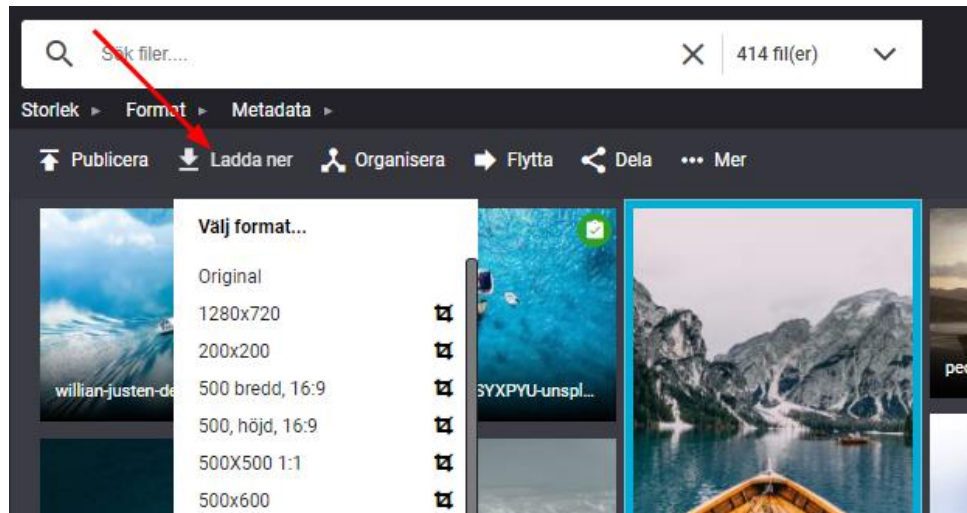
12. Ladda ner filer

Filer kan enkelt laddas ner och konverteras till fördefinierade format.

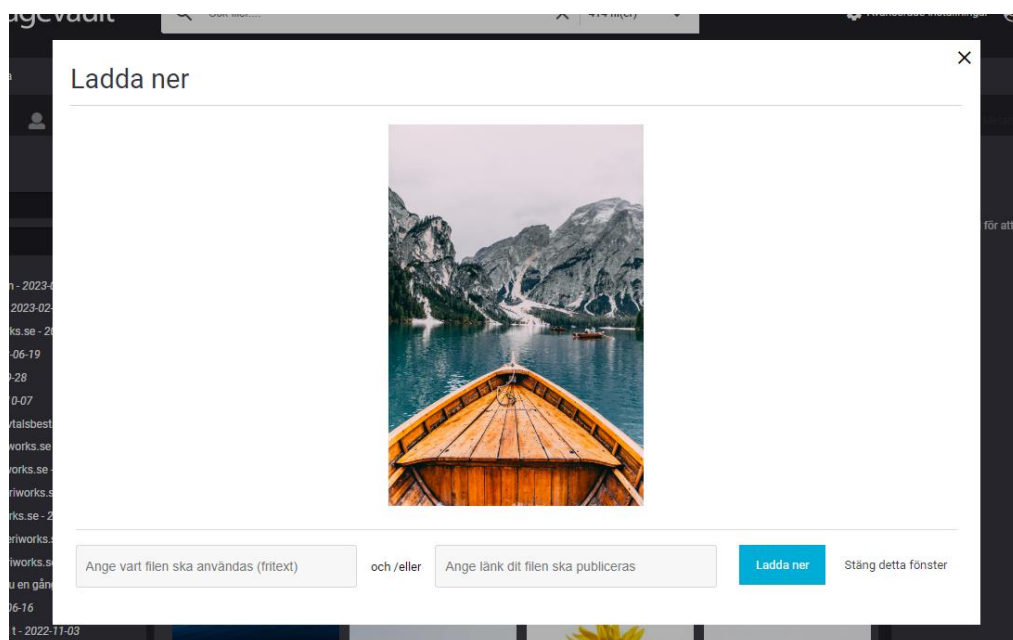
12.1. Nedladdning och konvertering

Markera en eller flera filer, klicka på Ladda ner.

Listan visar vilka format du kan välja till nedladdningen. Du kan bara välja ett av formaten. Vill du ladda ner originalformatet väljer du Original.

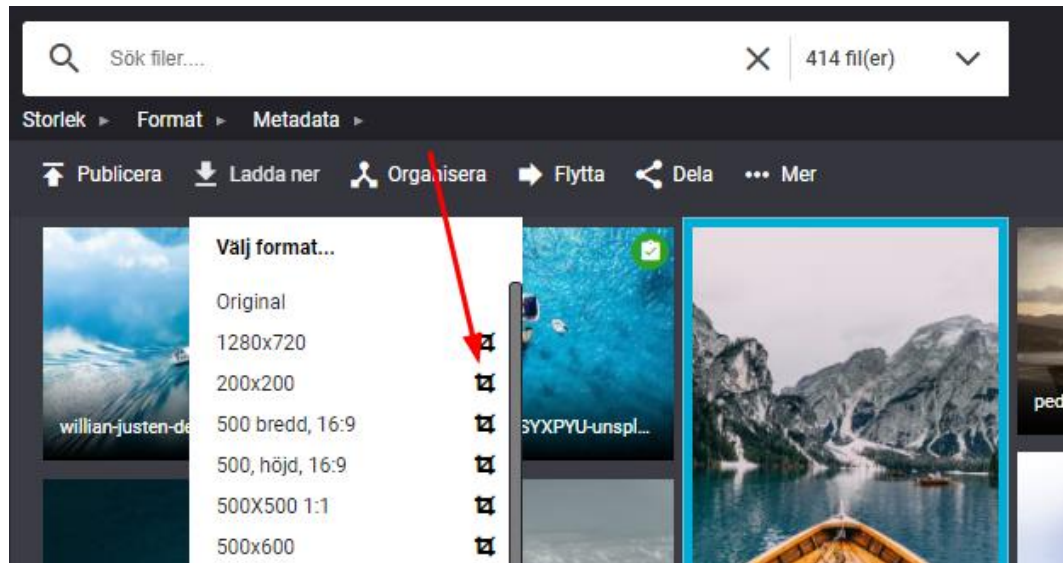


En dialogruta för filnedladdning kommer att visas. Där finns möjlighet ange varför filen laddas ner. En administratör kan välja att göra detta fält tvingande för att lätt kunna spåra filen sedan.

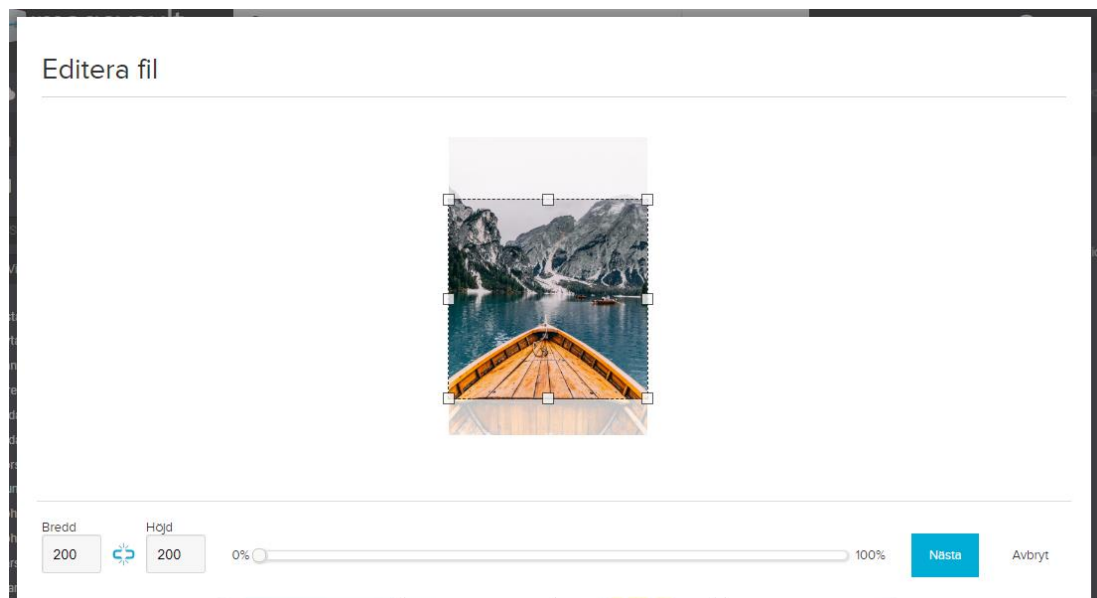


12.2. Redigera bild innan nedladdning

Om du vill redigera bilden innan nedladdning klickar du på ikonen för redigering.



En editor presenteras då och du kan beskära och zooma in/ut i aktuell bild. När du är klar klickar du på knappen Nästa och kommer då till Ladda ner-dialogen.

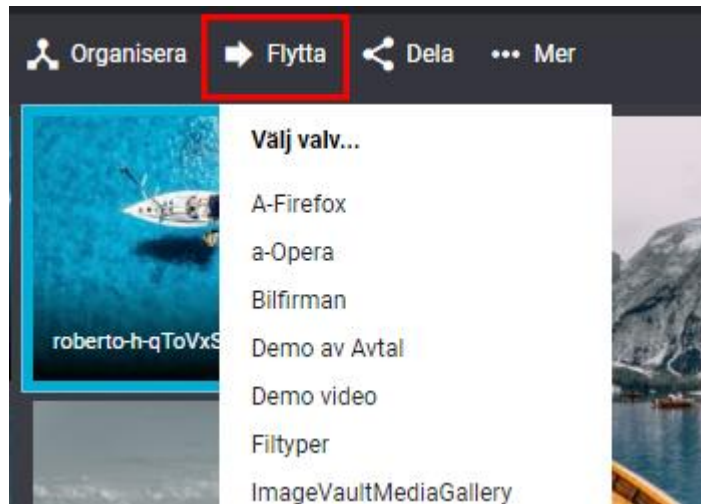


13. Flytta filer

Om du behöver flytta en fil från ett valv till ett annat markerar du filen du vill flytta. Välj Flytta. De valv du har rättigheter att lagra en fil i visas i en lista.

Välj det valv du vill flytta filen till.

Organisera öppnas nu upp. Anledningen är att det kan finnas andra metadata i detta valv som du ska ge filen. När du är klar och väljer Spara är filen flyttad till det nya valvet.



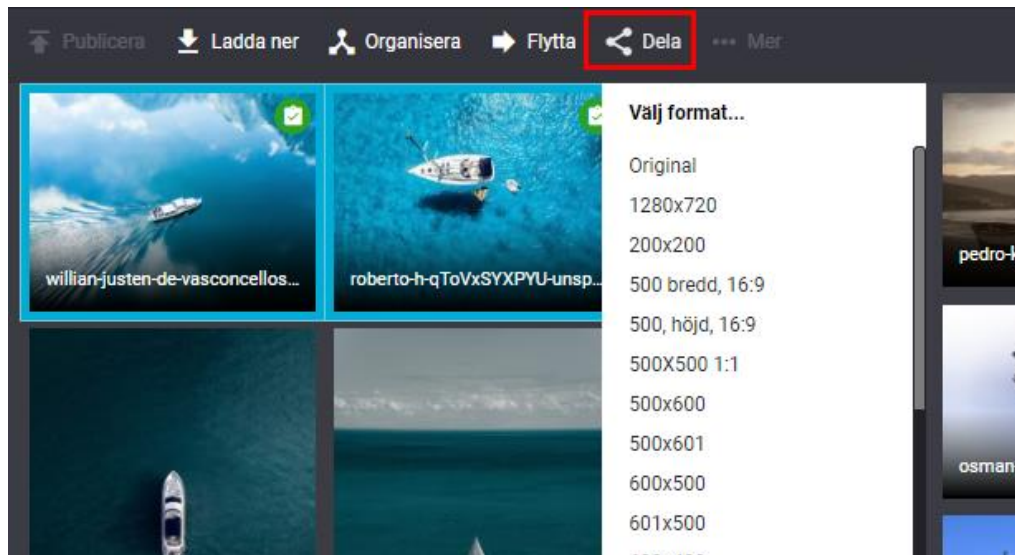
14. Dela filer

Ibland kan det vara bra att kunna dela en fil med någon som inte har tillgång till ImageVault.

14.1. Skapa delning

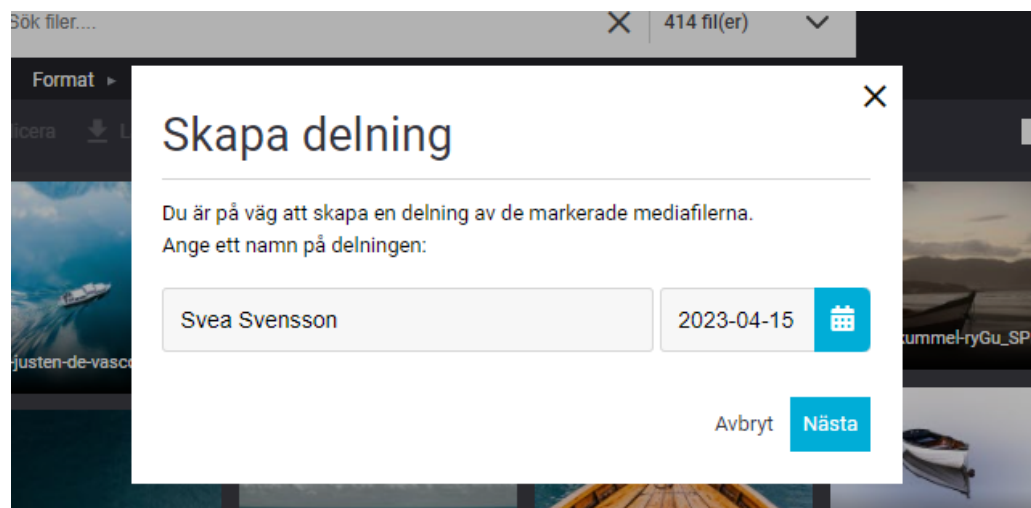
Markera filen/filerna du vill dela och klicka på Dela.

En lista med de media format som finns tillgängliga visas. Välj det formatet du vill ha. Vill du ha originalformatet väljer du Original.



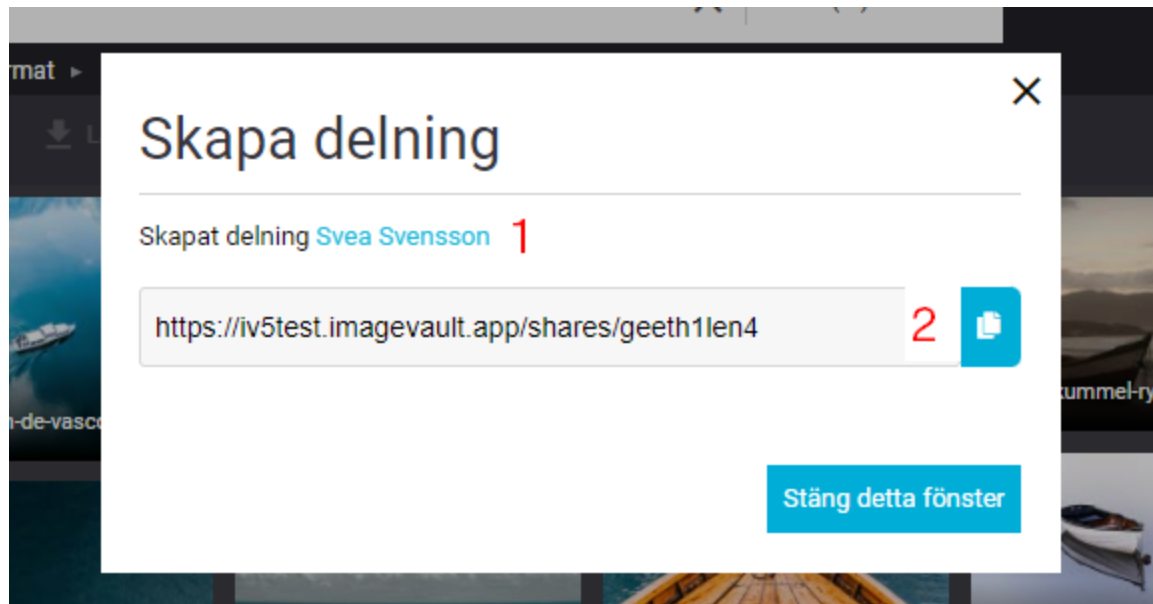
Ange därefter ett namn på delningen.

Det går att sätta ett giltighetsdatum för delningen, antingen via att ange ett datum på formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, eller hämta via datumväljaren. Lämnas datumfältet tomt gäller delningen tills du manuellt tar bort den. När du är klar klickar du på Nästa.



Tips! Namnet som anges används både för att kunna hitta denna delning vid en senare tidpunkt och visas också som rubrik för mottagaren av delningen.

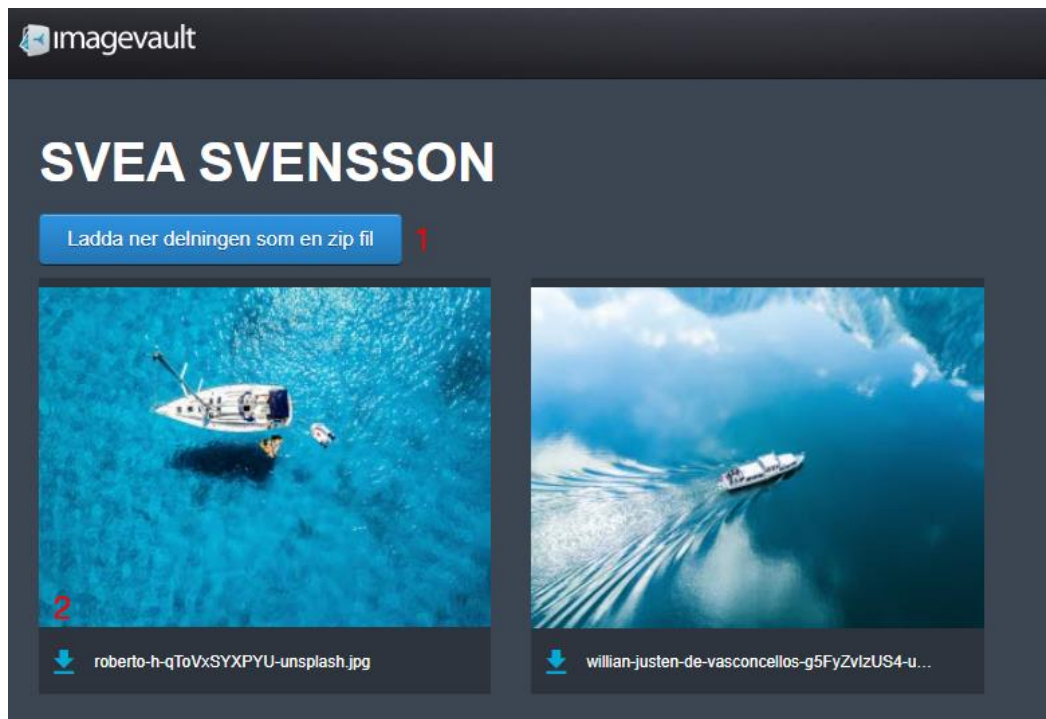
När du klickat på Nästa kommer du till sidan där din länk nu är skapad. Gav du delningen ett namn kan du klicka på namnet (1) och du leds direkt till delningen. Vill du skicka länken till en mottagare, till exempel via e-post, klickar du på kopieringsknappen (2).



14.2. Visa delade filer

Delnings-sidan ser ut som nedan. I detta exempel hade två bilder markerats innan Delning valdes.

Via knappen Ladda ner delningen som en zip-fil (1) laddas hela delningen ner, Vill du endast ladda ner enstaka filer kan du klicka på nedladdningsikonen (2).

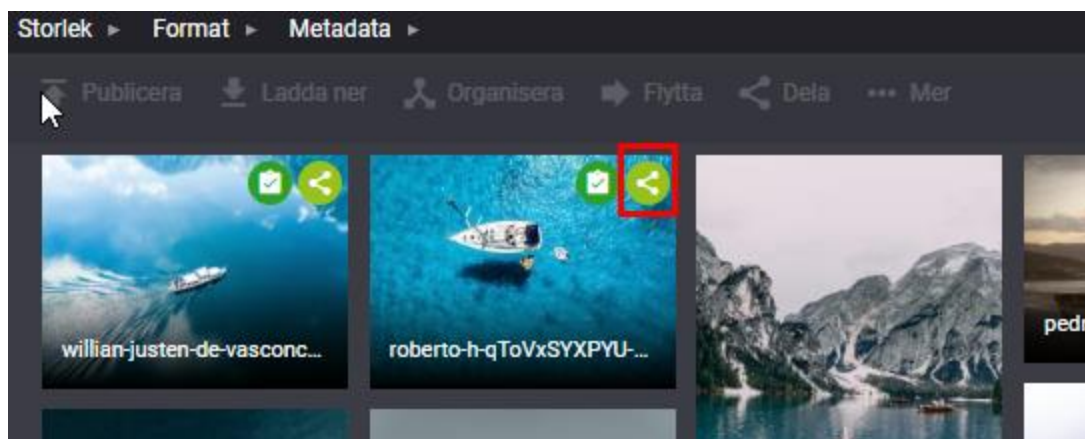


Notera! Sidan som visas är en publik sida och kräver ingen inloggning. Alla som får tillgång till länken kommer att kunna komma åt det delade materialet.

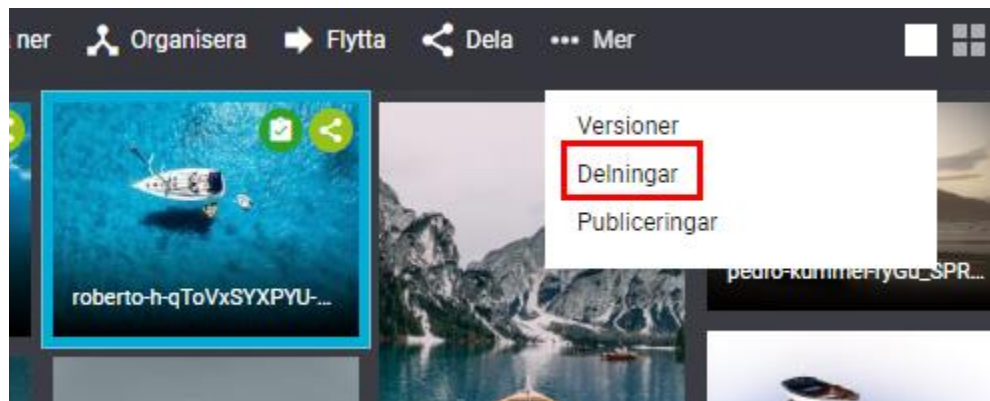
Notera! För att dela ska fungera för alla måste ImageVault gå att komma åt från Internet. Detta kan innebära begränsningar i vilka som kan komma åt materialet på exempelvis ett intranät. Kontakta er nätverksadministratör för att få mer information.

14.3. Hantera delade filer

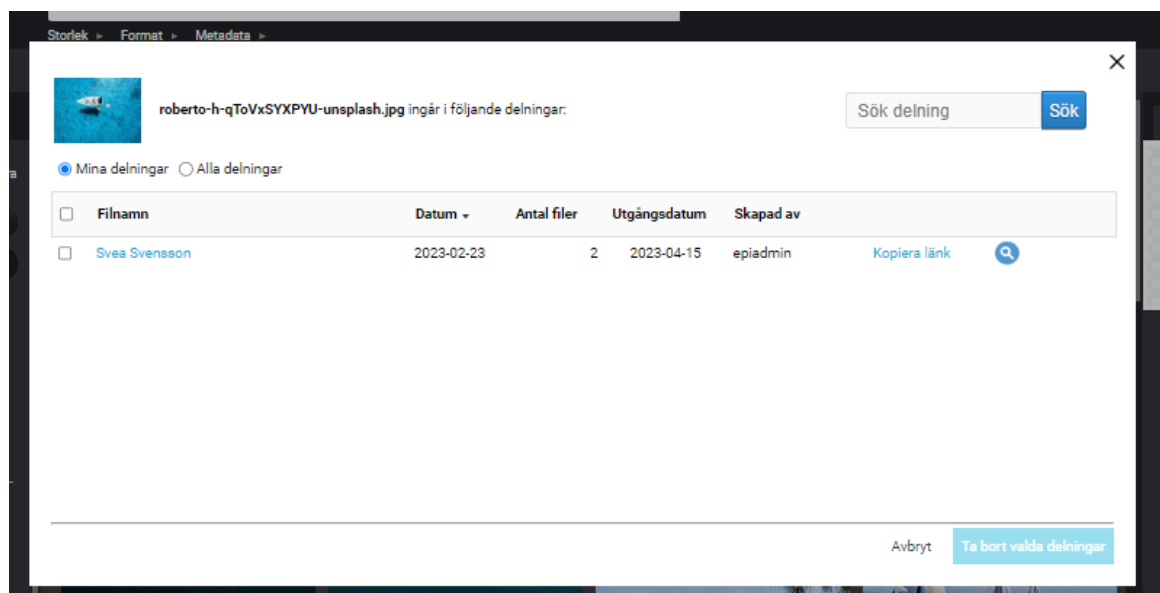
En bild som är delad får en ikon synlig på tumnageln.



Detta för att du enkelt ska kunna se vilka filer som ingår i en eller flera delningar. Du kan spåra delningar som den ingår i via menyn Mer och Delningar.



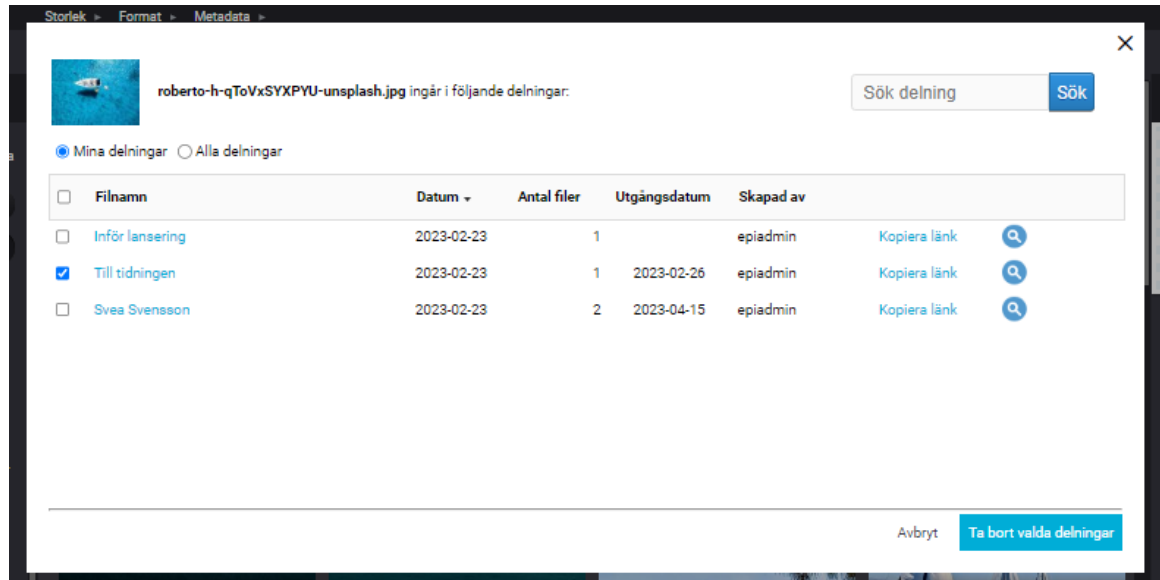
Som standard visas de delningar där den valda bilden ingår som är gjord av dig som är inloggade användare.
Genom att markera Alla delningar så visas delningar som samtliga användare gjort på denna fil.
Om det är många delningar kan du sortera per kolumn för att lättare hitta den delning du söker.
Det går också att filtrera lista genom att skriva in ett sökord och klicka på Sök.
Klicka på delningens namn eller på förstöringsglaset för att komma till de delade filerna.
Kopiera länk sparar länken till sidan i Urklipp.



14.4. Ta bort delning

För att ta bort en delning så välj en fil som ingår i denna delning och välj Delningar under Mer-menyn.

Markera en eller flera delningar och tryck på Ta bort valda delningar. (Genom att bocka för rutan i rubrikraden så väljs alla delningar.)



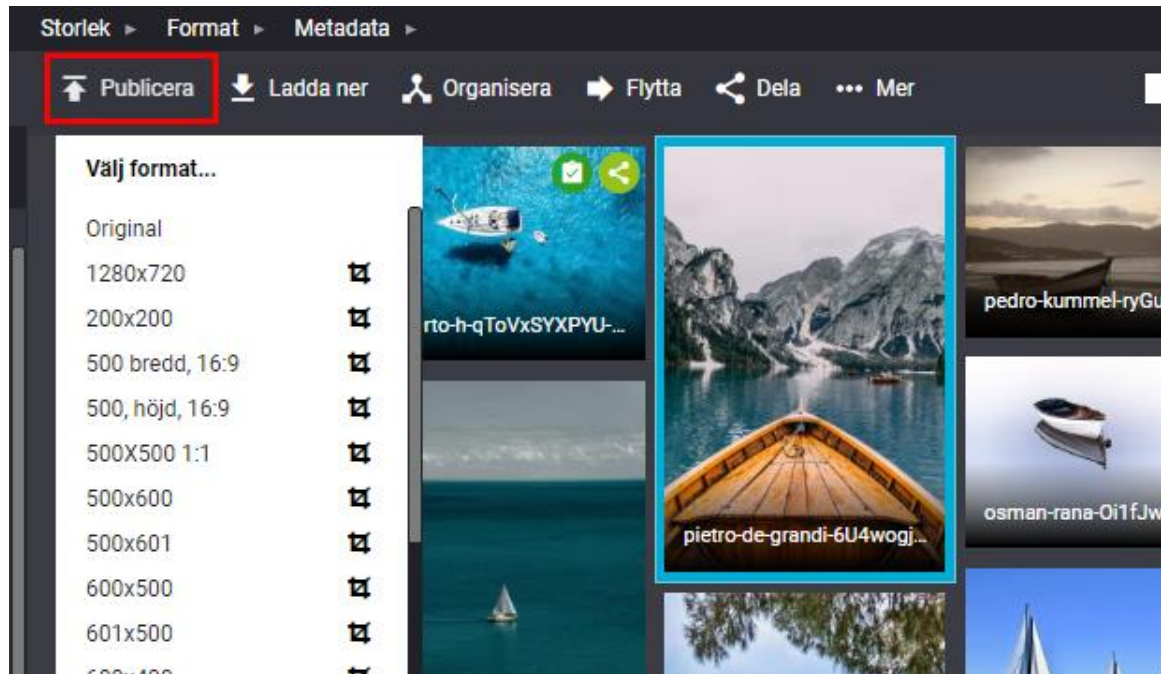
Notera! Om någon sparat länken och försöker besöka sidan efter att delningen är bort tagen så visas ett meddelande som säger att delningen inte finns.

15. Extern länk

Du kan skapa en extern länk, för att till exempel publicera på sociala medier, i ett dokument eller i ett CMS. Den externa länken kan vara av typen vanlig URL eller av typen inbäddad kod.

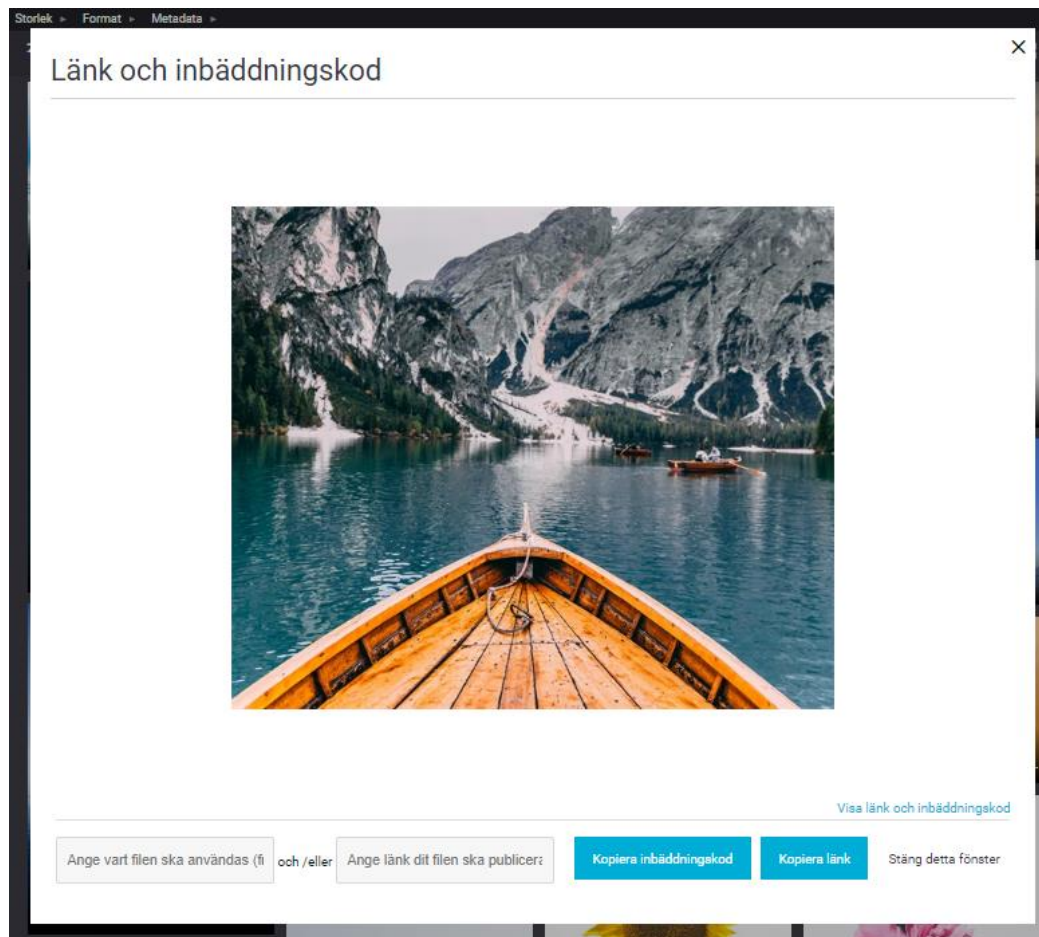
Markera ett objekt och välj Publicera.

Välj det format som önskas. (Endast tillgängligt för objekt av typen bild eller video)

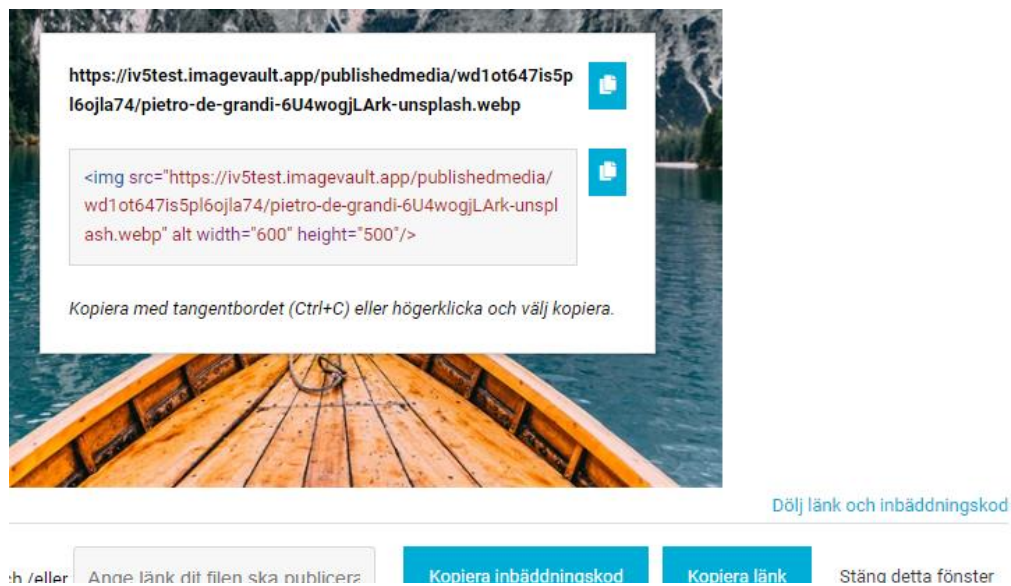


Precis som när du delar filen kan du lägga till information gällande publiceringen.

Beroende om du vill ha länk eller inbäddningskod väljer du respektive knapp.

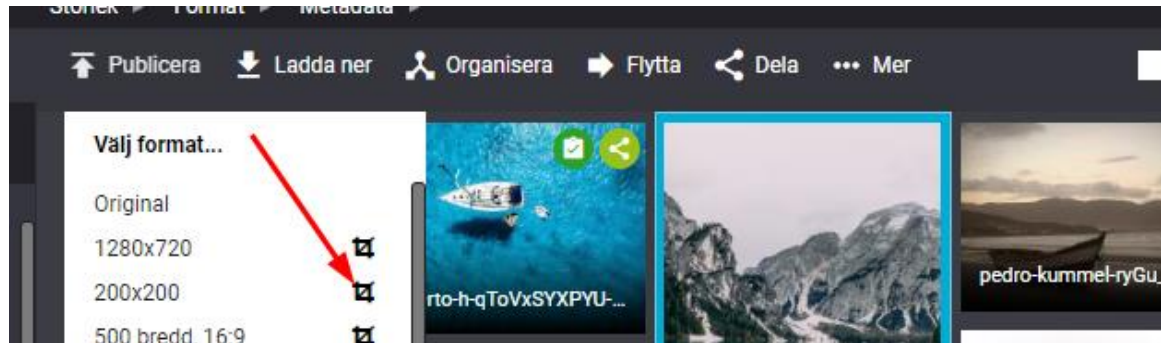


Vill du redigera inbäddningskoden väljer du Visa länk och inbäddningskod.

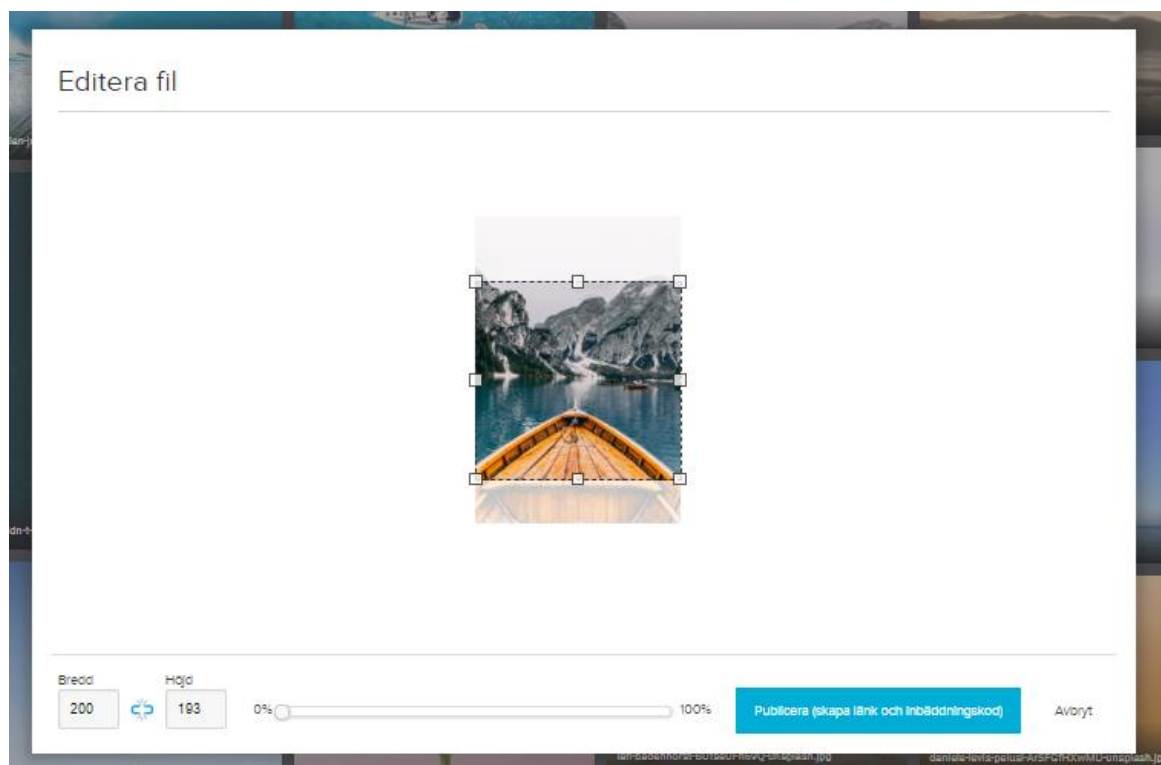


15.1. Redigera bilden innan publicering

Vill du redigera bilden innan du publicerar den klickar du på ikonen för redigering till höger om formatet du valt. Då presenteras bilden i en editor där det är möjligt att redigera innan länken skapas.



Du kan beskära och zooma in/ut i aktuell bild. När du är nöjd klickar du på Publicera och du kommer vidare till steget där du kan ange var filen ska användas och även kopiera koden/länken.

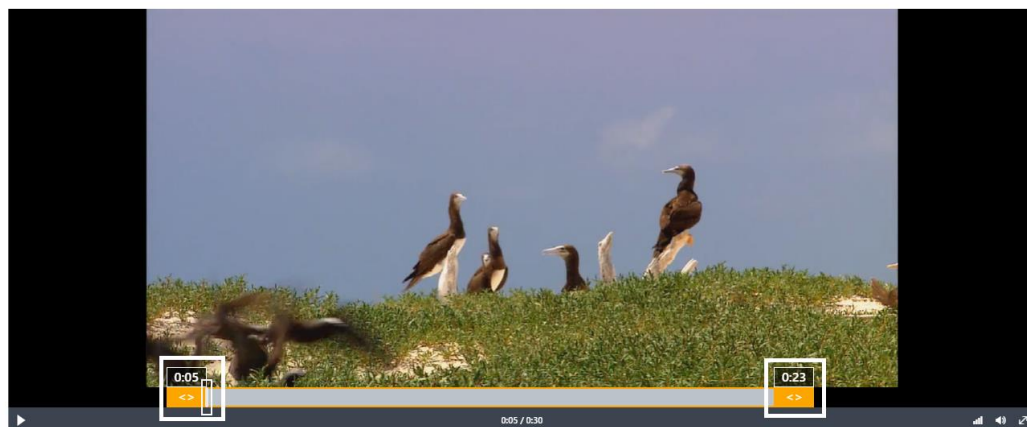


Om aktuellt objekt är en video kan du klippa ut en del av aktuell video som blir det som kommer att presenteras. Observera att denna redigering inte förändrar originalet.

Med reglagen kan du justera start/stopp via att dra i dessa. Tidpunkt för start och stopp presenteras.

Via att dra i markören kan du förhandsgranska, vad som kommer att presenteras, vad som är bortklippt samt hela videon i original.

Editera fil

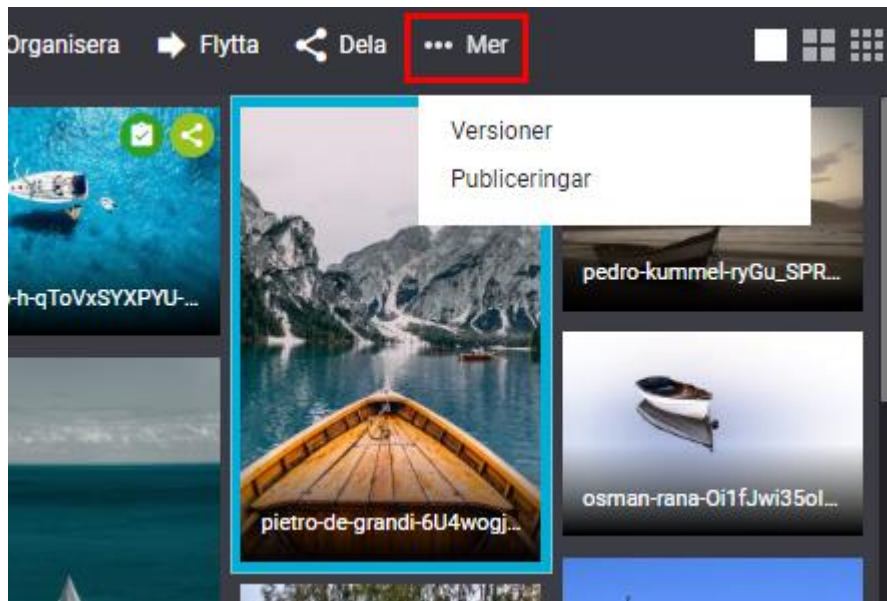


16. Versionshantering

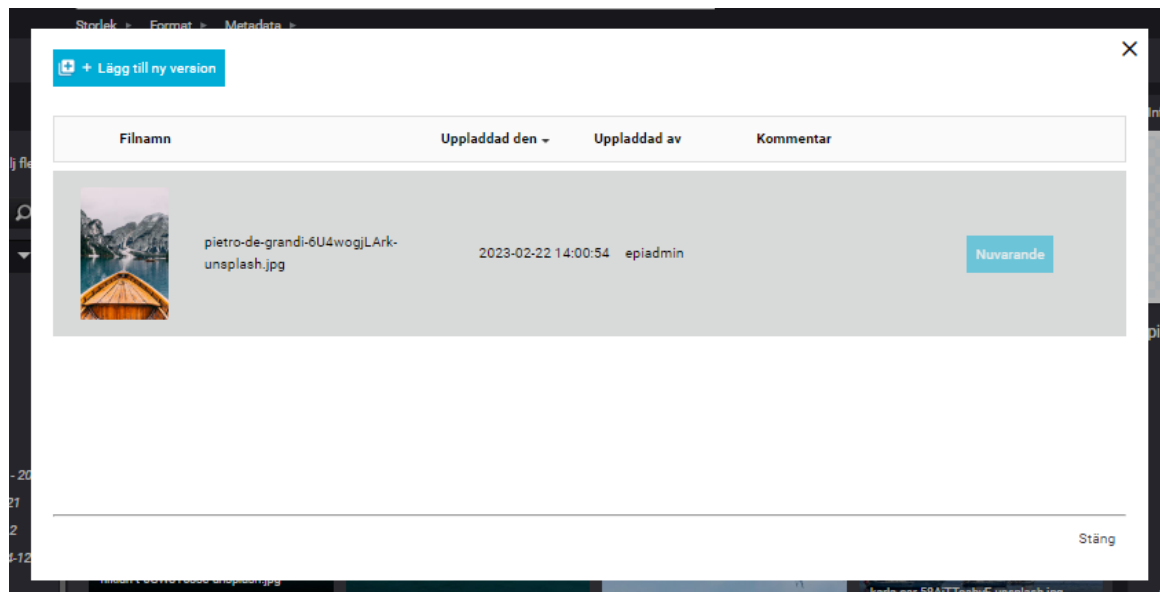
ImageVault har en inbyggd versionshantering vilket gör att du kan ersätta en befintlig fil med en ny. Omedelbart efter att en ny version har aktiverats, kommer alla ställen där bilden är publicerad eller delad innehålla den nya versionen.

16.1. Arbeta med versioner

När du vill uppdatera en fil med en ny version markerar du den i bildgalleriet. Klicka på Mer-menyn och välj Versioner.



I fönstret som öppnas ser du en lista med den valda filens befintliga versioner. Det finns alltid en version som är markerad som Nuvarande och som är versionen som visas för användaren. Ovanför listan finns ett antal kolumnrubriker som kan användas för att sortera listan

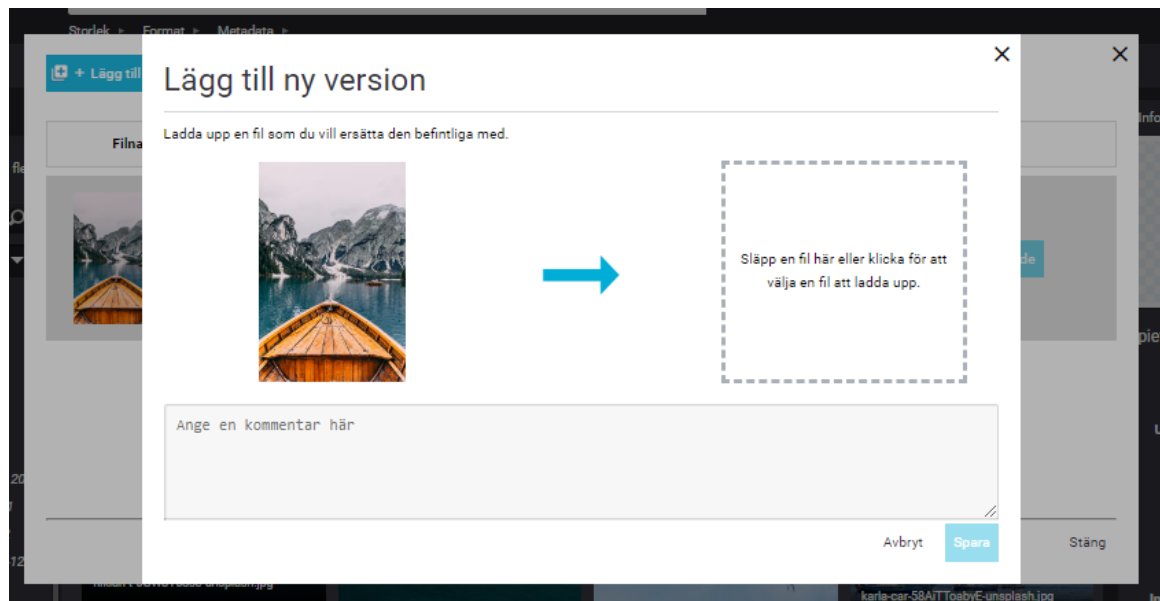


Notera! Om du inte ha rättigheter att ladda upp filer till valvet där aktuell fil finns, så är samtliga knappar förutom Stäng-knappen inaktiva.

16.2. Lägg till ny version

Om du vill byta filen till en ny version, klickar du på knappen Lägg till ny version.

Du laddar upp den nya filen antingen via utforskaren genom att klicka i den streckade rutan, eller genom att dra och släppa filen till densamma.



Så fort du valt en fil startar uppladdningen. Uppladdningen är färdig när

tumnageln blir synlig i arean. Du kan skriva en kommentar om varför du bytt version om du vill.

Lägg till ny version

Ladda upp en fil som du vill ersätta den befintliga med.



En kommentar om varför du byter version på filen.

Avbryt Spara

Klicka Spara när du vill genomföra ersättningen eller Avbryt.

+ Lägg till ny version

Filnamn	Uppladdad den	Uppladdad av	Kommentar	
 saikrishna-saketh-yellapragada-DyDR8oOzuNA-unsplash.jpg	2023-02-23 11:03:10	epiadmin	En kommentar om varför du byter version på filen.	Nuvarande
 pietro-de-grandi-6U4wogjLArk-unsplash.jpg	2023-02-22 14:00:54	epiadmin		✓ Använd denna

Stäng

Om du vill ersätta aktuell version med någon av de tidigare versionerna i listan, klickar du på knappen Använd denna. När du bekräftar detta uppdateras nuvarande version

16.3. Kategorier

Kategorier versionshanteras inte utan är knutna till hela mediaobjektet. De valda kategorierna kommer alltså inte att påverkas av val av version.

16.4. Metadata

Metadata versionshanteras och en ny version kommer att lägga till sin egna metadata. Om du har angett användarmetadata på den gamla versionen så kommer den kopieras med till den nya versionen.

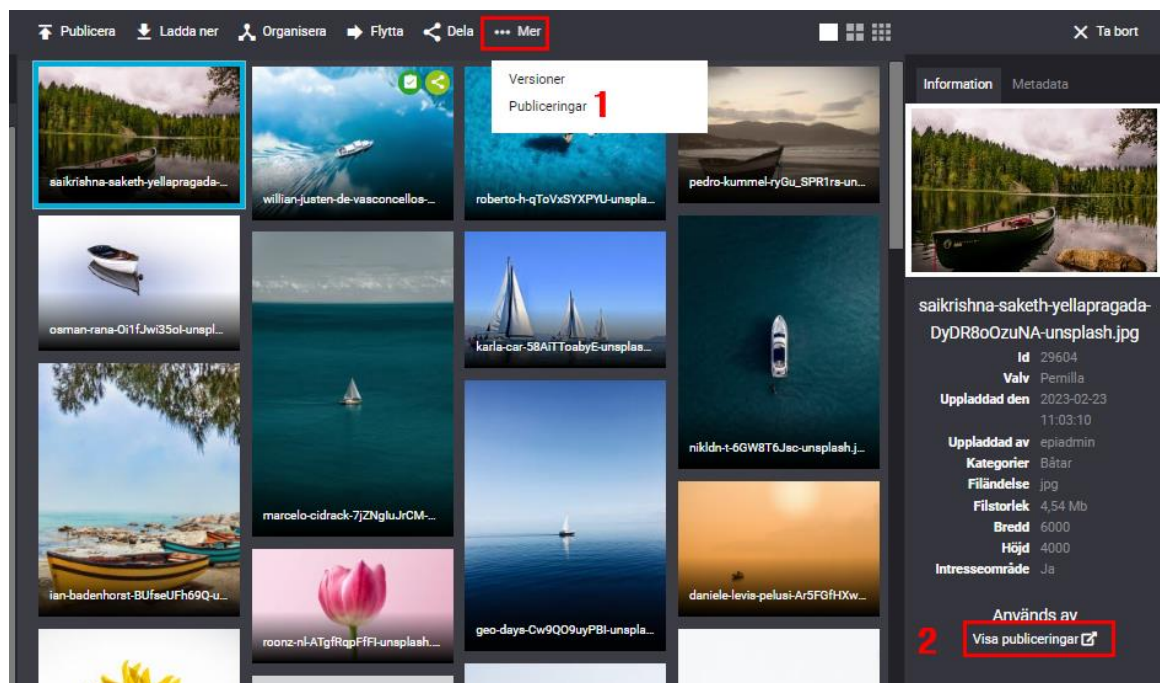
17. Spårbarhet

ImageVault har en inbyggd funktion som gör att man kan se var filer används.

17.1. Presentera användande

Det finns två sätt att öppna informationen om publiceringar av filen

1. Klicka på Mer-menyn och välj Publiceringar.
2. Klicka på länken Visa publiceringar som finns längst ner kolumnen som öppnas till höger när du har markerat en fil



Ett fönster öppnas då där du ser all publicering av filen.

De olika möjliga publiceringsställena kan vara

1. Publicering på webbsida, där sida och egenskap presenteras
2. Extern länk, där användare vid publicering har angett vart kommer att användas i fritext och/eller en länk.
3. En delning, där aktuell delnings namn presenteras.
4. Nedladdning, vem spåras alltid och om användaren vid nedladdningen fyllde i "syfte" visas detta.
5. Publicering i Office eller Adobe.
6. Om flera format används, (till exempel original, redigerat format, tumnagel mm) så listas även dessa.

saikrishna-saketh-yellapragada-DyDR8oOzuNA-unsplash.jpg har följande publiceringar

Sök efter publicering

Sök

Används på ▾	Information	Användare	Skapad	Format	Storlek
Publicering (extern länk)	iulu	epladmin	Visa 2 format		
Delning (inkluderad i delning)	Sara Svensson	epladmin	Visa 4 format		
Nedladdning	Sara Svensson nr två	epladmin	Visa 2 format		
Office	Word		Döj format		
			2023-02-23 11:21	jpeg	(6000px*4000px) 🔍
			2023-02-23 11:21	jpeg	(600px*400px) 🔍

Stäng

18. Informationsikoner

En del information om filen kan visas via informationsikoner på filen i galleriet. När du hovrar över ikonerna presenteras informationen. De olika ikonerna som kan synas är nedanstående.

1. Kamera (fotograf)
2. Stopp
3. Information
4. Varning
5. Information om avtal som finns kopplade på filen
6. Filen är delad



Ikonerna 1 - 4 presenteras även i organisera-dialogen när du laddar upp bilden. Den text du matar in där visas sedan när du för muspekaren över en ikon. Detta för att du lätt ska kunna ta del av informationen även om du inte har rätt att öppna och redigera en bild.

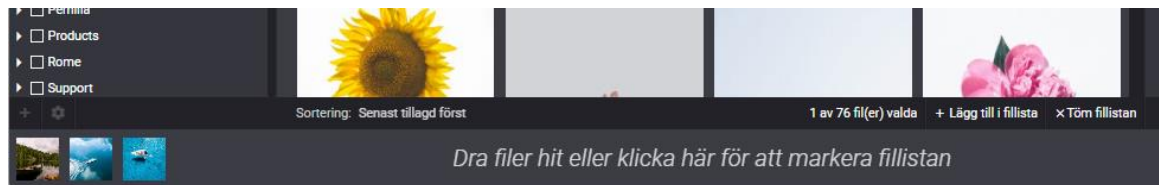
Ikon 5 indikerar att du har ett avtal kopplat till filen. Färgen på denna ikon kan var olika beroende på status på avtalet, och det kan du läsa mer om under avsnittet Avtal och Digitala samtycken.

Ikon 6 indikerar att filen är delad med någon.

19. Fil-lista

Du behöver arbeta med flera filer samtidigt. Filerna ligger kanske i olika valv, eller du kanske måste göra olika filtreringar för att hitta dem. Då kan du lägga undan filer i en fil-lista allt eftersom du hittar dem för att sedan arbeta med dem samtidigt.

Fil-listan finner du längst ner under galleriet. Så länge du inte har lagt dit några syns den inte. Så fort du lägger dit några filer blir den tydlig.



19.1. Lägga till filer i fil-listan

Du kan lägga till filer till fil-listan på två sätt.

1. Markera de filer du använda och klicka på Lägg till i fil-listan
2. Markera de filer du vill använda och dra dem ner till fil-listan.

19.2. Arbeta med filer i fil-listan

När du är klar med vilka filer du vill arbeta med markerar du dem på samma sätt som du markerar filer i din utforskare.

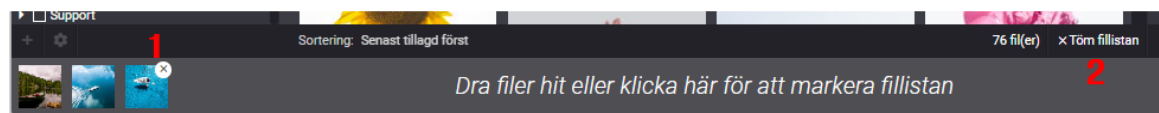
När du markerat filer kan du använda funktionerna längst upp precis som om du markerat filer i galleriet.

19.3. Ta bort filer ur fil-listan

Vill du ta bort en enstaka fil ur fil-listan för du muspekaren över filen och klickar på ta bort-ikonen på miniatyren (1).

Vill du ta bort alla filer klickar du på Töm fil-lista (2).

Filerna raderas inte ur ImageVault, de tas bara bort från fil-listan.



20. Samlingar

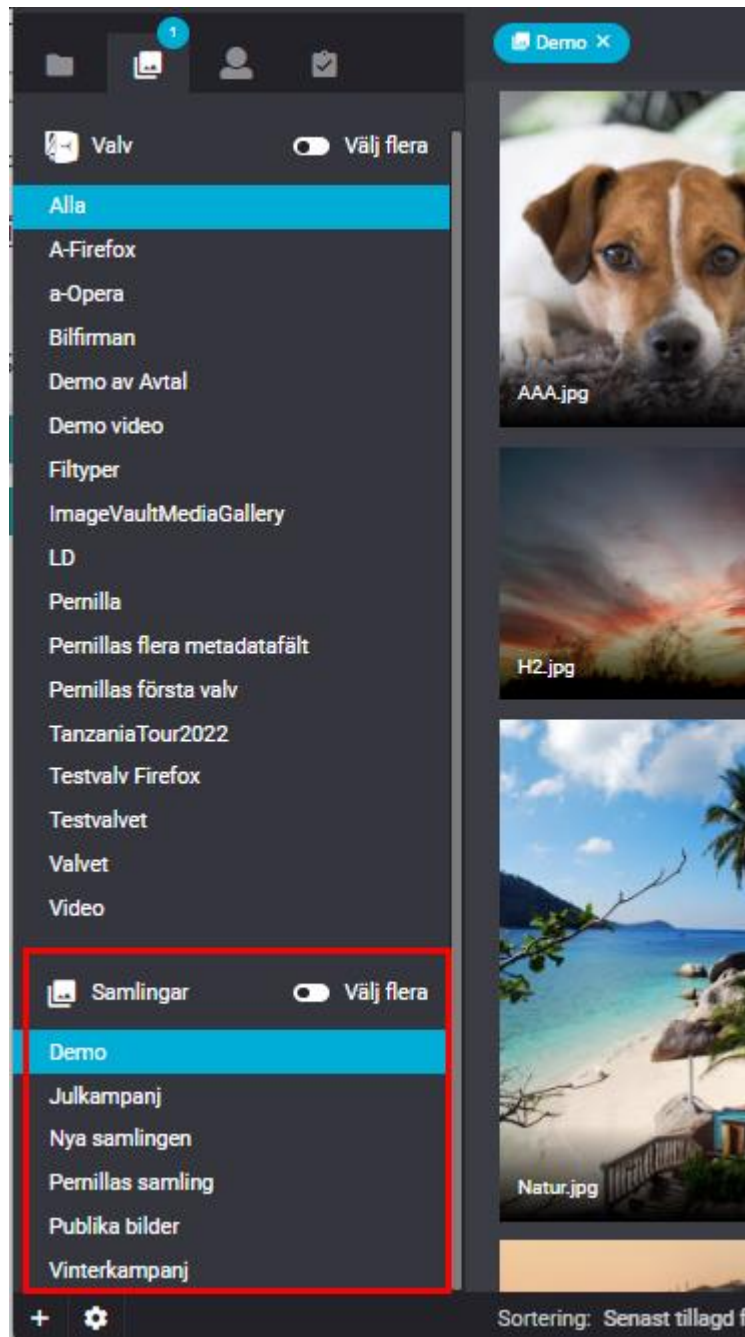
Samling är ett antal filer som hålls ihop där innehållet kan komma från flera olika valv.

En samling utgör även grunden för vad som kan presenteras i ImageVault Mediagalleri.

Samlingar finns under fliken Bibliotek.

På samma sätt som när det gäller valv kan du markera en samling eller flera.

Vill man välja flera samlingar får man markera Välj flera.



20.1. Lägg till filer i en samling

Du drar och släpper de filer du vill ha i en samling. Antingen markerar du filerna i galleriet, eller drar du filer du samlat i fil-listan. Samma fil kan finnas i flera samlingar.

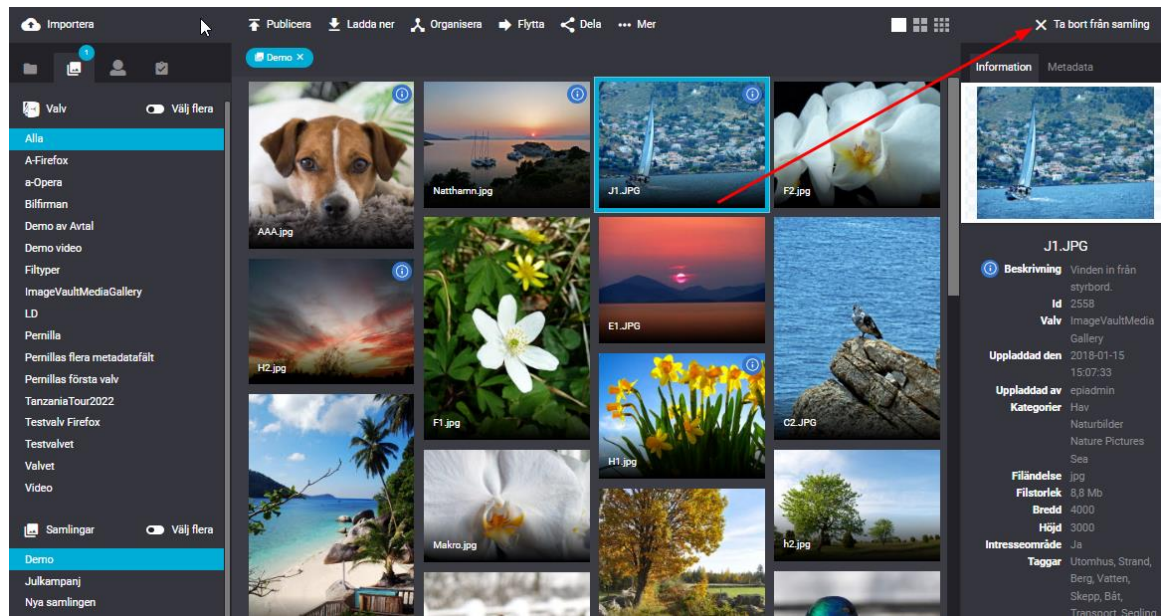
20.2. Ta bort filer ur en samling.

Ställ dig på den samling där filen som du vill ta bort finns.

Markera filen.

Klicka på Ta bort från samling.

Filer tas bara bort från aktuell samling, inte från ImageVault.



21. Digitala samtycken

Digitala samtycken är en enkel och säker metod för att samla in samtycken samt ge möjlighet för en medgivare att dra tillbaka ett tidigare godkänt medgivande.

Digitala samtycken hanteras separat från övriga avtal. Även administrationen av samtycken skiljs åt från övriga avtal.

Samtycket till avtalet kan ha tre olika statusar:

- Inväntar
- Godkänd
- Neka

Statusen på samtycket visas tydligt på flera ställen i systemet och dessa kommer vi gå igenom nedan.

Vi kommer använda oss av olika definitioner i manualen kring handhavandet av digitala samtycken. Dessa är:

- **Personuppgiftsansvarig**, organisationen som insamlar samtycken behöver redovisa en kontaktperson för medgivaren. Denna person kallas i systemet för personuppgiftsansvarig.
- **Medgivare**, en person som omfattas av ett samtyckesavtal som kan godkänna eller neka sitt samtycke för användning enligt Samtyckesavtal(en). Medgivaren identifierar sig via en e-postadress.
- **Digitalt samtycke**, de samtyckesavtal som en medgivare sagt ja eller nej till digitalt.
- **Administratör**, det finns flera inställningar som behöver göras, samt skapa upp samtyckesavtalet som ska kopplas till medgivarna. Dessa funktioner når endast administratörer. Hur det går till kan du läsa om under avsnittet för Avancerade inställningar.
- **Avtalsanvändare**, detta är en rättighetsnivå av användare som kan skapa och lägga till medgivare samt koppla samtyckesavtal och media till dessa medgivare.
- **Redaktör**, en användare som kan se status för ett samtyckesavtal. Redaktör kan inte koppla media eller skapa Digitala samtycken.

21.1. Medgivarens gränssnitt

Vi börjar med att förklara vad det är medgivaren får tillgång till och kan göra och går sedan vidare med att förklara hur du som avtalsanvändare kopplar ihop detta i systemet.

En medgivare får ett e-post som informerar att de har samtyckesavtal som hen ska godkänna eller neka. Texten i detta e-post kan en administratör ändra på om ni vill anpassa den förinställda texten.

Medgivande för media i ImageVault Extern Inkorgen x



ImageVaultMailService UAT <no-reply-uat@imagevault.app>
till mig ▾

Medgivande för media i ImageVault

Du har blivit inbjuden att lämna medgivande för media i ImageVault.

Följ länken nedan för att godkänna eller neka ditt medgivande.

[Fortsätt till medgivarsidan](#)

När medgivaren klickar på knappen Fortsätt till medgivarsidan visas deras personliga sida
Texten som visas ovanför avtalen lägger en administratör in i inställningar.
I exemplet nedan har denna medgivare nekat två samtyckesavtal, godkänt ett och ett inväntar fortfarande på svar.

Välkommen!

Nedan finns avtal gällande hur du ställer dig till att vi får använda oss av bilder där du medverkar.

Du kan neka eller godkänna varje separat avtal.

Klicka på avtalet för att kunna läsa det. Längst ner på sidan som öppnas finns två knappar, Godkänn och Neka. Så fort du gjort ditt val registreras detta i våra system. Du kan när som helst gå in och ändra ditt godkännande.

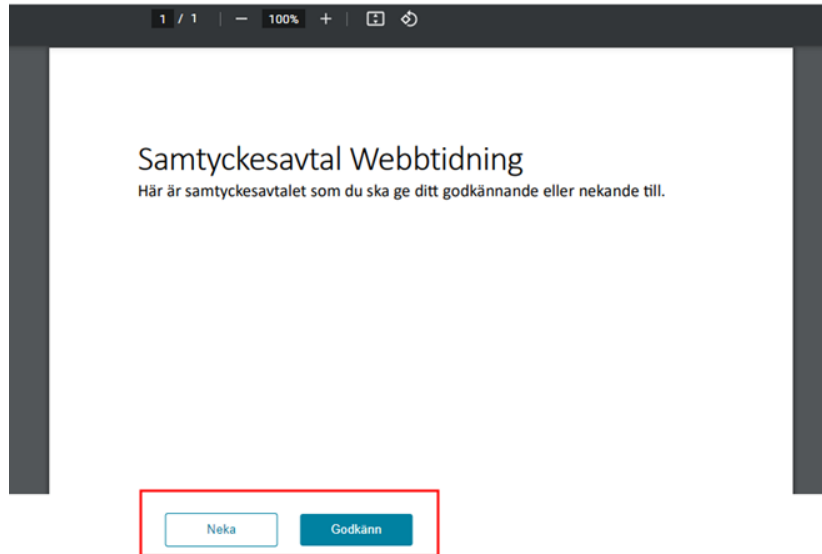
Inväntar (1)

Godkända (1)

Nekade (2)

[Webb-tidning →](#)

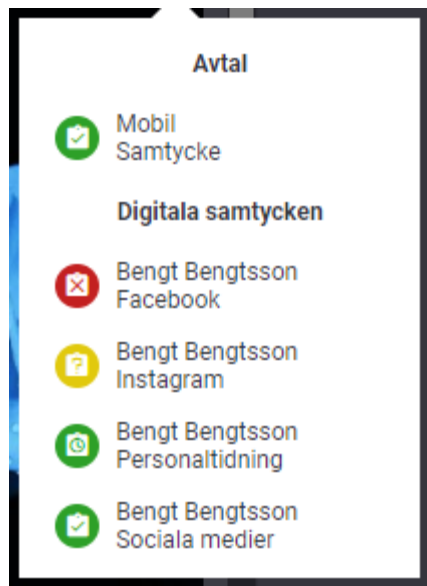
Medgivaren klickar på länken för avtalet och väljer med hjälp av knapparna om samtyckesavtalet godkänns eller nekas.



21.2. Status för ett digitalt samtyckesavtal

Som vi tidigare beskrivit finns det tre olika status ett digitalt samtycke kan ha. Statusen visas som färgade ikoner i ImageVault.

1. Röd = Avtalet är ogiltigt. Antingen har medgivaren nekat godkännande eller har giltighetsdatum för ett godkänt medgivande har passerat.
2. Gul = Inväntar svar från medgivaren.
3. Grön = Godkänt avtal. Om kopplingen till ett samtyckesavtal går ut inom tre månader är ikonen fortsatt grön, men det syns en liten klocka i stället för en bock på ikonen, för att indikera att här behöver du se över giltighetsdatum.

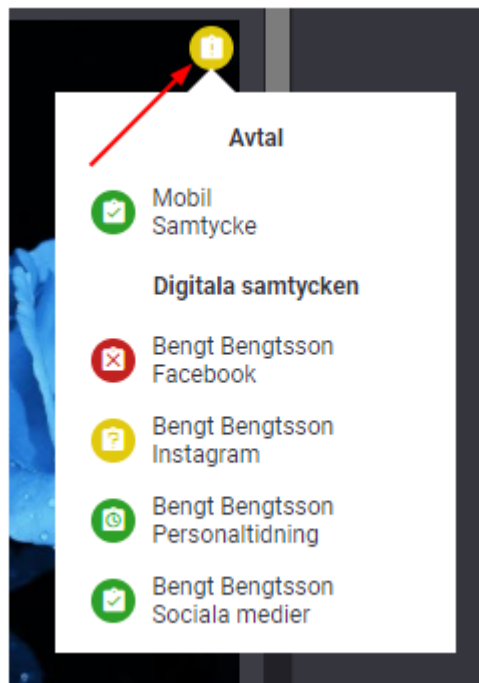


Bildgalleriet

Alla användare oavsett rättighetsnivå ser via en ikon direkt på tumnageln i bildgalleriet status på Digitala samtycken och Avtal.

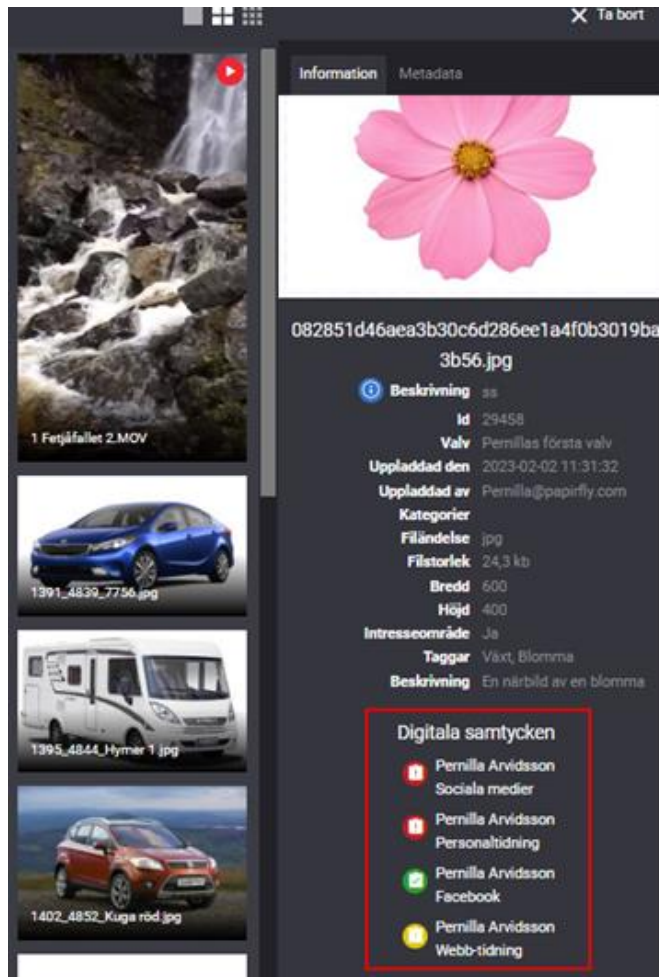
- Om samtliga är nekade eller har utgången giltighetsdatum är ikonen röd.
- Om alla avtal är godkända och inom giltighetsdatum är ikonen grön.
- Om det endast finns Digitala samtycken och de inväntar svar är ikonen gul med ett frågetecken.
- Om det finns flera avtal med olika status är ikonen gul med en varningsikon.

För muspekaren över ikonen så får du mer info om varje unikt Digitalt samtycke eller Avtal.



Informationsfliken

Om du är avtalsanvändare, eller administratör, kan du även se status på Digitala samtycken till höger när du markerar en bild.

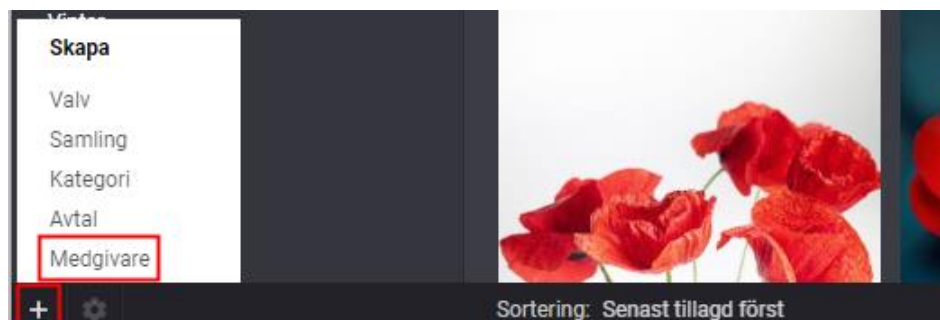


21.3. Skapa medgivare

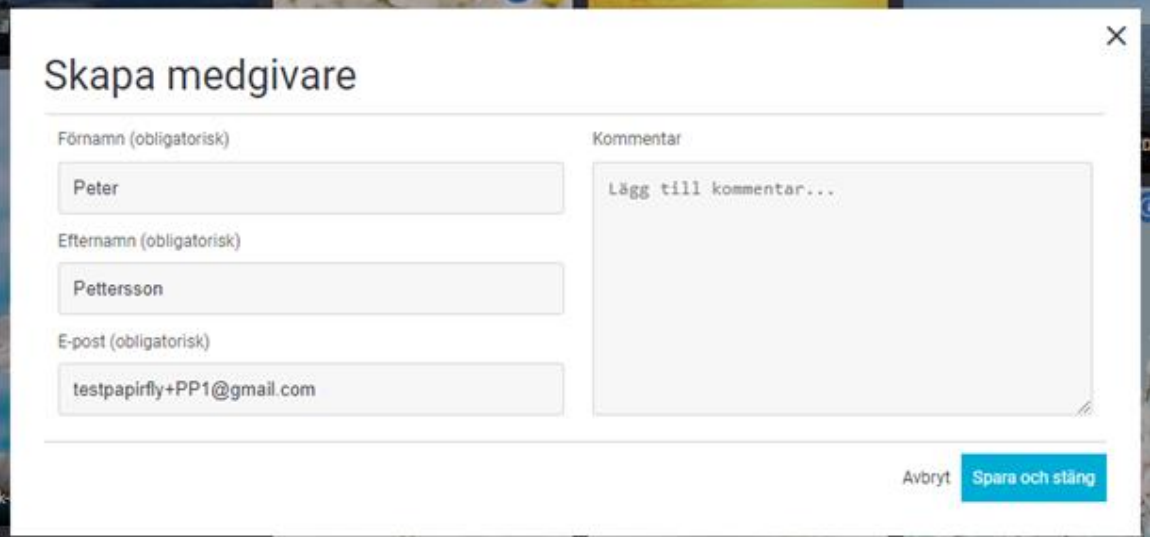
För att ovanstående ska fungera behöver du skapa en medgivare. Det gör du antingen direkt i ImageVault eller i organiserarvyn om medgivaren inte finns sedan tidigare. För att kunna arbeta med dessa delar behöver din inloggning ha rättigheten avtalsanvändare eller administratör.

Skapa medgivare direkt i ImageVault

Klicka på plusset längst ner till vänster i ImageVault och välj Medgivare.

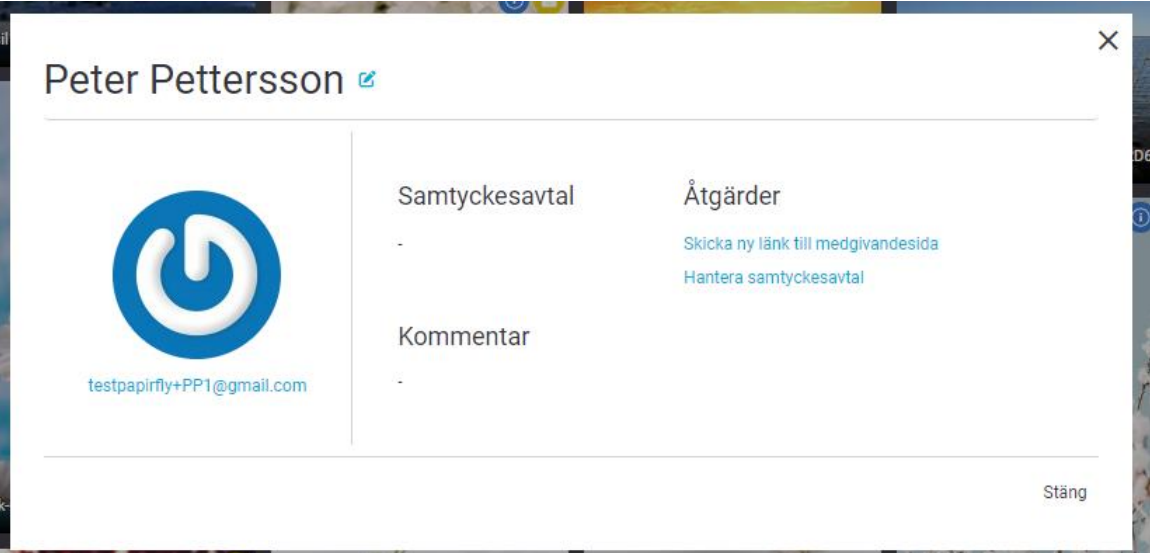


Det öppnas ett fönster där du matar in förnamn, efternamn och e-post. Du kan lägga till en kommentar. Kommentaren är inget som syns för medgivaren, den ser endast användare i ImageVault. Klicka på Spara och stäng när du är klar.



The screenshot shows a web form titled "Skapa medgivare" (Create donor) with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields on the left: "Förnamn (obligatorisk)" (First name, mandatory) with the value "Peter", "Efternamn (obligatorisk)" (Last name, mandatory) with the value "Pettersson", and "E-post (obligatorisk)" (Email, mandatory) with the value "testpapiirfly+PP1@gmail.com". To the right of these fields is a large text area labeled "Kommentar" (Comment) with the placeholder text "Lägg till kommentar..." (Add comment...). At the bottom right of the form are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara och stäng" (Save and close).

En förhandsgranskning av medgivaren du precis skapat öppnas upp.



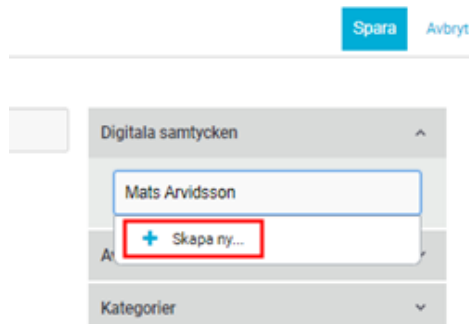
The screenshot shows a preview page for the donor "Peter Pettersson" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a circular blue logo with a white power symbol and the email address "testpapiirfly+PP1@gmail.com" below it. On the right side, there are two sections: "Samtyckesavtal" (Consent agreement) with a minus sign (-) and "Åtgärder" (Actions) with two links: "Skicka ny länk till medgivandesida" (Send new link to donor page) and "Hantera samtyckesavtal" (Manage consent agreement). Below these sections is a "Kommentar" (Comment) field with a minus sign (-). At the bottom right is a "Stäng" (Close) button.

Om du vill kan du redan nu välja att koppla samtyckesavtal via funktionen Hantera samtyckesavtal, men det går också bra att göra det i samband med att du kopplar medgivaren till filerna.

Skapa medgivare vid uppladdning av media

När du laddar upp en fil, eller organiserar i efterhand, kan du skapa en medgivare direkt i organiserarvyn.

I sökfältet skriver du namnet på den medgivare som eftersöks. Då medgivaren ännu inte är skapad blir den ingen träff. Du väljer att klicka på Skapa ny.



The screenshot shows a search bar at the top with two buttons: 'Spara' (Save) in blue and 'Avbryt' (Cancel) in light blue. Below the search bar is a dropdown menu. The dropdown is open, showing a search result 'Mats Arvidsson'. Below this result is a red rectangular box containing a blue plus icon followed by the text '+ Skapa ny...' (Create new...). Below the dropdown is a section labeled 'Kategorier' (Categories) with a downward arrow.

Samma fönster öppnas som om du skapar direkt i ImageVault. När du klickar på Spara och stäng är du tillbaka i organiseraryvn.

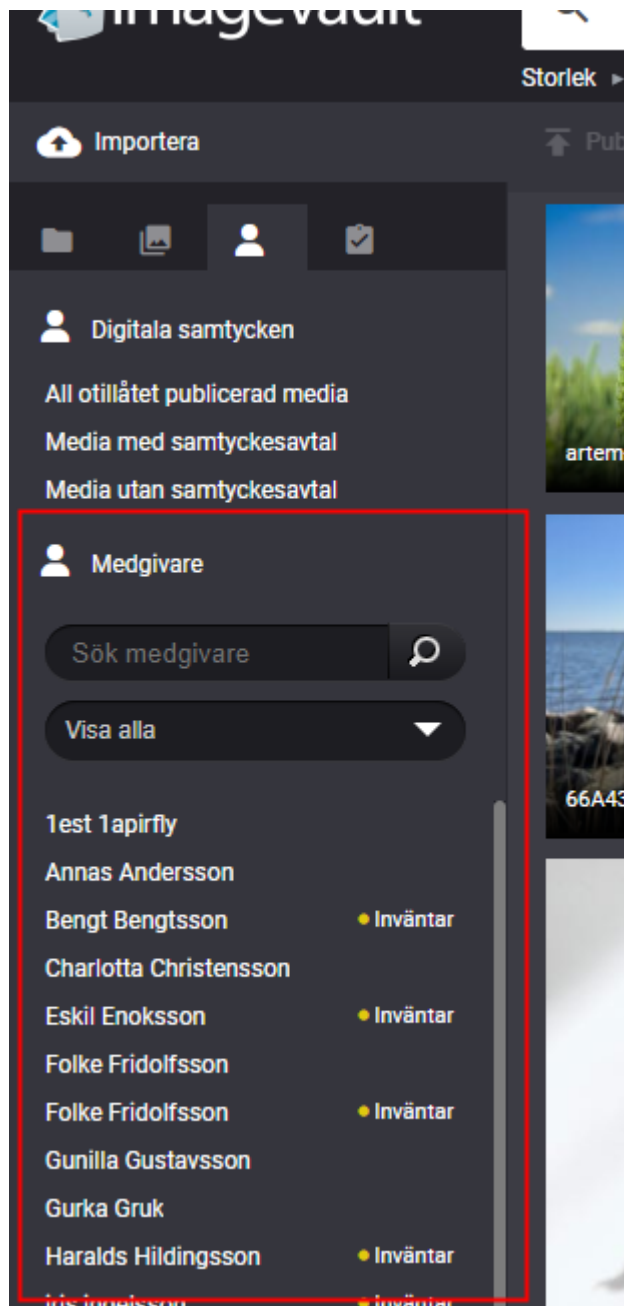
21.4. Lista över alla medgivare

Om du är avtalsanvändare, eller administratör, ser du en lista över alla medgivare till vänster i ImageVault.

Medgivarna sorteras i bokstavsordning.

Du kan söka på en medgivare via sökfältet.

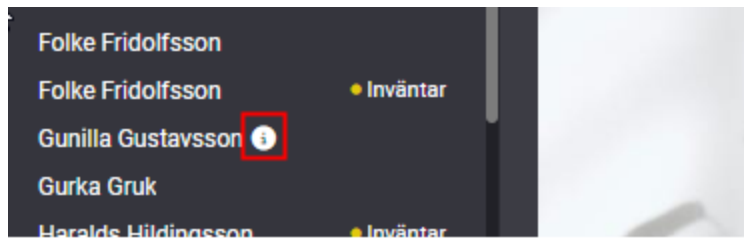
Du ser tydligt vilka medgivare som inte svarat ännu, det står Inväntar till höger om namnet.



Vill du se vilka mediafiler en specifik medgivare är kopplad till kan du filtrera ut detta genom att klicka på medgivarens namn. I bildgalleriet visas då de mediafiler som är kopplade till just denna medgivare.

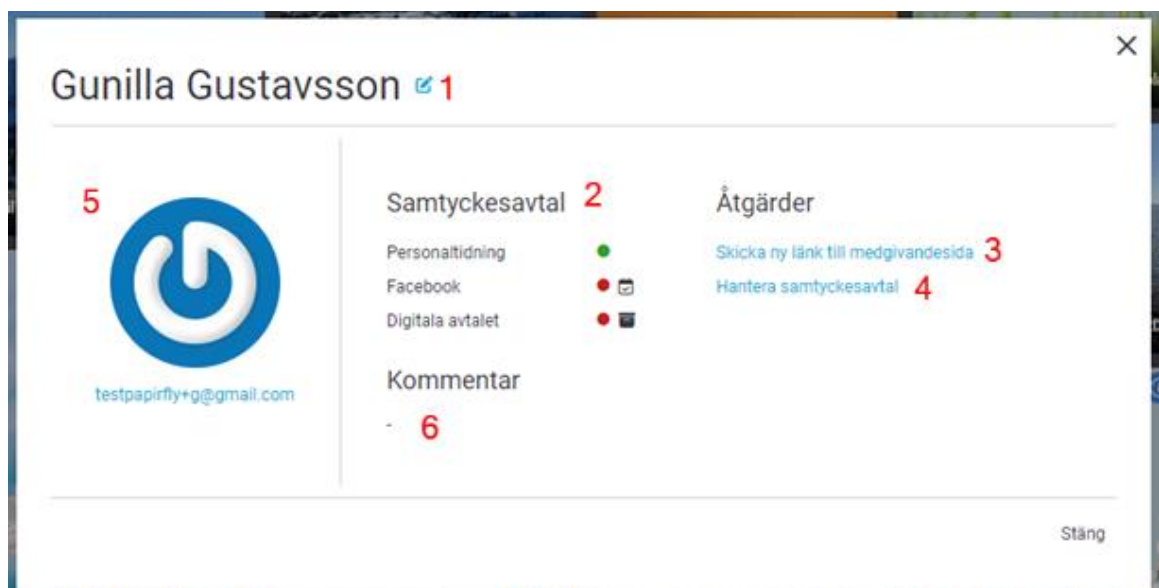
21.5. Förhandsgranska en medgivare

Vill du se detaljer gällande en medgivare kan du göra det genom att föra muspekaren över namnet och klicka på ikonerna som består av "i".



Förhandsgranskningen är samma fönster som öppnas då du precis skapat en medgivare. Här finns funktioner för att:

1. Redigera en medgivare.
2. En lista på samtyckesavtal som finns kopplade på medgivare.
I denna lista ser du statusfärgerna för kopplingen till samtyckesavtalet gällande just denna medgivare.
Om det syns en alarm-symbol vid något samtyckesavtal vet du att systemet skickat en påminnelse till medgivaren att godkänna eller neka samtyckesavtalet.
En kalendersymbol innebär att det finns ett giltighetsdatum satt på kopplingen till samtyckesavtalet.
I bilden nedan ser du även en ikon som visualiserar att ett samtyckesavtal blivit arkiverat efter att medgivaren kopplades till det.
3. Du kan skicka en ny länk till medgivaren så hen kan logga in på sin medgivaresida.
4. Du kan redigera vilka samtyckesavtal som finns kopplade på medgivare, samt sätta giltighetsdatum
5. Om medgivaren har en bild kopplad till sig via funktionen Gravatar visas den här.
6. Om det finns en kommentar kan du läsa den.



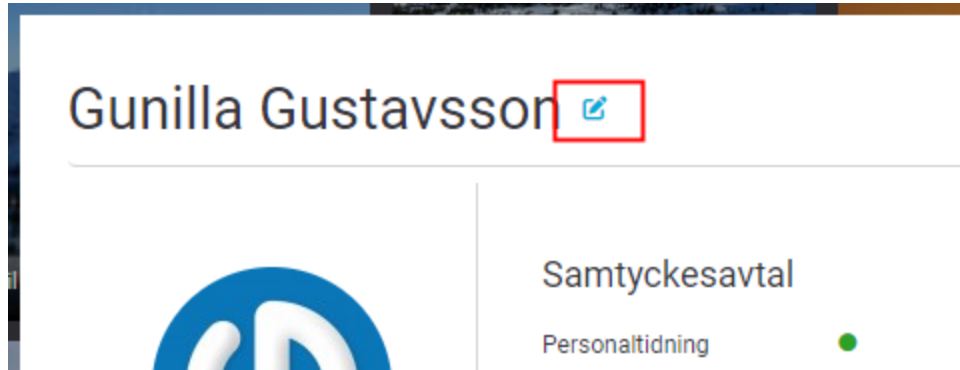
21.6. Redigera medgivare

Du når redigering av medgivare på tre sätt:

- via förhandsgranskningen
- via kugghjulet längst ner i ImageVault
- via organiserarvyn om medgivaren är kopplad till en fil

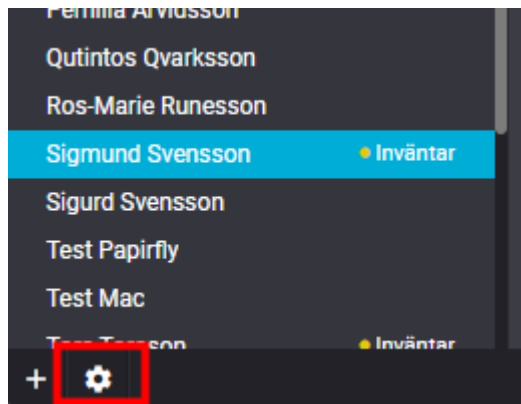
Redigera via förhandsgranskningen

Du klickar på redigeringsikonen när du har öppnat förhandsgranskningen.



Redigera via kugghjulet

Markera en medgivare. Klicka på kugghjulet längst ner i ImageVault.



Redigera i organiserarvyn

För muspekaren över den medgivare vars uppgifter du vill redigera. En ikon av en penna dyker upp.

Digitala samtycken **6**

Lägg till medgivare...

Medgivare	Samtycken
Pernilla Arvidsson 	4 ▼
Urban Ungesson	2 ▼

När du klickar här öppnas samma dialog upp som när du skapar en medgivare. Gör dina ändringar och spara.

Notera! Om du ändrar e-postadress kommer den länk som medgivaren tidigare fått inte fungera längre. Du behöver då skicka ut en ny länk och det gör du lätt via förhandsgranskning av medgivaren.

21.7. Koppla avtal, koppla bort avtal, hantera giltighetsdatum

Via förhandsgranskningen av en medgivare når du funktionen där du kan koppla/koppla bort samtyckesavtal och hantera giltighetsdatum. Klicka på länken Hantera samtyckesavtal som du ser när du förhandsgranskar en medgivare.

Du ser då de samtyckesavtal som finns kopplade till medgivaren i listan.

Du kan redigera datum genom att klicka på kalenderikonen.

Vill du koppla bort ett samtyckesavtal klickar du på Ta bort. Om medgivaren är kopplad till någon fil med just det samtyckesavtalet kommer det att tas bort på de filerna automatiskt.

Vill du koppla fler samtyckesavtal väljer du vilket du vill koppla till medgivaren i menyn väljer Lägg till samtyckesavtal. Glöm inte att klicka på Spara och stäng när du är klar.

Hantera samtyckesavtal

Samtyckesavtal	Status	Utgångsdatum	Ta bort
Personaltidning	●		× Ta bort
Facebook	●	 4/4/23	× Ta bort
Digitala avtalet	● 		× Ta bort

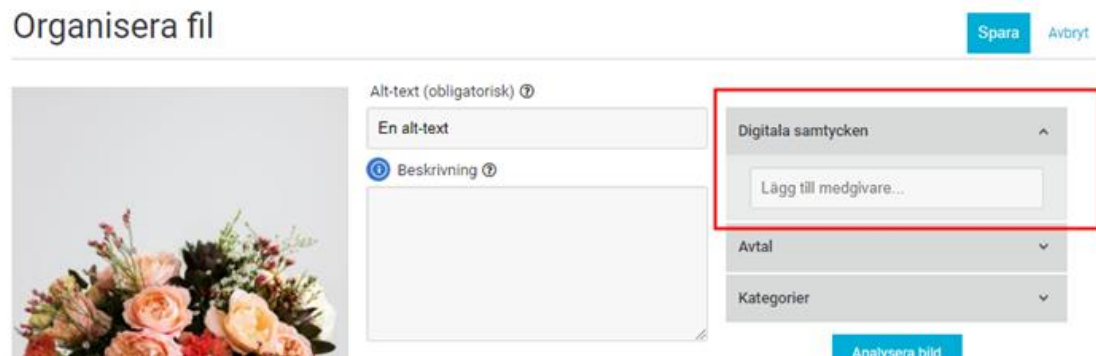
Sociala medier ▼ Lägg till samtyckesavtal

Avbryt Spara och stäng

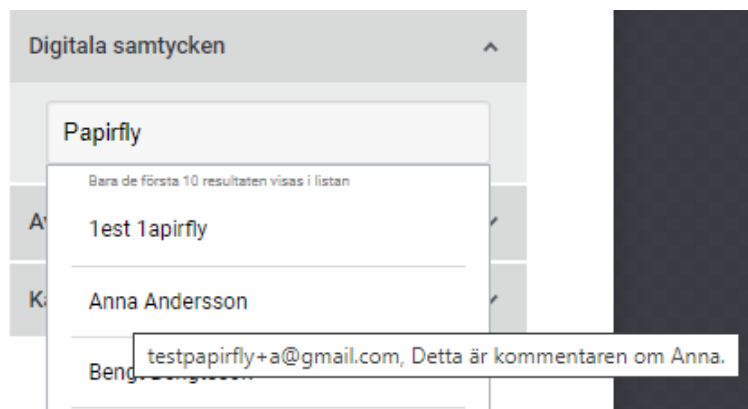
21.8. Koppla medgivare och samtyckesavtal på en fil

Du laddar upp en bild via importfunktionen, eller öppnar Organiserar för en redan uppladdad fil.

Då organiserarvyn öppnas finns möjlighet att koppla en medgivare med tillhörande samtyckesavtal. Du ser bara denna del om du är avtalsanvändare eller administratör.



Skriv in namnet på den medgivare du vill koppla till filen. Få du flera träffar kan du föra muspekaren över namnet och då ser du e-postadress och ev kommentar.



Klicka på namnet på den du vill koppla till filen.

Nästa sida i guiden visar listan på de aktiva samtyckesavtal som finns registrerade i ImageVault. (En administratör lägger upp dessa och detta kan du läsa om under avancerade inställningar längre fram i manualen.) Om medgivaren redan är kopplad till något samtyckesavtal är det förvalt och ser du statusen genom färgen på ikonerna (1). Vill du ändra vilka samtyckesavtal medgivaren har kopplat till just denna specifika fil kan du både ta bort redan valda samt lägga till fler (2). Du måste välja minst ett samtyckesavtal för att kunna klicka på Nästa.

Digitala samtycken

Välj en eller flera samtycken

- ☐ Digitala samtycket med det långa avtalsnamnet
- ☐ Facebook
- 1 ☒ Personaltidning
- ☐ Sociala medier
- 2 ☒ Webb-tidning

← Tillbaka Nästa →

Avtal

Kategorier

I nästa steg ser du de valda samtyckesavtalen och du kan välja giltighetsdatum genom att klicka på kalenderikonen.

Digitala samtycken

Välj eventuellt utgångsdatum för samtycken

- Personaltidning
- Webb-tidning

april 2023

må	ti	on	to	fr	lö	sö
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Rensa Idag

Klicka på Klar.

Digitala samtycken

Välj eventuellt utgångsdatum för samtycken

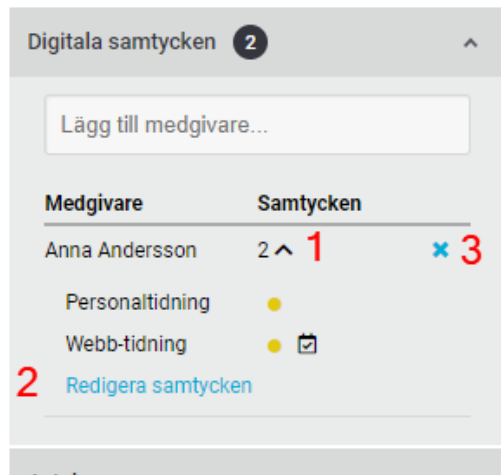
- Personaltidning
- Webb-tidning

← Tillbaka Klar →

Du är nu tillbaka i organiserarvyn och kan fortsätta din uppladdning.
Medgivaren har nu fått en epost med en länk till den digitala medgivarsidan.

21.9. Redigera koppling mellan medgivare och enskild fil.

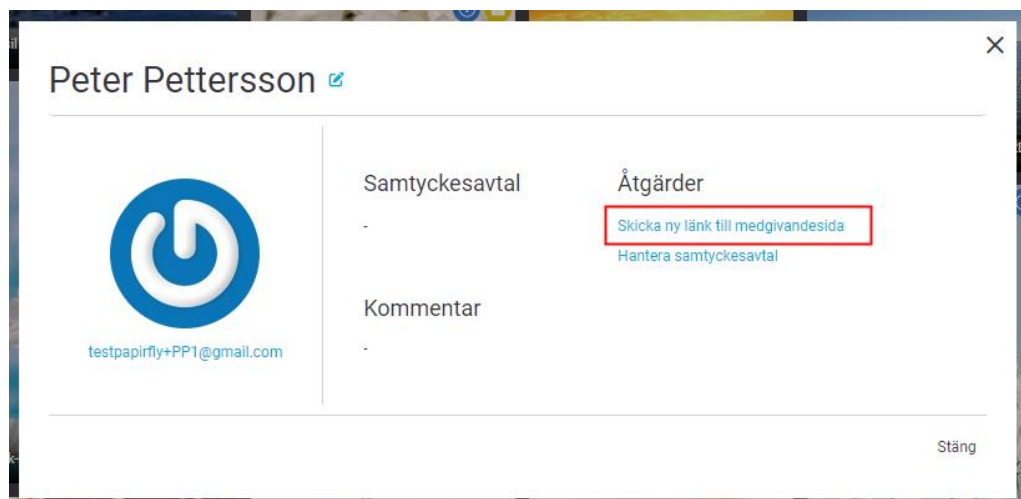
Markera en fil och välj Organisera. Öppna delen för Digitala samtycke
Du ser de kopplade avtalen genom att klicka på pilen vid medgivarens namn
(1). Vill du redigera avtalskopplingen mellan medgivaren och filen klickar du
på Redigera samtycken (2). Om du vill ta bort medgivaren helt från filen
klickar du på raderakrysset (3).



21.10. Skicka ny länk till medgivaren

Om en medgivare hör av sig för de inte kommer åt sin medgivarsida kan du
lätt skicka en ny till dem genom att öppna förhandsgranskningen av
medgivaren.

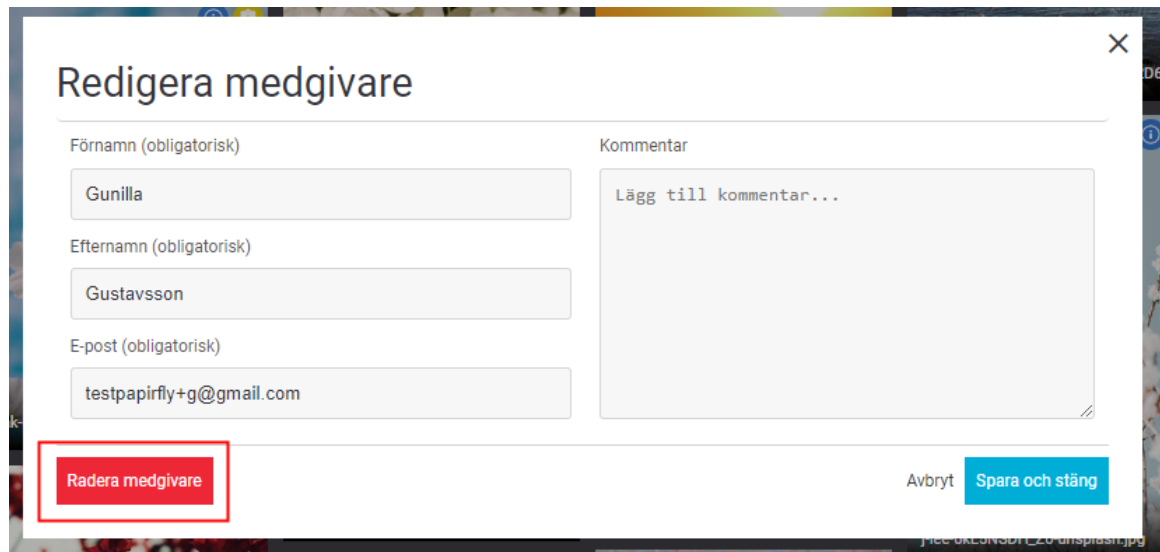
Klicka på länken Skicka ny länk till medgivare.



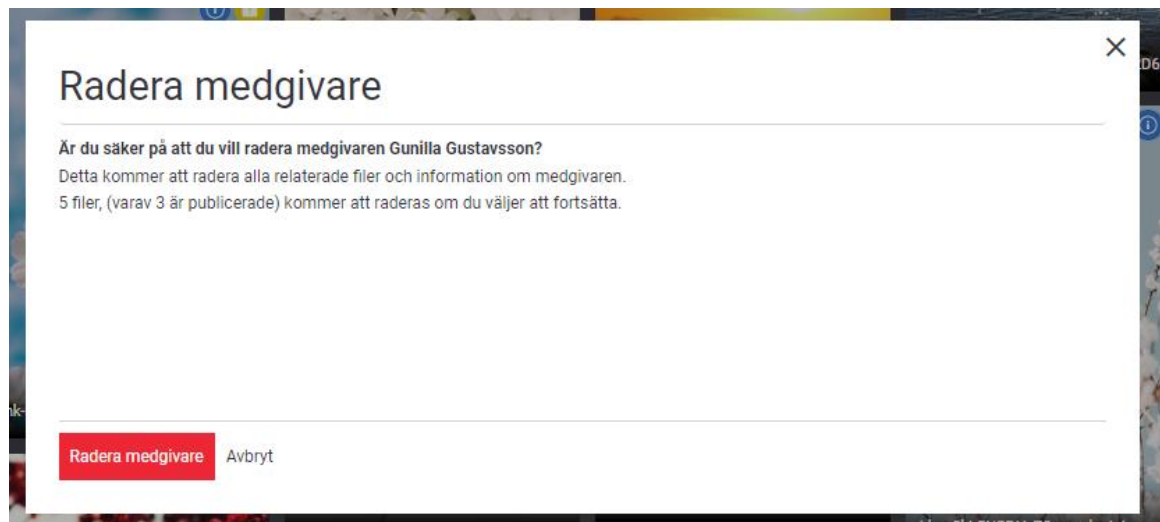
21.11. Radera en medgivare och filerna medgivaren är kopplad till

Det är endast de användare som har rättigheten Administratör som kan radera en medgivare ur systemet.

För att radera en medgivare öppnar du Redigera medgivare. Klicka på Radera medgivare.



Eftersom den här raderingen är oåterkallelig, både vad det gäller medgivaren och de filer som också kommer att raderas får du en varning så du inte råkar radera av misstag. Klicka på Radera medgivare ännu en gång och både medgivare och filer som medgivaren är kopplad till kommer att raderas och de går inte att återställa senare.



22. Avtal

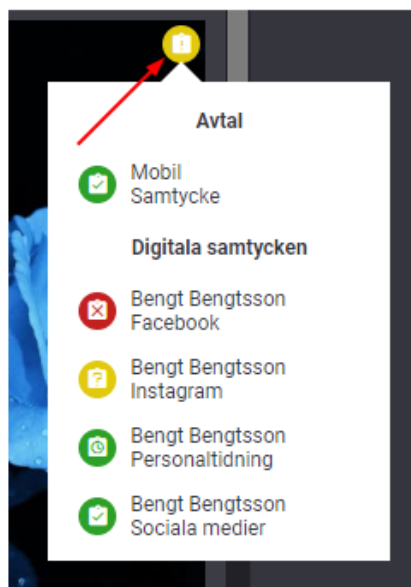
För att kunna arbeta med avtal behöver din användare ha rättigheten Avtalsanvändare, eller Administratör.

Skillnaden mellan Digitala samtycken, som också hanterar en typ av avtal (samtyckesavtal), och Avtal är att denna typ av avtal kan du inte hantera via digital signering. Här finns även fler typer av avtal än samtyckesavtal. Du kan välja mellan:

- Samtycke
- Avtal
- Rättslig förpliktelse
- Skydd för grundläggande intressen
- Uppgifter av allmänt intresse och myndighetsutövning
- Efter intresseavvägning

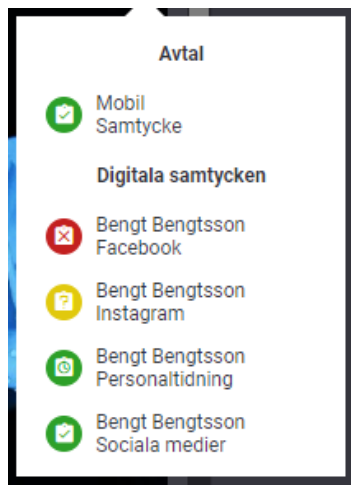
Alla användare oavsett rättighetsnivå ser via en ikon direkt på tumnageln i bildgalleriet status på Digitala samtycken och Avtal.

- Om samtliga avtal är nekade eller har utgången giltighetsdatum är ikonen röd.
- Om alla avtal är godkända och inom giltighetsdatum är ikonen grön.
- Om det endast finns Digitala samtycken och de inväntar svar är ikonen gul med ett frågetecken.
- Om det finns flera avtal med olika status är ikonen gul med en varningsikon.

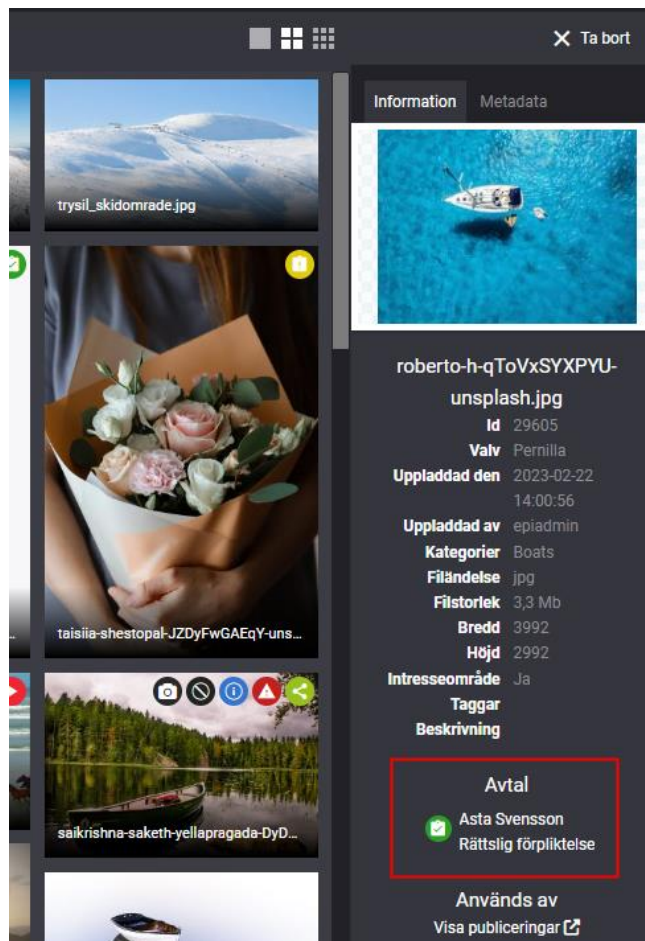


För muspekaren över ikonerna. I informationen som öppnas ser du varje unikt avtals status.

1. Röd = Avtalet är ogiltigt.
2. Gul = Inväntar svar från medgivaren. (Gäller endast digitala samtyckesavtal)
3. Grön = Giltigt avtal. Om avtalet har ett giltighetsdatum som går ut inom tre månader är ikonen fortsatt grön, men det syns en liten klocka i stället för en bock på ikonen, för att indikera att här behöver du se över giltighetsdatum.

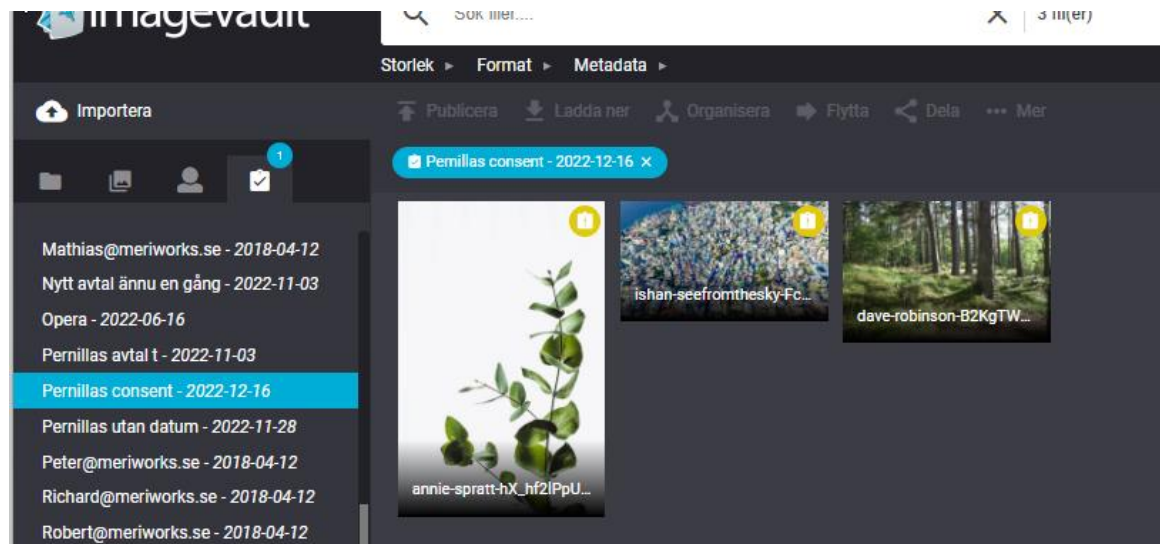


Du kan även via förhandsgranskningen till höger i ImageVault se vilka avtal som finns på en specifik fil.



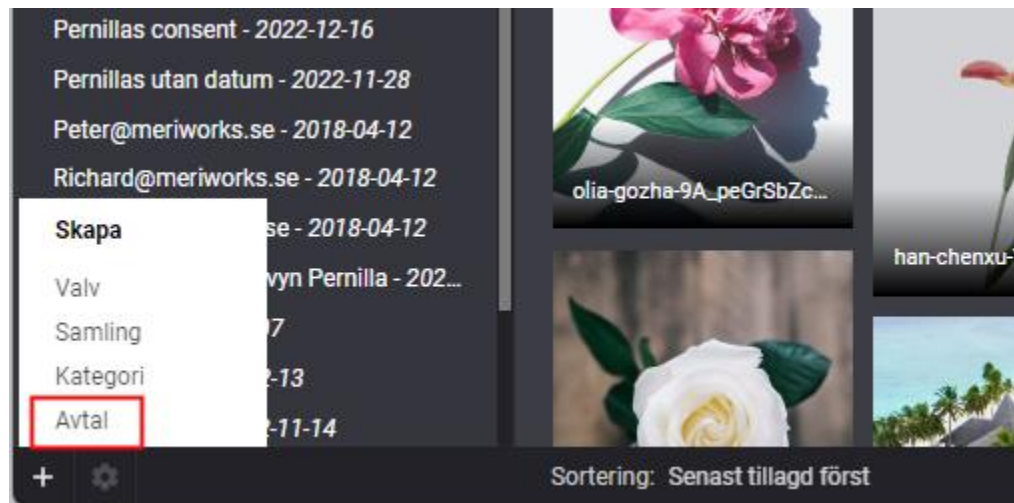
22.1. Filtrera på avtal

Avtal finns samlade under fliken Avtal. Markerar man ett avtal så presenteras alla filer som är kopplade till just det avtalet.



22.2. Skapa Avtal

Du skapar ett avtal genom att klicka på + nere till vänster i ImageVault och väljer Avtal.



I fönstret som öppnas upp skapar du ditt avtal.

1. Du ger avtalet ett ID.
2. Du kan ge avtalet ett giltighetsdatum. Om fältet lämnas tomt är avtalet gällande tills vidare.
3. Du väljer Laglig grund. De du kan välja mellan är dataskyddsförordningens sex skäl till hantering av personuppgifter.
4. Du kopplar filer som är associerat till avtalet (max 3 filer). Godkända filtyper är pdf, jpg, png och docx.
5. Här kan man koppla länk till verktyg eller liknande som bekräftar vald Laglig grund.
6. Du kan skriva in en kommentar.

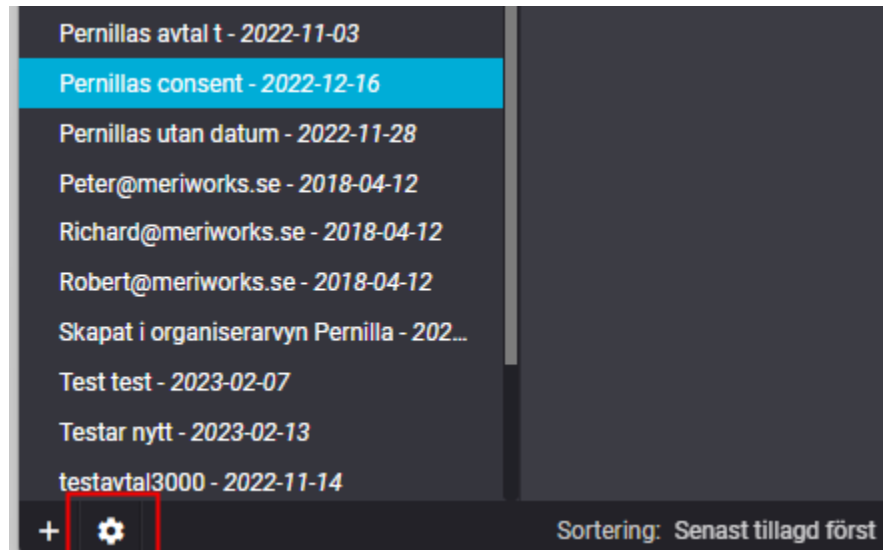
A screenshot of the 'Nytt avtal' (New Agreement) form. The form is titled 'Nytt avtal' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and a dropdown menu, each marked with a red number:

- 1: ID * field with placeholder text 'Ange ID (vem / vilken gäller avtalet 1)'.
- 2: Giltigt till field with a calendar icon.
- 3: Laglig grund * dropdown menu with 'Samtycke' selected. A dropdown list is visible below it with options: 'Avtal', 'Rättslig förpliktelse', 'Skydd för grundläggande intressen', 'Uppgifter av allmänt intresse och myndighetsutövning', and 'Efter intresseavvägning'.
- 4: Lägg till filer field with placeholder text 'Klicka här, eller dra filer hit'.
- 5: Lägg till länk field with placeholder text 'Lägg till länk'.
- 6: Kommentar field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara och stäng'.

22.3. Redigera ett avtal

Vill du redigera ett befintligt avtal markerar du det i listan och klickar på kugghjulet.



22.4. Koppla avtalet till en fil

Du kopplar avtalet till en fil när du organiserar filen. Detta kan du alltså göra direkt vid importen, eller vid ett senare tillfälle.

Öppna avtal och sök efter det avtal du vill koppla på filen. (1)

Saknar du ett avtal kan du skapa ett nytt genom att välja Skapa ny. (2)

Vill du ge samtliga filer samma avtal kan du lägga till avtalet i den övre delen som gäller samtliga filer du valt ut. (3)

Organisera filer

[Spara](#)[Avbryt](#)

För alla filer:

Metadata, Taggar, Beskrivning

Digitala samtycken

Avtal

3

Kategorier



Filnamn

artem-kniaz-RWeO3t9FxG0-unsplash.jpg

Alt-text (obligatorisk)

En alt text

Beskrivning

Photographer

Stopp

Digitala samtycken

Avtal

op

1

Opera - 2022-06-16

+ Skapa ny...

2

Tagg

Utomhus

Fält

Växt

Gräs

Rågvete

Gröda

Sädesslag

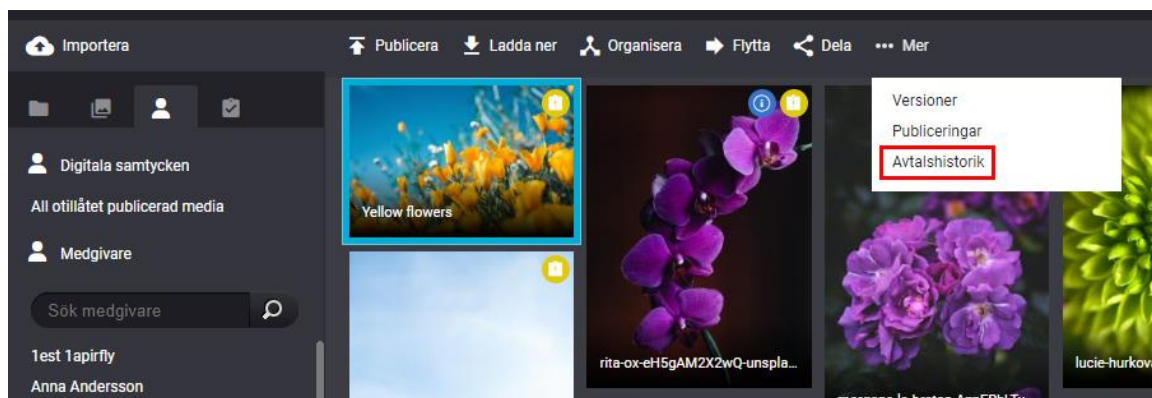
+

Beskrivning

23. Avtalshistorik

Om du är avtalsanvändare, eller administratör, når du en funktion där du kan se en samlad historik för avtal på en specifik fil. I sammanställningen ser du historiken för både Avtal och Digitala samtycken.

För att nå denna historik markerar du en fil, öppnar mer-menyn och väljer Avtalshistorik.



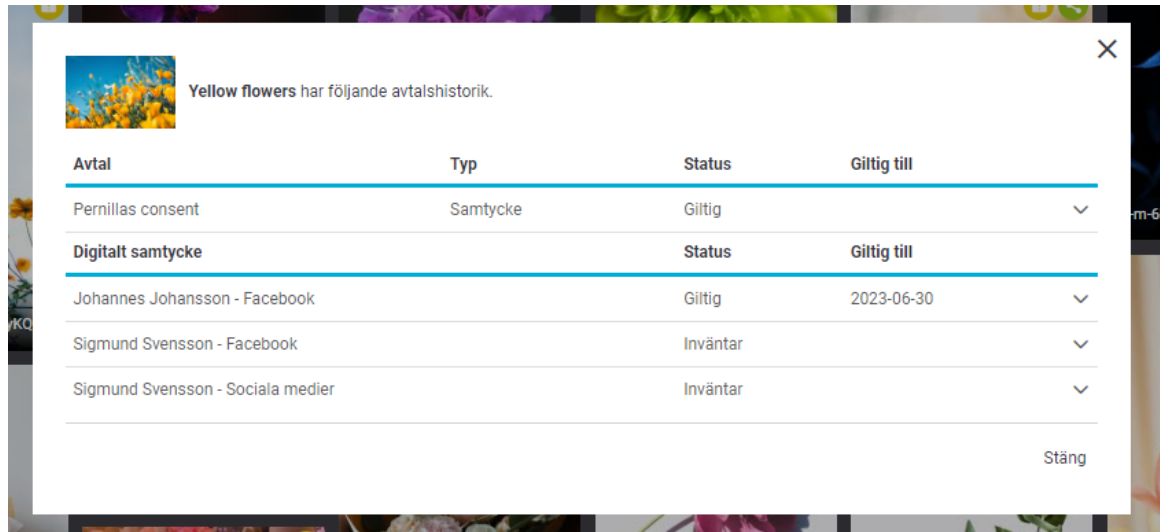
Avtal och Digitala samtycken visas två olika tabeller. Avtal visas överst.

Kolumner för Avtal är:

1. Avtal: Avtals-ID
2. Typ: Avtalstypen
3. Status: Nuvarande status visas som kan vara Giltig, Ogiltig, Borttagen
4. Giltig till: Om det är satt ett giltighetsdatum visas det.

Kolumner för Digitalt samtycke är:

1. Digitalt samtycke: Namn på medgivare och namn på samtyckesavtalet.
2. Status: Nuvarande status visas som kan vara Giltig, Ogiltig, Inväntar (medgivaren har inte svarat ännu) eller Borttagen
3. Giltigt till: Om det är satt ett giltighetsdatum visas det.



Yellow flowers har följande avtalshistorik.

Avtal	Typ	Status	Giltig till
Pernillas consent	Samtycke	Giltig	
Digitalt samtycke		Status	Giltig till
Johannes Johansson - Facebook		Giltig	2023-06-30
Sigmund Svensson - Facebook		Inväntar	
Sigmund Svensson - Sociala medier		Inväntar	

Stäng

Du kan fälla ut varje avtal genom att klicka på raden för det avtal du vill se detaljer för.



Yellow flowers har följande avtalshistorik.

Avtal	Typ	Status	Giltig till	
Pernillas consent	Samtycke	Giltig	▼	
Digitalt samtycke		Status	Giltig till	
Johannes Johansson - Facebook		Giltig	2023-06-30 ▲	
Datum	Händelse	Aktör	Status	Giltig till
2023-05-11 08:16	Medgivare godkänt	 Johannes Johansson	Giltig	2023-06-30
2023-05-11 08:15	Giltighetsdatum ändrat	 epiadmin	Inväntar	2023-06-30
2023-05-11 08:14	Avtal tillagt	 epiadmin	Inväntar	
Sigmund Svensson - Facebook		Inväntar	▼	
Sigmund Svensson - Sociala medier		Inväntar	▼	

Stäng

Om du ser nedanstående information, att tidpunkt och aktör är okänd, beror det på att dessa avtal kopplades på filen innan funktionen avtalshistorik fanns att tillgå i systemet.

Challe.in



leia-cantin-ghVd3usZiQw-unsplash.jpg har följande avtalshistorik.

Avtal	Typ	Status	Giltig till
dan@meriworks.se	Skydd för grundläggande intressen	Ogiltig	2022-11-10

Datum	Händelse	Aktör	Status	Giltig till
Tidpunkt okänd	Avtal tillagt	👤 Okänd användare	Ogiltig	2022-11-10

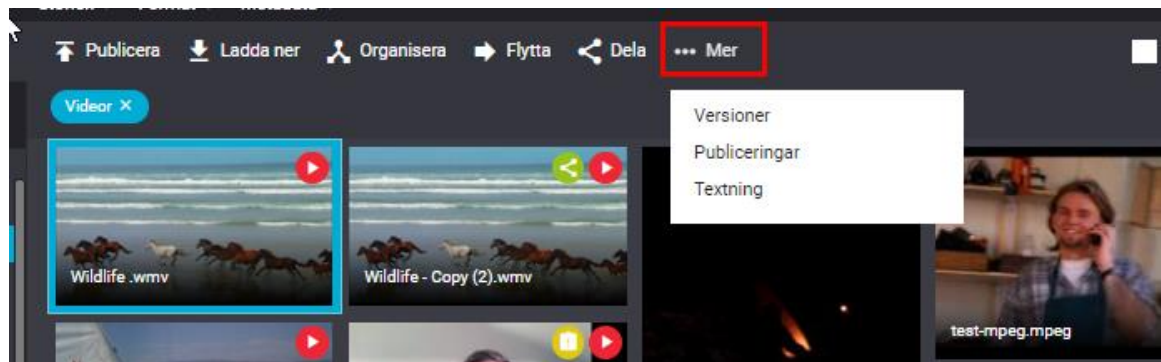
Stäng

24. Video – Skapa textspår

Till en video har du möjlighet att infoga ett eller flera textspår. Du kan antingen skapa ett textspår helt manuellt, eller göra en ljudanalys och låta ImageVault automatiskt göra textspåret.

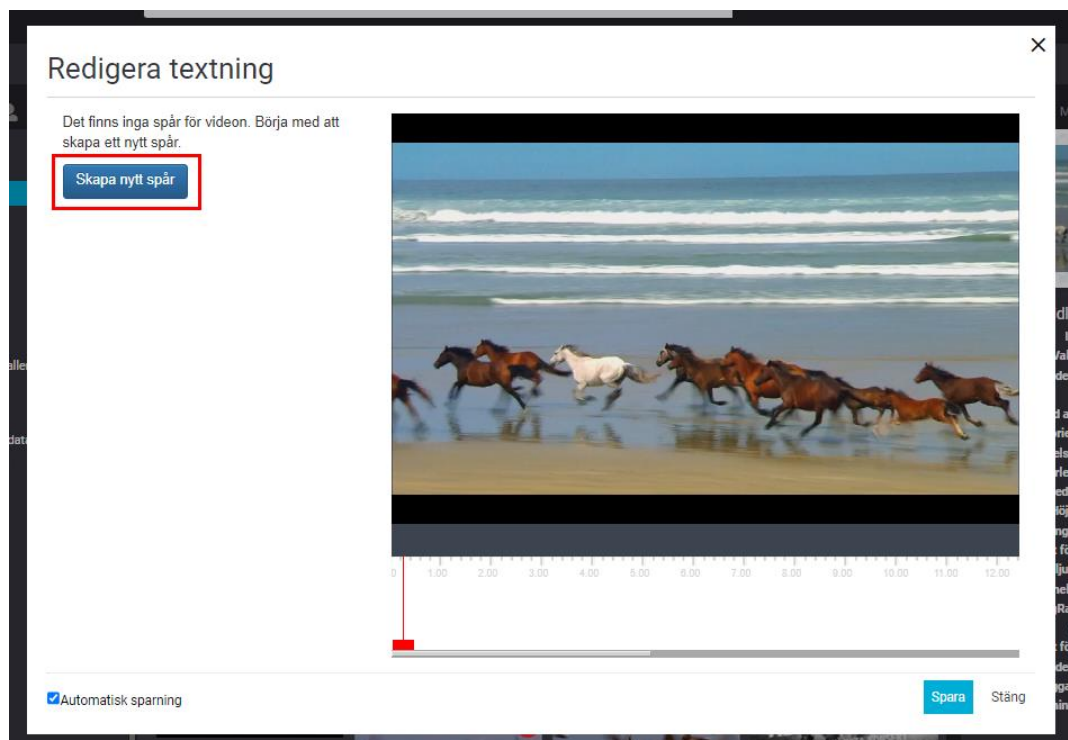
Notera! Denna funktionalitet kräver molnlösning samt att den separata tjänsten video är inkluderad.

Markera videon du vill skapa textspår till. Klicka på Mer-menyn och välj Textning.



24.1. Skapa textspår manuellt

För att skapa ett nytt textspår, klicka på knappen Skapa nytt spår.



Välj "tomt spår" och ge textspåret ett namn samt välj språk. Klicka på Spara ändringar.

Redigera textning

Skapa nytt spår från

- ☒ tomt spår **1**
- ☐ befintligt spår
- ☐ Ladda upp undertexter
- ☐ ljudanalys

Titel **2**

Svenska texten

Språk

svenska

☐ Inaktivera spår

3 Spara ändringar Avbryt

☒ Automatisk sparning

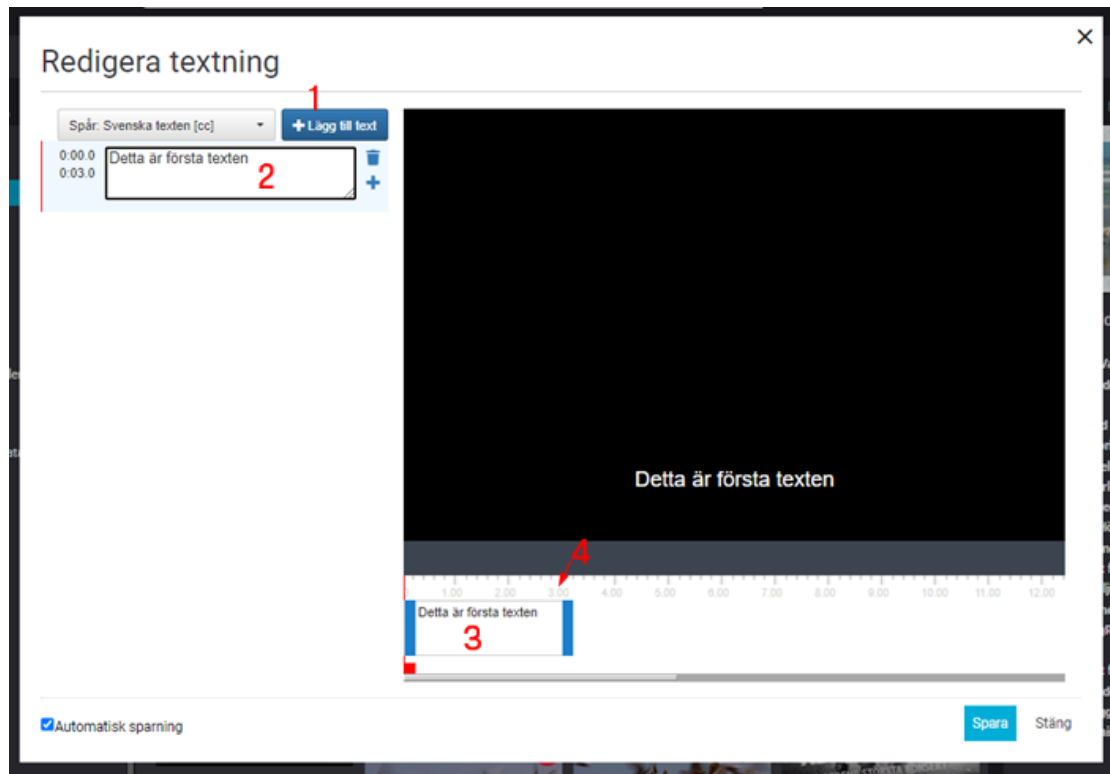
Spara Stäng

Klicka på +Lägg till text. (1)

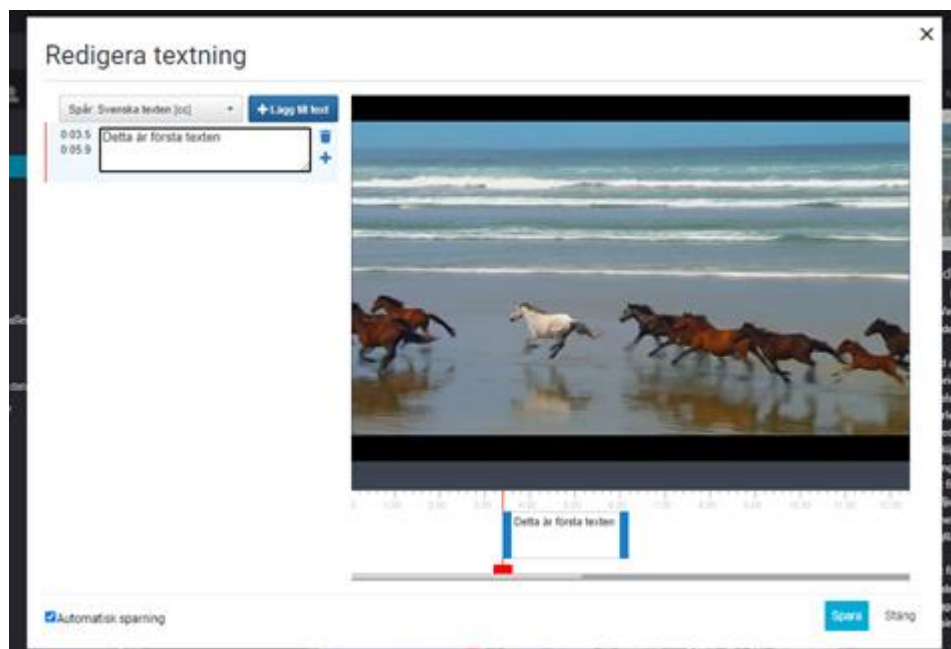
En textruta öppnas där du kan lägga till text. (2)

Den texten du skriver läggs automatiskt till i textytan under själva filmen. (3)

Det syns att denna text kommer att visas under de tre första sekunderna av filmen. (4)

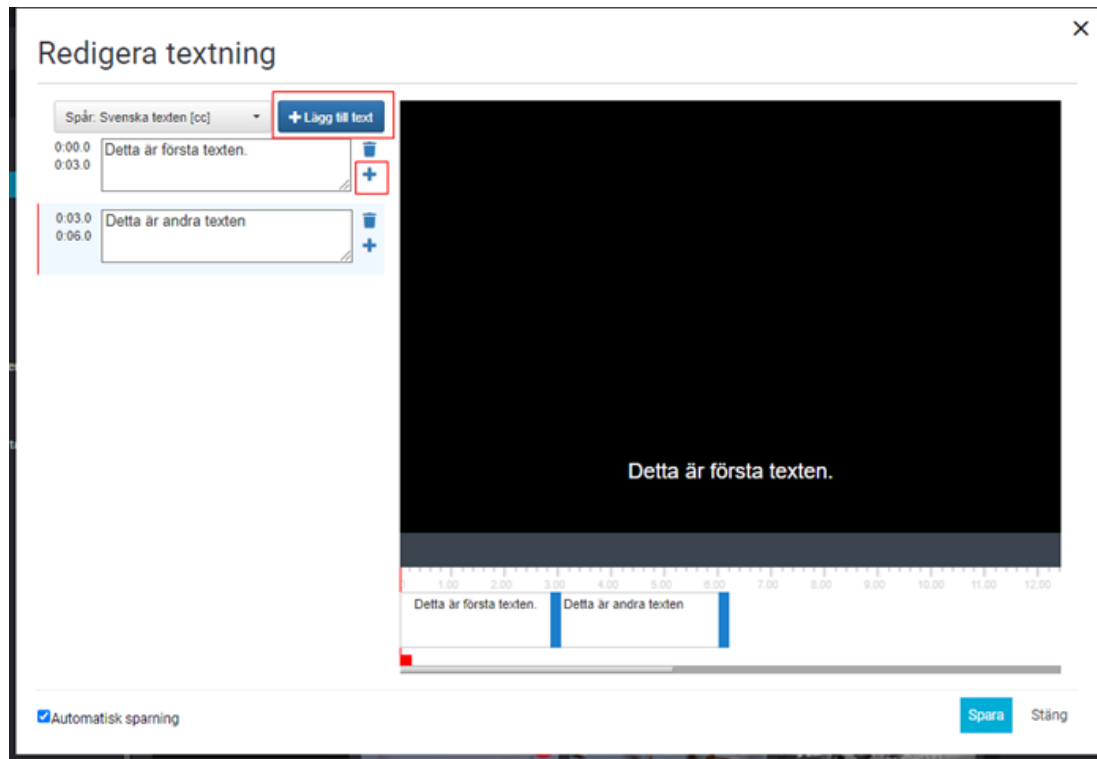


Det är sedan möjligt att dra i det röda reglaget för att förhandsgranska filmen så du hittar rätt ställe där du vill att texten ska visas. När du hittat rätt ställe drar du sedan i textrutans blå reglage för att bestämma när texten ska börja respektive sluta.



Via +Lägg till text eller + ikonerna lägger du till och redigerar efterföljande textblock på samma sätt.

När du är klar med hela textningen klickar du på Spara.



24.2. Skapa flera textspår

Vill du lägga till fler textspår så går det bra. Du kanske vill lägga till ett engelskt spår också. Eftersom det nu finns ett textspår får du öppna menyn och välja Lägg till nytt spår.

Redigera textning



Ge spåret en titel, välj språk och spara.

När filmen sedan används kan den som tittar på filmen välja vilket textspår hen vill se.



24.3. Skapa nytt textspår baserat på befintligt

Om du bara vill ändra vissa delar av ett redan befintligt testspår kan du välja att utgå från det befintliga i stället för att skapa ett helt nytt. Välj då Befintligt spår (1) i stället för Tomt spår. Välj vilket spår du vill utgå ifrån (2). Du får automatiskt ett namn föreslaget (3) men det kan du ändra på. När du klickat på Spara ändringarna kan du göra de ändringar du vill i spåret.

24.4. Ljudanalys

Via funktionen ljudanalys går det att få ett förslag till textning utifrån vad som sägs i aktuell video.

Välj ljudanalys, välj talat språk och klicka på Starta ljudanalys.

Redigera textning

Skapa nytt spår från

- ☐ tomt spår
- ☐ befintligt spår
- ☐ Ladda upp undertexter
- ☒ ljudanalys

Det finns ingen ljudanalys för denna video.
Skapa ett genom att välja språk (valfritt) och klicka sedan på "Starta ljudanalys".

Talat språk

engelska (USA)

Starta ljudanalys

Spara ändringar

Avbryt

En analys av innehåll startar. Under pågående analys går det att stänga ner dialogen och återkomma senare och spara textspåret utifrån analysen. Du väljer då igen att Skapa nytt spår/ljudanalys. Om texten "Ljudanalys pågår" är borta är analysen klar och du kan klicka på Spara ändringarna och ditt ljudspår finns nu möjligt att välja.

Redigera textning

Skapa nytt spår från

- ☐ tomt spår
- ☐ befintligt spår
- ☐ Ladda upp undertexter
- ☒ ljudanalys

Ljudanalys pågår

Du kan vänta tills analysen är klar eller stänga den här dialogrutan och återkomma senare för att skapa ett spår från den färdiga analysen.

Spara ändringar

Avbryt

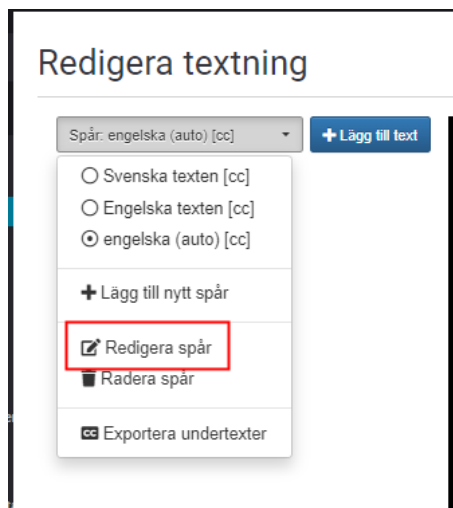
Resultatet blir ett förslag på textblock utplacerade i tidslinjen. Via redigering av textspårets innehåll går det sedan att finjustera.

24.5. Redigera textspår

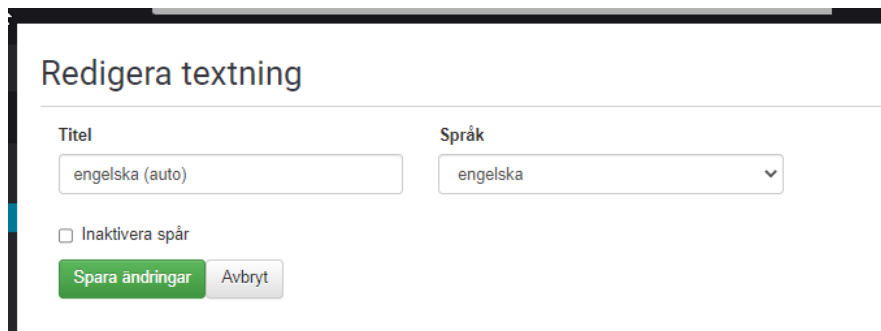
Det finns vissa redigeringsmöjligheter på redan skapade textspår. Du kan:

- Byta namn
- Byta språk
- Inaktivera spår.

För att nå redigeringen väljer du först det textspår du vill redigera och väljer sedan Redigera spår.



Du kan nu göra de ändringar du vill. Inaktivera spår betyder att det inte kommer gå att välja detta textspår när man tittar på videon, men den finns sparad i systemet fortfarande.



24.6. Radera textspår.

Om du vill radera ett textspår väljer du det i menyn. Därefter väljer du Radera spår.

Redigera textning

Spår: engelska (auto) [cc] [+ Lägg till text](#)

- ☐ Svenska texten [cc]
- ☐ Engelska texten [cc]
- ☒ engelska (auto) [cc]

[+ Lägg till nytt spår](#)

[✎ Redigera spår](#)

[🗑 Radera spår](#)

[📄 Exportera undertexter](#)

24.7. Exportera textspår

Öppna menyn och välj Exportera undertexter.

Redigera textning

Spår: Svenska texten [cc] [+ Lägg till text](#)

- ☒ Svenska texten [cc]
- ☐ Engelska texten [cc]
- ☐ engelska (auto) [cc]

[+ Lägg till nytt spår](#)

[✎ Redigera spår](#)

[🗑 Radera spår](#)

[📄 Exportera undertexter](#)

Du kommer se alla dina textspår. Välj det format som du vill exportera.

Redigera textning

Exportera undertexter

#	Titel	Språk	Textblock	Vtt	Srt
1	Svenska texten	sv	2	📄	📄
2	Engelska texten	en	2	📄	📄
3	engelska (auto)	en	0	📄	📄

24.8. Importera textspår

Via Ladda upp undertexter går det att infoga och koppla en befintlig textfil. Klicka på Ladda upp undertexter. Välj fil och ladda upp.

Redigera textning

Skapa nytt spår från

- ☐ tomt spår
- ☐ befintligt spår
- ☒ Ladda upp undertexter

 Ladda upp undertexter

Engelska (2).srt

- ☐ ljudanalys

Titel

Engelska (2)

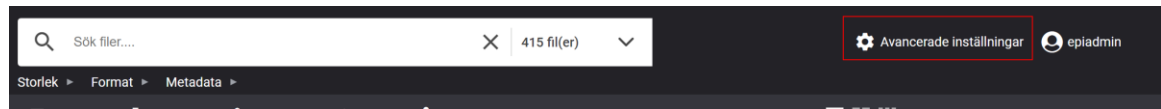
Språk

engelska

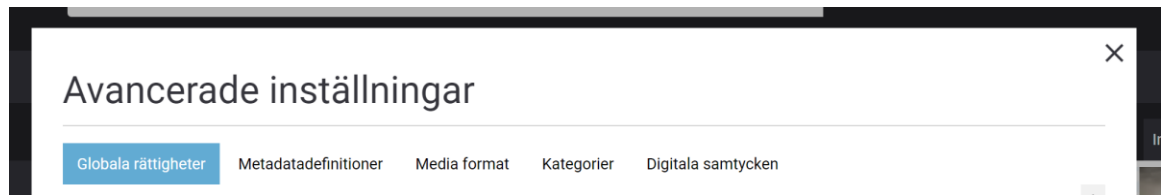


25. Avancerade inställningar

I avancerade inställningar gör du många övergripande inställningar. Du når dessa genom att klicka på Avancerade inställningar. Ser du inte denna beror det på att din inloggning saknar rättigheter att göra de inställningar som finns där.



Inställningarna är indelade i fem områden: globala rättigheter, metadatadefinitioner, medieformat, kategorier och digitala samtycken. I efterföljande kapitel förklarar vi varje område för sig.

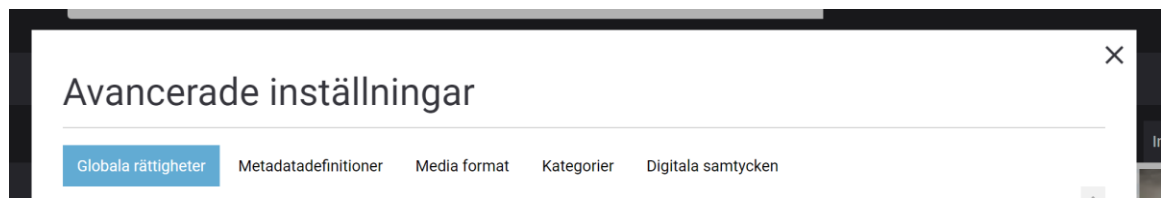


26. Globala rättigheter

Under globala rättigheter delas de olika rättighetsnivåerna in för enskilda användare eller grupper av användare.

ImageVault har fyra olika rättighetsnivåer. Dessa är

- Administratör, är en superanvändare och når allt i systemet.
- Mediaformatsadministratör, kan ändra eller lägga till mediaformat.
- Kategoriadministratör, kan ändra eller lägga till kategorier.
- Avtalsanvändare, kan hantera avtal och digitala samtycken för filer. En avtalsanvändare kan inte nå några inställningar under Avancerade inställningar.



När du ska ge en användare en eller flera av dessa rättigheter gör du enligt följande:

- Klicka på Lägg till (1).
- Skriv in namnet på användaren eller gruppen (2). En lista på de användare/grupper som passar in på det som du skrivit in visas, och du väljer den du ska ge rättigheter
- Välj den rättighet du ska dela ut. Klicka därefter på Lägg till (3). Vill du ge flera rättigheter till en person/grupp går det bra, då väljer du en till rättighet och klickar ännu en gång på Lägg till.
- När du är klar klickar du på Spara (4).
- Om du vill ändra en rättighet du delat ut, ta bort eller lägga till fler, klickar du på Ändra (5)

Avancerade inställningar

Globala rättigheter Metadatatdefinitioner Media format Kategorier Digitala samtycken

Globala rättigheter

1

Lägg till

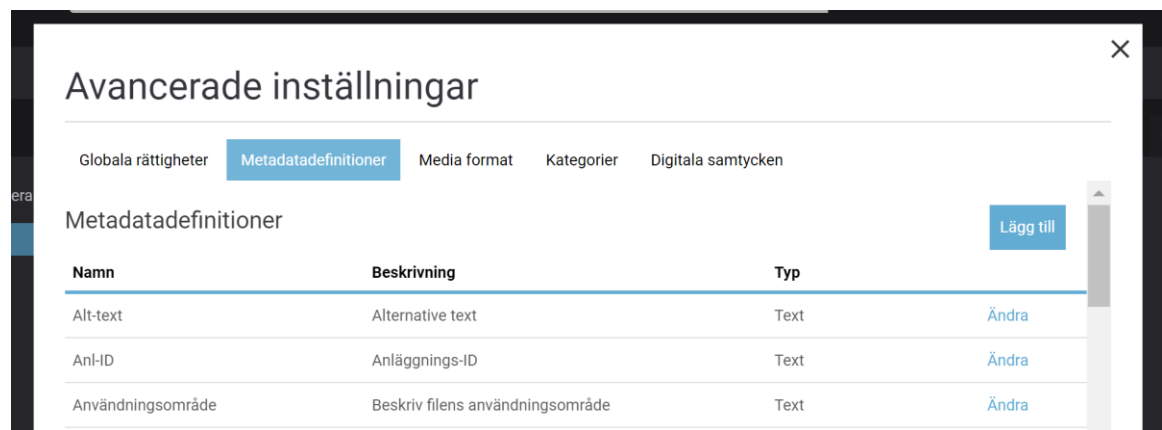
Namn ↑	Rättighet ↓	
Dan 2	Administratör ▼	Lägg till roll 3
4 Spara Avbryt	Administratör Avtalsanvändare Kategoriadministratör Mediaformatadministratör	
Elev 1		5 Ändra
Elev 2	Mediaformatadministratör, Kategoriadministratör	Ändra
epiadmin	Administratör	Ändra
feladmin	Mediaformatadministratör	Ändra

Notera! Användare och grupper kan inte skapas i ImageVault. De måste skapas i det underliggande användarsystemet.

27. Metadatadefinitioner

Metadata är egenskaper som är associerade med en fil. Metadata kan vara information som lades till av en digitalkamera, som vilken bländare som användes när bilden togs eller om blixten avfyrades eller inte. Metadata kan också vara information lagts till av en användare som sökord eller copyrightinformation.

Metadata definitioner är mallar som definierar vilka metadatataggar som ska läsas in automatiskt under import eller vilken ytterligare metadata-information som kan läggas till av användaren under uppladdning. Det är bara administratörer som kan göra de här inställningarna.

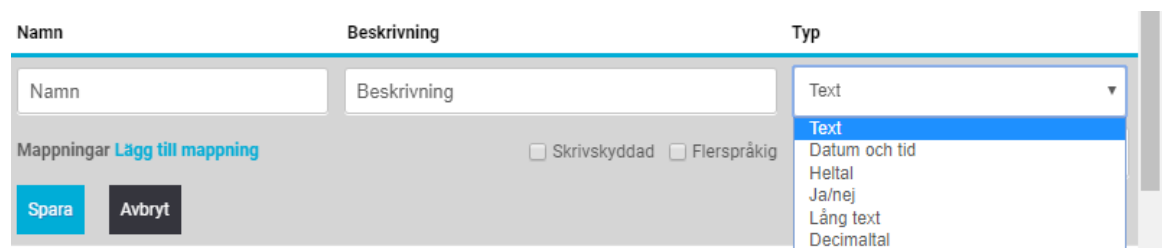


Tryck Ändra för att ändra en befintlig metadata-definition eller Lägg till för att lägga till en ny metadata definition. Ange ett namn och en beskrivning följt av en typ för fältet.

Följande typer finns tillgängliga:

- Text, ett normalt textfält med max 250 tecken
- Datum och tid, datum och / eller klockslag. Serverns datum- och tidsformat kommer att användas.
- Heltal, ett numeriskt värde (heltal)
- Ja/Nej, ett booleskt värde
- Lång text, ett normalt textfält med maximalt flera tusen tecken
- Decimal, ett numeriskt värde

En metadatadefinition kan låsas genom att välja skrivskyddad. Ett fält kan tillåtas innehålla information på flera språk genom att välja flerspråksstöd.



Om du vill att informationen ska gå att nås direkt i galleriet, via en informationsikon på filen, lägger du till vilken symbol du vill ska användas till ikonen

The screenshot shows a metadata form with three columns: **Namn**, **Beskrivning**, and **Typ**. The **Namn** field contains 'Namn', **Beskrivning** contains 'Beskrivning', and **Typ** is set to 'Text'. Below these fields is a section for 'Mappningar' with a 'Lägg till mappning' link and checkboxes for 'Skrivskyddad' and 'Flerspråkig'. There are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A dropdown menu 'Välj symbol' is open, showing options: 'Varning' (warning triangle), 'Information' (info icon), 'Stopp' (stop sign), and 'Kamera' (camera icon).

27.1. Lägg till mappning

Tryck på Lägg till för att lägga till en metadatatagg till metadatadefinition.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Lägg till mappning' link in the 'Mappningar' section is highlighted with a red rectangle. The 'Typ' dropdown is now set to 'Vä'.

Välj en metadatatagg från listan och tryck på Lägg till.

Systemet kommer automatiskt att leta efter den valda metadatataggen under import av en fil och lägga till värdet av taggen till metadatatältet för filen.

Tryck Spara för att spara den nya metadata definition eller Avbryt för att avbryta.

This screenshot shows the 'Mappningar' section with a dropdown menu open, displaying 'Byline , lptc (Lång te: >'. The 'Lägg till' link is visible next to the dropdown. Below the form, there are labels for 'Alt-text' and 'Alternative text'.

Notera! Valet av metadatataggar tillgängliga för mappning kommer att öka när nya mediafiler som innehåller nya taggar, laddas upp till systemet.

28. Mediaformat

Fliken mediaformat listar alla medieformat. Det är också möjligt att se hur ett befintligt mediaformat är inställt i listvyn. Ett mediaformat kan användas för att enkelt låta exporterade mediefiler följa en viss standardstorlek eller ett filformat.

Avancerade inställningar

Globala rättigheter	Metadatatdefinitioner	Media format	Kategorier	Digitala samtycken
---------------------	-----------------------	--------------	------------	--------------------

Media format								Lägg till
Namn	Bredd	Höjd	Dpi	Ratio	Format	Metadata	Kompression	
1280x720	1280	720			Webbsäker	Inbäddad Xmp		Ändra
200x200	200	200		1:1	Webbsäker			Ändra
500 bredd 16:9	500			16:9	Webbsäker			Ändra

Tryck Ändra för att ändra ett befintligt medieformat eller på Lägg till ett nytt format.

Globala rättigheter	Metadatatdefinitioner	Media format	Kategorier	Digitala samtycken
---------------------	-----------------------	--------------	------------	--------------------

Media format								Lägg till
Namn	Bredd	Höjd	Dpi	Ratio	Format	Metadata	Kompression	
1280x720	1280	720			Webbsäl ▾	Inbäddad X ▾		
Spara Avbryt								Ta bort
200x200	200	200		1:1	Webbsäker			Ändra

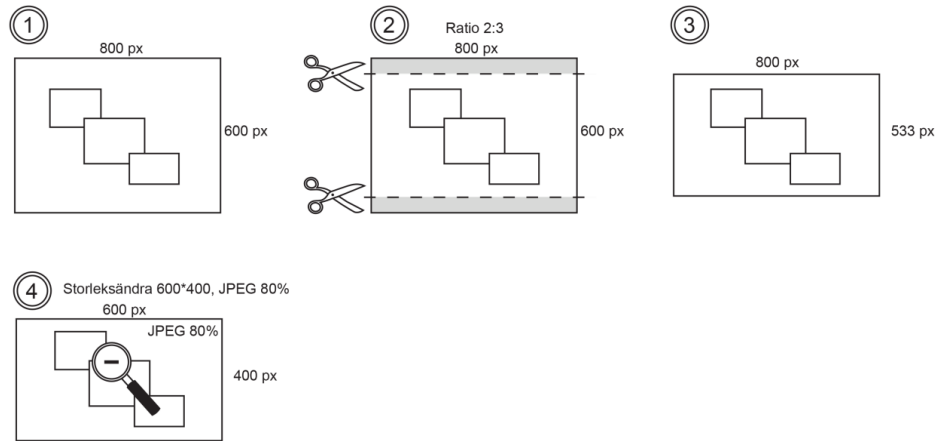
Följande egenskaper visas:

- Namn, namnet på formatet, detta visas sedan i listor för användarna.
- Bredd, bildens bredd
- Höjd, bildens höjd
- DPI, punkter per tum. Bildupplösningen per kvadrattum
- Ratio, bildformatet, bredd / höjd
- Format, filformat för den konverterade filen
- Metadata, väljs Inbäddad Xmp exporteras egendefinierade metadata
- Kompression, kompressionsgrad. Detta fält används bara om filformatet är JPEG eller websafe

Se exempel nedan:

Ett exempel på format som kallas "600 * 400" har följande inställningar:
Bredd = 600, Höjd = 400, Ratio = 3:2, Format = jpeg

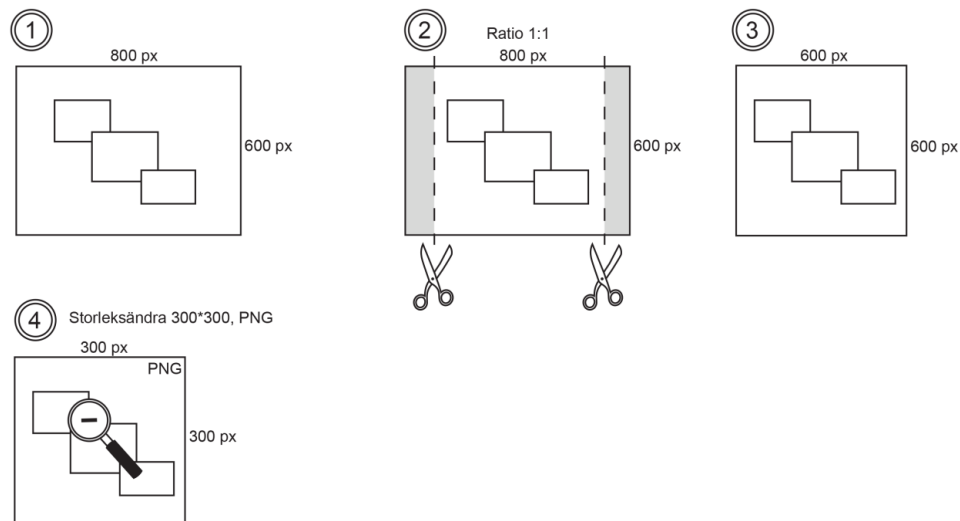
En bild med storleken 800 * 600 pixlar kommer först att beskäras enligt förhållandet i inställningen ration 3:2. Detta innebär att bildens höjd beskärs till 533 pixlar. Bilden storlek ändras sedan enligt storleksinställningen bredd 600 pixlar höjd 400 pixlar och omvandlas till JPEG.



Ett annat exempel format som kallas "Webb" har följande inställningar:

Bredd = 300, Ratio = 1:1, Format = PNG

En bild med storleken 800 * 600 pixlar kommer först att beskäras enligt förhållandet i inställning ratio 1:1. Detta innebär att bildens höjd och bredd beskärs till 600 pixlar. Bilden kommer sedan storleksändras till storleksinställningarna bredd 300 pixlar och höjd 300 pixlar. Exportvärdet för höjd sätts automatiskt till 300 för att upprätthålla förhållandet i inställningen 1:1 och bilden konverteras till png.

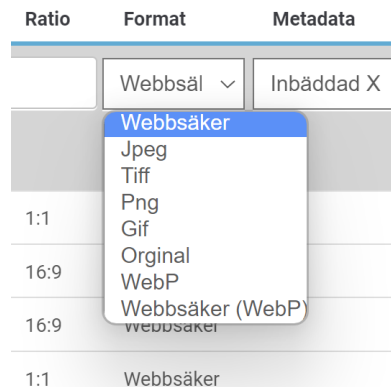


De tillgängliga filformaten är:

- Websafe, den webbsäkra formatinställningen behåller det ursprungliga formatet för en fil om det är JPEG, PNG eller GIF. Andra

format, till exempel Photoshop, kommer att konverteras till jpeg eller png. En CMYK-fil kommer att exporteras som RGB.

- JPG , filen konverteras till JPEG
- Tiff , filen konverteras till TIFF
- PNG, filen konverteras till PNG
- GIF, filen konverteras till GIF
- WebP, ger en komprimerad fil med bibehållen kvalitet.
- Original, filen behåller samma filformat som den ursprungligen filen laddades upp med



Värdet för bildkomprimering anges som ett värde 0-100 (%). Ett högt värde kommer att producera en högkvalitativ bild, ofta mycket nära den ursprungliga bilden, men även större filstorlek. Ett litet värde ger en liten filstorlek, men kan leda en bild med låg kvalitet på grund av komprimeringsartefakter.

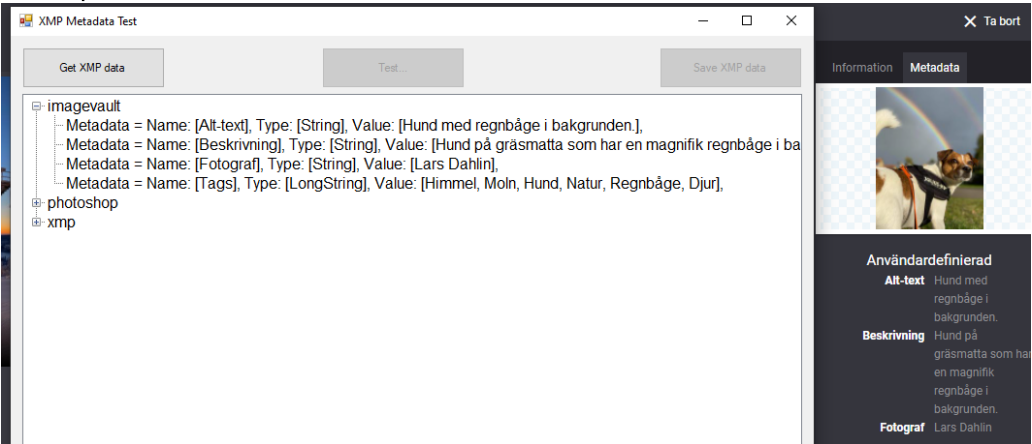
Notera! Det är inte möjligt att redigera eller ta bort ett medieformat efter att en mediefil har publicerats med detta format.

28.1. Exportera metadata

Om Inbäddad Xmp väljs under Metadata innebär det att värden för egendefinierade metadata kommer att följa med om filen laddas ner, publiceras eller delas med aktuellt format.

Notera! De format som stöds är JPG, Tiff samt WebP.

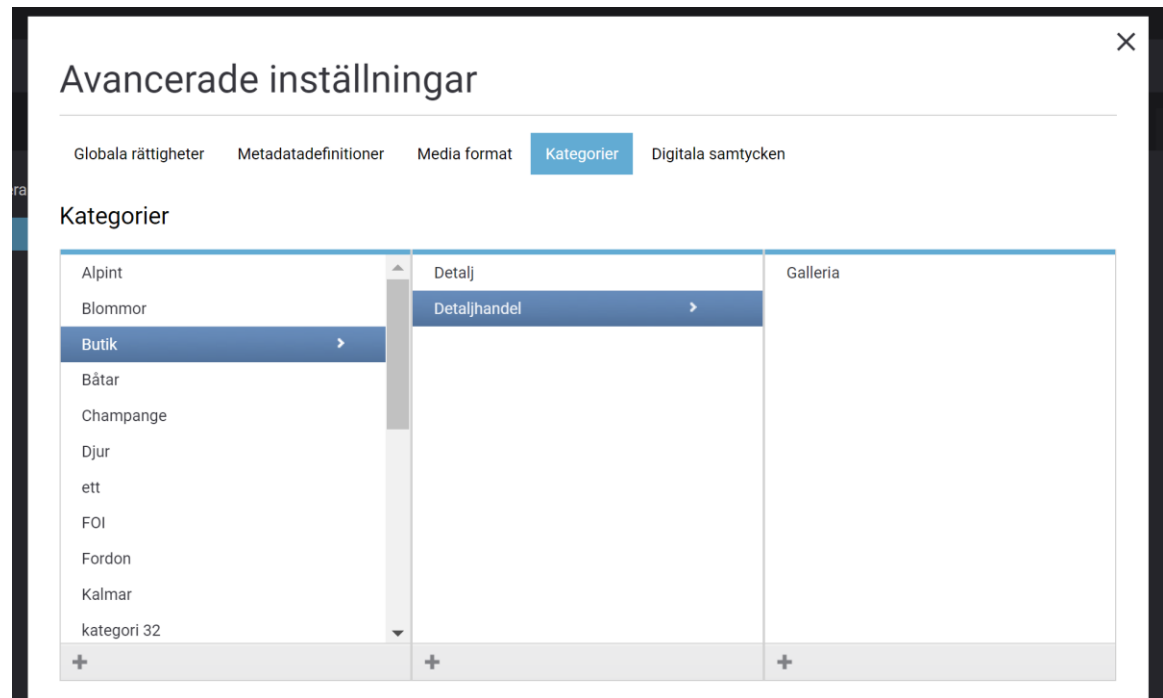
Exempel, nedladdad fil:



29. Kategorier

Kategorifliken visar alla kategorier. Nya kategorier kan också läggas till genom att trycka på plustecknet under varje kategorikolumn. Underkategorier visas bara om huvudkategorin är vald.

I exemplet nedan är först Butik markerad. Då ser du att du har två underkategorier. Du klickar på underkategorin Detaljhandel. Då dyker Galleria upp.

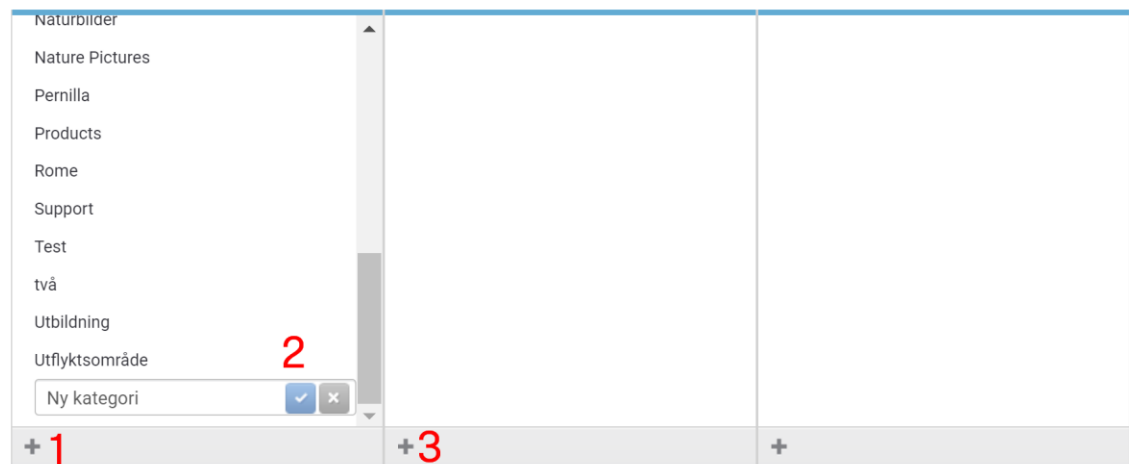


29.1. Lägga till en huvudkategori eller underkategori

Tryck på plustecknet (1) för huvudkategori för att skapa en ny huvudkategori. Klicka på ikonen för "klar" (2).

Vill du skapa en underkategori markerar du en huvudkategori och sedan på plustecknet för nästa underliggande nivå (3).

Kategorier



29.2. Redigera eller ta bort en redan skapad kategori.

Hovra över namnet på den kategori du vill redigera. Välj kryssset (1) om du vill ta bort hela kategorin (och dess underkategori). Vill du redigera namnet klickar du på editeringsikonen (2).

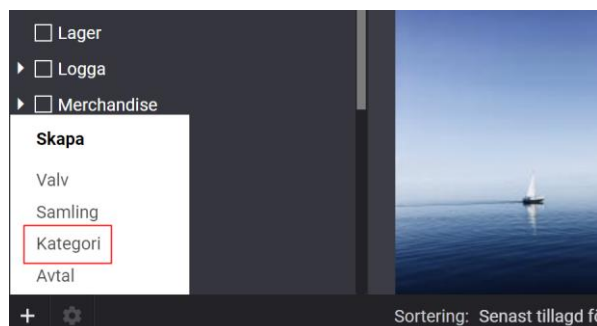
Globala rättigheter Metadatatdefinitioner Mec

Kategorier



29.3. Lägga till kategori utanför avancerade inställningar

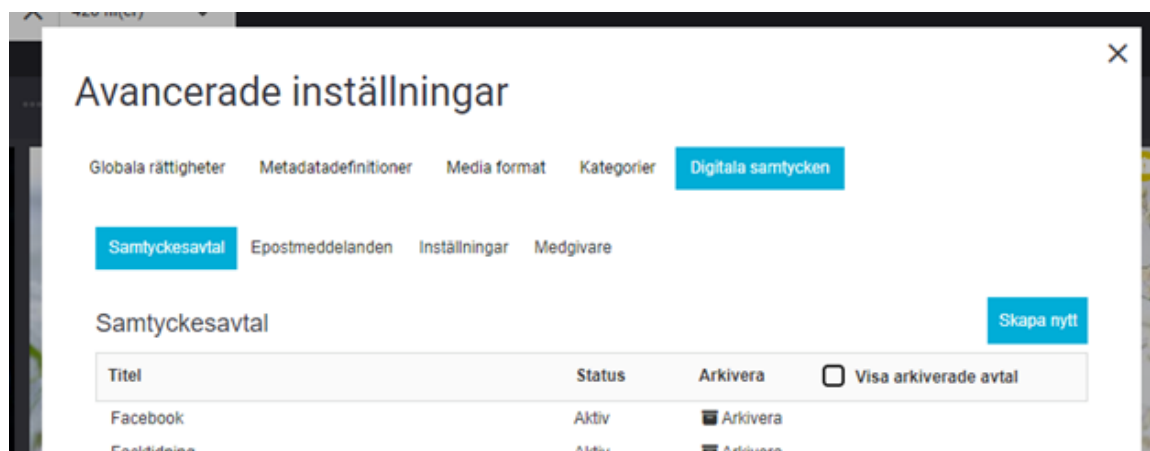
Om du är en kategoriadministratör kan du välja en snabbare väg att lägga till en kategori än att klicka på avancerade inställningar. Klicka på plustecknet längst ner i gränssnittet och välj Kategori. Då öppnas kategorifliken från avancerade inställningar upp.



30. Digitala samtycken

Din organisation kan välja att arbeta med digitala samtycken gällande samtyckesavtal för filer. Med digitala samtycken avses att medgivaren till samtyckesavtalet för en fil signerar digitalt och du behöver inte manuellt ladda upp ett underskrivet samtyckesavtal för varje enskild medgivare. Medgivaren får en digital medgiversida där hen ser status på sina samtyckesavtal.

För att detta ska fungera behövs det göras en del inställningar. Dessa inställningar finns under Avancerade inställningar och det är endast användare med administratörsrättigheter som kan göra dessa.



30.1. Samtyckesavtal

Under fliken samtyckesavtal ser du de samtyckesavtal som kommer vara valbara för en avtalsanvändare att koppla på en medgivare. Sorteringsordning är namn A-Ö. Det går ej att ändra sorteringsordningen. Om du klickar i bockrutan Visa arkiverade så syns endast de arkiverade samtyckesavtalet. När ett samtyckesavtal är arkiverat kommer det inte vara tillgängligt för en avtalsanvändare att använda det längre.

30.1.1. Skapa nytt samtyckesavtal

1. Du klickar på knappen Skapa nytt
2. Namn för samtyckesavtalet skrivs in. Det är detta namn som visas när en användare senare ska koppla samtyckesavtal till en medgivare. Det är också avtalsnamnet som kommer visas för medgivaren på medgivarens digitala samtyckes-sida.
3. Ladda upp en PDF (endast filformat PDF är tillåtet).
4. Vid klick på Spara sparas samtyckesavtalet. Både namn och PDF är obligatoriskt och Spara blir därför inte aktiv utan dessa delar.

Samtyckesavtal Epostmeddelanden Inställningar Medgivare

Nytt samtyckesavtal

Titel * Lägg till pdf *

Personaltidningen 1 Ladda upp pdf 2

Spara Avbryt

Notera! Stäng inte fliken innan uppladdningen är klar. Det resulterar i att avtalet inte kommer gå att läsa för medgivaren.

nytt samtyckesavtal

Titel * Lägg till pdf *

Personaltidningen Avtal 1.pdf ✕ Ta bort

Spara Avbryt 🔄

30.1.2. Arkivera ett samtyckesavtal

Till höger om varje samtyckesavtal finns funktionen Arkivera. Klickar du där arkiveras samtyckesavtalet.

Samtyckesavtal Skapa nytt

Titel	Status	Arkivera	☐ Visa arkiverade avtal
Facebook	Aktiv	Arkivera	

Det går att aktivera samtyckesavtalet igen genom att välja att endast se arkiverade. Då har funktionen "Arkivera" till höger om namnet bytts ut till att i stället ha funktionen Återaktivera.

Samtyckesavtal Skapa nytt

Titel	Status	Återaktivera	☒ Visa arkiverade avtal
Digitala avtalet	Arkiverad	Återaktivera	
Facebook	Arkiverad	Återaktivera	

30.1.3. Redigera ett samtyckesavtal.

Vill du redigera ett samtyckesavtal klickar du på namnet för avtalet.

Så länge det inte finns några medgivare kopplade till samtyckesavtalet kan du redigera både namnet och ladda upp en ny fil.
Så fort en medgivare är kopplad till avtalet är det endast namnet du kommer kunna redigera.

30.2. Epostmeddelanden

Eftersom funktionen Digitala samtycken skickar e-post till medgivaren med en länk till samtyckesavtalet så finns det inställningar gällande texterna för dessa e-post.

Det finns tre olika typer av e-postmeddelanden beroende på vilket e-post som skickats till medgivaren.

1. Samtyckesförfrågan, dessa texter visas i det första epost som skickas till medgivaren.
2. Påminnelsemej, du kan ställa in att du vill att det ska skickas påminnelse till en medgivare som inte har svarat, då är det denna text som presenteras för medgivaren.
3. Ny inloggningslänk, om en medgivare ber om en ny länk är det denna text som medgivaren kommer presenteras i e-postet.

Alla tre epostmeddelanden innehåller ämne, ett meddelandefält och texten som ska stå på knappen som leder till den digitala sidan för medgivandet. Det finns förinställda texter men du kan ändra dessa texter om du vill anpassa dem till din organisation.

Avancerade inställningar

Globala rättigheter Metadatadefinitioner Media format Kategorier Digitala samtycken

Samtyckesavtal Epostmeddelanden Inställningar Medgivare

Samtyckesförfrågan Påminnelsemail Ny inloggningslänk

Samtyckesförfrågan Spara

Ämne

Medgivande för media i ImageVault

Meddelande

B I U

Du har blivit inbjuden att lämna medgivande för media i ImageVault.
Följ länken nedan för att godkänna eller neka ditt medgivande.

Knapptext

Fortsätt till marknadsföring

Stäng

Om du ändrat en text kan du återställa till den förinställda texten genom att klicka på Återställ till standardtext. Endast texten för det e-postmeddelandet

du har öppen återställs, har du ändrat på någon av de andra texterna är de kvar.

Knapptext

Fortsätt till medgivarsidan

Återställ till standardtext

30.3. Inställningar för automatiska e-postutskick

Här gör du inställningar gällande e-postutskicken till medgivaren. Du ställer in:

1. Hur länge länken i e-postet ska gälla.
2. Om du vill skicka påminnelse, hur ofta den ska skickas.
3. Hur många gånger du vill att påminnelsen ska skickas.

Avancerade inställningar

Globala rättigheter Metadatadefinitioner Media format Kategorier Digitala samtycken

Samtyckesavtal Epostmeddelanden Inställningar Medgivare

Automatiska epost-utskick

Giltighetstid för inloggningslänk

1 Dag 1

Påminnelser skickas

Dagligen 2

Max antal påminnelser

1 3

Rapportering kring mediaanvändning

Personuppgiftsansvarig

pernilla@papirfly.com

Rapporteringsfrekvens

Aldrig

Spara inställningar

30.4. Inställningar för rapportering av mediaanvändning

En fil får inte användas om en medgivare inte har svarat, nekat eller datumet har gått ut för ett digitalt samtycke.

När det finns filer som är publicerade men inte får användas enligt samtyckesavtalet, kan du ställa in att det ska skickas en rapport gällande detta till personuppgiftsansvarig.

Rapporteringsfrekvens innebär hur ofta e-posten skickas.

- dagligen (kl 08 varje dag)
- veckovis (kl 08 varje måndag)
- månadsvis (kl 08 den förste varje månad)
- aldrig

Avancerade inställningar

Globala rättigheter Metadatadefinitioner Media format Kategorier **Digitala samtycken**

Samtyckesavtal Epostmeddelanden **Inställningar** Medgivare

Automatiska epost-utskick

Giltighetstid för inloggningslänk

1 Dag

Påminnelser skickas

Dagligen

Max antal påminnelser

1

Rapportering kring mediaanvändning

Personuppgiftsansvarig

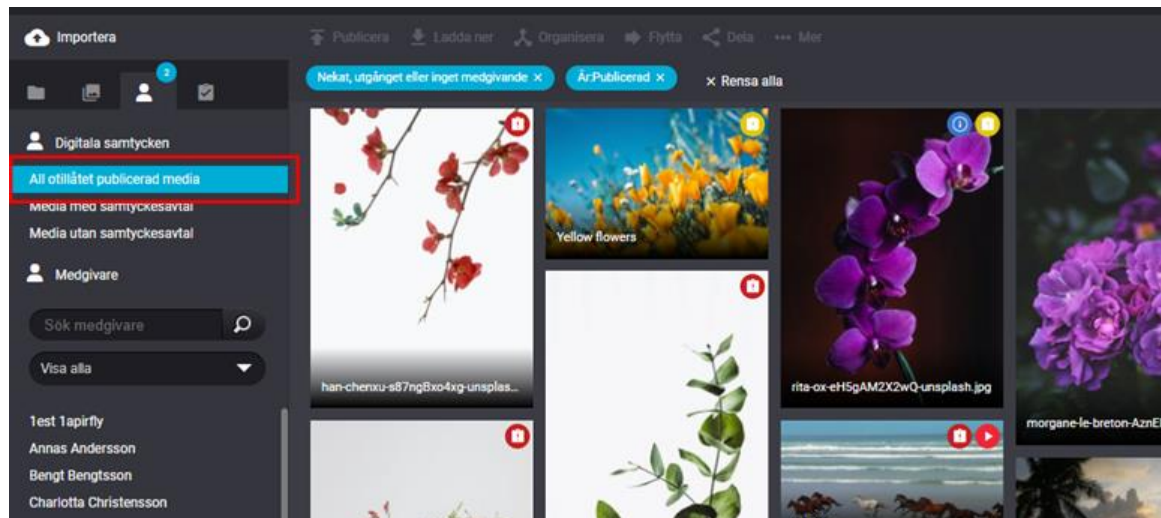
pernilla@papirfly.com

Rapporteringsfrekvens

Aldrig

Spara inställningar

I e-postet finns en sammanfattning av hur många filer som används otillåtet, samt en länk till den fullständiga rapportsidan i ImageVault.



30.5. Medgivare

På medgivarens digitala samtyckessida kan du välja att visa en text. Det finns ingen förvald text utan denna skriver du själv under fliken Medgivare.

Medgivare

Spara

Text till medgivarsidan

Heading 1  **B** *I* U 

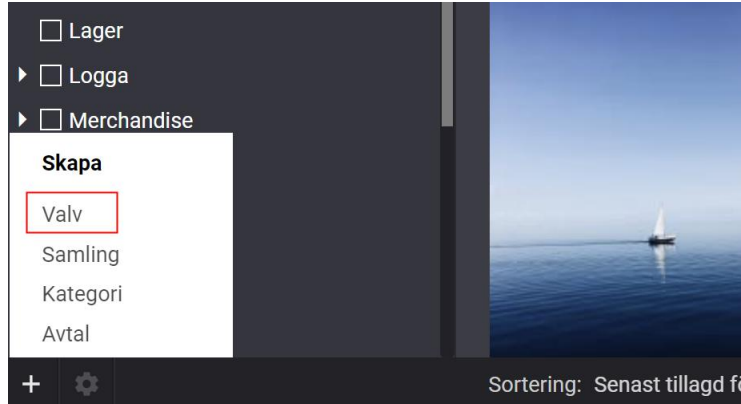
31. Administration av valv

Alla användare med tillräcklig behörighet kan lägga till eller modifiera valv.

31.1. Skapa nytt valv

För att skapa nya valv behöver användaren vara administratör.

Lägg till ett nytt valv genom att trycka på plustecknet längst ner till vänster på huvudsidan. Klicka på Valv.



Ge valvet ett namn. Bockar du i Spårbarhet vid publiceringar blir det tvingande att till exempel skriva in varför en nedladdning av filen. Detta för att bättre kunna spåra var filerna finns.

A screenshot of a web form titled 'Skapa nytt valv' (Create new valve). The form has three tabs: 'Allmänt' (General), 'Access rättighet' (Access rights), and 'Metadata definitioner' (Metadata definitions). The 'Allmänt' tab is active. It contains a 'Namn' (Name) field with the text 'Sverige' entered. Below it is a 'Beskrivning' (Description) field, which is empty. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Spårbarhet vid publicering (tvingande)' (Trackable at publication (mandatory)) with an information icon. The checkbox is checked. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Spara och stäng' (Save and close).

Under fliken Accessrättigheter ger du fler användare rätt till valvet. Du kan ge dem olika rättighetsnivåer i just detta valv. (Användare som är administratörer har alltid rätt till valvet) Nivåerna är:

- View, se filer, använda filer, men inte lägga till eller ta bort filer.
- Contribute, ladda upp filer, ta bort filer och ändra metadata.

- FullControl, ladda upp filer, ta bort filer och ändra inställningar för valvet.

Det är möjligt att ta bort en användare genom att trycka på länken Ta bort.

Skapa nytt valv

Allmänt
Access rättighet
Metadata definitioner

Lägg till användare eller grupp av användare

Ange användare eller grupp av användare

Vem har access rättighet

Namn ↓	Access rättighet ↓	Ta bort
Pernilla@papirfly.com	View View Contribute FullControl	Ta bort

Under fliken metadatadefinitioner ställer du in vilken av den tillgängliga metadata (läggs upp i avancerade inställningar) ska gälla för det här valvet. Väljer du att bocka i Tvingande måste detta anges för att kunna spara i Organisera-dialogen.

Sverige

Allmänt
Access rättighet
Metadata definitioner

Välj global metadatadefinition

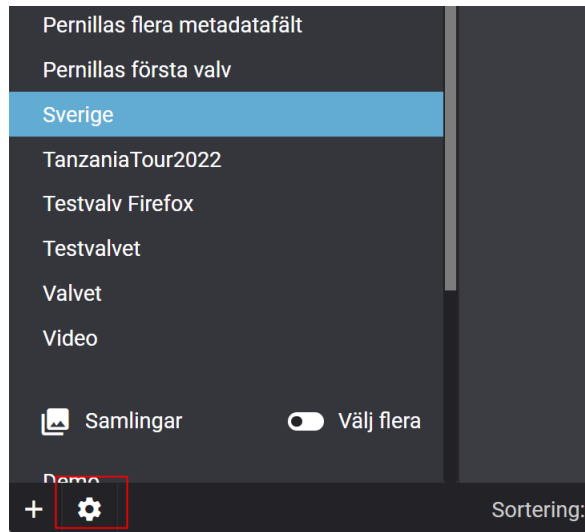
Använd den globala administratörsdialogen Avancerade inställningar för att skapa eller ändra de globala metadatadefinitionerna

Namn	Symbol	Beskrivning	Typ	Tvingande
☒ Alt-text		Alternative text	Text	☒
☐ An-ID		Anläggnings-ID	Text	☐
☐ Användningsområde		Beskriv filens användningsområde	Text	☐
☐ Benämning		Blir huvudrubrik vid Förhandsgranska i ImageVault media galleri.	Text	☐
☒ Beskrivning		Blir berättande text i ImageVault media galleri	Lång text	☐
☐ Bildtext			Text	☐
☐ Boolean		Boolean	Ja/nej	☐

Ta bort detta valv
Spara och stäng

31.2. Redigera ett befintligt valv

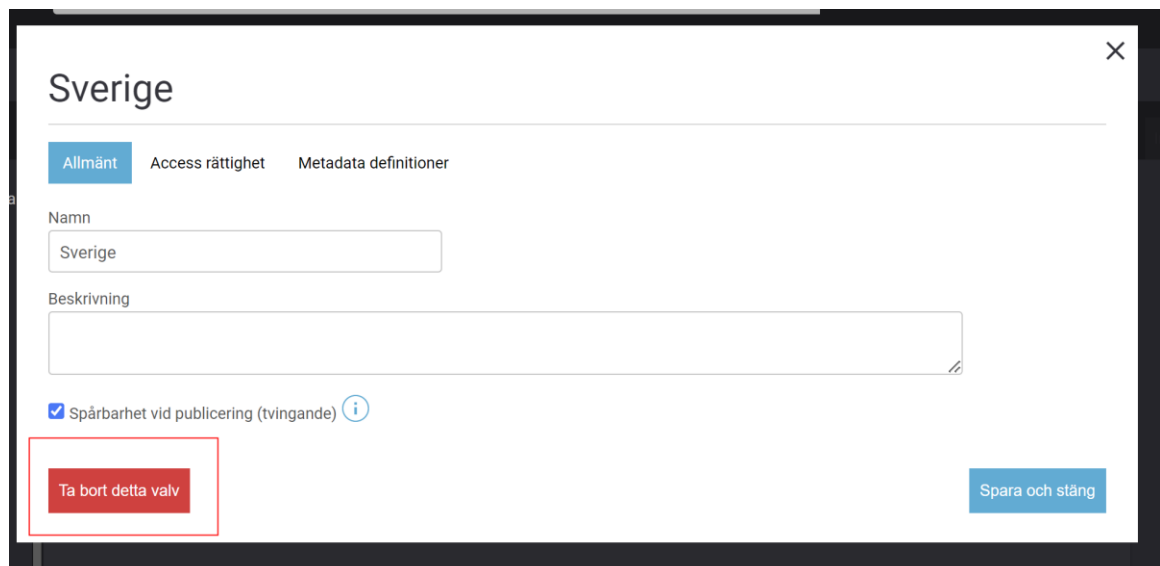
Om du vill ändra något i ett befintligt valv markerar du valvet och klickar på kugghjulet längst ner.



31.3. Radera ett valv

För att radera ett befintligt valv öppnar du det för redigering. Klicka på knappen Ta bort.

Notera! Alla filer i valvet kommer också att raderas.

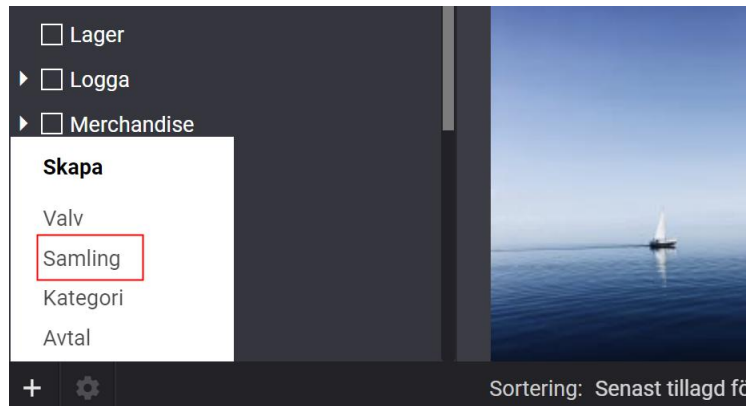


32. Samling

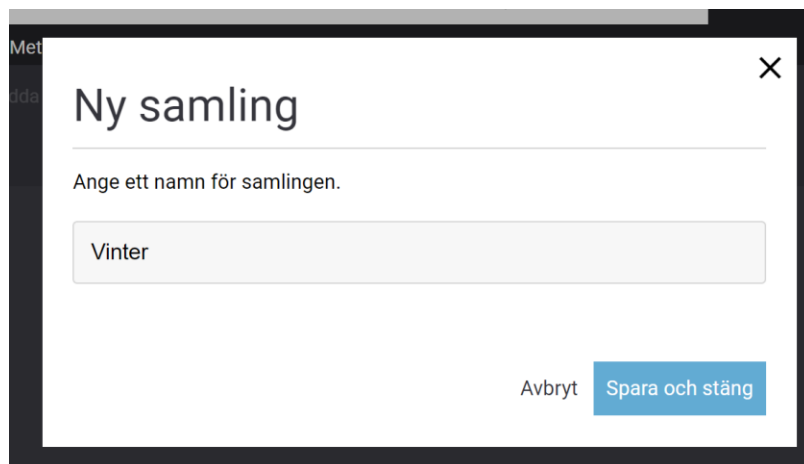
Endast användare med administratörsbehörighet kan skapa eller redigera samlingar.

32.1. Skapa en samling

Skapa en ny samling genom att klicka på plustecknet längst ner till vänster på huvudsidan. Välj på Samling.



Ge samlingen ett namn och välj Spara.



32.2. Redigera en samling

Vill du byta namn på samlingen markerar du namnet och klickar sedan på kugghjulet. Då öppnas samma dialog som när du skapade samlingen.

32.3. Radera en samling

Raderar du en samling är det bara den som raderas. Filerna du lagt till i en samling raderas inte.

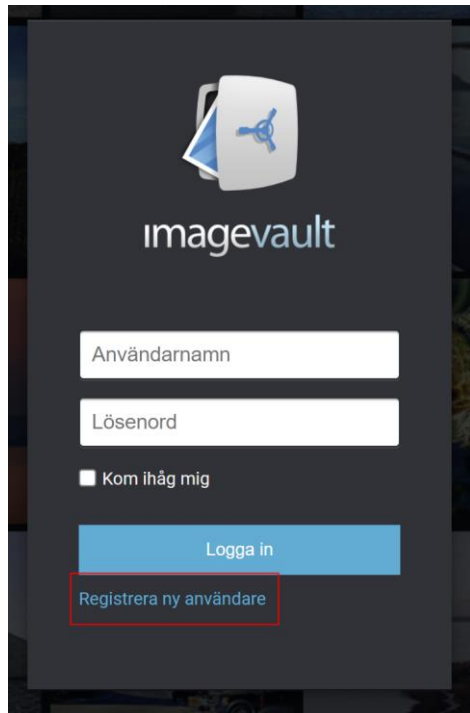
Markera den samling du vill radera. Klicka på kugghjulet och välj Radera.

33. Administrera användare

När ImageVault sätts upp skapas en "superanvändare" med administratörs rättigheter. Inloggningsuppgifter för den användaren levereras i samband med att en installerad ImageVault överlämnas.

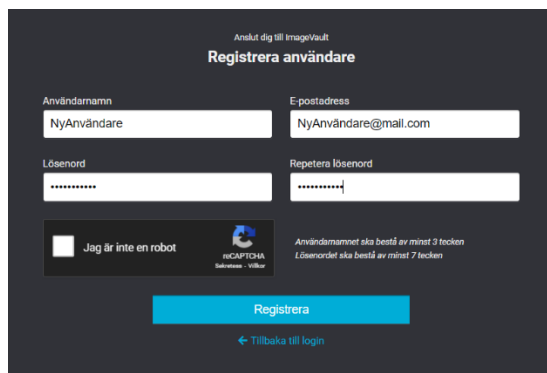
33.1. Skapa ny användare

För att skapa nya användare, klicka på Registrera ny användare i dialogen för att logga in.



The image shows a login dialog for ImageVault. It features the ImageVault logo at the top, which consists of a blue cube with a white 'X' and the text 'imagevault' below it. There are two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). Below these is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' (Remember me). At the bottom, there are two buttons: 'Logga in' (Login) and 'Registrera ny användare' (Register new user). The 'Registrera ny användare' button is highlighted with a red rectangular box.

Namn, lösenord och mailadress måste anges, samt verifikation att det inte är en robot.

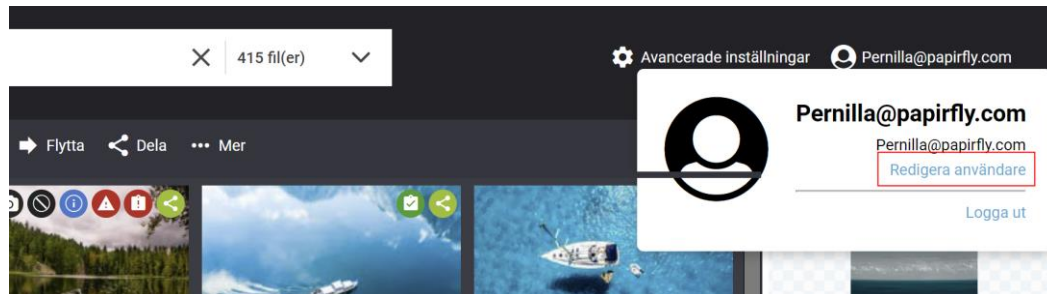


The image shows a registration form for ImageVault. At the top, it says 'Anslut dig till ImageVault' and 'Registrera användare'. There are four input fields: 'Användarnamn' (Username) with the value 'NyAnvändare', 'E-postadress' (Email address) with the value 'NyAnvändare@mail.com', 'Lösenord' (Password) with masked characters, and 'Repetera lösenord' (Repeat password) with masked characters. Below these is a checkbox labeled 'Jag är inte en robot' (I am not a robot) next to a CAPTCHA image. To the right of the CAPTCHA, it says 'Användarnamnet ska bestå av minst 3 tecken' and 'Lösenordet ska bestå av minst 7 tecken'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Registrera' and a link labeled 'Tillbaka till login'.

Skapad användare har inga behörigheter, detta sätts av administratör.

33.2. Redigera sin inloggning

Användaren kan redigera sin användare genom att klicka på sitt namn längst upp till höger och välja Redigera användare.

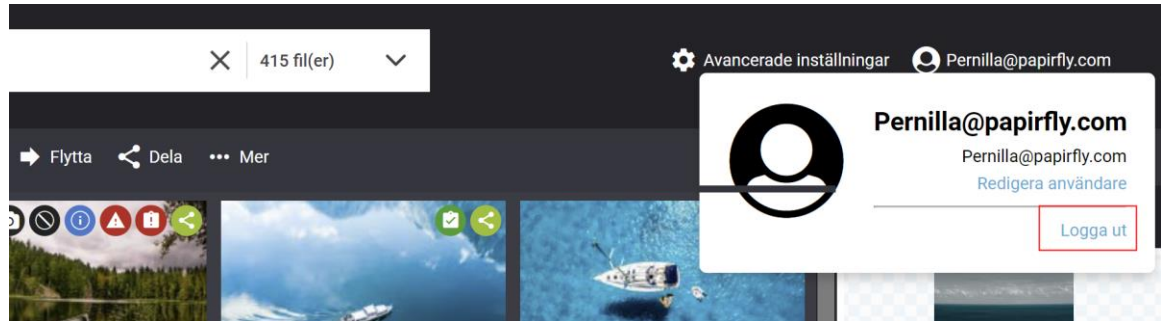


Det går att byta e-postadress och lösenord.

A screenshot of the 'Redigera användare' (Edit user) form. The form has a title 'Redigera användare' at the top. On the left side, there are three tabs: 'Redigera användare' (selected), 'Ändra lösenord', and 'Externa inloggnings'. The main content area contains three input fields for password management: 'Nuvarande lösenord' (Current password), 'Nytt lösenord' (New password), and 'Upprepa lösenord' (Repeat password). Below these fields is a blue button labeled 'Ändra lösenord'.

34. Logga ut från ImageVault

För att logga ut, klicka på ikonen för användare i övre högra hörnet, åtföljt av att klicka på Logga ut.



Appendix I, koppling till Optimizely

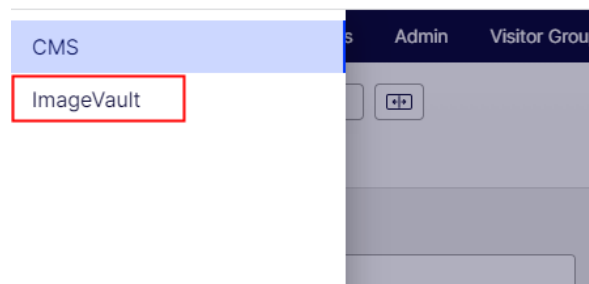
35. Inledning

Denna manual är skriven då du har Optimizely CMS 12 installerad. Har du tidigare version av Optimizely finns funktionaliteten som beskrivs, men kan se lite annorlunda ut än i bilderna i denna manual.

För att kunna använda kopplingen mot ImageVault behövs ett konto i Optimizely med redigerings-behörighet. Detta konto måste också ha rättigheter i ImageVault.

Grundläggande kunskaper i hur man skapar och redigerar sidor i Optimizely krävs också. Mer information om att skapa sidor och redigering kan hittas i Optimizely redaktörshandbok.

Det är även möjligt att öppna ImageVault via Optimizely. Det ger användaren möjlighet att arbeta i ImageVault och att administrera dess innehåll utan att behöva lämna Optimizely. Klicka på menyn uppe till vänster i Optimizely och välj ImageVault.



35.1. Infoga mediafiler från ImageVault

ImageVault är integrerat i Optimizely och kan användas i stället för Optimizely inbyggda bildhanteringsfunktion. ImageVault erbjuder också flera sidegenskaper för visning av bilder.

ImageVault kan användas för att publicera mediafiler i:

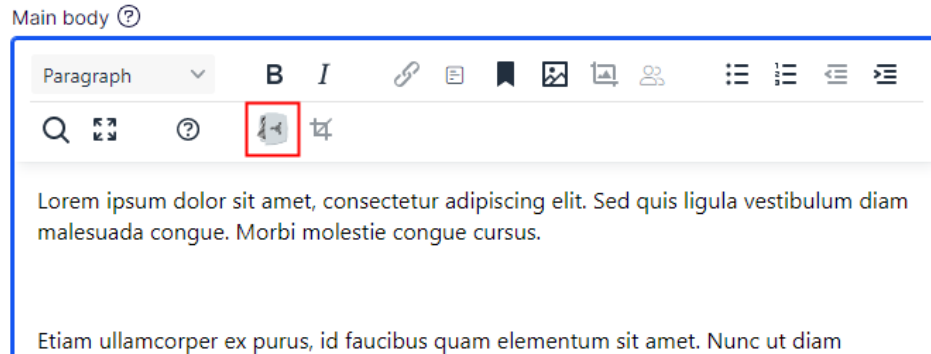
- ett vanligt textfält.
- i sidegenskapen Media.
- i ett Mediablock.

Den visuella utseende på en sida för Media-objekten varierar stort mellan installationer beroende på omfattande konfigureringsmöjligheter i Optimizely. Metoden för att lägga till eller modifiera mediafiler kommer dock att vara identisk med beskrivningen nedan.

36. Infoga och redigera filer i textfältet

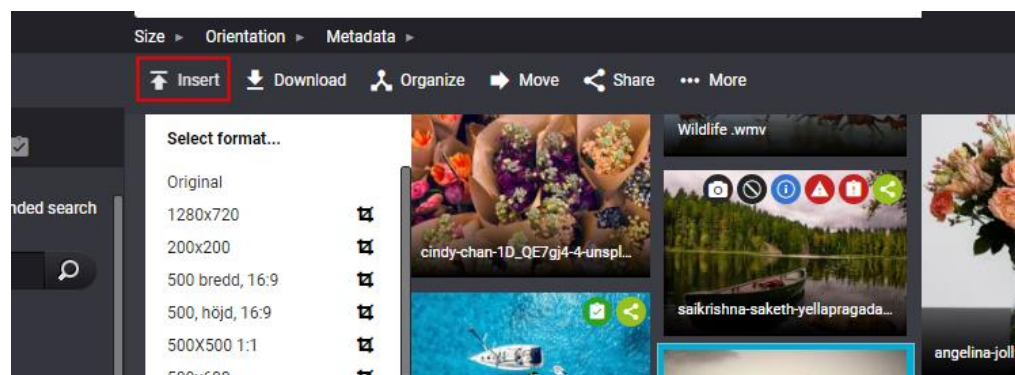
Editorn är ett vanligt textfält som kan hålla både text och bilder.

Placera markören där du vill infoga bilden och klicka på knappen Infoga.



Nu öppnas ImageVault.

Till skillnad från när du arbetar direkt i ImageVault har nu menyvalet Publicera bytts ut till Infoga. Detta eftersom ImageVault känner att du kommer från Optimizely. Välj den bilden du vill infoga och klicka på Infoga. Valen som öppnas fungerar precis som vanligt i ImageVault, du väljer det formatet du vill ha, du kan välja att klicka på Redigera-ikonen om du vill ändra bildens utsnitt innan den infogas i Optimizely.

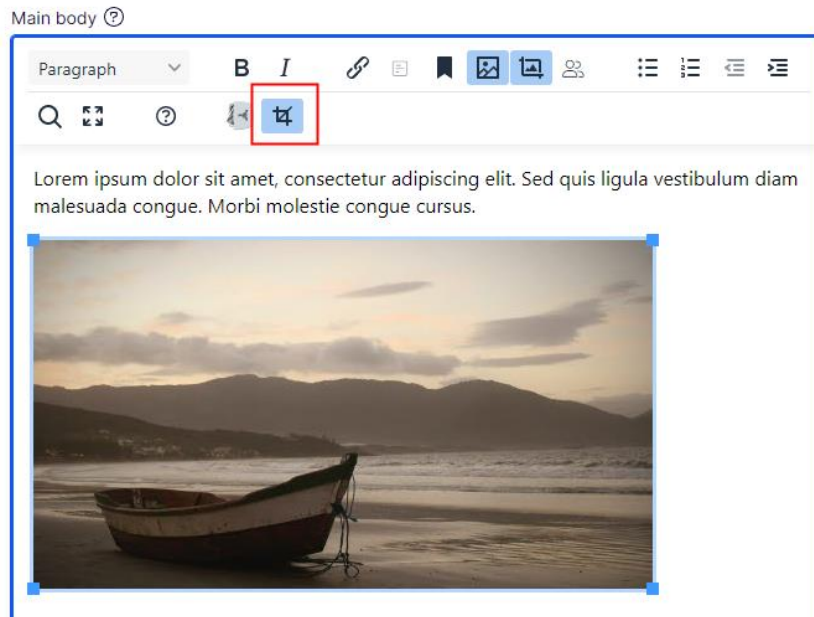


Bilden kommer att infogas på sidan. Bildstorleken kan ändras efter placeringen. Använd bildredigeraren som beskrivs nedan.

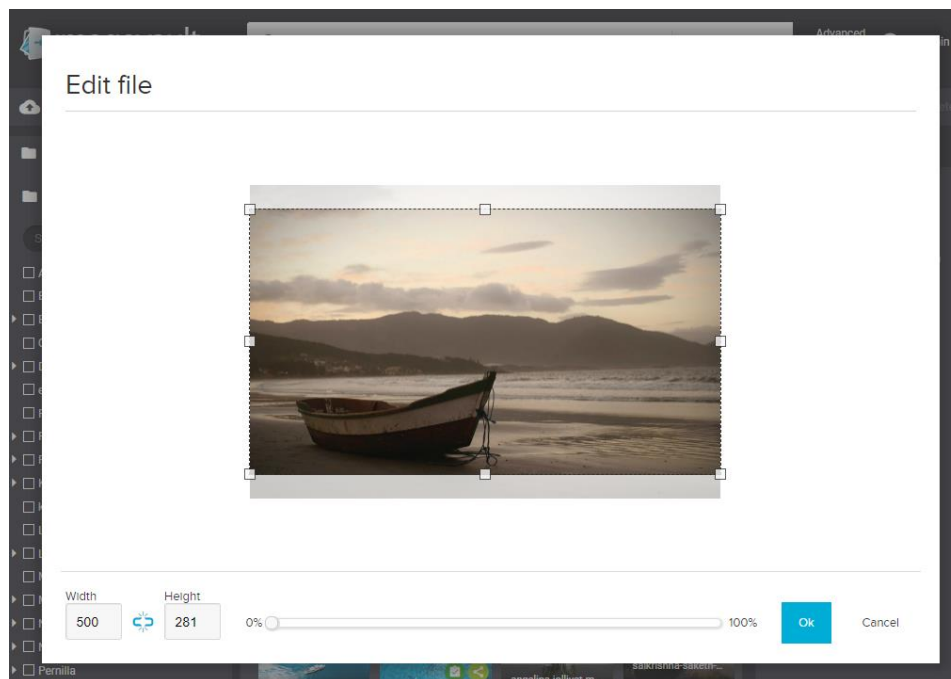
Notera! Undvik att ändra storlek på bilden direkt i textfältet. Detta kan komma att förvränga bilden och kommer inte att ändra bildstorleken. Använd i stället ImageVaults bildredigerare.

36.1. Bildredigeraren

Markera den importerade bilden och trycka på knappen Redigera.



När bildredigeraren öppnas visas bilden enligt den beskärning och zoomning som gjordes när du hämtade filen från ImageVault.
Du kan redigera filen på samma sätt som du kan göra i ImageVault.



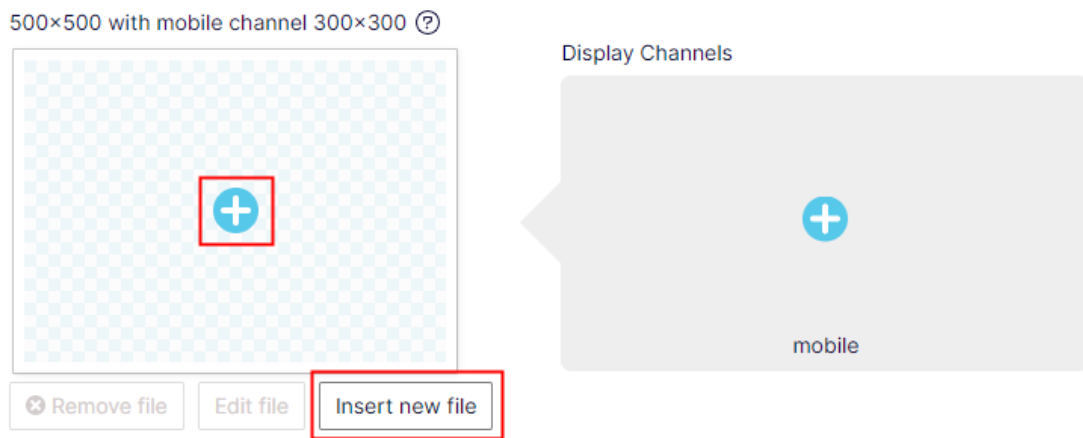
Tryck på OK-knappen för att genomföra ändringen eller Avbryt för att avbryta. Den övre högra krysset kommer också avbryta redigeringen.

37. Infoga och redigera filer i sidegenskap Media

Sidegenskapen Media är ett sidobjekt som kan användas för att lägga till en mediafil.

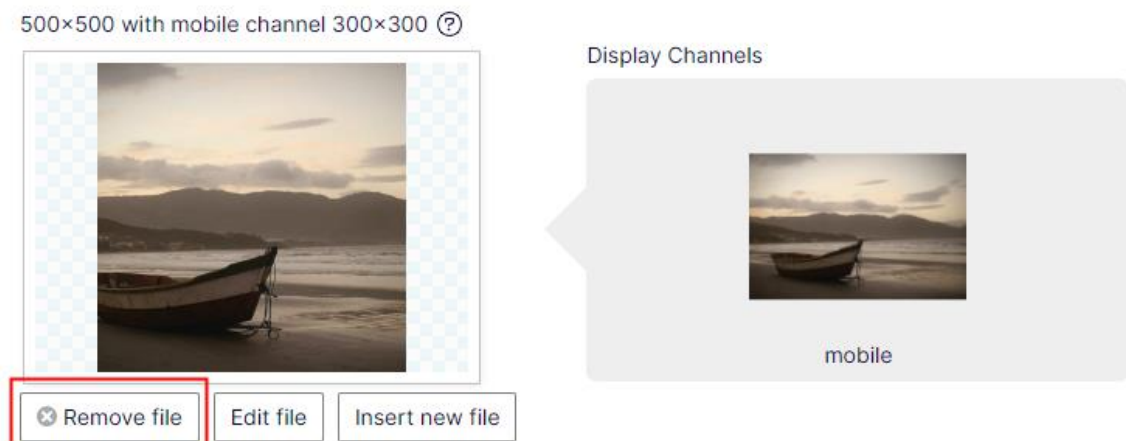
Till denna sidegenskap kan också läggas till möjlighet att visa olika filer i olika kanaler. Vad en "kanal" är kan vara helt olika beroende på den konfigurationen som din Optimizely är byggd för. Det kan exempelvis vara olika sidor som vänder sig till olika målgrupper, men det kan också vara som i vårt exempel nedan, olika enheter.

Tryck på plusstecknet eller tryck på Infoga ny fil för att lägga till en mediafil.



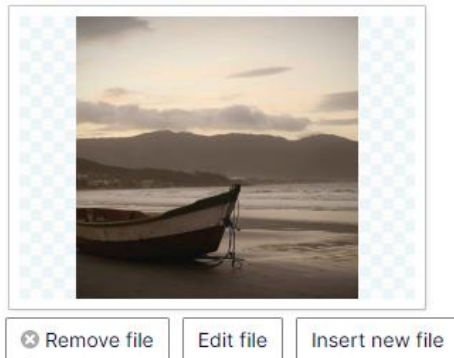
ImageVault öppnas. Du väljer den fil du vill importera och klickar på Infoga, precis som när du infogar en bild i editorn. Om du har kanaler kopplade till egenskapen hämtas bilden in till den också.

Filen kan tas bort genom att välja Rensa fil.

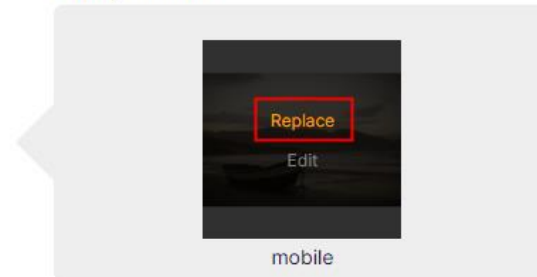


Vill du ha en annan fil i kanal-egenskapen kan du ersätta den genom att föra muspekaren över bilden. Klicka på Ersätt.

500×500 with mobile channel 300×300 (?)

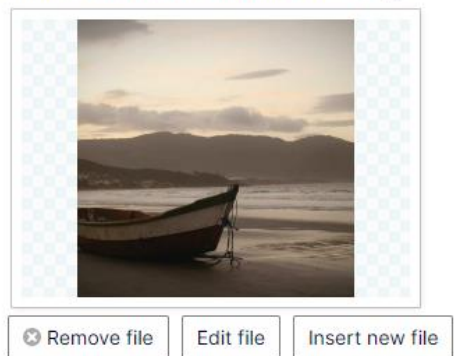


Display Channels

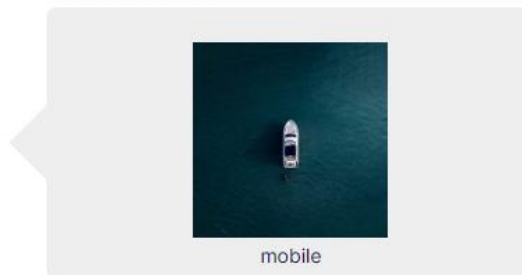


ImageVault öppnas och du väljer den filen du vill ha. När du är tillbaka i Optimizelys gränssnitt ser du nu att du har olika bilder i olika kanaler.

500×500 with mobile channel 300×300 (?)

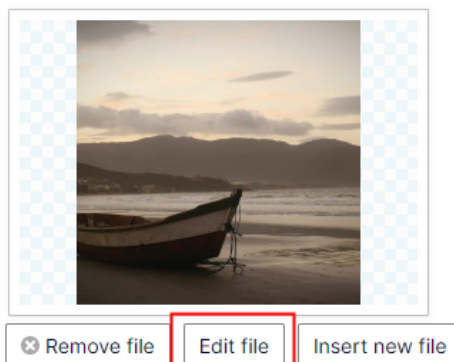


Display Channels

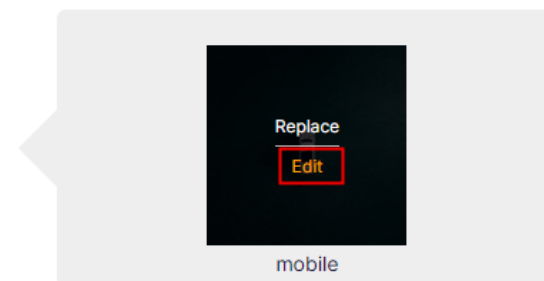


Vill du redigera bilden i Media-elementet klickar du på knappen Editera. Vill du redigera bilden i kanalen, för du muspekaren över bilden och väljer Editera.

500×500 with mobile channel 300×300 (?)



Display Channels



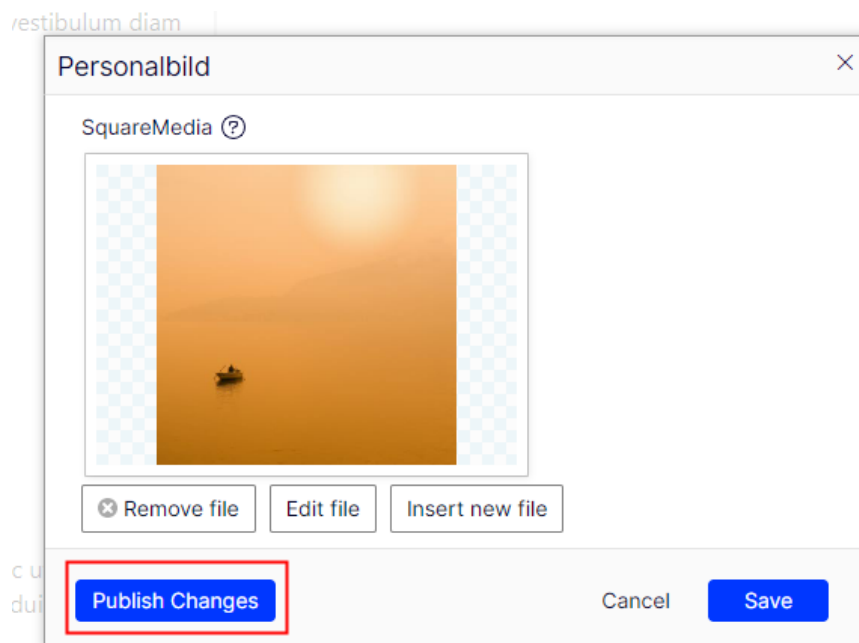
38. Infoga och redigera filer i ett mediablock

Många användare av Optimizely arbetar med olika blocktyper när de bygger upp sina sidor. Det kan vara bra att göra då du vill återanvända samma information på flera ställen men bara ha ett ställe att uppdatera. ImageVault har därför skapat mediablock i detta syfte.

Det är utvecklaren av din Optimizely-sida som skapar konfigurationen av blockets utseende, så eventuellt ser dina block annorlunda ut än de som finns i bilden nedan.

Funktionerna i ett block är samma som i egenskapen Media.

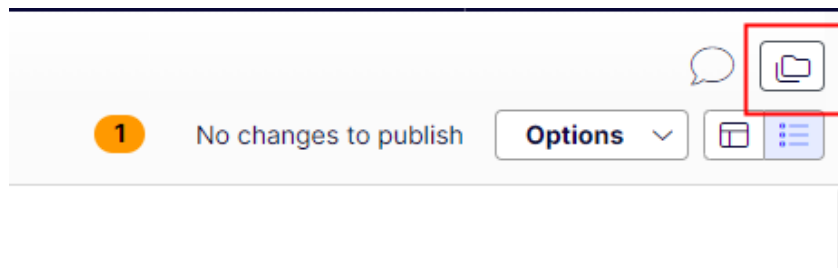
Du både skapar och redigerar filen i blocket som är kopplade till ImageVault på samma sätt som du arbetar med alla andra block i Optimizely. I exemplet nedan har blocket öppnats för editering. Vill du publicera de ändringar du gjort klickar du på Publicera ändringar precis som gör med blocken som Optimizely har inbyggda.



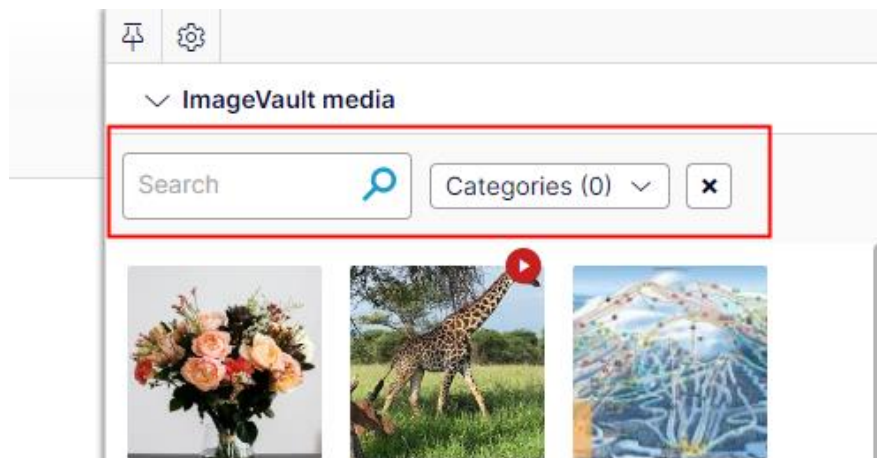
39. Optimizely Gadget

I Optimizely finns en funktion som heter Gadget. ImageVault har byggt en gadget som är möjligt att aktivera och du får då ett annat sätt du kan lägga till bilder på. Du kan använda detta sätt när du ska lägga till bilder i Media-egenskapen och i Mediablock.

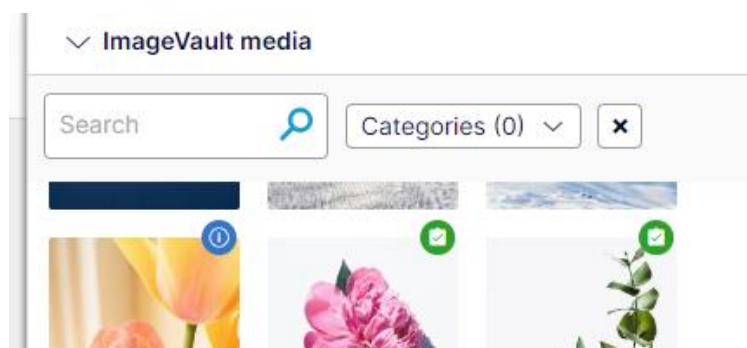
För att visa denna gadget klickar du på ikonen som öppnar gadget-ytan i Optimizely.



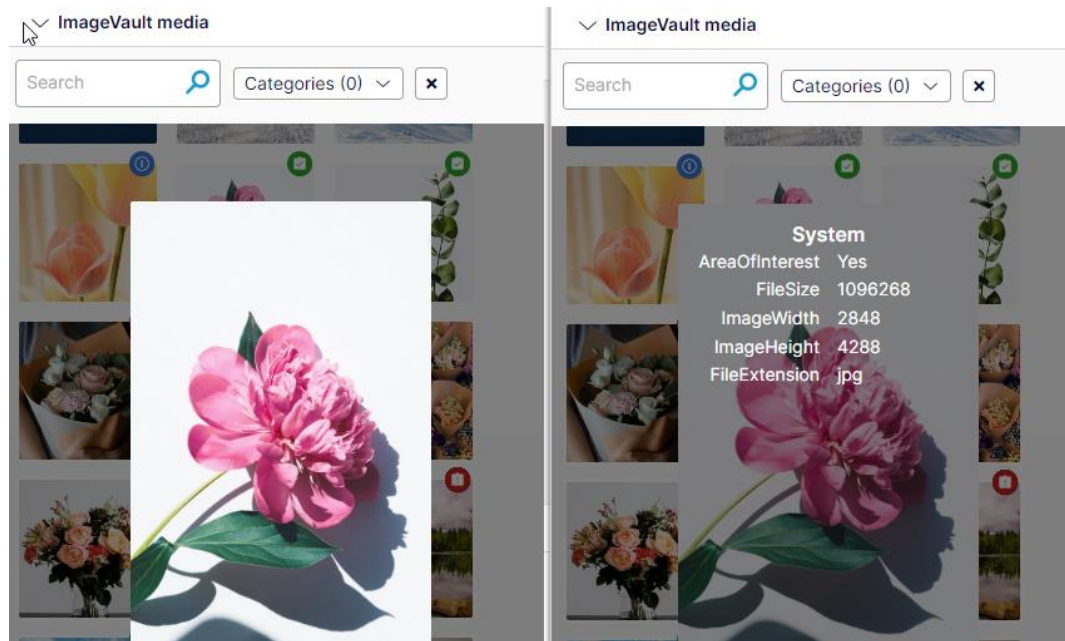
Du kan söka efter den filen du vill använda antingen både genom fritextsök och/eller kategorier. Kategorierna är samma kategoriträd som du har i ImageVault.



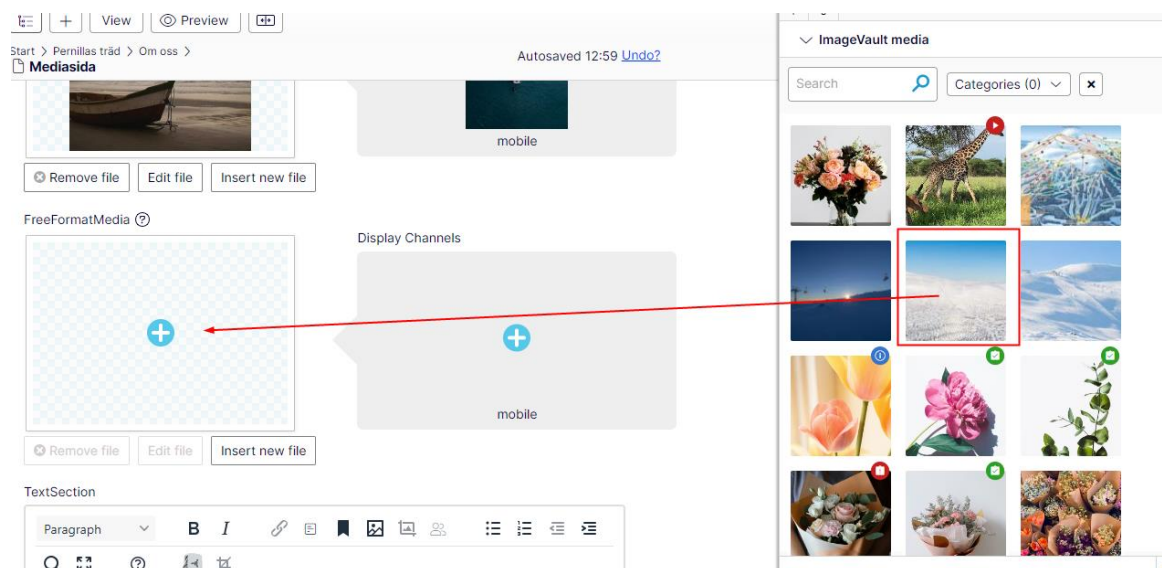
På tumnaglarna ser du samma informationsikoner som du ser i ImageVault.



Du kan förhandsgranska filen genom att klicka på förstoringsglasat. Då kan du också se all information som finns på filen i ImageVault genom att föra muspekaren över förhandsgranskningen.



Klicka på filen du vill använda och dra den till ytan för Mediaegenskapen. Är det ett block du vill lägga till bilden i behöver du öppna blocket först så du når ytan för Media.

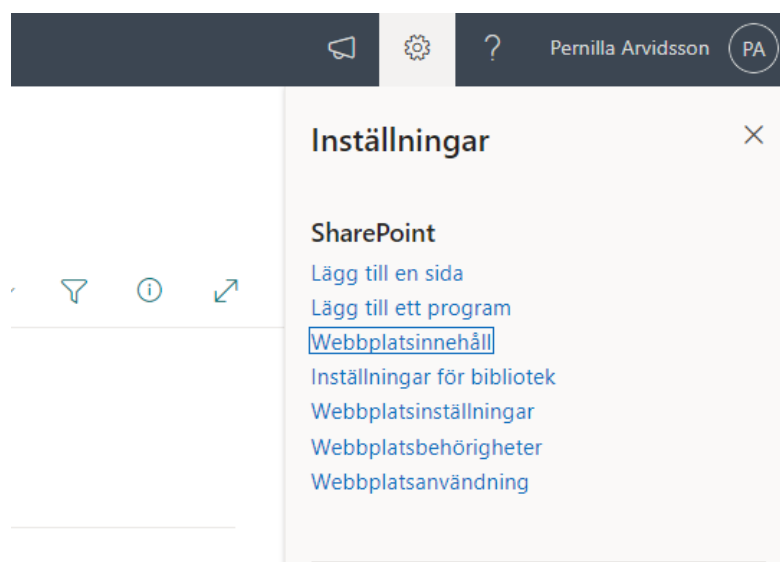


Appendix II, koppling till SharePoint

40. Start

Via Sharepoint kan du lägga till och redigera filer som finns sparade i ImageVault direkt i en webbdel.

Om du vill öppna ImageVault, utan att lägga till en fil i en webbdel, når du ImageVault via Inställningar. Välj Webbplatsinnehåll och därefter ImageVault.



Klicka på ImageVault.

Innehåll Underwebbplatser

	Namn	Typ	Objekt	Ändrad
	Dokument	Dokumentbibliotek	0	9/5/2020 5:03 PM
	Formatbibliotek	Dokumentbibliotek	0	9/5/2020 5:03 PM
	Formulärmallar	Dokumentbibliotek	0	9/15/2020 4:21 AM
	Webbplatstillgångar	Dokumentbibliotek	6	11/25/2021 1:01 AM
	Händelser	Händelselista	0	9/5/2020 5:03 PM
	ImageVault Connect QA	App		4/4/2022 1:37 AM
	Webbplatssidor	Sidbibliotek	12	6/26/2023 10:52 PM

Välj sedan Öppna UI

Återvänd till SharePoint

Information

Välkommen till ImageVault för SharePoint.

Besök konfigurationssidan som administratör för att hantera inställningar.

 ImageVault UI

Besök ImageVault UI för att ladda upp och hantera dina bilder.

Öppna UI

Användning av Appen

- Lägg till AppParts till dina sidor.
- Redigera AppPart-inställningar och välj en datakälla från ImageVault.

Om

- Version: 1.3.4.629

41. Infoga filer från ImageVault

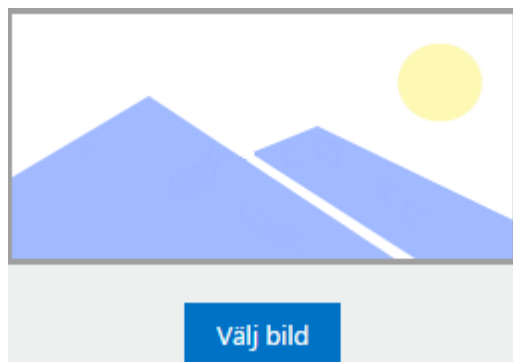
ImageVault är integrerat i SharePoint och erbjuder flera webbdelar för visning av bilder.

ImageVault kan användas för att publicera mediafiler i webbdelarna ImageVault Bild, ImageVault Galleri och ImageVault Slideshow. Den visuella utseende på en sida, för webbdelarna varierar stort mellan installationer beroende på SharePoints omfattande konfigurerings. Metoden för att lägga till eller modifiera mediafiler kommer dock att vara som beskrivningen nedan.

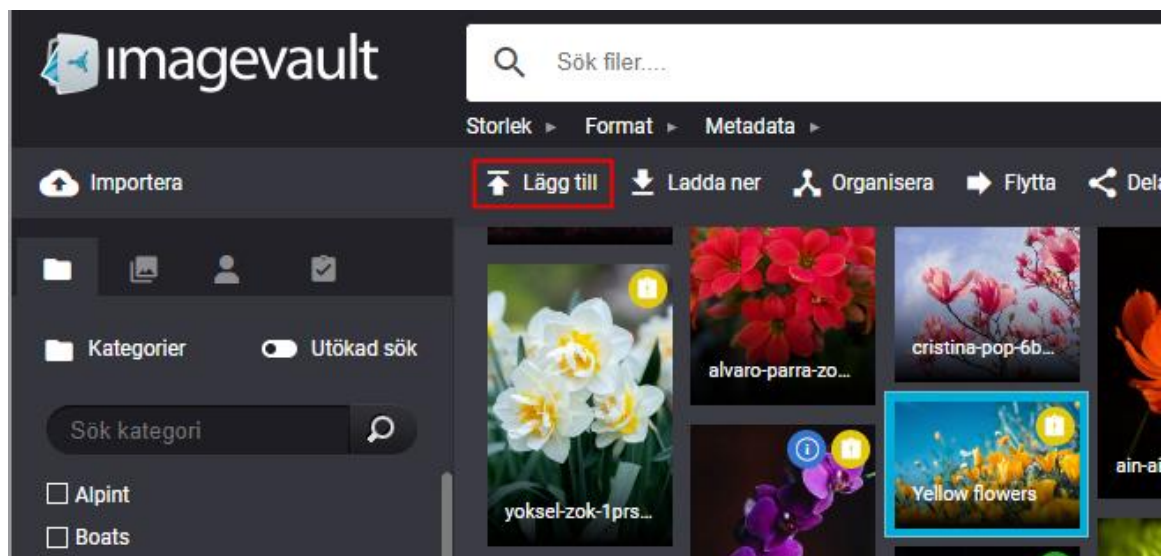
41.1. Webbdelen ImageVault Bild

ImageVault Bild är en webbdel för att hantera bild eller video.

Klicka på Välj bild för att lägga till en bild, eller video. Detta kommer att öppna ImageVault.



Markera bilden du vill infoga och välj Lägg till.



När du är tillbaka i Sharepoint ser du bilden du valt. På bilden ser du också olika knappar och ikoner som har olika funktioner.

1. Du sparar filen genom att klicka på Spara.
2. Vill du byta ut filen använder klickar du på knappen Ny bild.
3. Du kan fylla i en alt-text om du vill.
4. Om du vill redigera bilden klickar du på editerings-ikonen
5. Du kan ta bort vald fil genom att klicka på raderings-krysset.



41.2. Webbdelen ImageVault Galleri

Webbparten ImageVault Galleri används för att skapa ett galleri av flera bilder eller video.

1. Du väljer bilder antingen manuellt, eller via att filtrera.
2. Det finns även en möjlighet att ändra inställningar för presentation.



41.2.1. Inställningar

Under kugghjulet finns några inställningar du kan göra för ditt galleri.

1. Namnet för galleriet.
2. Vilken storlek du vill att varje bild ska ha.

Personalisering

Galleribeskrivning 1

[Visa avancerade alternativ](#)

Bildbredd i galleri

175

Bildhöjd i galleri 2

175

Avbryt **OK**

41.2.2. Välj filer manuellt

Vill du välja dina filer manuellt i ImageVault klickar du på knappen Välj filer manuellt. ImageVault öppnas då och du kan välja de filer du vill lägga till i ditt galleri.

41.2.3. Välj filer via filter

Om man väljer att använda filter som urval går det att utifrån valv, kategori eller fritextsökning, eller en kombination, välja vilka filer som skall ingå i galleriet.

Sök

Sök valfri metadata

Valv

Marketing

Kategori

☐ Blommor
☐ Demo
☒ Djur
☐ Fordon
☐ Kategori 1
☐ Mäniskor
☐ Natur
☐ Sport

☐ Däggdjur
☐ Fåglar
☒ Hästar
☐ Hundar
☐ Reptiler

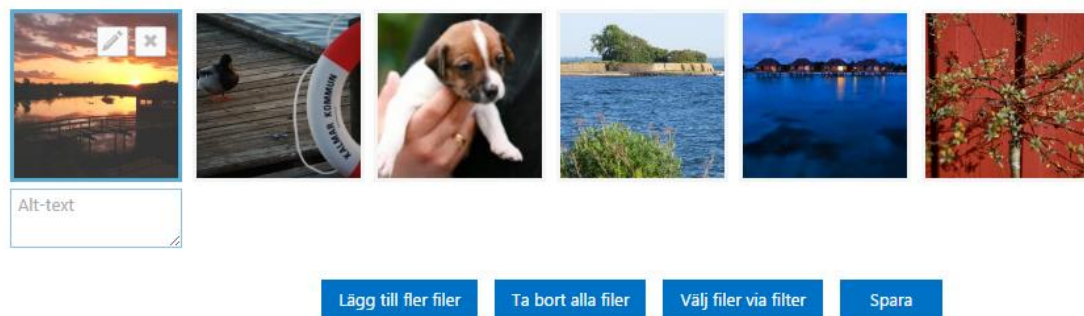
Nuvarande filtrering ger 18 poster. Ändringar gjorda i ImageVault kommer inte återspeglas i publicerade AppParts innan de opubliceras.

Avbryt **OK**

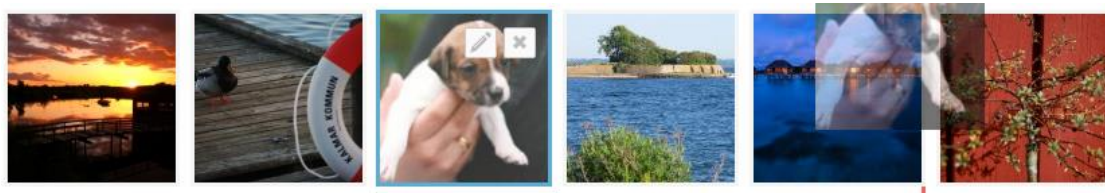
41.2.4. Redigering av bildgalleriet

När du hämtat dina filer kan du:

1. Editera bilden
2. Ta bort en specifik bild
3. Lägga till en alt-text
4. Lägga till fler filer
5. Ta bort alla filer
6. Spara



Du kan ändra ordningen på bilderna genom att dra och släppa bilden där du vill ha den i stället.



41.3. Webb delen ImageVault Slideshow

Via webbdelen ImageVault Slideshow skapar man enkelt ett bildspel. Urvalet av filer sker på samma sätt som i ImageVault Galleri, se ovan.

Du kan precis som med galleriet välja att göra inställningar genom att klicka på kugghjulet längst upp till höger.

Slumpvis ordningsföljd

Slumpvis ordningsföljd innebär att samtliga filer presenteras en gång, i slumpvis ordning, tills alla är presenterade en gång. Då börjar presentation om igen och väljer slumpvis igen.

Om inte Slumpvis ordningsföljd är markerad sker presentation i den ordning som filerna ligger definierade.

Visningstid

Visningstid, den tid som aktuell fil presenteras, i ms.

Animationshastighet

Animationshastighet, hur lång tid ett skifte tar från en fil till en annan, i ms.
Till detta kan ett namn för bildspelet anges.

Animationstyp

Animationstyp kan inte i denna version väljas.

Personalisering

Slideshow-beskrivning

Funktionalitet

☐ Slumpmässig ordningsföljd

[Visa avancerade alternativ](#)

Animation

Visningstid (ms)

5000

Animationshastighet (ms)

1000

Animationstyp

Standard ▼

Avbryt

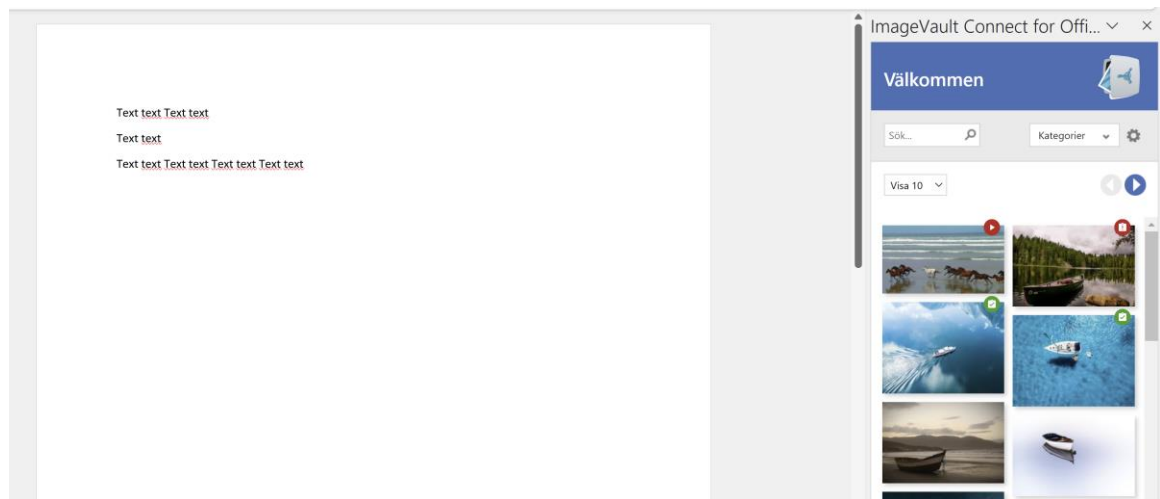
OK

Appendix III, koppling till Office

42. Start

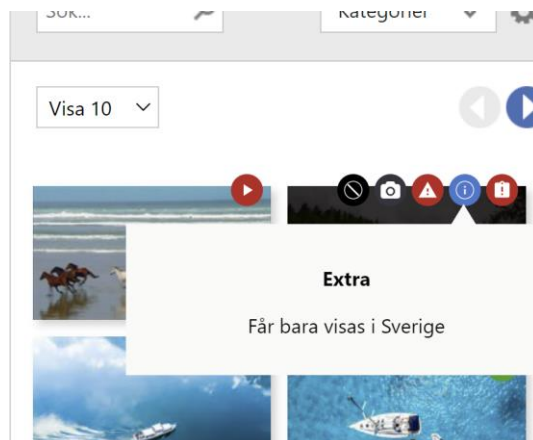
ImageVault koppling för Office är en tilläggstjänst utvecklat för att göra hela ditt bildbibliotek tillgängligt i Microsoft Office. På ett enkelt och smidigt sätt kan du infoga dina bilder i ImageVault direkt i ditt Word eller Powerpoint-dokument. Sökfunktionen gör det enkelt att hitta de bilder du letar efter och genom ett klick har du bilden i ditt dokument.

Filer presenteras i en sidopanel och kan selekteras via kategori och fritextsökning.

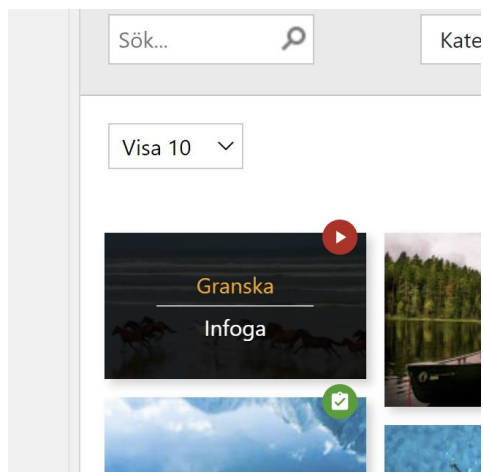


42.1. Förhandsgranska filen och dess information

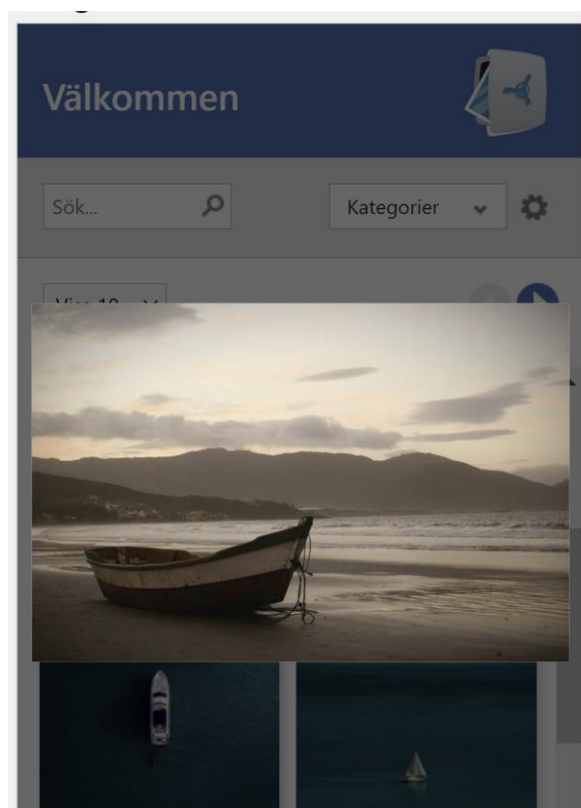
Du kan se viss information om filen direkt på miniatyren. Du ser samma ikoner där som du ser i ImageVault. För du muspekaren över ikonerna ser du informationen.



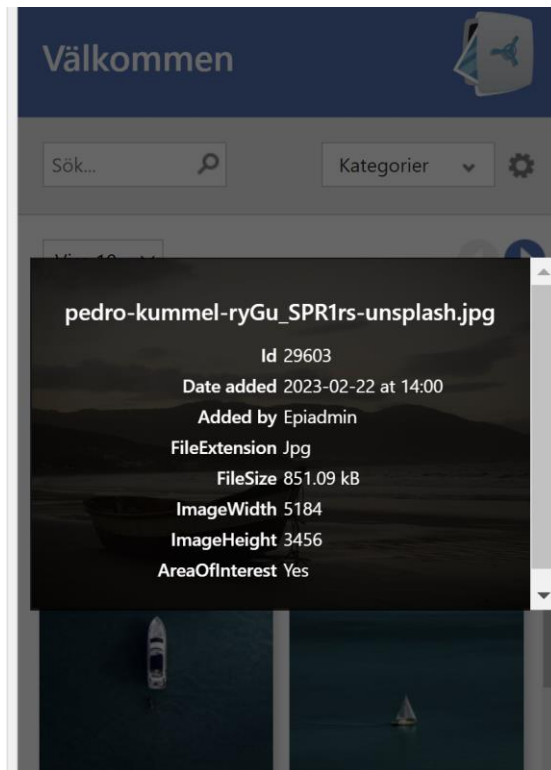
Du kan förhandsgranska filen genom att föra muspekaren över den och välja Granska.



Förhandsgranskningen öppnas då i panelen för ImageVault.

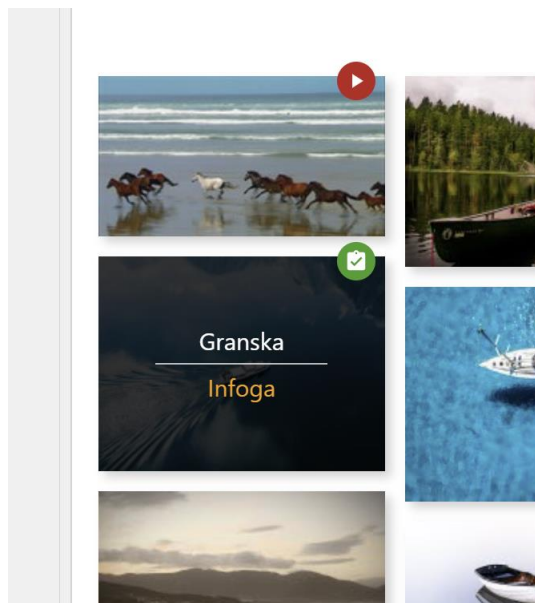


För du muspekaren över filen då den är i granskningsläge kan du se de metadata som finns på den i ImageVault.



42.2. Infoga filen i dokumentet

Ställ muspekaren i dokumentet där du vill att filen ska infogas.
Välj sedan Infoga.



Appendix IV, koppling till Adobe

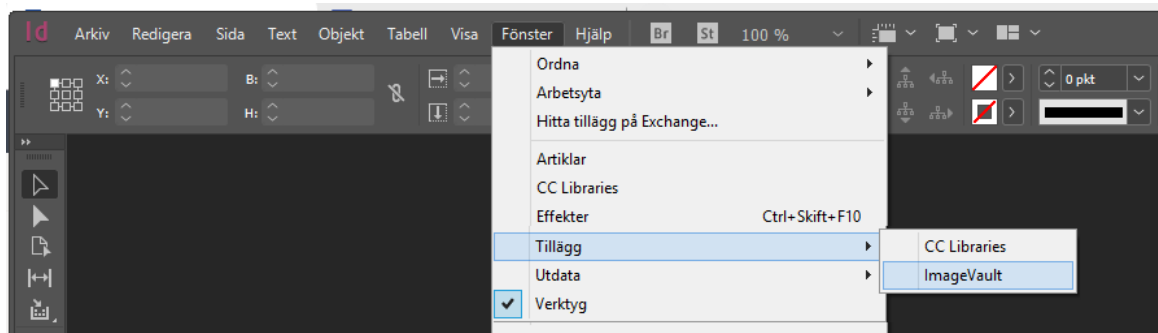
43. Start

ImageVault koppling för Adobe är en tilläggstjänst utvecklat för att göra hela ditt bildbibliotek tillgängligt i för delar av Creative Cloud. På ett enkelt och smidigt sätt kan du infoga dina bilder i ImageVault direkt i ditt InDesign-dokument, eller bearbeta fil från ImageVault i Photoshop. Sökfunktionen gör det enkelt att hitta de bilder du letar efter och genom ett klick har du bilden i ditt dokument eller tillgänglig för redigering.

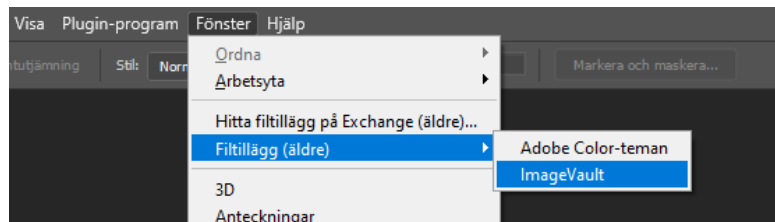
Filer presenteras i en sidopanel och kan filtreras via kategori och fritextsökning.

För att använda kopplingen mot ImageVault behövs ett konto i ImageVault att logga in mot.

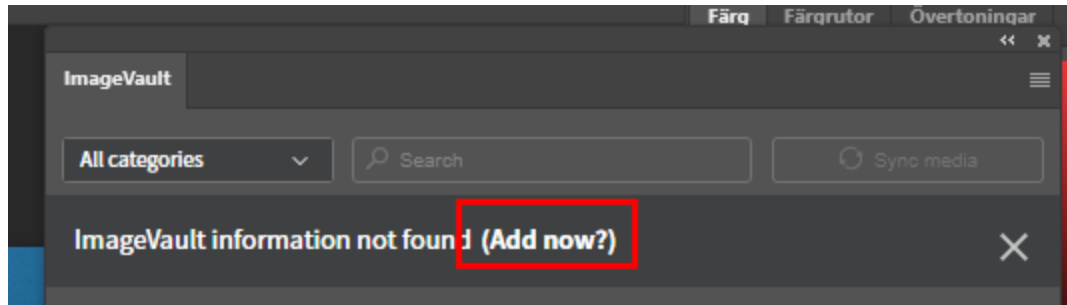
Är du i InDesign hittar du tillägget via Fönster – Tillägg – Imagevault.



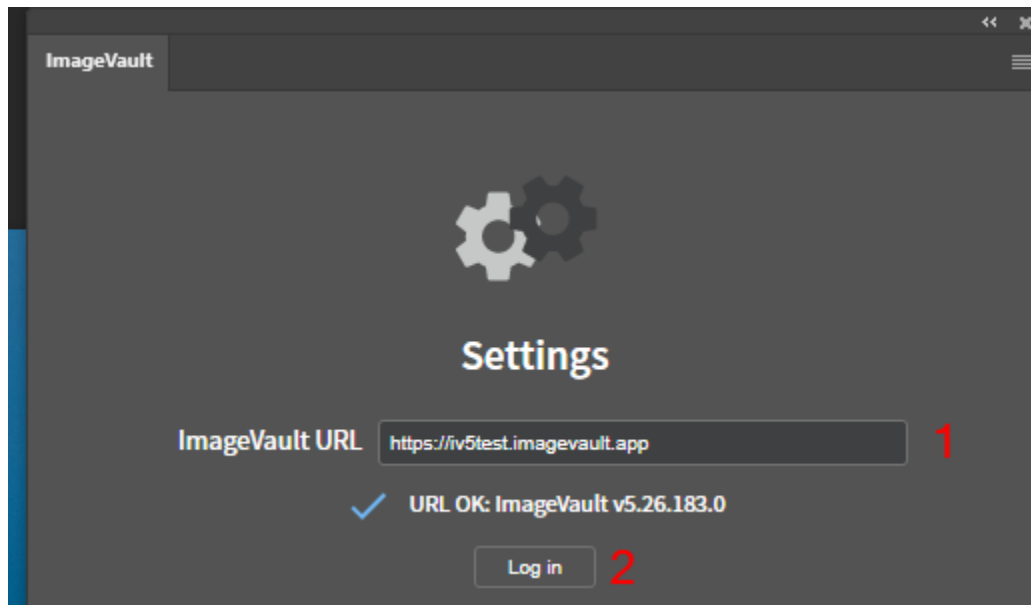
I Photoshop öppnar du det via Fönster – Filtillägg – ImageVault.



Klicka på Add now.



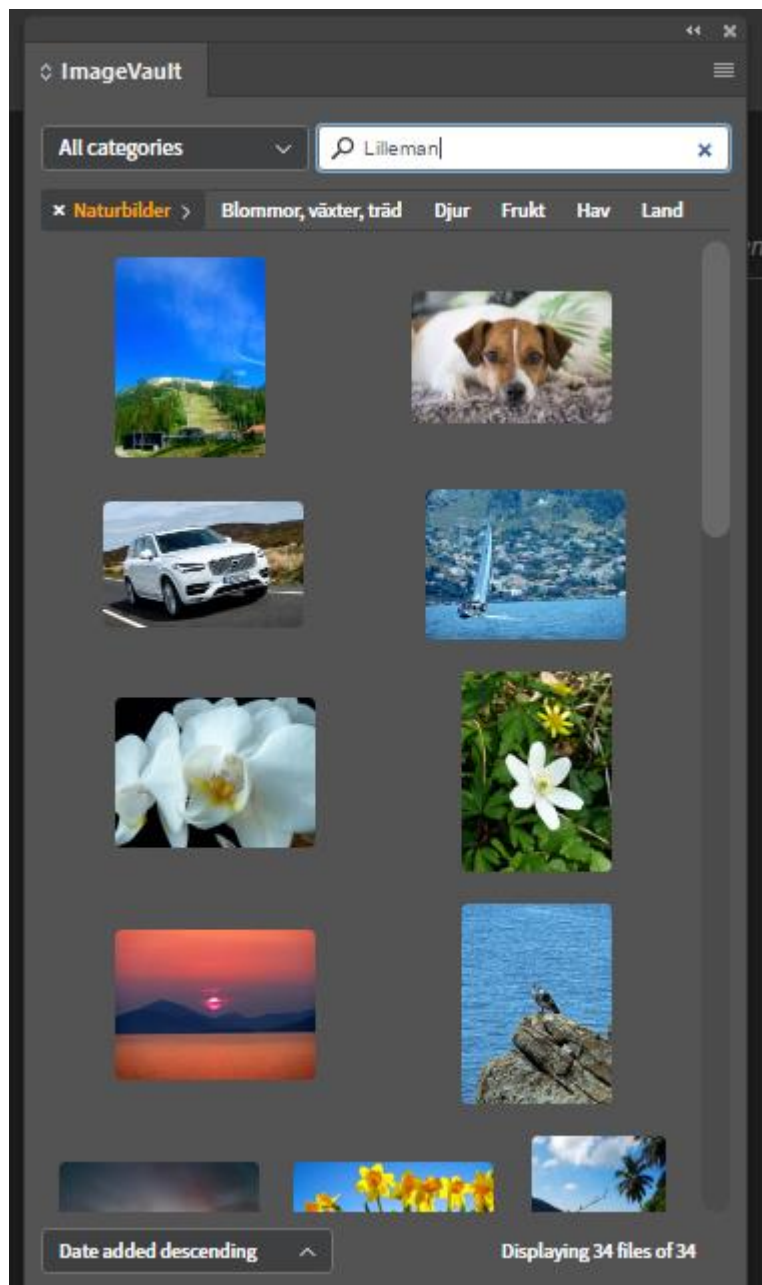
Fyll i URL (1) till ImageVault och klicka på Login (2).



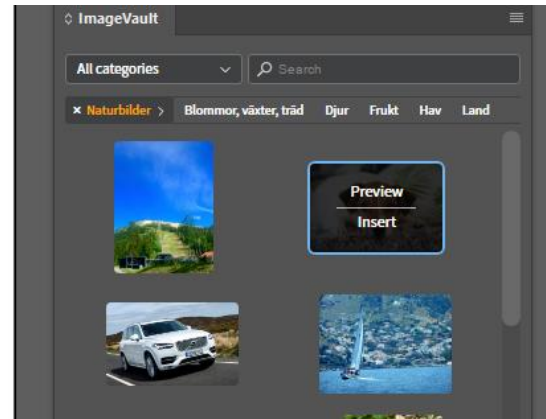
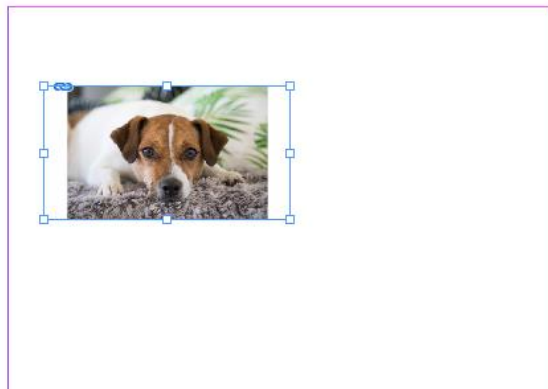
Om du redan är inloggad i ImageVault kommer du direkt se dina filer. Om du inte är inloggad öppnas ett fönster där du loggar in med din användare i ImageVault, och därefter kommer du se dina filer i Adobe.

43.1. Infoga bilder från ImageVault i InDesign

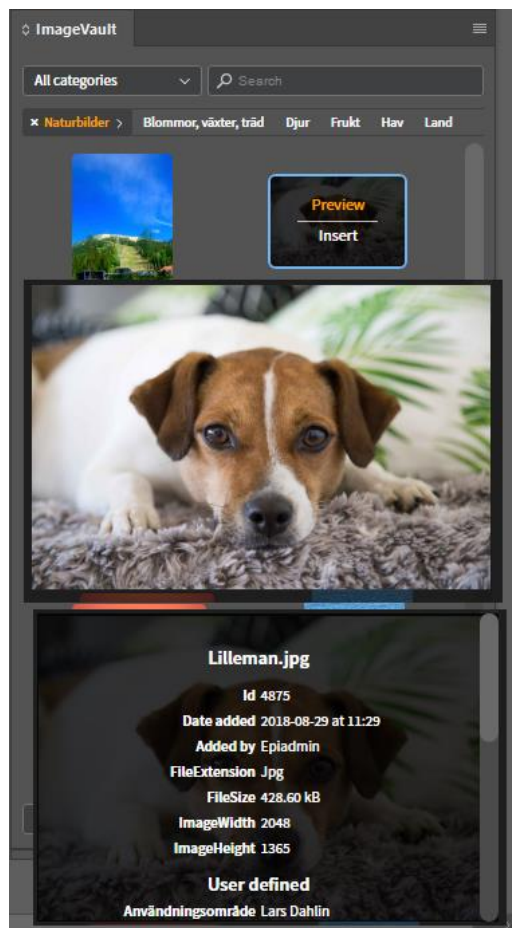
Filer presenteras i en sidopanel och kan filtreras via kategori och fritextsökning.



Markera var fil skall infogas och klicka sedan på Insert för aktuell fil.

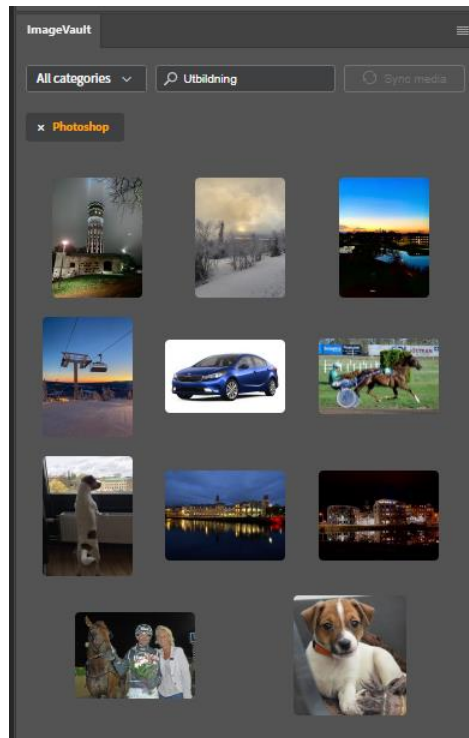


Via Preview kan man få en förhandsgranskning av aktuell fil, hoverar man sedan över filer presenteras metadata mm för aktuell fil.



43.2. Arbeta med bilder från ImageVault i Photoshop

Filer presenteras i en sidopanel och kan filtreras via kategori och fritextsökning.

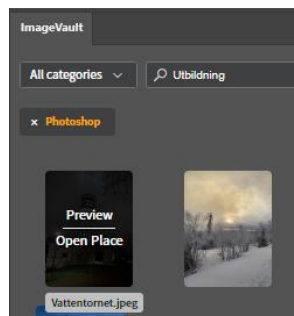


Markeras en fil presenteras tre val:

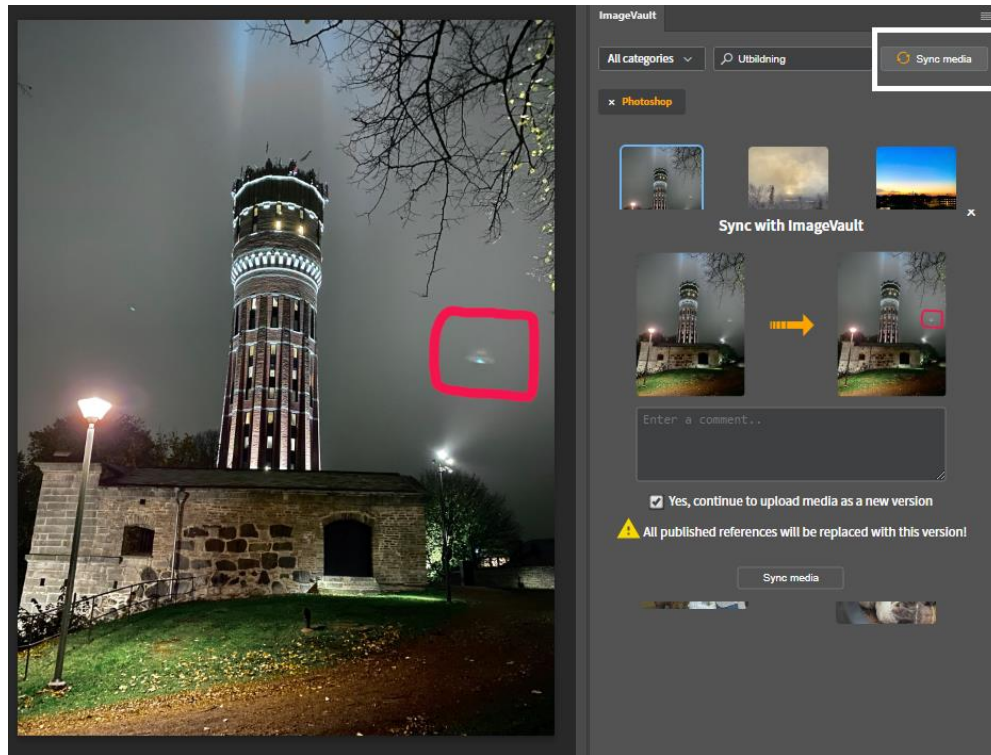
Preview: Förhandsgranska

Open: infoga för bearbetning

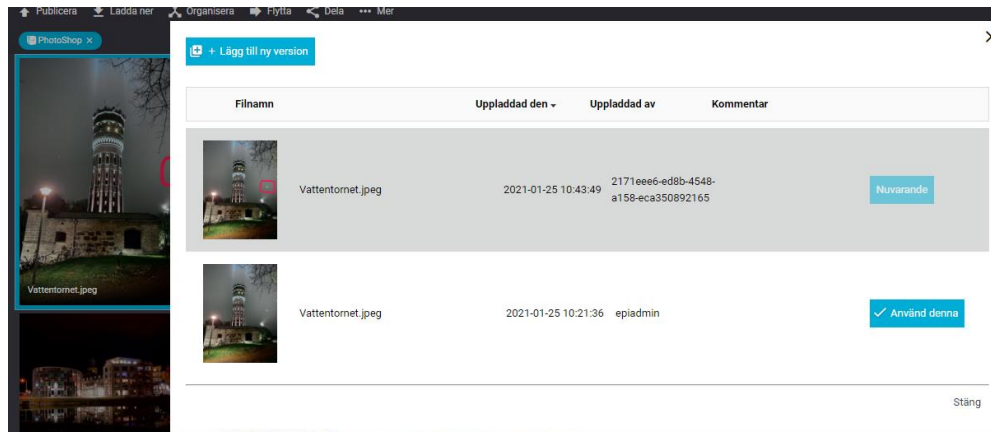
Place: Infoga fil som ett nytt lager.



Efter bearbetning kan man välja att spara fil lokalt på vanligt sätt, eller att synka den bearbetade version in i ImageVault.



Synkning innebär att en ny version sparas i ImageVault.



Appendix V, koppling till SiteVision

44. Start

För att kunna använda kopplingen mot ImageVault behövs ett konto i ImageVault att logga in mot.

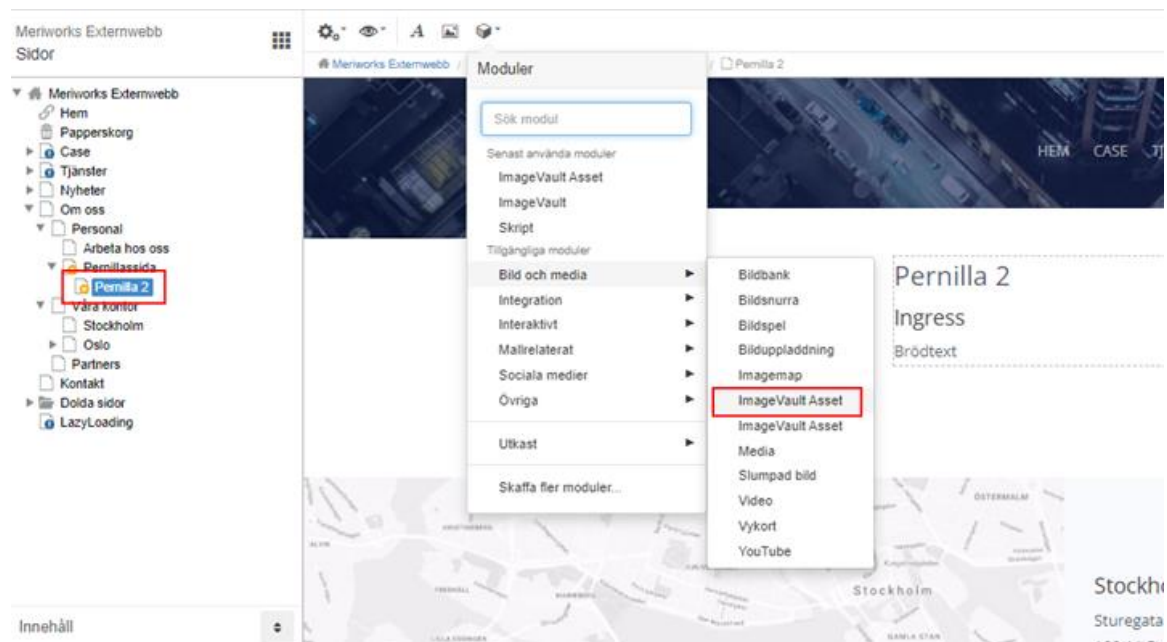
Grundläggande kunskaper i hur man skapar och redigerar sidor i SiteVision krävs också. Mer information om att skapa sidor och redigering kan hittas i SiteVisions redaktörshandbok.

Om du inte är inloggad i ImageVault när du vill få tillgång till bilderna dyker denna länk upp. Klicka på länken så kommer du vidare till en inloggningsruta för ImageVault. Nu är kopplingen klar att använda.

Aktivering krävs. Gå till <https://iv5test.azurewebsites.net/Activate/QV0QKV> för att aktivera.

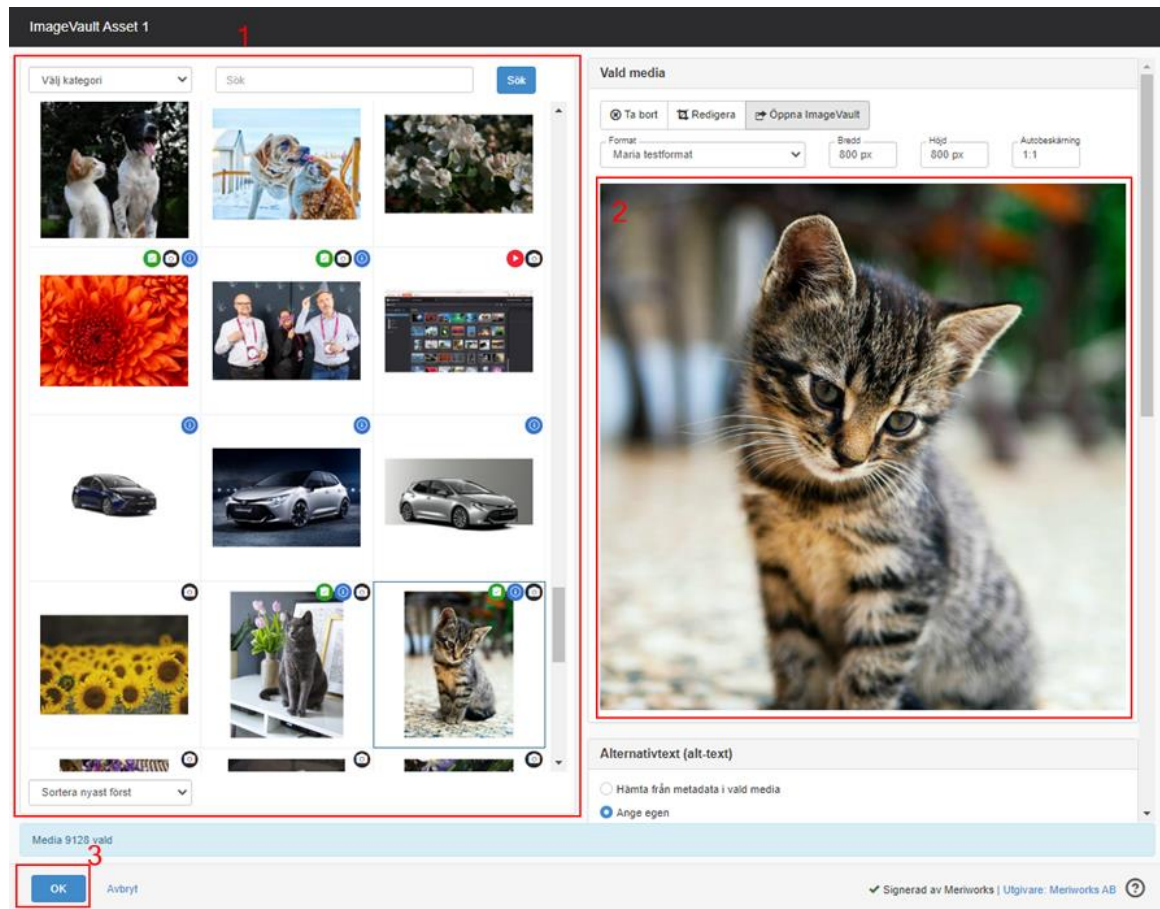
45. Infoga filer från ImageVault till SiteVision

1. Ställ dig på sidan i SiteVision som du vill infoga filen på.
2. Klicka på menyn Moduler och välj ImageVault asset.

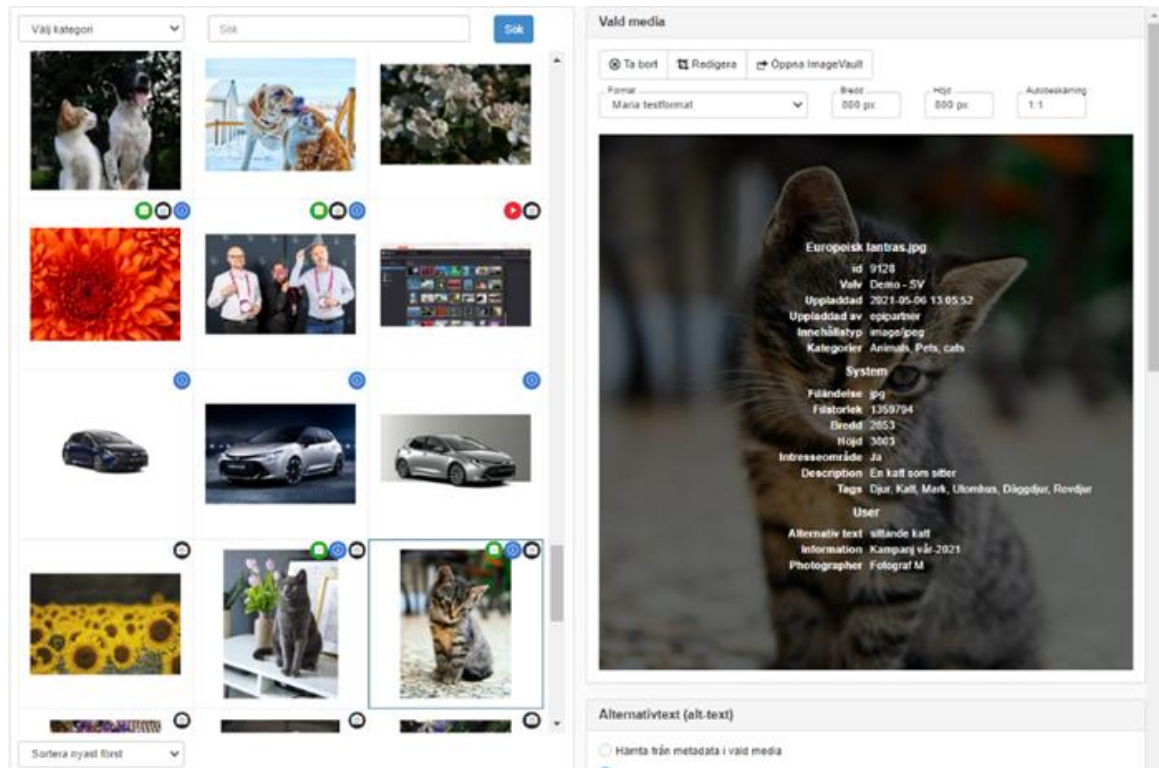


I modulen som öppnas ser du nu filerna som finns lagrade i ImageVault (1). Du ser samma informationsikoner på bilderna som du ser i ImageVault. För du muspekaren över en ikon får du se informationen som en tooltip.

När du markerar en fil öppnas en förhandsgranskning av filen till höger (2).
Klicka på OK om du vill infoga den till sidan i SiteVision (3).



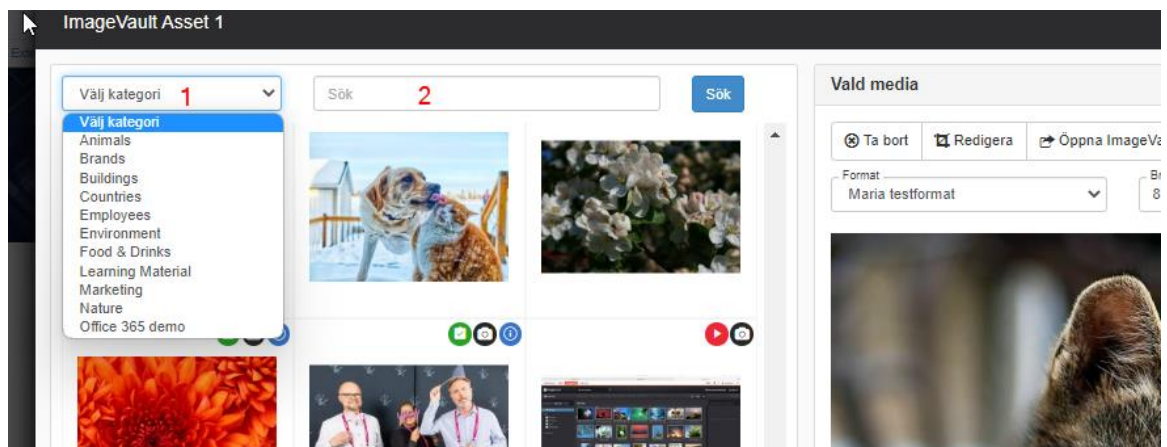
Om du har flera liknande filer och du vill se metadata om filen för att kunna välja rätt kan du föra muspekaren över förhandsgranskningen. Då visas filens metadata.



46. Filtrera och söka

Du har möjlighet att filtrera filerna med hjälp av de kategorier som finns i ImageVault (1).

Du kan också fritextsöka i sökfältet (2).

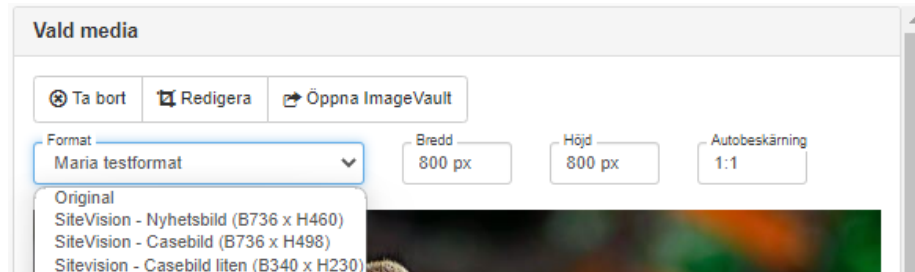


47. Funktioner

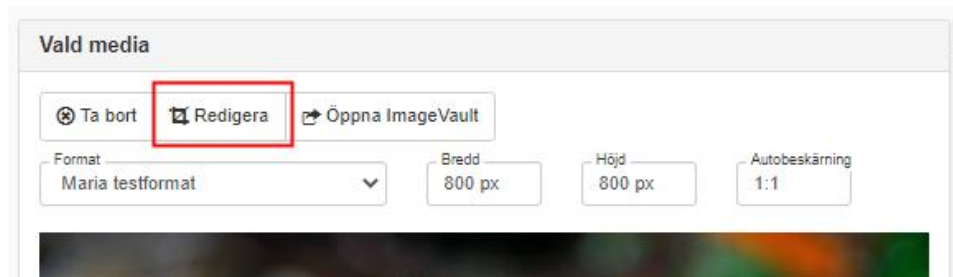
Det finns ett antal funktioner du kan använda innan du infogar för att anpassa den till det syftet du vill presentera.

47.1. Format

Det går att välja ett fördefinierat format för aktuell fil, valbara format är de som finns skapade i ImageVault.



Vill du hellre själv redigera formatet klickar du på knappen Redigera.



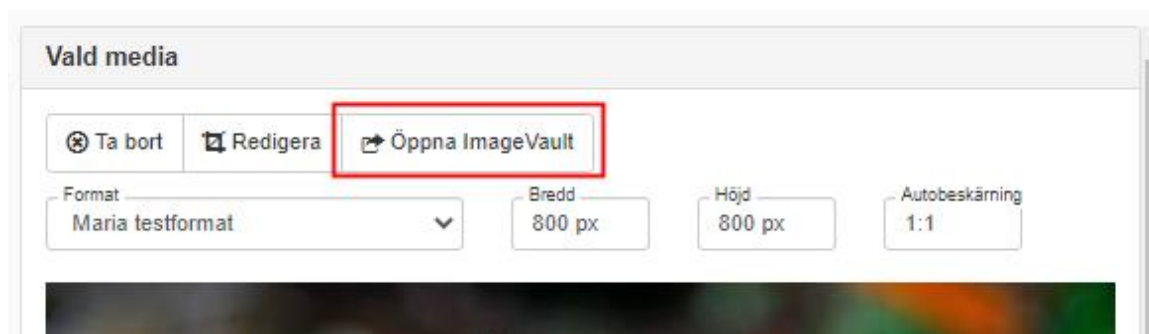
Du kan nu beskära din fil. Det går att zooma in och ut, välja vilken del som skall användas. När du är klar, klicka på OK och vald beskärning sparas.

Beskär och skala media



47.2. Öppna ImageVault

Vill du öppna ImageVault klickar du på knappen Öppna ImageVault. ImageVault öppnas då i en ny flik i webbläsaren.



47.3. Koppla/lägga till texter till filen

Du har möjlighet att både koppla text som redan finns på bilden i ImageVault, eller välja att lägga till egna texter.

Vill du hämta redan registrerad text väljer du vilket fält i ImageVault du vill hämta texten från (1). Du ser texten till höger (2).

Vill du i stället skriva en egen text väljer du Ange egen (3).

47.4. Mediainteraktion

Med hjälp av Mediainteraktion kan du styra om publicerad fil skall vara klickbar, och vad som skall vara utfallet.

Mediainteraktion

Vid musklick

☒ Gör inget

☐ Sida på webbplatsen

Välj länkmål

☒ Egen Länk

Ange valfri URL...

47.5. Mediaoptimering

Om du använder Mediaoptimering går det att styra så att filen inte laddas förrän den skall presenteras samt att man kan optimera presentation för små/retina skärmar.

Mediaoptimeringar

☐ Ladda vid behov (för media som inte syns förrän användaren har scrollat)

☐ Optimera för små/retina skärmar (använd srcset)

47.6. Mediaformat för puff

Vill du ha ett speciellt format för en puff kan du välja ett förutbestämt format här.

Mediaformat för puff

Format: Sitevision - Casebild liten (B340 x

Bredd: 340 px

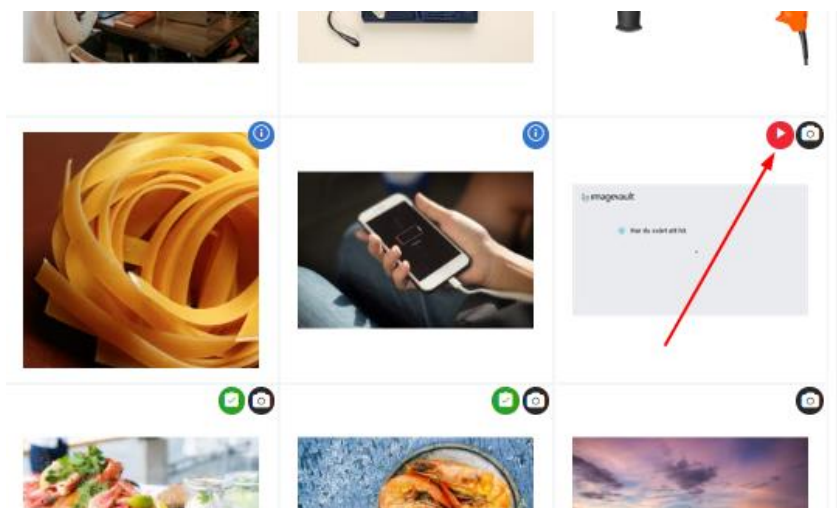
Höjd: 230 px

Autobeskärning: 1.48



47.7. Infoga video

Du ser på filens tumnagel om det är en video via ikonen som illustrerar Video.



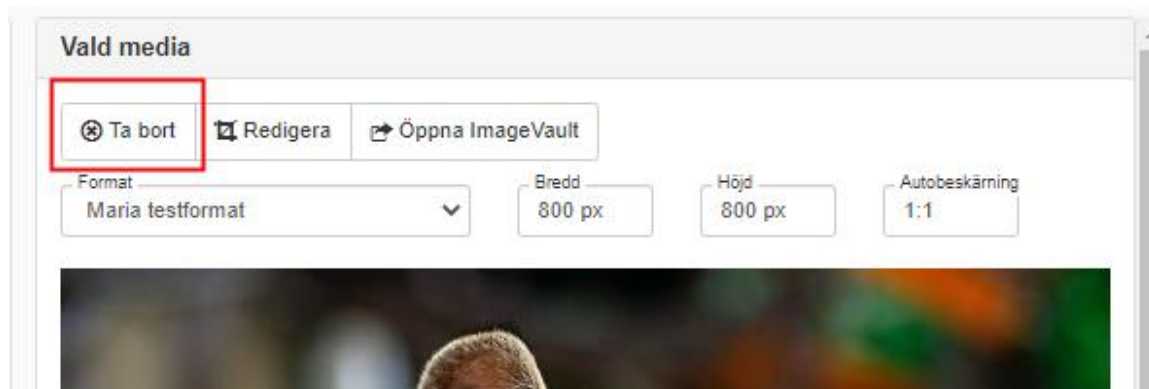
I redigerar läget kan man sedan klippa aktuell video, att förändra dess start och stopp.

För video filer finns inte möjlighet att koppla Alt-text eller Mediainteraktion.

48. Ta bort kopplad bild

Vill du ta bort en fil som är kopplad till sidan i SiteVision dubbelklickar du på filen på sidan i SiteVision.

Välj sedan Ta bort. Du tar bara bort filen från sidan i SiteVision, filen finns kvar i ImageVault.

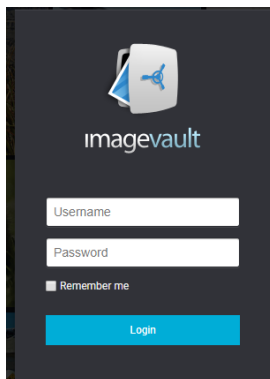


Appendix VI, koppling till WordPress

49. Start

För att kunna använda kopplingen mot ImageVault behövs ett konto i ImageVault att logga in mot.

Om du inte är inloggad i ImageVault när du arbetar i WordPress kommer du att se en länk där det står att du behöver aktivera ImageVault. Klicka på länken så kommer du vidare till en inloggningsruta för ImageVault. Nu är kopplingen klar att använda.



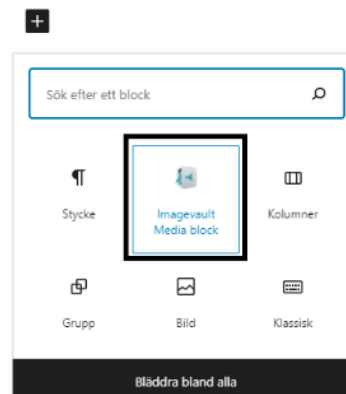
49.1. Infoga filer från ImageVault i WordPress.

På din sida, infoga ett nytt block.

Testsida

Block 1

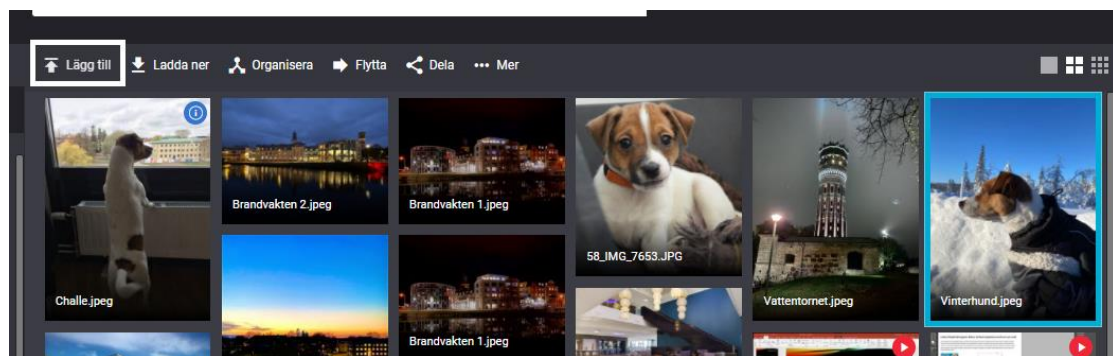
Börja skriva eller tryck på "/" för att välja ett block



För att komma i kontakt med ImageVault, klicka på Infoga eller + ikonen.

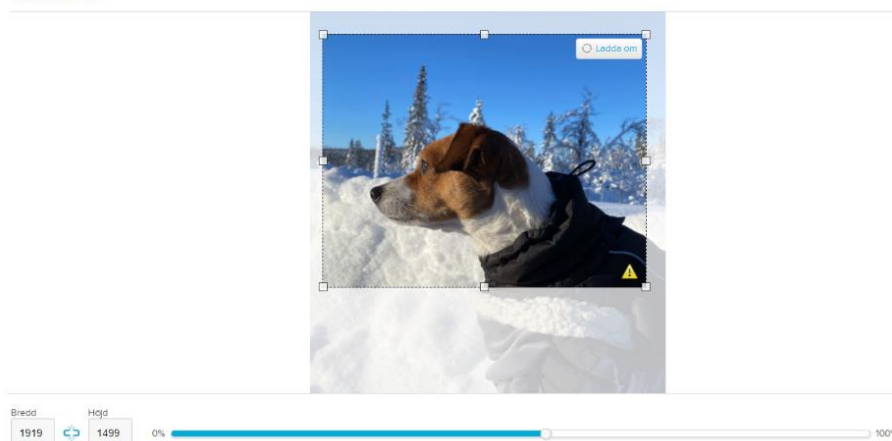


Sök i ImageVault via kategorier och/eller fritextsökning.
Markera aktuell fil som ska infogas och klicka på Lägg till.



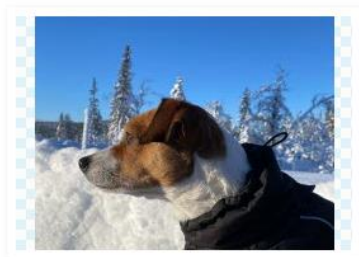
Via editorn redigeras bilden till önskad storlek och vilken del som ska användas.

Editera fil



Vill du sedan byta bild, klicka på Infoga och lägg till en ny bild, vill du redigera igen, klicka på Redigera, när du känner dig nöjd, publicera.

Block 1



Rensa Redigera Infoga

Om filen är en video så går det att redigera start och stopp för att välja att publicera en viss del av aktuell video.



Ok Avbryt

Appendix VII, ImageVault Mediagalleri

50. Start

ImageVault Mediagalleri är en tilläggstjänst utvecklat för att göra utvalda delar av ditt bildbibliotek tillgängligt publikt.

Via administratörsgränssnittet går det att enkelt styra besökarens rättigheter, från att bara kunna titta på innehållet till att ladda ner och dela ut innehållet.

Som besökare kan man selektera vad som ska presenteras via att använda kategorier och eller fritextsökning på t.ex. metadata. Besökare kan samla fler filer i en selection och ladda ner dessa eller publicera på sociala medier, (Facebook, Twitter eller LinkedIn)

Samma möjlighet finns på enskilda filer.

51. Gränssnittet för besökaren

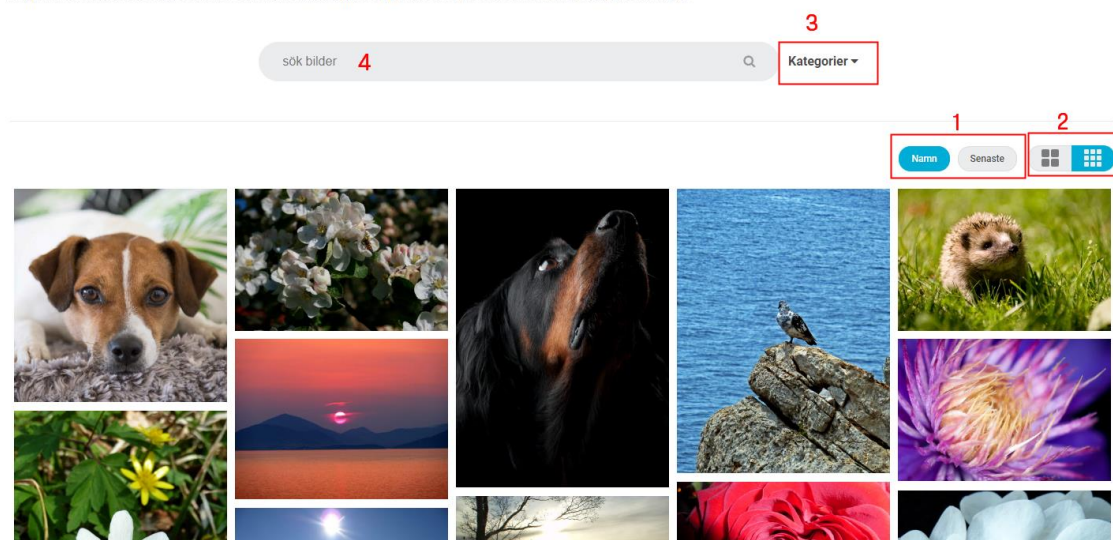
Besökaren i galleriet har vissa funktioner de själva kan påverka:

1. Presentationen kan sorteras i bokstavsordning på filnamnet eller senaste uppladdade i ImageVault.
2. Det går enkelt att välja storlek på presenterade filer.
3. Via val av kategori kan man filtrera vilka filer som presenteras.
4. Fritextsökning kan även användas utan kombination av kategori.

Välkommen till vårt galleri av härliga naturbilder!

Här finns samlat ett antal naturbilder från vårt avlånga land.

För pekaren över bilden så presenteras en kort beskrivning, klicka på bilden så presenteras en mer utförlig beskrivning.



51.1. Förhandsgranska

Genom att klicka på en fil öppnas en presentation där det går att se information och kategorier som är kopplade till aktuell fil.



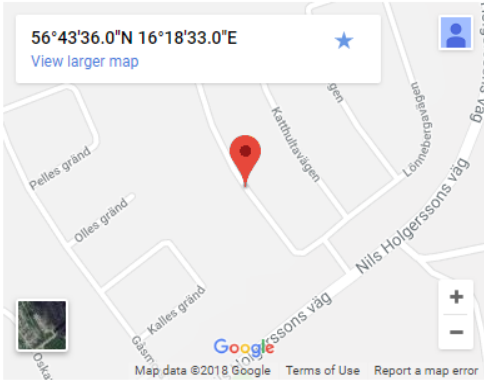
Volvo S80

När du köper en ny eller begagnad bil hos en bilhandlare är du skyddad av konsumentköplagen. Läs Blockets tips för en trygg bilaffär.

Utrustning
4WD ACC/Klimatanläggning Airbag förare & passagerare Antisladdsystem Antispinn CD-stereo med Bluetooth City Saftey Dragkrok Elhissar fram och bak Elspegel Farthållare Fjärrstyrt c-lås Färddator Komplet iifyll servicebok Larm 17"LM-fälgar Multifunktionsratt Rails Regnsensor Sidoairbag Spoiler bak Snortstolar Stolvärme hak Stolvärme fram Svensksåld

[Visa på karta](#) [lägg till i mitt urval](#) [Web \(675 x 900\)](#) [High \(1800 x 2400\)](#) [Full \(2448 x 3264\)](#)

Om en fil har positionsangivelse i sin metadata tänds funktionen Show on map upp och det går att få en karta som indikerar var foto är taget.



Volvo S80

När du köper en ny eller begagnad bil hos en bilhandlare är du skyddad av konsumentköplagen. Läs Blockets tips för en trygg bilaffär.

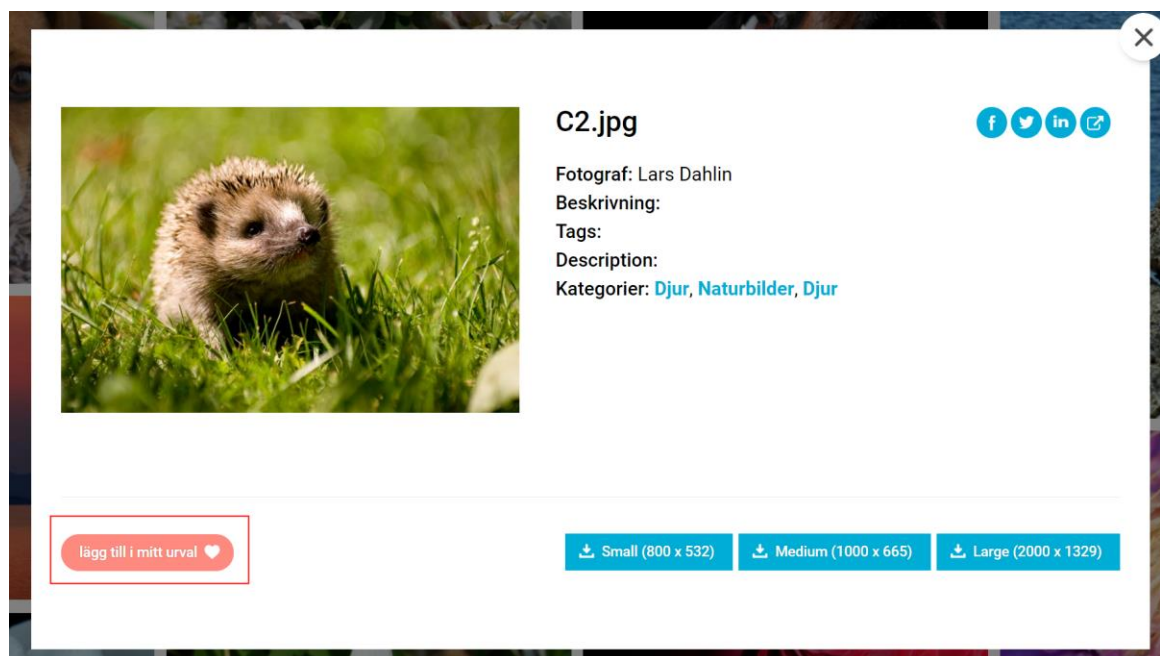
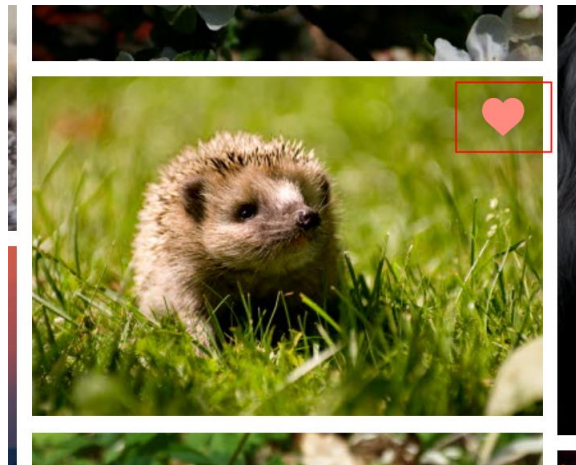
Utrustning
4WD ACC/Klimatanläggning Airbag förare & passagerare Antisladdsystem Antispinn CD-stereo med Bluetooth City Saftey Dragkrok Elhissar fram och bak Elspegel Farthållare Fjärrstyrt c-lås Färddator Komplet iifyll servicebok Larm 17"LM-fälgar Multifunktionsratt Rails Regnsensor Sidoairbag Spoiler bak Snortstolar Stolvärme hak Stolvärme fram Svensksåld

[Visa bild](#) [lägg till i mitt urval](#) [Web \(675 x 900\)](#) [High \(1800 x 2400\)](#) [Full \(2448 x 3264\)](#)

52. Mitt urval

I Mitt urval kan en besökare samla flera filer att arbeta med.

För att fylla på med filer i Mitt urval kan besökaren antingen klicka på hjärtat i övre högra hörnet som visar sig när du för muspekaren över filen, eller klicka på knappen Lägg till i mitt urval som syns när du förhandsgranskar filen. Fil som finns i Mitt urval får hjärtat rödfärgat som indikering.



När besökaren klickar på knappen Mitt urval längst upp till höger visas alla filer som besökaren valt.

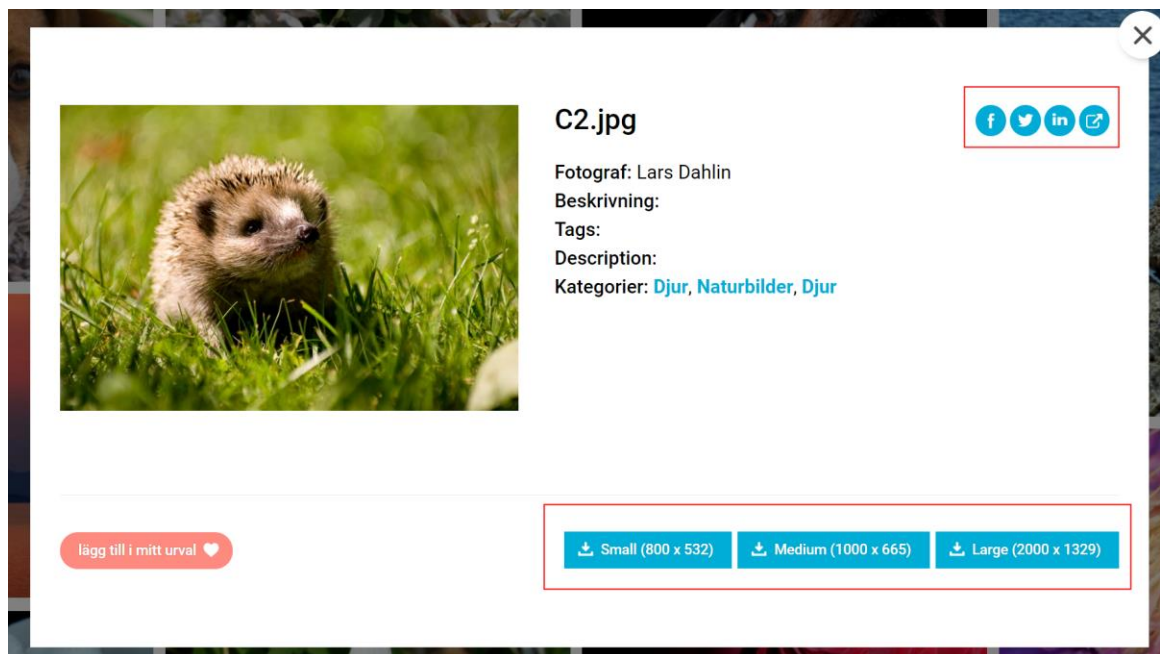
De funktioner som du i administratörsgränssnittet gjort tillgängliga för besökaren går att använda på alla bilder i galleriet samt på varje enskild fil genom att förhandsgranska filen.

Mitt urval

Detta är Ditt urval av trevliga bilder.
Här samlar du de bilder som du vill ladda ner eller dela ut.

Ladda ner alla till en zip-fil

[Small](#) [Medium](#) [Large](#) [Rensa Mitt urval](#) Dela Mitt urval: [f](#) [t](#) [in](#) [e](#)



52.1. Ta bort filer

Om besökaren vill ta bort en fil ur Mitt urval finns flera möjligheter. Då besökaren befinner sig i galleriet är funktionen samma som då filen lades till, d v s klicka på hjärtat som visas på bilden eller på knappen Ta bort från urval vid förhandsgranskning.

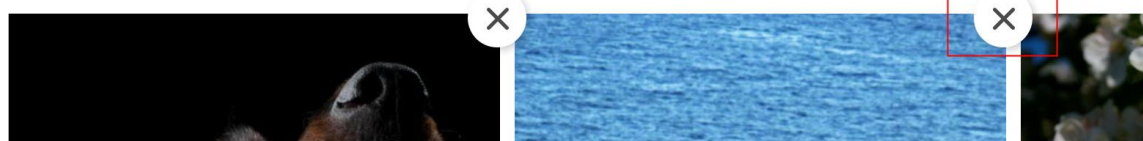
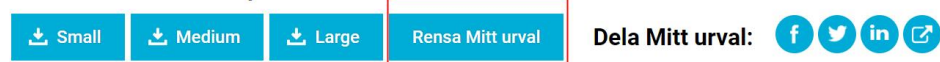
Är besökaren i Mitt urval finns funktionen antingen via ta bort-krysset på varje enskild bild, eller på knappen Rensa mitt urval.

Filer tas endast bort ur Mitt urval, de finns kvar i ImageVault Mediegalleri.

Mitt urval

Detta är Ditt urval av trevliga bilder.
Här samlar du de bilder som du vill ladda ner eller dela ut.

Ladda ner alla till en zip-fil



53. Funktioner att använda för besökaren

Det är du som administratör som avgör vilka funktioner som ska vara tillgängliga för en besökare. Hur du gör detta kan du läsa om i administratörsdelen för galleriet längre fram i manualen. Här går vi igenom hur besökaren kan använda funktionerna.

53.1. Skapa delbar länk

Besökaren kan välja att skapa en länk för att dela bilderna. Fungerar både för enskild fil via Förhandsgranska och för allt innehåll i Mitt urval.



53.2. Dela på sociala medier

Vill besökaren dela en fil, eller hela urvalet, på sociala medier kan besökaren klicka på delningsikonerna för respektive social media. Ikonerna finns både på varje enskild bild vid förhandsgranskning, eller överst i Mitt urval om man vill dela hela urvalet.



53.3. Ladda ner filer

Det är möjligt att ladda ner filer, antingen en och en via förhandsgranska, eller samtliga i Mitt urval. Man får välja mellan tre olika fördefinierade format. Nedladdning av samtliga filer resulterar i en .zip fil.

Ladda ner alla



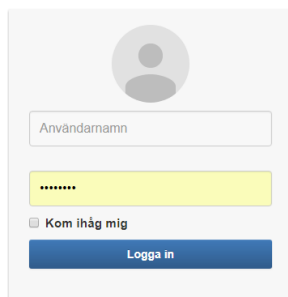
Nedladdning skyddas av att villkor för användande måste kvitteras.

Tack för att du laddar ner från vår site.
Innan användandet av bilder och filmer måste du godkänna våra villkor för användandet.
Om du publicerar eller på annat sätt sprider nedladdat innehåll vidare måste fotograf och ursprung anges enligt:
Namn på fotograf / ImageVault Media galleri.

Avbryt Jag accepterar

54. Administrera ImageVault Mediagalleri

Adminstratörsgränssnittet skyddas av inloggning. Vid installation definieras en superanvändare som används för att logga in första gången.

A login form with a grey header containing a user icon. Below the icon is a text input field labeled 'Användarnamn'. Underneath is a yellow password input field with a masked password '*****'. Below the password field is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig'. At the bottom is a blue button labeled 'Logga in'.

Notera! Glöm inte att klicka på Spara längst ner när du gjort någon ändring i inställningar.

54.1. Logotyp

Det går att koppla vilken logotyp som önskas.

Logotyp

/Content/images/imagevault-logo.png



54.2. Samling

De filer som visas i galleriet är de filer som administratören i ImageVault har valt att lägga i olika samlingar.

Man väljer vilken Samling som filer skall hämtas från. Namnen du ser här är samma namn på samlingarna i ImageVault.

Samling

Demo ▼

A

B

C

Demo

New collection

54.3. Metadata som visas för besökaren

När besökaren för muspekaren över en bild visas en text. Den texten hämtar inställningen från Bildbeskrivning i sökresultat.

Bildbeskrivning i sökresultat

Nyckelord (User) ▼



Till Rubrik och Beskrivning som visas vid förhandsgranskning kopplar du befintliga metadatadefinitioner från ImageVault där dess innehåll kommer att presenteras som Rubrik och Beskrivning vid förhandsgranska.

Rubrik
Rubrik (User)

Latitud
GpsLatitude (Gps)

Latitud referens
GpsLatitudeRef (Gps)

Beskrivning
Beskrivning (User)

Ingen beskrivning
Alt-text (User)
Anl-ID (User)
Användningsområde (User)
Benämning (User)
Beskrivning (User)
Bildtext (User)
Boolean (User)
Brand (User)
BrandMaster, Business Area (User)
BrandMaster, Export (User)



Iggekotten Igge

En inspirerande sommarbild från en sprudlande sommar.

Information: Testar globalt gränssnitt.

Kommentar: Detta är en test av det globala gränssnittet som Väst Sveriges turistråd har beställt.

Fotograf: Lars Dahlin

Varning: Får ej användas för kommersiellt bruk

Categories: [Djur](#), [Natur](#), [Sommar](#)

Under Metadata att visa väljs vilka metdadata som skall presenteras vid Förhandsgranska.

Metadata att visa

Alt-text (User)
Anl-ID (User)
Användningsområde (User)
Benämning (User)
Bildtext (User)
Boolean (User)
Brand (User)
BrandMaster, Business Area (User)

Fotograf (User)
Beskrivning (User)
Tags (System)
Description (System)



Igelkotten Igge



En inspirerande sommarbild från en sprudlande sommar.

Information: Testar globalt gränssnitt.

Kommentar: Detta är en test av det globala gränssnittet som Väst Sveriges turistråd har beställt.

Fotograf: Lars Dahlin

Varning: Får ej användas för kommersiellt bruk

Categories: [Djur](#), [Natur](#), [Sommar](#)

54.4. Kategorier

Under Kategorier att visa väljer man vilka kategorier som skall vara tillgängliga att filtrera filer med.

Kategorier att visa

Sommar	Människor
Vinter	Djur
	Natur
	Fordon
	Byggnader

54.5. Karta

För att initiera kartfunktionen så väljs värden för **Latitud** och **Longitud**.

Latitud GpsLatitude (Gps)	Longitud GpsLongitude (Gps)
Latitud referens GpsLatitudeRef (Gps)	Longitud referens GpsLongitudeRef (Gps)

54.6. Språk

Det går att välja mellan Svenska eller Engelska som språk. Auto ger webbläsarens språk.

Tillgängliga språk

Svensh
Auto
Svensh
English

54.7. Tillgängliga funktioner för besökaren

Det finns ett antal bockrutor med vilka man styr hur en besökare kan använda innehållet, från att bara kunna titta till att ladda ner och dela ut innehållet.

- | | |
|---|--|
| ☒ Tillåt nedladdning av video | ☒ Tillåt nedladdning av bilder |
| ☒ Visa "My selection" | ☒ Visa dela-knappar |
| ☒ Kräv inloggning till mediagalleriet | ☐ Ta bort kvittens vid nerladdning |
| ☐ Hindra sökmotorer att indexera galleriet | |

Bildformat, här definieras de format som skall vara möjliga att välja vid nedladdning.

Bildformat					
Namn	Bredd	Höjd	Ratio (b:h)	Format	Kvalitet
Web	2400	1800		WebSafe	80
High	3500	2400	1:1	WebSafe	80
Original	12000	10000	1:1	WebSafe	100

54.8. Instruktionstexter som visas för besökaren

Det finns ett antal texter som visas för besökaren. Du kan ändra dessa texter så de passar dig och din organisation. Texterna är:

1. Villkor, denna text visas då en person laddar ner en text om du valt att kvittens ska visas.
2. Mitt urval, denna text visas längst upp på sidan för Mitt urval
3. Cookies, då en besökare går in på galleriet för första gången visas denna text.
4. Startside, visas längst upp i galleriet.

HTML-texter

Villkor - Svenska

A Normal Text ▾ Svart ▾ Fet Kursiv Understruken Small “ ” ☰ ☷ ↶ ↷ ✎ ↻

Det är fritt att ladda ner och använda våra bilder.
Dock måste ALLTID källan anges om användandet innebär offentlig publicering.
/Meriworks AB

Mitt urval - Svenska

A Normal Text ▾ Svart ▾ Fet Kursiv Understruken Small “ ” ☰ ☷ ↶ ↷ ✎ ↻

Detta är Ditt urval av trevliga bilder.
Här samlar du de bilder som du vill ladda ner eller dela ut.

Cookies - Svenska

A Normal Text ▾ Svart ▾ Fet Kursiv Understruken Small “ ” ☰ ☷ ↶ ↷ ✎ ↻

En kaka (eller cookie) är en liten textfil som webbplatsen du besöker begär att få spara på din dator.
Kakor används på många webbplatser för att ge en besökare tillgång till olika funktioner.
Det går även att använda informationen i kakan för att följa hur användare surfar.

Startsida - Svenska

A Normal Text ▾ Svart ▾ Fet Kursiv Understruken Small “ ” ☰ ☷ ↶ ↷ ✎ ↻

Välkommen till vårt galleri av härliga naturbilder!

Här finns samlat ett antal naturbilder från vårt avlånga land.
För pekaren över bilden så presenteras en kort beskrivning, klicka på bilden så presenteras en mer utförlig beskrivning.

55. Inloggnings skydd

Vill du ha inloggningsskydd till galleriet kan du göra det genom att först skapa användare under fliken Användare och behörigheter. Klicka på Skapa en användare.

meriworkssystemtest Generella inställningar Inställningar för ImageVault Användare och behörigheter epiadmin ▾				
Användare				
	Behörigheter	Notera att alla registrerade användare, även utan administrativa rättigheter, får tillgång till mediagalleriet		
Användarnamn	Inställningar	ImageVaultkoppling	Behörigheter	
epiadmin	✓	✓	✓	
Gunilla@meriworks.se	✓		✓	Ta bort
Gäst				Ta bort
Lars@meriworks.se				Ta bort
LarsD				Ta bort
Pernilla				Ta bort
+ Skapa en användare				

Om användaren endast ska ha inloggning till galleriet ska du inte ge användaren några administrativa rättigheter.

meriworkssystemtest Generella inställningar Inställningar för ImageVault Användare och behörigheter

Ny användare

Användarnamn

Lösenord

Repetera lösenord

Användaren ska ha rätt att administrera

☐ Generella inställningar

☐ Inställningar för ImageVault

☐ Användare och behörigheter

Avbryt

Skapa en användare

Du behöver sedan bocka i Kräv inloggning till mediagalleriet.

- ☒ Tillåt nedladdning av video
- ☒ Visa "My selection"
- ☒ Kräv inloggning till mediagalleriet
- ☐ Hindra sökmotorer att indexera galleriet