Mediamanager Kurzanleitung für Autorinnen und Autoren

Die digitale Plattform *Mediamanager* dient dem LMVZ zur Recherche und Erstellung von Mediendateien sowie der Verwaltung der Rechte dieser Dateien. Da während der Erstellung eines Lehrmittels sowohl Autor:innen, Artbuying, Illustrator:innen, Redaktion, Herstellung, Digitale Redaktion, Grafik etc. in verschiedenen Schritten damit arbeiten, muss der Mediamanager schon zu Beginn präzise ausgefüllt werden. Dazu werden die Mediendateien durch die Autor:innen als Aufträge bzw. als zugehörige Assets erfasst.

Zugang: mediamanager.Imvz.ch Login: 1. Mal Einloggen: Passwort vergessen ein neues PW wird generiert.

Mediendateien sind:

ZB. Texte, Fotos, Illustrationen, Infografiken, Videos, Montagen, Audios, Schülerwerk, Karten etc.

a) Allgemein:

Mediendateien werden entweder von uns zur Erstellung in Auftrag gegeben, dann gehören die Rechte in der Regel uns.

Oder aber sie bestehen schon, werden von uns recherchiert und eingekauft (z.B Fotos von Bildagenturen).

Die Rechte dieser Mediendateien sind manchmal aus verschiedenen Gründen komplex abzuklären - manchmal dürfen Mediandateien auch nicht verwendet werden. Manche sind zu teuer. Dies kann auch Dateien betreffen, welche im Internet leicht aufzufinden sind.

Für die verschiedenen Mediendateien bzw. Auftragstypen deshalb bitte im Vorfeld die jeweiligen Anleitungen konsultieren und die Angaben der Redakion beachten.

Anleitung zu den einzelnen Mediendatei-Typen:

 liegen auf dem Mediamanager (siehe. S. 4) oder werden durch die Redaktion abgegeben.

b) Wie erstelle ich einen Auftrag?

Die Autor:innen eröffnen einen neuen Auftrag im jeweiligen Kapitel bzw. passenden Lehrmittelteil und füllen die zughörige Maske aus. Jedes einzelne Recht (!) benötigt einen separaten Auftrag.

Der Auftrag erhält durch das System eine Auftragsnummer (A). Diese Nummer ist von den Autor:innen zwingend ins Manuskript (word) einzutragen.



*Auftragstyp

Die spezifischen Auftragstypen ergeben sich aus dem jeweiligen Projekt. Das Ausfüllen der Auftragstypen im Mediamanager erfolgt nach vorgäniger Absprache mit der Projektleitung Redaktion. Insbesondere die Bezeichnungen *Montage*, *Infografik*, *Schülerwerk*, *Technische Zeichnung* bitte nicht ohne Rücksprache eingeben.

Knifflige Fälle:

Manchmal müssen für eine publizierte Mediendatei zwei oder mehr Aufträge erstellt werden.

Beispiel: Verfilmung einer literarischen Textpassage:

- Auftrag 1: Texpassage (Recht aus einem literarischen Werk)
- Auftrag 2: Auftrag Verfilmung
- Auftrag 3: Audiodatei (zB. ein bestehender Song)

etc.

Schritt für Schritt:

- 1 Neuer Auftrag: anklicken
- 2 Auftragstitel: Kurz + sinnvoll
- (3) Beschreibung: Wichtige Infos.
- Auftragstyp*: Art der Mediendatei: anwählen wenn bekannt*
- 5 Auftragsart: Richtiges anklicken
- 6 Produktionanweisung: Nach Absprache mit Redaktion und nach Anleitung
- 7 Status immer: Autor-Vorschlag.
- 8 Recherche-Informationen wenn nötig.
- 9 Speichern: Immer
- 10 Auftragsnummer ins Manuskript eingeben

c) Wie erstelle ich ein Asset?

Die Autor:innen können einen neuen Vorschlag für ein Asset eröffnen. Dieses erhält eine eigene Nummer (B). Dazu die Felder in Maske korrekt ausfüllen.

0		Ł	Q	Q		Q		Q		<u>a</u>		Q			J
1	er Vorschlag		 Ausgewählt Vorschlag 2 10 	Asset-II	D: 377053 B	<mark>3</mark> 4	www. Baum	tagesan: <mark>schnitt</mark>	zeiger.ch	ı/schnitt	ähnlick Fotogr 7 ((Siel)	n/genau das raf/Illustrator ne Punkt 7))	5	6	9 0 1 8

Asset:

Ein Vorschlag bzw. eine Idee für einen Auftrag. Ein Auftrag kann verschiedene Assets haben. Jedes hat eine andere Nummer. Neue Assets können auch von Illustratorinnen und Grafikern erstellt werden. Am Ende wird immer nur ein Asset des Auftrags publiziert.



Vorschlagsdatei aus dem Manuskripts oder Datei eines guten Beispiels mit Upload-Button in den Mediamanager hochladen. Sämtliche Felder korrekt ausfüllen, siehe gelber Kasten rechts. Auftragsnummer in Manuskript eintragen (nicht Assetnummer).

Download aus dem Mediamanager Seltener Fall: Falls die Vorschlagsdatei vor der Abgabe des Manuskripts erstellt wurde, kann ein Download der Datei aus dem Mediamanager nötig sein sein. Als Screenshot oder per Download Button runterladen und an die gewünschte Stelle im word-Dokument ziehen. Dort mit Auftragsnummer bezeichnen (nicht mit Assetnummer).

Schritt für Schritt:

- 1 Neuer Vorschlag: anklicken
- 2 Auf Vorschlag lassen
- 3 Quelle zwingend: : Woher ist die Datei? Möglichst genau: Copyright, www. Adresse...
- 4 Name: kurz, bündig, sinnvoll
- 5 Soll genau diese Datei verwendet werden oder eine andere passendere Datei gesucht/ erstellt werden?
- 6 Urheber: Fotograf, Autorin, Illustrator, Komponistin etc. Wenn unbekannt: leer lassen.
- 7 Rechteinhaber: Wenn unbekannt: leer lassen.
 Bei Medien-Erstellung: LMVZ
- 8 i: Recherche-Informationen, sofern hilfreich.
- 9 Speichern: Immer
- 10 Vorschlags- bzw. Beispielsdatei hochladen
- 11 Vorschlagsdatei in Manus einsetzen (Bilder, Grafiken, Illus).

d) Wie gebe ich den Auftrag für die Redaktion frei?

Auftragsstatus (hier auch: Status) auf «Redaktion Kontrolle» setzen und speichern. Der Auftrag kann nun nicht mehr von den Autoren weiterbearbeitet werden. Die Redation begutachtet und bearbeitet den Vorschlag.

Neuer Auftrag	Auftrags-ID	Titel/Beschreibung*	Auftragstyp*	Auftragsart	Produktionsanweisung	Auftragsstatus	
0 🛛 🕹	Q *	Q	Q	Q	Q	Q	
O S	377052	Baum Ganzer Baum oder Ausschnitt. Äste	Foto v	Suchen v	print gross bis Doppelseite print gross (bis 1/1- Seite)	Redaktion-Kontrolle	



Status Autor Vorschlag

Redaktion Kontrolle Art Buyer Recherche Redaktion Asset auswählen Recht in Abklärung Produzent Produktion Assetauswahl getroffen Art Buyer Lizenzkauf Finale Daten Publiziert

e) Good to Know:

Auftrag löschen: Funktioniert nur, wenn der Auftrag keine Assets hat und Status auf *Autor-Vorschlag* steht.

Quellennachweise

Werden automatisiert aus den ausgfüllten Masken der Assets generiert und sind abhänging vom Mediendatei-Typus Beispiel Bild: Titel © Urheber/Rechteinhaber

Verlinkung und Kopieren von Aufträgen:

Verlinkung und Kopieren von Auftägen in andere Lehrmittel-Teile ist teilweise möglich. Dies geschieht aber ausschliesslich durch die Redaktion.

Status

Liste folgt.

Ausführliche Anleitungen, Übersicht zu den Satus, Agenturenliste, Information zu Copyrights

Liegen auf der Einstiegseite des Mediamanagers oben links zum Downlaod bereit.

