

# Mediamanager Kurzanleitung für Autorinnen und Autoren

Die digitale Plattform *Mediamanager* dient im 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.lmvz.zh

**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 Mediendateien auch nicht verwendet werden. Manche sind zu teuer. Dies kann auch Dateien betreffen, welche im Internet leicht aufzufinden sind.

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

### Anleitung zu den einzelnen Mediendatei-Typen:

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

## Auftrag:

- Mediendatei, die entweder gesucht oder erstellt wird.
- Jeder Auftrag benötigt einen separaten Eintrag im Mediamanager und erhält eine eigene Auftragsnummer (A).
- Die Auftragsnummer entspricht der Nummer im Manuskript.
- Ein Auftrag hat eines oder mehrere Assets.

## b) Wie erstelle ich einen Auftrag?

Die Autor:innen eröffnen einen neuen Auftrag im jeweiligen Kapitel bzw. passenden Lehrmittelteil und füllen die zugehörige 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Neuer Auftrag	Baum	Grosser Baum oder Ausschnitt Äste. Dient als Vorlage für eine Farbstift- Zeichnung für die Schüler:innen	Foto	Suchen	print gross bis Doppelseite <input type="checkbox"/> print gross (bis 1/1-Seite)	Autor-Vorschlag	?	?	A 377052

### \*Auftragstyp

Die spezifischen Auftragstypen ergeben sich aus dem jeweiligen Projekt. Das Ausfüllen der Auftragstypen im Mediamanager erfolgt nach vorgängeriger 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: Textpassage (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 Auftrags-titel: Kurz + sinnvoll
- 3 Beschreibung: Wichtige Infos.
- 4 Auftragstyp\*: Art der Mediendatei: anwählen wenn bekannt\*
- 5 Auftragsart: Richtiges anklicken
- 6 Produktionsanweisung: 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.

### 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.



#### Upload der Vorschlagsdatei in den Mediamanager

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:

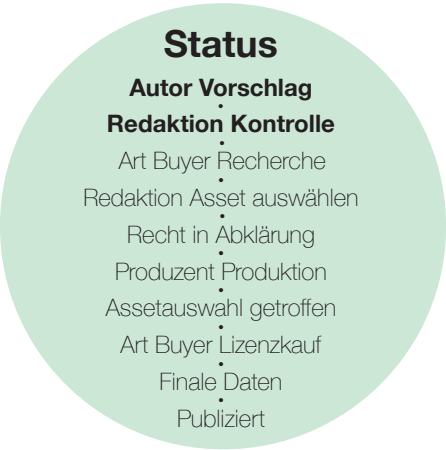
- 1 Neuer Vorschlag: anklicken
- 2 Auf Vorschlag lassen
- 3 Quelle zwingend: : Woher ist die Datei? Möglichst genau: Copyright, www. Adresse...
- 4 Name: kurz, bündig, sinnvoll
- 5 Soll genau diese Datei verwendet werden oder eine andere passendere Datei gesucht/ erstellt werden?
- 6 Urheber: Fotograf, 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.

#### Schritt für Schritt:

- 1 Auftragsstatus: Redaktion-Kontrolle
- 2 Speichern



**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 ausgefüllten Masken der Assets generiert und sind abhängig vom Mediendatei-Typus  
 Beispiel Bild: Titel © Urheber/Rechteinhaber

**Verlinkung und Kopieren von Aufträgen:**  
 Verlinkung und Kopieren von Aufträgen 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 Einstiegsseite des Mediamanagers oben links zum Downlaod bereit.

