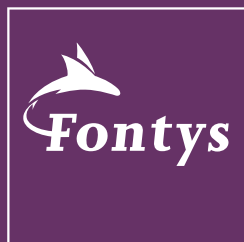


# FONTYS BEELDBANK

Instructies  
voor het uploaden  
van foto- en videomateriaal  
in de Fontys beeldbank

*Voor medewerkers*



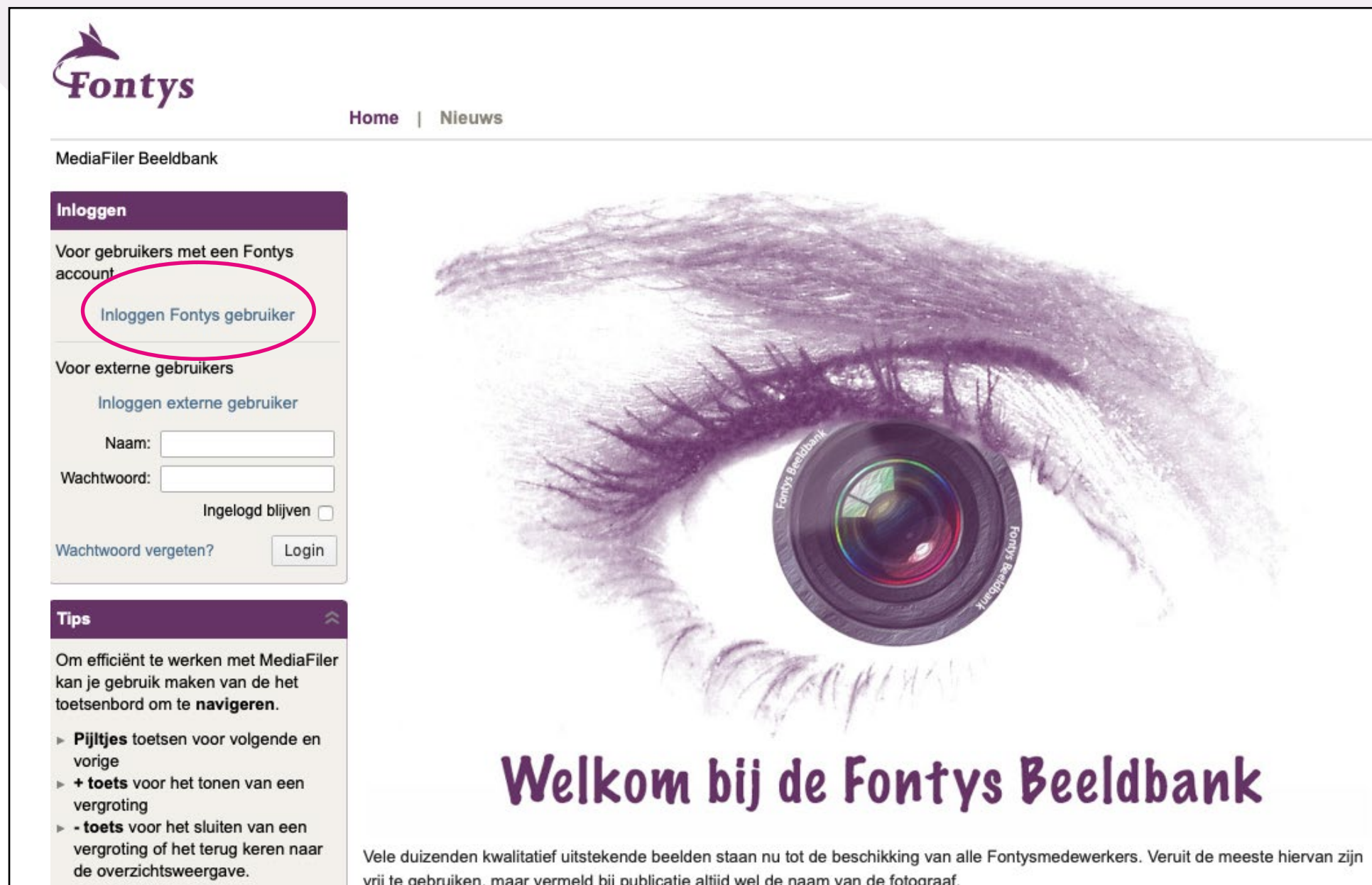
> FOR SOCIETY

## ! Even vooraf

Nadat je voor de eerste keer bent ingelogd op de Fontys beeldbank weet Mediafiler nog niet van welke afdeling of instituut jij bent. Daardoor kun je enkel foto's bekijken en dus nog niet up- of downloaden. Laat via een mailtje aan Vincent van Brink ([v.brink@fontys.nl](mailto:v.brink@fontys.nl)) weten voor welk instituut of dienst je werkzaam bent en voor welke beeldbank je rechten wilt hebben. De algemene beeldbank is die van M&C. Onder Fontys instituten vind je verschillende andere beeldbanken van met name instituten.

### Stap 1: log in

Log in op de beeldbank via <https://fontys.mediafiler.net/>



Fontys

Home | Nieuws

MediaFiler Beeldbank

**Inloggen**

Voor gebruikers met een Fontys account

Inloggen Fontys gebruiker

Voor externe gebruikers

Inloggen externe gebruiker

Naam:

Wachtwoord:

Ingelogd blijven

Wachtwoord vergeten?

**Tips**

Om efficiënt te werken met MediaFiler kan je gebruik maken van de het toetsenbord om te navigeren.

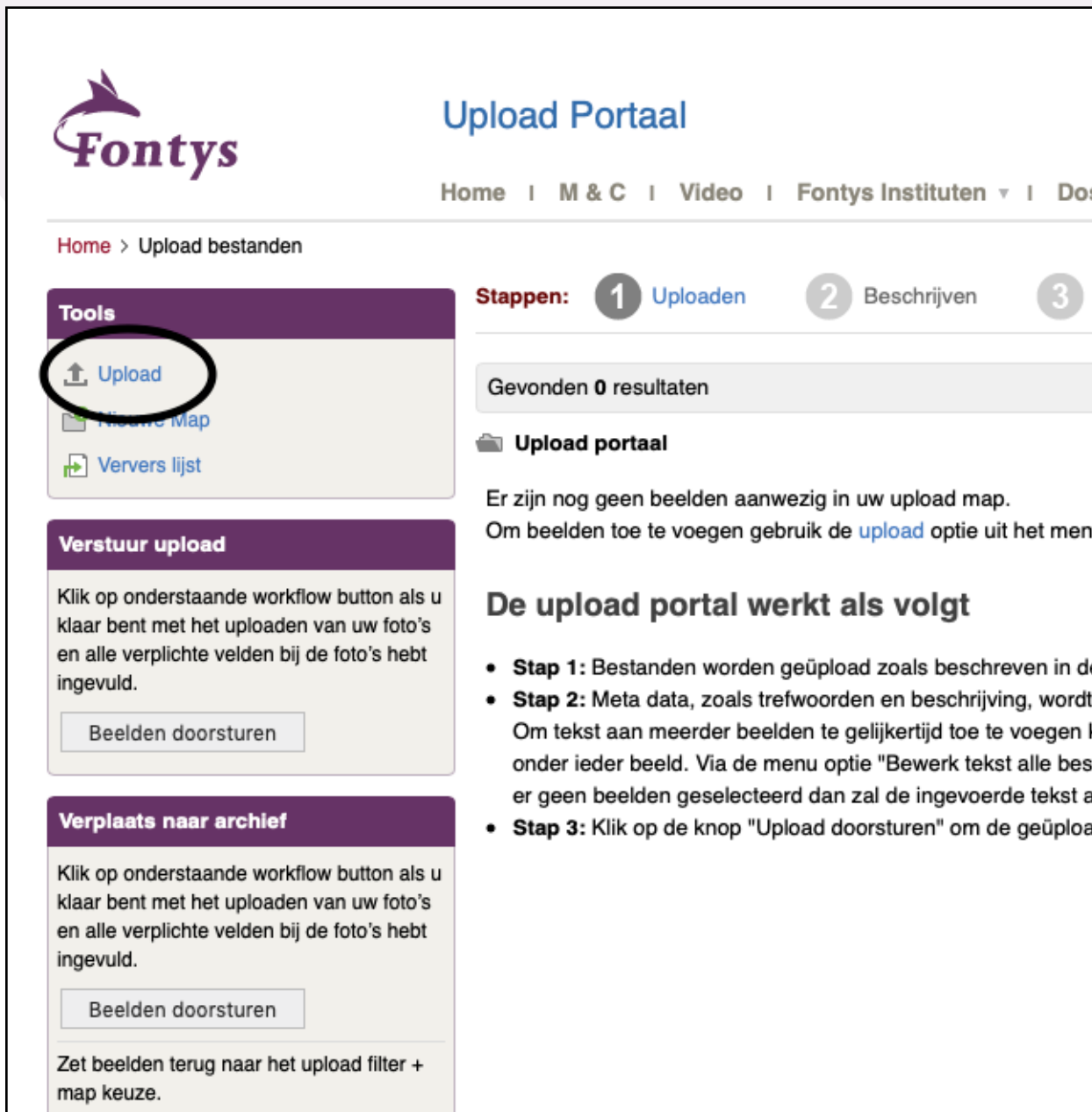
- ▶ **Pijltjes** toetsen voor volgende en vorige
- ▶ **+ toets** voor het tonen van een vergroting
- ▶ **- toets** voor het sluiten van een vergroting of het terug keren naar de overzichtswaergave.

**Welkom bij de Fontys Beeldbank**

Vele duizenden kwalitatief uitstekende beelden staan nu tot de beschikking van alle Fontysmedewerkers. Veruit de meeste hiervan zijn vrij te gebruiken, maar vermeld bij publicatie altijd wel de naam van de fotograaf.

**Stap 2: Uploaden**

Via de knop Upload, links in het Tools scherm of boven in het menu, begin je het uploadproces.



**Fontys** Upload Portaal

Home | M & C | Video | Fontys Instituten | Dos

Home > Upload bestanden

**Tools**

- Upload**
- Mijn Map
- Ververs lijst

**Verstuur upload**

Klik op onderstaande workflow button als u klaar bent met het uploaden van uw foto's en alle verplichte velden bij de foto's hebt ingevuld.

Beelden doorsturen

**Verplaats naar archief**

Klik op onderstaande workflow button als u klaar bent met het uploaden van uw foto's en alle verplichte velden bij de foto's hebt ingevuld.

Beelden doorsturen

Zet beelden terug naar het upload filter + map keuze.

**Stappen:** 1 Uploaden 2 Beschrijven 3

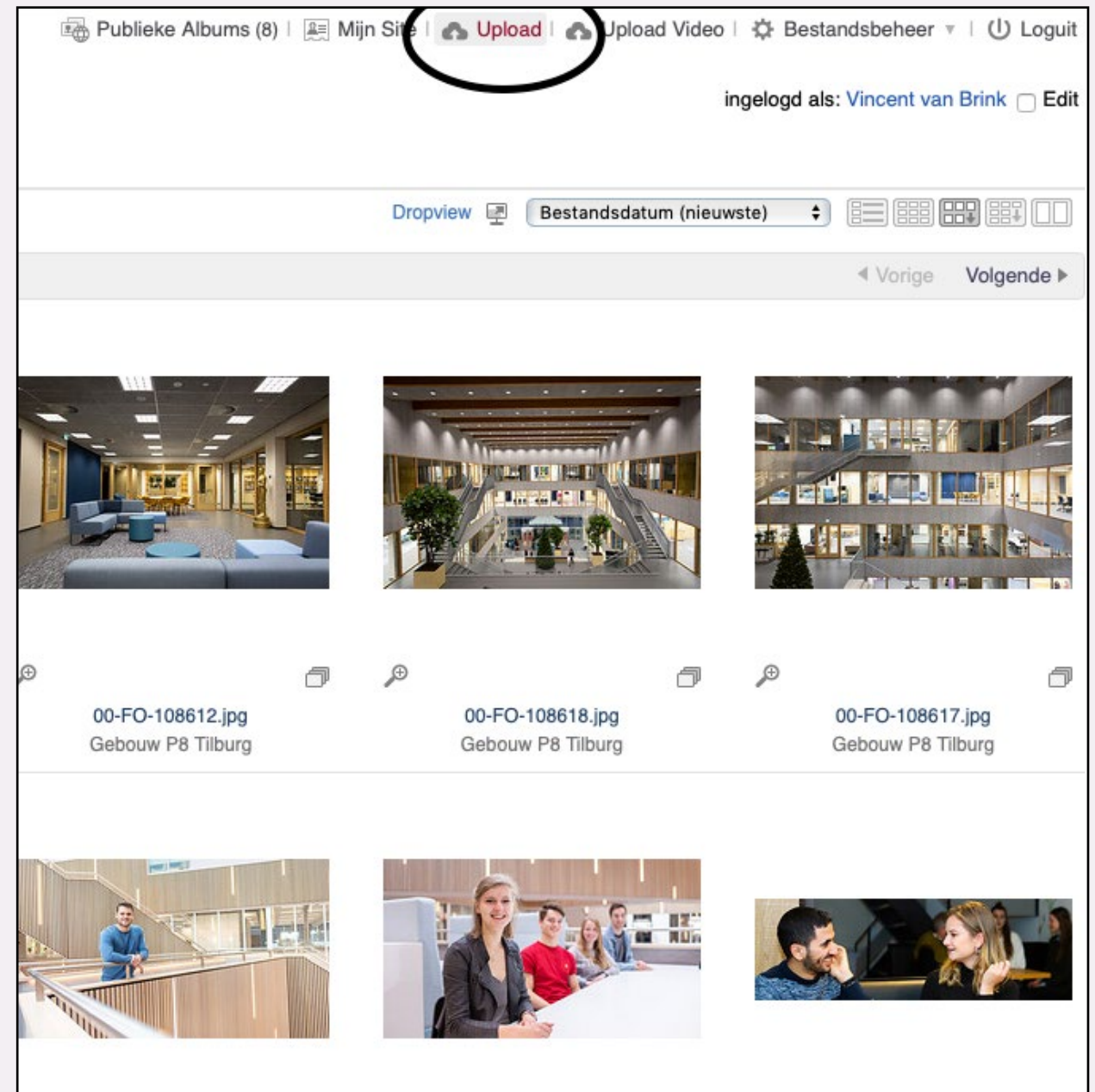
Gevonden 0 resultaten

**Upload portaal**

Er zijn nog geen beelden aanwezig in uw upload map. Om beelden toe te voegen gebruik de **upload** optie uit het menu.

**De upload portal werkt als volgt**

- Stap 1:** Bestanden worden geupload zoals beschreven in de...
- Stap 2:** Meta data, zoals trefwoorden en beschrijving, wordt... Om tekst aan meerder beelden te gelijktijd toe te voegen k... onder ieder beeld. Via de menu optie "Bewerk tekst alle best... er geen beelden geselecteerd dan zal de ingevoerde tekst a...
- Stap 3:** Klik op de knop "Upload doorsturen" om de geuploade...



Publieke Albums (8) | Mijn Site | **Upload** | Upload Video | Bestandsbeheer | Loguit

ingelogd als: Vincent van Brink Edit

Dropview Bestandsdatum (nieuwste)

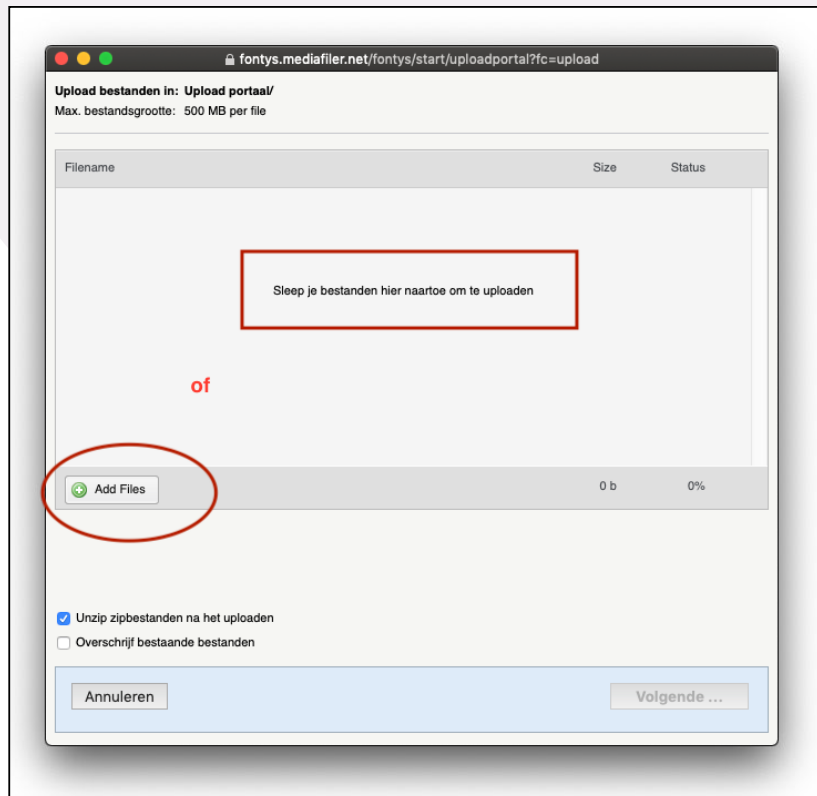
Vorige Volgende

00-FO-108612.jpg  
Gebouw P8 Tilburg

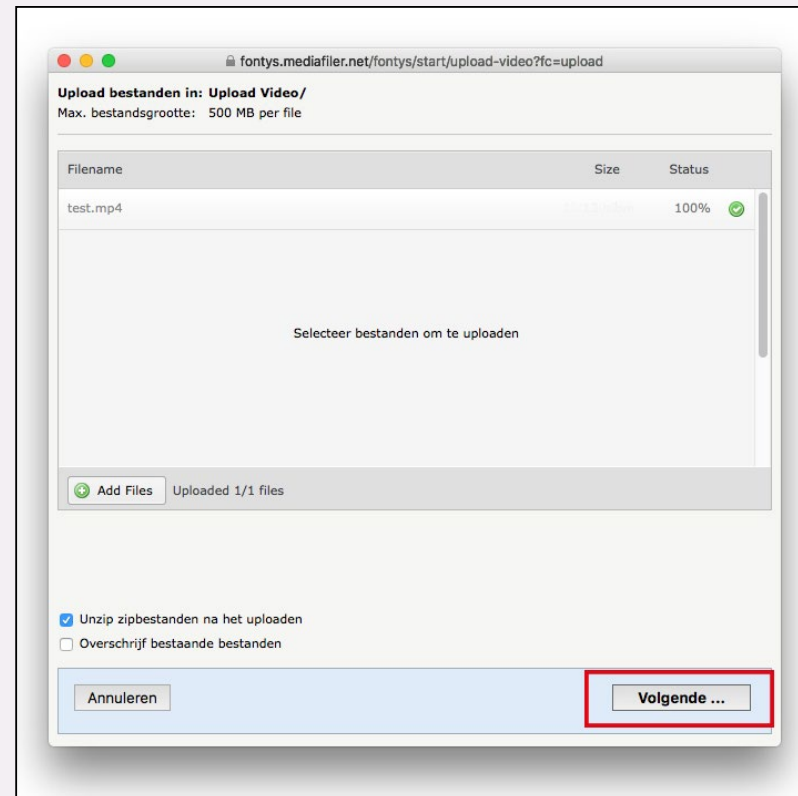
00-FO-108618.jpg  
Gebouw P8 Tilburg

00-FO-108617.jpg  
Gebouw P8 Tilburg

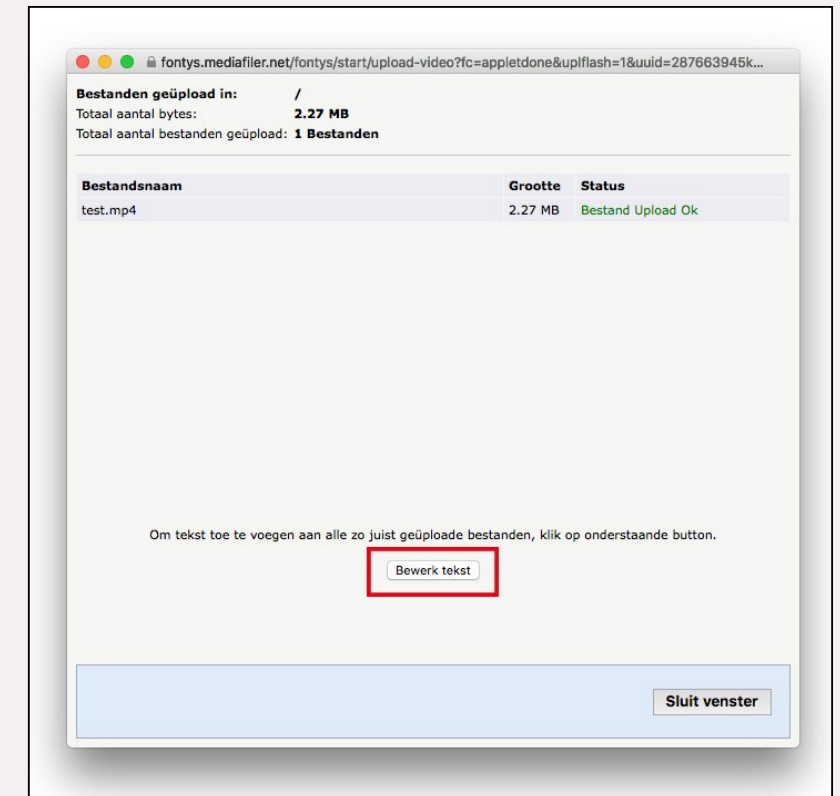
Voeg beeldmateriaal toe via de knop 'Add files' of sleep bestanden naar het venster. Je kunt ook zip-files uploaden.



Voeg beeldmateriaal toe



Na uploaden kies **Volgende**



Kies **Bewerk tekst**



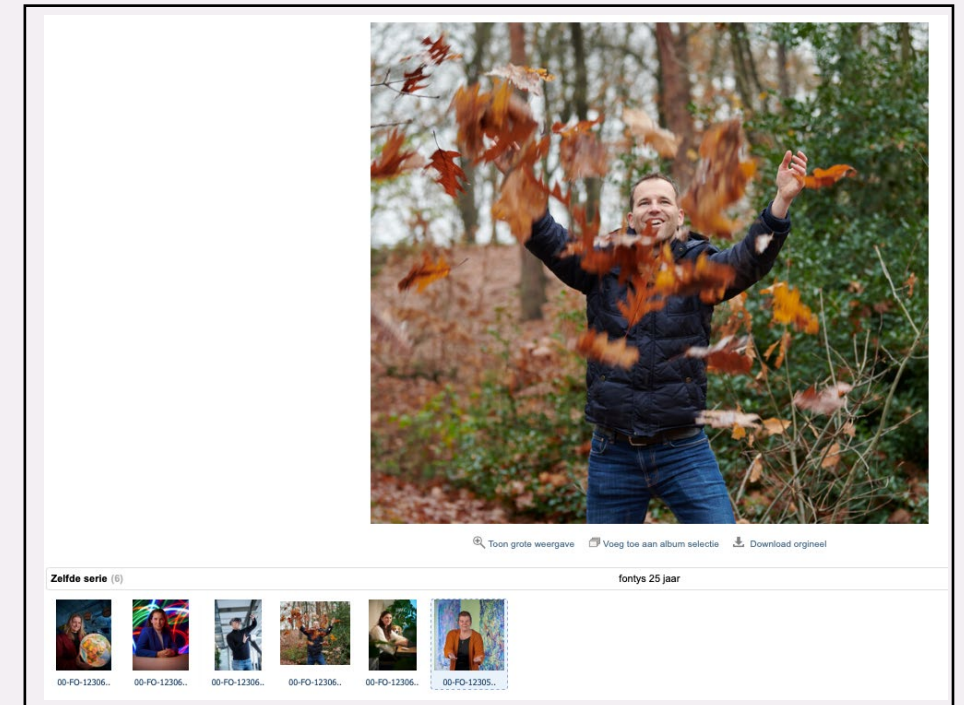
### Stap 3: Trefwoorden en informatie toevoegen aan je foto's

Bij de import van foto's en video's naar de beeldbank wordt veel informatie uit de Meta-data meegenomen, zoals de exif-gegevens, maar ook persoonlijke informatie die bij een fotoreeks in een beeldbewerkingssoftware is bewaard (naam fotograaf, maar ook tags/trefwoorden).

Trefwoorden en andere informatie kunnen ook toegevoegd worden in de beeldbank. Dit kan direct na de import, door op de button 'Bewerk tekst' te klikken. Via deze optie wordt de ingevulde informatie aan alle foto's uit de import toegekend.

#### Bestandsinformatie menu:

Datum gemaakt	<input type="text"/> yyyy <input type="text"/> mm <input type="text"/> dd <input type="text"/>
Beeldnaam	<input type="text" value="Schermafbeelding 2020-01-21 om 12.57.39"/>
Serietitel	? <input type="text"/>
Categorie	<input type="text"/>
Subcategoriën	<input type="text"/>
Trefwoorden	<input type="text"/> <input type="button" value="Toevoegen &gt;&gt;"/>
Personen	<input type="text"/> <input type="button" value="Toevoegen &gt;&gt;"/>
Plaats	<input type="text"/>
Provincie	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Fotograaf	<input type="text"/>
Copyright	<input type="text"/>
Credits	<input type="text"/>
Niet vrij Downloaden	<input type="checkbox"/>
Niet openbaar	<input type="checkbox"/>
<b>Vul hier de nieuwe expiratie datum in</b>	
Expiratie datum	<input type="text"/> yyyy <input type="text"/> mm <input type="text"/> dd <input type="text"/>
<small>De onderstaande checkbox is alleen van toepassing voor instituten met een studenten archief. Mocht deze checkbox toch door andere instituten worden aangevinkt heeft dit geen enkel gevolg en geeft geen toegang voor studenten</small>	
Zichtbaar voor studenten	<input type="checkbox"/>
GPS Locatie	Lat. <input type="text"/> Long. <input type="text"/>
Beschrijving	<input type="text"/>
Speciale instructies	<input type="text"/>



Voorbeeld van een serie in de beeldbank

#### Bestandsinformatie in het kort

**Beeldnaam:** bij de import krijgt ieder beeld een uniek FO nummer. Dit voorkomt dat beelden met dezelfde naam elkaar overschrijven. De originele beeldnaam blijft behouden. Deze vind je onder Beeldnaam.

**Serietitel:** serie foto's van eenzelfde strekking/project/activiteit. Zie het voorbeeld boven.

**Categorie:** hoofdveld in navigatiemenu.

**Subcategorie:** dochter van categorie.

**Trefwoorden:** beschrijvingen van het beeld. Zie ook volgende pagina voor meer toelichting.

**Personen:** eventuele namen van personen in beeld kun je hier toevoegen.

**Copyright:** Het exclusieve recht van de maker van een werk, om het werk openbaar te maken of te vereenvoudigen.

**Credits:** Informatie toevoegen, bijvoorbeeld of beelden rechtensvrij te gebruiken zijn

**Niet vrij downloadbaar:** Er wordt een watermerk over de foto geplaatst.

**Niet openbaar:** Foto's niet zichtbaar voor wie geen rechten heeft op instituutsbank

**Expiratiedatum:** Foto's worden automatisch na 5 jaar verplaatst naar het Expiratie-archief. Door de datum hier aan te passen kun je ze terugzetten van dit archief naar de beeldbank. Je kunt ook de datum dat foto's openbaar in de beeldbank staan verkorten.

**Zichtbaar voor studenten:** optie geldt enkel voor de beeldbank van De Kunsten, deze beeldbank is als enige toegankelijk voor studenten.

**Beschrijving:** specifieke beschrijving van de foto of reeks foto's. Bij mouse-over over de foto zie je deze beschrijving verschijnen samen met het vergrote voorbeeld.

**Speciale instructies:** overige belangrijke info kun je hier kwijt.

De geel gemarkeerde velden zijn categorie velden, deze velden kunnen door gebruiker zelf bedacht worden en verschillen van beeldbank tot beeldbank. Het zijn belangrijke hoofdvelden die in je navigatie zichtbaar zijn en zorgen dat je snel bij een bepaald segment of onderdeel komt. De subcategorie is een selectie van een categorie. Bij het uploaden worden foto's die toegekend zijn aan een subcategorie, ook weergegeven in de hoofdcategorie.

Trefwoorden zijn belangrijk om je foto's later snel terug te vinden. Benoem daarom zoveel mogelijk termen/woorden die het beeld goed weergeven. Trefwoorden die door de fotograaf zijn benoemd in de originele foto worden automatisch meegenomen en getoond.

Als er een uitroepteken verschijnt in de bovenhoek van een foto in het verzamelportaal betekent dit dat de verplichte velden (categorie en trefwoorden) nog niet zijn ingevuld.

De overige informatie die een fotograaf aan het beeld heeft toegekend (exif-data) wordt automatisch toegevoegd en is schuingedrukt in grijs weergegeven.

Na de button **Tekst toepassen** en **Sluit venster** verschijnen de foto's / video's in het voorportaal. Op deze plek kun je de foto's ook nog eens individueel voorzien van informatie of desgewenst aan meerdere foto's tegelijk.

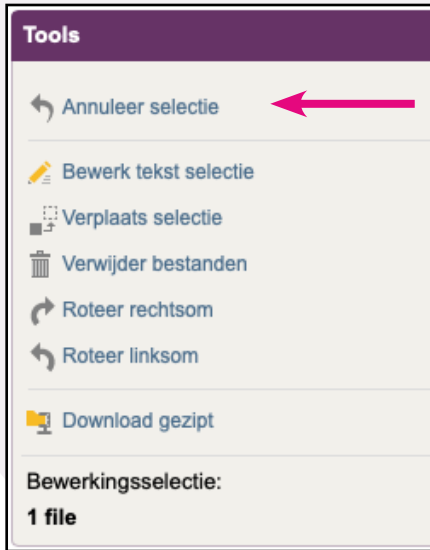
Dit doe je door de foto's aan te vinken en te klikken op **Bewerk tekst selectie**.

### Trefwoorden

Denk daarbij aan termen zoals:

- **Soorten personen/groepen/dingen** (student, jongen, meisje, professional, man, vrouw, groep, docent, medewerker, balie, brochures, camera, mobiele telefoon etc.)
- **Kenmerken** (blank, gekleurd, heterogeen, multicultureel, vrolijk, serieus, actief, nadenkend)
- **Locatie** (klaslokaal, collegezaal, buiten, gebouw)
- **Activiteit** (overleggen, ontspannen, samenwerken)

Buiten de bovenstaande termen voeg je woorden toe met de overige kenmerken van de foto. Des te beter een foto beschreven is, des te beter je deze kunt terugvinden.



#### Stap 4: Beelden doorzetten naar je Archief

Informatie ingevuld en tevreden? Dan kun je de beelden doorsturen.

Heb je nog een aantal foto's aangevinkt, kies dan eerst voor **Annuleer selectie**.

Klik vervolgens op de button **Beelden doorsturen**.  
Op deze manier kun je alle foto's in bulk doorsturen.



Bij het volgende veld bevestig je het doorsturen van de beelden.

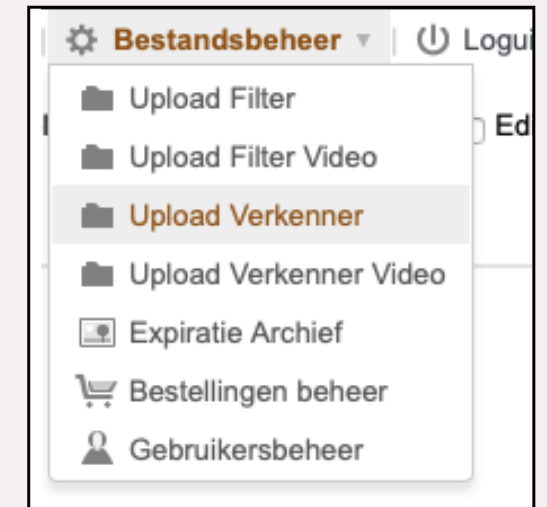


Er zijn **twee voorportalen** waar het beeldmateriaal eerst in terecht komt, voordat de foto's zichtbaar en openbaar worden in de beeldbank.

Het eerste portaal is de **Upload Verkenner**. Het tweede portaal is het **Upload Filter**. Je vindt de portalen rechtsboven in het dropdownmenu **Bestandsbeheer**.

Na het uploaden komt het materiaal binnen in de **Upload Verkenner**. Na het doorsturen van het beeldmateriaal uit dit portaal (via de button **Beelden doorsturen**) komen de foto's in het **Upload Filter**. Hier kun je eventueel nog informatie toevoegen, beelden controleren, selectie maken (wanneer de foto's zijn geupload door een fotograaf bijvoorbeeld), maar je kunt de foto's ook direct doorzetten naar je **Opleiding Archief**.

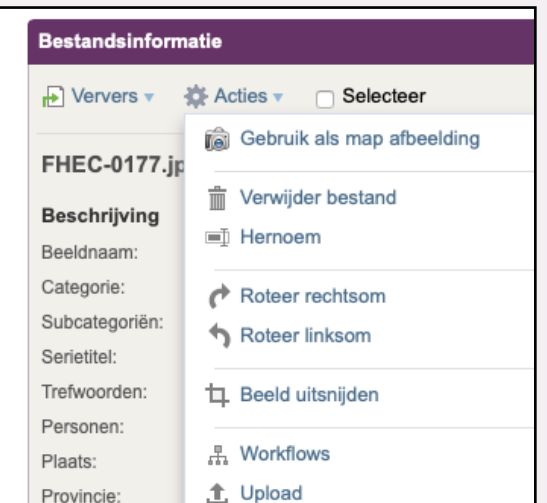
Klik op **Naar Opleiding Archief** en de beelden worden in de beeldbank zichtbaar voor iedere Fontys medewerker.



#### Tip!

Je vindt een beeld in de beeldbank maar het is qua uitsnede niet helemaal naar je zin, kijk dan eens in het menu Bestandsinformatie bij het dropdownmenu **Acties**.

Daar kun je een aantal acties uitvoeren, zoals het roteren en hernoemen van het beeld, maar je vindt er dus ook de optie **Beeld uitsnijden**. Maak een **selectie**, klik op **Verwerken** en het beeld wordt onmiddellijk gedownload. Super handig!



*Na het lezen van deze instructie nog vragen of opmerkingen?*

Mail naar [Vincent van Brink](#)  
of bel: 08850 70779





> FOR SOCIETY

© 2022 - Dienst Marketing & Communicatie

0/220041 - studio 080