

Empfohlene Ablageregeln für Bilder und Dateien

Aufgrund der Nachvollziehbarkeit, Wartung und Pflege der Homepage sowie der Datenablage in unserer Cloud wird jeder gebeten ein paar simple Regeln zur Ablage von Bildern und Dateien zu beachten.

1. Dateien und Bilder bitte nur in den Teamordner Cloud_MVB_Transfer hochladen
(Zugang siehe im Dokument „Zugang Cloud MVB“ unter Downloads/Internes im Mitgliederbereich)
2. Dateien und Bilder werden immer Sinnvoll in einem Ordner abgelegt der die Verwendung / das Event widerspiegelt.

Beispiel: es wurden mehrere Fotos eines Umzugs geschossen die in die Galerie der Homepage eingefügt werden sollen. Die Fotos wurden, wie unter Punkt 3. Umbenannt und für den Upload vorbereitet.

Empfohlene Vorgehensweise:

- Zielordner suchen: Teamordner/Bilder Homepage/Galerie
- Ordner erstellen: 2020-06-25_Umzug Tüschnitz (wenn nicht vorhanden)
- Bilder hochladen:
- E-Mail, Anruf oder Whatsapp an Admin bzw. Betreuer der Homepage, damit diese eingepflegt werden.

3. Dateien und Bilder bitte vor dem Hochladen wie folgt umbenennen:

Format: yyyy_MM_dd-Inhalt

				_____	Inhalt des Bildes in Stichpunkten
				_____	Tag zweistellig
				_____	Monat zweistellig
				_____	Jahr vierstellig

Die Formatierung ist einzuhalten, um Gleichbleibende Ablage und Verarbeiten der Bilder / Dateien zu realisieren. Die mit Unterstrichen getrennte Datumsangabe der Datei / des Bildes wird mit Bindestrich von der Beschreibung des Bildes / Datei getrennt.

Werden viele Fotos von einem z.B. Fest geschossen und hochgeladen können diese unter Einhaltung der Formatierung mit fortlaufenden Nummern ergänzt werden. Siehe hierzu nachfolgendes Beispiel.

Beispiel: 2020-06-25_Festumzug_1
 2020-06-25_Festumzug_2
 2020-06-25_Festumzug_3
 2020-06-25_Barbetrieb_1
 2020-06-25_Barbetrieb_2
 Usw.

Herzlichen Dank für eure Mitarbeit