

SÅ ANVÄNDER DU MEDIABANKEN

**LATHUND FÖR
- REDAKTÖRER -**

Innehållsförteckning

Välkommen till Mediabanken	3
Hitta Mediabanken och logga in.....	3
Så fungerar Mediabanken – översikt.....	4
Förstasidan – visas direkt när du loggat in	4
Sök efter bilder	5
Sök efter bilder	6
Tratta ner sökningen	6
Visa information om en vald bild.....	8
Ladda ner och beskär bilder	9
Ladda ner en bild.....	9
Beskär och ladda ner en bild	10
Ladda ner videofilm eller dokument.....	11
Ladda upp bilder	12
Fönstret för att ladda upp bilder – översikt	12
<i>Fönstret ovan visar hur det ser ut valt bilderna du vill ladda upp.</i>	12
Vilka bilder ska laddas upp i Mediabanken?	13
Ange metadata innan uppladdning.....	13
Ladda upp bilder.....	14
Redigera information.....	16
Redigera information – översikt.....	16
Redigera information – en bild i taget	17
Redigera information – flera bilder på en gång	17
Collections (tidigare Lightbox) – samla och dela bilder med andra	18
Vad är en <i>Collection</i> (tidigare Lightbox)?	18
Collections snabbvy	18
Skapa en ny Collection (tidigare Lightbox)	18
Ta bort en bild från en <i>Collection</i> (tidigare Lightbox)	19
Dela en <i>Collection</i> (tidigare Lightbox)	19
Radera en hel <i>Collection</i> (tidigare Lightbox)	20
Arkivera och Radera bilder	21
Varför ska bilder raderas eller arkiveras?	21
Vem är ansvarig för ändra bilders status till <i>Arkiverad</i> och <i>Raderad</i> ?	21
Vilka bilder ska <i>Raderas</i> ?.....	21
Vilka bilder ska <i>Arkiveras</i> i Mediabanken?	21
Vanliga frågor och svar samt tips	22

Välkommen till Mediabanken

Bilder är otroligt viktiga i Röda Korsets kommunikation. En bild säger mer än ord och i vår kommunikation behöver vi bilder som förstärker. Bilder väcker känslor, ger ett ansikte till katastrofen och skapar identifikation hos mottagare.

I Mediabanken hittar du tusentals olika bilder inom många olika områden, men även filmer, annonser och våra logotyper. Genom att söka inom vissa områden eller via sökord kan du enkelt hitta det som passar. På förstasidan hittar du även ett antal kollektioner med förvalda bilder (bland annat utifrån vår verksamhetspaketering *Kris & Katastrof*, *Hälsa & Vård* och *Folkrätt & Skydd*).

Som hjälp på traven när du väljer bilder till just din kommunikation har vi tagit fram [Röda Korsets handbok för bilder](#) som ger dig råd och vägledning (du hittar den i Kunskapsbanken på Rednet).

Ett antal personer inom organisationen, främst tjänstepersoner, är *Redaktörer*. Det innebär utökade rättigheter med tillgång till fler funktioner. Det handlar bland annat om att kunna ladda upp och publicera nya bilder, men också om att supporta kollegor som använder Mediabanken.

Om du har några frågor eller funderingar kan du höra av dig till mediabank@redcross.se.

Vi hoppas att du ska ha stor nytta av vår gemensamma Mediabank!

Hitta Mediabanken och logga in

All information om och länk till Mediabanken finns i [Kunskapsbanken på Rednet](#). Du kan också logga in direkt på mediabank.rodakorset.se

Tjänstepersoner – logga in med din egen e-postadress och samma lösenord som till datorn.

Frivilliga/kretsar med Rödakorskonto eller webbredaktör (för krets) - logga in med samma användarnamn och lösenord till Mediabanken som till lokala webbsidor och Rednet.

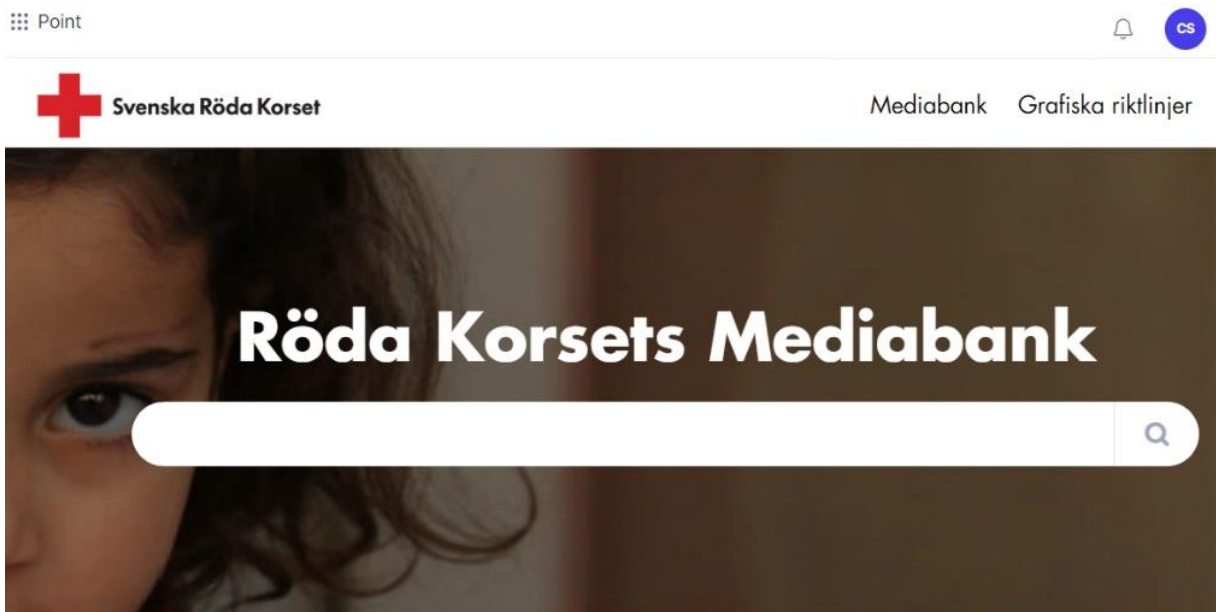
Frivilliga/kretsar – övriga - Mejla [Infoservice](#) och ange ditt namn, krets och vad du gör som volontär eller förtroendevald. Då får du inloggningsuppgifter och kan logga in i Mediabanken.

Så fungerar Mediabanken – översikt

Förstasidan – visas direkt när du loggat in

Här söker *Användare* utan redaktörsstatus efter bilder och här hittar du även våra *Grafiska Riktlinjer*. Som *Redaktör* kan du härifrån gå vidare till redaktörsvyn där du även kan ladda upp nya bilder, använda *Collections* (tidigare *Lightboxar*) m.m.

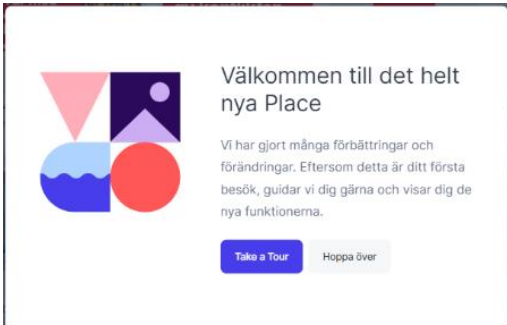
Tips – du kan [lära dig mer om denna vy](#) i *Så använder du Mediabanken – Användare*, som du hittar i Kunskapsbanken.



Sök fritt i textfältet ovanför eller välj ett färdigt urval i kollektionerna nedanför.

Öppna redaktörsvyn

1. Klicka på knappen  i det övre vänstra hörnet på förstasidan.
2. Klicka sen på knappen  och välj alternativet  **Mediabanken 2.0**

3. A screenshot of a welcome message in the 'Place' interface. It features a colorful geometric logo on the left and text on the right: 'Välkommen till det helt nya Place', 'Vi har gjort många förbättringar och förändringar. Eftersom detta är ditt första besök, guidar vi dig gärna och visar dig de nya funktionerna.', and two buttons: 'Take a Tour' and 'Hoppa över'.

Första gången du loggar in får erbjuds du en guidad tur som visar det nya gränssnittet och nya funktioner.

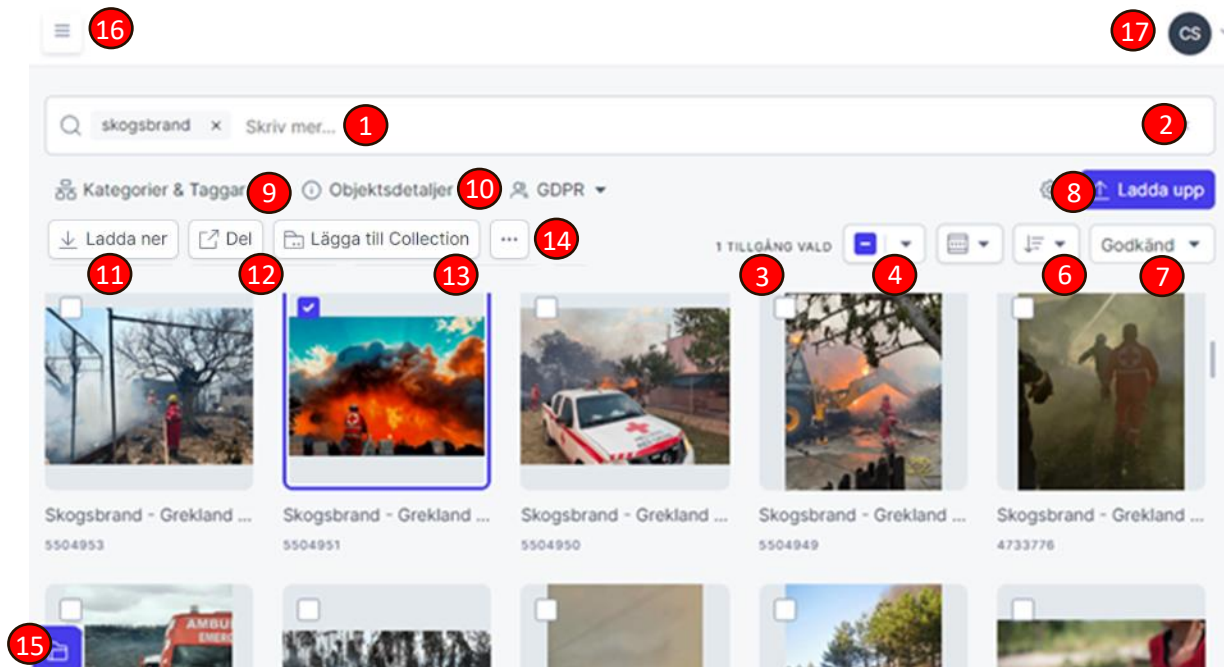
Vill du komma åt denna funktion igen? Öppna Mediabanken i ett InPrivate-fönster så erbjuds du den guidade turen igen.

Ett bra sätt att snabbt komma igång!

Tips – Om du klickar på knappen *Point* och sen *Place* finns förutom alternativet *Mediabank 2.0* även alternativet *ImageVault-arkivet*. Här hittar du alla historiska bilder från *Image Vault* (som tidigare var tillgängliga via *Rednet*) sparade. Dessa bilder är endast sökbara för redaktörer.

Sök efter bilder

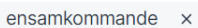
Nedan ser du hur sökvyn ser ut när du är inloggad som redaktör (hänvisas till som redaktörsvyn).



1. Sökruta – skriv direkt för att söka bland alla filer i Mediabanken.
2. Nollställer sökningen.
3. Visar antalet markerade filer.
4. Markera/avmarkera alla synliga eller alla filer i sökningen.
5. Ange vy hur sökresultatet ska visas.
6. Ange hur sökresultatet ska sorteras.
7. Ange vy för vilka bilder som ska visas: *Godkänd, Raderad, Arkiverad, För godkännande eller Alla statusar*.
8. *Ladda upp* – öppna fönstret för att ladda upp bilder.
9. *Kategorier & taggar* - ange **sökfilter** som *Kategorier, Bildkategori* och *Land* mm.
10. *Objektsdetaljer* – ange sökfilter som när bilden laddades upp, uppladdare, bildstorlek, bildformat, orientering mm.
11. *Ladda ner* - ladda ner markerade filer.
12. *Dela* – dela **inte** via denna knapp (bildens info som ex *Beskrivning* och *Fotograf* följer inte med). [Läs mer om hur du delar på rätt sätt.](#)
13. *Lägg till Collection* – Välj underalternativet *Archive Collections* för att lägga till markerad fil till en av dina *Collections* (tidigare *Lightboxar*).
14. Välj underalternativ *Detalj* (visar mer information), *Redigera* (ändra information) om en vald bild/bilder.
15. Öppnar ytan för *Collections* (tidigare *lightboxar*). Information om [Collections/Lightboxar hittar du här.](#)
16. Byt vy till *Användarvy* eller arkivet *ImageVault*.
17. Töm cache-minnet eller logga ut.

Sök efter bilder

Det finns flera sätt att söka efter bilder i *Mediabanken*. Du kan skriva sökord, använda de specificerade kollektionerna eller tratta dig ner under kategorierna. Nedan visas ett exempel:

1. I sökrutan kan du skriva vad du söker efter. Om du exempelvis söker efter bilder av ensamkommande ungdomar, tagna av fotografen Marie Sparreús skriver du *ensamkommande* (tryck enter), *Marie* (tryck enter) och *Sparreús* (tryck enter) Då ligger varje sökning i ett eget block    och visar bilder som innehåller **alla tre** sökorden.
2. Om du skriver *ensamkommande Marie Sparreús* (tryck enter) i ett block  visar sökresultatet endast de bilder som innehåller exakt samma ordföljd.

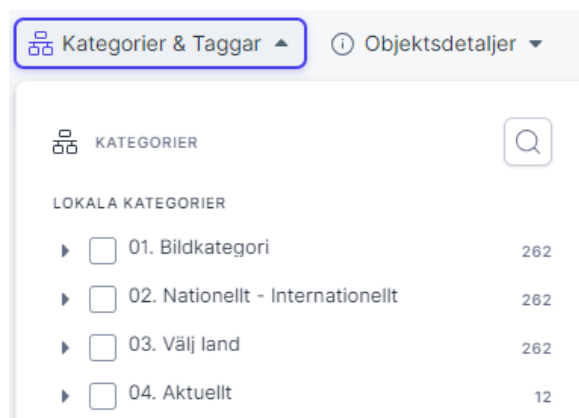
Tips - Tänk på att när du skriver i sökrutan måste stavningen vara helt korrekt. Stavningen *Sparreus* hittar inte bilder angivna *Sparreús*.

Tips – hittar du inte vad du söker? Sökning du gör gäller **inom vald status** (*För godkännande*, *Godkänd*, *Arkiverad* och *Raderad*). Kontrollera att du har rätt status angiven (upp till höger i fönstret, under den blå knappen *Ladda upp*).

Tratta ner sökningen

Sök mer specifikt genom att ange sökfilter under rubrikerna *Kategorier & taggar* och *Objektsdetaljer* (upp till vänster i fönstret).

Du visar alternativen genom att klicka på pilen till höger respektive rubrik.



Under *Kategorier & Taggar* hittar du olika kategorier:

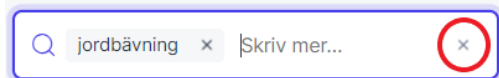
Sök efter bilder i *01. Bildkategorier* som *Förening*, *Krisberedskap* eller *Konflikt, krig, flykt*.

Du kan även välja bilder från specifika länder. Under *Aktuellt* finns kollektionerna som visas på förstasidan.

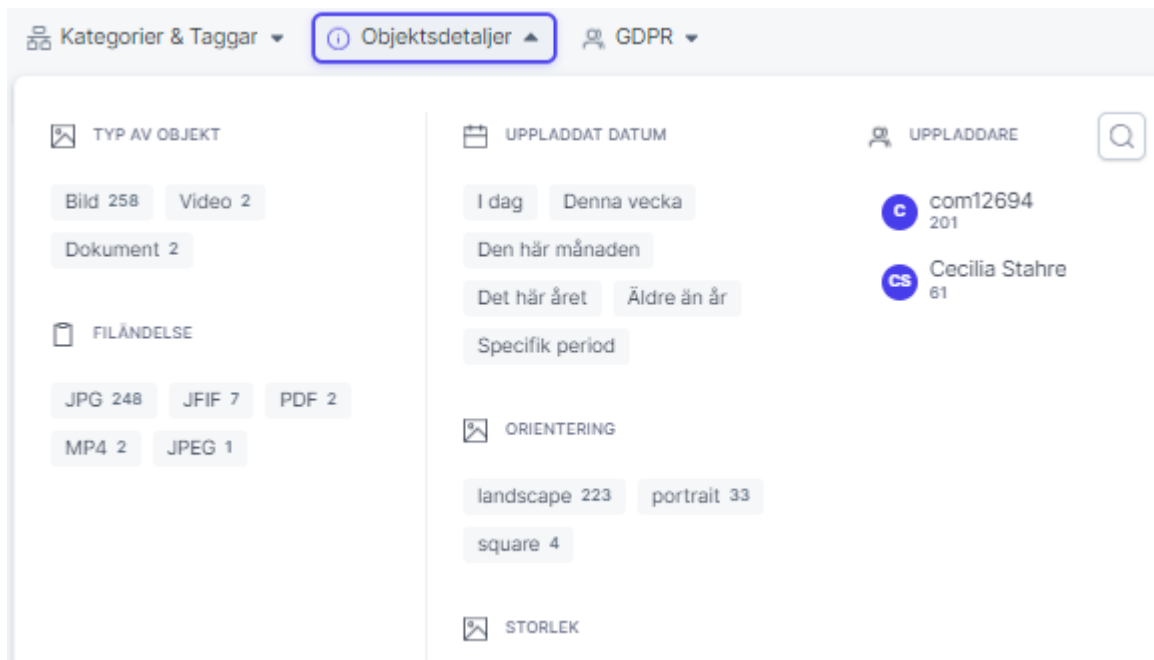
Klicka på förstoringsglasen om du vill textsöka direkt under *Kategorier & Taggar*.

Tips – Siffrorna till höger om respektive underrubrik visar hur många filer som finns tillgängliga i sökningen.

Tips – Nollställ sökningen genom att klicka på kryssen till höger i sökfältet.



Under rubriken *Objektsdetaljer* hittar du fler sökfiter:



Typ av objekt: Sök efter endast *Bild*, *Video* eller *Dokument*.

Filändelse: Om du söker efter en specifik typ av fil.

Uppladdat datum: Sök efter en bilds uppladdningsdatum i Mediabanken inom angiven tidsrymd. Under *Specifik period* kan du även söka efter bilder som laddades upp från en vald tidsperiod (ange datum).

Du kan sen sortera resultatet på olika sätt. Se de nyaste bilderna genom att välja *Sortera efter ursprungsdatum (senaste först)*.

Orientering: Sök efter liggande (*Landscape*), stående (*Portrait*) eller kvadratiska (*Square*) bilder.

Storlek: Sök efter bilder av större (*Large file*) eller mindre (*Small file*) storlek (storleksgränsen går vid ca 1,9 MB).

Uppladdare: Sök efter bilder uppladdade av en specifik person.

Tips – om du söker efter bilder till rodakorset.se eller Rednet, behöver du ofta liggande bilder. Gå då till *Orientering* och välj *Landscape*. Då visas bara liggande bilder i din sökning.

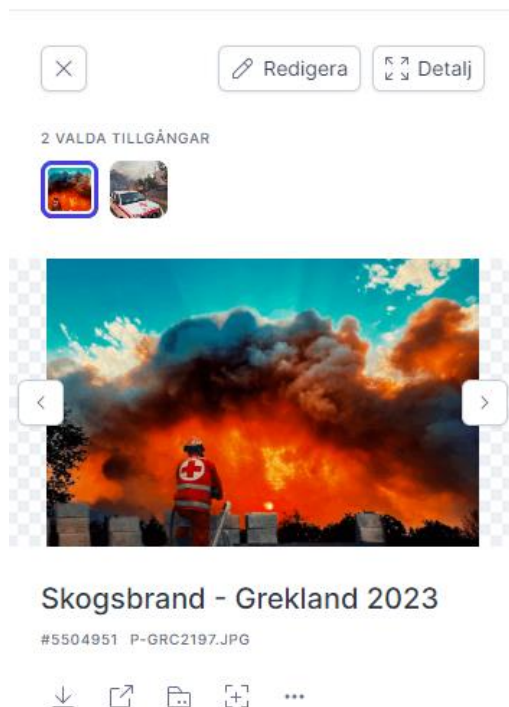
Tips – om du söker efter bilder till ex tryck eller en broschyr behöver du en bild i större storlek. Gå då till *Storlek* och välj *Large*. Då visas bara större bilder i din sökning (ca 1,9 MG eller större.)

Tips – du markerar en bild genom att klicka på den. Om du vill markera flera bilder klickar du i kryssrutan överst till vänster i själva bilden. Ska du markera många bilder kan du klicka i kryssrutan på första bilden, hålla ner tangenten *Shift* och klicka i kryssrutan på den sista bilden du vill markera.

Visa information om en vald bild

För att visa information om en specifik bild, klickar du på den. Då öppnas en yta till höger i fönstret. *Scrolla neråt för att visa information som beskrivning, titel, fotograf och bildens rättigheter.*

1. Markera en eller flera bilder du vill läsa mer om.
2. Till höger visas bildens snabbvy. Då visas en del av bildens information till höger i fönstret.
3. Klicka på knappen  för att expandera visningsytan för valda bilder i större format och se all information.
4. Nu visas bildens/bildernas hela visningsvy. Scrolla nedåt för att läsa mer om exempelvis bildens fotograf, beskrivning, upplösning, mått, rättigheter etc.
5. Du kan spara ner bilden i valfritt format härifrån.
6. Klicka på knappen  stänga visningsytan och återgå till sökfönstret.



Tips – om flera bilder är   markerade, bläddra du genom att klicka på pilarna till vänster och höger om i bilden.

Ladda ner och beskär bilder

Du kan ladda ner filer i flera olika format. Ibland kan du också behöva beskära en bild.

Ladda ner en bild

Nedanstående exempel visar hur du laddar ner en bild i originalformat.

1. Markera bilden du vill ladda ner. Då öppnas bildinformationen till höger i fönstret.
2. Kontrollera bildens *Rättigheter* så att det inte finns några begränsningar i hur den får användas. *Fri användning* innebär att det är fritt att använda bilden i *rätt kontext* för att informera om Röda Korsets verksamheter i Röda Korsets kanaler.
3. Kontrollera hur gammal bilden är. Välj så nya bilder som möjligt (bilder äldre än 5 år bör undvikas).
4. För att ladda ner bilden klickar du på knappen  under den valda bilden. Då visas de sparalternativ som finns.

<i>Original</i>	Sparar bilden i dess originalstorlek och upplösning (dpi). Scrolla ner under så ser du bildens storlek under rubrikerna <i>Bredd</i> och <i>Höjd</i> .
<i>Webb</i>	Sparar bilden i jpg-format, max pixelstorlek 2100, maxupplösning 96 dpi.
<i>Lågupplöst</i>	Sparar bilden i jpg-format, max pixelstorlek 1050, maxupplösning 72 dpi.
<i>PowerPoint</i>	Sparar bilden i jpg-format, max pixelstorlek 1220, maxupplösning 96 dpi.
<i>PNG file</i>	Sparar filen i png-format, max pixelstorlek 800, maxupplösning 72 dpi.

5. Klicka på önskvärt alternativ. Bilden laddas då ner på din dator.

Tips – för bilder som ska användas på vår hemsida, Rednet etc ska du använda så hög upplösning och storlek som möjligt. Det innebär att för dessa ändamål ska du ladda ner bilden i alternativet *Original*.

Tips - Om du ska ladda ner bilder för tryck, kolla först med tryckeriet om vilka krav som finns om bildens storlek och upplösning (dpi).

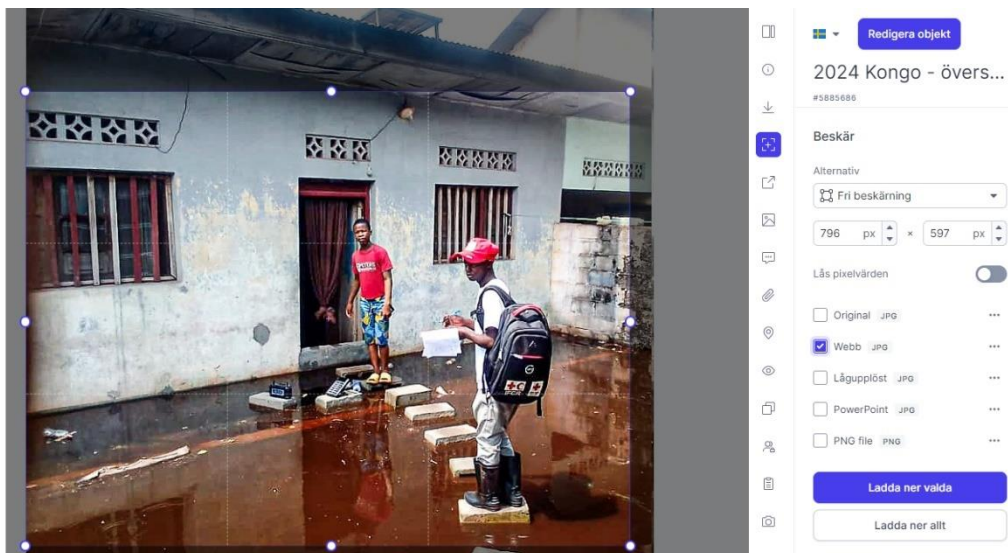
Tips – Laddar du ner bilden i originalformat och den blir fortfarande för liten? Då är bilden för liten och du behöver välja en annan bild.

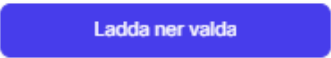
Tips - Använd filformat *.png* för enkel grafik med fåtal färger (logotyp, grafisk symbol etc) eller om det behövs transparens i bilden.

Beskär och ladda ner en bild

Ibland behöver bilder beskäras. Exemplet nedan visar hur du beskär och laddar ner en bild i formatet 2100 x 1400.

1. Markera bilden du vill ladda ner.
2. Då visas bildens snabbvy till höger.
3. Scrolla ner och kontrollera bildens *Rättigheter* så att det inte finns några begränsningar i hur den får användas. *Fri användning* innebär att det är fritt att använda bilden i rätt kontext för att informera om Röda Korsets verksamheter i Röda Korsets kanaler.
4. **Kontrollera även hur gammal bilden är så bilden är så ny som möjligt (använd inte bilder äldre än fem år.**
5. Klicka på knappen  *Beskär*. Då visas beskärningsvyn och de alternativ som finns.



6. Välj alternativet *Webb*.
7. Då visas en markering över bilden (i måtten 2100x1400). Flytta markeringen så du får en bra beskärning.
8. Spara ner bilden genom att klicka på knappen 
9. Bilden beskärs och sparas ner på din dator.

Tips – visar det sig att bilden ändå inte blir 2100 x 1400? Kontrollera originalbildens storlek då den sannolikt inte är tillräckligt stor i sitt originalformat. Välj då en annan bild.

Ladda ner videofilm eller dokument

I Mediabanken finns inte bara bilder utan även vissa dokument (bland annat för annonser och kampanjer etc) och generiska videofilmer. Du laddar ner dem på samma sätt som du laddar ner en bild. Det som skiljer sig är vilka sparalternativ som visas.

1. Markera filen du vill ladda ner och öppna dess visningsyta.
2. Kontrollera filens *Rättigheter* så att det inte finns några begränsningar i hur den får användas. *Fri användning* innebär att det är fritt att använda den för att informera om Röda Korsets verksamheter i alla Röda Korsets kanaler.
3. Klicka på knappen  till vänster under filen. Då visas de sparalternativ som finns.

För dokument kan du ladda ner i:

- *Original* (pdf, xls etc) – filen laddas ner i originalformat.
- *Lowres PDF file*
- *Highres PDF file*

För videofilmer kan du ladda ner i:

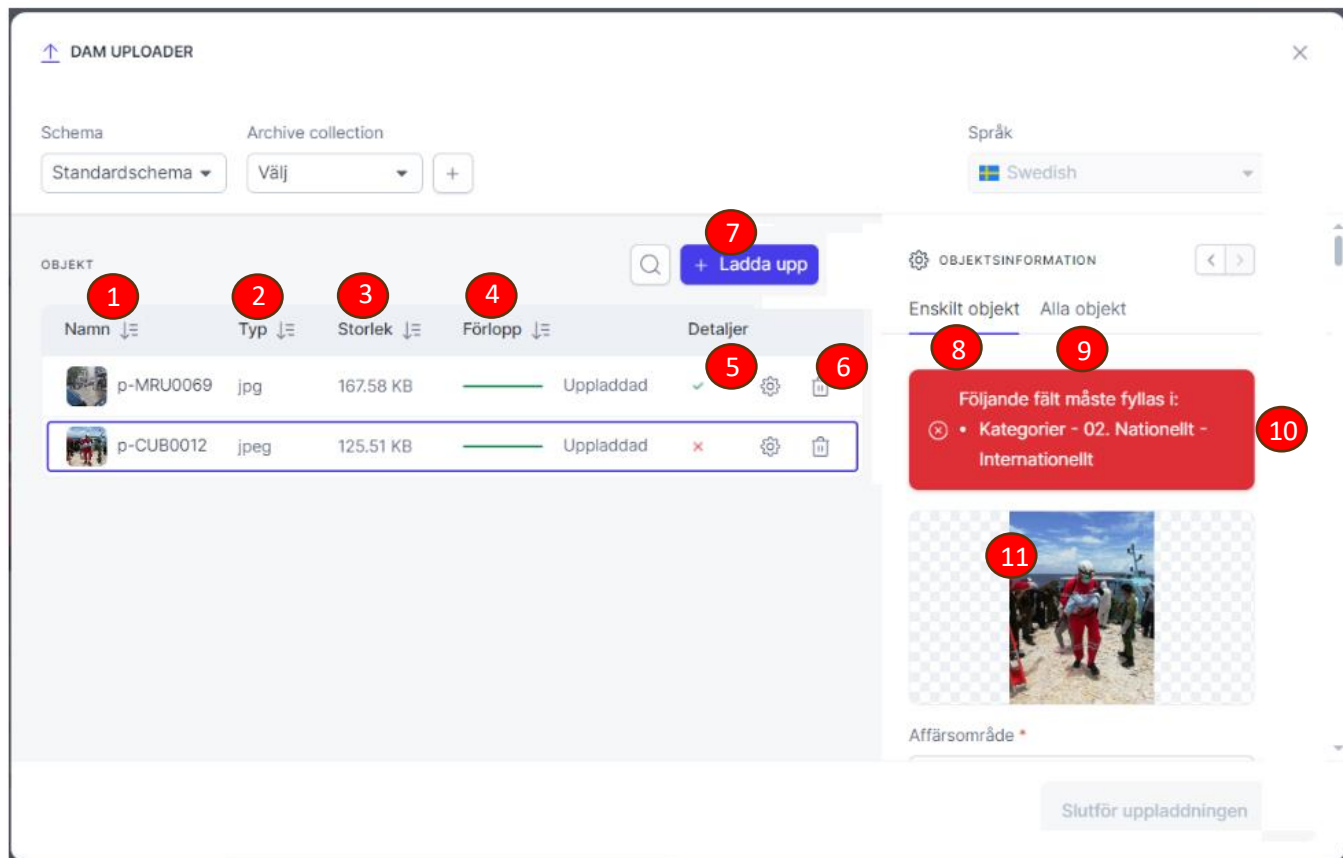
- *Original* – filen sparas ner i originalformat.
- *MP4 video file*
- *MP4 Hi Res Version*

Klicka på önskat alternativ så sparas filen ner på din dator.

Ladda upp bilder

För att kunna ladda upp filer måste du ha redaktörsstatus. Har du inte det, men vill kunna ladda upp bilder kan du mejla till mediabank@redcross.se.

Fönstret för att ladda upp bilder – översikt



Fönstret ovan visar hur det ser ut valt bilderna du vill ladda upp.

1. Filens namn och bild i miniatyr.
2. Typ av fil (här visas filtyp .jpg)
3. Filens storlek.
4. Status på uppladdningen.
5. Visar status på informationen. Rött kryss visar att obligatorisk information saknas. När alla obligatoriska uppgifter är ifyllda ändras den till en grön bock.
6. Klicka på papperskorgen för att ta bort en fil.
7. Klicka här för att ladda upp fler filer.
8. Klicka på Enskilt objekt för att redigera en fil i taget.
9. Klicka på Alla objekt för att redigera alla filer i uppladdningsfönstret på samma sätt.
10. Visar obligatoriska fält som saknar information. Klicka på respektive fält för att lägga till informationen.
11. Om Enskilt objekt är vald visas den bilden här. Är Alla objekt valda visas den bild som senast var markerad.
12. Nedan är visas fälten där du fyller i information. Scrolla för att visa fler fält.
13. När alla obligatoriska fält är ifyllda, blir knappen Slutför uppladdningen blå och klickbar. Klicka här för att slutföra uppladdningen och gör bilderna tillgängliga i Mediabanken.

Vilka bilder ska laddas upp i Mediabanken?

Bilder som laddas upp i Mediabanken ska vara av bra kvalitet, innehålla metadata som fotograf, året bilden togs och beskrivning samt vara GDPR-säkrade (läs mer om GDPR och rutiner kring personuppgifter för bilder i [Röda Korsets handbok för bilder](#)).

Bildernas rättigheter ska helst vara *Fri användning*. Det innebär att bilden, i rätt kontext, får användas i Röda Korsets kanaler för att informera om Röda Korsets verksamheter. De flesta bilderna i Mediabanken ska vara fria att använda.

Tips - Om du behöver ange en annan rättighet än *Fri användning* bör du först fundera på om bilden verkligen ska finnas i Mediabanken och vara tillgänglig för såväl tjänstemän som volontärer och kretsar.

Ange metadata innan uppladdning

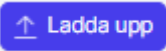
Innan bilder ska laddas upp ska viss information anges i *bildens metadata*. När informationen finns i bildens metadata kommer den automatiskt laddas in i Mediabanken och följa med när bilden sedan laddas ner. Detta kan göras på flera olika sätt, till exempel via Photoshop eller Lightroom.

Om du inte har något bildbehandlingsprogram kan du, om du har en PC, göra det i *Utforskaren*. Nedan ser du vilken information som ska anges i vilket fält för att informationen ska hamna rätt i Mediabanken.

1. Ta fram bilden i *Utforskaren*. Högerklicka på den och välj *Egenskaper*.
2. Klicka på fliken *Information*.
3. I fältet *Titel* skriver du kort beskrivning, till exempel namn på personer, platser, story.
4. I fältet *Författare* skriver du fotografens namn (i fältet *Copyright* kan du skriva vem som innehar copyright).
5. I fältet *Taggar* kan du ange sökbara **nyckelord**. Här kan du exempelvis ange alternativa stavningar på namn, fler sökord så att bilden lätt hittas.
6. Klicka på knappen *OK*.
7. Du har nu lagt till bildens metadata och den är redo att laddas upp i Mediabanken.

Ladda upp bilder

När du laddar upp bilder kan du välja att jobba med *alla* bilder samtidigt (*Alla objekt*) eller med *en* bild i taget (*Enskilt objekt*). För att underlätta arbetet är det bra att ladda upp bilder i grupper som har samma fotograf, land, beskrivning etc. Då behöver du bara ange dessa uppgifter en gång istället för att göra detta för varje respektive bild.

1. Logga in på Mediabanken och öppna redaktörs vyn.
2. Klicka på knappen  (upp till höger i fönstret).
3. Nu visas uppladdningsfönstret. Lägg till filer som ska laddas upp genom att klick-dra dom hit eller genom att klicka på knappen .
4. Använd fönstret *Öppna* för att välja vilka bilder som ska laddas upp. Markera önskade bilder och klicka på knappen *Öppna*.
5. I uppladdningsfönstret ser du nu vilka filer du valt. Innan du kan slutföra uppladdningen måste viss obligatorisk information anges som fotograf, beskrivning, rättigheter, land etc (röd asterix markerar att den är obligatorisk).

Vissa uppgifter kan vara samma för alla bilder. Klicka då på *Alla objekt* (upp till höger i fönstret) och ange de uppgifter som gäller för alla bilderna i uppladdningsfönstret.

Rättigheter – ska helst anges till *Fri användning* då de flesta bilder i Mediabanken ska vara fria att använda i rätt kontext. Om du vill ange annan rättighet måste du ändra detta manuellt men fundera då först på om bilden då verkligen ska vara tillgänglig i Mediabanken.

Status – anges automatisk till *För godkännande*. Om du vill att bilden direkt ska bli tillgänglig i Mediabanken ska du ändra detta till *Godkänd*.

Bildkategori, Land etc – ange vilken bildkategori, vilket land etc som gäller.

6. I fältet *Beskrivning* – ange alltid överst i fältet datum och år när bilden är tagen (exempel *15 februari, 2024*).

I fältet *Titel*, ange en beskrivning och sen land och år (exempel *2024 Kina - Översvämning*)

Genom att ange datum och land underlättar det för alla att hitta när bilden togs och på så sätt undvika att använda gamla bilder.

7. Klicka sen på *Enskilt objekt* och ange information som bara gäller den enskilt markerade bilden. Jobba igenom din lista på bilder som ska laddas upp.
8. När alla obligatoriska uppgifter för en fil är ifyllda visas symbolen . Om någon obligatorisk uppgift saknas, visas symbolen . Upp till höger i fönstret syns ett rött fält som anger vilka obligatoriska uppgifter som saknas för den valda filen. Klicka på respektive uppgift för att visa det fältet och enkelt ange den informationen.
9. Under rubriken *Nyckelord* kan du ange sökord, alternativa stavningar mm för att göra det lätt att söka efter bilden.

Slutför uppladdningen

10. När all information är införd, klicka på knappen
11. Du har nu laddat upp dina filer!
12. Kontrollera att dina uppladdade bilder syns. Ange att sortering av bilderna är *Sortera efter uppdaterad (nyast först)* och kontrollera att dina bilder syns där.

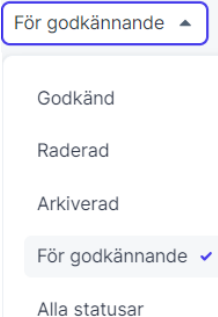
Tips – Syns bilderna inte fastän du uppdaterat webbsidan? Då kan det kan bero på att bildens status är angiven till *För godkännande*. Du visar dessa bilder genom att välja *För godkännande* upp till höger. Endast bilder som har statusen *Godkänd* är tillgängliga till alla användare i Mediabanken.

Tips – Du ändra statusen på en bild (*Godkänd/För godkännande*) genom att markera den och visa bildens informationsfönster.

Klicka på knappen



och under rubriken *Status* anger du statusen på bilden (*Godkänd, Raderad eller För godkännande*).



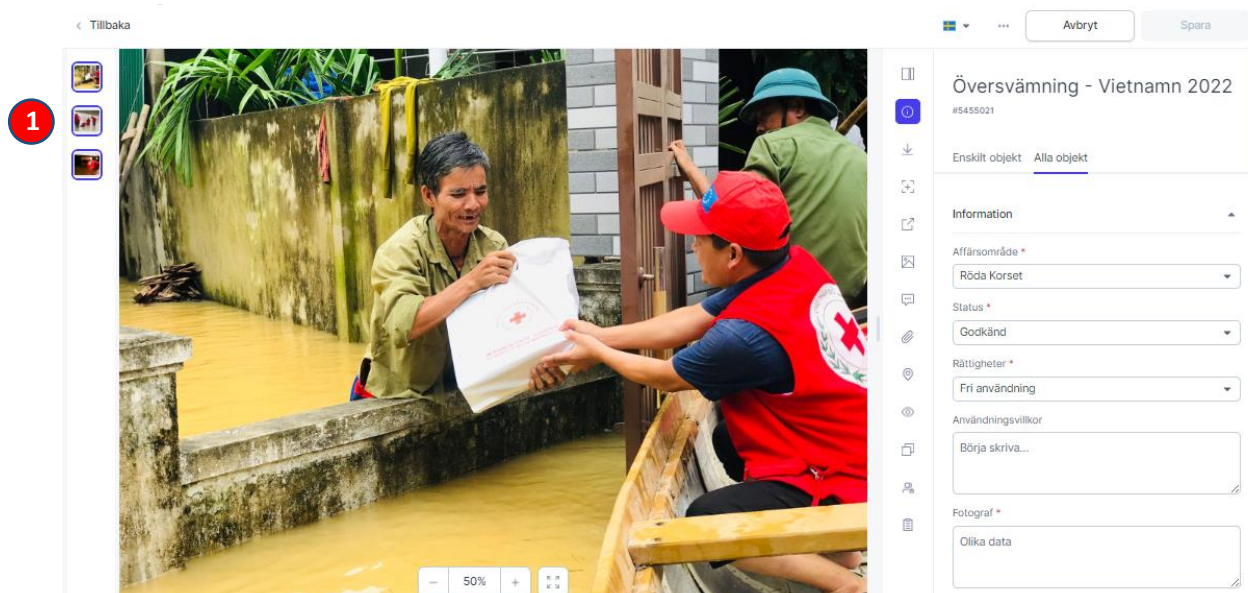
Tips - I sökvyn kan du välja att visa alla bilder du laddat upp genom att klicka på pop down-menyn *Objektsdetaljer* (upp till vänster i fönstret) och sedan under rubriken *Upladdare* klicka på ditt eget namn. Då visas de bilder du laddat upp.

Redigera information

När du vill lägga till eller ta bort information från en bild kan du göra det för **en bild i taget** (*Enskilt objekt*) eller för **flera bilder på en gång** (*Alla objekt*).

Tips – du markerar en bild genom att klicka på den. Om du vill markera flera bilder klickar du i kryssrutan överst till vänster i själva bilden. Ska du markera många bilder kan du klicka i kryssrutan på första bilden, hålla ner tangenten *Shift* och klicka i kryssrutan på den sista bilden du vill markera.

Redigera information – översikt



1. Miniaturer av den/de bilder du kan redigera. Den blå ramen kring miniaturerna indikerar om du jobbar med en bild i taget (*Enskilt objekt*) eller alla bilder (*Alla objekt*).
2. Här visas markerad bild.
3. Stäng redigeringsfönstret genom att klicka på *Avbryt* eller *Spara*.
4. Här anger du om du vill jobba med en bild i taget eller alla på en gång.
5. All information du kan redigera når du genom att scrolla neråt.
Klicka på knappen *Tillbaka* uppe till vänster för att stänga redigeringsfönstret och återgå till sökvyn.
- 6.

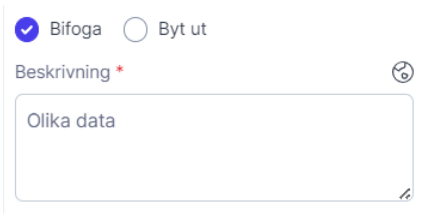
Redigera information – en bild i taget

1. Markera bilden vars information du vill ändra. Då visas bildens snabbfönster till höger. Klicka på knappen  upp till höger i snabbfönstret.
2. Till vänster ser du den markerade bilden. Till höger ser du den markerade bildens information. Scrolla nedåt och lägg till/ta bort/ändra önskad information. Fält med en röd asterix, är obligatoriska fält där information måste anges för att kunna spara.
3. Scrolla nedåt och redigera önskad information i respektive fält.
4. När du är klar sparar du dina ändringar genom att klicka på knappen .
5. Stäng redigeringsfönstret och återgå till sökfönstret genom att klicka på knappen  (högt upp till vänster).

Redigera information – flera bilder på en gång

Att ange information för flera bilder på en gång kan spara mycket tid men är lite knepigt så det gäller att ha koll på hur de olika alternativen fungerar för att det ska bli rätt.

1. Markera bilderna vars information du vill redigera. Då visas bildens/bildernas snabbfönster till höger. Klicka på knappen  upp till höger i snabbfönstret.
2. Nu visas redigeringsfönster. Välj om du vill redigera alla markerade bilder (*Alla objekt*) eller en bild i taget (*Enskilt objekt*)

3. Scrolla nedåt och redigera önskad information.
4. Om du redigerar alla markerade bilder på en gång behöver du välja om den redan existerande texten ska *bytas ut* (alternativet *Byt ut*) till den nya texten eller om den nya texten ska *läggas till efter den existerande texten* (alternativet *Bifoga*).

5. Spara dina ändringar klicka på knappen  (högt upp till höger).
6. Stäng redigeringsfönstret och återgå till sökfönstret genom att klicka på knappen  **Tillbaka** (högt upp till vänster).

Collections (tidigare Lightbox) – samla och dela bilder med andra

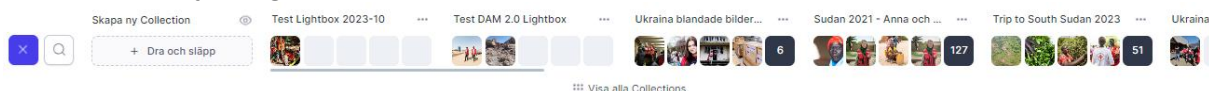
Vad är en *Collection* (tidigare Lightbox)?

Collections är ett smidigt sätt att i Mediabanken skapa en **kollektion av bilder**. Du kan enkelt klickdra valda bilder till en *Collection* för vidare genomgång eller om du vill dela dessa bilder med andra (detta är det enda sätt att dela bilder så att all meta-data kommer med som fotograf, beskrivning etc). Så för att skapa en *Collection* måste du vara inloggad som redaktör men du kan dela en *Collection* med bilder med vem som helst.

Collections snabbvy

1. Du öppnar snabbvyn genom att klicka på knappen  (längst ner till vänster i fönstret).

2. Nu visas snabbvyn längst ner i fönstret:



3. Du kan söka efter en *Collection* genom att klicka på snabbvyns sökruta. Du kan också scrolla till höger  och skriva in sökordet för att visa alla tillgängliga kollektioner.

4. Om du klickar på en kollektions namn öppnas den och visar de bilderna som finns i den.

5. Om du klickar på knappen  **Visa alla Collections** längst ner i fönstret öppnar du fönstret för alla kollektioner.

Tips - Du stänger snabbvyn genom att klicka på knappen  ner till vänster.

Skapa en ny *Collection* (tidigare Lightbox)

1. Öppna snabbvyn för *Collections* genom att klicka på knappen  längst ner till vänster.
2. Sök nu fram bilderna du vill lägga till. Det gör du genom att använd sökrutan högst upp i fönstret.

3. Klickdra vald bilden och släpp den på knappen



4. Nu visas pop-up fönstret *Ny Collection*. Ange namn, en beskrivning och ett start- och stoppdatum.
5. Kontrollera att alternativet *Synlig för alla* **inte** är aktiverat (annars läggs kollektionen till i alla redaktörers vi och kommer tas bort av oss administratörer).
6. Klicka på knappen *Skapa*.
7. Sök fram ytterligare bilder och klickdra dom till önskad *Collection*.

Ta bort en bild från en *Collection* (tidigare *Lightbox*)

Lika lätt som det är att lägga till en bild till en kollektion, är det att ta bort den.

1. Öppna den *Collection* du vill ta bort en bild från.
2. Placera muspekaren över bilden så att den blir mörkgrå.
3. Då visas fyra alternativ  Klicka på papperskorgen.
4. Du får en fråga om du  är säker på att du vill utgöra denna åtgärd – klicka på knappen *Bekräfta*. Bilden tas då bort från din kollektion, men finns kvar i Mediabanken.
5. En *Collection* är dynamisk. Det innebär att den du delat kollektionen med ser de bilder som finns i kollektionen när uppdateringar gjorts (lagt till eller tagit bort bilder).

Dela en *Collection* (tidigare *Lightbox*)

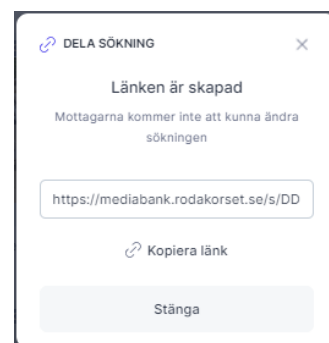
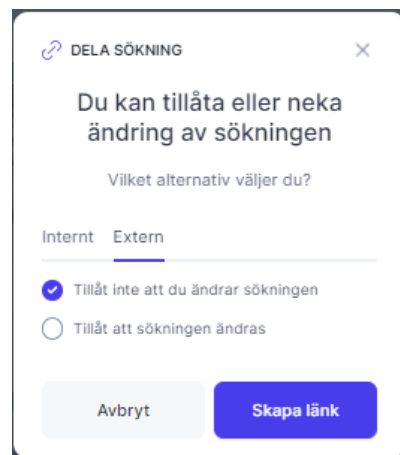
Det finns många sätt att dela bilder på. Men för att få med alla sparalternativ och bildens information som beskrivning, land, fotograf etc behöver du dela en öppen *Collection*.

1. Öppna *Collections* snabbvy genom att klicka på  (nere till vänster) och sök eller scrolla fram den *Collection* du vill dela.
2. Öppna den önskade kollektionen genom att klicka på den. Då visas alla bilder i den valda *Collection*.

OBS - Kontrollera att rätt antal bilder och endast de bilder du vill dela med dig av visas i sökvyn.

Viktigt – Om du delar en *Collection*, måste du först **öppna** den. Det är bilderna som visas i sökvyn som delas. Om din *collection* inte är öppen är det bilderna i sökvyn som delas och du delar då **alla** bilder i Mediabanken.

3. Upp till höger i skärmen (till vänster om knappen *Ladda upp*) finns ett kugghjul  Klicka på den och välj *Dela sökning*.
4. Kontrollera att alternativet *Extern* är valt (oavsett vem du ska dela kollektionen med).
5. Kontrollera att det översta alternativet *Tillåt inte att du ändrar sökningen* är valt.
6. Klicka på knappen *Skapa länk*.
7. En länk skapas. Klicka på knappen *Kopiera länk* och klistra in länken i ett webbfönster och kontrollera att rätt bilder visas.



- Om allt stämmer, skicka länken till personen du vill dela bilderna med.

Glöm inte att skicka med gästinloggning (*användarnamn*: rkguest, *lösenord*: visitor2.0) så att mottagaren kan öppna länken.

- Din mottagare ska nu kunna se de delade bilderna, all information och kunna ladda ner dem i valfritt format.

Tips – Bara bilder som har statusen *Godkänd* är synliga i en *Collection*.

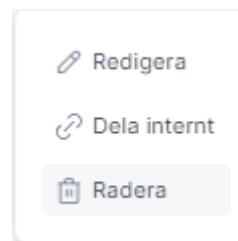
Tips - När du delar bilder på ovanstående sätt är kollektionen **dynamisk**. Det innebär att när du tar bort eller lägger till bilder uppdateras det som användaren ser via den redan delade länken.

Radera en hel *Collection* (tidigare Lightbox)

- Öppna *Collections* snabbvy genom att klicka på knappen



- Sök fram kollektionen som du vill radera så den syns i snabbvyn.
- Till höger om kollektionens namn i snabbvyn finns tre små punkter. När du klickar på dem visas en pop-up meny. Välj alternativet *Radera*.
- Ett pop-upfönster visas. Klicka på knappen *Bekräfta* för att radera den valda kollektionen.
- Den valda *Collection* är nu borttagen.



Tips - Även om du har raderat den valda *Collection* ligger alla bilder kvar och tillgängliga i Mediabanken.

Arkivera och Radera bilder

Varför ska bilder raderas eller arkiveras?

Underhållsarbete i en bildbank är viktigt. Det förbättrar kvaliteten, underlättar sökningen efter bra och relevanta bilder och minskar risken för fel och att tex gamla bilder används. I Mediabanken finns fyra olika statusar: *För godkännande*, *Godkänd*, *Arkiverad* och *Raderad*. Vanliga användare ser bara de bilder som har status *Godkänd*, medan Redaktörer har tillgång till alla statusar.

Vem är ansvarig för ändra bilders status till *Arkiverad* och *Raderad*?

Att rensa i Mediabanken är ett ansvar för *alla* redaktörer. Om du laddat upp nya bilder för tex läsläsning, gör en sökning och se vilka äldre bilder som finns och vilka som bör rensas bort. Detta för att göra det enkelt att söka efter och använda de nyaste och bästa bilderna i det ämnet.

Vilka bilder ska *Raderas* i Mediabanken?

Bilder som är raderade får av olika anledningar *inte* används, exempelvis:

- När någon aktivt har tagit bort sitt godkännande och inte längre vill finnas med på bild eller av annan anledning EJ får lov att användas.
 - Om bilden inte har tillräckligt hög kvalitet (exempel på sådana bilder är till i början av en kris eller katastrof och det är väldigt svårt att få tillgång till bilder), om det är dubbletter av samma bild eller testbilder.
1. Markera utvald bild, klicka på knappen *Redigera* och ändra fältet *Status* till *Raderad*.
 2. Ange **alltid** orsaken till att bilden raderas överst i fältet *Beskrivning* (ex att personen inte längre vill vara med på bild, det är en dubblett etc).

Vilka bilder ska *Arkiveras* i Mediabanken?

Arkiverade bilder *kan* vid rätt behov användas men du behöver vara redaktör för att ha tillgång till dom. Exempel på bilder som ska ha status *Arkiverad*:

- Bilder som inte längre är aktuella, till exempel för att de är äldre än fem år, eller för att de inte längre är relevanta.
 - Vissa händelser har väldigt många bilder. Efter fem år ska majoriteten av bilderna ändra status till *Arkiverad*. Låt ett mindre urval av de bästa bilderna ligga kvar med status *Godkänd*.
 - Personer som slutat eller avlidit.
 - Generiska bilder kan användas även om de är fem år eller äldre. Låt dessa ligga kvar till dess att nya bilder om ämnet tagits och ersätter de äldre. Ändra då status på de äldre bilderna till *Arkiverad*.
1. Markera utvald bild, klicka på knappen *Redigera* och ändra fältet *Status* till *Arkiverad*.
 2. Ange **alltid** orsaken till att bilden arkiveras överst i fältet *Beskrivning* (ex att personen slutat, äldre än fem år etc).

Vanliga frågor och svar samt tips

Q: Jag har laddat upp en bild men den dyker ändå inte upp i redaktörsfönstret...?

A: För att nyuppladdade bilder ska synas behöver du uppdatera webbsidan.

A: Syns bilderna inte fastän du uppdaterat webbsidan? Då kan det bero på att bildens status är angiven till *För godkännande*. Du visar dessa bilder genom att välja *För godkännande* upp till höger. Endast bilder som har statusen *Godkänd* är tillgängliga till alla användare i Mediabanken.

Du ändra statusen på en bild genom att markera bilden och klicka på knappen *Redigera* i bildens snabbvy till höger på skärmen. Under rubriken *Status* väljer du alternativet *Godkänd* (*För godkännande*, *Godkänd*, *Arkiverad* eller *Raderad*).

Q: Jag hittar inte bilder jag vet ska finnas när jag söker efter dem via sökrutan.

A: Tänk på att när du skriver i sökrutan måste du stava helt rätt. Stavningen *Anderson* med ett s, hittar inte bilder angivna *Andersson* med två s.

A: Om du nyligen laddat upp dem kan det också bero på att du i redaktörsvyn visar bilder som är godkända. Knappen *För godkännande* (till vänster om knappen *Ladda upp objekt*) anger vilken bildstatus som visas i ditt redaktörsfönster. Klicka på den och välj alternativet *För godkännande*. Om bilderna visas här, behöver du ändra deras status till *Godkänd* för att bilderna ska vara tillgängliga till alla som använder Mediabanken.

Q: Fotografens namn är svårstavat och jag vill göra det lätt för andra att hitta mina bilder. Hur gör jag?

A: När du söker efter bilder visas bara matchningar som har exakt rätt stavning. Du kan lägga till alternativa stavningar eller sökord för att göra det lätt för andra att hitta dina bilder. Det gör du genom öppna bildens redigeringsfönster. Till höger scrollar du ner till rubriken *Nyckelord* där du kan lägga till sökord, alternativa stavningar etc.

Q: Jag har sparat ner en bild eller beskurit och sparat ner en bild men den får ändå inte rätt storlek?

A: Kontrollera att du sparat ner bilden i sparformatet *Original*.

A: Kontrollera originalbildens storlek då den sannolikt inte är tillräckligt stor i sitt originalformat. Välj då en annan och större bild.

Q: Vad innebär det att en bilds rättighet är satt till *Fri användning*?

A: Det innebär att bilden får användas, i rätt kontext, för att informera om Röda Korsets verksamheter i Röda Korsets kanaler.

Tips – Om du när du laddar upp en bild vill ange en annan rättighet än *Fri användning* bör du först fundera på om bilden verkligen ska finnas i Mediabanken.