

# Anleitung Toureneingabe Neue Website

Stand März 2024

Fragen&Kontakt: [teamwebseite@dav-goc.de](mailto:teamwebseite@dav-goc.de)

## Inhalt

- Zugangsdaten erhalten
- Login
- Übersicht Redaktionssystem
- Allgemeines
- Ordnerstruktur
- Tour anlegen (eintägig, mehrtägig, Serientermin)
- Kurs anlegen
- Veranstaltung anlegen
- Bilder/Dokumente hochladen

**BITTE LEST DIE GESAMTE ANLEITUNG, DA ANTWORTEN AUF EURE FRAGEN AUCH AN ANDERER STELLE STEHEN KÖNNEN 😊**

# Zugang und Übersicht



# Zugangsdaten erhalten

- Wir legen für jeden von Euch einen Zugang im Portal an
- Im 1. Schritt bekommst du eine Mail, in der Du den Datenschutzerklärungen zustimmen musst
- Danach bekommst Du deinen DAV360-Zugang per Mail zugeschickt ([vorname.name@369.alpenverein.digital](mailto:vorname.name@369.alpenverein.digital) + Passwort)



Hallo Veranstaltungen GOC,  
willkommen im Portal DAV360!

Folgend erhältst Du das Passwort, mit welchem Du Dich zukünftig einloggen kannst:

**-T\*5!4dQj3hT** **Passwort**

Dieses Passwort muss bei der Erstanmeldung geändert werden. Bitte beachte dabei folgende Richtlinien:

- Zwischen 12 und 16 Zeichen
- Mindestens eine Zahl, ein Groß- ein Kleinbuchstabe und ein Sonderzeichen
- Nicht mehr als 3 aufeinanderfolgende Buchstaben aus dem Anmeldenamen oder "Deutscher Alpenverein"

[Zum DAV360 Portal](#)

Viel Spaß beim Erkunden!

DM DAV360 Mailservice <mailservice@alpenverein.de>  
An: uve@dav-goc.de

Wenn Probleme mit der Darstellung dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

DAV360\_Datenschutzerklärung.pdf  
223 KB



Deutscher Alpenverein

Hallo Veranstaltungen GOC,  
willkommen bei DAV360 - dem neuen Verwaltungsportal des Deutschen Alpenvereins!

Mit dieser Mail möchten wir Sie über die Anlage Ihrer Identität für  
Sektion Gay Outdoor Club des Deutschen Alpenvereins e.V.  
bei DAV360 informieren.

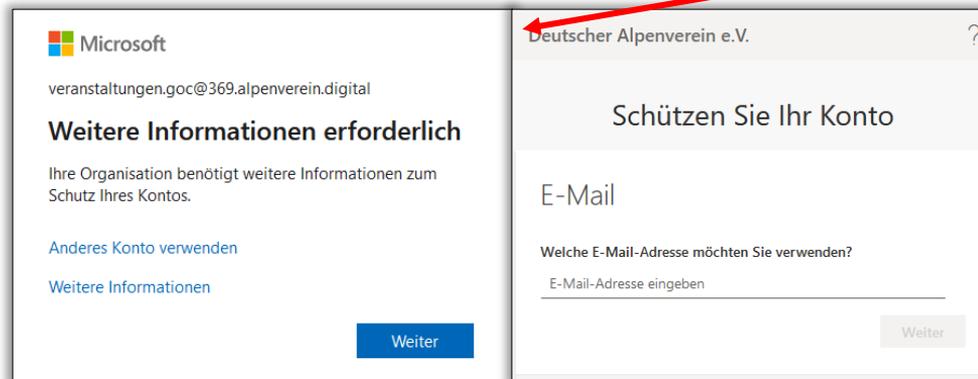
Bevor wir damit fortfahren können, benötigen wir Ihre Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung, welche Sie im Anhang dieser E-Mail finden.

Mit einem Klick auf den folgenden Button erklären Sie gegenüber uns, dem Deutschen Alpenverein e.V., Ihre Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung. Bitte beachten Sie, dass der Link nur wenige Tage aktiv ist und bei Ablauf erneut über den Sektionsadministrator angefordert werden muss.

[Ich habe die Erklärung zur Kenntnis genommen](#)

## Zugangsdaten erhalten

- Beim ersten Einloggen mit [vorname.name@369.alpenverein.digital](mailto:vorname.name@369.alpenverein.digital) + Passwort musst Du das Passwort auf ein dir selbstgewähltes ändern
- Im zweiten Schritt werdet Ihr gebeten ein anderes E-Mail-Konto als Sicherheit zu hinterlegen. Ihr könnt hier die bestehende @dav-goc.de verwenden. Dann müsst Ihr nur den zugesandten Code eingeben.



Microsoft  
veranstaltungen.goc@369.alpenverein.digital

**Weitere Informationen erforderlich**

Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.

[Anderes Konto verwenden](#)  
[Weitere Informationen](#)

**Weiter**

Deutscher Alpenverein e.V. ?

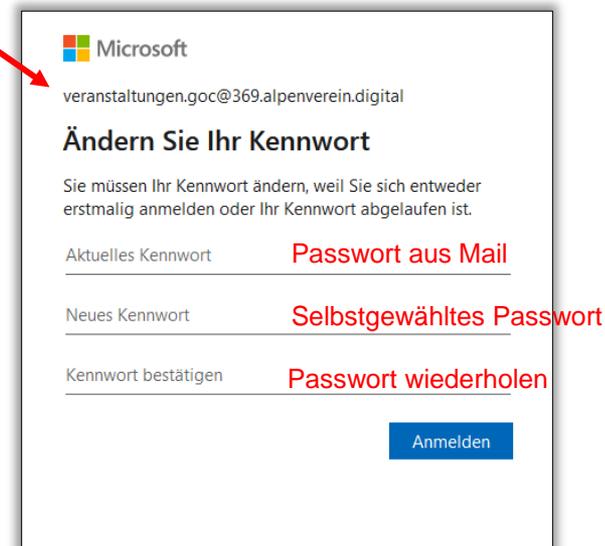
**Schützen Sie Ihr Konto**

E-Mail

Welche E-Mail-Adresse möchten Sie verwenden?

E-Mail-Adresse eingeben

**Weiter**



Microsoft  
veranstaltungen.goc@369.alpenverein.digital

**Ändern Sie Ihr Kennwort**

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort **Passwort aus Mail**

Neues Kennwort **Selbstgewähltes Passwort**

Kennwort bestätigen **Passwort wiederholen**

**Anmelden**

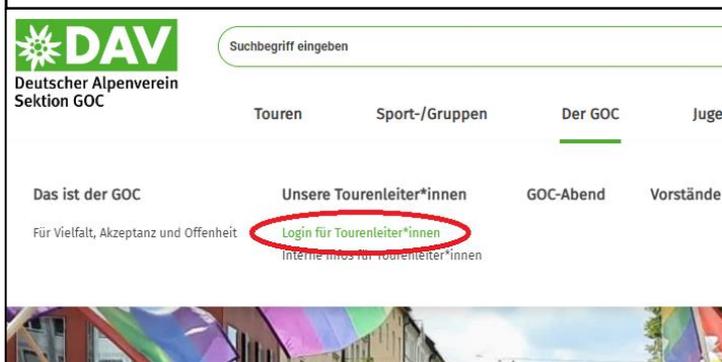
- Fertig ist die Registrierung im DAV360-Portal

# Login

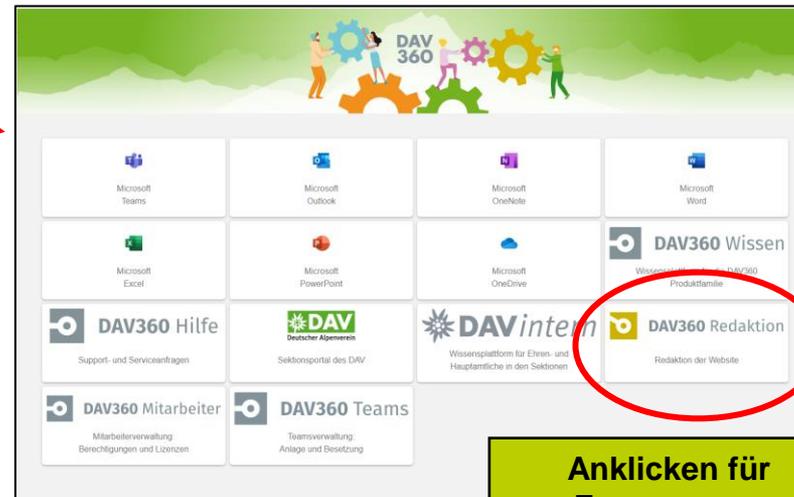
- Es gibt 2 Wege zum Login auf die Administrationsebene  
(Logindaten: vorname.nachname@369.alpenverein.digital + Passwort)

1. [www.dav360.de](http://www.dav360.de)

2. Über die GOC-Webseite



The screenshot shows the GOC website header with the DAV logo and a search bar. Below the search bar is a navigation menu with tabs: "Touren", "Sport-/Gruppen", "Der GOC", and "Jugend". The "Der GOC" tab is selected. Underneath, there are four columns of content. The second column, "Unsere Tourenleiter\*innen", contains a link "Login für Tourenleiter\*innen" which is circled in red. Below this link is the text "interne Infos für Tourenleiter\*innen".



The screenshot shows the DAV360 dashboard with a grid of application tiles. The tiles include Microsoft Teams, Outlook, OneNote, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, DAV360 Wissen, DAV360 Hilfe, DAV360 Mitarbeiter, DAV360 Teams, DAVintern, and DAV360 Redaktion. The "DAV360 Redaktion" tile is circled in red. It contains the text "Redaktion der Website".

Anklicken für  
Zugang zum  
Redaktionssystem

# Übersicht Redaktionssystem

DAV360 Redaktion



## Drei Hauptbereiche

- **Dokumente:** Enthält die eigentlichen Webseiten und -inhalte
- **Assets:** Hier liegen alle Medien (Bilder, Dokumente, etc.)
- **Datenobjekte:** Enthält nicht statische Webseiteninhalte, wie Touren, Personen, Kategorien, Artikel/Beiträge

Alle drei Bereiche unterscheiden immer in einen "369-Sektion GOC"-Bereich und einen "public". **Wir arbeiten jeweils nur im "369-Sektion GOC"-Bereich**

# PIMCORE®

Own the Digital World

## Eigenes Profil

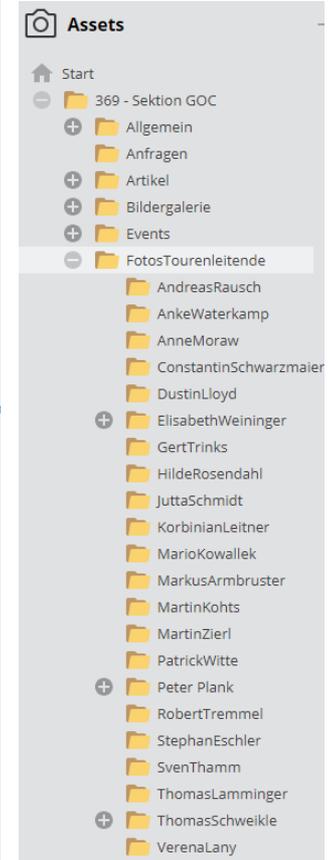
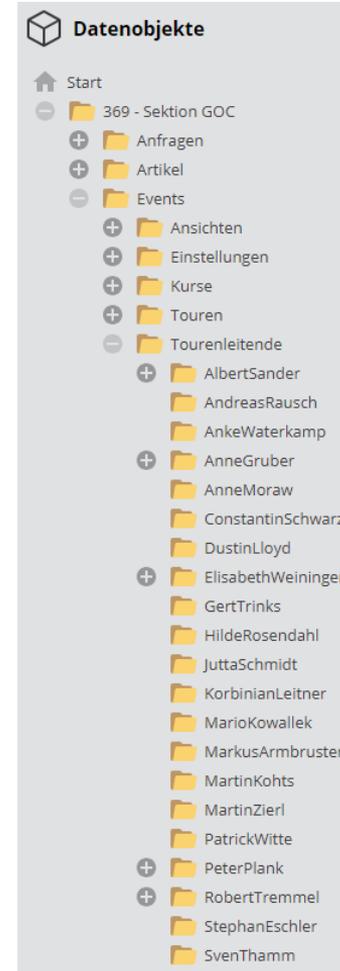
Hier könnt Ihr euer eigenes Profil bearbeiten, z.B. Name, Mail, Bild, etc.

## Allgemeines

- Bitte verwendet bei der Bezeichnung/Namensgebung von Touren, Kursen, Veranstaltungen, Bildern und Dokumenten keine
  - Leerzeichen
  - Umlaute
  - Sonderzeichen, außer "-"

# Ordnerstruktur

- Es gibt für jede\*n Tourenleiter\*in jeweils einen eigenen Ordner im Bereich Assets & Datenobjekte
- Dort könnt Ihr eure eigene Ordnerstruktur aufbauen, wie Ihr damit am besten zurecht kommt
- In Assets unter:  
369-Sektion GOC > FotosTourenleitende > Name  
→ Bitte hier alle Bilder oder PDFs ablegen
- In Datenobjekte:  
369-Sektion GOC > Events > Tourenleitende > Name  
→ Bitte hier alle Touren & Kurse ablegen

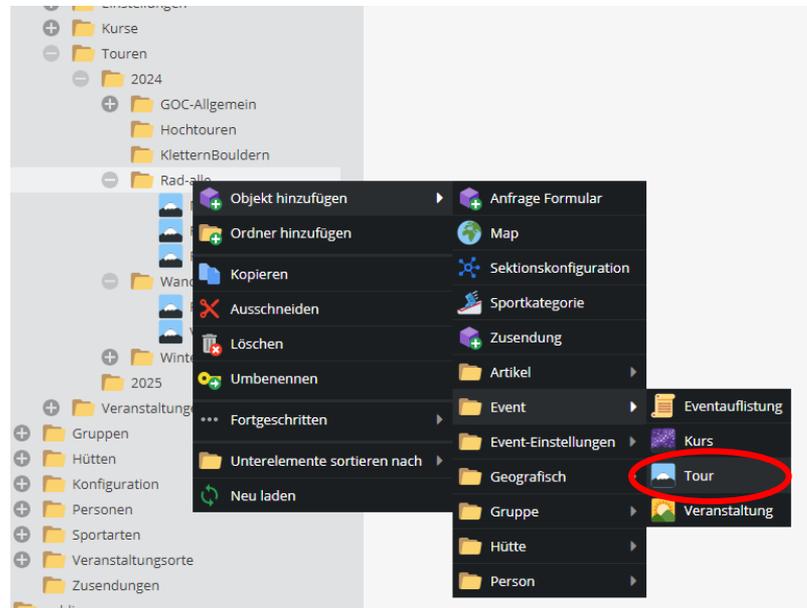


# Tour, Kurs oder Veranstaltung anlegen



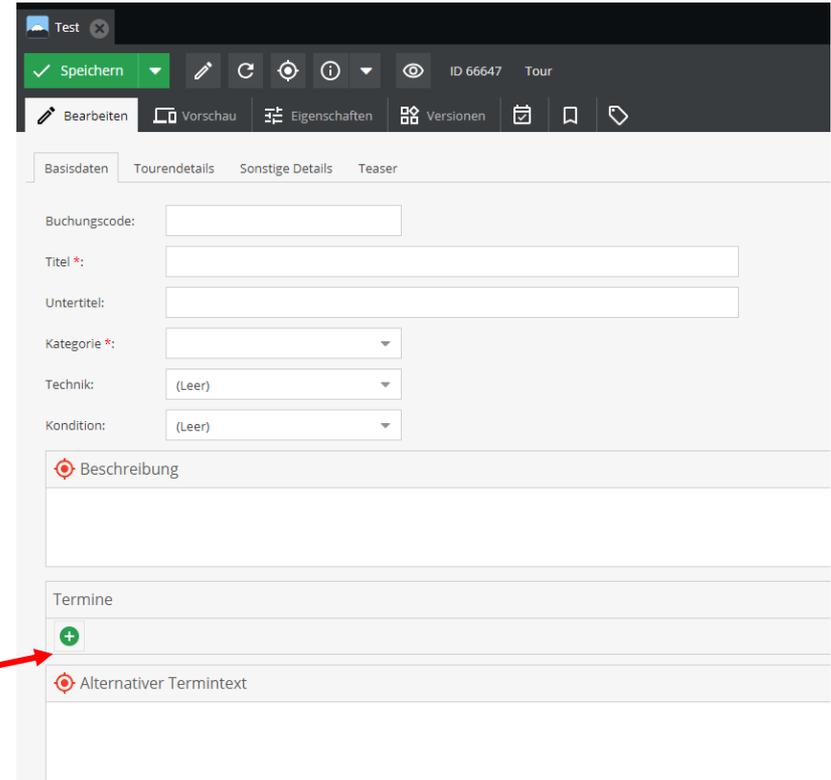
## Neue Tour anlegen (I)

- Das Anlegen für eine neue Tour ist für alle (eintägig, mehrtägig, Serientermin) gleich
- Ihr geht auf Datenobjekte
- Ihr Wählt den Ordner, der Eure Tour enthalten soll und macht einen Rechtsklick
- Im aufklappbaren Menü wählt Ihr:  
Objekt hinzufügen > Event > Tour
- Anschließend vergibt Ihr der Tour einen Namen



## Neue Tour anlegen (II)

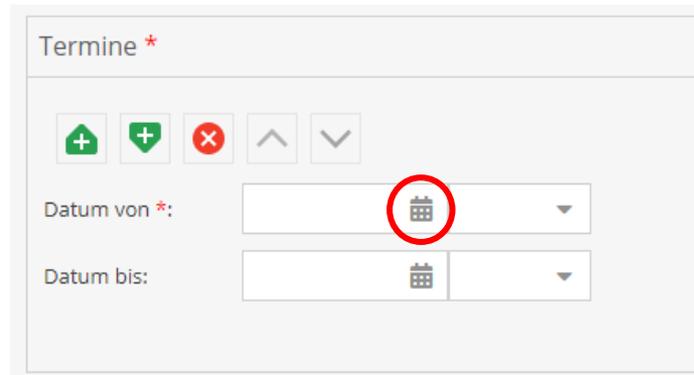
- Nun könnt Ihr Eure Tour mit Inhalt füllen  
Felder mit "\*" müssen befüllt werden
  - Buchungscode: Bitte freilassen
  - Titel: Titel
  - Untertitel: keine Verpflichtung
  - Kategorie: "Sportart"
  - Technik & Kondition: jeweils 4 Stufen leicht bis sehr schwer (die neue Bewertung findet Ihr auf der Webseite unter Sportarten)
  - Beschreibung: Detailbeschreibung zur Tour
  - Termine: nächste Folie
  - Alternativer Termentext: hier könnt Ihr einen alternativen (kürzeren) Text für die Terminvorschau eingeben, normalerweise nicht notwendig
- Über das (+) müsst Ihr für Eure Tour einen Termin festlegen



The screenshot shows a web application interface for creating a new tour. At the top, there is a dark header with a 'Test' tab, a 'Speichern' (Save) button, and various icons for editing, refreshing, and viewing. Below the header, there are tabs for 'Basisdaten', 'Tourendetails', 'Sonstige Details', and 'Teaser'. The 'Basisdaten' tab is active, showing several input fields: 'Buchungscode', 'Titel \*', 'Untertitel', 'Kategorie \*', 'Technik', and 'Kondition'. Below these fields are sections for 'Beschreibung', 'Termine', and 'Alternativer Termentext'. A red arrow points from the text in the first bullet point to a green plus sign (+) in the 'Termine' section.

## Neue Tour anlegen (III)

- Einzeltermin
  - Wenn Ihr nur einen Einzeltermin habt, wählt über den Kalender den entsprechenden Tag aus, daneben die Uhrzeit
  - Wollt Ihr die Uhrzeit im Text festhalten bzw. detaillierter formulieren, lasst die Uhrzeit hier besser weg
  - Wenn Ihr ein Ende eintragen wollt, dann wählt den gleichen Kalendertag und eine Uhrzeit als "Datum bis"
- Mehrtagestour
  - Bei einer Mehrtagestour tragt Ihr einfach Start und Enddatum ein. Uhrzeit könnt Ihr eintragen, müsst aber nicht



Termine \*

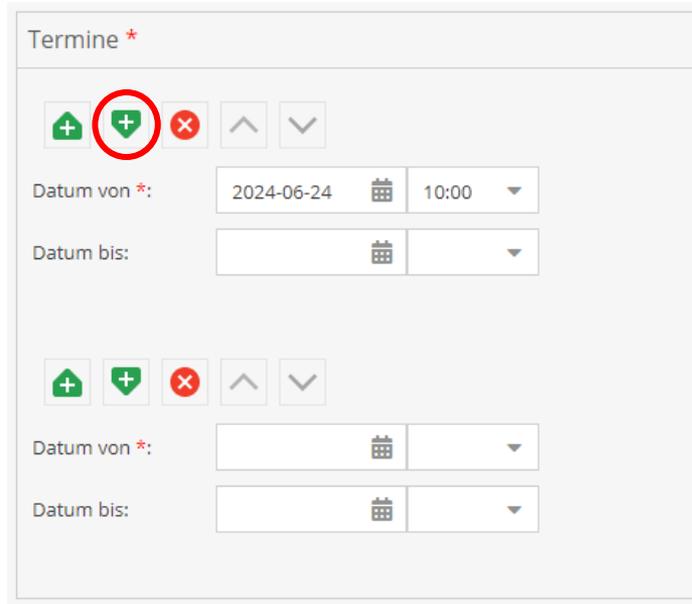
+ + x ^ v

Datum von \*:  

Datum bis:  

## Neue Tour anlegen (IV)

- Serientermine/mehrere Termine
  - Um mehrere Termine anzulegen, klickt Ihr auf den grünen Pluspfeil nach unten zeigend. Das bedeutet, dass ein zusätzlicher Termin nach dem ersten angelegt wird. (Mit dem grünen nach oben zeigendem Pfeil könnt Ihr einen Termin vor dem aktuellen erstellen)
  - Auch hier tragt Ihr einfach wieder Start- & Enddatum ein – mit oder ohne Uhrzeit
- Der rote (x)-Button löscht einen Termin
- Die Pfeile nach oben/unten sortieren die Termine (nicht notwendig)



Termine \*

+ + (circled in red) x ^ v

Datum von \*: 2024-06-24 10:00

Datum bis:

+ + x ^ v

Datum von \*:

Datum bis:

## Neue Tour anlegen (V)

- Zugeordnete Gruppen
  - Hier könnt Ihr der Tour eine Gruppe zuordnen – derzeit nur "Frauen\* auf Tour"
- Regionen – nutzen wir nicht, da jede Region separat angelegt werden muss
- Veranstaltungsort
  - Hier könnt Ihr der Tour einen Veranstaltungsort zuweisen. Geht meist aus dem Titel hervor, daher kaum Verwendung. Alle Orte müssen separat angelegt werden (!). Daher gibt es aktuell nur sub und LeZ.
- Tourenleitung
  - Hier erfolgt die Auswahl der Tourenleitung (Bsp. nächste Folie) – Ihr könnt nur Euch selbst hinzufügen, Co-Tourenleitung kann nur Team Webseite/ Tourenvorstand hinzufügen
- Zielort
  - Hier könnt Ihr über Texteingabe einen Zielort eingeben.

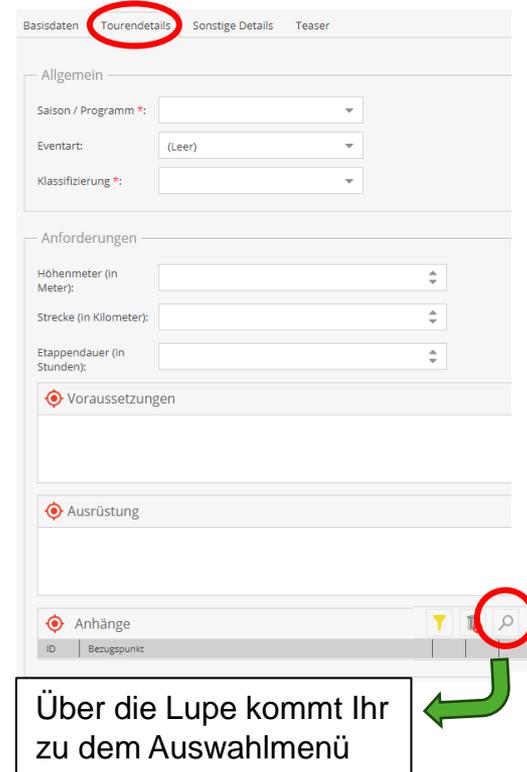
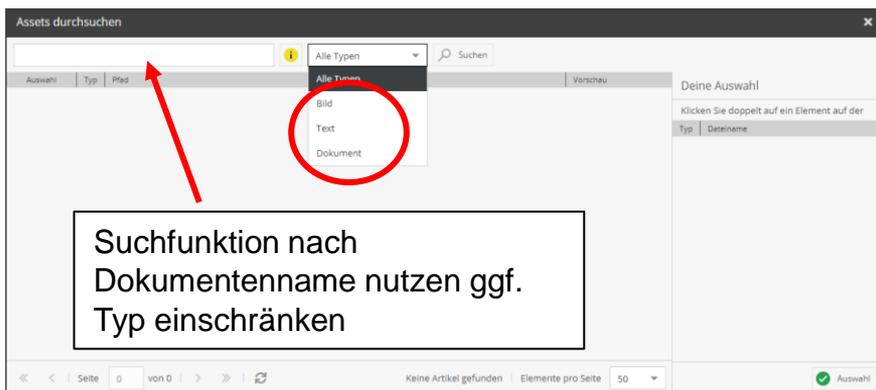
|                              |             |         |            |              |        |          |        |        |          |        |   |
|------------------------------|-------------|---------|------------|--------------|--------|----------|--------|--------|----------|--------|---|
| Zugeordnete Gruppen          |             |         |            |              | Filter | Erneuern | Suchen |        |          |        |   |
| Titel                        |             |         |            |              |        |          |        |        |          |        |   |
| Regionen / Gebirgsgruppen    |             |         |            |              |        |          |        | Filter | Erneuern | Suchen |   |
| Name                         |             | Land    |            |              |        |          |        |        |          |        |   |
| Veranstaltungsort / Quartier |             |         |            |              |        |          |        | Filter | Erneuern | Suchen |   |
| Name                         |             | Strasse | Hausnummer | Postleitzahl | Ort    |          |        |        |          |        |   |
| Tourenleitung                |             |         |            |              |        |          |        | Filter | Erneuern | Suchen | + |
| ID                           | Bezugspunkt |         |            | Klasse       |        |          |        |        |          |        |   |
| Zielort                      |             |         |            |              |        |          |        |        |          |        |   |



# Neue Tour anlegen (VII)

## • Tourendetails

- Im zweiten Reiter könnt Ihr Tourendetails bearbeiten
- Allgemein: Saison, Eventart und Klassifizierung bitte eingeben, sind über die Filterfunktion beim Tourenprogramm auswählbar und Detailtext sichtbar
- Anforderungen: Entsprechend Eurer Tour
- Voraussetzungen & Ausrüstung könnt Ihr per Freitext eingeben
- Anhänge: Hier könnt Dokumente einfügen (siehe Bilder/Dokumente hochladen)

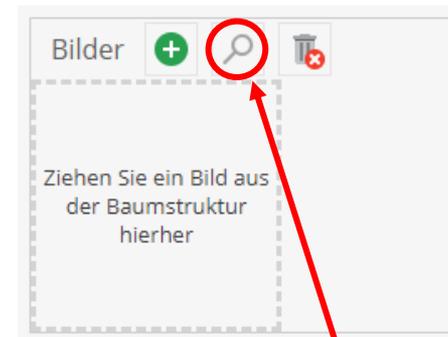
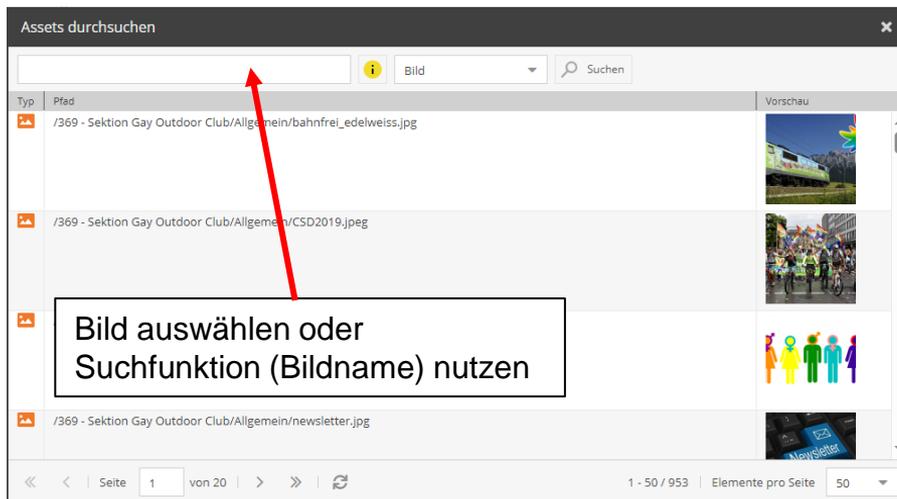


# Neue Tour anlegen (VIII)

- Tourendetails

- Bilder hinzufügen (siehe Bilder/Dokumente hochladen)

(Alternatives Vorgehen: Bilder können auch einfach per drag&drop in das gestrichelte Kästchen gezogen werden. Dazu zu Assets wechseln und das entsprechende Bild auswählen und rüber ziehen.

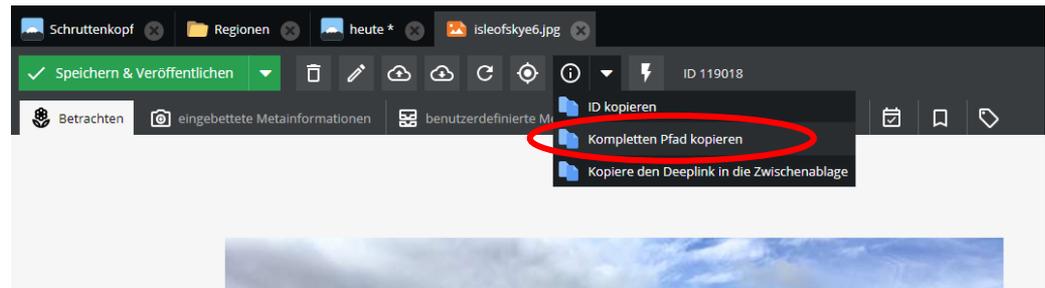


Über die Lupe  
kommt Ihr zu dem  
Auswahlmenu

Erst auf suchen klicken,  
damit vorhandene Bilder  
erscheinen!

## Exkurs – Bilder in Tour (I)

- **Die beste und einfachste Variante für Euch ist die zuvor beschriebene!**
- Bei der beschriebenen Variante werden Bilder immer in voller Seitenbreite dargestellt, egal wie groß das hochgeladene ist. Das kann zu einer verpixelten Darstellung führen.
- Das Problem wird durch mehr als ein Bild gelöst oder Ihr fügt das Bild in die Tourbeschreibung ein
- Als erste geht Ihr zu dem Bild, welches Ihr einfügen wollt in Eurem Asset-Ordner
- Wenn Ihr das Bild geöffnet habt, geht Ihr zu dem "i" mit Kreis (  ) und wählt dort „kompletten Pfad kopieren“. Damit wird der Dateipfad des Bildes in die Zwischenablage kopiert (könnt ihr auch kurz in einer Textdatei sichern).



## Exkurs – Bilder in Tour (II)

- Im nächsten Schritt geht Ihr wieder zu Eurer Tour, um das Bild einzufügen.
- Dazu geht Ihr auf "Quellcode" in der Tourbeschreibung an der Stelle, wo Ihr das Bild einfügen wollt



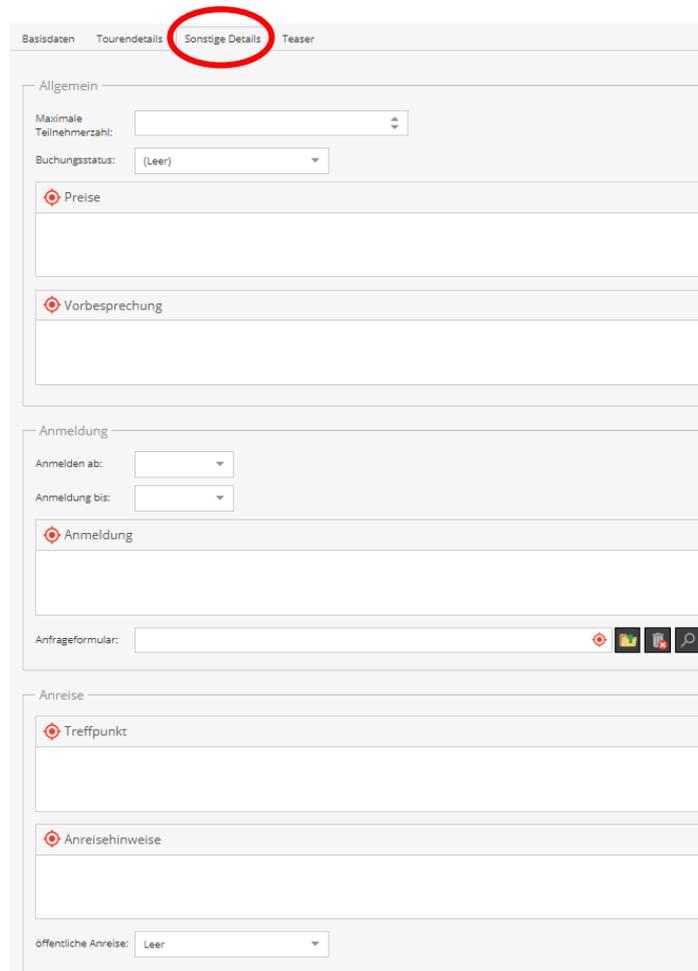
- Dann gebt Ihr folgenden html-Befehl ein:

```
<img src="" style="max-width: 100%; height: auto; display: block; margin: auto;">
```

Zwischen die "" nach src fügt Ihr mit STRG+V/rechte Maustaste „einfügen“ den Pfad des Bildes ein. Dann klickt Ihr auf Ok.

# Neue Tour anlegen (IX)

- Sonstige Details
  - Hier könnt Ihr sonstige Details zur Tour eintragen (Optional)
    - Buchungsstatus: Könt Ihr frei lassen, sonst müsst Ihr dieses im Verlauf der Anmeldung pflegen
    - Preise, Vorbesprechung, Anmeldung, Treffpunkt, Anreisehinweise können im Freitext befüllt werden
    - Bei Treffpunkt bitte auch Uhrzeit eintragen



The screenshot shows a web interface for creating a new tour. The 'Sonstige Details' tab is selected and highlighted with a red circle. The interface is divided into several sections:

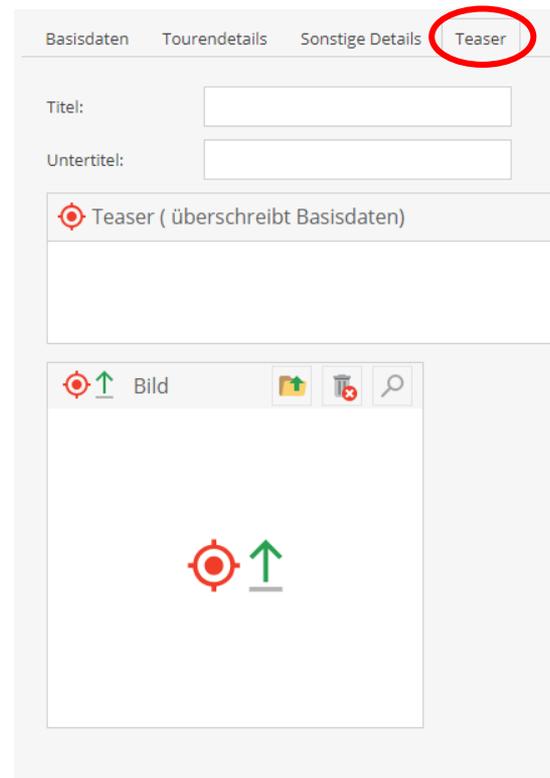
- Basisdaten** (Basic data)
- Tourendetails** (Tour details)
- Sonstige Details** (Other details) - currently active
- Teaser** (Teaser)

The 'Sonstige Details' section contains the following fields:

- Allgemein** (General):
  - Maximale Teilnehmerzahl: [input field]
  - Buchungsstatus: (Leer) [dropdown menu]
- Preise** (Prices): [text area]
- Vorbesprechung** (Pre-meeting): [text area]
- Anmeldung** (Registration):
  - Anmelden ab: [dropdown menu]
  - Anmeldung bis: [dropdown menu]
  - Anmeldung: [text area]
- Anfrageformular:** [input field] [red icon] [mail icon] [print icon] [search icon]
- Anreise** (Arrival):
  - Treffpunkt: [text area]
  - Anreisehinweise: [text area]
  - öffentliche Anreise: Leer [dropdown menu]

## Neue Tour anlegen (X)

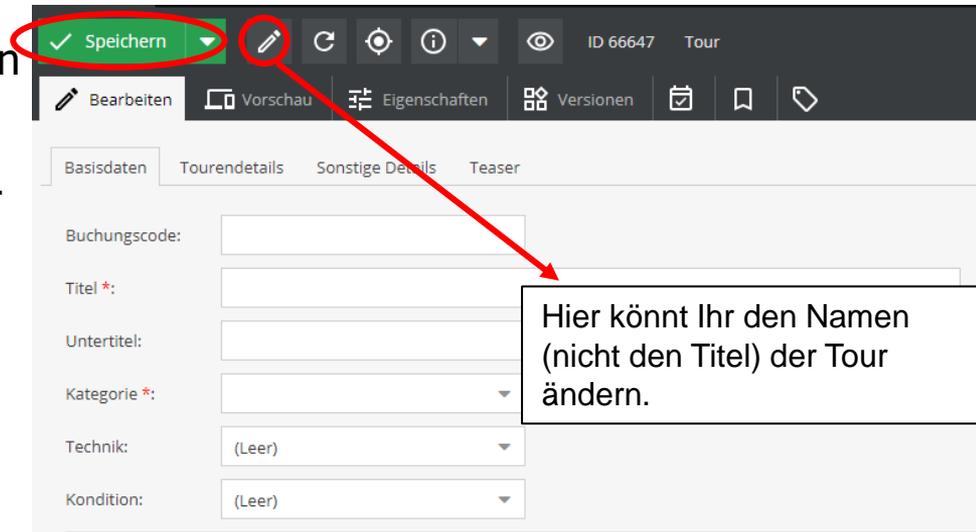
- Teaser
  - Hier könnt Ihr den Teaser (Ankündigungs-/Kurztext) der Tour befüllen. Das macht das Tool aber auch selbstständig aus den anderen Daten. Nur wenn Ihr etwas anderes dastehen haben wollen, befüllt das bitte
  - Die Teaserpunkte werden von uns so in der Art und Weise nicht benutzt.



The screenshot shows a web interface for creating a new tour. At the top, there are four tabs: 'Basisdaten', 'Tourendetails', 'Sonstige Details', and 'Teaser'. The 'Teaser' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there are two input fields: 'Titel:' and 'Untertitel:'. Below these fields, there is a section titled 'Teaser ( überschreibt Basisdaten)' with a red target icon. This section contains a large empty text area. At the bottom of the interface, there is a 'Bild' section with a red target icon, a green up arrow, and a toolbar with icons for adding, deleting, and searching images.

## Neue Tour anlegen (XI)

- Tour speichern
  - Am Ende der Erstellung klickt Ihr auf "Speichern". Während der Bearbeitung könnt Ihr einfach auf "Speichern" klicken
- Nach dem Speichern, schreibt ihr wie gehabt eine Mail zur Tourenfreigabe an den Tourenvorstand ([tourenvorstand@dav-goc.de](mailto:tourenvorstand@dav-goc.de)). Diese werden die Tour dann freigeben
- Solltet ihr es nicht schaffen, die Tour einzugeben, schickt bitte eine Mail mit den Inhalten und Anforderungen an [teamwebseite@dav-goc.de](mailto:teamwebseite@dav-goc.de) *und* den Tourenvorstand! Wir geben dann die Tour ein.
- Nehmt Ihr nach Veröffentlichung durch den Tourenvorstand Touränderungen vor, schreibt bitte eine kurze Mail ans Team Webseite & Tourenvorstand



Speichern

Bearbeiten Vorschau Eigenschaften Versionen

ID 66647 Tour

Basisdaten Tourendetails Sonstige Details Teaser

Buchungscode:

Titel \*:

Untertitel:

Kategorie \*:

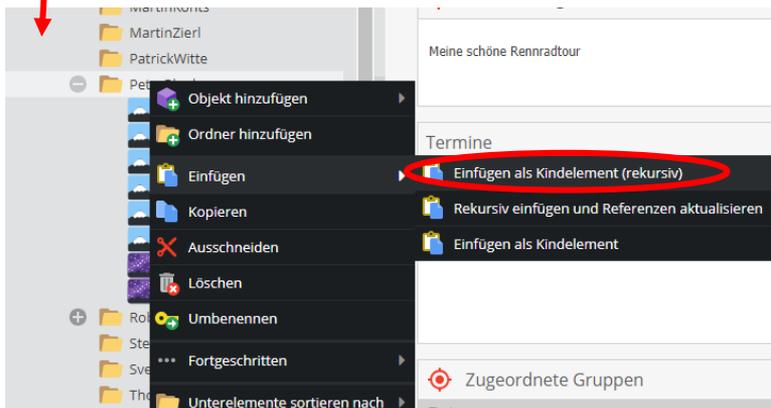
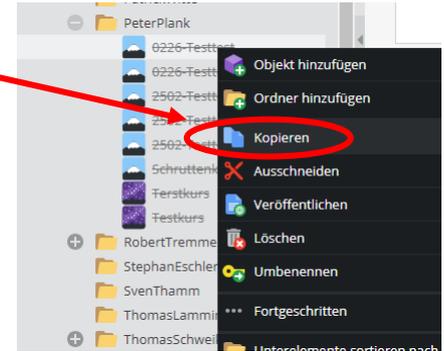
Technik: (Leer)

Kondition: (Leer)

Hier könnt Ihr den Namen (nicht den Titel) der Tour ändern.

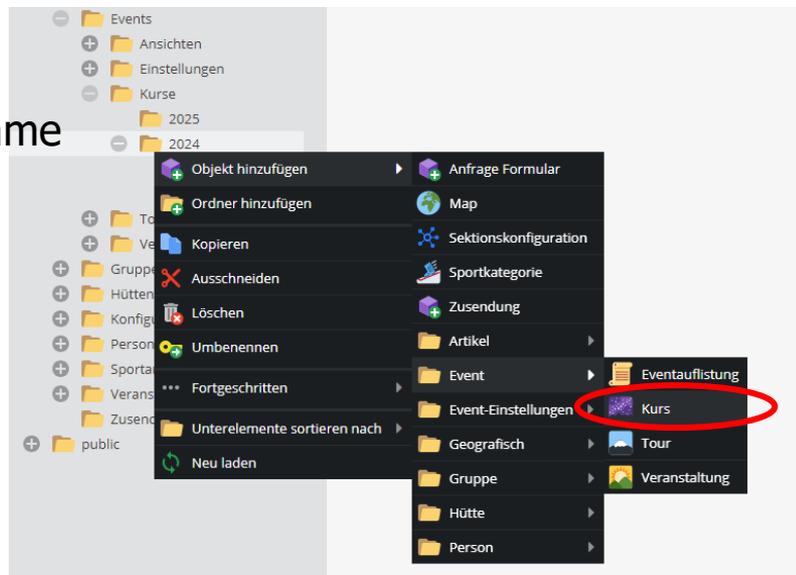
## Tour kopieren (I)

- Ihr könnt Touren auch kopieren. Dazu Rechtsklick auf die Tour in der Baumstruktur, die Ihr kopieren wollt.
- Im zweiten Schritt geht Ihr auf Euren Ordner (oder einen Unterordner), dort Rechtsklick und dann Einfügen > Einfügen als Kindelement (rekursiv)
- Die kopierte Tour ist nun in dem Ordner und kann von Euch bearbeitet werden. Sie muss jedoch wieder freigegeben werden und Ihr müsst Sie auch bei der Freigabe umbenennen lassen



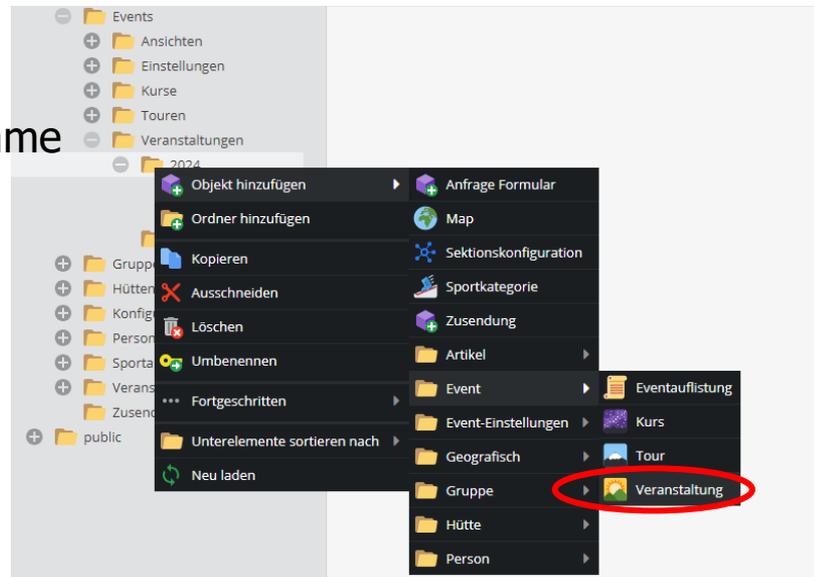
## Kurs anlegen (I)

- Das Anlegen eines Kurses ist ähnlich aufgebaut, wie das Anlegen einer Tour und solltet Ihr für Ausbildungs- oder Technikkurse nutzen.  
(Wenn Ihr statt einem Kurs eine Tour für z.B. einen Technikkurs angelegt habt, ist das auch kein Drama – es unterscheidet sich nur im Icon und bei der Filterfunktion)
- Ihr geht auf Datenobjekte
- Geht in den Ordner  
369-Sektion GOC > Events > Tourenleitende > Name
- Im aufklappbaren Menü wählt Ihr:  
Objekt hinzufügen > Veranstaltung > Kurs
- Anschließend vergibt Ihr der Veranstaltung einen Namen
- Das Befüllen der Inhalte erfolgt analog der von Touren



## Veranstaltung anlegen (I)

- Das Anlegen einer Veranstaltung ist sinnvoll für Stammtische, GOC-Abende oder ähnliches, wo der Sport nicht im Fokus steht
- Das Anlegen einer Veranstaltung ist ähnlich aufgebaut, wie das Anlegen einer Tour
- Ihr geht auf Datenobjekte
- Geht in den Ordner  
369-Sektion GOC > Events > Tourenleitende > Name
- Im aufklappbaren Menü wählt Ihr:  
Objekt hinzufügen > Event > Veranstaltung
- Anschließend vergibt Ihr der Veranstaltung einen Namen
- Das Befüllen der Inhalte erfolgt analog der von Touren

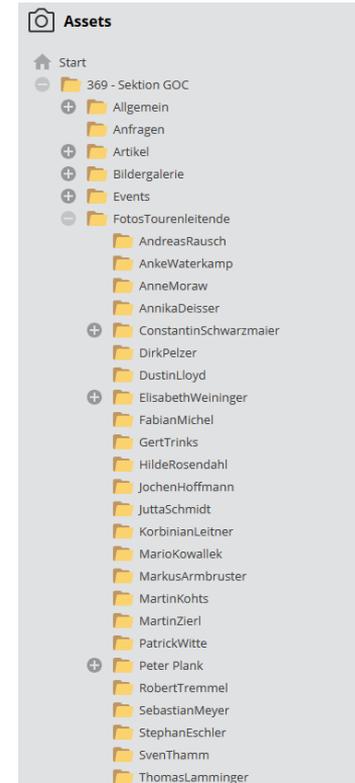


# Bilder/Dokumente/Medien hochladen



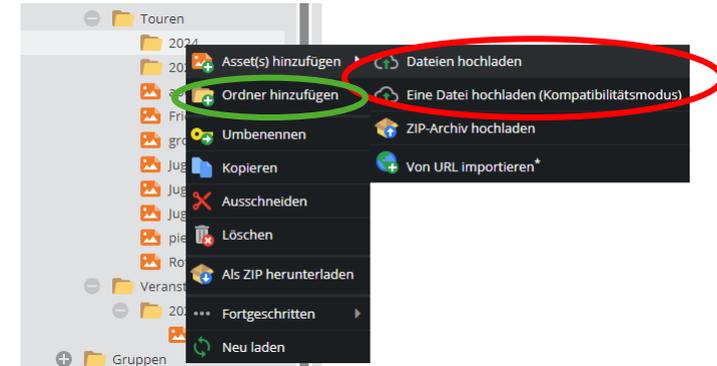
# Bilder/Dokumente/Medien hochladen (I)

- Bilder/Dokumente/Medien werden im Bereich Assets abgelegt und zwar mit folgender Ordnerstruktur:
  - Allgemein: Allgemeine Bilder für die Webseite
  - Artikel: Bilder/Dokumente für Einzelseiten auf der Webseite
  - Bildergalerie: Nur Bilder für die Bildergalerie
  - **Fotos Tourenleitende**
    - Hier legt Ihr in eurem persönlichen Ordner eure Bilder nach der von Euch selbst gewählten Ordnerstruktur rein
  - Logo: Enthält Logos und Icons
  - Pdfs: Hier liegen allgemeine Sektions-PDFs
  - Personen: Hier liegen die Bilder der Tourenleiter\*innen



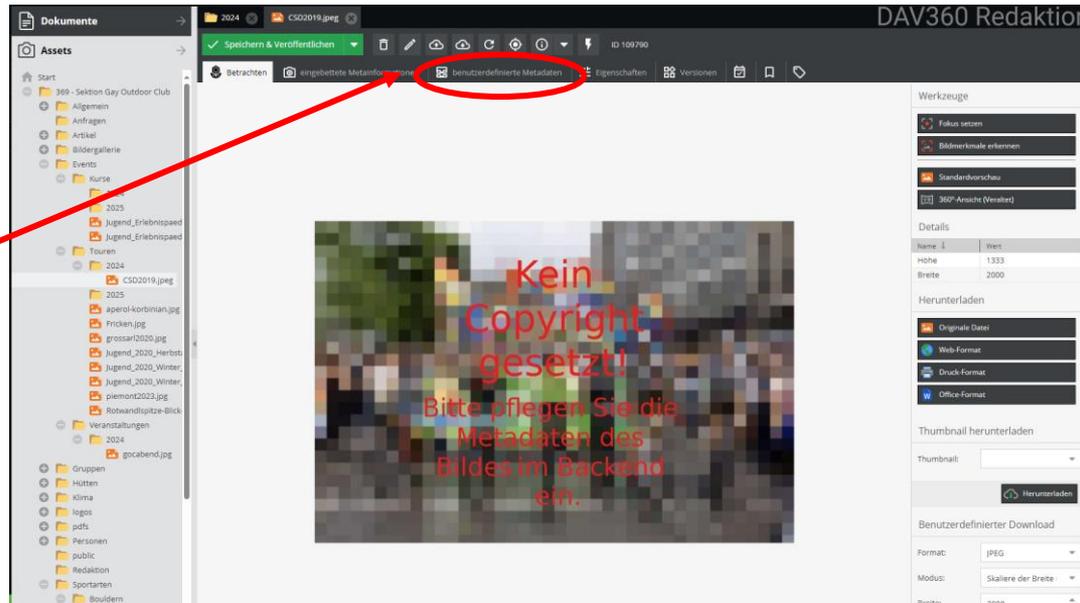
## Bilder/Dokumente/Medien hochladen (II)

- Wenn Ihr Medien hochladen wollt, geht Ihr bitte in den entsprechenden Ordner, z.B. TL > Name
- Per Rechtsklick auf den Ordner in den Ihr das Bild einfügen wollt öffnet sich ein Dialogfeld, wo Ihr über "Assets hinzufügen" > Eine oder mehrere Dateien hochladen könnt
- Über das Dialogfeld könnt Ihr dann die entsprechende Datei\*en von Eurem Rechner hochladen
  - !!! Wenn Ihr die Datei\*en vor dem Hochladen schon nach der Logik "DatumBezeichnung" benennt, erspart Ihr Euch die Arbeit, sie hinterher umzubenennen!!!
- Wenn Ihr mehrere Medien hochladen wollt, erstellt bitte einen separaten Ordner, per Rechtsklick auf den Ordner "2024", dann "Ordner hinzufügen" nach "DatumBezeichnung" benennen



## Bilder/Dokumente/Medien hochladen (III)

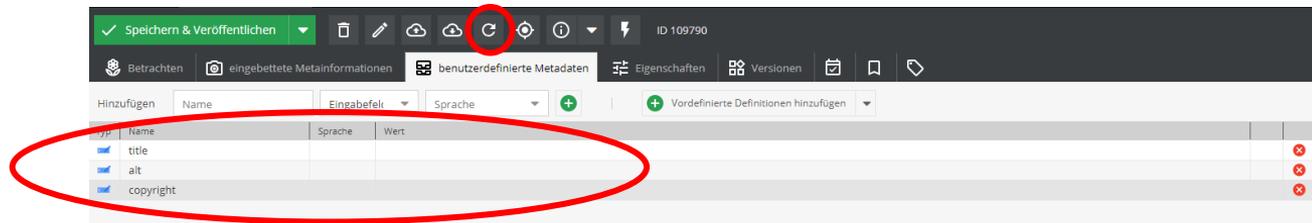
- Alle Medien, die keine Bilder (jpg, tiff, png, gif, etc.) sind, braucht Ihr nicht weiter bearbeiten. Sie liegen zur weiteren Verwendung in den entsprechenden Ordnern ab.
- Jedes (!) Bild muss einzeln nach dem Hochladen mit einem Copyright versehen werden.
- Ihr klickt auf das Bild in der linken Ordnerstruktur
- Standardmäßig werden Bilder nach dem Upload verpixelt dargestellt, da das Copyright fehlt
- Das Copyright ergänzt Ihr im Reiter "benutzerdefinierte Metadaten", unter copyright -> Wert



The screenshot shows the DAV360 Redaktions interface. On the left, a file explorer shows a folder structure with 'CS02019.jpeg' selected. The main area displays a blurred image with a red watermark that reads: "Kein Copyright gesetzt! Bitte pflegen Sie die Metadaten des Bildes im Backend ein." A red arrow points from the text in the list to the 'benutzerdefinierte Metadaten' tab in the top navigation bar. The right sidebar shows various tools and details for the selected image, including dimensions (1333x2000) and download options.

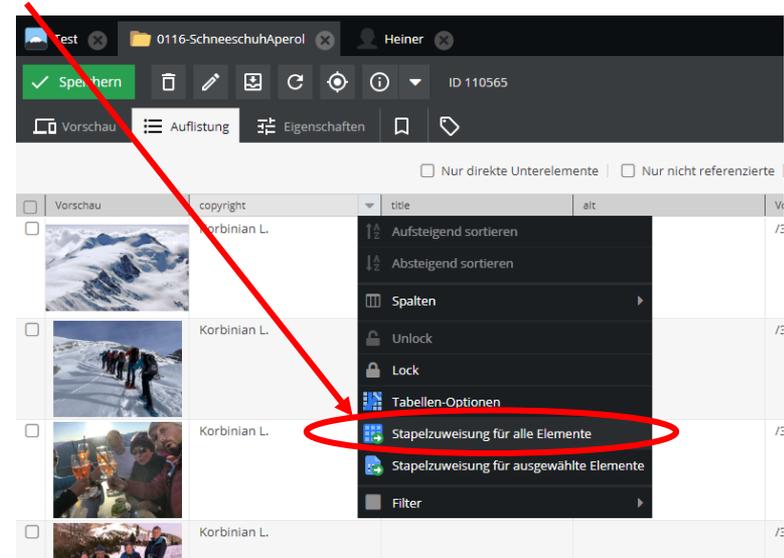
## Bilder/Dokumente/Medien hochladen (III)

- Dort könnt Ihr neben dem Copyright (Name genügt) auch einen Bildtitel eintragen (keine Pflicht)
- Am Ende "Speichern&Veröffentlichen" und Neuladen
- Nun könnt Ihr die Bilder für Eure Touren verwenden



## Bilder/Dokumente/Medien hochladen (IV)

- Wenn Ihr mehrere Bilder hochgeladen habt, könnt Ihr diesen über eine Stapelverarbeitung ein Copyright zuweisen. Dazu geht Ihr in den Ordner der Assets, wo Ihr die Bilder abgelegt habt und dort in den zweiten Reiter "Auflistung"
- Über die Batch-Verarbeitung könnt Ihr allen Bildern in dem Ordner ein einheitliches Copyright zuweisen, dann speichern



## Bilder/Dokumente/Medien hochladen (V)

- Sonstiges:
  - Wenn Ihr ein neues Profilbild von Euch hochladet, dann legt Euer altes Profilbild bitte im Unterordner "Archiv" ab oder gebt uns Bescheid
  - Achtet beim Umbenennen von Bildern bitte daran, dass Ihr die Dateinahmenerweiterung (.jpg) beibehaltet.
    - Umbenennen geht per Rechtsklick auf das entsprechende Bild in der Baumstruktur linke Fensterseite

# Anregungen & Fragen

Dürft Ihr gerne an uns [teamwebseite@dav-goc.de](mailto:teamwebseite@dav-goc.de) senden