

Admin Training

Picturepark Content Platform

Dieses Admin Training kann an alle Poweruser weitergeleitet werden. Damit sollten sie einen Einblick in die Picturepark Content Platform erhalten und das Know-how für die Arbeit mit der Content Platform aufbauen. Zu jeder Aufgabe ist die entsprechende Seite aus dem Benutzerhandbuch vermerkt, so dass Sie bei Bedarf Themen nachschlagen können. Das Benutzerhandbuch und ein Video mit einem Durchlauf der Aufgaben ist unten neben den anderen Hilfestellungen verlinkt.



[User Guide](#)



[Admin Manual](#)



[Picturepark Academy Videos](#)

Training

1. Registrierung

Bitte öffnen Sie Ihre Picturepark Einladung und registrieren Sie sich entsprechend. *(User Guide Kapitel 1.1, p.3)*

2. Anmeldung

Melden Sie sich nun mit dem konfigurierten Identitätsanbieter an. *(User Guide Kapitel 1.2, p.3)*

3. Upload

Versuchen Sie nun, eine Datei in Ihrer Picturepark Instanz hochzuladen. *(User Guide Kapitel 4.1, p.13)*

4. Erfassung Listeneintrag

Erfassen Sie bitte einen neuen Eintrag für die Liste "Training Liste". *(User Guide Kapitel 6.4, p.24)*

5. Verschlagwortung des Listeneintrags

Öffnen Sie nun die Detailansicht des hochgeladenen Content Items und verschlagworten Sie Ihren neu erstellten Listeneintrag. *(User Guide Kapitel 4.2, p.14)*

6. Besitz transferieren

Bleiben Sie in der Detailansicht des Content Items und übertragen Sie den Besitz an einen anderen Administrator. *(User Guide Kapitel 4.5, p.18)*

7. Berechtigungen

Um die Berechtigungen des Content Items anzupassen, entfernen Sie alle derzeit zugewiesenen Berechtigungsvorlagen und fügen Sie die Berechtigungsvorlage "Training Berechtigungsvorlage" hinzu. *(user guide chapter 4.3, p.17)*

8. Metadaten exportieren/importieren

Exportieren Sie nun die Metadaten Ihres Content Items, öffnen Sie die Excel-Datei und ändern Sie den Titel in "Training Titel". Speichern Sie die Excel-Datei und führen Sie den Metadatenimport aus. *(User Guide Kapitel 6.6, p.26)*

9. Content Browser Filter

Navigieren Sie zu den Channel Einstellungen des Channels "Training" und erstellen Sie einen Content Browser Filter für das Feld "Training Tagbox Feld". *(User Guide Kapitel 6.2, p.22)*

10. Inhalt teilen

Senden Sie nun ein Share des hochgeladenen Content Items an den zuständigen Administrator. *(User Guide Kapitel 3.2, p.10)*

11. Löschung

Nachdem Sie das Content Item geteilt und der Administrator dies bestätigt hat, löschen Sie das Content Item, den Content Browser Filter und den Listeneintrag. *(User Guide Kapitel 2.1, p.5, Kapitel 6.2, p.22, Kapitel 6.4, p.24)*