Handbuch Bilder und Bildbearbeitung

Bilder im DMS ablegen und ordnen, bearbeiten, freigeben und an Artikel hängen – den Bereich einrichten und den Copyright-Vermerk für die Shops festlegen

Stand: 04.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.161

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Bilder hochladen
3. Galerie und Vorschau
4. Stapel
5. Die Bildansicht
6. Sichtbar für: wer was sieht
7. Das Modul Bildbearbeitung
8. Werkzeuge
9. Bearbeitungen verwalten
10. Zusammenführen
11. Bilder verwenden: Export, Artikel, Kategorien
12. „Aus DMS“ an Artikeln und Kategorien

Für Admins

13. Den Bereich „Bilder“ einschalten
14. Bilder auf Seiten des IPV-Shops
15. Copyright-Vermerk auf Artikelbildern
16. Nachziehen einstellen
17. Rechte
18. Häufige Fragen

1. Überblick

Fotos und Grafiken liegen im DMS im Ordner **Bilder**. Für Bilder gelten eigene Regeln:

- **Ein Bild ist ein Bild.** Es hat keine Versionen. Eine neue Datei wird immer ein neues, eigenständiges Bild.
- **Bearbeitungen:** Ein Bild kann beliebig viele Bearbeitungen haben, zum Beispiel Zuschnitt, Helligkeit oder Schwärzen. Das Original bleibt immer unverändert.
- **Stapel:** Mehrere Bilder desselben Motivs lassen sich zu einem Stapel bündeln. Jedes Bild bleibt eigenständig.

Das Ansehen, Ordnen und Freigeben gehört zum DMS. Das Bearbeiten übernimmt das Modul **IPV-Bildbearbeitung** mit eigenem Reiter oben. Es arbeitet direkt mit den Bildern im DMS, es gibt keine zweite Ablage. Ohne das Modul zeigt das DMS das Original.

Sie möchten	Dazu gehen Sie zu
Bilder ablegen, ansehen, stapeln, freigeben	DMS, Ordner **Bilder**
Bilder bearbeiten, exportieren, an Artikel hängen	Reiter **Bildbearbeitung**
Ein Bild an einen Artikel oder eine Kategorie holen	Button **Aus DMS** am Artikel oder an der Kategorie

2. Bilder hochladen

1. Öffnen Sie im DMS den Ordner **Bilder** oder ein Album darin.
2. Wählen Sie die Dateien mit **Hochladen** oder ziehen Sie sie in die Galerie.

Jede Datei wird ein neues Bild. Gibt es dieselbe Datei schon, weist die Suite sie ab und nennt das vorhandene Bild.

- **Alben** sind Unterordner von „Bilder“. Anlegen darf sie, wer die Berechtigungen im DMS festlegen darf, wie jeden Ordner im DMS.

- **Formate:** JPG, PNG, GIF, WebP, AVIF und BMP, außerdem iPhone-Fotos (HEIC, HEIF) und RAW-Fotos von Kameras, zum Beispiel CR2, CR3, NEF, ARW, DNG, RAF, ORF, RW2 und PEF. Bei HEIC und RAW legt die Suite ein Arbeitsbild an, das jeder Browser zeigen kann. Das Original bleibt unverändert.
- **Bildangaben:** Die Suite liest Aufnahmedatum, Kamera, Objektiv, Belichtung, Größe und, wenn vorhanden, den Aufnahmeort aus der Datei.
- **Ausrichtung:** Hochkant aufgenommene Fotos stellt die Suite automatisch richtig herum.
- **Texterkennung:** Bilder laufen nicht automatisch durch die Texterkennung. Wollen Sie den Text eines Bildes durchsuchbar machen, klicken Sie in der Bildansicht auf **Texterkennung neu**. Bei HEIC und RAW gibt es das nicht.

> **Keine Versionen**
>
> „Neue Version hochladen“ gibt es bei Bildern nicht. Gehört ein neues Foto zum selben Motiv, laden Sie es als eigenes Bild hoch und fassen beide zu einem Stapel zusammen (Kapitel 4).

3. Galerie und Vorschau

Im Ordner „Bilder“ zeigt das DMS eine Galerie mit großen Kacheln. Oben rechts wählen Sie die Sortierung, zum Beispiel Aufnahmedatum, Hinzugefügt oder Titel, und die Richtung. Jede Kachel zeigt das ganze Bild in der Fassung, die im DMS gezeigt wird, darunter die wichtigsten Angaben.

Unter jeder Kachel stehen die Symbole für Details (Bildansicht), Vorschau (Auge) und Herunterladen.

Die Vorschau

Das Auge oder ein Doppelklick auf die Kachel öffnet das Bild im Vorschaufenster.

Im Kopf des Fensters	Bedeutung
Auswahl der Fassung	Zeigt das Original oder eine Bearbeitung. Es steht nur da, was Sie sehen dürfen.
Prozentzahl, Zoom-Button	Schaltet zwischen ganzem Bild und Originalgröße um. Das geht auch mit einem Doppelklick aufs Bild. Mit dem Mausrad zoomen Sie, mit gedrückter Maus verschieben Sie das Bild.
Symbol **i**	Blendet die Bildangaben ein und aus. Ein Klick auf den Ort öffnet die Karte.
Regler-Symbol	Öffnet das Bild im Modul Bildbearbeitung.
Blatt-Symbol	Öffnet die Bildansicht im DMS.
Pfeil nach unten	Lädt das Bild herunter.
‹ 2 / 5 ›	Blättert zum vorigen oder nächsten Bild.

Tasten: ← und → blättern, **0** zeigt das ganze Bild, **+** und **-** zoomen, **i** schaltet die Angaben um, **Esc** schließt das Fenster.

Unten im Fenster stehen **Drucken**, **Speichern**, **Download**, **In neuem Fenster** und **Schließen**.

4. Stapel

Mehrere Aufnahmen desselben Motivs bleiben eigenständige Bilder, jedes mit eigenen Bearbeitungen und Freigaben. Damit die Galerie übersichtlich bleibt, bündeln Sie sie zu einem Stapel.

1. Markieren Sie in der Galerie mindestens zwei Bilder mit dem Kästchen oben links an der Kachel.
2. Klicken Sie in der Leiste unten auf **Zu Stapel zusammenfassen**. Das zuerst hochgeladene der markierten Bilder wird das Titelbild.
3. In der Galerie steht der Stapel jetzt als eine Kachel mit Titelbild und dem Stapelzeichen samt Anzahl.

Sie möchten	So geht es
Stapel öffnen	Doppelklick auf die Stapelkachel. Die Überschrift lautet dann „Stapel: … · n Dokumente“, der Pfeil ← führt zurück.
Durch den Stapel blättern	Klicken Sie auf das Auge an der Stapelkachel. Die Vorschau blättert durch die Bilder des Stapels.
Titelbild wechseln	Im geöffneten Stapel genau ein Bild markieren, dann **Als Titel des Stapels**. Das Titelbild trägt einen Stern.
Bild herausnehmen	Im geöffneten Stapel markieren, dann **Aus Stapel nehmen**. Bleibt nur ein Bild übrig, löst sich der Stapel auf.
Bild dazulegen	In der Galerie das Bild und die Stapelkachel markieren, dann **Zu Stapel zusammenfassen**. Mehrere markierte Stapel werden zu einem.
Stapel auflösen	Im geöffneten Stapel **Stapel auflösen**. Die Bilder bleiben und stehen wieder einzeln da.

Solange Sie suchen, sind Stapel aufgeklappt. So verschwindet kein Treffer in einem Stapel. Stapel gibt es in der Galerie des DMS und in der Galerie der Bildbearbeitung, im DMS auch für andere Dokumente.

> **Stapel ist nicht „Zusammenfassen“**
>
> Im Stapel bleibt jedes Bild ein eigenes Dokument. „Zusammenfassen“ im DMS verbindet dagegen PDF-Dokumente zu einem. Das geht mit Bildern nicht.

5. Die Bildansicht

Das Symbol **Details** an der Kachel öffnet die Bildansicht mit allen Angaben zum Bild, zum Beispiel Titel, Datum, Korrespondent und Tags.

- Der Reiter **Bild** zeigt die Bildangaben aus der Datei und unter **Verwendet in**, wo das Bild hängt: an Artikeln, Kategorien oder Seiten.
- Unten steht statt „Versionen“ der Kasten **Bearbeitungen**. Das Original und jede Bearbeitung sind je eine Zeile mit Stand und „Sichtbar für“.

Im Kasten Bearbeitungen	Bedeutung
Zeile anklicken	Zeigt das Original oder diese Bearbeitung im Betrachter.
Grüner Haken	Diese Fassung zeigt das DMS in Galerie, Vorschau und beim Herunterladen.

Spion-Symbol	Diese Bearbeitung schützt: Sie enthält Schwärzen oder Verpixeln.
Im DMS zeigen	Macht die markierte Zeile zur Fassung, die das DMS zeigt.
Sichtbar für …	Legt fest, wer diese Zeile sehen darf (Kapitel 6).
Herunterladen	Lädt die markierte Fassung herunter.
Bearbeiten	Öffnet die markierte Bearbeitung im Modul Bildbearbeitung.
Zusammenführen …	Macht aus mehreren Bearbeitungen eine neue (Kapitel 10). Der Button erscheint ab zwei Bearbeitungen.

6. Sichtbar für: wer was sieht

Wer ein Bild überhaupt sieht, regeln wie überall im DMS der Ordner und die Berechtigungen am Dokument. Innerhalb eines Bildes legen Sie zusätzlich je Original und je Bearbeitung fest, wer sie sieht. Das darf, wer die Berechtigungen des Bildes festlegen darf.

1. Klicken Sie in der Bildansicht im Kasten **Bearbeitungen** auf die Zeile.
2. Klicken Sie auf **Sichtbar für …**, haken Sie Gruppen und Benutzer an und klicken Sie auf **Speichern**.

Fall	Wer sieht die Zeile
Nichts angehakt („wie Bild“)	Alle, die das Bild sehen dürfen. Hat das Bild eine schützende Bearbeitung, gilt die nächste Zeile.
Bild hat eine schützende Bearbeitung, nichts angehakt	Das Original und nicht schützende Bearbeitungen sieht nur, wer das Recht „Original sehen“ hat. Alle anderen bekommen die schützende Bearbeitung, auch beim Herunterladen, im ZIP, als Mailanhang und über die Schnittstelle.
Gruppen oder Benutzer angehakt	Nur diese. Eine Bearbeitung sieht zusätzlich, wer sie angelegt hat.
Wer das Bild verwaltet	Sieht immer alles: Wer im DMS Berechtigungen festlegen darf, der Eigentümer des Bildes und Administratoren.

Beispiel

Ein Foto zeigt ein Kennzeichen. Bearbeitung 1 schwärzt es und bleibt „wie Bild“. Das Original ist nur für die Gruppe Geschäftsleitung freigegeben. Alle anderen sehen nur die geschwärzte Fassung, in der Galerie, in der Vorschau und beim Herunterladen.

Darf jemand weder das Original noch eine Bearbeitung sehen, zeigt die Suite ihm das Bild ohne Inhalt. Beim Herunterladen mehrerer Dokumente bleibt es weg.

7. Das Modul Bildbearbeitung

Den Reiter **Bildbearbeitung** finden Sie oben. Links stehen die Alben, in der Mitte die Galerie mit Suche, Sortierung und Seiten.

- Ein **Klick** auf ein Bild zeigt unten Bildangaben, Bearbeitungen und Verwendung.
- Ein **Doppelklick** öffnet den Editor, bei einem Stapel den Stapel.

- Mit dem **Kästchen** an der Kachel markieren Sie mehrere Bilder. Neben der Leiste steht dann die Anzahl. Für ein einzelnes Bild genügt ein Klick.

Button in der Leiste	Wirkung
Bearbeiten	Öffnet den Editor.
Ansehen	Öffnet die Vorschau.
Im DMS öffnen	Wechselt ins DMS.
An Artikel hängen	Hängt alle markierten Bilder an einen Artikel (Kapitel 11).
An Kategorie hängen	Hängt genau ein Bild an eine Kategorie (Kapitel 11).
Tags	Fügt allen markierten Bildern Tags hinzu oder entfernt sie.
Stapel-Buttons	Wie im DMS (Kapitel 4). Im geöffneten Stapel stehen zusätzlich **Alle auswählen** und **Auswahl aufheben**.

Der Editor

Bereich	Inhalt
Kopf	← führt zurück zur Übersicht. **‹ 1 / 12 ›** blättert zum vorigen oder nächsten Bild, ebenso die Tasten Bild ↑ und Bild ↓. Dazu Titel, Auswahl der Bearbeitung, der Hinweis „wird im DMS gezeigt“ und der Stand, zum Beispiel „Gespeichert“ oder „Nicht gespeichert“.
Mitte links	Das Bild mit allen Schritten der gewählten Bearbeitung.
Mitte rechts	Die Werkzeuge (Kapitel 8). Jeder Abschnitt lässt sich einklappen, oben steht **Alle einklappen**.
Leiste	**Speichern**, **Neue Bearbeitung**, **Zusammenführen …**, **Rückgängig**, **Zurücksetzen**, **Im DMS zeigen**, **Umbenennen**, Format und **Exportieren**, **An Artikel hängen**, **An Kategorie hängen**, **Tags**, **Bearbeitung löschen**, **Dokument öffnen**.
Unten: Schritte	Alle Schritte der Bearbeitung in ihrer Reihenfolge. **×** entfernt einen Schritt. Ein Klick auf den Namen öffnet Zuschnitt, Größe, Schwärzen, Verpixeln, Kreis oder Pfeil zum Ändern.
Unten: Verwendet in	Wo das Bild hängt, mit **Lösen** und Link zum Artikel (Kapitel 11).

Sie sehen nur die Buttons, für die Sie ein Recht haben. Fehlt das Recht zum Bearbeiten, zeigt der Editor das Bild nur zum Ansehen. Ein geschwärztes Bild bearbeiten darf nur, wer das Recht „Original sehen“ hat. Gibt es ungespeicherte Änderungen, fragt der Browser vor dem Verlassen der Seite nach.

8. Werkzeuge

Anpassen

Regler für **Helligkeit**, **Kontrast**, **Tiefen aufhellen**, **Sättigung** und **Wärme**. Die Wirkung ist sofort sichtbar. Alle Regler zusammen sind ein Schritt „Anpassen“.

Schwärzen und Zeichnen

Zur Wahl stehen **Schwärzen**, **Verpixeln**, **Pfeil**, **Kreis** und **Text**, dazu die Felder **Farbe** und **Text**.

1. Wählen Sie das Werkzeug und ziehen Sie es auf dem Bild auf, einen Pfeil vom Anfang zur Spitze. Es erscheint ein Entwurf mit Griffen.
2. Verschieben Sie den Entwurf oder ändern Sie ihn an den Griffen.
3. **Übernehmen** oder Enter legt den Schritt an, **Abbrechen** oder Esc verwirft ihn.

- **Mehrere Formen:** Jeder weitere Zug setzt eine neue Form. So setzen Sie zum Beispiel drei Pfeile hintereinander.
- **Form ändern:** Klicken Sie die Form oder den Text im Bild an oder unter „Schritte“ den Namen. Das gilt auch nach Drehen, Spiegeln oder Zuschneiden. Sie wird wieder zum Entwurf.
- **Form löschen:** Klicken Sie die Form an und wählen Sie unter dem Entwurf **Löschen** oder drücken Sie Entf. Das gilt auch für Zuschnitt und Größe.
- **Verpixeln:** Unter den Werkzeugen wählen Sie die **Form** (Eckig, Rund, Oval) und mit dem Regler die **Pixelgröße**. Das Bild zeigt das Ergebnis sofort, auch beim Ändern einer vorhandenen Verpixelung. Rund ist immer ein Kreis, Oval folgt dem aufgezogenen Rahmen.
- **Text:** Wählen Sie **Text**, klicken Sie auf die Stelle im Bild und tippen Sie. Ziehen verschiebt den Text, der Griff unten rechts oder der Regler **Schriftgröße** ändert die Größe, **Farbe** die Farbe. Enter, **Übernehmen** oder ein Klick daneben legt ihn an. Einen vorhandenen Text klicken Sie im Bild an: Dann ändern Sie im Feld **Text** den Wortlaut, dazu Farbe und Größe, verschieben ihn oder entfernen ihn mit **Löschen** oder Entf.
- **Schwärzen:** Wie beim Verpixeln wählen Sie die **Form**, dazu die **Farbe**. Vorgabe ist Schwarz.
- **Kreis und Pfeil:** Der Regler **Linienstärke** stellt die Stärke ein.
- **Schutz:** Schwärzen und Verpixeln machen die Bearbeitung zu einer schützenden (Kapitel 6).

Ausrichten und Zuschneiden

- **Drehen und Spiegeln:** Die Buttons drehen um 90° nach links oder rechts und spiegeln waagerecht oder senkrecht.
- **Zuschneiden:** Ein Rahmen liegt über dem Bild. Verschieben Sie ihn oder ziehen Sie an Ecken und Kanten.
- **Seitenverhältnis:** Frei, Original, 1 : 1, 4 : 3, 3 : 4, 3 : 2, 2 : 3, 16 : 9, 9 : 16, 5 : 4 oder 4 : 5.
- **Breite und Höhe:** Sie lassen sich in Pixel eintragen. **Seitenverhältnis festhalten** behält das Verhältnis.

Größe

Tragen Sie Breite und Höhe in Pixel ein, oder klicken Sie auf **Größe mit Rahmen ändern** und ziehen Sie an Ecke oder Kanten. Mit **Seitenverhältnis festhalten** bleibt das Verhältnis gleich. Übernehmen und abbrechen wie oben.

RAW entwickeln

Nur bei RAW-Fotos: **Weißabgleich** (Wie Kamera, Automatisch, Tageslicht), **Belichtung** in Blenden und **Lichter** (Abschneiden, Mischen, Wiederherstellen). Das Neu-Entwickeln dauert einige Sekunden. Die Entwicklung wird mit der Bearbeitung gespeichert.

9. Bearbeitungen verwalten

Die Auswahl im Kopf des Editors wechselt zwischen **Original (ohne Bearbeitung)** und den Bearbeitungen.

Button	Wirkung
Speichern	Speichert die Bearbeitung. Hängt sie an Artikeln oder Kategorien, zieht sie dort nach (Kapitel 11).
Neue Bearbeitung	Macht aus dem jetzigen Stand eine neue, noch ungespeicherte Bearbeitung. Den Namen, zum Beispiel „Bearbeitung 2“, vergibt die Suite beim Speichern.
Rückgängig	Nimmt den letzten Schritt weg.
Zurücksetzen	Entfernt alle Schritte, bei RAW auch die Entwicklung.
Im DMS zeigen	Diese Bearbeitung zeigt das DMS in Galerie, Vorschau und beim Herunterladen.
Umbenennen	Gibt der Bearbeitung einen eigenen Namen.
Bearbeitung löschen	Löscht die Bearbeitung nach einer Rückfrage. Das Original bleibt, und was schon an Artikeln hängt, bleibt dort.
Tags	Tags des geöffneten Bildes an- und abhaken. Sie gelten für das Bild im DMS. Dafür brauchen Sie das Recht, im DMS Dokumente zu bearbeiten.

Eine Bearbeitung lässt sich jederzeit weiter ändern: Sie ist eine Liste von Schritten über dem unveränderten Original.

10. Zusammenführen

Aus mehreren Bearbeitungen wird eine neue. Die gewählten Bearbeitungen bleiben unverändert. Der Button erscheint ab zwei Bearbeitungen.

1. Klicken Sie im Editor auf **Zusammenführen …**, oder in der Bildansicht im Kasten Bearbeitungen.
2. Haken Sie die Bearbeitungen an und bringen Sie sie mit ▲ ▼ in die gewünschte Reihenfolge.
3. Klicken Sie auf **Zusammenführen**. Es entsteht die ungespeicherte Bearbeitung „Zusammengeführt“.
4. Prüfen Sie das Ergebnis, ändern Sie es bei Bedarf und klicken Sie auf **Speichern**.

Aus der ersten gewählten Bearbeitung	Aus den weiteren
Alle Schritte: Zuschnitt, Drehen, Spiegeln, Größe, Anpassen und alle Formen.	Schwärzen, Verpixeln, Kreise, Pfeile und Text, an dieselbe Stelle im Bild umgerechnet. Das Anpassen nur, wenn die erste keines hat. Zuschnitt, Drehen, Spiegeln und Größe gehen nicht mit.

Eine Form, die nach dem Zuschnitt der ersten Bearbeitung außerhalb des Bildes läge, fällt weg.

11. Bilder verwenden: Export, Artikel, Kategorien

Exportieren

1. Wählen Sie im Editor das Format: JPG, PNG oder WebP.
2. Klicken Sie auf **Exportieren**. Sie bekommen die Bearbeitung als Datei.

An einen Artikel oder eine Kategorie hängen

1. Klicken Sie auf **An Artikel hängen** oder **An Kategorie hängen**.
2. Suchen Sie im Fenster den Artikel oder die Kategorie und wählen Sie den Treffer.
3. Klicken Sie auf **Anhängen**.

Am Artikel kommt das Bild als weiteres Bild dazu. Bei einer Kategorie ersetzt es das Kategoriebild. Es geht wie jedes Artikelbild an die Shops. Kindartikel tragen die Bilder ihres Vaters, an sie wird nichts gehängt.

Mehrere Bilder auf einmal an einen Artikel

1. Markieren Sie die Bilder in der Galerie der Bildbearbeitung mit dem Kästchen. Sie kommen in der Reihenfolge der Liste an den Artikel. Ein markierter Stapel bringt alle seine Bilder mit, das Titelbild zuerst.
2. Klicken Sie auf **An Artikel hängen**, wählen Sie den Artikel und klicken Sie auf **Anhängen**.

Jedes Bild kommt in der Fassung, die im DMS gezeigt wird, sonst als Original. Geschützte Bilder, deren Original Sie nicht sehen dürfen, werden übersprungen und gemeldet.

An Kategorie hängen geht nur mit genau einem Bild. Ein Stapel lässt sich nicht als Ganzes an eine Kategorie hängen.

Verwendet in

Unten im Editor steht jeder Artikel und jede Kategorie, an der das Bild hängt.

- **Artikelname anklicken:** Das Artikelfenster öffnet sich, zum Beispiel um die Reihenfolge der Bilder festzulegen.
- **Lösen:** Das Bild wird nach einer Rückfrage am Artikel oder an der Kategorie entfernt. Das Bild im DMS und seine Bearbeitungen bleiben. Bilder auf Seiten lassen sich hier nicht lösen.

> **Nachziehen**
>
> Ändern Sie eine Bearbeitung, die an Artikeln oder Kategorien hängt, wird die Datei dort beim Speichern ersetzt und geht an die Shops. Ob das geschieht, steht unten im Editor. Das stellt Ihr Administrator ein.

12. „Aus DMS“ an Artikeln und Kategorien

Bilder lassen sich auch von der anderen Seite holen, ohne das Modul Bildbearbeitung.

1. Klicken Sie im Artikel im Reiter mit den Bildern oder im Kategoriefenster auf **Aus DMS**.
2. Wählen Sie links das Album, suchen Sie bei Bedarf und klicken Sie auf das Bild.
3. Wählen Sie unten bei Bedarf die Bearbeitung.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Bildansicht im DMS zeigt danach im Reiter **Bild**, wo das Bild verwendet wird.

13. Den Bereich „Bilder“ einschalten

1. Öffnen Sie **Einstellungen › Dokumente › Ablage › Allgemein**.

2. Setzen Sie in der Kachel **Dokumentenbearbeitung** den Haken **Bereich „Bilder“** und speichern Sie.

- Die Suite legt im DMS den Ordner **Bilder** und die Dokumentenart **Bild** an. Den Ordner können Sie verschieben, aber nicht löschen und nicht umbenennen. Auch ein Ordner, in dem er liegt, lässt sich nicht löschen.
- Ist das Modul IPV-Bildbearbeitung gebucht oder läuft sein Test, ist der Bereich automatisch an.
- Ausgeschaltet verhält sich das DMS wie zuvor, Bilder sind dann gewöhnliche Dokumente.

> **Wer sieht den Ordner „Bilder“?**
>
> Er ist ein Ordner wie jeder andere im DMS. Wer Berechtigungen festlegen darf, sieht ihn immer. Allen anderen geben Sie ihn frei: Ordner markieren, dann **Ordner** ▾ und **Berechtigungen**.

14. Bilder auf Seiten des IPV-Shops

Auch für die Seiten des Shops lassen sich Bilder aus dem DMS holen. Die Seiten pflegen Sie unter **Einstellungen › Shop › Auftritt › Startseite und Inhaltsseiten**.

1. Fügen Sie auf der Seite ein Bild ein.
2. Öffnen Sie im Bildfenster die Auswahl **Bereits hochgeladene Bilder auswählen**.
3. Suchen Sie im Abschnitt **Aus DMS** das Bild und wählen Sie es aus.

Die Bildansicht im DMS nennt danach die Seite unter **Verwendet in**.

15. Copyright-Vermerk auf Artikelbildern

Auf die Artikelbilder, die an einen Shop gehen, setzt die Suite auf Wunsch einen Vermerk. Das Bild in der Suite bleibt unverändert, der Vermerk kommt nur auf die Kopie für den Shop. Kategorie- und Seitenbilder bekommen keinen.

1. Öffnen Sie **Einstellungen › Shop › Auftritt › Copyright** und wählen Sie den Shop.
2. Stellen Sie unter **Ganzer Shop** den Vermerk ein. Ohne Einstellung bleibt der Shop ohne Vermerk.
3. Für eine eigene Regel klicken Sie auf **Kategorie hinzufügen** und suchen die Kategorie. Die Regel gilt auch für ihre Unterkategorien.
4. Prüfen Sie die **Vorschau**. **Anderes Beispielbild** wechselt das Bild.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Suite nennt vorher, wie viele Artikel dadurch andere Bilder im Shop bekommen.

Einstellung	Bedeutung
Vermerk	**Vermerk auf die Bilder setzen** oder **Kein Vermerk**, bei einer Kategorie **Kein Vermerk in dieser Kategorie**.
Art	**© mit Text** mit den Platzhaltern {jahr}, {firma} und {shop}, oder **Eigenes Bild**, am besten PNG oder SVG mit durchsichtigem Hintergrund. Von einem animierten GIF nimmt die Suite das erste Bild.
Lage	Unten links oder rechts, oben links oder rechts, senkrecht am linken oder rechten Rand, schräg über das ganze Bild.

Größe, Deckkraft, Abstand zum Rand	Regler in Prozent. Beim Text kommt die Farbe dazu.
Diese Kategorie entfernen	Haken an einer Kategorie. Danach gilt wieder der Vermerk darüber.

Liegt ein Artikel in mehreren Kategorien mit verschiedenen Vermerken, gilt die tiefste Kategorie. Sind zwei gleich tief, gilt der Vermerk für den ganzen Shop.

Die Bilder mit Vermerk gehen mit der nächsten Übertragung an den Shop. Sie finden sie unter **Einstellungen › Shop › Shops › Übertragung**.

16. Nachziehen einstellen

Unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Bildbearbeitung** legen Sie fest, ob eine geänderte Bearbeitung an Artikeln und Kategorien ersetzt wird.

- **Geänderte Bearbeitung an Artikeln und Kategorien nachziehen:** Der Haken ist vorgegeben. Hängt eine Bearbeitung an einem Artikel oder einer Kategorie, wird die Datei dort beim Speichern ersetzt und geht an den Shop.
- **Programme auf dem Server:** Die Kachel zeigt, ob alles für iPhone-Fotos, RAW und Bildangaben bereitsteht. Steht dort „fehlt“, ist das Programm für diese Funktion auf dem Server nicht vorhanden.

17. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Ansehen und Ordnen der Bilder hängt an den Rechten des DMS und an den Freigaben der Ordner. Das Modul Bildbearbeitung hat eigene Rechte:

Recht	Erlaubt
Bildbearbeitung - Bereich sichtbar (Reiter oben)	Den Reiter Bildbearbeitung. Zusätzlich nötig: DMS sichtbar.
Bildbearbeitung - Bearbeitungen anlegen, ändern, löschen und im DMS zeigen	Den Editor benutzen und speichern. Das Dokument muss sich ändern lassen.
Bildbearbeitung - Original geschwärzter Bilder sehen und herunterladen	Das Original eines Bildes mit schützender Bearbeitung, solange daran nichts anderes eingestellt ist (Kapitel 6).
Bildbearbeitung - Bearbeitung exportieren (JPG, PNG, WebP)	Exportieren.
Bildbearbeitung - Bearbeitung an Artikel und Kategorien hängen	An Artikel oder Kategorie hängen. Dazu braucht es die Rechte für Artikelbilder bzw. Kategorien.
Einstellungen/Bildbearbeitung - Nachziehen an Artikeln und Kategorien einstellen	Die Seite aus Kapitel 16.
Einstellungen/IPV-Shop - Copyright-Vermerk auf Artikelbildern	Die Seite aus Kapitel 15.

Stapel bilden, ordnen und auflösen darf, wer im DMS bearbeiten darf und alle betroffenen Bilder ändern kann. „Sichtbar für“ setzt, wer die Berechtigungen des Bildes festlegen darf.

18. Häufige Fragen

Ich habe ein neues Foto vom selben Motiv. Wie lege ich es als neue Version ab?
Gar nicht: Bilder haben keine Versionen. Laden Sie es als eigenes Bild hoch und fassen Sie beide zu einem Stapel zusammen.

Ich sehe ein Bild, aber nicht das Original.
Das Bild hat eine schützende Bearbeitung, oder das Original ist über „Sichtbar für“ nur für andere freigegeben. Wer das Bild verwaltet, kann es Ihnen freigeben.

Ich finde ein Bild nicht in der Galerie.
Es liegt vermutlich in einem Stapel, erkennbar am Stapelzeichen mit der Zahl. Ein Doppelklick öffnet den Stapel. Bei einer Suche sind Stapel aufgeklappt.

Ein Bild hängt am falschen Artikel.
Klicken Sie im Editor unter „Verwendet in“ auf **Lösen** und hängen Sie es am richtigen Artikel neu an.

Ich will an einem Artikelbild etwas ändern, ohne dass sich der Shop ändert.
Legen Sie mit **Neue Bearbeitung** eine Kopie an und arbeiten Sie daran. Nur die Bearbeitung, die am Artikel hängt, zieht nach.

Kann ich eine Bearbeitung später wieder ändern?
Ja. Jeder Schritt lässt sich jederzeit ändern oder entfernen.

Mein iPhone-Foto oder RAW sieht anders aus als in der Kamera.
Die Suite zeigt ein Arbeitsbild. Bei RAW stellen Sie unter „RAW entwickeln“ Weißabgleich, Belichtung und Lichter ein. Das Original bleibt unverändert und lässt sich herunterladen.

Warum sehe ich den Reiter Bildbearbeitung nicht?
Das Modul ist nicht gebucht, oder Ihnen fehlt das Recht dafür oder für das DMS.