

## Praxistipp 02/2006

**Sorglos ins neue Jahr:  
endlich Ordnung in der Bildablage!**



### Technische Informationen & Dienstleistungen

P. Tschannen GmbH  
Klosterweg 4  
CH-3053 Münchenbuchsee

Telefon ++41 (0)31 869 24 91  
Telefax ++41 (0)31 869 57 91

info@tid-cad.ch  
www.tid-cad.ch



## Knipsknipsknips

Digitale Kameras sind praktisch. Ungeheuer praktisch sogar. Die Bilder sind schwupps gemacht und schwupps ins Dokument eingefügt. Original speichern? Ach was! Das brauch ich ja sowieso nie mehr (schwupps).

Zwei Jahre später: Murphy's Law, Heulen und Zähneknirschen, weiss noch jemand, wo...? Nein, das weiss hier niemand mehr!

Wer eine funktionierende Bildverwaltung hat, kann sich dann auf die Schultern klopfen und muss hier eigentlich auch gar nicht mehr weiterlesen.

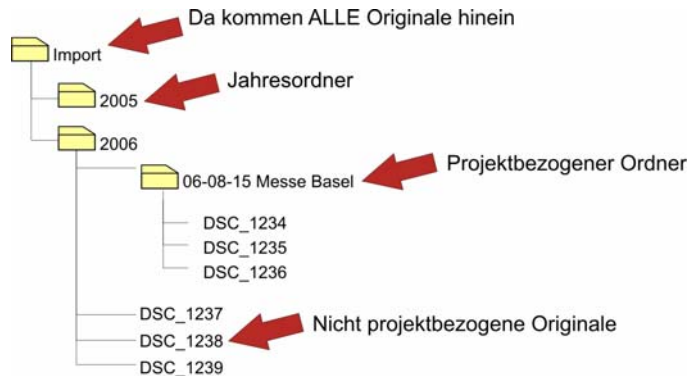
Der Normalfall sieht allerdings ein bisschen anders aus:

- Die Originale lümmeln unkontrolliert auf den Festplatten herum. Niemand hat eine Ahnung wo, wie viele und welche Aufnahmen existieren.
- Die bearbeiteten Bilder haben irgendwelche Namen gekriegt – wer nun das zugehörige Original sucht, muss Sherlock Holmes engagieren. Oder jede Menge Zeit haben.
- Und schliesslich: zu ermitteln, welches Bild in welchem Dokument eingesetzt wurde, das schafft nicht einmal Sherlock Holmes.

### Der Basis-Tipp

Sie lesen immer noch? Dann könnten Ihnen unsere Tipps eine wirkliche Hilfe sein:

- Die Kamera so einstellen, dass der Bildzähler immer weiter zählt. Dies vermeidet doppelte Nummerierung der Originale.
- Alle Originale mit der fortlaufenden Bildnummer in einen Import-Ordner ablegen. Unterordner mit Datum und Projektname und eine Aufteilung in Jahresordner können ebenfalls sinnvoll sein – entscheiden Sie selbst.



- Grundsätzlich nur mit Kopien arbeiten, diese können Sie dann ablegen, wo Sie wollen.

### Der Profi-Tipp

Die Kopie enthält die Nummerierung des Originals und eine Inhaltsangabe: „1234\_Stand\_Frontansicht“.

Praktisch: Hinter der Nummer können zwei Bilder den selben Namen erhalten „Stand\_Frontansicht“. Durch die fortlaufende Nummerierung tritt nie eine Kollision auf.

Nach DSC\_9999 fangen Sie einfach wieder von vorne an. Die grobe Zuordnung ist mit den Jahresordnern gewährleistet.

Damit haben Sie noch keine professionelle Bildverwaltung mit Schlüsselbegriffen und Suchhilfen und all dem Zeugs, aber immerhin finden Sie so jedes Original wieder – auch nach Jahren.

### Und noch der Bonus-Tipp aufs Jahresende

Wie erkennen Sie nun in einem Dokument, welche Bilder darin verbaut wurden? Ganz einfach: Mit einer kleinen Nummer am Rand.



Damit finden Sie alles wieder!

Schreiben Sie diese Nummer und den zugehörigen File-Namen in eine Excel-Tabelle. Zugegeben, das gibt ein bisschen Arbeit, dafür ist die Herkunft des Bildes sogar auf einem Papierausdruck ersichtlich: clever, nicht?

Wenn Sie die kleine Nummer stört, müssen Sie mit verknüpften Bildern arbeiten. Dabei wird der Pfad gespeichert. Aber aufgepasst: mit Dateien umbenennen oder verschieben ist dann Schluss, sonst geht der Pfad verloren!

### Mehr Tipps?

Haben Sie weitere Fragen zur Bild- und Datenverwaltung? Wir beschäftigen uns seit bald 10 Jahren mit diesen Themen und unterstützen Sie gerne.

Ein recht frohes Weihnachtsfest und einen "geordneten" Start ins neue Jahr wünscht

Peter Tschannen