

Wie füge ich ein Bild zu einer Person in Paf hinzu, z.B. ein Portrait oder eine Urkunde?

1. Öffnen Sie eine Person zur Bearbeitung:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia/Fotoapparat**.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

3. Wählen Sie die Objektart aus (Bild).

4. Wenn Ihnen Pfad und Dateiname bekannt sind, geben Sie sie ein. Wenn Ihnen Pfad und Dateinamen nicht bekannt sind, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu finden.

5. Geben Sie einen Titel ein.

Hinweis: Der Titel erscheint in Bilderalben und im Fenster Multimedia-Sammlung. Damit können Sie jedes Objekt besser erkennen, z.B. Großvater Johannes .

6. Eine Beschreibung eingeben.

Hinweis: Die Beschreibung kann beliebig formuliert werden und beispielsweise den Zeitpunkt nennen, wann ein Bild fotografiert wurde, wer auf einem Sound-Clip zu hören ist usw. Hier könnte z.B. der übersetzte Text einer Urkunde stehen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Im Bilderalbum und in der Diaschau erscheinen die Objekte in derselben Reihenfolge wie in der Multimedia-Sammlung. Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie auf das Objekt. Klicken Sie dann auf \updownarrow oder \updownarrow , um sie in der Liste nach oben oder nach unten zu bewegen.

8. Um ein Standardbild auszuwählen, klicken Sie auf ein Bild auf der Liste und danach auf *** setzen**.

Hinweis: Das Standardbild ist mit einem Sternchen (*) markiert. Das Standardbild können Sie auf Berichten ausdrucken und in der Familien-Ansicht sowie auf Web-Seiten erscheinen lassen. Bei dem Bild-Layout kann man die **Größe** in mm eines Bildes ablesen.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Um das Standardbild im Feld Mediaobjekt zu ändern, klicken Sie auf das gewünschte Bild und danach auf *** setzen**.

Hinweis: Das Standardbild können Sie in der Familien-Ansicht anzeigen, auf einem Bericht ausdrucken und in eine Web-Seite aufnehmen.

