

Imagedesk

Handledning. Version 1.0

Innehåll

Inledning	4
Vad är Imagedesk?	4
Olika vyer för olika användare	4
Fotografens sidor	4
Kundens sidor	4
Öppna sido	4
Viktiga begrepp och funktioner	5
Ljusbord	5
Kollektioner	5
Foldrar	5
Komma igång	7
Steg 1: Logga in	7
Steg 2: Personliga inställningar	7
Steg 3: Ladda upp och importera bilder	8
Dina arbetssidor – "Fotografens sidor"	10
Menyalternativ	10
Start	10
Importera	10
Bilder	10
Picturo (ej standard)	11
Foldrar	11
Nyckelord	11
Kunder	11
Prissättning	12
Aktivitetsloggar	12
Dokument	13
Inställningar	13
Hjälp	14
Ljusbord	14
Skapa ljusbord	14
Visa upp och dela ut ljusbord	14
Kollektioner	15
Bildstorlekar	15
Kundens sidor – "Mitt konto"	16
Inloggning	16
Menyalternativ	16
Startsidan	16
Bildarkiv	16
Portfolio	16
Nyheter	16
Info	16
Kontakt	17
Mitt konto	17
Hjälp	17
Ljusbord	17
Varukorgen	17
Faktura/Kort (tillval)	17

Imagedesk

Inledning

Ett komplett verktyg specialbyggt för fotografer som vill ha en professionell hemsida för att presentera, sälja och backupa sina bilder på webben. Perfekt för dig som är frilans, uppdragsfotograf eller har ett stort bildarkiv.

Olika vyer för olika användare

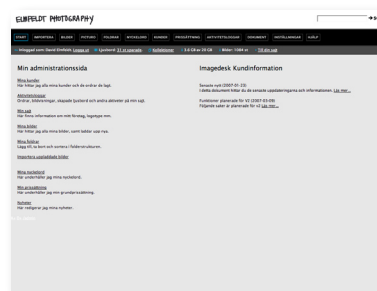
Tjänsten Imagedesk är uppdelad i två huvuddelar:

- Fotografens sidor – den del som du som fotograf använder dig av.
- Kundens sidor – de sidor som dina registrerade kunder ser och använder sig av.

Utöver *Fotografens sidor* och *Kundens sidor* finns till varje Imagedesk-konto ett antal publika (eller öppna) webbsidor. Det är via dessa publika hemsidor som nya kunder kan söka bland dina bilder, komma i kontakt med dig och också registrera sig hos dig.

FOTOGRAFENS SIDOR

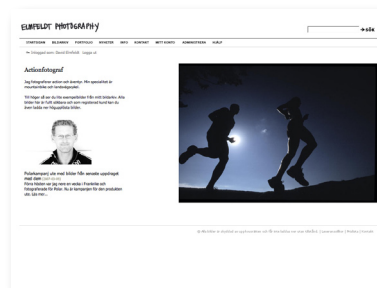
Den del av Imagedesk som du som fotograf använder dig av för att hantera och administrera dina bilder kallas för *Fotografens sidor*. För att skilja dina arbetssidor från de andra vyerna har dessa ett svart menyfält.



KUNDENS SIDOR

De kunder som registrerar sig hos dig ges möjlighet att logga in till sina egna sidor, *Kundens sidor*.

Endast registrerade och inloggade kunder kan köpa bilder av dig. En inloggad kund får också tillgång till ytterligare funktioner kopplade till sitt kundkonto. Till exempel kan dina kunder hålla reda på olika ljusbord (dvs. samlingar av bilder) och se information om sina tidigare bildköp hos dig. Dina kunders konto har en vit sidlayout.



ÖPPNA SIDOR

Utöver *Fotografens sidor* och *Kundens sidor* finns till varje Imagedesk-konto öppna (eller publika) webbsidor. Dessa sidor kräver ingen inloggning.

Viktiga begrepp och funktioner

Det finns tre centrala begrepp i Imagedesk som det är viktiga att förstå innebörden av:

- Foldrar
- Ljusbord
- Kollektioner

Imagedesk

Översikt över Bilder, Foldrar, Ljusbord och Kollektioner

Här nedan presenteras dessa tre begrepp och de funktioner som är kopplade till dem, lite mer i detalj.

LJUSBORD

Ett *Ljusbord* är en samling av utvalda bilder. Ett ljusbord kan ungefär liknas vid en spellista i en MP3-spelare. När du lägger bilder i ett ljusbord så försvinner inte originalfilerna från dina bildfoldrar, utan det skapas en länk till de utvalda bildernas tumnaglar (miniatyrbilder).

Både du som fotograf eller dina kunder kan skapa ljusbord. Ett ljusbord kan till exempel skapas och sparas av dig för att sedan skickas till någon av dina kunder.

☞ *En utförligare beskrivning av hur du kan arbeta med ljusbord hittar du i avsnittet "Ljusbord" på sidan 11.*

KOLLEKTIONER

Kollektioner är ett sätt att katalogisera dina ljusbord. En kollektion kan enklast liknas vid en folder med ett eller flera ljusbord i. Tanken med kollektionerna i Imagedesk är att ge dig som fotograf möjlighet att skapa olika inspirationsalbum för dina kunder.

Du kan till exempel lägga ut en kollektion med midsommarbilder, en med julbilder och en med vinterbilder.

Du kan även lägga in underkollektioner i en kollektion. Exempelvis kan du göra en huvudkollektion med sportbilder i vilken du sedan lägger in en underkollektion med sommarsportbilder. I denna underliggande sommarsportbilder-kollektion kan du även lägga in ytterligare underkollektioner, för exempelvis klättring, paddling och segling.

☞ *I avsnittet "Kollektioner" på sidan på sidan 11 hittar du en detaljerad beskrivning av hur du kan arbeta med kollektioner.*

FOLDRAR

De finns två typer av foldrar: *Publika foldrar* och *Uppdragsfoldrar*.

Bilder som läggs i *Publika foldrar* kommer visas för alla besökare på din Imagedesk-sida och synas i bildsökningar. Den publika folderstrukturen visas också externt, om du inte själv väljer att dölja folderstrukturen (via Inställningar-sidan). Väljer du att visa folderstrukturen för besökarna kan det vara bra att sätta beskrivande namn på dina olika publika foldrarna.

Uppdragsfoldrar visas aldrig externt utan är dolda foldrar. I uppdragsfoldrar kan du lägga bilder som är knutna till uppdrag och som du inte vill att någon annan än dina kunder ska komma åt.

☞ *I avsnittet "Foldrar" på sidan 10 kan du hitta ytterligare information om att arbeta med foldrar.*

Imagedesk

Komma igång

I detta ”Komma igång”-avsnitt beskrivs kortfattat de viktigaste momenten du behöver göra för att snabbt och smidigt komma igång och arbeta med din Imagedesk-bildbank.

Senare i denna handledning beskrivs alla de olika funktioner och inställningar som finns för din Imagedesk-bildbank, i tur och ordning.

STEG 1: LOGGA IN

Du loggar in genom att klicka på länken Logga in som visas längst till vänster på din Imagedesk-hemsida.

När du loggat in kommer du till *Min administrationssida*, som är den startsida som du utgår ifrån när du ska arbeta med dina bilder. Du kan alltid återvända till denna sida genom att klicka på menyalternativet *Start*.

STEG 2: PERSONLIGA INSTÄLLNINGAR

Efter att du första gången loggat in på ditt Imagedesk-konto bör du göra följande personliga inställningar:

1. Gå till inställningssidan genom att klicka på menyalternativet *Inställningar* i menyfältet och fyll i alla kontakt- och adressuppgifter om dig och ditt företag.
2. Ladda upp din logotypbild (lämpligen frilagd eller mot vit bakgrund). Sidlayouten anpassar sig efter storleken på logotypbilden, så du kan enkelt själv bedöma vad du tycker är en passande bildstorlek för logotypen. Det är bara på externa sidor som din logotypbild syns. På dina egna interna sidor visas ditt firmanamn, fast som vanlig text.
3. Under fliken *Utseende* externt styr du vad som ska synas utåt på framsidan av din bildbank.
4. Gå därefter till sidan *Prissättning* och skapa de priskategorier, eller prislistor, som du vill använda dig av. Om du vill, skapa en fastpriskategori.

Tips:

Ett tips är att skapa en prislista som motsvarande ditt förbunds prislista. (Om du angett att du tillhör ett förbund så ska den prislistan finnas tillgänglig för dig.) Tillhör du inget förbund så kan du använda dig av den enkla prislista som vi skapat. Den är väldigt funktionell, men är mindre detaljerad.

Imagedesk

STEG 3: LADDA UPP OCH IMPORTERA BILDER

Vi rekommenderar att du, efter att du redigerat klart dina bilder, gör följande innan de laddas upp och importeras:

- Sätt lämpliga nyckelord, IPTC-data, m.m.
- Sparar dina bilder högupplösta, med kvalitet "JPG12", färgrymd "Adobe RGB 1998" och bara grundskärpta.

Tips:

Du kan välja att låta Imagedesk automatiskt konvertera de småbilder som kommer att användas till färgrymden "sRGB" i samband med importen. På filken inställningar så anger du om din högupplösta fil har en ICC-profil eller inte. Har du sparat filen med Adobe RGB 1998 så välj "använd inbäddad ICC-profil".

När du är klar med dina bilder på din egen (lokala) dator är nästa steg är att ladda upp bilderna till ditt FTP-konto:

1. Öppna en valfri FTP-klient och ange den FTP-adress du tilldelats.
Exempel: `ftp://dittkonto123.picturo.se/`
2. Logga in med de FTP-inloggningsuppgifter du fått.
Tips: Länken Ditt FTP-konto är en komplett länk (med adress, användarnamn och lösenord) till ditt FTP-konto. Denna länk hittar du på Importera-sidan när du är inloggad som fotograf.
3. Nu visas din tilldelade FTP-area för Imagedesk i FTP-klientens fönster. Det finns en basfolder som du kan använda för att lagra uppladdade bilder i. Det går även bra att skapa nya underfoldrar för att till exempel enklare hålla reda på vilka bilder du laddat upp till din FTP-area.

Bilderna i ev. underfoldrar flyttas automatiskt ur dessa foldrar när bilderna importerats till Imagedesk. (Själva underfoldrarna ligger dock kvar och vill du ta bort dessa måste du göra det manuellt ifrån din FTP-klient.)

4. Ladda nu upp bilderna från din lokala dator med hjälp av FTP-klienten. Beroende på antal bilder, filstorlek och bredbandsuppkoppling kan denna uppladdning ta en stund.
5. Under tiden kan du lämpligen skapa nya passande foldrar i Imagedesk. Gå över till dina Imagedesk-sidor och klicka på Foldrar i det menyfältet upptill på sidan.

Det kan till exempel vara lämpligt att skapa en ny folder för varje nytt jobb eller skapa en folder för varje ny bildkategori. Det går naturligtvis också bra att importera bilderna till en redan skapad folder.

Obs! Det är viktigt att alltid hålla reda på om du ska lägga bilderna i en Publik- eller en Uppdragsfolder.

Imagedesk

6. När bilderna är uppladdade till ditt FTP-konto, klicka på menyalternativet Importera på dina Imagedesk-sidor. Du kan nu se miniatyrer av de bilder som laddats upp till FTP-arean till höger i webbläsarens fönster. (Eventuellt kan du till vänster behöva klicka på den FTP-folder som bilderna ligger i, för att uppdatera bildvyn.)
7. På Importera-sidorna kan du nu markera en eller flera bilder för import. Det är också nu du anger till vilken folder bilderna ska importeras och vilken prislista som ska gälla för de importerade bilderna.
8. Under fliken FTP-arean väljer du målfolder (Importera till folder-menyn) och under fliken Inställningar visas de övriga justeringar du kan göra. (Alla justeringar kan även göras senare, om något skulle bli fel. Dock inte konverteringen till sRGB.)

Observera att målfolder och prislista sätts per import. Detta innebär att de val du nu gjort, under flikarna ftp-arean och Inställningar, gäller för alla de bilder som du kommer importera i nästa steg.

9. När du valt alternativ för de markerade bilderna startar du importen genom att klicka på knappen Importera ovanför miniatyrbilderna.

Tips:

För att säkerställa att dina metadata och Å, Ä och Ö hanteras korrekt ladda upp en bildfil först och testa sedan med vilken konvertering du skall ha på din IPTC-data. Detta gör du på fliken Inställningar på Importsidan. När du fått rätt inställning så behöver du inte göra detta fler gånger eftersom valet sparas.

10. Bilderna flyttas nu till den angivna målfoldern och en dialogruta visas efter en stund för att bekräfta att importen är klar.

Dina arbetssidor – "Fotografens sidor"

MENYALTERNATIV

Här nedan beskrivs de olika sidor som hör till menyalternativen som finns i det svarta menyfältet på fotografens sidor.

START

Varje gång du loggat in kommer du först till sidan *Min administrationssida*, som är den sida som du sedan utgår ifrån när du ska arbeta med dina bilder. Du kan alltid återvända till denna startsida genom att klicka på menyalternativet *Start*.

Till vänster på *Min administrationssida* finns ett antal snabbänkar till sidor och funktioner som du troligtvis ofta kommer att använda dig av.

Imagedesk

De sidor och funktioner som du når genom att klicka på någon av snabbblänkarna kan naturligtvis också nås genom att välja något av menyalternativen i det svarta menyfältet.

Till höger på *Min administrationssida* visas också information från Imagedesk-teamet. Det kan till exempel vara information om nya funktioner eller liknande.

IMPORTERA

På Importera-sidan kan du importera bilder till din Imagedesk-bildbank som du laddat upp till ditt FTP-konto.

Här visas miniatyrer av de bilder som du laddat upp till FTP-arean. Du kan här markera en eller flera bilder för import, genom att bocka för en eller flera bilder.

Under fliken FTP-arean väljer du målfolder med *Importera* till folder-menyn och under fliken Inställningar visas de övriga justeringar du kan göra.

Det är viktigt att komma ihåg att det är i samband med importen från FTP-arean till din Imagedesk-bildbank som du anger ett flertal viktiga inställningar och alternativ för bilderna. Framförallt vilken prislsta som ska gälla för bilderna, men även inställningar för bland annat metadata (speciellt om du använder Mac). Det är också i samband med importen som du, under fliken Inställningar, kan ange om bilderna ska konverteras till SRGB.

De inställningar och val som du gör i samband med en import kan även göras senare, eller ändras, om något skulle bli fel. Observera att detta dock inte gäller konverteringen till SRGB.

BILDER

Genom att välja menyalternativet *Bilder* kan du få en överblick över dina importerade bilder, sorterade per foldrar.

Via fliken *Bildinfo* kan du göra olika justeringar för bilderna. Välj först för vilken bild justeringarna ska gälla genom att bocka för denna bild. Vill du applicera samma justeringar på flera bilder samtidigt, bocka då först för kryssrutan *Flervalsläge* som gör det möjligt att välja fler än en bild åt gången.

Ett av alternativen under fliken *Bildinfo* är *Visa i Portfolio* som styr om den aktuella bilden ska visas i din Portfolio på kundernas sidor.

Fliken *Nyckelord* visar vilka nyckelord bilden hade vid import. Du kan lägga till eller ta bort nyckelord med alternativen under denna flik - men vi rekommenderar verkligen att du i första hand sätter nyckelord för dina bilder lokalt, på din egen dator, innan de importeras till Imagedesk.

Genom att klicka på länken *Detaljer* direkt under bildens tumnagel kommer du till en sida som har länkar till den aktuella bildens originalfil. Här kan du även byta ut originalet mot en ny fil. Du kan då byta ut en mindre fil mot en stor högupplöst. (I samband med detta byts importeras också den nya filens nyckelord och medföljande data in i Imagedesk.)

PICTURO (EJ STANDARD)

Detta menyval visas endast om du är antagen till Picturo. På den sida som hör till detta menyval ser du status på alla de bilder som du ansökt om till Picturo. De visas i en trädstruktur som kallas *Mina Picturobilder*

Bilderna är sorterade i kategorierna: *Publicerad*, *Refuserad* och *Ansökan*.

Imagedesk

Ansöka om att en bild ska antas till Picturo gör du via Imagedesk-sidan *Bilder*. Leta där rätt på den aktuella bilden, markera den och välj sedan alternativet *Föreslå markerade till Picturo* i rullgardinsmenyn *Välj åtgärd*.

FOLDRAR

All hantering av foldrar, *Publika* eller för *Uppdrag*, gör du på *Foldrar*-sidan. Publika foldrar kan visas på de externa webbsidorna som ett sökträd (via menyvalet *Bildarkiv*). Om du vill visa detta sökträd (folderstruktur) ställer du in detta på *Inställningar*-sidan, med alternativen *Utseende* externt och *Visa folderstruktur*. Endast bilder i publika foldrar är inkluderade i sökningar som görs på de externa sidorna.

För att exempelvis skapa en uppdragsfolder klickar du först på *Uppdrag* (till vänster i webbläsarens fönster) och sedan på lägg till ny folder.

När du skapat foldrar kan du importera bilder från din FTP-area. Enklast är det att justera alla bilder lokalt på din egen dator innan du påbörjar bildimporten. För att en kund ska kunna se bilderna som ligger i en uppdragsfolder skapar du ett ljusbord av bilderna, sedan tilldelar du detta ljusbord till kunden. Med andra ord: en uppdragsfolder syns inte externt och du tilldelar inte en folder till en kund, utan ett ljusbord.

På *Foldrar*-sidan kan du också ställa in olika sorteringsalternativ, både för hur foldrarnas innehåll (dvs. bilder) ska sorteras och hur olika foldrar ska sorteras i förhållande till varandra.

NYCKELORD

Här syns alla importerade nyckelord. Precis som i Adobe© Bridge så har de ingen hierarki, men du kan däremot skapa kategorier här.

Obs! Alternativen på Nyckelord-sidan finns främst för att du ska kunna göra mindre justeringar i efterhand. Nyckelorden bör hanteras lokalt (via exempelvis Adobe© Bridge och Apple© Aperture) eftersom det är mycket mer effektivt.

KUNDER

Genom att välja *Kunder*-menyalternativet får du upp en flik (*Mina kunder*) med alla dina befintliga kunder.

Alla kundföretag kan ha flera personer inlagda, men endast en huvudansvarig. Alla personer tilldelas användarnamn och lösenord som kan skickas med e-post till kunden.

Genom att klicka på företagsnamnet på översiktssidan (fliken *Mina kunder*) kan du redigera och studera ytterligare information om respektive kund. Till exempel kan du se vilka ordrar kunden lagt och vilka ljusbort som är kopplade till just den kunden.

Fältet *Kundtyp* styr hur kunden hanteras i samband med varukorg. På *Inställningar*-sidan, fliken *Inställningar* och alternativet *Standardbetalningsmetod* styr du hur en nyregistrerad, men ännu ej behandlad, kund ska hanteras i samband med att kunden registrerar sig. Man kan här bestämma om kunden direkt ska få ladda ner högupplösta bilder eller inte.

Imagedesk

PRISSÄTTNING

Du kan själv skapa de prislistor du vill använda dig av. Du kan lägga upp flera olika och även namnsätta dessa för att underlätta hanteringen. Varje prislista får en bokstav som syns externt. Dina prislistor kan vara av följande typer:

Kan köpas via min bildbyrå

Du anger då vilken bildbyrå du använder dig av och en länk dit. Detta gör att bildköparen kan länkas vidare till din bildbyrå.

Dynamisk prislista

Likt prislistorna från SFF och BLF. Det finns också en standardprislista inkluderad i plattformen. Denna är väldigt förenklad.

Obs! Vill du ha tillgång till SFF och BLF:s prislista så måste du antingen ange SFF medlemsnummer eller på annat sätt bevisa för oss att du har köpt BLF:s prislista.

Fast pris

Detta innebär att bilden kostar ett fast pris oavsett användningsområde.

AKTIVITETSLOGGAR

Med sidan *Aktivitetsloggar* kan du enkelt skapa dig en bild över dina kunders aktiviteter på dina Imagedesk-sidor.

Den information som loggas är fördelad på ett antal olika flikar:

- **Kunder** – här kan du se när olika användare senast varit inloggade.
- **De senaste ljusborden** – visar de senast skapade ljusborden.
- **Nedladdningar** – visar information om de nedladdningar som gjorts.
- **Ordrrar** – orderinformation med ordernummer, betalningsmetod och summa (SEK).
- **Bildvisningar** – visar hur många gånger dina olika bilder visats.
- **Sökordsstatistik** – information om sökningar kopplade till olika nyckelord.
- **Ljusbordsloggar** – data om olika ljusbord.

DOKUMENT

Här kan du lägga till nyhetstexter som syns på dina externa sidors startsida och under fliken *Nyheter*. Klicka på knappen *Lägg till nyhet* för att skapa en ny nyhet.

Under fliken Dokument finns även andra informationsdokument som:

- **Teknisk information** – en kort text som syns under fliken *Bläddra i Bildarkivet*. Valfri information om vilken färgrymd, bildstorlek och så vidare som dina bilder finns i.
- **FAQ** – ett dokument där du kan lägga in vanliga frågor och svar. Visas under Info på kundsidorna.
- **Om mig** – information om dig som fotograf och ditt företag. Visas under Info på kundsidorna.
- **Villkor** – vilka villkor du har för dina bilder. Denna text är också den text som varje ny kund måste godkänna när de ansöker om att bli kund hos dig.
- **Referenser** – ett dokument där du kan lägga upp dina referenser. Visas under Info på kundsidorna.

Imagedesk

INSTÄLLNINGAR

Alternativet *Standardbetalningsmetod* (fliken *Inställningar*) styr hur en ny kund som registrerat sig hos dig ska hanteras – innan det att du kontrollerat och godkänt den ansökan. Man kan här bestämma om kunden direkt ska få ladda ner högupplösta bilder eller inte.

Alternativen *Betalningstid* och *Dröjsmålsränta* styr utseendet på kvittot för ett genomfört köp ska se ut.

Under *Lösenords*-fliken kan du som fotograf byta ditt personliga lösenord för Imagedesk-webbsidorna.

Alla adress- och kontaktuppgifter som gäller för dig och ditt företag fyller du i under fliken *Adressuppgifter*.

Med de olika alternativen under *Utseende* externt bestämmer hur dina externa webbsidor ska se ut.

De olika alternativen för dina externa sidor är:

- **Visa Folderstruktur** – styr om de publika foldrarna ska synas för en köpare när han söker efter bilder. Om du aktiverar visningen genom att välja Ja syns foldrarna dels via sökningar (fritext) men även under fliken Bläddra .
- **Nyheter i menyn** – styr om menyvalet Nyheter ska synas eller inte.
- **Nyheter på startsidan** – om de senaste nyheterna ska visas på startsidan.
- **Bildsortering** – styr i vilken ordning bilder ska visas i sökresultatet efter en sökning.
- **Portfolio** – med detta alternativ kan du ställa in så att bilder med ett visst betyg (eller högre) automatiskt läggs i din Portfolio.

Portfolio-funktionen är tänkt att användas för att visa upp dina bästa bilder. Ett annat sätt att lägga in bilder i din Portfolio är att för varje bild ange *Visa i Portfolio* (*Bildinfo*-fliken).

- **Logotypfil** – här laddar du upp din företagslogotyp.
- **Bild till sidfot** – med detta alternativ kan du ladda upp en speciell sidfotslogotyp.
- **Bild till startsida** – här laddar du upp den bild som ska visas på din startsida.
- **Bildvisning på startsidan** – styr hur du vill visa bilder på startsidan.
- **Bild för vattenstämpel** – den fil som du laddar upp här styr hur din vattenstämpel ser ut. Vattenstämpelbilden ska vara av en PNG-fil.
- **Porträtt** – här laddar du upp en presentationsbild av dig själv.

Det går att byta färgschema för dina (fotografens) sidor, vill du göra detta väljer du fliken *Utseende internt* på *Inställningar*-sidan.

Med den sista fliken, *Motivområden*, anger du vilka motivområden som du som fotograf representerar. Dessa motivområden används sedan för att sortera fotografier på Picturo.se.

HJÄLP

Hjälp-alternativet leder dig vidare till hjälpavsnittet för Imagedesk.

LJUSBORD

Skapa ljusbord

Både du som fotograf eller dina kunder kan skapa ljusbord.

Imagedesk

Ett ljusbord kan skapas och sparas för att sedan exempelvis skickas till någon av dina kunder.

För att lägga ihop ett ljusbord bläddrar du fram de bilder (på *Bilder*-sidan) som du vill lägga på ljusbordet och markerar dem.

Via rullgardinsmenyn *Välj Åtgärd* kan du sedan välja att *Skapa ljusbord* med markerade bilder. När du skapat ett nytt ljusbord så kan du ta fram det nya ljusbordet med hjälp av ljusbordslisten (det gråa fältet direkt under menyknapparna).

Du tar fram ljusbordet genom att klicka på länken ”(ej namngivet)”. Nu får du upp de bilder du har valt. Spara sedan genom att välja *Spara i Åtgärds*-rullgardinsmenyn som finns intill ljusbordet

Visa upp och dela ut ljusbord

Vill du visa bilder från ett uppdrag för en av dina registrerade kunder så skapar du ett ljusbord som du tilldelar en kund (kunden får då ett e-post om han/hon fått ett ljusbord tilldelat sig). Kunden loggar in och ser ljusbordet via *Mitt Konto*.

Du kan också skicka ett ljusbord till potentiella kunder som inte finns inlagda ännu. För att göra detta skickar du ett e-post. På detta sätt får den tilltänkta kunden e-post med en länk till ljusbordet. I denna länk finns också en kod som gör att kunden kan se ljusbordet.

Observera att alla som får denna länk kan se ljusbordet. Detta sätt att visa upp ett ljusbord är därför inte lämpligt att använda sig av om bilderna absolut inte får visas för någon annan än kunden. Är bilderna känsliga så tilldela ljusbordet till kunden som sedan måste logga in för att komma åt ljusbordet.

KOLLEKTIONER

För att sammanställa en kollektion så går du först till *Kollektioner* i den grå ljusbordslisten där du skapat en ny kollektionsfolder.

Sedan lägger du ihop ett ljusbord där du placerar de bilder du vill visa i kollektionen. När du redigerar ett ljusbord så finns det en bläddermeny längst ned där du kan väljer vilken kollektion du vill att ljusbordet ska tillhöra. *Kollektioner* syns via *Bildarkiv*-menyvalet på kundsidorna.

BILDSTORLEKAR

Bilderna i Imagedesk finns i tre storlekar: tumnaglar, översiktsbilder och originalfiler. Vid en leverans av bilder till en kund hämtas originalfilerna från Imagedesk-servern och packas i en ZIP-fil, som kunden sedan kan ladda ner. Storleken på originalfilerna bestämmer du som fotograf själv.

KUNDENS SIDOR – ”MITT KONTO”

Här nedan beskrivs de webbsidor och de funktioner som dina registrerade kunder har tillgång till. Det kan vara bra att känna till hur dina kunders sidor, som kallas *Mitt konto* fungerar för att kunna svara på eventuella frågor.

INLOGGNING

Kunden loggar in genom att klicka på länken *Logga in* som visas längst till vänster på din Imagedesk-hemsida. På den sida som då visas fyller kunden i sitt användarnamn och skriver in sitt lösenord.

Imagedesk

När kunden sedan loggat in kommer han/hon till sin sida som i Imagedesk kallas *Mitt konto*.

MENYALTERNATIV

Startsidan

Startsidan är den sida som kunderna kommer att utgå från när de ska arbeta med dina bilder. Kunderna kan alltid återvända till denna startside genom att klicka på menyalternativet Startsidan.

BILDARKIV

Bildarkiv-sidan innehåller olika sökfunktioner. Det är troligtvis huvudsakligen via denna sida som dina kunder kommer söka efter bilder i din bildbank. De olika sökalternativen är:

- **Sök** – standardsökning. Sökning med hjälp av *Sökord* eller *ID/filnamn*.
- **Avancerad sök** – en sökväg som har fler alternativ och inställningar. Utöver *Sökord* och *ID/filnamn* kan kunderna välja att till exempel söka på komposition eller inlägningsdatum för bilderna.
- **Bläddra** – om du valt att aktivera *Visa Folderstruktur* (*Inställningar*-sidan på fotografens sidor) visas här en trädstruktur över dina publika foldrar och dina kollektioner.
- **Snabbval** – Under denna flik finns de två alternativen *De senaste 50 bilderna* och *Alla bilder*.

PORTFOLIO

Portfolio-funktionen är tänkt att användas för att visa upp dina bästa bilder. Din portfolio fungerar då som ett för kunderna lättillgängligt ”skyltfönster” för dig och dina bilder.

NYHETER

Här ser kunden de nyhetstexter som du lägger upp med hjälp av funktionen *Dokument* på dina (fotografens) sidor.

INFO

Om kunderna väljer detta alternativ visas de *FAQ*-, *Om mig*- och *Referenser*-dokument som du lagt upp via *Dokument*-sidan på dina sidor.

KONTAKT

Här visas dina adress- och kontaktuppgifter som du valt att lägga in via *Inställningar*-sidan (fliken *Adressuppgifter*).

På *Kontakt*-sidan finns också ett enkelt kontaktformulär som dina kunder kan använda sig av för att komma i kontakt med dig. De ärenden som kunderna skickar in med hjälp av kontaktformuläret kommer till dig i form av ett e-post meddelande.

Imagedesk

MITT KONTO

Mitt konto är samlingspunkten för dina kunders hantering av dina Imagedesk-bilder. Information är fördelad på ett antal olika flikar:

- Personuppgifter
- Företagsuppgifter
- Inställningar
- Tidigare ordrar
- Mina ljusbord
- Bildleveranser

HJÄLP

Hjälp-alternativet leder kunden vidare till hjälpavsnittet för bildköpare.

LJUSBORD

På liknande sätt som du som fotograf kan skapa olika ljusbord, kan dina kunder också skapa ljusbord.

☞ *För ytterligare information se avsnittet "Ljusbord", på sidan 13.*

VARUKORGEN

Obs! Denna funktion är endast aktuell om du som säljare har valt modulen *Direktbetalning*.

Varukorgen som visas på kundsidorna i Imagedesk är precis som en vanlig varukorg i en webbshop. Köparen väljer de bilder som han/hon vill köpa genom att lägga dem i sin varukorg.

Varukorgen fungerar ungefär som ett ljusbord, men med skillnaden att man bara kan ha en varukorg aktiv i taget och att varukorgen sedan, när kunden är klar, flyttas till *Kassan* där nästa steg är att välja betalningssätt.

Funktionen *Varukorg* syns aldrig för dig som fotograf, eftersom du inte kan köpa dina egna bilder.

FAKTURA/KORT (TILLVAL)

Faktura/Kort-funktionen gör det möjligt för dina kunder att betala sina bildköp via faktura eller med betalkort.

Obs! Faktura/Kort-funktionen ingår inte som standard i denna version av Imagedesk-plattformen. Dock är det möjligt att köpa till denna funktion.

Imagedesk

Att skriva och redigera dokument

I Imagedesk så finns en funktion för att lägga in och redigera dokument. Här hittar du en kort handledning till den.

FLIKEN 'RUBRIK MM'

Här finns dels det viktiga fältet *Status* och en del andra:

Status

Ett dokument kan befinna sig i ett av flera lägen. När du börjar jobba med det är det i läget *Under arbete*. När du tycker att du är klar med det kan du slå om status till *Publicera*. Då syns dokumentet publikt.

Typ

Det finns några olika dokumenttyper, som egentligen inte styr så mycket funktionalitet. *Kort notis* används för små korta notiser där du inte vill skriva någon löptext, den skall då rymmas helt i *Summering*.

Rubrik

Här skriver du dokumentets rubrik eller titel.

Summering:

Det här fältet är till för att skriva en kort summering av dokumentet. Fältet visas tex i dokumentlistor, där läsaren snabbt skall få en summering om vad det rör sig om innan man klickar för att läsa det. Håll texten kort och kärnfull.

Textytan 'Löptext'

Här skriver du merparten av texten för dokumentet.

Textformat

Normalt använder man formatet HTML vilket innebär att du här får en sk WYSIWYG-redigerare; du slipper se HTML-koderna utan ser istället hur dokumentet kommer se ut. Vill du styra själv och skriva egen HTML-kod slå om till *Auto*, och *Spara*.

Fliken 'Delar'

Du kan bifoga bilder, PDF-dokument mm till ett dokument. Dessa sk dokumentdelar kan du infoga i löptexten, antingen som en "inbäddad" bild eller som en länk som öppnar tex ett PDF-dokument. För att ladda upp en bild eller annat objekt; använd knappen *Browse* för att leta upp en fil på din hårddisk.

Ange sedan en *Referenskod*. Det är denna kod du kommer använda i löptexten för att referera till just denna bild. Använd ej mellanslag eller citattecken i referens-koden. Exempel: logotyp, bild1, styrelsen1.

Bilder förminskas automatiskt vid uppladdning till en förbestämd maxstorlek.

Imagedesk

EXEMPEL 1

Du har en utställning och skriver en nyhet om detta och vill dessutom visa upp utställningskortet tillsammans med texten.

Ange rubrik och kort summering (som visas i nyhetslistan). Skriv in själva texten i textytan. Gå till fliken delar och peka ut utställningskortet på din dator. Skriv in 'bild' (eller vad du önskar, bara du kommer ihåg vad du väljer).

Välj Spara

Gå till textytan och addera in [part=bild] där du vill att bilden skall visas.

Välj Spara.

EXEMPEL 2

Visa cv som pdf som kunder kan ladda ner. Du vill ha en nyhet där du berättar om dig och där det finns en liten bild som är ditt cv. Klickar man på bilden så skall ditt cv laddas ner.

Gör som ovan, dvs skriv in all information och ladda upp ditt cv (Pdf:en) som en del och ge delen en bra referenskod (tex cv). Spara.

Gå in på delar igen och ladda upp bilden av ditt cv och ge den en bra referenskod (tex bild). Spara.

Gå till textytan och kopiera in

[link part=pdf][image part=bild][link]

Spara. Klart.