

Imageshop administrasjon

Bruerveiledning

Dette er en kort veiledning for brukere av Imageshop administrasjonsprogram, versjon. 4.0. Dokumentet dekker hoved-funksjonaliteten i Imageshops admin.

Innlogging til Imageshop administrasjon:

<http://beta.imageshop.no/admin>

E-post: Din epost adresse

Passord: Ditt tildelte passord

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957

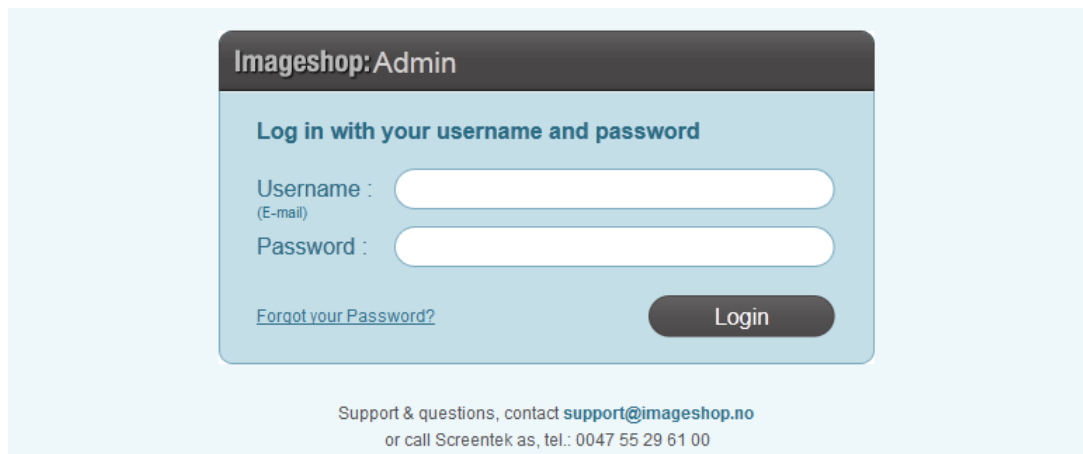


Imageshop administrasjon - Brukerveiledning	1
1. Hurtigveildning for innlegging av bilder.....	3
Opplasting av bilder enkeltvis.....	3
Opplasting av flere bilder med FTP	4
Legge inn opplastede bilder i basen.....	7
Redigere bildeinformasjon	8
2. Listing og gjenfinning av bilder	12
Miniatyrbilder/Thumbnails	12
Bildeliste	13
Oversiktsside	14
Legge til ny versjon av bilde.....	14
3. Innlegging av flere bilder med samme informasjon	14
4. Spørsmål & svar:	16
Hva er Imageshop ?.....	16
Hva er et Imageshop grensesnitt ?.....	16
Kan bilder distribueres mellom ulike Imageshop baser ?.....	16
Hva kan du gjøre i Imageshop administrasjonen?.....	17
Kan jeg endre mitt passord?	17
Jeg har glemt passordet. Kan jeg få det tilsendt?.....	17
5. Bildekvalitet	18
6. Viktige funksjoner	18
Innlegging av bilder.....	18
Redigering av bildeinformasjon	20
Administrasjon av fotografer.....	20
Administrasjon av brukere.....	21
Konfigurasjon:.....	21
7. Definisjoner.....	22

Hurtigveildning for innlegging av bilder

Logg inn i Imageshop administrasjon med brukernavn (e-post) og passordet du har fått tildelt

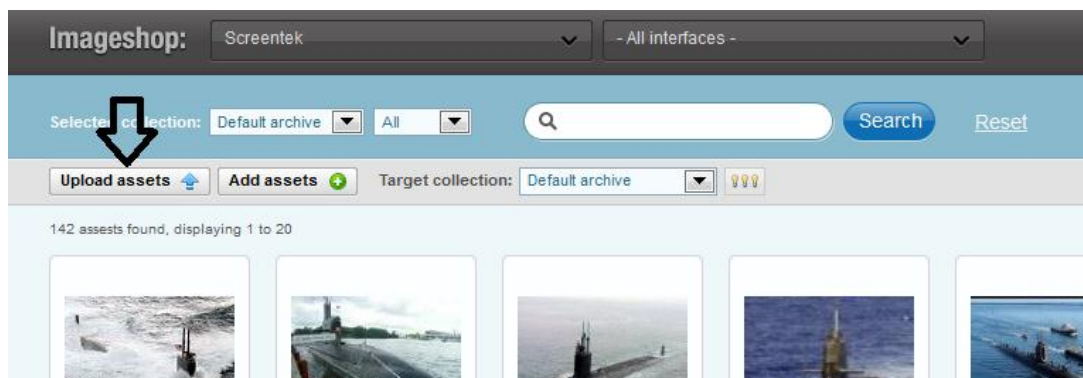
<http://beta.imageshop.no/admin/>



The screenshot shows the 'Imageshop: Admin' login interface. It features a dark header with the title 'Imageshop: Admin'. Below the header, there is a light blue box containing the text 'Log in with your username and password'. There are two input fields: 'Username : (E-mail)' and 'Password :'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the input fields, there is a link for 'Forgot your Password?'. At the bottom of the page, there is contact information: 'Support & questions, contact support@imageshop.no or call Screentek as, tel.: 0047 55 29 61 00'.

Opplasting av bilder enkeltvis

Velg *Upload assets* fra menyen



The screenshot shows the 'Imageshop' admin interface. At the top, there is a dark header with 'Imageshop:' followed by a dropdown menu set to 'Screentek' and another dropdown menu set to '- All interfaces -'. Below the header, there is a light blue navigation bar with 'Select collection:' followed by two dropdown menus set to 'Default archive' and 'All'. There is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Search' button, and a 'Reset' button. Below the navigation bar, there is a grey bar with 'Upload assets' (with a blue arrow icon), 'Add assets' (with a green plus icon), and 'Target collection:' followed by a dropdown menu set to 'Default archive' and three yellow warning icons. Below this bar, it says '142 assets found, displaying 1 to 20'. At the bottom, there is a grid of five image thumbnails showing various scenes, including a boat on water and a building.

Screentek AS

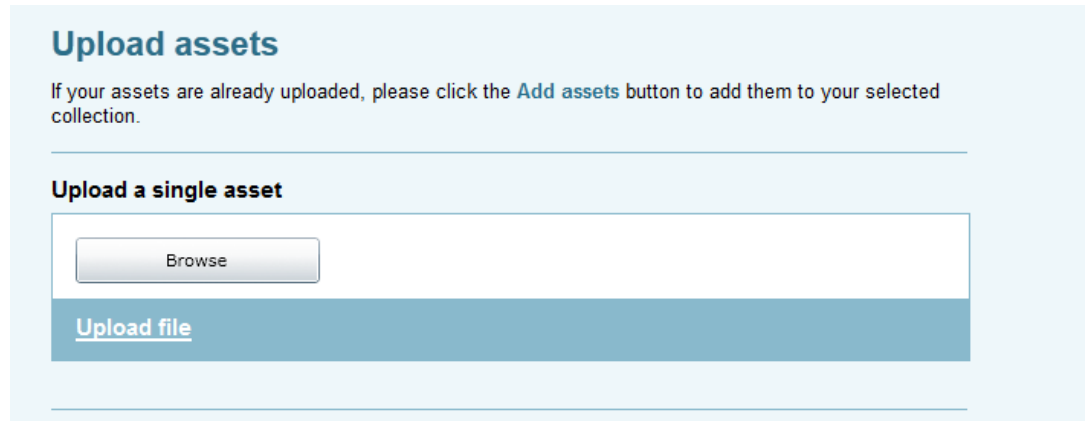
Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

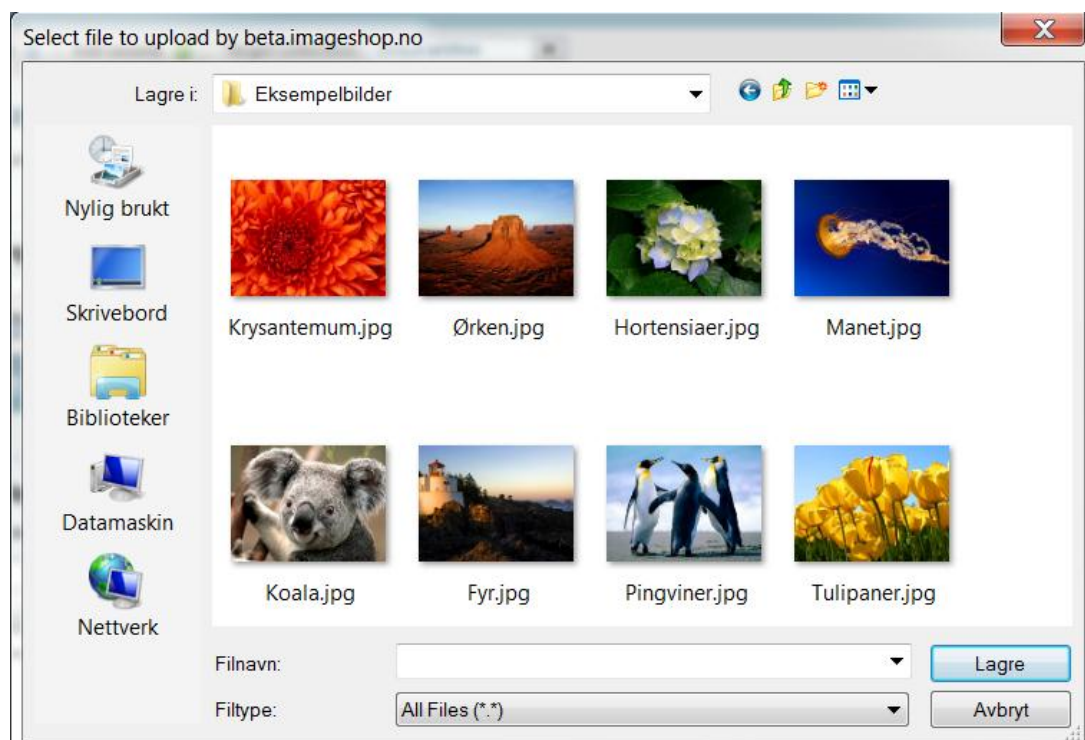
www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Klikk på knappen "Bla gjennom..." ("Browse..." på engelske systemer).



Bla deg fram til det bildet du ønsker å laste opp på din maskin og dobbeltklikk på filen eller klikk "Åpne" ("OK").



Velg bilde og klikk på "Upload image" for å laste bildet opp til Imageshop og legge det i poolen ([se definisjoner](#)). Gjenta dette steget dersom du ønsker å legge til flere bilder. (det ligger også en egen opplasting for flere bilder samtidig, se beskrivelse under.)

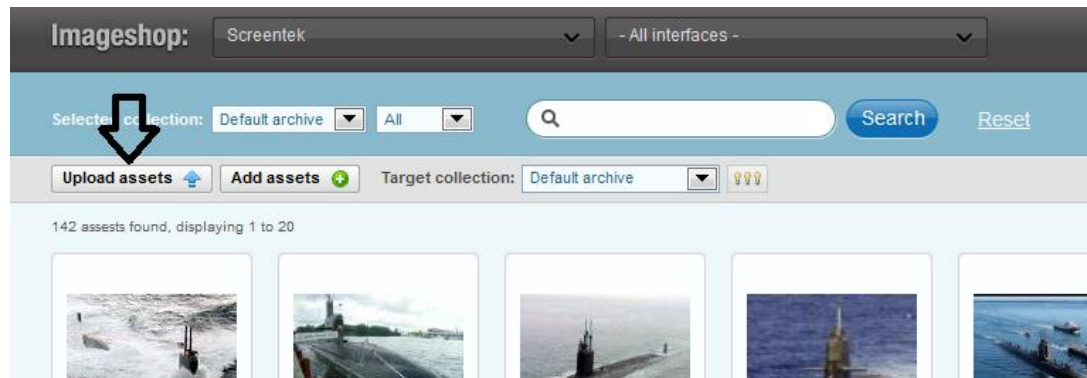
Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no
Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no
www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



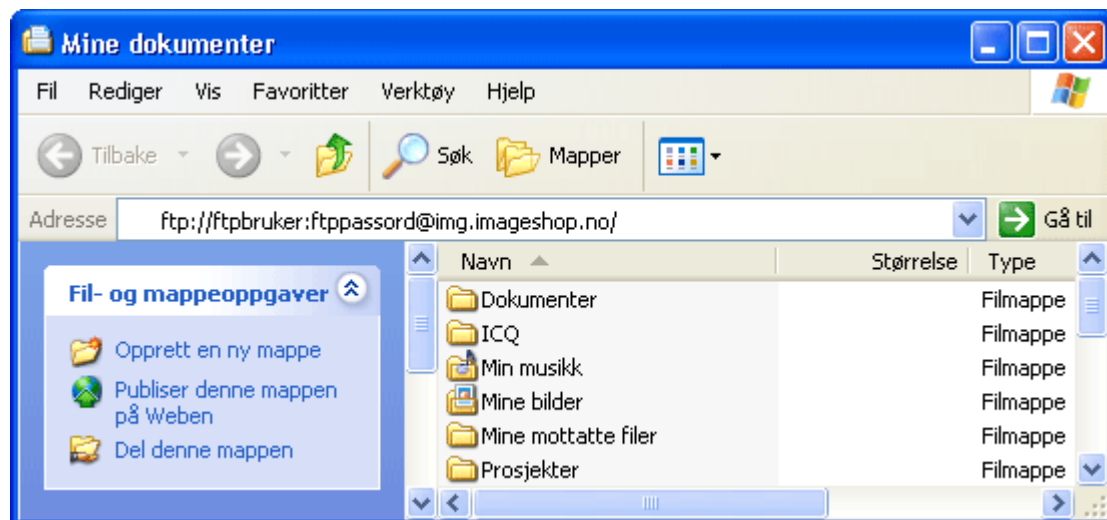
Opplasting av flere bilder med FTP eller Silverlight

Velg *Upload assets* fra menyen.



Under "Upload multiple assets" kan du laste opp flere bilder samtidig. Du får også opp informasjon som du kan benytte i en ekstern FTP-klient. Dersom du benytter Windows 7/Vista kan du bruke ftp på følgende måte: Høyreklikk på ftp-info og velg "Kopier" (Copy).

Åpne mappen "Mine dokumenter" f.eks. ved å dobbelklikke på skrivebordsikonet eller klikke *Start | Dokumenter | Mine dokumenter*. Lim inn FTP-informasjon fra Imageshop i adresselinjen og klikk "Gå til" (Go)



Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

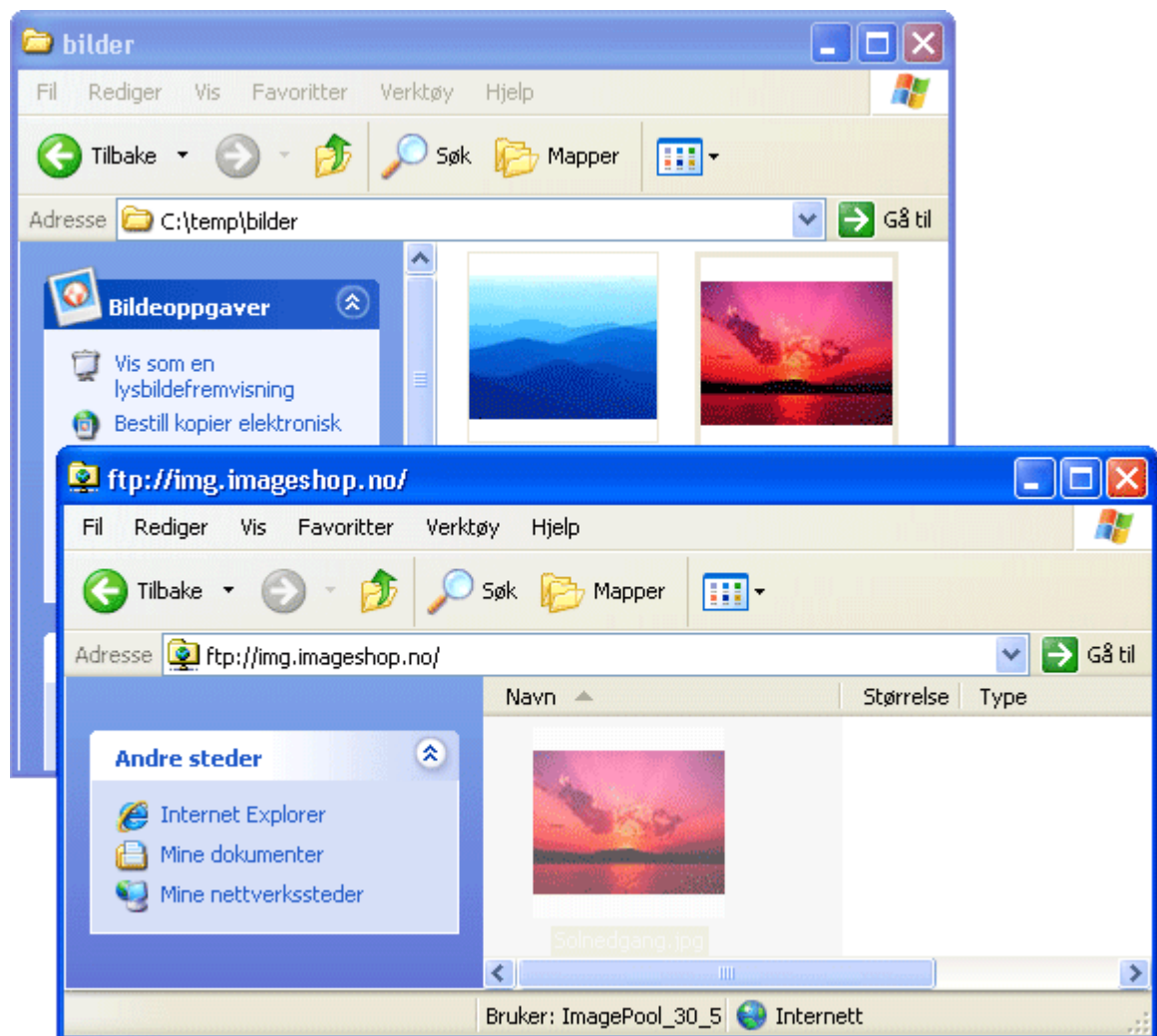
Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Du skal nå ha fått åpnet en FTP-kobling til serveren og kan dra og slippe bilder over i denne mappen for å laste de opp på serveren:

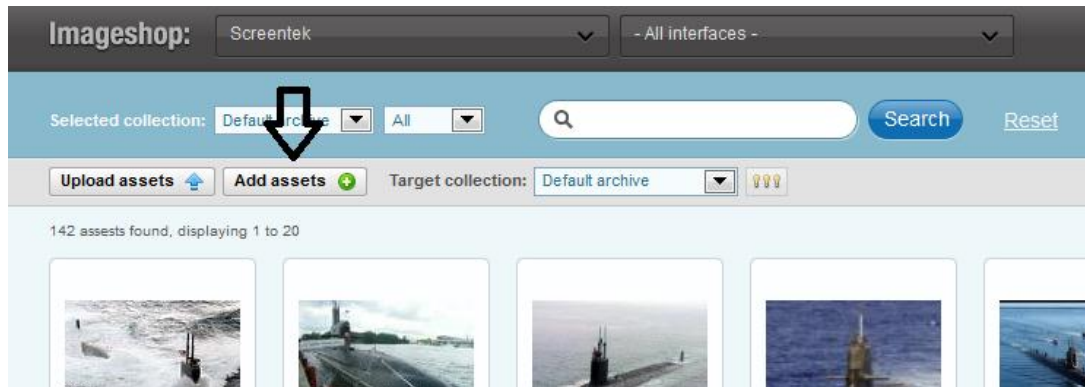
Bilder kopieres til FTP-mappen ved copy/paste eller å dra og slippe filen:



NB : Man kan bare ha ett mappenivå når filer lastes over via FTP. Hvis det er flere nivåer i mappestrukturen vil filene ikke bli tilgjengelig i Imageshop.

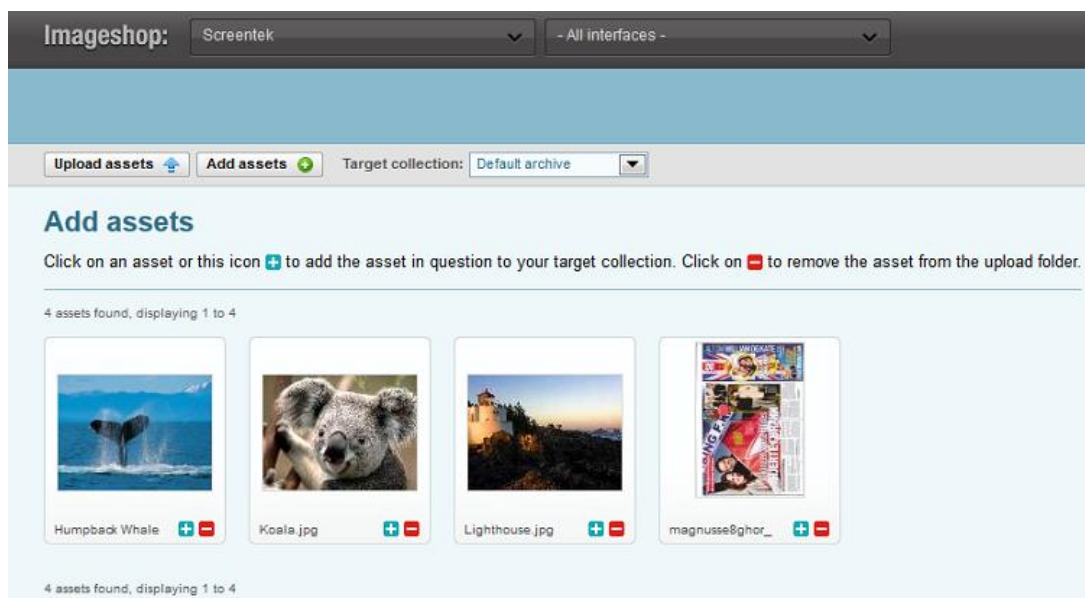
Legge inn opplastede bilder i basen

Velg *Add assets* fra menyen



Her får du opp oversikt over alle bilder som er lastet opp (pool) og er klar for å legges inn i basen.

Klikk på bildet (eller pluss-knappen under) for å legge det opplastede bildet inn i basen:



Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Redigere bildeinformasjon

I dette bildet fyller du ut informasjon om bildet:
Her er det viktig å fylle ut så mye informasjon som mulig, for å gjøre det så enkelt som mulig å søke fram bilder og dokumenter senere.

<<
Delete
Save
Save & add similar asset
Save and edit next
Save and discard from collection
Save as template
>>

Sub5

Asset information :

Code:

Photographer:

Year Published:

Photo date: / / : (DD.MM.YYYY HH:MM)

Versions of the asset :

Width	Height	DPI	Size	Original file
3000	2400	0	650 KB	SUB5.jpg <input type="button" value="Download"/>
120	120	72	0 B	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>
380	380	72	0 B	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>
500	500	72	0 B	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>
1024	768	72	0 B	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>

Add another version :

Create new version :

add as version send by email to: Size: px


Text :

Norwegian	English
Name: <input type="text" value="Ubåt5"/>	<input type="text" value="Sub5"/>
Description: <input type="text" value="Dette er en demo"/>	<input type="text" value="This is a demo"/>
Rights: <input type="text" value="Kun for intern bruk"/>	<input type="text" value="Internal use only"/>
Credits: <input type="text" value="n/a"/>	<input type="text" value="n/a"/>
Tags: <input type="text" value="ubåt, sjø,"/>	<input type="text" value="submarine, ocean"/>

Info :

Varenummer

[Add new row](#)



Last updated: 31.08.2012 14:12:32 **By:** nicola@screentek.no **Last download:**


Total downloads: **Belongs to collections:** **Keywords:**

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Distribution :
 Visible for user Right expires: - - DD.MM.YYYY In Best Picks

 Demo - ExternX Screentek - Public Screentek - Private

Geography :

Fylke/County: - n/a - Destination: - n/a - Municipality/Kommune: - n/a -

Latitude: Longitude: [Map](#) [Restore](#) [Compute](#)
Categories :

- Autumn(525) >
- Spring(657) >
- Summer(1226) >
- Winter(656) >
- Accommodation(3460) >
- Cakes and pastries(3459) >
- Industriprodukter(3470) >
- Maritim(3497) >
- Sailships(3498) Undervannsbåter(3499)
- Medlemsbilder(3492) >
- Sights and landmarks(3458) >
- Region(1275) >

Priority order :

Select a priority level for the asset: --default--

This priority setting can be used to supersede the default sorting order and pin selected assets to always display first in your asset collection. Note: Order will be applied across all interfaces where the asset is included.

<i>Felt</i>	<i>Beskrivelse</i>
Code*	Unik kode som benyttes for å identifisere bildet. Her kan du legge inn nummerserie, f.eks. ved å angi ID0001 for det første bildet du legger inn. Ved manuell registrering av flere bilder angir du da ID i feltet og trykker Find, så vil systemet forsøke å finne neste nummer i serien.
Photographer	Velg evt. fotograf fra fotografregisteret (se eget avsnitt for redigering av fotografer)
Year published*	Årstall bildet er publisert
Photo date	Dato bildet er tatt. Systemet forsøker å lese denne informasjonen fra bildet når det legges til i basen. Om dato ikke finnes eller ikke kan leses, blir dato ikke utfylt og kan evt. fylles inn manuelt (ikke obligatorisk).
Versions of assets	Her kan man se hvilke versjoner av bildet som er generert av Imageshop
Create new version	Her kan man lage en ny versjon av bildet ved behov, og enten lagre den eller sende den til mottager via epost.
Name	Navn/tittel på bildet
Description	Utfyllende beskrivelse av bildet.
Rights	Informasjon om hvem som har copyright til bildet.

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Credits	Informasjon om hvem som skal krediteres for bildet (typisk fotograf + evt. firma).
Info	<i>Spesialfelt, vanligvis ikke i bruk.</i>
Visible for user	Må hakes av hvis bildet skal være tilgjengelig for sluttbruker.
Grensesnitt (Demo, screentek i eksempel)	Her velger man hvor bildet skal være synlig. (Ulike grensesnitt)
Geography	Her kan man legge inn fylke, kommune og sted dokumentet gjelder (kan vises i detaljvisning) Man kan også legge inn GPS koordinater. Hvis dette ligger på bildet vil Imageshop lese koordinatene automatisk (for kartsøk)
Categories	Her velger man kategorier
Priority order	Her kan man velge å prioritere opp bilder man legger inn. Dette går på visningen for sluttbruker. Dette er en funksjon som bør brukes med varsomhet ettersom det blir mye administrasjon hvis prioriteringen av bilder skal endres.

Felter med * er obligatoriske

Distribution - Grensesnitt

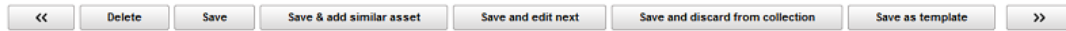
Her krysser du for hvilket grensesnitt ("interface" - [se definisjoner](#)) til bildebasen som det aktuelle bildet skal være synlig i. Normalt vil de fleste kun ha ett til to grensesnitt tilgjengelig, så da krysser du av for dette. Hvis det ikke er valgt grensesnitt vil ikke bildene vises for sluttbruker.

Categories

Her velger du hvilke kategorier som bildet skal tilhøre. Du kan velge/krysse av så mange kategorier du ønsker for hvert bilde. Hvilke kategorier som er tilgjengelig avhenger av hvordan din bildebase er konfigurert og om denne evt. er satt opp med et spesielt sett med kategorier. Skjermbildet kan derfor vises noe annerledes enn i brukerveiledningen.

Rights expires brukes hvis man har tidsbegrensede rettigheter til bildet. Hvis dato settes her vil bildet forsvinne fra grensesnitt for sluttbruker når denne dato er forbi. Bildet vil fortsatt ligge i admin.

In best pics kan brukes som en egen kategori (dette må settes opp av Screentek)



Når bildeinformasjon er ferdig utfylt klikker du:

Save

- for å lagre informasjon om dette bildet og avslutte bilderedigering

Eller

Save and add similar image

- For å lagre informasjon om dette bildet og deretter legge til et nytt (opplastet) bilde i basen med tilsvarende informasjon (samme begivenhet, region/land og/eller kategorier etc)

Eller

Save and edit next

- For å lage informasjon om dette bildet og deretter redigere neste bilde i ditt søk i admin.

Eller

Save and discard from collection

- For å lagre informasjon om bildet og fjerne det fra den collection ([se definisjon](#)) du arbeider i. Brukes bare om du har opprettet collections.

Eller

Save as template

- For å lagre bildets metadata som en mal. Maler kan brukes for å hente fram ferdige data når man legger inn nye bilder. Det kan også brukes til supertagging ([se definisjon](#))

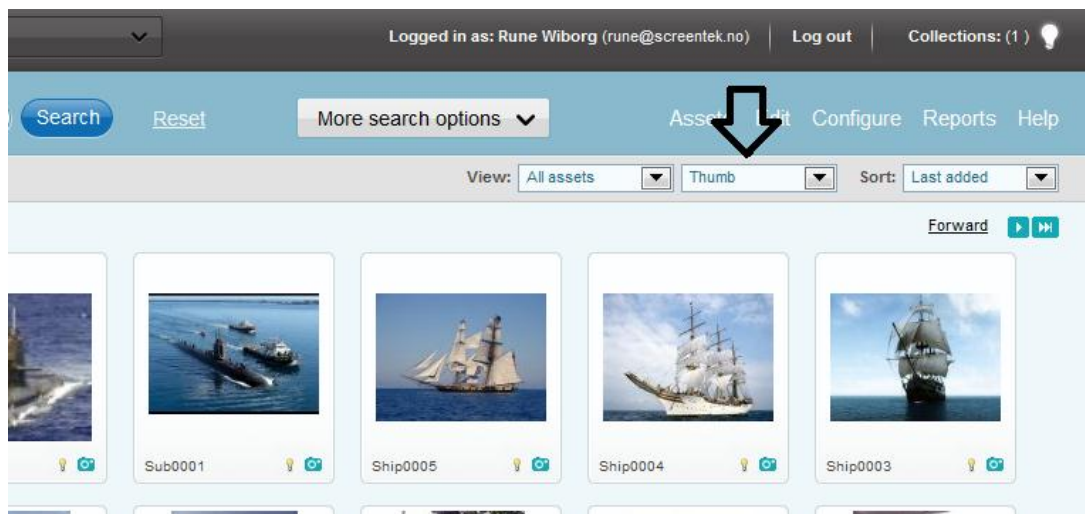
Piltastene brukes til å bla gjennom bilder i ditt søk.



1. Listing og gjenfinning av bilder

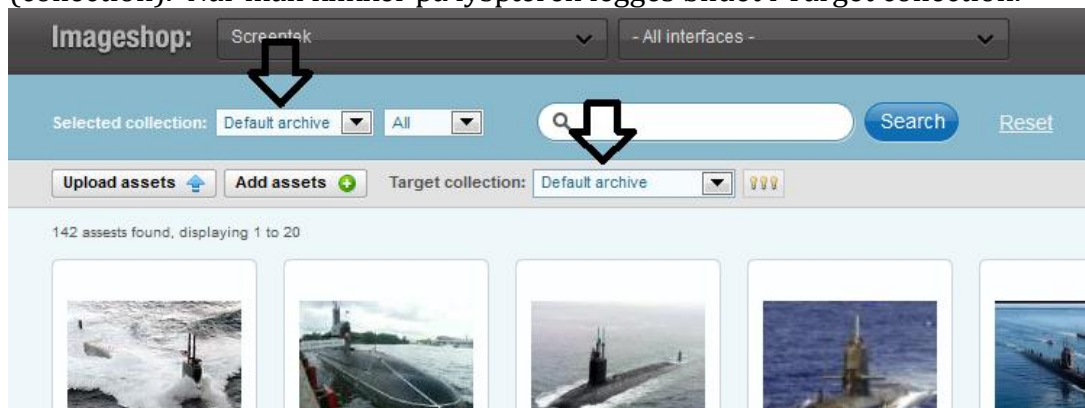
Miniatyrbilder/Thumbnails

Velg View | Thumb for å vise oversikt med miniatyrbilder (thumbnails) over bilder som er lagt inn i basen. Her vises 20 bilder pr. side og du kan bla frem og tilbake mellom sidene.



Klikk på miniatyrbildet for å gå til detaljssiden (se eget avsnitt) for dette bildet, eller klikk på ikonet for foto eller video for gå direkte til redigering av informasjon om dette bildet. Ved å holde musen over bildet kommer en forhåndsvisning av bildet opp.

Den lille lyspæren under bildene brukes til å legge bildet inn i en samling (collection). Når man klikker på lyspæren legges bildet i Target collection.



Selected collection søker man i, og Target collection arbeider man med.

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

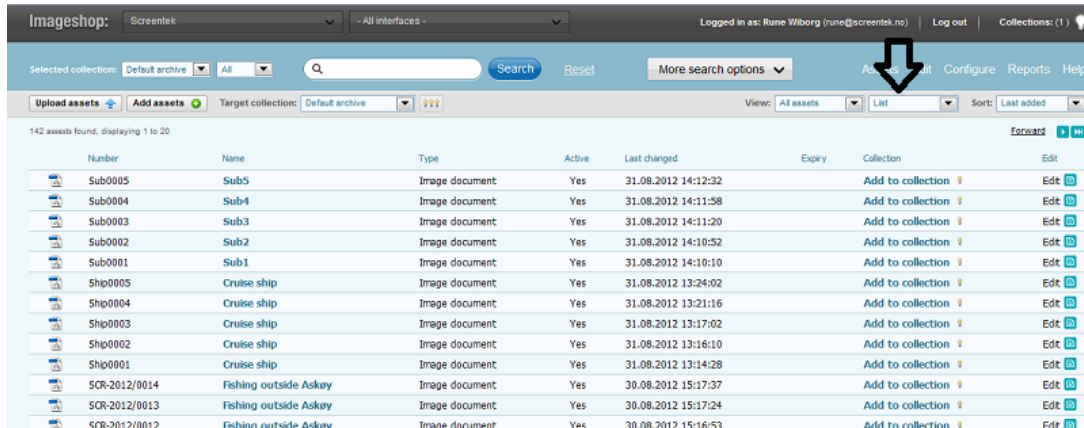
Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Bildeliste

Velg View | List for å vise en tabularisk liste over bilder som er lagt inn i basen. Listen viser 20 bilder pr. side og du kan bla deg frem og tilbake. Denne listen kan sorteres på nummer/kode, navn, aktiv (synlig for bruker), endrings- eller registreringsdato ved å klikke på kolonneoverskriftene i tabellen.



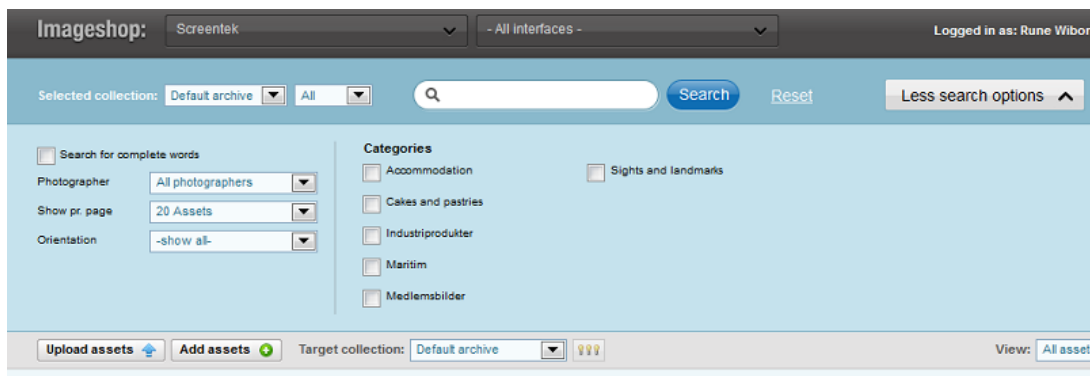
Number	Name	Type	Active	Last changed	Expiry	Collection	Edit
Sub0005	Sub5	Image document	Yes	31.08.2012 14:12:32		Add to collection	Edt
Sub0004	Sub4	Image document	Yes	31.08.2012 14:11:58		Add to collection	Edt
Sub0003	Sub3	Image document	Yes	31.08.2012 14:11:20		Add to collection	Edt
Sub0002	Sub2	Image document	Yes	31.08.2012 14:10:52		Add to collection	Edt
Sub0001	Sub1	Image document	Yes	31.08.2012 14:10:10		Add to collection	Edt
Shp0005	Cruise ship	Image document	Yes	31.08.2012 13:24:02		Add to collection	Edt
Shp0004	Cruise ship	Image document	Yes	31.08.2012 13:21:16		Add to collection	Edt
Shp0003	Cruise ship	Image document	Yes	31.08.2012 13:17:02		Add to collection	Edt
Shp0002	Cruise ship	Image document	Yes	31.08.2012 13:16:10		Add to collection	Edt
Shp0001	Cruise ship	Image document	Yes	31.08.2012 13:14:28		Add to collection	Edt
SCR-2012/0014	Fishing outside Askøy	Image document	Yes	30.08.2012 15:17:37		Add to collection	Edt
SCR-2012/0013	Fishing outside Askøy	Image document	Yes	30.08.2012 15:17:24		Add to collection	Edt
SCR-2012/0012	Fishing outside Askøy	Image document	Yes	30.08.2012 15:16:53		Add to collection	Edt

Klikk på ikonet  for å gå direkte til redigering av informasjon om et bilde.

Søk

Du kan også benytte søkefeltet (Search) i toppen for å søke opp bilder. Her kan du søke med fritext på bildekode, navn, beskrivelse etc. Søkeresultatet vises tilsvarende bildelisten og kan sorteres tilsvarende.

Ved å klikke på «More search options» kan man også velge kategorier, fotograf og velge hvor mange bilder man vil se på hver side.



Search for complete words

Photographer:

Show pr. page:

Orientation:

Categories:

- Accommodation
- Sights and landmarks
- Cakes and pastries
- Industriprodukter
- Maritim
- Medlemsbilder

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no
Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no
www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Detaljside - Mer informasjon


Her vises informasjon om dimensjoner (bredde/høyde) og filstørrelser for alle versjoner av bildet. Systemer genererer automatisk 4 mindre versjoner (1024, 500, 380 og 120) med vannmerke.

Fra dette bildet kan du slette en versjon av bildet (det anbefales ikke å gjøre dette dersom det ikke er en versjon du selv har lagt til etter at bildet ble registrert i basen), eller legge til en ekstra versjon av bildet. Du kan også fjerne distribusjon av bilde til grensesnitt eller erstatte bildet med et nytt.

Legge til ny versjon av bilde

Denne funksjonen bruker du dersom du vil legge til en versjon av et bilde (f.eks. en høyoppløselig utgaver) eller knytte et dokument til et bilde.

Versjonen/filen må først være lastet opp i poolen vha. manuell opplasting (Upload images) eller FTP.

Velg type versjon (f.eks. "High resolution") fra nedtrekkslisten "Choose version to be added" og klikk på ikonet . Du blir da sendt til siden for å legge til bilder (poolen). Der klikker du på miniatyrbilde/pluss-ikon for bildeversjonen/dokumentet du vil legge til.

Innlegging av flere bilder med samme informasjon

Dersom du ønsker å legge inn flere bilder som skal ha samme eller tilnærmet samme informasjon, tilhøre samme kategorier etc. (for eksempel en sammenhengende bildeserie) kan du gjøre dette på følgende måte for å forenkle prosessen med innlegging av bildeinformasjon:

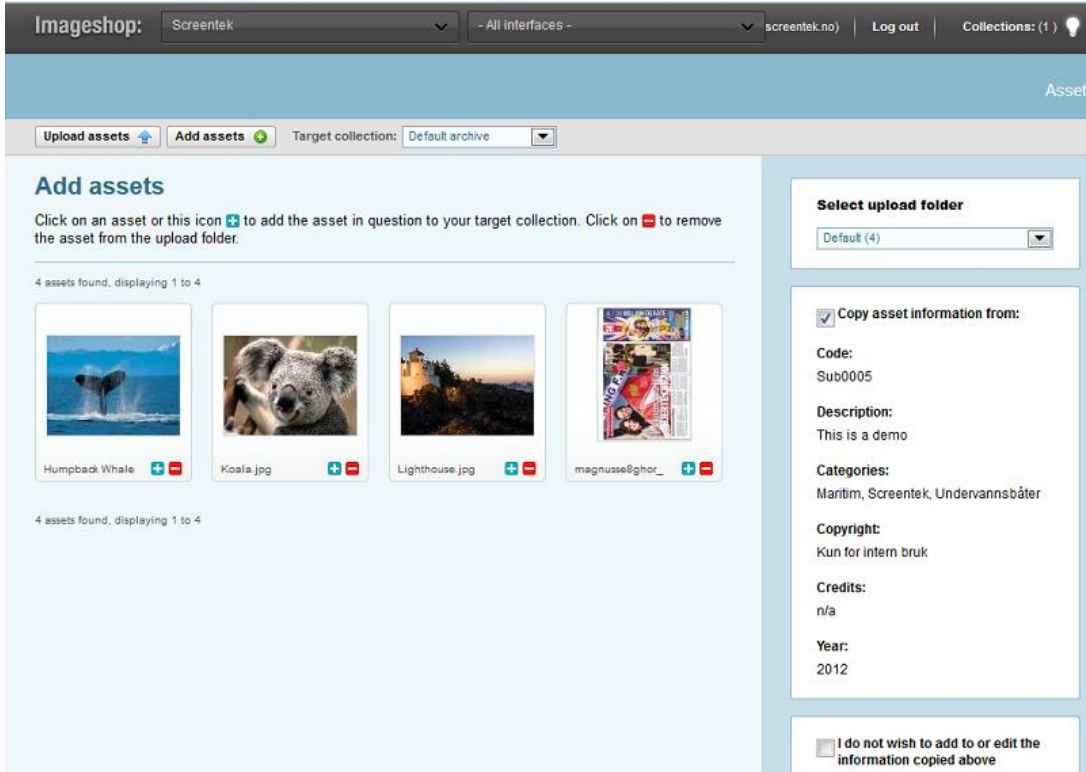
Last opp bildene enten via FTP eller manuell opplasting som beskrevet tidligere i brukerveiledningen. Legg til og rediger informasjon om det første bildet i serien som tidligere beskrevet, men når du skal lagre klikker du på knappen "Save and add similar image".

Du vil da komme tilbake til skjermbildet for å legge til nytt bilde i basen, denne gang med mulighet for å kopiere informasjon til det neste bildet.

Alternativt kan du bare klikke deg inn på redigering av et eksisterende bilde i basen som skal være en "mal" for kopiering av informasjon, og så gå til "Save and add similar image". Systemet vil huske hvilket bildet du sist har redigert.

I venstre marg (se skjermbildet under) vises nå avkrysningsboksen "Copy asset information from" og informasjon fra det siste bildet du redigerte. Lar du denne

boksen være avkrysset når du klikker på bildet/pluss-knapper for å registrere bildet i basen, blir dette bildet automatisk registrert med samme informasjon (navn, fotograf, kategorier etc.) som det forrige, men dette kan du selvsagt overstyre manuelt i skjermbildet for registrering av bildeinformasjon. Klikk på "Save and add similar image" for å gå videre med neste bildet.



Du har også en annen avkrysningsboks tilgjengelig (se skjermbildet under): "I do not wish to add or edit information after add". Krysser du av her før du klikker på bildet/pluss-knapper for å registrere bildet i basen, vil bildet lagres med nøyaktig samme informasjon som bildet du kopierer fra (det vil genereres ny bildekode), og du blir sendt direkte tilbake til bildet for å legge til flere bilder i basen uten å måtte gå via registrering av bildeinformasjon. Dette kan være tidsbesparende dersom du vil legge til flere bilder med nøyaktig samme informasjon, evt. at du kun ønsker å endre f.eks. bildenavn i etterkant.

Screentek AS

Bergen: Møllendalsveien 1a, Pb. 33 Fantoft, 5899 Bergen • E-post: post@screentek.no

Oslo: Dronningens gate 3, 0152 Oslo • E-post: post@screentek.no

www.screentek.no • Telefon 55296100 • Org. nr: 995 772 957



Spørsmål & svar:

Hva er Imageshop ?

Svar: Imageshop er et system for lagring og distribusjon av bilder, filmer og dokumenter. Den mest vanlige anvendelsen er å benytte imageshop som et lagringssted for bilder, videoer og logoer som skal benyttes internt i bedriften og /eller som skal gjøres tilgjengelig på en effektiv måte for kunder, samarbeidspartnere, reklamebyråer og andre. Du kan også benytte imageshop til å selge dokumenter eller bilder.

Hva er et Imageshop grensesnitt ?

Svar: Et Imageshop grensesnitt er en egen inngang til Imageshop som kan styres med en unik adresse og design og der innholdet i form av bilder, logoer etc. er et annet enn i andre grensesnitt.

Eksempel 1: Konsernet som bruker Imageshop til sine bilder og som har fire ulike grensesnitt for brukerne: 1) Åpent grensesnitt for landbruksdivisjonen, 2) Åpent grensesnitt for oljedivisjonen, 3) Åpent grensesnitt for hele konsernet 4) Grensesnitt for interne bilder som ikke kan videredistribueres.

Eksempel 2: Reklamebyrået som bruker Imageshop og som har ett grensesnitt for hver av kundene. Her ligger bilder og logoer, papers, presentasjoner og skisser som har vært benyttet i dialog med kundene. Den enkelte kunde kan fritt logge seg inn i sitt grensesnitt.

Bilder og logoer kan distribueres mellom de ulike grensesnittene fra Imageshop administrasjon.

Kan bilder distribueres mellom ulike Imageshop baser ?

Svar: Ja. Som bruker av Imageshop kan du fritt distribuere bilder til og fra andre Imageshop baser, dersom du er enig om det med andre virksomheter eller organisasjoner som eier en Imageshop lisens og dersom denne lisensen er åpnet opp for slik distribusjon. Det er en fordel å dele kategorier når denne funksjonen brukes slik at bildene er ferdig kategorisert når de deles. Hvis ikke vil de kun være tilgjengelig via fritekstsøk.

Hva kan du gjøre i Imageshop administrasjonen?

Svar: Det er eieren av en base (samt evt. andre admin-brukere som eier velger å opprette) som har tilgang til Imageshop administrasjon. Her kan brukerne laste opp bilder, legge bilder til basen, samt skrive inn og endre tekster, kategorier med mer til hvert eneste bilde. Hun kan også bestemme til hvilke grensesnitt hvert enkelt bilde skal distribueres. Administrator kan også redigere kategorier hvis dette er gjort tilgjengelig og kunden ikke deler kategorier med andre installasjoner.

I administrasjon kan man også gi brukere tilgang til eller stenge brukere ute fra et grensesnitt, bruker kan styre redigerbare tekster i systemet og hun kan endre e-poster som sendes fra systemet til brukerne ved bestilling.

Rapportering av aktiviteten i systemet, ved for eks. bilder bestilt per fotograf, 10 på topp lister, bilder per kategori, etc. kan tas ut fra systemets admin. I admin kan hun også konfigurere mailadresser som systemet skal benytte i kommunikasjonen med brukerne.

Kan jeg endre mitt passord?

Svar: Ja. Fra menyen velger du *Options* og *Change password*. Fyll ut ditt gamle passord og det nye passordet du ønsker. Bekreft det nye passordet ved å taste inn dette en gang til og klikk deretter "*Change password*".

Jeg har glemt passordet. Kan jeg få det tilsendt?

Svar: Ja. I innloggingsbildet fyller du ut din e-post adresse og klikk så på "Forgotten password". Du vil da om kort tid motta en e-post med ditt passord.

Bildekvalitet

Bilder kan brukes i mange sammenhenger og i mange medier og kravene til bildenes fotografiske kvalitet, oppløsning og størrelse varierer deretter. Vi oppfordrer alle brukere av Imageshop til å ha et bevisst forhold til bildekvalitet og til å ha rutiner for å sikre seg at den best tilgjengelige versjon av hvert bilde er den som blir lagt inn i Imageshop. For de fleste virksomheter innebærer dette at man bør rådføre seg med ekstern faglig ekspertise.

I Imageshop kan du lagre hele ditt bildearkiv – også bilder som du av kvalitetshensyn ikke vil distribuere eksternt. Slike ”interne” bilder kan distribueres til et eget internt grensesnitt i Imageshop, slik at kun bedriftens egne brukere har tilgang til dem. Dette kan også for eks. være bilder som er bearbeidet for internt bruk.

Viktige funksjoner

Innlegging av bilder

Les avsnittet om bildekvalitet og vær bevisst hvordan et bilde eller samlingen av bilder skal distribueres gjennom Imageshop.

Imageshop genererer thumbnails fra de fleste video og bildeformater.

Dokumenter kan bli lagt inn, men det blir ikke automatisk generert thumbnail av slike filer, utenom eps og pdf. Andre vises med ett ikon.

Ofte er det fotografier som skal legges inn i Imageshop og filformatet er gjerne tiff (oftest dersom bildet er scannet fra dias eller papiroriginal) eller jpeg / jpg dersom bildet for eksempel kommer fra et digitalkamera.

Tiff filer anbefaler vi at du komprimerer til jpeg format for å redusere opp- og nedlastingstidene for bildene. Tiff filer kan ofte være svært store og nærmest utilgjengelige for brukere med middels til liten båndbredde på sin Internetttilkopling. Komprimerer du tiff filen med det absolutt laveste nivå i for eks. bildebehandlingsprogrammet Photoshop, så vil bildefilen bli redusert mye i størrelse, samtidig som kvaliteten opprettholdes.

Jpeg filer fra digitalkameraer anbefales å laste opp som de er.

Arbeidsgang ved innlegging av bilder:

- 1) Velg Upload assets i menyen, og last opp bildene, enten ved å bruke admingrensensnittets opplasting, eller FTP
- 2) Etter at du er ferdig med å laste opp bilder til poolen din, må disse legges inn i selve basen. Du velger Add assets fra menyen.
- 3) Nå ser du bildene du har lastet opp vises som thumbnails med et "+" tegn under hvert bilde. Trykker du på bildet eller "+" tegnet, så blir bildet lagt inn i basen og du sendes til redigerings skjermen for dette bildet, der du kan legge inn navn på fotograf, bildetekster, kategorier, distribusjon av bildet, osv..
- 4) Legg inn alle data som du har om dette bildet og trykk en av følgende knapper Save image information, dersom du bare vil lagre dette bildet og så gå videre til innlegging av et helt annet bilde, eller trykk Save and add similar image dersom du skal gå videre til å legge inn et annet bilde der mange opplysninger er lik til det du allerede har lagt inn. Velger du sistnevnte, så vil systemet huske dette til neste bilde du legger inn og dette bildet vil automatisk få med seg de samme dataene, slik at du slipper med å endre opplysninger som skiller de to bildene. Du kan se opplysningene som systemet har lagret i venstre kant av skjermbildet Add assets. *)
- 5) Dersom mange av bildene som du legger inn er helt like eller skal ha nøyaktig de samme opplysningene ved seg, så kan det lønne seg å legge disse bildene til etter hverandre, for å spare ekstra innregistrering av like data **).
- 6) Dersom bildeopplysninger er helt like fra bilde til bilde, så er det unødvendig å gå til editering av bildeopplysninger for hvert bilde. Du krysser da av for I do not wish to edit information after edit og du vil kunne legge til bilder fortløpende, uten å editere bildeopplysninger.

*) Du kan også hente bildeopplysninger fra bilder som tidligere er lagt inn i basen. Det gjør du ved å finne det aktuelle bildet. Gå til Assets / Browse og klikk

på ett bilde du vil kopiere innhold fra. Klikk så [Save and add similar image](#). Du blir da sendt tilbake til [Add images](#) og kan legge til dine bilder.

***) Tips: Skjermbildet [Add assets](#) viser bare 18 bilder i gangen. Bildene vises i stigende rekkefølge etter filnavn. For å laste opp mange bilder på en rasjonell måte, så kan det derfor være effektivt enten å laste opp i flere omganger, der mest mulig like bilder lastes opp og legges til i basen, eller det kan være lurt å opprette mapper for å strukturere filer med samme innhold. Du kan også bruke filnavn som gjør at like bilder blir liggende etter hverandre i poolen. Husk at digitalkamera ofte navngir sine bilder i en nummerrekkefølge som vanligvis gjør at like bilder kommer etter hverandre.

Redigering av bildeinformasjon

Mest effektivt er det å legge inn tekst og kategorier på bilder, samtidig som bildene legges inn i basen din. Da kan du enkelt "forhåndsinnfylle" data ved å bruke «add similar assets», som du ellers må registrere inn bilde for bilde når bildene allerede er kommet på plass i basen.

Slik går du frem for å redigere tekster og distribusjon av bildene dine:

- 1) Gå til *Assets*, [Browse, Thumbnails](#) eller *Assets*, [Browse, List](#)
- 2) Søk eller sorter deg frem til bildene du skal redigere, for eks. ved å søke i fritekstsøket på Imagecode, geografi, fotograf eller annet.
- 3) Klikk på ikonet for rediger.
- 4) Gjør dine endringer trykk [Save](#)

Administrasjon av fotografer

For å administrere tilgjengelige fotografer i bildebasen velger du *Edit* og *Photographers* fra menyen. Her får du oversikt over registrerte fotografer i din bildebase. Klikk [Edit](#) for å redigere en eksisterende eller [Add photographer](#) for å registrere en ny.

NB! Fotografer som er tilknyttet bilder i basen kan ikke slettes.

Administrasjon av brukere

For å endre eller legge til flere brukere med tilgang til Imageshop administrasjonen velger du *Edit* og *Users* fra menyen. Du må først velge hvilket grensesnitt du skal administrere brukere for.



Du må minimum fylle ut e-post adresse (brukeravn) og passord, men det anbefales å angi navn/firma for alle brukere. Velg hvor lenge brukeren skal være gyldig i systemet. Kryss av for hvilke tilganger brukeren skal ha og klikk Save.

Konfigurasjon:

Nedenfor følger en kort oppsummering av mulighetene gjennom dette valget. Konfigurering av systemet er kun sjelden nødvendig og vi anbefaler deg å kontakte support@imageshop.no for evt. bistand.

Følgende endringer av oppsett kan gjøres via systemets administrasjon:

Name: Her kan du endre navnet på grensesnittet .

E-mail: Her kan du endre epostadressen ordre går til, og epostadressen som brukes til å sende informasjon til sluttbrukeren.

Du kan velge kun å gi tilgang til bestilling av bilder for brukere som er forhåndsgodkjent. Sjekk da av avkrysningsboksen "Only grant pre-approved users access to ordering".

Documents in search page: Her sette du opp standardvalget for antall bilder som skal vises i søkesiden for sluttbruker. Gjelder bare hvis «bla» funksjon er opprettet på grensesnittet.

Default language : her velger man standard språk.

Regler for behandling av kunder og ordrer:

Du kan tilpasse ønsket behandling av kunder og ordrer. Kontakt support@screentek.no for hjelp. Dette valget henger sammen med oppsettet.

Definisjoner

Documentcode/Imagecode: Er det identiteten du gir bildet ditt nå du legger det til basen som du har og vil utgjøre de første karakterene i navnet til filen som brukeren av imageshop laster ned etter sin bestilling. Imagekode kan være inntil 50 karakterer lang, inneholde alle typer tegn som er lovlig som filnavn (ikke "?", "*" og "&") og den kan for eks. inneholde et løpenummer. Du bør ikke bruke tegn som mellomrom som imagekode ettersom du da vil kunne få koder som ligner på hverandre. Det er ikke lett å se at sd3000 og sd 3000 representerer to ulike bilder.

Eksempel: Innovasjon Norge benytter Imageshop til lagring og distribusjon av bilder. Hvert bilde får en Imagecode som identifikator. Imagecode for Innovasjon består av tall for måned og år som bildet ble tatt, tall som definerer brukerrettigheter til bildet og et løpenummer innenfor den måneden som bildet ble tatt. Imagecode: 102006#99-0123 betyr for eks. at bildet ble tatt i oktober 2006, at Innovasjon Norge har alle rettigheter til bruk av bildet og at dette var bildet nr. 123 som ble lagt inn av bilder som ble tatt i oktober 2006.

Imagepool: Imagepool er der hvor bildene lastes opp før de legges til som nedlastbare bilder i imageshop. Du kan laste opp ett og ett bilde til poolen eller du kan laste opp mange bilder ved hjelp av såkalt FTP. Husk at det ofte kan ta tid å laste opp bilder til imageshop, fordi din Internett forbindelse kanskje ikke laster opp bilder med den samme hastighet som for nedlastning.

Imagebase: (alt. base) Dette er selve databasen med bildene dine. Bilder legges til basen fra imagepoolen.

Interface: Dette er et brukergrensesnitt mot bildene i basen, i praksis en webside (f.eks. imageshop.no/no/reiseliv) der man kan logge seg inn for å se på, bestille, og/eller laste ned bilder. Interface brukes både til å legge inn ulike design/profiler på imageshop, og for å gi ulike tilganger til innhold. En bruker kan ha tilgang til ett interface (for eksempel «ekstern») men ikke til et annet (for eksempel «intern»)

Collections: Dette er en samling dokumenter som er tilgjengelig i administrasjonsgrensesnittet. Dette brukes av administrator for å organisere bilder i samlinger, for å kunne arbeide mer effektivt. Collections er ikke synlige for sluttbruker, og må ikke forveksles med kategorier. Man kan opprette så mange collections man ønsker i admin. Disse kan opprettes og redigeres ved å klikke på «Edit» «Collections».