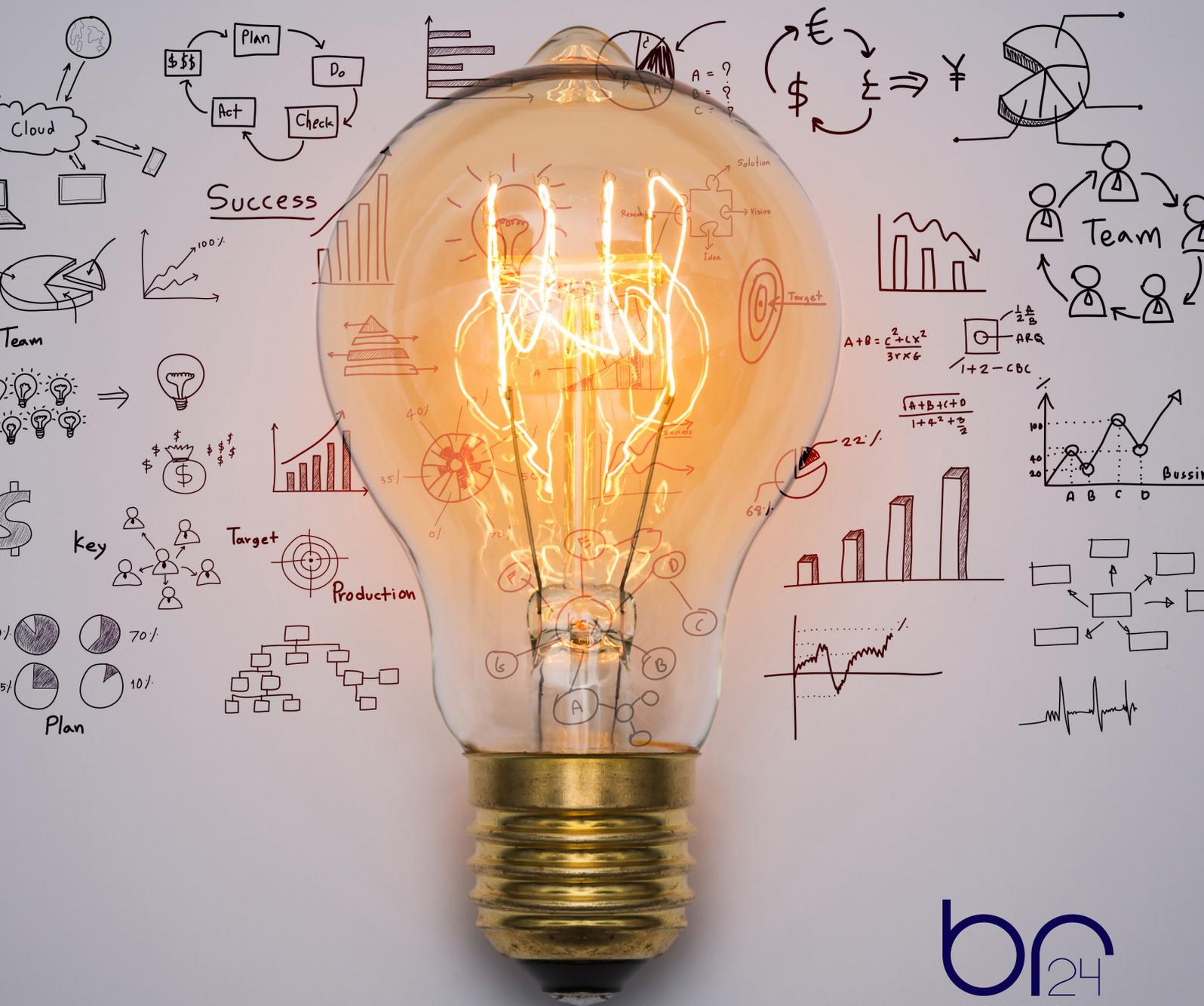


So funktioniert's:

BR24 ONLINETOOL

Bildretusche24 GmbH • von-Braun-Straße 38a • 48683 Ahaus
Tel: 02561/97903 0 • E-Mail: info@br24.com



AGENDA

1. Zugang beantragen	Seite 4
2. Login & Übersicht	Seite 5
2.1 Login	
2.2 Auftragsübersicht	
3. Einen neuen Auftrag erstellen	Seite 6
4. Bilder hochladen	Seite 8
4.1 Per FTP	
4.2 FTP-Zugangsdaten	
4.3 FTP-Upload mit Cyberduck	
4.4 FTP-Upload mit Filezilla	
5. Vorlagen	Seite 14
5.1 Vorlage erstellen	
5.2 Vorlage auswählen	
5.3 Vorlage bearbeiten	
6. Kontakt	Seite 16



High Quality Media Solutions

EINLEITUNG

Das von uns entwickelte, webbasierte Br24 Onlinetool ermöglicht einen schnellen, einfachen und sicheren Datenaustausch. Über Ihren persönlichen Zugang können Sie jederzeit Aufträge an uns übermitteln, Bilder hochladen, den Status Ihrer Aufträge einsehen und die bearbeiteten Ergebnisse herunterladen. Sie benötigen lediglich einen Webbrowser und Ihren persönlichen Zugang.

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Funktionen des Br24 Onlinetools.

1. Zugang beantragen

Beantragen Sie Ihren persönlichen Zugang zum Br24 Online Tool über unsere Webseite <http://br24.com/de/login-de/> oder rufen Sie uns an unter +49 (0) 2561 / 97903 0, MO-FR 08:00-20:00 Uhr.

Das Beantragen eines Zugangs ist unverbindlich und verursacht keine Kosten.

Zugang beantragen

Anrede	E-mail
Vorname	Nachname
Unternehmen	Straße / Hausnr.
Ort	PLZ
Land	Telefon

Sie interessieren sich für:

<input type="checkbox"/> Freisteller	<input type="checkbox"/> Composing
<input type="checkbox"/> Maskierung	<input type="checkbox"/> Vektorisierung
<input type="checkbox"/> Alpha Maskierung	<input type="checkbox"/> InDesign
<input type="checkbox"/> Bildretusche	<input type="checkbox"/> CGI
<input type="checkbox"/> Farbkorrektur	<input type="checkbox"/> Immobilien

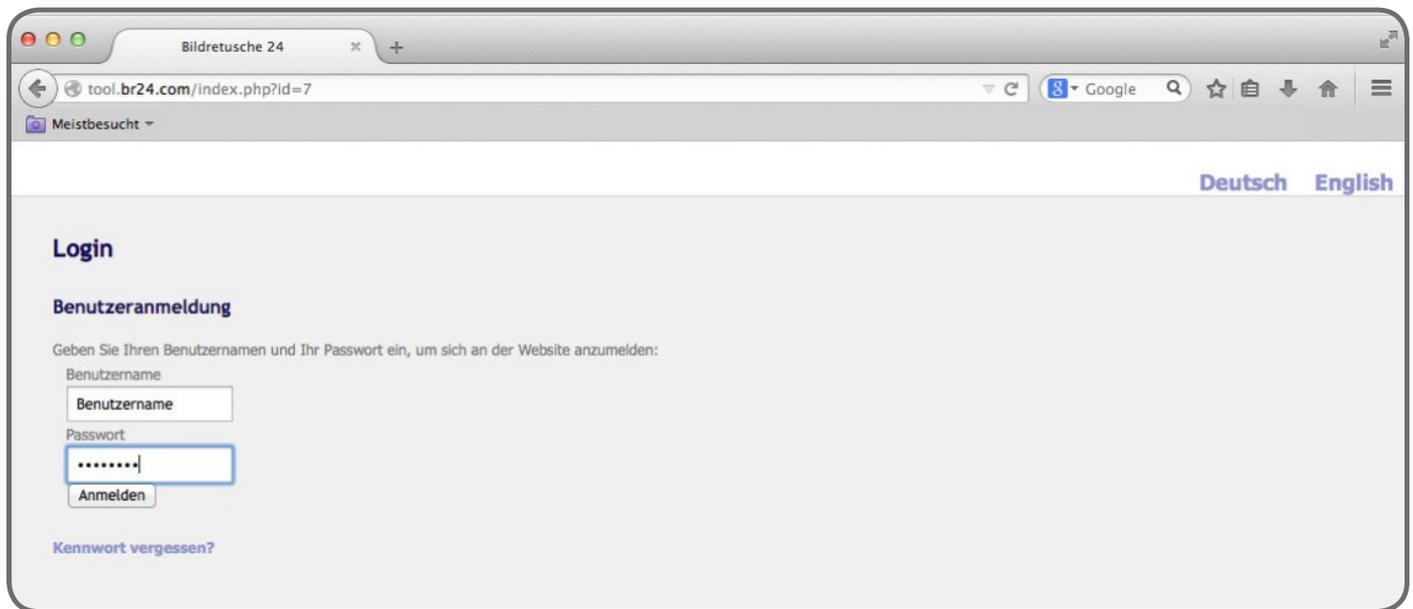
Zugang beantragen

Nach Einrichtung Ihres persönlichen Zugangs und Erhalt Ihrer Zugangsdaten, können Sie das Br24 Onlinetool nutzen und unsere Services in Auftrag geben. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail.

2. Login & Übersicht

2.1 Login

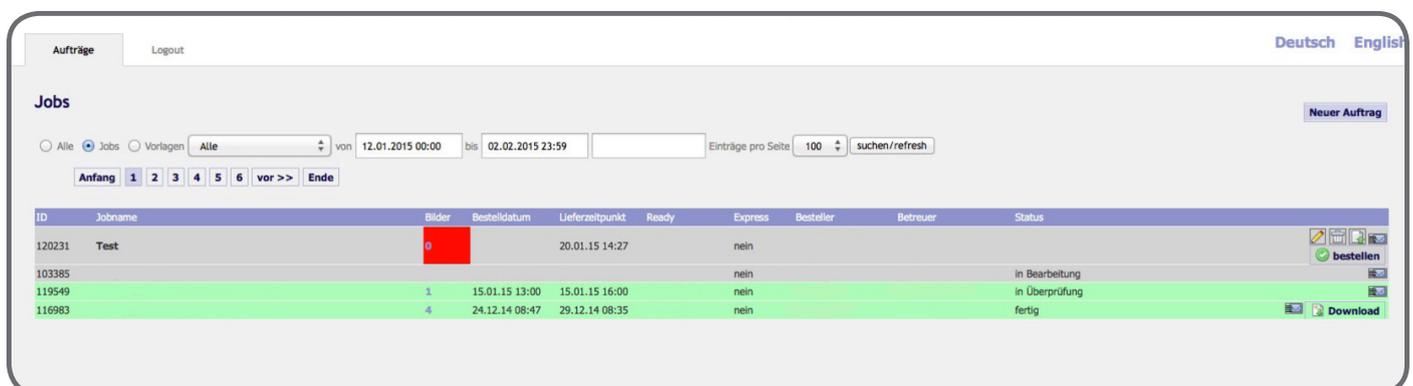
Das Br24 Onlinetool erreichen Sie über einen Webbrowser (Internet Explorer, Chrome, Opera etc.). Zum Login gelangen Sie über unsere Webseite <http://br24.com/> oder geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers Folgendes ein <http://tool.br24.com>



Bei der Benutzeranmeldung loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) beim Br24 Onlinetool ein. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten einmal vergessen haben, informieren Sie uns einfach per E-Mail.

2.2 Auftragsübersicht

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie zur Auftragsübersicht.



In der Übersicht haben Sie Zugriff auf Ihre aktuellen sowie bereits abgeschlossenen Aufträge (Jobs) sowie Vorlagen. Über die Filterfunktion können Sie die Aufträge nach verschiedenen Kriterien wie Alle, Jobs und Vorlagen, nach Datum und/oder nach bestimmten Schlagwörtern filtern.

Auftragsstatus:

Der Status der einzelnen Aufträge ist farblich gekennzeichnet.

Grau hinterlegte Aufträge befinden sich momentan der Bearbeitung durch unser Team (in Bearbeitung).

Grün hinterlegte Aufträge befinden sich entweder in der Qualitätskontrolle (in Überprüfung) oder sind bereits fertiggestellt (fertig).

Genauere Informationen zu jedem Auftragsstatus entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Feld „Status“.

Zusätzlich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

 **Auftrag bearbeiten:** Noch nicht bestellte Aufträge können hier noch bearbeitet werden.

 **Auftrag löschen:** Noch nicht bestellte Aufträge können hier noch gelöscht werden.

 **Upload:** Bei noch nicht bestellten Aufträgen können Sie hier über das Upload-Fenster Bilder hochladen.

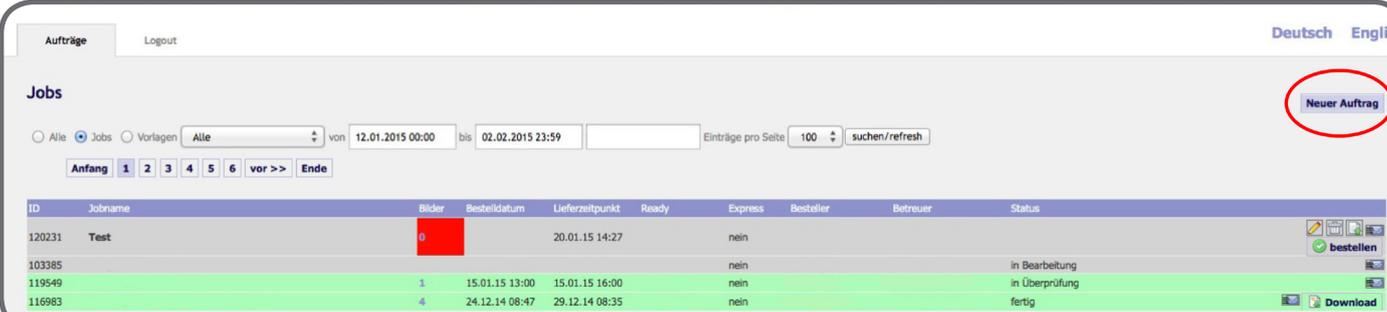
 **bestellen** **Auftrag bestellen:** Durch Klick auf „bestellen“ geben Sie den jeweiligen Auftrag in Bestellung bei uns. Sobald der Auftrag bei uns eingegangen ist, erhalten Sie zur Bestätigung umgehend eine E-Mail.

 **Download** **Bilder downloaden:** Die fertiggestellten Ergebnisse können Sie beim jeweiligen Auftrag über den Button „Download“ bequem herunterladen. Sobald Ihr Auftrag vollständig bearbeitet wurde und unsere Qualitätskontrolle abgeschlossen ist, informieren wir Sie umgehend per E-Mail.

 **Kontakt:** Kontaktieren Sie uns schnell und unkompliziert zum jeweiligen Auftrag per E-Mail.

3. Einen neuen Auftrag erstellen

Schritt 1:



The screenshot shows the 'Jobs' overview page in the Br24 Onlinetool. The page includes a search bar with filters for 'Alle', 'Jobs', and 'Vorlagen', and a date range from 12.01.2015 00:00 to 02.02.2015 23:59. Below the search bar is a table with columns: ID, Jobname, Bilder, Bestelldatum, Lieferzeitpunkt, Ready, Express, Besteller, Betreuer, and Status. The table contains three rows of data. The 'Neuer Auftrag' button is circled in red in the top right corner.

ID	Jobname	Bilder	Bestelldatum	Lieferzeitpunkt	Ready	Express	Besteller	Betreuer	Status
120231	Test	0		20.01.15 14:27		nein			
103385						nein			in Bearbeitung
119549		1	15.01.15 13:00	15.01.15 16:00		nein			in Überprüfung
116983		4	24.12.14 08:47	29.12.14 08:35		nein			fertig

Nachdem Sie sich in das Br24 Onlinetool eingeloggt haben, sehen Sie auf der Übersichtsseite oben rechts den Button „Neuer Auftrag“. Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Auftragsfenster.

Schritt 2:

Neuer Job

Jobname

Stückzahl

Vorlage

Optionen

Freistellen

als Pfad als Pfad (aktiviert) als Alphamaske nichts

Maskierung

als Pfad als Pfad (aktiviert) als Alphamaske als Pfad und Alphamaske nichts

Retusche

Staub/Kratzer entfernen Haut Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Farbkorrektur

global (Profil) selektiv (Info in Profil) Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Vektorisierung

eps ai mit Coloration Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Composing

Composing
Composing

Hintergrund ändern

auf weiß auf transparent Sonstiges (in Job-Info eintragen) nichts

Sonstiges

Konvertierung (RGB -> CMYK) Größe ändern Hinweis in Jobinfo eintragen

Dateiformat

jpg psd eps tif png

zusätzliche Informationen

Lieferzeitpunkt

Express-Lieferung
Lieferung innerhalb 4-8h

Vorlage

Als Vorlage speichern

Im Auftragsfenster „Neuer Job“ können Sie genaue Angaben dazu machen, welchen Service Sie bei uns bestellen möchten.

Jobname: Hinterlegen Sie pro Auftrag eine individuelle Jobbezeichnung (z.B. Freisteller Sommerkatalog).

Stückzahl: Geben Sie die Anzahl der zu bearbeitenden Bilder an.

Vorlage: Hier können Sie (sofern vorhanden) eine von Ihnen hinterlegte Vorlage auswählen. Weitere Informationen zum Thema Vorlagen finden Sie auf Seite 14.

Optionen: Wählen Sie die gewünschten Dienstleistungen aus (Freistellen, Maskieren,

Retusche etc.) und machen Sie genaue Angaben zu Ihrer Bestellung.

Zusätzliche Informationen: Für weitere Informationen, Bearbeitungsanforderungen und spezielle Anweisungen, verwenden Sie bitte das Feld „zusätzliche Informationen“.

Lieferzeitpunkt: Geben Sie den gewünschten Lieferzeitpunkt an. Für Express-Lieferungen innerhalb von 4-8 Stunden aktivieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen.

Vorlage: Um Ihre Angaben als Vorlage zu speichern, aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen „Als Vorlage speichern“. Weitere Informationen zum Thema Vorlagen finden Sie auf Seite 14.

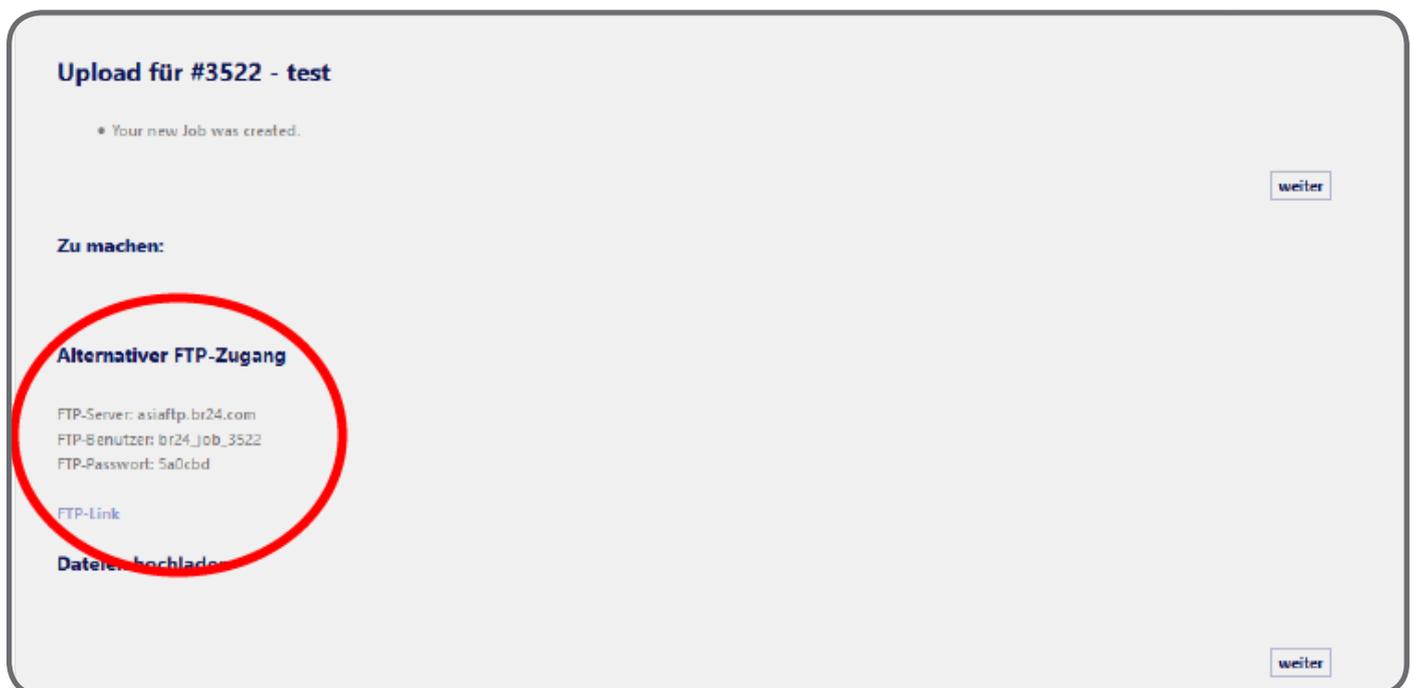
Speichern und Upload: Um Ihren Auftrag in unserem System anzulegen, klicken Sie auf „Speichern und Upload“. Sie gelangen automatisch zum Upload-Fenster und können Ihren Auftrag vervollständigen.

Nachdem Sie Ihren Auftrag gespeichert haben, generiert unser System automatisch eine Job-ID (Auftragsnummer). Über diese Job-ID kann Ihr Auftrag jederzeit identifiziert werden.

Ihren neuen Auftrag finden Sie anschließend in der Auftragsübersicht. Sie können ihn weiter bearbeiten oder auch löschen, Bilder hochladen und eine Bestellung aufgeben.

4. Bilder hochladen

Bei noch nicht bestellten Aufträgen können Sie über die Auftragsübersicht jederzeit Daten zu einem Auftrag hochladen. Um Bilder zu einem Auftrag hochzuladen, klicken Sie in der Auftragsübersicht beim jeweiligen Auftrag auf den Upload Button. Nach Klick öffnet sich automatisch das Upload-Fenster.



4.1 Per FTP

Das Br24 Onlinetool ermöglicht einen schnellen, einfachen und sicheren Datenaustausch per FTP. Die Datenübertragung via FTP bietet viele Vorteile: einfache Bedienung, sichere Verbindung, schneller Austausch von Daten, keine Beschränkung der Dateigröße und Datenmenge.

Um Daten per FTP hochzuladen, benötigen Sie ein FTP-Programm. Im Internet finden Sie verschiedene kostenlose FTP-Programme, die Sie schnell und einfach installieren können. Wir empfehlen Ihnen zum Beispiel folgende Programme für Mac und Windows:

- Cyberduck <https://cyberduck.io/?l=en>
- Filezilla <https://filezilla-project.org/download.php?type=client>

4.2 FTP-Zugangsdaten

Im Upload-Fenster sehen Sie unter „Alternativer FTP-Zugang“ Ihre Zugangsdaten um zum angelegten Job per FTP Bilder hochzuladen.

FTP-Server: Die Adresse des Br24 FTP-Servers.

FTP-Benutzer: Ihr persönlicher Benutzername für den Br24 FTP-Server.

FTP-Passwort: Ihr persönliches Passwort für den Br24 FTP-Server.

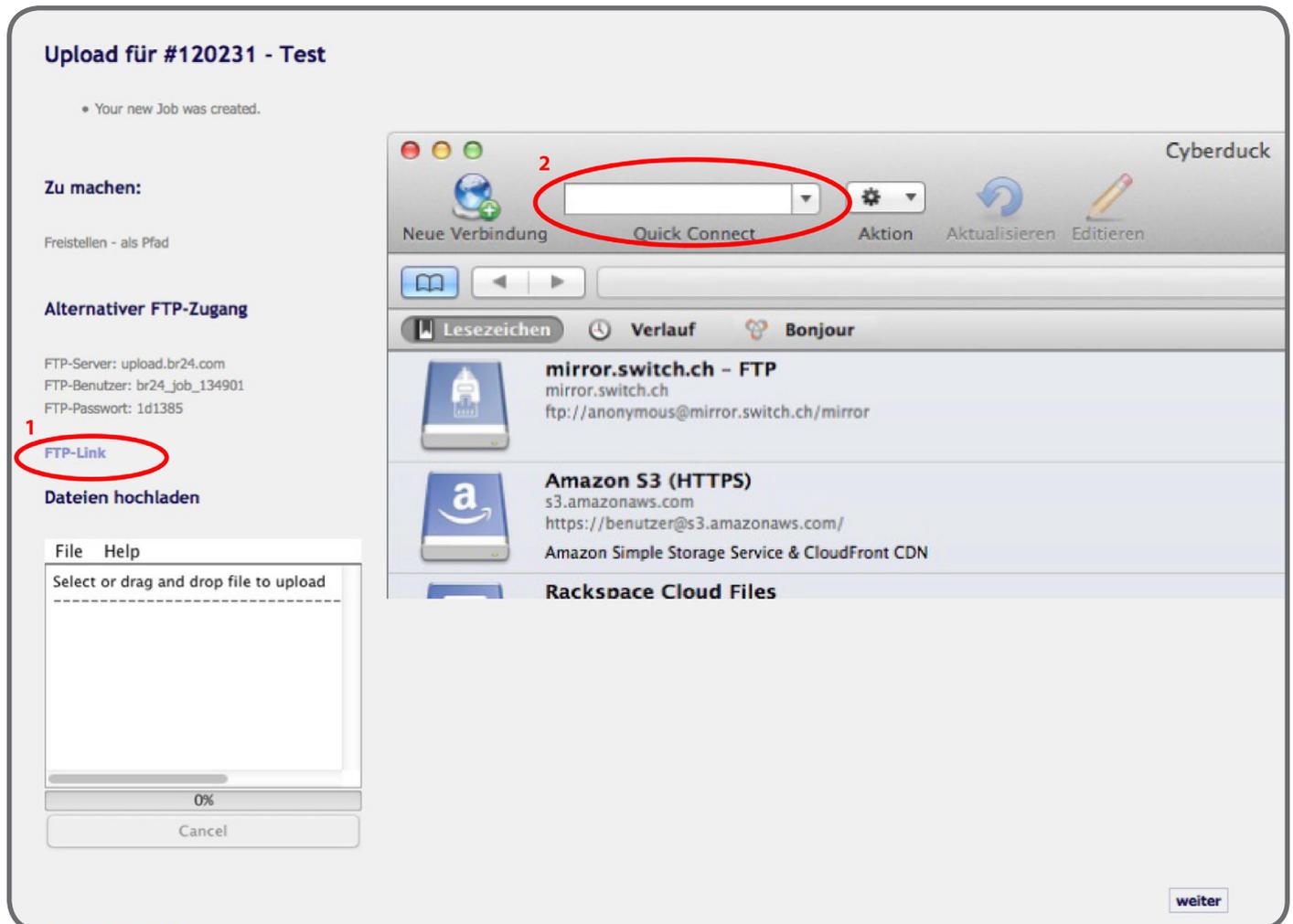
FTP-Link: Linkadresse zum Br24 FTP-Server zum Kopieren.

Der Zugang zu unserem FTP-Server ist sicher und passwortgeschützt. Ihre persönlichen Zugangsdaten werden von unserem Server automatisch pro Auftrag generiert, sind nur für Sie sichtbar und nur temporär verwendbar. Sobald Sie einen Auftrag bei uns bestellen, sind die jeweiligen Zugangsdaten nicht mehr gültig und der Zugang per FTP zu diesem Auftrag gesperrt. Ein Upload von weiteren Bildern, ändern oder löschen von Bildern etc. ist dann für den entsprechenden Auftrag nicht mehr möglich.

4.3. FTP-Upload mit Cyberduck

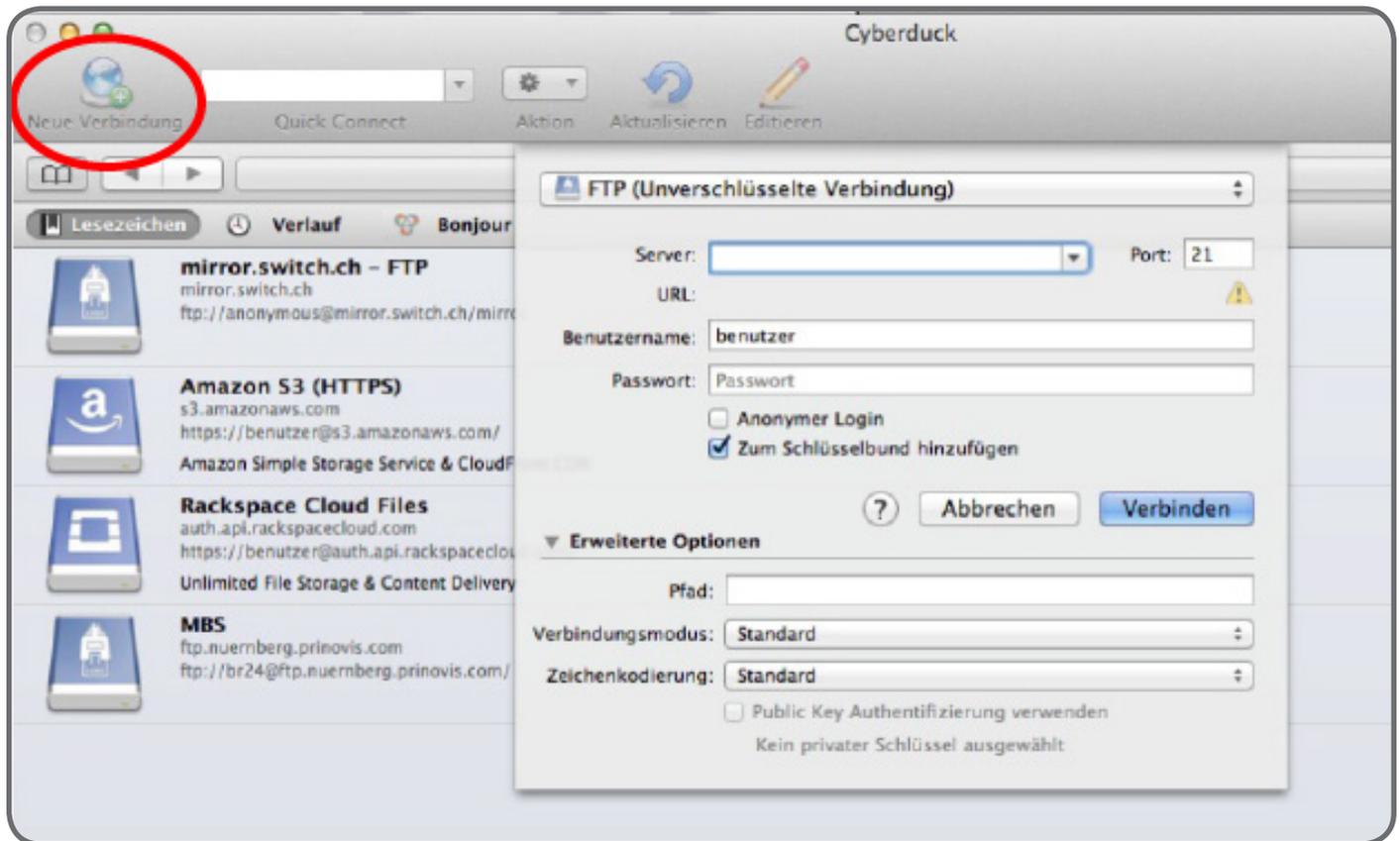
Wenn Sie das FTP-Programm Cyberduck für den Dateiupload nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Variante 1: Quick Connect



1. Kopieren Sie im Upload-Fenster per Rechtsklick auf „FTP-Link“ (1) die Linkadresse des Br24 FTP-Servers.
2. Fügen Sie anschließend in Cyberduck unter „Quick Connect“ (2) per Rechtsklick die Linkadresse ein und bestätigen Sie die Adresse (2).
3. Anschließend verbindet sich Cyberduck mit dem Br24 FTP-Server.

Variante 2: Neue Verbindung



1. Klicken Sie in Cyberduck auf oben links auf den Button „Neue Verbindung“. Nach Klick öffnet sich automatisch ein Fenster.
2. Geben Sie im neuen Fenster die FTP-Zugangsdaten aus dem Upload-Fenster ein: Server, Benutzername, Passwort.
3. Durch Klick auf den Button „Verbinden“ verbindet sich Cyberduck mit dem Br24 FTP-Server.

Bilder hochladen

Nachdem Sie sich mit Cyberduck erfolgreich mit dem Br24 FTP-Server verbunden haben, können Sie bequem zum jeweiligen Auftrag Ihre Bilder hochladen.

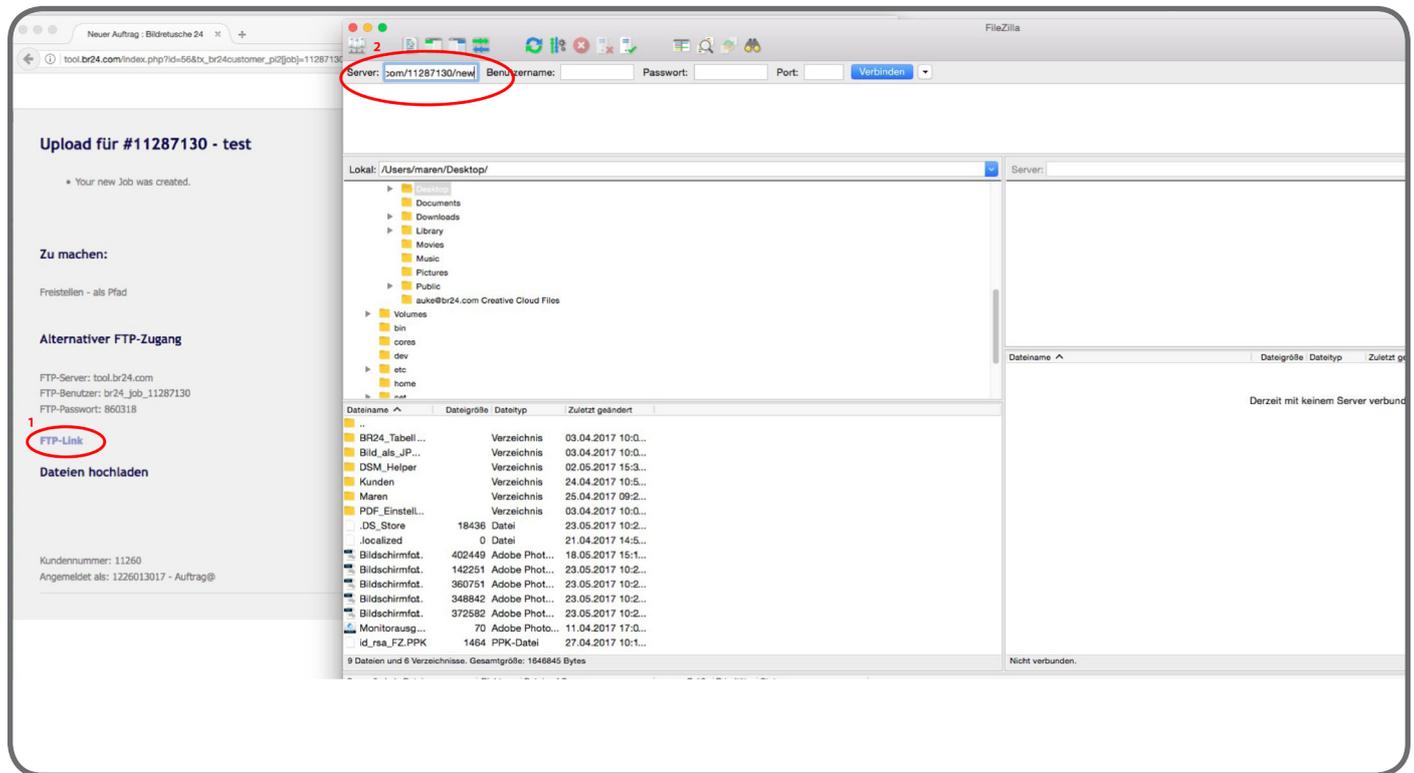
Nicht vergessen!

Vergessen Sie bitte nicht, nach erfolgreichem Upload der Bilder den Auftrag in der Auftragsübersicht im Browser zu bestellen.

4.4 FTP-Upload mit Filezilla

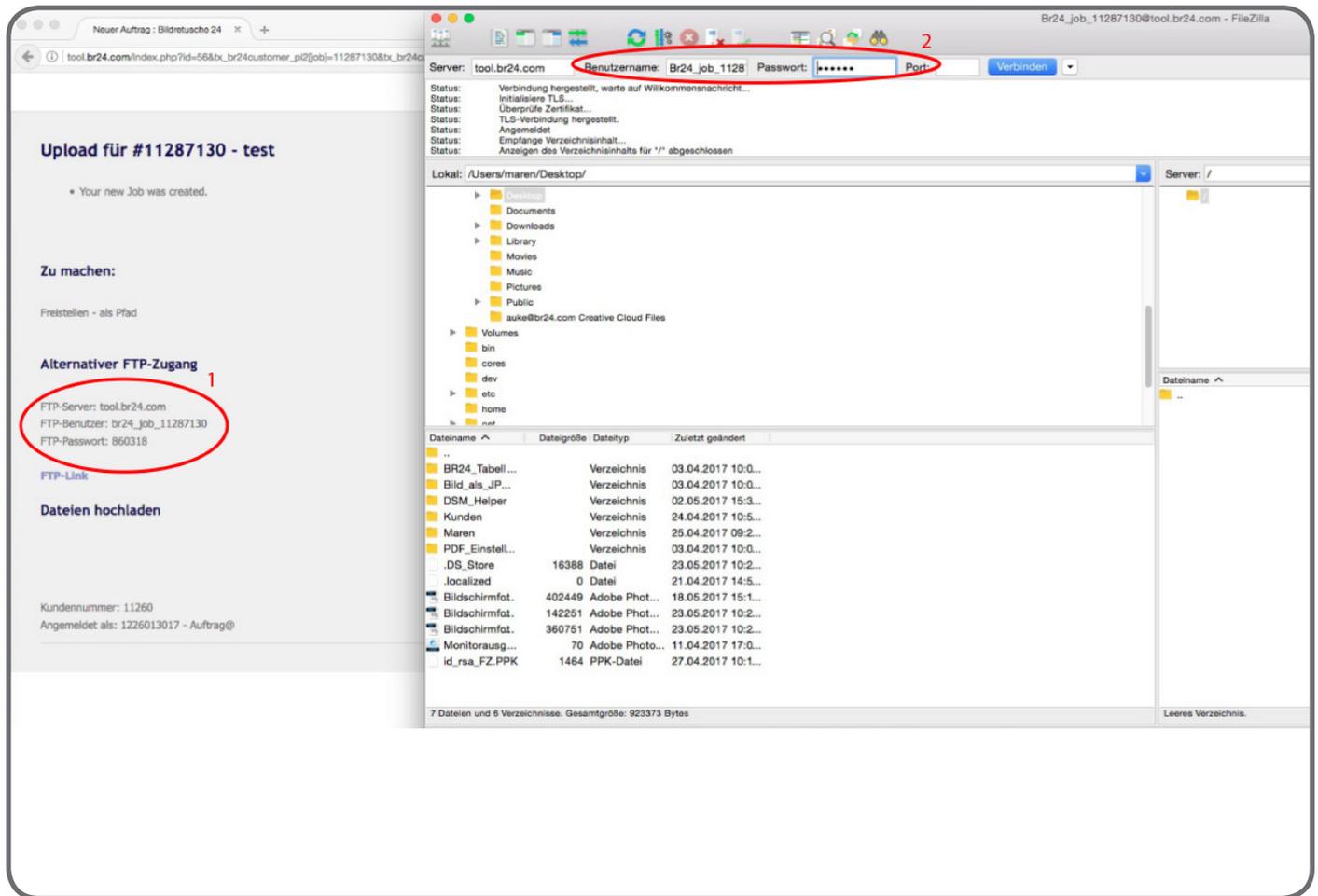
Wenn Sie das FTP-Programm Filezilla für den Dateiupload nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Variante 1: Linkadresse kopieren



1. Kopieren Sie im Upload-Fenster per Rechtsklick auf „FTP-Link“ (1) die Linkadresse des Br24 FTP-Servers.
2. Fügen Sie anschließend in Filezilla oben links unter „Server“ (2) per Rechtsklick die Linkadresse ein und bestätigen Sie die Adresse durch Klick auf den Button „Verbinden“.
3. Anschließend verbindet sich Filezilla mit dem Br24 FTP-Server.

Variante 2: FTP-Zugangsdaten eingeben



1. Geben Sie oben in Filezilla die FTP-Zugangsdaten aus dem Upload-Fenster ein: Server, Benutzername, Passwort. (1)
2. Durch Klick auf den Button „Verbinden“ verbindet sich Filezilla mit dem Br24 FTP-Server. (2)

Bilder hochladen

Nachdem Sie sich mit Filezilla erfolgreich mit dem Br24 FTP-Server verbunden haben, können Sie bequem zum jeweiligen Auftrag Ihre Bilder hochladen.

Nicht vergessen!

Vergessen Sie bitte nicht, nach erfolgreichem Upload der Bilder den Auftrag in der Auftragsübersicht im Browser zu bestellen.

5. Vorlagen

Im Br24 Onlinetool haben Sie die Möglichkeit, eigene Vorlagen für Ihre Aufträge zu erstellen. Eine Vorlage ist dafür gedacht, dass Sie wiederkehrende Aufträge mit gleichbleibenden Einstellungen und Aufgaben nicht immer wieder neu manuell anlegen müssen. So sparen Sie bei der Auftragserstellung Zeit. Und die von Ihnen gewählten Dienstleistungen sind kontinuierlich gleich.

5.1. Vorlage erstellen

Um eine Vorlage zu erstellen, führen Sie zunächst die gleichen Schritte durch, als würden Sie einen neuen Auftrag anlegen.

Neuer Job

Jobname

Stückzahl

Vorlage

Optionen

Freistellen

als Pfad als Pfad (aktiviert) als Alphamaske nichts

Maskierung

als Pfad als Pfad (aktiviert) als Alphamaske als Pfad und Alphamaske nichts

Retusche

Staub/Kratzer entfernen Haut Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Farbkorrektur

global (Profil) selektiv (Info in Profil) Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Vektorisierung

eps ai mit Coloration Sonstiges (in Job-Info-Textfeld eintragen)

Composing

Composing
Composing

Hintergrund ändern

auf weiß auf transparent Sonstiges (in Job-Info eintragen) nichts

Sonstiges

Konvertierung (RGB -> CMYK) Größe ändern *Hinweis in Jobinfo eintragen*

Dateiformat

jpg psd eps tif png

zusätzliche Informationen

Lieferzeitpunkt

Express-Lieferung
Lieferung innerhalb 4-8h

Vorlage

Als Vorlage speichern

1. Klicken Sie in der Auftragsübersicht auf den Button „Neuer Auftrag“.
2. Im Auftragsfenster „Neuer Job“ wählen Sie einen Jobnamen sowie die gewünschten Dienstleistungen aus und machen ggf. zusätzliche Angaben.
3. Um die Angaben als Vorlage zu speichern, aktivieren Sie vor dem Speichern unter **Vorlage** das Kontrollkästchen „Als Vorlage speichern“.
4. Vergeben Sie anschließend einen Vorlagennamen für die Vorlage. Der Vorlagename sollte dabei dem Jobnamen entsprechen.
5. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern und Upload“.
6. Sie gelangen automatisch zum Upload-Fenster. **Laden Sie jedoch keinesfalls Bilder hoch!**
7. Klicken Sie im Upload-Fenster (ohne Bilder hochzuladen!) auf den Button „Weiter“. Ihre Vorlage wird vom System automatisch erstellt.

5.2 Vorlage auswählen

Variante 1: Aus der Vorlagenübersicht

Wählen Sie in der Auftragsübersicht „Vorlagen“ aus und klicken Sie auf den Button „suchen/refresh“. Sie erhalten automatisch eine Übersicht über Ihre bereits erstellten Vorlagen.

ID	Jobname	Bilder	Bestelldatum	Lieferzeitpunkt	Ready	Express	Besteller	Betreuer	Status
11912	test	0	08.12.11 09:50		nein	Auftrag@	Silvia Bußmann	bestellen	
56675	Test M	0	08.01.14 13:07		nein	Auftrag@	Silvia Bußmann	bestellen	
59144	test	0	04.02.14 20:26		nein	Auftrag@	Silvia Bußmann	bestellen	
59147	test	0	04.02.14 20:26		nein	Auftrag@	Silvia Bußmann	bestellen	
98937	98695 Vekto Verpackung...	0	06.10.14 08:00		nein	Auftrag@	Silvia Bußmann	bestellen	

Um einen Auftrag mit der Aufgabenstellung aus einer Vorlage zu bestellen, wählen Sie einfach die entsprechende Vorlage aus Ihrer Übersicht aus.

Durch Klick auf den Button „Vorlage“ öffnet sich das Auftragsfenster „Neuer Job“. Die Voreinstellungen aus der Vorlage werden automatisch für den neuen Auftrag übernommen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Informationen zu ergänzen.

Um Ihren Auftrag in unserem System anzulegen, klicken Sie auf „Speichern und Upload“. Sie gelangen automatisch zum Upload-Fenster und können Ihren Auftrag vervollständigen sowie Bilder hochladen.

Variante 2: Vorlage auswählen bei Auftragserstellung

Haben Sie bereits Vorlagen erstellt, wählen Sie bei der Auftragserstellung im Fenster „Neuer Job“ die entsprechende Vorlage unter „Vorlage“ aus (siehe Punkt 3. Einen Auftrag erstellen, Schritt 2, Seite 7).

Die Voreinstellungen der Vorlage werden automatisch für den neuen Auftrag übernommen. Zusätzliche Informationen können Sie in einem Notizfeld hinterlegen.

Um Ihren Auftrag in unserem System anzulegen, klicken Sie auf „Speichern und Upload“. Sie gelangen automatisch zum Upload-Fenster und können Ihren Auftrag vervollständigen sowie Bilder hochladen.

5.3. Vorlage bearbeiten

Bereits erstellte Vorlagen können Sie über die Vorlagenübersicht bearbeiten.

Wählen Sie in der Auftragsübersicht „Vorlagen“ aus und klicken Sie auf den Button „suchen/refresh“. Sie erhalten automatisch eine Übersicht über Ihre bereits erstellten Vorlagen.

 Vorlage bearbeiten: Hier können Sie die Voreinstellungen einer Vorlage bearbeiten. Durch Klick auf den Button „Speichern“ werden Ihre Änderungen automatisch übernommen. Die Änderungen wirken sich nur auf neue Aufträge aus, nicht auf bereits bestehenden Aufträgen die dieses Template verwenden.

 Vorlage löschen: Durch Klick auf diesen Button wird die entsprechende Vorlage gelöscht.

6. Kontakt

Sollten Sie Fragen haben, können Sie uns jederzeit per E-Mail oder Telefon kontaktieren. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

E-Mail: info@br24.com

Telefon: +49 (0) 2561/97903 0