



DESIGN | PERFORMANCE | ADVANCED TECHNOLOGY

---

## MANUAL BACKEND

---

# LÜRZER'S ARCHIVE

---

AUGUST 2014

---



gitgo GmbH  
1070 Wien  
neustiftgasse 5 / Top 8  
+43. 1. 956 25 17

gitgo GmbH  
7000 eisenstadt  
hartlsteig 1a  
+43. 2682. 22 688

office@gitgo.at  
www.gitgo.at

---

# INHALTSVERZEICHNIS

---

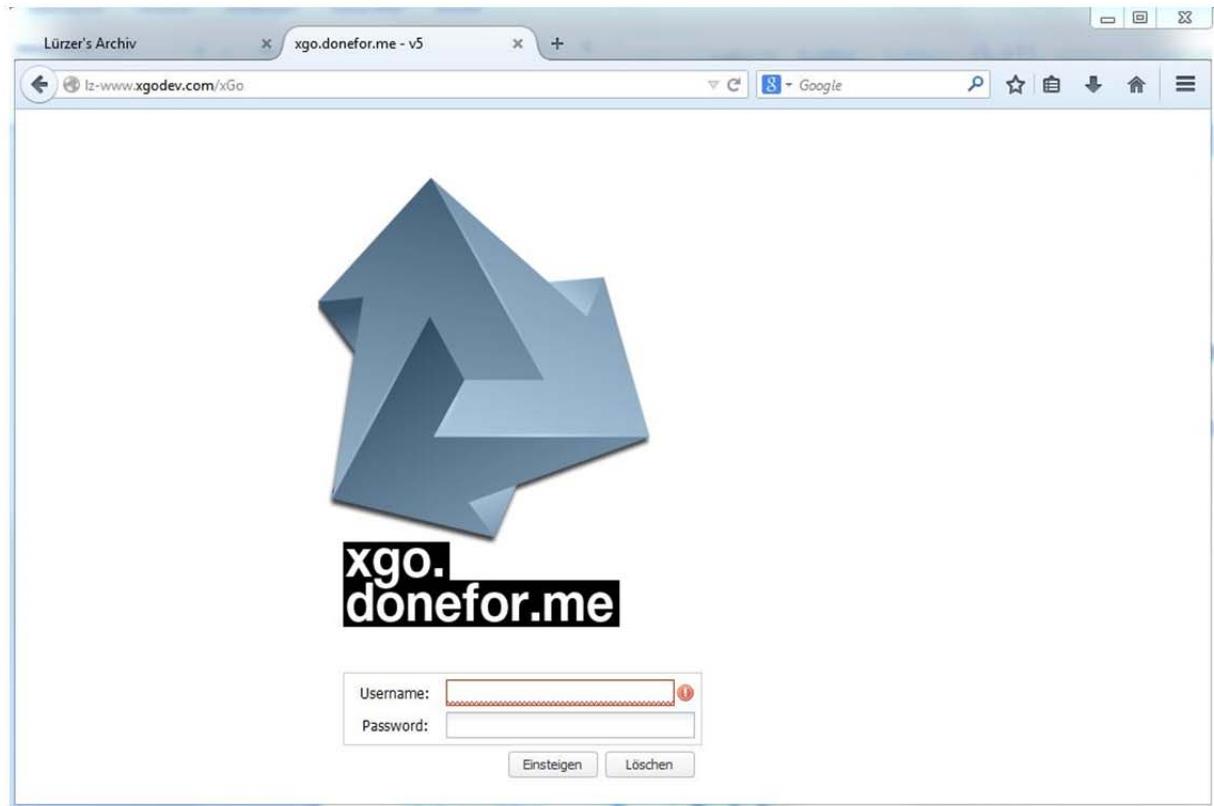
1. LOGIN
2. WELCOME TAB
3. ONLINE EDITORIAL
  - 3.1 Features
  - 3.2 Inspirations
  - 3.3 Partners
  - 3.4 Designer Profiles
  - 3.5 Blog
  - 3.6 Events
  - 3.7 Other Article
  - 3.8 Frontpage Configuration
  - 3.9 Product Configuration
  - 3.10 Static Pages
  - 3.11 File Archive
4. SUBMISSIONS
  - 4.1 Day Overview
  - 4.2 Search Submissions
  - 4.3 High-Res Uploads
  - 4.4 Student Submissions
5. CRM
  - 5.1 Search / Add Contacts
  - 5.2 Batch CRM Working
6. EDITORIAL
  - 6.1 Ads of the Week
  - 6.2 Media
  - 6.3 Apps
  - 6.4 Website
  - 6.5 Interviews
  - 6.6 Digital Interviews
  - 6.7 Publishing Products
  - 6.8 ADS Configuration
  - 6.9 Students Winner Article

## 7. ADMIN

- 7.1 Voting
- 7.2 IP-Ranges
- 7.3 Ranking Exclusions
- 7.4 Blog Categories
- 7.5 Contact Importer
- 7.6 FE-Users | Profiles
- 7.7 Contact Log Report
- 7.8 FE-Submission Combiner
- 7.9 Contact Categories
- 7.10 Contact Categories Groups
- 7.11 Credits Administration
- 7.12 Submission Administration
- 7.13 Mail – Admin
- 7.14 Statistics
- 7.15 Backend User
- 7.16 Frontend/Shop User

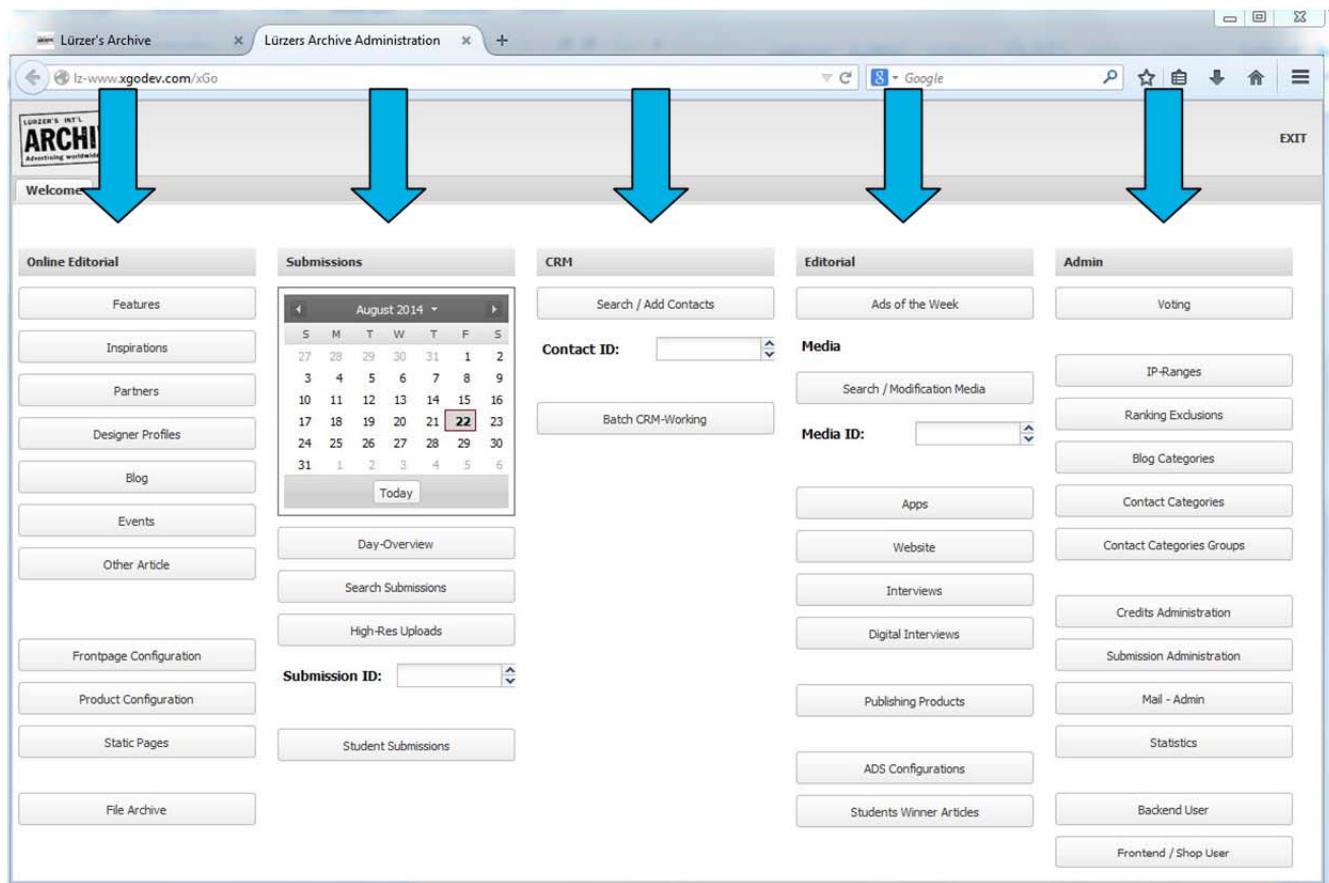
## 1. LOGIN

Um sich einloggen zu können, muss nach der Website URL „/xGo“ eingegeben werden. Der xGo Login-Bildschirm öffnet sich. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.



## 2. WELCOME TAB

Nach dem Login gelangt man zur Welcome Page, wo die fünf Funktionsbereiche – Online Editorial, Submissions, CRM, Editorial sowie Admin - dargestellt werden. Auf dieser Übersicht gelangt man schnell und einfach in den jeweils gewünschten Wartungsbereich.



### 3. ONLINE EDITORIAL

Der Bereich „Online Editorial“ umfasst folgende Bereiche:

- Features
- Inspirations
- Partners
- Designer Profiles
- Blog
- Events
- Other Article
- Frontpage Configuration
- Product Configuration
- Static Pages
- File Archive



Hier hat man auch die Möglichkeit über den Punkt „Frontpage Configuration“ die einzelnen Bereiche auf der Startseite direkt zu warten bzw. gelangt man hier auch direkt in das File Archiv, wo alle Bilder, Files etc. hochgeladen und archiviert werden.

### 3.1 FEATURES

Bei Klick auf „Features“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Features. Die oben angezeigte Menüleiste hat folgende Funktionen:

Overview Features											
<a href="#">Create week</a>   <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Filter by Date Settings</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Date</a> <input type="text" value="08/22/2014"/> <input type="text" value="2014"/> <input type="text" value="34"/> <input type="button" value="this week"/> <a href="#">ADD</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Reload</a> <input type="text"/>											
ID	Online	State	Publish start	Year	Week	Type	Title	Short Description	Keywords	Modified	Image
654	online	published	2014-08-22	2014	34	Editor's Blog	Metamorfosis	Short Description	Metamorfosis, Centre de Cultura Co...	2014-08-22 03:58:09	

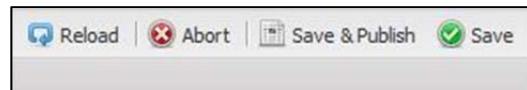
- **Create week:** Hier erstellt das System automatisch eine gesamte Woche, die man anschließend befüllen kann
- **Filter by Date Settings:** Bei Anhaken werden nur die Datensätze von den Date Settings ausgespielt
- **Date:** bei Auswahl eines bestimmten Datums, erscheinen die jeweiligen Datensätze darunter
- **Eingabefelder Jahr/KW:** bei Eingabe einer bestimmten Jahreszahl bzw. einer bestimmten KW, erscheinen die jeweiligen Datensätze darunter
- **This week:** nur die aktuelle Woche wird darunter angezeigt
- **ADD:** eine neue Zeile erscheint, die man befüllen kann
- **Delete:** hier kann man ausgewählte Datensätze löschen
- **Reload:** Aktualisierung der Seite
- **Suchfeld**

Overview Features											
<a href="#">Create week</a>   <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Filter by Date Settings</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Date</a> <input type="text" value="08/22/2014"/> <input type="text" value="2014"/> <input type="text" value="34"/> <input type="button" value="this week"/> <a href="#">ADD</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Reload</a> <input type="text"/>											
ID	Online	State	Publish start	Year	Week	Type	Title	Short Description	Keywords	Modified	Image
654	online	published	2014-08-22	2014	34	Editor's Blog	Metamorfosis	Short Description	Metamorfosis, Centre de Cultura Co...	2014-08-22 03:58:09	
653	offline	published	2014-08-28	2014	35	Digital	IKEA DABBLES WITH TIME...	Short Description	Ikea, MediaMonks, Time Travel	2014-08-22 03:58:09	
652	offline	published	2014-08-25	2014	35	Audiovisual	Thai Life Insurance return...	Short Description	Thailand, Asia, Ogilvy & Mather, Ban...	2014-08-22 03:58:09	
651	offline	published	2014-08-26	2014	35	Campaigns	Coffee vs Gangs	Short Description	Kenco, Coffee vs Gangs, Honduras	2014-08-22 03:58:09	
650	online	published	2014-08-21	2014	34	Digital	THREE SCREEN EXPERIEN...	Short Description	photography, app, panoramic, Russia	2014-08-22 03:58:09	
649	online	published	2014-08-15	2014	33	Editor's Blog	INTRODUCING VOLUME 4/...	Short Description	new issue	2014-08-22 03:58:09	
648	online	published	2014-08-19	2014	34	Campaigns	WHAT ASSASSIN'S CREED...	Short Description	Assassin's Creed, games, Paris, outd...	2014-08-22 03:58:09	
647	online	published	2014-08-18	2014	34	Audiovisual	APPLE CONTINUES YOUR ...	Short Description	Apple, Your Verse	2014-08-22 03:58:09	
646	online	published	2014-08-14	2014	33	Digital	The interactive vignettes f...	Short Description	Levi's, Live in Levi's, AKQA	2014-08-22 03:58:09	
645	online	published	2014-08-12	2014	33	Campaigns	House of Vans opens unde...	Short Description	House of Vans, London, Waterloo, V...	2014-08-22 03:58:09	
644	online	published	2014-08-11	2014	33	Audiovisual	LEXUS PUTS ON STRIKING...	Short Description	Lexus, CHI & Partners, Stink	2014-08-22 03:58:09	

Bei Doppelklick auf einen neuen Datensatz erscheint eine Eingabemaske, in der man alle Infos, Bilder, Files eingeben kann.

Die obere Menüleiste hat folgende Funktionen:

- **Reload:** Seite wird aktualisiert
- **Abort:** abbrechen, eingegebene Daten gehen ohne Speichern verloren
- **Save & Publish:** Eingegebene Daten werden gespeichert und veröffentlicht
- **Save:** Eingegebene Daten werden gespeichert

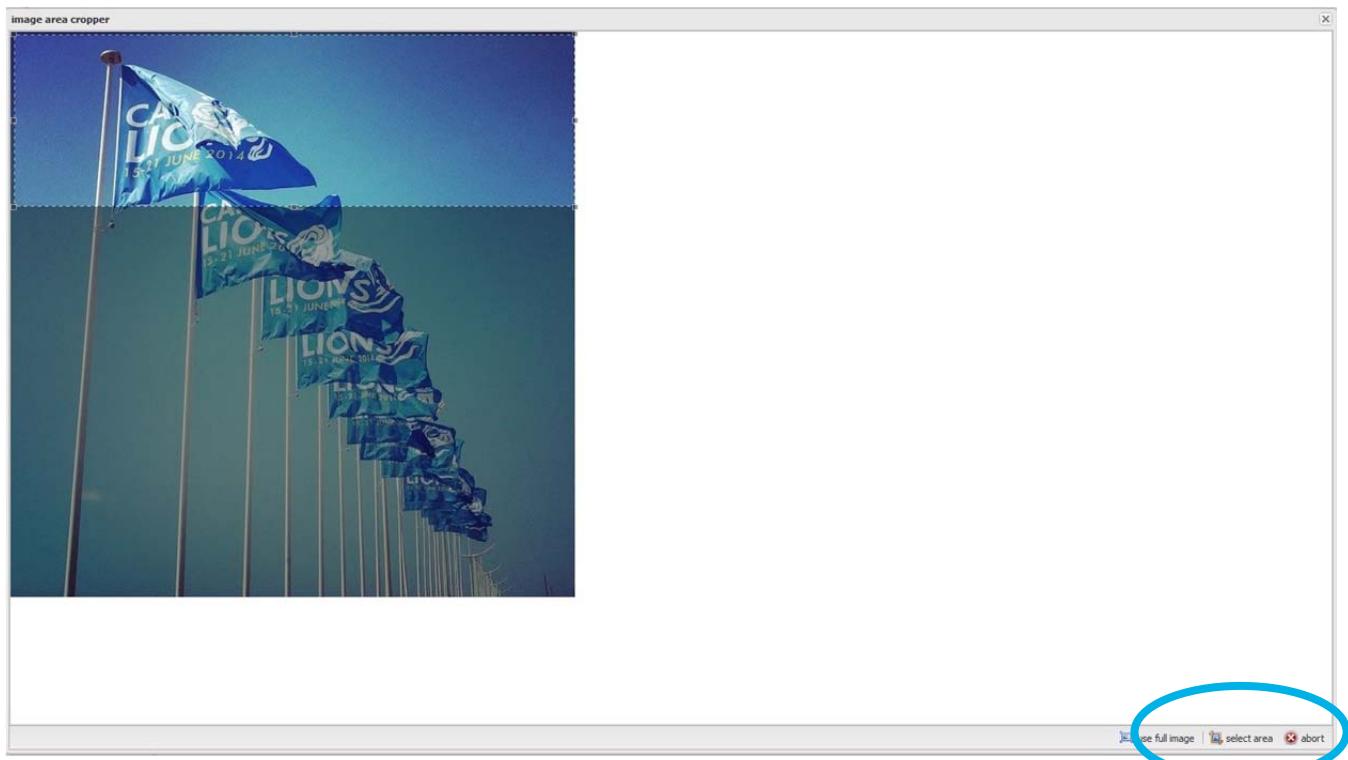


Auf der linken Seite wählt man das gewünschte Datum aus. Jahr, Woche und Typ werden automatisch nach dem Speichern angezeigt.

Das Bild wählt man mittels Upload aus – der Desktop erscheint, mittels Doppelklick auf das Bild wird der Upload gestartet. Ist das Bild schon im Filearchiv vorhanden, klickt man auf „Archive“ und wählt direkt von dort das Bild aus.

Benötigt man einen anderen Ausschnitt, wählt man diesen mittels „Crop“. Ein neues Fenster mit dem Bild erscheint. Schneiden Sie den gewünschten Bildausschnitt zu und klicken auf „select area“. Mittels „Delete“ löscht man das vorhanden Foto wieder.





## CONTENT

Im **Tab Content** gibt man den Titel, die Short Description, die jeweiligen Keywords, den Text für die linke Spalte sowie für die rechte Spalte ein.

Die **Vanity URL** (ist der Link, der nach der Veröffentlichung zum jeweiligen Inhalt führt) wird nach dem Speichern automatisch erstellt.

Im **html Editor** kann man neben den gängigen Funktionen wie Bold, Kursiv etc. zusätzlich Bilder, Videos und Links einbauen.



**Implementierung Bilder:** Hierfür klickt man auf das Symbol CMS Image Ein neues Fenster öffnet sich – hier wählt man nun das gewünschte Bild vom Filearchiv aus, gibt das Größenverhältnis an (komprimiert, oder Center Cut out), wählt das Format aus und kann anschließend mittels „crop“ das Bild noch entsprechend zuschneiden.

**Implementierung Links:** Hierfür klickt man auf das Symbol CMS Link 

Ein neues Fenster öffnet sich – hier gibt man nun bei URL den entsprechenden Link ein und klickt anschließend auf „erstellen“.

Internal Page: hier setzt man einen Link auf eine interne Seite (d.h. von Lürzers Archive)

Manual title: überschreibt diesen Seitennamen in der Linkdarstellung

Target: gibt an ob der Link in neuem oder im gleichen Browserfenster geöffnet werden soll

E-Mail: hier fügt man die E-Mail Adresse ein (öffnet Email Programm der Besucher, z.B.

Outlook, erstellt dort ein neues Email mit den eingegebenen Parametern)

Infopool record: Link auf wizard Datensatz [kaum relevant]

**Implementierung Videos:** Hierfür klickt man auf das Symbol CMS Link Insert/edit Video 

Ein neues Fenster öffnet sich:

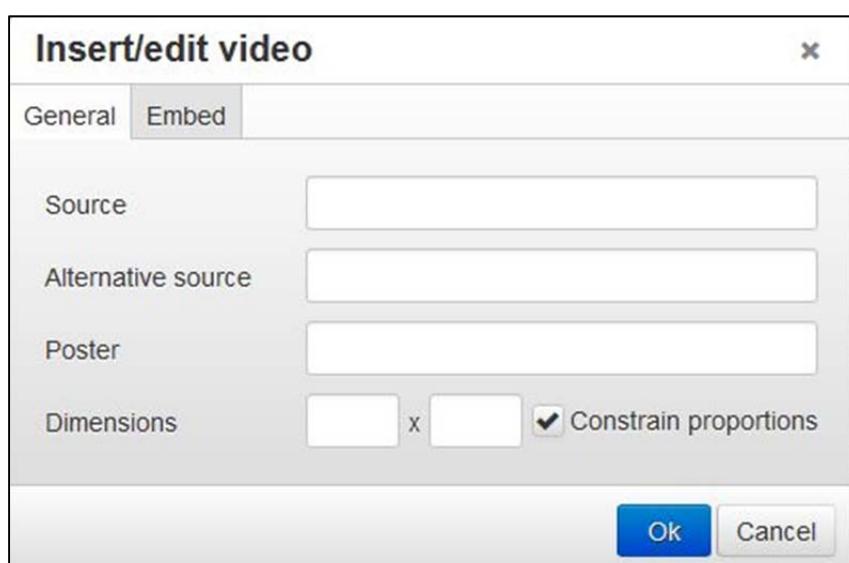
## General

- Bei Source gibt man die jeweilige Quelle (Pfad zur Videodatei z.B. mp4) an (Video erscheint)
- Bei Alternative source hat man die Möglichkeit einen alternativen Pfades eingeben zu können
- Poster: Vorschaubild – URL zum Bild
- Dimensions: Größenangabe

## Embed

- bereitgestellten Code zum Einbetten (z.B. von YouTube)

Nach allen Eingaben auf OK klicken.



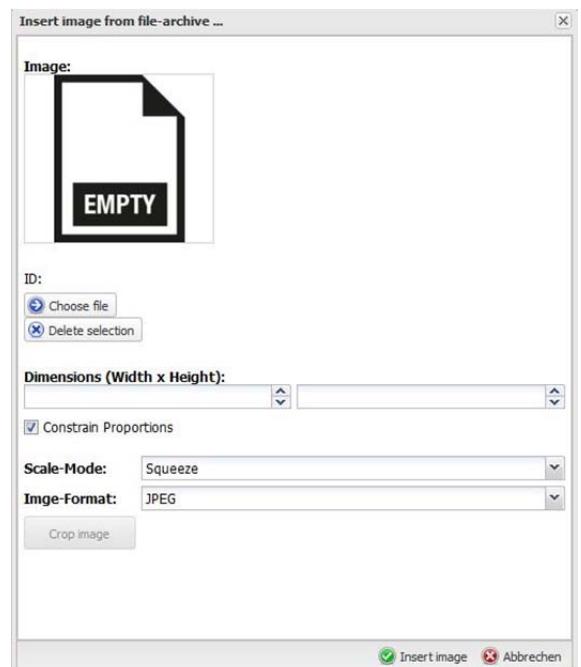


Take a look at some of the winning ad work from the Webby Awards 2014, which will be broadcast online on 20 May 2014.

**Volvo Trucks "Epic Split" by Forsman & Bodenfors**

Jean-Claude Van Damme epic split stunt between two reversing Volvo Trucks won Webbys for Best Online Commercial,

The toolbar at the top includes icons for text, bold, italic, underline, and image insertion. The image insertion icon is circled in blue.

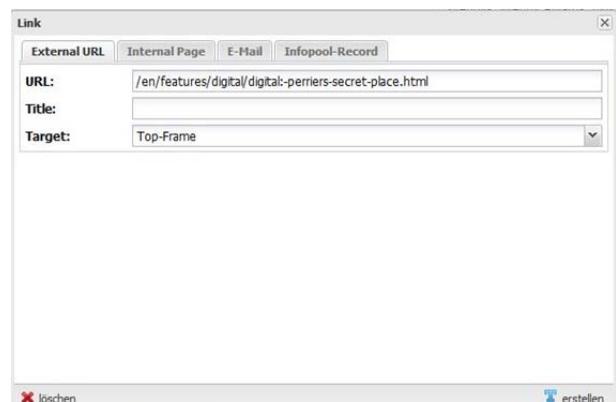



You might like:

**DIGITAL SECRET PLACE** DÉLVE INTO PERRIER'S UNDERGROUND WORLD

**DIGITAL THE POWER INSIDE** INTEL AND TOSHIBA RETURN FOR ALIEN INVASION SOCIAL FILM

The toolbar at the top includes icons for text, bold, italic, underline, and image insertion. The image insertion icon is circled in blue.



## GALLERY

Hier kann man zusätzlich Bilder einfügen/hochladen – mittels der Funktionen „Upload“ bzw. „Archive“. Anschließend kann man noch Detailinfos zum hochgeladenen Bild einfügen z.B. Titel, Alternative Beschreibung, Keywords (Title und Description wird auf Website angezeigt, wichtig für SEO)

## PREVIEW

Hier sieht man eine Website-Preview der eingegebenen Daten. Zusätzliche Funktionen „size:full“, „size:pad“ und „size:phone“ zeigen die jeweilige Darstellung auf den Endgeräten an.

## SOCIAL & SEO

Hier gibt man für das Thema SEO die jeweiligen Meta Keywords, Meta Description, Open graph Title, Open graph description sowie das Open graph image Bild an.

## LOG

Alle Änderungen am jeweiligen Datensatz werden mitprotokolliert und hier dargestellt.

## 3.2 INSPIRATIONS

Bei Klick auf „Inspirations“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Hier gelten für den linken Bereich die gleichen Funktionen wie für „Features“.

Im Tab Content gibt man den Titel, die Short Description, die jeweiligen Keywords sowie den jeweiligen Link ein. Wenn es sich um einen externen Link handelt (d.h. nicht innerhalb von Lürzer's Archive, muss die Checkbox „external“ gesetzt werden).

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.

The screenshot shows the 'Content' tab of the 'Inspiration' edit screen in the Lürzer's Archive Backend. The main area contains the following fields:

- Title:** A text input field containing "Title".
- Short description (max. 160 chars) < 80 chars keywords :** A text input field containing "Why Greenpeace is hitting out at Lego with this parody video".
- Keywords approx. 10 keywords corresponding to description:** A text input field containing "Keywords".
- External:** A checkbox labeled "Link:" which is checked, and the value "/en/features/campaigns/greenpeace-asks-lego-how-will-you-rebuild-what-shell-destroys-und-622.html" is shown in the adjacent input field.

On the left side, there is a sidebar with the following information and controls:

- State:** Published
- Publish Start:** Pick date ...
- Image:** A thumbnail image of a video frame showing two people. Below it, it says "Required: 500 x 350 px".
- File Details:**
  - ID: 1192019
  - Name: 0ca21c47377023fc0a5e5521f4
  - Size: 113.40 kB
  - Dim: 1366 x 768 px
- Actions:**
  - Upload
  - Delete
  - Archive
  - Download
  - Crop

### 3.3 PARTNERS

Bei Klick auf „Partners“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Hier gelten für den linken Bereich die gleichen Funktionen wie für „Features“.

Im Tab Content gibt man Titel, Short Description und Keywords an. Wenn gewünscht auch einen Link.

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.



Content Preview Log

**Title:**  
Golden Drum 2014

**Description:**  
Time and again the Golden Drum Festival proves to be the event which offers delegates an inspiring, creative and friendly atmosphere. No doubt, Golden Drum is the place where creativity really counts and is experienced and celebrated at its best.

**Keywords:**  
Keywords

**Link:**  
http://

### 3.4 DESIGNER PROFILES

Bei Klick auf „Designer Profiles“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Hier gelten für den linken Bereich die gleichen Funktionen wie für „Features“.

Im Tab Content gibt man Name, Keywords und die Biografie an.

**Designer Profile ID:** jeweilige ID eingeben - Verknüpfung mit einem gefeatureten Designer Profile

**Link:** hier kann man einen Link zu einem z.B. Artikel, Interview vom jeweiligen Designer hinterlegen

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.

The screenshot shows a web-based form interface for creating a Designer Profile. At the top, there are three tabs: 'Content' (which is selected), 'Preview', and 'Log'. The main area contains the following fields:

- Name:** GUILLERMO CASTAÑEDA
- Bio:** Guillermo is executive creative director at TBWA\Buenos Aires. "An older cousin got me into advertising," he says. "I was a kid and I didn't know much about what to do with my life. Advertising fascinated me - and after 20 years it still does."
- Keywords:** Keywords (empty input field)
- Designer Profile ID:** 0
- Link:** /en/features/whos-who/whos-who-guillermo-casta-and-and-edo.html

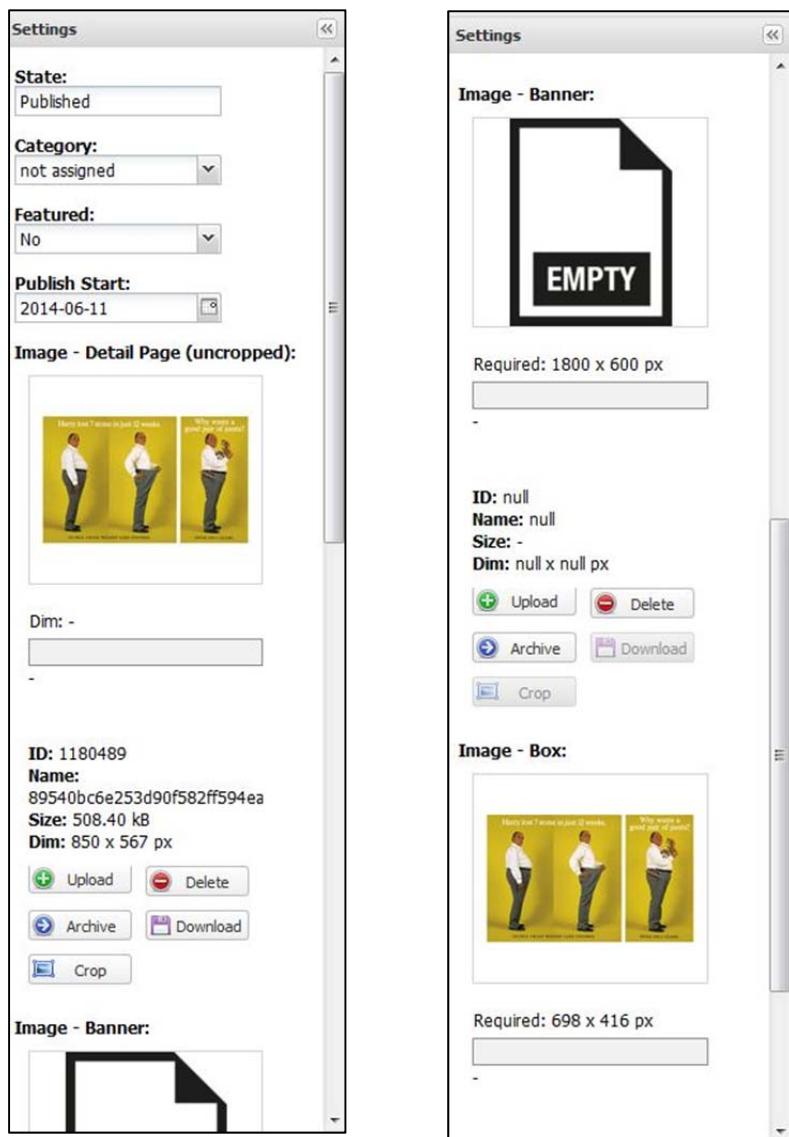
## 3.5 BLOG

Bei Klick auf „Blog“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze.

Auf der linken Seite wählt man die Kategorie, Featured Ja/Nein und das Datum aus.

Das Bild für die Detail Seite wählt man mittels Upload aus. Hier gelten die gleichen Wartungsschritte wie für die oben genannten Bereiche.

Darunter kann man zusätzlich noch einen Image Banner uploaden sowie das Bild für die Box.



Im Tab Content gibt man den Titel, die Short Description, die jeweiligen Keywords, den Text für die linke Spalte sowie für die rechte Spalte ein.

Die Vanity URL (ist der Link, der nach der Veröffentlichung zum jeweiligen Inhalt führt) wird nach dem Speichern automatisch erstellt.

Im html Editor kann man neben den gängigen Funktionen wie Bold, Kursiv etc. zusätzlich Bilder, Videos und Links einbauen (siehe Features).

Die Funktionen der weiteren Tabs - siehe „Features“.

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.

## 3.6 EVENTS

Bei Klick auf „Events“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze.

Auf der linken Seite wählt man das Start- und Enddatum aus und lädt das jeweilige Bild hoch.

Im Tab Content gibt man den Titel, die Short Description, die jeweiligen Keywords ein.

Im Feld „Link“ kann zusätzlich ein externer Link gesetzt werden.

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.

The screenshot shows the Lürzer's Archiv Backend interface for editing an event. The top navigation bar includes 'Welcome', 'Overview Events', 'Event: 222', 'Settings', 'Content' (which is active), 'Preview', and 'Log'. On the right are buttons for 'Reload', 'Abort', 'Save & Publish', and 'Save'. The 'Content' tab contains the following fields:

- Title:** The Kinsale Shark Awards
- Short description (max. 160 chars) < 80 chars keywords [Frontpage]:** Dublin, Ireland
- Keywords:** (empty field)
- Link:** <http://kinslesharks.com/index.php#home>

The left sidebar under 'Settings' shows event details:

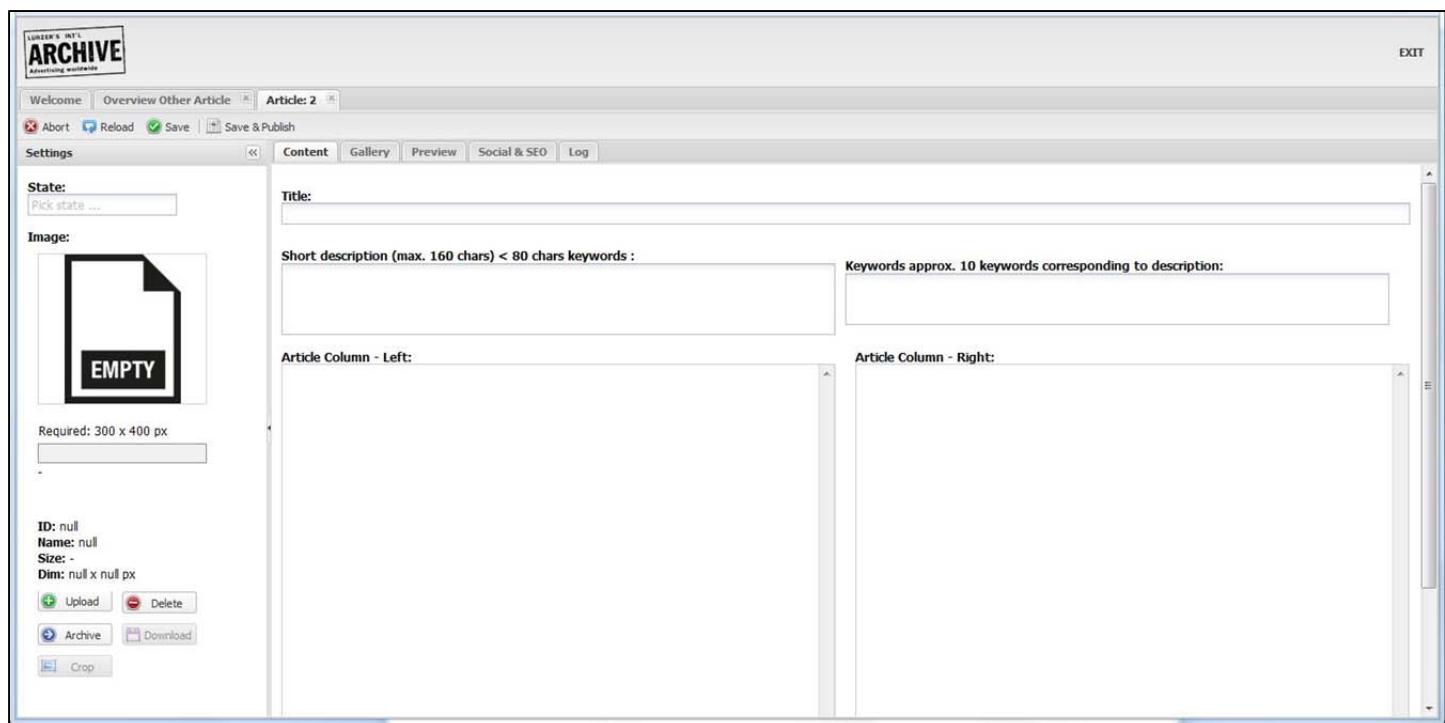
- State:** Published
- From date:** 09/11/2014
- To date:** 09/13/2014
- Image:** A placeholder image labeled 'KINSALE' with dimensions 510 x 371 px.
- File info:** ID: 1199087, Name: d587ec80bb9ad491f9e6042fa, Size: 3,39 kB, Dim: 250 x 150 px.
- Actions:** Upload, Delete, Archive, Download.

### 3.7 OTHER ARTICLE

Bei Klick auf „Other Article“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Artikel. Mittels „Add“ fügt man einen neuen Datensatz hinzu. Per Doppelklick auf den neuen Datensatz öffnet sich die Eingabemaske.

Im linken Bereich fügt man das gewünschte Bild hinzu. Im Tab Content gibt man den Titel, die Short Description, die Keywords und den Text für die rechte bzw. linke Spalte ein.

Nach allen Eingaben speichern bzw. speichern & veröffentlichen.



### 3.8 FRONTPAGE CONFIGURATION

Mit der Funktion „Frontpage Configuration“ ist eine einfache und übersichtliche Wartung der Startseite gegeben. Mit der oben angeführten Menüleiste springt man mit der Eingabe eines Jahres, einer Woche, eines Datums bzw. mit „Prev“/„Next“ direkt zur jeweiligen Übersicht. Rechts hat man die Möglichkeit mittels Reload die Seite zu aktualisieren bzw. zu speichern.

The screenshot shows the 'Frontpage Configuration' interface with the following sections:

- Features:** A banner with three people and the text 'AUDIOVISUAL'. Below it is the heading 'MASTERS OF SOUND DESIGN' and '5 ICONIC AD SOUNDTRACKS SELECTED BY GRAND CENTRAL RECORDING STUDIOS'. A table below shows status for 'Image', 'Title', 'Text left', and 'Text right' (all present). Three 'Configure' buttons are circled in blue: one above the banner and two below it.
- Ads of the week:** Shows three ads: 'Amnesty International' (a man with blood on his face), 'Axe' (a man in a fur coat), and 'Ultra Clearasil Akne Stift' (a woman applying acne cream). Each ad has a 'Configure' button circled in blue.
- Spots:** Shows three spots: 'Print' (Amnesty International ad), 'Spot' (Axe ad), and 'Classic Spot' (Ultra Clearasil ad). Each spot has a 'Configure' button circled in blue.

The screenshot displays four separate data entry boxes arranged in a 2x2 grid:

- Profile:** Shows a photo of Alisa Wolfson and her bio: "Alisa Wolfson started work in advertising as a freelancer and couldn't stay away. She is now Head of Design at Chicago's Leo Burnett. The SVP shares some of her favourite pieces of advertising with us." Below the bio are buttons for "Show article", "Article ID", "Open Articles", and "Configure".
- Your Picks:** An empty box with a "Configure" button below it.
- Partners:** Shows a collage of various design-related images and text: "44th Creativity International Design Awards", "Deadline: 29 August. Entries accepted in Print, Packaging, Photography, Illustration, Typography, Green/Sustainable Design & Publications. [Find out more and enter online.](#)". Below the collage are buttons for "Show article", "Article ID", "Open Articles", and "Add for: 2014-08-22".
- Most read:** A box with radio buttons for "TODAY", "THIS WEEK", "THIS MONTH", and "OVERALL". Below the radio buttons are buttons for "Show article", "Article ID", "Open Articles", and "Configure".

Mittels „Configure“ öffnet sich der jeweilige Datensatz, den man direkt in der Eingabemaske bearbeiten kann. Sobald die Inhalte pro Thema angelegt worden sind, erscheint das

Symbol . Ist ein Datensatz nicht vollständig weist das System mit diesem Symbol darauf hin, dass Daten fehlen.

Die unteren 4 Boxen können manuell überschrieben werden, sodass hier statt default („Designer profile“, „Your Picks“, „Partners“, „Most read“) ein „Other article“ angezeigt wird.

Dazu klickt man auf „Show article“, klickt die Checkbox an und fügt daneben die Artikel ID ein - Bereich wird mit dem Artikel überschrieben

„Open articles“ öffnet die Übersicht der „other article“, um z.B. die ID auslesen zu können.

### 3.9 PRODUCT CONFIGURATION

Mit „Product Configuration“ kann man festlegen, welcher Inhalt auf der Startseite rechts oben im Produktslider angezeigt werden soll. Jeder angelegter Datensatz ist ein Slide.

Funktionen:

ADD: neuen Datensatz hinzufügen (z.B. iPad App, Magazin,...)

DELETE: Datensatz löschen

RELOAD: Aktualisierung der Seite

SUCHEN: Suchfunktion

Im rechten Bereich kann man das gewünschte Foto hochladen (Choose file), den Titel und Text eingeben und anschließend bei Link eine URL eingeben um das hochgeladene Bild auf eine bestimmte Website verlinken zu können. Nach allen Eingaben „save“ klicken.

ID	ON	Title
3	Ja	LÜRZER'S ARCHIVE APPS
4	Ja	Test

**Record [3]**

**Image (Cover, App etc.):** 

**ID:** 270199

**Title:** LÜRZER'S ARCHIVE APPS

**Text:**

**iPad App**  
[Download it right here](#)

**iPhone App**  
[Download it right here](#)

**Subscription Apps**  
[Subscribe here](#)

**Link:** <https://itunes.apple.com/at/app/lurzers-archive-for-ipad/id476622969>

### 3.10 STATIC PAGE

Bearbeiten von statischen Seiten wie z.B. Impressum, About us, Contact us, Terms & Conditions, Terms of Use. Mittels Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz (z.B. Imprint) erscheint die statische Seite. Um den Content bearbeiten zu können, klickt man auf den Baustein (der grün aktiv und umrandet wird). Das Setting-Fenster öffnet sich.

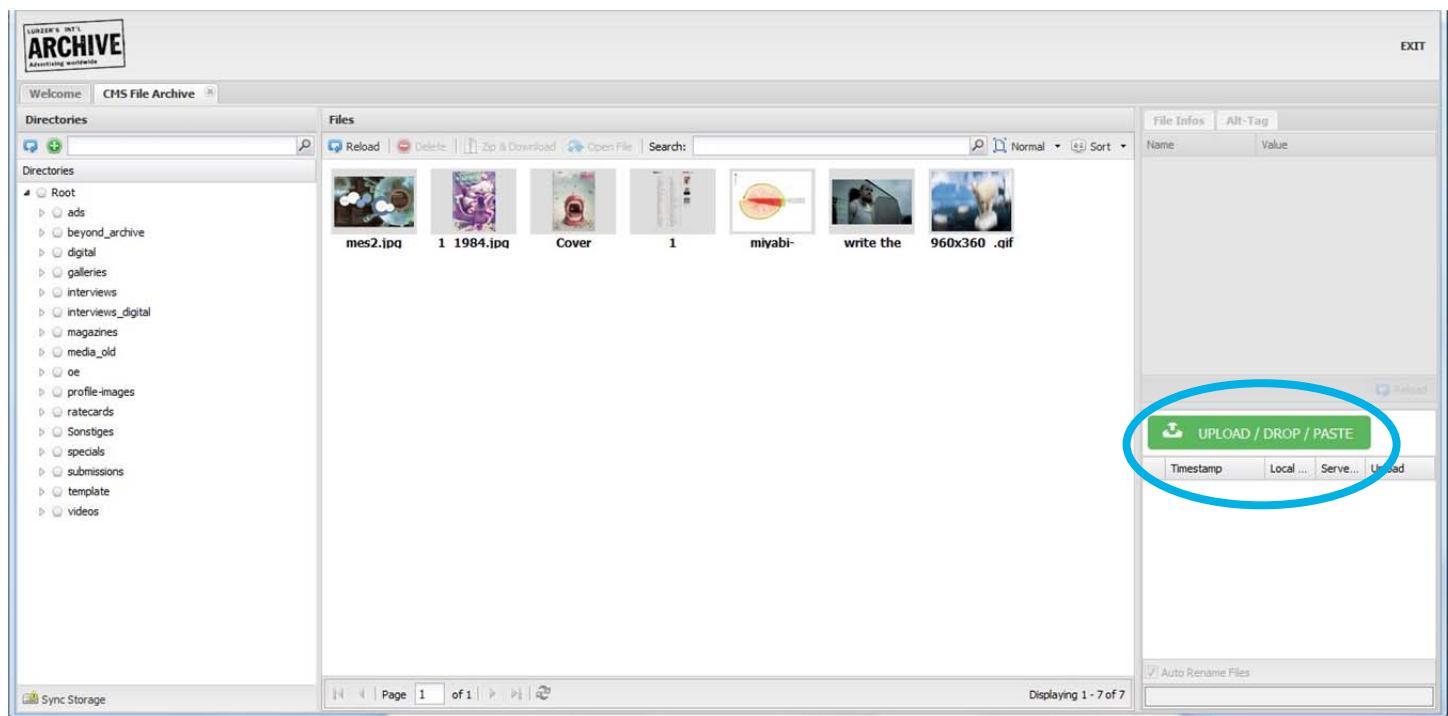
Hier kann man nun den jeweiligen Content ändern (html Editor erscheint bei Klick in das Textfeld).

Zusätzliche Funktionen:

- move up: falls mehrere Bausteine vorhanden wären, kann man hiermit die Reihenfolge der Bausteine beeinflussen
- move down: siehe move up
- insert atom before: hier kann man zusätzliche Bausteine einfügen
- Delete: löschen
- Abort: abbrechen
- Save: nach allen Eingaben auf speichern klicken

### 3.11 FILE ARCHIVE

Im Filearchiv befinden sich alle Bilder, die auf der Website verwendet werden. Möchte man bei einer Seite Bilder, Files etc. ändern, und dieses sind noch nicht im Filearchiv gespeichert, so klickt man auf Filearchiv – dann auf den jeweiligen Ordner und anschließend auf Upload (der Desktop etc. öffnet sich - man wählt mittels Doppelklick das Bild aus - der Upload startet automatisch).



Weitere Funktionen im File Archive:

- Reload: Aktualisieren der Seite
- Delete: Per Klick auf ein Bild und „Delete“ wird das Bild aus dem File Archive gelöscht
- Zip & Download: es wird ein zip Ordner erstellt, den man downloaden kann
- Open File: das gewünschte Bild kann heruntergeladen oder am Desktop gespeichert werden.
- Search: Suchfunktion um schnell nach Bildnamen suchen zu können
- Normal: Anzeige der Bildgröße im Filearchiv (Normal, Medium, Large)
- Sort: Möglichkeit zur Sortierung nach z.B. ID



## 4. SUBMISSIONS

Der Bereich „Submissions“ umfasst folgende Bereiche:

- Day-Overview
- Search Submissions
- High-Res Uploads
- Designer Profiles
- Student Submissions

### Kalenderfunktion:

Hier kann ein Tag ausgewählt werden – die jeweilige Tagesübersicht der Submissions wird geöffnet (rechts erscheint die Statistik welcher Typ von Submission - Filter Möglichkeit), nach Anklicken von einer Submission öffnet sich die Detailseite

„Submission ID“: Eingabe einer Submission ID - öffnet direkt die Submission Detailseite.

The screenshot shows a 'Submissions' interface. At the top is a calendar for August 2014, with the date 22 highlighted. Below the calendar are four buttons: 'Day-Overview', 'Search Submissions', 'High-Res Uploads', and a dropdown labeled 'Submission ID'. A 'Today' button is also present.

Submissions of Day : 2014-08-22								
	ID	Submitted For	State	Submitted By	E-Mail	Credits Don't know	HighRes	MediaType
	246330	Luerzers Archive	submitted	Andreas Fink	a@gitgo.at	0	PRESENT	Image
invalid media type <span style="color: red;">X</span>	246329	Luerzers Archive	submitted	Mario Sabatto	mario.sabatto@ddbcoll.c...	0	PRESENT	Image
invalid media type <span style="color: red;">X</span>	246328	Luerzers Archive	submitted	Mario Sabatto	mario.sabatto@ddbcoll.c...	0	PRESENT	Image

## 4.1 DAY OVERVIEW

Bei Klick auf Day Overview gelangt man zur Übersicht und die dazugehörigen Submissions werden geöffnet - sortiert nach Typ. Mittels Doppelklick auf eine Submission gelangt man zur Detailseite.

Date	Total		Print		TV		Specials		Students		
	Submissions	Submitter									
2014-08-22	3	2	3	2	0	0	0	0	1	1	
2014-08-21	19	6	16	5	3	1	0	0	3	1	
2014-08-20	35	15	30	11	2	2	3	2	18	1	
2014-08-19	44	12	39	10	5	3	0	0	0	0	
2014-08-18	24	8	21	7	0	0	3	1	8	2	
2014-08-17	3	2	1	1	0	0	2	1	0	0	
2014-08-16	6	2	6	2	0	0	0	0	0	0	
2014-08-15	26	11	25	10	1	1	0	0	2	2	
2014-08-14	12	8	9	5	3	3	0	0	9	3	
2014-08-13	24	8	22	7	0	0	2	1	7	2	
2014-08-12	17	8	15	6	2	2	0	0	0	0	
2014-08-11	51	12	34	8	4	3	13	1	1	1	
2014-08-10	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
2014-08-09	3	2	3	2	0	0	0	0	0	0	
2014-08-08	16	5	7	3	7	2	2	1	0	0	
2014-08-07	98	22	30	14	5	4	63	4	0	0	
2014-08-06	28	12	24	8	3	3	1	1	5	2	

1 - 100 of 246221

1 - 100 of 246221

Bulk Modification | Download | Reload | Export | .CSV |  |

**Bulk Modification:** mehrere markieren, für alle markierten Status (preselected, selected etc.) oder zugeordnetes Magazin ändern

**Download:** Möglichkeit eines Downloads von allen/oder von ausgewählten Thumbnails, Videos etc.

**Export:** Möglichkeit ausgewählte Submissions als .csv zu exportieren

Submissions of Day : 2014-08-21													
Image		ID	Submitted For	State	Submitted By	E-Mail	Credits	Don't know	HighRes	MediaType	For	Submissions	Preselected
	246327	Luerzers Archive	submitted	Thiago Morales	thiago.morales44...	0	PRESENT		Image	Luerzers Archive Film	3	0	
	246326	Luerzers Archive ...	submitted	Reed Edwards	reed@terrissandy....	0	MISSING		Video	Luerzers Archive	16	0	
	246325	Luerzers Archive ...	submitted	Reed Edwards	reed@terrissandy....	0	MISSING		Video				

Page 1 of 1 | > |  | 1 - 19 of 19 |  | Remove Filter | Reload

## Submission Detail:

### Tab Overall

- Buttons oben rechts "Send User Submission Email": schickt je nach Status der Submission (selected etc.) ein Mail an User laut festgelegtem Template.
- Auswahl unten: Submission Details festlegen / ändern mittels Drop Down und Eingabe
- Button "import credits & campaign"**: von anderen Submissions die jeweiligen Credits / Campaign importieren, ein Suchfeld öffnet sich in einem Popup, Daten eingeben und „import and reload“ klicken.
- Button "open ad of the week": wenn eine Submission in einer Woche Ad of the week ist, ist der Button aktiv, bei Klick öffnet sich „Ad of the week“
- Button "download submission": Möglichkeit Bilder/Videos downloaden zu können

Overall   Video   Credits   Submitter 2 Backend   Original Submission Data   Media   Log   Re-Load   Send User Submission E-Mail   Unpublish   Publish   Save

<b>Basic Submission-Infos</b>		<b>Backend-Configurations</b>		<b>Artwork - Informations</b>
Submission ID:	246327	Change mag to:	not set	Artwork Preview:
FE-User ID:	0	Category:	not set	
Created:	2014-08-21 20:45:06	Status:	Submitted	Download Submission   Download High-Resolution
Submitter-Infos		Credits:	<input checked="" type="radio"/> Missing <input type="radio"/> Present	Submitter Notes:
Submitted by:	Thiago Morales	Archive Nr.:	xx:xxxx	  --> Technical Information -- Browser: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_6_8) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/36.0.1985.143 Safari/537.36 RemoteAddr: 201.76.214.9 
Firstname:	Thiago	Campaign:	II ENTER CAMPAIGN NAME FOR A CORRECT RANKING	
Lastname:	Morales	Import credits & campaign		
Submitted for:	Luerzers Archive	AD OF THE WEEK:	NO	
Client:		open ad of the week		
AD Title:		Comments:	no comments.	
AD Campaign:		Infotext:	no infotext.	
Date of Release:	08/04/2014			
Company:				
Ad Agency:	Script			
Country:	BRAZIL			
Zip:	22640-100			
City:	Rio de Janeiro			
Address:	Av. das Américas, 500 - Bloco 6A - Grupo 220 - Downtown			
Phone Code:				
Phone:	+55 21 3219-7600			
E-Mail:	thiago.morales44@gmail.com			
Keywords:				

## Tab Video

Dieser Tab ist nur bei Video Submission aktiv: links befindet sich das Video, rechts befinden sich die jeweiligen Informationen wie wurde schon encoded (umgewandelt in das richtige Format)? Poster vom User hochgeladen, oder auto generiert – Möglichkeit zu löschen bzw. überschreiben mit Upload.

- Button “encode video”: Video wird direkt encoded, passiert sonst aber automatisch
- Button Save: speichern der Daten/Änderungen
- Button Publish: Veröffentlichung der Daten

## Tab Credits

Übersicht über die jeweils eingegebenen Credits, diese können gelöscht oder hinzugefügt werden (mittels Eingabe in das Textfeld, Auswahl der Credits)

“credits to view and copy”: Möglichkeit Credits mit entsprechendem Symbol zu kopieren bzw. zu überprüfen.

## Tab Submitter 2 Backend

Bietet die Möglichkeit von Submitter eingegebene Daten (links) in einen CRM User (rechts) zu übernehmen. Durch einen Klick auf den blauen Pfeil werden die Daten des jeweiligen Feldes von links nach rechts (Submitter → CRM) übernommen.

The screenshot shows the Submitter 2 Backend interface with the following details:

- User submitted:** Fields include Company/Person, Company, Firstname, Lastname, Street, City, Zip, Country, Phone Code, Phone, Fax, Mail, and Web.
- Final record:** Fields include LOADED CRM RECORD ID, Company ID, Company/Person, Company, Firstname, Lastname, Street, City, Zip, Country, Phone Code, Phone, Fax, Mail, and Web.
- Buttons at the bottom:**
  - save as new crm contact (and assign to company)
  - create company
  - load company
  - Update Database
  - load data from CRM

- Button “load data from crm”: Suchfenster öffnet sich, Kontakt auswählen, Daten stehen rechts in Feldern, können verglichen / aktualisiert werden
- Button “load company”: gleiche Funktion wie „load data from crm“
- Button “save as new crm contact”: hier legt man einen neuen Backend User mit Daten rechts an
- Button „Update Database“: aktualisiert vorher geladenen CRM Contact

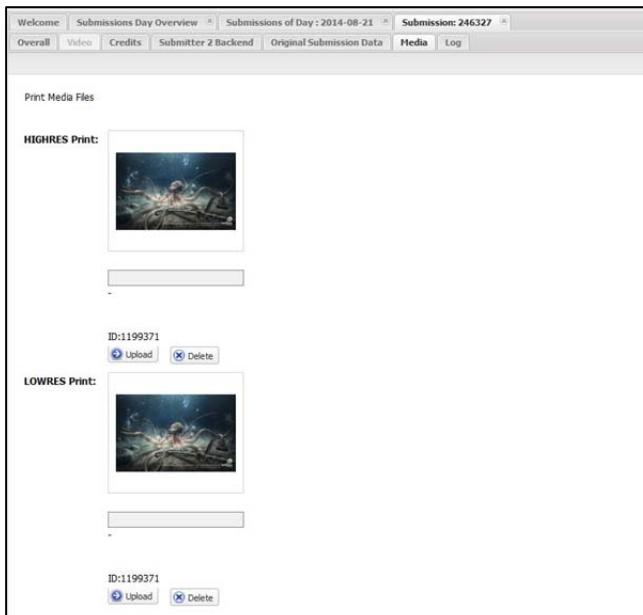
## Tab Original Submission Data

nur Ansicht: Darstellung der Original Submission Data

The screenshot shows a web-based submission form. At the top, there are tabs: Overall, Video, Credits, Submitter 2 Backend, Original Submission Data (which is selected), Media, and Log. Below the tabs, there are two main sections: 'Submitter Infos' and 'Second-Contact'. The 'Submitter Infos' section contains numerous input fields for personal and professional information, many of which are empty. The 'Second-Contact' section has three input fields: Name, Phone Code, and Phone.

## Tab Media

Je nach Typ (Bild oder Video) werden die Files in highres/lowres angezeigt. Hier hat man auch zusätzlich die Möglichkeit die vorhandenen Files zu löschen (Delete) oder zu überschreiben (mittels neuem Upload).



## Tab Log

Alle Änderungen am jeweiligen Datensatz werden mitprotokolliert und hier dargestellt.

## 4.2 SEARCH SUBMISSION

Mittels Klick auf Search Submissions gelangt man zur Submission Suchseite.

Über das obere Suchfeld (Suchbegriff eingeben und Enter drücken) bzw. über die Advanced Search kann man schnell und einfach Submissions suchen.

### Submitter Data:

hier sucht man mittels Standard Felder wie z.B. Name, Land etc.

### Submission Credits:

Möglichkeit nach Credits zu suchen – Eingabe der Person / Firma bei "Name", dann Credit Typ durch Checkboxen auswählen – dann werden nur jene Submissions mit ausgewählter Person / Firma und Credittyp (Client Company etc.) angezeigt.

**Im rechten Bereich:** spezifische Suchfelder wie z.B. ID, für welches Magazin wurde submitted, sind Credits vorhanden, Archive Nr. etc.

Mittels Search gelangt man zur Ergebnisseite.

- Button “Bulk Modification”: mehrere markieren, für alle markierten Status (preselected, selected etc.) oder zugeordnetes Magazin ändern
- Button “Download”: Möglichkeit eines Downloads von allen/oder von ausgewählten Thumbnails, Videos etc.
- Button “Export”: Möglichkeit ausgewählte Submissions als .csv zu exportieren

Submissions											Statistics		
	ID	Submitted For	State	Campaign	Fe-User-ID	Submitted By	E-Mail	Credits (Calculated)	HighRes	Submitted on	Country	Submitter	Submissions
<input checked="" type="checkbox"/>	246294	Luerzers Archive	submitted		0	Diego Guerhardt	diegoghd@gmail.c...	PRESENT	MISSING	2014-08-20 16:15:...	ARGENTINA	9	63
<input checked="" type="checkbox"/>	246292	Luerzers Archive	submitted		0	Diego Guerhardt	diegoghd@gmail.c...	PRESENT	MISSING	2014-08-20 16:13:...	BRAZIL	17	120
<input checked="" type="checkbox"/>	245292	Luerzers Archive	pending review		0	diego mendoza	diego.mendoza@l...	PRESENT	MISSING	2014-07-31 11:06:...	COLOMBIA	5	28
<input checked="" type="checkbox"/>	245176	Luerzers Archive	pending review		0	Diego Guerhardt	contato.guerhardt...	PRESENT	MISSING	2014-07-29 23:59:...	COSTA RICA	2	5
<input checked="" type="checkbox"/>	245175	Luerzers Archive	pending review		0	Diego Guerhardt	contato.guerhardt...	PRESENT	MISSING	2014-07-29 23:57:...	DOMINICAN REPUB...	1	2
											ECUADOR	3	14
											EL SALVADOR	1	1
											GERMANY	1	11
											ITALY	3	78
											MEXICO	1	25
											PERU	3	10
											SPAIN	7	66
											U.S.A.	2	11
											URUGUAY	1	1
											VENEZUELA	1	15

### Grid Anzeige:

Hier sind die verschiedenen Details zur jeweiligen Submission angeführt, nach Doppelklick gelangt man zu Submission Detailseite.

Rechts von Grid wird die **Statistik** angezeigt: wie viele Submissions aus welchem Land, von wie vielen unterschiedlichen Submittern – wird ein Land angeklickt, werden Submissions im Grid gefiltert.

## 4.3 HIGH-RES UPLOADS

Übersicht aller hochgeladenen High-res Dateien.

Delete: Möglichkeit Files zu löschen

Zip & Download: Möglichkeit mehrere Files zu markieren und als .zip Datei herunterzuladen

The screenshot shows a web-based file management interface for high-resolution uploads. On the left, there is a grid of thumbnail images representing various uploaded files. The thumbnails include a variety of images such as landscapes, animals (koalas, penguins), food items (hamburgers, fries), and documents (PDFs). Below the grid, there are navigation controls for pages (1, 2, 3, ...), a page number (1 of 26), and a search bar. To the right of the grid, there is a detailed 'File Infos' panel with columns for Name and Value, listing various metadata fields like id, name, mimeType, width, height, db size, file size, db created, db lastmod, file lastmod, url, path, updates, original-file, and crop-data. At the bottom right, there is a green 'UPLOAD / DROP / PASTE' button and a timestamp section. The bottom of the interface shows a footer with the text 'Displaying 1 - 100 of 299'.

Name	Value
id	895085
name	241353.jpg
mimeType	image/jpeg
width	1191
height	842
db size	1.85 MB
file size	1.85 MB
db created	2014-05-25 18:02:49
db lastmod	2014-05-25 18:02:49
file lastmod	2014-05-25 18:02:49
url	/archive/submissions/print/highres/241353.jpg
path	/var/www/www.luerzerarchive...
updates	1
original-file	0
crop-data	

## 4.4 STUDENT SUBMISSION

Gleiche Funktionen wie beim Punkt „Search Submission“ (Bereich gilt nur für Student Submissions - für den Student Contest).

Welcome | Search Students | [Logout](#)

Overall | Search in firstname,lastname and company or the exact id ... [ENTER]

**more parameters**

Firstname:	Min 3 characters ...	x   Ø	Client Company:	
Lastname:	Min 3 characters ...	x   Ø	Institute:	
Company Name:	Min 3 characters ...	x   Ø	Creative Director:	
Agency Name:	Min 3 characters ...	x   Ø	Director:	
Country:	Choose a country ...	x   Ø	Copy Writer:	
City:	Min 3 characters ...	x   Ø	Illustrator:	
E-Mail:	Min 3 characters ...	x   Ø	Art Director:	
Comments:	Min 3 characters ...	x   Ø	Photographer:	
Notes:	Min 3 characters ...	x   Ø	Digital Artist:	
*use a leading and trailing % for more results e.g. %term%*				
Production Company:				
Typographer:				

Submission Id: Enter a submission id ...  
 Magazine: Choose a magazine ...  
 Submitted For: Min 3 characters ...  
 Artwork Type: Print, Video ...  
 Category: Choose a category ...  
 Status: Select state ...  
 Artwork: Select artwork-state ...  
 Credits: Select credits-state ...  
 Archive Nr.: Enter Archive Nr. ...  
 Created: From create day ... To create day ...

Reset | Search

**Submissions**

Reload | Export | Export .csv | [Image](#) | ID | Submitted For | State | Submitted By | E-Mail | Credits Don't know | HighRes | [Statistics](#)

Image	ID	Submitted For	State	Submitted By	E-Mail	Credits Don't know	HighRes	Country	Submitter	Submissions

Welcome | Search Students | Student: 7537 | [Logout](#)

Overall | diego

**more parameters**

Firstname:	Min 3 characters ...	x   Ø	Client Company:	
Lastname:	Min 3 characters ...	x   Ø	Institute:	
Company Name:	Min 3 characters ...	x   Ø	Creative Director:	
Agency Name:	Min 3 characters ...	x   Ø	Director:	
Country:	Choose a country ...	x   Ø	Copy Writer:	
City:	Min 3 characters ...	x   Ø	Illustrator:	
E-Mail:	Min 3 characters ...	x   Ø	Art Director:	
Comments:	Min 3 characters ...	x   Ø	Photographer:	
Notes:	Min 3 characters ...	x   Ø	Digital Artist:	
*use a leading and trailing % for more results e.g. %term%*				
Production Company:				
Typographer:				

Submission Id: Enter a submission id ...  
 Magazine: Choose a magazine ...  
 Submitted For: Min 3 characters ...  
 Artwork Type: Print, Video ...  
 Category: Choose a category ...  
 Status: Select state ...  
 Artwork: Select artwork-state ...  
 Credits: Select credits-state ...  
 Archive Nr.: Enter Archive Nr. ...  
 Created: From create day ... To create day ...

Reset | Search

**Submissions**

Reload | Export | Export .csv | [Image](#) | ID | Submitted For | State | Submitted By | E-Mail | Credits Don't know | HighRes | [Statistics](#)

Image	ID	Submitted For	State	Submitted By	E-Mail	Credits Don't know	HighRes	Country	Submitter	Submissions
	7537	print	pending review	Fonseca	dbfff@gmail.com	0		GERMANY	1	3
	7536	print	pending review	Fonseca	dbfff@gmail.com	0				

Page 1 of 1 | < > | [Delete Filter](#)

Welcome | Search Students | Student: 7537 | Overall Credits Submitter 2 Backend Original Submission Data Media Log Re-Load Send User Submission E-Mail Save

#### Basic Submission-Infos

Student Submission ID: 7537  
FE-User ID: 0  
Created: 2012-01-14 19:58:00

#### Submitter-Infos

Submitted by: Fonseca  
Submitted for: print  
Client:  
AD Title:  
AD Campaign:  
Date of Release: 12.12.2011  
Company:  
Ad Agency:  
Firstname: Diego  
Lastname:  
Country: GERMANY  
Zip: 20537  
City: Hamburg  
Address: Borgfelder Straße 6A  
Phone Code:  
Phone: +17674750172  
E-Mail: dlofff@gmail.com  
Keywords:

#### Backend-Configurations

Change mag to: Issue 2/2012  
Category: not set  
Status: Pending  
Artwork: Missing  
Credits: Missing  
Archive Nr.:  
Campaign:

Comments:

Infotext:

#### Artwork - Informations

Artwork Preview:

invalid media type

Submitter Notes:

## 5. CRM

Der Bereich „CRM“ umfasst folgende Bereiche:

- Search / Add Contacts
- Batch CRM Working

### Contact ID:

Möglichkeit schnell einen Contact finden zu können  
Contact ID eingeben, Enter drücken und man kommt zum gewünschten Contact Detail.

The screenshot shows a user interface for the CRM module. At the top, there is a header bar with the word "CRM". Below it is a search bar labeled "Search / Add Contacts". To the right of the search bar is a dropdown menu labeled "Contact ID:" with up and down arrow buttons. At the bottom of the interface is a button labeled "Batch CRM-Working".

## 5.1 SEARCH / ADD CONTACTS

Mittels Klick auf Search / Add Contacts gelangt man zur Suchseite.

Über das obere Suchfeld (Suchbegriff eingeben und Enter drücken) bzw. über die Advanced Search kann man schnell und einfach suchen. Die Felder bei der Advanced Search beziehen sich auf Contact Eigenschaften.

The screenshot shows the 'Search / Add - Contacts' interface. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Search in firstname,lastname and company or the exact id ... [ENTER]'. Below it is an 'Advanced Search' button. The main area is titled 'Contacts' and contains a table with columns: ID, Type, Firstname, Lastname, Company, City, Country, Email, Phone Number, Assigned to, and Number of Credits. Above the table are buttons for Bulk Modification, ADD, Delete, Reload, Export (.csv), and a search icon.

This screenshot shows the 'Advanced Search' dialog expanded. It includes fields for Type (Company or Person), Retired (Yes/No), Ranking Exclusion (Yes/No), Credited Artwork Type (Credited in Print, Video, Web or APP), and various date fields for Created, Modified, and Assigned to. On the right, there are dropdown menus for Contact Id (Enter a user id ...), Credited in Magazine (Choose a magazine ...), Credited Artwork Type (Choose in Print, Video, Web or APP), and Assigned to (Choose a backend user ...). A 'Contact Category' sidebar lists numerous categories such as 2008DA1213, 2008DA1516, 2008DM1112, 2008LL0506, 2008LL0708, 2008LL0910, 2008LL1112, 2008LL1415, 2008MANGA, 2008PD0910, 2008PHOTO0405, and 2008PHOTO0607. Buttons for Reset and Search are at the bottom left of the search form.

Mittels Search gelangt man zur Ergebnisseite.

Welcome | Search Students | Search / Add - Contacts

**Search Parameters**

Overall  Person  Company diego

Advanced Search

**Contacts**

Bulk Modification | ADD | Delete | Reload | Export | Export .CSV

ID	Type	Firstname	Lastname	Company	City	Country	Email	Phone Number	Assigned to	Number of Credits
67	Company	Tom	Di Zinno	Bulldog Drummond, San Di...	San Diego	U.S.A.	charwell@bulldogdrummo...	(1) 619 528 84 04	not assigned	7
112	Company	Marc	Tule	Dizino Thompson, San Diego	San Diego	U.S.A.	tdz@dtl.com	(1) 619 237 50 11	not assigned	13
788	Company	Marc	Tule	Marc Tule Photography, S...	Oceanside	U.S.A.	marc@marctule.com	(1) 760 231 9630	Claudia Coffman	2
1884	Company	David	Fielding	c/o Dizino Thompson, Sa...	San Diego	U.S.A.	tdz@dtl.com	(1) 619 237 5011	not assigned	3
2589	Company	Steve	Sommers	Sony, San Diego	San Diego	U.S.A.	steve.sommers@am.sony...	(1) 858 942 1282	Diana Dragomir	188
3938	Person	Diego Ortiz	Mugica			Argentina	diego@ortizmugica.com	(54) 11 4815 7814	Diana Dragomir	1
4950	Company			O'Shaughnessy, Parr, San...	San Diego	U.S.A.			not assigned	8
6261	Company			Philips-Ramsey, San Diego	San Diego	U.S.A.			not assigned	19
7783	Person	Diego	Zaragoza		Sao Paulo	Brazil			not assigned	2
8312	Company	Claudia	Jakobson	Paul Marciano (Guess) / In...	San Diego	U.S.A.	info@vtragency.com	(1) 619 234 0408	not assigned	2
9619	Company	Scott	Mires	Vitro, San Diego	San Diego	U.S.A.	info@vitroagency.com	(1) 760 547 2333	not assigned	3
10267	Company			Franklin Stoizza, San Diego	San Diego	U.S.A.	mires@miresbrands.com	(1) 619 234 66 31	Claudia Coffman	15
10437	Company			Lambesis Advertising, San...	San Diego	U.S.A.	info@lambesis.com		not assigned	3
11630	Person	Michael	Balderas	c/o MiresBall, San Diego	San Diego	U.S.A.	studio@balderasphoto.com	(1) 858 450 2500	Claudia Coffman	9
14009	Company			Franklin & Associates, San...	San Diego	U.S.A.			not assigned	12
14139	Company	John	Schulz	Michael Balderas, San Diego	San Diego, California	U.S.A.	info@studioschulz.com	(1) 888 447 88 62	Claudia Coffman	11
15545	Company			The San Diego Wild Animal...		U.S.A.	diego.cano@mccann.com	(57) 2 485 2412	Diana Dragomir	4
16863	Company			Studio Schulz, San Diego	San Diego	U.S.A.	mark@bodansandiego.co...	(1) 858 259 20 00	not assigned	18
18827	Company			The Phillips Organization, ...	San Diego	U.S.A.	mark@bodansandiego.co...	(1) 858 259 20 00	not assigned	3
18920	Company			San Diego Zoo		U.S.A.	lori@jorineedeman.com	(1) 818 578 4517	Claudia Coffman	4
20369	Company	Diego	Cano	McCann Erickson, Cali	Cal	Colombia	diego.cano@mccann.com	(57) 2 485 2412	Diana Dragomir	1
20421	Company	Mark	Sivertsen	Big Bang Idea Engineering...	San Diego	U.S.A.	mark@bodansandiego.co...	(1) 858 259 20 00	not assigned	1
22211	Person	Lori	Needeman	c/o Big Bang Idea Enginee...	San Diego	U.S.A.	mark@bodansandiego.co...	(1) 858 259 20 00	not assigned	11
22234	Company			diego & lori fotografía		Austria			not assigned	1
22605	Person	Diego	Santangelo		Vienna				not assigned	1
23095	Person	Okey	Nestor	c/o Bulldog Drummond, Sa...	San Diego	U.S.A.	okey@ond.com	(1) 619 528 84 04	-1	1
23544	Company			matthews / mark, San Diego	San Diego	U.S.A.	info@thierryvauffmann.com	(33) 144 54 09 97	not assigned	0
24956	Person	Diego	Alborghetti		Paris	France	shelia@king.com		Shelia King	2
25461	Company			Suisse Miller Advertising, ...	San Diego	U.S.A.			not assigned	1

Welcome | Search Students | Search / Add - Contacts | Contact: 788

Details Employees Representants Duplicates Associated Ranking public profile settings Log Work in Archive

**Company**

Company ID: 0 Open Search

Exclude Ranking  Closed / Retired

Contact ID: 788

Contact Type: Company

Last Name: Tule

First Name: Marc

Company: Marc Tule Photography, San Diego

branch: Photographer

Position: Photographer

Address: 1043 South Cleveland St.

ZIP: 92054

City: Oceanside

State: CA

Telephone: (1) 760 231 9630

Telephone 2:

Fax: (1) 619 255 23 27

Email: marc@marctule.com

Email 2: studio@marctule.com

Website: www.marctule.com

Country: U.S.A.

Skype:

Facebook:

LinkedIn:

Twitter:

**Assigned To:** Claudia Coffman

**Reminder**

Reminder

ID	State	Due Date	Due Time	Notes	Creator	Modified By
713	OPEN	0000-00-00	00:00:00	Communication Art ...	Claudia Coffman	Claudia Coffman

1 of 1 of 1 Delete Filter

**Contact Log**

Contact Log

Date	Representant	Spoke to	Message
2014-07-11	Claudia Coffman		Sent info about 2008DA
2014-03-14	Claudia Coffman		Sent rates per their request
2010-03-04	Diana Dragomir		updated as part of workbook.com project (photographer wh...
2009-12-02	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: Luerzers Archive Christmas Special
2009-10-30	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: Luerzers Archive is celebrating its 25th birthday!
2009-09-21	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: LAST CALL: 200 Best Ad Photographers 2010/2011
2009-09-03	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: LAST Call for Entry: 200 Best Ad Photographers 201...
2009-08-27	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: 2nd Call for Entry: 200 Best Ad Photographers 2010/2011
2009-08-17	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: Call for Entry: 200 Best Ad Photographers 2010/2011
2009-08-14	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: New Products from ARCHIVE
2009-08-05	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: LAST CALL: Luerzers Archive International Student o...
2009-07-29	not assigned	eMail to: marc@marctule.com	Mailing: CREATIVE TALENTS ARE WAITING FOR YOUR VOTE!!!

The screenshot shows the 'Contact' tab of a software application. On the left, there are sections for 'Second Contact' (Fax: 619 232 48 18), 'Created' (2002-11-05 19:24:31), and 'Modified' (2014-08-22 04:04:58). On the right, there is a 'Notes' section containing the text 'Communication Art Photography Annual 49'. Below the notes is a 'Categories' section listing several items: '200BPHOTO1011 \ 200BPHOTO1011 - nominated after 22/07/09', '200BPHOTO1415 \ 200BPHOTO1415 - Submitted', 'Ad Sales \ Photographer', 'Database \ Best Of', 'Editorial \ All Submitter submitters', 'Editorial \ All Submitters', 'Update \ InternetDatabase', and 'Viscom \ category 00'. At the bottom right of the categories section is a link 'Edit Categories'.

## Tab Details

Verschiedene Optionen zum Contact

### Reminder

hier kann man mittels Add einen Reminder zum User eintragen: Erinnerungen zu dem User, diese wird nach dem Login auf der Welcome Page in Tab „Reminder“ angezeigt (nur bei „Creator“ – d.h. Backenduser der den Reminder angelegt hat)

Contact Log zum User eintragen:

Hier kann man Log-Einträge hinzufügen bzw. löschen (dieser Log ist unabhängig von der Standard Funktion Llog (Standard Log wird automatisch erstellt, Contact Log manuell))

## Tab Employees

Übersicht, wer arbeitet in der gleichen Firma wie Contact

## Tab Representants

Gleiche Funktionen wie „Duplicates“ oder „Associated“ nur 2-spaltig, damit beide „Richtungen“ der Relation abgebildet werden können (Representatives: der im Detail offene Contact ist Kunde von denen; Clients: sind Kunden vom im Detail offenen Contact)

## Tab Duplicates

Übersicht über die Duplikate zum gewählten Contact.

Hinzufügen eines neuen Duplicates über den Button „Add“ – darauf öffnet sich ein Popup, wo durch Doppelklick der Contact ausgewählt wird, der als Duplikat zum ursprünglich gewählten Contact eingetragen werden soll.

## Tab Associated

Übersicht über die Associated Contacts zum gewählten Contact.

Hinzufügen eines neuen Associates über den Button „Add“ – darauf öffnet sich ein Popup, wo durch Doppelklick der Contact ausgewählt wird, der als Associate zum ursprünglich gewählten Contact eingetragen werden soll.

## Tab Ranking

Wenn der User im Ranking vorhanden ist, werden hier Platzierungen je nach Contact Type und Ranking Type dargestellt.

## Tab public profile settings

Übersicht über die CRM- und Profil Daten

Mittels Pfeil können die Daten von links nach rechts bzw. umgekehrt verschoben werden; das Profilbild kann gelöscht / geändert werden.

Button „Update“:

um jeweiligen Bereich updaten zu können (Profil oder CRM)

## Tab Log

Alle Änderungen am jeweiligen Datensatz werden mitprotokolliert und hier dargestellt.

## Tab Work in archive

Übersicht über die gepublischen Arbeiten des Contacts.

Wenn unter mehreren Contacttypen Arbeiten vorhanden sind (z.B. als photographer, 5 als director etc), dann finden sich oben Tabs, über die die Arbeiten gefiltert werden können.

Ein Doppelklick auf eine Arbeit öffnet die Media-Detailansicht.

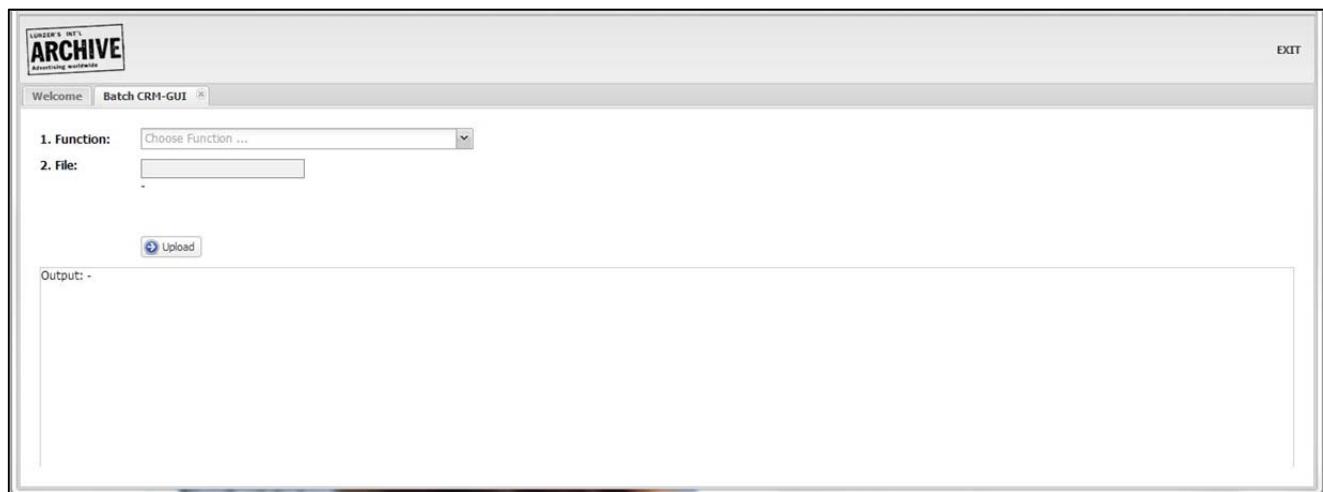
Contact: 788						
Details	Employees	Representants	Duplicates	Associated	Ranking	public profile settings
Work in Archive						
<b>photographer (2)</b>						
<a href="#">Reload</a>						
Type	Artwork	Media-ID	ArchivNr	Client	Category	
Print		1311	3.9815		sports	
Print		1310	3.9815		sports	

## 5.2 BATCH CRM WORKING

Hier können Batch Funktionen laut Definition ausgeführt werden:

Dazu wählt man die Funktion aus, anschließend lädt man das File (csv) hoch.

Ergebnis: Bei Funktionen, die Ergebnisfiles generieren, können diese nach dem Ausführen heruntergeladen werden. Handelt es sich um eine Funktion ohne Ergebnisfile, wird eine Bestätigung der durchgeföhrten Aktion angezeigt bzw. eventuelle Fehlermeldungen (z.B. falsches Dateiformat) ausgegeben.



## 6. EDITORIAL

Der Bereich „Editorial“ umfasst folgende Bereiche:

- Ads of the Week
- Search / Modification Media
- Apps
- Website
- Interviews
- Digital Interviews
- Publishing Products
- ADS Configuration
- Students Winner Article

Editorial	
Ads of the Week	
Media	
Search / Modification Media	
Media ID:	<input type="text"/>
Apps	
Website	
Interviews	
Digital Interviews	
Publishing Products	
ADS Configurations	
Students Winner Articles	

**Media ID:** Quicksearch für Media-Datensätze.

ID eingeben und Enter drücken – der Datensatz mit der eingegebenen ID öffnet sich automatisch.

## 6.1 ADS OF THE WEEK

Bei Klick auf „Ads of the week“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Per Klick auf „Add“ fügt man einen neuen Datensatz hinzu – Doppelklick auf neuen Datensatz – Eingabemaske erscheint.

Hier kann pro Kategorie (print, spot, classic spot) eine Submission bzw. ein Eintrag aus der Media Datenbank ausgewählt werden.

Die oberen **zwei Checkboxen** haben folgende Funktion:

- Must login: der User muss eingeloggt sein, um diese Ads of the week sehen zu können;
- Active: die Ads sind aktiv gesetzt

Pro Kategorie gibt man die Daten ein: Client, Title (nur bei spot / classic spot) und Text

Preview zeigt das jeweilige Vorschaubild des „Ads“ an.

Funktionen der Buttons:

- Open: öffnet die ausgewählte Submission / Media Datensatz
- Search: öffnet die Suchmaske für Submission / Media Datensatz
- Create film / print: legt eine neue Submission des jeweiligen Typs an (Steps siehe Kapitel Submission /Submission Detail)

Nach allen Eingaben speichern.

The screenshot shows the 'Ads of the week' overview page with three submission forms:

- Print Ad of the week:**
  - Submission ID: 0
  - Media ID: 0
  - Client: [empty input]
  - Text: [large text area]
  - Preview: A small placeholder box labeled 'XXX'.
- Spot of the week:**
  - Submission ID: 238585
  - Media ID: 0
  - Client: Durex
  - Title: #TurnOffToTurnOn
  - Text: [large text area]
  - Preview: An image showing two people at a table.
- Classic spot of the week:**
  - Submission ID: 0
  - Media ID: 0
  - Client: [empty input]
  - Title: [empty input]
  - Text: [large text area]
  - Preview: A large black placeholder box labeled 'XXX'.

## 6.2 SEARCH / MODIFICATION MEDIA

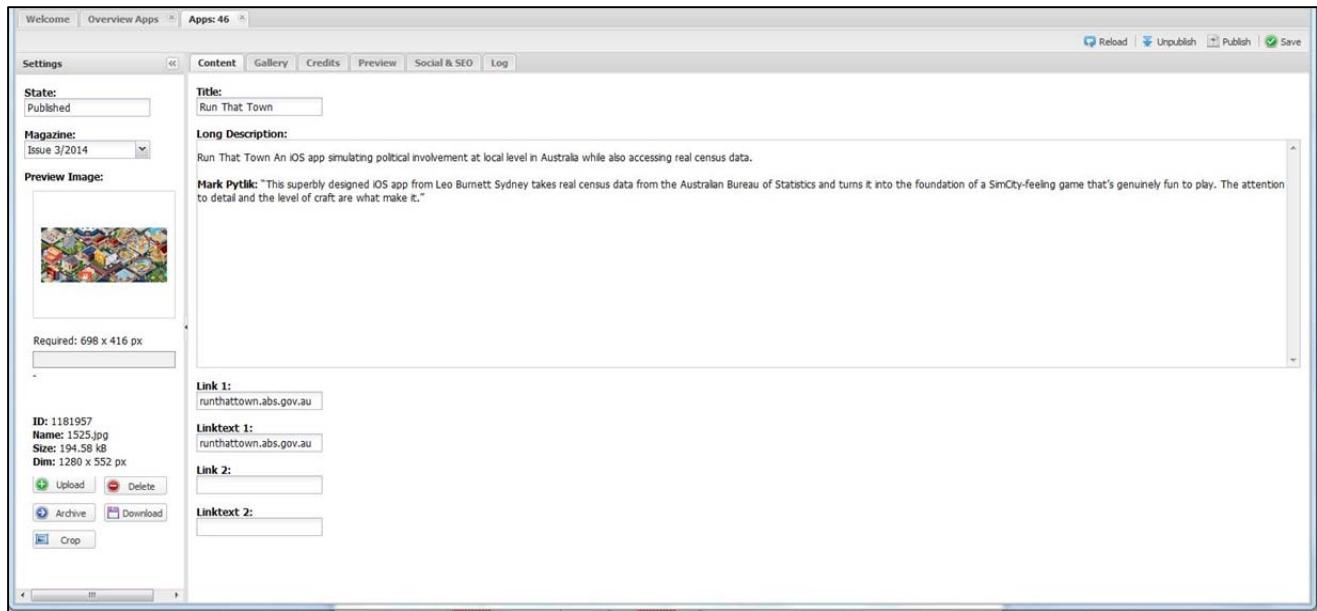
„Search Media“ dient zu schnellen Suche einzelner Mediadaten.

Mit Hilfe der Parameter können Datensätze schnell und gezielt gefunden werden. Parameter ausfüllen und auf den Search Button klicken. Die Resultate erscheinen auf der rechten Seite.

The screenshot shows a software interface titled 'Search Media'. On the left, there is a sidebar labeled 'Search Parameters' containing numerous input fields for various search criteria. These fields include 'Media Id', 'Archive Nr.', 'Submission Id', 'Overall', 'Magazine', 'Artwork Type', 'Category', 'Country', 'Published', 'Client Company', 'Ad Agency', 'Creative Director', 'Director', 'Copy Writer', 'Illustrator', 'Art Director', 'Photographer', 'Digital Artist', 'Production Company', 'Institute', and 'Typographer'. Each field has a placeholder text and a small search icon. At the bottom of this sidebar are two buttons: 'Reset' and 'Search'. To the right of the sidebar is a large table titled 'Media' with columns: ID, ArchivNr, MediaType, Image, and Title. The table currently displays one row of data. At the top right of the interface, there is a small 'x' button.

## 6.3 APPS

Bei Klick auf „Apps“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Mittels „Add“ fügt man einen neuen Datensatz hinzu. Per Doppelklick auf den neuen Datensatz öffnet sich die Eingabemaske.



Bei den Settings wählt man das dazugehörige Magazin aus und fügt das gewünschte Bild ein. Beim Tab „Content“ gibt man den Titel, die Description und wenn gewünscht Links mit den jeweiligen Linktexten ein.

Beim Tab „Credits“ kann man pro Kategorie Credits vergeben. In das Feld hineinklicken und den Namen eingeben – die Resultate erscheinen automatisch. Gewünschtes Ergebnis auswählen und speichern.

Funktionsmöglichkeiten der Tabs „Gallery“, „Preview“, „Social & SEO“ und „Log“ – siehe „Features“.

Nach der Eingabe kann man den Datensatz speichern, veröffentlichen oder schon veröffentlichte Datensätze wieder auf unpublish setzen.

Content    Gallery    Credits    Preview    Social & SEO    Log

Save Credits

**Client Company:** Australian Bureau of Statistics [188927] ×

**Art Director:** c/o Leo Burnett, Sydney Kieran Ots [188923] ×  
c/o Leo Burnett, Sydney Zaid Al-Asady [188924] ×

**Ad Agency:** Leo Burnett, Sydney Dani Simonds [18505] ×

**Creative Director:** c/o Leo Burnett, Sydney Andy Dilallo [94886] ×  
c/o Leo Burnett, Sydney Kieran Ots [188923] ×

**Production Company:** [ ]

**Copy Writer:** c/o Leo Burnett, Sydney Kieran Ots [188923] ×  
c/o Leo Burnett, Sydney Ayla Norris-Smith [188925] ×

**Director:** Kevin Brown [54259] ×  
c/o Leo Burnett, Sydney Adrian Gunadi [188926] ×

**Digital Artist:** [ ]

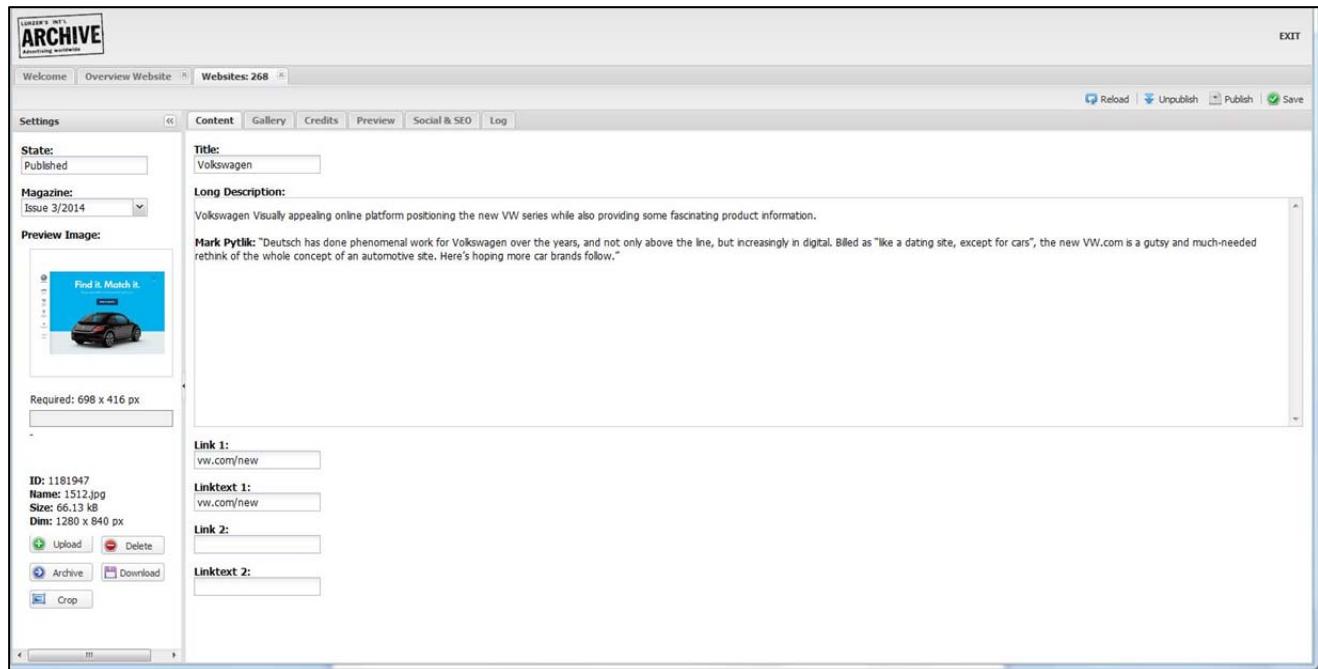
**Illustrator:** [ ]

**Photographer:** [ ]

## 6.4 WEBSITE

Bei Klick auf „Website“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze.

Hier gelten für den Bereich Settings sowie für die einzelnen Tabs die gleichen Funktionen wie für „Apps“.



## 6.5 INTERVIEWS

Bei Klick auf „Interviews“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze.

Content: hier gibt man den Namen vom Interviewpartner und den jeweiligen Text ein.

Funktionsmöglichkeiten der Tabs „Gallery“, „Preview“, „Social & SEO“ und „Log“ – siehe „Features“.

Nach der Eingabe kann man den Datensatz speichern, veröffentlichen oder schon veröffentlichte Datensätze wieder auf unpublish setzen.

The screenshot shows the 'Content' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with settings like State (PUBLISHED), Edition (3), Year (2014), and PDF options. The main area has fields for Interviewpartner (David Lubars) and Content. The Content field contains two blocks of text. The first block is a paragraph about David Lubars' tenth anniversary at BBDO. The second block is a question from Michael Wenzetti. At the bottom, there are file upload and delete selection buttons.

## 6.6 DIGITAL INTERVIEWS

Bei Klick auf „Digital Interviews“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze.

Hier gelten für den Bereich Settings sowie für die einzelnen Tabs die gleichen Funktionen wie für „Interviews“.

## 6.7 PUBLISHING PRODUCTS

**Tab Magazines:** Auswahl eines vorhandenen Magazines mit Doppelklick, oder Anlegen eines neuen mittels “Add”

**Tab Specials:** Auswahl eines vorhandenen Magazines mit Doppelklick, oder Anlegen eines neuen mittels “Add”

**Tab Config:** Eingabe von Namen, Typ, Beschreibung, Jahr und Edition, sowie Hochladen des Coverbildes

**Tab Translations:** Hochladen der verschiedenen Übersetzungen als PDF

**Tab Submissions (Print, Film, Students):** Anzeige der für dieses Magazin submitteden Arbeiten mit Filtermöglichkeit nach Status durch Anklicken der entsprechenden Buttons in der Leiste oben („All“, „selected“, „preselected“)

**Tab Submission (Check):** Ansicht zur Überprüfung der selected Submissions, gegliedert nach Kampagne. Button mit Möglichkeit zur Auto Zuweisung der Kampagne

**Tab Interviews:** Anzeige bzw. Auswahl der Interviews (Digital und normal) dieses Magazins

**Tab Apps:** Anzeige der diesem Magazin zugeordneten Apps

**Tab Web:** Anzeige der diesem Magazin zugeordneten Webseiten

**Tab Publish:** Button zur Überprüfung der Mindestanforderungen an ein Magazin (ausreichend Submissions vorhanden, Interviews vorhanden, ...), sowie Button zum Veröffentlichen des gesamten Magazins („Publish“).

## 6.8 ADS-CONFIGURATION

ADS-Configuration stellt das Bannermanagement dar. Mittels ADD legt man neue Kampagnen (Banner) an.

The screenshot shows the 'ADS-Configuration' application window. On the left, there's a 'Campaigns' list table with columns 'ID', 'Clicks', and 'Name'. It contains three entries: 'test3' (ID 0), 'test2' (ID 1), and 'test' (ID 2). The right side of the screen is a detailed view of a selected campaign ('test3'). This view includes fields for 'Name' (test3), 'URL' (http://z-www.xgdev.co), and 'Overall Clicks' (0). It also shows placement details like 'Startdate' (06/04/2014) and 'Stopdate' (08/26/2014). Below these are sections for 'AD - Media' showing 'Skyscraper (vertical)' and 'Medium-Rec.(horizontal)' banners, each with an 'ID: 286375' and file upload options. At the bottom, there's a 'Placements' section with checkboxes for 'Feature', 'Blog' (which is checked), and 'Inspiration'.

Mittels Doppelklick auf einen Datensatz, wird der rechte Bereich aktiv:

- Name – Titel der Kampagne
- URL – Eingabe der URL (wohin soll die Kampagne verlinken)
- Overall Clicks – Anzeige der Klicks auf die Kampagne (wie oft wurde die Kampagne schon angeklickt)
- Start/Stop: Eingabe Start- und Enddatum (von wann bis wann soll die Kampagne laufen)
- Ad Media: Upload der Standardbannerformate
- Placement: hier kann man die Bereiche anhaken, wo die Kampagne ausgespielt werden soll

Wenn es mehrere Kampagnen gleichzeitig für ein Placement gibt, wird durch Zufall ausgewählt welche Kampagne dort ausgespielt wird.

Nach allen Änderungen oben rechts auf speichern klicken.

## 6.9 STUDENTS WINNER ARTICLES

Bei Klick auf „Students Winner Articles“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten Datensätze. Hier werden die jeweiligen Texte und Bilder zum Student Contest nach Jahr verwaltet.

Funktionen:

ADD: neuen Datensatz hinzufügen

DELETE: Datensatz löschen

RELOAD: Aktualisierung der Seite

SUCHEN: Suchfunktion

The screenshot shows a web-based content management system for managing student contest articles. At the top, there's a navigation bar with links like 'Welcome', 'Overview Students Winner Articles', 'Students Winner Article: 160', 'Settings', 'Content' (which is highlighted in blue), 'Gallery', 'Preview', 'Social & SEO', and 'Log'. On the right side of the header are 'Reload' and 'Save' buttons. The main area has a sidebar on the left labeled 'Settings' with a dropdown menu showing 'Year: 2005'. The main content area has tabs: 'Content' (selected), 'Gallery', 'Preview', 'Social & SEO', and 'Log'. The 'Content' tab displays a form with a 'Title' field containing 'International Student of the Year 2005 is ... Menno Kluit'. Below it is a 'Long Description' field containing several paragraphs of text about the award and the winner. At the bottom of the page, there's a footer with links to 'Help', 'Logout', and 'Print'.

Im Bereich Settings wählt man das Jahr aus.

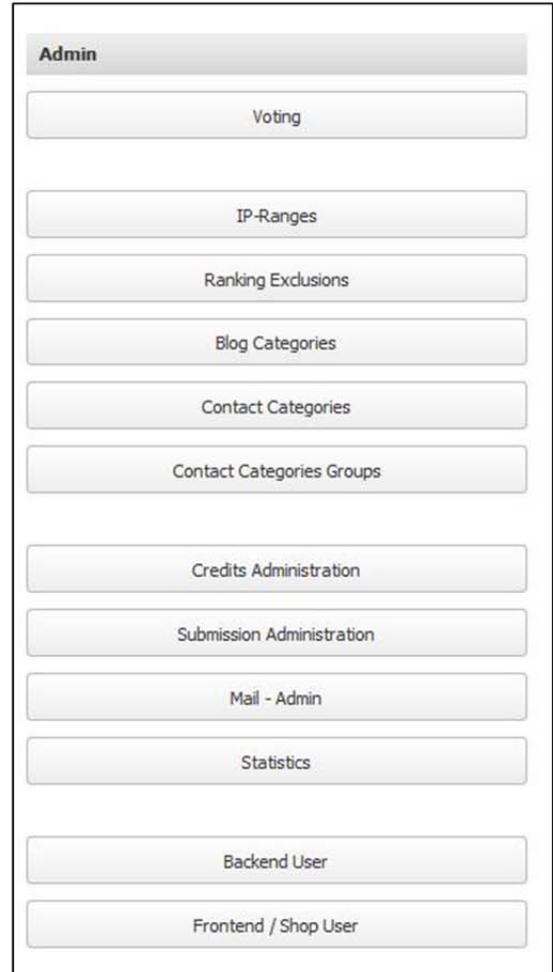
Für die einzelnen Tabs gelten die gleichen Funktionen wie für „Interviews“.

Nach allen Änderungen speichern.

## 7. ADMIN

Der Bereich „Admin“ umfasst folgende Bereiche:

- Voting
- IP-Ranges
- Ranking Exclusions
- Blog Categories
- Contact Categories
- Contact Categories Groups
- Credits Administration
- Submission Administration
- Mail – Admin
- Statistics
- Backend User
- Frontend/Shop User



## 7.1 VOTING

Die obere Menüleiste zeigt die Übersicht der vorhandenen Votings (es gibt 4 Typen: Special, Print, Film, Students) sowie die Übersicht über die Voting-User (Tab Users).

Nach dem Auswählen eines Voting-Typs öffnen sich in der Menüleiste darunter die dazugehörigen Optionen als Tabs.

Bei den anderen Typen findet man die jeweiligen generelle Optionen, die "Reports" und die Auflistung aller Voting User (wenn es ein Voting mit 2 Stufen gibt, erscheinen zwei Tabs mit „Tab für User 1. Stufe und Tab für User 2. Stufe“).

Ist in der User-Ansicht in der Spalte „selected“ die Checkbox beim User aktiv, so ist dieser User dem Voting zugewiesen.

Ist in der Spalte „showdetails“ die Checkbox beim User aktiv, kann dieser beim Voting Submission Details sehen (Credits)

Die Spalte X1-Permission findet nur beim Voting von Specials Anwendung. Über diese Checkbox kann dem jeweiligen User die Berechtigung gegeben werden, nach dem Setzen einer Mindestanzahl „n“ von Stimmen für die nächste Stufe, alle Arbeiten mit „n-1“ Stimmen manuell in die nächste Stufe zu übertragen.

Nur beim Typ „Special“ ist die Darstellung zweigeteilt - links gibt es die Möglichkeit neue Datensätze anzulegen bzw. zu löschen (Add/Delete) - im rechten Bereich sieht man die Details zum jeweiligen Specials-Voting.

Auswahlmöglichkeiten bei „Special“- General:

- Active: Voting ist aktiv
- Magazine typ: um welches Special handelt es sich
- Product: welches spezielle Produkt des jeweiligen Magazin Typs
- Submission ID Start: ab welcher Submission ID startet das Voting
- Submission ID End: ab welcher Submission ID endet das Voting
- Type: Art der Submissions

**Tab Fe-users Step 1 / Step 2:** hier gelten dieselben Funktionen wie bei Voting mit 2 Stufen (siehe oben).

## Tab Reports

### Übersicht der Voting-Ergebnisse

**Overall:** Übersicht der Anzahl von Arbeiten (Count) mit der jeweiligen Summe von Stimmen (Votes) und der Verteilung von Submitter und Land

**Voted:** Übersicht der Votes pro Submission, Submitter und Country

**By Submissions:** Übersicht der Votes pro Submission: hier sieht man welcher Voting User wie abgestimmt hat

**By Voters:** welcher Voting User hat wie abgestimmt (wie oft „ja“, wie oft „nein“, wie viel nicht devoted, wieviel insgesamt)

Haben alle Step 1-Voter bei einem Special ihre Stimmen abgegeben, kann im Reports-Tab unter „Detailed“ das Limit definiert werden, ab welcher Anzahl von Stimmen Arbeiten in das Voting für Step 2 übernommen werden sollen.

Dafür wird der numerische Wert in das Textfeld eingegeben und der Button „Process Limit“ gesetzt.

Sobald dieser Schritt durchgeführt wurde sieht der Voter mit der oberhalb erklärten X1-Permission in seiner Voting-Übersicht alle Arbeiten mit n-1 Stimmen und kann diese in die Stufe 2 übernehmen.

Danach wird über den Button „Close Step 1“ die erste Stufe des Votings beendet.

Die Step 2 funktioniert nach demselben Prinzip wie Step 1, jedoch kann über die Checkbox „Votes 1+2“ gestetzt werden, dass die Stimmen aus beiden Voting-Stufen summiert werden.

Die Ansicht unterhalb wird aktualisiert und es kann entschieden werden, wie das Limit für die Übernahme in den Status „Preselected“ gesetzt werden soll. Der Status wird ändert sich bei den Submissions sobald der Button „Process Limit“ geklickt wurde.

Sobald der Button „Close Step 2“ geklickt wurde ist dieses Voting beendet. Zuvor hat wieder der Voter mit der X1-Permission die Möglichkeit alle Arbeiten mit n-1 Stimmen ebenfalls auf den Status „Preselected“ zu stellen.

Welcome | Voting | [Prepare Sampledata for testing](#)

Specials		Print	Film	Students	Users
<a href="#">ADD</a>	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Print</a>	<a href="#">Film</a>	<a href="#">Students</a>	<a href="#">Users</a>
<input type="checkbox"/>	ID	Product Name			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	200 Best Ad Photographers Test Test			
<input type="checkbox"/>	5	3/2033			

General | Fe-Users Step 1 | Fe-Users Step 2 | Reports | [Save](#)

Voting - Details

**Active:** Active

**Magazine-Typ:** 200 Best Ad Photographers

**Product:** 200 Best Ad Photographers Test Test

**Submission-ID START:** 230764

**Submission-ID END:** 239700

**Type:** Special

## 7.2 IP RANGES

Bei Klick auf „IP Ranges“ gelangt man zur Overview der bisher angelegten IP Adressen. Hier sieht man alle IP Adressen der Schulen, Universitäten, ... die einen kostenlosen Zugriff auf alle Inhalte, Bereiche (ohne Subscription) haben.

ID	IP	User ID	Modified
759	195.202.144.1	54957	0000-00-00 00:00:00
758	62.40.154.234	19456	0000-00-00 00:00:00
757	192.168.x.x	25313	0000-00-00 00:00:00
756	139.142.0.233	25313	0000-00-00 00:00:00
755	139.142.0.252	25313	0000-00-00 00:00:00
754	139.142.0.251	25313	0000-00-00 00:00:00
753	139.142.0.250	25313	0000-00-00 00:00:00
752	74.82.32.83	17411	0000-00-00 00:00:00
751	193.61.64.9	50926	0000-00-00 00:00:00
750	193.6.164.8	50926	0000-00-00 00:00:00
749	193.147.210.	49567	0000-00-00 00:00:00
748	193.147.209.	49567	0000-00-00 00:00:00
747	193.147.208.	49567	0000-00-00 00:00:00
746	158.109.128.	49789	2013-02-27 00:00:00
745	158.109.127.	49789	2013-02-27 00:00:00
744	158.109.126.	49789	2013-02-27 00:00:00
743	158.109.125.	49789	2013-02-27 00:00:00
742	158.109.124.	49789	2013-02-27 00:00:00
741	158.109.123.	49789	2013-02-27 00:00:00
740	158.109.122.	49789	2013-02-27 00:00:00
739	158.109.121.	49789	2013-02-27 00:00:00
738	158.109.120.	49789	2013-02-27 00:00:00
737	158.109.119.	49789	2013-02-27 00:00:00
736	158.109.118.	49789	2013-02-27 00:00:00
735	158.109.117.	49789	2013-02-27 00:00:00
734	158.109.116.	49789	2013-02-27 00:00:00
733	158.109.115.	49789	2013-02-27 00:00:00

Für Add, Delete,... gelten die gleichen Funktionen wie bei den oben genannten Bereichen.

Werden mit User ID verknüpft.

IP:  
195.202.144.1

FE-USER:  
54957

## 7.3 RANKING EXCLUSION

Hinzufügen und Löschen von Benutzern, die im Ranking nicht berücksichtigt werden.

Benutzer scheint nicht im Ranking auf.

Welcome   Overview Ranking Exclusions			
	ID	Contact ID	Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	19	183473	Modified
<input type="checkbox"/>	18	176600	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	17	133151	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	16	133029	Fake account for design for music
<input type="checkbox"/>	15	133033	Fake account for packaging design
<input type="checkbox"/>	14	133081	Fake account for Public Events
<input type="checkbox"/>	13	133082	Fake account for Social Environment
<input type="checkbox"/>	12	133035	Fake account for client classics
<input type="checkbox"/>	11	108907	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	10	101881	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	9	247	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	8	64184	Bilderdienst
<input type="checkbox"/>	7	90880	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	6	81834	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	5	30488	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	4	23146	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	3	11742	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	2	11741	2014-08-22 06:12:23
<input type="checkbox"/>	1	9452	2014-08-22 06:12:23

## 7.4 BLOG CATEGORIES

Hier hat man die Möglichkeit neue Blog-Kategorien hinzuzufügen (add) bzw. bestehende zu löschen (delete).

Eingabe eines Kategorie-Namens und auf speichern klicken.

The screenshot shows a web-based application interface for managing blog categories. At the top, there are buttons for 'ADD', 'Delete', and 'Reload'. Below this is a search bar and a navigation bar indicating 'Page 1 of 1'. The main area displays a table with columns 'ID' and 'Name'. The data includes:

ID	Name
10	Call for entries
12	Events
6	Future Events
11	New Products
9	News
13	Students

At the bottom, there is another navigation bar and a 'Delete Filter' button.

The screenshot shows a form for adding a new blog category. The title bar says 'Overview Blog Categories' and 'Blog Categories: 10'. The main area has a label 'Category Name:' followed by a text input field containing 'Call for entries'. At the top right are 'Reload' and 'Save' buttons.

## 7.5 CONTACT IMPORTER

Hier können Kontakte aus einer CSV Datei automatisch importiert werden.

Die Ansicht ist in die folgenden 4 Spalten unterteilt:

- **Archive:**

Hier sind alle bisherigen Importe archiviert - mittels "Upload" kann eine neue CSV Datei zum Importieren hochgeladen werden.

- **Imported Contacts:**

Hier werden die in der CSV Datei gefundenen Contacts aufgelistet. Wenn eine eindeutige Übereinstimmung besteht, wird der jeweilige Contact mit Status "Found" gekennzeichnet. Ist der Contact noch nicht vorhanden, wird er mit Status "Error" markiert. Wird der Kontakt mittels Doppelklick ausgewählt, werden dessen Daten im linken Bereich der nächsten Spalte ("Imported vs. Similar") geladen, und ähnliche Kontakte werden in der 4. Spalte unter "Similar Contacts" aufgelistet.

- **Imported vs. Similar:**

Wird ein Kontakt der "Imported Contacts" und ein entsprechender "Similar Contact" ausgewählt, werden die Kontaktdaten beider Kontakte hier einander gegenüber gestellt.

- Button "update & import as new record":

Die Kontaktdaten aus der linken Spalte (importierte Daten und eventuelle Ergänzungen) werden als neuer Kontakt in die Datenbank übernommen

- Button "Update chosen similar":

Die Kontaktdaten aus der rechten Spalte (Daten des "similar Contact") werden mit den durchgeführten Änderungen in der Datenbank aktualisiert.

- **Similar Contacts:**

Hier werden Kontakte dargestellt, die zu dem ausgewählten "Imported Contact" ähnlich oder komplett übereinstimmend sind (Vorname / Nachname / Emailadresse). Kontakt mittels Doppelklick auswählen.

## 7.6 FE-USERS | PROFILES

Diese Ansicht ist in 3 Spalten gegliedert:

### FE-Users:

Hier sind alle vorhandenen FE-User dargestellt. Mittels Doppelklick kann ein User gewählt werden - seine Daten werden daraufhin in der mittleren Spalte im linken Formular dargestellt; gefundene ähnliche Kontakte werden in der rechten Spalte aufgelistet.

### FE vs. Similar:

Hier werden die Daten des FE-Users (linkes Formular) und die des ähnlichen Kontakts (rechtes Formular) dargestellt. Mittels der blauen Pfeile können Daten von links nach rechts und umgekehrt verschoben werden. Mit dem Button "link profile & fe user" kann der FE-User mit dem entsprechenden Kontakt verbunden werden.

### Similar Contacts:

Nachdem in der linken Spalte ein FE-User gewählt wurde, werden hier ähnliche Kontakte aufgelistet. Mittels Doppelklick kann ein ähnlicher Kontakt ausgewählt werden, dessen Daten dann in der mittleren Spalte (im rechten Formular) den Daten des gewählten FE-Users (im linken Formular) gegenüber gestellt werden.

## 7.7 CONTACT LOG REPORT

Hier können Datensätze aus dem Contact Log nach Tag angezeigt werden. Dazu wählt man oben bei "select date" einen Tag, und bekommt dann darunter alle an diesem Tag eingetragenen Einträge aus dem Contact Log aller User angezeigt.

## 7.8 FE-SUBMISSION COMBINER

Hier hat man die Möglichkeit vorhandene Submissions einem FE-User zuzuweisen - so dass dieser User nach dem Einloggen auch korrekt seine Submissions in seinem Archiv ansehen kann.

Dazu können Submissions gesucht werden (Nachname, Firmenname, Email(s)), und diese dann einer FE-User ID zugewiesen werden.

Dazu trägt man die FE User ID in das dafür vorgesehene Feld ein, und bestätigt den Vorgang durch Klicken des Buttons "merge".

## 7.9 CONTACT CATEGORIES

Hier hat man die Möglichkeit neue Kontakt-Kategorien hinzuzufügen (add) bzw. bestehende zu löschen (delete).

Eingabe eines Kategorie-Namens, Zuweisung zur Gruppe und auf speichern klicken.

ID	Group	Name
668	Database	130PhotoCredited
667	Database	2008AP PhotoCredited
657	2008DA1213	2008DA1213 - published
647	2008DA1213	2008DA1213 - selected
707	2008DA1516	2008DA1516 - Selected
701	2008DA1516	2008DA1516 - Submitted
706	2008DA1516	2008DA1516 - Top100NotSubmitted
474	2008DM1112	2008DM1112 - Awards winners
359	2008DM1112	2008DM1112 - Nominated DirectMail
500	2008DM1112	2008DM1112 - VIP agencies
473	2008DM1112	2008DM1112 - Books
501	2008DM1112	2008DM1112 - D&AD Contacts
488	2008DM1112	2008DM1112 - Harrison Important Agencies
492	2008DM1112	2008DM1112 - Submitted
506	2008ILLO506	2008ILLO506 - published
306	2008ILLO506	2008ILLO506 - selected
454	2008ILLO708	2008ILLO708 - Illustration now book
72	2008ILLO708	2008ILLO708 - 30 under 30
246	2008ILLO708	2008ILLO708 - 30:30 Book
56	2008ILLO708	2008ILLO708 - AS Illustration
120	2008ILLO708	2008ILLO708 - CA Illustration
181	2008ILLO708	2008ILLO708 - Call for Entry - 200 BILL 07/08
186	2008ILLO708	2008ILLO708 - Communication Arts 345
215	2008ILLO708	2008ILLO708 - Communication Arts 349
199	2008ILLO708	2008ILLO708 - Direct Nomination - Present
196	2008ILLO708	2008ILLO708 - Direct Nomination - Request
216	2008ILLO708	2008ILLO708 - Freistil 2
238	2008ILLO708	2008ILLO708 - Freistil 3

Contact Categories	
Category Name:	<input type="text" value="1305PhotoCredited"/>
Group:	<input type="text" value="Database"/>

## 7.10 CONTACT CATEGORIES GROUPS

Hier hat man die Möglichkeit neue Kontakt-Kategorien-Gruppen hinzuzufügen (add) bzw. bestehende zu löschen (delete).

Eingabe eines Kategorie-Gruppen-Namen und auf speichern klicken.

## 7.11 CREDIT ADMINISTRATIONS

Hier kann man festlegen, welche Credits in welcher Reihenfolge beim jeweiligen Produkttyp (Magazin, Special) verwendet werden.

Links wählt man das Magazin aus, rechts kann man die Reihenfolge ändern und überall dort ein Häkchen setzen, wo der Credit aktiv sein soll.

The screenshot shows a software interface for managing magazine types and available credits. On the left, a table lists magazine types with their IDs, names, and prefixes. On the right, a table lists available credits with their descriptions, type IDs, availability status (checked or unchecked), and sort order.

ID	Name	Prefix
200 Best Ad Photographers		200a
200 Best Digital Artist		200d
200 Best Direct Marketing		200m
200 Best Illustrators		200i
200 Best Packaging Designers		200p
Catalogs and Brochures		cata
Commercial Illustration		ilu
DAMAGED		
Digital APP		
Digital WEB		
Lürzers Archive		
Lürzers Archive Film		
Special Advertising Photography		adph
Special Design for Music		dfmu
Special Packaging Design		pack
Students		

ID	Description	Type-ID	Available	Sort
145	photographer	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0
151	client company	7	<input checked="" type="checkbox"/>	1
146	ad agency	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2
160	creative director	16	<input checked="" type="checkbox"/>	3
149	art director	5	<input checked="" type="checkbox"/>	4
147	copywriter	3	<input checked="" type="checkbox"/>	5
148	illustrator	4	<input checked="" type="checkbox"/>	6
157	typographer	13	<input checked="" type="checkbox"/>	7
158	digital artist	14	<input checked="" type="checkbox"/>	8
150	production company	6	<input type="checkbox"/>	9
154	customer	10	<input type="checkbox"/>	10
155	stuff	11	<input type="checkbox"/>	11
159	instructor	15	<input type="checkbox"/>	12
152	director	8	<input type="checkbox"/>	13
156	institute	12	<input type="checkbox"/>	14
153	representative	9	<input type="checkbox"/>	15

## 7.12 SUBMISSION ADMINISTRATION

Hier kann man festlegen, welche Ausgabe pro Produkttyp aktuell ist.

Nach der Auswahl auf Save Configuration klicken.

The screenshot shows a software application window titled "Submission Administration". At the top left is a "Welcome" link. Below it are two buttons: "Reload Configuration" and "Save Configuration" (with a checked checkbox). The main area contains several dropdown menus:

- Print:** Issue 2/2014
- Film:** Issue 4/2014
- Students:** Issue 3/2014
- 200 Best Ad Photographers:** 200 Best Ad Photographers Worldwide 2014/2015
- 200 Best Illustrators:** 200 Best Illustrators 11/12
- 200 Best Packaging:** 200 Best Packaging Design 10/11
- 200 Best Digital Artist:** 200 Best Digital Artists worldwide 13/14

## 7.13 MAIL ADMIN

Hier kann man neue Mail Templates (z.B. Work submitted, Work selected,...) hinzufügen, löschen oder bearbeiten.

Mittels Doppelklick auf einen Datensatz, erscheint dieser zum Bearbeiten im rechten Bereich (Subject, Text).

Nach allen Änderungen auf speichern klicken.

The screenshot shows the 'Mail Admin' application window. On the left, there's a tree view titled 'Templates' under 'Overview' with various items listed. One item, '11 SELECTED Submission ID @id – Lürzer's Archive Vol. 4-2010', has a checked checkbox and is currently selected. The right side of the screen displays the 'Template Details' panel. It includes fields for 'Subject' (set to 'SELECTED Submission ID @id – Lürzer's Archive Vol. 4-2010') and 'Body Text'. The body text contains a message to the user, requirements for production, and instructions for submission. At the bottom of the panel, there's a note about the deadline and a closing remark.

**Subject:**  
SELECTED Submission ID @id – Lürzer's Archive Vol. 4-2010

**Body Text:**

Dear @submittedby,  
We have preslected your ad for the upcoming issue of Lürzer's Archive - Vol. 4-2010 (publishing date in AUGUST 2010).  
In order to proceed with the production process, we urgently require:

1. Creative Credits:  
(names of agency, client, art director, copywriter, photographer, illustrator, digital artist, typographer)
2. High-Resolution Images:  
PDF, JPEG or TIFF-Files  
Resolution 600dpi (minimum 300 dpi)  
CMYK Colormode  
Ideally, the width of the images should be 165mm.

Please login and UPLOAD THE MISSING DATA as soon as possible:  
[http://www.luerzarchive.net/submit\\_login.asp?id=@id](http://www.luerzarchive.net/submit_login.asp?id=@id)  
Your submission ID is @id  
Your password is @password

Deadline: 21st of June 2010!  
Good luck for the final selection!

## 7.14 STATISTICS

Hier findet man diverse Statistiken zu Speicherplatz, S3 Upload, Cronjobs.

Statistics	
Name	Value
total images	17446
total showcases	20
connected fe_users	20
total available	65980

## 7.15 BACKEND USER

Hier findet man eine Übersicht über alle Backend Benutzer. Mittels Add kann man neue Benutzer anlegen bzw. mittels Delete bestehende Datensätze löschen.

ID	Name	Email	Last login
86	Lakpa Sherpa	ls@luerzarchive.com	2014-05-27 23:39:16
16	Sheila King	sk@luerzarchive.com	2014-05-27 22:23:53
211	Alexander Schramm	as@toto.at	2014-05-27 22:07:37
221	Michael Scharf	ms@luerzarchive.com	2014-05-27 21:47:56
208	Claudia Coffman	cc@luerzarchive.com	2014-05-27 20:30:45
180	Alexandra Grua-Niculescu	agn@luerzarchive.com	2014-05-27 17:45:56
130	Ovidiu Cristea	oc@luerzarchive.com	2014-05-27 17:33:56
220	Sebastian Castro	marketing@luerzarchive.com	2014-05-27 16:56:17
192	Sonja Rydzinski	sr@luerzarchive.com	2014-05-27 16:52:46
218	Christine Thierry	ct@luerzarchive.com	2014-05-27 14:40:16
116	Elsa Mährenbach	elm@luerzarchive.com	2014-05-27 14:06:44
212	Anna Malsching	am@luerzarchive.com	2014-05-27 12:17:46
94	Diana Dragomir	dd@luerzarchive.com	2014-05-26 18:28:05
121	Christian Hrdlicka	ch@luerzarchive.com	2014-05-26 16:45:41
5		d@luerzarchive.com	2014-05-26 14:20:48
24	Kate Brown	kb@luerzarchive.com	2014-05-26 14:01:11
1	Michael Vimetal	mv@viscom.co.at	2014-05-20 14:44:30
30	Michael Weinzettl	mw@luerzarchive.com	2014-05-19 17:38:43
194	Rhia Chohen	rc@luerzarchive.com	2014-05-19 14:41:18
195	Karsten Emeling	ke@luerzarchive.com	2014-05-16 14:16:13
9	Carina Wölke	cw@luerzarchive.com	2014-05-14 18:36:14
200	Mirko Weißmeier	m.weissmeier@t-online.de	2014-05-13 19:39:45

Mittels Doppelklick auf einen Datensatz gelangt man zur Detailseite – hier kann man den Namen und die E-Mail Adresse eintragen sowie das Password für den Benutzer vergeben. Außerdem können hier auch die Rechte des jeweiligen Benutzers ausgewählt werden (welche Bereiche darf er bearbeiten etc.)

Backend User: 86	
Username:	Lakpa Sherpa
Email:	ls@luerzarchive.com
Password:	archive

## 7.16 FRONTEND/SHOP USER

Hier findet man eine Übersicht über alle Frontend/Shop User. Mittels Add kann man neue User anlegen bzw. mittels Delete bestehende Datensätze löschen.

ID	E-Mail	Last Name	First name	Company	City	Country	Modified	Created
59363	dnicolas@tbwacolombia.com	nicolas	david	tbwa	Wien	COLOMBIA	2014-08-22 09:38:07	2014-08-22 03:46:25
59362	magra@cyrk.com.br	Magra	Antonio Carlos	Cyrk	Wien	BRAZIL	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 21:40:37
59361	eugene.verigo@gmail.com	verigo	Eugene	JWT	Wien	RUSSIAN FEDERATION	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 17:23:49
59360	nlaiss@kpmg.com	Lais	Nadine	KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 16:18:30
59359	buchhaltung@marcellini.de	Paul	Alexander	Marcellini Media GmbH	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 16:11:14
59358	info@oyenundoyen.de	Erler	Steffi	Oyen + Oyen GbR	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 16:09:12
59357	steffireuter11@gmail.de	Erler	Steffi		Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 16:03:11
59356	mario@wearthedifference.com	Walker	Mario	WearTheDifference + Moltke	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 15:58:31
59355	geraldine.vitale@saatchi-c.com	Vitale	Geraldine	Saatchi & Saatchi SA	Wien	SWITZERLAND	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 15:43:11
59354	info@Selements.co	Gonzales	Ricardo	Selements GmbH	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 15:22:08
59353	roman.sterchi@uevin.ch	Sterchi	Roman Michael		Wien	SWITZERLAND	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 15:21:59
59352	r.gonzales@selements.co	Gonzales	Ricardi	Selements GmbH	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 15:10:52
59351	david.klotz@hotmail.com	Klotz	David		Wien	AUSTRIA	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 14:49:22
59350	gw@scope-fm.com	Walker	Gonzalez	FullSCOPEthinking Agentur für Marketing und Kommunikation	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 14:39:39
59349	lse@ues-pr.at	Retzek-Wimmer	Dr. Ilse	Änos.PR	Wien	AUSTRIA	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 14:31:42
59348	gauravagarwal_16@yahoo.com	AGARWAL	GAURAV	Megzealous	Wien	INDIA	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 12:53:59
59347	cp@fischerappelt.de	Pollak	Carmen	FischerAppelt, play GmbH	Wien	GERMANY	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 12:25:20
59346	margret.weiss@movenus.at	Krasser	Andy	Movenus	Wien	AUSTRIA	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 11:52:49
59345	sys_webpass@gmail.com	YUSUKE	SATOH		Wien	JAPAN	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 04:42:38
59344	atendimento@agenciaimam.com	Schiavinato	Helisson	Agência IMAM	Wien	BRAZIL	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 03:38:30
59343	glopti@gmail.com	Kopit	Gustavo	Wieden + Kennedy London	Wien	UNITED KINGDOM	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 01:04:23
59342	daron777@gmail.com	Rane	Danan	Infiniv	Wien	UNITED ARAB EMIRATES	2014-08-22 09:38:07	2014-08-21 07:37:20

Mittels Doppelklick auf einen Datensatz gelangt man zur Detailseite – hier füllt man alle Datenfelder aus und klickt auf speichern.

ID:	59363
Company:	tbwa
Occupation (currently not used):	0
Occupation (other):	
First Name:	david
Last Name:	nicolas
Street:	Neustiftgasse 5 / 8
Zip:	1070
Country:	COLOMBIA
Phone Code:	
Phone:	
Fax:	
Email:	dnicolas@tbwacolombia.com
Password:	10267610
Beyond Archive (Contact - ID):	0
Notes:	

---

## KONTAKT

---

Für Rückfragen zu diesem Dokument kontaktieren Sie bitte:

gitgo GmbH  
Alexander Schramm  
Neustiftgasse 5/8  
1070 Wien

Mail: [as@gitgo.at](mailto:as@gitgo.at)

[www.gitgo.at](http://www.gitgo.at)