

# Uitleg fotoarchief Jasper Scheffers Fotografie

Welkom bij het fotoarchief van Jasper Scheffers Fotografie. In dit archief kunt u foto's uitzoeken die u kunt bestellen voor gebruik binnen uw bedrijf. Op alle bestellingen gelden de algemene voorwaarden, deze kunt u raadplegen via onderstaande link.

<http://www.jasperscheffers.nl/documents/Algemene%20voorwaarden.pdf>

## FOTO ZOEKEN

Om een foto op de website te zoeken dient u de volgende stappen te nemen. Helaas is het niet mogelijk om op trefwoorden te zoeken, maar de foto's staan gesorteerd op gebied en onderwerp om het zoeken zo makkelijk mogelijk te maken.

Aan de linkerkant van iedere pagina ziet u een menu met de verschillende gebieden binnen Eindhoven, zie Afbeelding 1.

Klik op de naam van het gebied waar u de foto's van wenst te zien. De pagina van dit specifieke gebied verschijnt, zie Afbeelding 2. In dit scherm vindt u de volgende opties:

1. De verschillende onderwerpen/sub-gebieden binnen dit gebied. Klik op het onderwerp waar u de foto's van wilt zien en de pagina met alle foto's van dit onderwerp verschijnt in uw scherm. Onder de afbeelding vindt u de naam van het onderwerp en de datum van de laatste update.
2. Het hoofdmenu. Wilt wisselen van gebied of onderwerp kunt u via dit menu snel naar een andere pagina.
3. Terug naar boven. In de rechter onderhoek van iedere pagina (ook van de onderwerp pagina's) vindt u een pijl die naar boven wijst. Klikte u op deze pijl dan gaat u weer terug naar boven.

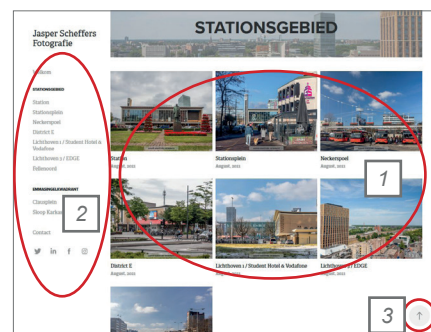
Als u op de onderwerp pagina bent ziet u de foto's gesorteerd op update datum, onder de datum staan de foto's welke zijn geüpdatet. Klikte u op de foto die u groter wenst te zien, dan verschijnt deze foto in het scherm, zie Afbeelding 3. Door op de pijltjes aan de linker en rechterzijde (4) te klikken kunt u 1 foto verder of terug gaan. Indien u de laatste foto bekijkt van deze update datum, zal de volgende foto van de volgende update-datum zijn. U kunt zo alle foto's van dit onderwerp bekijken. Bij de laatste foto zal de volgende foto de eerste van dit onderwerp zijn. Wilt u terug naar de onderwerp pagina, klik dan op het kruisje in de rechterbovenhoek (5).

In de rechterhoek van de foto zelf vindt u de naam of code (6) van deze specifieke foto. Als u deze foto wilt bestellen, noteer dan deze code. Tijdens het bestellen heeft u deze code nodig, zie de volgende pagina voor de bestelprocedure.

Heeft u nog specifieke vragen bij een foto, stuur dan een mailtje naar [info@jasperscheffers.nl](mailto:info@jasperscheffers.nl) met uw vraag, vermeld hierbij ook de naam/code (6) van de betreffende foto. U kunt deze vragen natuurlijk ook tijdens het bestelproces stellen.



Afbeelding 1. Voorbeeld website



Afbeelding 2. Voorbeeld van een gebiedspagina



Afbeelding 3. Voorbeeld fotoscherf

## FOTO BESTELLEN

Om een foto te bestellen dient u een mailtje te sturen naar [info@jasperscheffers.nl](mailto:info@jasperscheffers.nl) waarin u de naam/code (6) van de gewenste foto(s) in vermeld. Nadat dit mailtje is ontvangen zal de factuur worden opgemaakt en kunnen de foto's snel verstuurd worden. U kunt ook het contactformulier op de website hiervoor gebruiken.

Vermeld in het mailtje in ieder geval de volgende zaken om een snelle afhandeling te garanderen:

- Naam/code (6) van de foto.
- Waar u de foto voor wilt gebruiken. Met deze informatie kan de foto eventueel geschikt gemaakt worden voor het betreffende gebruik.
- Gewenst bestandsformaat. Wanneer dit niet uitmaakt of niet vermeld is, wordt de foto altijd in JPG formaat verstuurd. Wenst u een ander formaat (bijv. PNG) dient dit erbij vermeldt te worden.
- Indien bekend: Klantnummer. Als u al een keer eerder een bestelling heeft gedaan is het handig om uw klantnummer te vermelden. Indien dit niet bekend is kan een eerder factuurnummer ook volstaan, vermeld dit er dan wel bij.
- Factuurgegevens. Om de factuur te kunnen maken zijn de volgende factuurgegevens nodig. Indien u al eerder een bestelling heeft gedaan en een klantnummer of factuurnummer kunt geven, is dit niet nodig. Mochten de gegevens op de oude factuur niet meer kloppen of u twijfelt of de factuurgegevens aanwezig zijn, vermeldt deze dan toch nog in de mail.
  - Bedrijfsnaam
  - Naam aanvrager
  - Adresgegevens
  - Eventuele referentie
- Eventuele opmerkingen of vragen bij de bestelling.

Indien één van bovenstaande gegevens mist, of er zijn nog andere vragen, zal er zo snel mogelijk contact met u worden opgenomen. Er wordt getracht om binnen 24 een reactie te versturen.