



Benutzeranleitung

Web-to-Print

| | |
|--|-----|
| Allgemeiner Aufbau des Programms | 2–3 |
| Individualisieren von Dokumenten | 4–5 |
| Bestellen von Dokumenten | 6–7 |
| Hochladen eigener PDF-Dateien | 8 |

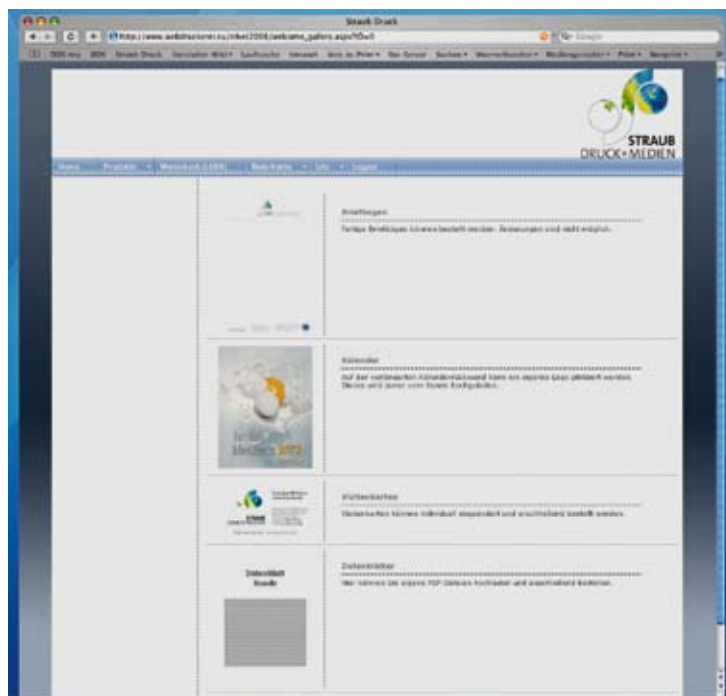
Allgemeiner Aufbau des Programms

Auf der Startseite sehen Sie das Anmeldefenster. Hier geben Sie Ihre Kundennummer sowie Benutzername und Kennwort ein, um sich anzumelden.

Kundennummer: 78713
Benutzername: demo
Kennwort: straub

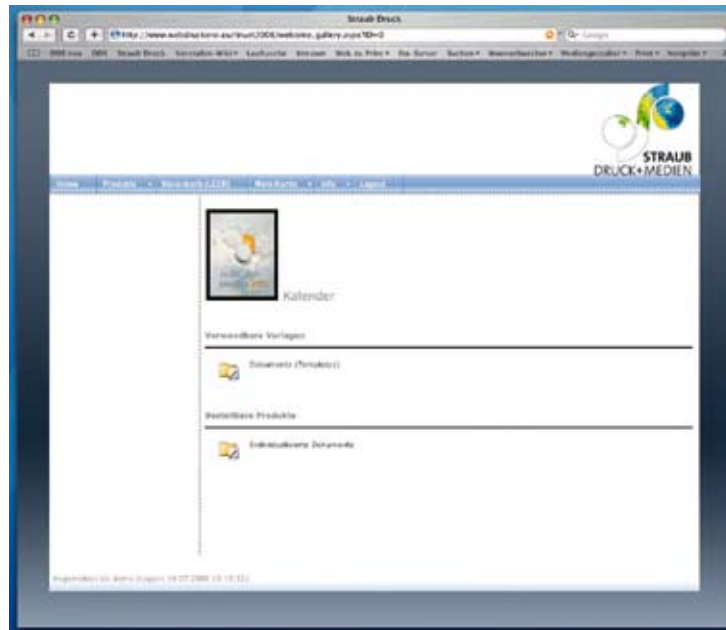


Nach der Anmeldung sind Sie in Ihrem persönlichen Portal. Hier sehen Sie zunächst die verschiedenen Produktgruppen. Durch Klicken auf ein Miniaturbild gelangen Sie in die jeweilige Produktgruppe.

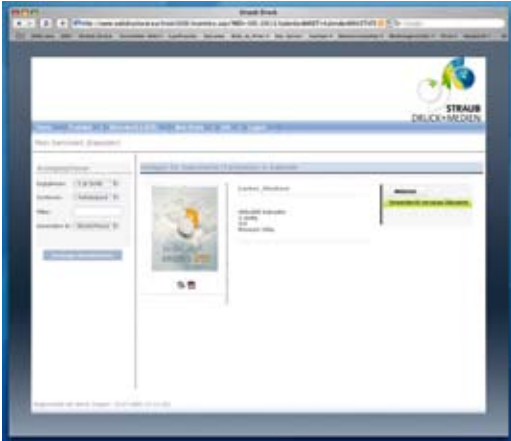


Allgemeiner Aufbau des Programms

In dieser Produktgruppe können Sie auswählen, ob Sie ein bereits geändertes Dokument bestellen (Bestellbare Produkte) oder eine Vorlage abändern und somit ein neues Dokument erstellen wollen (Verwendbare Vorlagen).



Individualisieren von Dokumenten

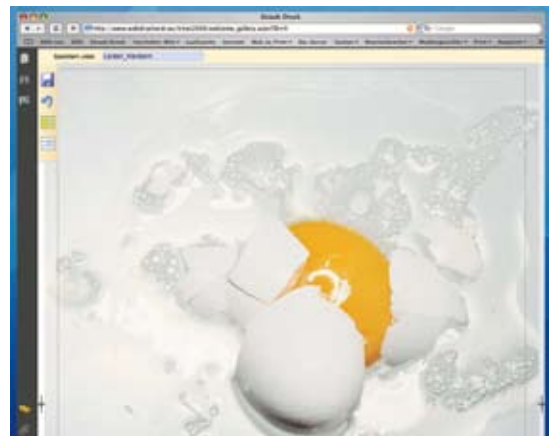


Um das gewünschte Dokument zu ändern, wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken auf Aktionen – Verwenden für ein neues Dokument.

Wenn in einer Produktgruppe sehr viele Dokumente stehen, können Sie die Suche nach einem bestimmten Dokument erleichtern, indem Sie links im Feld „Filter“ ein Wort- oder Wortbestandteil des Dateinamens eingeben. Es werden nur die Dokumente angezeigt, in deren Namen dieses Wort vorkommt.

Die gewählte Vorlage öffnet sich in einem PDF-Editor, in dem Sie nun bearbeitet werden kann.

Nach der Bearbeitung speichern Sie Ihr Dokument unter einem neuen Namen ab.



Im PDF-Editor stehen Ihnen 4 Werkzeuge zur Verfügung:



Speichern der Vorlage

Wenn Sie ihre Vorlage geändert haben, können Sie diese nun unter einem eigenen Namen abspeichern. Geben Sie unter „Speichern unter“ den gewünschten Namen ein und klicken danach auf das Disketten-Symbol.



Bricht die Bearbeitung des aktuellen Dokuments ab, ohne die Änderungen zu speichern.



Markieren der variablen Felder

Bei einem Klick auf dieses Symbol erscheinen alle Felder, die geändert werden können, gelb markiert.



Deaktivieren der Markierung

Hier kann die gelbe Markierung der variablen Felder wieder aufgehoben werden.

Individualisieren von Dokumenten

Um in einem vorhandenen Bildrahmen ein Bild zu platzieren klicken Sie auf das kleine Symbol im Bildrahmen.

Es öffnet sich die Bildbibliothek. Hier können Sie eigene Bilder hochladen und im Bildrahmen platzieren. Wenn das Bild in die Bibliothek geladen wurde, klicken Sie auf den Button „Bild verwenden“ und das gewünschte Bild befindet sich im Bildrahmen.

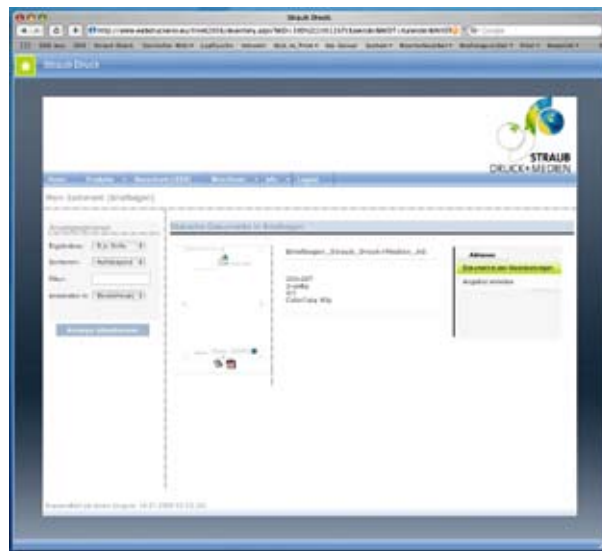


Bestellen von Dokumenten

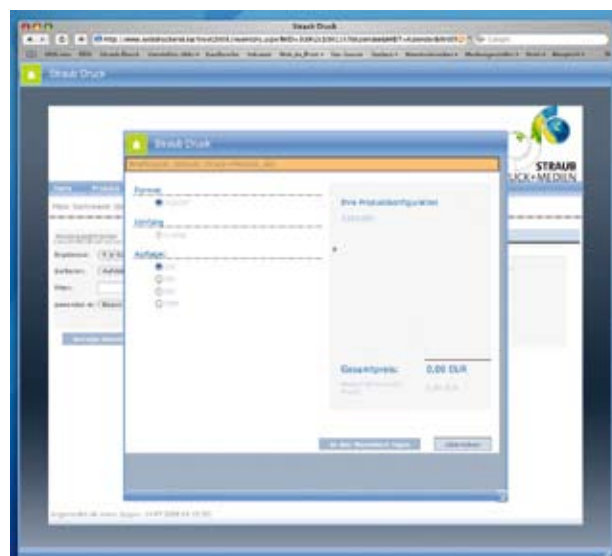
Nach dem Bearbeiten und Speichern der Dokumente sind diese nun unter den „Individualisierten Dokumenten“ abgelegt. Von hier aus können Sie sie in den Warenkorb legen, indem Sie unter „Aktionen – Dokumente in den Warenkorb legen“ anklicken.

Falls Sie Ihr Dokument nochmals überprüfen wollen, klicken Sie auf das PDF-Symbol unterhalb des Vorschaubildes. Ebenso können Sie unter Aktionen Ihr Dokument nochmals bearbeiten, sich ein Angebot erstellen lassen oder das Dokument löschen.

Für die Bestellung von statischen Dokumenten gehen Sie in den Ordner „Bestellbare Produkte – Statische Dokumente“. Diese legen Sie auch in den Warenkorb, indem Sie unter „Aktionen – Dokumente in den Warenkorb legen“ anklicken.

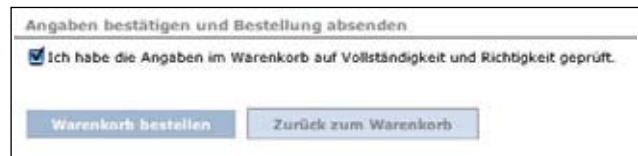
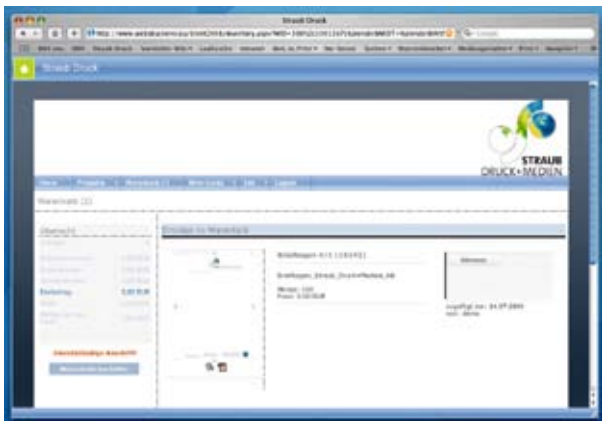


Wenn Sie das Dokument in den Warenkorb legen erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschte Auflage auswählen.



Bestellen von Dokumenten

Nach Bestätigung der Auflagenzahl liegt das Dokument nun im Warenkorb.
Wenn Sie die Dokumente im Warenkorb bestellen, erscheint nochmals ein Fenster, in dem Sie alle Angaben überprüfen können. Nach Bestätigung Ihrer Angaben wird die Bestellung abgeschickt.



Hinweis:

Um die Dokumente im Warenkorb bestellen zu können, müssen die Liefer- und Rechnungsadresse sowie eine E-Mail-Adresse für die Auftragsbestätigung eingetragen sein

Mein Konto

Dieser Bereich gliedert sich in „Bestellungen“, „Angebote“, „Lieferscheine“, „Rechnungen“ und „Persönliche Daten“.

Bestellungen

Status aller aktuellen und abgeschlossenen Bestellungen.

Angebote

Ansicht aller Angebote, die Sie erstellt haben.

Lieferscheine

Ansicht aller Lieferscheine, die erstellt wurden.

Rechnungen

Ansicht aller Rechnungen, die bei einer Bestellung erstellt wurden.

Persönliche Daten

Ansicht und Änderung Ihrer persönlichen Daten.

Hochladen eigener PDF-Dateien

Eigene PDF-Dateien können Sie unter der Produktgruppe „Datenblätter“ importieren. Klicken Sie dazu auf „Verwendbare Vorlagen – Datenanlieferungen“ und danach auf „Aktionen – Upload durchführen“. Jetzt können Sie die gewünschte PDF-Datei hochladen.

Die importierten Daten befinden sich danach in dem Menü „Bestellbare Produkte – Angelieferte Dokumente“. Diese können Sie dann wie gewohnt bestellen.