Bestellen von Katalogartikeln Kurzübersicht

InSite Storefront

Kodak

Willkommen bei der Kodak® InSite™ Storefront-Software. In dieser Kurzübersicht wird beschrieben, wie Sie mithilfe der InSite Storefront-Software Katalogartikel bestellen können. Katalogartikel sind frühere Bestellungen, die bereits in der Vergangenheit genehmigt und gedruckt wurden. Diese Bestellungen werden im Katalog der Druckerei gespeichert. Sie können das gewünschte Dokument auswählen und angeben, wie viele Kopien gedruckt werden sollen.

Bei einigen Katalogartikeln ist die Angabe persönlicher Daten erforderlich, z. B. Namen und Kontaktinformationen für Visitenkarten. Anweisungen zum Bestellen dieser Katalogartikelart finden Sie in der Kurzübersicht *Bestellen personalisierter Katalogartikel*.

Beachten Sie, dass Sie auch die Storefront-Software verwenden können, um druckfertige Dateien zu bestellen. Anweisungen dazu finden Sie in der Kurzübersicht *Bestellen druckfertiger Dateien*.

1. Melden Sie sich bei InSite Storefront an.

a. Starten Sie den Microsoft® Internet Explorer® Internet-Browser oder die Apple® Safari™-Software.

b. Geben Sie im Feld **Adresse** die Webadresse `http:\\<servername>` ein. (<servername> ist der Name des Storefront-Servers. Wenn Ihnen der Servername nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.)

c. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

2. Beginnen Sie mit Ihrer Bestellung.

Klicken Sie auf der Homepage auf **Aus Katalog bestellen**.

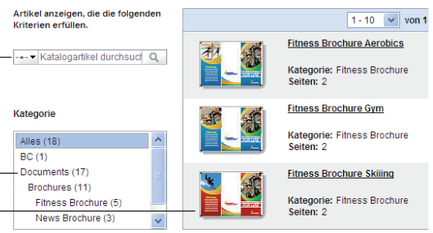


Aus Katalog bestellen

3. Suchen Sie den Artikel.

Um einen Artikel zu suchen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie im Suchfeld den Namen oder den Code des Artikels ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- Klicken Sie in der Liste **Kategorie** auf eine Kategorie, und führen Sie dann einen Bildlauf durch die Artikel im mittleren Fensterbereich durch.



Wenn auf der Schaltfläche neben dem Artikel **Zu Warenkorb hinzufügen** steht, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn auf der Schaltfläche neben dem Artikel **Personalisieren** steht, müssen Sie den Artikel erst personalisieren, bevor Sie die Bestellung abschließen können. Fahren Sie nicht mit Schritt 4 fort; befolgen Sie stattdessen die Anweisungen in der Kurzübersicht *Bestellen personalisierter Katalogartikel*.

4. Zeigen Sie die Bestellung in einer Vorschau an, und fügen Sie sie dem Warenkorb hinzu.

Um die Bestellung in einer Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Miniaturansicht oder auf den Katalogartikelnamen.

a. Geben Sie die Menge ein.

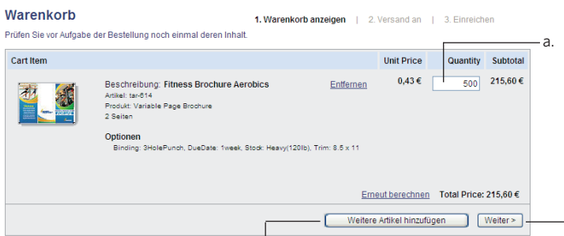
b. Klicken Sie auf **Zu Warenkorb hinzufügen**.



Um weitere Katalogartikel hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

c. Wenn alle Bestellungen im Warenkorb sind, klicken Sie auf **Kasse**.

5. Zeigen Sie den Inhalt des Warenkorbs an.



a. Ändern Sie die Menge bei Bedarf.

b. Um druckfertige Dateien zur Bestellung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weitere Artikel hinzufügen**.

oder

b. Um mit der Bestellung fortzufahren, klicken Sie auf **Weiter**.

6. Bestätigen Sie die Lieferdaten.



a. Bestätigen Sie, dass die Lieferdaten korrekt sind.

Um die Lieferdaten zu ändern, klicken Sie auf **Empfänger auswählen**.

b. Klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie die Zahlungs- und Rechnungsdaten an.



a. Geben Sie die Zahlungsinformationen an.

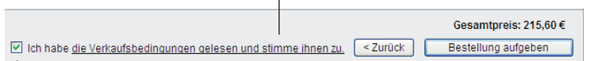
b. Geben Sie die Rechnungsinformationen an.

Wenn die Rechnungsdaten mit den Lieferdaten übereinstimmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wie bei Versand**.

8. Geben Sie die Bestellung auf.

Hinweis: Ihre Druckerei verfügt eventuell über eigene Verkaufsbedingungen.

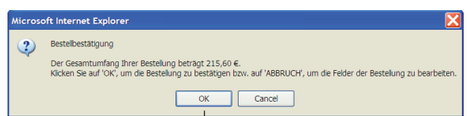
a. Klicken Sie ggf. auf die **Verkaufsbedingungen**, um sie durchzulesen.



b. (Falls zutreffend) Wenn Sie den Verkaufsbedingungen zustimmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

c. Klicken Sie auf **Bestellung aufgeben**, um die Bestellung aufzugeben.

9. Bestätigen Sie die Bestellung.



Klicken Sie auf **OK**.

Die Bestellung ist nun abgeschlossen.

Copyright © 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.