Bestellen personalisierter Katalogartikel Kurzübersicht

InSite Storefront

Kodak

Willkommen bei der Kodak® InSite™ Storefront-Software. In dieser Kurzübersicht wird beschrieben, wie Sie mithilfe der InSite Storefront-Software personalisierte Katalogartikel bestellen können. Personalisierte Katalogartikel sind Druckaufträge, die bereits in der Vergangenheit genehmigt und gedruckt wurden und die Angabe persönlicher Daten erfordern, wie z. B. Namen und Kontaktinformationen für Visitenkarten, bevor die Bestellung abgeschlossen werden kann.

Zum Personalisieren eines Katalogartikels können Sie die entsprechenden Informationen in ein Formular eingeben. Wenn Sie mehrere Versionen des Artikels personalisieren möchten, können Sie auch eine Microsoft® Excel®-Tabelle mit den gewünschten Informationen beilegen.

Anweisungen zum Bestellen von Katalogartikel, die keine Personalisierung erfordern, finden Sie in der Kurzübersicht *Bestellen von Katalogartikeln*.

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.

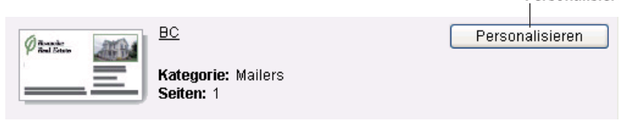


Wenn auf der Schaltfläche neben dem Artikel **Personalisieren** steht, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn auf der Schaltfläche neben dem Artikel **Zu Warenkorb hinzufügen** steht, fahren Sie nicht mit Schritt 4 fort, sondern befolgen Sie die Anweisungen in der Kurzübersicht *Bestellen von Katalogartikeln*.

4. Personalisieren Sie den Artikel.

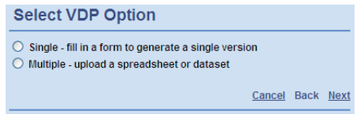
Klicken Sie auf **Personalisieren**.



5. (Bei Bedarf) Geben Sie eine Version oder mehrere Versionen an.

a. Wenn das Dialogfeld Select VDP Option (VDP-Option auswählen) angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Version des Druckdokuments zu personalisieren, wählen Sie **Single** (Einfach).
- Um mehrere Versionen des Druckdokuments zu personalisieren, verwenden Sie eine Excel-Tabelle, und wählen Sie **Multiple** (Mehrfach).



b. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).

Wenn Sie eine Einzelversion des Artikels personalisieren möchten, befolgen Sie die Anweisungen in Abschnitt 6A.

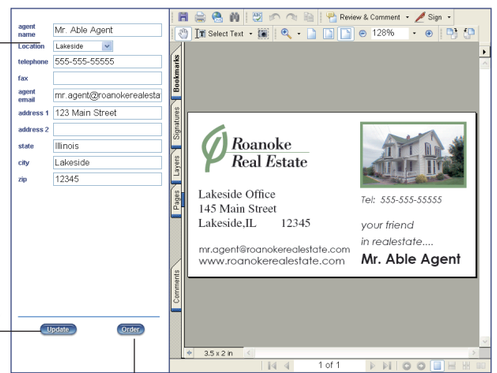
Wenn Sie mehrere Versionen des Artikels personalisieren möchten, befolgen Sie die Anweisungen in Abschnitt 6B.

6A. Personalisieren Sie eine einzelne Version des Artikels.

a. Füllen Sie das Formular aus.

Sie müssen ggf. einen der folgenden Schritte ausführen:

- Text in ein Feld eingeben
- Text aus einer Liste auswählen
- Bilder aus einer Liste auswählen



b. Um die Änderungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Update** (Aktualisieren).

c. Wenn der Artikel Ihren Vorstellungen entsprechend personalisiert ist, klicken Sie auf **Order** (Bestellen).

d. Fahren Sie mit Schritt 7 auf Seite 2 fort.

6B. Personalisieren Sie die verschiedenen Versionen des Artikels.

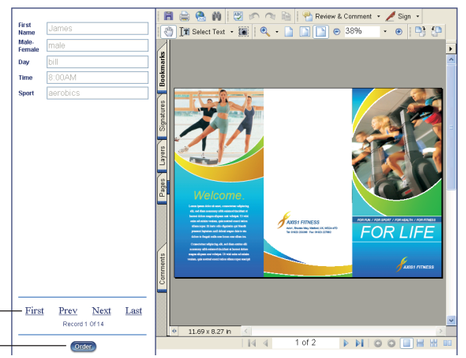
Führen Sie diese Schritte aus, wenn Sie mehrere Versionen des Artikels personalisieren möchten. Zum Bereitstellen der Daten ist eine Excel-Tabelle zu verwenden. Die Daten in der Excel-Tabelle müssen genau mit den erforderlichen Formularangaben übereinstimmen. Wenn die beiden Datensätze nicht identisch sind, werden die Artikel nicht wie gewünscht gedruckt.

a. Suchen Sie die Excel-Tabelle, und ordnen Sie die Daten zu. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Richtlinie.

Methode	Vorgehensweise
Wiederverwenden einer vorhandenen Excel-Tabelle (Sie haben diese Tabelle schon einmal zum Bestellen von Artikeln verwendet.)	b. Klicken Sie im Dialogfeld Select VDP Dataset Location (VDP-Datensatz auswählen) auf **Select existing dataset** (Vorhandenen Datensatz auswählen) und dann auf **Next** (Weiter). c. Wählen Sie im Dialogfeld Select Existing Dataset (Vorhandenen Datensatz auswählen) in der Liste **xls Dataset** (XLS-Datensatz) die Excel-Tabelle aus. d. Klicken Sie auf **Next** (Weiter). e. Bestätigen Sie im Dialogfeld Map Columns to Fields (Spalten und Felder zuordnen), dass die Daten in den Bereichen **Column** (Spalte) und **Field** (Feld) identisch sind. f. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).
Verwenden einer neuen Excel-Tabelle	b. Klicken Sie im Dialogfeld Select VDP Dataset Location (VDP-Datensatz auswählen) auf **Import dataset from file** (Datensatz aus Datei importieren) und dann auf **Next** (Weiter). c. Klicken Sie im Dialogfeld Select Dataset From File (Datensatz aus Datei importieren) auf **Browse** (Durchsuchen), und suchen Sie die Excel-Datei. d. Klicken Sie auf **Next** (Weiter). e. Bestätigen Sie im Dialogfeld Map Columns to Fields (Spalten und Felder zuordnen), dass die Daten in den Bereichen **Column** (Spalte) und **Field** (Feld) identisch sind. Wenn Daten unter **Fields** (Felder) als **<not mapped>** (<nicht zugewiesen>) gekennzeichnet sind, wählen Sie in der Liste die Daten aus, die mit den Daten unter **Column** (Spalte) übereinstimmen. f. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).

g. Zeigen Sie jede Version des Artikels in der Vorschau an. Navigieren Sie mithilfe der Verknüpfungen **First** (Erste), **Prev** (Vorherige), **Next** (Nächste) und **Last** (Letzte).

h. Wenn sämtliche Versionen Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf **Order** (Bestellen).



Weiter zu Seite 2

Copyright © 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.

Fortsetzung von Schritt 6 auf Seite 1

7. Fügen Sie die Bestellung dem Warenkorb hinzu.



a. Geben Sie die zu druckende Menge an. Bei Artikeln mit mehreren Kopien wird *jede Kopie* des Artikels in der von Ihnen angegebenen Menge gedruckt.

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

8. Bestätigen Sie die Artikel.

In diesem Bereich werden die Artikel in Ihrem Warenkorb angezeigt. Um weitere Katalogartikel zu personalisieren, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7.



Wenn sich alle gewünschten Artikel im Warenkorb befinden, klicken Sie auf **Kasse**.

9. Zeigen Sie den Inhalt des Warenkorbs an.

Stellen Sie sicher, dass sich alle gewünschten Artikel im Warenkorb befinden.

Tipp: Sie können den Inhalt des Warenkorbs jederzeit anzeigen, indem Sie auf die Symbolleiste klicken.

a. Ändern Sie die Menge bei Bedarf.



b. Um weitere Druckbestellungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weitere Artikel hinzufügen**.

oder

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

10. 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**.

11. Geben Sie die Zahlungs- und Rechnungsdaten an.



a. Geben Sie die Zahlungsinformationen an.

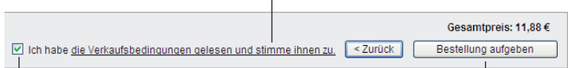
a. Geben Sie die Rechnungsdaten an.

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

12. Geben Sie die Bestellung auf.

Hinweis: Ihre Druckerei verfügt eventuell über eigene Verkaufsbedingungen.

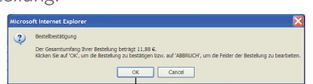
a. Klicken Sie ggf. auf die **Verkaufsbedingungen**, um sie durchzulesen.



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

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

13. Bestätigen Sie die Bestellung.



Klicken Sie auf **OK**.

Die Bestellung ist nun abgeschlossen.

Copyright © 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.