

# Kurzanleitung Template-Onlineshop

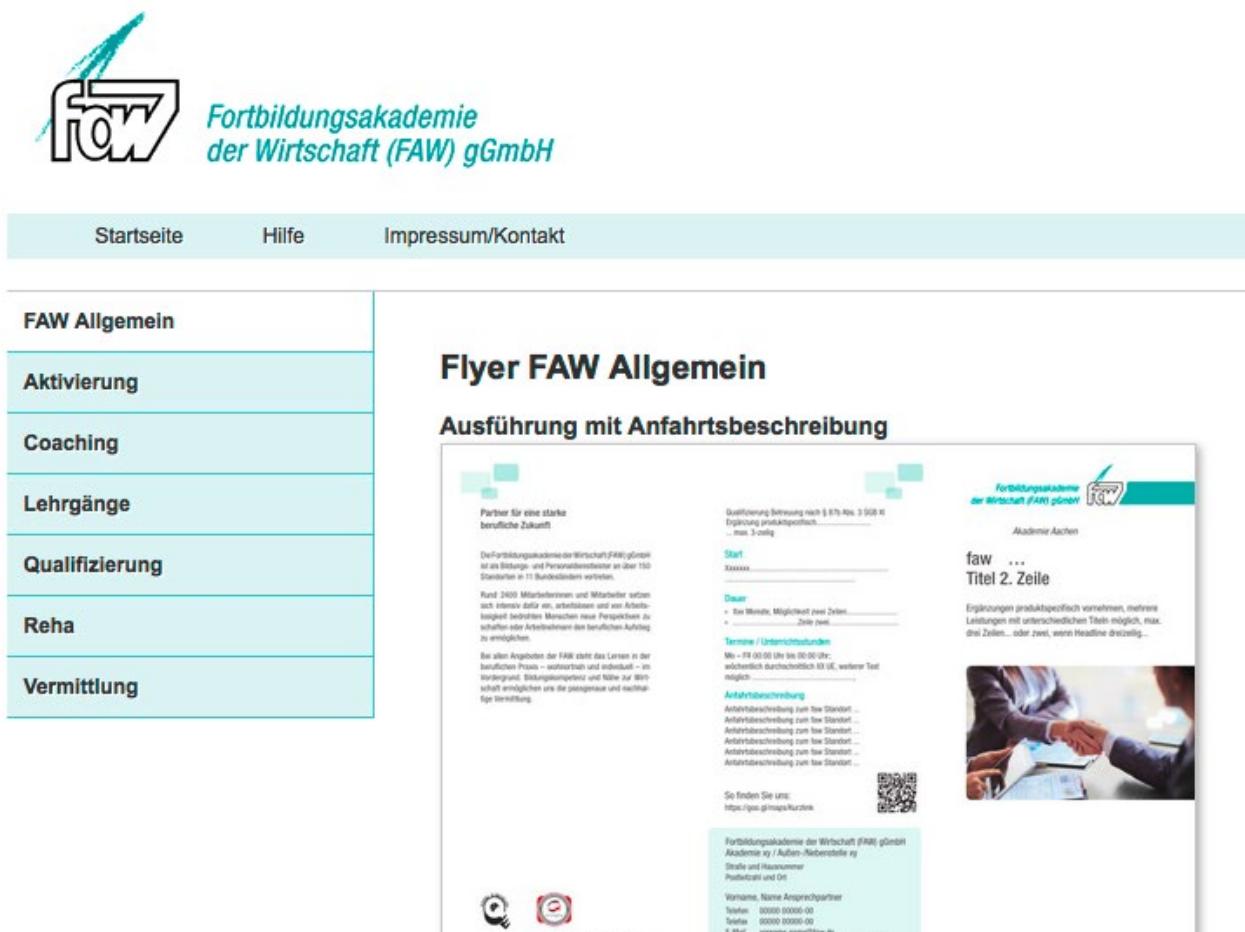
## zur Erzeugung und Druckabwicklung der Anzeigen / Plakate / Flyer

1. Aufruf des Template-Onlineshop: <https://faw-printkonfigurator.neuland-werbeagentur.de>

2. Login mit Ihren Standort-Zugangsdaten



3. Auswahl des gewünschten Flyers/Projektes zur Bearbeitung



4. Button **Eigene Standort-Projekte verwalten** öffnet die **Projekt-Verwaltung**.

Hier können Sie zur jeweiligen Vorlage (Template):

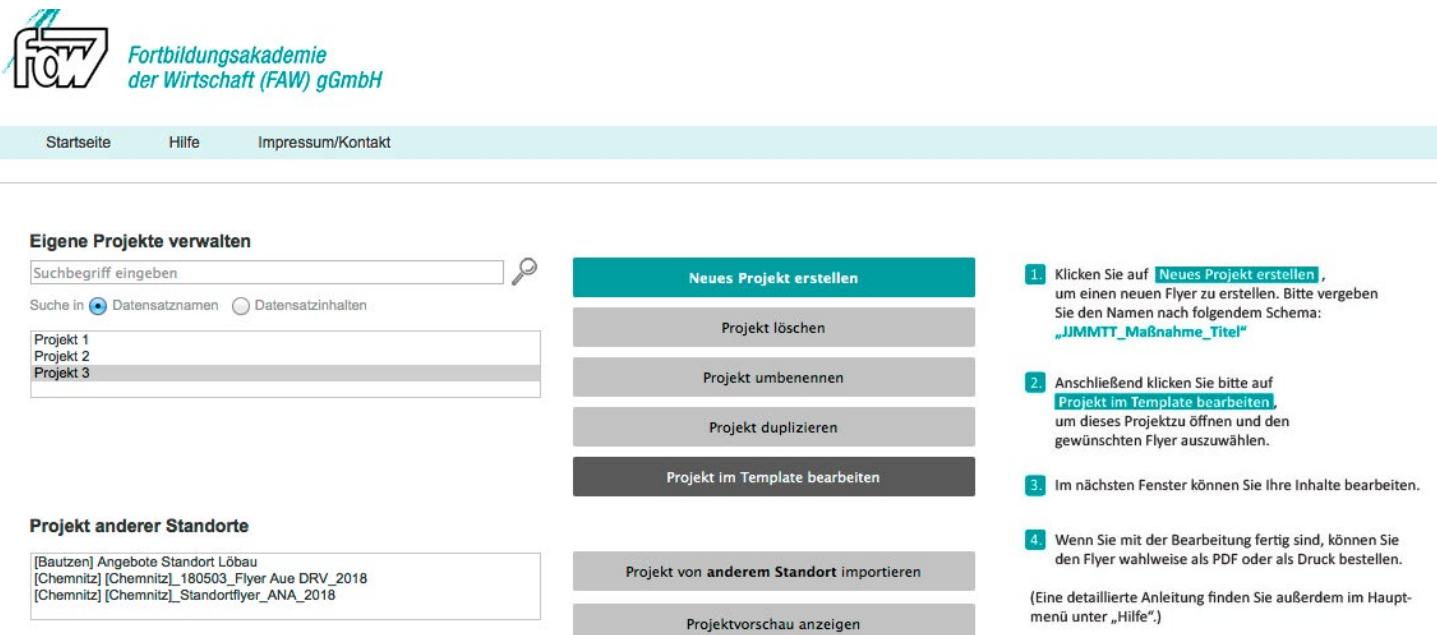
- a) ein neues Projekt erstellen (grüner Button „Neues Projekt erstellen“)
- b) einen bestehendes Projekt überarbeiten, umbenennen, duplizieren oder löschen
- c) ein Projekt eines anderen Standortes in die eigene Projektliste importieren (z.B. einer gleichen oder ähnlichen Maßnahme) und anschließend überarbeiten.
- d) nach einem Projekt suchen (Suche ist jeweils beschränkt auf das ausgewählte Template (z.B. Qualifizierung / Aktivierung etc.)

#### **Hierbei ist zu beachten:**

- Die Projekte in der **oberen Liste** sind **die von Ihrem login/Standort selbst erstellten** oder importierten Projekte. Hier haben Sie alle Rechte (lesen, überarbeiten, löschen).
- In der unteren Liste sind die Projekte der anderen Standorte zu finden. Von hier kann man diese bei Bedarf importieren (vorab kann man eine Vorschau ansehen).
- Sinnvolle und einheitliche Namensgebung standortübergreifend erleichtert Ihnen und Ihren Kollegen eine mühsame Suche.

Als Muster für die Benennung der Projekte ist bitte wie folgt einzuhalten:

1. Datum, 2. Maßnahme, 3. Titel,  
„JJMMTT\_Maßnahme\_Titel“



**Eigene Projekte verwalten**

Suchbegriff eingeben

Suche in  Datensatznamen  Datensatzinhalten

Projekt 1  
Projekt 2  
Projekt 3

**Neues Projekt erstellen**

Projekt löschen

Projekt umbenennen

Projekt duplizieren

Projekt im Template bearbeiten

**Projekt anderer Standorte**

[Bautzen] Angebote Standort Löbau  
[Chemnitz] [Chemnitz]\_180503\_Flyer Aue DRV\_2018  
[Chemnitz] [Chemnitz]\_Standortflyer\_ANA\_2018

Projekt von anderem Standort importieren

Projektvorschau anzeigen

1. Klicken Sie auf **Neues Projekt erstellen**, um einen neuen Flyer zu erstellen. Bitte vergeben Sie den Namen nach folgendem Schema: „JJMMTT\_Maßnahme\_Titel“
2. Anschließend klicken Sie bitte auf **Projekt im Template bearbeiten**, um dieses Projekt zu öffnen und den gewünschten Flyer auszuwählen.
3. Im nächsten Fenster können Sie Ihre Inhalte bearbeiten.
4. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie den Flyer wahlweise als PDF oder als Druck bestellen. (Eine detaillierte Anleitung finden Sie außerdem im Hauptmenü unter „Hilfe“.)

5. Wenn Sie ein Projekte erstellt bzw. zur Bearbeitung ausgewählt haben, öffnen Sie das Projekt im ausgewählten Template (= Bereich) mit Klick auf den dunklen Button „Projekt im Template bearbeiten“

## 6. Bearbeitung Beispiel Flyer Aktivierung:

In der linken Navigation sehen Sie jeweils einen Navigationsreiter für einen Bereich / Seite im fertigen Flyer (Titel / Rückseite / Einklapper). Hier können die variablen Text- / Bild- und Logobereiche auf den eigenen Bedarf angepasst werden.

### Formatierungen:

- !Text** > Überschrift
- \* Text** > Aufzählungszeichen
- „Text“** > Fettmarkierung
- „“** > Zwei oder mehr Leerzeichen > wird automatisch als „Tab“ erkannt

Das Titelbild kann passend zum Flyer aus einem vorausgewählten Bilderpool gewählt werden. Hierzu klicken Sie im Bereich „Titel“ auf den Button „Anderes Motiv auswählen“.

Passende Kooperationslogos können im unteren Teil in sechs einzelne Felder geladen werden. Bitte beginnen Sie von oben links mit der Befüllung der Logos. Diese sind den einzelnen Standorten in Unterordnern zugeordnet.

**Wichtig: Die Änderungen werden jeweils durch Klick auf „Ansicht aktualisieren“ wirksam.**

Dropdown für Standortauswahl.

**NEU:** Optionales Feld für Außen- / Nebenstelle

Texteingabe für Titel bzw. Untertitel

Auswahl eines Titelbildes



Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben sehr genau. **Diese Daten werden unverändert für die Erzeugung der Druckdaten verwendet.** Mit der Markierung im nachstehenden Kontrollkästchen **stimmen Sie der Rechtschreibung, dem Inhalt und dem Layout zu.**

Ich habe den Hinweis gelesen und stimme diesem zu.

**PDF zur Kontrolle herunterladen**

**Zeige Seite 2**

**Ansicht aktualisieren**

**Projekte verwalten** **Eindruck bestätigen und zum Warenkorb**

Auswahl von bis zu sechs Kooperationslogos

„Zeige Seite 2“ wechselt zur Innenseite des Flyers.

**Wichtig: Die Änderungen werden jeweils durch Klick auf „Ansicht aktualisieren“ wirksam.**

Der Innenteil wird wie die Außenseite mit den spezifischen Inhalten befüllt.

Seite 2 Seite 3 Seite 4

**Zielgruppe Überschrift**  
Titel der Fortbildung  
Ergänzung produktspezifisch.....  
...max. 3 Zeilen.

**Zielgruppe**  
Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatus corest vel ium vendita tumque nestisime omnimi, acculique preici blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpern atatquatio cus.

**Zielgruppe**  
""Zugangsvoraussetzungen""  
\* Sie verfügen über ...  
\* Sie verfügen über ...  
\* Sie verfügen über ...

**Die ... ist ideal,**  
\* wenn Sie als ... 1. Punkt,  
\* wenn Sie als ... 2. Punkt,  
\* wenn Sie als ... 3. Punkt,

**Titel der Fortbildung**  
Ergänzung produktspezifisch.....  
...max. 3 Zeilen.

**Inhalte oder XXXXXXXX**  
(max. zweizeilig)

**Eingangstext** ... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo

**Gesamtstundenzahl**  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatus corest vel ium vendita tumque nestisime omnimi, acculique preici blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpern atatquatio cus.

**Zugangsvoraussetzungen**  
\* Sie verfügen über ...  
\* Sie verfügen über ...  
\* Sie verfügen über ...

**Die ... ist ideal,**  
\* wenn Sie als ... 1. Punkt,  
\* wenn Sie als ... 2. Punkt,  
\* wenn Sie als ... 3. Punkt,

**Eingangstext** ... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo

**Gesamtstundenzahl**  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatus corest vel ium vendita tumque nestisime omnimi, acculique preici blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpern atatquatio cus.

**Briefliche Phasen / Einsatz im Betrieb**  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE  
XXX UE

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatus corest vel ium vendita tumque nestisime omnimi, acculique preici blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpern atatquatio cus.

**Mögliche Einsatzbereiche**  
XXX UE  
XXX UE

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatus corest vel ium vendita tumque nestisime omnimi, acculique preici blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpern atatquatio cus.



 Bitte wechseln Sie zur ersten Seite um das personalisierte Produkt zu bestellen.

 PDF zur Kontrolle herunterladen

Zeige Seite 1 Ansicht aktualisieren

„Zeige Seite 1“ wechselt wieder zurück zur Außenseite.

! Bevor Sie den Druckauftrag auslösen, sollten Sie sich ein **Kontroll-PDF** herunterladen und ggf. ausdrucken und sorgfältig prüfen. **Der Flyer wird von der Druckerei nicht auf inhaltliche Fehler überprüft und wird unverändert gedruckt.**

Im Bereich der Seite 1 geben Sie bitte die **Kostenstelle und die gewünschte Auflage** an. Hier sehen Sie auch die Produktionskosten.

Es gibt zwei Varianten:

- 1) **Bestellung Druckauftrag** (hier werden die Druckdaten direkt an die Hausdruckerei gesendet), Sie bekommen eine Bestätigung per Mail mit den Auftragsdaten (Auflage, Lieferadresse, etc, aber kein Screen-PDF).
- 2) Benötigen Sie zusätzlich (oder auch ausschließlich) ein **PDF zum digitalen Versand, wählen Sie bitte den ersten Punkt „Digitalflyer als PDF (ohne Druck) 4,76 Euro“ aus.**

Haben Sie alle Inhalte ausgefüllt und diese überprüft, bestätigen Sie den **Warnhinweis auf der Seite 1** und legen Ihren Flyer zur kostenpflichtigen Bestellung in den Warenkorb.

! Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben sehr genau. Diese Daten werden unverändert für die Erzeugung der Druckdaten verwendet. Mit der Markierung im nachstehenden Kontrollkästchen stimmen Sie der Rechtschreibung, dem Inhalt und dem Layout zu.

Ich habe den Hinweis gelesen und stimme diesem zu.

Projekte verwalten Eindruck bestätigen und zum Warenkorb

## 7. Erstellung google maps-Link

### Anfahrtsbeschreibung

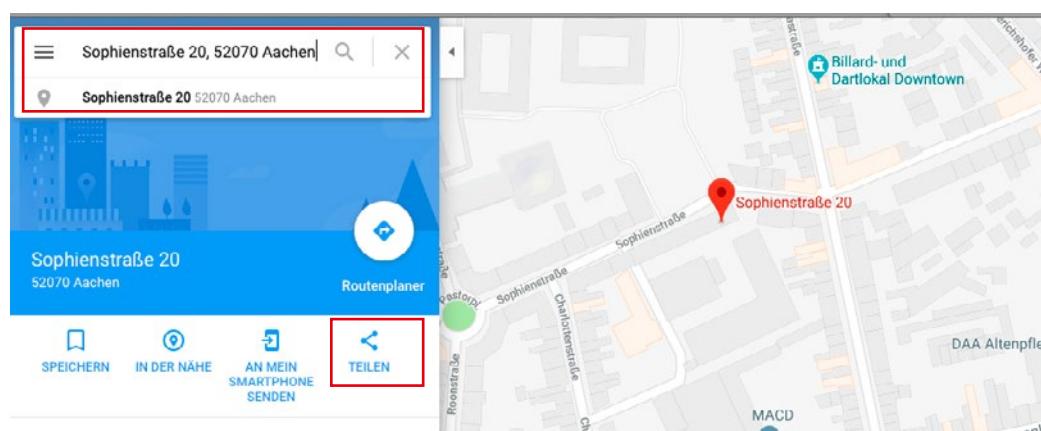
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...  
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...

Um einen google maps-Link zu Ihrer Akademie / Ihrem Standort zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

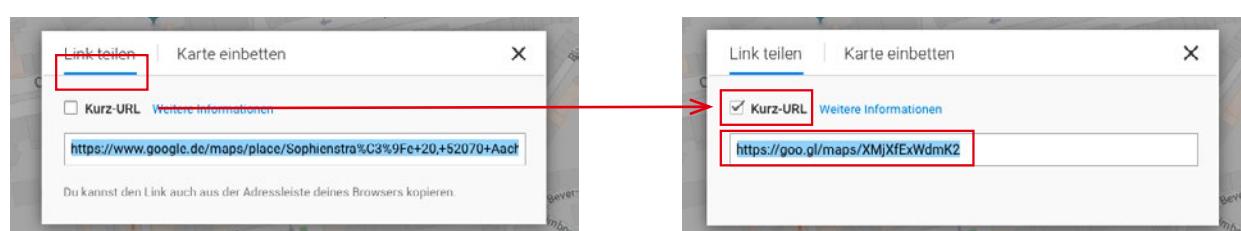
1. Rufen Sie im Browser folgende Adresse auf:  
<https://www.google.de/maps>



2. Geben Sie dort im Adressfeld die gewünschte Standortadresse ein:  
(hier als Beispiel vom Standort Aachen) und klicken Sie auf die Lupe.



3. Wenn die Adresse korrekt gefunden wurde, klicken Sie bitte auf den Link „Teilen“



4. Durch Anklicken von „Kurz-URL“ wird die URL entsprechend verkürzt.

Diese URL bitte kopieren und im Printkonfigurator in das Feld „Link“ im Innenteil des Flyers einfügen. Der dazugehörige QR-Code wird aus dieser URL nach Klick auf „Ansicht aktualisieren“ erzeugt.



## 8. Warenkorb / Bestellung

### Warenkorb

Die Angabe der Kostenstelle ist verpflichtend. Bitte verändern Sie diese Information nicht.



Daten per eMail : 4,76 €  
Auftragsbezeichnung:  
Projekt 3 - Kostenstelle

Hier können Sie eine Nachricht an die Druckerei einfügen (gewünschter Liefertermin o.ä.) und ggf. die Kostenstelle nochmals korrigieren.

Fahren Sie fort, um Ihre Rechnungs- und Lieferadresse anzugeben.

Gesamtbetrag 4,76 €

Nachrichtenfeld Klicken zum Bearbeiten ...

### Rechnungsadresse/Lieferadresse wählen

faw – Unternehmenskommunikation, Herr Michael Rabenstein, Gleißbühlstraße 7, 90402 Nürnberg, 0911 255098-0

Neue Adresse anlegen (um eine abweichende Lieferadresse anzugeben)

[zurück zum Warenkorb](#)

[jetzt kostenpflichtig bestellen](#)



Mit Klick auf den Stift können bereits angelegte Adressen korrigiert werden.



Mit Klick auf das grüne Plus-Symbol legen Sie eine neue Adresse an. Diese bleibt unter Ihrem Login-Namen für weitere Bestellungen gespeichert.

Durch Bestätigen des dunkel markierten Buttons lösen Sie die **kostenpflichtige Bestellung (Druck oder PDF-Versand)** aus.

Eine Änderung ist jetzt nicht mehr möglich!

Sie erhalten eine Auftragsbestätigung **an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Standortes (Verteileradressen!).** Die Druckdaten gehen mit Ihrer Bestellung direkt in die Druckerei.

angemeldet als [michael.rabenstein@faw.de](mailto:michael.rabenstein@faw.de)

Mit Klick auf die Infozeile „angemeldet als ...“ ganz oben links können Sie sich nach Abschluß Ihrer Arbeit vom System abmelden.