

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



Startseite

Hilfe

Impressum/Kontakt

Benutzername

Passwort

3. Auswahl des gewünschten Flyers/Projektes zur Bearbeitung



Startseite

Hilfe

Impressum/Kontakt

FAW Allgemein

Aktivierung

Coaching

Lehrgänge

Qualifizierung

Reha

Vermittlung

Flyer FAW Allgemein

Ausführung mit Anfahrsbeschreibung

Partner für eine starke berufliche Zukunft

Die Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH ist als Bildungs- und Personalentwicklung an über 150 Standorten in 15 Bundesländern vertreten.

Rund 2400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich intensiv dafür ein, arbeitssuchen und von Arbeitslosigkeit bedrohten Menschen neue Perspektiven zu schaffen oder Arbeitnehmern den beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.

Bei allen Angeboten der FAW steht das Lernen in der beruflichen Praxis – selbstbestimmt und individuell – im Vordergrund. Bildungskompetenz und Können zur Berufsschäft ermöglichen uns die präziseste und nachhaltigste Vermittlung.

Qualifizierungsbetreuung nach § 87b Abs. 3 SGB II
Ergänzung produktionspezifisch ...
... max. 3-wöchig

Start
Kxxxxx

Dauer
• Ein Monat, Möglichkeit zwei Zeilen
• ... Zeile zwei

Termine / Unterrichtsstunden
Mo - Fr 09:00 Uhr bis 05:00 Uhr;
wöchentlich durchschnittlich 33 UE, weiterer Text möglich

Anfahrtsbeschreibung
Anfahrtsbeschreibung zum Iow Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum Iow Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum Iow Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum Iow Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum Iow Standort ...

So finden Sie uns:
<https://go.geoplace/faw/akadem>

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH
Akademie xy / Außen-Notenstelle xy
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Vorname, Name Ansprechpartner
Telefon: 00000 00000-00
Telefax: 00000 00000-00
E-Mail: vorname.nachname@faw.de

FAW ...
Titel 2. Zeile

Ergänzungen produktspezifisch vornehmen, mehrere
Leistungen mit unterschiedlichen Titeln möglich, max.
drei Zeilen... oder zwei, wenn Headline dreizeilig...

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 bestehenden 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 erstellt** 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“



[Startseite](#) [Hilfe](#) [Impressum/Kontakt](#)

Eigene Projekte verwalten

Suchbegriff eingeben 

Suche in ☒ Datensatznamen ☐ Datensatzinhalten

Projekt 1

Projekt 2

Projekt 3

Projekt anderer Standorte

[Bautzen] Angebote Standort Löbau
[Chemnitz] [Chemnitz]_180503_Flyer Aue DRV_2018
[Chemnitz] [Chemnitz]_Standortflyer_ANA_2018

Neues Projekt erstellen

Projekt löschen

Projekt umbenennen

Projekt duplizieren

Projekt im Template bearbeiten

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 Projekt 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

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 2Seite 3Seite 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 itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem 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.

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem 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,

Inhalte oder Xxxxxxxx
(max. zweizeilig)


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

Gesamtstundenanzahl
• Punkt 1
• Punkt 2
• Punkt 3
• Punkt 4
• Punkt 5
max. 200 UE (produktspezifisch),
max. 120 UE (betriebliches Praktikum produktspezifisch)

Betriebliche Phasen / Einsatz im Betrieb
• Punkt 1
• Punkt 2
• Punkt 3
• Punkt 4

Mögliche Einsatzbereiche
• Punkt 1
• Punkt 2

Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem atatquatio cus.



Informationen oder Xxxxxxxx
(max. zweizeilig)

Erfolge
Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem atatquatio cus.


Statement
Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem atatquatio cus.

Abschluss
Sie erhalten ein aussagekräftiges Zertifikat der FAW gGmbH, das ...
Reped qui auda digeni apic tor aut ium expla quanto con pra nobis aboriatemod que estis mi, evendip itisciatu corest vel ium vendita tumque nestisime omni, accullique preci blatqui re, cupitum aliquandem rem volupta spista simpem atatquatio cus.

PDF zur Kontrolle herunterladen

Zeige Seite 1

Ansicht aktualisieren



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

„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

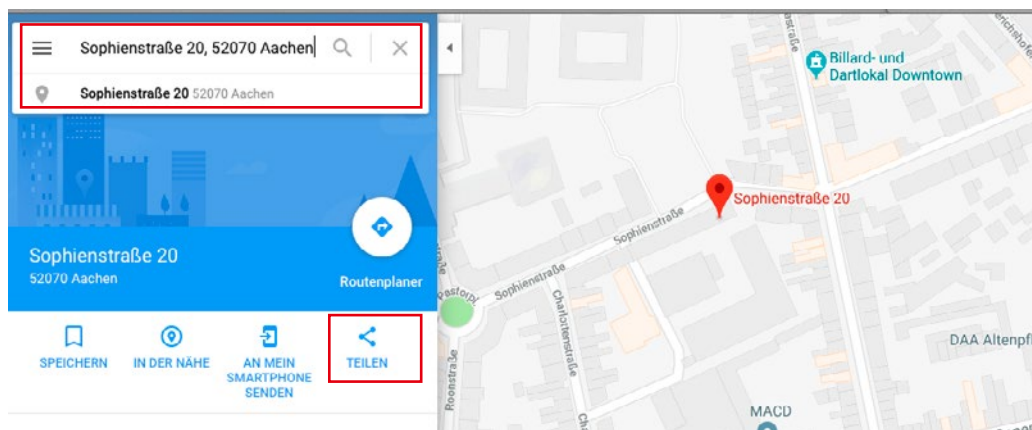
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...
Anfahrtsbeschreibung zum faw Standort ...

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

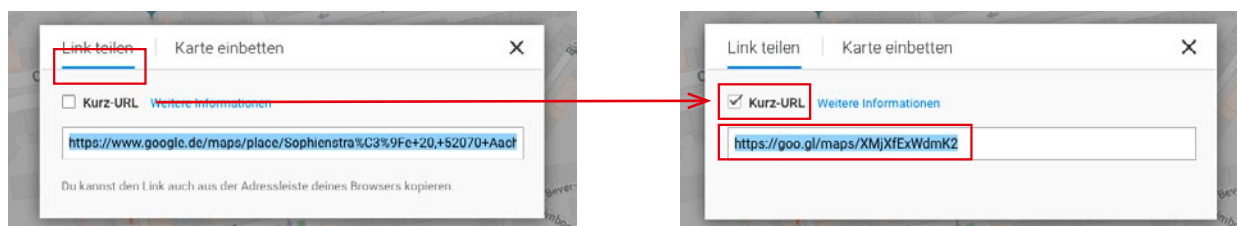
1. Rufen Sie im Browser folgende Adresse auf:
<https://www.google.de/maps>



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.

Linküberschrift
So finden Sie uns:

Link
<https://goo.gl/maps/ingzhYidKF2>

Erzeugen Sie einen Link bei Google Maps

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

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