Leitfaden print-line 24

www.print-line24.de

Schritt 1:

Bitte loggen Sie sich ein. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein und bestätigen Sie ihre Eingabe.

Gruppe. Alle Rechte varbehal			
	Grappe, Alle Réchte varbeite	Duope. Alle Redde voltabelies.	Douge die table winkulate.

Schritt 2:

Jetzt können Sie sich Ihre schon angelegten Druckvorlagen, den Warenkorb oder Ihre Bestellungen anschauen und neue Druckvorlagen erstellen. Klicken Sie einfach auf den gewünschten Button.



Schritt 3:

Wählen Sie den Ordner in dem Ihre Datei gespeichert ist oder gespeichert werden soll.



Schritt 4:

Klicken Sie auf den Button (grünes Kreuz) um eine neue Druckvorlage anzulegen.



Schritt 5:

Tragen Sie bei dem Titel z.B. den Vor- und Nachnahmen des Mitarbeiters ein und wählen Sie den Ordner in dem die Datei abgelegt werden soll. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit "Druckvorlage anlegen".

uptmené Druck	rlagen-Editor			
Warenkorb Plat IN	Plad. Thiel Gruppe			
Destellungen Feld	Inhalt			
Tel	Max Muslemann			
	Druckerei Thiel VK ·			
Master	Drudeeel Tikel Greppe			
Ordner	Velerkarten			

Schritt 6:

Tragen Sie alle Daten in das Formular ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Druckvorlage speichern und anzeigen.

Third Dru	ekoroj Thi					
	CKELET THE					
			oel Service Kontakt			
Druckvorlagen	Neue Dr.	Nese Druckondage edolgreich angelegt				
Warenkorb Restellungen	Max Mus	Max Mustermann				
Abmelden	Plad: Thel Gruppe > Druckerel Thel > Waterkaten					
	Feld Inhait					
	Titel	Max Muslemann				
	Ordner	Visitenkarten	-			
	Name	Max Mustermann				
	Position	Inhaber				
	Position2					
	E-Mail	info@duck-median.au				
	Mobil:					
	Telefax	03378 5 47 10-0				
	Telefon:	03378 5 47 10-25				
	Druckvorta	pe speichers	Drucksprtage anzeigen			

Schritt 7:

Kontrollieren Sie die Daten in der Vorschau und tragen Sie die gewünschte Stückzahl ein. Sie haben anschließend die Möglichkeit die Bestellung in den Warenkorb abzulegen oder die Druckfreigabe zu bearbeiten.



Schritt 8:

Vor der entgültigen Bestellung muss die Druckfreigabe erteilt werden. Geben Sie oder Ihre Kollegen die Druckfreigabe. Bei dem Button Druckfreigabe einholen erhält der Mitarbeiter einen Korrekturabzug per E-Mail.

Andres	Is Enteer
Dardens	This former
Colum	Juncie Coule 10:
189741-	
Telefon (33378 5 47 10-0 S
Telefox (83378 5 47 10-25
Mobil 0	1151 19 48 71 12
a street	
ware the	www.druckereithiel-aruare.de
_	
Status der	r Druckfreigabe
Druckfreiga	sbe ja
Anmerkung	J None
Druckfreig	pabe
Mt dieser F Anmerkung	unition können Sie eine Druckvorlage zum Druck theigeben oder sperren. Es ist möglich, eine g zu hinterlassen.
Armeduro	
Druckfreig	gabe erfellen Druckbeigabe verweigen
	abuve constable to
Korrekturi	analy removed the
Korrekturi Wenn Sie e einen Korre sehen und	The Discholar and the Person enholen mochten, können Sie mit dieser Punktion Maratoug per E-Mai verschicken. Der Eingfanger hat dam die Möglichket, die Druckvorlage zu eine Discholareba zu erfellen oder zu verneteren.

Schritt 9:



Gehen Sie zum Warenkorb und schicken Ihre Bestellung ab.

Schritt 10:

Hier haben Sie die Möglichkeit die angelegte Druckvorlage zu bearbeiten (Stift-Button).





Sobald wir Ihre Geschäftsdrucksachen, wie z.B. Visitenkarten, Briefbogen oder Durchschreibesätze in unserem System angelegt haben, können Sie diese innerhalb kürzester Zeit bestellen. Es ist möglich, unbegrenzt Visitenkarten Ihrer Mitarbeiter, aber auch Briefbogen-Vorlagen anzulegen, zu ändern und sie zu verwalten. Das alles weltweit, egal wo Sie sich befinden, vorausgesetzt Sie haben einen Internetanschluss.

Wenn die Bestellung ausgelöst wurde, bekommen Sie vom System eine E-Mail als Bestätigung. Alles weitere läuft wie gewohnt ab. **Es gibt noch ein kleines Feature:** Sie können den Verlauf des Auftrages online verfolgen. Damit ist es möglich, genau zu wissen, in welchem Prozess sich Ihre Drucksachen befinden.

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung Telefon: 03378 5 47 10-0