

Kurzanleitung Web2Print-Tool Bio Suisse

Januar 2010

Die Kurzanleitung dient als Hilfestellung zur Nutzung des Bio Suisse-Web2Print-Tools. Es werden hier nicht alle Schritte und Eventualitäten erklärt, sondern lediglich die Basis. Das Tool ist so aufgebaut, dass es selbsterklärend ist und man mit etwas Ausprobieren das Tool problemlos bedienen kann.

Falls Sie dennoch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter 061 385 96 10 oder web2print@bio-suisse.ch.

Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg mit unserem Web2Print-Tool und dem Erstellen Ihrer individuellen Hofmaterialien.

WICHTIG: Laden Sie die neuste Version von Java herunter, da sonst gewisse Textelemente nicht bearbeitet werden können (<http://java.com/de>).

1) Login und Startseite



Loggen Sie sich ein unter: <http://biosuisse.openmedia.ch>
(Benutzername: Bio Suisse Betriebsnummer, Passwort: bsw2p)

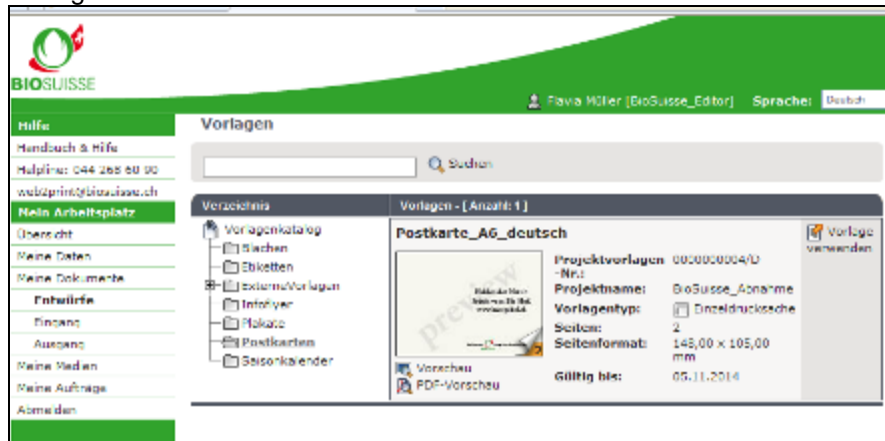
Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, empfehlen wir Ihnen das Passwort zu ändern. Dies ist zu Ihrem eigenen Schutz, da (kostenpflichtige) Druckaufträge an die Druckerei ausgelöst werden können. Auf der Startseite finden Sie dieses Handbuch als Download, sowie Telefonnummer und Mailadresse bei Rückfragen und Unklarheiten.

- Unter Punkt 1 (**Meine Daten**) können Sie Ihr Passwort ändern, sowie die Adresse des Haupt-Users. Diese Adresse erscheint jeweils automatisch bei der Rechnungs- und Lieferadresse. Der Hauptuser ist auch verantwortlich für das Login und das Passwort.
- Unter Punkt 2 (**Meine Dokumente**) sind alle Dokumente, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, zusammengefasst. Je nachdem, wie weit die Dokumente bearbeitet wurden, bzw. in welchem Erstellungsstadium sich diese Dokumente befinden, werden sie in unterschiedlichen Bereichen angezeigt (Entwürfe, Inbox, Outbox).
- Unter Punkt 3 (**Meine Medien**) werden Ihre Logos, Fotos und Bilder abgelegt, die Sie für die Werbemittel wie Plakat, Postkarten etc. verwenden können.
- In Punkt 4 (**Meine Aufträge**) finden Sie alle von Ihnen erstellen und in Auftrag gegebenen Dokumente (nach Status „zur Vorprüfung weiterleiten“). Die Dokumente erscheinen aber erst in diesem Ordner, nachdem sie von Bio Suisse geprüft und freigegeben wurden (nach ca. 2 Tagen). Wir prüfen dabei nicht den Inhalt der Dokumente, sondern schauen kurz nach Tippfehlern oder ob die Auflösung/Qualität der Bilder für den Druck ausreichend ist.
- Unter Punkt 5 (**Abmelden**) loggen Sie sich aus dem System aus.

2) Ein Werbemittel erstellen

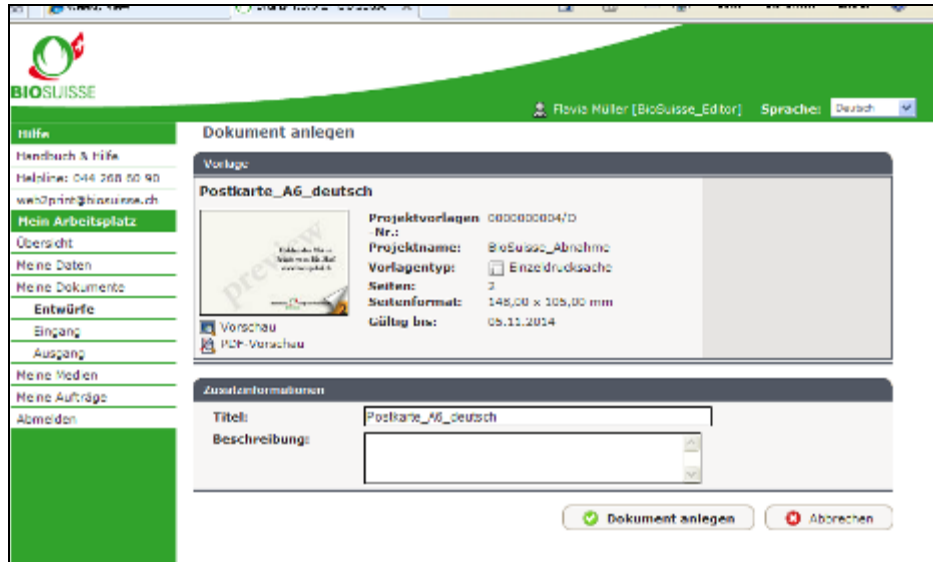
Schritt 1: Vorlage auswählen

Auf der Startseite können Sie die „Vorlage auswählen“. In den diversen Unterordnern suchen Sie die entsprechende Vorlage aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste an. Es gibt verschiedene Vorlagen. Von Postkarte A6 bis zu Blachen F12, einseitig oder beidseitig. Entscheiden Sie sich für eine Vorlage und klicken Sie diese an. Klicken Sie auf „Vorlage verwenden“ (ganz rechts) um die Vorlage zu individualisieren.



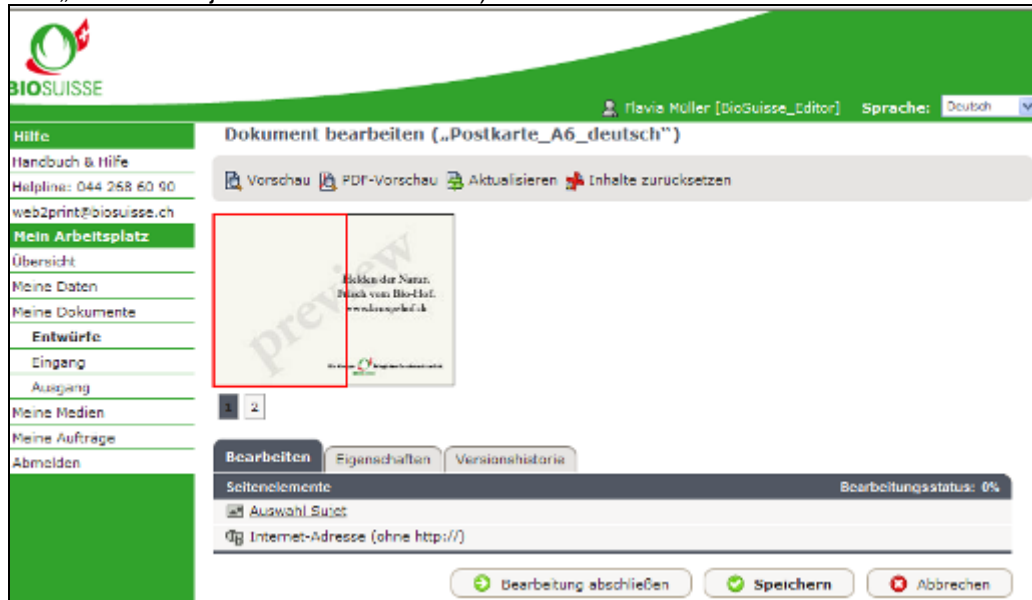
Schritt 2: Dokument anlegen

Wenn Sie sich für eine Vorlage (in diesem Beispiel für Postkarte A6) entschieden haben, dann müssen Sie das Dokument anlegen (mittels Klick auf den Knopf „Dokument anlegen“). Sie können dem Dokument auch einen eigenen Namen geben, damit Sie es ggf. zu einem späteren Zeitpunkt leichter finden. (Bsp. Postkarte A6_Biohof Meier).



Schritt 3: Dokument bearbeiten - Beispiel: A6 Postkarte

In diesem Schritt erstellen Sie Ihr Werbemittel (hier eine Postkarte). Wenn Sie mit der Maus über das Bild wie auch über die Seitenelemente fahren, dann werden jene Elemente, die bearbeitet werden können, rot umrandet. Um das entsprechende Feld zu bearbeiten, können Sie entweder auf das umrandete Feld im Bild klicken, oder in den Seitenelementen unten den entsprechenden Text (z.B. Bild „Auswahl Sujet“ oder www-Adresse) anwählen.

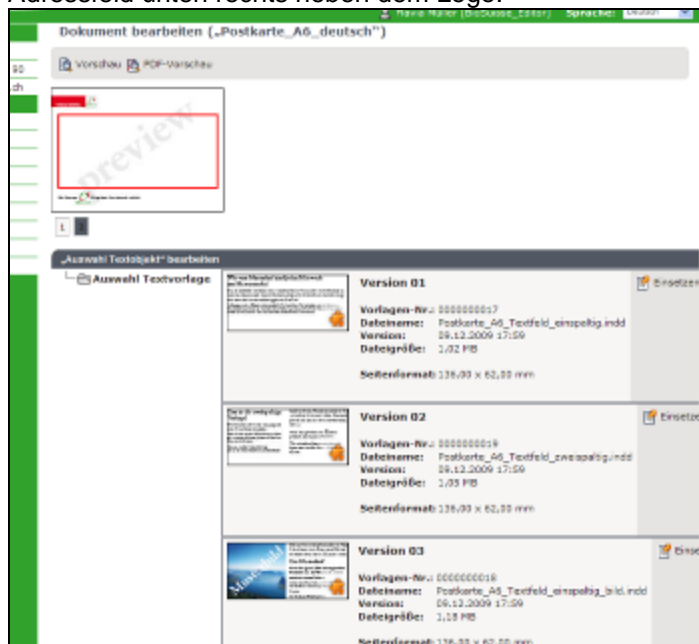


In diesem Beispiel können Sie auf beiden Seiten der Postkarte eigene Texte erfassen, dies erkennen Sie an der kleinen 2 in der Vorlage an der rechten unteren Ecke, bzw. an den beiden quadratischen Feldern mit 1 und 2 unterhalb der Vorlage im Bearbeitungsmodus.

In der obersten Leiste können Sie das Dokument jederzeit als JPG (Vorschau) oder PDF (PDF Vorschau) anschauen. Ebenfalls können Sie mit dem durchgekreuzten Bleistift ALLE Änderungen zurücksetzen. Dann sieht die Vorlage wieder aus wie zu Beginn. Sie können selbstverständlich auch nur einzelne Elemente mit dem Bleistift löschen. In diesem Fall wählen Sie den durchgestrichenen Bleistift beim entsprechenden Serienelement.

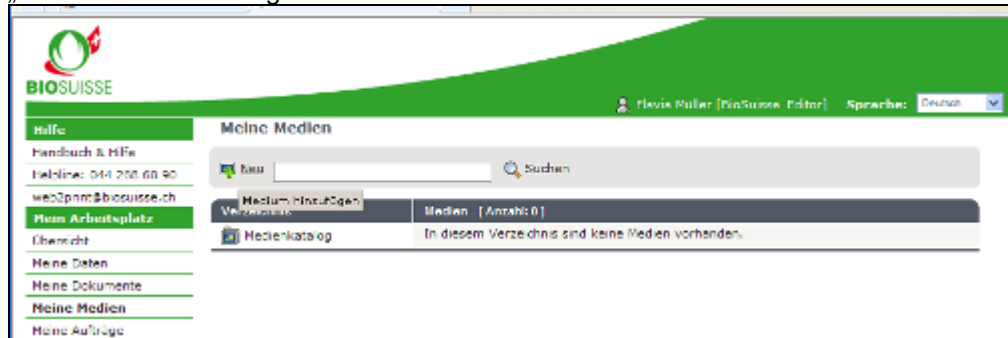
Spezialfall Postkarte

Auf Seite 2 haben Sie hier die Möglichkeit Text in einer oder zwei Spalten einzufügen, oder Text und Bild. Dazu klicken Sie erst auf die kleine 2 unter der Vorlage, dann auf „Auswahl Textobjekt“ und dann auf „Auswahl Textvorlage“ und wählen die gewünschte Vorlage aus. Das gleiche gilt für das Adressfeld unten rechts neben dem Logo.



Schritt 4: Bild einfügen

In vielen Vorlagen können Sie eigene Bilder oder Logos einfügen. Diese müssen Sie aber erst in Ihr Verzeichnis laden. Wenn Sie noch kein Bild/Logo hochgeladen haben, dann können Sie das unter „Meine Medien“ erledigen.



Sie müssen das Bild nur **einmal** hochladen. Wenn Sie dies schon via „Meine Medien“ erledigt haben oder das Foto schon bei einer anderen Vorlage verwendet haben, dann ist Ihr Bild in der Bibliothek unter „Meine Medien“ abgespeichert. In diesem Fall, können Sie es einfach aus dem Ordner „User Media“ abrufen, wenn Sie in der entsprechenden Werbemittel-Vorlage Auf „Auswahl Sujet/Bild“ klicken.

Schritt 5: Text einsetzen

Bei den meisten Vorlagen können Sie gewisse Textpartien anpassen oder manuell eingeben. Z.B. bei den Plakaten können Sie das Sujet nach Ihrem Gutdünken auswählen und der Text wird automatisch daran angepasst. Bei den Postkarten können Sie z.B. Ihre eigene www-Adresse einfügen (Achtung: darf nicht zu lang sein) und auf der Rückseite können Sie Ihre Adresse, Ihr Logo und/oder Ihr Hofbild und weitere Texte einfügen.

Auf den Vorlagen sind meist Platzhalter drin (ausser bei den individuellen Feldern wie z.B. auf der Rückseite der Postkarte). Sie können also die meisten Vorlagen auch ohne individuelle Anpassung drucken lassen, dann haben Sie einfach die Standard Knospe-Ausführung, so wie es früher war.

Falls einmal der Text für ein Feld zu lang ist, wird Ihnen das System eine Meldung „Textüberhang“ anzeigen. Gehen Sie zurück um den Text zu bearbeiten. Im Editor können Sie verschiedene Schriftgrößen auswählen.

Sind alle gewünschten Einträge gemacht, **überprüfen Sie bitte Ihr Werbemittel genau auf Fehler**. Sind Sie mit dem Dokument einverstanden, können Sie mit dem Button „Bearbeitung abschliessen“ weiterfahren.

Freie Textfelder (z.B. bei Postkarte)

Aufgrund dessen, dass Sie z.B. bei der Postkarte selbst relativ viel Text schreiben können, empfehlen wir Ihnen, den Text in einem **externen Editor** (Word, Wordpad, Editor oder ähnliches) zu schreiben. Dies ist vorbeugend, falls im System ein Fehler passiert und der Text gelöscht wird. So stellen Sie sicher, dass nichts verloren geht. Sie können das Geschriebene dann einfach ins System kopieren und bearbeiten.

Sie haben im „freien Textfeld“ verschiedene Möglichkeiten den Text zu formatieren. Die verschiedenen Textformate stehen in einem Auswahlfeld oberhalb des freien Textfeldes zur Verfügung. Überprüfen Sie immer wieder die Ansicht auf der „Vorschau“ und kürzen Sie den Text, falls Textüberlauf entsteht.

Schritt 7: Bestellung des Werbemittels

Hier werden Sie Ihr Werbemittel bestellen bzw. zur Prüfung freigeben. Entscheiden Sie danach ob Sie das Werbemittel als PDF bestellen, oder ob Sie es direkt drucken lassen möchten.

WICHTIG: Überprüfen Sie das Dokument genau. Wenn Sie das Werbemittel abgeschickt haben, dann können keine Änderungen mehr vorgenommen werden, wenn das Dokument durch den Vorprüfer freigegeben wurde!

Bio Suisse wird in einer ersten Testphase jedes Werbemittel vor der Weiterleitung in die Druckerei kurz prüfen. Wenn wir sehen, dass die Werbemittelerstellung ohne Probleme klappt, wird dieser Schritt weggelassen und die Werbemittel werden direkt nach Ihrer Bestellung an die Druckerei weitergeleitet. Wünschen Sie weiterhin eine Prüfung, dann senden Sie uns doch einfach eine Kopie des Vorschau PDFs an web2print@bio-suisse.ch mit der Bitte um Prüfung. Danach können Sie Ihr Dokument abschicken.

Bestellung eines PDF

Wenn Sie sich für ein PDF entschieden haben, dann setzen Sie ein Häkchen an der entsprechenden Stelle im Bestellformular. Bitte überprüfen Sie auch die Liefer- und Rechnungsadresse. Sind die Felder nicht ausgefüllt, kann der Vorgang nicht abgeschlossen werden.

Zum Schluss setzen Sie bitte den Haken bei „Ich habe die AGBs gelesen und meine Eingaben und Inhalte auf Richtigkeit überprüft“. Als letzten Schritt klicken Sie auf: „Zur Vorprüfung weiterleiten“.

Das PDF wird nun zur Prüfung an Bio Suisse weitergeleitet und innert 2 Arbeitstagen freigegeben. Nach der Freigabe erhalten Sie unmittelbar danach eine Email mit dem Link zum Download des Druck PDFs (da das PDF meist zu gross für den Mailversand ist). Nachdem Sie das PDF herunter geladen haben, können Sie dies entweder auf Ihrem eigenen Drucker ausdrucken oder an Ihre Druckerei im Dorf weiterleiten.

Wenn Sie keine Prüfung durch Bio Suisse wünschen, können Sie auch einfach das PDF mittels „PDF-Vorschau“ öffnen und auf Ihrem Computer speichern. Die Datei ist ebenfalls in Druckqualität.

Druckauftrag erteilen

Wenn Sie sich entschieden haben, das Werbemittel direkt produzieren / drucken zu lassen, dann setzen Sie bitte den Haken im entsprechenden Feld. Falls Sie eine Expresslieferung wünschen, können Sie dies vermerken (Haken in die Checkbox). Falls Sie das Werbemittel später als in zehn bis 14 Arbeitstagen benötigen, dann vermerken Sie dies im Kalender. Im Drop-Down-Menü wählen Sie die Anzahl Stück aus, die Sie gedruckt haben möchten. Das System wird Ihnen dann direkt den Preis ausweisen. Wählen Sie zuletzt die Ihnen entsprechende Druckerei aus.

TIPP: Vergleichen Sie die Preise. Je höher die Auflage, desto kleiner wird der Preisunterschied in der Stückzahl.

Zum Schluss setzen Sie bitte den Haken bei „Ich habe die AGBs gelesen und meine Eingaben und Inhalte auf Richtigkeit überprüft“. Als letzten Schritt klicken Sie auf: „Zur Vorprüfung weiterleiten“.

ACHTUNG: Ab diesem Knopfdruck entstehen die oben erwähnten Kosten für das gedruckte Erzeugnis plus Verpackungs- und Versandkosten.

3) Spezialfall Etiketten

Bei den Etiketten ist die Bearbeitung eigentlich analog der anderen Vorlagen. Je nach Etiketten Vorlage können Sie den Text frei eingeben (eigene Zeilenschaltung) oder Zeile für Zeile (z.B. Etiketten Bioproduzenten)

Wenn Sie die Etiketten zu Hause ausdrucken möchten, benutzen Sie dafür das PDF aus der PDF Vorschau und Blanko Etiketten. Für die Bögen mit 24 Etiketten wären das Etiketten der Marke Zweckform, Modell3474. Für die Bögen mit 9 Etiketten (Dekoetikette) gibt es kein entsprechendes Zweckform Modell. Am Besten nehmen Sie eine A4 Etiketle, drucken das PDF darauf aus und schneiden die Etiketten dann zu. Noch einfacher ist die Bestellung via Druckerei.

Was die Etiketten als Sonderfall auszeichnet ist die Bio-Zertifizierungs-Nummer. Standardmässig ist hier ein Platzhalter eingefügt. Unten in den Seitenelementen können Sie im Dropdown-Menü die entsprechende Nummer auswählen. Wenn Sie keine Nummer aufdrucken möchten/Müssen (Achtung: Bitte beachten Sie hier die Richtlinien/Vorschriften, wann eine Nr. aufgedruckt werden muss), müssen Sie im Menü „keine / none“ auswählen.

ACHTUNG: Wenn hier im Menü NICHT eine Nummer oder „keine/none“ ausgewählt wird, dann wird der Platzhalter „Bio-Zertifizierung:“ auf der Etikette trotzdem aufgedruckt! Soll keine Nummer gedruckt werden MUSS zwingend „keine/none“ ausgewählt werden.

4) Die nächsten Schritte

Nachdem Sie das Werbemittel zur Vorprüfung weitergeleitet haben, erhalten Sie ein Bestätigungsmail mit allen Angaben über Ihre Bestellung.

Ihr erstelltes Werbemittel wird nun von Bio Suisse (Abteilung Kommunikation) überprüft. Die Firma wird aber nur die Bildqualität überprüfen, nicht den Inhalt. Darum ist es ausserordentlich wichtig, dass SIE das Dokument auf Korrektheit überprüfen. Wird Ihr Dokument freigegeben, dann finden Sie es im Ordner „Meine Aufträge“ und sehen am Status, dass es freigegeben wurde. Sie müssen nun nichts mehr machen. Das PDF bzw. die Drucksachen folgen in den nächsten Tagen.

Haben Sie ein PDF bestellt, dann wird Ihnen in den nächsten Tagen (maximal 2 Arbeitstage nach Bestellung) ein weiteres Mail zugeschickt mit einem Link mit dem Sie das PDF herunterladen können. Das PDF wird nicht verschickt, da es von der Datengrösse zu schwer ist.

5) Lieferung des Druckmaterials

Aufgrund dessen, dass es verschiedene Druckverfahren gibt, werden evtl. nicht alle Werbemittel aus diesem Tool bei einer/in einer einzigen Druckerei produziert. Sie haben aber die Möglichkeit, die Druckerei im Tool auszuwählen. Soweit möglich wird alles am gleichen Ort produziert. Wir bitten Sie hier um Ihr Verständnis.

6) Deklaration Ökologie

Für alle Vorlagen hat Bio Suisse mit der entsprechenden Druckerei vereinbart, welches Papier verwendet wird. Jedes der definierten Papiere wurde nach FSC Standard aus FSC Holz produziert. Auch sind alle im Tool integrierten Druckereien klimaneutral und drucken nach den neuesten, ökologischen Standards. Die Blachen werden aus Recyclingmaterial produziert.