

## Universität Stuttgart

### Bestellablauf für Visitenkarten

Der Besteller ruft im Internet <https://www.werbe-gabler.com/login/> und gibt in der 1. Maske bei „Kundenname“ den definierten Namen ein: **unis**

Bei Klick auf das Icon des VK-Konfigurators in der 2. Login-Maske wird der Besteller dann direkt auf den Login-Bereich vom printshop24 weitergeleitet, bei dem er sich dann mit Kundennummer und PW einloggen muss.

#### Logindaten für den **zentralen Login der Uni Stuttgart**:

Kundennr.: 627773

PW: neukunde

Bei der Erstbestellung sind Benutzername und Passwort zunächst für alle Besteller identisch. Mit der Erstbestellung wird automatisch eine individuelle Kundennummer generiert, die Sie dann bei jeder Folgebestellung eingeben. Mit dieser Kundennummer kommen Sie in den gesicherten Kundenbereich für die Universität Stuttgart, in dem Sie mit Klick auf den Button „Visitenkarten-Konfigurator“ die 14 aktuellen Visitenkarten-Vorlagen aufrufen:

<b>1.</b>	1/1	Deutsch	Standard Uni Logo
<b>2.</b>	1/1	Englisch	Standard Uni Logo
<b>3.</b>	1/1	Englisch	Standard Uni Logo + Zusatz „Germany“
<b>4.</b>	1/1	Deutsch/Englisch	Ohne Institut Logo
<b>5.</b>	1/1	Deutsch/Englisch	Ohne Institut Logo + Zusatz „Germany“
<b>6.</b>	1/1	Deutsch	QR Code
<b>7.</b>	1/1	Englisch	QR Code
<b>8.</b>	1/1	Englisch	QR Code + Zusatz „Germany“
<b>9.</b>	1/1	Deutsch	mit weißem Logo
<b>10.</b>	1/1	Englisch	mit weißem Logo
<b>11.</b>	1/1	Englisch	mit weißem Logo + Zusatz „Germany“
<b>12.</b>	1/1	Deutsch	mit farbigem Logo
<b>13.</b>	1/1	Englisch	mit farbigem Logo
<b>14.</b>	1/1	Englisch	mit farbigem Logo + Zusatz „Germany“

## Schritt 1 – Start

Klicken Sie auf das gewünschte Produktbild, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Hinweis:

Der Name/das Logo des Instituts kann ergänzend aufgeführt werden.

Wollen Sie das Logo Ihres Instituts auf den Visitenkarten einsetzen, nehmen Sie bitte mit Frau Jacqueline Vogt von der Gabler Werbeagentur Kontakt auf:

Tel. 0711/139966-0 oder [j.vogt@werbe-gabler.com](mailto:j.vogt@werbe-gabler.com)

Bei Einbindung eines farbigen Logos, wird der entsprechende Preis für die Visitenkarten berechnet (siehe Kostentabelle).

## Schritt 2 – Bearbeitung

Im Bearbeitungsmodus öffnet sich ein Menü mit der Vorschau der Visitenkarte und einem Editor, in dem Sie alle relevanten Daten wie die Fakultät, das Institut, den Namen, akademischen Grad, E-Mail, Tel-Nr., Anschrift usw. eingeben. Mit Klick auf den Button „aktualisieren“ übertragen Sie die neuen Daten in die Vorschau. Parallel werden sämtliche Angaben im System hinterlegt und sind ab der zweiten Bestellung (mit individueller Kundennummer und Passwort) in den Vorlagen (unter Nachbestellung) abrufbar.

Die Standardauflage beträgt 250 Stück. Zur Auswahl stehen noch 125 oder 500 Stück. Um die Bestellmenge anzupassen, klicken Sie einfach das rechte blaue Häkchen an.

Sie sind hier: [Startseite](#) • [Meine Bestellung](#) • [Layout bearbeiten](#)

### Layout "Visitenkarte Standard (deutsch)" bearbeiten

Gestalten Sie das Produkt nach Ihren Vorstellungen. Mit **Weiter** schließen Sie den Vorgang ab.

Produkt / Qualität / Ausführung	Menge / Preis
<b>Institut</b> Institut <input type="text"/>	Menge <input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="125 Stück 32,00 EUR"/> Ihr Preis 32,00 EUR zzgl. MwSt zzgl. Versand <a href="#">« andere Vorlage</a> <a href="#">Weiter »</a>
<b>Mitarbeiter</b> Akademischer Titel <input type="text" value="Prof. Dr."/> Vor- und Nachname <input type="text" value="Jakob Mustermann"/> Titel / Funktion <input type="text"/>	<b>Vorschau</b> <a href="#">aktualisieren</a> <a href="#">drucken</a> zeige <input type="text" value="extra große"/> Vorschau <input type="text" value="aller Seiten"/>
<b>Firma / Anschrift</b> Anschrift (Straße, Hausnummer) <input type="text" value="Musterstraße 1"/> Anschrift (Plz, Ort) <input type="text" value="70569 Stuttgart"/>	<b>Vorschau (komprimiert) des 85 x 55 mm großen Dokuments</b>
<b>Kontaktdaten</b> Telefon: [Vorwahl] / [Nummer] - [Durchwahl] <input type="text" value="0711"/> <input type="text" value="685"/> <input type="text" value="12345"/> Telefax: [Vorwahl] / [Nummer] - [Durchwahl] <input type="text" value="0711"/> <input type="text" value="685"/> <input type="text" value="12345"/> Mail <input type="text" value="jakob.mustermann@uni-stuttgart.de"/> Internet <input type="text" value="www.uni-stuttgart.de"/>	

### Mein Warenkorb

Der aktuelle Warenkorb ist leer.

[» Meine letzten Warenkörbe](#)



**Universität Stuttgart**

**Prof. Dr. Jakob Mustermann**

Musterstraße 1 · 70569 Stuttgart  
T 0711 685-12345 · F 0711 685-12345  
[jakob.mustermann@uni-stuttgart.de](mailto:jakob.mustermann@uni-stuttgart.de)  
[www.uni-stuttgart.de](http://www.uni-stuttgart.de)

## **Die Kosten**

jeweils zzgl. MwSt. und zzgl. Versand:

1/1-farbig	
125 Stück	32,00 €
250 Stück	37,00 €
500 Stück	42,00 €

1/4-farbig	
125 Stück	44,40 €
250 Stück	55,00 €
500 Stück	62,00 €

Weitere Preise auf Anfrage.

Nach Mengeneingabe klicken Sie auf den grünen Button „Weiter“.

## **Schritt 3 – Freigabe**

Im Folgefeld können Sie noch einmal alle Daten auf ihre Richtigkeit prüfen. Ist alles ok, klicken Sie den grünen Button „Freigeben und in den Warenkorb“.

Hinweis:

Bei der ersten Bestellung kann der Merkzettel nicht verwendet werden – diese Funktion wird erst nach Vergabe der Kundennummer aktiv.

## **Schritt 4 – Warenkorb**

Mit Klick auf „Bestellung auslösen“ schließen Sie den eigentlichen Bestellvorgang ab. Wenn Sie mehrere Visitenkarten bestellen wollen, verwenden Sie den Button „weitere Produkte bestellen“.

## **Schritt 5 – Identifizierung**

Legen Sie ein Kennwort für künftige Besuche an. Danach klicken Sie auf den Button „Weiter“.

## **Schritt 6 – Rechnungsanschrift**

Geben Sie die Rechnungsanschrift ein und bestätigen diese mit „Speichern und weiter“.

## **Schritt 7 – abweichende Lieferanschrift**

Hier können Sie eine abweichende Lieferanschrift angeben.

## **Schritt 8 – Zahlung und Versand**

Definieren Sie hier Zahlung und Versand und bestätigen Sie die Angaben mit „Speichern und weiter“.

### **Schritt 9 – Überprüfung**

Hier können Sie alle Angaben überprüfen und die Bestellung abschließen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bestellung abschicken“.

Anschließend erhalten Sie per E-Mail eine Auftragsbestätigung der Werbeagentur Gabler. Mit der Druckerei wurde vereinbart, dass eine Sicherheitsfrist von zwei Tagen eingehalten wird: Das heißt, die Druckerei wartet zwei Tage ab Bestelldatum auf mögliche Korrekturen des Bestellers.

Circa 5-7 Arbeitstage nach der Bestellung erfolgt die Lieferung an den Besteller. Die von Gabler aufs Monatsende erstellte Rechnung geht ebenfalls direkt an das bestellende Institut.

### **Ab der 2. Bestellung dürfen Sie sich mit Ihrem eigenen Login (Kunden-Nr. und PW) anmelden.**

Unter dem Menüpunkt „Nachbestellung“ können bereits bestellte Karten in den Konfigurator geladen werden und mit/ohne Änderung erneut bestellt werden.

Bei Fragen oder Problemen rund um den Visitenkarten-Upload wenden Sie sich bitte an: Gabler Werbeagentur GmbH, Jacqueline Vogt oder Eric Schäberle, Tel.: 0711/139966-0