

BESTELLVERFAHREN FÜR VISITENKARTEN AB XX.XX.2020

– INFORMATIONEN FÜR SACHBEARBEITER

Im Folgenden möchten wir Ihnen das neue Verfahren für die Bearbeitung von Visitenkartenbestellungen erläutern:

Schritt 1: Benachrichtigung

Nachdem eine Bestellung innerhalb Ihrer Organisationseinheit getätigt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail an die von Ihnen bei der Stabsstelle Universitätskommunikation hinterlegte Adresse. Die Mail beinhaltet einen Link, den Sie bitte anklicken. Sie werden auf das Webseitenportal für Visitenkartenbestellungen weitergeleitet. Sie erreichen das Administratorenportal auch über: visitenkarten.uni-wuppertal.de/de/verwaltung

Schritt 2: Anmeldung im Verwaltungstool

Melden Sie sich auf dem Webseitenportal mit dem Benutzernamen und Passwort Ihres ZIM-Accounts an.

Schritt 3: Bestelleingang

Sie gelangen zur Übersichtsseite der Bestelleingänge Ihrer Organisationseinheit. Dort können Sie den Status der Bestellungen einsehen und verwalten, Druckaufträge freigeben, auslösen oder löschen.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Telefonbuch', 'Webmail', and 'English'. The main header includes the university logo and 'BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL'. Below the header, there are tabs for 'Bestelleingang', 'Fehlerhafte Visitenkarten', 'Druckpool', and 'Visitenkarten Druckauftrag an die Druckerei gesendet'. The 'Bestelleingang' tab is active, displaying a table with the following data:

Erstellt	Zuletzt geprüft	Letzte/r Prüfer*in	Besteller*in	Eilbestellung	
27.05.2020	-	-	Maria Muster	-	Details öffnen

Über „Details öffnen“ können Sie einzelne Bestellungen aufrufen.

The screenshot shows the 'Details öffnen' page for a specific order. At the top, there are buttons for 'Visitenkarte in neuem Tab öffnen' and 'Bestellung löschen'. The main content area displays the following information:

Bestellt am	27.05.2020	Letzte Prüfung	noch nie
Besteller*in	Maria Muster (E-Mail senden)	Letzte Prüfung durch	-
Telefon	+49 202 439-1234	Eilbestellung	Nein
Auflage	100	An Druckerei gesendet	Nein

Below the table, there are two text input fields:

- Fehlerbeschreibung / Änderungsanweisungen:** Anweisungen, welche die/der Besteller*in per E-Mail erhält
- Interne Notiz:** Nicht für die/den Besteller*in sichtbar

At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Aktion ausführen', and a dropdown menu for 'Fehlerbeschreibung und Interne Notiz speichern' with the following options:

- Keine Fehler gefunden, Karte in den Druckpool freigeben
- Keine Fehler gefunden, Karte sofort an Druckerei senden
- Fehler gefunden, Fehlerbeschreibung per E-Mail an Besteller*in senden

Schritt 4: Prüfung der Druckdaten

Über den Button „Visitenkarte in neuem Tab öffnen“ erscheint die Druckansicht der Visitenkarte.

Prüfen Sie, ob die Angaben auf der Visitenkarte korrekt sind.



Schritt 5: Freigabe / Korrekturaufforderung der Visitenkarte

Sind die Angaben richtig, so bestätigen Sie dies, indem Sie im unteren Dropdown-Menue „Keinen Fehler gefunden, Karte in den Druckpool freigeben“ auswählen und auf „Aktion ausführen“ klicken.

Interne Notiz

Zurück

- Fehlerbeschreibung und Interne Notiz speichern
- ✓ Keine Fehler gefunden, Karte in den Druckpool freigeben**
- Keine Fehler gefunden, Karte sofort an Druckerei senden
- Fehler gefunden, Fehlerbeschreibung per E-Mail an Besteller*in senden

Aktion ausführen

Sie haben drei weitere Aktionen zur Auswahl. Im Falle einer fehlerhaften Bestellung können Sie eine Fehlermeldung mit einer konkreten Fehlerbeschreibung an den Besteller absenden, falls nötig eine interne Notiz dazu abspeichern oder im Falle einer fehlerfreien Eilbestellung das Druck-PDF direkt an die Druckerei weiterleiten (beschleunigt den Bearbeitungsprozess).

Eine Freigabe der Kostenstelle ist aktuell nicht mehr nötig. Sie wird nach Rechnungseingang von dem*der Besteller*in oder der*dem Vorgesetzten mit der sachlich und rechnerisch Richtigzeichnung übernommen.

Ist eine Korrektur durch den*die Besteller*in vonnöten erhalten Sie nach Auslösen der Fehlermeldung an den*die Besteller*in über die Aktion „Fehler gefunden, Fehlerbeschreibung per E-Mail an Besteller*in senden“ und der Korrektur der Daten einen erneuten Link per Mail zum Verwaltungstool und die Prüfung der Daten zu wiederholen.

Die*der Besteller*in erhält nun eine Benachrichtigungsmail, dass die Bestellung verweigert wurde und wird aufgefordert, die Angaben zu korrigieren und den Bestellvorgang erneut einzuleiten.

Die Freigabe für den Druck (Standardbestellung) ist die Aktion „Keine Fehler gefunden, Karte in den Druckpool freigeben“. Aus dem Druckpool werden alle freigegebenen Druckdaten in regelmäßigem Turnus automatisch an die Druckerei weitergeleitet. Aktuell ist damit die Offsetdruckerei Figge (0202 436969) beauftragt. Für den Fall, dass Sie Rückfragen zu einer Bestellung haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Druckerei.

Die Freigabe für den Druck als Eilbestellung mit Aufpreis sollte mit der Aktion „Keine Fehler gefunden, Karte sofort an Druckerei senden“ ausgeführt werden, damit die Druckerei die Produktion vorziehen kann. Eine Eilbestellung erkennen Sie in der Übersicht der Bestelleingänge.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Druckaufträge zu löschen und über den Link ([E-Mail senden](#)) in der Detailansicht einer Bestellung, eine persönliche Mail an den Besteller zu senden.