



# STAFFELEASYWEB

## Anwenderhandbuch

Ihre Printprodukte in kürzester Zeit  
professionell über Ihren Webbrowser bestellen.



<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1	Was ist Staffealasyweb?	3
1.2	Funktionen auf einen Blick	3
1.3	Aufbau	4
<b>2</b>	<b>Login</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Benutzer: Produkt bestellen</b>	<b>6</b>
3.1	Produkt auswählen	6
3.2	Produkt bestellen	7
<b>4</b>	<b>Benutzer: «Persönliche Daten»</b>	<b>8</b>
4.1	«Persönliche Daten» ändern/kontrollieren	8
<b>5</b>	<b>Administrator: Bestellungenfreigabe</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Administrator: Produkte bestellen</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Administrator: Benutzer verwalten</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Impressum</b>	<b>14</b>



## 1 Einleitung

---

Mit diesem Produkt können Sie Ihre Geschäftsdrucksachen (Visitenkarten, Briefpapier...) in kürzester Zeit über Ihren Webbrowser generieren und bestellen. Als Administrator haben Sie die Kontrolle über alle aktiven und bereits abgeschlossenen Bestellungen.

### 1.1 Was ist Staffealasyweb?

Staffealasyweb ermöglicht Ihnen, Ihre Geschäftsdrucksachen in kürzester Zeit in Ihrem Corporate Design über Ihren Webbrowser zu generieren und zu bestellen. Staffealasyweb ist eine vorlagenbasierte Web-to-Print-Lösung, sie gewährleistet, dass Ihr CD immer eingehalten wird, da bei einer Bestellung lediglich die variablen Daten in die vorgefertigten Vorlagen eingefügt werden.

Der Administrator kann neue Benutzer anlegen und Benutzern vorhandene Printprodukte zuweisen, die der jeweilige Benutzer selbstständig bestellen kann. Zum Abschluss des Bestellungsprozesses muss der Administrator die Bestellung für den Druck freigeben. Um die Kontrolle über die getätigten Bestellungen zu behalten, können bereits abgeschlossene Aufträge jederzeit zurückverfolgt werden.

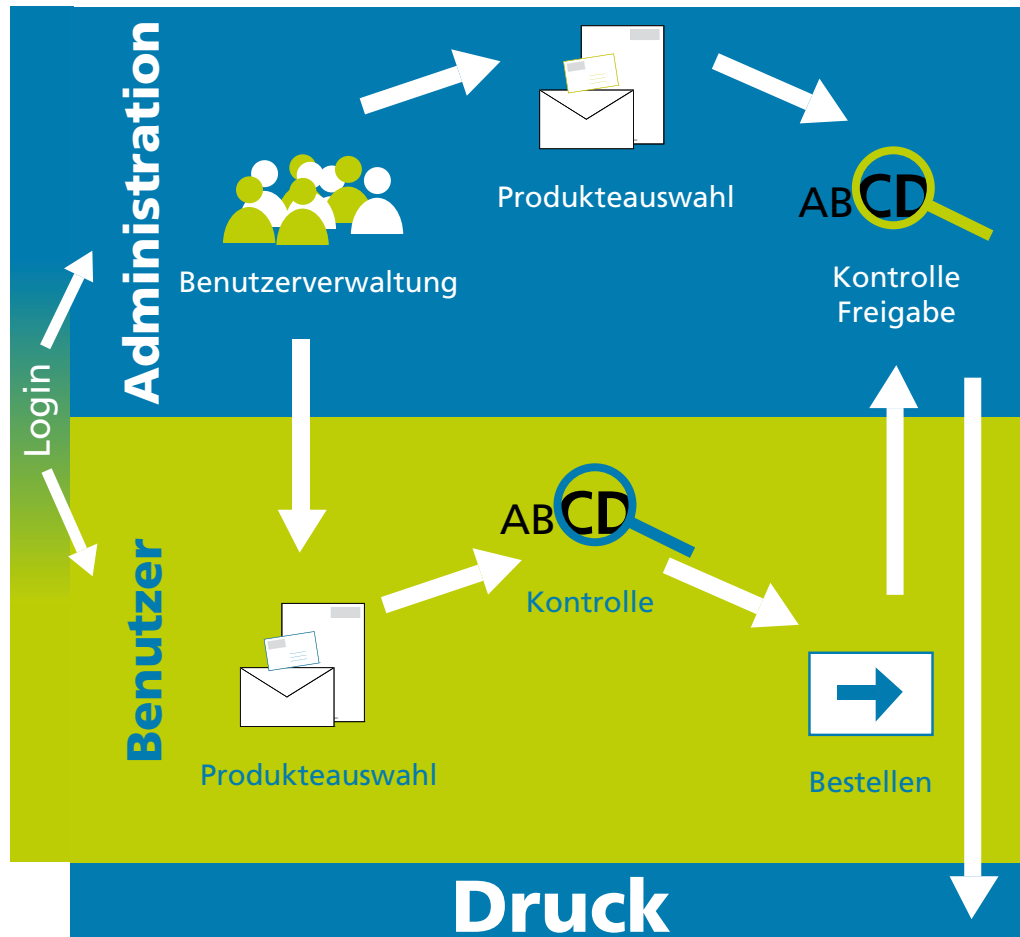
Der Benutzer hat die Möglichkeit, die ihm zugeteilten Produkte online über den Browser zu bestellen. Das Produkt (z.B. Visitenkarte) wird gleich online, mit den bereits bestehenden Profildaten, generiert und muss vor dem Bestellabschluss lediglich kontrolliert werden.

### 1.2 Funktionen auf einen Blick

- Ganzer Bestellablauf direkt im Webbrowser – ausser Adobe Reader ist keine weitere Software nötig
- Schnelle und einfache Bedienung
- «Gut zum Druck» des Printprodukts vor dem Bestellen (PDF)
- Variable Inhalte eines Printprodukts werden vom Benutzerprofil (Persönliche Daten) eingelesen
- Unbegrenzte Benutzeranzahl
- Beliebige Anzahl Produkte
- CD-Einhaltung durch standardisierte Produkte



### 1.3 Aufbau





## 2 Login

---

Um in den Bestellbereich von Staffealasyweb zu gelangen, muss folgende URL eingegeben werden: <http://staffealasyweb.ch>

» Login

Benutzername

Passwort

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Die Eingabe wird durch den «**Login**»-Button bestätigt.

**Bitte beachten Sie:** JavaScript- und Cookies-Funktionen müssen dabei in Ihrem Browser aktiviert und der Popublocker deaktiviert sein. Der **Adobe Acrobat Reader** muss (für das «Gut zum Druck») installiert sein. Diesen können Sie unter [www.adobe.ch](http://www.adobe.ch) gratis herunterladen und installieren.

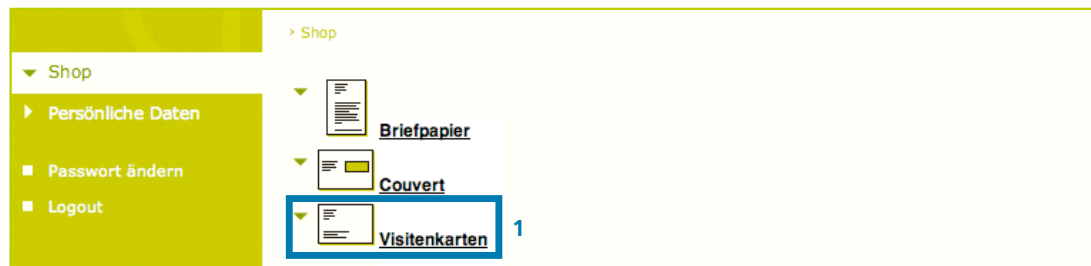


### 3 Benutzer: Produkt bestellen

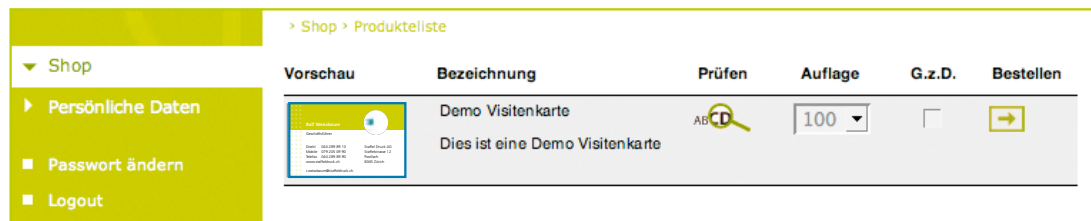
#### 3.1 Produkt auswählen

Bei einem Klick auf «**Shop**» gelangen Sie zur Produkteübersicht.

1. Beispiel Produktauswahl hier: Visitenkarte




Falls Sie zum Beispiel nur Visitenkarten bestellen können, gelangen Sie gleich zur Übersicht der Visitenkarte.






### 3.2 Produkt bestellen




1. Kontrollieren Sie die Richtigkeit Ihrer Daten, des Produkts, das Sie bestellen wollen, indem sie auf das jeweilige Symbol «Prüfen» (  ) klicken. (Die Bestellung kann nur dann ausgeführt werden, wenn dieser Schritt getätigt wurden).

(Sind Angaben auf der Visitenkarte falsch oder nicht mehr aktuell, können Sie diese unter «**Persönliche Daten**», kontrollieren. Müssen daran Änderungen vorgenommen werden, wenden Sie sich an den Administrator.)

2. Wenn Sie das Produkt geprüft haben, wählen Sie die von Ihnen gewünschte **Auflage**.

3. Um die Bestellung ausführen zu können, kreuzen Sie das Feld «**Gut zum Druck**» (**G.z.D.**) an. Somit bestätigen Sie, dass das entsprechende Produkt (gemäss Vorlage) gedruckt werden kann. (Die Bestellung kann nur dann ausgeführt werden, wenn dieser Schritt getätigt wurden).

4. Um die Bestellung zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol «**Bestellen**» (  ).

Vorschau	Bezeichnung	Prüfen	Auflage	G.z.D.	Bestellen
	Demo Visitenkarte Dies ist eine Demo Visitenkarte		100	<input type="checkbox"/>	

5. Ihr Administrator wird informiert und Ihre Bestellung freigeben. Nach der Freigabe vom Administrator wird Ihre Bestellung der Druckerei zugestellt.

**Vielen Dank für Ihre Bestellung!**  
Ihr Administrator wird nun benachrichtigt.



## 4 Benutzer: «Persönliche Daten»

### 4.1 «Persönliche Daten» ändern/kontrollieren

Unter dem Navigationspunkt «Persönliche Daten» können Sie Ihre Profildaten kontrollieren. Sind die Daten nicht mehr aktuell, können diese vom Administrator angepasst werden.

1. Verwenden Sie hierfür den Link Administrator.

► Shop	
▼ Persönliche Daten	
■ Passwort ändern	
■ Logout	

	<b>Geschäftsadresse</b>
Vorname	<input type="text" value="Benutzer"/>
Nachname	<input type="text" value="Demo"/>
Position	<input type="text" value="Position 1"/>
Position 2	<input type="text" value="Position 2"/>
Telefon	<input type="text" value="+41 22 222 22 22"/>
E-Mail	<input type="text" value="demo@demo.ch"/>
Benutzergruppe:	<input type="text" value="Demo Filiale"/>

Für Anpassungen Ihrer persönlichen Daten wenden Sie sich bitte an den [Administrator](#) 1



## 5 Administrator: Bestellungenfreigabe

Nachdem ein Benutzer eine Bestellung getätigt hat, erhalten Sie ein E-Mail für die Freigabe des Druckdokuments. Dazu gehen Sie im Menü auf «**Bestellungen**».

1. Überprüfen Sie die Richtigkeit der Daten des Benutzers nochmals, indem Sie auf das jeweilige Symbol «**Prüfen**» (AB CD) klicken.
2. Sind die Angaben des geprüften Dokuments korrekt und ist die Bestellmenge nach Ihrem Ermessen, dann können Sie mit dem Symbol «**Freigabe**» (Freigeben) das Dokument für den Druck freigeben. Freigegebene Bestellungen können nicht mehr widerrufen werden.
3. Ist mit der Bestellung etwas nicht in Ordnung oder ist die Auflage falsch, kann sie mit «**Löschen**» (X) entfernt werden.

Unter dem Menüpunkt «**Admin**» (siehe Punkt 7 und 6) kann eine mögliche Änderung vorgenommen werden und die Bestellung des jeweiligen Benutzers nochmals ausgelöst werden. (Der Benutzer wird darüber nicht informiert.)

4. Der Status der Bestellungen kann unter «**Status**» nachgeschlagen werden.

- Offen:** Bestellungen müssen freigegeben werden
- In Produktion:** Bestellungen befinden sich im Druck
- Gedruckt:** Bestellungen sind gedruckt
- Geliefert:** Bestellungen durch Druckerei verschickt
- Abgerechnet:** Bestellungen sind abgerechnet



## 6 Administrator: Produkte bestellen

Als Administrator können Sie für jeden beliebigen Benutzer Bestellungen tätigen. Suchen Sie sich dafür den gewünschten Benutzer und wählen Sie **«Bestellen»** (👉) aus.

> ADMIN

ADMIN

Bestellungen

Passwort ändern

Logout

Benutzerübersicht

Benutzergruppe: Alle

Demo Filiale	Bearbeiten	Bestellen	Produkte	Duplizieren	Löschen
Admin Demo					
Benutzer Demo					

> ADMIN

ADMIN

Bestellungen

Passwort ändern

Logout

Briefpapier

Couvert

Visitenkarten

Ist dem Benutzer mehr als nur ein Produkt zugeteilt, (wie in diesem Beispiel) wird man zur Produktgruppen-Seite weitergeleitet. Kann der jeweilige Benutzer beispielsweise nur Visitenkarten bestellen, gelangen Sie automatisch auf die Bestellauswahl (siehe links).

1. Kontrollieren Sie die Richtigkeit Ihrer Daten, des Produkts, das Sie bestellen wollen, indem Sie auf das jeweilige Symbol **«Prüfen»** (AB CD) klicken. (Die Bestellung kann nur dann ausgeführt werden, wenn dieser Schritt getätigt wurden).

(Sind Angaben auf der Visitenkarte falsch oder nicht mehr aktuell, können Sie diese in der Benutzerübersicht kontrollieren oder Änderungen vornehmen.)

2. Wenn Sie das Produkt geprüft haben, wählen Sie die gewünschte **Auflage**.

3. Um die Bestellung ausführen zu können, kreuzen Sie das Feld **«Gut zum Druck»** (G.z.D.) an. Somit bestätigen Sie, dass das entsprechende Produkt (gemäss Vorlage) gedruckt werden kann. (Die Bestellung kann nur dann ausgeführt werden, wenn dieser Schritt getätigt wurden).

4. Um die Bestellung zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol **«Bestellen»** (👉). (Diese Bestellung muss nicht mehr freigegeben werden.)

> ADMIN > Produktliste

ADMIN

Bestellungen

Passwort ändern

Logout

Vorschau	Bezeichnung	Prüfen	Auflage	G.z.D.	Bestellen
	Demo Visitenkarte Dies ist eine Demo Visitenkarte		100	<input type="checkbox"/>	
		1	2	3	4



### 7 Administrator: Benutzer verwalten

Als Administrator können Sie in der Benutzerübersicht die Daten der Benutzer verwalten, ihnen Produkte zuweisen und neue Benutzer erstellen oder löschen.

1. Wenn Sie die persönlichen Daten der Benutzer anpassen wollen, können Sie unter dem Symbol «**Bearbeiten**» (🔧) die nötigen Änderungen vornehmen.

Hier können Sie dem Benutzer auch eine andere Benutzergruppe zuteilen oder die Rechte anpassen

2. Über das Symbol «**Produkte**» (📦) können dem Benutzer Produkte zugeteilt werden, die den Benutzer berechtigen, diese zu bestellen.



4. Einen Benutzer duplizieren kann man mit Hilfe des Symbols «Duplizieren» (👤).

> ADMIN

ADMIN

Bestellungen

Admin Passwort ändern

Logout

>> Neuen Benutzer anlegen

Loginname \*

Passwort \*

Passwort wiederholen \*

Dieser Benutzer benötigt kein Login. \*

Geben Sie danach einen neuen Loginname sowie ein neues Passwort ein. Falls der Benutzer kein eigenes Login benötigt, können Sie die Box «Dieser Benutzer benötigt kein Login» aktivieren. (Die Felder werden automatisch ausgefüllt. Somit kann nur der Administrator für diesen Benutzer Bestellungen tätigen.)

> ADMIN

Bestellungen

Passwort ändern

Logout

>> Duplizieren erfolgreich

Der Benutzer wurde erfolgreich dupliziert!

>> Benutzerübersicht

Benutzergruppe:

Demo Filiale	Bearbeiten	Bestellen	Produkte	Duplizieren	Löschen
Admin Demo	✍️	➡️	📦	👤	✖️
Benutzer Demo	✍️	➡️	📦	👤	✖️
Benutzer Demo (Kopie)	✍️	➡️	📦	👤	✖️

Der duplizierte Benutzer «Benutzer Demo (Kopie)» hat die gleichen Adressangaben/Einstellungen wie «Benutzer Demo». Um diese zu ändern, folgen Sie bitte Punkt 1 («Bearbeiten»).

5. Über das Symbol «Löschen» (✖️) entfernen Sie einen Benutzer.



6. Möchten Sie einen neuen Benutzer erstellen, wählen Sie «**Neuer Benutzer**» (👤).

> ADMIN

ADMIN

Bestellungen

Admin Passwort ändern

Logout

Neuen Benutzer anlegen

Loginname \* Neuer\_User

Passwort \* \*\*\*\*\*

Passwort wiederholen \* \*\*\*\*\*

Dieser Benutzer benötigt kein Login. \*

weiter

Geben Sie nun den neuen Loginname sowie das Passwort an. Falls der Benutzer kein eigenes Login benötigt, können Sie die Box «Dieser Benutzer benötigt kein Login» aktivieren. (Die Felder werden automatisch ausgefüllt. Somit kann nur der Administrator für diesen Benutzer Bestellungen tätigen.)

Admin Demo				
Benutzer Demo				
Neuer_User				

Nach dem Erstellen werden Sie automatisch in die Benutzerübersicht weitergeleitet. Für den neu erstellten Benutzer können nun die Daten bearbeitet (siehe Punkt 7) und die Produkte (siehe Punkt 2) zugewiesen werden.



## Impressum

### **Anwenderhandbuch**

Version 1.1, Januar 2012

### **Bestellportal/Produktion/Support**

Staffel Druck AG  
Staffelstrasse 12/Postfach  
8045 Zürich/Schweiz

Tel. +41 44 289 89 89

Fax +41 44 289 89 90

[www.staffeldruck.ch](http://www.staffeldruck.ch)

[www.staffeeasyweb.ch](http://www.staffeeasyweb.ch)

### **Kontaktperson**

Etienne Lambert

[e.lambert@staffeldruck.ch](mailto:e.lambert@staffeldruck.ch)