

Was kosten die Visitenkarten?

Die Visitenkarten sind bestellbar in einer Stückzahl von 200 zu 21,90 € zzgl. MwSt. Die Lieferzeit beträgt 10 Tage ab Bestellung.

Wer kann eine Bestellung aufgeben?

Nur Kolleginnen und Kollegen mit einem SAP Zugang können den Visitenkartenshop im Produktivsystem WPS (Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung) aufrufen.

Shopname: Klartext (UKS) Webshop

Bitte wenden Sie sich daher mit Ihrer Visitenkartenbestellung an eine bestellberechtigte Person in Ihrer Organisationseinheit oder fragen im zuständigen Dekanat / Institutssekretariat nach.

Rahmenvertragspartner Druckerei Klartext

Klartext GmbH
Am Güterverkehrszentrum 2
37073 Göttingen
Ansprechpartnerin: Ann Carine Gutknecht
Tel. +49 551 49970 - 66
E-Mail support.uni-kassel@kopie.de

„Ordnung schaffen und Gemeinschaft bilden“

*Professor Bernard Stein
zum neuen Erscheinungsbild der Universität Kassel*

Web-to-print Produkte als Standard

Im Zuge der Entwicklung einer Dachmarkenstrategie und der Etablierung des gemeinsamen Erscheinungsbildes der Universität ist der nächste Schritt der Erneuerung gelungen: Die Bereitstellung von standardisierten Vorlagen, die individuell ergänzt werden und anschließend durch die Anbindung an das WPS-Portal bestellt werden können.

Wo finde ich Infos zum Corporate Design?

Einsatz von Logo, Farben, Typographie und den Gestaltungselementen und viele Druckvorlagen (Flyer, Plakate, Broschüren) finden Sie unter:

www.uni-kassel.de/go/gestaltung

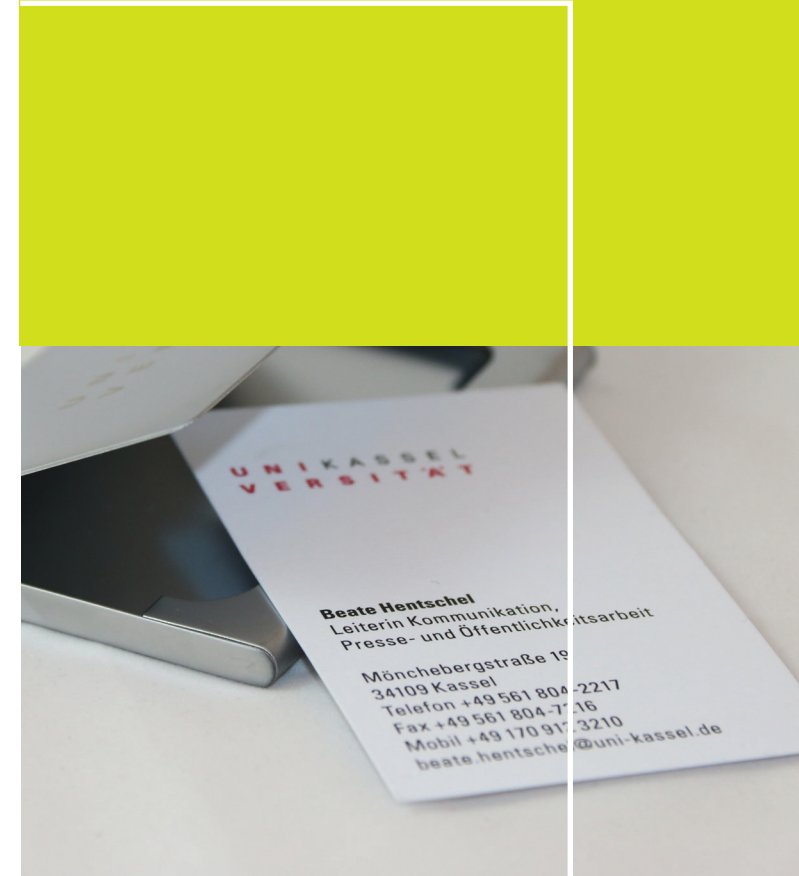
Impressum

© 2017

Herausgeberin: Universität Kassel

Kommunikation, Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Web-to-Print Shop für Visitenkarten



U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

Sämtliche Elemente der Visitenkarte stehen linksbündig. Das Logo steht leicht nach unten versetzt und behält genug Weißraum, um wirken zu können.



In beiden Formaten sind die Adressdaten in untenstehender Reihenfolge einzutragen.

Titel Vorname Nachname
Funktion
Fachbereich
Institut
Straße
PLZ Ort
Telefon
E-Mail
Internetadresse

1. Variante wählen

Zunächst entscheiden Sie sich für eine Variante. Zur Wahl stehen vier Gestaltungsmöglichkeiten: Hoch- oder Querformat, ein- oder zweisprachig.

Wichtig: Im Hochformat ist nur das Uni-Logo oder die uniübergreifenden Logos auszuwählen; im Querformat

kann man zusätzlich auch die Fachbereichslogos auswählen. Name und Funktion nehmen die gleiche Größe ein wie im Hochformat. Die weiteren Informationen werden in einer kleineren Schriftgröße gesetzt.

2. personalisieren

Im zweiten Schritt erfolgt die Personalisierung. Sie wählen aus der Aufklappliste Ihren Bereich aus. Diese Wahl selektiert bereits die zur Verfügung stehende Unterauswahl und ordnet die hinterlegten Adressdaten zu. Zum großen Teil sind die deutschen und englischen Adressdaten der Institutionen und Einrichtungen bereits hinterlegt.

Alle Adressdaten können aber auch manuell eingegeben werden, dazu müssen Sie beim zweiten Auswahlfeld „-Anderer Eintrag-“ auswählen. Rot markierte Felder müssen ausgefüllt werden.

Zweitlogo auswählbar

Für Visitenkarten im Querformat ist ein personalisiertes Bereichslogo auswählbar. Es wird linksbündig neben den Adressdaten und unterhalb des Universitätslogos bzw. des Fachbereichslogos plziert. Per Auswahl *Zweitlogo drucken: Ja / Nein* kann das zusätzliche Logo integriert bzw. entfernt werden.

Ihr Zweitlogo ist nicht dabei oder muss ersetzt werden? Senden Sie bitte eine druckfähige Datei Ihres Zweitlogo und Ihre Adresse an support.uni-kassel@kopie.de. Nach Prüfung erfolgt die Integration ins System.

3. prüfen

Wenn alle Adressdaten eingegeben sind, können Sie über „Vorschau“ die Ansicht Ihrer Visitenkarte prüfen. Über „Inhalt korrigieren“ kommen Sie zurück in den Bearbeitungs-

modus. Oben links in der Bestellmaske finden Sie den Zugang zur Nachbestellung. In der Auftragsliste liegen Ihre bisherigen Bestellungen vor - auch von hier aus können Sie in die Bestellmaske gelangen.

4. bestellen

Bei Klick auf „Warenkorb“ können anschließend die enthaltenen Positionen und deren Mengen überprüft werden. Wenn die Angaben korrekt sind, klicken Sie danach auf „Warenkorb übertragen“. Die weitere Bearbeitung erfolgt in der Benutzeroberfläche des WPS-Portals. Die Lieferung erfolgt über die zentrale Poststelle der Uni Kassel und dauert in der Regel 10 Bearbeitungstage.

Sonderwunsch

Die Eingabemöglichkeiten in der Bestellmaske der Visitenkarten sind standardisiert, um durch ein gemeinsames Erscheinungsbild vor allem auch überregional als Einheit erkennbar zu sein. Für Ergänzungen, z.B. eine zusätzliche Textzeile, steht Ihnen das Feld Sonderwunsch (+ 29.90 Euro) zur Verfügung.

Im Feld Sonderwunsch beschreiben Sie bitte möglichst präzise. Bsp. : *Zusätzliche Zeile: „Sekretariat +49 561 804-1111“ unterhalb von Fax einfügen.* Dieser Text wird unterhalb der Vorschau angezeigt.

Anschließend führen Sie die Bestellung aus. Sie erhalten eine Vorschau zur Freigabe. Bei Rückfragen werden Sie telefonisch oder per E-Mail kontaktiert. Spätestens 10 Tage nach erfolgter Freigabe erhalten Sie die Visitenkarten.

Gestaltungsservice

Für weitere Abwandlungen im Rahmen des Corporate Designs erstellt Ihnen die Druckerei Klartext ein individuelles Angebot. Die Abwicklung erfolgt dann allerdings komplett außerhalb des Bestellsystems.