



Visitenkarten-Onlineshop

Handbuch

Link:

www.bs.ch/materialzentrale
Register «**Visitenkarten bestellen**»

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen / Preise	2
Visitenkarte erfassen	3
Nachträgliche Anpassungen	6
Adresse oder Passwort anpassen	7
Weitere Sorten erfassen / Persönliche Vorlage erstellen	8
Visitenkarte nachbestellen	9
Mehrere Visitenkarten erfassen mit Excel-Liste	9
Visitenkarten mit QR-Code bestellen	10
Technische Erläuterungen / FAQ	10

Allgemeine Informationen

Je nach Departement existieren unterschiedliche Weisungen, wer Visitenkarten bestellen darf. Bitte informieren Sie sich vor Ihrer ersten Bestellung, ob Sie die nötigen Vollmachten haben oder ob in Ihrer Abteilung bereits jemand über Zugangsdaten verfügt.

Dieser Service steht nur der Kantonalen Verwaltung zur Verfügung.

Preise

Bei der selbstständigen Datenerfassung im Onlineshop sparen Sie respektive Ihre Dienststelle CHF 15.– pro Sorte. Die Preise der Visitenkarten liegen bei CHF 45.– (einseitig) oder CHF 60.– (doppelseitig) bei einer Schachtel. Sie erhalten Rabatte, wenn Sie mehrere Karten oder mehrere Schachteln bestellen.

Eine Erfassung ab Ihrer Excel-Liste (siehe [Seite 9](#)) kostet CHF 20.–

Bestellfrist / Produktionsdauer

Die Visitenkarten-Bestellungen sämtlicher Departemente werden einmal wöchentlich verarbeitet. Mittwoch-Abend ist jeweils Bestellschluss (Feiertage ausgenommen). Die Auslieferung durch die Materialzentrale erfolgt jeweils anfangs der Folgeweche.

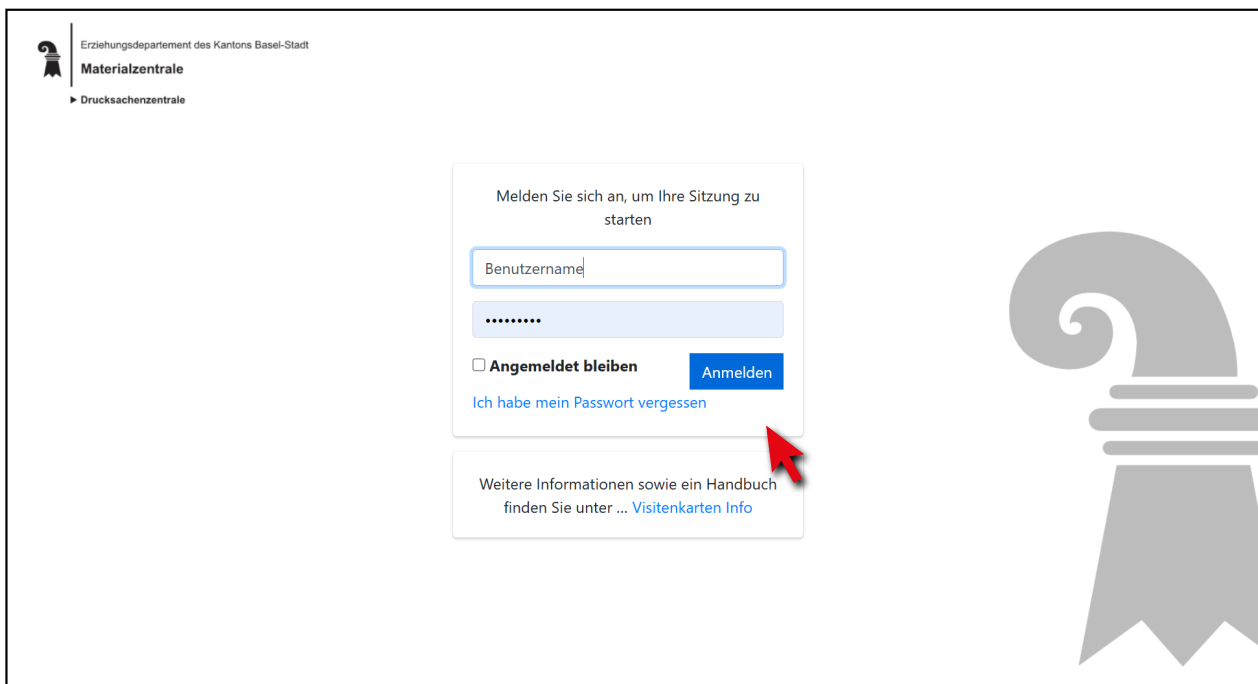
Bestellmenge / -einheit

Die Bestellmenge im Shop ist mit 200 Ex. (1 Schachtel = Mindestbestellung), 400 Ex. oder 600 Ex. pro Sorte festgelegt.

Sollten Sie eine höhere Auflage benötigen, geben Sie uns bitte telefonisch / per E-Mail Bescheid.

Visitenkarte erfassen

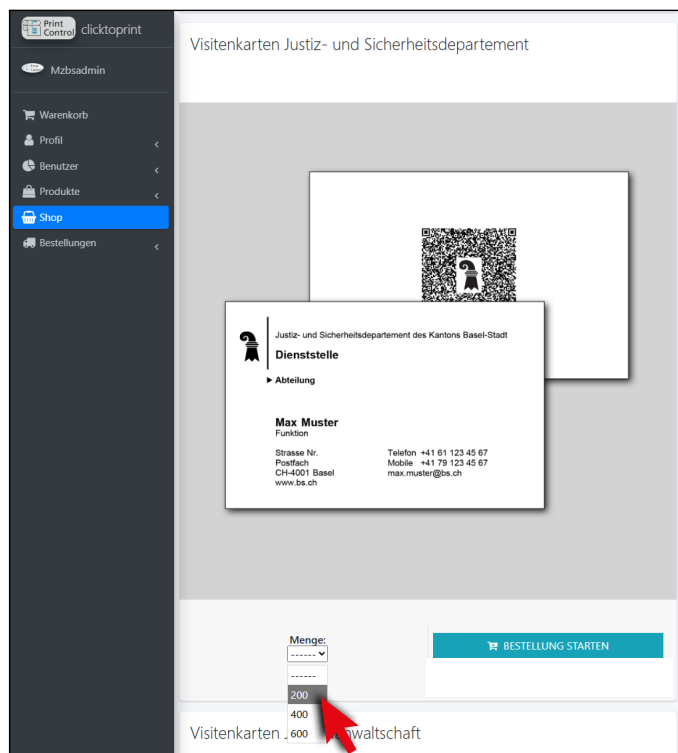
Melden Sie sich bitte auf der Einstiegsseite mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Beachten Sie dabei Gross-/Kleinschreibung.
Für **Neu-Registrierungen** und/oder Support erreichen Sie uns telefonisch unter 061 267 69 23
oder per E-mail an drucksachenzentrale@bs.ch



The image shows the login page of the Materialzentrale system. At the top left is the logo of the Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt and the text 'Materialzentrale' and 'Drucksachenzentrale'. The main content area has a login form with the heading 'Melden Sie sich an, um Ihre Sitzung zu starten'. It contains a 'Benutzername' input field, a password field with dots, a checkbox for 'Angemeldet bleiben', and an 'Anmelden' button. Below the form is a link 'Ich habe mein Passwort vergessen'. At the bottom of the form area, there is a link 'Weitere Informationen sowie ein Handbuch finden Sie unter ... Visitenkarten Info' with a red arrow pointing to it. On the right side of the page is a large, stylized graphic of a scroll.

Ihre Vorlagen erscheinen direkt auf der Startseite im Reiter «Shop».
Es können auch individuell auf Sie zugeschnittene Vorlagen erstellt werden.

Wählen Sie die gewünschte Menge und klicken Sie auf **BESTELLUNG STARTEN**



The image shows the product page for business cards in the Materialzentrale system. The left sidebar contains a menu with 'Print Control clicktoprint', 'Mzbsadmin', 'Warenkorb', 'Profil', 'Benutzer', 'Produkte', 'Shop' (highlighted), and 'Bestellungen'. The main content area is titled 'Visitenkarten Justiz- und Sicherheitsdepartement'. It displays a preview of a business card for 'Dienststelle' of 'Max Muster' from the 'Justiz- und Sicherheitsdepartement des Kantons Basel-Stadt'. Below the preview is a quantity selector with a dropdown menu showing '200', '400', and '600'. A red arrow points to the '600' option. To the right of the quantity selector is a 'BESTELLUNG STARTEN' button.

Füllen Sie alle gewünschten Formular-Felder aus. Teilweise sind Darstellungs-Vorgaben hinterlegt, beispielsweise bei der Telefonnummer.

The screenshot shows the 'Bestell Formular' (Order Form) in the Materialzentrale system. The form is titled 'Bestell Formular' and is part of the 'clicktoprint' interface. It contains various input fields for user information and address. A red arrow points to the 'Abteilung' (Department) field.

Feld	Wert
Departement	Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt
Dienststelle	Dienststelle
Abteilung	Abteilung
Unterabteilung	Unterabteilung
Titel vor Namen (z.B. Prof.)	
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Titel nach dem Namen (z.B. lic.phil.)	
Funktion	Funktion
Funktion 2	
Funktion 3	
Strasse	Strasse Nr.
Postfach	Postfach
Postleitzahl	40XX
Ort	Basel

Den QR-Code auf der Rückseite können Sie bei der Checkbox am Ende vom Formular an- oder abwählen.

The screenshot shows the 'Bestell Formular' (Order Form) in the Materialzentrale system, showing the back side. The form is titled 'Bestell Formular' and is part of the 'clicktoprint' interface. It contains various input fields for user information and address. A red arrow points to the 'Den VCard QR-Code auf dieser Seite einfügen' checkbox.

Feld	Wert
Departement	Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt
Dienststelle	Dienststelle
Abteilung	Abteilung
Unterabteilung	Unterabteilung
Titel vor Namen (z.B. Prof.)	
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Titel nach dem Namen (z.B. lic.phil.)	
Funktion	Funktion
Funktion 2	
Funktion 3	
Strasse	Strasse Nr.
Postfach	Postfach
Postleitzahl	4001
Ort	Basel
Website	www.bs.ch
Website rechts (Standard links aufgeführt)	
Telefon Nummer	+41 61 267 98 82
Mobile Nummer	
email	max.muster@bs.ch
Move X	
Move Y	

Seite 2

☒ Den VCard QR-Code auf dieser Seite einfügen
Deaktivieren, um den Kontakt-QR-Code für diese Seite zu entfernen.

Strasse: Strasse Nr.

Postfach: Postfach

Postleitzahl: 40XX

Ort: Basel

Website: www.bs.ch

Website rechts (Standard links aufgeführt):

Telefon Nummer: +41 61 267 98 82
 +41 00 000 00 00 oder 000 000 00 00

Mobile Nummer: +41 00 000 00 00 oder 000 000 00 00

email: max.muster@bs.ch

Move X:

Move Y:

Seite 2

☒ Den VCard QR-Code auf dieser Seite einfügen
 Deaktivieren, um den Kontakt-QR-Code für diese Seite zu entfernen.

[Preview](#) [in den Warenkorb](#)

Sobald Sie die Angaben fertig ausgefüllt haben (vergessen Sie kein Feld, scrollen Sie ganz nach unten!) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Im **PREVIEW** Feld können Sie die Visitenkarte in der PDF-Vorschau anschauen, kontrollieren, ausdrucken oder auch abspeichern und verschicken.
- Mit Anklicken der Checkbox «Den VCard QR-Code auf dieser Seite einfügen» können Sie den QR-Code auf der Rückseite aufdrucken. Bitte diesen auch kontrollieren!
 Durch den beidseitigen Druck wird die Karte teurer (siehe Preise).
- Sie können nach der Kontrolle die Visitenkarte **IN DEN WARENKORB** legen.

Danach können Sie im Shop weitere Sorten erfassen oder zum Warenkorb wechseln (Icon ganz oben rechts). Im Warenkorb können Sie die Karte noch anpassen (mit **PDF BEARBEITEN**) oder die Bestellmenge ändern.

Mit **ABSCHLIESSEN** können Sie Ihre Bestellung fortsetzen (mithilfe der Checkboxes können Sie auch nur einzelne Karten aus dem Warenkorb bestellen).

Print Control clicktoprint

Mzbsadmin

Abmelden

Warenkorb

☒	Vorschau	Position	Produkt	Menge	Aktionen
☒		586	Visitenkarten Erziehungsdepartement	200	☒ PDF bearbeiten Duplicate Entfemen
☒		615	Visitenkarten Finanzdepartement	200	☒ PDF bearbeiten Duplicate Entfemen

Bestelldetails
 Anzahl Positionen: 2

[Abschliessen](#)

Bestellkommentar
 Enter comment for order...

Nach dem «Abschliessen» gelangen Sie in den **Checkout-Bereich**, wo Sie noch allfällige Bemerkungen oder Rechnungsreferenzen ergänzen können. Mit **BESTELLEN** lösen Sie den Auftrag definitiv aus.

Checkout

Bestelldetails

Die Standardfirmenadresse wird für den Versand verwendet.

200 x Visitenkarten Finanzdepartement

Referenz Code

Kostenstelle

Bestellen

Bestellkommentar

Ihre Bestellung wird von der Materialzentrale geprüft und erst danach zum Druck freigegeben.

Nachträgliche Anpassungen

Im Warenkorb können Sie die Karte vor dem Bestellen noch anpassen (mit **PDF BEARBEITEN**) oder die Bestellmenge ändern.

Adresse (für Lieferung/Rechnung)

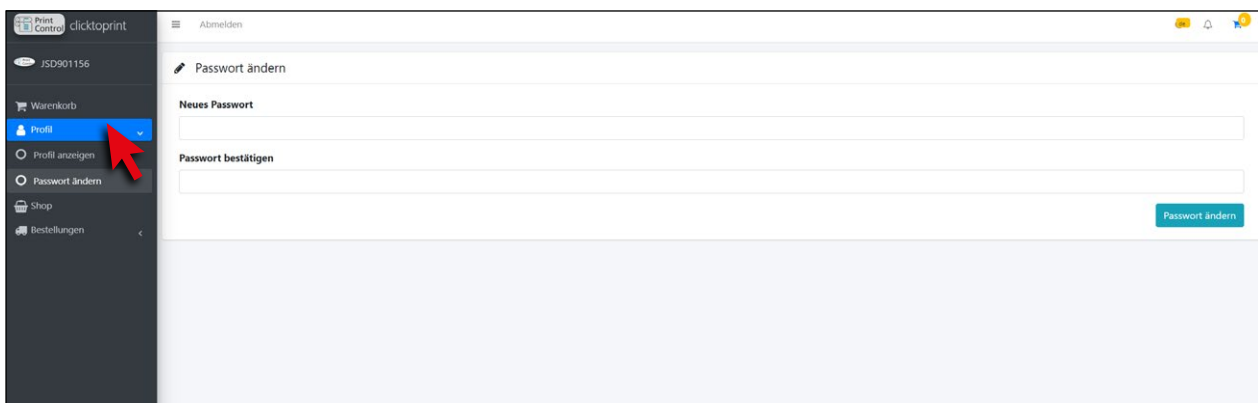
In Ihrem Kundenkonto sind (für Sie nicht ersichtlich) Ihre Kontaktdaten mit E-Mail hinterlegt. Die Liefer- und Rechnungsadresse wird dabei automatisch aus dem SAP gezogen (von Ihrer Kundennummer).

Bitte informieren Sie uns, falls sich Ihre Liefer- oder Rechnungsadresse ändert oder Sie die Visitenkartenbestellungen an eine andere Person weitergeben.

Wenn eine Lieferung ausnahmsweise an eine andere Adresse gehen soll, bitte schreiben Sie dies im Bemerkungsfeld.

Passwort anpassen

Sie können unter Ihrem Profil jederzeit das Passwort ändern.
Wenn Sie es vergessen haben, können Sie es zurücksetzen.



Weitere Sorten erfassen

Falls Sie weitere Sorten im gleichen Bestellgang erfassen möchten, können Sie, nachdem Ihre Karte im Warenkorb liegt, diese duplizieren mit **DUPLICATE** und danach bearbeiten mit **PDF BEARBEITEN** (direkt im Warenkorb).

Sie können auch im Reiter «Bestellungen» in der Bestellliste alte Aufträge nachbestellen (mit «Reorder»). Nach Namen suchen können Sie hier leider nicht, nur nach Bestellungs-ID oder Job-ID.

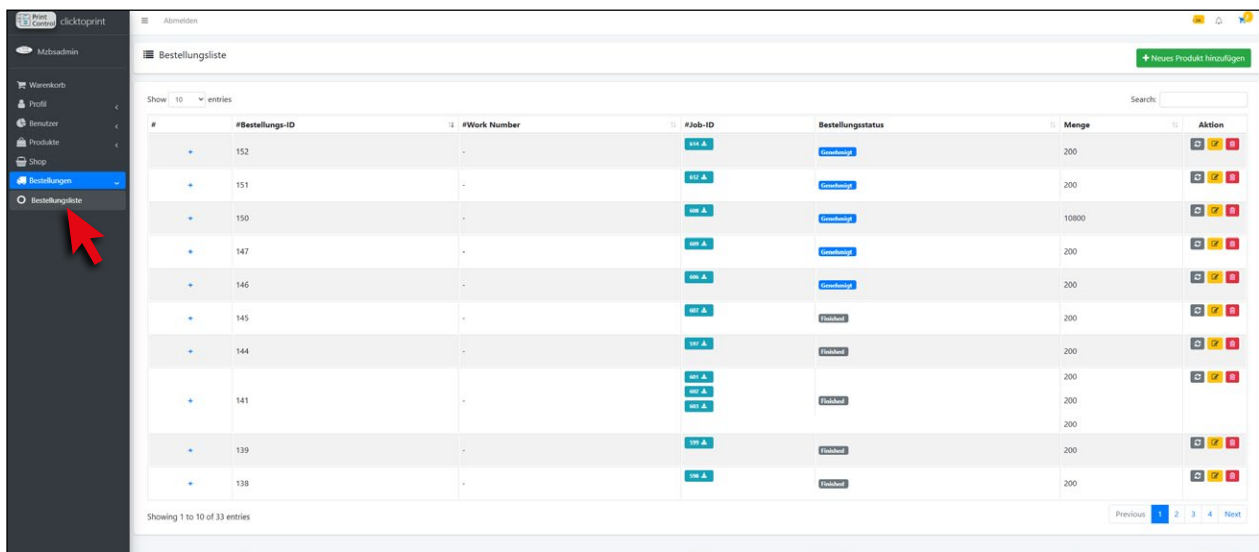


Persönliche Vorlage erstellen

Sie können sich eine persönliche Grundvorlage erstellen und in den Warenkorb legen. Da Sie Karten aus dem Warenkorb jederzeit anpassen und nachbestellen können, würde sich eine erfasste Musterkarte als Vorlage anbieten. Sie dürfen jedoch nicht vergessen, im letzten Schritt diese Grundvorlage abzuwählen (ansonsten wird sie mitbestellt)!

Visitenkarte nachbestellen

Alle Ihre bestellten Visitenkarten finden Sie unter dem Reiter «Bestellungen» / «Bestellliste». Diese Aufträge können Sie nachbestellen («Reorder»). Sie können nur nach Bestell- oder Jobnummer, nicht nach Namen suchen. Sie können notfalls, falls Sie eine bestimmte Karte suchen, die PDF-Vorschau jeder Bestellung öffnen.



#	#Bestells-ID	#Work Number	#Job-ID	Bestellungsstatus	Menge	Aktion
+	152	-	152 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	151	-	151 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	150	-	150 A	Bestellung	10800	[Icon] [Icon] [Icon]
+	147	-	147 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	146	-	146 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	145	-	145 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	144	-	144 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	141	-	141 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	139	-	139 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]
+	138	-	138 A	Bestellung	200	[Icon] [Icon] [Icon]

Visitenkarten mit Excel-Liste erstellen

Sollten Sie eine grössere Anzahl Visitenkarten-Sorten bestellen wollen – beispielsweise nach einer Adressänderung – können wir für Sie die Visitenkarten automatisiert mit einer Excel-Liste erstellen (Die Excel-Vorlage dafür können Sie bei uns anfordern).

Die Excel-Liste befüllen Sie mit allen gewünschten Angaben und senden diese bitte mit Angabe der gewünschten Menge pro Sorte an drucksachenzentrale@bs.ch. Sie erhalten von uns das «Gut zum Druck» per E-mail.

Bedingungen: alle Karten in dieser Liste müssen dieselbe Grundvorlage haben, beispielsweise alle Sorten mit oder alle Sorten ohne QR-Code. Bei unterschiedlichen Grundvorlagen muss je Vorlage eine separate Excel-Liste erstellt werden.

Technische Informationen

Support

erhalten Sie telefonisch unter **061 267 69 23** oder per E-mail an **drucksachenzentrale@bs.ch**

Neues Login erstellen

Für **Neu-Registrierungen** kontaktieren Sie uns bitte.

Passwort vergessen

Ein vergessenes Passwort können Sie jederzeit zurücksetzen.

QR-Code / FAQ

Kann ich einen QR-Code auf die Visitenkarte aufdrucken?

Ja. Standardmässig wird der Code hinten auf die Karte gedruckt. Er wird im Shop automatisch erstellt und Sie können ihn an- oder abwählen. Mit dem QR-Code wird die Karte beidseitig bedruckt und somit teurer (siehe [Preise](#)).

Sind mehrsprachige/fremdsprachige Visitenkarten möglich?

Ja, jedoch nicht über den Onlineshop. Bestellen Sie diese bitte per E-mail bei der Drucksachenzentrale.

Sind doppelseitige Visitenkarten, zum Beispiel mit Terminkarte auf der Rückseite, möglich?

Ja, jedoch nicht über den Onlineshop. Bestellen Sie diese bitte telefonisch oder per E-mail bei der Drucksachenzentrale. Unter Umständen können wir für Sie eine individuelle Grundvorlage im Shop erstellen, falls Sie die Vorlage wiederholt verwenden möchten.