

Kurzanleitung HRD go4print Portal

Login über <https://go4print.hrd.de>

Das Portal wird ständig weiterentwickelt.
Stand 26.07.2022

Funktion der Menüpunkte auf der Startseite

Meine Seite

Hierüber gelangen Sie wieder zur Startseite, von der Sie auch diese Anleitung downloaden können.

Neuer Auftrag

Hiermit starten Sie einen neuen Bestellvorgang. Die erscheinende Bestellseite zeigt im oberen Bereich die verfügbaren Auftragsstypen.

Durch Klick auf den jeweiligen Auftragsstyp wird ein Formular erzeugt, in das Sie Ihre Bestellinformationen eingeben können. Je nach Art oder Struktur Ihres Auftrages können Sie nun weitere Auftragsteile hinzufügen. Diese werden untereinander dargestellt und bleiben bis zum Abschluss Ihrer Bestellung veränderbar. Rechts in jedem Formular befindet sich der Uploadbereich. Bei Klick auf diese Fläche erscheint ein Dateiauswahl-Fenster, Sie können ihre Druckdaten aber auch per Drag and Drop hinzufügen.

Zusätzlich zu den standardisierten Auftragsstypen haben Sie auch die Möglichkeit, Daten und Informationen an einzelne Mitarbeiter oder Abteilungen in unserem Unternehmen zu senden. Dies entspricht der Funktion unseres bisherigen Webupload-Formulars.

Unter dem Menüpunkt "Auftragsstyp" können Sie selbst bestimmen, welche Auftragsstypen aus unserem Angebot Sie hier zur Verfügung haben möchten.

Sind alle Auftragsteile erfasst, geht es mit dem Button "Fortsetzen" weiter. Auf der folgenden Seite können Sie zunächst einen Projektnamen und eine Kostenstelle auswählen oder neu erstellen. Es muss mindestens ein Projektname sowie ein Termin angegeben werden. Projektnamen und Kostenstellen können unter „Meine Info“ verwaltet werden. Sie können hier eine andere Lieferadresse angeben oder aus schon vorhandenen auswählen, sowie eine Abholung von Vorlagen oder Datenträgern anfordern.

Für all unsere Kunden, die für andere Rechnungsträger bestellen, ist die Einstellung "Bevorzugte Zahlungsart" wichtig. Bitte fordern Sie bei uns vor der ersten Bestellung für einen anderen Rechnungsträger eine Freigabe für die neue Rechnungsadresse an. Danach steht Ihnen diese bei jeder weiteren Bestellung in dem Auswahlfeld "Rechnung an" zur Verfügung. Ohne eine erstmalige Freigabe einer Bestellung für eine andere Firma, werden diese Auswahlmöglichkeiten noch nicht angezeigt.

Mit dem Button „Anschreiben hinzufügen“ erhalten Sie die Möglichkeit, eine Datei als Anschreiben hinzuzufügen bzw. mit einem Editor ein neues Anschreiben zu erstellen. Erstellte Anschreiben lassen sich danach anzeigen oder wieder löschen, aber nicht nachträglich verändern.

Mit dem Button "Fortsetzen" schließen Sie den Bestellvorgang ab.

Angebotsanfrage

Diese Option enthält den gleichen Vorgang wie „Neuer Auftrag“, jedoch betrachten wir Ihre übermittelten Informationen jetzt als eine Angebotsanfrage.

Meine Info

Auf dieser Seite finden Sie Infos über weitere Print-Portal-User in Ihrem Unternehmen, die Sie bei entsprechender Berechtigung auch selber hier verwalten können. Hier definieren Sie auch Ihren Standard-Lieferweg. Weiterhin verwalten Sie hier Ihre angelegten Projektnamen und Kostenstellen durch Ändern, Löschen oder definieren der Standard-Vorgabe.

Auftragsstatus

Hier finden Sie eine Übersicht all Ihrer Aufträge. Natürlich am wichtigsten: der Status der aktuellen Bestellungen. Je nach den Einstellungen unter „Meine Info“ sehen Sie hier alle Bestellungen Ihres Unternehmens oder nur die des angemeldeten Benutzers.

Druckfreigabe

Wenn wir in Ihrem Auftrag Layoutarbeiten durchführen, stellen wir Ihnen hier PDF-Dateien zur Freigabe zur Verfügung. Sie können die Dateien downloaden, Korrekturen angeben und Freigaben erteilen.

ID	Typ	Dateiname	Status	Download	Genehmigt	Korrektur
			None	Download	Genehmigt	Korrektur
			None	Download	Genehmigt	Korrektur
			Korrektur gefordert	Download	Genehmigt	Korrektur
			Genehmigt	Download	Genehmigt	Korrektur

Download

Hier stehen Ihnen Auftragsbezogene Dateien zur Verfügung, beispielsweise die Ihrer Scanaufträge.

Auftragstyp

Ob sie diese Funktion nutzen möchten, hängt von Ihrem persönlichen Bestellverhalten ab. Sie können hier die bei der Erstellung eines neuen Auftrags zur Verfügung stehenden Auftragstypen festlegen. Bestellen Sie z.B. immer nur Poster, wählen Sie nur diesen Auftragstyp aus. Dadurch werden alle anderen bei der Erfassung eines neuen Auftrages ausgeblendet.

Adressen

Auf dieser Seite können Sie Ihre Rechnungs- /Lieferadressen hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Technischer Support: support@hrd.de

Tel.: 0511-358 83 - 86