

Het maken en bestellen van visitekaarten

In deze handleiding leggen wij u uit hoe u uw visitekaartjes via het internet kunt bestellen.

LET OP!

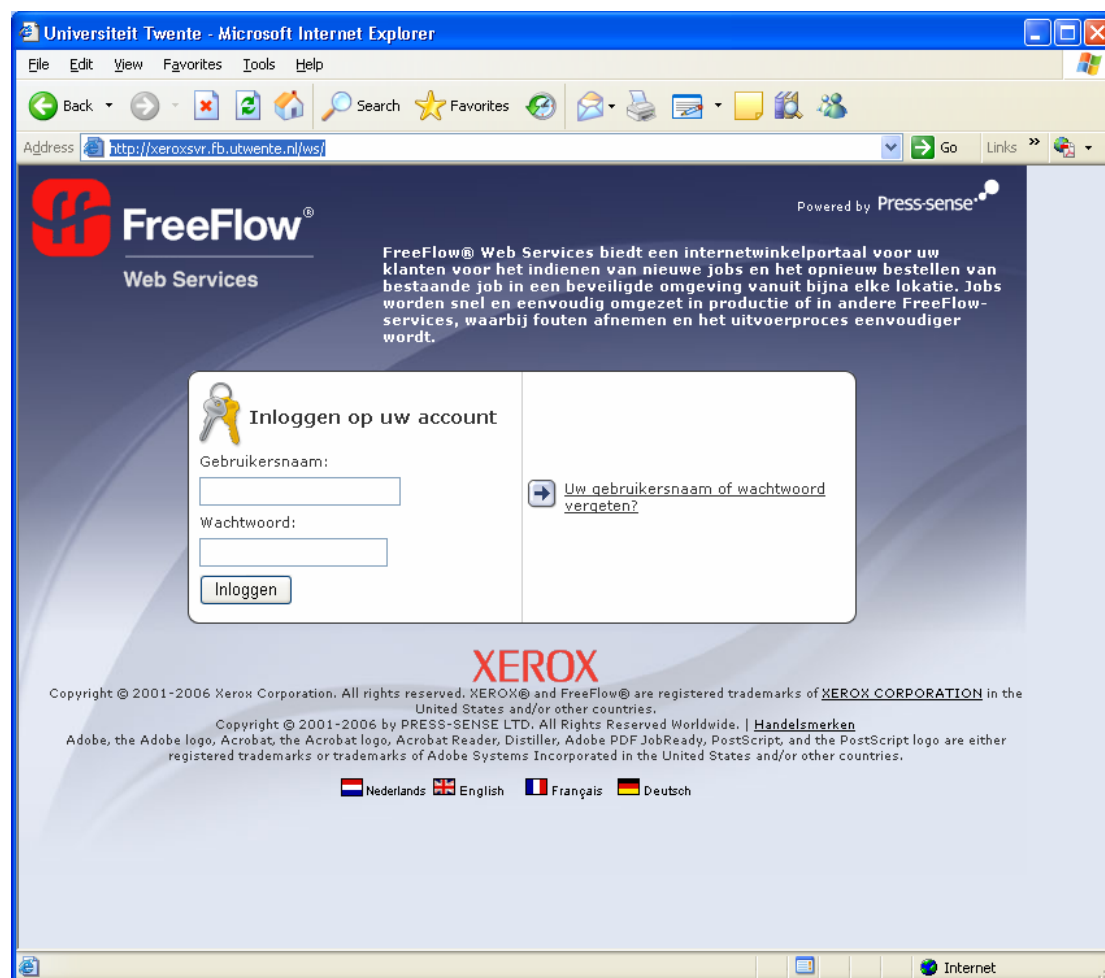
Zonder juiste adresgegevens kunnen wij uw bestelling niet in behandeling nemen. Vergeet dus niet om deze gegevens in stap 4 correct in te voeren.

Stap 1:

Ga naar de site:

<http://xeroxsvr.fb.utwente.nl/ws/>

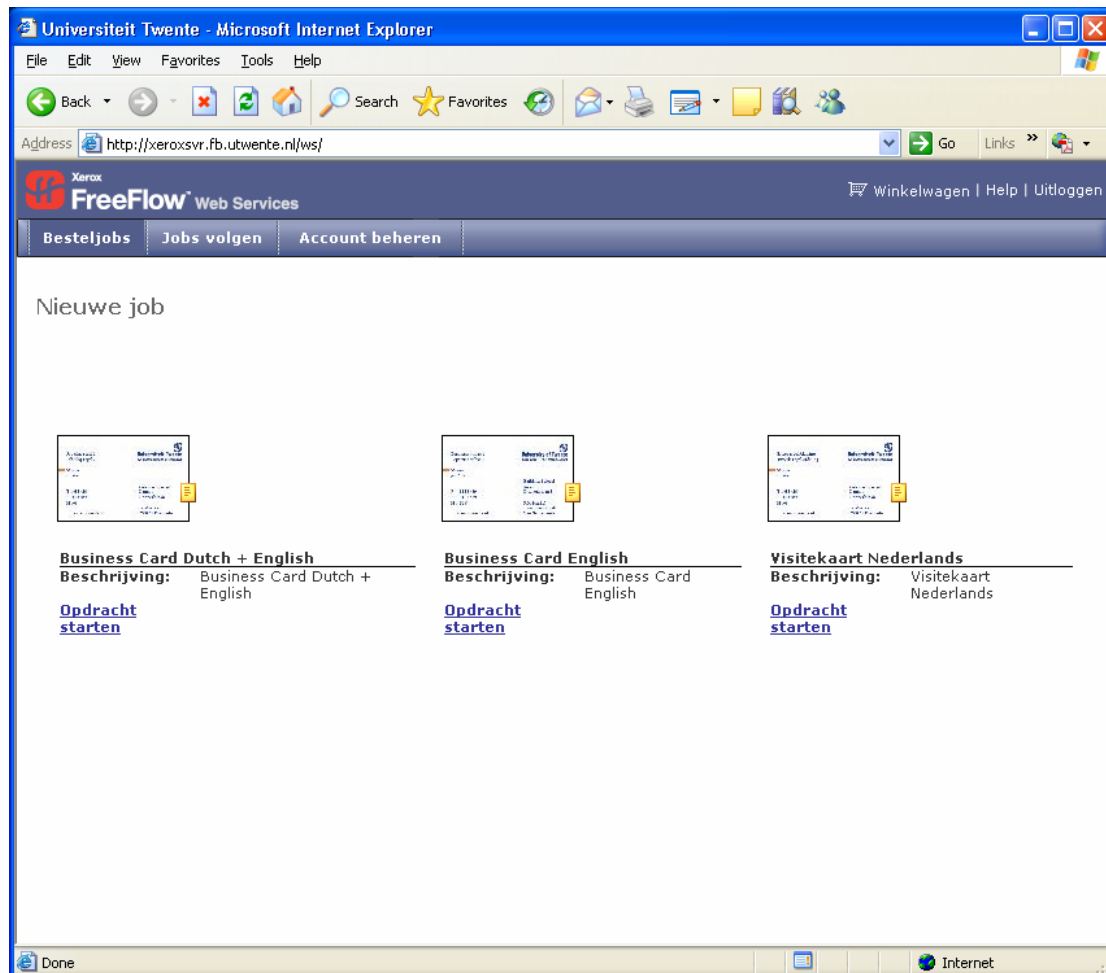
U ziet nu het loginscherm:



Voer de gebruikersnaam: 'UTGebruiker' in.
Het wachtwoord is: 'utg'.

Stap 2:

U bent nu ingelogd en krijgt de keuze uit de verschillende visitekaarten:



U kiest de gewenste visitekaart, Nederlands, Engels of beide (Dutch + English) en klikt op “Opdracht starten”.

Stap 3:

Voer vervolgens alle gevraagde gegevens in.

Veldnaam	Veldwaarde	Formatteringsregels	Voorbeeld van formatteren
* Afdeling:	Afdeling regel 1		
* Afdeling 2:	Afdeling regel 2		
* Naam:	Naam		
* Functie:	Functie		
Functie2:			
Gebouw:	Spiegel		
Kamernr.:			
Adres:	Drienerlolaan 5		
Telefoonnr.:			2222
Faxnr.:			2222
Mobielnr.:			2222 2222

De met '*' gemerkte velden zijn verplicht en dient u correct in te vullen.

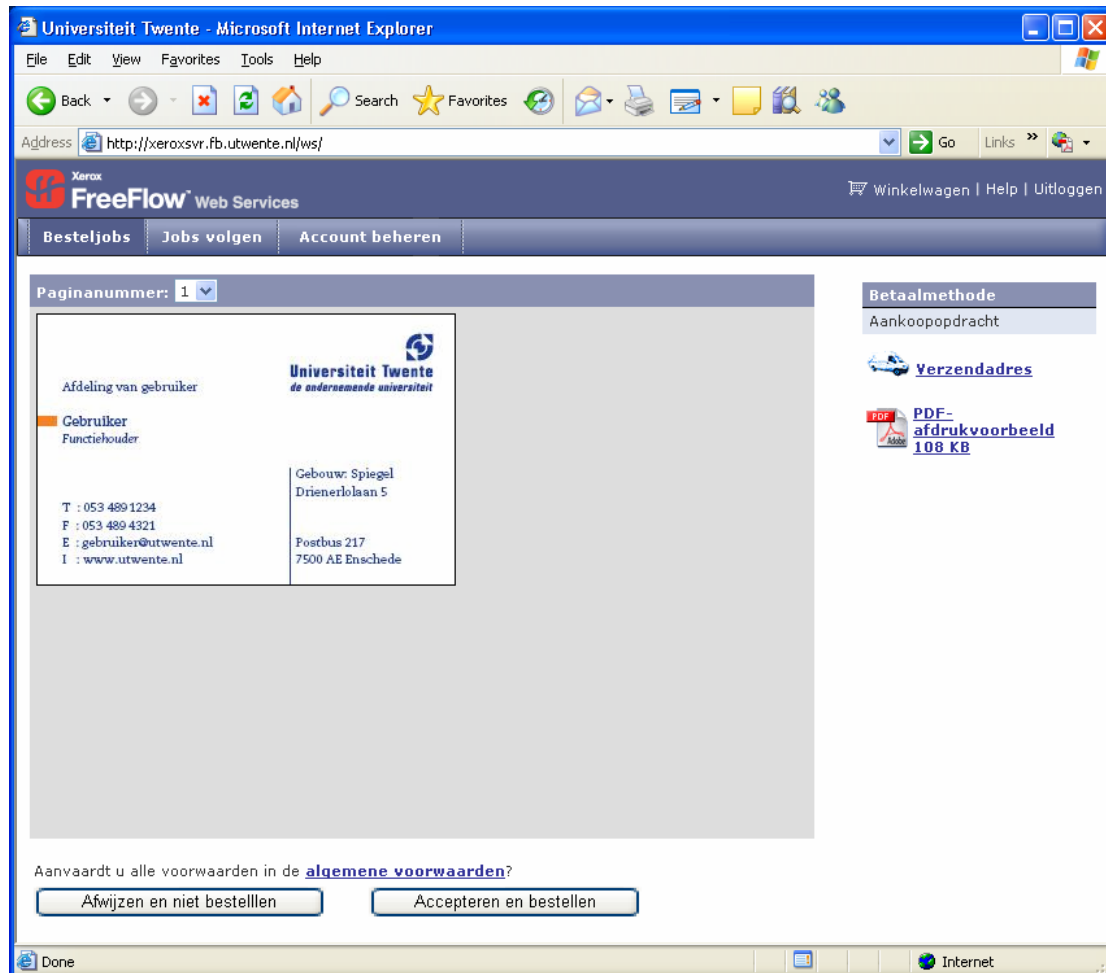
De velden met een 'Voorbeeld van formatteren' moeten overeenkomstig ingevuld worden.

In de velden 'Telefoonnr.' en 'Faxnr.' vult u het doorkiesnummer in (4 cijfers). In het veld 'Mobielnr.' moeten de 8 cijfers van uw mobiele telefoonnummer ingevuld worden, zonder '06'.

Kies onderaan het gewenste aantal kaarten en klik op "Verdergaan".

Stap 4:

Het systeem toont nu een afdrukvoorbeeld.



Controleert u de opmaak en gegevens op juistheid. Bij een dubbelzijdige kaart kunt u ook de achterzijde bekijken en controleren.

Wilt u de ingevoerde gegevens wijzigen, klik dan op “Afwijzen en niet bestellen”. U keert vervolgens weer naar stap 3.

Is het voorbeeld van de visitekaart goed, dan klikt u op “Verzendadres”.

Voer in het volgende scherm de juiste aflever- en factuurgegevens in.
Voor de factuurgegevens klikt u op “Facturatie”.

Verzending Jobnr. : 146
Het verzend- en factuuradres handmatig invoeren of een adres uit het adresboek selecteren.

Bezig met verzenden **Facturatie**

Adresnaam: [Adresboek](#)

Verzendmethode:

Contactgegevens:

Voornaam:

Achternaam:

Jobtitel:

Bedrijf:

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Adres:

Adresregel 1:

Adresregel 2:

Stad:

Postcode:

Land:

Prov.:

Adresnotities:

http://xeroxsvr.fb.utwente.nl/newsway/versions/250/site/iway/App/Delivery/de Internet

Klik, na het invullen, op “OK” en vervolgens op “Accepteren en bestellen”.
U wordt nog verplicht om een referentiecode in te voeren.

OFI-nummer

De referentiecode invoeren:

http://xeroxsvr.fb.utwente.nl/newswa Internet

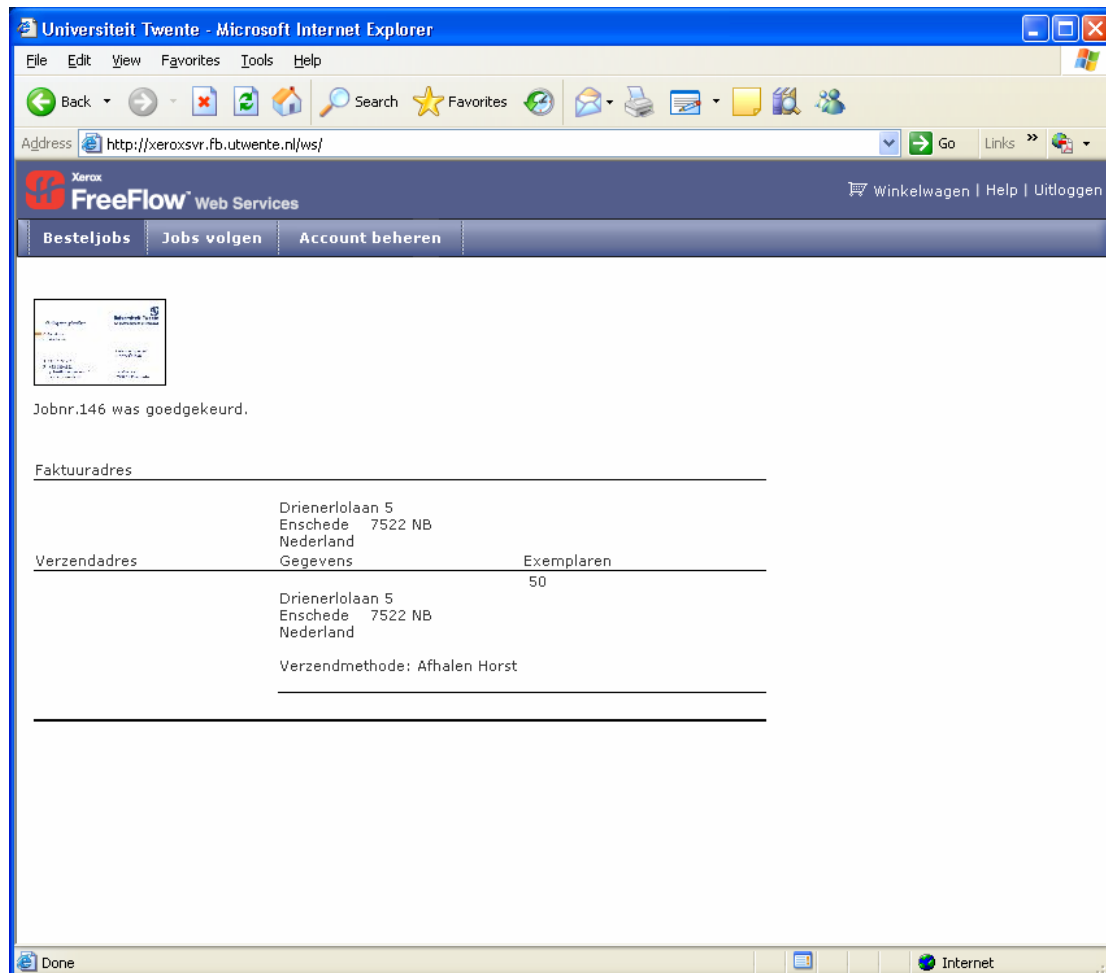
Voer hier een OFI nummer in, zodat de order later op de factuur herkenbaar is en klik op “OK”.

LET OP!

Nadat u een OFI nummer heeft ingevuld is de bestelling geplaatst en kan niet meer gewijzigd worden.

Stap 5:

Uw bestelling is geplaatst en zal op het opgegeven adres afgeleverd worden.



Wilt u nog meer visitekaarten bestellen klik dan op “Besteljobs”.

Wilt u het programma verlaten klik dan op “Uitloggen”.

Bedankt voor uw bestelling!

Xerox Global Services
Oktober 2007