



Handleiding

Folder, posters
en visitekaartjes ontwerpen en
bestellen
via de webshop voor afdelingen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding.....	3
2. Log in op webshop voor afdelingen	3
3. Visitekaartjes	4
3.1 Open de pagina 'visitekaartjes'	4
3.2 Vult u de gevraagde gegevens in.....	4
3.3 Naam geven en opslaan	4
3.4 Winkelwagen	4
3.5 Afleveradres.....	5
3.6 Bevestigingsmail	5
3.7 Status.....	5
3.8 Factuur	5
4. Folders.....	6
4.1 Open de pagina 'Folder'	6
4.2 Kies de juiste folder	6
4.3.3. Beeld binnenzijde/achtergrondbeeld	7
4.3.4 Kop binnenzijde	7
4.3.5 Schrijf of knip/plak de foldertekst	8
4.3.6 Geef een naam en sla de folder op	8
4.4 Het vullen van de buitenzijde.....	8
4.4.1 kies een achtergrondbeeld.....	8
4.4.2 schrijf de kopteksten, (sub)teksten en de afdelingsnaam of pay-off (slagzin).....	8
4.5 Bestellen.....	8
4.6 Factuur	8
5. Posters.....	9
5.1 Tarieven	9
5.2 Het vullen van de poster	9
5.3 Factuur	9

1. Inleiding

Met deze handleiding kunt u stap voor stap folders, posters en visitekaartjes ontwerpen en bestellen. Voor de foto's in deze handleiding hebben we Office 2013 gebruikt. Het kan zijn dat het er op uw computer net iets anders uitziet. Maar de functies zijn hetzelfde.

Het bestellen van voorraadartikelen (pennen, briefpapier etc.) die kant-en-klaar op voorraad liggen in het magazijn bij Zalsman, onze drukker, laten we buiten beschouwing. Het bestellen daarvan werkt net als bij iedere andere webshop.

Printversie

Er is [een zwart-wit versie](#) beschikbaar die u gemakkelijk kunt printen.

2. Log in op webshop voor afdelingen

Log in op onze webshop via de pagina <https://npvzorg.nl/inloggen-intranet>

Kies voor 'webshop'.

Vul in het scherm dat u ziet het wachtwoord en gebruikersnaam in dat u van ons hebt ontvangen.

Nadat u op inloggen hebt geklikt komt u op een welkomspagina.

In het horizontale bovenmenu ziet u achtereenvolgens:

- Voorraad: hier heeft u geen inzage in
- Actueel: uw lopende orders
- Bestelhistorie: de afgeronde bestellingen

In het verticale linkermenu ziet u achtereenvolgens:

- Home: de welkomspagina
- Voorraadartikelen: hier kunt u de artikelen bestellen als pennen, schrijfblokken etc.
- Visitekaartjes: hier kunt u visitekaartjes op naam aanmaken en bestellen
- Folders: hier kunt u verschillende soorten folders vullen aan de hand van een sjabloon
- Posters: hier kunt u verschillende soorten posters vullen aan de hand van een sjabloon

We gaan de verschillende mogelijkheden hieronder stap voor stap laten zien.

Door te klikken op de opsomming hieronder kunt u direct naar het product van uw keuze.

[Visitekaartjes](#)

[Folders](#)

[Posters](#)



3. Visitekaartjes

De tarieven van visitekaartjes zijn als volgt:

- 25 stuks € 2,00
- 50 stuks € 3,50
- 100 stuks € 6,00

3.1 Open de pagina ‘visitekaartjes’

Klik in het linkermenu op ‘visitekaartjes’. Op de pagina die dan opent ziet u een visitekaartjes. Hier klikt u op.

3.2 Vult u de gevraagde gegevens in

Vervolgens vult u alle gegevens in die gevraagd worden. Volg ook de aanwijzingen op die bij het i symbooltje staan aangegeven.

Een titel is niet verplicht.

Heeft uw afdeling geen eigen sociale media pagina’s dan kunt u onze landelijke gegevens invullen:

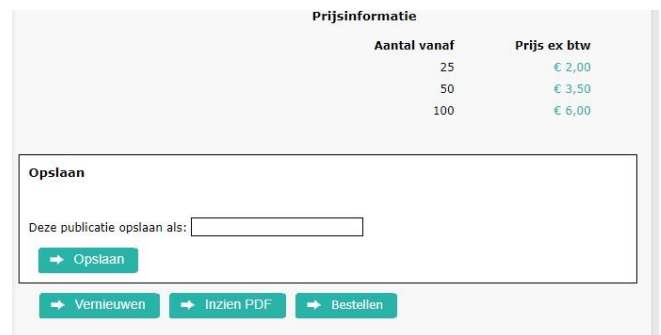
- Website: www.npvzorg.nl
- Twitter: twitter.com/npvzorgnl
- Facebook: facebook.com/npvzorg



3.3 Naam geven en opslaan

Onder de prijsindicatie geeft u het visitekaartje een naam. De gegevens blijven onder deze naam beschikbaar in de webshop zodat u later gemakkelijk nieuwe visitekaartjes kunt bijbestellen.

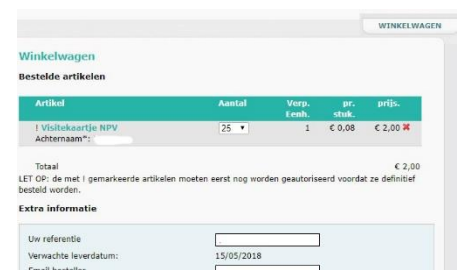
Zodra u het visitekaartje hebt opgeslagen ziet u bovenin een preview van het kaartje. U kunt nu uw invoer nog wijzigen.



Aantal vanaf	Prijs ex btw
25	€ 2,00
50	€ 3,50
100	€ 6,00

3.4 Winkelwagen

Klik vervolgens onderin de pagina op ‘bestellen’. U komt op de pagina ‘Winkelwagen’. Geef het aantal visitekaartjes aan dat u wilt bestellen. Schrijf bij ‘referentie visitekaartje’ uw naam. Vul uw emailadres in.



Artikel	Aantal	Verp. Eenh.	pr. stuk	prijs.
1 Visitekaartje NPV Achternaam?!	25	1	€ 0,08	€ 2,00

3.5 Afleveradres

Vul hier het adres in waar de visitekaartjes bezorgd moeten worden. Als u vaker visitekaartjes hebt besteld, staat uw adres misschien onder 'opgeslagen adressen'. Zo niet, dan vult u het gewenste adres in, deze zal worden opgeslagen.

Klik op 'bestellen bevestigen'.



3.6 Bevestigingsmail

Zodra u de bestelling hebt bevestigd krijgt u een bevestigingsmail. Het verzendadres van deze email is webshopinfo@zalsman.nl. Zalsman is de drukker die uw visitekaartjes uiteindelijk gaat produceren. Wat het mailtje bedoelt te zeggen is dat het secretariaat van het landelijk bureau de aanvraag kort doorloopt en vervolgens definitief maakt bij Zalsman. Als onze medewerker constateert dat bepaalde tekst (websiteadres bijvoorbeeld) niet goed op het kaartje staat of als er informatie ontbreekt zal er geen akkoord gegeven worden. U krijgt vervolgens automatisch een e-mail met daarin de afwijzing. U kunt dan de bestelling na verbetering opnieuw plaatsen.

De levertijd is vier werkdagen.

3.7 Status

De status van uw aanvraag kunt u inzien door in het bovenmenu te klikken op 'actueel'.

3.8 Factuur

De factuur wordt rechtstreeks naar u gemaild door Zalsman en u kunt de factuur ook aan hen voldoen.

4. Folders

We noemen een aantal van de tarieven:

- 25 folders € 53,00
- 50 folders € 63,00
- Hoe meer folders u bestelt hoe goedkoper het naar verhouding wordt
- 500 folders € 268,00

4.1 Open de pagina 'Folder'

Klik in het linkermenu op 'Folder'. Op de pagina die dan opent ziet u een folder. Hier klikt u op. Het is alleen mogelijk om A5 folders te bestellen. Andere formaten passen niet in onze huisstijl.

4.2 Kies de juiste folder

Er zijn 9 soorten folders die erg op elkaar lijken. Het verschil zit in de hoeveelheid beschikbare tekstruimte. De lettertypes en kleuren kunt u niet wijzigen. Die horen bij de huisstijl. Alinea's en Kopteksten kunt u wel aanpassen. U kunt proberen het voorbeeld na te maken, dan heeft u een folder die er prettig uitziet.

Folderoverzicht

Folder	Voorkant	Achterkant	Binnen links	Binnen rechts
1A	Foto met titel, subtitel en afdelingsnaam/pay off (slagzin)	Adresgegevens	Tekst	tekst
1B	Idem	Adresgegevens	Tekst en foto	tekst
1C	Idem	Adresgegevens	Foto	tekst
2A	Idem	Tekst en adresgegevens	Tekst	tekst
2B	Idem	Tekst en adresgegevens	Tekst en foto	tekst
2C	Idem	Tekst en adresgegevens	Foto	tekst
3A	Idem	Tekst, diensten*, adresgegevens	Tekst	tekst
3B	Idem	Tekst, diensten*, adresgegevens	Tekst en foto	tekst
3C	Idem	Tekst, diensten*, adresgegevens	Foto	tekst

*dit zijn de diensten die de NPV landelijk aanbiedt. U kunt hier geen wijzigingen in aanbrengen. Wel kunt u voor een ander format kiezen.

U kiest een folder door er op te klikken.

!TIP! Het is niet mogelijk om een opgeslagen folderconcept op te roepen in een andere foldervariant. Daarom is het slim om te beginnen met het vullen van de binnenkant. U wilt namelijk eerst weten of u niet teveel of te weinig tekst heeft voor de door u gekozen foldervariant.

4.3 Het invullen van de binnenzijde

Het invullen van alle foldervarianten gebeurt in principe op dezelfde manier. Afhankelijk van de foldervariant kunt u onderstaande de nu volgende elementen tegenkomen.

Als u de folder geopend hebt ziet u het scherm zoals hiernaast staat afgebeeld. Voor de binnenzijde klikt u op binnenzijde.



4.3.3. Beeld binnenzijde/achtergrondbeeld

Klik op de afbeelding van de foto.

U kunt vervolgens kiezen uit foto's die al klaar zijn gezet.

Dit zijn foto's die het eigendom zijn van NPV en die we vrij mogen gebruiken voor publicaties.

Zodra u de foto van uw keuze hebt aangeklikt, bepaalt het programma of de foto moet worden bijgesneden of niet.

U verschuift heel simpel de selectie naar de juiste plek en klikt vervolgens op 'Deze uitsnede maken'. Als er geen mooi beeld ontstaat, kunt u beter een andere foto kiezen.

Als u 'Geen uitsnede maken' kiest wordt de foto in zijn geheel weergegeven maar komt hij waarschijnlijk niet goed over.

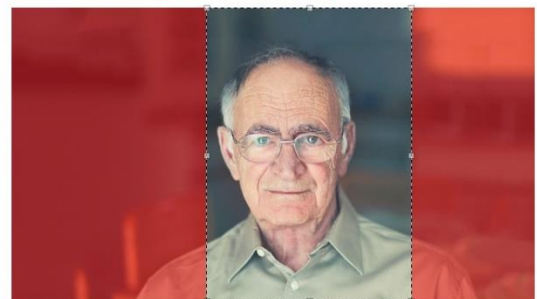
Uitsnede maken



Hoogte / breedte verhouding behouden

De resolutie van deze uitsnede is onvoldoende

→ Deze uitsnede maken ← Geen uitsnede maken



!TIP! U mag altijd contact opnemen met communicatie@npvzorg.nl als u een geschiktere foto zoekt of heeft. We hebben voor de veel NPV-thema's foto's in eigendom. We kunnen deze foto dan voor u inladen zodat u hem kunt gebruiken.

4.3.4 Kop binnenzijde

Dit is een grote titel in de kleur NPV groen

4.3.5 Schrijf of knip/plak de foldertekst

Vervolgens vult u de tekst van de folder. De gemakkelijkste manier is uw tekst eerst in Word of een ander tekstverwerkingsprogramma uit te werken en deze vervolgens in het sjabloon te kopiëren. U heeft de tekst dan altijd nog als er onverhoopt iets fout mocht gaan.

4.3.6 Geef een naam en sla de folder op

Onderin de pagina kunt u de folder een naam geven en het concept opslaan. Zodra u op 'opslaan' heeft geklikt vernieuwt de pagina en ziet u bovenin een voorbeeld van hoe de folder er nu uitziet.

Prijsinformatie	
Aantal vanaf	Prijs ex btw
25	€ 2,00
50	€ 3,50
100	€ 6,00

Opslaan

Deze publicatie opslaan als:

→ Opslaan

→ Vernieuwen → Inzien PDF → Bestellen

4.4 Het vullen van de buitenzijde

4.4.1 kies een achtergrondbeeld

Kies een afbeelding zoals bij 4.3.3 beschreven staat. Anders dan bij 4.3.3. staat beschreven kunnen we hier lastig nieuwe foto's toevoegen. Dit vanwege de gekleurde vlakken en het logo die al van te voren op de juiste plek op de foto zijn aangebracht.

Kies de afbeelding die het meeste past bij het onderwerp van uw folder. Als er echt geen geschikte foto bij zit kunt u contact opnemen zodat we kunnen kijken of we tot een goede oplossing kunnen komen.

!TIP! Scrol af en toe naar onderen en vernieuw de pagina via de knop 'vernieuwen'. Dan slaat u de nieuwste wijzigingen op waarna u bovenin weer kunt zien hoe de folder er uitziet. U kunt op de voorbeeldweergave klikken voor een groter formaat.

4.4.2 schrijf de kopteksten, (sub)teksten en de afdelingsnaam of pay-off (slagzin)

Afhankelijk van de foldervariant kunt u nu de teksten gaan invullen. Via de knop 'vernieuwen' kunt u zien of de tekst in het vak past en of de lay-out van de folder naar wens is.

4.5 Bestellen

Als alles naar tevredenheid is kunt u de folder bestellen via de knop 'Bestellen'. Zie verder de info vanaf [punt 3.4 tot 3.7](#) (klik) hierboven.

4.6 Factuur

De factuur wordt rechtstreeks naar u gemaïld door Zalsman en u kunt de factuur ook aan hen voldoen.

5. Posters

Klik in het linkermenu op 'Posters'. U komt op een nieuwe pagina met daarop de beschikbare postervarianten op A3 formaat. Op deze pagina staan de verschillen duidelijk vermeld zodat u snel weet welke u kunt kiezen. De mogelijkheden zijn maximale mogelijkheden. Dus bij een koptekst van 3 regels hoeft u ze niet allemaal te gebruiken.

5.1 Tarieven

We noemen een aantal van de tarieven:

- 10 posters € 27,00
- 50 folders € 34,00

5.2 Het vullen van de poster

Het vullen van de poster gaat in principe hetzelfde als het vullen van de buitenzijde van een folder. Dus u kunt het stappenplan oppakken bij [punt 4.4](#) (klik).

5.3 Factuur

De factuur wordt rechtstreeks naar u gemaild door Zalsman en u kunt de factuur ook aan hen voldoen.