

SO EINFACH GEHT'S

# Marketing Digital Center



HanseMerkur VERSICHERUNGSGRUPPE

Leitfaden für das Marketing Digital Center

# Druckstücke schnell und aktuell

DIREKT ONLINE BESTELLEN



## Zugang über das Vertriebsportal

- Sie erreichen das Marketing Digital Center direkt über das HanseMerkur Vertriebsportal.
- Über den Reiter Material & Download



## Login

- Sie loggen sich auf der Anmeldeseite wie folgt ein:
- Benutzername: AD-Nummer (z. B. 1234567)
- Passwort: AD-Nummer (z. B. 1234567)

ALLES WICHTIGE AUF EINEN BLICK

# Die Startseite

Der **Print-Shop** beinhaltet eine Kategorie-Struktur, in der sich sämtliche verfügbaren Werbemittel befinden.

Für die **Suche** müssen Sie eine Artikelbezeichnung oder Druckstücknummer (z. B. MK 134) in das Feld eingeben und auf den rechts daneben befindlichen Pfeil-Button klicken. Dann erscheinen Ihre Suchergebnisse.

Über die **Reiter-Navigation** gelangen Sie zum Print-Shop, in den Warenkorb oder zur Online-Hilfe.

Der **Warenkorb** zeigt Ihnen jederzeit an, wie viele Artikel enthalten sind. Ein Link führt Sie direkt zu Ihrem Warenkorb.

Die **Bestellhistorie** zeigt Ihnen Ihre Bestellungen der letzten 6 Monate an.

In der **Sammelliste** können Sie bis zu 5 Artikel sammeln und gleichzeitig personalisieren.



Links unten sehen Sie **unter welchem Namen Sie angemeldet** sind. Hier finden Sie auch einen Link, um sich **abzumelden**.

Für den **Eindruck Ihres Logos** in den Broschüren, benötigen wir eine **Logo-datei** von Ihnen.

Die Datei muss eine Bildauflösung von 300 dpi haben und ca. B 60 x H 40 mm groß sein. Eine Vektordatei geht natürlich auch.

# Ihre persönlichen Daten

## Die zentrale Datenbank

- Ihre persönlichen Daten für das Marketing Digital Center werden über eine zentrale Datenbank in der Abteilung AS (Außendienst-Service) gepflegt und wöchentlich mit dem Marketing Digital Center abgeglichen.
- Mit einem Klick auf den Link „**Meine Daten ansehen**“, können Sie Ihre Daten prüfen.

▼ Sie sind angemeldet als:

mpm Finanz-  
u.Versicherungsmakler GmbH  
Untere Zahlbacher Str. 13  
55131 Mainz

► Meine Daten ansehen

► Abmelden

Es befindet sich 1 Artikel in Ihrem Warenkorb.

► zum Warenkorb

► Bestellhistorie

▼ Sie sind angemeldet als:

mpm Finanz-  
u.Versicherungsmakler GmbH  
Untere Zahlbacher Str. 13  
55131 Mainz

► Meine Daten ansehen

► Abmelden

### Persönliche Userdaten

Folgende Daten sind für Sie im System hinterlegt.

Feldname	Userdaten
Benutzername	demomakler
Name	mpm Finanz-u.Versicherungsmakler GmbH
Bezeichnung	
Straße	Untere Zahlbacher Str. 13
PLZ	55131
Stadt	Mainz
Adresszusatz	
Telefon	(06131) 95 69 20
Telefax	(06131) 95 69 77
E-Mail	kontakt@mpm-versicherungen.de
Mobiletelefon	
WWW1	www.mpm-versicherungen.de
WWW2	
Reg-Nr	D-TEST-12/ABC-34
Beruf	

Bitte meiden Sie Änderungen Ihrer Daten Ihrem Ansprechpartner in der Abteilung AS, damit diese im System hinterlegt werden können.



## Datenänderungen

Änderungen in Ihren Daten geben Sie bitte an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb, damit diese bei der nächsten Aktualisierung im Marketing Digital Center geändert werden. Eine manuelle Änderung Ihrer Daten ist nicht möglich.

Die zentrale Pflege gewährleistet, dass Ihre Kontaktdaten in allen HanseMerkur Systemen identisch sind und den rechtlichen Anforderungen entsprechen. Die Aktualisierungen werden einmal pro Woche durchgeführt.

# Werbemittel

## INDIVIDUELL UND STANDARD

### Artikel ohne Personalisierung

Werbemittel ohne Personalisierung können nicht mit Ihren Daten versehen werden. Hier erscheint beim Artikel der **Button „Bestellen“**.

The screenshot shows a product card for 'MK 012 Werbeblatt Start Fit Gesundheitsrabatt'. On the left is a thumbnail of the flyer with a magnifying glass icon and the text '[vergrößern]' (1). To the right of the thumbnail, the product title is displayed in green. Below the title, the format 'DIN A4' and page count '2-seitig' are listed. A note states 'Keine personalisierbaren Bereiche'. A link for 'PDF-Vorschau' (2) is provided. At the bottom, there is a quantity selector set to '1 Stück' (3) and a 'Bestellen' button (4).

### Artikel mit Personalisierung

Diese Werbemittel können Sie mit Ihren individuellen Daten versehen. Hier erscheint beim Artikel der **Hinweis „Personalisieren“**.

The screenshot shows a product card for 'MK 186 Beratungsbroschüre Top Fit'. On the left is a thumbnail of the brochure with a magnifying glass icon and the text '[vergrößern]' (1). To the right, the product title is displayed in green. Below the title, the format 'DIN A4' and page count '8-seitig' are listed. A note states 'Personalisierbare Bereiche: Adressdaten und Logo auf letzter Seite'. A link for 'PDF-Vorschau' (2) is provided. At the bottom, there is a quantity selector set to '25 Stück' (3) and a 'Personalisieren' section (4) containing two buttons: 'Persönliche Daten' (5) and 'Standard Daten' (6). A 'Sammeln' button is also present.

- 1 Wenn Sie auf „**vergrößern**“ klicken, erhalten Sie eine vergrößerte Ansicht des dargestellten Bildes.
- 2 Hinter „**PDF-Vorschau**“ verbirgt sich das komplette PDF des Druckstückes.
- 3 Wählen Sie eine der hinterlegten **Mengenangaben** für Ihre Bestellung aus.
- 4 Anschließend auf den „**Bestellen**“ Button klicken. Werbemittel ohne Personalisierung gelangen direkt in den Warenkorb.
- 5 Klicken Sie den **Button „Persönliche Daten“** wird der Personalisierungsvorgang mit Ihren Daten gestartet.
- 6 **Quick-Bestellungen:** Klicken Sie den **Button „Standard Daten“** werden die Daten der Hauptzentrale integriert und der Artikel wird **direkt in den Warenkorb** gelegt.



# Die Sammelliste

## SCHNELLER PERSONALISIEREN



### Mehrere Artikel gleichzeitig Personalisieren

Sie können bis zu 5 Artikel in der Sammelliste speichern.

- 1 Klicken Sie in der Artikelansicht auf den Button „**Sammeln**“.
- 2 Wenn Sie alle Artikel gesammelt haben, klicken Sie auf den Link „zur Sammelliste“ im Menü.



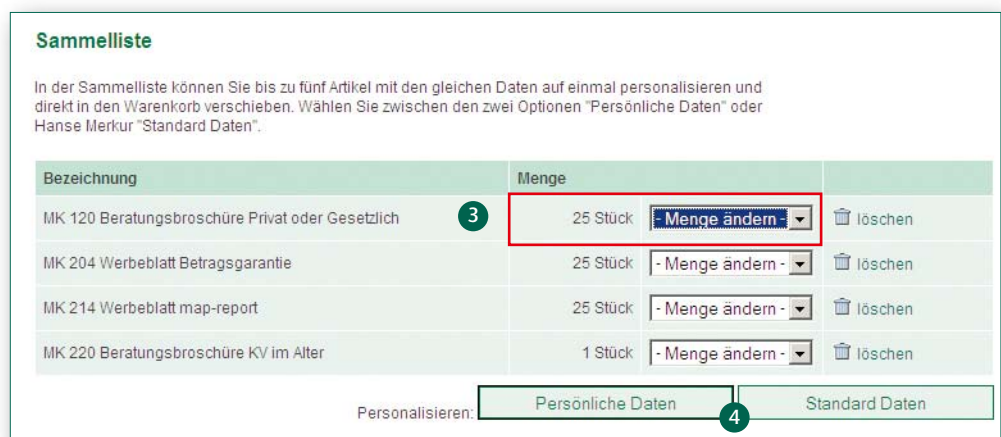
○ Jetzt wird Ihnen eine **Übersicht der Sammelliste** angezeigt.

3 Hier können Sie die **Mengenangabe ändern**.

4 Anschließend starten Sie den Personalisierungsprozess mit Ihren „**Persönlichen Daten**“ oder mit den „**Standard Daten**“.

○ **Artikel mit „Standard Daten“** werden **direkt in den Warenkorb** gelegt.

○ **Artikel mit „Persönlichen Daten“** durchlaufen noch den **bekanntem Freigabeprozess**.



SO EINFACH GEHT'S

# Die Personalisierung

AUCH MIT LOGO

## Vorschau und Daten prüfen

Sofern Sie für die Personalisierung Ihre persönlichen Daten auswählen, werden Ihre **Daten und der QR Code** automatisch in der Vorschau des Artikels geladen. Wenn Sie auf den **Rahmen des Adressfeldes** in der Vorschau klicken, können Sie sich in der linken Navigation Ihre **geladenen Daten anschauen**. Sollten diese nicht aktuell sein, geben Sie bitte eine Info an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.



## Logodatei

- Wir stellen Ihnen gern Ihr Firmenlogo für Eindrücke in das System ein.
- Die Logodatei sollte mindestens 60 x 40 mm groß sein und eine Bildauflösung von 300 dpi haben. Kleinere Dateien sind für den Druck nicht einsetzbar.
- Für die Personalisierung wird Ihr Logo automatisch in die Vorschau des Artikels geladen. Wenn Sie den Artikel ohne Logo personalisieren möchten, können Sie einfach den **Rahmen des Bildes anklicken**.
- Oben links erscheint dann unter „Feldoptionen“ ein Button **„Bild entfernen“**. Wenn Sie diesen anklicken, wird das Bild aus dem Werbemittel entfernt.



Senden Sie Ihr

Logo als Datei an

[marketing@hansemerkur.de](mailto:marketing@hansemerkur.de)

Bei Fragen wenden Sie sich

bitte an Sandra Maas

Tel. 040-41 19 18 19

# Die Freigabe

## BITTE PRÜFEN SIE IHRE EINGABEN

Bevor Ihre personalisierten Druckstücke in den Warenkorb gelegt werden können, **müssen Ihre Eingaben von Ihnen freigegeben** werden.

- 1 Im linken Menü erscheint ein Aktionsfeld. Klicken Sie auf **„Druckvorschau als PDF öffnen“**. Das Dokument wird geladen und Sie können es komplett durchblättern und überprüfen, ob alle Ihre Eingaben korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, betätigen Sie unter Aktionen den Button „Zurück“.
- 2 Wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind, **klicken Sie das kleine Kästchen** in den Feldoptionen an. Damit geben Sie den Druck frei.
- 3 Anschließend klicken Sie den Button **„In den Warenkorb“**, um den Artikel in Ihren Warenkorb zu legen.



### PDF-Funktion

Sie können sich an dieser Stelle das personalisierte Druckstück als PDF auf Ihrem Rechner abspeichern.

Nutzen Sie das PDF z. B. als Anhang bei der Versendung von Angeboten und Informationen zu diesem Produkt per E-Mail.



## HABEN SIE AN ALLES GEDACHT?

# Ihr Warenkorb



Der Warenkorb bleibt so lange gespeichert, bis Sie die Bestellung abgesendet haben. Sie können sich zwischendurch abmelden und zu einem späteren Zeitpunkt die Sammlung Ihrer Bestellungen fortsetzen.

- 1 Alle Artikel werden im Warenkorb gesammelt. Hier sehen Sie eine **Auflistung aller Artikel**, die Sie bereits in den Warenkorb gelegt haben.
- 2 Im Warenkorb können Sie die gewünschte **Bestellmenge jederzeit ändern** oder den einzelnen Artikel aus dem Warenkorb löschen.
- 3 Von hier aus können Sie durch Bestätigen des Buttons **„Weitere Artikel bestellen“** oder einfach durch Klicken eines Bereichs in der Navigation mit Ihrer Bestellung fortfahren.
- 4 Wenn Sie alle gewünschten Artikel zusammengestellt haben, müssen Sie manuell Ihre E-Mail-Adresse angeben. Die Angabe eines Firmennamens ist optional. Als Lieferanschrift ist Ihre Adresse aus dem System eingestellt. Bei **abweichender Lieferanschrift** können Sie diese manuell ändern.
- 5 Im **Feld „Bemerkungen“** können Sie eine Information für den Dienstleister einstellen, z. B. Hinweise zum Termin oder der Verarbeitung.
- 6 Anschließend bestätigen Sie die AGBs und klicken auf den Button **„Warenkorb bestellen“**. So wird Ihre Bestellung abgeschickt. Sie erhalten eine **Auftragsbestätigung** auf dem Bildschirm, sowie eine **Bestätigungsmail** an Ihre E-Mail-Adresse.

# Nachbestellungen

SCHNELL UND UNKOMPLIZIERT



Schnelle und einfache  
Nachbestellung!

- 1 Über den **Link „Bestellhistorie“** erhalten Sie einen Überblick Ihrer gesamten Bestellungen der letzten 6 Monate.
- 2 Die Bestellungen sind nach **Datum und Bestellcode** sortiert.
- 3 Unter **„Vorschau anzeigen“** wird Ihnen das Druckstück als PDF angezeigt.
- 4 Die Bestellmenge können Sie individuell pro Artikel auswählen.
- 5 Erscheint hinter der Menge der Link **„Nachbestellen“**, können Sie diesen Artikel einfach nachbestellen, ohne den gesamten Personalisierungsvorgang noch einmal zu starten. Es wird das alte PDF für den Druck verwendet und der Artikel direkt in den Warenkorb gelegt.
- 6 Der **Hinweis „Artikel wurde aktualisiert“** zeigt Ihnen an, dass der Artikel seit Ihrer letzten Bestellung im System aktualisiert wurde. Für die Nachbestellung müssen Sie den Artikel komplett **„Neu personalisieren“**.
- 7 Wurden Ihre Nutzerdaten im Laufe der letzten 6 Monate geändert, werden Ihnen nur die Bestellungen angezeigt, die bereits mit den neuen Daten erstellt wurden. Bestellungen die vor der Aktualisierung vorgenommen wurden, können nicht direkt nachbestellt werden, sondern müssen komplett neu personalisiert werden.
- 8 Dafür wählen Sie den Artikel in gewohnter Weise aus dem Shop aus, oder geben die Druckstücknummer in der Suchmaske ein.

HanseMerkur Versicherungsgruppe

Kontakt | Impressum | AGB | Startseite / Suche

Print-Shop | Warenkorb | Online-Hilfe

### Nachbestellung

Hier können Sie Ihre personalisierten Artikel aus den Bestellungen der letzten sechs Monate nachbestellen.

Bestellung	Vorschau anzeigen	Menge	
Bestellung KAYJCX vom 24.09.2010 12:34 Uhr			
MK 034 Beratungsgutschein Zahnersatz	Vorschau anzeigen	25 Stück	Nachbestellen
Bestellung AAOAJH vom 10.09.2010 14:26 Uhr			
MK 006 Werbeblatt Zahnersatz 'Sehr gut'	Vorschau anzeigen	25 Stück	Nachbestellen
MK 006 Werbeblatt Zahnersatz 'Sehr gut'	Vorschau anzeigen	25 Stück	Artikel geändert

**Hinweis:** Ihre Userdaten wurden am 27.08.2010 16:01 Uhr geändert.

Artikel, die vor der letzten Aktualisierung Ihrer Userdaten bestellt wurden, können nicht über diese Funktion nachbestellt werden. Um einen solchen Artikel erneut zu bestellen, personalisieren Sie diesen bitte neu.

# Die Bestätigungsmail

## ÜBERSICHTLICH UND INFORMATIV

### Ihre Bestellung

Nach dem Versenden des Warenkorb erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine Auftragsbestätigung Ihrer Bestellung.

Von: HanseMerkur Marketing Digital Center <noreply@hansemerkur.opc.mprm-portal.de> 29.05.2009 09:30  
An: Ottermann, Isabel  
Betreff: Auftragsbestätigung TOPEFE HanseMerkur Marketing Digital Center

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bestellung im **Marketing Digital Center** der **HanseMerkur Versicherungsgruppe**.  
Nachfolgend finden Sie alle Auftragsdaten in der Übersicht.

Datum: **29. May 2009** ①  
Bestellcode: **TOPEFE**

**Lieferadresse:**  
Max Mustermann  
Musterstraße 12  
12365  
Musterstadt  
max-mustermann@hansemerkur.de  
AD-Nummer: 1234667

**Warenkorb:** ②

Bezeichnung	Menge	Vorschau	Zusatzinfo
MK 119 Beratungsbroschüre PKV - GKV	25 Stück	<a href="#">Vorschau</a> ③	
MK 354 Aufkleberbogen PKV-Kampagne	2 Stück		
MS 093 Beileger Private Haftpflicht	25 Stück	<a href="#">Vorschau</a>	
MV 032 Einleger Filofax A5	1 Stück		
MV 112 Folienbuchstaben	1 Stück		
VK 004 Kartenkalender groß mit Foto	300 Stk. € 76.00	<a href="#">Vorschau</a>	Rückseitenauswahl: Ferien2010-Bremen

Hinweis: Die Bestellungen können über unterschiedliche Dienstleister erfolgen. Es besteht daher die Möglichkeit, dass Sie mehrere Lieferungen erhalten.  
Bitte antworten Sie nicht auf diese Email. Fragen können Sie jederzeit an [marketing@hansemerkur.de](mailto:marketing@hansemerkur.de) richten.

- ① Sie erhalten einen **Bestellcode**. Dieser wird bei Reklamationen oder Problemen mit der Bestellung/Lieferung für Nachfragen benötigt.
- ② Die **Bestellliste/Warenkorb** bildet die Bezeichnung des Artikels, die Bestellmenge und notwendige Zusatzinformationen ab.
- ③ Unter dem Link **„Vorschau“** finden Sie das jeweilige PDF zu Ihren personalisierten Druckstücken.