



Deutscher  
**BundeswehrVerband**

# **Leitfaden**

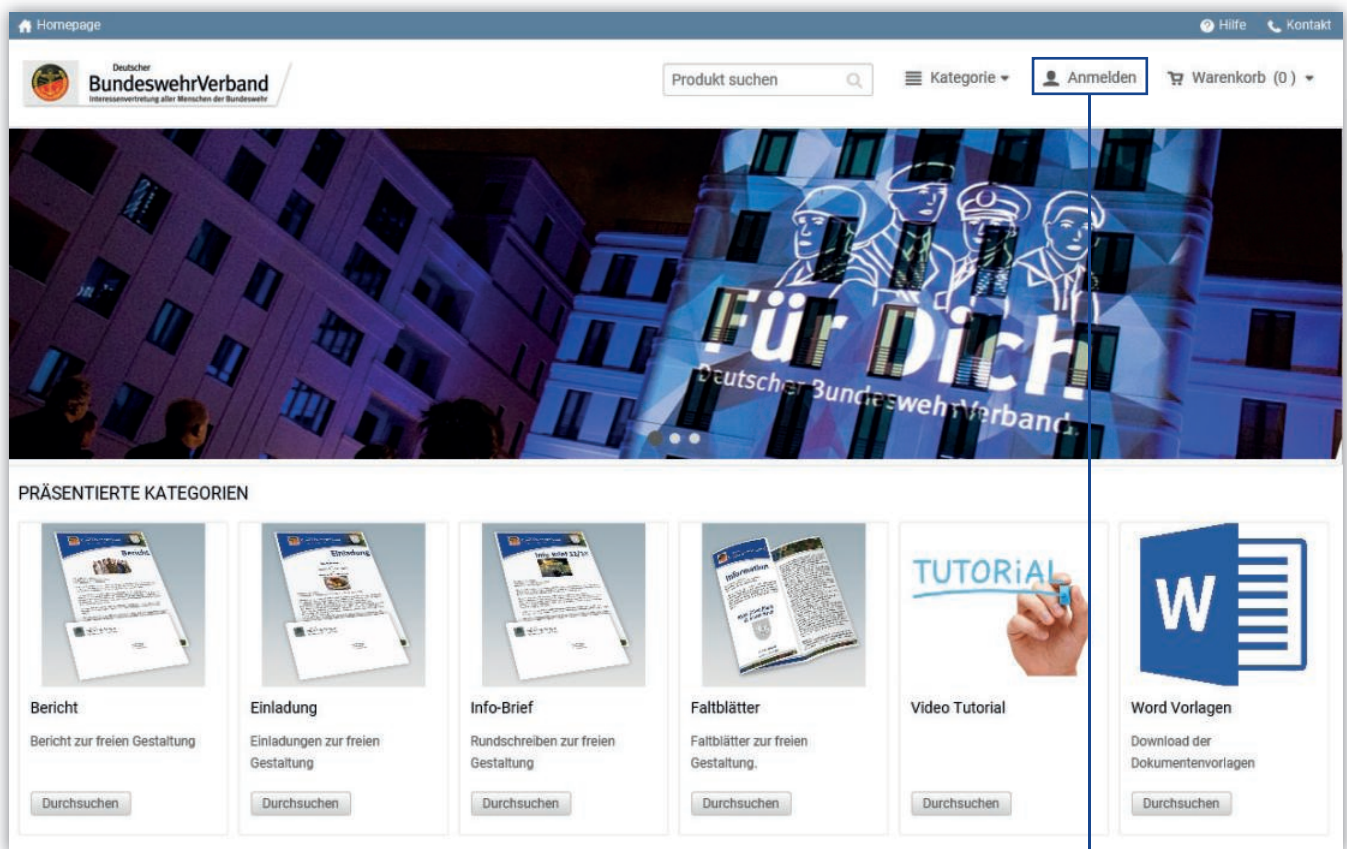
## **DBwV Print-Portal**

Dieser Leitfaden soll eine erste Orientierungshilfe im Umgang mit dem DBwV Print-Portal bieten. Er ersetzt nicht die ausführliche Dokumentation, die im Portal jederzeit unter dem Hilfe-Button aufgerufen werden kann.

Diese Onlinehilfe können Sie ebenfalls mit diesem Link aufrufen: [Online Hilfe](#)

## 1. Login

Rufen Sie die Seite <https://dbwv.woelferdruck.de> auf.



Klicken Sie auf „**Anmelden**“ und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Anmelden

Anwendername

Kennwort

Benutzernamen merken

Anmelden

Passwort vergessen?

Neuer Benutzer? Registrieren

Bitte überprüfen Sie nach dem ersten Login Ihre Daten im Bereich „**Eigenes Profil**“.

Ggf. abweichende Daten können hier geändert werden.

# Kategorien im eigenem Profil



1. Status der eigenen Aufträge
2. Adresse für die Bestellungen
3. Hier werden abweichende Empfängeradressen hinterlegt
4. Dokumente können für einen späteren Aufruf gespeichert werden
5. Aufträge die nicht fertiggestellt wurden, können für einen späteren Aufruf hier hinterlegt werden
6. Aufträge die als Downloads bestellt wurden, sind hier im PDF-Format abgelegt



Über den Button „**Homepage**“ gelangen Sie zurück zur Startseite.



Über den Button „**Hilfe**“ gelangen Sie zum Handbuch.

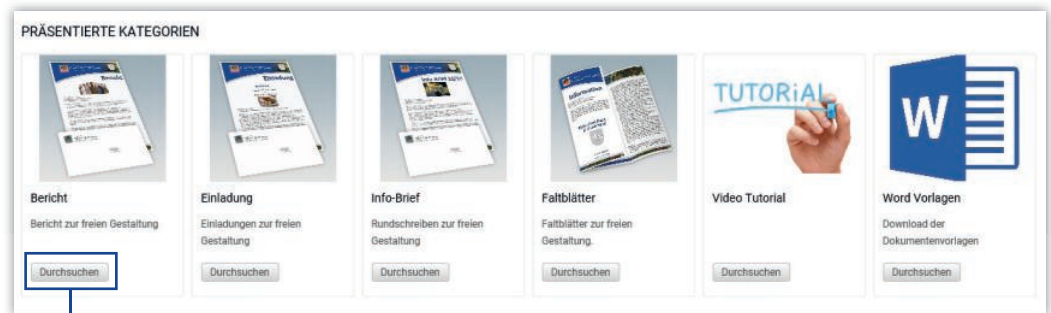


## 2. Produkt auswählen

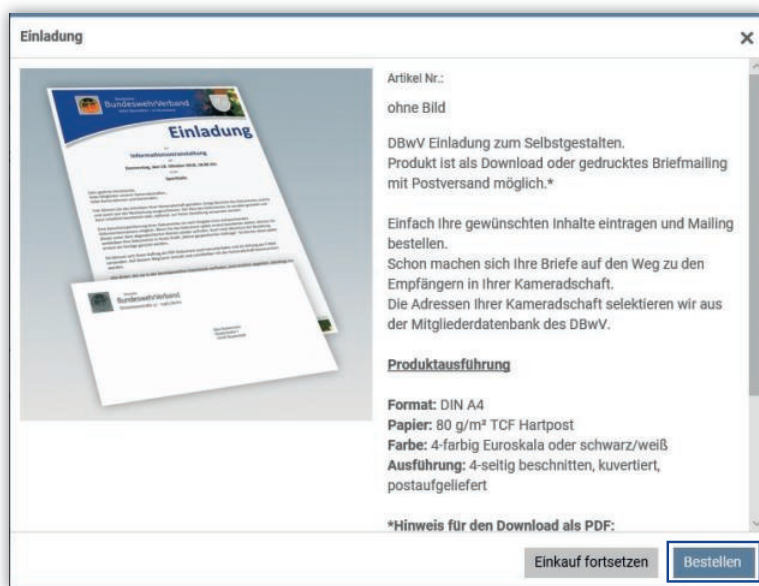
Nach der Anmeldung können Sie Produkte aus folgenden Kategorien wählen:

### Kategorien

- Bericht
- Einladung
- Info-Brief
- Faltblatt
- Word Vorlagen

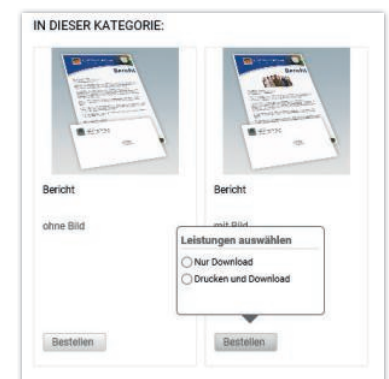


Klicken Sie auf eine **Kategorie**, um ein Produkt auszuwählen.



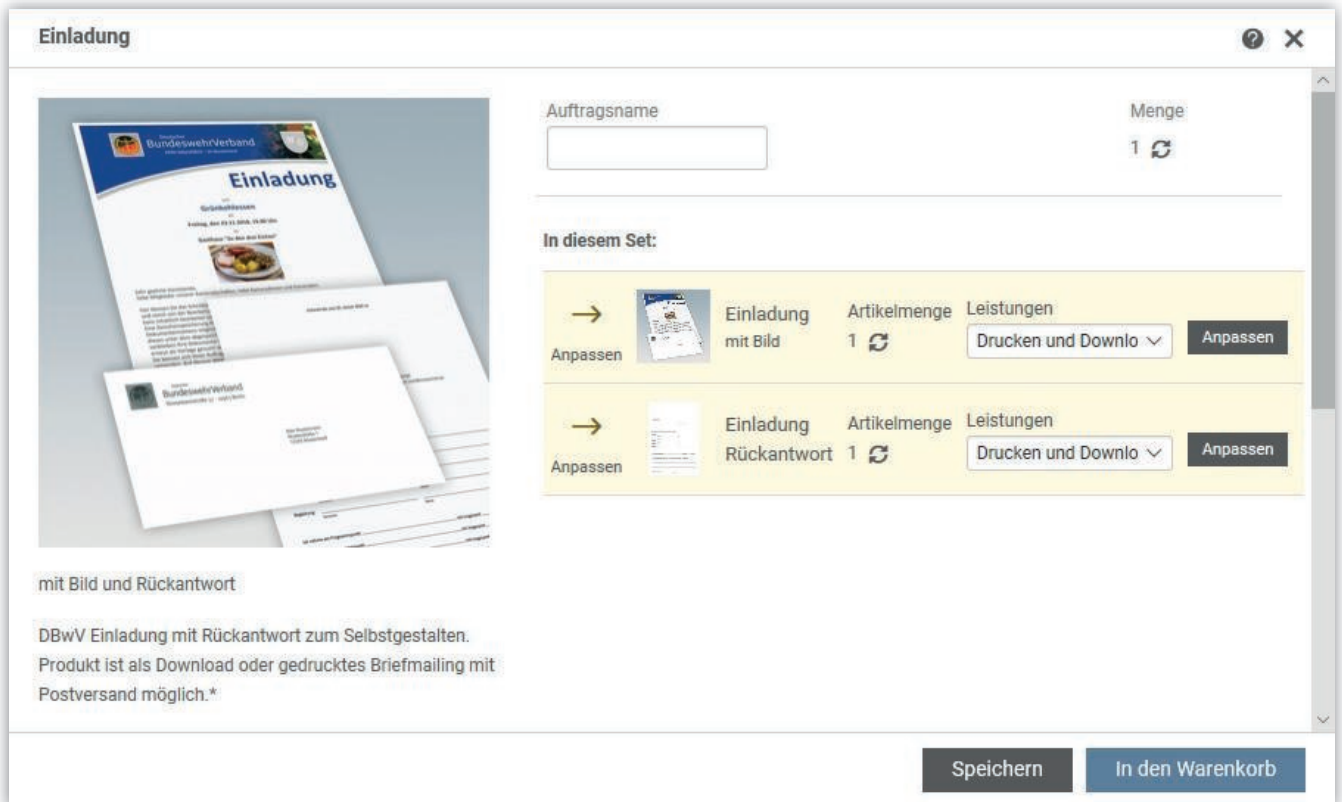
Klicken Sie jetzt auf das **Bildsymbol** werden Ihnen die Spezifikationen des Produktes (z. B. Format, Papierstärke) angezeigt. Ganz unten im Fenster wählt man jetzt zwischen „Nur Download“ oder „Drucken und Download“. Diese Auswahl kann später im Bereich der Produktbearbeitung noch geändert werden. Über den Button „**Bestellen**“ gelangen Sie dann zur Produktbearbeitung

Klicken Sie auf „**Bestellen**“, um das gewünschte Produkt direkt zu öffnen und zu bearbeiten. Wählen Sie jetzt auch wie oben Beschrieben zwischen „**Nur Download**“ – für den Ausdruck vor Ort als PDF-Datei oder „**Drucken und Download**“



Klicken Sie auf „**Bestellen**“, bei einem Set (z. B. Einladung mit Rückantwort) erscheinen beide Produkte in einem Fenster.

Über den Button „**Anpassen**“ gelangen Sie jetzt auch zur Produktbearbeitung.



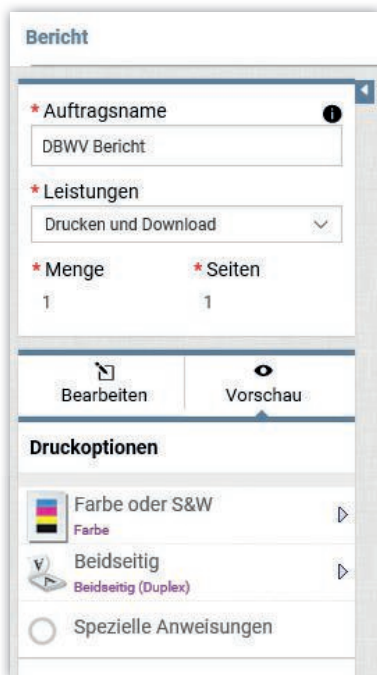
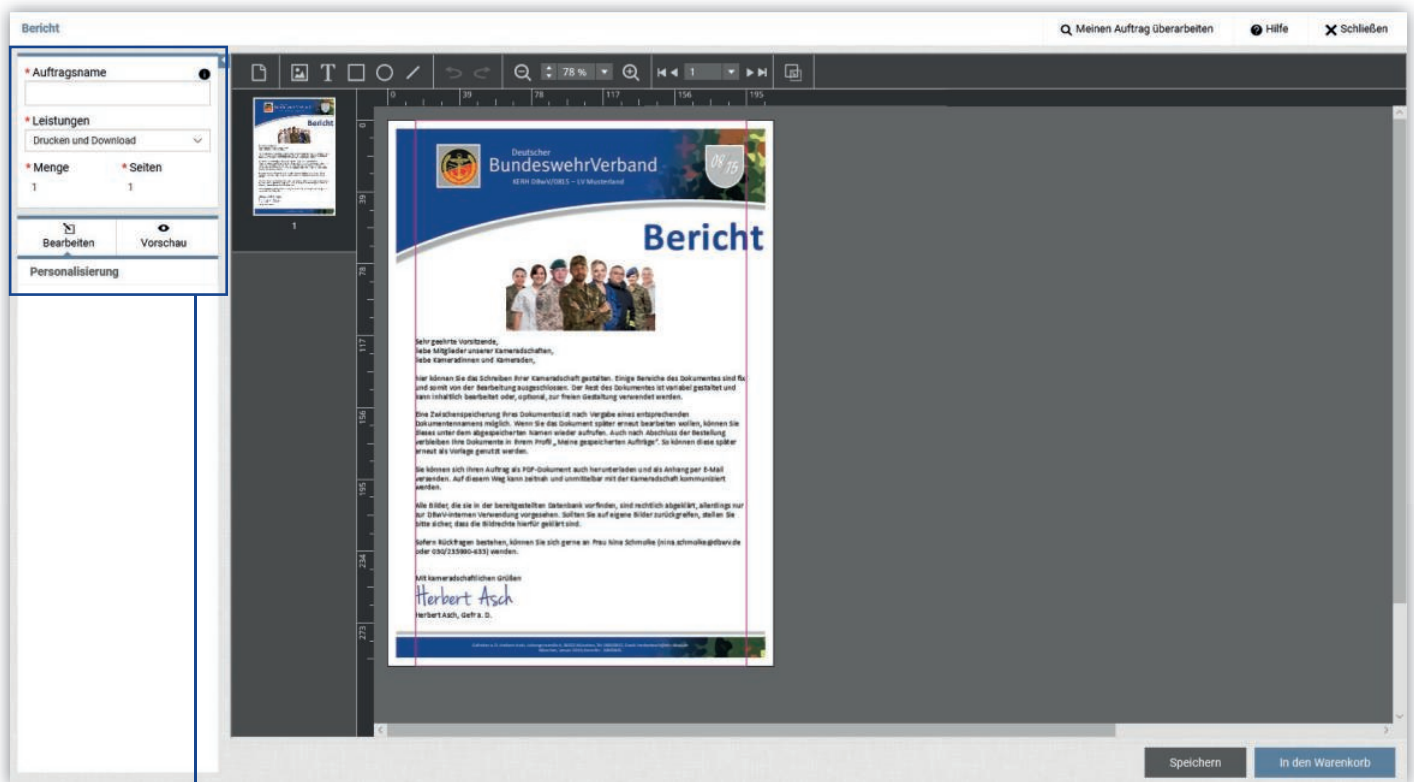
The screenshot shows a window titled "Einladung" with a preview of an invitation card on the left. The card features the logo of the Bundeswehrverband and the text "Einladung" and "Güternachschub". To the right of the preview, there is a form for "Auftragsname" and a "Menge" field set to "1". Below this, a section titled "In diesem Set:" contains two product entries. The first entry is "Einladung mit Bild" with an "Anpassen" button, a quantity of "1", and a "Leistungen" dropdown menu set to "Drucken und Downlo". The second entry is "Einladung Rückantwort" with an "Anpassen" button, a quantity of "1", and a "Leistungen" dropdown menu set to "Drucken und Downlo". At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" and "In den Warenkorb".

## Es gibt 3 Varianten von Produkten

- 1. Fertigware** – Produkte, die fertig produziert sind und nur versendet werden (z. B. Glückwunschkarten, Trauerkarten)
- 2. Variable Daten Produkte** – Produkte, bei denen variable Daten in einem fest definierten grafischen Aufbau implementiert werden (z. B. Visitenkarten)
- 3. Design Produkte** – Produkte, bei denen der Inhalt und teilweise auch die Anordnung von Text und Bildern frei gestaltet werden kann (z. B. Kameradschaftspost)  
Weitere Kategorien und Produkte können bei Bedarf bereitgestellt werden.

### Hinweis:

Die PDF-Downloads müssen ebenfalls im regulären Bestellvorgang bestellt werden, sind aber kostenfrei. Sollten sich nur Produkte zum Herunterladen in Ihrem Warenkorb befinden, steht Ihnen als einzige Bezahlart „Nullzahlung“ zur Verfügung. Hierbei ist keine Transaktion notwendig.



### 3. Produkt konfigurieren

Vergeben Sie einen Auftragsnamen zur besseren Zuordnung. Die Leistung kann jetzt noch geändert werden. Wählen Sie die Spezifikationen (z. B. Farbigkeit, Verarbeitung) des Produktes sowie die Auflage aus.

#### Hinweis:

Bei Designprodukten sollten sie grundsätzlich zuerst den Auftrag speichern. Sie können Ihr Layout dann jederzeit in dem Benutzermenü im Bereich „Meine gespeicherten Aufträge“ aufrufen und erneut bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf „Speichern“.

## 4. Produkte bearbeiten

Werkzeugleiste erscheint erst durch Markierung des Textfeldes mit dem Cursor!

- |                               |                              |   |
|-------------------------------|------------------------------|---|
| <b>A.</b> Dokument einrichten | <b>E.</b> Ellipse hinzufügen | <b>I.</b> Zoom                            |
| <b>B.</b> Bild hinzufügen     | <b>F.</b> Linie hinzufügen   | <b>J.</b> Blättern                        |
| <b>C.</b> Text hinzufügen     | <b>G.</b> Rückgängig         | <b>K.</b> Anschnitt anzeigen / ausblenden |
| <b>D.</b> Rechteck hinzufügen | <b>H.</b> Wiederherstellen   |   |

## Individualisieren Sie Ihr Produkt.

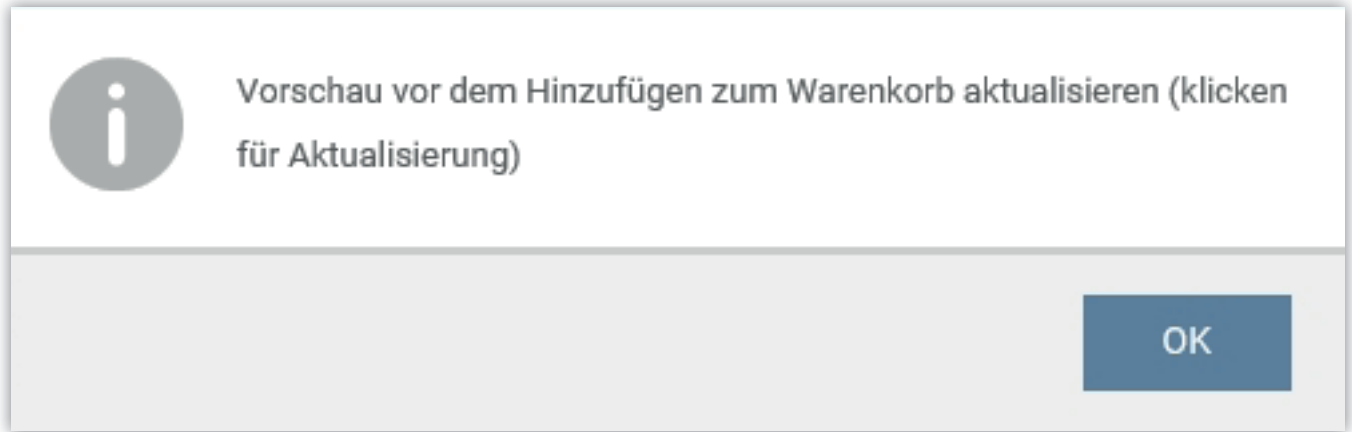
Je nach Vorlage haben Sie bestimmte Felder für Texte und Bilder, die in ihrer Größe, Form und Position fest vorgegeben sind und nur noch mit Inhalt gefüllt werden müssen. Je nach Produkt haben Sie auch die Möglichkeit, Texte, Bilder, oder Formobjekte einzufügen oder bereits vorhandene Objekte zu verändern, verschieben oder zu löschen. Um Textbereiche bearbeiten zu können, muß das Textfeld mit dem Cursor markiert werden und durch anklicken des nun erscheinenden Werkzeugs läßt sich der Text überschreiben.



### Hinweis:

Wenn Sie ein Objekt anklicken, erscheint eine Werkzeugleiste (Toolbar) neben dem Objekt. Gehen Sie nun mit dem Cursor über ein Symbol (ohne zu klicken), bekommen Sie eine kurze Info, welche Bearbeitungsmöglichkeit sich hinter dem Symbol verbirgt.

## 2. Bestellung abschließen

Button  anklicken und Aktualisierung bestätigen



Jetzt noch einmal den Button  anklicken und dann  oder ein weiteres Produkt hinzufügen.

**Für alle Fragen rund um das DBwV Print Portal steht Ihnen Frau Schmolke gerne zur Verfügung.**

**Nina Schmolke**  
Kommunikation Kameradschaften  
Einkauf / Immobilien  
E-Mail: [nina.schmolke@dbwv.de](mailto:nina.schmolke@dbwv.de)  
[www.dbwv.de](http://www.dbwv.de)



**Deutscher Bundeswehrverband e.V.**  
Kaufmännischer Bereich  
Stresemannstraße 57 • 10963 Berlin  
T: +49 (30) 23 59 90 - 633  
F: +49 (30) 23 59 90 - 999