



Handbuch

Internet-Shop
www.dmz.gr.ch

Drucksachen- und Materialzentrale
des Kantons Graubünden
Planaterrastrasse 16, 7001 Chur
Telefon 081 257 22 60, Fax 081 257 21 91
bestellungen@dmz.gr.ch

August 2013

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Internet-Shop starten	3
3. Internet-Shop Startseite	4
4. Artikelauswahl.....	6
5. Warenkorb	7
6. Bestellvorgang	8
7. Nicht-Lager-Artikel	10
8. Schlusswort	11
9. Anhang	12
9.1 Kurzanleitung für Registrierung im DMZ Shop.....	12

1. Einleitung

Per Februar 2011 hat die Drucksachen- und Materialzentrale Graubünden einen neuen Online-Shop der den bisherigen ablöst. Dies erfordert einige Umstellungen in der Handhabung für die Benutzer. Dieses Handbuch soll Sie bei künftigen Bestellungen unterstützen.

Unser Online-Shop www.dmz.gr.ch (im weiteren Text nur noch „Shop“ genannt) dient zur Bestellung von Büromaterial, Druckschriften, sowie Schul- und Bastelmaterial. Sie können über unseren Shop alle Artikel, welche bei uns ab Lager erhältlich sind, bestellen.

Ausserdem haben Sie die Möglichkeit online ein Bestellformular für Nicht-Lager-Artikel auszufüllen.

Abonnementsmutationen sowie Änderungen und Bestellungen von Abstimmungsmaterial können ebenfalls über die Plattform der DMZ aufgegeben werden. Details dazu finden Sie in diesem Handbuch.

Bei den im Handbuch gelb hinterlegten Wörtern ***Klick*** ist ein Tastendruck mit der linken Maustaste gemeint.

Für einen Schnelleinstieg inkl. Bestellung im Shop folgen Sie bitte nur den grünen Pfeilen ➡ im Handbuch.

2. Internet-Shop starten

➡ Öffnen Sie Ihren Browser (z.B. Internet-Explorer) und geben Sie die Adresse www.dmz.gr.ch ein

The screenshot shows the homepage of the Drucksachen- und Materialzentrale Graubünden (DMZ). The website has a header with navigation links (Home, Kontakt, Sitemap, A-Z Index, Stellen) and a search bar. Below the header is a main navigation bar with links to 'Über uns', 'Aktuelles', 'Dokumentation', and 'Online-Schalter'. A red arrow labeled '2.1' points to the 'Online-Schalter' link. The main content area features a large banner with the text 'Guten Tag' and a photo of a snowy mountain landscape. Below the banner is a welcome message and a list of services offered. A red arrow labeled '2.6' points to the 'mehr Infos...' link. On the left side, there is a sidebar with links to 'Organigramm', 'Kontaktpersonen', 'Standort und Adresse', and 'Zur Standeskanzlei'. A red arrow labeled '2.2' points to the 'Kontaktpersonen' link. Below this is a 'Shop' section with a link to 'Online-Shop' and a button labeled 'Online-Shop'. A red arrow labeled '2.4' points to the 'Online-Shop' button. On the right side, there is a 'Kontakt' section with contact information and a 'Top Links' section with links to 'Nicht-Lager-Bestellformulare', 'Wappen', 'Abstimmungsmaterial', and 'Abonnemente'. A red arrow labeled '2.3' points to the 'Kontakt' section, and a red arrow labeled '2.5' points to the 'Abstimmungsmaterial' link.

- 2.1 **Aktuelles:** Hier finden Sie aktuelle Informationen zur DMZ, die neueste Meldung wird jeweils auch unter Punkt 2.6 dargestellt
Dokumentation: Hier finden Sie die Dokumentationen der DMZ, wie z.B. das Corporate Design oder das Handbuch zum Online-Shop
Online Schalter: Hier finden Sie einen zweiten Zugang zum Shop, Nicht-Lager-Bestellformulare, Abonnementsmutationen sowie Mutationen zum Abstimmungsmaterial und ein Feedbackformular
- 2.2 Organigramm, Kontaktpersonen, Standort und Adresse der DMZ sowie einen Link zur Homepage der Standeskanzlei
- 2.3 Wie Sie die DMZ erreichen können
- 2.4 Öffnungszeiten inkl. Schaltflächenlink zum Online-Shop der DMZ
- 2.5 **Nicht-Lager-Bestellformulare:** Für Bestellungen von Nicht-Lager-Artikel
Wappen: Dateien der Wappen zum Download, nach Corporate Identity
Abstimmungsmaterial: Link für Mutationen und Bestellungen
Abonnemente: Link für Mutationen, Neuabonnemente und Kündigungen
- 2.6 Neueste Information der DMZ wie unter Punkt 2.1 beschrieben

➔ Zu unserem Online-Shop gelangen Sie durch *Klick* auf 

3. Internet-Shop Startseite



- 3.1 **Kategorien:** Eine Möglichkeit zur Suche der gewünschten Artikel durch Auswahl einer Kategorie



- 3.2 **Login:** Falls Sie noch nicht angemeldet sind, müssen Sie sich mit Benutzername (E-Mail Adresse) und Passwort im Shop einloggen, als Neukunde lesen Sie bitte die „Kurzanleitung für Registrierung im DMZ-Shop“ im Anhang

Logout: Abmeldung des aktuellen Benutzers

- 3.3 **Mein Profil:** Wird zur Anpassung Ihrer Kundendaten benötigt, die folgende Eingabemaske kann editiert werden (z.B. für Passwort, Konto- oder Adressänderungen). Ausserdem finden Sie hier auch den Bestellverlauf von bereits getätigten Bestellungen, die Sie aufrufen können.

Benutzerprofil editieren


Benutzername (E-Mail)	<input type="text" value="dominik.galliard@dmz.gr.ch"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort wiederholen	<input type="password"/>
Firma	<input type="text" value="Drucksachen- und Materialzentrale"/>
Titel/Funktion	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="männlich"/>
Vorname	<input type="text" value="Dominik"/>
Nachname	<input type="text" value="Galliard"/>
Adresse	<input type="text" value="Planaterrastrasse 16"/>
Postfach	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="7001"/>
Stadt/Ort	<input type="text" value="Chur"/>
Bundesland/Kanton	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Schweiz"/>
Telefon	<input type="text" value="081 257 22 52"/>
Fax	<input type="text" value="081 257 21 91"/>
Kontonummer	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>
Dienststelle	<input type="text"/>

Bestellverlauf

bestellt am	Akzeptiert am	Abgeschlossen am	Total
27.01.2011 09:18:22	27.01.2011 09:19:23		17.60
29.12.2010 13:36:14			16.00
06.10.2010 10:43:52			8.50
06.10.2010 08:54:08			30.00

- 3.4 **Zur Kasse:** Führt zu den Bestellformalitäten, falls alle gewünschten Waren im Warenkorb platziert wurden und die Bestellung getätigt werden kann

- 3.5 **Suche:** Für die Stichwortsuche nach Artikeln. Zur Eingrenzung der Trefferzahl geben Sie mehrere Stichworte ein. Je genauer Ihre Beschreibung im Suchfeld ist, desto genauer ist die Auswahl, welche Sie erhalten. Bei der kombinierten Suche dürfen keine Verbindungsparameter (AND, +, ?, *, usw.) verwendet werden

➔ Login mittels E-Mail Adresse und Passwort  [Login](#) . Als Neukunde lesen Sie bitte die „Kurzanleitung für Registrierung im DMZ-Shop“ im Anhang

4. Artikelauswahl

4.1 → Es wurden 16 Produkte mit dem Stichwort "Toner HP" gefunden

4.2 →

4.3 →

Bezeichnung	Beschreibung	Einheit	Preis	Anzahl	
 Toner für Laserprint HP 92298X, schwarz, Canon EP-E, 8800 Seiten	für HP LaserJet 4/4M/4 Plus/4M Plus/5/5N/5M	Stück	SFr. 160.00	1	
 Toner für Laserprint HP C4092A / Canon EP-22	für HP LaserJet 1100/3200M	Stück	SFr. 75.00	1	
 Toner für Laserprint HP C4096A / Canon EP-32	für HP LaserJet 2100/2100N/2100TN/2200D/2200DT/2200DN/2200DTN/2200simplex	Stück	SFr. 145.00	1	
 Toner für Laserprint HP C7115X, schwarz	für HP LaserJet1000W/1005W/1200/1200N/1220,3300/3300 mfp/3320/3320N/3330	Stück		1	
 Toner für Laserprint HP CE250X, schwarz	für HP Color LaserJet CP3525	Stück	SFr. 225.00	1	
 Toner für Laserprint HP CE251A, cyan	für HP Color LaserJet CP3525	Stück	SFr. 305.00		
 Toner für Laserprint HP CE252A, yellow	für HP Color LaserJet CP3525	Stück	SFr. 305.00	1	
 Toner für Laserprint HP CE253A, magenta	für HP Color LaserJet CP3525	Stück	SFr. 305.00	1	
 Toner für Laserprint HP CE255X, schwarz	für HP LaserJet P3015	Stück	SFr. 265.00	1	
 Toner für Laserprint HP CE505X, schwarz	für HP LaserJet P2055	Stück	SFr. 185.00	1	

4.10 → 1 2


4.1 Anzeige wie viele Produkte für die eingegebene Suche insgesamt gefunden wurden

4.2 Eine Sortierung nach Bezeichnung, Beschreibung, Einheit oder Preis ist mit ***Klick*** auf die entsprechenden Titel möglich

4.3 Bild des Produktes, durch einen ***Klick*** auf das Bild gelangt man zur folgenden Detailansicht. In der „Beschreibung“ sind zusätzliche Informationen zum Produkt aufgeführt



Produkt Nr. 100582.088100
 Titel: Kopierpapier NAUTILUS, naturweiss matt, 80g, A4, aus 100% Altpapier
 Kurzbeschreibung: Paket à 500 Blatt
 (Verpackt in Schachteln à 5 Paket)
 (1 Palette = 240 Paket)
 ACHTUNG: NEU Paletten à 240 Paket!!!
 Mengeneinheit: Paket
 Beschreibung:
 "Blauer Engel" - Zertifiziert

Einheiten	Preis	Total	In den Warenkorb
1	SFr. 6.60	SFr. 6.60	

- 4.4 Bezeichnung des Produktes, durch ***Klick*** auf den Link gelangt man ebenfalls zur Detailansicht. Sobald sich der Cursor auf der Bezeichnung befindet, wird die Artikelnummer (Produkte Nr.) angezeigt
- 4.5 Informationen zum Produkt. Angaben in Klammern z.B. (Verpackt in Schachteln à 5 Paket) beziehen sich auf die nächst grössere Verpackungseinheit. Angaben welche nicht in Klammern sind, z.B. Paket à 500 Blatt beziehen sich auf die Bestelleinheit und geben an wie viel in einer Verkaufseinheit enthalten ist
- 4.6 Verkaufseinheit der zu bestellenden Artikel
- 4.7 Preis pro Einheit
- 4.8 Hier kann die Menge pro Bestelleinheit eingegeben werden, die dann durch ***Klick*** auf den (Punkt 4.7) dem Warenkorb hinzugefügt wird. Das Symbol dient auch in der Detailansicht zum Hinzufügen der Produkte in den Warenkorb



- 4.9 Ein Produkt durch ***Klick*** dem Warenkorb hinzufügen
- 4.10 Bei mehreren Seiten kann durch ***Klick*** auf die Zahlen weitergeblättert werden

➔ Suchen Sie mittels Kategoriensuche oder Stichwortsuche die gewünschten Artikel, geben Sie die zu bestellende Menge ein und danach ***Klick*** auf den Warenkorb

5. Warenkorb

The screenshot shows a shopping cart interface. At the top, there are links for 'Logout' and 'Mein Profil', and a search bar. Below this, a message states 'Sie sind angemeldet als dominik.galliard@dmz.gr.ch'. A red arrow labeled '5.1' points to the text 'Sie haben 2 Position(en) im Wert von SFr. 133.40 in Ihrem Warenkorb.'. A red arrow labeled '5.2' points to the 'zur Bestellung' link. The main table lists items with columns: Anzahl, Einheit, Name, Beschreibung, Preis je Einheit, Total, and Entfernen. Two items are listed: 'Toner - Kit KYOCERA TK-18, schwarz für FS-1020D' and 'Ordner A4, schwarz, Rücken 7 cm'. A red arrow labeled '5.3' points to the quantity input field for the second item. A red arrow labeled '5.4' points to the 'Entfernen' icon for the second item. Below the table, the 'Total in CHF' is shown as 133.40, with a red arrow labeled '5.5' pointing to it. At the bottom, there are links for 'Warenkorb aktualisieren' (with a red arrow labeled '5.6') and 'zur Bestellung' (with a red arrow labeled '5.7').

Anzahl	Einheit	Name	Beschreibung	Preis je Einheit	Total	Entfernen
1	Stück	Toner - Kit KYOCERA TK-18, schwarz für FS-1020D	Kyocera FS-1020D	125.00	125.00	
4	Stück	Ordner A4, schwarz, Rücken 7 cm	(Verpackt in Schachteln à 20 Stk.)	2.10	8.40	
Total in CHF					133.40	

- 5.1 Hier sind die Anzahl Artikel und das Gesamttotal in SFr. im Warenkorb ersichtlich, auch wenn Sie sich nicht im Warenkorb aufhalten
- 5.2 Mit ***Klick*** auf „in Ihrem Warenkorb“ gelangen Sie zum Warenkorb. Dieser wird neu gespeichert und Sie können nach Beendigung des Internet-Explorers und Herunterfahren des Computers jederzeit wieder mit Ihrem Einkauf weitermachen. **Achtung: Bei Logout wird der Warenkorb nicht gespeichert!**

- 5.3 Die Anzahl der bestellten Produkte kann auch im Warenkorb noch geändert werden, danach ***Klick*** auf „Warenkorb aktualisieren“ damit dieser neu berechnet wird, falls dies nicht automatisch bei Eingabe und Tabulator geschieht.
- 5.4 ***Klick*** um Artikel aus dem Warenkorb zu löschen
- 5.5 Gesamttotal des Warenkorbes
- 5.6 ***Klick*** um den Warenkorb neu zu berechnen, bei Bspw. Änderungen der Mengen der Produkte, falls dies nicht automatisch bei Eingabe und Tabulator geschieht.
- 5.7 ***Klick*** um zum Bestellvorgang der unter Punkt 6 näher beschrieben wird zu gelangen

6. Bestellvorgang



- 6.1 Geschäftsbedingungen. Kästchen „Ich stimme zu“ bei Einverständnis aktivieren und danach mit ***Klick*** auf „Weiter“ bestätigen.

☒ Ich stimme zu ☐ Ich stimme nicht zu

[Zurück](#) [Weiter](#)

- 6.2 Falls Sie noch nicht angemeldet sind, Login durch Angabe des Benutzernamens (E-Mail Adresse) und Passwort, ansonsten fällt dieser Schritt weg. Wenn das Passwort vergessen geht, kann es angefordert werden

[Passwort anfordern](#)
 Passwort vergessen? Kein Problem. Teilen Sie uns Ihre E-Mail-Adresse mit und fordern Sie anschliessend ein neues Passwort an.
 E-Mail Adresse

- 6.3 Überprüfung der Rechnungsadresse. **Als Dienststelle des Kantons Graubünden bitte auch vollständige Kontonummer und Kostenstelle oder Teilprodukt angeben.** Bei abweichender Lieferadresse kann diese hier noch mit ***Klick*** auf „Lieferadresse“ hinzugefügt werden, diese wird dann bei erstmaliger Eingabe im Profil gespeichert und kann dort geändert werden. Danach mit ***Klick*** auf „Weiter“ bestätigen

☐ Lieferadresse (falls abweichend von Rechnungsadresse)

[Zurück](#) [Weiter](#)

- 6.4 Angabe ob Abholung oder Sendung, die Bezahlung kann nicht geändert werden. „Lieferkosten“ und „Gebühr für gewählte Bezahlmethode“ müssen nicht beachtet werden, die Lieferkosten sind unter Punkt 6.1 ersichtlich und werden

nicht separat ausgewiesen. Es fallen keine Gebühren für die gewählte Bezahlmethode „Rechnung“ an

- 6.5 Sie bekommen nochmals eine Übersicht über die gesamte Bestellung und können noch einen Kommentar dazu verfassen. Bitte in diesem Feld „Kommentar“ keine Bestellungen tätigen. Aus Administrativen Gründen müssen Zusatzbestellungen in diesem Feld ignoriert werden. Verwenden Sie dafür bitte das Formular für Nicht-Lager-Artikel, welches nachfolgend unter Punkt 7 erklärt wird. Wenn Sie zufrieden sind, ***Klick*** auf „Bestellung ausführen“

Kommentar

Bestellung ausführen

Aus administrativen Gründen bitten wir Sie keine Bestellungen in dieses Feld zu schreiben

➡ Bestellen Sie die ausgewählten Produkte indem Sie zur Kasse gehen und die einzelnen Schritte des Bestellvorgangs erledigen

7. Nicht-Lager-Artikel


Die Bestellformulare zu den Nicht-Lager-Artikeln finden Sie auf der Startseite www.dmz.gr.ch unter „Online Schalter“ oder unter Toplinks. Dieses sieht aus wie nachfolgend gezeigt und sollte selbsterklärend auszufüllen sein. Senden Sie dieses der DMZ direkt per E-Mail, per Post falls Sie noch Muster dazu legen oder per Fax. Bitte beachten Sie, dass Sie so viele Angaben wie möglich zum gewünschten Produkt machen, inklusive Original Nummern.

The screenshot shows the DMZ order form for non-stock items. It includes contact information for the Kanton Graubünden, Drucksachen- und Materialzentrale Graubünden, and the DMZ website. The form is divided into two main sections: 'Rechnungsadresse' (Billing Address) and 'Lieferadresse' (Delivery Address). Below these is a table for items with columns for 'Anzahl' (Quantity), 'Einheit' (Unit), 'Artikelnummer' (Article Number), and 'Artikelbezeichnung oder auszuführende Arbeit' (Article Description or work to be performed). At the bottom, there is a 'Bemerkungen' (Remarks) field, a 'Datum' (Date) field, and buttons for 'Formular zurücksetzen' (Reset form), 'Per E-Mail senden' (Send via email), and 'Formular drucken' (Print form). Red callout boxes with numbers 7.1 through 7.7 point to specific fields: 7.1 points to the 'Kundennummer' field; 7.2 points to the 'Lieferadresse' section, specifically the checkbox for 'Rechnungsadresse'; 7.3 points to the item table; 7.4 points to the 'Bemerkungen' field; 7.5 points to the 'Formular zurücksetzen' button; 7.6 points to the 'Per E-Mail senden' button; and 7.7 points to the 'Formular drucken' button.

- 7.1 Geben Sie hier Ihre Rechnungsadresse an, für Dienststellen inkl. Kontonummer und Kostenstellen oder Teilprodukt
- 7.2 Bei einer abweichenden Lieferadresse geben Sie diese bitte hier an, ansonsten aktivieren Sie das Kästchen ☐ = Rechnungsadresse
- 7.3 Hier können Sie alle gewünschten Angaben eingeben (Anzahl, Einheit, Artikelnummer und Artikelbezeichnung oder auszuführende Arbeit)
- 7.4 Dieses Feld ist für Bemerkungen zu Ihrer Bestellung
- 7.5 Achtung, wenn ***Klick*** auf „Formular zurückgesetzt, löschen Sie alle bereits gemachten Eingaben.
- 7.6 Verwenden Sie diese Schaltfläche um das ausgefüllte Formular direkt per E-Mail an die DMZ zu senden
- 7.7 Verwenden Sie diese Schaltfläche um das ausgefüllte Formular zu drucken

7.7 Verwenden Sie diese Schaltfläche für einen Ausdruck Ihrer Bestellung

Bitte beachten Sie, dass bei einer Speicherung des Formulars in Ihrem Persönlichen Ordner die Eingaben für Rechnungs- und Lieferadresse nicht jedesmal gemacht werden müssen.

 Falls Sie noch Nicht-Lager-Bestellungen tätigen wollen, bestellen Sie diese mittels Online-Formular per E-Mail, Post oder Fax.

8. Schlusswort

Wir sind überzeugt Ihnen mit diesem Handbuch den Einstieg in unseren neuen Shop erleichtert zu haben und wünschen Ihnen viel Freude beim Einkaufen. Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Verbesserungsvorschläge nehmen wir über Bestellungen@dmz.gr.ch jederzeit gerne entgegen.

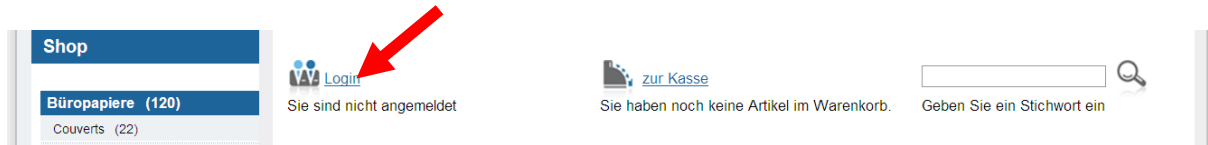
9. Anhang

9.1 Kurzanleitung für Registrierung im DMZ Shop

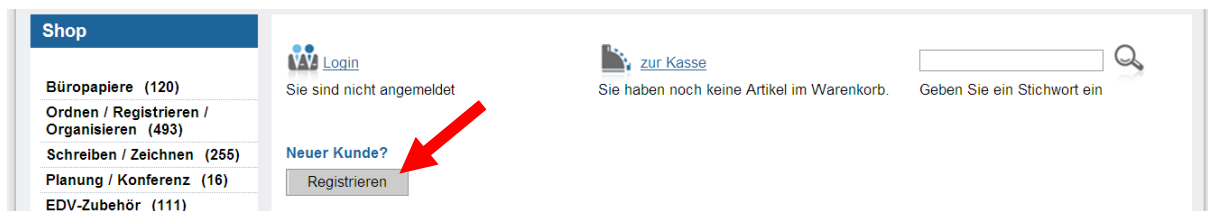
1. Eingabe der Internet-Adresse www.dmz.gr.ch

2. ***Klick*** auf 

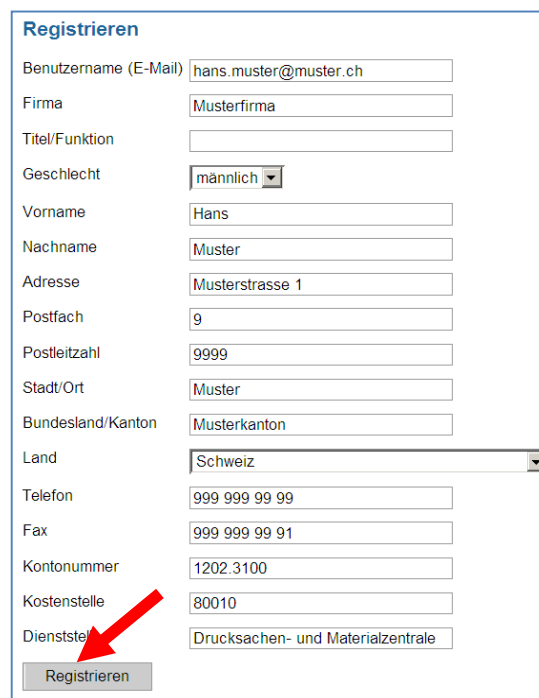
3. Anmeldung mit ***Klick*** auf „Login“:



4. ***Klick*** auf „Registrieren“ als neuer Kunde:



5. Angaben zur Dienststelle, Firma oder Privatperson eingeben, dann ***Klick*** auf „Registrieren“:



6. Bei erfolgreicher Registrierung wird Ihnen das Passwort per E-Mail zugestellt und kann für künftige Einkäufe verwendet werden

Ihr Passwort wurde Ihnen soeben per E-Mail zugestellt. Falls das Passwort in den nächsten Minuten nicht eintreffen sollte, kontrollieren Sie bitte Ihre Spam-Ordner.