MEISTER Co-Branding-Broschüren

Anleitung für Händler

MEISTER drin. Ihr Name drauf.

Mit den Co-Branding-Broschüren verbinden Sie die Produktinformationen von MEISTER mit Ihrem eigenen Auftritt. Sie laden Ihre fertig gestalteten PDFs für die Vorder- und Rückseite hoch und bestellen die Broschüre anschließend gedruckt oder als druckfähige PDF.

Das Wichtigste vorab

- Die Co-Branding-Broschüren sind für MEISTER Händler verfügbar.
- Die Produktinhalte im Innenteil stammen aus den aktuellen MEISTER-Broschüren.
- Sie gestalten die vorgesehenen Flächen auf Vorder- und Rückseite selbst.
- Für die Gestaltung benötigen Sie **fertige PDF-Dateien**. Andere Dateiformate können nicht hochgeladen werden.
- Die Mindestbestellmenge für gedruckte Broschüren beträgt **100 Exemplare**.
- Alternativ können druckfähige Broschüren als PDF bestellt werden, um sie anderweitig zu drucken oder zu nutzen.
- Die Bestellung erfolgt direkt bei **Kirchner Print.Media** über den MEISTER-Katalog-Onlineshop.
- Die Co-Branding-Broschüren werden auf eigene Kosten bestellt. Die Abrechnung erfolgt durch Kirchner Print.Media.

---

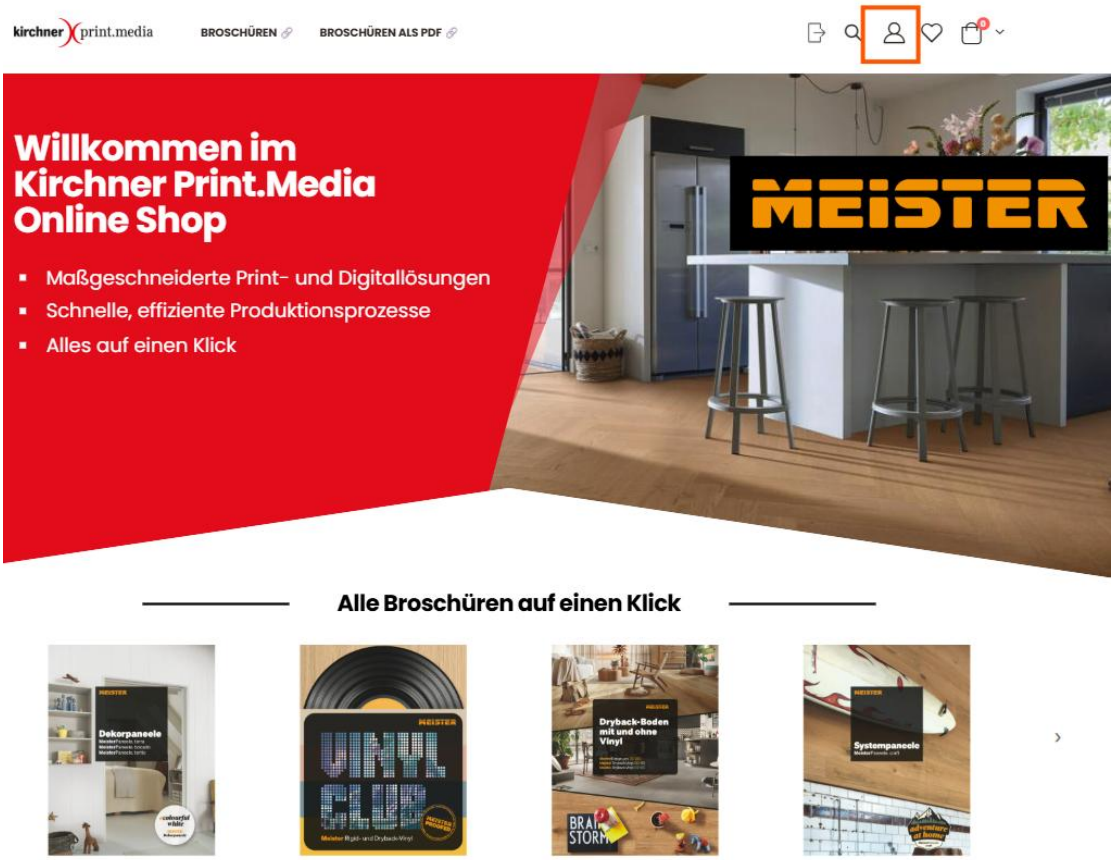
1. Kundenkonto anlegen

Für eine Bestellung benötigen Sie ein Kundenkonto. Legen Sie das Konto am besten an, bevor Sie mit der Gestaltung beginnen. So können Sie Ihr Projekt zwischenspeichern, später weiterbearbeiten und anschließend nachbestellen.

So legen Sie Ihr Konto an

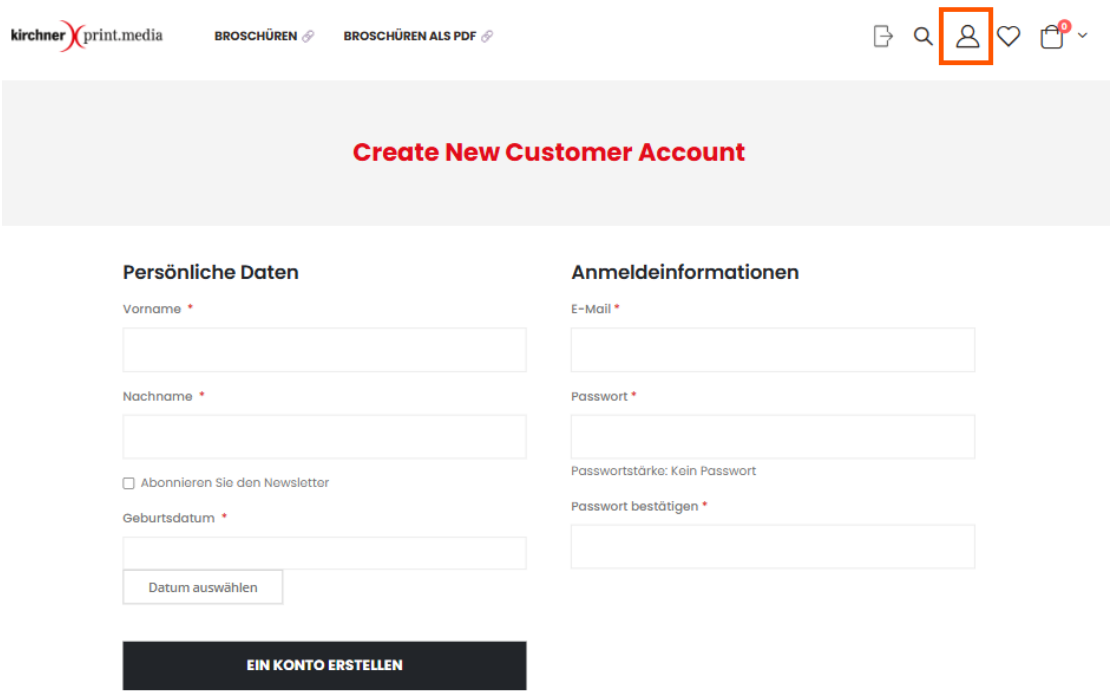
- Öffnen Sie den MEISTER-Katalog-Onlineshop: **https://meister.kpm-digital.de/**

- Klicken Sie auf das **Männchen-Symbol** im Kopf der Webseite. Darüber melden Sie sich später auch in Ihrem Konto an.



- Klicken Sie auf **„Ein Konto erstellen“**
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihren Vornamen, Nachnamen, Geburtsdatum und ein Passwort ein.
- Schließen Sie die Registrierung über „**Ein Konto erstellen**“ ab.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Die Anmeldung erreichen Sie über das Symbol im Header.
- Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.

Weitere Angaben, zum Beispiel Ihre Firmen- und Lieferadresse, können Sie später in Ihrem Kundenkonto ergänzen und bearbeiten.



Hinweis für mehrere Mitarbeitende

Ein Kundenkonto ist an die jeweilige E-Mail-Adresse gebunden. Wenn mehrere Personen dasselbe Konto nutzen sollen, müssen sie sich die Zugangsdaten teilen. Alternativ können Mitarbeitende eigene Konten anlegen. Gespeicherte Projekte sind jeweils dem Konto zugeordnet, in dem sie angelegt wurden.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über **„Passwort vergessen“** ein neues Passwort anfordern.

---

2. Druckdaten vorbereiten

Bevor Sie eine Broschüre personalisieren, erstellen Sie die PDFs für die gewünschten Flächen.

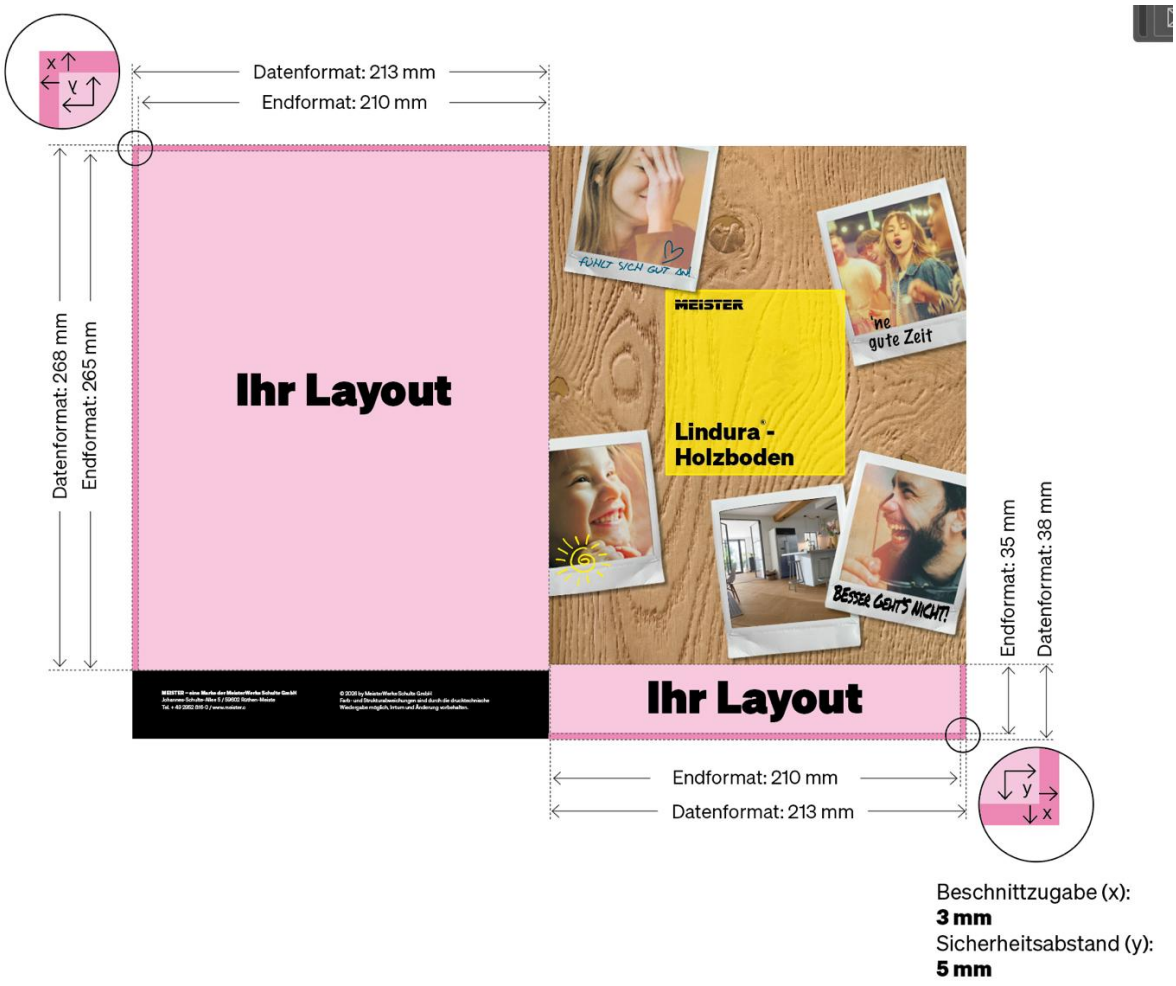
Die PDF-Dateien müssen bereits fertig gestaltet sein. Eine Bearbeitung von Texten, Bildern oder Logos direkt im Editor ist nicht möglich.

- Die angegebenen Maße müssen möglichst genau eingehalten werden.
- Sie können die PDFs für Vorder- und Rückseite einzeln hochladen.

Hinweis:* *Wenn die Maße nicht stimmen, kann sich die PDF im Editor nicht optimal in die markierte Fläche einfügen.*

Dateivorgaben

PDF-Vorgaben: PDF/X-3 oder PDF/X-4
Auflösung: 300 dpi
Schriften: bitte einbinden oder vektorisieren
Ausgabeprofil: Coated FOGRA 39 (RGB-Daten sind druckbar, können aber zu Farbabweichungen führen)



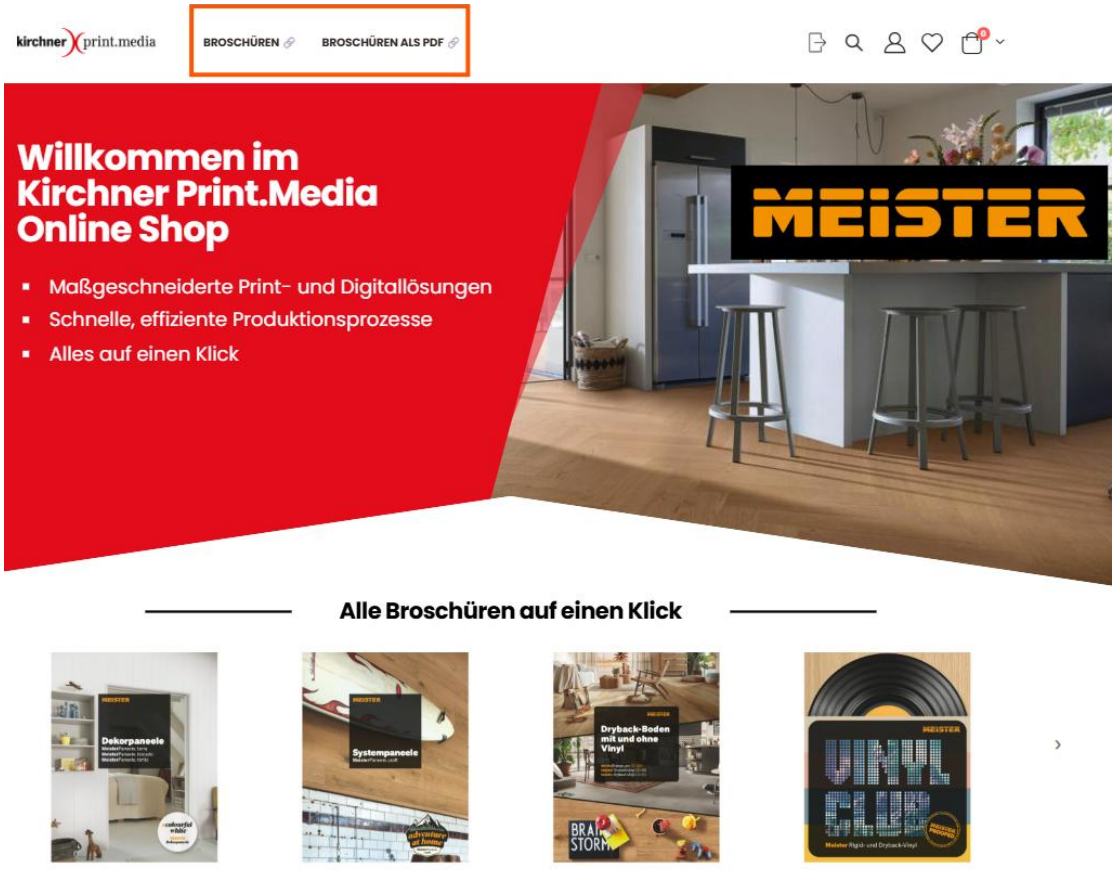
Ihre Layoutfläche Titelseite:
Endformat (nach Druck sichtbar): 210 mm x 35 mm (B x H)
Datenformat: 213 mm x 38 mm (B x H)
Beschnittzugabe: 3 mm rechts und unten (X)
Sicherheitsabstand innen: 5 mm rechts und unten (Y)

Ihre Layoutfläche Rückseite:
Endformat (nach Druck sichtbar): 210 mm x 165 mm (B x H)
Datenformat: 213 mm x 168 mm (B x H)
Beschnittzugabe: 3 mm links und oben (X)
Sicherheitsabstand innen: 5 mm links und unten (Y)

Tipp: Erstellen Sie Ihr Dokument im Layoutprogramm direkt im passenden Datenformat (nicht im Endformat). Dann brauchen Sie beim PDF-Export keine zusätzlichen Beschnittzugaben einstellen oder Schnittmarken zu setzen.

3. Broschüre im Shop auswählen

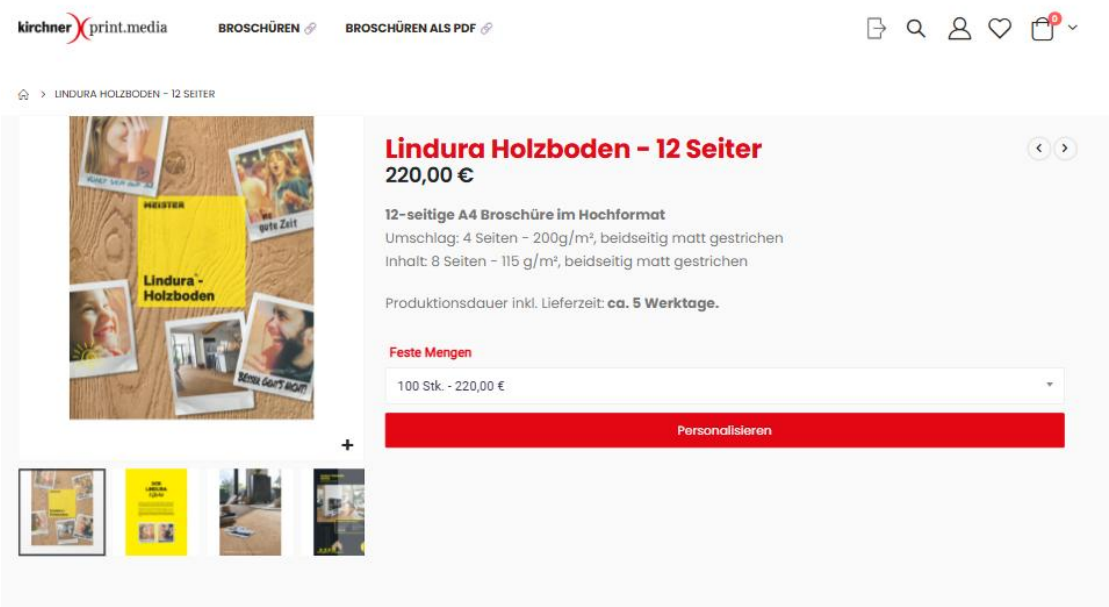
- Öffnen Sie den MEISTER-Katalog-Onlineshop.
- Melden Sie sich an.
- Wählen Sie die Kategorie **„Broschüren“**, wenn Sie eine gedruckte Broschüre bestellen möchten.
- Wählen Sie die Kategorie **„Broschüren als PDF“**, wenn Sie eine druckfähige PDF bestellen möchten.
- Öffnen Sie die gewünschte Broschüre.

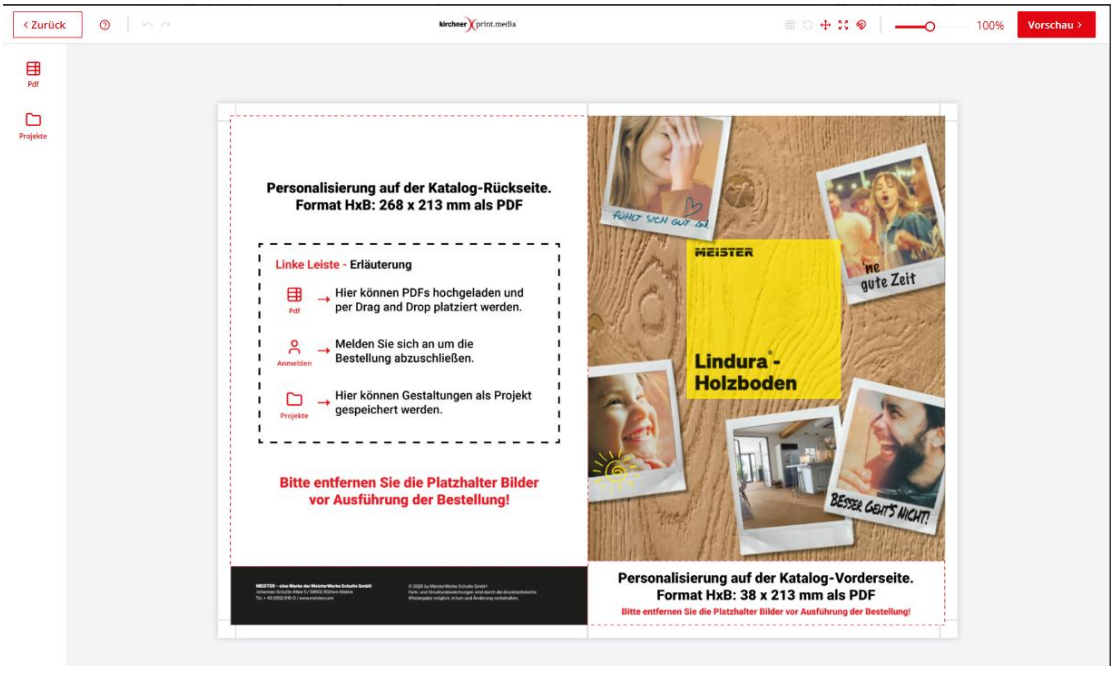


4. Personalisierung starten

- Öffnen Sie die Produktseite der gewünschten Broschüre.
- Klicken Sie auf **„Personalisieren“**.
- Der Editor öffnet sich.
- Die personalisierbaren Flächen für Vorder- und Rückseite sind im Editor markiert.
- Hinweise und Erklärungen zur Nutzung des Tools sind auf den Platzhalterflächen angegeben. Bitte beachten Sie die Hinweise.

Die übrigen Seiten der MEISTER-Broschüre werden nicht verändert.



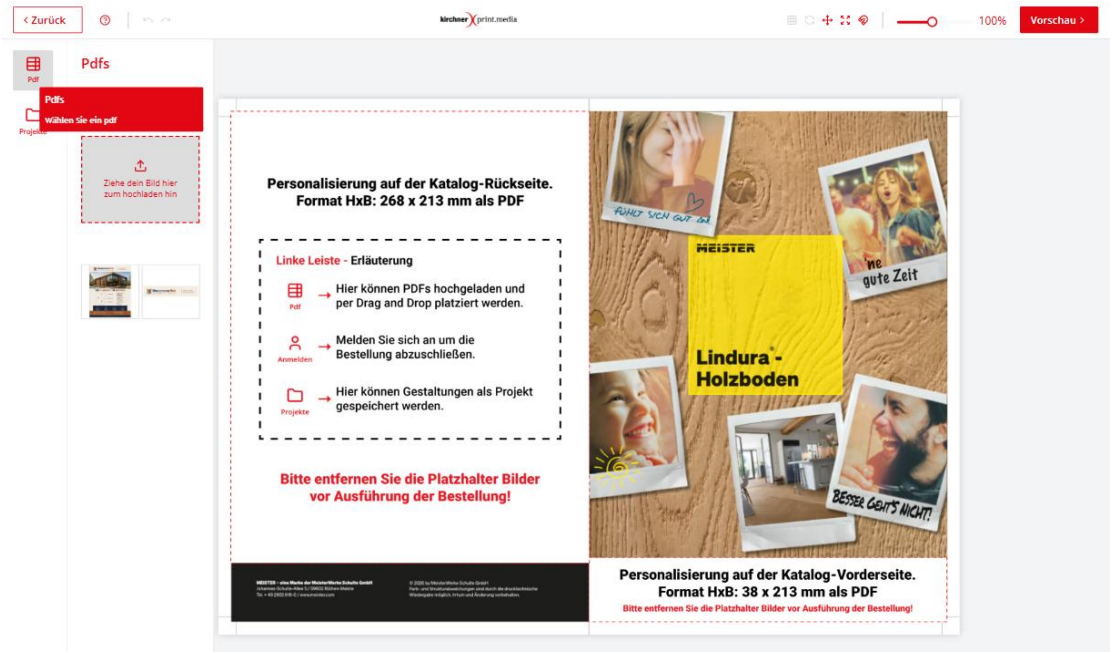


5. Eigene PDFs hochladen

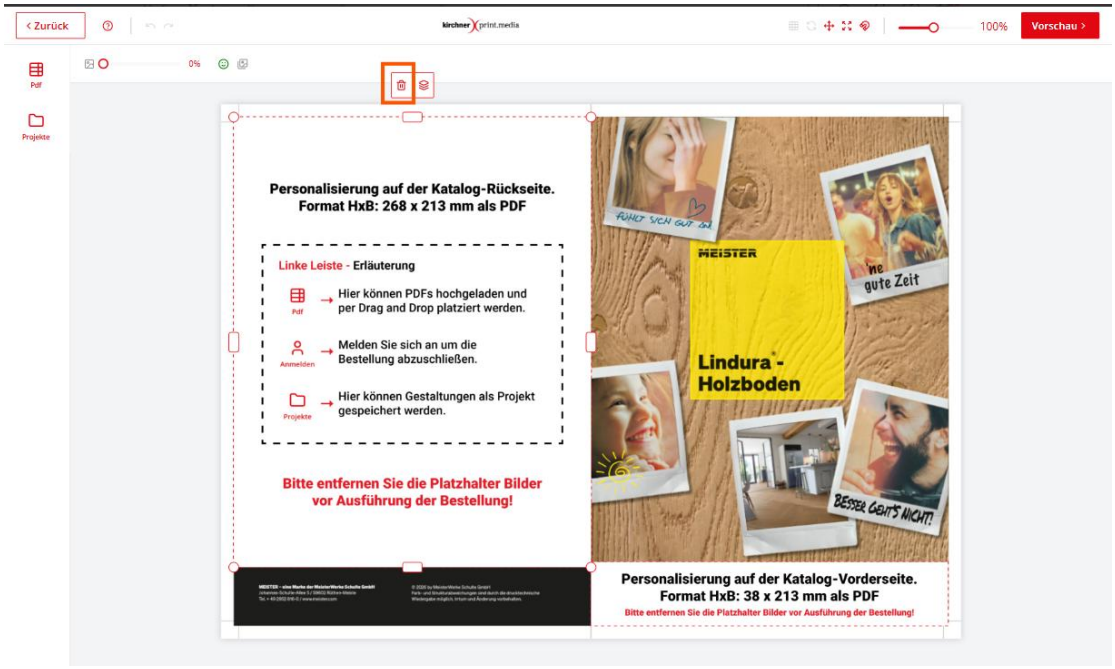
- Laden Sie Ihre fertig gestaltete PDF für die Vorderseite und Rückseite über den Button **„PDF“** hoch.
- Entfernen Sie zunächst die Platzhalter auf den markierten Flächen, sofern dies im Editor erforderlich ist.
- Markieren Sie die Fläche und ziehen ihre hochgeladene PDF auf die jeweilige Fläche.
- Prüfen Sie, ob die PDFs richtig positioniert sind und die markierten Flächen vollständig ausfüllen.

Andere Dateiformate als PDF können nicht verwendet werden.

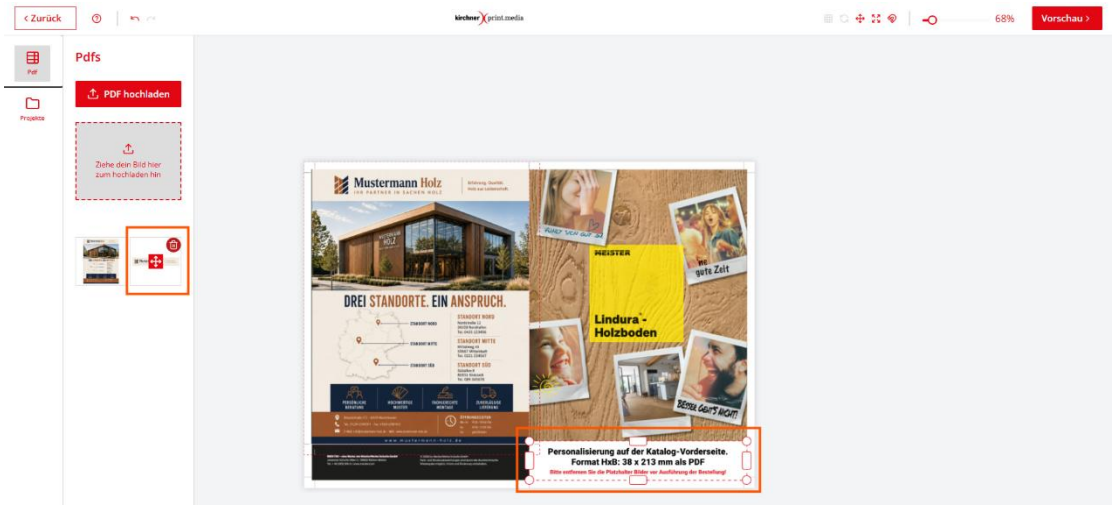
PDF hochladen:



Platzhalter löschen:



PDF auf gewählte Fläche ziehen:



Wenn die PDF nicht richtig passt

Prüfen Sie zunächst:

- Können Sie die PDF mit der Maus noch so verschieben, dass sie richtig im Rahmen sitzt?
- Stimmen Höhe und Breite mit den Vorgaben überein?
- Wurde die PDF mit 300 dpi erstellt?
- Sind die Schnittmarken an der richtigen Stelle enthalten?
- Wurde die richtige Datei für Vorder- bzw. Rückseite verwendet?

Bei falschen Maßen lässt sich die Datei möglicherweise nicht optimal einpassen. Korrigieren Sie die PDF möglichst vor der Bestellung.

Wenn die Druckdaten die Anforderungen nicht erfüllen, nimmt Kirchner Print.Media vor dem Druck Kontakt mit Ihnen auf und unterstützt Sie bei der Korrektur.

****TIPP**: Sie benötigen Hilfe bei der Erstellung passender PDF? Kirchner Print.Media kann diesen Service übernehmen. Nehmen Sie Kontakt auf und fragen ein Angebot an.**
Ihr Ansprechpartner: Marcus Zimmermann
Tel.: 05223 / 757453
Mail: M.Zimmermann@kirchner-printmedia.de

---

6. Gestaltung als Projekt speichern

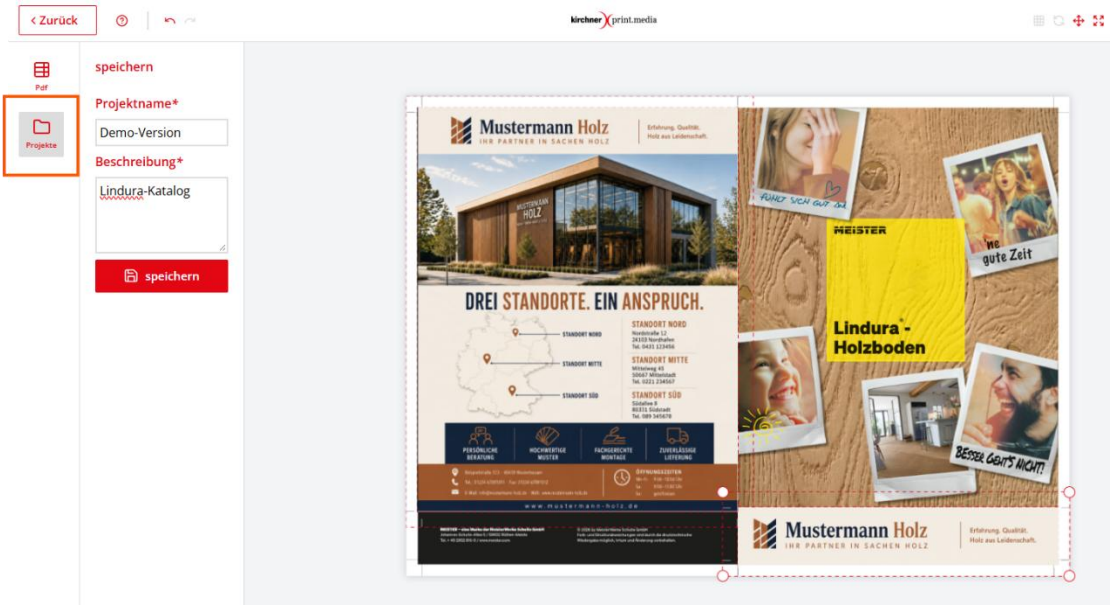
Speichern Sie Ihre Bearbeitung als Projekt, bevor Sie den Editor verlassen. Legen Sie für jede Broschüre ein eigenes Projekt an.

Das Speichern als Projekt ermöglicht Ihnen:

- die Gestaltung später weiterzubearbeiten,
- die Bestellung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen,
- die Broschüre später nachzubestellen.

Wenn Sie die Bearbeitung nicht als Projekt speichern, können Ihre Änderungen verloren gehen.

Projekt speichern:



7. Vorschau prüfen und freigeben

Klicken Sie auf **Vorschau** oben rechts im Editor. Prüfen Sie die digitale Vorschau sorgfältig, bevor Sie die Broschüre in den Warenkorb legen.

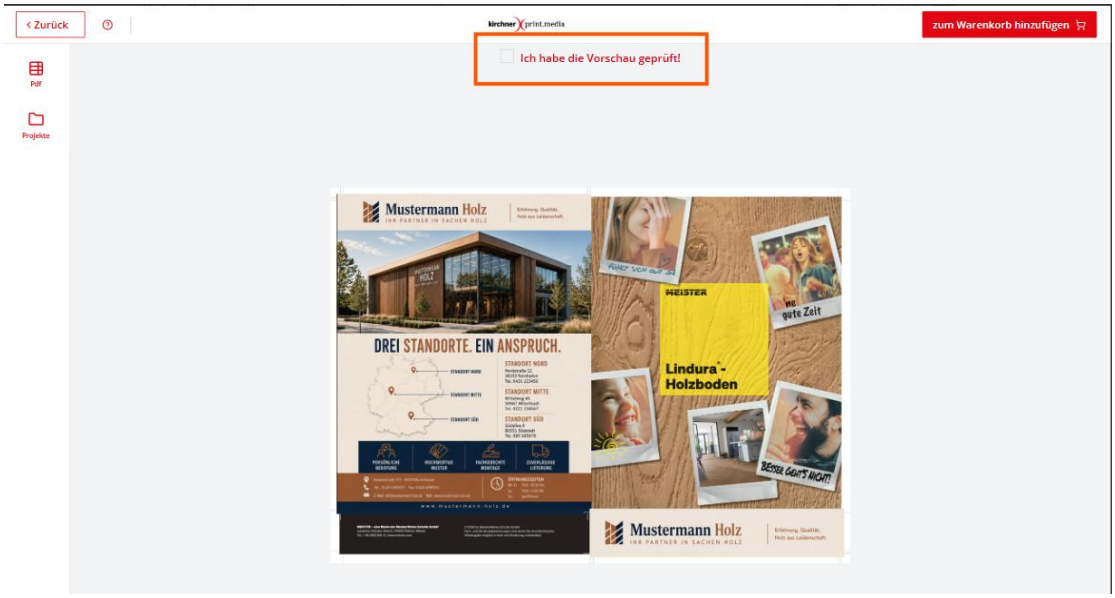
Kontrollieren Sie insbesondere:

- Sind Vorder- und Rückseite richtig zugeordnet?
- Sind die PDFs richtig positioniert und bündig an allen Rändern?
- Ist Ihr Logo vollständig und gut lesbar?
- Sind Texte, Bilder, Kontaktdaten und QR-Codes korrekt?
- Sind die Platzhalter entfernt worden oder liegen sie noch hinter den eigenen PDFs?
- Sind wichtige Inhalte durch Schnittmarken oder den Rand gefährdet?
- Sind Farben, Bildqualität und Positionierung in Ordnung?
- Ist die Vorschau insgesamt so gestaltet, wie sie gedruckt werden soll?

Bestätigen Sie die Vorschau erst, wenn alle Inhalte korrekt sind.

***Wichtig:** Kirchner Print.Media kontrolliert die Druckdaten zusätzlich. Die Verantwortung für die freigegebene digitale Vorschau und die darin enthaltenen eigenen Inhalte liegt trotzdem beim Kunden.*

Vorschau und Freigabe:



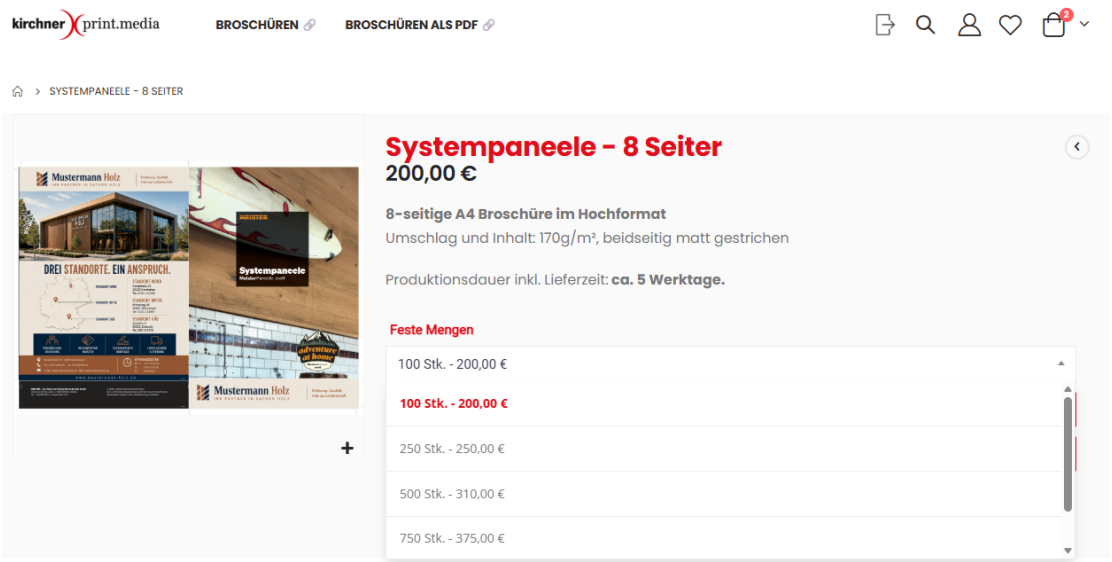
8. In den Warenkorb legen

- Bestätigen Sie die Personalisierung durch die Checkbox **„Ich habe die Vorschau geprüft**“.
- Klicken Sie auf **„zum Warenkorb hinzufügen“** oben rechts im Editor.
- Wählen Sie die gewünschte Menge aus.
- Legen Sie die Broschüre in den Warenkorb.
- Prüfen Sie im Warenkorb noch einmal Produkt, Gestaltung und Menge.

Für gedruckte Broschüren gilt eine Mindestbestellmenge von **100 Exemplaren**.

Die Preise sind Bruttopreise. Die Preisstaffeln können sich je nach Broschüre und Seitenzahl unterscheiden. Die Versandkosten werden im Warenkorb angezeigt.

Mengenangabe und Warenkorb:



9. Bestellung abschließen

- Öffnen Sie den Warenkorb.
- Prüfen Sie die Bestellung.
- Geben Sie die Lieferadresse ein.
- Hinterlegen Sie auf Wunsch eine Telefonnummer, falls es Rückfragen bei der Kontrolle vor dem Druck gibt.
- Wählen Sie eine Zahlungsart.
- Prüfen Sie die Bestellübersicht.
- Schließen Sie die Bestellung ab.

Im Checkout stehen folgende Zahlungsarten zur Verfügung:

- SEPA-Lastschrift

- Kreditkarte
- PayPal
- Google Pay

Die Bestellung, Abrechnung, Produktion und Lieferung erfolgen direkt über **Kirchner Print.Media**.

---

10. Nach der Bestellung

Gedruckte Broschüre

Die Produktions- und Lieferzeit beträgt etwa **5 Werktage ab Druckfreigabe**. Sollte es zu Verzögerungen kommen, informiert Kirchner Print.Media den Besteller.

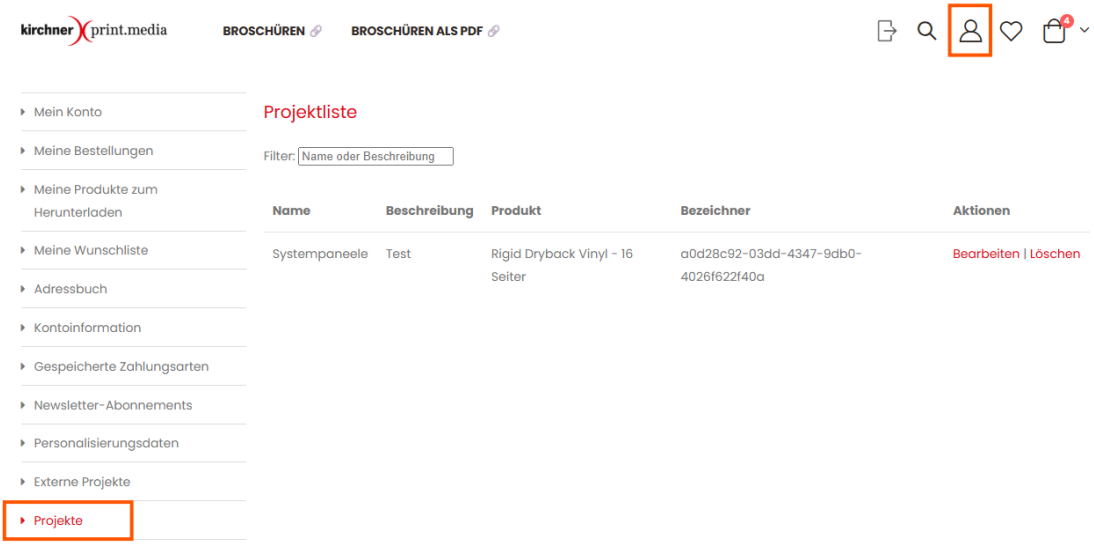
Druckfähige PDF

Nach der Bestellung wird die PDF per E-Mail (an den Besteller, wie im Kundenkonto hinterlegt) zum Download bereitgestellt.

Nachbestellung

Wenn Sie eine Gestaltung als Projekt in Ihrem Kundenkonto gespeichert haben, können Sie dieses Projekt für eine spätere Nachbestellung verwenden.

Gespeichertes Projekt aufrufen



---

11. Änderungen, Stornierungen und Fragen

Änderungen oder Stornierungen einer Bestellung müssen direkt bei Kirchner Print.Media angefragt werden.

Auch Fragen zu folgenden Themen richten Sie bitte direkt an Kirchner Print.Media:

- Kundenkonto und Anmeldung
- Editor und PDF-Upload
- Druckdaten
- Bestellung und Zahlung
- Lieferstatus und Lieferung
- Reklamationen

Die Kontaktdaten finden Sie im Footer des Onlineshops.

Bei Fragen zu den MEISTER-Produktinhalten wenden Sie sich bitte an Ihre bekannten Ansprechpartner im MEISTERWERKE-Vertrieb.