

Anleitung zum Posterdruck am ITS

1. Postervorlage gemäss Anleitungen auf ITS-Homepage als PDF speichern
(<http://its.unibas.ch/go/poster>)
 - a. Anleitung für Word und PowerPoint am Windows-PC:
http://poster.unibas.ch/downloads/files/Anleitung_PowerPoint_Win.pdf
 - b. Anleitung für Word und PowerPoint am Mac:
http://poster.unibas.ch/downloads/files/Anleitung_PowerPoint_Mac.pdf
2. Kontrolle der Postervorlage auf der ITS-Webseite: <http://poster.unibas.ch/check>
 - a. Gespeichertes PDF-File in den Browser ziehen
 - b. Bei positivem Check an Punkt 3 weiterfahren, ansonsten siehe 2c
 - c. PDF gemäss Anleitungen neu erstellen (Anleitungen werden auf der PosterCheck-Webseite nochmals zum Download angeboten!)
3. Postervorlage als PDF an it-dsbg@unibas.ch mailen und folgende Punkte beachten:
 - a. Versenden unbedingt von Unibas-Mailadresse (andere Adressen werden nur in besonderen Ausnahmefällen zugelassen)
 - b. Betreff: Poster
 - c. Mailtext:
 - i. Anzahl der gewünschten Poster
 - ii. Vollständige Adresse des Bestellers
 - iii. Poster Rolle für Transport gewünscht Ja/Nein?
4. Poster im Sekretariat des DSBG in bar bezahlen: 20.- CHF pro Poster und 4.- pro Rolle (Die Barbezahlung im Sekretariat des ITS ist nicht mehr möglich.)
5. Poster wird durch CV des DSBG hochgeladen → automatisches Mail an CV und Besteller
6. Poster wird im ITS gedruckt und am *ServiceDesk* bereitgelegt → automatisches Mail an CV und Besteller
7. Abholung des Posters durch den Besteller am ITS:
(<http://its.unibas.ch/content.cfm?nav=2&content=6>)
 - a. Abholschein aus automatischem Mail mitnehmen

Stand: 21. März 2016