

## **printplus druck x – Installation und erste Schritte**

---

Willkommen zur Installation und zu den ersten Schritten mit printplus druck x. Diese Dokumentation hilft Ihnen, die Software auf Ihrem Computer zu installieren und zu registrieren. In den ersten Schritten führt Sie die Dokumentation durch die wenigen notwendigen Einstellungen in den Stammdaten, das Erfassen der ersten Adresse und das Einlesen der Papierpreisliste Ihres Lieferanten. Und schon sind Sie startbereit – erfassen und kalkulieren Sie Ihre Aufträge!

Alle Informationen und weitere Details zu den einzelnen Funktionen finden Sie auch in der Online-Hilfe von printplus druck x.

### Inhaltsverzeichnis

|          |                                             |           |
|----------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Systemvoraussetzungen</b>                | <b>4</b>  |
| 1.1      | Hardware                                    | 4         |
| 1.2      | Software                                    | 4         |
| 1.3      | printplus druck x auf OS X                  | 4         |
| 1.3.1    | Voraussetzungen                             | 4         |
| 1.3.2    | Komponenten                                 | 4         |
| 1.3.3    | Installationsreihenfolge                    | 5         |
| <b>2</b> | <b>Installationsanleitung unter Windows</b> | <b>6</b>  |
| 2.1      | Programminstallation                        | 6         |
| 2.2      | Programmstart                               | 7         |
| 2.3      | Lizenzschlüssel abrufen oder einlesen       | 9         |
| 2.4      | Installation auf einem Server               | 9         |
| 2.5      | Update auf aktuelle Version                 | 10        |
| 2.5.1    | Neues in dieser Version                     | 10        |
| 2.5.2    | Sicherung von Datenbank und Verzeichnis     | 11        |
| 2.5.3    | Installation Update                         | 11        |
| <b>3</b> | <b>Erste Schritte</b>                       | <b>12</b> |
| 3.1      | Übersicht über die Stammdaten               | 13        |
| 3.2      | Leistungskatalog                            | 14        |
| 3.3      | Programmaufbau                              | 15        |
| 3.4      | Adresse erfassen                            | 16        |
| 3.5      | Papierdisketten einlesen                    | 18        |
| 3.6      | Offerte erfassen und kalkulieren            | 19        |

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 3.7 | Benutzer anlegen | 24 |
|-----|------------------|----|

|          |                          |           |
|----------|--------------------------|-----------|
| <b>4</b> | <b>Hilfe im Programm</b> | <b>26</b> |
|----------|--------------------------|-----------|

---

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 4.1 | printplus druck x Hilfe | 26 |
|-----|-------------------------|----|

|     |                                             |    |
|-----|---------------------------------------------|----|
| 4.2 | Schulungen für Administration und Anwendung | 26 |
|-----|---------------------------------------------|----|

---

### 1 Systemvoraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen muss Ihr Computersystem für den erfolgreichen Einsatz von printplus druck x erfüllen.

#### 1.1 Hardware

- mindestens Pentium Prozessor, 2 GHz oder schneller, 4 GB oder mehr Arbeitsspeicher
- Bildschirm mit einer Auflösung von mind. 1024 x 768
- Laser- oder Tintenstrahldrucker

#### 1.2 Software

- Windows 10 oder höher
- Für den Betrieb der Software benötigen Sie das Microsoft .NET Framework 4.7.1.
- MS Word 2010 oder höher

#### 1.3 printplus druck x auf OS X

Um printplus druck x auf einem Mac betreiben zu können, benötigen Sie eine Virtualisierungs-Software. In diesem Dokument wird die Installation von Parallels Desktop für OS X sowie der zusätzlich benötigten Komponenten Windows und Microsoft Office beschrieben.

##### 1.3.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für den Einsatz von printplus druck x auf einem Mac, ist die Installation einer Virtualisierungs-Software, wie zum Beispiel Parallels Desktop für Mac sowie der zusätzlichen Komponenten Windows und Microsoft Office.

##### 1.3.2 Komponenten

###### Parallels Desktop

Mit dem Einsatz von Parallels Desktop für Mac haben Sie die Möglichkeit Windows als zusätzliches Betriebssystem auf Ihrem Mac zu installieren. Parallels Desktop wird „leer“ geliefert. Auf dem Mac wird Parallels Desktop als Fenster dargestellt, dass Sie aus der Menüleiste schnell aufrufen können. In diesem Fenster finden Sie die typische Windows-oberfläche mit allen installierten Programmen. Die Programme können, wie auf einem üblichen Windows-Rechner, betrieben werden. Die Software gibt es in unterschiedlichen, kostenpflichtigen Versionen. Sie können diese direkt [www.parallels.com/de](http://www.parallels.com/de) erwerben und runterladen.

### Betriebssystem Windows

Sie benötigen zusätzlich zu Parallels Desktop ein Betriebssystem von Windows. Für den Einsatz von printplus druck x ist mindestens eine Windows 10 Version erforderlich.

### Microsoft Office

printplus druck x arbeitet mit den Standardprodukten von Microsoft, wie Word und Access. Um Dokumente ausgeben zu können, müssen Sie mindestens Microsoft Word 2016 installieren.

#### 1.3.3 Installationsreihenfolge

- Als erstes installieren Sie Parallels Desktop. Die Software kann wie jedes andere Programm, das auf Mac betrieben wird, installiert werden.
- Die zweite Installation erfolgt im Fenster von Parallels Desktop. Hier installieren Sie das Windows Betriebssystem (mindestens Windows 10), damit anschliessend printplus druck x sowie andere Programme, die Windows als Betriebssystem benötigen, eingerichtet werden können.
- Als nächstes installieren Sie Microsoft Office. Grundsätzlich wird in printplus druck x nur Word für die Aufbereitung der Dokumente benötigt.
- Da jetzt alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie nun printplus druck x installieren. Die Installation erfolgt ebenfalls in Parallels Desktop.

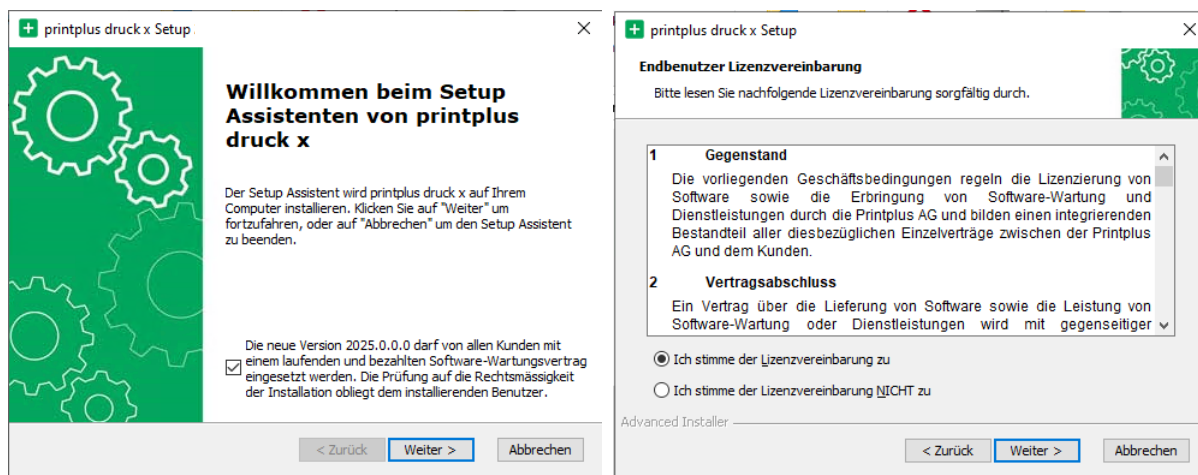
## 2 Installationsanleitung unter Windows

### 2.1 Programminstallation

Die Neuinstallation von printplus druck x wird wie weiter beschrieben durchgeführt. Laden Sie die Datei printplus druck x 2026.0.0.0.zip von unserer Homepage und entpacken diese. Sie können printplus druck x 30 Tage kostenlos testen.

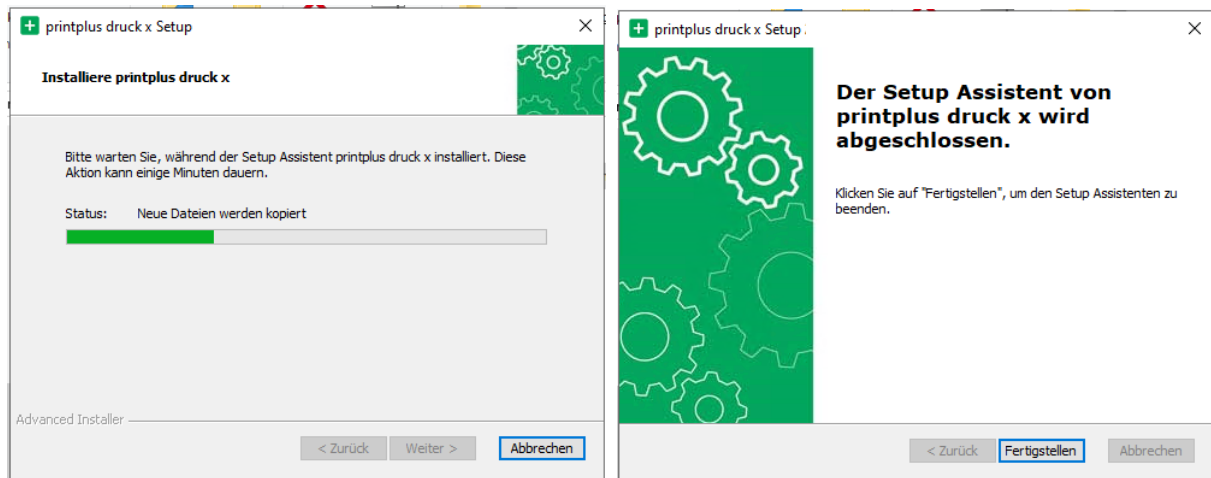


Diese Datei muss als Administrator ausgeführt werden. Dazu mit rechter Maustaste auf die Datei klicken und als „Als Administrator ausführen“ auswählen. Die Installation von printplus druck x wird automatisch durch das Installationsprogramm durchgeführt. Führen Sie das setup.exe aus dem Downloadlink aus. Daraufhin startet das Installationsprogramm automatisch. Zuerst werden die notwendigen Daten für die Installation vorbereitet. Die Berechnung des Speicherplatzes kann ein paar Minuten in Anspruch nehmen.



Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu.

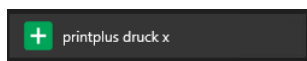
Die einzelnen Fenster des Installations-Assistenten können Sie jeweils mit «Weiter» beziehungsweise mit der ENTER-Taste bestätigen. Für die Standardinstallation sind alle Einstellungen bereits richtig vorbereitet.



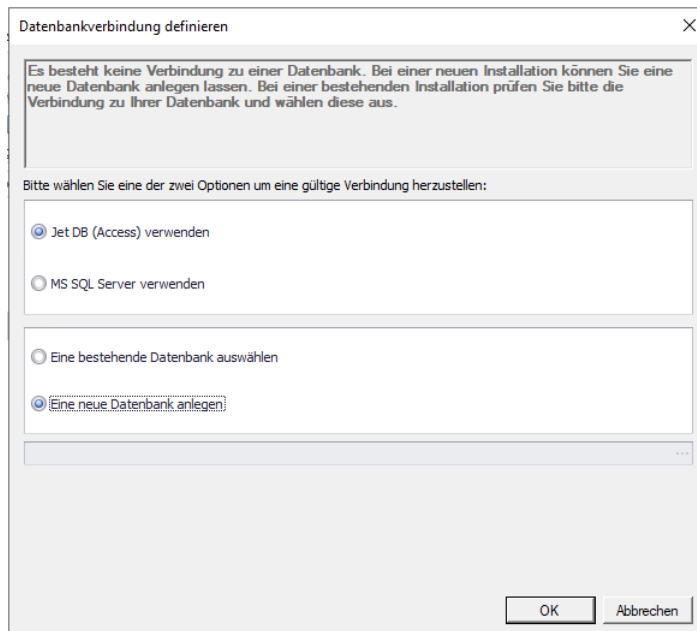
Beenden Sie die Installation mit der Schaltfläche Fertigstellen.

## 2.2 Programmstart

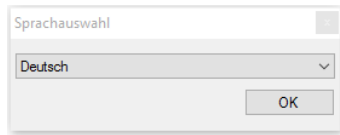
Öffnen Sie das Programm über das Symbol auf dem Desktop oder im Windows Startmenü.



Bei einer Neuinstallation können Sie eine neue Datenbank anlegen lassen.



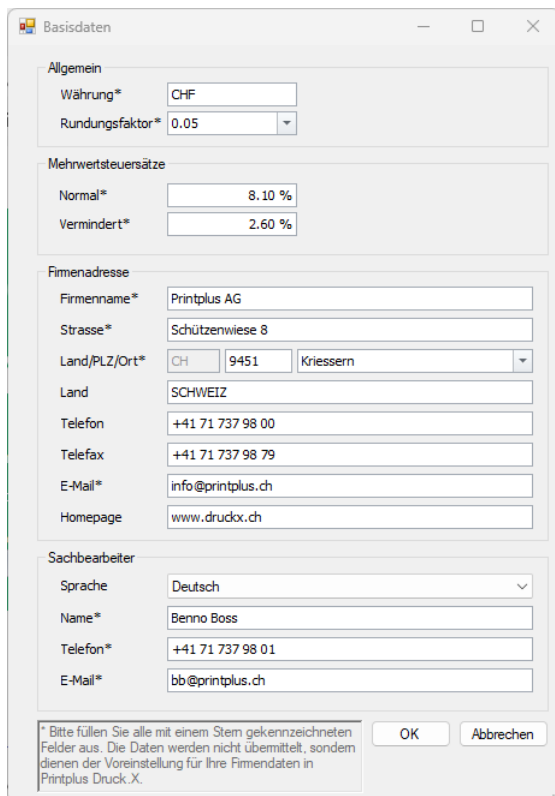
printplus druck x bieten wir in verschiedenen Sprachen an. Beim ersten des Startvorgangs von printplus druck x wählen Sie bitte ihre gewünschte Sprache aus.



Sie können nun die Testversion von printplus druck x nutzen, indem Sie auf „Demolizenz verwenden“ klicken. Nach dem Kauf oder der Miete der Software erhalten Sie von uns eine Lizenz, die Sie entweder abrufen oder manuell einlesen können.



Füllen Sie die Basisdaten aus. Wir verwenden diese Angaben lediglich für Voreinstellungen in der Software und für die Ausgabe von Dokumenten.



**Basisdaten**

**Allgemein**

Währung\* CHF

Rundungsfaktor\* 0.05

**Mehrwertsteuersätze**

Normal\* 8.10 %

Vermindert\* 2.60 %

**Firmenadresse**

Firmenname\* Printplus AG

Strasse\* Schützenwiese 8

Land/PLZ/Ort\* CH 9451 Kriessern

Land SCHWEIZ

Telefon +41 71 737 98 00

Telefax +41 71 737 98 79

E-Mail\* info@printplus.ch

Homepage www.druckx.ch

**Sachbearbeiter**

Sprache Deutsch

Name\* Benno Boss

Telefon\* +41 71 737 98 01

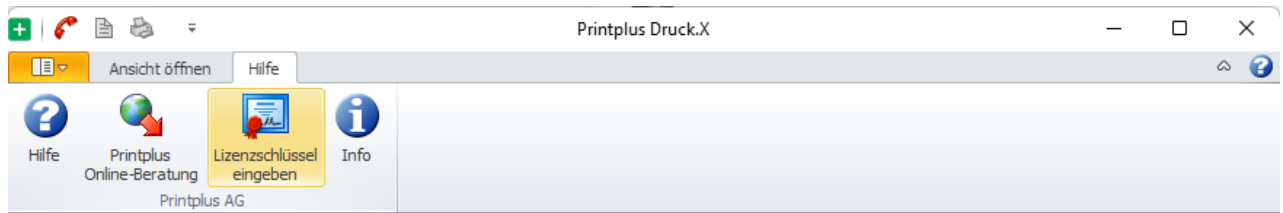
E-Mail\* bb@printplus.ch

\* Bitte füllen Sie alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder aus. Die Daten werden nicht übermittelt, sondern dienen der Voreinstellung für Ihre Firmendaten in Printplus Druck.X.

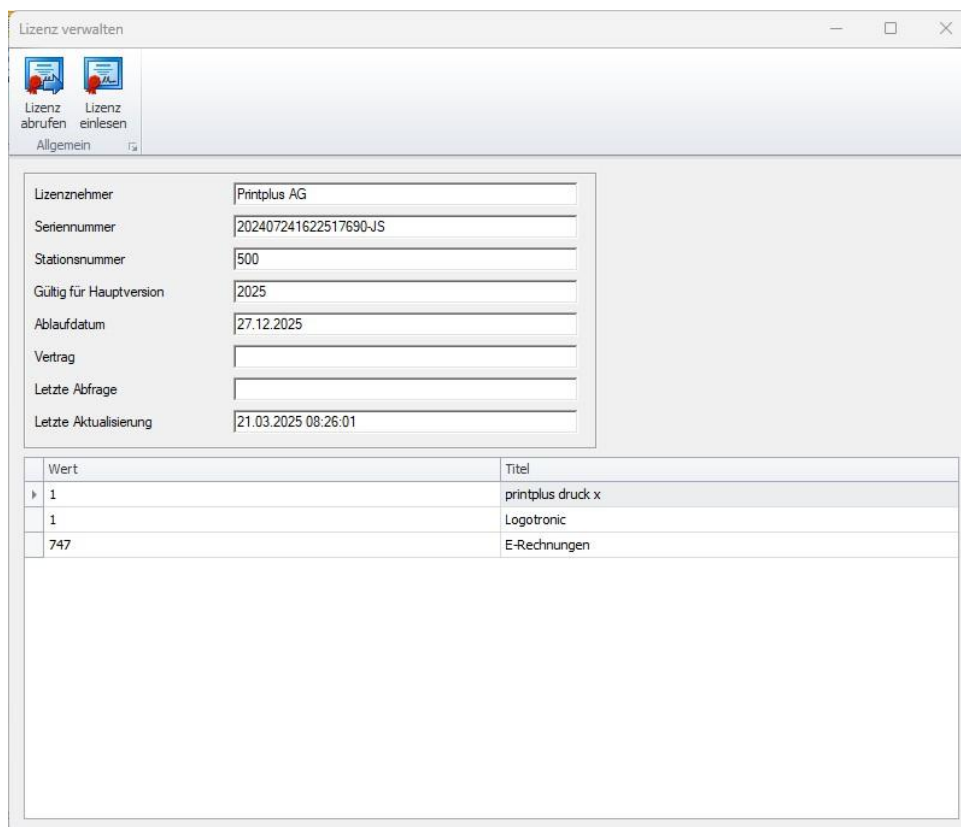
OK Abbrechen

### 2.3 Lizenzschlüssel abrufen oder einlesen

Nach dem Kauf oder der Miete von printplus druck x können Sie Ihre Lizenz bequem über eine bestehende Internetverbindung abrufen. Sollte keine Internetverbindung zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit, die Lizenzdatei manuell einzulesen.



Sie können Ihre Lizenz entweder direkt beim Start der Anwendung oder jederzeit über das Menü „Hilfe“ verwalten. Wählen Sie dazu die Option „Lizenzschlüssel eingeben“, um eine vorhandene Lizenzdatei manuell einzulesen oder den Lizenzabruf über das Internet zu starten.



### 2.4 Installation auf einem Server

printplus druck x ist auch als Mehrplatzsystem einsetzbar. Nach der Installation auf dem Server folgt die Installation auf allen lokalen Rechnern. Sie können über die Einstellungen für Benutzer sogenannte Gruppenprofile einrichten.

- Administrator hat alle Zugriffsrechte.
- Standard hat alle Zugriffsrechte, ohne auf die Stammdaten zugreifen zu können.
- MIS hat nur Zugriffsrechte auf Adressen, Aufträge und Termine.
- BDE hat nur Zugriffsrechte auf Termine.

Für weitere Sachbearbeiter führen Sie die Installation auf dem jeweiligen Rechner erneut aus. Geben Sie die zugestellten Registrationsangaben ein und verbinden mit der bestehenden Datenbank. Zusätzlich geben Sie noch in den Stammdaten die Pfade zu den Ordnern und die dem Sachbearbeiter entsprechenden Ausgabeinformationen ein.

Für Anwender, die keine eigenen Dokumente ausgeben müssen genügt eine Verknüpfung zu der Datei PPDrukX.exe auf dem Desktop des jeweiligen Rechners.

Achten Sie beim Einsatz eines Servers darauf, dass das Laufwerk immer verfügbar sein muss und die Clients entsprechende Rechte (Freigaben) haben müssen. Setzen Sie ein sogenannte NAS-System (Network Attached Storage) für das Speichern der Dokumente/Vorlagen Verzeichnisse und des Datenbankfiles «druckx.mdb» ein, dann stellen Sie bitte sicher, dass das System ständig erreichbar ist. Achten Sie beispielsweise auf die Energiespareinstellungen. Diese dürfen das System nicht in einen Stand-by-Modus oder ähnliches bringen.

## 2.5 Update auf aktuelle Version

Mit einem Update stellen Sie zum einen die Kompatibilität zu Ihrem Betriebssystem sicher und zum anderen erhalten Sie im Rahmen der Wartung auch neue sinnvolle Erweiterungen. Ein Teil der Erweiterungen beruht auf den Anregungen der Anwender. Vielen Dank dafür!

### 2.5.1 Neues in dieser Version

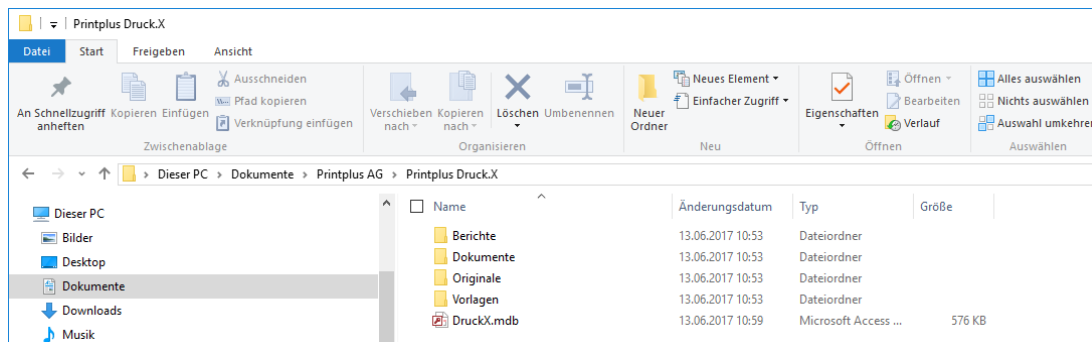
Mit der Installation von printplus druck x steht Ihnen ein digitales Handbuch zur Verfügung. Über das Fragezeichen in der Menüleiste oder durch drücken der F1-Taste gelangen Sie in die Hilfe von printplus druck x. Das Inhaltsverzeichnis ist in die einzelnen Programm-Module gegliedert. Neben dem Inhaltsverzeichnis stehen Ihnen die Suche sowie das Glossar zur Verfügung.

Über den druck x Newsletter erfahren Sie, sobald ein Update zur Verfügung steht, auch die wesentlichen Neuerungen der aktuellen Version. Lesen und profitieren Sie von den neuen Möglichkeiten, welche wir für Sie umgesetzt haben.



### 2.5.2 Sicherung von Datenbank und Verzeichnis

Sichern Sie vor einem Update das gesamte Verzeichnis printplus druck x inklusive der Datenbank auf einem eigenen Datenträger.



### 2.5.3 Installation Update

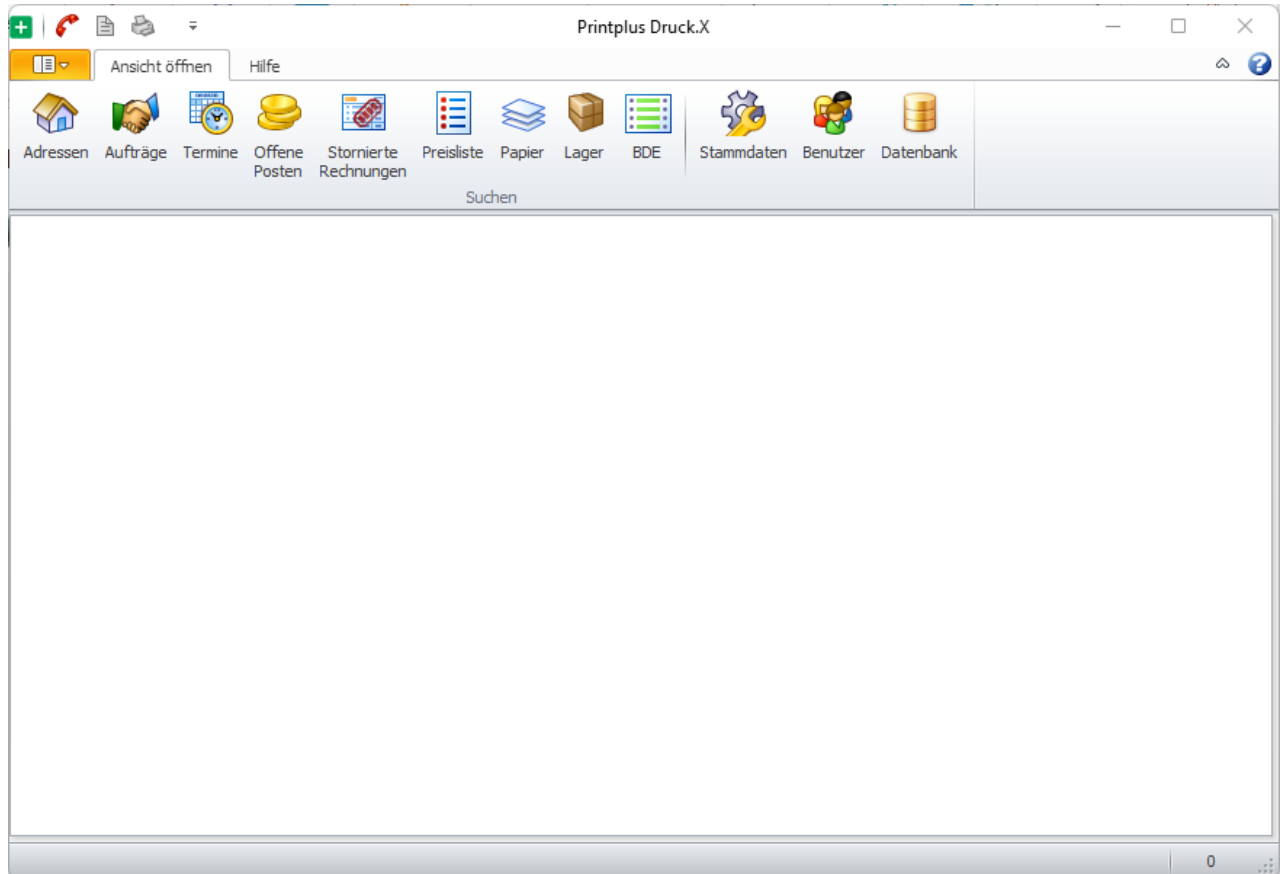
Entpacken Sie die Datei «printplus druck x 2026.0.0.x.zip» (Download von unserer Homepage [www.druckx.ch](http://www.druckx.ch)). Führen Sie das setup.exe als Administrator aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Start» um die Datenbank zu aktualisieren.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Installation. Wir bieten die Installation in Kombination mit einer Schulung der neuen Version bei Ihnen vor Ort zum fixen Preis von 300 CHF zuzüglich Reisekosten an. Interessiert? Dann senden Sie uns einfach ein E-Mail oder nutzen das Kontaktformular auf unserer Homepage.

Hilfe bei dringenden Problemen bietet Ihnen unsere Hotline. Montag bis Freitag 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr. Erreichbar ist die Hotline via E-Mail an [organisationsberatung@printplus.ch](mailto:organisationsberatung@printplus.ch) oder Sie nutzen auf unserer Homepage [www.druckx.ch](http://www.druckx.ch) das Kontaktformular.

### 3 Erste Schritte

Nach dem Start von printplus druck x gelangen Sie in das folgende Fenster:

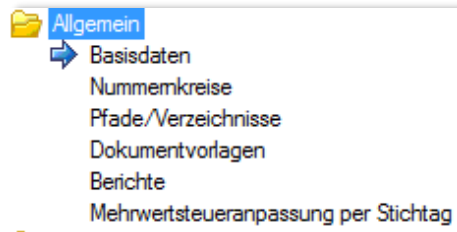


printplus druck x wird mit kompletten Stammdaten und einem umfangreichen Leistungskatalog ausgeliefert. So starten Sie rasch und ohne grossen Aufwand mit Ihrer Arbeit. Es sind nur noch wenige, auf Ihre Firma bezogene, Detailangaben notwendig.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche «Stammdaten». Die entsprechende Ansicht öffnet automatisch.

### 3.1 Übersicht über die Stammdaten

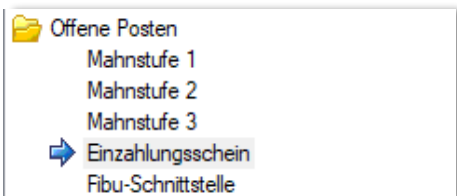
Die Stammdaten bilden die Grundlage für Ihre Arbeit mit printplus druck x. Sie sind unterteilt in die folgenden drei Bereiche:



#### Allgemein

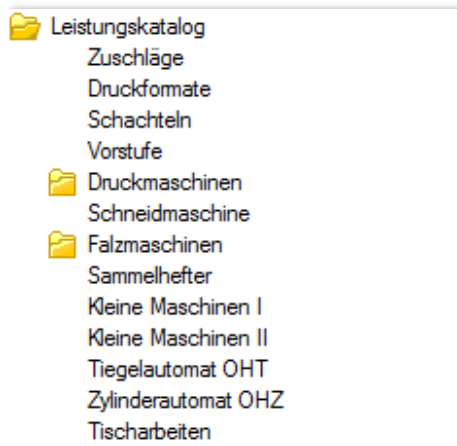
Hier finden Sie die bei der Installation eingetragenen Basisdaten und geben Informationen Rechnungs- und Auftragsnummern, MwSt.-Sätze und Angaben über Ihre Firma sowie Pfade zur Vorstufe oder dem JDF-Workflow.

#### Offene Posten



Hier bestimmen Sie, wie Sie Ihre Offenen Posten und Ihr Mahnwesen organisieren wollen. Hier wird auch eingestellt, ob die Rechnungen mit VESR (Schweizer Einzahlungsscheine) oder mit QR-Code ausgegeben werden.

#### Leistungskatalog



Definieren Sie hier, mit welchen Maschinen, Stundensätzen Sie arbeiten und welchen Zeitaufwand ein bestimmter Arbeitsschritt benötigt.

### 3.2 Leistungskatalog

Der Leistungskatalog entspricht grundsätzlich den Kalkulationsnormen des schweizerischen Verbandes für visuelle Kommunikation «Viscom». In einigen Punkten haben wir diese Werte und Systeme mit unseren Erfahrungen aus der Praxis ergänzt und erweitert.

Vergleichen Sie auf jeden Fall die vordefinierten Zeiten und Stundensätze mit Ihren bisherigen Kalkulationen. Die Werte des Leistungskatalogs können sie jederzeit ändern und Ihren individuellen Daten anpassen.

Stammdaten x

- 📁 Allgemein
- 📁 Offene Posten
- 📁 Leistungskatalog
  - Zuschläge
  - Druckformate
  - Schachteln
  - Vorstufe
  - 📁 Druckmaschinen
    - Druckmaschine 1
    - Druckmaschine 2
    - ➔ Druckmaschine 3
    - Druckmaschine 4
    - Druckmaschine 5
    - Druckmaschine 6
    - Druckmaschine 7
    - Druckmaschine 8
  - Digitaldruck Bogen 1
  - Digitaldruck Bogen 2
  - Digitaldruck Bogen 3
  - Digitaldruck Bogen 4
  - Digitaldruck Rolle 1
  - Digitaldruck Rolle 2
  - Digitaldruck Rolle 3
  - Digitaldruck Rolle 4
- Schneidmaschine
- 📁 Falzmaschinen
  - Sammelhefter
  - Kleine Maschinen I
  - Kleine Maschinen II
  - Tiegelautomat OHT
  - Zylinderautomat OHZ
  - Tischarbeiten
- 📁 Beschreibungen

**Druckmaschine 3**

Aktiv ☒

Kostenstelle

Bezeichnung

Stundensatz

Anzahl Farben

Druckformat  x

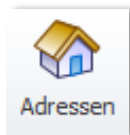
Stundensatz Plattenherstellung

Preis pro Platte

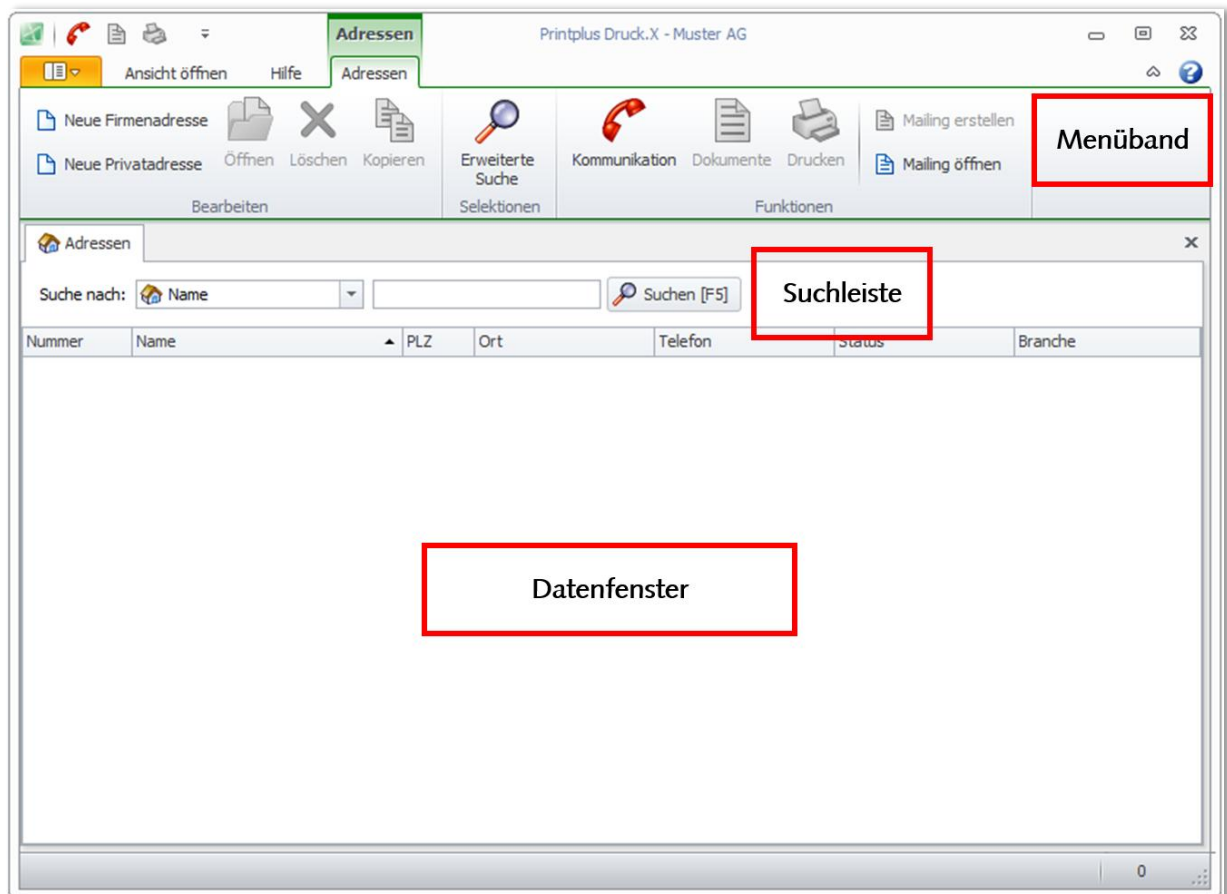
| Arbeitsvorgang               | Zuschuss                            | Zeit / LstKst   | Kosten |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--------|
| Grundzeit Plattenherstellung |                                     | 0,12 Std.       | 14,66  |
| Plattenherstellung           |                                     | 0,08 Std.       | 9,78   |
| Grundzeit                    | <input type="text" value="0"/> Bg.  | 0,20 Std.       | 34,27  |
| Grundeinrichten pro Vorgang  | <input type="text" value="75"/> Bg. | 0,23 Std.       | 39,41  |
| Grundeinrichten pro Platte   | <input type="text" value="75"/> Bg. | 0,13 Std.       | 22,28  |
| Fortdruck                    | <input type="text" value="2,00"/> % | 10 300 Bg./Std. | 16,64  |
| Plattenwechsel pro Vorgang   | <input type="text" value="25"/> Bg. | 0,08 Std.       | 13,71  |
| Plattenwechsel pro Platte    | <input type="text" value="25"/> Bg. | 0,08 Std.       | 13,71  |
| Farbwechsel                  | <input type="text" value="25"/> Bg. | 0,10 Std.       | 17,14  |
| Einrichten Lackwerk partiell | <input type="text" value="70"/> Bg. | 0,35 Std.       | 59,97  |
| Einrichten Lackwerk flächig  | <input type="text" value="35"/> Bg. | 0,16 Std.       | 27,42  |

### 3.3 Programmaufbau

printplus druck x beinhaltet die Funktionsbereiche Adressen, Aufträge, Termine, Offene Posten, Preisliste, Papier und Stammdaten. Die notwendigsten Eingaben in den Stammdaten haben Sie bereits eingegeben. Damit Ihnen die ersten Schritte leichter fallen, erklären wir Ihnen auf den nachfolgenden Seiten den grundlegenden Aufbau des Programms und wie Sie sich am besten darin bewegen.



Um eine Ansicht zu öffnen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Schaltfläche, z.B. hier auf «Adressen». Das Programm öffnet dann automatisch ein Übersichtsfenster. Dieses ist jeweils Ausgangspunkt für sämtliche weiteren Aktionen.



**Menüband:** Hier werden jeweils alle hier möglichen Funktionen angezeigt. Diese können einfach mit einem Mausklick gestartet werden.

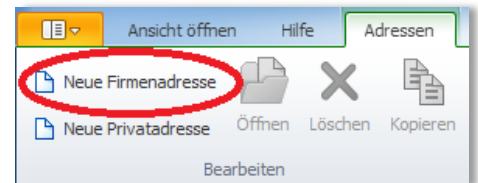
**Suchleiste:** Hier geben Sie ein, nach welchen Informationen Sie suchen.

**Datenfenster:** In diesem Fenster werden die Datensätze und Eingabemasken angezeigt.

### 3.4 Adresse erfassen

Nachfolgend erklären wir Ihnen am Beispiel der Adresse eines Ihrer Papierlieferanten, wie Sie eine neue Adresse erfassen und bearbeiten können. Wir benötigen diese Adresse später, um die Papierpreisliste einlesen zu können. Als Beispiel haben wir die Papyrus Schweiz AG verwendet. Sie können selbstverständlich direkt Ihren Papierlieferanten erfassen. Um die Adresse zu erfassen, wechseln Sie mit einem Mausklick zum Funktionsbereich «Adressen».

Klicken Sie im Menü «Bearbeiten» den Punkt «Neue Firmenadresse» an. Es wird automatisch das Detailfenster «Adresse-Neu» geöffnet.



Füllen Sie nun bitte die Maske wie im nachfolgenden Musterfenster aus oder geben Sie die Adresse Ihres Papierlieferanten ein. Bitte achten Sie darauf, dass bei dieser Adresse der Status «Lieferant» zugeordnet ist, nur so kann später die Papierpreisliste eingelesen und die Adresse als Lieferant ausgewählt werden.

**Adresse - Neu**

**Adresse** | Kontaktperson

Speichern schliessen | Speichern | Neue Firmenadresse | Löschen | Kopieren | Kommunikation | Drucken | Dokumente | Dokument erstellen

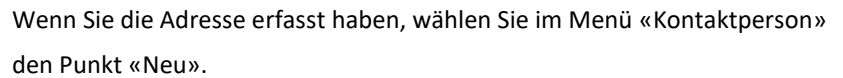
**Allgemein** | Kundeninformationen

**Nummer** | **Firmenadresse**

Adressezeile 1 | Adressezeile 2 | + Name | Status: Interessent | Branche: Andere | Kennung | Bemerkungen | Bem. intern

Name | Adressezeile 3 | Adressezeile 4 | Strasse | Land/PLZ/Ort | Telefon | Telefax | E-Mail | Homepage

Name | Vorname | Funktion | Telefon | Handy



Kontaktperson

Schliessen Neu Löschen

Kontaktperson

Anrede/Briefanrede Herr [ T ] [ V ] [ N ] Sehr geehrter Herr [ T ] [ N ]

**Titel/Vorname** Thomas

**Name** Moll

Funktion Abteilungsleiter

Telefon 058 580 58 60

Handy

E-Mail thomas.moll@papyrus.com

Mailing Kein Mailing

Geschenk Kein Geschenk

Bemerkungen

Adresse - Neu

Adresse    Kontaktperson

Speichern    Speichern    Neue Firmenadresse    Neue Privatadresse    Löschen    Kopieren

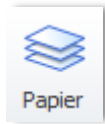
Adresse

Damit die soeben erfasste Adresse in der Übersicht angezeigt wird, geben Sie in der Suchleiste einen Teil des Namens (z.B. Papyrus) ein und drücken die Taste F5 oder klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen».

Suche nach:

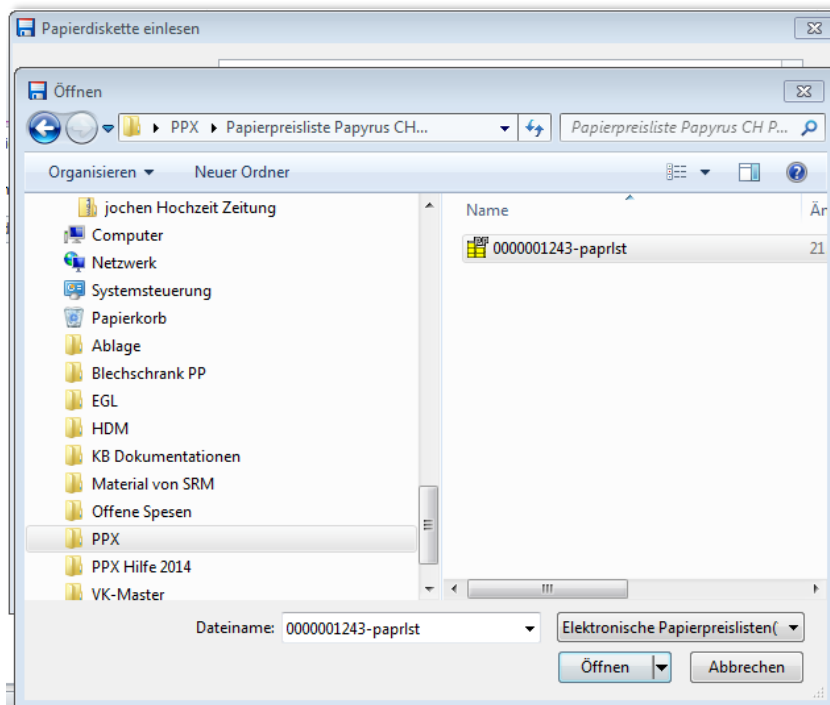
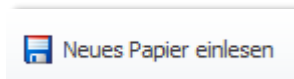
| Nummer | Name               | PLZ  | Ort     | Telefon       |
|--------|--------------------|------|---------|---------------|
| A00013 | Papyrus Schweiz AG | 8800 | Thalwil | 058 580 58 00 |

### 3.5 Papierdisketten einlesen



Für die schnelle Kalkulation können Sie die Papierpreise Ihres Lieferanten direkt im System speichern. Um diese Papierpreise in printplus druck x zu importieren, wechseln Sie in den Bereich «Papier».

Danach wählen Sie die Funktion «Neues Papier einlesen».



Wählen Sie zuerst, welche Daten eingelesen werden. Mit einem Mausklick auf die drei Punkte rechts im Feld «Datei» öffnen Sie das Fenster für die Auswahl einer Datei und wählen die gewünschte Papierpreisliste im DTM-Format.

Nun ordnen Sie den richtigen Lieferanten zu. Mit einem Mausklick auf die drei Punkte rechts im Feld «Lieferant» öffnen Sie die Adressauswahl und wählen die vorher erfasste Adresse Ihres Papierlieferanten aus.

**Papierdiskette einlesen**

Datei (Papierpreise):

Lieferant:

Filter

|               | von                                 | bis                                   |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Grammgewicht  | <input type="text" value="50"/>     | <input type="text" value="400"/>      |
| Format Länge  | <input type="text" value="300 mm"/> | <input type="text" value="1'200 mm"/> |
| Format Breite | <input type="text" value="300 mm"/> | <input type="text" value="1'200 mm"/> |
| Qualität      | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                  |

Passwort:  ☐ Kundenspezifische Preise Einlesen

Resultat

|                    |   |                     |   |
|--------------------|---|---------------------|---|
| Zeilen gelesen     | 0 | Papier neu          | 0 |
| Zeilen verarbeitet | 0 | Papier aktualisiert | 0 |
| Zeilen ignoriert   | 0 |                     |   |

OK Abbrechen

Abschliessend geben Sie im Bereich Filter die gewünschten Eingrenzungen ein. Damit beschränken Sie die Anzahl der im System gespeicherten Papierpreise.

Wenn die Funktion fertig ausgeführt wurde, zeigt Ihnen das System im untersten Bereich des Fensters das Resultat an. Die Papierpreise für die Kalkulation und Auftragsbearbeitung stehen nach einem Neustart des Programmes zur Verfügung.

Sie sollten printplus druck x neu starten, damit sämtliche Informationen aus der Papierpreisliste in der Kalkulation zur Verfügung stehen.

### 3.6 Offerte erfassen und kalkulieren

Nun sind alle notwendigen Vorbereitungen abgeschlossen. Als Abschluss der ersten Schritte erfassen Sie nun eine neue Offerte für 4-farbige Briefbogen. Legen Sie unter der Ansicht «Adressen» eine Kundenadresse an.

Wechseln Sie in der Navigationsspalte zu «Aufträge» und erfassen Sie eine «Neue Offerte». Nun erscheint das Fenster für Offerten bzw. Aufträge.

Geben Sie in dem Fenster eine Bezeichnung ein. Wählen Sie einen Kunden aus. Die Zahlungskonditionen, allfällige Rabatte, Liefer- und Rechnungsadresse werden direkt aus der Adresse übernommen.

Danach starten Sie die Vorkalkulation durch einen Mausklick auf «Neu – Kalkulation».

| Typ                 | Preis       | +/- 1000 | Überlieferung | RBK         |
|---------------------|-------------|----------|---------------|-------------|
| Rabatt              | 0.00 %      |          |               |             |
| MWST                | 19.00 %     |          |               |             |
| RBK-Satz            |             |          |               |             |
| RBK-Steuer          |             |          |               |             |
| WIR Betrag          |             |          |               |             |
| Zwischentotal       | 0.00        |          | 0.00          | 0.00        |
| Überlieferung       | 0.00        |          |               | 0.00        |
| 0.00 % Rabatt       | 0.00        |          |               | 0.00        |
| <b>Total Netto</b>  | <b>0.00</b> |          |               | <b>0.00</b> |
| 19.00 % MWST        | 0.00        |          |               | 0.00        |
| <b>Total Brutto</b> | <b>0.00</b> |          |               | <b>0.00</b> |

Im Fenster Kalkulationstyp wählen Sie aus, wie Sie Ihren Auftrag kalkulieren möchten. Ihnen stehen folgende, direkt auf das jeweilige Produkt zugeschnittene, Kalkulationsarten zur Verfügung:

Bitte wählen Sie eine Kalkulation aus:

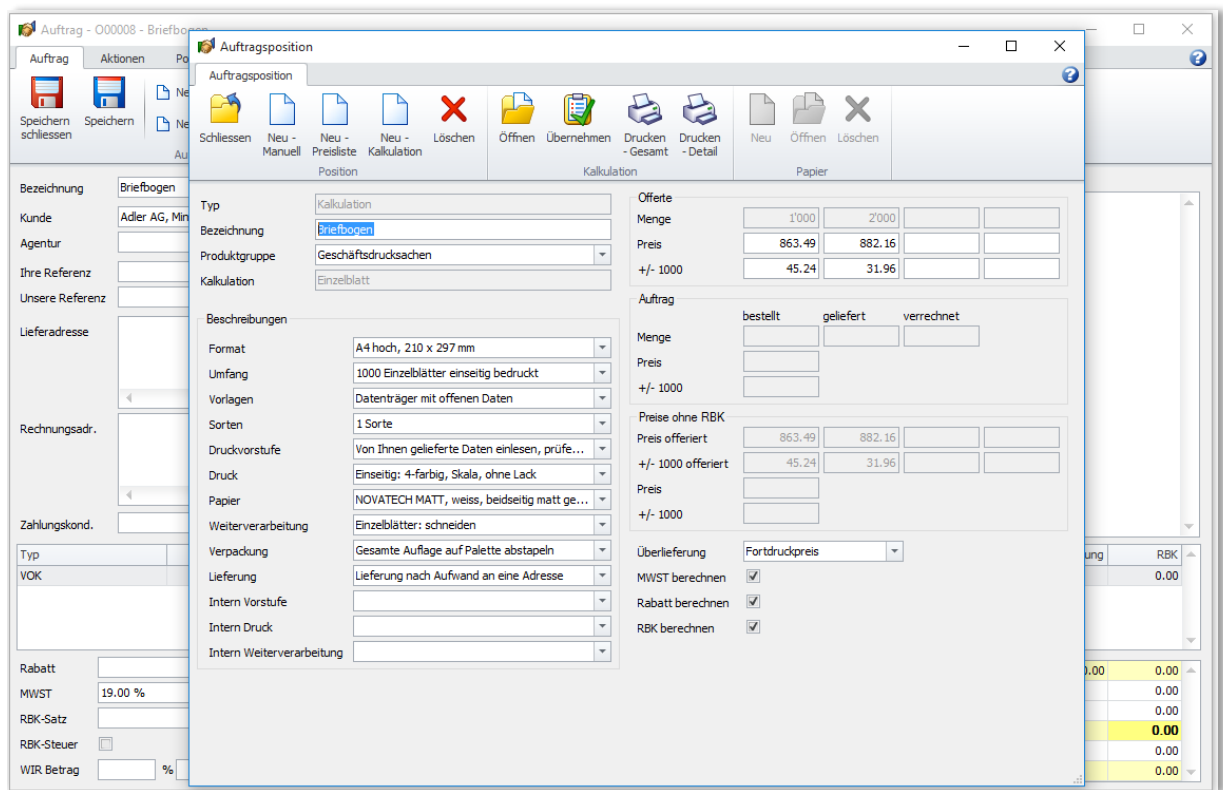
- Einzelblatt
- Kuverts
- Garnituren
- Blocks Einzelblatt
- Blocks Garnituren
- Broschüren
- Spezialprodukte
- Weiterverarbeitungsprodukt
- Grossformat-Druck

OK Abbrechen

Produkte, welche in keine andere vordefinierte Kalkulationsart passen, können als «Spezialprodukte» kalkuliert werden.

Für die erste Offerte wählen Sie nun die Kalkulationsart «Einzelblatt» aus. Die Vorkalkulation wird nun gestartet und das folgende Fenster angezeigt. Geben Sie die notwendigen Werte wie im Muster dargestellt ein. Falsche oder fehlende Eingaben werden sofort rot markiert.





Die kalkulierten Preise wurden direkt übernommen. Zudem wurden automatisch die Beschreibungstexte erstellt. Sie können die Beschreibungstexte selbstverständlich manuell ergänzen oder abändern.

Wenn die Beschreibungen und Preise Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Schliessen».

Nun sind Sie zurück im Hauptfenster des Auftrags bzw. der Offerte. Die soeben kalkulierte Auftragsposition wird nun angezeigt und die Preisübersicht automatisch aktualisiert. Sie können hier beliebig viele weitere Positionen aus Preislisten, Kalkulationen oder aus manueller Eingabe hinzufügen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Aktualisieren» stellen Sie die Soll-Kosten ohne Zuschläge dar.

**Auftrag - O00008 - Briefbogen**

**Auftrag**   **Aktionen**   **Positionen**

Neu - Manuell   Neu - Preisliste   Neu - Kalkulation   Öffnen   Löschen   Kopieren   Nach oben   Nach unten   Produktionsdateien   BDE   Aktualisieren

**Positionen**   **JDF**   **BDE**

Bezeichnung: Briefbogen   Offertnummer: O00008   Termine: Vorlagen verfügbar, Vorstufe, GzD zum Kunden, GzD retour, Plattenherstellung, Papierlieferung, Druck, Weiterverarbeitung, Fremdarbeit weg, Fremdarbeit retour, Lieferung

Kunde: Adler AG, Mindelheim, Adler Fritz   Auftragsnummer:   Rechnungsnummer:   Status: offeriert   Kundenaufträge

Agentur:   Ihre Referenz:   Unsere Referenz:   Offertdatum: 13.09.2016   Auftragsdatum:   Lieferdatum:   Rechnungsdatum:   Wiederholauftrag:   Beleg Kunde:   Beleg Agentur:

Lieferadresse:   Rechnungsadr.:   Zahlungskond.:   30 Tage netto

Sollkosten ohne Zuschläge: 670.97   Istkosten ohne Zuschläge: 0.00

| Typ | offeriert | bestellt | geliefert | verrechnet | Bezeichnung | Preis  | +/- 1000 | Überlieferung | RBK  |
|-----|-----------|----------|-----------|------------|-------------|--------|----------|---------------|------|
| VOK | 1'000.00  |          |           |            | Briefbogen  | 863.49 | 45.24    |               | 0.00 |

Rabatt: 0.00 %   Zwischenstotal: 863.49   Überlieferung: 0.00   0.00

MWST: 19.00 %   0.00 % Rabatt   0.00

RBK-Satz:   Total Netto: 863.49   0.00

RBK-Steuer:   19.00 % MWST   164.06   0.00

WIR Betrag:   Total Brutto: 1'027.55   0.00

Die Offerte ist nun fertig kalkuliert und bereit für die weiteren Aktionen.

**Auftrag - O00008 - Briefbogen**

**Auftrag**   **Aktionen**   **Positionen**

Offerte erstellen   Auftrag verloren   Kunde bestellt   Auftragsbest. erstellen   Laufzettel erstellen   Lieferschein erstellen   Rechnung erstellen   RBK-Gutschn. erstellen   JDF erstellen

Bezeichnung: Briefbogen   Offertnummer: O00008   Termine: Vorlagen verfügbar, Vorstufe, GzD zum Kunden, GzD retour, Plattenherstellung, Papierlieferung, Druck, Weiterverarbeitung, Fremdarbeit weg, Fremdarbeit retour, Lieferung

Kunde: Adler AG, Mindelheim, Adler Fritz   Auftragsnummer:   Rechnungsnummer:   Status: offeriert   Kundenaufträge

Agentur:   Ihre Referenz:   Unsere Referenz:   Offertdatum: 13.09.2016   Auftragsdatum:   Lieferdatum:   Rechnungsdatum:   Wiederholauftrag:   Beleg Kunde:   Beleg Agentur:

Lieferadresse:   Rechnungsadr.:   Zahlungskond.:   30 Tage netto

Sollkosten ohne Zuschläge: 670.97   Istkosten ohne Zuschläge: 0.00

| Typ | offeriert | bestellt | geliefert | verrechnet | Bezeichnung | Preis  | +/- 1000 | Überlieferung | RBK  |
|-----|-----------|----------|-----------|------------|-------------|--------|----------|---------------|------|
| VOK | 1'000.00  |          |           |            | Briefbogen  | 863.49 | 45.24    |               | 0.00 |

Rabatt: 0.00 %   Zwischenstotal: 863.49   Überlieferung: 0.00   0.00

MWST: 19.00 %   0.00 % Rabatt   0.00

RBK-Satz:   Total Netto: 863.49   0.00

RBK-Steuer:   19.00 % MWST   164.06   0.00

WIR Betrag:   Total Brutto: 1'027.55   0.00

Klicken Sie unter Aktionen auf «Offerte erstellen». Word wird automatisch geöffnet und die Offerte erstellt, fertig für den Ausdruck. Über die Funktion «Speichern & Schliessen» beenden Sie danach die Bearbeitung dieser Offerte.

### 3.7 Benutzer anlegen

In der Benutzerverwaltung können Sie die Benutzer mit Passwort, Personalnummer und entsprechender Rolle anlegen. Die Rolle der Mitarbeiter definiert die Rechte im Programm.

- **Administrator**

Mit der Administrator-Rolle hat man Zugriff auf alle Funktionen. Diese Rolle sollte der Person vorbehalten sein, die Änderungen an den Stammdaten oder in der Benutzerverwaltung vornehmen muss.

- **Standard**

Mit der Standard-Rolle werden die Stammdaten, die Benutzerverwaltung und die Datenbank-Verbindung ausgeblendet. Diese Rolle ist für Mitarbeiter im Auftragsmanagement gedacht. In der Regel der Innendienst oder den Sachbearbeiter.

- **MIS**

Mit der MIS-Rolle kann man auf die Adressen, Aufträge und Termine zugreifen. Haben Sie Mitarbeiter die nur im Aussendienst sind, dann können Sie diese Rolle vergeben.

- **BDE**

Mit der BDE-Rolle kann man mit den Terminen arbeiten und Leistungen und Einzelkosten erfassen. Sollen die Mitarbeiter in der Produktion Leistungen und Einzelkosten direkt erfassen, sodass sich die Aufwände für das Erfassen der Tageszettel reduzieren, dann verwenden Sie diese Rolle.

- **Lager**

Benutzer in der Lager-Rolle können nur in der Lagerverwaltung arbeiten, für Zu- und Abgangsbuchungen mit Einzelkostendatensatz zum Auftrag. Des Weiteren können Bewegungslisten gedruckt und Bestellungen geöffnet werden, jedoch sind diese in der Rolle nicht stornierbar.

- **Sachbearbeiter / Kontaktperson**

Der Sachbearbeiter kann in der Adress- und Auftragsmaske ausgewählt werden und wird bei der Dokumentenausgabe entsprechend berücksichtigt.

Verhalten bei der Auftragsanlage:

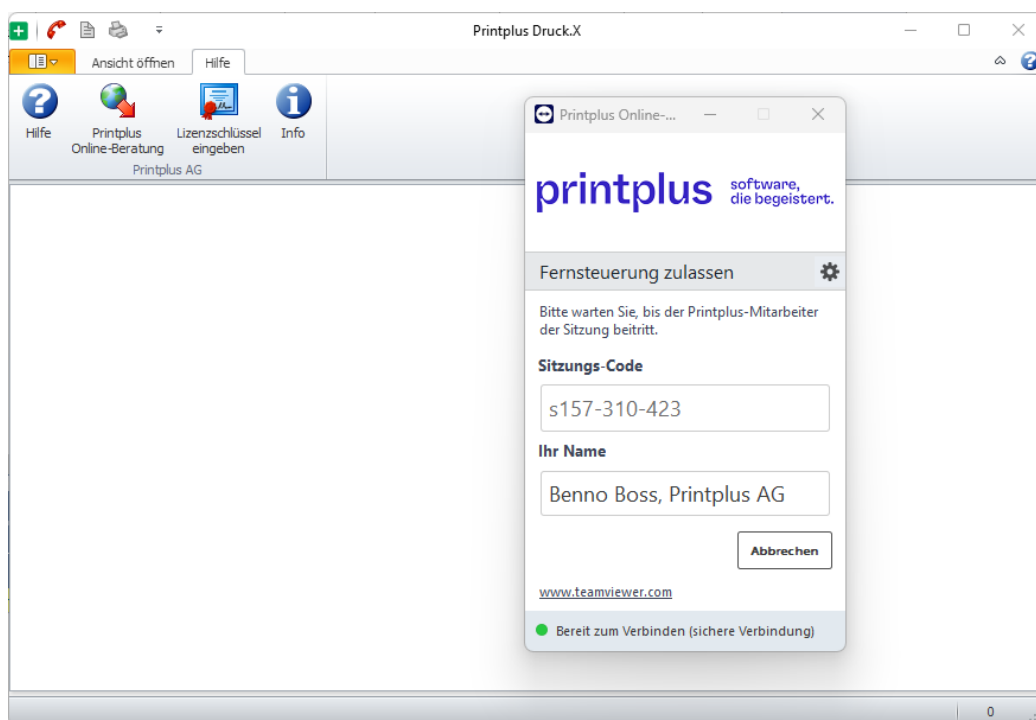
- Ist auf der Kundenadresse ein Sachbearbeiter hinterlegt, wird dieser automatisch in den Auftrag übernommen.
- Ist auf der Kundenadresse kein Sachbearbeiter hinterlegt, wird der Sachbearbeiter des angemeldeten Benutzers in den Auftrag übernommen.

### 4 Hilfe im Programm

Sollten Sie irgendwo nicht mehr weiterwissen oder genauere Informationen zu einzelnen Feldern, Berechnungen oder den weiteren Bereichen von printplus druck x benötigen, steht Ihnen die integrierte Online-Hilfe zur Verfügung.

#### 4.1 printplus druck x Hilfe

Das printplus druck x Handbuch ist entweder durch das Drücken der Taste «F1» oder über den Menüpunkt «Hilfe» in der Menüleiste zu erreichen. Sollte Ihre Frage darin nicht beantwortet werden, zögern Sie nicht uns anzurufen oder eine E-Mail zu schicken. Wir sind gerne für Sie da.



Über die Printplus Online-Beratung ermöglichen Sie unserem Support die Fernsteuerung und Fernwartung auf ihren Computern.

#### 4.2 Schulungen für Administration und Anwendung

Wir bieten Ihnen Schulungen für Administration und Anwendung von printplus druck x an. Diese kann entweder im Rahmen der Printplus Akademie, bei Ihnen vor Ort oder über die Printplus Online-Beratung als Dienstleistung erfolgen. Gerne erstellen wir Ihnen für Ihren Bedarf ein passendes Angebot.

Benötigen Sie noch weitere Antworten? Zögern Sie nicht uns anzurufen.

Sie erreichen uns Montag bis Freitag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr unter +41 71 737 98 00, per E-Mail [info@printplus.ch](mailto:info@printplus.ch) oder Sie nutzen auf unserer Webseite [www.printplus.ch](http://www.printplus.ch) das Kontaktformular.

