



## **printplus druck x – Installation und erste Schritte ab Version 2024.0.0.0**

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>5</b>
2.1	Programminstallation	5
2.2	Programmstart	7
2.3	Lizenzschlüssel eingeben	8
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	10
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	14
3.4	Adresse erfassen	16
3.5	Papierdisketten einlesen	18

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

---

3.6	Offerte erfassen und kalkulieren	19
3.7	Benutzer anlegen	24
<b>4</b>	<b>Hilfe im Programm</b>	<b>25</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 Windowsoberfläche 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.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

---

### Betriebssystem Windows

Sie benötigen zusätzlich zu Parallels Desktop ein Betriebssystem von Windows. Für den Einsatz von printplus druck x ist mindestens eine Windows 7 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 2010 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 7), 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

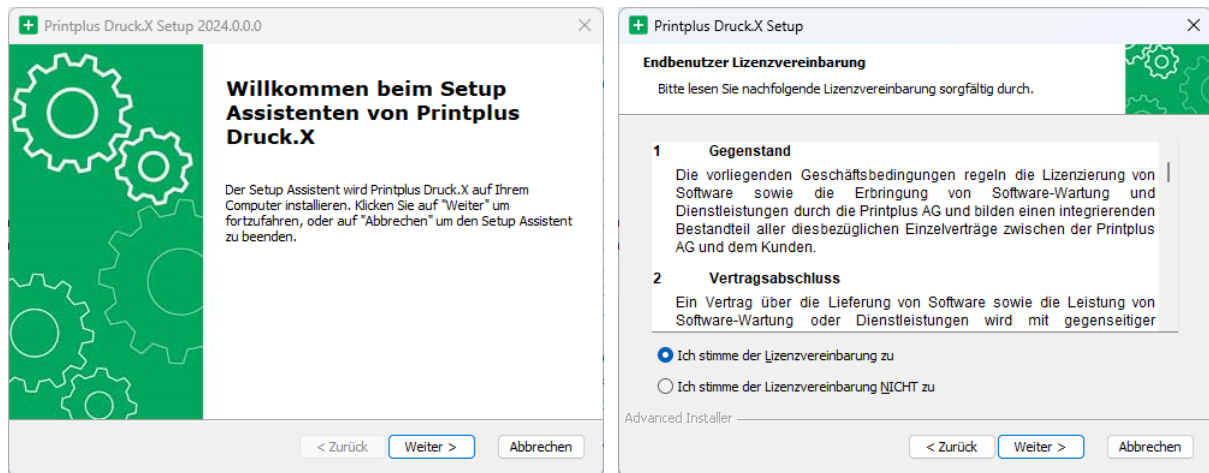
### 2.1 Programminstallation

Die Neuinstallation von printplus druck x wird wie weiter beschrieben durchgeführt. Laden Sie die Datei DX2024.0.0.0.zip von unserer Homepage und entpacken diese. Sie können printplus druck x 30 Tage kostenlos testen.



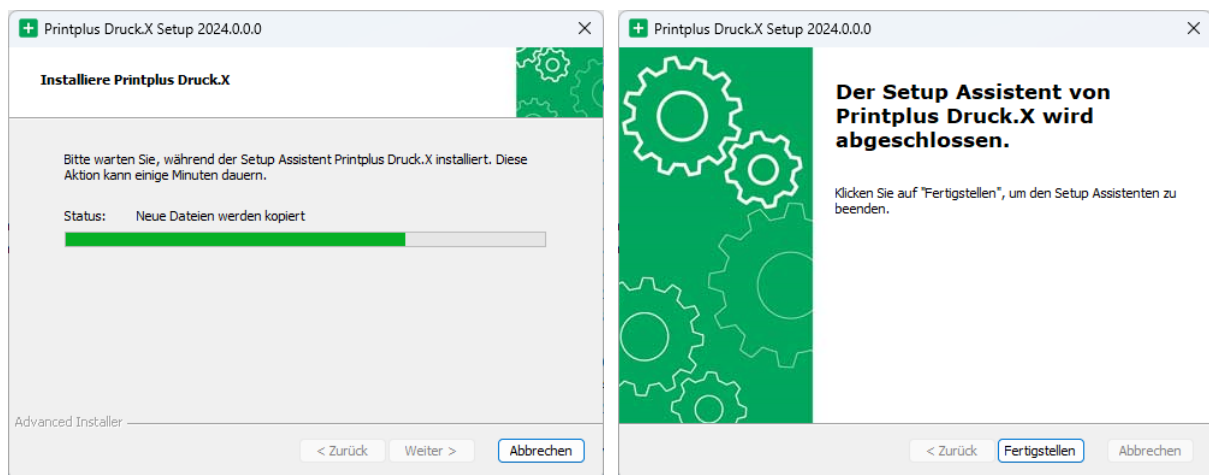
Diese Datei muss als Administrator ausgeführt werden. Dazu mit rechter Maustaste auf die Datei klicken und als „Als Administrator ausführen“ auswählen. Die Installation von printplus druck x wird automatisch durch das Installationsprogramm durchgeführt. Führen Sie das setup.exe aus dem Downloadlink aus. 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.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte



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.



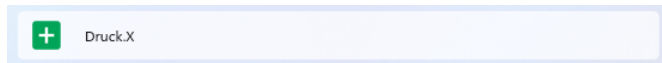
Beenden Sie die Installation mit der Schaltfläche Fertigstellen.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

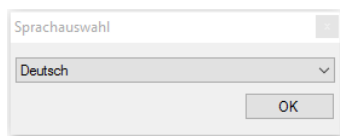
---

### 2.2 Programmstart

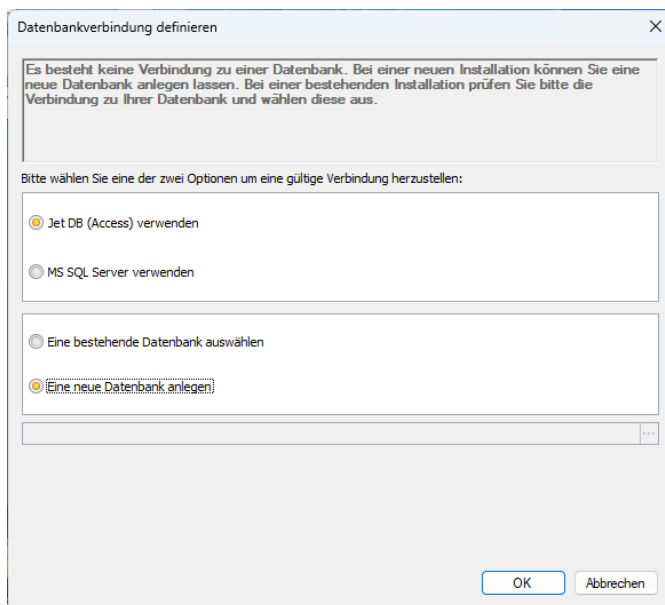
Öffnen Sie das Programm über das Symbol auf dem Desktop oder im Windows Startmenü.



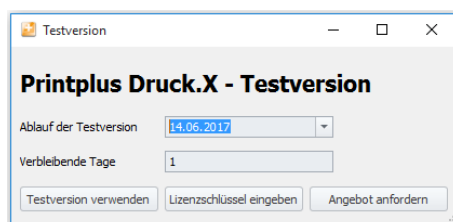
printplus druck x bieten wir in verschiedenen Sprachen an. Beim ersten des Startvorgangs von printplus druck x wählen Sie bitte ihre gewünschte Sprache aus.



Bei einer Neuinstallation können Sie eine neue Datenbank anlegen lassen.



Sie können nun die Testversion verwenden, nach Kauf oder Miete den Lizenzschlüssel eingeben oder auch ein Angebot anfordern.



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

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

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

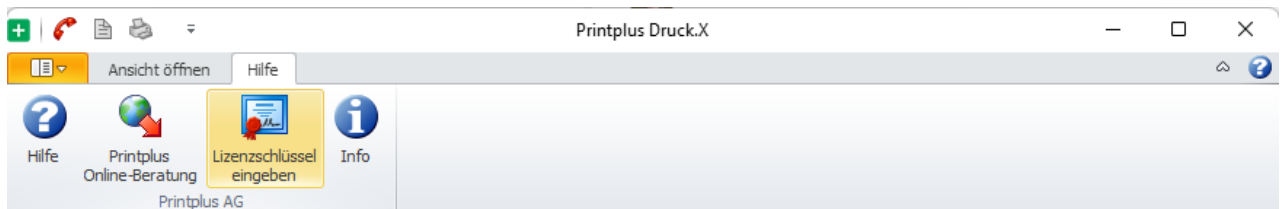
E-Mail\* bb@printplus.ch

\* 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 eingeben

Sie erhalten Ihre Lizenznummer von uns per E-Mail. Die Gültigkeit richtet sich nach Ihrem Lizenzmodell. Entweder für Dauer eines Jahres bei Miete oder für beliebige Dauer im Fall, dass Sie die Software kaufen.

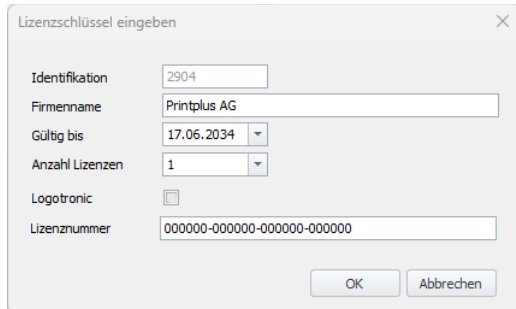


Sie können den Lizenzschlüssel beim Start oder über das Menü Hilfe eintragen, in dem Sie auf Lizenzschlüssel eingeben klicken.



## printplus druck x – Installation und erste Schritte

---



Tragen Sie hier die Lizenznummer ein, die Sie von uns per E-Mail erhalten haben und klicken Sie auf OK.

### 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 PPDruckX.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

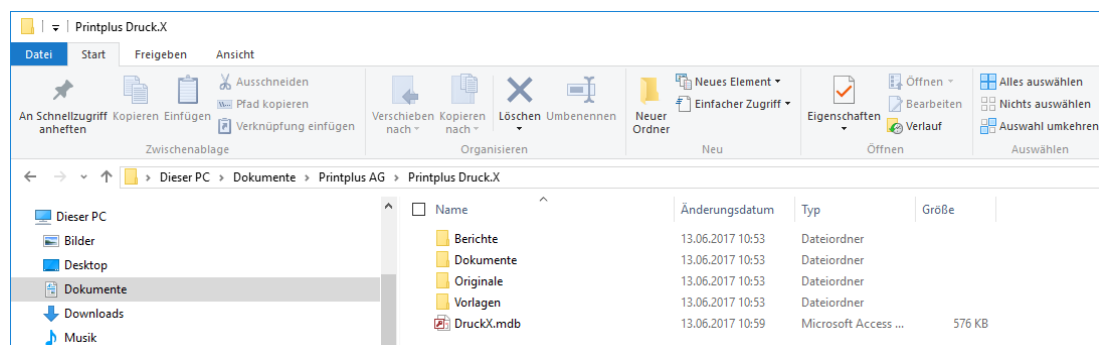
Mit der Installation von printplus druck x steht Ihnen ein digitales Handbuch zur Verfügung. Über das Fragezeichen in der Menüleiste oder durch drücken der F1-Taste gelangen Sie in die Hilfe von printplus druck x. Das Inhaltsverzeichnis ist in die einzelnen Programm-Module gegliedert. Neben dem Inhaltsverzeichnis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

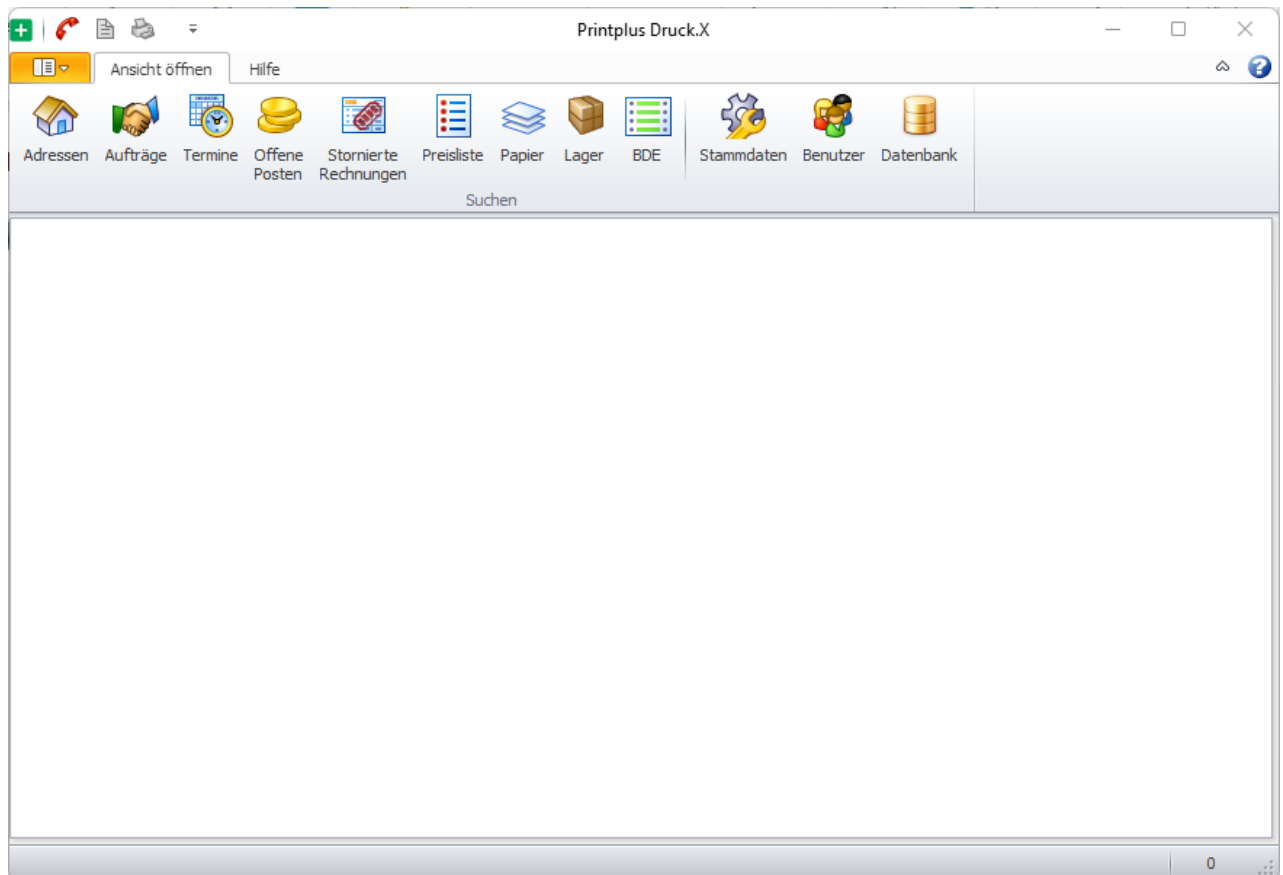
Entpacken Sie die Datei Druck.X 2024.x.x.x.zip (Download von unserer Homepage [www.druckx.ch](http://www.druckx.ch)). Führen Sie das setup.exe als Administrator aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Start» um die Datenbank zu aktualisieren.

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 Telefon +41 71 737 98 00 und E-Mail an [info@printplus.ch](mailto:info@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, Detailsingaben notwendig.

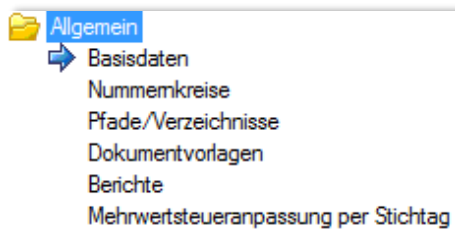
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche «Stammdaten». Die entsprechende Ansicht öffnet automatisch.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

---

### 3.1 Übersicht über die Stammdaten

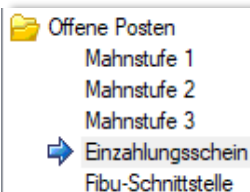
Die Stammdaten bilden die Grundlage für Ihre Arbeit mit printplus druck x. Sie sind unterteilt in die folgenden drei Bereiche:



#### Allgemein

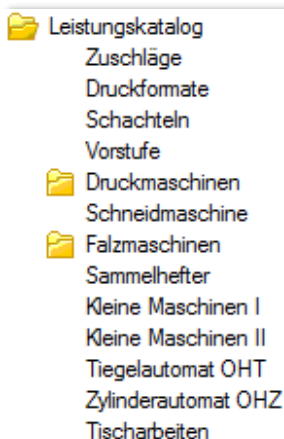
Hier finden Sie die bei der Installation eingetragenen Basisdaten und geben Informationen Rechnungs- und Auftragsnummern, MwSt.-Sätze und Angaben über Ihre Firma sowie Pfade zur Vorstufe oder dem JDF-Workflow.

#### 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**

**Druckmaschine 3**

Aktiv ☒ Kostenstelle 403

Bezeichnung 403 SM 2C, 53 x 74 cm

Stundensatz 171,35

Anzahl Farben 2

Druckformat 500,00 mm x 700,00 mm

Stundensatz Plattenherstellung 122,20

Preis pro Platte 20,75

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

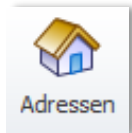
OK Abbrechen Übernehmen

### 3.3 Programmaufbau

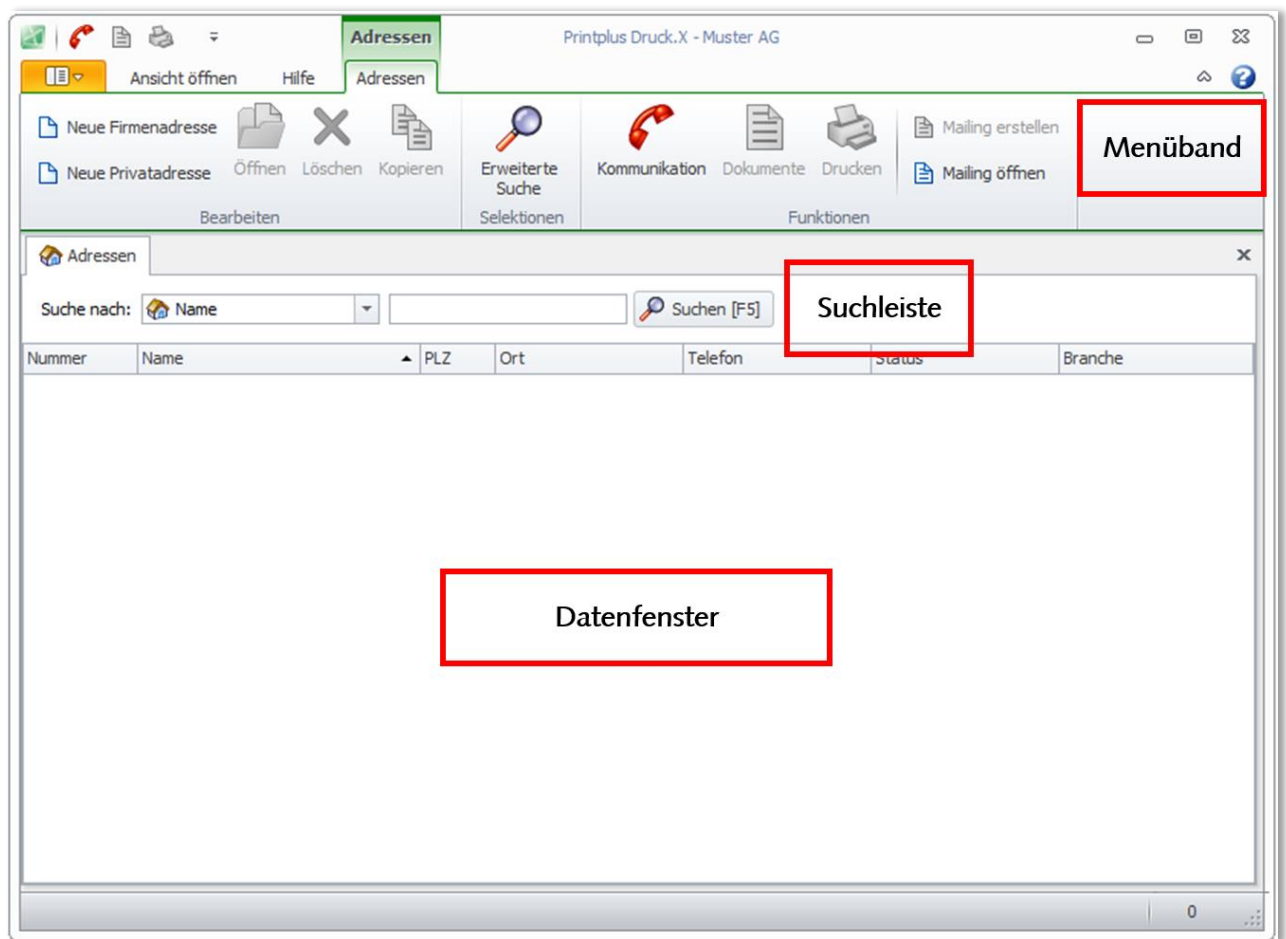
printplus druck x beinhaltet die Funktionsbereiche Adressen, Aufträge, Termine, Offene Posten, Preisliste, Papier und Stammdaten. Die notwendigsten Eingaben in den Stammdaten haben Sie be-

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

reits 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.

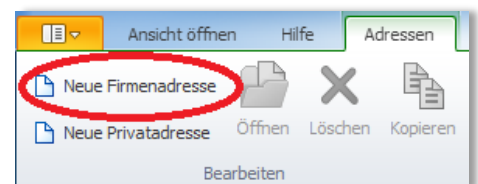
**Suchleiste:** Hier geben Sie ein, nach welchen Informationen Sie suchen.

**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**

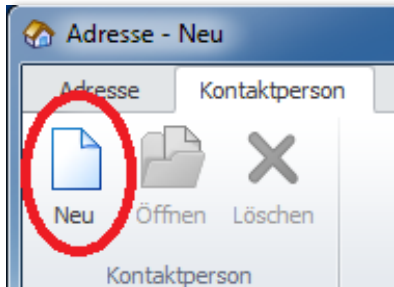
Adresszeile 1 | Adresszeile 2 | + Name | Status: Interessent | Branche: Andere | Kennung | Bemerkungen | Bem. intern

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

Name | Vorname | Funktion | Telefon | Handy



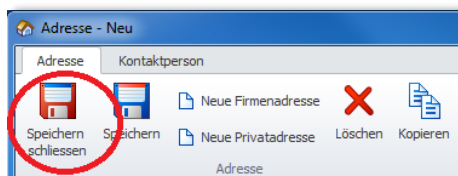
## printplus druck x – Installation und erste Schritte



Wenn Sie die Adresse erfasst haben, wählen Sie im Menü «Kontaktperson» den Punkt «Neu».

Erfassen Sie die Daten Ihres Ansprechpartners beim Papierlieferanten wie im folgenden Beispiel:

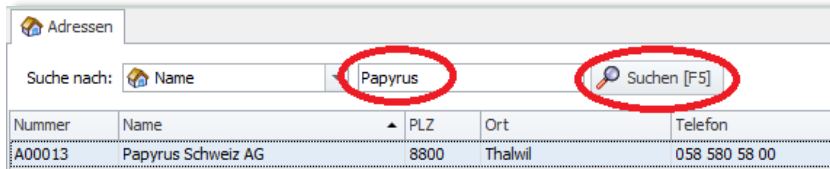
Klicken Sie auf «Schliessen», wenn das Fenster komplett ausgefüllt ist.



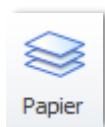
Klicken Sie nun, wenn alle Eingaben korrekt sind, im Menü «Adresse» auf «Speichern & schliessen» um zurück zur Adressübersicht zu gelangen.

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».

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

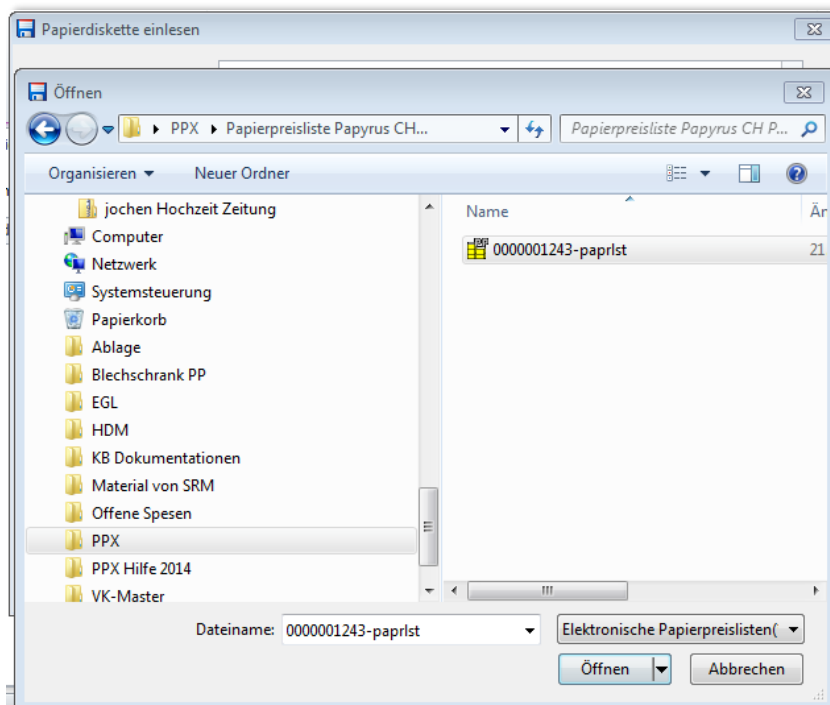
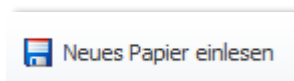


### 3.5 Papierdisketten einlesen



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.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

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.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Papierdiskette einlesen". It contains the following elements:

- Datei (Papierpreise):** A text field with a file path and a browse button (...).
- Lieferant:** A text field with "Papyrus AG" and a browse button (...).
- Filter:** A section with two columns: "von" and "bis".
  - Grammgewicht:** Input fields for 50 and 400.
  - Format Länge:** Input fields for 300 mm and 1'200 mm.
  - Format Breite:** Input fields for 300 mm and 1'200 mm.
  - Qualität:** Two dropdown menus.
- Passwort:** A text field containing "0000001243" and a checkbox labeled "Kundenspezifische Preise Einlesen".
- Resultat:** A table showing processing statistics:

Zeilen gelesen	0	Papier neu	0
Zeilen verarbeitet	0	Papier aktualisiert	0
Zeilen ignoriert	0		
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" at the bottom right.

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.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

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

The screenshot shows the 'Auftrag - O00008 - Briefbogen' window. It contains a toolbar with icons for saving, deleting, copying, and other functions. Below the toolbar, there are several input fields for order details, including 'Bezeichnung', 'Kunde', 'Agentur', 'Ihre Referenz', 'Unsere Referenz', 'Lieferadresse', 'Rechnungsadr.', 'Zahlungskond.', 'Offertnummer', 'Auftragsnummer', 'Rechnungsnummer', 'Status', 'Gruppe', 'Kundenaufträge', 'Offertdatum', 'Auftragsdatum', 'Lieferdatum', 'Rechnungsdatum', 'Wiederholauftrag', 'Beleg Kunde', and 'Beleg Agentur'. On the right side, there is a 'Termin' section with a table for dates and times, and a 'Bemerkungen' section for notes. At the bottom, there is a calculation table with columns for 'Typ', 'Preis', '+/- 1000', 'Überlieferung', and 'RBK'.

Typ	Preis	+/- 1000	Überlieferung	RBK
Rabatt	0.00 %			
MWST	19.00 %			
RBK-Satz				
RBK-Steuer				
WIR Betrag				
Zwischentotal	0.00	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:

The screenshot shows the 'Kalkulationstyp' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there is a text prompt 'Bitte wählen Sie eine Kalkulation aus:'. Below the prompt is a list box containing the following items: 'Einzelblatt', 'Kuverts', 'Garnituren', 'Blocks Einzelblatt', 'Blocks Garnituren', 'Broschüren', 'Spezialprodukte', 'Weiterverarbeitungsprodukt', and 'Grossformat-Druck'. The 'Einzelblatt' item is currently selected. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

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

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

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.

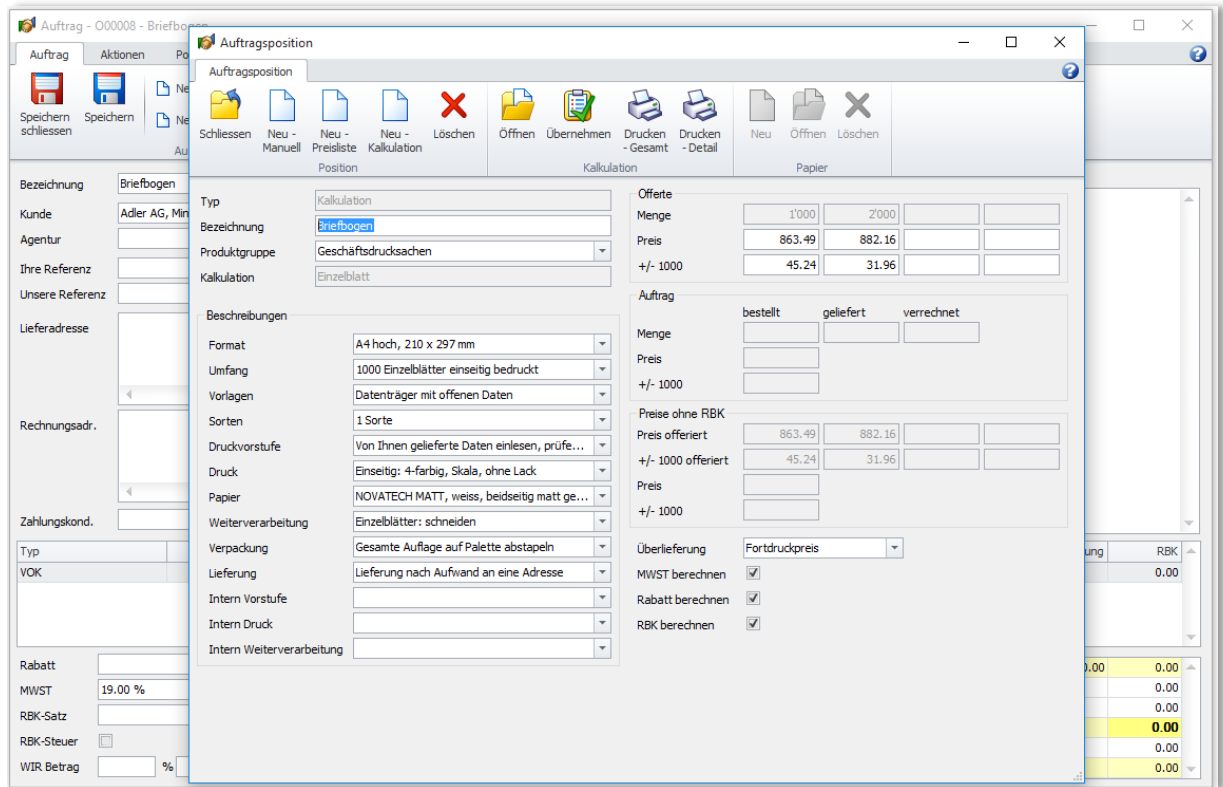
The screenshot shows the 'Kalkulation - Einzelblatt' window. The 'Kalkulationseingaben' tab is selected. The 'Allgemein' section includes fields for 'Bezeichnung' (Briefbogen), 'Auflage(n)' (1'000, 2'000), 'Endformat' (A4 hoch, 210 x 297 mm), and 'Farbe' (4 farbig, ohne Lack). The 'Druck' section includes 'Druckart' (einstufig), 'Druckformat' (64 x 90), 'Drucknutzen' (8), and 'Ausnutzung' (86.62 %). The 'Papier' section includes 'Papier' (305911-00 - NOVATECH MJ), 'Qualität' (beidseitig matt gestrichen, hol...), 'Rohformat' (920 mm x 650 mm), 'Preis pro' (1000 Bogen/Stück), 'Laufrichtung' (SB - Schmalbahn), 'Rohnutzen' (1), and 'Preis' (90 g/m2). The 'Weiterverarbeitung' section includes 'Falzen' (ohne Falzung), 'Teilaufgabe', 'Verpacken' (bandiert zu), and 'in Schachteln verpackt zu'. The 'Sorten' section includes a table with columns 'Auflage', 'Bezeichnung', 'Nutzen', and 'Form'. The bottom right shows a summary of costs and a 'Schliessen' button.

Standardprodukte der jeweiligen Kalkulationsarten können Sie direkt in diesem Fenster definieren, printplus druck x füllt Ihnen die restlichen Felder der weiteren Kalkulationsregister automatisch aus. Sie haben so schnellstmöglich einen genau kalkulierten Preis.

Falls eine Eingabe fehlt oder nicht korrekt ist, erkennen Sie das sofort. Dies wird mit einem roten Hintergrund im betroffenen Eingabefeld angezeigt. Die Ursache der Fehlermeldung sehen Sie, wenn Sie den Cursor auf das rot unterlegte Feld führen. Im untersten Bereich des Fensters wird Ihnen nun angezeigt, wie Sie die Eingabe korrigieren können.

Wenn alle Eingaben korrekt sind klicken Sie auf «Weiter». Sie gelangen so jeweils von einem Register der Kalkulation ins nächste. Klicken Sie nun auf «Schliessen», um die Kalkulation zu verlassen. Sie gelangen dann direkt ins nächste Fenster, die Auftragsposition.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte



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.

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

Auftrag - 000008 - Briefbogen

Auftrag Aktionen Positionen

Neu - Manuell  
Neu - Preislite  
Neu - Kalkulation

Öffnen Löschen Kopieren

Nach oben  
Nach unten

Produktionsdateien

BDE Aktualisieren

Positionen

JDF

BDE

Bezeichnung: Briefbogen  
Kunde: Adler AG, Mindelheim, Adler Fritz  
Agentur:  
Ihre Referenz:  
Unsere Referenz:  
Lieferadresse:  
Rechnungsadr.:  
Zahlungskond.: 30 Tage netto

Offertnummer: 000008  
Auftragsnummer:  
Rechnungsnummer:  
Status: offeriert  
Gruppe: Kundenaufträge

Offertdatum: 13.09.2016  
Auftragsdatum:  
Lieferdatum:  
Rechnungsdatum:  
Wiederholauftrag:

Beleg Kunde:  
Beleg Agentur:

Termin

	Datum	Zeit	OK
Vorlagen verfügbar			<input type="checkbox"/>
Vorstufe			<input type="checkbox"/>
GzD zum Kunden			<input type="checkbox"/>
GzD retour			<input type="checkbox"/>
Plattenherstellung			<input type="checkbox"/>
Papierlieferung			<input type="checkbox"/>
Druck			<input type="checkbox"/>
Weiterverarbeitung			<input type="checkbox"/>
Fremdarbeit weg			<input type="checkbox"/>
Fremdarbeit retour			<input type="checkbox"/>
Lieferung			<input type="checkbox"/>

Bemerkungen

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 %  
MWST: 19.00 %  
RBK-Satz:  
RBK-Steuer:  
WIR Betrag: %

	Preis	+/- 1000	Überlieferung	RBK
Zwischentotal	863.49		0.00	0.00
Überlieferung	0.00			0.00
0.00 % Rabatt	0.00			0.00
<b>Total Netto</b>	<b>863.49</b>			<b>0.00</b>
19.00 % MWST	164.06			0.00
<b>Total Brutto</b>	<b>1'027.55</b>			<b>0.00</b>

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

## printplus druck x – Installation und erste Schritte

**Auftrag - 000008 - Briefbogen**

**Aktionen**

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

Bezeichnung: Briefbogen, Offertnummer: 000008, 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

Ihre Referenz, Unsere Referenz, Lieferadresse, Rechnungsadr., Zahlungscond., 30 Tage netto, Beleg Kunde, Beleg Agentur

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

Rabatt: 0.00 %, Zwischenbeträge: 863.49, 0.00, 0.00

MWST: 19.00 %, Überlieferung: 0.00, 0.00, 0.00

RBK-Satz: 0.00 % Rabatt, Total Netto: 863.49, 0.00

RBK-Steuer: 19.00 % MWST, 164.06, 0.00

WIR Betrag: Total Brutto: 1'027.55, 0.00

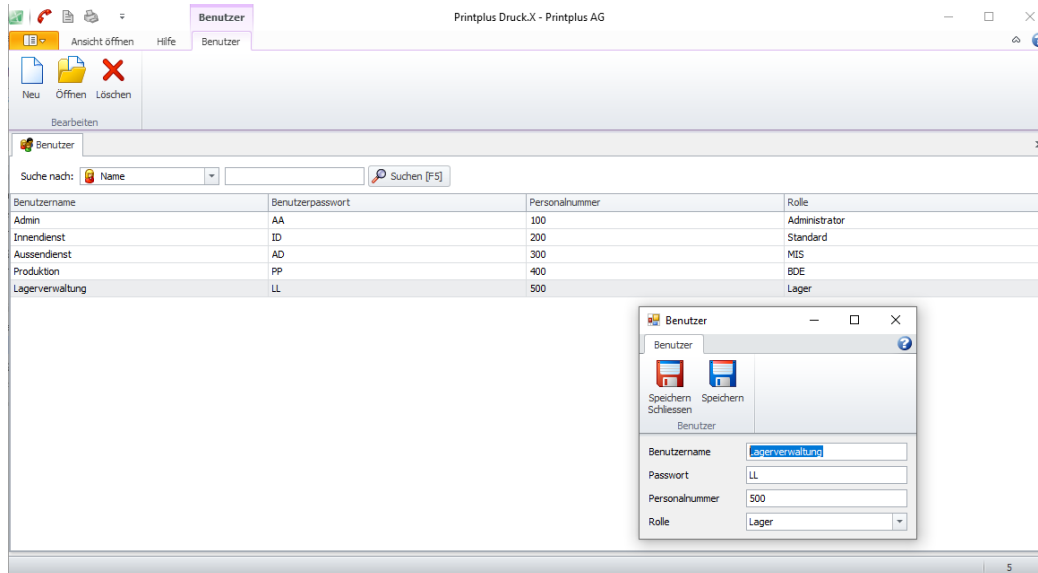
Klicken Sie unter Aktionen auf «Offerte erstellen». Word wird automatisch geöffnet und die Offerte erstellt, fertig für den Ausdruck. Über die Funktion «Speichern & Schliessen» beenden Sie danach die Bearbeitung dieser Offerte.

### 3.7 Benutzer anlegen

Ab der Version 2016.1.0 gibt es zur Verwaltung der Benutzer einen eigenen Bereich für die Administration. Hatten Sie in einer älteren Version die Benutzer in den Stammdaten angelegt, so werden diese automatisch in die Benutzerverwaltung übernommen. Sie können die Benutzer nach Namen suchen oder nach Rollen Selektieren



## printplus druck x – Installation und erste Schritte



In dieser Ansicht können Sie die Benutzer mit Passwort, Personalnummer und entsprechender Rolle anlegen. Die Rolle der Mitarbeiter definiert auch die Rechte.

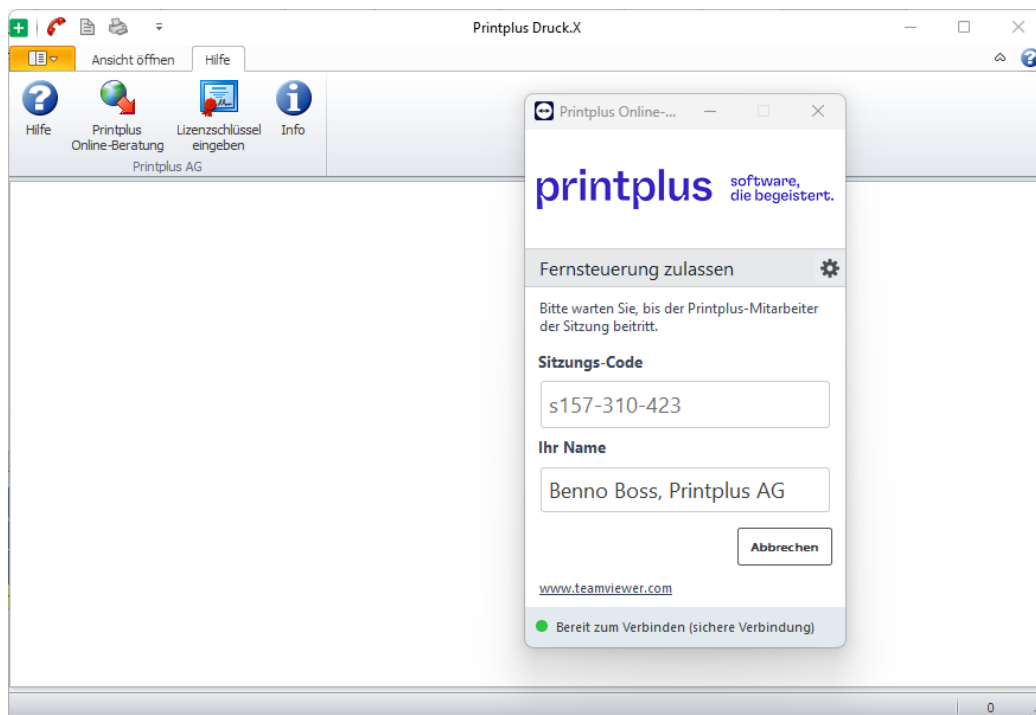
- Administrator hat alle Rechte. Diese Rolle sollte der Person vorbehalten sein, die Änderungen an den Stammdaten oder in der Benutzerverwaltung vornehmen muss.
- Standard hat alle Rechte ohne Zugriff auf Stammdaten und Benutzerverwaltung. Diese Rolle ist für Mitarbeiter im Auftragsmanagement gedacht. In der Regel der Innendienst oder den Sachbearbeiter.
- MIS hat Zugriff auf Adressen, Aufträge und Termine. Haben Sie Mitarbeiter, die nur im Aussendienst sind? Dann können Sie diese Rolle vergeben.
- BDE hat Zugriff auf Termine und BDE. Wollen Sie Ihre Mitarbeiter über wichtige Termine in Echtzeit informieren und sich darüber organisieren? 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.
- Seit der Version 2020.1.0 gibt es in der Benutzerverwaltung die Rolle Lager. Mitarbeiter in dieser Rolle können nur in der Lagerverwaltung arbeiten, für Zu- und Abgangsbuchungen mit Einzelkostendatensatz zum Auftrag. Des Weiteren können Bewegungslisten gedruckt und Bestellungen können geöffnet werden, diese kann man jedoch nicht stornieren.

## 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.

