



business software for printing companies

Projektimplementierung

TNR Software bv

Uitgeesterweg 5 | 1906 NW Limmen | contact.de@dataline.eu | t: +31 (0)85 273 7916 | www.dataline.eu

BTW NL 8067 96 819 B01 | KvK Amsterdam 34066561

IBAN DE66 5236 0059 0001 3440 | BIC GENODEFIKW



1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Einleitung	3
3	Zweck	3
4	Hilfsmittel und Infrastruktur	3
5	Roadmap	3
	Schritt 1 – Greenpapers	3
	Schritt 2 – Installation der MultiPress-Software	3
	Schritt 3 – Datenimport	3
	Schritt 4 – Vorabunterstützung zum Projekt	3
	Schritt 5 – Schulung	4
	Schritt 6 – Folgeunterstützung zum Projekt beim Kunden	4
	Schritt 7 – Abschluss	4
6	Schulungsplan	4
	Schulungsinhalte A – Einrichtung und Parametrisierung	4
	Schulungsinhalte B – Zuordnungen und Layouts	4
	Schulungsinhalte C – Kalkulation für Einsteiger	4
	Schulungsinhalte D – Kalkulation für Fortgeschrittene	4
	Schulungsinhalte E – Auftragsbearbeitung und Dokumentation	5
	Schulungsinhalte F – Beschaffung und Bestand	5
	Schulungsinhalte G – Zeiterfassung	5
	Schulungsinhalte H – Fakturierung	5
	Schulungsinhalte I – Informationsverwaltung und Berichterstellung	5
7	Projektteam	6
8	Schulungsmatrix	7

2. Einleitung

Mit Data Line Solutions wird Ihr Projekt auf professionelle Weise geleitet, implementiert und unterstützt.

- Die Leitung übernimmt Ihr persönlicher MultiPress-Projektmanager.
- Installation, Service und technischer Support kommen von der IT-Abteilung.
- Das hausinterne Team für Service und Support unterstützt bei der Verwendung von MultiPress
 - o Tel: +32 50 83 20 02
 - o Fax: +32 50 83 20 01
 - o E-Mail: support@dataline.eu

3. Zweck

Die Mitarbeitenden sollen eine Schulung in Bezug auf die allgemeine Verwendung von MultiPress erhalten und mit den notwendigen Fertigkeiten ausgestattet werden, um eine Übertragung auf die allgemeinen internen Abläufe des Unternehmens vornehmen zu können.

4. Hilfsmittel und Infrastruktur

Die Schulungen finden in den Kursräumen von Data Line Solutions in Brügge (Loppem) oder am Standort des Kunden statt. Im Schulungsbereich muss folgende Ausstattung vorhanden sein:

- Beamer (bei Vorabanforderung Bereitstellung durch Data Line Solutions möglich)
- Für jeden Benutzer (bzw. maximal für jeweils zwei Personen) ein Computer mit folgenden Spezifikationen:
 - o Auflösung mindestens 1240 x 800
 - o Internetanschluss
 - o Browser (Safari, Firefox oder Chrome)

5. Roadmap

Schritt 1 – Greenpapers (Tarife und Standards)

Der Projektmanager geht mit dem Kunden die „Greenpapers (Tarife und Standards)“ durch, um die notwendige Parametrisierung zu implementieren. Der Kunde muss die Greenpapers möglichst gut vorbereiten.

Schritt 2 – Installation der MultiPress-Software

- ✓ Installation auf dem Server und den Workstations (Multi-User-Konfiguration)

Hinweis: Die Installation des Betriebssystems muss ebenso wie die Konfiguration des Netzwerks vom Hardwarelieferanten vorgenommen werden.

Schritt 3 – Datenimport

- ✓ Import von Kunden- und Lieferantendaten
- ✓ Konvertierung der vorhandenen Daten für die Software
- ✓ Import der Daten aus anderen Systemen

Schritt 4 – Vorabunterstützung zum Projekt

- ✓ Vorabunterstützung zum Projekt am Standort des Kunden
- ✓ Überprüfung und Eingabe der Parameter
- ✓ Analyse der aktuellen Arbeitsweise
- ✓ Entwicklung der Lösungsmodelle
- ✓ Verknüpfung von MultiPress mit der Buchhaltungssoftware (sofern relevant)
- ✓ Import des Papierkatalogs (sofern relevant)

Schritt 5 – Schulung

Für Schulungen wird die Schulungsmatrix herangezogen (Beschreibung siehe unten). Der Kunde verpflichtet sich zur Schulung neuer Mitarbeitender, die noch kein Schulungszertifikat von Data Line Solutions haben.

Schritt 6 – Folgeunterstützung zum Projekt beim Kunden

- ✓ Projektunterstützung beim Kunden
- ✓ Anwendung des abgedeckten Materials auf Basis eigener Tarife und Standards sowie eigener spezifischer Arbeitsweisen
- ✓ Anwendung der Lösungsmodelle

Schritt 7 – Abschluss

Das Projekt wird evaluiert und abgeschlossen.
Eventuell noch offene Fragen werden geklärt.

6 Schulungsplan

Schulungsinhalte A – Einrichtung und Parametrisierung

MultiPress gleicht einem Gehäuse, das noch mit Ihren Maschinen, Verfahren und Tarifen ausgestattet werden muss.

Ausgehend von einer Roadmap und den MultiPress-Greenpapers wird Ihr Unternehmen in MultiPress abgebildet: Ihre Mitarbeitenden, die zugehörigen Benutzerrechte, Ihre Unternehmensidentität, Ihre Maschinen, Ihre Belegnummerierung und vieles mehr – alles, was Ihr Unternehmen besonders macht, wird innerhalb von MultiPress implementiert. Unter Umständen können zu diesem Zeitpunkt auch die Konvertierung und der Import Ihrer Zuordnungen in MultiPress durchgeführt werden.

Schulungsinhalte B – Zuordnungen und Layouts

Mit konkreten praktischen Beispielen und realistischen Übungen lernen die Benutzer sehr schnell, alle Möglichkeiten des CRM-Moduls innerhalb von MultiPress (im Zusammenhang mit Kunden, Lieferanten und Interessenten) zu nutzen. Nach dieser Sitzung können Sie Kontaktinformationen, Liefer- und Rechnungsanschriften sowie Preisvereinbarungen eingeben und auf Wunsch auch die Arbeit mit dem umfangreichen Vertriebsinformationssystem aufnehmen. Sie bestimmen dabei Ihre Unternehmensidentität bzw. verändern MultiPress-Layouts, das Korrespondenzmodul und Basisvorlagen

Schulungsinhalte C – Kalkulation für Einsteiger

- Basierend auf einer einfachen Kalkulation (für Briefbogen, Faltblatt, Broschüre) werden alle Schritte vorgestellt: Druckvorstufe, Druck, Weiterverarbeitung, Unterauftragnehmer (mit festen Preisvereinbarungen).
- Vorgehensweise zum Weiterleiten einer Preisanfrage an verschiedene Lieferanten
- Durchsuchen von Kalkulationen und Speichern von Kalkulationen als Standardvorlage
- Vorgehensweise zum Erstellen einer Kalkulation für einen Auftrag

Schulungsinhalte D – Kalkulation für Fortgeschrittene

Diese Schulung ist konzipiert für diejenigen, die bereits problemlos Kalkulationen erstellen können und bei Druck (etwa mit Blick auf mehrere Signaturen und verschiedene Arten von Medien) und Weiterverarbeitung (etwa mit Blick auf Rückendrahtheftung, Zusammentragung und Schnitt) ein höheres Niveau erreichen möchten.

Schulungsinhalte E – Auftragsbearbeitung und Dokumentation

Wie wird ein Auftrag bearbeitet, und wie werden Auftragsbestätigung, Arbeitsblätter, Lieferformulare, Etiketten und begleitende Probe-Arbeitsblätter erstellt?

- Vorgehensweise zum automatischen Senden einer Auftragsbestätigung an verschiedene Lieferanten
- Planung mit Auftragserfassung, Projektplanung und Drag-and-Drop-System
- Fakturierung eines Auftrags

Schulungsinhalte F – Beschaffung und Bestand

Wie werden Rohstoffe, Beschaffungen und Bestände in MultiPress verwaltet? Außerdem geht es um Funktionen für folgende Vorgänge:

- Umgang mit unterschiedlichen Arten von Papier, Umschlägen, Druckplatten, Folien, Schachteln usw.
- Bestandsmanagement: Beschaffung unterschiedlicher Arten von Papier oder automatische Beschaffung über den Auftrag
- Kontrolle der gelieferten Waren
- Kommunikation mit unterschiedlichen Papierlieferanten wie BuhrmanUbbens, Antalis, Papyrus und Igepa

Schulungsinhalte G – Zeiterfassung

Schulung zu MultiPress für Mitarbeitende aus den Bereichen Druckvorstufe, Druck und Weiterverarbeitung mit Notwendigkeit der Erfassung.

Schulungsinhalte H – Fakturierung

Erstellung neuer Rechnungen (auch mit Zusätzen)
Nachverfolgung von Zahlungen in MultiPress

Schulungsinhalte I – Informationsverwaltung und Berichterstellung

Der Berichtsgenerator bietet vielfältige Möglichkeiten zum Erstellen unternehmensspezifischer Berichte und Listen.

7 Projektteam

Ansprechpartner bei Data Line Solutions	Ansprechpartner beim Kunden
Davy Verstaen Projektmanager EMEA davy@dataline.eu +32 50 14 04 52	
Thomas Couvreur und Maarten De Raeymaecker Supporttechniker support@dataline.eu +32 50 83 20 02	
Jeffrey Lazou Softwareentwicklung support@dataline.eu +32 50 83 20 02	
Amke Muyle Projectadministratorin backoffice@dataline.eu +32 50 83 20 00	

Zuständigkeitsbereiche des Helpdesks:

- Protokollieren und Nachverfolgen von Supportanfragen in Vorfallsberichten
- Beschränken der Recovery-Zeit auf ein Mindestmaß
- Vervollständigen und Aktualisieren der funktionalen Dokumentation
- Eingehen auf Vorfälle, nachdem entsprechende Lösungen gefunden wurde

