



# Addendum zur Anwenderdokumentation

## Fiery Smart Estimator

Mit Fiery Command WorkStation können Sie die Auftragskosten berechnen. Kalkulationen sind nur für verarbeitete Aufträge mit zugeordneten Rasterdaten möglich.

**Hinweis:** Der Begriff „Toner“ bezieht sich auch auf Trockentinte.

### Kosten- und Auftragspalten einrichten

- 1 Melden Sie sich als Administrator oder Operator an.
- 2 Wählen Sie im Menü „Server“ die Option Einstellungen für Tintenschätzung aus.  
Im Fenster werden alle verfügbaren Farbmittel angezeigt, nicht nur die derzeit installierten.
- 3 Wählen Sie ein Währungssymbol aus.
- 4 Klicken Sie neben einem Namen auf das BearbeitenSymbol (Stift), und geben Sie die Kosten ein.  
Sie müssen einen Wert eingeben, um eine Kostenkalkulation zu erhalten. Wenden Sie sich für Informationen zu den aktuellen Kosten an Ihren Anbieter. Wenn Ihr Wartungsvertrag CMYK-Farbmittel beinhaltet (jedoch keine Spezialfarbmittel), geben Sie für die CMYK-Kosten Null ein. Die resultierende Kalkulation zeigt nur die Kosten für die Spezialfarbmittel an.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.
- 6 Um die Spalte „Geschätzte Kosten“ zum Auftragscenter hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift in der Auftragsliste, und wählen Sie Geschätzte Kosten aus.

### Kostenkalkulation

- 1 Wählen Sie in der Auftragsliste einen verarbeiteten Auftrag aus.  
Ist der Auftrag nicht verarbeitet, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie Verarbeiten und halten aus.  
Für eine korrekte Kalkulation müssen Sie dieselben Einstellungen für die Auftragseigenschaften verwenden wie beim Drucken des Auftrags.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, und wählen Sie Kosten schätzen aus, oder wählen Sie den Auftrag aus und dann Aktionen > Kosten schätzen.  
Während der Auftragskalkulation wird neben dem Auftrags-titel ein Fortschrittsbalken in der Liste „Angehalten“ angezeigt.



- 3 Um eine laufende Kalkulation abubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, und wählen Sie Kostenkalkulation abrechnen aus, oder klicken Sie auf das X im Fortschrittsbalken.
- 4 Zur Anzeige der fertigen Kalkulation:
  - Zeigen Sie die Spalte Geschätzte Kosten in der Auftragsliste an.
  - Klicken Sie am unteren Rand des Bereichs „Auftragszusammenfassung“ auf den Link Details.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, und wählen Sie Details aus.
  - Wählen Sie Aktionen > Details der Kostenschätzung aus.
  - Für abgeschlossene, gedruckte Aufträge können Sie die Spalte Geschätzte Kosten zum Auftragsprotokoll hinzufügen.

### **Anzahl der Kopien nach der Kalkulation ändern**

Wenn Sie die Anzahl der Kopien für einen Auftrag ändern, nachdem die Kalkulation abgeschlossen ist, wird die Kostenkalkulation automatisch aktualisiert.

### **Kosten oder Auftragseigenschaften nach der Kalkulation ändern**

Wenn Sie die Kosten nach der Kalkulation ändern, muss der Auftrag neu eingegeben und kalkuliert werden. Wenn Sie die Auftragseigenschaften (außer der Anzahl der Kopien) nach einer Kalkulation ändern, sodass der Auftrag neu verarbeitet werden muss, wird die aktuelle Kalkulation gelöscht und Sie müssen eine neue Kalkulation anfordern.