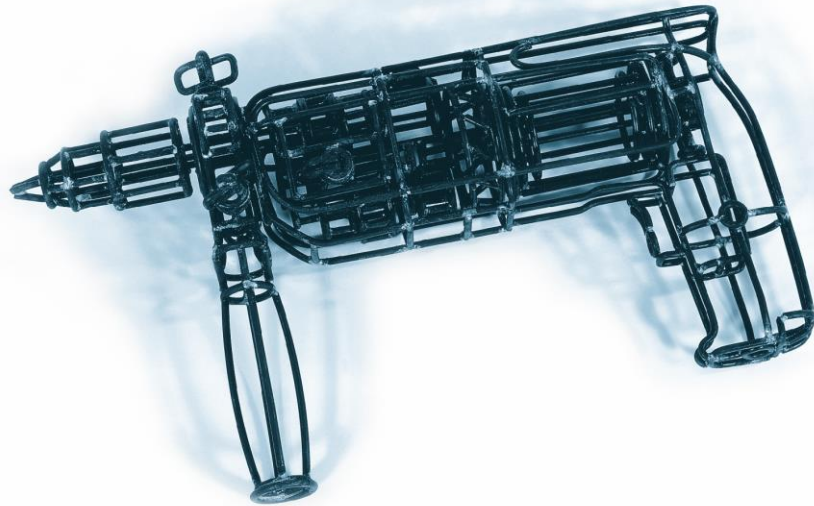


**MF Dach** plus



**Dachbaustoftware**   
 **Die ersten Schritte**

## Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 1988-2019

Dipl.-Ing. Markus Friedrich Datentechnik, Eichwalde bei Berlin.

Alle Rechte sind geschützt.

Dipl.-Ing.

Markus Friedrich

- Datentechnik -

Bahnhofstr. 74

15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-67819523

Fax: 030-67819524

eMail: [info@friedrich-datentechnik.de](mailto:info@friedrich-datentechnik.de)

Internet: [www.friedrich-datentechnik.de](http://www.friedrich-datentechnik.de)

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

MICROSOFT, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 8, IBM, HEWLETT PACKARD sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

# Inhalt

<b>ÜBERSICHT</b>	<b>1</b>
<b>Willkommen</b>	<b>1</b>
<b>Programmstart</b>	<b>1</b>
<b>DOKUMENTENERSTELLUNG</b>	<b>3</b>
<b>Angebotserstellung</b>	<b>3</b>
Adresseneingabe	3
Postenbearbeitung	4
Kalkulierende Textverarbeitung	7
Drucken	12
Beenden	12
<b>Indirekte Dokumentenerstellung</b>	<b>13</b>
<b>TEXTVERARBEITUNG</b>	<b>14</b>
<b>Allgemeines</b>	<b>14</b>
<b>Briefe schreiben</b>	<b>14</b>
Direktstart	14
Adresseneingabe	14
Texteingabe	16
Drucken	16
Beenden	16
<b>KUNDENBEARBEITUNG</b>	<b>17</b>
<b>Adressenverwaltung</b>	<b>17</b>
Kunden eingeben	18
Dokumentenerstellung mit Kundenübernahme	19
<b>POSTENBEARBEITUNG</b>	<b>20</b>
<b>Modi der Postenbearbeitung</b>	<b>20</b>
<b>Datenpflege</b>	<b>21</b>
Posten löschen	21
Posten ändern	21
Posten einfügen	22
Postenpflege beenden	22
<b>SCHLUSSWORT</b>	<b>23</b>
<b>INDEX</b>	<b>24</b>



# Übersicht

## Willkommen

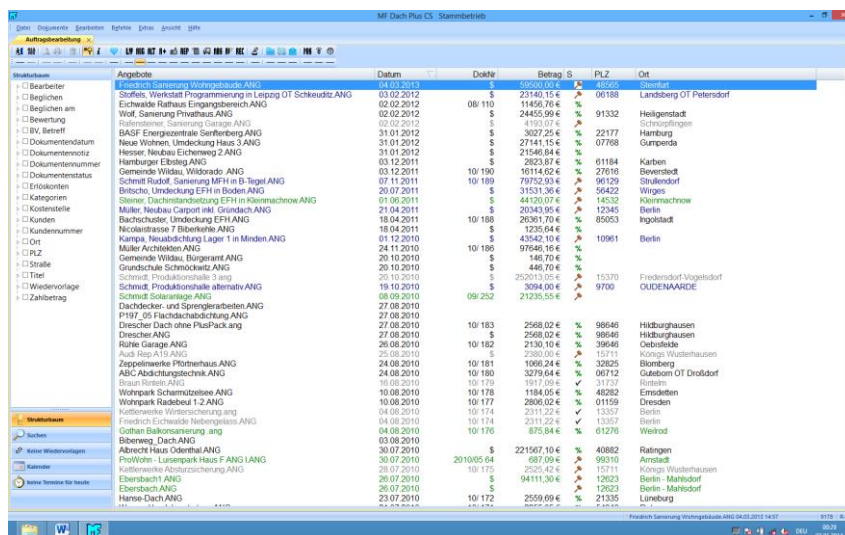
Markus Friedrich Datentechnik heißt Sie willkommen in der Familie der MF DACH-Benutzer. Damit Sie sich in dieser Familie möglichst schnell wohl fühlen, habe ich nachfolgend ein erstes Treffen organisiert.

Ziel ist es, die typischen Arbeitsabläufe von MF DACH kennen zu lernen. Hierzu will ich mit Ihnen ein einfaches, aber dennoch komplettes Angebot erstellen.

Darauf aufbauend stelle ich Ihnen die Programmteile Kundenbearbeitung, Postenbearbeitung und Textverarbeitung genauer vor. Spezielle Funktionen wie z.B. Projektmodus, Konfiguration, Import/Export, Datensicherung, Archiv, Serienbriefherstellung etc. sind Gegenstand des Handbuchs "MF DACH Referenz".

## Programmstart

In der WINDOWS-Arbeitsoberfläche klicken Sie auf das **START**-Menü und wählen nacheinander die Einträge **PROGRAMME**, **MF DACH** (Programmgruppe) und **MF DACH** (das eigentliche Programm). Es erscheint die Auftragsbearbeitung, hier bereits mit diversen Angeboten gefüllt:



Angebote	Datum	DoAnf	Betrag S	PLZ	Ort
Sanierung Wohnanlage ANG	04.03.2013		5050,00 €	42205	Stewart
Softeis, Werkstoff Programmierung in Leipzig OT Scheideitz ANG	03.02.2012		23140,15 €	06188	Landberg OT Petersdorf
Eckweide Rathaus Eingangsbereich ANG	02.02.2012	08/110	11456,20 €		
Wofl. Sanierung Privathaus ANG	02.02.2012		24455,99 €	91332	Heiligenstadt
Isoliermaße, Sanierung Garage ANG	02.02.2012		4193,07 €		Schrennpfingen
BASF Energiezentrale Sanierungs ANG	31.01.2012		3027,25 €	22177	Hamburg
Neue Wohnen, Umdeckung Haus 3 ANG	31.01.2012		27441,15 €	07768	Gumperta
Hesler, Neubau Eichentreppe 2 ANG	31.01.2012		21540,84 €		
Hamburger Elbsteg ANG	03.12.2011		2823,87 €	81184	Karben
Gemeinde Wildau, Wildorado ANG	03.12.2011	10/180	10714,02 €	27616	Beverstedt
Schnell, Rudolf, Sanierung MFH in B. Tegel ANG	07.11.2011	10/180	78732,03 €	10929	Stralendorf
Biltscho, Umdeckung EFH in Boden ANG	20.07.2011		31531,36 €	56422	Würges
Slemer, Dachsanierungsmaßnahme EFH im Kleinschönow ANG	01.06.2011		44320,07 €	14532	Kleinschönow
Müller, Neubau Carport inkl. Grundach ANG	21.04.2011		20343,95 €	12345	Berlin
Bachschuster, Umdeckung EFH ANG	18.04.2011	10/188	26361,70 €	85053	Ingobstadt
Schnell, Rudolf, Sanierung MFH in B. Tegel ANG	18.04.2011		1235,64 €		
Kampa, Neuabdichtung Lager 1 in Minden ANG	01.12.2010		43542,10 €	10961	Berlin
Müller, Archiboden ANG	24.11.2010	10/186	97846,16 €		
Gemeinde Wildau, Bürgeramt ANG	20.10.2010		146,70 €		
Grundschule Schmöckwitz ANG	20.10.2010		446,70 €		
Schnell, Produktionshalle 3 ANG	20.10.2010		252013,05 €	15370	Friedersdorf/Vogelsdorf
Schnell, Produktionshalle alternativ ANG	19.10.2010		3094,00 €	9700	OUDENAARDE
Schnell, Solarsanlage ANG	08.09.2010		21235,55 €		
Dachdecker- und Sprengerarbeiten ANG	27.08.2010				
PI197_05 Flachdachabdichtung ANG	27.08.2010				
Drescher, Dach ohne Puschback ANG	27.08.2010	10/183	2568,02 €	98648	Hildburghausen
Drescher ANG	27.08.2010		2568,02 €	98648	Hildburghausen
Rührer Garage ANG	26.08.2010	10/182	2130,10 €	39646	Oberförde
Audi Rsp A10 ANG	25.08.2010		2380,00 €	15711	Königs Wusterhausen
Zappellwinke Pförtnerhaus ANG	24.08.2010	10/181	1066,24 €	32625	Bismberg
ABC-Abdichtungstechnik ANG	24.08.2010	10/180	3279,64 €	80712	Gutten OT Drosdorf
Braun Remble ANG	16.08.2010	10/179	1917,09 €	31217	Rohren
Wohnpark Schmalzschlöse ANG	10.08.2010	10/178	1184,05 €	40262	Einsiedeln
Wohnpark Radbeul 1.2 ANG	10.08.2010	10/177	2806,02 €	01159	Dresden
Kattenweke Wintersicherung ang	04.08.2010	10/174	2311,22 €	13357	Berlin
Friedrich Eckweide Nebenbau ANG	04.08.2010	10/174	2311,22 €	13357	Berlin
Gotthard Balkonsanierung ang	04.08.2010	10/176	875,84 €	61276	Weilrod
Bärenweg, Dach ANG	03.08.2010				
Albrecht Haus, Oberthal ANG	30.07.2010		221567,10 €	40882	Ratzen
ProfWohn - Lusanpark Haus F ANG IANG	30.07.2010	201005.64	687,09 €	99210	Arnstadt
Kattenweke Wintersicherung ANG	28.07.2010	10/175	2252,03 €	15211	Königs Wusterhausen
Ebersbach ANG	26.07.2010		94111,30 €	12623	Berlin - Mahlsdorf
Ebersbach ANG	26.07.2010			12623	Berlin - Mahlsdorf
Hanse-Dach ANG	23.07.2010	10/172	2559,09 €	21335	Lüneburg

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Titelleiste mit Programmnamen und aktivem Programmteil **MF\_DACH - [STAMMBETRIEB]**. Darunter befindet sich das Menü mit den Einträgen **DATEI**, **DOKUMENTE**, **BEARBEITEN**, **BEFEHLE**, **EXTRAS**, **ANSICHT** und **HILFE**. Wiederum darunter befindet sich Registerzunge **AUFTRAGSBEARBEITUNG** samt Werkzeugleiste. Die Bedeutung der Werkzeugleisten-Knöpfe zeigt Ihnen das Programm an, sobald Sie den Mauszeiger eine kurze Zeit darauf stehen lassen.

In MF Dach wurde die Werkzeugleiste um eine Spezialfunktion erweitert, die Direkt-Knöpfe. Diese befinden sich direkt unter den zugehörigen Werkzeugleisten-Knöpfen und präsentieren sich als kleine, waagrechte Striche. Die Direkt-Knöpfe beschleunigen die Funktion der normalen Knöpfe oder stellen die Dokumentenspalte dar, die zu dem Dokumentenknopf darüber gehört.

Unter der Werkzeugleiste befindet sich das Dokumentenfenster. Es stellt alle Dokumente mit Namen, Erstellungsdatum und eventuell zusätzlichen Informationen dar.

Am linken Rand können Sie über den Strukturbaum die Anzeige der darzustellenden Dokumente reduzieren, im Suchfenster alte Dokumente finden u.v.m.

Damit all dies nicht zu theoretisch wird, soll nun ein Angebot erstellt werden. In MF DACH erfolgt dies in fünf Schritten. Dieses sind die Adresseneingabe, BV-Eingabe, Postenauswahl, kalkulierende Textbearbeitung und Drucken. Diese Abfolge ergibt sich jedoch von alleine, so dass wir sofort starten können.

# Dokumentenerstellung

## Angebotserstellung

Um die Angebotserstellung zu starten, muss mit der Maus der Eintrag **ANGEBOT** im Menü **DOKUMENTE** oder das **ANG**-Bildchen in der Werkzeugleiste angeklickt werden. Es erscheint die Dialogbox zur

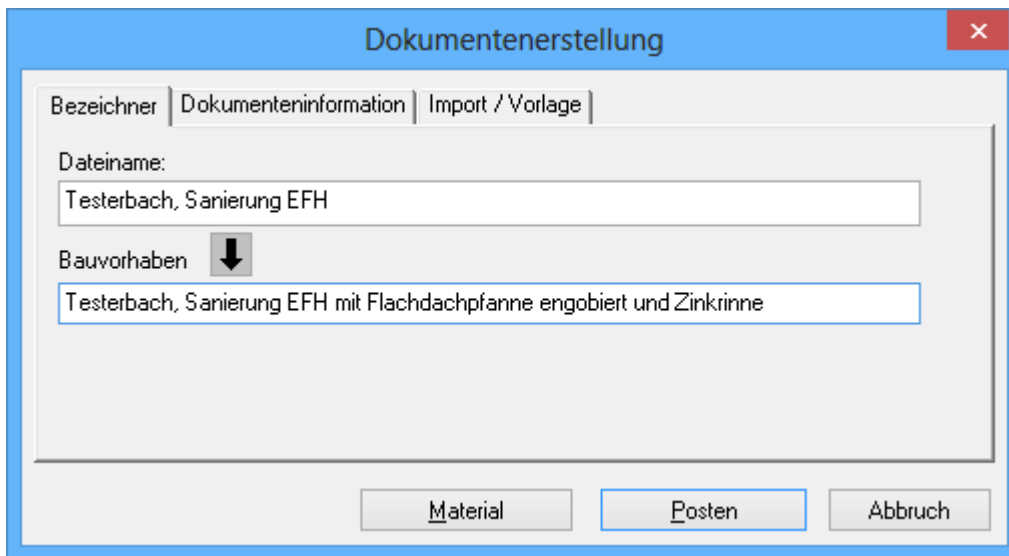
### Adresseneingabe

In der obersten Zeile befindet sich die Eingabemarke. Geben Sie nun Bezeichnung, Anrede, Namen, Straße und Ortschaft ein, wobei ein Wechsel von einem Eingabefeld zum nächsten mit Hilfe der Tabulatortaste am äußersten linken Rand der Tastatur oder per Mausklick auf das Feld erfolgt.

Vergessen Sie nicht hinter Bezeichnung den Namen einzutragen, da das Programm ansonsten nicht fortfahren kann.

Bei aktiviertem **zu Knd.-Stamm**-Häkchen wird die Adresse in die Kunden-Datenbank übernommen.

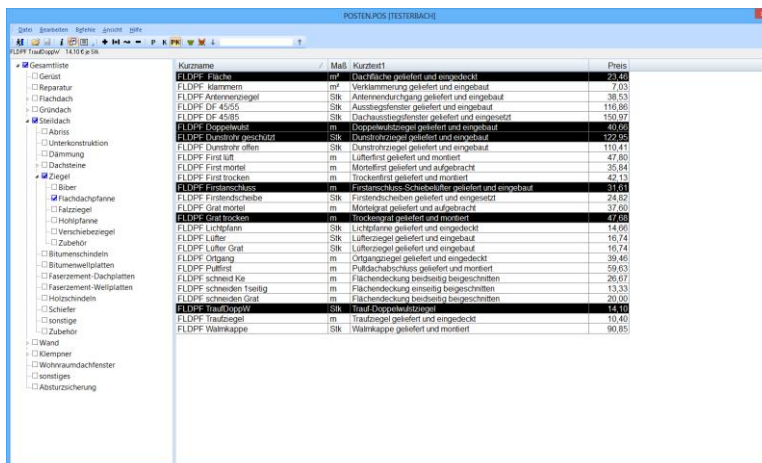
Sind alle Angaben gemacht, kann mit der Maus auf den **OK**-Knopf unten rechts geklickt werden. Die Adresseneingabe ist damit beendet und Sie gelangen zur Eingabe von Dateiname und Bauvorhaben.



Dateiname und Bauvorhaben sind mit dem Kundennamen vorbelegt. Zumindest das Bauvorhaben sollten Sie treffender gestalten. Geben Sie hierzu eine Bezeichnung wie oben dargestellt ein beenden Sie die Dialogbox mit dem Knopf **POSTEN**.

## Postenbearbeitung

Innerhalb des Fensters befinden sich die Leistungstexte, in MF Dach Posten genannt. Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Menüleiste, darunter die Werkzeugliste mit den Icons und wiederum darunter die Meldezeile zur Anzeige des zuletzt gewählten Postens samt Preis.



Das Postenfenster selbst ist zweigeteilt. Links sehen Sie den Gruppierungsbaum, rechts die eigentlichen Posten. Wählen Sie zuerst eine passende Gruppierung per Mausklick auf den Gruppierungsbaum. Übergeordnete Gruppen wie Flachdach, Gründach, Steildach usw. öffnen Sie über das vorangestellte Dreieck. In der tiefsten Ebene angelangt klicken Sie auf das vorangestellte Kästchen. Damit grenzen Sie die Tabellenansicht auf die zugehörigen Posten ein.



Hinweis: die Darstellung der rechten Seite des Postenfensers kann im Menü **Ansicht**, Eintrag **Spalten** in weiten Bereichen verändert werden. Daher ist die Darstellung auf Ihrem Bildschirm eventuell abweichend von dem hier dargestellten Fenster.

Zu Beginn wählen wir nun einige Posten mit der Maus aus. Dies geschieht indem Sie auf der rechten Fensterseite die Posten in der Reihenfolge anklicken, in der diese im Angebot aufgeführt werden sollen.

Falls Sie einen Posten nicht finden, müssen Sie evtl. die Gruppierung wechseln. Daraufhin nicht mehr sichtbare Posten bleiben selektiert. Sollte der gesuchte Posten nicht zu finden sein, muss er manuell eingefügt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Klicken Sie mit der Maus den Menütitel **BEFEHLE** am oberen Bildschirm, gefolgt vom Eintrag **EINGEBEN** an. Es erscheint die Postendialogbox, die Sie wie folgt ausfüllen könnten:

Tragen Sie einen Posten in die Dialogbox ein und beachten Sie, dass der Kurzname und der Endpreis eingetragen werden müssen! Mit dem Kurzname wird der Posten im Postenauswahlfenster dargestellt. Der Kurztext wird für die Rechnungs- und Aufmaßerstellung herangezogen, die Massenzuordnung zur Übernahme von CAD-Daten. Im Langtext beschreiben Sie die Leistung so, wie diese später im Dokument stehen soll. Auf der linken Seite ordnen Sie den Posten einer Gruppierung zu.

Immer von besonderem Interesse ist der Preis. Sie können diesen unten rechts bei **Endpreis** direkt eingeben oder aber kalkulieren. Hierzu gliedert sich die Posten-Kalkulation in die Bereiche Material, Fremdleister, Maschinen, Zeit (Werkstatt und Baustelle) und Aufschlag. Die Knöpfe **MATERIAL**, **FREMDLEISTER** und **MASCHINEN** führen zu Unter-Dialogboxen in denen Material-, Fremdleister- bzw. Maschinenkosten exakt aufgegliedert werden können.

Der Knopf **Material** führt zur Stückliste des Postens. Zur Veranschaulichung hier die Stückliste eines Trockenfirstes:

Bezeichnung	Artikel-Nr.	Preiseinheit	Maß	Preis	Bedarf	VS[%]
ERL Firstziegel Nr.15	1750072	1,0	STCK	8,90	2,50000	3
HAU Firstgratlattenh.50mm	4408105	1,0	Stk	0,53	1,00000	
OSS Firstklammer 470/ 41	5120041	1000,0	STCK	458,82	2,50000	5
Latte 28x48mm, DIN 4074-1, S10, Ki/Fi	0101	1,0	m	0,29	1,00000	10
		1,0				0,00

Kosten Material: 24,97  
Endpreis: 42,13

Die Materialkalkulation besteht aus max. 81 Artikeln mit den Datenfeldern:

- Bezeichnung max. 40 Zeichen die das Material benennen
- Artikel-Nr. wichtig für die Preispflege per DATANORM
- Preiseinheit Materialmenge für die der angegebene Preis gilt
- Maß Maß des gelieferten Materialbestandteils, nicht der Position
- Preis Materialpreis je Preiseinheit
- Bedarf Materialbedarf pro Posteneinheit (z.B. 2,5 Firststeine je m)
- VS[%] Verschnitt und Überlappung je Posteneinheit in %

Die Berechnung erfolgt automatisch, die Teilpreise erscheinen bei **Materialpreis** rechts unten und werden nach Beendigung mit **OK** in die Posten-Dialogbox übernommen.

Üben Sie die Eingabe in den Dialogboxen für Material und Fremdleister anhand diverser Posten. Überprüfen Sie dabei auch die Minutenangaben, getrennt für Werkstatt und Baustelle, und passen Sie die Preise mit Hilfe des Aufschlages an die in Ihrer Region üblichen Preise an.

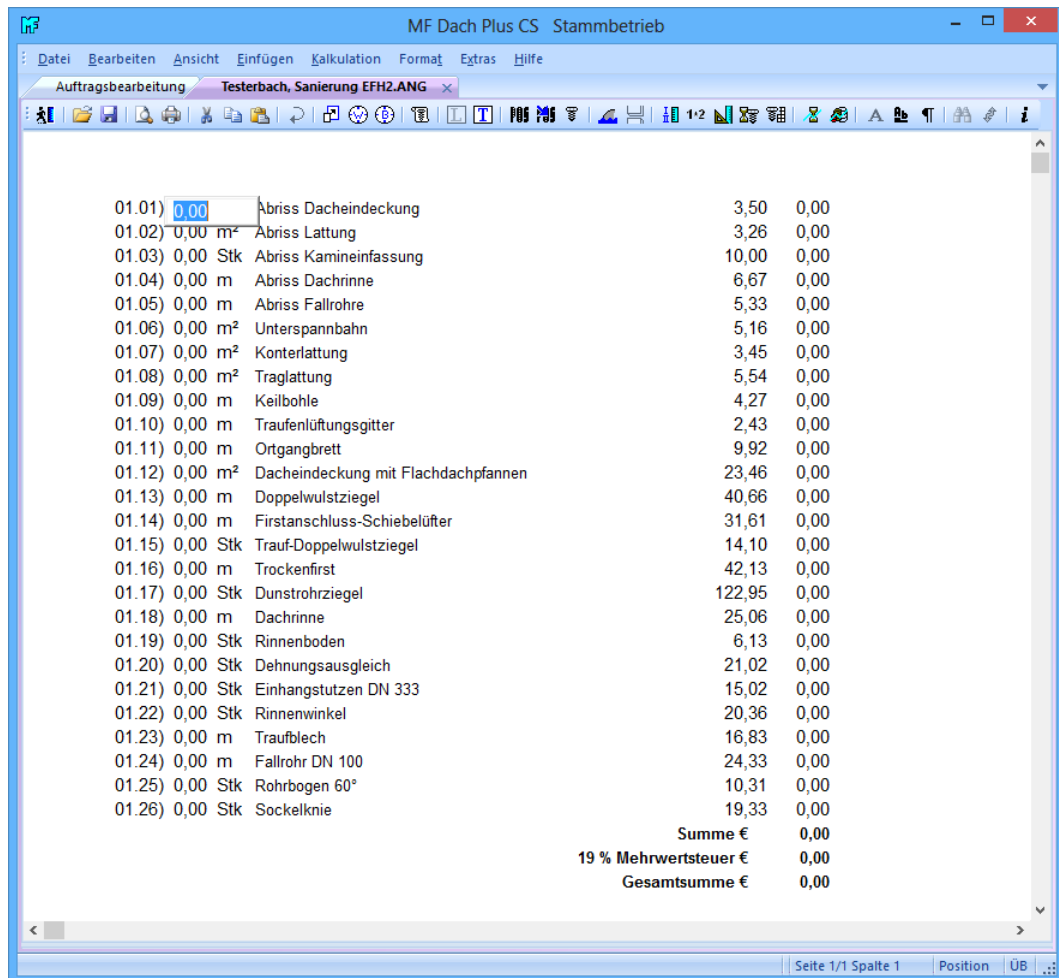
Fügen Sie nun noch einige Posten in der gleichen Art und Weise ein. Zwischen den Eingaben kann auch die Anwahl bereits vorhandener Posten erfolgen.

Die neu eingegebenen Posten werden in der Reihenfolge der Anwahl übernommen und beim Beenden der Postenauswahl auf Nachfrage abgespeichert.

Die ausgewählten und die neu eingegebenen Posten werden nun in die Kalkulierende Textverarbeitung übernommen. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie mit der Maus auf den Ausgangsknopf oben links.

## Kalkulierende Textverarbeitung

Wenn bis hierher alles geklappt hat, sehen Sie nun sämtliche Positionen in tabellarischer Darstellung. Diese Form nennt sich in MF DACH „verdichtete Darstellung“ und steht damit im Gegensatz zur „Layout“-Ansicht. Zwischen diesen können Sie im Menü **ANSICHT** hin und her wechseln. Die verdichtete Ansicht präsentiert sich in etwa wie folgt:



The screenshot shows the MF DACH Plus CS software interface. The main window displays a table of construction items with their quantities, units, and prices. The table is as follows:

Position	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Netto
01.01)	0,00		Abriss Dacheindeckung	3,50	0,00
01.02)	0,00	m <sup>2</sup>	Abriss Lattung	3,26	0,00
01.03)	0,00	Stk	Abriss Kamineinfassung	10,00	0,00
01.04)	0,00	m	Abriss Dachrinne	6,67	0,00
01.05)	0,00	m	Abriss Fallrohre	5,33	0,00
01.06)	0,00	m <sup>2</sup>	Unterspannbahn	5,16	0,00
01.07)	0,00	m <sup>2</sup>	Konterlattung	3,45	0,00
01.08)	0,00	m <sup>2</sup>	Traglattung	5,54	0,00
01.09)	0,00	m	Keilbohle	4,27	0,00
01.10)	0,00	m	Traufenlüftungsgitter	2,43	0,00
01.11)	0,00	m	Ortgangbrett	9,92	0,00
01.12)	0,00	m <sup>2</sup>	Dacheindeckung mit Flachdachpfannen	23,46	0,00
01.13)	0,00	m	Doppelwulstziegel	40,66	0,00
01.14)	0,00	m	Firstanschluss-Schiebelüfter	31,61	0,00
01.15)	0,00	Stk	Trauf-Doppelwulstziegel	14,10	0,00
01.16)	0,00	m	Trockenfirst	42,13	0,00
01.17)	0,00	Stk	Dunstrohrziegel	122,95	0,00
01.18)	0,00	m	Dachrinne	25,06	0,00
01.19)	0,00	Stk	Rinnenboden	6,13	0,00
01.20)	0,00	Stk	Dehnungsausgleich	21,02	0,00
01.21)	0,00	Stk	Einhangstutzen DN 333	15,02	0,00
01.22)	0,00	Stk	Rinnenwinkel	20,36	0,00
01.23)	0,00	m	Traubblech	16,83	0,00
01.24)	0,00	m	Fallrohr DN 100	24,33	0,00
01.25)	0,00	Stk	Rohrbogen 60°	10,31	0,00
01.26)	0,00	Stk	Sockelknie	19,33	0,00
			Summe €	0,00	
			19 % Mehrwertsteuer €	0,00	
			Gesamtsumme €	0,00	

Zunächst möchte ich Ihnen einige gestaltende und kalkulatorische Möglichkeiten aufzeigen. Um dem Angebot eine Struktur zu verleihen, können Sie Titel eingeben. Klicken Sie in die erste Position und wählen im Menü **EINFÜGEN** den Eintrag **TITEL**. Es erscheint folgende Dialogbox:

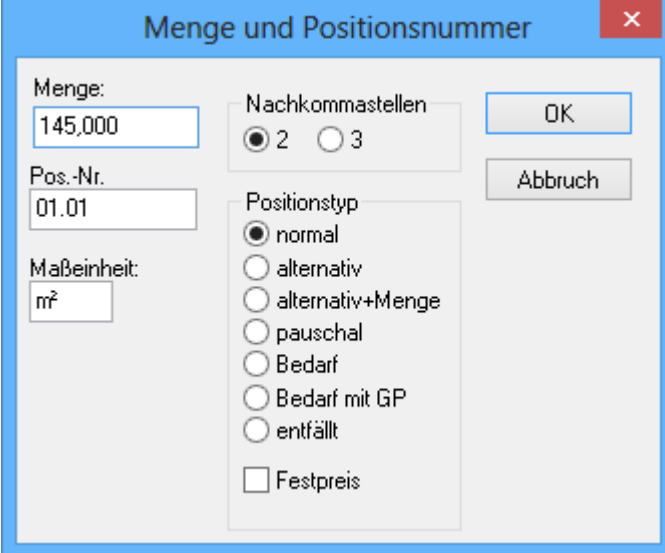


The dialog box titled "Titel" has a dropdown menu with "Abrissarbeiten" selected. Below the dropdown is a "Bibliothek" section with "öffnen" and "hinzufügen" buttons. At the bottom right are "OK" and "Abbruch" buttons.

Geben Sie hier einen Text wie z.B. „vorbereitende Arbeiten“, „Gerüstbau“, „Ab-rissarbeiten“, „Unterkonstruktion“ o.ä. ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Setzen Sie nun die Eingabemarke in eine Position weiter unten und wiederholen Sie die Titeleingabe solange, bis Ihr Dokument passend gegliedert ist.

Zu einem realistischen Angebot fehlen jetzt nur noch die Mengen. Bewegen Sie hierzu die Eingabemarke zurück auf die erste Position um anschließend den Eintrag **MENGE + POSNR** im Menü **KALKULATION** auszuwählen. Es öffnet sich die Mengen- und Positionsnummer-Dialogbox:



In den meisten Fällen geben Sie hier nur die Menge ein. Bei Bedarf können Sie mit den Knöpfen **NORMAL** bis **ENTFÄLLT** die Positionsart anpassen. Festpreispositionen können anschließend preislich (fast) nicht mehr verändert werden.

Mengen können auch direkt, also ohne den Umweg über diese Dialogbox, eingegeben werden. Klicken Sie hierzu einfach die zu ändernde Menge mit der Maus an. Es öffnet sich ein Eingabefeld in der Sie die Menge eintippen. Bei Bedarf kann statt der Zahl auch eine mathematische Formel eingegeben werden. Das Programm errechnet das Ergebnis und trägt es als Menge ein. Sinngemäß gilt das auch für Einzel- und Gesamtpreise. Positionsnummern können ebenfalls direkt eingetragen werden.

Nach den Mengen müssen in aller Regel noch die Preise an das Bauvorhaben angepasst werden. Für Preisänderungen hält MF DACH diverse Möglichkeiten parat: direkte Endpreiseingabe, Feinkalkulation, Rückrechnung über die Gewinnstatistik, Deckungsbeitragsrechnung und die Eingabe von Zwischensumme oder Endsumme.

Die direkte Endpreiseingabe ist der einfachste Weg. Klicken Sie hierzu auf den Einzelpreis. Es erscheint ein Eingabefeld zum Eintippen des Betrages. Nach Eingabe des Preises können Sie mit der Tabulatortaste in das Mengenfeld der nächsten Position wechseln und mit den Pfeiltasten einen Preis höher oder tiefer wandern.

Kalkulatorisch präziser ist die **FEINKALKULATION**. Nachdem Sie diese im Menü **KALKULATION** angewählt haben (alternativ: Doppelklick auf die Position) erscheint das Kalkulationsschema für Leistungen:

**Feinkalkulation** ✖

---

**Grundkalkulation**

<input type="button" value="Material"/>	Kosten		Gewinn		Zeit in Minuten		Aufschlag	
<input type="button" value="Fremdleister"/>	0,15		10	%	<input type="text" value="5,00"/>		<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="Maschinen"/>				%	Werkstatt	Baustelle		

---

**Rückrechnung**

---

**Vollkostenrechnung**

	Betrag	Gesamt	Prozent
Gesamtkosten	3,32	481,40	
Gesamtgewinn	0,18	26,10	5,42
Endpreis	3,50	507,50	
Rabatt	0,00	0,00	0,00
VK	3,50	507,50	

---

**Zeitbedarf**

Baustelle	725	min =	<input type="text" value="12,08"/>	Stunden =	<input type="text" value="1,51"/>	Mann-Tage
Werkstatt	0		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>	

---

Die Grundkalkulation ist bereits eingetragen und kann hier dem Bauvorhaben angepasst werden. Über den Materialknopf können Sie die erfragten Streckenpreise ändern, in den Zeitfeldern den Zeitbedarf planen und über die Gewinne den Kunden ärgern.

Wiederholen Sie diese Methoden der Preisfindung für die restlichen Positionen. Ergänzen Sie hierbei auch eventuell noch fehlende Mengen und Titel. Als Lohn erhalten Sie ein individuell kalkuliertes Angebot.

Doch halt! In den Einzelpositionen mag das Angebot stimmig sein, aber ist es das auch im Gesamten? Ein Blick in die **ZEITSTATISTIK** und die **GEWINNSTATISTIK**, beide im Menü **KALKULATION**, verschafft Gewissheit. Beide Statistiken können je Titel, hierzu den Cursor auf eine Titelzeile setzen, Los oder für das gesamte Dokument angezeigt werden. Für die Gesamtanzeige setzen Sie den Cursor an eine beliebige Position, nur eben nicht auf einen Titel oder eine Losüberschrift.

Überprüfen Sie in der Zeitstatistik vor allem den Gesamtzeitbedarf, eventuell getrennt nach Werkstatt- und Baustellen-Zeitbedarf. Sollte der Bedarf sich nicht mit Ihrer Erfahrung decken, so müssen Sie über die Feinkalkulation die Minutenwerte der Positionen korrigieren, welche zu viel oder zu wenig Zeit benötigen. Besonders komfortabel erledigen Sie das, indem Sie im Menü **ANSICHT** auf **KALKULATIONSANTEILE->ZEITWERTE->BAUSTELLE** klicken. Anstelle der Einzelpreise erscheinen nun die Minutenwerte, der Gesamtpreis wird durch den Zeitbedarf (Menge \* Minutenwert) ersetzt. Beide Werte können, ebenso wie die Preise, direkt überschrieben werden.

In der **GEWINNSTATISTIK** finden Sie Angaben zu allen Kostenarten (Material, Fremdleister, Maschinen, Zeit) und den Gewinnen. Vergleichen Sie diese Angaben mit den eingeholten Preisen von Handel und Fremdleistern. Die Gewinne können in der Spalte rechts prozentuell geändert werden. Das Angebot wird darauf zurückgerechnet, die Einzelpreise entsprechend angepasst.

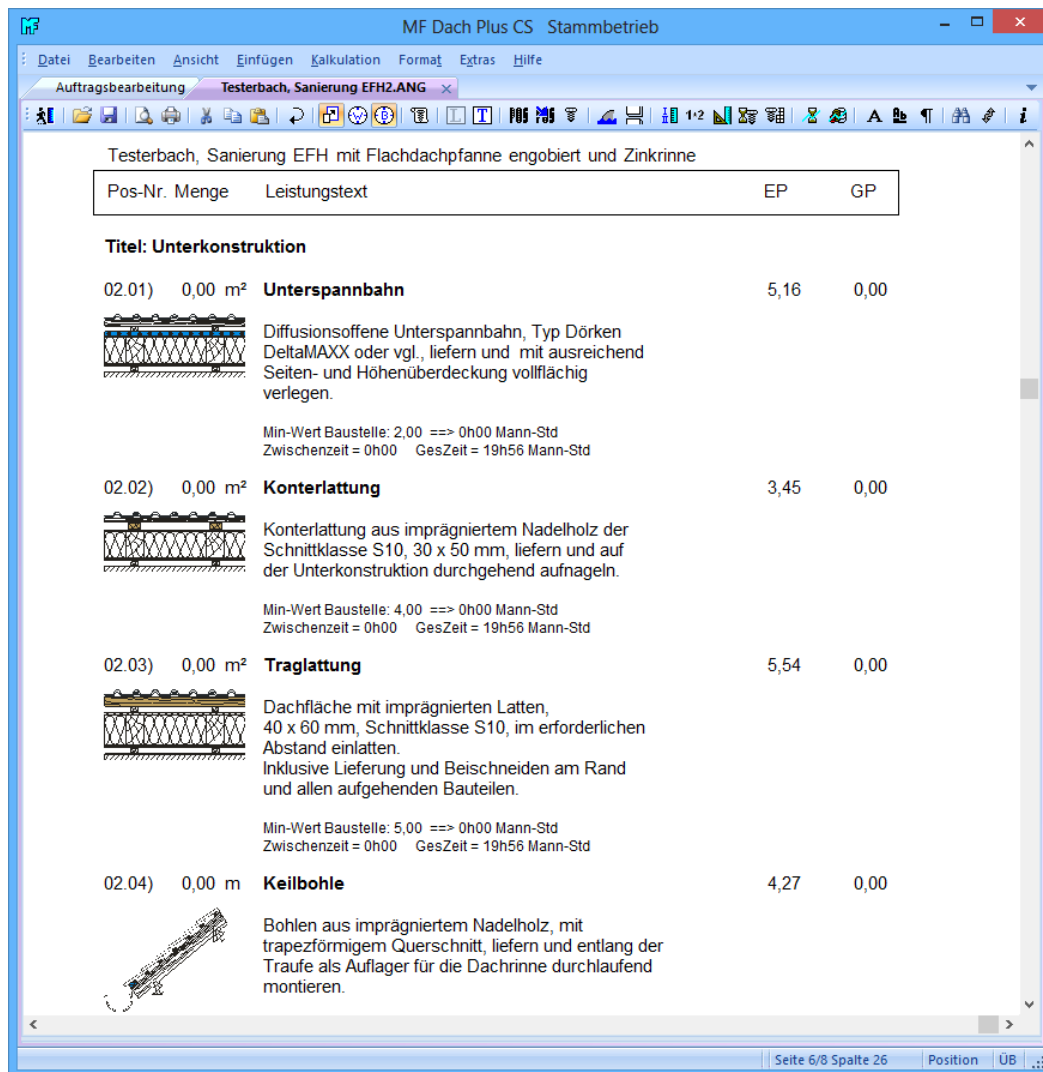
Gewinnstatistik [Gesamt]				
	Kosten	Gewinn	Summe	Gewinn[%]
Material	3259,86	325,99	3585,85	<input type="checkbox"/> 10,00
Fremdleister	77,75	7,78	85,53	<input type="checkbox"/> 10,01
Maschinen	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Lohnkosten	1055,98		1055,98	
Gemeinkosten	1304,45		1304,45	
Auslösung				
Lohngewinn		124,16	124,16	<input type="text" value="5,26"/>
Aufschlag/EP-Rabatte		0,57	0,57	<input type="checkbox"/> 0,01
Auf-/Abgebote / Baumlage		0,00		0,00
<b>Gesamt</b>	<b>5698,04</b>	<b>458,50</b>	<b>6156,54</b>	<b>8,05 %</b>

Gewinn- / Verlustgrenze  
 Grenzzeit mit  Mann bei  h / Tag = 3,09 Arbeitstage

Ausgabe  
  
 je Los  je Titel

Interessant ist auch der Menüeintrag **ANSICHT - MATERIALBEDARF**. In diesem werden alle benötigten Materialien zusammengefasst. Die Darstellung als Preis-anfrage ist möglich, ebenso das Zurückrechnen dort geänderter Preise ins Angebot. Die Materialbedarfs-Ansicht beenden Sie im Menü **DATEI** mit **BEENDEN**.

Abschließend müssen Sie nur noch für ein ordentliches Druckbild sorgen. Um eine dem Druckbild entsprechende Bildschirmdarstellung zu erhalten, wechseln Sie im Menü **ANSICHT** auf **ALLGEMEIN -> LAYOUT**:



Bewegen Sie zunächst die Eingabemarke mit der **↓**-Taste nach unten. Wenn Sie den unteren Fensterrand erreichen beginnt der Fensterinhalt zu "scrollen", d.h. er rollt zeilenweise nach oben. Fahren Sie auf diese Weise das Dokument bis ans Ende um sich einen ersten Überblick über dessen Aussehen zu verschaffen. Anschließend fahren Sie mit der **↑**-Taste wieder zurück.

Im letzten Schritt sorgen wir für eine saubere Seitentrennung. Setzen Sie die Eingabemarke an den Dokumentenanfang und betrachten Sie das Dokument von oben nach unten. Sobald Sie eine unschöne Seitentrennung entdecken, setzen Sie die Eingabemarke vor das erste Zeichen der Position, die auf die nächste Seite soll, und wählen im Menü **EINFÜGEN** den Eintrag **SEITENTRENNUNG** (alternativ: Strg+Enter).

Überprüfen Sie das gesamte Dokument und beachten Sie, dass die Trennung von oben nach unten erfolgen muss, da jede vollzogene Seitentrennung die darunter erfolgenden Trennungen beeinflusst.

Jetzt, da das Angebot perfekt gestaltet ist, können wir es ausdrucken. Fahren Sie hierzu im Menü **DATEI** den Eintrag **DRUCKEN** an.

## Drucken

Bevor der Druck startet, erscheint noch eine Dialogbox, in der verschiedene Einstellungen zur Steuerung des Druckvorganges eingestellt werden können. Die Dialogbox präsentiert sich je nach WINDOWS-Version und installiertem Druckertreiber unterschiedlich.

Stellen Sie sicher, dass alle Einstellungen korrekt sind und wählen Sie abschließend den **OK**-Knopf mit der Maus an. Der Druck beginnt.

## Beenden

Jetzt, da Sie Ihr erstes Angebot schwarz auf weiß in den Händen halten, müssen Sie die Angebotserstellung noch beenden. Wie in jedem richtigen Programm mit graphischer Bedienoberfläche erfolgt dies mit dem letzten Eintrag im **DATEI**-Menü. Der Eintrag lautet **BEENDEN** und bringt Sie zurück zur Auftragsbearbeitung. Beantworten Sie die nachfolgende Speichern-Abfrage mit **JA**.



---

## Indirekte Dokumentenerstellung

MF DACH ermöglicht es LV's, Angebote, Alternativ-Angebote, Nachtragsangebote, Auftragsbestätigungen, Reparaturaufträge, Arbeitslisten, Lieferscheine, Abschläge, Zwischenrechnungen und Rechnungen ineinander zu überführen. So kann z. B. aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung und daraus wiederum ein Lieferschein erzeugt werden. Dieser kann dann zur Rechnung, und diese im MF Belegmanager zu Zahlungserinnerung und Mahnung werden.

Doch damit nicht genug. Die Dokumente können auch in größerer Zahl zu einem Dokument zusammengefasst werden.

Beispiel: 1 Angebot, 2 Nachtragsangebote und 3 Abschlagszahlungen werden zu einer Rechnung weiterverarbeitet.

Wem auch das nicht reicht, dem bietet MF DACH die größtmögliche Freiheit der Dokumentenerstellung. Sie können nämlich, ausgehend von Angeboten bis hin zu Rechnungen, alle Dokumente in beliebiger Richtung ineinander überführen.

Einzige Ausnahmen: Abschläge können nur erzeugt, selbst aber nicht als Quelle zur Erzeugung anderer Dokumententypen herangezogen werden. Der Grund sind die fehlenden Posten bzw. Preise.

Das Wandeln von Dokumenten geschieht wie folgt: Sie klicken zuerst das Ursprungsdokument, dann im Menü **DOKUMENTE** oder in der Werkzeugleiste den Typ des Zieldokumentes an. Daraufhin erscheint die Kalkulierende Textverarbeitung mit Adresse, Vortext des Zieldokumententyps, den Titeln und Positionen des Ursprungsdokumentes und dem Nachtext des Zieldokumententyps.

Beispiel: klicken Sie das erstellte Angebot, dann **AUFTRAGSBESTÄTIGUNG** im Menü **DOKUMENTE** an. Das Angebot wird zu einer Auftragsbestätigung umgeformt und in die Kalkulierende Textverarbeitung übernommen. Dort nehmen Sie nach Belieben Änderungen vor, sichern und drucken die Auftragsbestätigung.

Zu guter Letzt möchte ich Ihnen noch zeigen, wie mehrere Dokumente in ein Zieldokument überführt werden. Hierzu klicken Sie mit der Maus das zuvor erstellte Angebot und die Auftragsbestätigung einmal an. Dazu markieren Sie zunächst das Angebot und wechseln dann in der Werkzeugleiste zu den Auftragsbestätigungen (Linie unterhalb des Piktogramms „AUF“) und wählen dort die entsprechende Auftragsbestätigung aus. Diese erscheinen nun markiert im Dokumentenfenster. Danach klicken Sie auf das "REC"-Piktogramm innerhalb der Werkzeugleiste, um die zwei Dokumente in eine Rechnung zu überführen. Die Posten der Quelldokumente (Angebot und Auftragsbestätigung) werden nun verkettet und an den Adressenteil des zuerst angeklickten Quelldokumentes angefügt. Es folgt die bekannte Kalkulation, wobei auffällt, dass sämtliche Posten nun doppelt vorhanden sind. Dies ist eine Konsequenz daraus, dass die Rechnung das Folgedokument eines Angebots und einer posten-gleichen Auftragsbestätigung ist. Dieses Verhalten kann aber auch sinnvoll sein, z.B. bei der Verkettung von Angebot + Nachtragsangebot + Abschlag.

# Textverarbeitung

---

## Allgemeines

Die Textverarbeitung von MF DACH existiert in zwei Ausprägungen. Zum einen ist dies die Kalkulierende Textverarbeitung, die Sie bereits während der Angebotserstellung kennen gelernt haben. Ohne die kalkulatorischen Bestandteile entsteht die zweite Ausprägung, die reine Textverarbeitung. Deren Möglichkeiten möchte ich Ihnen hier aufzeigen.

---

## Briefe schreiben

### Direktstart

Starten Sie die Textverarbeitung per Klick auf das Tintenfass-Bildchen oder über den Eintrag **TEXTE** im Menü **DOKUMENTE**. Beachten Sie hierbei, dass kein anderes Dokument angewählt ist. Im Zweifelsfall wählen Sie zuvor den Eintrag **ALLE ABSCHALTEN** im Menü **BEARBEITEN** oder **Strg + Y**.

Den Start der Textverarbeitung ohne Übernahme eines bestehenden Dokumentes nenne ich Direktstart. Der Start mit Übernahme eines Dokumentes nennt sich damit konsequenterweise indirekter Start. Zunächst jedoch zum Direktstart.

### Adresseneingabe

The screenshot shows a software window titled "Kunde" with a tree view on the left and a form on the right. The tree view includes categories like "Gesamtliste", "CD-Vorlagen", "Kunden", "Interessenten", "Schulen", "Verbände", "Baustoffhersteller", "Baustoffhandel", "Lieferanten", "Händler", "geschäftlich", "Mitarbeiter", "Messe", "Hotels", "WTG", "nicht anschreiben", "privat", "Sema", "VSW", "neu 2006/2007", "neu 2007", "neu 2008", and "neu\_2008". The form fields are: "Bezeichnung: Testerbach", "Kunden-Nr.: \$", "Adresse" (Name, AP, Familie Testerbach, Straße: Probenweg 12, Plz / Ort: 12345 Musterstadt, Staat), "Briefanrede: Sehr geehrte Familie Testerbach", and "Kommunikation" (Tel 1: 95432/7654, Tel 2, Mobil: 0172/4321567, eMail, Internet). At the bottom are buttons for "OK" and "Abbruch", and a checkbox "zu Knd.-Stamm".

Tragen Sie hier eine Adresse und ein. Falls Sie diese Adresse zukünftig häufiger benötigen, belassen Sie **zu Knd.-Stamm** angehakt. Die Adresse wird hierdurch in den Kundenstamm übernommen.

Nach Beendigung der Adresseneingabe mit **OK** gelangen Sie zur Eingabe von Dateiname, Betreff-Zeile und Dokumenten-Titel.

Dokumentenerstellung

Bezeichner | **Dokumenteninformation**

Dateiname:  
Testerbach

Betreff  
Sanierungsmaßnahmen an Ihrem EFH

Titel

Musterbrief OK Abbruch

Tragen Sie hier einen zum Dokument passenden Namen (Dateiname) und, bei Bedarf, eine Betreff-Zeile und einen Titel ein. Der Titel ist eine Art Überschrift und wird unterhalb der Adresse in großer, fetter Schrift dargestellt. Klicken Sie abschließend auf **OK** um zur eigentlichen Textverarbeitung zu gelangen.

MF Dach Plus CS Stammbetrieb

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Kalkulation Format Extras Hilfe

Auftragsbearbeitung Testerbach4.TXT

Familie Testerbach  
Probenweg 12  
12345 Musterstadt

Berlin, den 03.01.2014

Knd.-Nr. 15132

Sanierungsmaßnahmen an Ihrem EFH

Sehr geehrte Familie Testerbach,  
anbei erhalten Sie unser Angebot zu den Dacharbeiten an Ihrem Einfamilienhaus in der Sonnenstraße 18.

Seite 1/1 Spalte 18 Text ÜB

Die zuvor eingegebene Adresse ist eingetragen, ebenso das Datum, evtl. „Unser Zeichen“, der Titel und die Betreff-Zeile. Setzen Sie die Eingabemarke mit der Maus an das Textende (anklicken des unteren Fensterbereiches) und beginnen Sie mit der

## Texteingabe

Die Texteingabe vollzieht sich im Wesentlichen wie an einer Schreibmaschine, was Sie dazu ermutigen sollte einen freien Text einzugeben:

Sehr geehrte Familie Testerbach,  
anbei finden Sie unser Alternativ-Angebot unter Verwendung von  
engobierten Biberschwanzziegeln und Klempnerarbeiten in Kupfer.  
  
Bitte beachten Sie, dass komplette Titel aus dem Originalangebot durch  
komplette Titel des Alternativ-Angebotes ersetzt werden können. Der  
Tausch einzelner Positionen ist i.d.R. nicht möglich.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
  
DDM Peter Schieferdecker

Obwohl es sich hierbei um einen sehr einfachen Text handelt, kann man auch diesen Text mehr oder weniger geschickt eingeben. Um es geschickt anzustellen, starten Sie mit der ersten Zeile (Sehr...) und beenden diese mit 2-maligem Betätigen der Eingabe-Taste. Anschließend geben Sie den zweiten Absatz bis Kupfer ohne Unterbrechung ein. Der Zeilenbruch erfolgt automatisch, es wird wortweise getrennt. Hinter dem Punkt beenden Sie den Absatz mit der Eingabe-Taste (2x) und geben den restlichen Text wie gezeigt ein.

## Drucken

Nach erfolgreicher Eingabe wählen Sie im Menü **DATEI** den Eintrag **DRUCKEN**. Es erscheint die Drucker-Konfigurationsbox. Belassen Sie die Einstellungen und starten Sie den Druckvorgang mit **OK**.

## Beenden

Abschließend gilt es den Text abzuspeichern und die Textverarbeitung zu verlassen. Klicken Sie hierzu auf **BEENDEN** im Menü **DATEI**. Es folgt die Speichern-Abfrage die Sie mit **JA** beantworten. Der Brief wird auf Ihrem Rechner dauerhaft gespeichert und befindet sich ab sofort in der Auftragsbearbeitung.

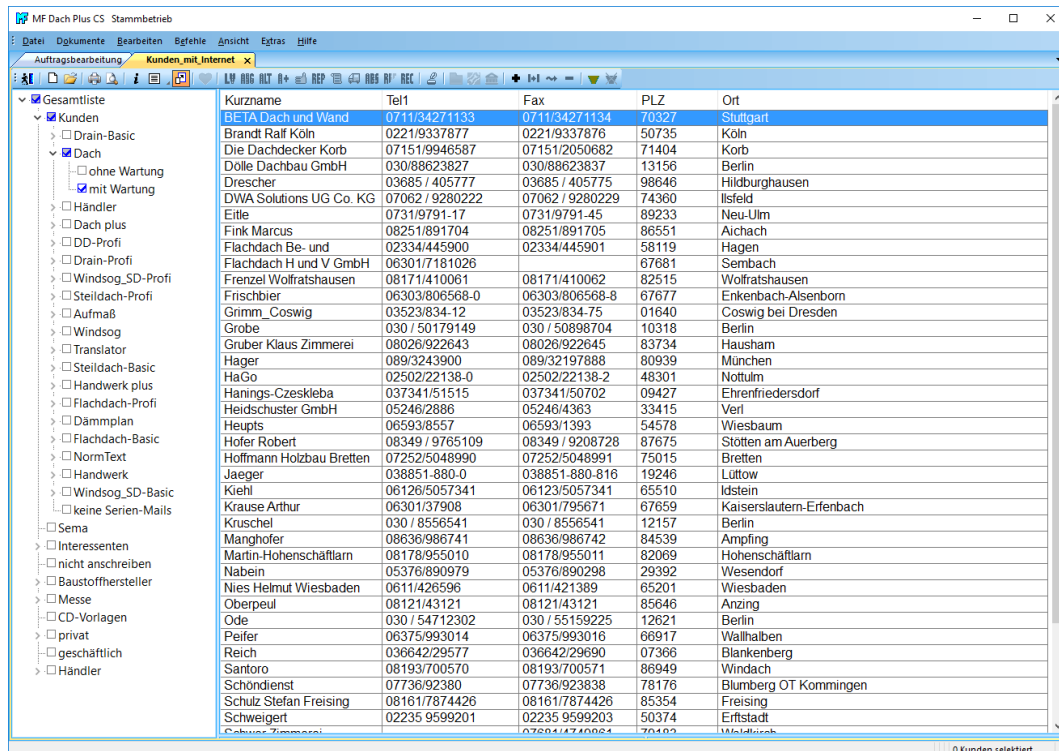
Starten Sie anschließend die Kundenbearbeitung mit einem Klick auf den Kopf innerhalb der Werkzeugleiste (Tastaturbefehl F7).

# Kundenbearbeitung

## Adressenverwaltung

In der Kundenbearbeitung geben Sie Adressen ein, verändern oder löschen diese. Zusätzlich können Sie Adressen einzeln oder in Listen drucken und Adressen in Dokumente übernehmen. Eine Spezialfunktion stellt die Serienbrief-erstellung dar.

Die Kundenbearbeitung hat starke Ähnlichkeiten mit der Postenbearbeitung. Das Menü ist fast dasselbe, auch die Bearbeitung von Kunden funktioniert auf dieselbe Art und Weise wie bei den Posten. Die Kundenbearbeitung präsentiert sich wie folgt:



The screenshot shows the 'MF Dach Plus CS' software interface. The main window displays a table of customer data. The table has columns for 'Kurzname', 'Tel1', 'Fax', 'PLZ', and 'Ort'. The data is organized into a tree view on the left, with 'Kunden' expanded to show various categories like 'Dach' and 'Dach plus'. The table contains 30 rows of customer information.

Kurzname	Tel1	Fax	PLZ	Ort
BE TA Dach und Wand	0711/34271133	0711/34271134	70327	Stuttgart
Brandt Ralf Köln	0221/9337877	0221/9337876	50735	Köln
Die Dachdecker Korb	07151/9946587	07151/2050682	71404	Korb
Dölle Dachbau GmbH	030/88623827	030/88623837	13156	Berlin
Drescher	03685 / 405777	03685 / 405775	98646	Hildburghausen
DWA Solutions UG Co. KG	07062 / 9280222	07062 / 9280229	74360	Ilfeld
Eitle	0731/9791-17	0731/9791-45	89233	Neu-Ulm
Fink Marcus	08251/891704	08251/891705	86551	Aichach
Flachdach Be- und	02334/445900	02334/445901	58119	Hagen
Flachdach H und V GmbH	06301/7181026		67681	Sembach
Frenzel Wolfratshausen	08171/410061	08171/410062	82515	Wolfratshausen
Frischbier	06303/806568-0	06303/806568-8	67677	Enkenbach-Alsenborn
Grimm_Coswig	03523/834-12	03523/834-75	01640	Coswig bei Dresden
Grobe	030 / 50179149	030 / 50898704	10318	Berlin
Gruber Klaus Zimmerei	08026/922643	08026/922645	83734	Hausham
Hager	089/3243900	089/32197888	80939	München
HaGo	02502/22138-0	02502/22138-2	48301	Nottulm
Hanings-Czeskleba	037341/51515	037341/50702	09427	Ehrenfriedersdorf
Heidschuster GmbH	05246/2886	05246/4363	33415	Verl
Heupts	06593/8557	06593/1393	54578	Wiesbaum
Hofer Robert	08349 / 9765109	08349 / 9208728	87675	Stöten am Auerberg
Hoffmann Holzbau Bretten	07252/5048990	07252/5048991	75015	Bretten
Jaeger	038851-880-0	038851-880-816	19246	Lüttow
Kiehl	06126/5057341	06123/5057341	65510	Idstein
Krause Arthur	06301/37908	06301/795671	67659	Kaiserslautern-Erfenbach
Kruschel	030 / 8556541	030 / 8556541	12157	Berlin
Manghofer	08636/986741	08636/986742	84539	Ampfing
Martin-Hohenschäftlam	08178/955010	08178/955011	82069	Hohenschäftlam
Nabein	05376/890979	05376/890298	29392	Wesendorf
Nies Helmut Wiesbaden	0611/426596	0611/421389	65201	Wiesbaden
Oberpeul	08121/43121	08121/43121	85646	Anzing
Ode	030 / 54712302	030 / 55159225	12621	Berlin
Peifer	06375/993014	06375/993016	66917	Walhalben
Reich	036642/29577	036642/29690	07366	Blankenberg
Santoro	08193/700570	08193/700571	86949	Windach
Schondienst	07736/92380	07736/923838	78176	Blumberg OT Kommingen
Schulz Stefan Freising	08161/7874426	08161/7874426	85354	Freising
Schweigert	02235 9599201	02235 9599203	50374	Erfstadt
Schwarz Zimmerei	07664/1471084	07664/1471084	70489	Moldirich

Hinweis: je nach Einstellung im ANSICHT-Menü kann die Darstellung im Kundenfenster variieren.

Wie auch in der Dokumentenbearbeitung befinden sich am oberen Fensterrand die Knöpfe zur Dokumentenerstellung.

Der Fensterinhalt präsentiert sich, genau wie das Menü, ähnlich wie in der Postenbearbeitung. Anstelle des Posten-Kurznamens wird hier der Kunden-Kurzname dargestellt, die Gruppierung ist vergleichbar usw. Bevor wir einen Kundenstamm betrachten können, müssen Kunden erst einmal eingegeben werden.

## Kunden eingeben

Klicken Sie mit der Maus den Menütitel **BEFEHLE**, anschließend den Menüeintrag **EINGEBEN** an. Es erscheint die Kunden-Dialogbox:

Füllen Sie nun die Dialogbox soweit nötig aus. Benutzen Sie hierzu wiederum die Tabulator-Taste um die Felder zu wechseln.

Achtung: das Feld **BEZEICHNUNG** muss angegeben werden!

Hinweis: die Bezeichnung der oberen 5 Adresszeilen (**NAME ... PLZ/ORT**) ist keinesfalls bindend. Wo Straße steht kann auch das Postfach eingetragen werden usw.

Tipp: Gehen Sie bei der Eingabe immer von „unten nach oben vor“, da sonst mehrere Leerzeilen vor der Straße entstehen!

Die **BRIEFANREDE** kann mit dem Dreieck am rechten Rand der Eingabezeile aus einer vorbereiteten Liste ausgewählt oder per Hand komplett eingetragen werden.

Am oberen Rand der Kunden-Dialogbox finden Sie Registerzungen mit zusätzlichen Eingabefeldern: **ANSPRECHPARTNER, REC.-ADR., NOTIZ, DOKUMENTE, OBJEKTE/WARTUNGEN/PROJEKTE, ARCHIV, BANKEN, SONSTIGES** und **EXT. DATEIEN**.

Mit **BANKEN** hinterlegen Sie alle Bankverbindungen eines Kunden. Wozu? Ganz einfach, in der Kundenbearbeitung geben Sie auch Lieferanten und Mitarbeiter ein. Anders gesagt: die Kundenbearbeitung ist eigentlich eine universelle Adressdatenbank.

Klicken Sie abschließend mit der Maus auf **OK**, um weitere Kunden auf dieselbe Art einzugeben. Sobald dieser Vorgang sitzt, werden wir uns einen der Kunden nehmen und unser aller Lieblingsbeschäftigung, der Rechnungserstellung, widmen.

## **Dokumentenerstellung mit Kundenübernahme**

Unser nächstes Ziel ist es nun, für einen dieser Kunden ein Dokument zu erstellen. Stellvertretend für alle Dokumentenarten, beschreibe ich hier die Rechnungserstellung. Die Übernahme geschieht, indem Sie den Kunden einmal mit der Maus anklicken, so dass dieser fett und invertiert dargestellt wird. Anschließend klicken Sie auf **RECHNUNG** im Menü **DOKUMENTE** (alternativ: "REC"-Bildchen in der Werkzeugleiste), wodurch die Rechnungserstellung gestartet wird.

Im Gegensatz zur einleitenden Angebotserstellung erscheint nun statt der Adressenbox sofort das BV-Fenster. Ändern Sie die Einträge passend ab, um mit **OK** zur Postenbearbeitung zu wechseln. Hier wählen Sie abermals einige Posten mit Hilfe der Maus aus und übernehmen diese durch Anwahl des Ausgangs-Icons (erstes Icon links) in die Kalkulierende Textverarbeitung.

Hier machen Sie nichts anderes als zuvor bei der Angebotserstellung. Geben Sie Mengen ein, ändern Sie die Preise und gestalten Sie Ihr Dokument mit Hilfe von Titeln und der Seitentrennung. Auch das abschließende **DRUCKEN** und **BEENDEN** im **DATEI**-Menü ist Ihnen mittlerweile sicherlich geläufig.

# Postenbearbeitung

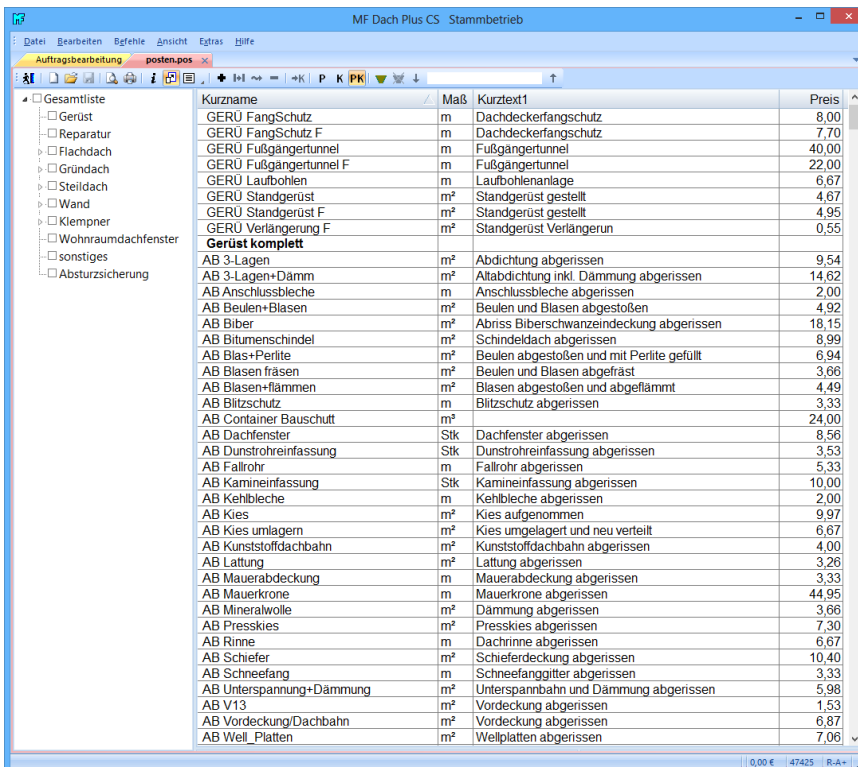
## Modi der Postenbearbeitung

Die Postenbearbeitung kann in den zwei Betriebsarten „Auswahlmodus“ und „Pflegetmodus“ betrieben werden.

Der Auswahlmodus steht nur während der Dokumentenerstellung zur Verfügung und dient der Auswahl und Übernahme von Posten in Angebote, Rechnungen etc. Diesen Vorgang habe ich während der einführenden Angebotserstellung bereits beschrieben. Auch sind die Möglichkeiten der Postenbearbeitung im Auswahlmodus weitgehend identisch mit denen der Postenpflege, so dass ich hier lediglich den Pflegetmodus beschreiben will.

In den Pflegetmodus gelangen Sie innerhalb der Auftragsbearbeitung (= Startbildschirm) durch Anwahl des **POS**-Bildchens der Werkzeugleiste bzw. durch Anwahl des Eintrages **POSTEN** im Menü **ANSICHT**.

Die Postenbearbeitung stellt sich beim ersten Start in etwa wie folgt dar:



Kurzname	Maß	Kurztext1	Preis
GERÜ FangSchutz	m	Dachdeckerfangschutz	8,00
GERÜ FangSchutz F	m	Dachdeckerfangschutz	7,70
GERÜ Fußgängertunnel	m	Fußgängertunnel	40,00
GERÜ Fußgängertunnel F	m	Fußgängertunnel	22,00
GERÜ Laufbohlen	m	Laufbohlenanlage	6,67
GERÜ Ständergerüst	m²	Ständergerüst gestellt	4,67
GERÜ Ständergerüst F	m²	Ständergerüst gestellt	4,95
GERÜ Verlängerung F	m²	Ständergerüst Verlängerung	0,55
<b>Gerüst komplett</b>			
AB 3-Lagen	m²	Abdichtung abgerissen	9,54
AB 3-Lagen+Dämm	m²	Altabdichtung inkl. Dämmung abgerissen	14,62
AB Anschlussbleche	m	Anschlussbleche abgerissen	2,00
AB Beulen+Blasen	m²	Beulen und Blasen abgestoßen	4,92
AB Biber	m²	Abriss Biberschwanzeindeckung abgerissen	18,15
AB Bitumenschindel	m²	Schindeldach abgerissen	8,99
AB Blas+Perlite	m²	Beulen abgestoßen und mit Perlite gefüllt	6,94
AB Blasen fräsen	m²	Beulen und Blasen abgefräst	3,66
AB Blasen+flämmen	m²	Blasen abgestoßen und abgeflammt	4,49
AB Blitzschutz	m	Blitzschutz abgerissen	3,33
AB Container Bauschutt	m³		24,00
AB Dachfenster	Stk	Dachfenster abgerissen	8,56
AB Dunstrohreinfassung	Stk	Dunstrohreinfassung abgerissen	3,53
AB Fallrohr	m	Fallrohr abgerissen	5,33
AB Kamineinfassung	Stk	Kamineinfassung abgerissen	10,00
AB Kehlbleche	m	Kehlbleche abgerissen	2,00
AB Kies	m²	Kies aufgenommen	9,97
AB Kies umlagern	m²	Kies umgelagert und neu verteilt	6,67
AB Kunststoffdachbahn	m²	Kunststoffdachbahn abgerissen	4,00
AB Lattung	m²	Lattung abgerissen	3,26
AB Mauerabdeckung	m	Mauerabdeckung abgerissen	3,33
AB Mauerkrone	m	Mauerkrone abgerissen	44,95
AB Mineralwolle	m²	Dämmung abgerissen	3,66
AB Presskies	m²	Presskies abgerissen	7,30
AB Rinne	m	Dachrinne abgerissen	6,67
AB Schiefer	m²	Schieferdeckung abgerissen	10,40
AB Schneefang	m	Schneefanggitter abgerissen	3,33
AB Unterspannung+Dämmung	m²	Unterspannbahn und Dämmung abgerissen	5,98
AB V13	m²	Vordeckung abgerissen	1,53
AB Vordeckung/Dachbahn	m²	Vordeckung abgerissen	6,87
AB Well. Platten	m²	Wellplatten abgerissen	7,06

In dem Fenster sehen Sie alphabetisch aufgelistet die Kurznamen der Posten und, falls im Menü **ANSICHT** entsprechend eingestellt, Maßeinheit und eventuell weitere Inhalte.



ACHTUNG: die ersten Kurznamen beginnen mit Leerzeichen, was deren Anordnung ganz vorne begründet. Für Computer sind Leerzeichen ganz normale Buchstaben und als solche alphabetisch noch vor dem A. Die Kurznamen EINRICHTUNG und GERÜ... beginnen sogar mit 2 Leerzeichen und befinden sich somit folgerichtig am Beginn der Postendarstellung.

Die Darstellung beginnt oben links mit EINRICHTUNG und verläuft zeilenweise nach unten. Um weitere Posten zu Gesicht zu bekommen, müssen Sie das Fenster nach unten blättern. Am einfachsten geschieht dies mit den „Bild ↑“- und „Bild ↓“-Tasten. Ergänzend können Sie im Gruppierungsbaum am linken Rand eine Vorauswahl treffen.

---

## Datenpflege

### Posten löschen

Die wenigsten Dachdecker-, Zimmerer- und Klempnerbetriebe benötigen alle in der Datei POSTEN.POS enthaltenen Leistungen. Daher empfiehlt sich zu Beginn der Datenpflege das Löschen unnötiger Posten. Verschieben Sie hierzu das Fenster soweit nach unten, dass die Holzschindel-Posten, diese beginnen mit HS, sichtbar werden.

Vorausgesetzt Sie sind kein Dachdecker aus dem Schwarzwald, nur dort werden Holzschindeln in nennenswertem Umfang verarbeitet, klicken Sie nun alle Posten an, die mit HS beginnen.

Tipp: Indem Sie den ersten Posten in der Liste anklicken und dann mit gehaltener Shift-/Umschalttaste (Pfeil nach oben am linken Tastaturrand) den letzten Posten markieren, wählen Sie auch alle dazwischenliegenden Posten schnell und einfach aus.

Anschließend wählen Sie im Menü **BEFEHLE** den Eintrag **LÖSCHEN**. Nach der Rückfrage "Wollen Sie wirklich löschen?" und der passenden Antwort ihrerseits (**JA**) verschwinden die Posten vom Bildschirm. Gleichzeitig werden die zuvor ausgewählten Posten in der Datei POSTEN.POS gelöscht.

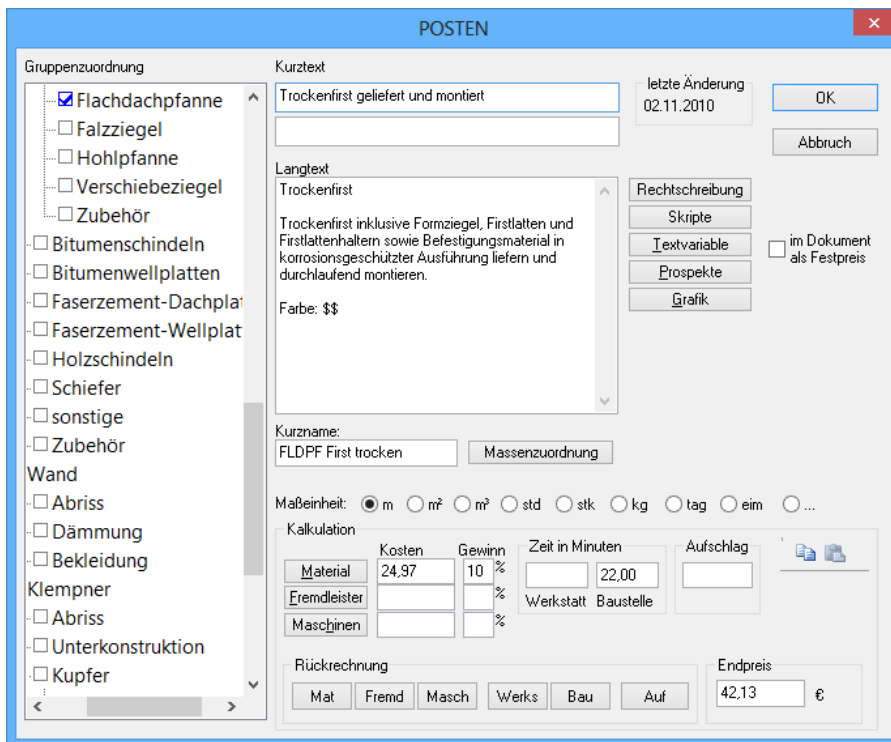
Löschen Sie nun noch weitere Posten, die Sie mit Sicherheit in absehbarer Zeit nicht mehr benötigen. Dadurch verbessern sich zum einen die Arbeitsgeschwindigkeit und zum anderen die Übersichtlichkeit. Bedenken Sie immer, dass Ihnen nur korrekt gepflegte Posten nützlich sind. Große Postendateien mit falschen Preisen und nicht nachvollziehbaren Minutenwert nützen Ihnen gar nichts!

Tipp: Um sicher zu gehen, dass andere Posten nicht ungewollt gelöscht werden, können Sie vor dem Anwählen mit der Tastenkombination **Strg+Y**, oder im Menü **BEARBEITEN** mit dem Eintrag **ALLE ABWÄHLEN**, alle markierten Posten abschalten.

### Posten ändern

Das Anpassen der mitgelieferten Posten an Ihre Bedürfnisse stellt zum Beginn der Arbeit mit MF DACH Ihre wichtigste Tätigkeit dar. Die Langtexte müssen so umgeschrieben werden, dass die Ausführungsarten denen Ihres Betriebes entsprechen. Die hinterlegten Materialien müssen zu den von Ihnen verarbeiteten werden, die Minutenwerte sind anzupassen und ganz besonders wichtig: die Preise müssen Ihrer Marktsituation entsprechen.

Posten ändern Sie am einfachsten mit einem Doppelklick auf den im Fenster dargestellten Kurznamen. Es erscheint die Postendialogbox:



Sie können aber auch mehrere Posten in einem Zug verändern. Hierzu klicken Sie mehrere Posten einmal (nicht doppelt) an und wählen anschließend **VERÄNDERN** im Menü **BEFEHLE** oder **~>**. Die zuvor angeklickten Posten erscheinen nacheinander und können entsprechend abgeändert werden.

## Posten einfügen

Nachdem Sie alle unnötigen Posten gelöscht und die verbleibenden an Ihre Bedürfnisse angepasst haben, müssen Sie die noch fehlenden Posten einfügen. In aller Regel geschieht dies während der Dokumentenerstellung, da man genau dann merkt, was noch fehlt. Einige Positionen, die für Ihren Betrieb wichtig sind, haben Sie vielleicht aber schon vermisst.

Geben Sie diese mit **EINGEBEN** im Menü **BEFEHLE** oder das **+** ein. Vergessen Sie nicht den Kurztext. Dieser dient der Aufmaß- und Rechnungserstellung und sollte von Ihnen eher unverbindlich gehalten werden, schließlich kann auf der Baustelle nicht immer genau so wie im Angebot beschrieben gearbeitet werden.

## Postenpflege beenden

Nachdem Sie die Postendatei POSTEN.POS teilweise zu einer eigenen Postendatei umgearbeitet haben, gilt es diese zu sichern. Wählen Sie hierzu im Menü **DATEI** den Eintrag **SPEICHERN** an. Die Datei wird auf Ihrer Festplatte gespeichert und steht fortan in dieser Form zur Verfügung. Anschließend wählen Sie im Menü **DATEI** den Eintrag **BEENDEN** um zur Auftragsbearbeitung zurückzukehren.

Selbstverständlich können Sie jederzeit wieder zurück zur Postenbearbeitung um weitere Pflegearbeiten vorzunehmen.

Das Programm beenden Sie innerhalb der Auftragsbearbeitung mit **BEENDEN** im Menü **DATEI**.

# Schlusswort

Ich hoffe Ihnen mit dieser Einführung einen Einblick in die Arbeitsweise und die Methodik von MF DACH verschafft zu haben. Noch weitergehende Informationen entnehmen Sie dem Handbuch "MF DACH Referenz" bzw. der programminternen Hilfe. Diese ist mit der Funktionstaste F1 erreichbar.

Für die weitere Einarbeitung empfehle ich Ihnen wie folgt vorzugehen:

1. Wiederholen Sie diese Einführung mit alten aber echten Angeboten, Rechnungen usw.
2. Erledigen Sie mit MF DACH einige Tage ihre Alltagsarbeit.
3. Lesen Sie danach wieder und wieder ausgewählte Kapitel der Referenz um sich Anregungen für noch effizienteres Arbeiten zu holen.
4. Sobald Sie MF DACH sicher beherrschen, können Sie die Programme AUFMAß, MATERIAL und OPOS (Offene Posten) erkunden.
5. Wenn Sie auch das MF PLUS PACK erworben haben, dies ist Bestandteil von MF DACH plus, so können sie sich abschließend in die Programme MF ZEIT (Zeitmanagement), MF LOHN (Bauzeiterfassung und -auswertung), den MF BELEGMANAGER und MF PLANER einarbeiten.

Viel Spaß bei der Einarbeitung wünscht Ihnen das MF DACH-Team.

# Index

Abschlagszahlung.....	13	Kurznamen.....	4, 20
Adresse .....	2–3, 13, 14, 17–19	Layout .....	7
Adressenstamm .....	3, 15	Leistungstexte .....	4
ALTERNATIV .....	8, 19	Liste.....	17–18, 20
Angebot .....	1–5, 7, 9–14, 19–23	Mahnung .....	13
Anrede .....	3	Materialkalkulation .....	6
Archiv.....	1	Meldezeile .....	4
Aufschlag .....	5–6	Minutenwerte .....	10, 21
<b>AUFTRAGSBEARBEITUNG</b> .....	1, 12, 16, 20, 22	Nachtragsangebot.....	13
<b>AUFTRAGSBESTÄTIGUNG</b> .....	13	Offene Posten.....	23
Auswahlmodus .....	20	Ortschaft.....	3
Bauvorhaben .....	4	Papierkorb.....	1
Bedarf .....	6, 8–9	PAUSCHAL.....	8
Brief.....	1, 14–15, 16–17	Pflegemodus.....	17, 20
BV-Eingabe.....	2	Position.....	6–8, 13, 20–22
DATANORM.....	6	Positionsart .....	8
Dateiname.....	3, 15, 18	Posten.....	1–2, 4–6, 17–23
Datensicherung .....	1	POSTEN.POS .....	21–22
Deckungsbeitragsrechnung.....	8	Postenauswahl .....	2, 6
Dokumentenerstellung.....	3, 13, 17–20, 22	Postenbearbeitung.....	1, 4, 17, 19–20, 22
Dokumentenfenster .....	2	Preis.....	5–6, 8–9, 13, 19–21
Druckbild .....	10	Preiseinheit .....	6
Drucken.....	2, 11–13, 16, 17–19	Rückrechnung .....	8
Druckertreiber.....	12	Seitentrennung .....	11, 19
Einzelpreis.....	8–10	Serienbrief.....	1, 17
Endsumme.....	8	Straße .....	3, 18
Erstellungsdatum .....	2	Tabulator .....	3, 18
Export .....	1	Textbearbeitung .....	2
Feinkalkulation .....	8	Textverarbeitung .....	1, 6, 13–15, 16, 19
Fremdleister.....	5–6, 10	Titel .....	1, 13, 18–19
Gewinn .....	8–9	ÜBERNAHME.....	14, 19–20
Gewinnstatistik .....	8–9	Untertitel .....	7–9, 13, 19
Import .....	1	Verschnitt .....	6
<b>Kalkulation</b> .....	8, 13	Werkzeugleiste.....	1–3, 19–20
Konfiguration.....	1, 16	Zahlungserinnerung.....	13
Kundenbearbeitung .....	1, 17	Zeit .....	5, 9, 21–23
		<b>ZEITSTATISTIK</b> .....	9