





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 - 2024 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Römer Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik Inh. Lisa Römer Bahnhofstr. 74 15732 Eichwalde b. Berlin

Tel:030-6670 235 - 0Fax:030-6670 235 - 24E-Mail:info@friedrich-datentechnik.deInternet: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 sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

INHALT	I
ÜBERSICHT	1
Willkommen	1
Programmstart	1
DOKUMENTENERSTELLUNG	3
Angebotserstellung	3
Adresseneingabe	3
Postenbearbeitung	4
Kalkulierende Textverarbeitung	11
Diuckell Beenden	11
Deciden	11
Indirekte Dokumentenerstellung	12
TEXTVERARBEITUNG	13
Allgemeines	13
Briefe schreiben	13
Direktstart	13
Adresseneingabe	14
Texteingabe	15
Drucken	16
Beenden	16
KUNDENBEARBEITUNG	17
Adressenverwaltung	17
Kunden eingeben	17
Dokumentenerstellung mit Kundenübernahme	19
Rechnungseingang buchen und Rechnungen mahnen	19
POSTENBEARBEITUNG	20
Modi der Postenbearbeitung	20
Datenpflege	21
Posten löschen	21
Posten ändern	21
Posten einfügen	22
Postenptlege beenden	22
INDEX	23

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, haben wir nachfolgend ein erstes Treffen organisiert.

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

Darauf aufbauend stellen wir Ihnen die Programmteile Kundenbearbeitung, Postenbearbeitung und Textverarbeitung genauer vor. Spezielle Funktionen wie z.B. Projektmodus, Import/Export, Serienbrieferstellung etc. sind Gegenstand des Handbuches "MF DACH Referenz".

Programmstart

Sobald Sie MF Dach starten, erscheint die Auftragsbearbeitung, hier bereits mit diversen Angeboten gefüllt:

MF Dach Plus CS Stammbetrieb									-	a	×
i gatei Dogamenta georbotton B	glatic fights graicht Bille										
Auftragebrarbeitung x kuns	an l										
1 + O D D D D 1											
Shippon	Leidungerzeichnisse	Datum	DokDatum ▼	DekN	Reatheiter	KoSt Korto	Benlichen	Betran GOBD			-
nicht incEvierte Dateien	LB 638	08.07.2020	08 07 2020		Desire and		a subscription of the subs	0			
D Rosthofor	Mogat LV 10963 KAWOKA	29.04.2020	29.04.2020	ŝ				õ			
Ci Den Denter	03	18.03.2021	29.04.2020					0			
> D Bewertung	Sporthalle_Hans-Fallada-Schule	09.07.2019	09 07 2019					0			
> LIBV, Betreff	Eichwalde, Turnhalle Grundschule	19.08.2020	18.06.2019	09/147	Markus	8410		0			
> Dokumentendatum	André Industriedach	22.08.2019	17.08.2019		MF	8410		0			
> Dokumenternotiz	47547	17.06.2021	13.03.2019	\$		8410		0			
Dokumenternummer	lest	24.01.2019	24.01.2019	19/12/	ME	8410		0			
Dokumenterstatus	Friedrich Datentechtik (ES)	24.01.2019	24.01.2019	19/125	10	8410		0			
Erlöskonten	Abstrational Device Text dia Twate	24.01.2019	24.01.2019	19/124	LISB	0410		u a			
> CKategorien	Fachhoratedest I V	24 01 2019	24 01 2019	19/119	ME	8410		0			
> CKostenstelle	Factberatedest2	24 01 2019	24 01 2019	19/118	ME	8410		ő			
⇒ □ Kunden	Fachberatertest	24.01.2019	24.01.2019	19/117	ME	8410		ŏ			
> 🗆 Kundennummer	Marc Schute	05.12.2018	05.12.2018	\$	ME	8410		ō			
> D Ort	test kemper	13.11.2018	28.08.2018	\$	Lise	8410		0			
> DPIZ	Friedrich Datentechnik LV Prospekt	13.11.2018	24.08.2018	\$	Lisa	8410		0			
Straße	18-051 Rolex	15.03.2021	04 06 2018					0			
> [] Titel	Biomberg Bedachungen_20180126_1042	19.08.2020	26.01.2018		ME	13837 8410		0			
- TWindowsland	kinakinakina	04.09.2017	04.09.2017		MF	8410		0			
17-billiotere	Durapro A 40 Americana 2	25.08.2017	25.08.2017	42 (202	MP Madata Databiah	8410		8			
/ Cranacing		10.00.2021	01.12.2010	107 006	menager meanan			v		-	
	Rixen_Bendig_Planvorgaben-Text				Notizen						
	Allgemein										
	Bewertung: 50%										
	Bearbeiter: Annette										
	Status: ?										
	Kostenstelle: 6621										
	Beglichen										
	Beglichen am:										
< >	Country of the										
	Destander von										
Stututen	3 07 04 2021 Hoxen_bendig_Plankolgaber-lext 27WK										
2 Kone Wedenvorlagen	Kunde										
Kalender	Rixen - Dach z kid. Christoph Rixen										
A server because for beath	Gewerbest: 30										
	78345 Moos										
Dokumentensuche	Kommunikation										
	1 Tel1: 07732/10051										

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Titelleiste mit Programmnamen. 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, den Kalender einblenden, 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 allein, 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

Kunde	
✓ □ Gesamtliste	Adresse AP RecAdr. Notiz Termine Dok's UD/Wart/Prj Archiv Bank sonst. ext.
□ geschäftlich	Kunden-Nr:
Verbände	Adresse
	Name:
	AP
	Ernst Hoffmann
	Straße: Berliner Str. 2
	Plz / Ort ? 12345 Berlin
	Staat
	Briefanrede: Sehr geehrter Herr Hoffmann, ~
	Kommunikation
	Tel 1 030 / 123456789 privat
	Tel 2 Fax
	Mobil sonstiges:
	eMail
	Internet

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.

Hinweis: Um an den gleichen Kunden später ein weiteres Angebot oder sonstiges Dokument zu schreiben, gehen Sie später über die Kundendatenbank, markieren den Kunden und wählen in der Werkzeugleiste das passende Symbol (z.B. **ANG**). 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.

Dokumentenerstellung	×
Bezeichner Dokumenteninformation Import / Vorlage	
Dateiname:	
Hoffmann Ernst, Dacheindeckung Blumenweg 1	
Bauvorhaben	
Hoffmann Ernst, Dacheindeckung Blumenweg 1 Flachdachpfanne engobiert und Zinkrinne	
<u>M</u> aterial <u>P</u> osten Abbruc	h

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** und wechseln Sie in die

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.

2 Date: Rearbeten Byfehle Ansicht Hilfe	
V Gesamliste A Kurzname A Maß Kurztevt1	Prois
Contract FLDPE Fliche m2 Dachlisher adjafart und eingedeckt	24.46
Construct FDPE klammer m ² Verklammer oplefet ut eingebet kl	7 32
Chephanui FLD PE Antennenziegel Stk Antennendurchang geliefert und eingebaut	38.89
FLOPE 45/55 Stk Ausstensfer reliefert und eingebauf	117 72
Grundach FLDPE DE 45/85 Stk Dachausstiegsbester geleget und eingesetzt	152.04
M Stelldach FLDPF Doppelwulst m Doppelwulstziegel gelefert und eingebaut	41.09
Abriss FLDPF Dunstrohr geschützt Stk Dunstrohrziegel geliefert und eingebaut	124,38
Unterkonstruktion FLDPF Dunstrohr offen Stk Dunstrohrziegel geliefert und eingebaut	111.84
Dämmung FLDPF First lüft m Lüfterfirst geliefert und montiert	49.37
CAufsparrendämn FLDPF First mörtel m Mörtelfirst geliefert und aufgebracht	36,91
PIR FLDPF First trocken m Trockenfirst geliefert und montiert	43,91
- Uholzfaser FLDPF Firstanschluss m Firstanschluss-Schiebelüfter geliefert und eingebaut	32,04
EPS FLDPF Firstendscheibe Stk Firstendscheiben geliefert und eingesetzt	25,53
FLDPF Grat mörtel m Mörtelgrat geliefert und aufgebracht	38,89
FLDPF Grat trocken m Trockengrat geliefert und montiert	49,40
Gefschdismung FLDPF Lichtpfann Stk Lichtpfanne geliefert und eingedeckt	14,88
Dehoteine FLDPF Lüfter Stk Lüfterziegel geliefert und eingebaut	16,89
FLDPF Lüfter Grat Stk Lüfterziegel geliefert und eingebaut	16,89
FLDPF Ortgang m Ortgangziegel geliefert und eingedeckt	40,03
FLDPF Puttfirst m Puttdachabschluss geliefert und montiert	60,49
FLDPF schneid Ke m Flächendeckung beidseitig beigeschnitten	29,53
Flazziegel FLDPF schneiden 1seitig m Flächendeckung einseitig beigeschnitten	14,77
- Hohlpfanne FLDPF schneiden Grat m Flächendeckung beidseitig beigeschnitten	22,15
Verschiebeziegel FLDPF TraufDoppW Stk Trauf-Doppelwulstziegel	14,32
ELDPF Traufziegel m Traufziegel geliefert und eingedeckt	10,83
- Bitumenschindeln FLDPF Walmkappe Stk Walmkappe geliefert und montiert	91,93
Bitumenwellplatten Planung Steildach Planungsleistungen	0,00
- Faserzement-Dacht	
- Faserzement-Wello	

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 Postenfensters kann im Menü Ansicht verändert werden. Daher ist die Darstellung auf Ihrem Bildschirm eventuell abweichend von dem hier dargestellten Fenster. Wenn Sie keine Tabelle sehen, können Sie den Layoutmodus wählen, indem Sie in der Werkzeugleiste

🔀 wählen.

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:

POSTEN	×
Gruppenzuordnung	Kurztext
✓ Flachdachpfanne ^	Trockenfirst geliefert und montiert 0K
□ Falzziegel	Abbruch
Hohlpfanne	
Verschiebeziegel	01 Trockenfirst
Zubehör	02 03 Trockenfirst inklusive Formziegel Firstlatten und Skripte
Bitumenschindeln	04 Firstlattenhaltern sowie Befestigungsmaterial in Textvariable im Dokument als
Bitumenwellplatten	06 durchlaufend montieren. Prospekte
Faserzement-Dachplatten	07 08 Farbe: \$\$
Faserzement-Wellplatten	ohne <u>G</u> rafik
Holzschindeln	
Schiefer	
□sonstige	SD First
Zubehör	Kurzname:
✓ □Wand	Massenzuordnung
□Abriss	Maßeinheit: \textcircled{m} m \bigcirc m ² \bigcirc m ³ \bigcirc std \bigcirc stk \bigcirc kg \bigcirc tag \bigcirc eim \bigcirc
Dämmung	Kalkulation
Bekleidung	Kosten Gewinn Zeit in Minuten Aufschlag 📑 🖺
✓ □Klempner	<u>Material</u> 25,15 10 % 22,00
Abriss	Maschinen %
Unterkonstruktion	Masument
✓ □Kupfer	Rückrechnung Endpreis
Entwässerung 🗸	Mat Fremd Masch Werks Bau Auf 50,01 €

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-, Fremdleisterbzw. Maschinenkosten exakt aufgegliedert werden können.

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

Stückliste								×
Normal Engobe anthrazit Engobe kupfer En	gobe rot							
Bezeichnung Artikel-Nr:	Preiseinheit	Maß	Preis	Bedarf	VS[%]			
ERL Firstziegel Nr.15 NROT								
1750072	1,0	STCK	8,90	2,50000	3	22,92		
HAU Firstgratlattenh.50mm VERZ							<i>₽</i> ∿ }	
4408105	1,0	STCK	0,53	1,00000		0,53		× 🗗 🖫
OSS Firstklammer 470/ 41 AI/ROT							-	
5120041	1000,0	STCK	458,82	2,50000	5	1,20		_
Latte 28x48mm, DIN 4074-1, S10								Textvariable
0101	1,0	m	0,45	1,00000	10	0,50	T	naturrot
							-	
	1,0					0,00	T	
							_	
							2	
							+	
				K		05.45		
				Kosten Ma End	tenal: Ipreis:	25,15 43,91		
				Ok	Abbru	uch		

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** ("Männchen aus der Tür") oben links.

Kalkulierende Textverarbeitung

Wenn bis hierher alles funktioniert 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 > allgemein...** oder mit dem Knopf Min und her wechseln. Die verdichtete Ansicht präsentiert sich in etwa wie folgt:

MF Dach Plus CS Stammbetrieb	- 🗆 X
<u>Epatei Bearbeiten Ansicht Einfügen K</u> alkulation Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras <u>H</u> ilfe	
Auftragsbearbeitung Testerbach, Sanierung EFH1.ANG X	•
え ⊖ 🖻 C, 🖶 < C ⊡ ♀ X ⊕ ⊕ 🗈 느 ⊥ 🔎 🕲 ¥ ☆ ~~ 🖽 L	Ū Vo Vx 10 10 IZ ≣I ¶ Q - Q i 🗖
	^
01.01) 0.00 m ² Dacheindeckung mit Flachdachpfannen 24.46	0.00
01.02) 0,00 m Trockenfirst 43,91	0,00
01.03) 0,00 m Firstanschluss-Schiebelüfter 32,04	0,00
01.04) 0,00 m Trockengrat 49,40	0,00
01.05) 0,00 m Ortgangziegel 40,03	0,00
01.06) 0,00 m Beischneiden 2-seitig 22,15	0,00
01.07) 0,00 m Traufziegel 10,83	0,00
Summe €	0,00
19 % Menrwertsteuer €	0,00
Gesantsunnie c	0,00
<	>
	Seite 1/1 Spatte 29 Position Finfo

Zunächst möchten wir Ihnen einige gestaltende und kalkulatorische Möglichkeiten aufzeigen. Um dem Angebot eine Struktur zu verleihen, können Sie Titel eingeben. Klicken Sie in die <u>erste Position</u> und wählen im Menü **EINFÜGEN** den Eintrag **TITEL** oder **I**. Es erscheint folgende Dialogbox:

Titel	×
Abrissarbeiten	~
Bibliothek	OK
oimen ninzulugen	Abbruch

Geben Sie hier einen Text, wie z.B. "vorbereitende Arbeiten", "Gerüstbau", "Abrissarbeiten", "Unterkonstruktion" o.ä. ein und bestätigen Sie mit OK.

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

Zu einem realistischen Angebot fehlen jetzt nur noch die Mengen. Bewegen Sie hierzu die Maus zurück auf die erste Position und klicken Sie in die bisher noch leere Menge der Position. 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.

In den meisten Fällen geben Sie hier nur die Menge ein. Bei Bedarf können Sie mit der zusätzlichen Eingabe von "n" **NORMAL** bis "p" für **PAUSCHAL** die Positionsart anpassen. Alternativ können Sie auch über das Menü **Kalkulation** > Menge + PosNr... gehen, nachdem Sie die passende Position angeklickt haben.

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 Material 12,84 Eremdleister Masc <u>h</u> inen	Gewinn 10 % %	Zeit in Minuten 14,00 Werkstatt Baust	Aufschlag elle
Rückrechnung			
Material Fremdleiste	r Maschinen	Werkstatt Ba	austelle Aufschlag
Vollkostenrechnung De Gesamtkosten Gesamtgewinn Endpreis Rabatt	ckungsbeitrag Betrag 22,46 2,01 24,46 0,00	Gesamt 0,0 0,0 0,0 0,0	Prozent 0 8.95 0 0.00
VK	24,46	0,0	0
Zeitbedarf Baustelle (Werkstatt () min = 0.0	0 Stunden =	0,00 0,00 Mann-Tage
•••	_		OK Abbruch

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 oder auf

B 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]							
Material	Kosten 5497,54	Gewinn 474,44	Summe 5971,98	Gewinn[%]			
Fremdleister	1620,00	162,00	1782,00	10,00			
Maschinen	0,00	0,00	0,00				
Lohnkosten Gemeinkosten Auslösung	2425,34 2988,97		2425,34 2988,97				
Lohngewinn		406,07	406,07	7,50			
Aufschlag/EP-Rabatte		23,81	23,81	0,19			
Auf-/Abgebote / Bauumlage		0,00		0,00			
Gesamt	12531,85	1066,32	13598,17	8,51 %			
Gewinn-/Verlustgrenze Grenzzeit mit 3,00 Mann bei 8,00 h / Tag = 6,55 Arbeitstage							
Ausgabe Drucken							
🔄 je Los 📃 je Tite	el Std-S	Satz	OK	Abbruch			

Interessant ist auch der Menüeintrag Ansicht - Materialbedarf. In diesem werden alle benötigten Materialien zusammengefasst. Die Darstellung als Preisanfrage 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**:

MF D	ach Plus CS Stammb	etrieb				-		×
: <u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen <u>K</u> alkulation Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras <u>H</u> ilfe						
Auft	ragsbearbeitung	Musterangebot Pfannendach_mit_Entwässerung.ANG 🗙		to the to	0 7 FL 1			•
: X I		▝▖▐▘╚▎⋞▕▆▝♥▝▋▝▌≟▁▎▓▝₲▝	- 1 KH 1 K					^
	Pos-Nr. Menge	Leistungstext	EP	GP				
	02.03) 160,00 1	n² Traglattung (30x50)	5,69	910,40				
		Dachfläche mit fachgerechten CE-Dachlatten aus Ni Sortierklasse S10 TS, im Format: 30x50 mm, liefern Rillennägeln aufnageln.	adelholz (Fi/Ta) der und mit korrosionsges	schützten				
		Die Befestigung laut erfolgt It. Regelwerk des DDH - Hinweise Holz und Holzwerkstoffe -						
	02.04) 20,00 1	n Keilbohle	6,73	134,60				
	- FRANK	Bohlen aus fachgerechtemm Nadelholz, mit trapezförmigem Querschnitt, liefern und entlang der Traufe als Auflager für die Dachrinne durchlaufend montieren.						
	<	Zwische	nsumme €	2.176,20				
	Titel 03: Wärme	dämmung						
	03.01) 160.00 (n ² Dämmung Mineralwolle	16.38	2,620,80				
		Mineralwolle-Dämmfilz, Dicke = 160 mm, wasserabweisend ausgerüstet, nicht brennbar (Baustoffklasse A1), liefern und dicht gestoßen zwischen den Dachsparren einbauen.	,	,				
		Fabrikat: Wärmeleitfähigkeit: 035 W/mK						
	03.02) 160,00 1	n² Dampfbremse	8,18	1.308,80				
		 Polyethylen-Folie, d = 0,2 mm, liefern und unterhalb der Dämmung vollflächig aufbringen. Uberlappungen mit beidseitigem Klebeband luftdicht verkleben und die Folie an alle Dachdurchdringungen und Wände fachgerecht anschließen. 						
	03.03) 160,00 i	n ² Dacheindeckung Frankfurter Pfanne	17,72	2.835,20				
		 Dachfläche vollflächig eindecken mit Braas Frankfurter Pfanne. Inklusive Lieferung und Breitenausgleich mit halben Pfannen soweit erforderlich. 						
		Farbe: klassik-rot						¥
۲.								>
					mus	ter Seite 1/6 Spalte	1 Text I	Einfg:

Bewegen Sie zunächst die Eingabemarke mit der Ψ -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 Λ -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 LVs, 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 möchten wir 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. 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 möchten wir 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 nennen wir Direktstart. Der Start mit Übernahme eines Dokumentes nennt sich damit konsequenterweise indirekter Start. Zunächst jedoch zum Direktstart.

Adresseneingabe

Kunde		×		
	Adresse AP RecAdr. Notiz Termine Dok's Obj/Wart/Prij Archiv Bank sonst. ext Kundenname: Hoffmann Ernst Kunden-Nr: \$ Adresse			
	AP Emst Hoffmann			
	Straße: Berliner Str. 2			
	Ptz / Ort ? 12345 Berlin Staat:			
	Briefanrede: Sehr geehrter Herr Hoffmann,			
	Kommunikation			
	Tel 1 030 / 123456789 privat			
	Tel 2			
	Mobil sonstiges:]		
	eMail Internet			
von	I-CD vcard Karte I▼ Route I▼ OK Abbruc	h		

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 Import / Vorlage	
Dateiname:	
Hoffmann Ernst, Dacheindeckung Blumenweg 1	
Bauvorhaben	
Hoffmann Ernst, Dacheindeckung Blumenweg 1 Flachdachpfanne engobiert und Zinkrinne	
<u>M</u> aterial <u>P</u> osten Abbru	ch

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.



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 Speicher-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:

MF Dach Plus CS Stammbetrieb					-		×
: Datei Dakumente Bearbeiten Batehle Ansicht Egtras Hilfe							
Auftragsbearbeitung Testkunden x							-
🕴 🔁 🕒 🖶 🛯 🖾 🖬 🖾 🖉 🖉 🖾] 7] 🛇 🛠 🖽 🕾 🏹	9 6 6 6 6 6 6 6	- 7 7				
✓ □ Gesamtliste	Kurzname	Tel1	PLZ	Ort			
> 🗆 Kunden	Friedrich Datentechnik	030 / 6670235-0	15732	Eichwalde			
🗆 geschäftlich							
- 🗆 Verbände		0611/1601 224	65190	Wieghadan			
	LAK	0011/1001-234	03169	Wiesbaden			
	ZVDH	0221/398038-0	50968	Köln (Bayenthal)			
				Tel:030 / 6670235-0 Fax:030 /	6670235-24 0	(unden sel	aktiert

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:

Adresse AP Privat Kundenname: Privat Industrie Öffentlich Adresse Wohnbau Architekten Behörden Ernst Holfmann Lieferanten Straße: Berliner Str. 2 Piz/ Ort: 12345 Briefanrede: Sehr geehrter Herr Holfmann. Wohnmunkation Tel 030/123456789 Privat Mobil Image: Mobil Image: Mobil Image: Briefanrede: Sehr geehrter Herr Holfmann.	Kunde			×
Subunternehmer Geschäftspartner privat sonstige Piz / Ort: 2 12245 Berlin Staat: Briefanrede: Sehr geehrter Herr Hoffmann, Kommunikation Tel 1 030 / 123456789 privat Mobil sonstiges: Mobil Internet	Kunde Gesamtliste Kunden Ku	Adresse AP RecAdr Kundenname: Hoffman Kunden-Nr: Adresse Name: Ernst Ho Stepe: During the second s	r. Notiz Dok's Obj/Wart/Prj Archiv Bank sonst. ext.	×
Kommunikation Tel 1 030 / 123456789 Tel 2 Fax: Mobil Sonstiges: eMail Internet	Subunternehmer Geschäftspartner privat sonstige	Stratse: Berliner Plz / Ort: ? 12345 Staat: Estimate Sehr ged	Str. 2 Berlin wehrter Herr Hoffmann.	
		Kommunikation Tel 1 030 / 12 Tel 2 Mobil eMail Internet	23456789 privat Fax:	

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, beschreiben wir hier die Rechnungserstellung. Die Übernahme geschieht, indem Sie den Kunden einmal mit der Maus anklicken, so dass dieser fett und schwarz 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.

Achtung: Bei Rechnungen greift der GoBD-Modus.

Das heißt, dass nach dem Drucken, Export, Mailen die Rechnung in den "Nur-Lesemodus" wechselt. Ein anschließendes Ändern der Rechnung muss dann protokolliert werden. Wenn Sie dem Auftraggeber vorab die Rechnung zur Prüfung zukommen lassen möchten, können Sie über das Menü "Datei" > **Probedruck** eine Rechnung ohne Rechnungsnummer drucken oder als E-Mail senden.

Wenn eine bereits gedruckte/gemailte Rechnung geändert werden soll, wählen Sie "Änderung mit GoBD-Protokoll" und geben Sie den Grund für die Änderung an.

Achtung! Sprechen Sie die Änderung vorab mit Ihrem Steuerberater ab, da die Rechnung ggf. storniert werden muss.

Gegebenenfalls müssen Sie vor der Änderung in der Konfiguration noch einen Bearbeiter hinterlegen.

Rechnungseingang buchen und Rechnungen mahnen

Sobald Sie eine Rechnung erstellt haben, erscheint diese in den offenen Posten des Programms MF Opos (MF Dach-Version) bzw. MF Dach plus (MF Dach plus-Version). Hier können Sie Zahlungseingänge verbuchen und bei Bedarf im Mahnwesen die Rechnungen auch mahnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch "MF Belegmanager".

Postenbearbeitung

Modi der Postenbearbeitung

Die Postenbearbeitung kann in den zwei Betriebsarten "Auswahlmodus" und "Pflegemodus" betrieben werden.

Der Auswahlmodus steht nur während der Dokumentenerstellung zur Verfügung und dient der Auswahl und Übernahme von Posten in Angebote, Rechnungen etc. Dieser Vorgang wurde bereits während der einführenden Angebotserstellung beschrieben. Auch sind die Möglichkeiten der Postenbearbeitung im Auswahlmodus weitgehend identisch mit denen der Postenpflege, so dass hier lediglich der Pflegemodus beschrieben werden soll.

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

MF Dach Plus CS Stammbetrieb			– 🗆 ×		
Datei Bearbeiten Befehle Preispflege Ansicht Extras Hilfe					
Auftragsbearbeitung posten 🗙				•	
🗄 🖈 🗅 🗗 🗋 🗖 🖬 🖬 🖬 🖬], +ⓑ⊠− ∀ ▼♥				
✓ □ Gesamtliste	Kurzname	🔺 Maß	Kurztext1	Preis ^	
- 🗆 Gerüst	Leerposten			0,00	
- 🗆 Reparatur	Storno			0,00	
> Elachdach	Einrichtung	psch	Baustelleneinrichtung	295,33	
> Gründach	GERÜ Absturzsicherung temporär	m	Absturzischerung	11,08	
× Steildach	GERÜ FangSchutz	m	Dachdeckerfangschutz	8,86	
Abrice	GERÜ FangSchutz F	m	Dachdeckerfangschutz	11,00	
- Auriss	GERÜ Fußgängertunnel	m	Fußgängertunnel	44,30	
	GERÜ Fußgängertunnel F	m	Fußgängertunnel	32,45	
> Dammung	GERÜ Laufbohlen	m	Laufbohlenanlage	7,38	
> 🗆 Dachsteine	GERÜ Schornstein	Stk	Schornstein eingerüstet	0,00	
> Ziegel	GERÜ Schutzauskragung	m²	Schutzauskragung	9,41	
- 🗆 Bitumenschindeln	GERÜ Standgerüst	m²	Standgerüst gestellt	5,17	
- Bitumenwellplatten	GERÜ Standgerüst F	m²	Standgerüst gestellt	7,81	
Faserzement-Dachplat	AB 2-Lagen	m²	Abdichtung abgerissen	10,40	
Faserzement-Wellplatt	AB 3-Lagen	m²	Abdichtung abgerissen	10,40	
- Holzschindeln	AB 3-Lagen+Dämm	m²	Altabdichtung inkl. Dämmung abgerissen	15,70	
Schiefer	AB Anschlussbleche	m	Anschlussbleche abgerissen	2,22	
	AB Beulen+Blasen	m²	Beulen und Blasen abgestoßen	5,35	
Sonstige	AB Biber	m²	Abriss Biberschwanzeindeckung abgerissen	18,72	
L Zubehor	AB bit. Dampfsperrre	m²	Dampfsperre abgerissen	12,31	
> 🗆 Wand	AB Bitumenschindel	m²	Schindeldach abgerissen	9,85	
> CKlempner	AB Blas+Perlite	m²	Beulen abgestoßen und mit Perlite gefüllt	7,45	
✓ □ Zimmerei	AB Blasen fräsen	m²	Beulen und Blasen abgefräst	3,94	
- Dachstuhl	AB Blasen+flämmen	m²	Blasen abgestoßen und abgeflämmt	4,85	
- Decken	AB Blitzschutz	m	Blitzschutz abgerissen	3,69	
- Ständerwand	AB Container Bauschutt	m³		26,40	
> Wohnraumdachfenster	AB Container Bitumenbahnen	m³	Container zur Entsorgung von Bitumenbahnen	575,00	
	AB Container EPS-Dämmung	m³	Container zur Entsorgung EPS-Dämmung	92,00	
Abbrucharboiton	AB Dacheindeckung	m²	Dacheindeckung abgerissen	4,32	
Abbrucharbeiten	AB Dachfenster	Stk	Dachfenster abgerissen	9,27	
	AB Dachrand	m	Dachrandprofile abgerissen	13,00	
	AB Dämmung	m²	Dämmung abgerissen	7,88	
	AB Dämmung & Entsorgung	m²	Dämmung abgerissen inkl. Entsorgrung	7,40 🗸	
	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

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

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 \uparrow "- und "Bild \downarrow " -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 so weit 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.

Index

Abschlagszahlung12
Adresse
Adressenstamm
ALTERNATIV
Angebot1–5, 7, 8–13, 19–22
Anrede3
Aufschlag6
Auftragsbearbeitung11, 16, 20, 22
AUFTRAGSBESTÄTIGUNG12
Auswahlmodus20
Bauvorhaben4
Bedarf6, 8
Brief1, 13–14, 16–17
BV-Eingabe2
DATANORM6
Dateiname3, 14, 18
Deckungsbeitragsrechnung8
Dokumentenerstellung3, 12, 17–20, 22
Dokumentenfenster2
Druckbild10
Drucken2, 10–12, 16, 17–19
Druckertreiber11
Einzelpreis8–9
Endsumme
Erstellungsdatum2
Export
Feinkalkulation
Fremaleister
Gewinn
Gewinnstatistik
Import
Kanfiguration
Kundenheerheitung 4.47
Kurranaman (1.20)
ruizilaillell

Layout			7
Leistungstexte			4
Liste	17–	-18,	20
Mahnung			12
Materialkalkulation			6
Meldezeile			4
Minutenwerte		9,	21
Nachtragsangebot			12
Ortschaft			3
PAUSCHAL			8
Pflegemodus		17,	20
Position	6–8, 12,	20-	-22
Positionsart			8
Posten	1–2, 4–6,	17–	-22
POSTEN.POS		21–	-22
Postenauswahl		2	2, 6
Postenbearbeitung1,	4, 17, 19-	-20,	22
Preis5	5–6, 8, 12,	19–	21
Preiseinheit			6
Rückrechnung			8
Seitentrennung		10,	19
Serienbrief		1,	17
Straße		3,	18
Tabulator		3,	18
Textbearbeitung			2
Textverarbeitung1,	7, 12–14,	16,	19
Titel	1, 12,	17–	-19
ÜBERNAHME	13,	19–	-20
Untertitel	7–8,	12,	19
Verschnitt			6
Werkzeugleiste	1–3,	19–	-20
Zahlungserinnerung			12
Zeit	6, 8,	21–	-22
ZEITSTATISTIK			9