

MF DACH

Konfiguration

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 –2025 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 - 0
Fax: 030-6670 235 - 24
E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de
Internet: www.friedrich-datentechnik.de

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

Alle Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

KONFIGURATION	3
Programmstart.....	3
Grundeinstellungen.....	4
eigene Adresse	4
Datumstext	4
unser Zeichen	5
Dokumentennummer.....	5
Reparaturnummer.....	5
Rechnungsnummer.....	6
Kundennummer.....	6
Kostenstelle.....	6
Erlöskontext.....	6
Dokumentenform	7
Dokumenteninformation	9
Grafiken	9
Dokumententitel.....	10
Vortexte.....	10
Kundenbezogene Vortexte.....	11
Absatzformate	11
Lohnanteil	11
Skonto	12
Bruttosummen.....	12
Nachtexte	13
Bezeichner.....	13
Ansicht-Menüs.....	13
Papier	14
Firmenbögen erstellen.....	14
Firmenbögen zuordnen.....	17
Kalkulationswerte	18
Stundensatz	18
Tagesarbeitszeit.....	19
Kolonnengröße.....	19
Auslösung	20
Mehrwertsteuer	20
Währung.....	21
Darstellung.....	22
Informationsfenster	22
Dokumentenliste	22
Projektliste	22
Positionstyp-Fenster.....	22
Texteingabe im Einfügemodus.....	22
Externe Archivierung (GoBD).....	23
Stammdaten.....	24
Erlöskonten	24
Bearbeiter	24
Kategorien.....	24
Projekt-Agenda	25
Formulare.....	25
Rapporte.....	25

Willkommen

Wir freuen uns, dass Sie sich für MF Dach/MF Handwerk entschieden haben und möchten Ihnen mit Hilfe dieses Handbuchs die Erstkonfiguration und die ersten Schritte im Programm erleichtern.

Denn nach der erfolgreichen Installation, folgt nun die eigentliche Arbeit: die Konfiguration und das Anlegen der wichtigsten Stammdaten.

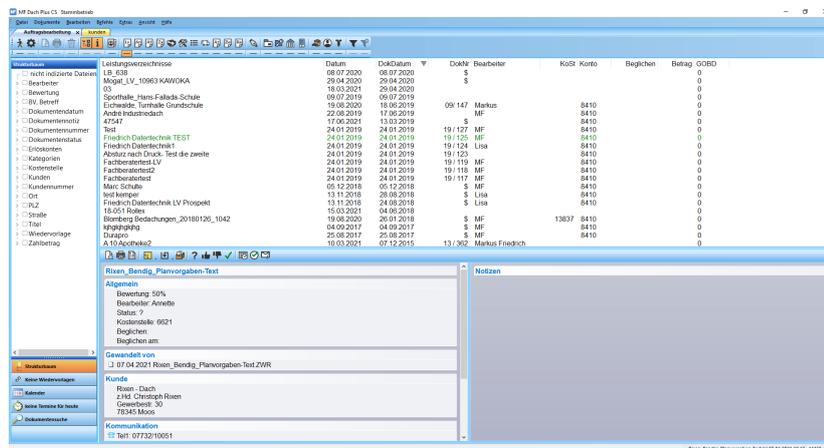
Unter Konfiguration versteht man die Anpassung des Programms an Ihre Bedürfnisse. Nehmen Sie die Anpassung möglichst sofort und komplett vor, da sich die Änderung der Konfiguration meist nur auf neue Dokumente auswirkt.

Der Konfiguration folgt normalerweise die Eingabe der Stammdaten. Unter Stammdaten versteht man Leistungstexte, Adressen, Materialpreise, Musterbriefe u.v.a.m.

Konfiguration

Programmstart

Nachdem MF DACH installiert wurde, können Sie im **WINDOWS-MENÜ**, Eintrag **ALLE PROGRAMME** → **FRIEDRICH DATENTECHNIK** → **MF DACH**, das Programm starten.



Es erscheint der Startbildschirm, in MF DACH „Auftragsbearbeitung“ genannt. Wechseln Sie zunächst im **DATEI**-Menü **ZUR KONFIGURATION**.

Es erscheint ein Programmfenster mit Menü, einer Werkzeugleiste (Sinnbildchen unterhalb des Menüs) und leerem Inhalt. Das Menü enthält die Einträge: **DATEI**, **KONFIGURATION**, **STAMMDATEN**, **EXTRAS**, **ANSICHT** und **HILFE**.

Um MF DACH zu konfigurieren, sollten Sie im Menü **KONFIGURATION** alle Einträge Schritt für Schritt abarbeiten. Die Reihenfolge spielt hierbei keine Rolle.

Im Menü **STAMMDATEN** können Sie zu einem späteren Zeitpunkt Posten (= Leistungen), Kunden, Titel-Texte, Los-Texte, Fremdleister u.a.m. hinterlegen.

Einstellungen die lediglich Aussehen und Geschmacksfragen betreffen, so z.B. **ABSATZFORMATE**, sind nachfolgend nicht erläutert. Da es im Moment zuerst darum geht, Ihnen einen passenden Einstieg in MF DACH zu ermöglichen, werden nur Einträge erläutert, die für die Funktion maßgebliche Bedeutung haben. Eine Erläuterung aller Einträge finden Sie im Handbuch MF DACH - REFERENZ.

Grundeinstellungen

Nachfolgend werden alle Menüeinträge im Menü „Konfiguration“ beschrieben, welche das Programm auf Ihren Rechner abstimmen.

eigene Adresse

ermöglicht die Eingabe der Adresse des Programmnutzers. Diese wird bei der Erstellung von Material-Bestelllisten und eventuell für Auftragsbestätigungen benötigt. Es erscheint folgende Dialogbox, in der Sie Ihre Adresse so eingeben, dass keine Leerzeilen enthalten sind.

The dialog box titled "eigene Adresse" contains the following fields and values:

- Anschrift:**
 - Markus Friedrich
 - Datentechnik -
- Straße:** Bahnhofstraße 74
- PLZ Ort:** 15732 Eichwalde
- Land:**
- Tel.:** 030 / 6670235-0
- Fax:** 030 / 6670235-24
- Firmenname für Formulare, Bietername (für GAEB-Export), ...:** MF Datentechnik, Eichwalde
- USt-ID:** DE135768498

Der letzte Eintrag, BIETERNAME, wird beim GAEB DA84-Export (Ausgabe von Angebotspreisen) in die zu erstellende GAEB-Datei eingetragen. Dies ermöglicht dem Architekten die Zuordnung von Angeboten und Bietern und somit auch die Erstellung eines Preisspiegels.

Datumstext

Konfiguriert den Text, der auf dem Firmenbriefbogen dem Datum vorangestellt wird.

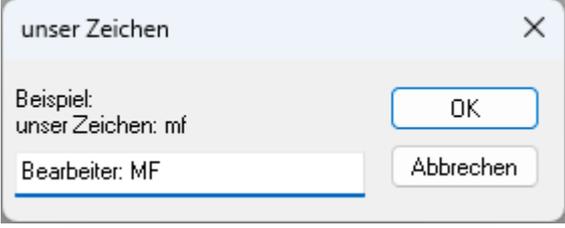
The dialog box titled "Datumstext" contains the following field and buttons:

- Text:** Datum:
- Buttons:** OK, Abbrechen

Typischerweise tragen Sie hier das Wort „Datum“ oder Ihren Heimatort in der Form „Berlin, den“ ein.

unser Zeichen

erscheint im Briefkopf unterhalb des Datums (wenn die entsprechende Variable auf dem Firmenbogen platziert ist, siehe Kapitel „Firmenbogen“) und kann in Netzwerken für jeden Arbeitsplatz gesondert eingegeben werden.

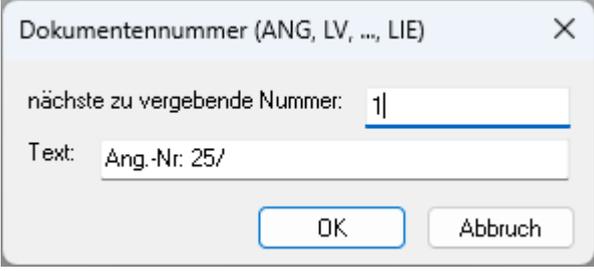


Ergänzen Sie die Voreinstellung „unser Zeichen: “ um Ihre Initialen bzw. Ihr Namenskürzel. Falls kein Zeichen ausgegeben werden soll, löschen Sie das gesamte Eingabefeld, also auch den Text „unser Zeichen“.

Dokumentnummer

DOKUMENTENUMMER gestattet Zugriff auf die aktuelle Dokumentnummer.

Diese gilt für alle Dokumententypen bis auf Reparaturen und Rechnungen (einschl. Abschlag-, Zeil- und Zwischenrechnung). Nach Anwahl des Menüpunktes erscheint folgende Dialogbox:



Die Box zeigt die als nächstes zu vergebende Nummer. Diese muss aus Zahlen bestehen und kann beliebig verändert werden.

ACHTUNG: Lässt man die Eingabe frei bzw. setzt man den Wert auf null, werden die nachfolgend erstellten Angebote ohne Angebotsnummer erstellt!

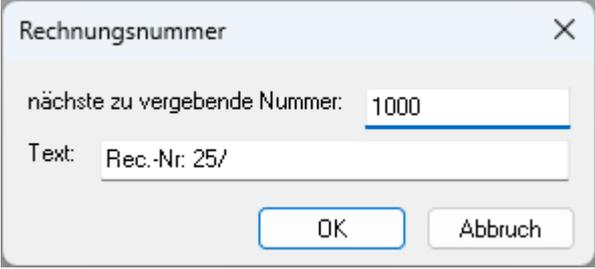
Im Feld Text geben Sie eine Bezeichnung ein, die der eigentlichen Nummer vorangestellt werden soll. Obiges Beispiel ergibt die Ausgabe Ang-Nr: 20 / 1.

Reparaturnummer

REPARATURNUMMER ermöglicht die Eingabe der als nächstes zu vergebenden Reparatur-Nr = Auftragsnummer.

Rechnungsnummer

Rechnungsnummer gestattet Zugriff auf die aktuelle Rechnungsnummer. Nach Anwahl des Menüpunktes erscheint folgende Dialogbox:



The screenshot shows a dialog box titled "Rechnungsnummer" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "nächste zu vergebende Nummer:" with the value "1000" and "Text:" with the value "Rec.-Nr. 25/". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbruch".

Die Dialogbox zeigt die als nächstes zu vergebende Rechnungsnummer. Diese muss aus Zahlen bestehen und kann beliebig verändert werden.

ACHTUNG: Lässt man die Eingabe frei bzw. setzt man den Wert auf null, werden die nachfolgend erstellten Rechnungen ohne Rechnungsnummer erstellt!

Im Feld „Text“ geben Sie eine Bezeichnung ein, die der eigentlichen Nummer vorangestellt werden soll.

Rechnungsnummern werden nur an neu erstellte (Zwischen-)Rechnungen und, wenn im Eintrag DOKUMENTENFORM eingestellt, an Abschläge vergeben. Bei erneutem Laden einer Rechnung bleibt die Rechnungsnummer erhalten, bei der Umwandlung von Rechnungen zu Angeboten, Listen, Auftragsbestätigungen und Liefererscheinungen wird sie nicht in das zu erstellende Dokument übernommen. Dafür können Sie auf dem Firmenbogen die Variable „QuellDokNr“ nutzen.

Kundennummer

KUNDENNUMMER gestattet die Eingabe eines Textes, welcher der Kundennummer vorangestellt wird und die Vorgabe der als nächstes zu vergebenden Kundennummer.

Der Text kann nach Belieben eingegeben werden. Typische Eingaben sind z.B. Kundennummer oder Kunde. Im Briefkopf wird die Nummer hinter den Text gestellt.

Kostenstelle

gestattet freien Zugriff auf die aktuelle Kundennummer.

Angezeigt wird die als nächstes zu vergebende Kundennummer. Diese muss ausschließlich aus Zahlen bestehen. Lässt man die Eingabe frei bzw. setzt man den Wert auf 0, werden die nachfolgenden Dokumente ohne Kundennummer erstellt!

Der Kundennummer kann ein Textteil vorangestellt werden. Dieser kann aus beliebigen Zeichen bestehen. Endet der Textteil mit einer Zahl (typ. Jahreszahl), wird diese nicht mit der eigentlichen Kundennummer hochgezählt.

Erlöskontotext

Bei Bedarf kann, insbesondere in größeren Betrieben mit mehreren Betriebsteilen, das Erlöskonto auf dem Firmenbogen_1, unterhalb des Datums, eingeblendet werden. Dies ist der Fall, sobald Sie hier einen Text eintragen. Dieser Text wird dem Erlöskonto, typischerweise 8400 o. vgl., vorangestellt und ausgedruckt.

Dokumentenform

DOKUMENTENFORM beeinflusst die Darstellung div. Ausgabeelemente sowie das Erscheinungsbild (Druckbild) der Dokumente.

Die Dialogbox gliedert sich in zwei Bereiche: links die Angaben zur Dokumentenaufbereitung, rechts befinden sich Angaben zum Layout der Dokumententypen die kalkulierbar und im Wesentlichen aus Positionen aufgebaut sind.

Dokumentendarstellung

Zeilenabstand zw. Positionen / Pos-Nr.		
LV	2	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Angebot	1	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Auftragsbestätigung	1	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Liste	1	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Lieferschein	1	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Rechnung	1	<input checked="" type="checkbox"/> ja

ABSCHLÄGE MIT RECHNUNGSNUMMER legt fest, ob Abschläge eine Rechnungsnummer erhalten sollen oder nicht.

POS-NR. JE TITEL vergibt 2-teilige Positionsnummern, wobei der erste Teil mit jedem Titel hochgezählt wird. Der zweite Teil der Nr. wird bei jedem Titel auf 01 zurückgesetzt und mit jeder Position hochgezählt.

LOS-/TITEL MIT NUMMER stellt der Los-Zeile bzw. der Titel-Zeile den vorderen Nummernteil der Positionsnummer voran.

MENGEN MIT 3 NACHKOMMASTELLEN gibt die Mengen von Positionen mit 3 Nachkommastellen aus.

TAUSENDERTRENNZEICHEN fügt bei Einzelpreis, Gesamtpreis und allen Summen nach jeder dritten Ziffer einen Punkt ein. Die Zahl Zwölftausend sieht dann wie folgt aus: 12.000,00

ZAHLBETRAG NETTO/MWST/BRUTTO stellt sicher, dass bei Rechnungen mit Abschlägen und/oder Sicherheitseinbehalten der Zahlbetrag mit Nettosumme, Mehrwertsteuer und Bruttobetrag ausgewiesen wird. Soll nur der Zahlbetrag erscheinen, darf hier kein Häkchen sichtbar sein.

EURO ALS SYMBOL stellt Eurosummen das € -Symbol anstelle des EUR-Textes voran.

Entfernen Sie diese Option, falls Ihr Drucker das Symbol nicht korrekt ausdrückt.

WÄHRUNG VOR TEXTVARIABLEN stellt allen Textvariablen die Währungscharakter haben das Währungssymbol (typ. €) voran.

TEILRECHNUNGEN IN SUMMEN

Legen Sie fest wie schon gestellte Abschlags- oder Zwischenrechnungen im Dokument ausgewiesen werden sollen. RECHNUNGSBETRAG VERRECHNEN zieht von der Gesamtsumme den Rechnungsbetrag der bereit gestellten Rechnung ab. ABSCHLAGS-/ZWR-SUMME NACHFRAGEN ermöglicht Ihnen die individuelle Eingabe je Dokument. Diese Beträge können manuell auf die Beträge gesetzt werden, die in der Endsumme der Rechnung erscheinen sollen. Wenn Sie MF Opos oder den MF Belegmanager nutzen, können Sie mit ZAHLUNGSEINGÄNGE VERRECHNEN die dort gebuchten Zahlungen automatisch übernehmen.

Zeilenabstand zw. Positionen / Pos-Nr.

In der rechten Hälfte der Dialogbox befinden sich Eingabefelder für die Anzahl der Leerzeilen zwischen den Positionen. Mit einer 0 geben Sie dem Programm bekannt, dass es betreffende Dokumente ohne Leerzeilen zwischen den Positionen erzeugen soll. Entsprechend stehen eine 1 für eine, die 2 für zwei Leerzeilen.

Rechts daneben geben Sie an, für welche Dokumententypen automatisch Positionsnummern vergeben werden sollen. Klicken Sie, wenn Positionsnummern gewünscht sind, den zugehörigen JA-Knopf an, so dass in dem Feld ein Häkchen dargestellt wird.

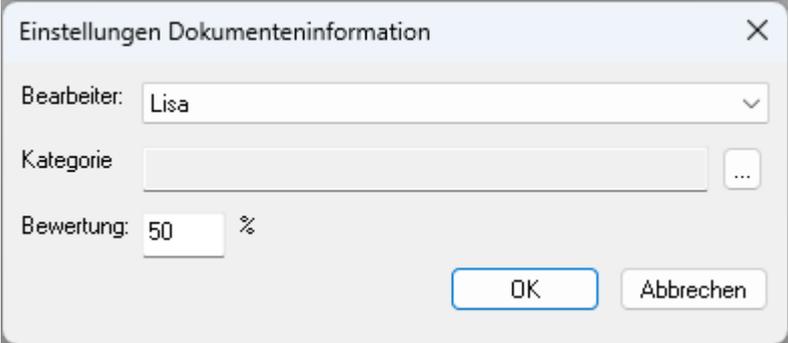
DOKUMENTENWANDLUNG NACHFRAGEN aktiviert eine Abfragebox, die immer dann eingeblendet wird, wenn Sie ein oder mehrere Dokumente in einen anderen Dokumententyp wandeln. Bei diesem Vorgang stellt sich dem Programm insbesondere bei der Wandlung von Zwischenrechnungen zu Endrechnungen die Frage, ob nur die Endsummen verrechnet oder ob auch die Positionen in die Endrechnung eingefügt werden sollen. In der zugehörigen Box können Sie das Verhalten manuell einstellen.

Ist diese Option nicht aktiviert, so werden von allen Dokumententypen die Positionen eingefügt, ausgenommen Zwischenrechnungen und Abschläge. Von Zwischenrechnungen und Abschlägen werden nur die Gesamtsummen eingerechnet.

DOKU.-INFORMATION VOR DRUCK ABFRAGEN blendet vor dem Druck das Fenster mit der Dokumenteninformation ein. Dort können Sie ggf. den Bearbeiter anpassen, wenn mehrere Personen an einem Computer arbeiten oder Kategorien verwenden, um diese zum Beispiel in einem Report später auswerten zu können.

Dokumenteninformation

DOKUMENTENINFORMATION dient der Vorbelegung von Bearbeiter und Kategorie. Mit den hier eingestellten Werten wird jedes an diesem Rechner erstellte Dokument vorbelegt. Ergänzend können Sie die Bewertung, das ist i.d.R. die Wahrscheinlichkeit, mit der aus einem Angebot ein Auftrag wird, vorgeben.



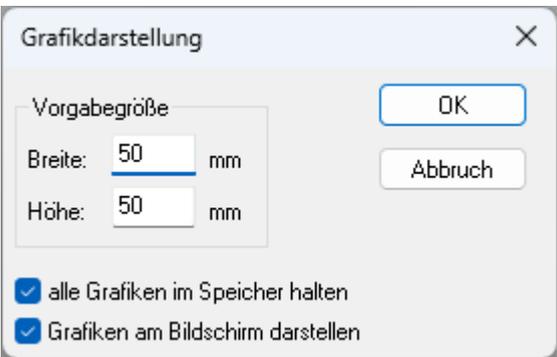
Der Eintrag BEARBEITER macht vor allem in Netzwerken Sinn. Wählen Sie hier den Bearbeiternamen des Arbeitsplatznutzers ein. Die Liste der Bearbeiter muss zuvor im Menü STAMMDATEN, Eintrag BEARBEITER, eingegeben werden. Falls hier kein Bearbeiter eingetragen wurde, in den Stammdaten jedoch eine Bearbeiterliste erstellt wurde, fragt das Programm beim Drucken den Bearbeiter = Dokumentenersteller ab.

Das Vorgeben einer Kategorie macht i.d.R. keinen Sinn, zumindest wenn Sie die Kategorien detailliert untergliedert haben. Sollte es in Ihrem Betrieb jedoch einen Arbeitsplatz geben, an dem nur Dokumente einer Kategorie (z.B. Reparaturrechnungen der Sanitärabteilung) erstellt werden, so können Sie diese Kategorie hier vorwählen. Fehlende Kategorien fragt das Programm beim Drucken ab, vorausgesetzt in den STAMMDATEN wurden Kategorien hinterlegt.

DOKUMENTENINFORMATION ist eine lokale Einstellung, die an jedem Arbeitsplatz eines Netzwerkarbeitsplatzes konfiguriert werden sollte. An Einzelplatzrechnern genügt es, das Erlöskonto und die Farben zur Dokumentenwandlung einzustellen.

Grafiken

GRAFIKEN erlaubt eine Voreinstellung für die Größe der Grafiken, die in ein Dokument eingefügt werden können. Hierzu erscheint nachfolgend dargestellte Dialogbox:



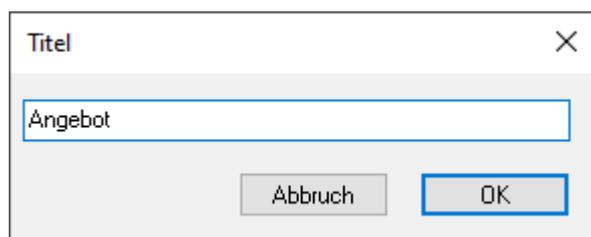
Die Größe wird für Höhe und Breite getrennt eingegeben, ohne dass diese von der Grafik immer in Anspruch genommen werden. Schmale Grafiken werden nur auf der längeren Seite eingepasst.

Besitzer älterer Rechner (Pentium bis 166 MHz) sollten die zwei Schalter unten abwählen. Um Grafiken im Speicher zu halten sind mindestens 32 MB RAM empfehlenswert, die Darstellung am Bildschirm fordert zusätzlich einen schnellen Prozessor.

Hinweis: auch bei abgeschalteten Optionen werden die Grafiken gedruckt.

Dokumententitel

DOKUMENTENTITEL ermöglicht die manuelle Eingabe der Dokumententitel. Diese erscheinen unterhalb der Adresse und vor dem Vortext. In dem sich öffnenden Untermenü sind alle Dokumentenarten eingetragen, für die ein vordefinierter Dokumententitel Sinn macht. Nach Anwahl eines Eintrages erscheint folgende Dialogbox.



Der bisherige Dokumententitel, hier Angebot, ist bereits eingetragen und kann nun geändert werden.

Die Änderungen wirken nur auf zukünftig zu erstellende Dokumente. Vorhandene Dokumente bleiben unberührt.

Vortexte

VORTEXTE enthält ein Untermenü mit den Einträgen LV, ANGEBOT ... RECHNUNG. Für diese Dokumententypen können Sie hier eine vereinfachte Textverarbeitung starten. Diese lädt daraufhin den Vortext des angewählten Dokumententyps und bietet ihn zur Bearbeitung an.

Anmerkung: Vortexte befinden sich zwischen Adresse und Positionen und enthalten ausschließlich Text und bei Bedarf Grafiken.

Ändern Sie den Vortext auf Ihre Bedürfnisse hin ab, um ihn anschließend im Menü DATEI zu SPEICHERN.

Tipp: zu Beginn des Textes kann das Kürzel BV: oder Bauvorhaben angegeben werden. Dieses dient als Platzhalter und übernimmt den BV-Text, sobald Sie ein neues Dokument erstellen.

Tipp2: Wenn Sie auch auf der ersten Seite den Tabellenkopf mit Positionsnummer, Menge, Titel, EP und GP eingblendet haben möchten, schreiben Sie "\$TABELLENKOPF\$" (alles Großbuchstaben und ohne Anführungszeichen) an das Ende des Vortextes.

Um mehrere, unterschiedliche Vortexte zu nutzen, öffnen Sie den Standardeintrag, passen diesen an und gehen über DATEI > Speichern unter... um den neuen Vortext unter einem anderen Namen abzuspeichern. So können Sie z.B. unterschiedliche Vortexte für Privatpersonen und öffentliche Aufträge anlegen. Anschließend wird der bei der Dokumentenerstellung immer die Auswahl der verschiedenen Vortexte vorgeschlagen, sodass der passende gewählt werden kann.

Nach erfolgter Eingabe empfiehlt sich ein Test des Vortextes. Erstellen Sie hierzu ein neues Dokument und überprüfen Sie die Seitentrennung und das Druckbild. Die Seitentrennung kann manuell vorgegeben werden (Menü EINFÜGEN, Eintrag SEITENTRENNUNG).

Wenn Sie es satt haben den immer gleichen Text in eine **E-Mail** zu schreiben, wählen Sie im Untermenü von VORTEXTE den entsprechenden Eintrag und legen Sie dort Texte an, welche beim Versenden eines Dokuments als E-Mail aus dem Programm heraus direkt in die E-Mail eingefügt werden soll. Denken Sie auch an Ihre Signatur. Anschließend brauchen Sie in der sich öffnenden Mail nur noch den **Betreff** eintippen.

Kundenbezogene Vortexte

Vortexte können auch kundenbezogen erstellt werden. Laden Sie hierzu den Standard-Vortext wie zuvor beschrieben und sichern Sie diesen unter einem neuen Namen. Diesen Namen können Sie in der Kundendialogbox im Register SONSTIGES - VORTEXTE eintragen.

Von nun an werden alle Angebote für Kunde Maier mit diesem Vortext erstellt, vorausgesetzt die Angebotserstellung erfolgt aus der Kundenbearbeitung heraus.

Absatzformate

ABSATZFORMATE verzweigt in ein Untermenü mit Einträgen für die verschiedenen Absatzarten. Die Auswahl einer Absatzart führt zur Schriftarten-Dialogbox, in der Sie angeben, in welcher Schrift der Absatztyp erstellt werden soll. Einstellbar sind Schriftbild und Schriftgröße, teilweise auch Formate (Abstand links, rechts, zentriert...).

Stellen Sie keine allzu "spektakulären" Schriftarten ein, dies behindert die Lesbarkeit zu stark und kann beim Wechsel des Druckers bzw. Betriebssystems zu Fehlern führen. Auch die Weitergabe der Dokumente kann scheitern, wenn auf dem Zielrechner die gewählte Schrift nicht installiert ist. Unsere Favoriten sind ARIAL, TIMES NEW ROMAN und COURIER NEW. Sollen Positionstexte ohne die Nutzung von Tabulatoren spaltengerecht ausgegeben werden, müssen diese in COURIER NEW oder anderen, nicht-proportionalen Schriftarten erstellt werden.

Besondere Sorgfalt ist bei der Wahl der Schriftgröße erforderlich. Um auf dem Papier in einem gewohnten Größenverhältnis zu erscheinen, sollten Schriftgrößen zwischen 9 und 12 Punkt gewählt werden. Nur Titel und/oder Summen sollten mit 14 oder 16 Punkt-Schriften, eventuell in der Auszeichnung fett, optisch hervorgehoben werden.

Einige Schriftart-Dialogboxen enthalten einen Knopf mit der Bezeichnung Format Absatz. Hier geben Sie dem Absatztyp seine äußere Form (Abstände, hängend, links-rechts-Bündigkeit, zentriert u.a.).

Tip: Wenn der Positionstext in die Preise ragt, passen Sie bei „Format Absatz“ den Abstand „Rechts“ an. Typisch sind hier 40 oder 45 mm.

Lohnanteil

Häufig möchten Privatkunden zum Absetzen der Handwerkerleistung den Lohnanteil ausgewiesen bekommen. Normalerweise nutzen Sie den Standardtext. Um diesen zu individualisieren, können Sie hier im oberen Feld Änderungen vornehmen, im Unteren sehen Sie eine beispielhafte Vorschau. Die in \$-Zeichen gesetzten Worte sind Platzhalter für die darüber eingegebenen bzw. sich daraus ergebende Werte.

Skonto

SKONTO ermöglicht die Angabe der Zahlungsbedingungen für Abschläge, Zwischenrechnungen, (End-)Rechnungen und sonstigen Dokumententypen.

Skonto

Sonstige Abschläge Zwischenrechnungen Rechnungen

bis 5 Tage
2 % Skonto
sonst 30 Tage ohne Abzug
DATEV-Schlüssel

zu skontierende Summe
 Gesamtsumme
 Zahlbetrag
 offene Forderung
 skontierfähige Summe 0,00

Standardtext Skonto-MwSt. ausweisen

Zahlbar innerhalb \$SkontoTage\$ Tage (\$SkontoDatum\$) abzgl. \$SkontoProzent\$ Skonto (\$Erlaß\$) = \$SkontierteSumme\$, ansonsten innerhalb \$Zahlungsziel\$ Tage (\$ZahlungsDatum\$) ohne Abzug = \$GesamtSumme\$ auf das unten aufgeführte Konto.

Beispiel für Betrag=10000,00 €, heutiges Datum, 19,00% Mwst

Zahlbar innerhalb 5 Tage (26.02.2025) abzgl. 2,00% Skonto (200,00 €) = 9.800,00 €, ansonsten innerhalb 30 Tage (23.03.2025) ohne Abzug = 10.000,00 € auf das unten aufgeführte Konto.

Ok Abbruch

Geben Sie hier über die Registerungen für alle Rechnungsarten die Zahlungsbedingungen vor (Skonto-Tage, Skonto-Prozente und Zahlungsziel ohne Skonto).

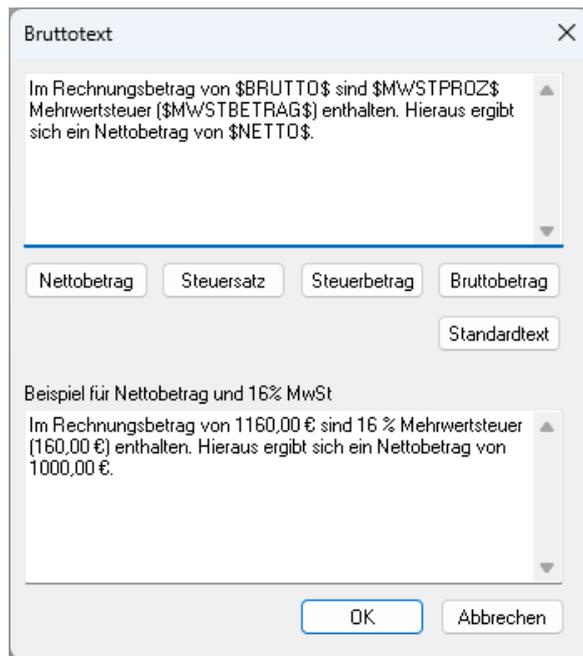
Die Eingaben werden sofort im unteren Textfeld für einen Brutto-Betrag von € 10.000 so angezeigt, so wie er auf der Rechnung erscheinen würde.

Im oberen, weißen Textfeld bestimmen Sie die Form der Skonto-Formulierung. Die in \$-Zeichen gesetzten Worte sind Platzhalter für die darüber eingegebenen bzw. sich daraus ergebende Werte. Dieser Text kann direkt über die Tastatur geändert und somit die Skontoformulierung an Ihre Wünsche angepasst werden.

Mit dem Knopf STANDARDTEXT können Sie die Eingabe wieder auf die Normalform zurücksetzen.

Bruttosummen

Handwerker mit Ladengeschäft müssen endkundengerechte Rechnungen mit Bruttobeträgen in den Einzelpreisen erstellen. Die Gesamtsumme enthält dann bereits die Mehrwertsteuer, so dass eine gesonderte Ausweisung in den Summenzeilen nebst Nettosumme unpassend wäre. In diesem Fall verfährt das Programm wie Kaufhäuser oder Gaststätten und weist die Mehrwertsteuer und die Nettosumme in einem gesonderten Satz unterhalb des Rechnungsbetrages aus. Diesen Satz können Sie in folgender Box frei gestalten.



Vergleichbar mit dem Skonto können Sie oben einen passenden Text definieren. Das Ergebnis für einen Beispielbetrag von € 1.000 brutto wird im unteren Fenster dargestellt. Mit den Knöpfen NETTOBETRAG bis BRUTTOBETRAG fügen Sie die zugehörigen Platzhalter in den Text ein. Mit dem Knopf STANDARDTEXT können Sie die Eingabe wieder auf die Normalform zurücksetzen.

Nachtexte

NACHTEXTE enthält ein Untermenü mit den Einträgen LV ... RECHNUNG. Sinngemäß leisten diese Einträge dasselbe wie deren Pendant im Eintrag VORTEXTE. Nachtexte werden an das Ende des jeweiligen Dokumententyps angehängt und bestehen aus reinem Text und evtl. Grafiken.

Bezeichner

Wenn man Kunden eine Ware günstiger verkauft, nennt man das Nachlass, Abgebot oder Rabatt. Ein Abschlag ist eigentlich eine Abschlagsrechnung, wird aber auch A-Conto-Rechnung oder sogar fälschlicherweise Abschlagszahlung genannt. Da wir es niemals allen Anwendern recht machen können, besteht hier die Möglichkeit der Anpassung „kritischer“ Begriffe.

Die Eingaben haben keinen Einfluss auf bereits erstellte Dokumente. Die Schriftarten können im Menü KONFIGURATION-ABSATZFORMATE eingestellt werden.

Ansicht-Menüs

ANSICHT-MENÜS verzweigt in ein Untermenü mit einer Liste der Dokumententypen. Sie können durch Anklicken des gewünschten Dokumententyps die Angaben für die Erstanzeige des Dokuments auf dem Bildschirm verändern. Anders gesagt: Sie können durch Wahl der darzustellenden Dokumentenbestandteile deren Aussehen bestimmen.

Papier

MF DACH kann beliebig viele Firmenbriefbögen verwalten und für den Druck unterschiedlicher Dokumententypen heranziehen.

Normalerweise gestalten Sie einen „klassischen Firmenbogen“, der eine exakte Kopie Ihres papiernen Firmenbogens ist. Zusätzlich erstellen Sie ein Blankopapier, welches zumindest eine Seitennummer am unteren Rand enthalten sollte und einen gesonderten Bogen für die Reparaturaufträge.

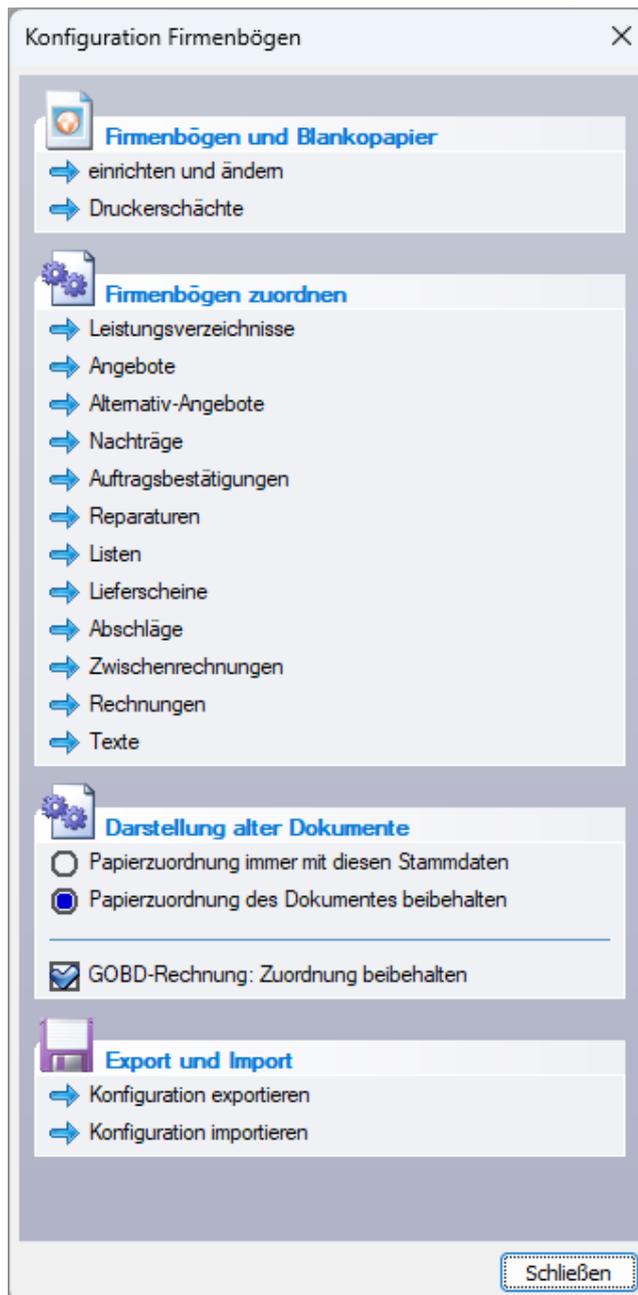
Bitte beachten: den Firmenbogen müssen Sie auch gestalten, wenn Sie auf vorbedruckte Papiere drucken, da Sie diese beim E-Mail-Versand bzw. Faxen direkt aus dem Rechner nicht verwenden können! Allerdings würden Sie dadurch die bereits bedruckten Firmenbögen nochmals mit Grafiken bedrucken. Erstellen Sie deshalb einen „Firmenbogen ohne Grafiken“ als Kopie des Firmenbogens, wobei Sie die Grafiken herauslöschen.

Nach der Erstellung der Briefbögen ordnen Sie diese den Dokumenten zu. Typischerweise weisen Sie den Dokumententypen Angebot, Alternativangebot, Nachtragsangebot ... Rechnung als erste Seite den Firmenbogen (mit oder ohne Grafiken) und als Folgeseite das Blankopapier zu. Ergänzend machen Sie die Zuordnung für den Fall, dass die Ausgabe per PDF oder als Fax erfolgen soll (Firmenbogen mit Grafik).

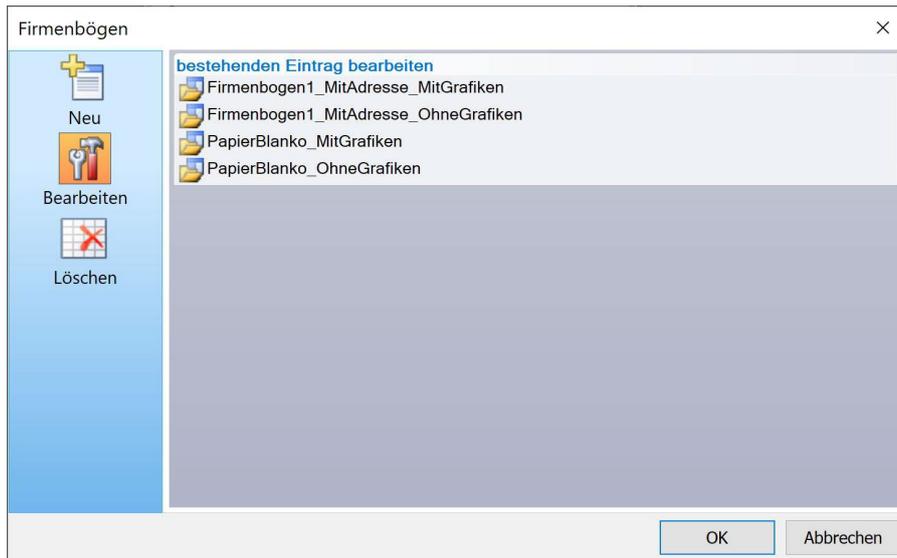
Ein Reparaturauftrag bekommt sein gesondertes Formular. Bei (Arbeits-) Listen können Sie den Firmenbogen nutzen oder einen gesonderten Bogen ohne platzverschwendenden Kopfbereich erstellen. LVs erstellen Sie normalerweise nur auf Blankopapier.

Firmenbögen erstellen

Wählen Sie im Menü Konfiguration – Papier – Firmenbögen, um in die Papierverwaltung zu gelangen.



Mit dem Eintrag „einrichten und ändern“ erstellen Sie Ihre Firmenbögen. Wählen Sie in der nachfolgenden Box „Neu“ gefolgt von „Firmenbogen“ bei den Standardvorlagen. Somit erhalten Sie eine leere Seite, auf der bereits an der richtigen Stelle schon die Variablen für Adresse, Dokumentennummer usw. eingefügt sind.



In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie den Firmenbogen. Wechseln Sie zunächst ins Menü „Bearbeiten“ und vergeben bei „Name anpassen“ einen passenden Namen z.B. „Firmenname_Seite1_ohneGrafiken“.

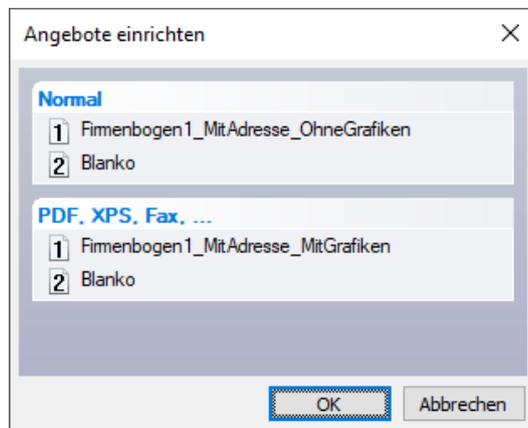
Am rechten Bildschirmrand sehen Sie eine weitere Werkzeugleiste. Hier können u.a. weitere Variablen (V), Text (T) oder Grafiken (Bild) eingefügt werden.

Die grau gestrichelten Linien stellen die Begrenzung für den Druck dar. Das heißt, das Programm "befüllt" den Bogen mit Vortext, Leistungstexten etc. innerhalb der grauen Linien. Somit sollten Briefkopf, Dokumentendatum, Kundenadresse etc. außerhalb dieser liegen.

Die genaue Erstellung eines Firmenbogens ist im Handbuch MF_SeitenDesigner ausführlich erklärt. Bitte folgen Sie den dort gemachten Anweisungen.

Firmenbögen zuordnen

Nachdem alle Firmenbögen erstellt sind, müssen Sie diese noch den unterschiedlichen Dokumententypen und Ausgabearten zuordnen. Wählen Sie hierzu in der Dialogbox Papierkonfiguration unterhalb von Firmenbögen zuordnen einen Dokumententyp. Für Angebote erscheint sinngemäß die nachfolgende Dialogbox:



Ganz oben, unterhalb von Normal wählen Sie die Firmenbögen für die erste Seite (1) und die nachfolgenden Seiten (2). Unter Normal verstehe ich das Drucken auf Papier.

Im Bereich PDF, XPS, Fax... wählen Sie die Firmenbögen für die PDF, XPS oder Fax-Ausgabe bzw. alle direkten Ausgabevarianten, bei denen Sie kein echtes Papier einlegen können.

Kalkulationswerte

Mit den folgenden Einträgen geben Sie dem Programm wichtige kalkulatorische Vorgaben. Die wichtigste Größe hierfür ist der betriebliche Stundenverrechnungssatz, den Sie in Postendateien und Muster-LVs übertragen können.

Die Einträge **ALLE POSTENDATEIEN** und **ALLE MUSTER_LVs** übertragen den Stundenverrechnungssatz in alle Postendateien bzw. Muster-LVs und errechnen darin neue Einzelpreise. Mit den unteren Einträgen können Sie gezielt einzelne Postendateien oder Muster-LVs auf einen neuen Stundenverrechnungssatz umrechnen.

Die Werte Kolonnengröße und Tagesarbeitszeit stellen Vorgaben für die Bauplanung dar und können in jedem Dokument nachträglich abgeändert werden.

Stundensatz

STUNDENSATZ führt über die o.a. Untermenüs zu folgender Dialogbox:

Stundensatz in €	
Durchschnittslohn	16,50 €
lohngebundene Kosten	7,10 €
Gemeinkosten	28,05 €
Gewinnanteil	8,26 €
Stundenverrechnungssatz:	59,91 €
Lohnminute:	1,00 €

Geben Sie hier wie folgt ein:

DURCHSCHNITTSLOHN = (Bruttostundenlöhne aller gewerblicher Arbeiter) / (Anzahl aller gewerblicher Arbeiter)

LOHNGEBUNDENE KOSTEN = Arbeitgeberanteil an Rentenversicherung + Arbeitslosenversicherung + Krankenversicherung + Pflegeversicherung, Umlage 1 und 2, Bauberufsgenossenschaft, Lohnausgleichskasse, Innungsbeiträge...

GEMEINKOSTEN = Anteil an (Büro-) Gehälter, Mieten, Versicherungen, Abschreibungen, Investitionen, Betriebskosten usw. Anders ausgedrückt: alle Kosten, die nicht lohnabhängig sind und keiner Baustelle zugeordnet werden können. Auf keinen Fall dürfen hier Fremdleisterkosten (Container, Gerüstkosten...) oder Materialeinkauf einfließen.

GEWINNANTEIL = Unternehmerverdienst beim Einzelunternehmer bzw. Sicherheitsaufschlag bei der GmbH.

Die **RUNDEN**-Option sorgt für aufgerundete Einzelpreise beim Übertragen des Stundenverrechnungssatzes in die Posten. Das Runden erfolgt durch Preiserhöhung auf die erste Stelle hinter dem Komma. Beispiel: aus € 12.34 wird € 12.40. Der aufzurundende Betrag wird im Preisfeld Aufschlag aufaddiert.

Dieser Stundensatz hat für die Kalkulation eine entscheidende Bedeutung, da er in die Kalkulationsdaten aller Leistungen (= Posten) und somit in alle daraus erstellten Angebote etc. einfließt.

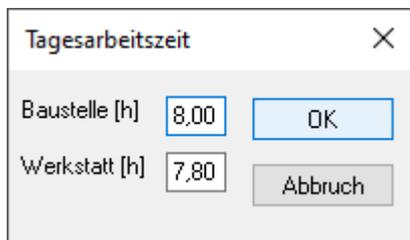
Nach Beendigung der Box mit **OK** rechnet das Programm die Preise aller kalkulierter Posten auf den neuen Stundenverrechnungssatz um. Nicht kalkulierte Posten, also diejenigen bei denen der Preis nicht aus Materialkosten- und gewinn, Fremdleisterkosten- und gewinn, altem Minutenverrechnungssatz * Zeitbedarf und Aufschlag besteht, werden nicht umgerechnet. Dadurch bleiben Einzelpreise, die nicht kalkuliert wurden, erhalten.

Das Umwandeln wird im Fenster dokumentiert. Verfolgen Sie den Ablauf aufmerksam und machen Sie sich Notizen bei Posten, die zwar kalkulatorisch in Ordnung sein müssten, aber nicht neu kalkuliert wurden.

TIPP: die Ermittlung des betrieblichen Stundenverrechnungssatzes anhand der Zahlen aus der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) ist im Handbuch zu MF ZEIT ausführlich beschrieben.

Tagesarbeitszeit

TAGESARBEITSZEIT führt zu folgender Dialogbox:

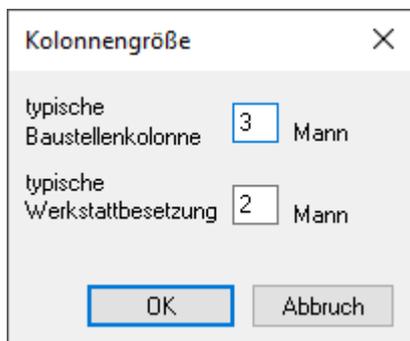


Tragen Sie hier die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag auf Baustellen und in der Werkstatt ein. Die Werte dienen der Zeitplanung konkreter Bauvorhaben. Diese Berechnung wird in der Kalkulation von MF DACH mit dem Menüeintrag ZEITSTATISTIK gestartet. Aus der Summe aller Minutenwerte geteilt durch die obige Arbeitszeitangabe und die Kolonnengröße (siehe unten) wird dort die Vorrichtungs- und Bauzeit errechnet.

Zur Entwarnung sei hier noch vermerkt, dass es sich nur um eine Voreinstellung handelt, die in der Kalkulation jederzeit angepasst werden kann.

Kolonnengröße

Kolonnengröße leistet sinngemäß dasselbe wie der vorige Menüeintrag, nur dass hier nicht die Arbeitszeit pro Tag, sondern die voreinzustellende Kolonnengröße und die typische Werkstattbesetzung eingetragen wird. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

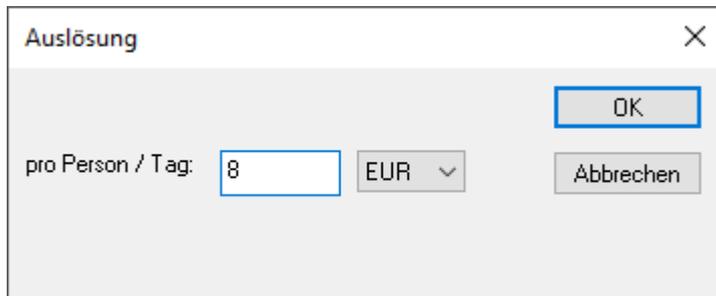


Der angegebene Wert dient wiederum nur der Voreinstellung, kann in der Kalkulation objektbezogen geändert und somit dem Bauvorhaben angepasst werden.

Wie auch die Tagesarbeitszeit dient die Kolonnengröße der Ermittlung der zu erwartenden Vorrichtungs- und Bauzeit.

Auslösung

Innerhalb der Objektkalkulation können die Kosten um den Faktor Auslösung je Mitarbeiter und Tag ergänzt werden. Den typischen Wert tragen Sie hier ein.

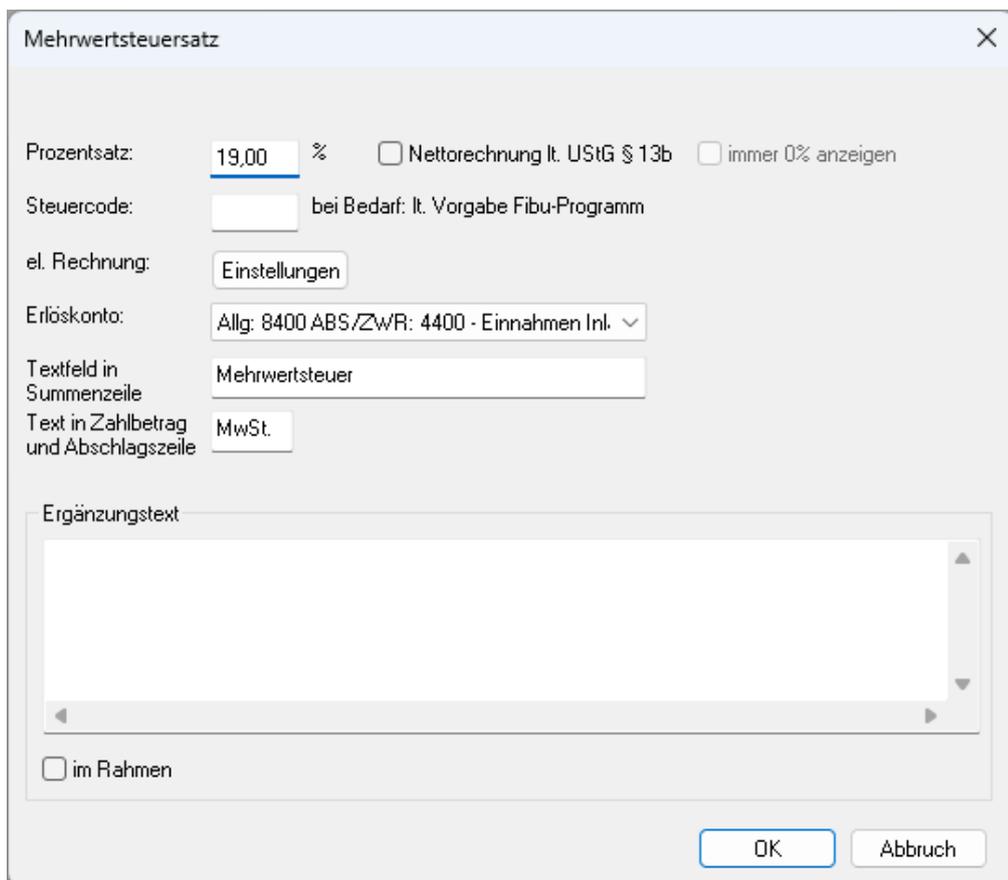


The dialog box titled "Auslösung" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "pro Person / Tag:" containing the number "8". To the right of this field is a dropdown menu showing "EUR". Further right are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Innerhalb der Objektkalkulation ist der Wert änderbar. Die Angabe innerhalb der Konfiguration stellt lediglich einen Vorschlag dar.

Mehrwertsteuer

MEHRWERTSTEUER > Standard... ermöglicht die Eingabe des gültigen Mehrwertsteuersatzes. Es erscheint folgende Dialogbox mit einem Eingabefeld:



The dialog box titled "Mehrwertsteuersatz" has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields and options: "Prozentsatz:" with a text input field containing "19,00" and a percentage symbol (%), followed by two checkboxes: "Nettorechnung lt. UStG § 13b" and "immer 0% anzeigen". "Steuercode:" has a text input field and the text "bei Bedarf: lt. Vorgabe Fibu-Programm". "el. Rechnung:" has a button labeled "Einstellungen". "Erlöskonto:" has a dropdown menu showing "Allg. 8400 ABS/ZWR: 4400 - Einnahmen Int.". "Textfeld in Summenzeile" has a text input field containing "Mehrwertsteuer". "Text in Zahlbetrag und Abschlagszeile" has a text input field containing "MwSt.". Below these is a large text area labeled "Ergänzungstext" with scrollbars. At the bottom left is a checkbox labeled "im Rahmen". At the bottom right are two buttons: "OK" and "Abbruch".

Tragen Sie hier den momentan gültigen Mehrwertsteuersatz in Prozent ein und bestätigen Sie mit OK.

Um weitere Mehrwertsteuersätze zu hinterlegen (z.B. Kirche), wählen Sie den Eintrag "sonstige...". Einen speziellen Mehrwertsteuersatz können Sie direkt beim Kunden hinterlegen oder im Dokument über das Menü "Kalkulation" anpassen.

Währung

WÄHRUNG ermöglicht die Wahl der auszuweisenden Währung sowie des Wechselkurses bezogen auf den Euro. Es erscheint folgende Dialogbox mit Währungen zur Auswahl.

Klicken Sie die passende Währung mit der Maus an, abschließend bestätigen Sie mit dem OK-Knopf. Bei Wahl einer neuen Währung werden alle Postendateien auf die neuen Preise umgerechnet und Angebote, Rechnungen und alle weiteren Dokumente zukünftig in der gewählten Währung erstellt.

Darstellung

Die folgenden Einträge beeinflussen die Darstellung innerhalb der verschiedenen Fenster.

Informationsfenster

Das Informationsfenster wird am unteren Bildschirmrand eingeblendet und zeigt zusätzliche Informationen zum angewählten Dokument, Projekt etc. Hier können Sie die Schriftgröße und die darzustellenden Informationen festlegen.

Dokumentenliste

ermöglicht die Wahl von Schriftart und -größe für die Darstellung Ihrer Dokumente innerhalb der Auftragsbearbeitung.

Projektliste

Stellt die Farben ein, um einen schnellen Überblick darüber zu geben, ob dem Projekt eine Baustelle zugewiesen ist (ohne Baustelle), das Projekt noch aktiv bearbeitet wird (offen) oder aber bereits beendet wurde (abgeschlossen).

Positionstyp-Fenster

POSITIONSTYPFENSTER blendet während der Eingabe von Mengen eine Liste mit den Positionsarten (normal, alternativ, Bedarf...) ein. Erfahrene Programmanwender können diese Option abschalten und die Positionsart durch Eingabe eines Tastendruckes bestimmen (a = alternativ, b = Bedarfsposition, p = Pauschalposition usw.)

Texteingabe im Einfügemodus

Wenn der Eintrag nicht aktiv ist (kein Häkchen hat) arbeiten Sie im Dokument im Überschreibmodus. Das heißt, dass Sie dort, wo Sie mit der Maus hinklicken, die Zeichen überschreiben, sobald Sie los tippen. Üblicher ist der Einfügemodus. Diesen kennen Sie aus Programmen, wie z.B. Word.

Externe Archivierung (GoBD)

Die **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) verpflichtet jeden Unternehmer zur Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen. Damit Sie nicht jedes per E-Mail versendete Dokument nochmal abspeichern müssen, können Sie hier die automatische Archivierung beim Drucken/Export/Mailen einrichten.

Setzen Sie zum Aktivieren das Häkchen bei „Archivieren...“ und legen Sie anschließend den Speicherort fest. Wir empfehlen die Archivierung auf eine externe Festplatte o.Ä., um bei einem PC-Ausfall alle Daten parat zu haben. Alternativ kann stattdessen auch ein DATEV-Dateiordner hinterlegt werden. Wählen Sie einen Ordner und nutzen Sie anschließend den Knopf „Variablen“, um automatisch passende Unterordner anzulegen. Haben Sie beispielsweise den Pfad „...\\MF-Archiv\\\$aktuelles Jahr\\\$aktueller Monat\\\$Dokumententyp\$“ festgelegt, wird für jedes Jahr jeden Monat ein neuer Ordner angelegt für jeden Dokumententyp getrennt.

Der Überschreibmodus legt fest, ob bei erneutem Export/Druck/Versand die alte Datei überschrieben wird, oder eine neue angelegt werden soll. Die erste Variante ist speichersparend, bei der zweiten kann der Betriebsprüfer ggf. einen schnelleren Überblick erhalten.

Bei Speicherformat können Sie festlegen in welchen Formaten die Dateien abgespeichert werden. Um Ihre Dateien im Ursprungsformat (also GoBD-konform) zu archivieren, wählen Sie in jedem Fall MF-Format. Außerdem empfiehlt sich das PDF/A-Format (Archivierungsformat).

Stammdaten

Während das Konfigurationsmenü vorhandene Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anpasst, dient das Stammdatenmenü der Datenerstellung.

Da der Aufbau der Stammdaten in der Regel im Zuge der Programmnutzung erfolgt, haben wir hier nur die Einträge erläutert, die bereits zum Nutzungsbeginn vorhanden sein sollten. Alle weiteren Einträge entnehmen Sie dem Handbuch „MF DACH – REFERENZ“

Erlöskonten

ERLÖSKONTEN werden für den Strukturbaum und die Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme benötigt. Typischerweise tragen Sie hier die 8400 für Inlandsrechnungen ein. Dies ist das DATEV-Konto innerhalb des Spezialkontenrahmen SKR 03 (SKR 04 = 4400). Bei Bedarf können Sie ein gesondertes Konto für Abschlags- und Zwischenrechnungen anlegen.

Betriebe, welche auch im Ausland tätig sind, sollten noch das Konto 8100 für Auslandsrechnungen anlegen. Großbetriebe können Unterkonten je Betriebssparte (Zimmerei, Dachdeckerei...) oder Tätigkeitsfeld anlegen. Verwenden Sie hierzu dieselben Konten wie Ihre Buchhaltung bzw. Ihr Steuerberater, da nur hiermit die FiBu-Übergabe an MF Opos/MF Belegmanager funktionieren kann.

Bearbeiter

MF Dach kann jedem Dokument einen Bearbeiter zuordnen. Damit dieser eindeutig identifiziert werden kann, empfiehlt sich die Anlage aller Bearbeiter hier im Stammdatenmenü. Im Menü KONFIGURATION – DOKUMENTENINFORMATION kann ein Bearbeiter einem Arbeitsplatz zugeordnet werden, womit alle dort erstellten Dokumente diesen Bearbeiter als Autor eingetragen bekommen.

Bearbeiter werden automatisch zu einem Zweig im Strukturbaum der Auftragsbearbeitung. Das verbessert die Übersichtlichkeit am Arbeitsplatz und ist Voraussetzung für diverse Statistiken sowie für die **Protokollierung bei Rechnungsänderungen im GoBD-Lesemodus**.

Kategorien

KATEGORIEN typisieren Dokumente, d.h. mit Kategorien legen Sie fest, von welcher Art ein Dokument ist. Typische Kategorien sind Gewerk (Dachdecker, Zimmerer, Klempner...), Art des BV (Neubau, Sanierung, Reparatur, Wartung...), Typ des Auftraggebers (öffentlich, privat, Bauträger, GU...) usw. Bei Bedarf können auch Unterkategorien (Dachdecker: Flachdach – Steildach – Gründach - Fassade) angelegt werden

Als Zweige im Strukturbaum der Auftragsbearbeitung sorgen Kategorien für mehr Übersichtlichkeit, da deren Vorauswahl die Anzahl der dargestellten Dokumente verringert. Der eigentliche Sinn von Kategorien besteht jedoch in der Erstellung aussagekräftiger Statistiken. Mit den o.a. Kategorien könnten Sie zum Beispiel Umsatzstatistiken über Flachdacharbeiten für die öffentliche Hand erstellen.

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Eintrag KATEGORIE, dann auf NEU. Geben Sie dort den Namen der neuen Kategorie ein und bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Wiederholen Sie diese Eingabe für alle benötigten Kategorien. Zur Eingabe von Unterkategorien klicken Sie zuvor die Oberkategorie an.

Projekt-Agenda

Als Pluspack-Kunde können Sie beim Zuschlag aus dem Angebot ein Projekt wandeln. Um dabei direkt eine „Projekt-Mappe“ mit allen notwendigen Formularen und Aufgaben anzulegen, können Sie verschiedene Agenden festlegen, welche automatisch bei Projektanlage z.B. Formulare für die Gefährdungsanalyse und Gerüst-Bestellung und sonstige typische Aufgaben enthält.

Formulare

Können in unterschiedlichen Programmteilen genutzt werden. Nutzen Sie die Vorlagen oder legen Sie sich selbst Formulare für Bautagebuch, Abnahmeprotokoll, Gefährdungsanalysen und Gerüst-Anfragen an. Diese können dann u.a. in der Projekt-Agenda genutzt oder im Projekt mit abgelegt werden.

Rapporte

Wie bei den Formularen, können hier Vorlagen genutzt oder eigene Rapporte erstellt werden. Diese können dann im Projekt direkt gedruckt oder versendet werden.