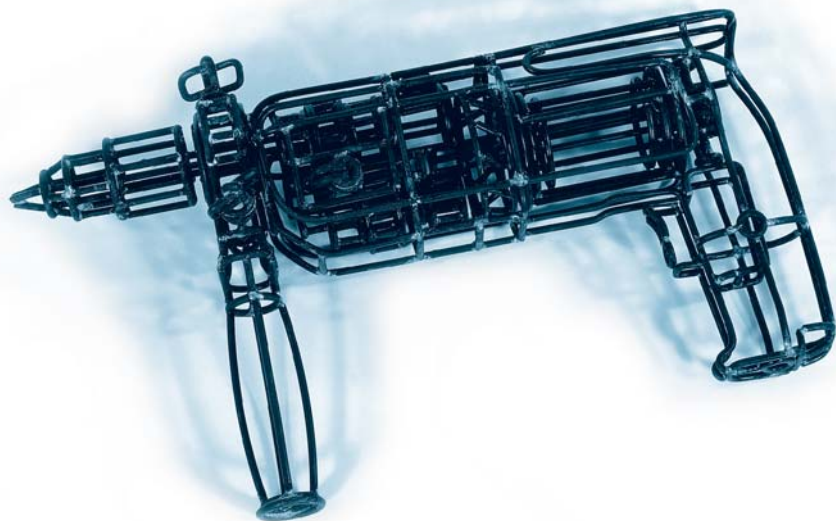


# MF Dach *plus*



Dachbaustoftware   
 Die ersten Schritte

## Copyright

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

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

(C)opyright 1988-2012

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

Alle Rechte sind geschützt.

Dipl.-Ing.

Markus Friedrich

- Datentechnik -

Bahnhofstr. 74

15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-67819523

Fax: 030-67819524

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

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

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

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

# Inhalt

<b>ÜBERSICHT</b>	<b>1</b>
Willkommen	1
Programmstart	1
<b>DOKUMENTENERSTELLUNG</b>	<b>3</b>
<b>Angebotserstellung</b>	<b>3</b>
Adresseneingabe	3
Postenbearbeitung	5
Kalkulierende Textverarbeitung	8
Drucken	13
Beenden	13
<b>Indirekte Dokumentenerstellung</b>	<b>14</b>
<b>TEXTVERARBEITUNG</b>	<b>15</b>
<b>Allgemeines</b>	<b>15</b>
<b>Briefe schreiben</b>	<b>15</b>
Direktstart	15
Adresseneingabe	16
Texteingabe	17
Drucken	18
Beenden	18
<b>KUNDENBEARBEITUNG</b>	<b>19</b>
<b>Adressenverwaltung</b>	<b>19</b>
Kunden eingeben	20
Dokumentenerstellung mit Kundenübernahme	21
<b>POSTENBEARBEITUNG</b>	<b>22</b>
<b>Modi der Postenbearbeitung</b>	<b>22</b>
<b>Datenpflege</b>	<b>23</b>
Posten löschen	23
Posten ändern	23
Posten einfügen	24
Postenpflege beenden	24
<b>SCHLUSSWORT</b>	<b>26</b>
<b>INDEX</b>	<b>27</b>



# Übersicht

## Willkommen

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

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

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

## Programmstart

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

The screenshot shows the MF DACH software interface. The main window displays a list of offers with columns for 'Angebote', 'Datum', 'DokNr', 'PLZ', and 'Ort'. The offer 'Schumacher\_Hans\_Garage.ANG' is selected. Below the list, the details for this offer are shown, including customer information and a 'Notizen' section.

Angebote	Datum	DokNr	PLZ	Ort
Müller, Köpenick, Reifenlager II.ANG	12.09.2008	08/ 448	01445	Radebeul
<b>Schumacher_Hans_Garage.ANG</b>	<b>10.09.2008</b>	<b>08/ 447</b>	<b>79348</b>	<b>Freisamt</b>
Nottelmanns_Nachrüstung-Entwässerung.ANG	03.09.2008	08/ 446	61440	Oberursel
Broniburg.ANG	01.09.2008	08/ 444	56626	Andemach OT Miesenheim
Vollvoa_Umdeckung Gästehaus.ANG	22.08.2008	08/ 427	14612	Falkensee
Schrotter_Bernd_Gäube-Schornstein.ANG	21.08.2008	08/ 417	03149	Forst
HENKEL_Drain_Kraamwinkel.ANG	21.08.2008	08/ 443	63607	Wächtersbach
Horn Bedachungen GmbH u. Co. KG.ANG	20.08.2008	08/ 442	98617	Untermalböfeld
Audi_C8-Lackiererei-Dachreiter.ANG	24.07.2008	08/ 432	36267	Philippsthal
Reberschlag_Fassadensanierung.ANG	16.07.2008	08/ 433	55122	Mainz
Knauf.ANG	27.05.2008	08/ 419	84359	Simbach am Inn
ROCKWOOL.ANG	11.04.2008	08/ 410	45952	Gladbeck
Foamglas Berlin-BB.ANG	13.03.2008	08/ 398	12161	Berlin
SVG-Bau.ANG	12.03.2008	08/ 397	45279	Essen
Frank-Flotzinger-Zankl.ANG	12.03.2008	08/ 396	80636	München
RHEINZINK_Stiehlach.ANG	12.03.2008	08/ 395	45711	Dallein
Tetbe Dachbau.ANG	11.03.2008	08/ 392	32425	Minden
Bailer_Lutz.ANG	11.03.2008	08/ 390	72683	Großbottlingen
ARP_Stiehlach.ANG	11.03.2008	08/ 386	24601	Wankendorf
ARP.ANG	11.03.2008	08/ 385	24601	Wankendorf
Rebau.ANG	10.03.2008	08/ 384	16761	Hennigsdorf
Schlatt.ANG	10.03.2008	08/ 383	46395	Bocholt
DEV.ANG	10.03.2008	08/ 382	82205	Gilching
Szeglat_Ernst.ANG	10.03.2008	08/ 381	78194	Immendingen
Lübeck.ANG	03.03.2008	08/ 373	29525	Uelzen
Opligrün_Windsog.ANG	26.02.2008	08/ 371	72505	Krauchenwies-Goggingen
Binder_Ingolstadt.ANG	22.02.2008	08/ 370	85055	Ingolstadt

**Schumacher\_Hans\_Garage.ANG**

Status: offen  
Bewertung: 50%  
Bearbeiter: Markus

Kunde: Schumacher\_Hans  
Hans Schumacher  
EDV für das Handwerk  
Hauptstr. 52  
79348 Freisamt  
Tel.: 07645/913641  
Fax: 07645/913642  
Mobil: 0171/2625262  
E-Mail: info@schumacher-vertreib.de  
Internet: www.schumacher-vertreib.de

**Notizen:**  
Besuch am 11.09.2008:  
Chef um 10.00 Uhr bei Schumachers. Komplettsanierung erforderlich.  
Zusatzangebot mit AluTra-Dachrandprofil und Dachbegrenzung erstellen.  
Notiz vom 08.09.2008:  
Erstkontakt: Frau Schumacher ruft am 08.08.2008 an und bittet um Vor-Ort-Termin

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

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

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

Am unteren Rand erscheint das Info-Fenster mit weitergehenden Informationen zum markierten Dokument.

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

Damit all dies nicht zu theoretisch wird, soll nun ein Angebot erstellt werden. In MF DACH erfolgt dies in 5 Schritten. Dieses sind die Adresseneingabe, BV-Eingabe, Postenauswahl, kalkulierende Textbearbeitung und Drucken. Diese Abfolge ergibt sich jedoch von alleine, so dass wir sofort starten können.

# Dokumentenerstellung

## Angebotserstellung

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

## Adresseneingabe

Kunde

Adresse | Ansprechpartner | Rec.-Adr. | Notiz | Historie | Banken | sonstiges | ext. Dateien

Bezeichnung: Testerbach

Kunden-Nr.: \$

Adresse Name: [ ]

AP: Familie

Straße: Probenweg 12

Plz / Ort: 12345 Musterstadt

Staat: [ ]

Briefanrede: Sehr geehrte Familie Testerbach,

Kommunikation

Tel 1: 95432 / 7654 privat: [ ]

Tel 2: [ ] Fax: [ ]

Mobil: 0172 / 4321567 Mailbox: [ ]

eMail: [ ]

Internet: [ ]

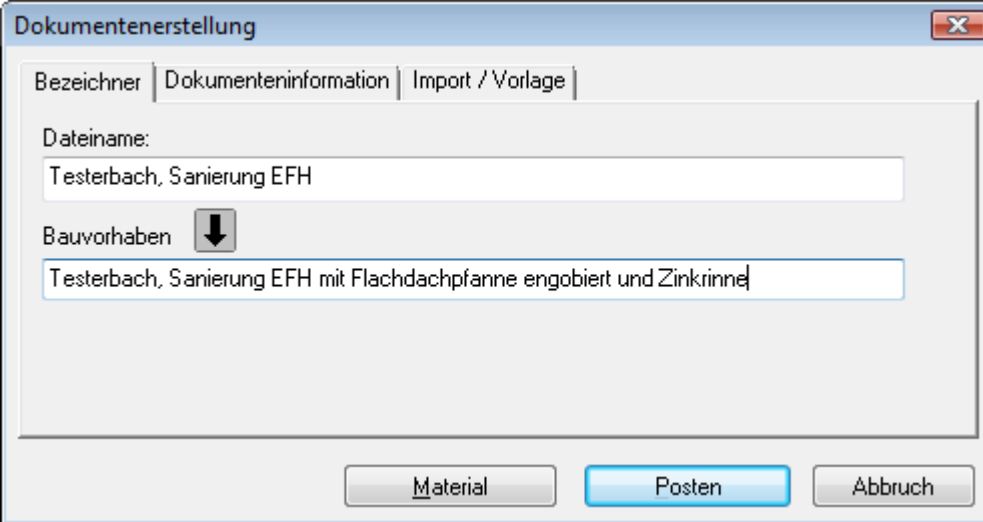
zu Knd.-Stamm von Knd.-Stamm von Tel-CD vcard Karte Route OK Abbruch

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 grauen Tabulatortaste am äußersten linken Rand der Tastatur oder per Mausklick auf das Feld erfolgt.

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

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

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



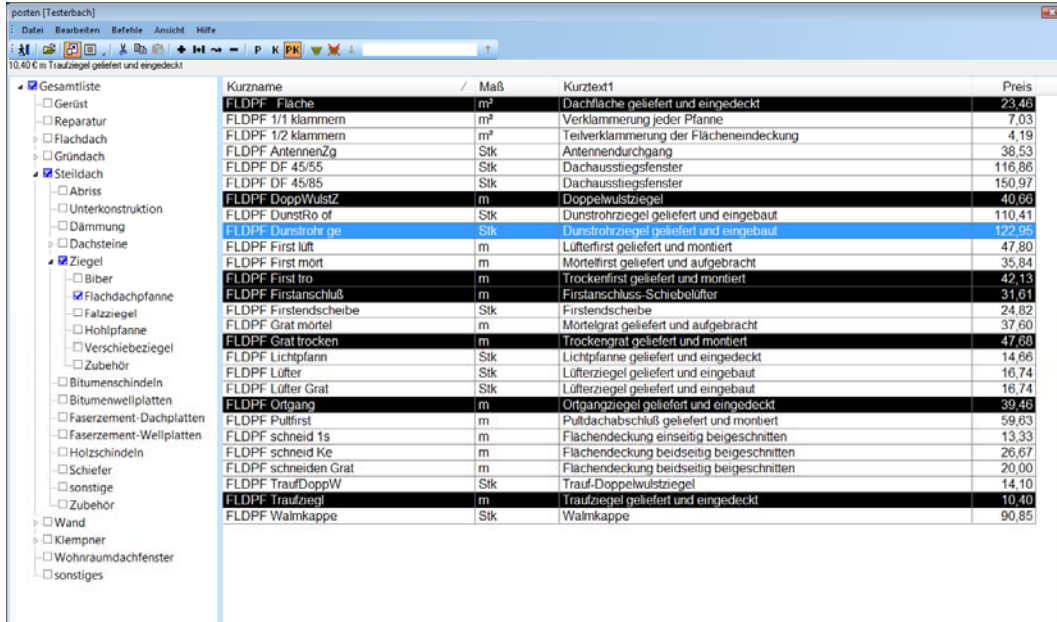
The screenshot shows a dialog box titled "Dokumentenerstellung" with three tabs: "Bezeichner", "Dokumenteninformation", and "Import / Vorlage". The "Dateiname:" field contains the text "Testerbach, Sanierung EFH". Below it, the "Bauvorhaben" dropdown menu is open, displaying a list of options with "Testerbach, Sanierung EFH mit Flachdachpfanne engobiert und Zinkrinne" selected. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Material", "Posten", and "Abbruch".

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



## Postenbearbeitung

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



The screenshot shows the 'posten [Testerbach]' window. On the left is a tree view with categories like Gerüst, Reparatur, Flachdach, Gründach, Steildach, Ziegel, and others. On the right is a table with columns: Kurzname, Maß, Kurztext1, and Preis. The table lists various roof items and their prices.

Kurzname	Maß	Kurztext1	Preis
FLDPF Fläche	m²	Dachfläche geliefert und eingedeckt	23,46
FLDPF 1/1 klammern	m²	Verklammerung jeder Pfanne	7,03
FLDPF 1/2 klammern	m²	Teilverklammerung der Flächeneindeckung	4,19
FLDPF AntennenZg	Stk	Antennendurchgang	38,53
FLDPF DF 45/55	Stk	Dachausstiegsfenster	116,86
FLDPF DF 45/85	Stk	Dachausstiegsfenster	150,97
FLDPF DoppWulstZ	m	Doppelwulstziegel	40,66
FLDPF DunstRo of	Stk	Dunstrohrziegel geliefert und eingebaut	110,41
FLDPF Dunstrohr ge	Stk	Dunstrohrziegel geliefert und eingebaut	122,55
FLDPF First luft	m	Lufterfirst geliefert und montiert	47,80
FLDPF First mört	m	Mortelfirst geliefert und aufgebracht	35,84
FLDPF First tro	m	Trockenfirst geliefert und montiert	42,13
FLDPF Firstanschluß	m	Firstanschluß-Schiebelüfter	51,01
FLDPF Firstendscheibe	Stk	Firstendscheibe	24,82
FLDPF Grat mörtel	m	Mörtelgrat geliefert und aufgebracht	37,60
FLDPF Grat trocken	m	Trockenrat geliefert und montiert	47,68
FLDPF Lichtpfann	Stk	Lichtpfanne geliefert und eingedeckt	14,66
FLDPF Lüfter	Stk	Lüfterziegel geliefert und eingebaut	16,74
FLDPF Lüfter Grat	Stk	Lüfterziegel geliefert und eingebaut	16,74
FLDPF Ortgang	m	Ortgangziegel geliefert und eingedeckt	39,46
FLDPF Pullfirst	m	Pulldachabschluß geliefert und montiert	59,83
FLDPF schneid 1s	m	Flachendeckung einseitig beigeschnitten	13,33
FLDPF schneid Ke	m	Flachendeckung beidseitig beigeschnitten	26,67
FLDPF schneiden Grat	m	Flachendeckung beidseitig beigeschnitten	20,00
FLDPF TraufDoppW	Stk	Trauf-Doppelwulstziegel	14,10
FLDPF Traufziegel	m	Traufziegel geliefert und eingedeckt	10,40
FLDPF Walmkappe	Stk	Walmkappe	90,85

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**, Eintrag **Spalten** in weiten Bereichen verändert werden. Daher ist die Darstellung auf Ihrem Bildschirm evtl. abweichend von dem hier dargestellten Fenster.

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

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

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

**POSTEN**

Gruppenzuordnung

- Flachdachpfanne
- Falzziegel
- Hohlpfanne
- Verschiebeziegel
- Zubehör
- Bitumenschindeln
- Bitumenwellplatten
- Faserzement-Dachplatte
- Faserzement-Wellplatte
- Holzschindeln
- Schiefer
- sonstige
- Zubehör

Wand

- Abriss
- Dämmung
- Bekleidung

Klempner

- Abriss
- Unterkonstruktion
- Kupfer

Kurztext

Trockenfirst geliefert und montiert

letzte Änderung: 06.05.2008

OK

Abbruch

Langtext

Trockenfirst mit Firstziegeln, inklusive Formziegel, Firstlatte und -haltern sowie Befestigungsmaterial in korrosionsgeschützter Ausführung, liefern und durchlaufend montieren. Farbe: \$\$

Rechtschreibung

Skripte

Textvariable

Prospekte

Grafik

im Dokument als Festpreis

Kurzname: FLDPF First tro

Massenzuordnung: First

Maßeinheit:  m  m<sup>2</sup>  m<sup>3</sup>  std  stk  kg  tag  eim  ...

Kalkulation

	Kosten	Gewinn	Zeit in Minuten		Aufschlag
Material	24,97	10 %	Werkstatt	22,00	
Fremdleister			Baustelle		
Maschinen					

Rückrechnung

Mat Fremd Masch Werks Bau Auf

Endpreis: 42,13 €

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

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

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

Bezeichnung Artikel-Nr.	Preiseinheit	Maß	Preis	Bedarf	VS[%]	
ERL Firstziegel Nr.15 1750072	NROT 1,0	STCK	8,90	2,50000	3	22,92
HAU Firstgratlattenh.50mm 4408105	VERZ 1,0	Stk	0,53	1,00000		0,53
OSS Firstklammer 470/ 41 5120041	AI/ROT 1000,0	STCK	458,82	2,50000	5	1,20
Latten 28x48mm imprägniert 0101	1,0	m	0,29	1,00000	10	0,32
	1,0					0,00
	1,0					0,00
	1,0					0,00
	1,0					0,00
	1,0					0,00
	1,0					0,00
Materialpreis:						24,97
Gesamtpreis:						42,13

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

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

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

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

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

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

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

## Kalkulierende Textverarbeitung

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

Position	Menge	Einheit	Beschreibung	Preis	Summe
01.01)	0,00		alte Ziegel abdecken, nach unten bringen	3,50	0,00
01.02)	0,00	m²	vorhandene Dachlattung abnehmen, nach	3,26	0,00
01.03)	0,00	m	vorhandene Kehlbleche abnehmen, vom	2,00	0,00
01.04)	0,00	Stk	vorhandene Kamineinfassung abnehmen, vom	10,00	0,00
01.05)	0,00	m	vorhandene Anschlußbleche abnehmen, vom	2,00	0,00
01.06)	0,00	m	vorhandene Dachrinne samt Rinneisen ab-	6,67	0,00
01.07)	0,00	m	vorhandene Fallrohre samt Rohrschellen	5,33	0,00
01.08)	0,00	m²	Ausgleichen der vorhandenen Dachfläche,	3,33	0,00
01.09)	0,00	m²	Dörken Delta-VENT N, diffusionsoffene	2,60	0,00
01.10)	0,00	m²	Konterlattung aus imprägnierten Latten,	3,47	0,00
01.11)	0,00	m²	Dachfläche mit imprägnierten Latten,	4,91	0,00
01.12)	0,00	m	Keilbohle aus imprägniertem Nadelholz,	4,28	0,00
01.13)	0,00	m	Trauflütergitter aus PVC, als Schutz	2,43	0,00
01.14)	0,00	m	Ortgangbretter aus gehobeltem Nadelholz	7,27	0,00
01.15)	0,00	m²	Flächeneindeckung mit Flachdachpfannen	23,46	0,00
01.16)	0,00	m	rechte und linke Ortgangziegel, in Form	39,46	0,00
01.17)	0,00	m	Firstanschluss-Schiebelüfter, verschiebe-	31,61	0,00
01.18)	0,00	m	Trockengrat inklusive Formsteinen und	47,68	0,00
01.19)	0,00	m	Doppelwulstziegel liefern und bei linken	40,66	0,00
01.20)	0,00	m	Traufziegel liefern und als unteren Ab-	10,40	0,00
01.21)	0,00	m	Schräges einseitiges Beischnitten der	13,33	0,00
01.22)	0,00	m	Trockenfirst mit Firstziegeln, inklusive	42,13	0,00
01.23)	0,00	Stk	Lüfterziegel mit ausreichendem Einzel-	16,74	0,00
<b>Summe €</b>				<b>0,00</b>	
<b>19 % Mehrwertsteuer €</b>				<b>0,00</b>	
<b>Gesamtsumme €</b>				<b>0,00</b>	

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

Titel

Abrissarbeiten

Bibliothek

öffnen    hinzufügen

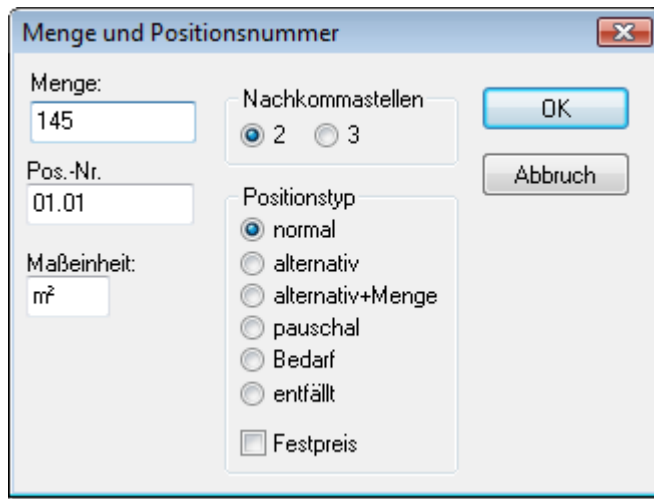
OK

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 solange, bis Ihr Dokument passend gegliedert ist.

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



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

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

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

Die direkte Endpreiseingabe ist der einfachste Weg. Klicken Sie hierzu auf den Einzelpreis. Es erscheint eine Eingabebox zur Eingabe 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**

	Kosten	Gewinn	Zeit in Minuten	Aufschlag
Material	12,84	10 %	14,00	
Fremdleister		%	Werkstatt Baustelle	
Maschinen		%		

**Rückrechnung**

Material Fremdleister Maschinen Werkstatt Baustelle Aufschlag

**Vollkostenrechnung Deckungsbeitrag**

	Betrag	Gesamt	Prozent
Gesamtkosten	21,71	3147,95	
Gesamtgewinn	1,75	253,75	8,06
Endpreis	23,46	3401,70	
Rabatt	0,00	0,00	0,00
VK	23,46	3401,70	

**Zeitbedarf**

	2030	min =	Stunden =	Mann-Tage
Baustelle	33,83		4,23	
Werkstatt	0	0,00	0,00	

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 evtl. 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 zuviel oder zuwenig Zeit benötigen. Besonders komfortabel erledigen Sie das, indem Sie im Menü **ANSICHT** auf **KALKULATIONSANTEILE->ZEITBEDARF->BAUSTELLE** klicken. Anstelle der Einzelpreise erscheinen nun die Minutenwerte, der Gesamtpreis wird durch den Zeitbedarf (Menge \* Minutenwert) ersetzt. Beide Werte können, ebenso wie die Preise, direkt überschrieben werden.

	Kosten	Gewinn	Summe	Gewinn[%]
Material	5419,38	589,09	6008,47	<input type="checkbox"/> 10,87
Fremdleister	275,50	27,55	303,05	<input type="checkbox"/> 10,00
Maschinen	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Lohnkosten	2450,81		2450,81	
Gemeinkosten	3027,47		3027,47	
Auslösung				
Lohngewinn		288,16	288,16	<input type="text"/> 5,26
Aufschlag/EP-Rabatte		1,12	1,12	<input type="checkbox"/> 0,01
Auf-/Abgebote / Baumlage		0,00		0,00
<b>Gesamt</b>	<b>11173,16</b>	<b>905,92</b>	<b>12079,08</b>	<b>8,11 %</b>

Gewinn- / Verlustgrenze  
 Grenzzeit mit  Mann bei  h / Tag = 7,00 Arbeitstage

Ausgabe  
  
 je Los  je Titel



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.

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

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



Pos-Nr	Menge	Leistungstext	EP	GP
<b>Titel: Neueindeckung mit Flachdachpfannen</b>				
03.01)	145,00 m <sup>2</sup>	Flächeneindeckung mit Flachdachpfannen komplett liefern und auf der Dachlattung verdecken. Typ: nach Wahl/Bemusterung Farbe: naturrot	23,46	3.401,70
03.02)	32,00 m	rechte und linke Ortgangziegel, in Form und Farbe zu den Flächenziegeln passend, liefern, eindecken und sturmgeschützt befestigen. Als Zulage. Farbe: naturrot	39,46	1.262,72
03.03)	17,00 m	Firstanschluss-Schiebelüfter, verschiebepfähig mit gleichzeitiger Entlüftungsfunktion nach DIN 4108, in Modell und Farbe zu den Flächenziegeln passend, liefern und als Firstanschluss eindecken. Farbe: naturrot	31,61	537,37
03.04)	5,60 m	Trockengrat inklusive Formsteinen und unterer Abschlußplatte, samt untergelegter Lüfterkappe, Befestigungszubehör, Gratlattenhalter, Gratlatte und Gratklammer liefern und montieren. Farbe: naturrot	47,68	267,01
03.05)	12,00 m	Doppelwulstziegel liefern und bei linken gerade verlaufenden Endabschlüssen (Giebel-, Wandanschlüsse) eindecken und befestigen. Farbe: naturrot	40,66	487,92

Bewegen Sie zunächst mit der grauen -Taste die Eingabemarke nach unten. Wenn Sie den unteren Fensterrand erreichen beginnt der Fensterinhalt zu "scrol-len", 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 grauen -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 Drucker-treiber unterschiedlich.

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

## Beenden

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

---

## Indirekte Dokumentenerstellung

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

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

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

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

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

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

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

Zu guter Letzt möchte ich Ihnen noch zeigen, wie mehrere Dokumente in ein Zieldokument überführt werden. Hierzu klicken Sie mit der Maus das zuvor erstellte Angebot und die Auftragsbestätigung einmal an. Diese erscheinen nun markiert im Dokumentenfenster. Danach klicken Sie auf das "REC"-Piktogramm innerhalb der Werkzeugleiste, um die 2 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 2 Ausprägungen. Zum einen ist dies die Kalkulierende Textverarbeitung, die Sie bereits während der Angebots-erstellung kennen gelernt haben. Ohne die kalkulatorischen Bestandteile entsteht die zweite Ausprägung, die reine Textverarbeitung. Deren Möglichkeiten möchte ich Ihnen hier aufzeigen.

---

## Briefe schreiben

### Direktstart

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

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

## Adresseneingabe

Kunde

Adresse | Ansprechpartner | Rec.-Adr. | Notiz | Historie | Banken | sonstiges | ext. Dateien

Bezeichnung: Testerbach

Kunden-Nr: \$

Adresse Name:

AP Familie

Testerbach

Straße: Probenweg 12

Plz / Ort: 12345 Musterstadt

Staat:

Briefanrede: Sehr geehrte Familie Testerbach,

Kommunikation

Tel 1 95432 / 7654 privat

Tel 2 Fax:

Mobil 0172 / 4321567 Mailbox

eMail

Internet

zu Knd.-Stamm von Knd.-Stamm von Tel-CD vcard Karte Route OK Abbruch

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

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

Dokumentenerstellung

Bezeichner | Dokumenteninformation

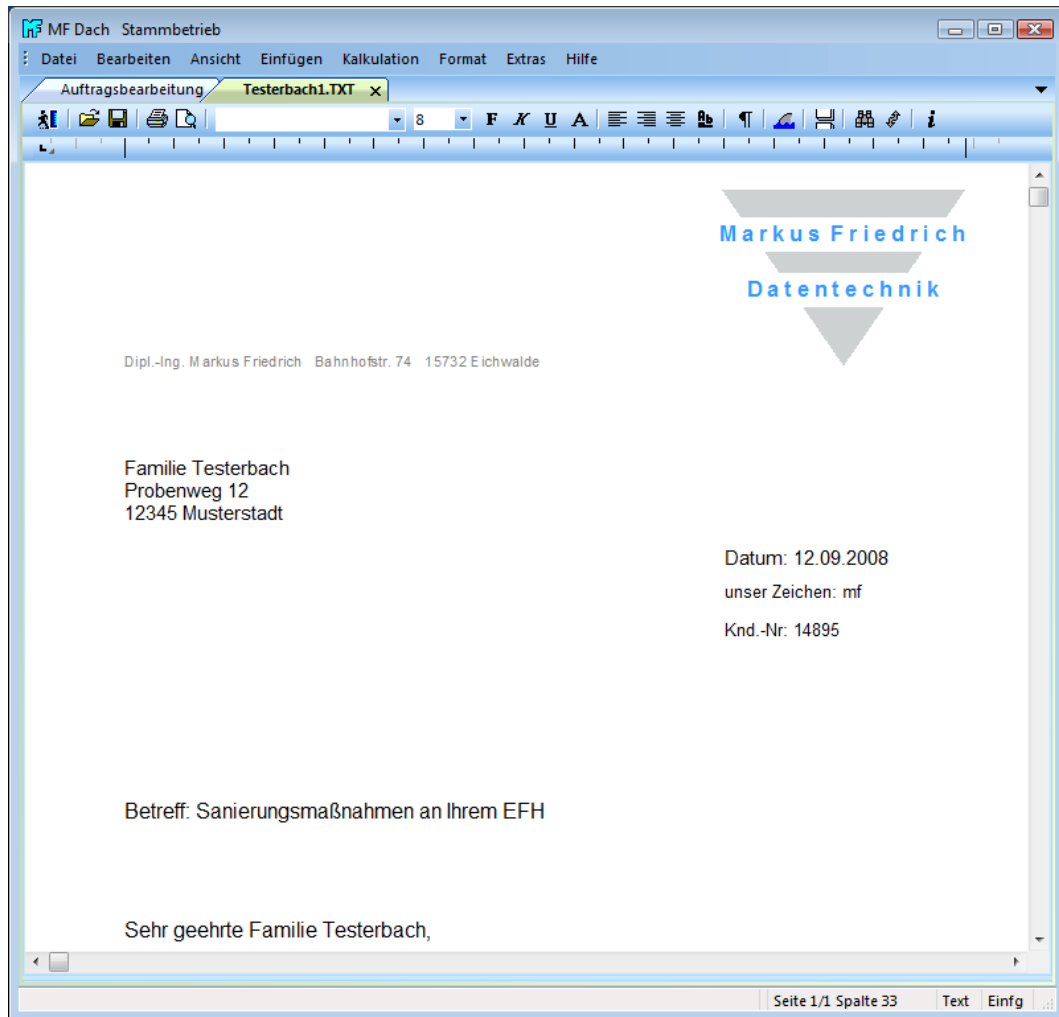
Dateiname: Testerbach

Betreff ↓ Sanierungsmaßnahmen an Ihrem EFH

Titel

Musterbrief OK Abbruch

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



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

## Texteingabe

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

Sehr geehrte Familie Testerbach,

anbei finden Sie unser Alternativ-Angebot unter Verwendung von engobierten Biberschwanzziegeln und Klempnerarbeiten in Kupfer.

Bitte beachten Sie, dass komplette Titel aus dem Originalangebot durch komplette Titel des Alternativ-Angebotes ersetzt werden können. Der Tausch einzelner Positionen ist i.d.R. nicht möglich.

Mit freundlichen Grüßen

DDM Peter Schieferdecker

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

## **Drucken**

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

## **Beenden**

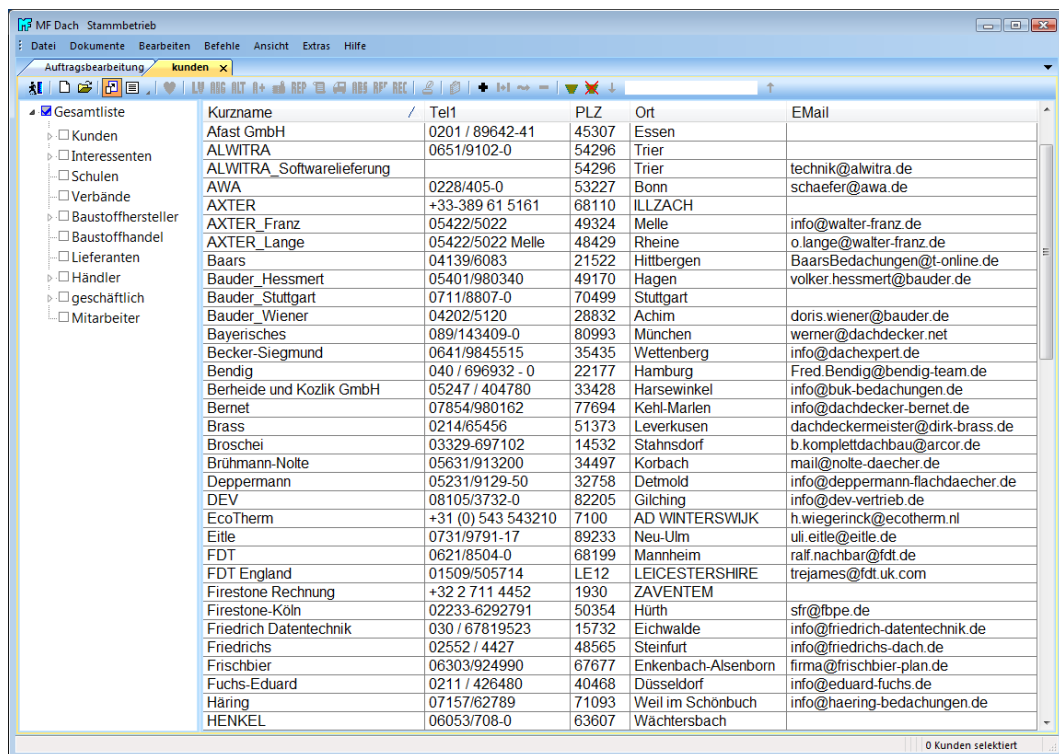
Abschließend gilt es den Text abzuspeichern und die Textverarbeitung zu verlassen. Klicken Sie hierzu auf **BEENDEN** im Menü **DATEI**. Es folgt die Speichern-Abfrage die Sie mit **JA** beantworten. Der Brief wird auf Ihrem Rechner dauerhaft gespeichert und befindet sich ab sofort in der Auftragsbearbeitung.

# 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 Serienbrieferstellung 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:



Kurzname	Tel1	PLZ	Ort	EMail
Afast GmbH	0201 / 89642-41	45307	Essen	
ALWITRA	0651/9102-0	54296	Trier	
ALWITRA_Softwarelieferung		54296	Trier	technik@alwitra.de
AWA	0228/405-0	53227	Bonn	schaefer@awa.de
AXTER	+33-389 61 5161	68110	ILLZACH	
AXTER_Franz	05422/5022	49324	Melle	info@walter-franz.de
AXTER_Lange	05422/5022 Melle	48429	Rheine	o.lange@walter-franz.de
Baars	04139/6083	21522	Hittbergen	BaarsBedachungen@t-online.de
Bauder_Hessmert	05401/980340	49170	Hagen	volker.hessmert@bauder.de
Bauder_Stuttgart	0711/8807-0	70499	Stuttgart	
Bauder_Wiener	04202/5120	28832	Achim	doris.wiener@bauder.de
Bayensches	089/143409-0	80993	München	werner@dachdecker.net
Becker-Siegmund	0641/9845515	35435	Wettenberg	info@dachexpert.de
Bendig	040 / 696932 - 0	22177	Hamburg	Fred.Bendig@bendig-team.de
Berheide und Kozlik GmbH	05247 / 404780	33428	Harsewinkel	info@buk-bedachungen.de
Bernet	07854/980162	77694	Kehl-Marlen	info@dachdecker-bernet.de
Brass	0214/65456	51373	Leverkusen	dachdeckermeister@dirk-brass.de
Broschei	03329-697102	14532	Stahnsdorf	b.komplettdachbau@arcor.de
Brühmann-Nolte	05631/913200	34497	Korbach	mail@nolte-daecher.de
Deppermann	05231/9129-50	32758	Detmold	info@deppermann-flachdaecher.de
DEV	08105/3732-0	82205	Gilching	info@dev-vertrieb.de
EcoTherm	+31 (0) 543 543210	7100	AD WINTERSWIJK	h.wiegerinck@ecotherm.nl
Eitle	0731/9791-17	89233	Neu-Ulm	uli.eitle@eitle.de
FDT	0621/8504-0	68199	Mannheim	raif.nachbar@fdt.de
FDT England	01509/505714	LE12	LEICESTERSHIRE	trejames@fdt.uk.com
Firestone Rechnung	+32 2 711 4452	1930	ZAVENTEM	
Firestone-Köln	02233-6292791	50354	Hürth	sfr@fbpe.de
Friedrich Datentechnik	030 / 67819523	15732	Eichwalde	info@friedrich-datentechnik.de
Friedrichs	02552 / 4427	48565	Steinfurt	info@friedrichs-dach.de
Frischbier	06303/924990	67677	Enkenbach-Alsenborn	firma@frischbier-plan.de
Fuchs-Eduard	0211 / 426480	40468	Düsseldorf	info@eduard-fuchs.de
Häring	07157/62789	71093	Weil im Schönbuch	info@haering-bedachungen.de
HENKEL	06053/708-0	63607	Wächtersbach	

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 **EINFÜGEN** an. Es erscheint die Kunden-Dialogbox:

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

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

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

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**, **HISTORIE**, **BANKEN**, **SONSTIGES** und **EXT. DATEIEN**.

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



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

## Dokumentenerstellung mit Kundenübernahme

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

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

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

# Postenbearbeitung

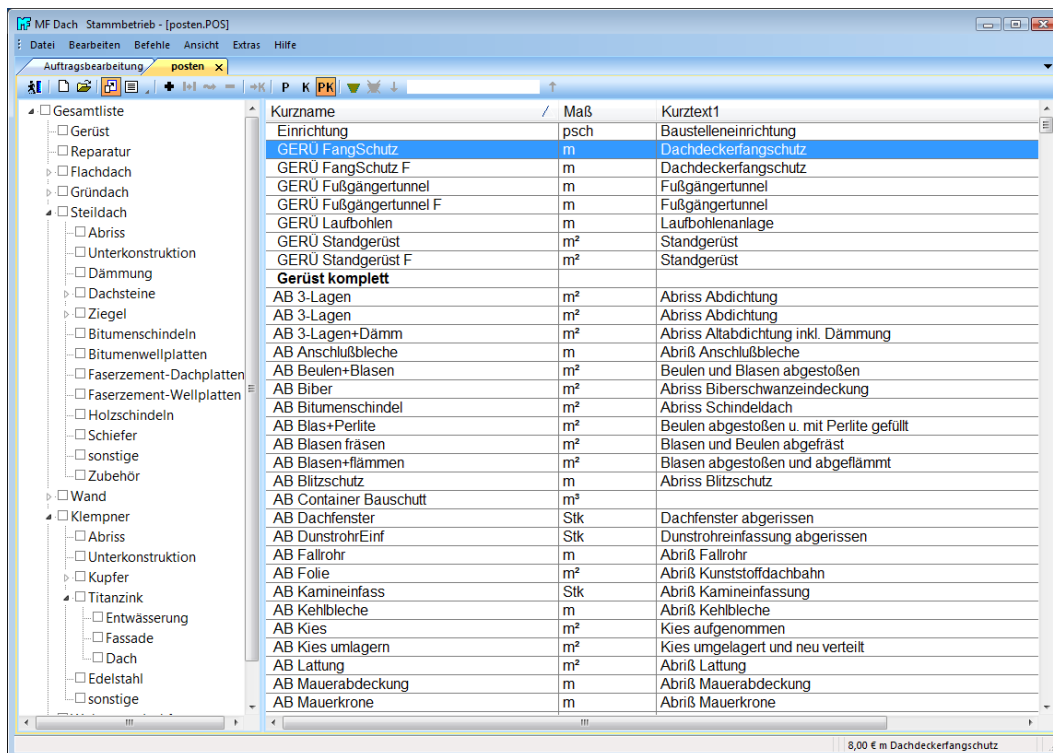
## Modi der Postenbearbeitung

Die Postenbearbeitung kann in den 2 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. Diesen Vorgang habe ich während der einführenden Angebotserstellung bereits beschrieben. Auch sind die Möglichkeiten der Postenbearbeitung im Auswahlmodus weitgehend identisch mit denen der Postenpflege, so dass ich hier lediglich den Pflegemodus beschreiben will.

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**.

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 evtl. weitere Inhalte.

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

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

---

## Datenpflege

### Posten löschen

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

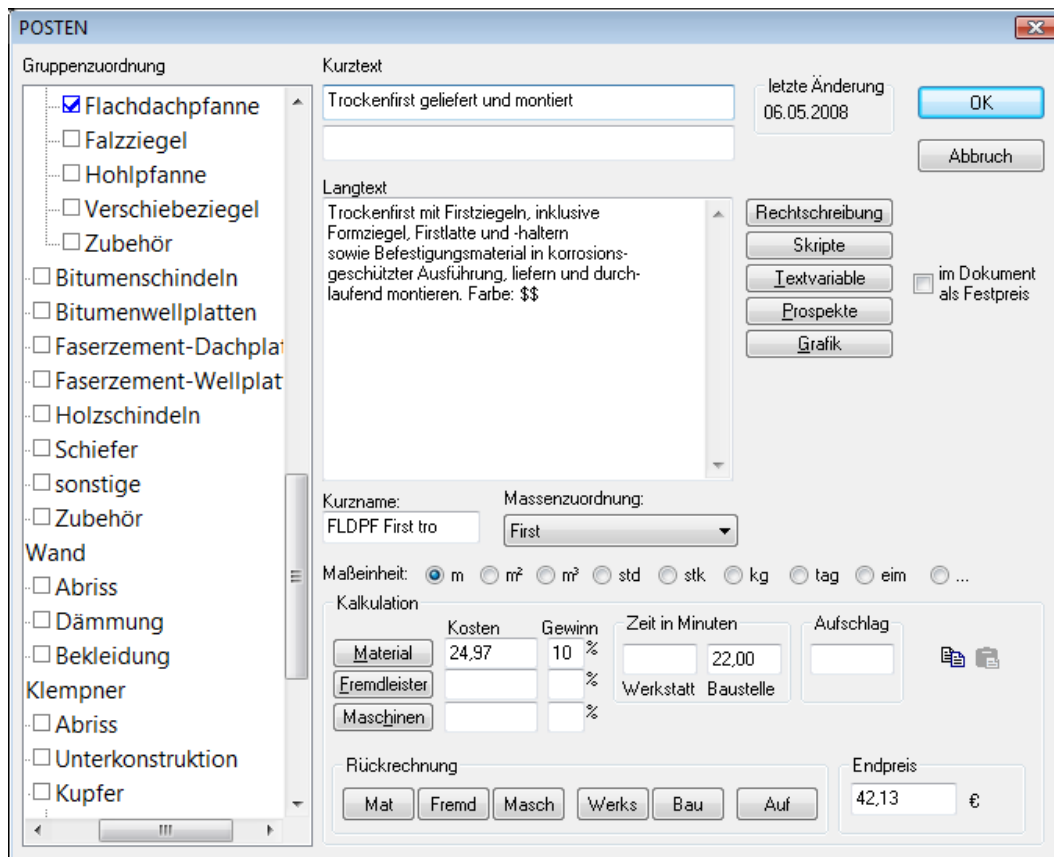
Vorausgesetzt Sie sind kein Dachdecker aus dem Schwarzwald, nur dort werden Holzschindeln in nennenswertem Umfang verarbeitet, klicken Sie nun alle Posten an die mit **HS** beginnen. Anschließend wählen Sie im Menü **BEFEHLE** den Eintrag **LÖSCHEN**. Nach der Rückfrage "Wollen Sie wirklich löschen?" 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 einige Posten die Sie mit Sicherheit in absehbarer Zeit nicht mehr benötigen. Dadurch verbessert 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 nix!

### 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**. Die zuvor angeklickten Posten erscheinen nacheinander.

## 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 **EINFÜGEN** im Menü **BEFEHLE** nun ein. Vergessen Sie nicht den Kurztext. Dieser dient der Aufmaß- und Rechnungserstellung und sollte von Ihnen eher unverbindlich gehalten werden, schließlich kann auf der Baustelle nicht immer genau so wie im Angebot beschrieben gearbeitet werden.

## Postenpflege beenden

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

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

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

# Schlusswort

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

Für die weitere Einarbeitung empfehle ich Ihnen wie folgt vorzugehen:

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

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

# Index

Abschlagszahlung .....	14	Kurznamen .....	5, 23
Adresse .....	2–3, 14, 16, 19–21	Layout.....	8
Adressenstamm.....	3, 16	Leistungstexte .....	5
Alternativ .....	9, 21	Liste .....	19–20, 23
Angebot.....	1–6, 8, 10–15, 21–26	Mahnung .....	14
Anrede.....	3	Materialkalkulation.....	7
Archiv .....	1	Meldezeile.....	5
Aufschlag.....	6–7	Minutenwerte.....	11, 23
Auftragsbearbeitung.....	2, 13, 18, 22, 24	Nachtragsangebot .....	14
Auftragsbestätigung .....	14	Offene Posten .....	14, 26
Auswahlmodus.....	22	Ortschaft .....	3
Bauvorhaben.....	4	Papierkorb .....	1
Bedarf.....	7, 9–10	pauschal.....	9
Brief .....	1, 15–16, 18–19	Pflegemodus .....	19, 22
BV-Eingabe .....	2	Position .....	7–9, 14, 22–24
Datanorm .....	7	Positionsart.....	9
Dateiname .....	3, 16, 20	Posten .....	1–2, 4–7, 14, 19–26
Datensicherung.....	1	Posten.pos.....	23–24
Deckungsbeitragsrechnung.....	9	Postenauswahl.....	2, 7
Dokumentenerstellung .....	3, 14, 19–22, 24	Postenbearbeitung ...	1, 4–5, 19, 21–22, 25
Dokumentenfenster.....	2, 14	Preis.....	6–7, 9–10, 14, 21–23
Druckbild .....	11	Preiseinheit.....	7
Drucken.....	2, 12–14, 18, 19–21	Rückrechnung.....	9
Druckertreiber .....	13	Seitentrennung.....	12, 21
Einzelpreis .....	9–11	Serienbrief .....	1, 19
Endsumme .....	9	Straße.....	3, 20
Erstellungsdatum.....	2	Tabulator.....	3, 20
Export.....	1	Textbearbeitung.....	2
Feinkalkulation .....	9	Textverarbeitung.....	1, 7, 14–16, 18, 21
Fremdleister .....	6–7, 11	Titel .....	2, 14, 20–21
Gewinn .....	9–10	Untertitel.....	8–10, 14, 21
Gewinnstatistik.....	9–10	Verschnitt.....	7
Import .....	1	Werkzengleiste .....	2–3, 21–22
Kalkulation .....	9, 14	Zahlungserinnerung .....	14
Konfiguration .....	1, 18	Zeit .....	6, 10, 23–26
Kundenbearbeitung.....	1, 19	Zeitstatistik.....	10