



# Merlin 19

Was ist neu?

**ANGERLAND-DATA**

Der führende IT-Dienstleister im Ausbau

# Merlin 19: Was ist neu?

Stand der Informationen: 19.08.2015

Die nachfolgenden Erläuterungen und Abbildungen sind insofern als unverbindlich zu betrachten, als dass sich noch kleine Änderungen ergeben können.

**Angerland-Data**  
Gesellschaft für Baudatentechnik mbH  
Am Gierath 28  
40885 Ratingen  
DEUTSCHLAND

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Vorbemerkungen</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Objekte</b> .....	<b>2</b>
2.1 Platzhalter für Kurzbezeichnungen in Dokumenten.....	2
2.2 Preismarkierung von Objektartikeln erweitert .....	3
2.3 Archivdokumente nach Datum sortieren.....	4
2.4 Titel ohne Doppelpunkt ausdrucken .....	5
2.5 Spalteneinstellungen von Kontaktlisten speichern .....	6
2.6 Zusätzliches Textfenster einer Position skalieren.....	7
<b>3 Angebote</b> .....	<b>8</b>
3.1 Positionsart von LV-Positionen ändern.....	8
3.2 Markierungen von LV-Positionen setzen .....	10
3.3 Nachtragshinweis zu Hauptangeboten .....	11
3.4 Kopieroption für Angebotsnummer wählen.....	13
3.5 Kosten in Angebots-Positionen ohne Kalkulation .....	14
<b>4 Kommissionen</b> .....	<b>15</b>
4.1 Tagesrapport als E-Mail-Anhang versenden .....	15
4.2 Bestellungen mit Kurzbezeichnung archivieren .....	16
4.3 Kostenübersicht zu Stichtag anzeigen.....	17
4.4 Aktuelles RAL-Datenblatt anlegen und drucken .....	19
4.5 Markierungen von LV-Positionen setzen .....	23
<b>5 Leistungsverzeichnis</b> .....	<b>24</b>
5.1 Positionen/Hinweistexte per "Drag & Drop" verschieben .....	24
<b>6 Aufmaß und Voraufmaß</b> .....	<b>27</b>
6.1 Notizen/Statusmarkierungen für Aufmaßpositionen .....	27
6.2 Aufmaßzeilen zu Kleinflächenpositionen zuordnen .....	29
6.3 Variablen im Formeleditor verwenden .....	32
<b>7 Bautagebuch</b> .....	<b>34</b>
7.1 Positionen in Bautagebuch einfügen .....	34
7.2 Interne Bemerkung hinzufügen .....	36
7.3 Bautagebuch um Listendruck erweitert.....	37
7.4 Bau-Tagesbericht als E-Mail-Anhang versenden .....	38
7.5 Datumsangabe für hinzugefügte Anlagen.....	38
7.6 Notizen zu Anlagen hinterlegen .....	39
<b>8 Akkordaufträge</b> .....	<b>40</b>
8.1 Hinweistexte zu LV-Positionen drucken.....	40
8.2 Montageposition für das Drucken sperren .....	42
8.3 Einheitspreise aus Auftrag anzeigen/ausblenden.....	43

8.4 Einheitspreise von Positionen ersetzen .....	44
<b>9 Nachunternehmer .....</b>	<b>46</b>
9.1 Nachunternehmer-Bescheinigung "Finanzamt Steuerschuld" .....	46
9.2 Einheitspreise aus Auftrag anzeigen/ausblenden.....	47
9.3 Einheitspreise von Positionen ersetzen .....	48
9.4 Einheitspreise von Positionen runden/prozentual ändern .....	49
<b>10 Handwerker-Rechnungen.....</b>	<b>52</b>
10.1 Gutschriften erstellen .....	52
<b>11 Kalkulationen.....</b>	<b>53</b>
11.1 Position eines Kalkulationsblattes beibehalten .....	53
11.2 Preisdatum von eigenem Artikel anzeigen.....	54
11.3 Status von Tätigkeiten/Fremdleistungen festlegen .....	55
<b>12 Kosten/Zahlungsverkehr .....</b>	<b>57</b>
12.1 Eingangsrechnungsbelege öffnen .....	57
12.2 Minderungsgrund für Eingangsrechnungen angeben.....	58
12.3 Notizen zu Eingangsrechnungen hinterlegen .....	60
12.4 Spalteneinstellung im Rechnungseingangsbuch speichern .....	61
12.5 Verwendungszweck für Zahlungslauf erfassen .....	62
12.6 Zukünftiges Zahldatum in Tagesdatum ändern .....	66
12.7 Eingabestellen für IBANs erweitert .....	67
12.8 Sicherheitsprüfung von Überweisungsträgern .....	68
<b>13 Ausgangsrechnungen .....</b>	<b>69</b>
13.1 Sicherheitseinbehalt einstellen .....	69
13.2 Gesperrte Positionen für Schlussrechnungen prüfen .....	71
13.3 Aufmaßgruppen für Rechnungen bestimmen.....	74
13.4 Ergänzende Lieferscheinangaben .....	75
13.5 Signatur in Mahnungen einfügen .....	77
13.6 Steuerschuldner-Bescheinigungen für Nettorechnungen .....	79
13.7 Minderungen zu Zwischenrechnungen erfassen .....	82
<b>14 Einsatzplanung.....</b>	<b>84</b>
14.1 Regelarbeitszeiten erweitert .....	84
14.2 Tägliche Arbeitszeiten dokumentieren .....	85
14.3 Stundenübernahme aus Einsatzplanung .....	87
<b>15 Monatliche Lohnerfassung .....</b>	<b>89</b>
15.1 Einleitung .....	89
15.2 Fensteraufbau .....	90
15.2.1 Monatsauswahl [1] .....	90
15.2.2 Befehlsleiste [2].....	90

15.2.3	Mitarbeiterliste [3].....	91
15.2.4	Vorlage [4].....	92
15.2.5	Kalender [5].....	92
15.3	Bearbeitungsmöglichkeiten .....	95
15.3.1	Lohnerfassung im Kalender .....	95
15.3.2	Neue Lohndatensätze anlegen .....	99
15.3.3	Lohndatensätze löschen .....	100
15.3.4	Lohndatensätze selektieren .....	101
15.3.5	Kopierfunktionen .....	103
15.3.6	Daten aus Einsatzplanung übernehmen .....	105
15.3.7	Bearbeitungen rückgängig machen.....	106
15.3.8	Bearbeitungen speichern .....	106
15.4	Drucken .....	107
<b>16</b>	<b>Terminverwaltung .....</b>	<b>108</b>
16.1	An- und Abreisezeiten zu Terminen verwalten .....	108
<b>17</b>	<b>Kommunikation .....</b>	<b>112</b>
17.1	Antwort-E-Mail an mehrere Empfänger versenden .....	112
17.2	Adress-Sets für E-Mail-Versand nutzen.....	112
17.3	Archivbezeichnung für E-Mail-Anhang nutzen.....	114
<b>18</b>	<b>Adressen.....</b>	<b>115</b>
18.1	Bauherren einer Kommission zuordnen.....	115
18.2	Adressformat für Auslandssendungen.....	117
<b>19</b>	<b>EFB .....</b>	<b>120</b>
19.1	EFB-Kostenarten zu Nebenkosten zuordnen .....	120
19.2	Aufbau von EFB-Urkalkulationen.....	122
19.3	Positionen im EFB 223 ausgleichen .....	124
19.4	EFB abgeben .....	127
<b>20</b>	<b>GAEB.....</b>	<b>128</b>
20.1	GAEB-Angebot in Datenbank einspielen .....	128
20.2	GAEB-Datei löschen .....	129
<b>21</b>	<b>DATEV-Schnittstelle .....</b>	<b>130</b>
21.1	Belegte DATEV-Konten drucken .....	130
21.2	Positionstexte in DATEV-Datei übertragen.....	131
<b>22</b>	<b>Personalzeiterfassung PZE.....</b>	<b>133</b>
22.1	PZE-Baustellenkoordinaten überarbeitet .....	133
22.2	Berücksichtigung einheitlicher Pausenzeiten .....	134
<b>23</b>	<b>Index.....</b>	<b>135</b>

### 1 Vorbemerkungen

*Merlin 18* wurde von Angerland-Data aktualisiert. *Merlin 19* enthält zahlreiche Änderungen und Erweiterungen, welche im vorliegenden Dokument erläutert werden. "Merlin 19: Was ist neu?" ist für Anwender gedacht, die bereits Kenntnisse im Umgang mit *Merlin* haben.

Das Anwenden von *Merlin 19* wird in einem separaten Handbuch ausführlich beschrieben.

## 2 Objekte

### 2.1 Platzhalter für Kurzbezeichnungen in Dokumenten

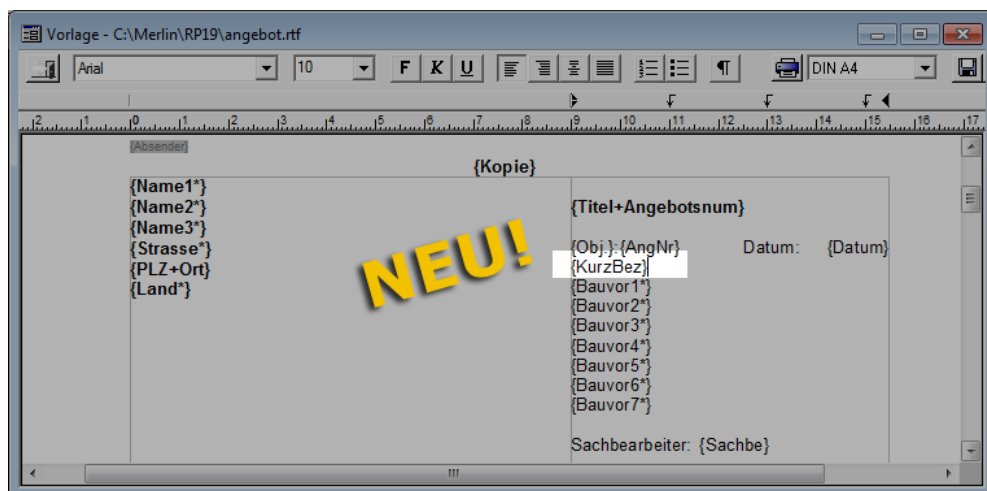
Merlin 19 bietet die Möglichkeit, die Kurzbezeichnung eines Objekts (Angebot/Kommission) im Ausdruck von Dokumenten anzuzeigen. Dafür steht der Platzhalter "{KurzBez}" zur Verfügung. Wenn der Platzhalter "{KurzBez}" in die RTF-Vorlage eines Dokuments eingefügt wird, enthält der Ausdruck dieses Dokuments die Kurzbezeichnung des betreffenden Objekts.

Der Platzhalter "{KurzBez}" kann in den folgenden RTF-Vorlagen eingesetzt werden:

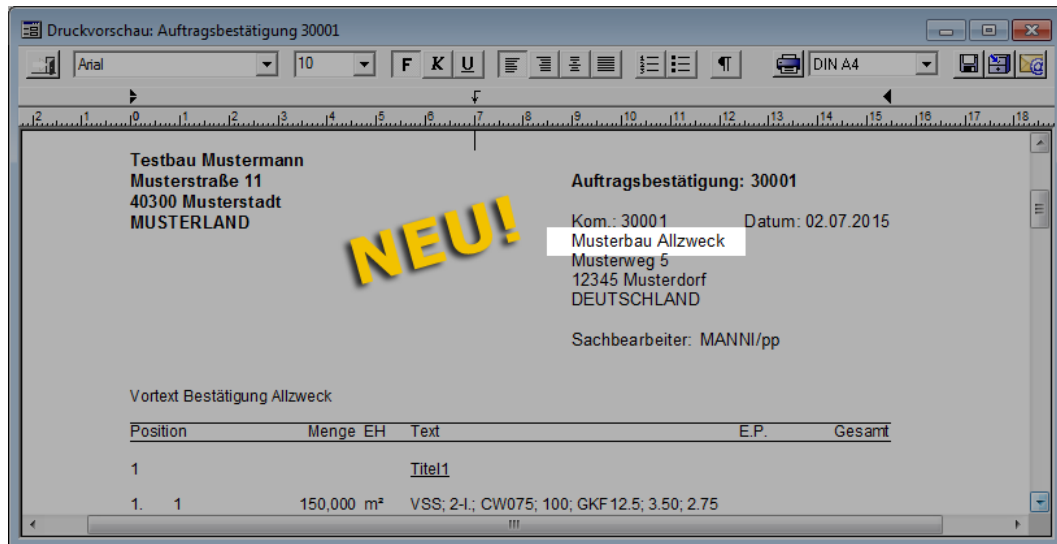
- Mahnungen
- Handelsrechnungen
- Handwerkerrechnungen
- Preisanfragen
- Objektbriefe
- Montageaufträge
- Auftragsbestätigungen
- Arbeitsberichte
- Angebote
- Ausschreibungen
- Gutschriften
- Aufmaß
- Rechnungen
- Lieferscheine zu Tagelohnrechnungen
- Bestellungen

#### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt die RTF-Vorlage für Auftragsbestätigungen mit dem neu hinzugefügten Platzhalter "{KurzBez}":



Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Druckvorschau einer Auftragsbestätigung mit der Kurzbezeichnung des betreffenden Objekts:



## 2.2 Preismarkierung von Objektartikeln erweitert

In *Merlin* werden standardmäßig in Objektpreislisen und Objekt-Kalkulationsblättern die Artikel, für welche kein Preis hinterlegt ist, rot gekennzeichnet. Ab *Merlin 19* werden in Objektpreislisen und Objekt-Kalkulationsblättern zusätzlich alle Artikel mit dem E.P.-Spalteneintrag **0,000** in der Spalte **Art.-Nr.** rot gekennzeichnet:

Art.-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	Preis	je	E.P.	G.P.	Dr.
001.1110	0,00	m	Trenn-Fix Anschluss...	0,00	1	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
001.3010	8,41	Stk	TN-3.5*25-Schnellbo...	5,60	1000	0,006	0,05	<input checked="" type="checkbox"/>
001.3240	0,00	Stk	N-6* 40-Nageldübel/Schlagschraube/6* 40 mm	16,80	100	0,168	0,00	<input type="checkbox"/>
001.3910	6,88	Stk	Senk-Holzschrauben/DIN 97 - 4.0*45 mm	2,80	100	0,028	0,19	<input checked="" type="checkbox"/>
001.5250	0,76	m²	GKF-Bauplatten 15.0 mm Typ DF	3,85	1	3,850	2,93	<input checked="" type="checkbox"/>
001.6210	0,76	m	Glasfaser-Fugendeckstreifen - 23 m/Rolle	0,85	23	0,037	0,03	<input checked="" type="checkbox"/>
001.6290	0,19	Kg	Fugenfüller/Fugenspachtel -10 kg/Beutel		1			<input checked="" type="checkbox"/>
027.5410	1,68	m	Knauf Federschiene 60/27/06	423,00	100	4,230	7,11	<input checked="" type="checkbox"/>
027.7070	0,00	Stk	Knauf Verbinder für Federschiene	59,00	100	0,590	0,00	<input type="checkbox"/>
							10,31	<input type="checkbox"/>



### 2.3 Archivdokumente nach Datum sortieren

Ab *Merlin 19* können Sie die Liste der Dokumente in einem Objektarchiv nach Datum aufsteigend oder absteigend sortieren.

Beispiel:

- Um z.B. das Objektarchiv einer Kommission aufzurufen, klicken Sie im Fenster **Kommission** auf die Schaltfläche **Archiv**. ► Das Fenster **Archivierte Dokumente: Kom.** erscheint:

+/-	Bezeichnung	Typ	Größe	Datum des Dokuments	Dokument	Aufgen. am	Aufgen. von
-	<b>Materialbestellungen</b>						
	Bestellung: Mustermann 228/2	pdf	46586	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
	Bestellung: Hürtig 227/1 (Fax)	pdf	104925	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM
	Bestellung: Hürtig 227/2 (Fax)	pdf	46547	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
	Bestellung: Fix 226/1 (Fax)	pdf	47119	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
	Bestellung: Mustermann 228/1	pdf	92867	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM
	Brief: Mustermann 228/1	pdf	116664	21.10.09	druck.pdf	21.10.09	MM
-	<b>Rechnungen</b>						
	Gutschrift zu Schlussrechnung: 228-701093	pdf	59389	10.02.10	druck.pdf	10.02.10	MM
	Brief (Fax): Zu Re: 228-701099	pdf	46640	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
	Schlussrechnung 228-701093	pdf	61364	12.10.09	druck.pdf	12.10.09	MM
	Brief: Reklamation wg. mangelhafter Lieferung	pdf	38299	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM

- Klicken Sie doppelt auf die Spalte **Datum des Dokuments**. ► Die Archivdokumente sind in allen Ordnern nach aufsteigendem Erstellungsdatum sortiert. ► Die neu sortierten Archivdokumente sind in den Zeilenköpfen mit einem Haken gekennzeichnet:

+/-	Bezeichnung	Typ	Größe	Datum des Dokuments	Dokument	Aufgen. am	Aufgen. von
✓	Brief: Mustermann 228/1	pdf	116664	21.10.09	druck.pdf	21.10.09	MM
✓	Bestellung: Mustermann 228/2	pdf	46586	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
✓	Bestellung: Hürtig 227/2 (Fax)	pdf	46547	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
✓	Bestellung: Fix 226/1 (Fax)	pdf	47119	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
✓	Bestellung: Hürtig 227/1 (Fax)	pdf	104925	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM
✓	Bestellung: Mustermann 228/1	pdf	92867	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM
-	<b>Rechnungen</b>						
✓	Schlussrechnung 228-701093	pdf	61364	12.10.09	druck.pdf	12.10.09	MM
✓	Brief (Fax): Zu Re: 228-701099	pdf	46640	26.10.09	druck.pdf	26.10.09	MM
✓	Brief: Reklamation wg. mangelhafter Lieferung	pdf	38299	16.11.09	druck.pdf	16.11.09	MM
✓	Gutschrift zu Schlussrechnung: 228-701093	pdf	59389	10.02.10	druck.pdf	10.02.10	MM

- Um die Archivdokumente nach absteigendem Erstellungsdatum zu sortieren, klicken Sie erneut doppelt auf die Spalte **Datum des Dokuments**.
- Um die Archivdokumente nach dem Aufnahmedatum des Dokuments (ins Archiv) zu sortieren, klicken Sie doppelt auf die Spalte **Aufgen. am**.
- Um die neue Reihenfolge beizubehalten, speichern Sie die Änderung.

## 2.4 Titel ohne Doppelpunkt ausdrucken

In vielen RTF-Vorlagen wird der Platzhalter "{Titel}" verwendet, z.B. in der RTF-Vorlage für den Ausdruck eines Angebots. Bei Verwendung einer RTF-Vorlage mit dem Platzhalter "{Titel}", wurde bisher in der betreffenden Druckvorschau hinter dem Titel (z.B. "Angebot") ein Doppelpunkt gesetzt.

In *Merlin 19* können Sie in den Grundeinstellungen festlegen, ob in den Ausdrucken von Dokumenten hinter einem Titel ein Doppelpunkt gesetzt wird oder nicht. Um festzulegen, dass Ihre Dokumenttitel ohne Doppelpunkt ausgedruckt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Grundeinstellungen**.
- Öffnen Sie die Registerkarte **Sonst. Parameter**. ► Im Markierungsfeld **Titel mit ":"** **abschließen** ist standardmäßig ein Haken gesetzt.
- Entfernen Sie den Haken aus dem Markierungsfeld **Titel mit ":"** **abschließen**.

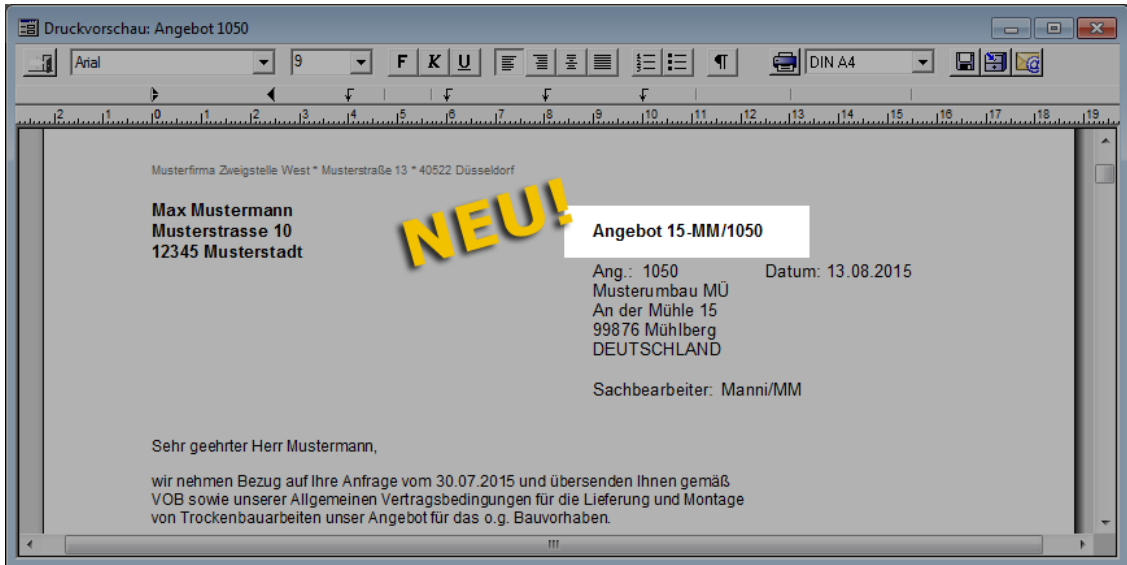
The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the 'Sonst. Parameter' tab selected. The 'Titel mit ":" abschließen' checkbox is unchecked. A yellow 'NEU!' stamp is overlaid on the dialog.

Adressen	Lohn	Kosten/Zahlungen	Lager	Angebote
Allgemein	Sonst. Parameter	Rechnungen	Rechnungen/Texte	DATEV
Vorgabe Angebotsvolumen nach Ausführungszeitraum:		20.000	je Monat	
Vorgabe Deckungsbeitrag nach Ausführungszeitraum:		10.000	je Monat	
Vorgabe Angebotsvolumen nach Abgabe:		25.000	je Monat	
Vorgabe Deckungsbeitrag nach Abgabe:		10.000	je Monat	
Materialgruppe Material 1:	26		<input type="checkbox"/> Aufmaßdruck als RTF	
Materialgruppe Material 2:	79		<input type="checkbox"/> DA11-Übertragung mit Blattwechsel	
Materialgruppe Material 3:	901			
Materialgruppe Material 4:	902		Faktor Lohnkosten:	1,50
Materialgruppe Lohn:	99		Faktor Materialkosten:	100,00 %
Materialgruppe Maschineneinsatz:	903		Kalkulatorischer Lohn:	30,00
Maximale Breite für Lang- und Kurztex te (5,3 cm - 9,8 cm): 6,30 cm				
<input checked="" type="checkbox"/> Positionstexte bei Neuübernahme von Stammkalkulationen immer mit eingestellter Schriftart				
D.B. Lohn (ADM-Schnittstelle): 10,00 %		D.B. Material (ADM-Schnittstelle): 15,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/> Bautagebuch auf Vollständigkeit prüfen				
<input type="checkbox"/> Druckvorschau nicht editierbar		<input checked="" type="checkbox"/> Druckvorschau archivieren		<input type="checkbox"/> Titel mit ":" abschließen

## 2 Objekte

### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft den Kopfteil eines Angebots ohne Doppelpunkt im Dokumenttitel. Im Beispiel enthält der Dokumenttitel die erweiterte (externe) Angebotsnummer:



## 2.5 Spalteneinstellungen von Kontaktlisten speichern

Die Kontaktlisten folgender Menüpunkte verfügen nun über Optionen zur Speicherung und Wiederherstellung von Spalteneinstellungen:

- Akquisitionen-Objekte
- Kommissionen
- Angebote

### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Tabelle mit dem erweiterten Kontextmenü zum Speichern und Wiederherstellen der Spalteneinstellungen:



## 2.6 Zusätzliches Textfenster einer Position skalieren

Wenn Sie in *Merlin* ein Leistungsverzeichnis, ein Aufmaß oder ein Voraufmaß geöffnet haben, können Sie ein zusätzliches Textfenster mit den vorhandenen Texten zu einer LV-Position öffnen.

Um z.B. ein Textfenster für eine Aufmaßposition aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie eine Kommission.
- Öffnen Sie das Fenster **Aufmaß**.
- Markieren Sie eine Position.
- Klicken Sie doppelt auf die Spaltenüberschrift **Titel / Position**. ► Ein Textfenster mit hinterlegten Texten für die ausgewählte Position erscheint.

The screenshot shows the Merlin software interface. The main window displays a list of construction items (LV-Positionen) with columns for OZ, K, PA, Titel / Position, and E.P. A yellow 'NEU!' sticker is placed over the list. A text window titled 'Position: 1.10.0001' is open, showing internal text and a detailed description of the selected item: 'Einfachständerwand nach DIN 18 183'. Below the list, there is a table with columns for Bezeichnung, VZ, Abmessungen, Z-Summe, and Erf.-D.

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-D
Schlafzimmer	2*2,5*3		15,000	12,1
	#a		15,000	12,1
	2*1,05*5		7,100	12,1

The text window contains the following text:

```

Interne Text
Interne Text Pos. 1

Kurztext
Einfachständerwand nach DIN 18 183
Wanddicke 125 mm dick, 2-lagig mit
GK-Bauplatten (GKB), 12,5 mm dick,
beplankt.

Langtext
Nichttragende, innere Trennwand als
Einfachständerwand nach DIN 18 183
aus verzinkten CW-Wandprofilen nach
DIN 18 182/Teil-1,
beidseitig, 2-lagig mit Gipskarton-
Bauplatten nach DIN 18 180,
(GKB) 12,5 mm dick, beplankt,
Wanddicke: 125 mm
zul. Wandhöhe 5,50 bis 5,00 m,
Bewertetes Schalldämm-Maß nach
DIN 4109 - R'wr - 48 dB,
Hohlraumisolierung aus Mineralfaser-
dämmstoff nach DIN 18 165, 1-lagig,
40 mm dick, dicht gestoßen,
Verspachtelung der Fugen je nach
Kantenausbildung und Werksvorschrift,
  
```

In *Merlin 19* können Sie die Höhe und Breite des Textfensters einer Position verändern. *Merlin 19* merkt sich die Änderungen und öffnet auch das nächste Textfenster in der voreingestellten Größe. Erst, wenn Sie die aktuelle Sitzung beenden haben und das Programm neu starten, wird das Textfenster wieder in der ursprünglichen Größe angezeigt.

## 3 Angebote

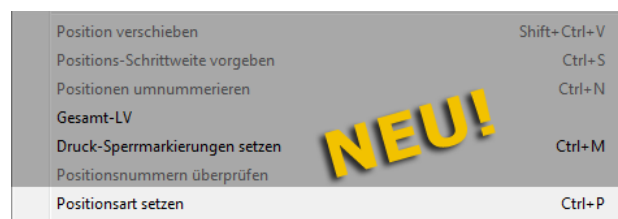
### 3.1 Positionsart von LV-Positionen ändern

In *Merlin 19* wurden zum Bearbeiten von Angebots-Leistungsverzeichnissen die Zusatzfunktionen um die Auswahl **Positionsart setzen** erweitert. Sie können nun in einem Angebots-Leistungsverzeichnis die Positionsarten der Positionen von einer Positionsebene oder von mehreren Positionsebenen ändern.

#### 1. Beispiel

Um z.B. LV-Positionen einer Positionsebene als Eventualpositionen zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Leistungsverzeichnis eines Angebots.
- Markieren Sie den Titel der Positionen, für welche Sie die Positionsart ändern möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü für Zusatzfunktionen.



- Wählen Sie die neue Zusatzfunktion **Positionsart setzen** aus. ► Das Dialogfenster **Positionsart setzen** erscheint.
- Wählen Sie die Option **Eventualposition** aus.
- Tragen Sie in die Textfelder **ab Position** und **bis Position** die Positionsnummern der Positionen ein, deren Positionsart Sie ändern wollen (z.B. "1 bis 2").

+	-	OZ	PA	SP	Menge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. (%)
							Ang. 20007 / Ausbau Kellermann		19.814,13	15.881,54	19,85 %
							Trockenbau		2.987,94	7.195,11	19,05 %
		1.1					Wände		17,36	3.806,04	19,83 %
		1.1.1			16,075 m²		ESW; 2-L...			932,99	19,80 %
		1.1.2			19,325 m²		ESW; 2-L...			1.113,31	20,54 %
		1.1.3			1,458 Stk		ESW-2-12...			34,53	21,50 %
		1.1.4			25,450 m²		ESW; 1-L...			1.547,61	25,49 %
		1.1.5			49,355 m²		Trennwand			137,70	14,94 %
		1.1.6			14,300 m²		Trennwand			39,90	14,93 %
		1.2					Türen			3.389,07	18,15 %
		1.2.1			3,000 Stk		3.00 LS/7...			3.389,07	18,15 %
		2					Decken			8.686,43	23,88 %
		2.1					...			4.780,40	22,61 %
		2.1.1			68,000 m²		...			4.780,40	23,77 %

- Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**. ► Die ausgewählten Positionen werden in der Spalte **PA** mit der Abkürzung **EP** (Eventualposition) markiert.

+	-	OZ	PA	SP	Menge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. (%)
							Ang. 20007 / Ausbau Kellermann		17.202,24	13.835,24	19,57 %
		1					Trockenbauarbeiten		6.400,43	5.148,81	19,56 %
		1.1					Wände		2.259,85	1.759,74	22,13 %
		1.1.1	EP		16,075 m²		ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 42dB; 5.50;	74,61	1.163,38	932,99	19,80 %
		1.1.2	EP		19,325 m²		ESW; 2-l.; 125; F060; MF040; 42dB; 5.50;	73,98	1.401,07	1.113,31	20,54 %
		1.1.3			1,458 Stk		ESW-2-125 mm/Türaussparungen - 875 mm	30,17	43,99	34,53	21,50 %
		1.1.4			25,450 m²		ESW; 1-l.; 075; F000; MF040; 39dB; 3.00;	81,61	2.076,97	1.547,61	25,49 %
		1.1.5			49,355 m²		Trennwandplatten; 40mm	3,28	161,88	137,70	14,94 %
		1.1.6			14,300 m²		Trennwandplatten; 60mm	3,28	46,90	39,90	14,93 %
			H								
		1.2					Türen		4.140,58	3.389,07	18,15 %
		1.2.1			3,000 Stk		3.00 LS/T-30-1 - 875*2125 mm/125/0F-1	1.353,13	4.140,58	3.389,07	18,15 %
		2					Decken		11.411,23	8.686,43	23,88 %
		2.1					Akustikdecken		6.176,90	4.780,40	22,61 %
		2.1.1			68,000 m²		S15; 600*600*15; A2; Molinari; 74/3/0; ros	92,22	6.270,96	4.780,40	23,77 %

**Hinweis:** Folgende Positionsarten können Sie im Dialogfenster **Positionsart setzen** auswählen und sich in der Spalte **PA** mit der entsprechenden Markierung anzeigen lassen:

- **Normalposition:** Spalte **PA** (keine Markierung)
- **Eventualposition mit E.P. im G.P.:** Spalte **PA** (Markierung **EM**)
- **Eventualposition:** Spalte **PA** (Markierung **EP**)
- **Alternativposition:** Spalte **PA** (Markierung **AP**)

## 2. Beispiel

Um die Positionsarten von LV-Positionen mehrerer zusammenhängender Positionsebenen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den Titel der Positionsebenen, deren Positionsarten Sie ändern möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü für Zusatzfunktionen.
- Wählen Sie die neue Zusatzfunktion **Positionsart setzen** aus. ► Das Dialogfenster **Positionsart setzen** erscheint.
- Wählen Sie die benötigte Positionsart aus.
- Tragen Sie in die Textfelder **ab Ebene** und **bis Ebene** die Nummern der Positionsebenen ein, deren Positionsarten Sie ändern wollen (z.B. "1 bis 2").

- Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**. ► Die ausgewählten Positionen werden in der entsprechenden Spalte markiert.

#### 3.2 Markierungen von LV-Positionen setzen

In *Merlin 19* haben Sie die Möglichkeit, in Angebots-Leistungsverzeichnissen für alle Positionen einer Positionsebene gleichzeitig Markierungen zu setzen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Leistungsverzeichnis (Angebot) das Kontextmenü für Zusatzfunktionen.
- Wählen sie die Zusatzfunktion **Markierung setzen (Listeneingabe)** aus. ► Neben der Spalte **SP** erscheint die Spalte **ca.**
- Klicken Sie in der Titelzeile der Positionsebene, deren Positionen Sie in der Spalte **SP** anhaken wollen, auf das Markierungsfeld. ► Alle Positionen dieser Positionsebene sind in der Spalte **SP** markiert.
- Wenn Sie die Positionen einer Positionsebene in der Spalte **ca.** anhaken wollen, klicken in der Titelzeile dieser Positionsebene auf das Markierungsfeld (Spalte **ca.**).

+	-	OZ	PA	SP	ca.	Menge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	D.B. (%)
								Ang. 10003 / Kellermann		80.818,77	13,70 %
		1						Trockenbauarbeiten		64.978,77	13,58 %
		1.1						Wände		56.359,77	13,56 %
		1.1.1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF040; 42dB; 5.50;	46,70	20.699,77	12,83 %
		1.1.2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF060; 45dB; 5.50;	47,70	21.465,00	14,07 %
		1.1.3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.50	55,00	275,00	9,38 %
		1.1.4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200,00	m²	DSW; 2-L; 205; F000; MF040; 48dB; 6.00;	59,60	11.920,00	14,09 %
		1.1.5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	400,00	m²	Dämmung; 40mm	2,00	800,00	12,50 %
		1.1.6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	400,00	m²	Dämmung; 60mm	3,00	1.200,00	13,33 %
		1.2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Decken		7.460,00	13,82 %
		1.2.1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00	m²	S 3/625* 625*15 mm/A2 Sternbild 3	29,00	7.250,00	13,79 %
		1.2.2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	m	Nr.50 25*20*0.6 mm/weiß	4,20	210,00	14,76 %
		1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Türen		1.159,00	13,14 %
		1.3.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	Stk	PORTALIT-Zarge-Wanddicke 125 mm	117,80	589,00	13,29 %
		1.3.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	Stk	PORTALIT- 860*1985 mm-BB-V 0020	114,00	570,00	12,99 %

- Um die Haken wieder zu entfernen, klicken Sie erneut auf das entsprechende Markierungsfeld.
- Beenden Sie die Listeneingabe mit der Schaltfläche **Listenbearbeitung verlassen**.

**Hinweis:** Wenn eine Position in der Spalte **SP** markiert ist, wird diese Position für den Ausdruck gesperrt. Wenn eine Position in der Spalte **ca.** markiert ist, wird vor der Mengenangabe dieser Position im Ausdruck ein "ca." gesetzt.

### 3.3 Nachtragshinweis zu Hauptangeboten

Bisher können Sie in *Merlin* Nachtragsangebote zu Hauptangeboten und zu Kommissionen anlegen. Um die Unterscheidung von Nachtragsangeboten zu Hauptangeboten und Nachtragsangeboten zu Kommissionen zu erleichtern, wurde in *Merlin 19* in den Grundeinstellungen eine zweite Nachtragshinweis-Maske hinzugefügt:

Wenn Sie zu einem Hauptangebot ein Nachtragsangebot anlegen, wird der Hinweistext aus dem neuen Textfeld **Nachtragshinweis Ang.** (Menüpunkt **Grundeinstellungen**) folgendermaßen übernommen:



### 3 Angebote

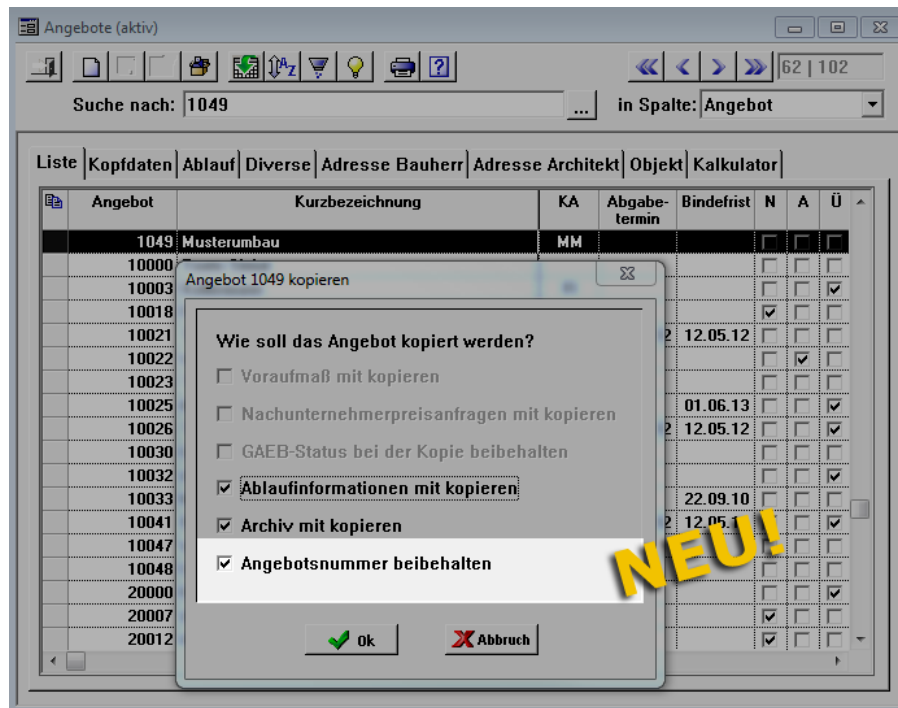
- Im Fenster **Angebot**: erste Zeile des Textfensters **Bauvorhaben**

The screenshot shows a software window titled "Angebot: 1046". The window has a menu bar with options: Kontakte, Einstellungen, Eigenschaften, Zus. Texte, Konditionen, Kalkulator, Kopfdaten, Ablauf, Diverse, Vor-/Schl.-Text, Bauherr, Architekt, and Objekt. Below the menu bar, there are several input fields: "Angebot:" with value "1046", "Kurzbez.:" with value "Hafenstr. Nachtrag 1", "Angeb.-Nr.:" with value "15-MM/1046", "Kalkulator:" with value "MM", "Ndl.:" with a dropdown arrow, and "MwSt.:" with value "19,00 %". There are also fields for "Wiedervorlagetermin:" and "Grund:". Below these, there is a field for "OZ-M.:" with value "1122PPPPPI" and a checkbox "mit führ. Nullen". The "Überschrift:" field contains "Nachtragsangebot". There are checkboxes for "Abgegeben", "Übertragen", and radio buttons for "Haupt-" and "Nachtragsangebot zum Ang.:". The "Nachtragsangebot zum Ang.:" radio button is selected, and its value is "1043". At the bottom, there are three tabs: "Bauvorhaben", "Bauherr", and "Architekt". The "Bauvorhaben" tab is active and shows a list of items, with the first item selected: "Nachtragsangebot zu Angebot 1043", "Umbau Mustermann", "Hafenstraße 1a", "12345 Bad Musterbeck". The "Bauherr" tab shows contact information for "az@exaple.com" and "03451/899". The "Architekt" tab shows "Musterbau". A large yellow "NEU!" stamp is overlaid on the "Bauvorhaben" tab.

### 3.4 Kopieroption für Angebotsnummer wählen

In *Merlin 19* steht Ihnen beim Kopieren eines Angebots nun die Auswahlmöglichkeit zur Verfügung, die erweiterte (externe) Quell-Angebotsnummer als erweiterte (externe) Ziel-Angebotsnummer zu übernehmen oder nicht.

Wenn Sie in *Merlin 19* ein Angebot auswählen und kopieren, erscheint das Dialogfenster **Angebot kopieren** mit dem zusätzlichen Markierungsfeld **Angebotsnummer beibehalten**:



Im Dialogfenster **Angebot kopieren** ist standardmäßig der Haken im Markierungsfeld **Angebotsnummer beibehalten** gesetzt.

- Um die erweiterte Angebotsnummer des Quellangebots (z.B. "15-MM/1049") beizubehalten, bestätigen Sie mit **Ok**. ► Die übernommene Angebotsnummer (z.B. "15-MM/1049") erscheint im Textfeld **Angeb.-Nr.** des neuen Angebots.

Oder:

- Um die erweiterte Angebotsnummer des Quellangebots nicht beizubehalten, entfernen Sie den Haken aus dem Markierungsfeld **Angebotsnummer beibehalten** und bestätigen Sie mit **Ok**. ► Das Textfeld **Angeb.-Nr.** des neuen Angebots ist leer. Falls Sie in den Grundeinstellungen Regeln für das Erzeugen einer erweiterten Angebotsnummer festgelegt haben, erscheint diese nach dem Speichern des neuen Angebots im Textfeld **Angeb.-Nr.**

#### 3.5 Kosten in Angebots-Positionen ohne Kalkulation

Wenn Sie in einem Angebots-Kalkulationsblatt alle Unterpositionen löschen, dann werden ab sofort auch alle Kosten der betreffenden Angebots-Position auf "0,00" gesetzt. Bislang blieb nach dem Löschen der letzten Unterposition immer der letzte Kostenstand (gemäß der Kosten der letzten Unterposition) erhalten.

##### Beispiel

Kalkulationsblatt mit dem Kostenstand einer Unterposition (letzte Unterposition):

Artnr	Menge	EH	Material	E.P.	G.P.
079.1310	1,000	Stk	BBE 8000-Stahlzargen- 625*2000-MW- 75 mm	110,500	110,50
001.3750	16,000	Stk	Sechskantschrauben/verzinkt/DIN 933/M 8*25	0,116	1,85
001.3810	16,000	Stk	Sechskantmuttern/verzinkt /DIN 934 /M 8	0,039	0,62
001.3840	16,000	Stk	Unterlegscheiben/verzinkt /DIN 125 /M- 8	0,039	0,62

Tätigkeit	Minuten	BML	F	Lohn
Montage	30,00	0,390		11,70
Transport	5,00	0,390		1,95
Lohnkosten	35,00	0,390		13,65

Position gesamt	Material
Kosten:	113,59
+ 0,00 % NK	0,00
+ 10,00 % DB	12,62
= Preis:	126,21

Position gesamt	Lohn
Kosten:	13,65
+ Fremdleist.:	0,00
+ 0,00 % NK	0,00
+ 25,00 % DB	4,55
= Preis:	18,20

Position gesamt	Menge & Preis
Menge:	10,000 Stk
Preis (Stk):	144,41

Kostenstand der Position nach dem Löschen der letzten Unterposition:

Position gesamt	Material
Kosten:	0,00
+ 0,00 % NK	0,00
+ 10,00 % DB	0,00
= Preis:	0,00

Position gesamt	Lohn
Kosten:	0,00
+ Fremdleist.:	0,00
+ 0,00 % NK	0,00
+ 25,00 % DB	0,00
= Preis:	0,00


## 4 Kommissionen

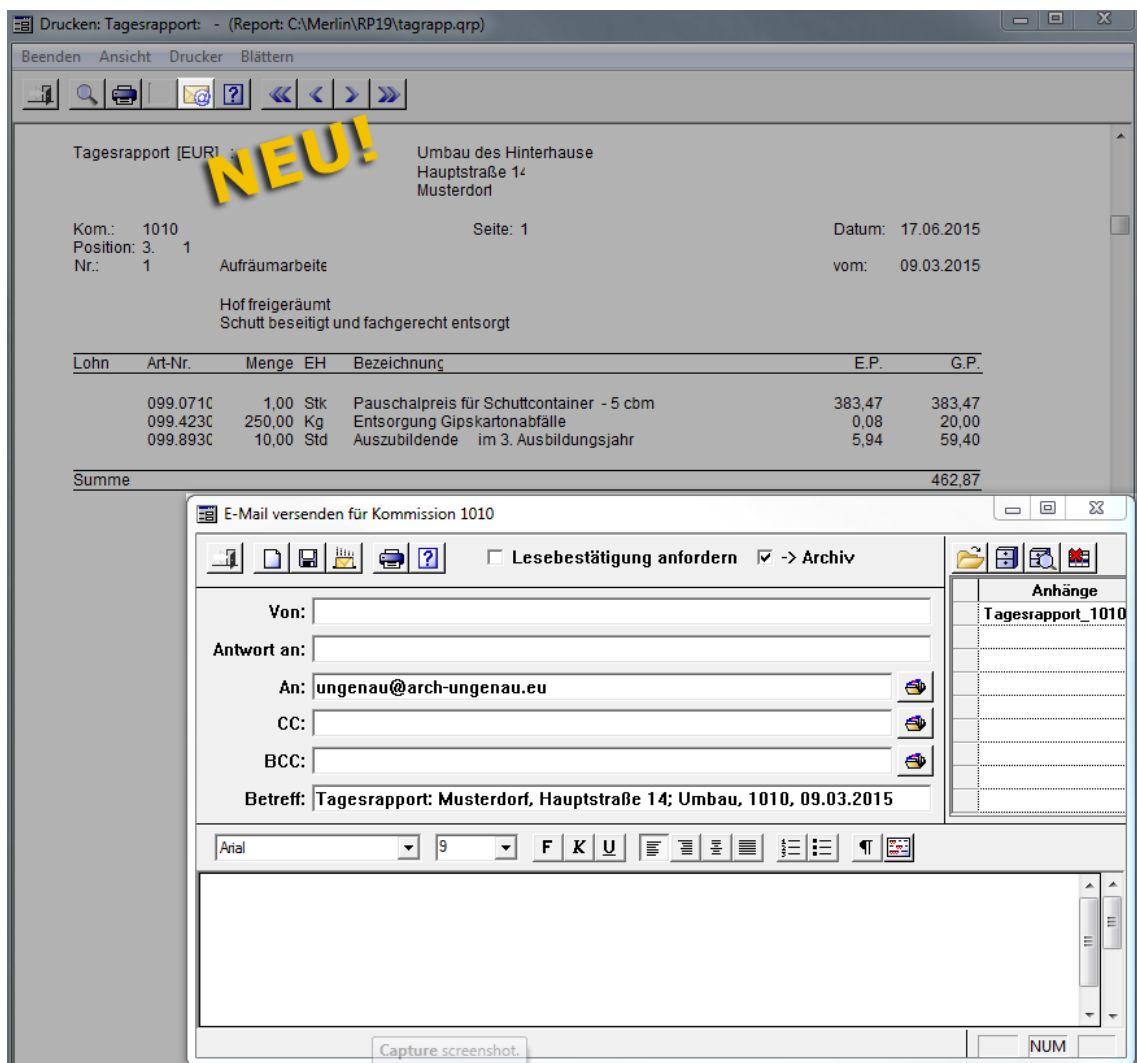
### 4.1 Tagesrapport als E-Mail-Anhang versenden

Merlin 19 bietet die Möglichkeit, Tagesrapporte an E-Mails anzuhängen.

- Markieren Sie hierzu in einem Leistungsverzeichnis die Position, für welche ein Tagesrapport angelegt wurde.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesrapporte**. ► Das Fenster **Tagesrapporte** erscheint.

Auf der Registerkarte **Regieleistungen** sind die Lohn- und Materialleistungen einer Tagelohnposition zusammengefasst.

- Um das Fenster **Drucken: Tagesrapport** aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Druckvorschau als E-Mail-Anhang** . ► Das Fenster **E-Mail versenden für Kommission** erscheint. ► Der Tagesrapport befindet sich als PDF im E-Mail-Anhang.

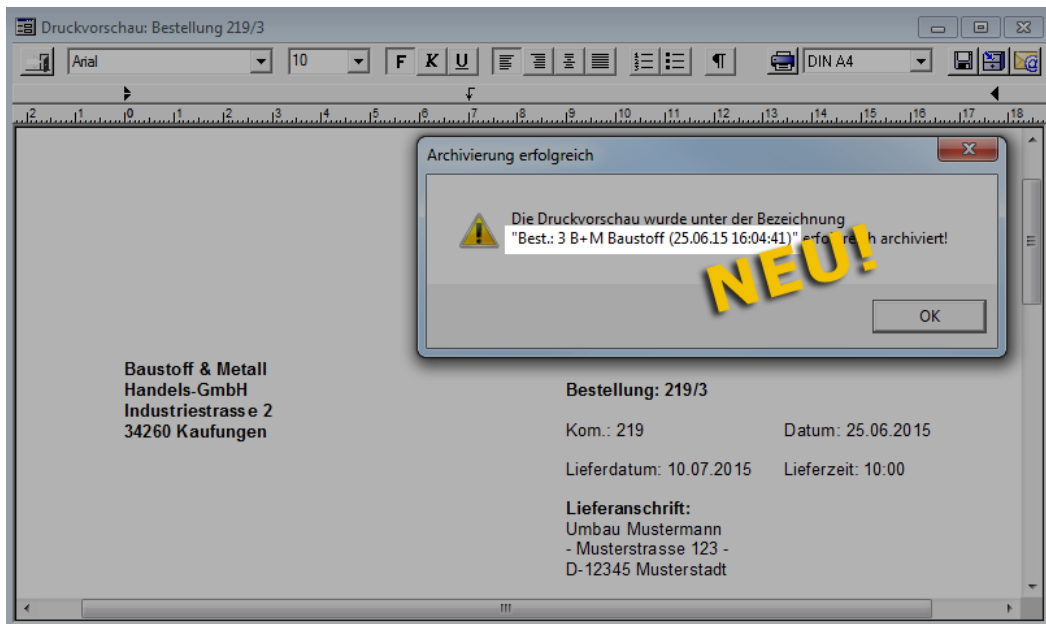


The screenshot displays two overlapping windows from the Merlin 19 software. The background window is titled 'Drucken: Tagesrapport' and shows a report for 'Umbau des Hinterhauses' in Musterdorf. It includes a table of costs and a summary total of 462,87 EUR. A large yellow 'NEU!' stamp is placed over the top part of this window. The foreground window is titled 'E-Mail versenden für Kommission 1010' and shows an email composition form with fields for 'Von:', 'Antwort an:', 'An: ungenau@arch-ungenau.eu', 'CC:', 'BCC:', and 'Betreff: Tagesrapport: Musterdorf, Hauptstraße 14; Umbau, 1010, 09.03.2015'. The 'Anhang' (Attachments) list on the right contains 'Tagesrapport\_1010'. The email composition window also features a toolbar with icons for file operations and a 'NUM' button at the bottom right.

### 4.2 Bestellungen mit Kurzbezeichnung archivieren

Sie können in *Merlin* für eine Kommission eine Bestellung anlegen, drucken und die Druckvorschau als PDF archivieren. Bisher wurde diese Bestellung im Fenster **Archivierte Dokumente** mit folgenden Angaben angezeigt: Bestellnummer, Datum und Uhrzeit. In *Merlin 19* enthält dieser Archiveintrag zusätzlich folgende Angabe: Kurzbezeichnung der Bestellung.

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft die Statusmeldung nach dem erfolgreichen Archivieren einer Bestellung:



Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **Archivierte Dokumente** mit einer archivierten Bestellung:

The screenshot shows the "Archivierte Dokumente: Kom. 219 / Ausbau Kellermann" window. The window displays a list of documents with the following columns: +/-, Bezeichnung, Typ, Größe, and Datum des Dokuments.

+/-	Bezeichnung	Typ	Größe	Datum des Dokuments
-	Dokumente			
-	E-Mails			
-	Post-Eingang			
-	Post-Ausgang			
		pdf	642450	11.09.08
-	Verträge			
-	Eingangsrechnungen			
-	Pläne			
	Best.: 3 B+M Baustoff (25.06.15 16:04:41)	pdf	49467	25.06.15
	Best.: 5 BayWa (25.06.15 17:02:20)	pdf	50620	25.06.15
+	Dokumente: Nachtragsangebot 1033			
+	Dokumente: Hauptangebot 1000728			

A large yellow "NEU!" stamp is placed over the document list.

### 4.3 Kostenübersicht zu Stichtag anzeigen

In *Merlin 19* können Sie sich eine Kostenübersicht für eine Kommission zu einem bestimmten Stichtag anzeigen lassen. Alle Werte, die zeitlich nach diesem Stichtag liegen, gehen nicht in die Berechnung ein.

#### Beispiel


Um sich eine Kostenübersicht zu einem Stichtag anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Fenster **Kommission** auf die Schaltfläche **Kosten**.
- Wählen Sie die Funktion **Übersicht** aus. ► Das Fenster **Kostenübersicht: Kom.** erscheint.


	Istkostenrechnung	Sollkostenrechnung
Abgerechnet:	120.168,83	120.168,83
davon Regie:	1.567,50	1.567,50
Lohn:	5.967,84	5.507,73
Material:	22.067,17	22.067,17
Nachunternehmer:	7.846,30	7.846,30
Sonstiges:	5.690,85	5.690,85
Summe:	41.572,16	41.112,05
Gesamtstunden:	215,50	560,13
<b>DB nach Rechnungsausgang</b>		
absolut:	78.596,67	79.056,78
prozentual:	65,41 %	65,79 %
Zahlungseingang:	35.164,07	35.164,07
<b>DB nach Zahlungseingang</b>		
absolut:	-6.408,09	-5.947,98
prozentual:	-5,33 %	-4,95 %

- Tragen Sie in das Textfeld **Stichtag** das Datum des gewünschten Stichtags ein.

## 4 Kommissionen


- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Neu rechnen**  ► Sie erhalten eine Kostenübersicht zum eingetragenen Stichtag.

Kostenübersicht: Kom. 191 / Umbau Mustermann


PA:  D St. Rechn.: 28.06.07 Stichtag: 01.07.09 

**NEU!**

	Istkostenrechnung	Sollkostenrechnung
Abgerechnet:	82.299,66	82.299,66
davon Regie:	1.567,50	1.567,50
Lohn:	3.604,64	1.725,16
Material:	22.043,14	22.043,14
Nachunternehmer:	7.846,30	7.846,30
Sonstiges:	5.690,85	5.690,85
Summe:	39.184,93	37.305,45
Gesamtstunden:	67,50	532,50
<b>DB nach Rechnungsausgang</b>		
absolut:	43.114,73	44.994,21
prozentual:	52,39 %	54,67 %
Zahlungseingang:	35.164,07	35.164,07
<b>DB nach Zahlungseingang</b>		
absolut:	-4.020,86	-2.141,38
prozentual:	-4,89 %	-2,60 %



Wenn Sie wieder eine Kostenübersicht ohne Stichtag erhalten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

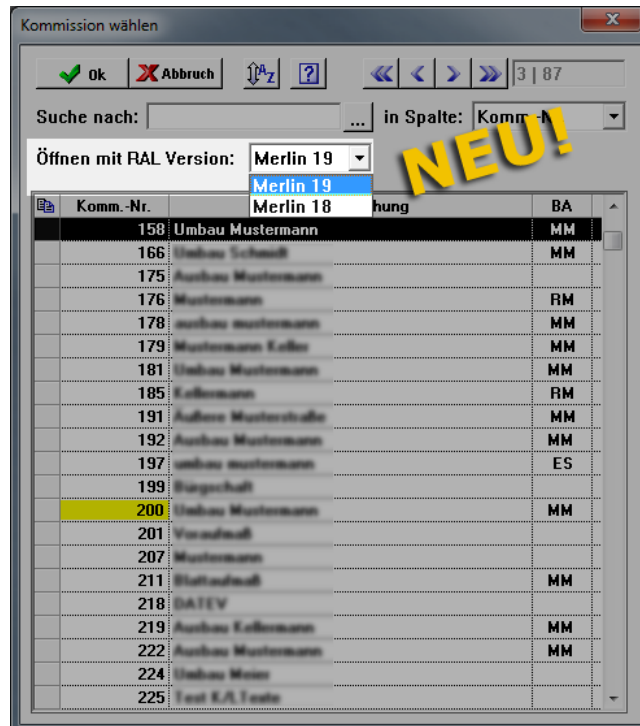
- Löschen Sie den Eintrag im Textfeld **Stichtag**.
- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Neu rechnen** .

#### 4.4 Aktuelles RAL-Datenblatt anlegen und drucken

Das aktuelle RAL-Datenblatt wurde mit dem dazugehörigen "Vordruck 3" in *Merlin 19* integriert. Sie können jetzt auswählen, ob Sie die alte Version (*Merlin 18*) oder die aktuelle Version (*Merlin 19*) eines RAL-Datenblatts bearbeiten und ausdrucken möchten.

Um die aktuelle Version eines RAL-Datenblatts einschließlich "Vordruck 3" zu bearbeiten und auszudrucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Kommission > RAL-Erfassung**. ► Das Fenster **Kommission wählen** erscheint. Im Textfeld der Dropdown-Liste **Öffnen mit RAL Version** steht: **Merlin 19**.



**Hinweis:** Wenn Sie die alte Version eines RAL-Datenblatts öffnen wollen, wählen Sie den Listeneintrag **Merlin 18** aus der Dropdown-Liste **Öffnen mit RAL Version** aus.

- Markieren Sie die gewünschte Kommission und bestätigen sie mit **Ok**. ► Das Fenster **RAL-Erfassung - Kommission** erscheint.



## 4 Kommissionen

- Um zusätzlich zum RAL-Datenblatt den "Vordruck 3" auszudrucken, setzen Sie einen Haken in das Markierungsfeld **Vordruck 3**.

RAL-Erfassung - Kommission: 158

Allgemeines | Vordruck 3

Projekt-Nr.: 158 vom Datum: 01.06.07

Kurzbezeichnung: Umbau Mustermann Sachbearbeiter: MM Bauleiter: Manfred Mustermann

**Auftraggeber**

Name: Firma Mustermann  
Straße: Musterstraße 123  
Postfach:  
PLZ/Ort: 12345 Musterstadt  
Tel.: 012345/9876-4  
Fax: 012345/9876-5

**Baubausführender**

Trockenbau Müller  
Hauptstr. 120  
12345 Musterdorf  
03434-21223  
03434-21220

**Trockenbau-Arbeiten:**

Ausbau  Renovierung  
 Umbau  Modernisierung

**Baustellenanschrift:**

Musterweg 1a, 12345 Musterbeck  
Tel.: 0015-12345678

**Ausführung von:**

Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> Wandbekleidungen/Vorsatzschalen
<input checked="" type="checkbox"/> Deckenbekleidungen/Unterdecken
<input type="checkbox"/> Trenn-/Montagewände in Trockenbauweise
<input type="checkbox"/> Trockenunterböden

**Nachweis über die Eingangsprüfung der Baustoffe und Bauteile durch:**

Vordruck 3  
 Lieferschein  
 EDV-Listen

**Baubausführungs-Unterlagen:**

Pläne  
 Skizzen  
 Herstellerunterlagen  
 Prüfzeugnis  
 Zulassung

**Nachweise bzw. Anforderungen:**

Standsicherheit  
 Wärmeschutz  
 klimabedingter Feuchteschutz  
 Schallschutz  
 Brandschutz

Beginn der Arbeiten: Soll: 01.07.07 Ist:

Ende der Arbeiten: Soll: 31.08.07 Ist:

**NEU!**

- Wenn Sie das Formular "Vordruck 3" ausfüllen möchten, öffnen Sie die Registerkarte **Vordruck 3**.

Datum	Lieferfirma	Baustoff/Bauteil	Menge	EH	Kennzeichnung (CE-Zeichen, DoP, Ü-Zeichen)	Bemerkung (z.B. Beschädigung)
06.05.15	Musterbau	Gipskartonplatten	100	m2	CE DIN EN 520, As-s1, d0, ergänz. DIN 1818	5 Stk beschädigt
06.05.15	Musterbau	Abhänger	50	Stk	CE DIN EN 13964, A1, ergänz. DIN 18168	

**Hinweis:** Sie haben in *Merlin 19* die Möglichkeit, den "Vordruck 3" zum aktuellen RAL-Datenblatt als "ausgefüllten Druck" oder als "Blankodruck" auszudrucken. Das aktuelle RAL-Datenblatt und der "Vordruck 3" werden jeweils in einer separaten Druckvorschau angezeigt. Sie müssen beide Dokumente einzeln ausdrucken.

## 4 Kommissionen

### Beispiele

#### 1. Druckvorschau des RAL-Datenblatts (oberer Teil):

Druckvorschau: RAL-Erfassung - Kommission 158

RAL-GÜTEGEMEINSCHAFT TROCKENBAU E.V.

DATENERFASSUNGSBLATT  
FÜR DIE EIGENÜBERWACHUNG  
gemäß Vordruck 2 und 3 der Güte- und Prüfbestimmungen Trockenbau, 2010  
Vordruck 2, Stand Dezember 2014

Projekt-Nr.: 158 vom Datum: 01.06.07 Seite: 1

Kurzbezeichnung: Umbau Mustermann  
Sachbearbeiter: MM Bauleiter: Manfred Mustermann

**Auftraggeber**  
Name: Firma Mustermann  
Straße: Musterstraße 123  
Postfach:  
PLZ/Ort: 12345 Musterstadt  
Tel.: 012345/9876-4  
Fax: 012345/9876-5

**Baubausführender**  
Trockenbau Müller  
Hauptstr. 120  
12345 Musterdorf  
03434-21223  
03434-21220

**Trockenbau-Arbeit/en**  
 Ausbau  
 Umbau

Renovierung  
 Modernisierung

**Baustellenanschrift**  
Musterweg 1a, 12345 Musterbeck  
Tel.: 0815-12345678

#### 2. Druckvorschau des Formulars "Vordruck 3" (ausgefüllter Druck):

Druckvorschau: RAL-Erfassung - Kommission 158

RAL Gütegemeinschaft Trockenbau e.V. Datenerfassungsblatt für die Eigenüberwachung  
Vordruck 3, Stand Dezember 2014

Eingangsprüfung der Baustoffe und Bauteile Projekt-Nr.: 158 Seite: 1

Trockenbau-Arbeit/en: Ausbau  
Baustellenanschrift: Musterweg 1a, 12345 Musterbeck

Datum	Lieferfirma	Baustoff/Bauteil	Menge	EH	Kennzeichnung (CE-Zeichen, DoP, U-Zeichen)	Bemerkung (z. B. Beschädigung)
06.05.15	Musterbau	Gipskartonplatten	100	m2	CE DIN EN 520, A5-s1, d0, ergänz. DIN 18181	5 Stk beschädigt
06.05.15	Musterbau	Abhänger	50	Stk	CE DIN EN 13964, A1, ergänz. DIN 18168	

## 4.5 Markierungen von LV-Positionen setzen

In *Merlin 19* haben Sie die Möglichkeit, in Leistungsverzeichnissen von Kommissionen für alle Positionen einer Positionsebene gleichzeitig Markierungen zu setzen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor

- Öffnen Sie im Leistungsverzeichnis (Kommission) das Kontextmenü für Zusatzfunktionen.
- Wählen sie die Zusatzfunktion **Abrechnungsart setzen (Listeneingabe)** aus.
- Klicken Sie in der Titelzeile der Positionsebene, deren Positionen Sie anhaken wollen (z.B. in Spalte **SP**), auf das entsprechende Markierungsfeld. ► Alle Positionen dieser Positionsebene sind in der entsprechenden Spalte (z.B. Spalte **SP**) markiert.

+	OZ	PA	SP	PM	LV	T	Planmenge	EH	Titel / Position
-	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Kom. 207 / Mustermann
-	1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Trockenbauarbeiten
-	1.1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Wände
	1.1.1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	250,00	m²	Knauf W-111/100/F-00/MF- 40/42
	1.1.1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,00	m²	Knauf W-111/100/F-00/MF- 60/43
	1.1.1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Tagelohnarbeiten
-	1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Decken
	1.2.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150,00	m²	Unterdecken nach Odenwald-System
✓	1.2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,00	m	Wandanschlüsse der Akustikdecker
-	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Putzarbeiten
-	2.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Innenputzarbeiten
	2.1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	m²	weber.dur 130 Leicht-Unterputz/D1!
	2.1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	m²	weber.top 200 Edelkratzputz/K2wet

- Beenden Sie die Listeneingabe mit der Schaltfläche **Listenbearbeitung verlassen**.

**Hinweis:** Folgende Funktionen können Sie in den entsprechenden Spalten durch das Setzen von Markierungen (Haken) auswählen:

- Spalte **SP**: Position für Rechnung sperren
- Spalte **PM**: Position mit Planmengen abrechnen
- Spalte **LV**: Position mit LV-Mengen abrechnen
- Spalte **T**: Tagelohnposition

# 5 Leistungsverzeichnis

## 5.1 Positionen/Hinweistexte per "Drag & Drop" verschieben

Innerhalb eines Leistungsverzeichnisses (Angebot/Kommission) können Sie in *Merlin 19* LV-Positionen und Hinweistexte mit Hilfe der Methode "Drag & Drop" (Ziehen und Ablegen) verschieben.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Leistungsverzeichnis innerhalb einer Positionsebene die zu verschiebenden LV-Positionen und Hinweistexte. ► Der Mauszeiger befindet sich auf einer der schwarz markierten Zeilen im Leistungsverzeichnis.

### **Hinweise:**

1. Sie können auch mehrere nicht zusammenhängende LV-Positionen und Hinweistexte einer Positionsebene zum Verschieben in eine andere Positionsebene markieren.
2. Der Drag-Modus wird erst mit erneuter Betätigung der linken Maustaste auf eine markierte Position gestartet.
  - Drücken Sie die linke Maustaste erneut und halten Sie die linke Maustaste weiter gedrückt (Drag-Modus). ► Ein grau umrandetes Quadrat erscheint.
  - Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Mauszeiger (mit dem grau umrandeten Quadrat) auf die Position im Leistungsverzeichnis, hinter der die markierten LV-Positionen/Hinweistexte eingefügt werden sollen.
  - Lassen Sie die linke Maustaste wieder los (Drop). ► Die LV-Positionen/Hinweistexte werden an der betreffenden Stelle im Leistungsverzeichnis eingefügt.

### **Hinweise:**

1. Beachten Sie bitte, dass LV-Positionen nur innerhalb einer Positionsebene oder in eine andere Positionsebene verschoben werden können. LV-Positionen können daher auch nicht in Titel, die noch weitere Untertitel enthalten, verschoben werden.
2. Hinweistexte können an beliebige Stellen eines Leistungsverzeichnisses verschoben werden.
3. Es ist nicht möglich, Titel zu verschieben oder LV-Positionen/Hinweistexte in andere Leistungsverzeichnisse zu verschieben.

### Neue Nummerierung von LV-Positionen

Wenn Sie LV-Positionen im Leistungsverzeichnis verschieben, prüft *Merlin 19*, ob die ursprüngliche Positionsnummer am Zielort beibehalten werden kann oder nicht. Falls die ursprüngliche Positionsnummer am Zielort nicht beibehalten werden kann, erfolgt eine automatische Umnummerierung der verschobenen LV-Positionen. Dabei erhält die erste (oberste) verschobene LV-Position die um "eins" erhöhte Positionsnummer der Vorgänger-LV-Position am Zielort (Siehe nachfolgendes Beispiel).

Falls es keine Vorgänger-LV-Position am Zielort gibt, erhält die erste (oberste) verschobene LV-Position am Zielort eine "1". Alle weiteren verschobenen LV-Positionen erhalten dann davon ausgehend jeweils eine um "eins" erhöhte Positionsnummer.

Es kann außerdem vorkommen, dass am Zielort Platz geschaffen werden muss, indem bereits vorhandene LV-Positionen zusätzlich verschoben werden. Diese zusätzlich verschobenen LV-Positionen (am Zielort) erhalten automatisch eine neue Positionsnummer, ohne dass sich die Reihenfolge dadurch ändert.

Sobald durch einen "Drag-&-Drop"-Vorgang eine Situation entsteht, dass auch nicht markierte LV-Positionen davon betroffen sind, erscheint ein zusätzliches Dialogfenster (siehe nachfolgendes Beispiel), in dem eine Vorschau des Zielorts ausschnittsweise dargestellt wird. Alle neuen und geänderten Positionen sind dort orange hinterlegt. Wenn Ihnen das Ergebnis nicht gefällt, können Sie den Vorgang abbrechen. Andernfalls bestätigen Sie den Vorschlag im Dialogfenster mit **Ok**.

### Beispiel

1. Die nachfolgende Abbildung zeigt einen markierten Hinweistext und zwei markierte LV-Positionen (1.1.2 und 1.1.3). Der Hinweistext und die beiden LV-Positionen (1.1.2 und 1.1.3) sollen zusammen an Position 2.1.3 verschoben werden. Position 2.1.3 ist bereits belegt:

+	-	OZ	PA	SP	Menge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	D.B. (%)
							Ang. 1049 / Musterumbau		89.073,77	13,77
	-	1					Trockenbauarbeiten		42.103,77	13,33
	-	1.1					Wände 1		33.694,77	13,24
		1.1.1			450,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF040; 42dB; 5.50; 5.00	46,70	20.699,77	12,83
			H				Hinweis zu AP			
		1.1.2	AP		450,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF060; 45dB; 5.50; 5.00	47,70	21.465,00	14,07
		1.1.3			5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.50	55,00	275,00	9,38
		1.1.4			200,00	m²	DSW; 2-L; 205; F000; MF040; 48dB; 6.00; 5.50	59,60	11.920,00	14,09
		1.1.5			400,00	m²	Dämmung; 40mm	2,00	800,00	12,50
		1.1.6	AP		400,00	m²	Dämmung; 60mm	3,00	1.200,00	13,33
	-	1.2					Decken 1		7.250,00	13,79
		1.2.1			250,00	m²	S 3/625* 625*15 mm/A2 Sternbild 3	29,00	7.250,00	13,79
		1.2.2	EP		50,00	m	Nr.50 25*20*0.6 mm/weiß	4,20	210,00	14,76
	-	1.3					Türen 1		1.159,00	13,14
		1.3.1			5,00	Stk	PORTALIT-Zarge-Wanddicke 125 mm	117,80	589,00	13,29
		1.3.2			5,00	Stk	PORTALIT- 860*1985 mm-BB-V 0020	114,00	570,00	12,99
	-	2					Titel 2		46.970,00	14,17
	-	2.1					Wände 2		39.720,00	14,24
		2.1.1			350,00	m²	ESW; 2-L; 125; F060; MF040; 51dB; 5.50; 5.00	60,40	21.140,00	13,94
		2.1.2			350,00	m²	Dämmung; 40mm	2,00	700,00	12,50
		2.1.3			300,00	m²	DSW; 2-L; 205; F000; MF040; 48dB; 6.00; 5.50	59,60	17.880,00	14,66

## 5 Leistungsverzeichnis

2. Da die Position 2.1.3 bereits belegt ist, erscheint das Dialogfenster **Ergebnis der durchs Verschieben bedingten automatischen Ummummerierung**:

Leistungsverzeichnis: Ang. 1049 / Musterumbau

Titel	Position	Hinweis / Beschreibung	Summenblock	Nebenkosten
Ang. 1049 / Musterumbau				89.073,77 13,77 %
Trockenbauarbeiten				42.103,77 13,33 %
Wände 1				33.694,77 13,24 %
ESW; 2-L; 125; F030; MF040; 42dB; 5.50; 5.00	1.1.1	450,00 m²		46,70 20.699,77 12,83 %
Hinweis zu AP				
Wände 2				
ESW; 2-L; 125; F060; MF040; 51dB; 5.50; 5.00	2.1.1	350,00 m²		
Dämmung; 40mm	2.1.2	350,00 m²		
Hinweis zu AP				
ESW; 2-L; 125; F030; MF060; 45dB; 5.50; 5.00	2.1.3	450,00 m²		
Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.50	2.1.4	5,00 Stk		
DSW; 2-L; 205; F000; MF040; 48dB; 6.00; 5.50	2.1.5	300,00 m²		

Ergebnis der durchs Verschieben bedingten automatischen Ummummerierung

OZ (alt)	OZ (neu)	PA	Menge	EH	Titel / Position
	2.1				Wände 2
	2.1.1		350,00 m²		ESW; 2-L; 125; F060; MF040; 51dB; 5.50; 5.00
	2.1.2		350,00 m²		Dämmung; 40mm
		H			Hinweis zu AP
→ 1.1.2	2.1.3	AP	450,00 m²		ESW; 2-L; 125; F030; MF060; 45dB; 5.50; 5.00
→ 1.1.3	2.1.4		5,00 Stk		Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.50
2.1.3	2.1.5		300,00 m²		DSW; 2-L; 205; F000; MF040; 48dB; 6.00; 5.50

**NEU!**

Ok Abbruch

**Hinweis:** Sollte am Zielort zu wenig Platz für die verschobenen LV-Positionen zur Verfügung stehen, erscheint ebenfalls das zusätzliche Dialogfenster und die betreffenden Positionen sind rot markiert. In diesem Fall können Sie den Vorgang nur noch abbrechen.

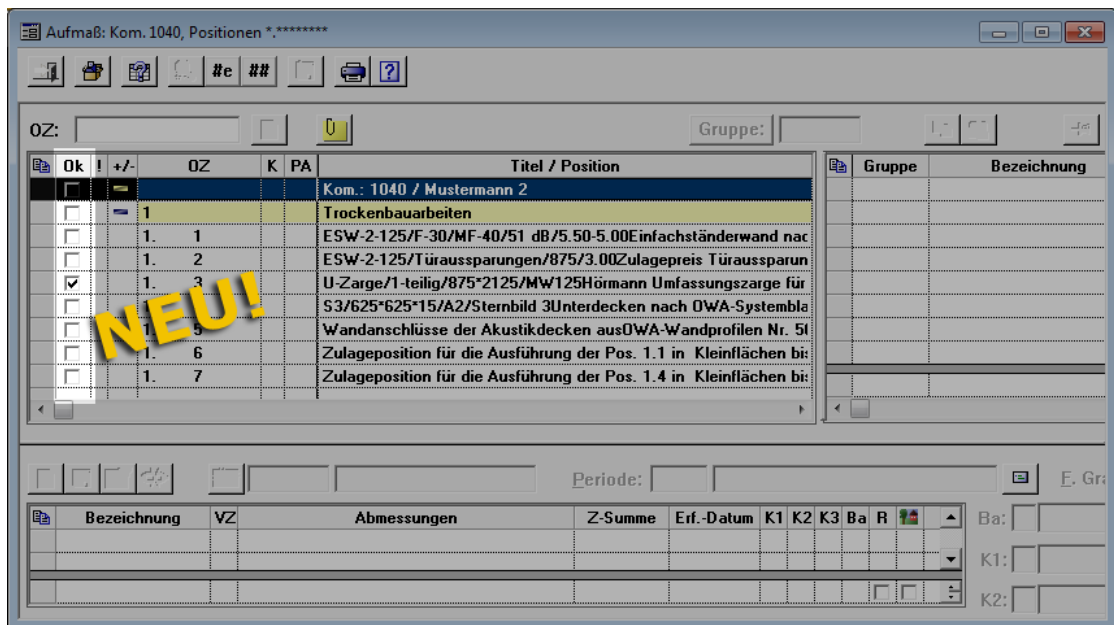
## 6 Aufmaß und Voraufmaß

### 6.1 Notizen/Statusmarkierungen für Aufmaßpositionen

In *Merlin 19* wurde im Menüpunkt **Aufmaß: Kom.** für die interne Verarbeitung Folgendes neu hinzugefügt:


- Spalte **Ok** zum Markieren von Aufmaßpositionen
- Notizzettelfunktion zum Hinterlegen von Notizen für einzelne Aufmaßpositionen

Wenn Sie die Position eines Aufmaßes für sich selbst als "erledigt" markieren wollen, setzen Sie in der Spalte **Ok** einen Haken für diese Position:



**Hinweis:** Ein Haken in der Spalte **Ok** markiert lediglich eine Aufmaßposition und hat keine funktionale Bedeutung.

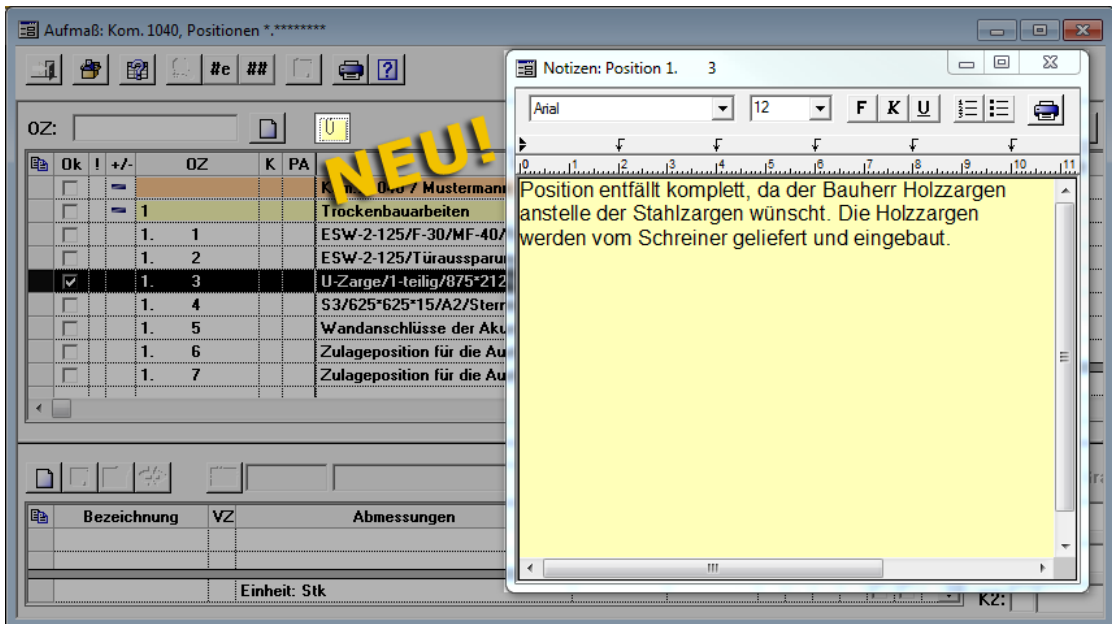
Wenn Sie für eine Aufmaßposition eine Notiz hinterlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:


- Markieren Sie im Menüpunkt **Aufmaß** die Position, für welche Sie eine Notiz hinterlegen möchten.
- Drücken Sie die neu hinzugefügte Schaltfläche **Notiz zeigen** . ► Das Fenster **Notizen: Position** erscheint.

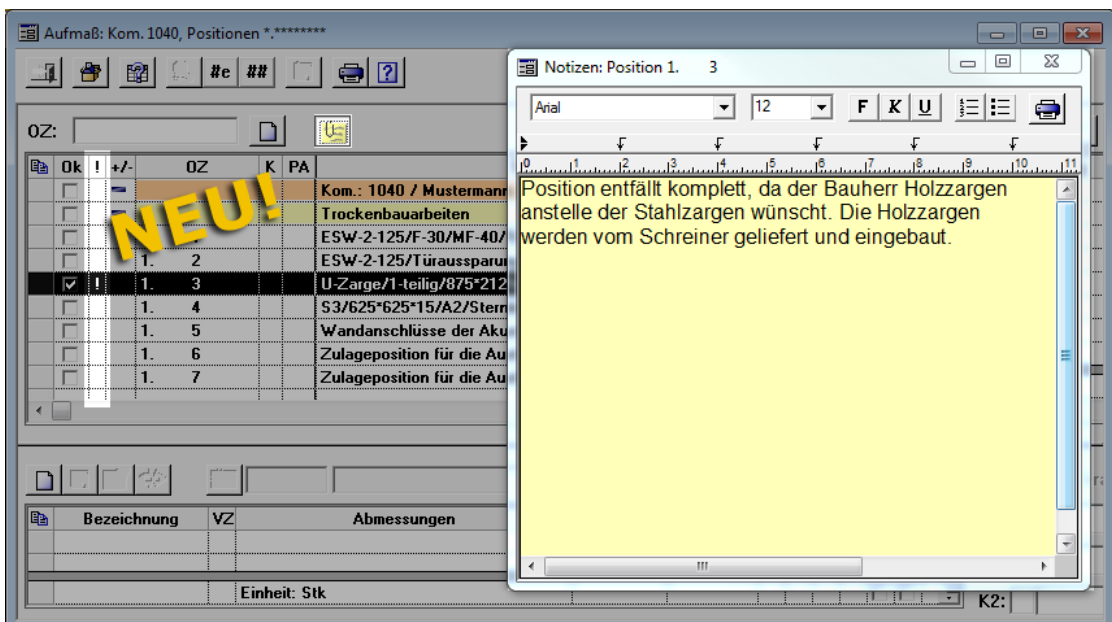


## 6 Aufmaß und Voraufmaß

- Tragen Sie eine Notiz für die Aufmaßposition ein.



- Schließen Sie das Fenster **Notizen: Position**. ► In der Spalte ! (2. Spalte von links) erscheint vor dieser Aufmaßposition ein Ausrufezeichen.
- Um die Notiz wieder zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Notiz zeigen** .  
► Das Fenster **Notizen: Position** erscheint erneut.




- Löschen Sie den Eintrag im Fenster **Notizen: Position** und schließen Sie dieses Fenster. ► Die Markierung (Ausrufezeichen) in der Spalte ! (2. Spalte von links) ist entfernt.

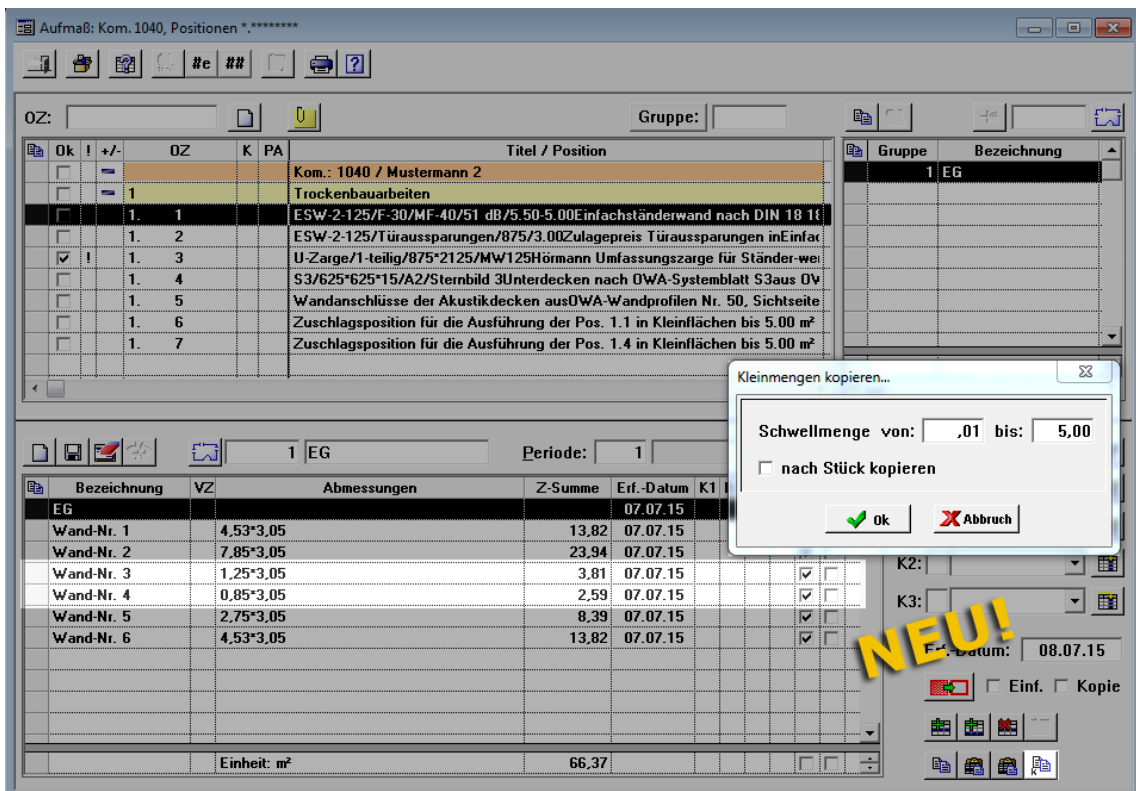
## 6.2 Aufmaßzeilen zu Kleinflächenpositionen zuordnen

Für das Bearbeiten von Kleinflächen (bis 5 m<sup>2</sup>) können gemäß VOB Zuschläge erhoben werden. In *Merlin* können Sie in einem Leistungsverzeichnis Positionen als Zuschlagspositionen für solche Kleinflächen anlegen. Damit Sie Kleinflächen einer oder mehreren Zuschlagsposition/-en zuordnen und später abrechnen können, steht Ihnen in *Merlin 19* im Menüpunkt **Aufmaß: Kom.** die neue Schaltfläche **Kleinflächen-Zeilen in**

**Ablage**  zur Verfügung.

Um für eine Kommission die Aufmäße von Kleinflächen in Zuschlagspositionen zu sammeln, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die betreffende Kommission.
- Legen Sie im Leistungsverzeichnis zusätzlich zu den vorhandenen Positionen eine oder mehrere Zuschlagsposition/-en für Kleinflächen an.
- Markieren Sie im Menüpunkt **Aufmaß: Kom.** die Position, die Aufmäße für Kleinflächen enthält.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kleinflächen-Zeilen in Ablage** . ► Das Dialogfenster **Kleinmengen kopieren** erscheint und zeigt zwei Textfelder mit voreingestellten Schwellenwerten (0,01 bis 5,00 m<sup>2</sup>) an. Sie können bei Bedarf diese Schwellenwerte ändern.



The screenshot shows the 'Aufmaß: Kom. 1040, Positionen \*' window. The main table lists positions with columns for 'Ok', '+/-', 'OZ', 'K', 'PA', 'Titel / Position', 'Gruppe', and 'Bezeichnung'. A dialog box titled 'Kleinmengen kopieren...' is open, showing 'Schwellmenge von: ,01 bis: 5,00' and a checkbox for 'nach Stück kopieren'. The dialog has 'Ok' and 'Abbruch' buttons. A 'NEU!' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Ok	+/-	OZ	K	PA	Titel / Position	Gruppe	Bezeichnung
					Kom.: 1040 / Mustermann 2	1	EG
		1			Trockenbauarbeiten		
		1. 1			ESW-2-125/F-30/MF-40/51 dB/5.50-5.00Einfachständerwand nach DIN 18 18		
		1. 2			ESW-2-125/Türaussparungen/875/3.00Zulagepreis Türaussparungen inEinfach		
		1. 3			U-Zarge/1-teilig/875*2125/MW125Hörmann Umfassungszarge für Ständer-wei		
		1. 4			S3/625*625*15/A2/Sternbild 3Unterdecken nach OWA-Systemblatt S3aus OVA		
		1. 5			Wandanschlüsse der Akustikdecken ausOWA-Wandprofilen Nr. 50, Sichtseite		
		1. 6			Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos. 1.1 in Kleinflächen bis 5.00 m <sup>2</sup>		
		1. 7			Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos. 1.4 in Kleinflächen bis 5.00 m <sup>2</sup>		

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1
EG				07.07.15	
Wand-Nr. 1		4,53*3,05	13,82	07.07.15	
Wand-Nr. 2		7,85*3,05	23,94	07.07.15	
Wand-Nr. 3		1,25*3,05	3,81	07.07.15	
Wand-Nr. 4		0,85*3,05	2,59	07.07.15	
Wand-Nr. 5		2,75*3,05	8,39	07.07.15	
Wand-Nr. 6		4,53*3,05	13,82	07.07.15	

Einheit: m<sup>2</sup> 66,37

- Bestätigen Sie mit **Ok**. ► Alle Aufmaßzeilen der Position, deren Abmessungen innerhalb der Schwellenwerte liegen, werden in die Zwischenablage kopiert.
- Markieren Sie die passende Zuschlagsposition für Kleinflächen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufmaßzeilen aus Ablage einfügen** oder **Aufmaßzeilen aus Ablage anhängen**. ► Die kopierten Kleinflächen-Aufmaßzeilen werden an die markierte Zuschlagsposition angehängt. Zusätzlich erzeugt *Merlin 19* eine Textzeile, welche die Quelle der zur Zuschlagsposition zugeordneten Kleinflächen-Aufmaßzeilen anzeigt (z.B. "siehe Pos. 1.1 Gr. 1"):

Ok	+/-	OZ	K	PA	Titel / Position
	-				Kom.: 1040 / Mustermann 2
	-	1			Trockenbauarbeiten
		1. 1			ESW-2-125/F-30/MF-40/51 dB/5 50-5.00Einfachständerwand nach DIN 18 11
		1. 2			ESW-2-125/Türaussparungen/875/3.00Zulagepreis Türaussparungen inEinfac
		1. 3			U-Zarge/1-teilig/875*2125/MW125Hörmann Umfassungszarge für Ständerwei
		1. 4			S3/625*625*15/A2/Sternbild 3Unterdecken nach OWA-Systemblatt 53aus DW
		1. 5			Wandanschlüsse der Akustikdecken ausOWA-Wandprofilen Nr. 50, Sichtseite
		1. 6			<b>Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos. 1.1 in Kleinflächen bis 5,00 m²</b>
		1. 7			Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos. 1.4 in Kleinflächen bis 5,00 m²

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
	*	siehe Pos. 1.1 Gr. 1		07.07.15					
Wand-Nr. 3		1,25*3,05	3,81	07.07.15					
Wand-Nr. 4		0,85*3,05	2,59	07.07.15					
Einheit: m²			6,40						

- Wenn Sie Aufmaßzeilen, die nach Stück abgerechnet werden sollen, an eine Zuschlagsposition für Kleinflächen anhängen möchten, wählen Sie im Dialogfenster **Kleinmengen kopieren** die Option **nach Stück kopieren**:

Kleinmengen kopieren...

Schwelldmenge von: 0,01 bis: 5,00

nach Stück kopieren

Ok Abbruch



### 6.3 Variablen im Formeleditor verwenden

Zum Bearbeiten eines Voraufmaßes oder Aufmaßes können Sie in *Merlin* mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[F] einen Formeleditor aufrufen (Fenster **Geometrische Formel wählen**).

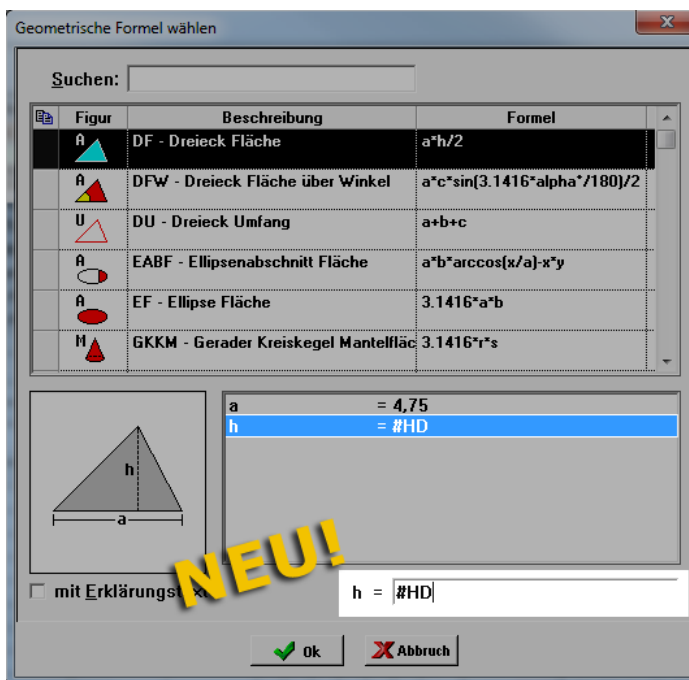
Wenn Sie für ein Voraufmaß (Angebot/Kommission) oder ein Aufmaß (Kommission) Variablen angelegt haben, können Sie diese Variablen ab *Merlin 19* auch im Fenster **Geometrische Formel wählen** nutzen.

#### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **Variablen** mit hinterlegten Variablen zum Bearbeiten eines Aufmaßes:



Die nachfolgende Abbildung zeigt das Fenster **Geometrische Formel wählen** mit einer eingesetzten Variable (z.B. "#HD" für die Höhe des Dachgeschosses):



Nach dem Bestätigen der Eingabe wird die entsprechende Formel mit der eingesetzten Variable in der neu hinzugefügten Aufmaßzeile angezeigt:

The screenshot shows a software window titled 'Aufmaß: Kom. 1040, Positionen \*'. The main table contains the following data:

OZ	K	PA	Titel / Position
			Kom.: 1040 / Mustermann 2
1			Trockenbauarbeiten
1. 1			ESW-2-125/F-30/MF-40/51 dB/5.50-5.00Einfach
1. 2			ESW-2-125/Türaussparungen/875/3.00Zulage
1. 3			U-Zarge/1-teilig/875*2125/MW125Hörmann Un
1. 4			S3/625*625*15/A2/Sternbild 3Unterdecken na
1. 5			Wandanschlüsse der Akustikdecken ausDWA-V
1. 6			Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos.
1. 7			Zuschlagsposition für die Ausführung der Pos.

Below the main table, there is a summary table with the following data:


Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
DG			0,00	08.07.15					
Wand Nr. 1		4,75*#HD/2	6,53	08.07.15					

## 7 Bautagebuch

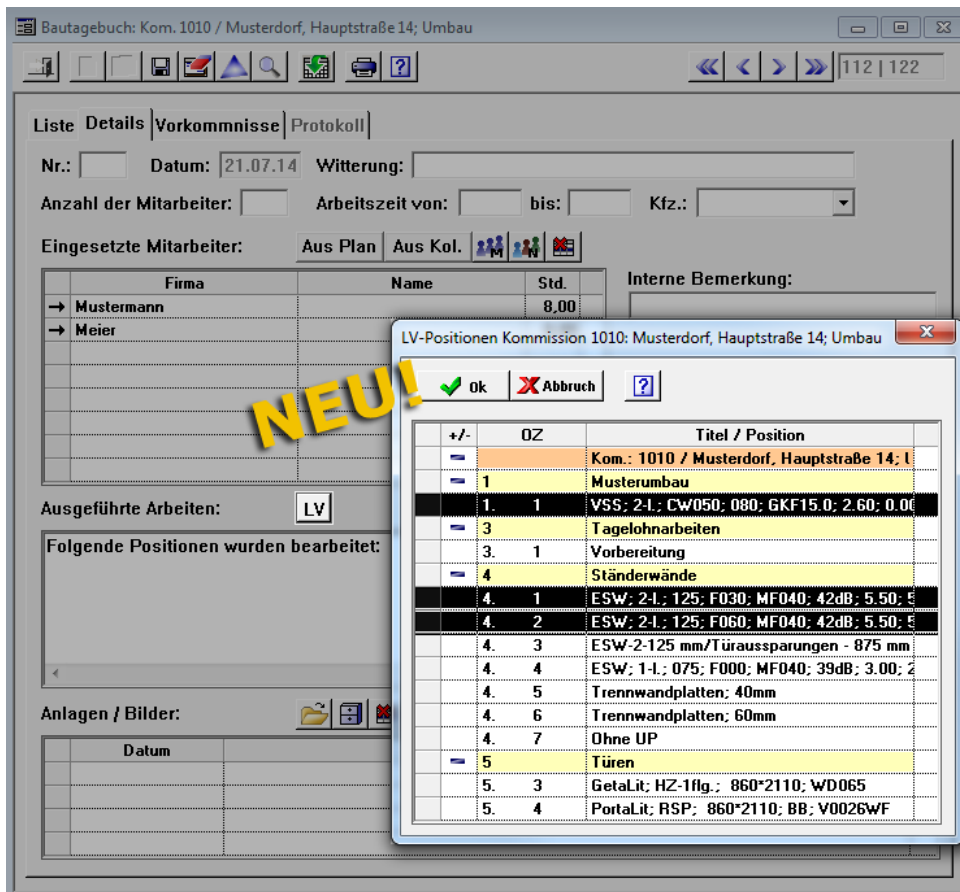
### 7.1 Positionen in Bautagebuch einfügen

Mit *Merlin 19* können sie Positionen aus einem Leistungsverzeichnis in ein Bautagebuch einfügen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Klicken sie im Fenster **Kommission** auf die Schaltfläche **Bautagebuch**. ► Das Fenster **Bautagebuch** erscheint.
- Markieren Sie im Fenster **Bautagebuch** auf der Registerkarte **Liste** einen Eintrag mit dem Status "vorhanden".
- Klicken Sie auf den Reiter **Details**.

Auf der Registerkarte **Details** gibt es die neue Schaltfläche **Positionen anhängen** . Sie können mit Hilfe dieser Schaltfläche Positionen aus dem Leistungsverzeichnis der geöffneten Kommission in das Textfeld **Ausgeführte Arbeiten** einfügen.

- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Positionen anhängen** . ► Das Fenster **LV-Positionen Kommission** erscheint:



The screenshot shows the 'LV-Positionen Kommission' dialog box with the following table:

+/-	OZ	Titel / Position
		Kom.: 1010 / Musterdorf, Hauptstraße 14; U
	1	Musterumbau
-	1	VSS; 2-l.; Cw050; 080; GKF15.0; 2.60; 0.00
-	3	Tagelohnarbeiten
	3	Vorbereitung
-	4	Ständerwände
	4	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 42dB; 5.50; 5
	4	ESW; 2-l.; 125; F060; MF040; 42dB; 5.50; 5
	4	ESW-2-125 mm/Türaussparungen - 875 mm
	4	ESW; 1-l.; 075; F000; MF040; 39dB; 3.00; 2
	4	Trennwandplatten; 40mm
	4	Trennwandplatten; 60mm
	4	Ohne UP
-	5	Türen
	5	GetaLit; HZ-1flg.; 860*2110; WD065
	5	PortaLit; RSP; 860*2110; BB; V0026WF

- Markieren Sie eine oder mehrere Positionen aus der Auflistung im Fenster **LV-Positionen Kommission**.

- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**. ► Die markierten Positionen werden in das Textfeld **Ausgeführte Arbeiten** übernommen:

Bautagebuch: Kom. 1010 / Musterdorf, Hauptstraße 14; Umbau

112 | 122

Liste Details **Vorkommnisse** Protokoll

Nr.:  Datum: 21.07.14 Witterung:

Anzahl der Mitarbeiter:  Arbeitszeit von:  bis:  Kfz.:

Eingesetzte Mitarbeiter: Aus Plan Aus Kol.

Firma	Name	Std.
→ Mustermann		8,00
→ Meier		8,00

Interne Bemerkung:

Ausgeführte Arbeiten:

Folgende Positionen wurden bearbeitet:

- 1 VSS; 2-I.; CW050; 080; GKF15.0; 2.60
4. 1 ESW; 2-I.; 125; F030; MF040; 42dB; 5
4. 2 ESW; 2-I.; 125; F060; MF040; 42dB; 5

Bemerkungen (Behinderungen / Erschwernisse / ...):

**NEU!**

Anlagen / Bilder:

Datum	Anhang



### 7.2 Interne Bemerkung hinzufügen

Ab *Merlin 19* steht Ihnen im Menüpunkt **Bautagebuch** auf der Registerkarte **Details** das neue Textfeld **Interne Bemerkung** zur Verfügung:

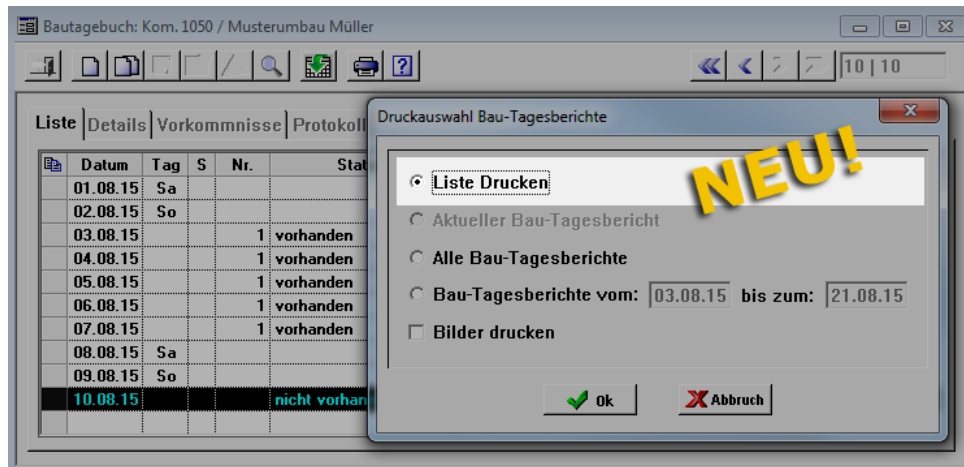
The screenshot shows the 'Bautagebuch' application window with the 'Details' tab selected. A yellow 'NEU!' sticker is placed over the 'Interne Bemerkung' text field, which contains the text 'Rücksprache mit MM'. The interface includes fields for 'Nr.', 'Datum', 'Witterung', 'Anzahl der Mitarbeiter', 'Arbeitszeit von/bis', 'Kfz.', and a table for 'Eingesetzte Mitarbeiter' with columns for 'Firma', 'Name', and 'Stl.'. Below the table are sections for 'Ausgeführte Arbeiten', 'Bemerkungen', and 'Anlagen / Bilder'.

#### **Hinweise:**

1. In das Textfeld **Interne Bemerkung** können Sie maximal 40 Zeichen eintragen.
2. Eine Interne Bemerkung wird nicht in den Ausdruck eines Bau-Tagesberichts übernommen.
3. Einträge aus dem Textfeld **Interne Bemerkung** werden ebenfalls auf der Registerkarte **Liste** angezeigt.

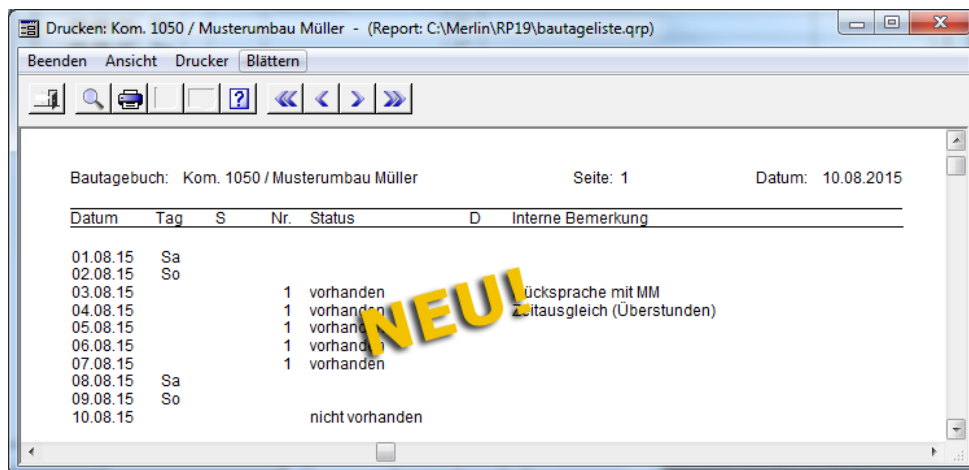
### 7.3 Bautagebuch um Listendruck erweitert

Das Bautagebuch wurde um einen einfachen Listendruck erweitert:




In den Listenausdruck des Bautagebuchs werden alle ausgefüllten Datenfelder, die in der Tabelle auf der Registerkarte **Liste** vorhanden sind, übernommen.

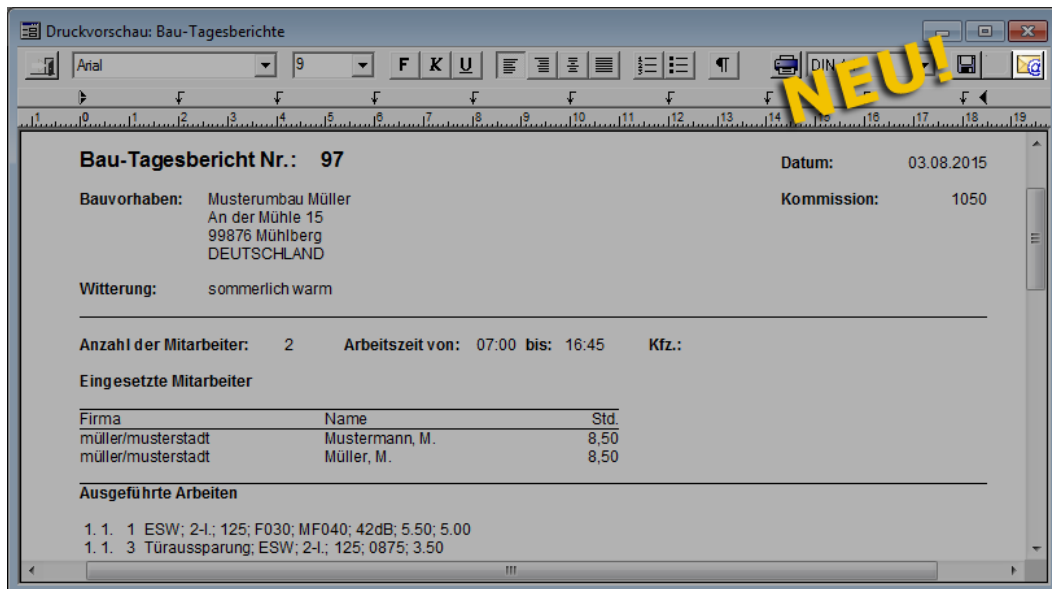
Beispiel:



### 7.4 Bau-Tagesbericht als E-Mail-Anhang versenden

In *Merlin 19* können Sie einen Bau-Tagesbericht als E-Mail-Anhang versenden.

Hierzu wurde in der Druckvorschau von Bau-Tagesberichten die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden**  hinzugefügt:



### 7.5 Datumsangabe für hinzugefügte Anlagen

Die Anlagentabelle in den Bau-Tagesberichten auf der Registerkarte **Details** wurde um die Spalte **Datum** erweitert:

Datum	Anlage	Anhang
07.08.15 12:31:58	Testdokument	
22.07.15 14:33:42	Testdokument	

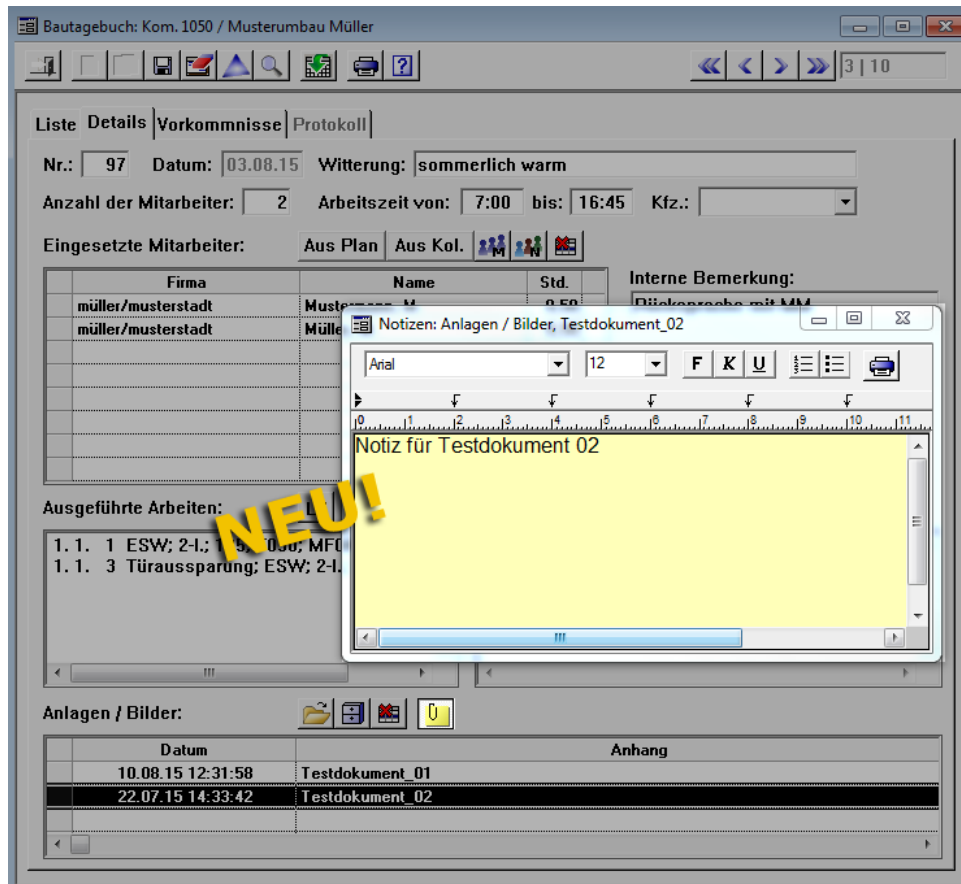
Wenn es sich bei einer neu hinzugefügten Anlage um eine Bilddatei handelt, erscheint in der Tabelle **Anlagen / Bilder** in der Spalte **Datum** das Aufnahmedatum. Andernfalls wird an dieser Stelle das Änderungsdatum der betreffenden Datei angezeigt.

Um das angezeigte Datum einer hinzugefügten Anlage zu ändern, können Sie das entsprechende Datenfeld in der Tabelle **Anlagen / Bilder** bearbeiten.

## 7.6 Notizen zu Anlagen hinterlegen

In *Merlin 19* können Sie in einem Bau-Tagesbericht zu hinzugefügten Anlagen/Bildern Notizen hinterlegen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie in einer Kommission den Menüpunkt **Bautagebuch**.
- Wählen Sie in der Tabelle **Anlagen / Bilder** die Anlage aus, zu welcher Sie eine Notiz verfassen und hinterlegen wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen zeigen**. ► Das Fenster **Notizen: Anlagen / Bilder** erscheint. Hier können Sie Anmerkungen zur betreffenden Anlage erfassen:

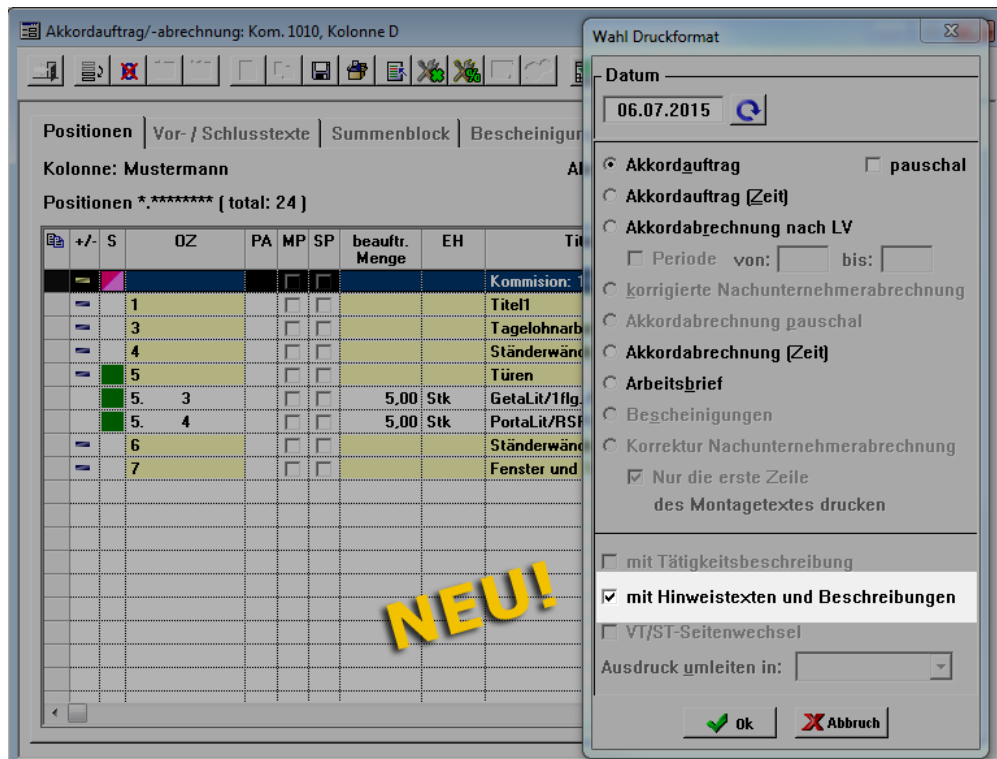


## 8 Akkordaufträge

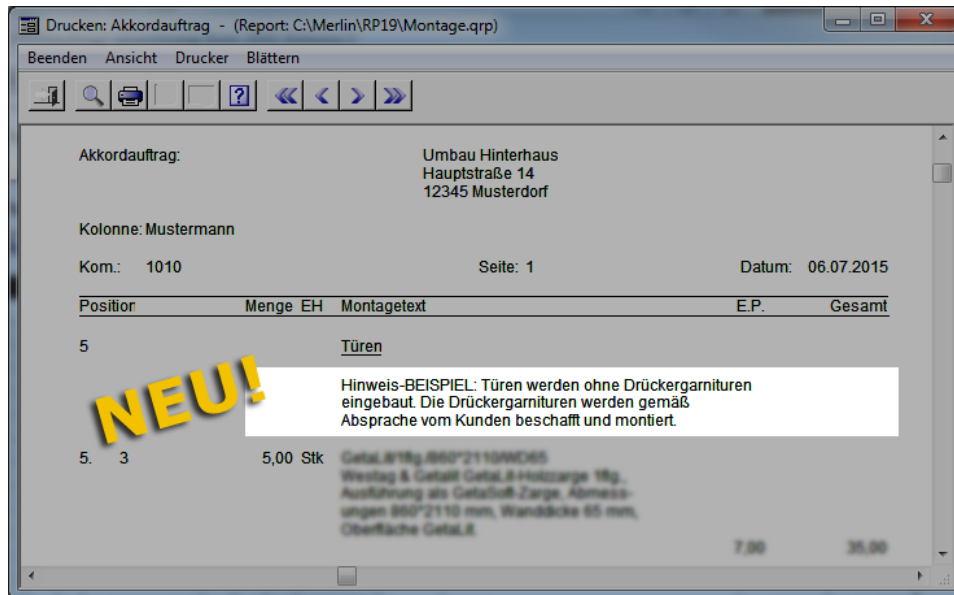
### 8.1 Hinweistexte zu LV-Positionen drucken

Bisher konnten Sie in *Merlin* Akkordaufträge für Nachunternehmer wahlweise auch mit Hinweistexten zu LV-Positionen ausdrucken.

Ab *Merlin 19* können Sie Hinweistexte zu LV-Positionen auch wahlweise in die Ausdrücke von Akkordaufträgen für Mitarbeiterkolonnen übernehmen. Hierfür steht Ihnen beim Ausdrucken die Druckoption **mit Hinweistexten und Beschreibungen** zur Verfügung:



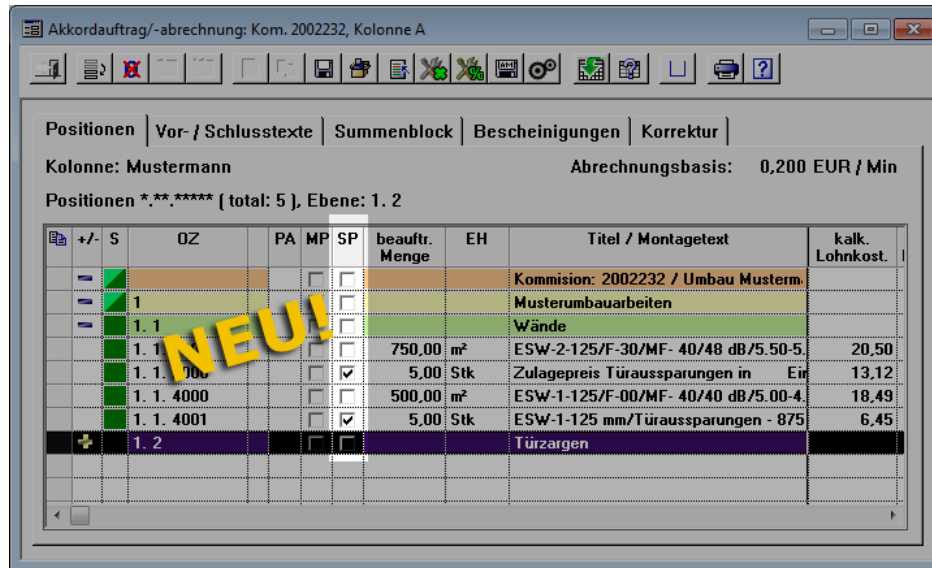
Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Druckvorschau eines Akkordauftrags für eine Mitarbeiterkolonne mit Hinweistext für die nachfolgende LV-Position:



### 8.2 Montageposition für das Drucken sperren

Ab *Merlin 19* können Sie Positionen eines Akkordauftrags für das Drucken sperren. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den entsprechenden Akkordauftrag.
- Setzen Sie in der neu hinzugefügten Spalte **SP** einen Haken bei den Positionen, welche nicht auf dem Ausdruck erscheinen sollen:



The screenshot shows a software window titled 'Akkordauftrag/-abrechnung: Kom. 2002232, Kolonne A'. The window contains a table with columns: '+/- S', 'OZ', 'PA', 'MP', 'SP', 'beauftr. Menge', 'EH', 'Titel / Montagertext', and 'kalk. Lohnkost.'. A yellow 'NEU!' watermark is overlaid on the table. The 'SP' column has checkboxes for each row. The first row is highlighted in orange, and the last row is highlighted in purple.

+/- S	OZ	PA	MP	SP	beauftr. Menge	EH	Titel / Montagertext	kalk. Lohnkost.
-	1			<input type="checkbox"/>			Kommission: 2002232 / Umbau Musterm.	
-	1.1			<input type="checkbox"/>			Musterumbauarbeiten	
-	1.1.1			<input type="checkbox"/>			Wände	
-	1.1.1.000			<input type="checkbox"/>	750,00	m²	ESW-2-125/F-30/MF- 40/48 dB/5.50-5.	20,50
-	1.1.1.4000			<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	Stk	Zulagepreis Türaussparungen in Eir	13,12
-	1.1.1.4001			<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	m²	ESW-1-125/F-00/MF- 40/40 dB/5.00-4.	18,49
-	1.1.1.4001			<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	Stk	ESW-1-125 mm/Türaussparungen - 875	6,45
+	1.2			<input type="checkbox"/>			Türzargen	

► Auf dem Ausdruck des Akkordauftrags werden nur die Positionen aufgeführt, welche nicht als "gesperrt" markiert wurden.

**Hinweis:** Wenn Sie das **SP**-Kästchen einer Titelzeile anklicken, werden für alle zugehörigen Positionen Haken gesetzt oder entfernt.

### 8.3 Einheitspreise aus Auftrag anzeigen/ausblenden

Bisher konnten Sie sich in *Merlin* in einem Akkordauftrag wahlweise die kalkulierten Lohnkosten und Fremdleistungen oder die Einheitspreise aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission (E.P. Auftrag) anzeigen lassen.

In *Merlin 19* können Sie sich in einem Akkordauftrag die Spalte **E.P. Auftrag** anzeigen lassen, ohne dass dabei die Spalten **kalk. Lohnkosten** und **kalk. Fremdleist.** ausgeblendet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Akkordauftrag einer Montagekolonne.

+	-	S	OZ	PA	MP	SP	beauftr. Menge	EH	Titel / Montagertext	kalk. Lohnkost.	kalk. Fremdleist.	E.P.	G.P. (Auftrag)
									Kommission: 5555176 / Mustermann				12.312,00
		1							Wände				10.728,00
		1.	1				150,000	m²	ESW-1-100/F-00/MF- 40/39 dB/4.50-3.75Einfachstä	15,48	0,00	15,48	2.322,00
		1.	2				250,000	m²	ESW-1-100/F-30/MF- 40/40 dB/4.50-3.75Einfachstä	15,48	0,00	15,48	3.870,00
		1.	3				200,000	m²	DSW-2-205/F-00/MF- 40/48 dB/6.00-5.50Doppelstä	22,68	0,00	22,68	4.536,00
		2							Decken				1.584,00
		2.	1				200,000	m²	Unterdecken nach Odenwald-SystemblattS-3 aus OV	7,92	5,00	7,92	1.584,00

- Klicken Sie doppelt auf die Spalte **kalk. Lohnkosten** oder **kalk. Fremdleist.** ► Die Spalte **E.P. Auftrag** wird angezeigt. Die Spalten **kalk. Lohnkosten** und **kalk. Fremdleist.** bleiben weiterhin eingeblendet.

+	-	S	OZ	PA	MP	SP	beauftr. Menge	EH	Titel / Montagertext	kalk. Lohnkost.	kalk. Fremdleist.	E.P. Auftrag	E.P.
									Kommission: 5555176 / Mustermann				
		1							Wände				
		1.	1				150,000	m²	ESW-1-100/F-00/MF- 40/39 dB/4.50-3.75Einfachstä	15,48	0,00	43,30	15,48
		1.	2				250,000	m²	ESW-1-100/F-30/MF- 40/40 dB/4.50-3.75Einfachstä	15,48	0,00	42,70	15,48
		1.	3				200,000	m²	DSW-2-205/F-00/MF- 40/48 dB/6.00-5.50Doppelstä	22,68	0,00	67,00	22,68
		2							Decken				
		2.	1				200,000	m²	Unterdecken nach Odenwald-SystemblattS-3 aus OV	7,92	5,00	34,06	7,92

- Um die Spalte **E.P. Auftrag** wieder auszublenden, klicken Sie doppelt auf eine der folgenden Spalten: **E.P. Auftrag**, **kalk. Lohnkosten** oder **kalk. Fremdleist.**



### 8.4 Einheitspreise von Positionen ersetzen

Ab *Merlin 19* können Sie in einem Akkordauftrag (Montageauftrag) beim Ersetzen des Einheitspreises (E.P.) einer oder mehrerer Position/-en einen Faktor eingeben.

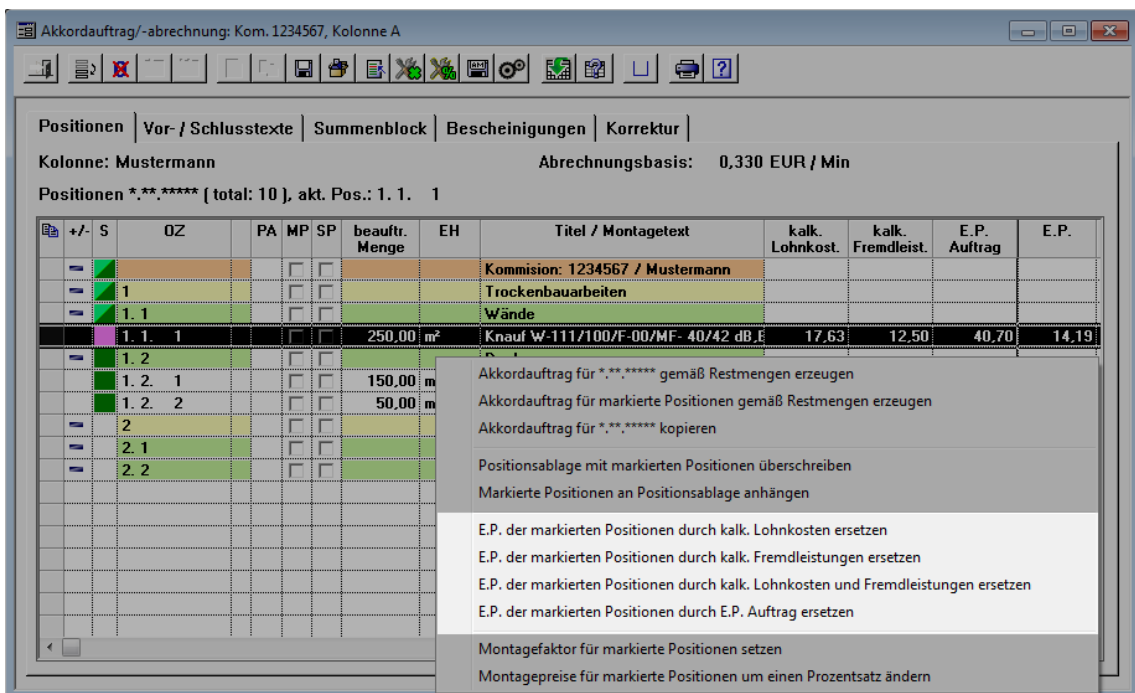
Sie können in einem Akkordauftrag den E.P. wahlweise durch Folgendes ersetzen:

- kalkulierte Lohnkosten
- kalkulierte Fremdleistungen
- kalkulierte Lohnkosten und Fremdleistungen
- E.P. aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission ("E.P. Auftrag")

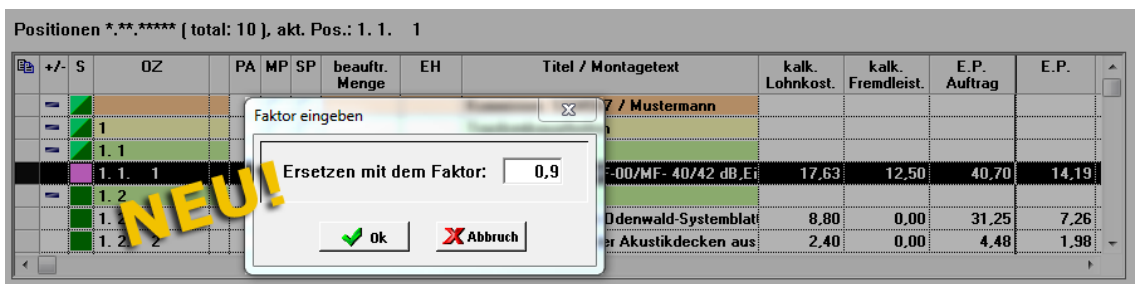
#### Beispiel

Um in einem Akkordauftrag den E.P. einer oder mehrerer Position/-en z.B. durch die kalkulierten Lohnkosten zu ersetzen und dabei einen Faktor zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **Akkordauftrag/-abrechnung: Kom.** die Position/-en.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.



- Wählen Sie die Funktion **E.P. der markierten Positionen durch kalk. Lohnkosten ersetzen** aus. ► Das Dialogfenster **Faktor eingeben** erscheint.



**Hinweis:** Der eingegebene Faktor muss im Bereich 0,01 bis 1 liegen. Andernfalls kann die Funktion nicht ausgeführt werden.

- Geben Sie den gewünschten Faktor (z.B. 0,9) ein.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**. ► In der Spalte **E.P.** erscheint der geänderte E.P.

Positionen \*\*,\*\*\*,\*\*\*\*\* [ total: 10 ], akt. Pos.: 1. 2. 2

+/-	S	OZ	PA	MP	SP	beauftr. Menge	EH	Titel / Montagertext	kalk. Lohnkost.	kalk. Fremdleist.	E.P. Auftrag	E.P.
								Kommission: 1234567 / Mustermann				
		1						Trockenbauarbeiten				
		1.1						Wände				
✓		1.1. 1				250,00	m²	Knaufl W-111/100/F-00/MF- 40/42 dB, Ei	17,63	12,50	40,70	15,87
		1.2						Decken				
		1.2. 1				150,00	m²	Unterdecken nach Odenwald-Systemblatt	8,80	0,00	31,25	7,26
		1.2. 2				50,00	m	Wandanschlüsse der Akustikdecken aus	2,40	0,00	4,48	1,98

## 9 Nachunternehmer

### 9.1 Nachunternehmer-Bescheinigung "Finanzamt Steuerschuld"

Die bisherigen Nachunternehmer-Bescheinigungen wurden in *Merlin 19* um die neue Bescheinigung "Finanzamt Steuerschuld" mit dem Attribut "FFS" ergänzt.

Im Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Stammkolonnen Nachunternehmer** können Sie nun auf der Registerkarte **Wiedervorlage/Historie** die Bescheinigung "Finanzamt Steuerschuld" für den jeweiligen Nachunternehmer hinzufügen:



Die Bescheinigung "Finanzamt Steuerschuld" kann auch überall dort verwendet werden, wo bereits die anderen Bescheinigungen Verwendung finden:

- im Summenblock von Stammkolonnen-Nachunternehmern (Menüpunkt **Stammkolonnen Nachunternehmer**)
- im Summenblock von Nachunternehmer-Akkordaufträgen (Menüpunkt **Montagekolonnen bearbeiten > Montagekolonnen: Kom.**)
- im Menüpunkt **Nachunternehmer-Standard-Summenblock**
- im Menüpunkt **Nachunternehmer-Bescheinigungen**

Des Weiteren wurden die Fenster **Nachunternehmer-Einbehalte** und **Alle Nachunternehmer-Einbehalte** um eine entsprechende Spalte ergänzt.

## 9.2 Einheitspreise aus Auftrag anzeigen/ausblenden

In *Merlin 19* können Sie in der Preis Anfrage für einen Nachunternehmer mit Hilfe eines Doppelklicks wahlweise die kalkulierten Einheitspreise (E.P.) einblenden oder ausblenden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie in einem Angebot oder in einer Kommission den Menüpunkt **Nachunternehmer-Preisfragen**.
- Wählen Sie im Fenster **Nachunternehmer-Preisfragen** einen Nachunternehmer aus.

+/-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P.	G.P.
-						Nachunternehmer-Preisfragen: Kom. 1040 / Mustermann				
-	1					Trockenbauarbeiten				
	1	1		175,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5.00	21,50	0,00		
	1	2		5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.00	13,72	0,00		
	1	3		5,00	Stk	U-Zarge; St; 1-teilig; 875*2125; MW125	15,05	0,00		
	1	4		315,00	m²	S3; 625* 625*15; A2; Sternbild 3	9,02	0,00		
	1	5		150,00	m	Nr.50; 25*20*0.6; weiß	2,46	0,00		
	1	6		0,00	m²	Kleinflächen Wände	16,40	0,00		
	1	7		0,00	Stk	Kleinflächen Mineralfaserdecke	45,00	0,00		

- Klicken Sie doppelt auf die Spalte **kalk. Lohnkosten** oder **kalk. Fremdleistungen** ► Die Spalte **E.P. Auftrag** wird angezeigt. Die Spalten **kalk. Lohnkosten** und **kalk. Fremdleistungen** bleiben weiterhin eingeblendet:

+/-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P. Auftrag	E.P.
-						Nachunternehmer-Preisfragen: Kom. 1040 / Mustermann				
-	1					Trockenbauarbeiten				
	1	1		175,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5.00	21,50	0,00	55,98	
	1	2		5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-L; 125; 0875; 3.00	13,72	0,00	82,36	
	1	3		5,00	Stk	U-Zarge; St; 1-teilig; 875*2125; MW125	15,05	0,00	202,06	
	1	4		315,00	m²	S3; 625* 625*15; A2; Sternbild 3	9,02	0,00	29,73	
	1	5		150,00	m	Nr.50; 25*20*0.6; weiß	2,46	0,00	4,63	
	1	6		0,00	m²	Kleinflächen Wände	16,40	0,00	22,50	
	1	7		0,00	Stk	Kleinflächen Mineralfaserdecke	45,00	0,00	56,25	

**Hinweis:** Sobald die Spalte **E.P. Auftrag** angezeigt wird, ist im Kontextmenü die neu hinzugefügte Funktion **E.P. der markierten Position durch E.P. Auftrag ersetzen** verfügbar (Siehe Kap. 9.3 *Einheitspreise von Positionen ersetzen*).

- Um die Spalte **E.P. Auftrag** wieder auszublenden, klicken Sie doppelt auf eine der folgenden Spalten: **E.P. Auftrag**, **kalk. Lohnkosten** oder **kalk. Fremdleistungen**.

### 9.3 Einheitspreise von Positionen ersetzen

Ab *Merlin 19* können Sie in Nachunternehmer-Preisfragen den Einheitspreis (E.P.) einer oder mehrerer Position/-en durch den jeweiligen Einheitspreis aus dem Leistungsverzeichnis (E.P. Auftrag) ersetzen.

Zusätzlich können Sie in *Merlin 19* in Nachunternehmer-Preisfragen einen Faktor beim Durchführen folgender Kontextmenü-Funktionen verwenden:

- E.P. der markierten Positionen durch kalkulierte Lohnkosten ersetzen.
- E.P. der markierten Positionen durch kalkulierte Fremdleistungen ersetzen.
- E.P. der markierten Positionen durch kalkulierte Lohnkosten und Fremdleistungen ersetzen.
- E.P. der markierten Positionen durch E.P. des Auftrags ersetzen.

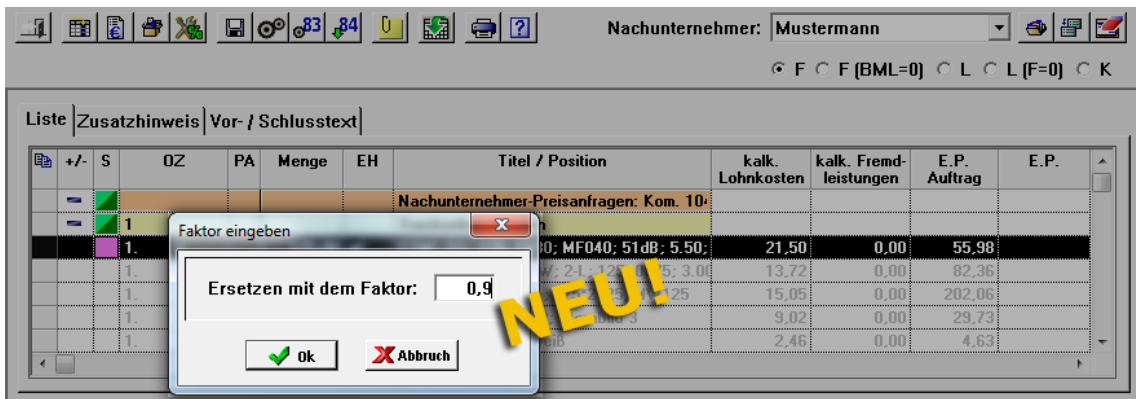
#### Beispiel

Um in einer Nachunternehmer-Preisfrage für den E.P. einer Position den E.P. des Auftrags dieser Position zu übernehmen und dabei einen Faktor zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Fenster **Nachunternehmer-Preisfrage** einen Nachunternehmer aus (mit Hilfe Dropdown-Liste oder Schaltfläche).
- Klicken Sie doppelt auf die Spalte **kalk. Lohnkosten** oder **kalk. Fremdleistungen**. ► Die Spalte **E.P. Auftrag** wird angezeigt.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.

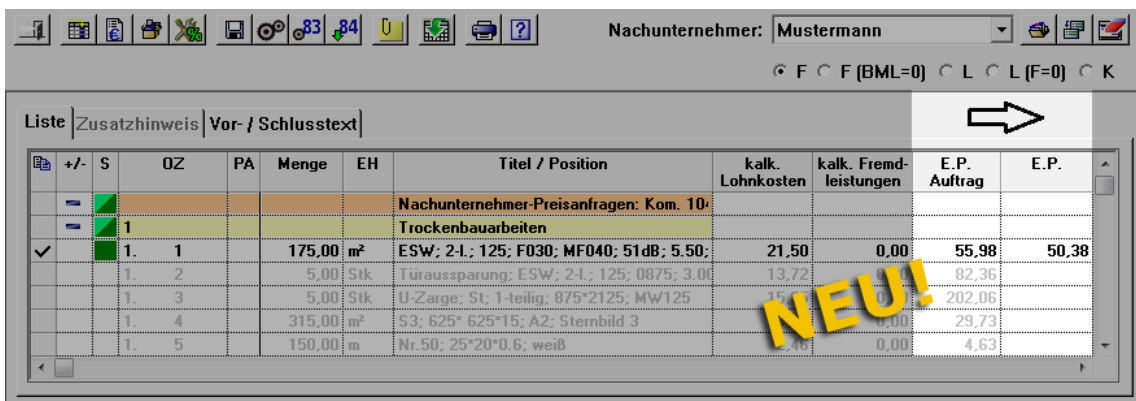
+/-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P. Auftrag	E.P.
						Nachunternehmer-Preisfragen: Kom. 1040				
		1				Trockenbauarbeiten				
		1.	1		175,00	ESw; 2-L; 125; F030; MF040; 51dB; 5,50; 5	21,50	0,00	55,98	
		1.	2			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Lohnkosten ersetzen			82,36	
		1.	3			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Fremdleistungen ersetzen			202,06	
		1.	4			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Lohnkosten + Fremdleistungen ersetzen			29,73	
		1.	5			E.P. der markierten Positionen durch E.P. Auftrag ersetzen			4,63	
		1.	6						22,50	
		1.	7						56,25	

- Wählen Sie die Funktion **E.P. der markierten Positionen durch E.P. Auftrag** ersetzen aus. ► Das Dialogfenster **Faktor eingeben** erscheint.



**Hinweis:** Der eingegebene Faktor muss im Bereich 0,01 bis 1 liegen. Andernfalls kann die Funktion nicht ausgeführt werden.


- Geben Sie den gewünschten Faktor (z.B. 0,9) ein.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**. ► In der Spalte **E.P.** erscheint der geänderte E.P. (Faktor 0,9) aus der Spalte **E.P. Auftrag**.



### 9.4 Einheitspreise von Positionen runden/prozentual ändern

Ab *Merlin 19* können Sie in Nachunternehmer-Preisfragen den Einheitspreise (E.P.) von Positionen runden oder um einen bestimmten Prozentsatz ändern. Hierzu stehen Ihnen folgende neue Kontextmenü-Funktionen zur Verfügung:

- E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent abrunden.
- E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent kaufmännisch runden.
- E.P. der markierten Positionen auf 10 Cent abrunden.
- E.P. der markierten Positionen auf 10 Cent kaufmännisch runden.
- E.P. der markierten Positionen um einen Prozentsatz ändern.

Zum Ändern des E.P. von Positionen in Nachunternehmer-Preisfragen können Sie in *Merlin 19* außerdem die neue Schaltfläche **Einzelpreise prozentual ändern**  nutzen.

## 9 Nachunternehmer

### 1. Beispiel: Einheitspreise runden

Um in einer Nachunternehmer-Preis-anfrage (Angebot/Kommission) die E.P. von mehreren Positionen auf 5 Cent kaufmännisch zu runden, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Fenster **Nachunternehmer-Preis-anfrage** einen Nachunternehmer aus (mit Hilfe Dropdown-Liste oder Schaltfläche).
- Wählen Sie die gewünschten Positionen aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

The screenshot shows the 'Nachunternehmer-Preis-anfrage' window for 'Mustermann'. A context menu is open over the table, with the option 'E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent kaufmännisch runden' selected. A yellow 'NEU!' sticker is placed over the menu.

+	-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P.	G.P.	F
							Nachunternehmer-Preis-anfragen: Kom. 1040				11.218,60	<input type="checkbox"/>
							Trockenbauarbeiten				11.218,60	<input type="checkbox"/>
			1.	1	175,00	m²	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5	21,50	0,00	55,98	9.796,50	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	2			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Lohnkosten ersetzen	00		82,36	411,80	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	3			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Fremdleistungen ersetzen	00		202,06	1.010,30	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	4			E.P. der markierten Positionen durch kalk. Lohnkosten + Fremdleistungen ersetzen	00				<input type="checkbox"/>
			1.	5			E.P. der markierten Positionen durch E.P. Auftrag ersetzen	00				<input type="checkbox"/>
			1.	6			Preisübernahme - Optionen aufheben					<input type="checkbox"/>
			1.	7			Preisübernahme - Option "F" setzen					<input type="checkbox"/>
							Preisübernahme - Option "F (BML=0)" setzen					<input type="checkbox"/>
							Preisübernahme - Option "L" setzen					<input type="checkbox"/>
							Preisübernahme - Option "L (F=0)" setzen					<input type="checkbox"/>
							Preisübernahme - Option "K" setzen					<input type="checkbox"/>
							E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent abrunden					<input type="checkbox"/>
							E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent kaufmännisch runden					<input checked="" type="checkbox"/>
							E.P. der markierten Positionen auf 10 Cent abrunden					<input type="checkbox"/>
							E.P. der markierten Positionen auf 10 Cent kaufmännisch runden					<input type="checkbox"/>
							E.P. der markierten Positionen um einen Prozentsatz ändern					<input type="checkbox"/>

- Wählen Sie die Funktion **E.P. der markierten Positionen auf 5 Cent kaufmännisch runden** aus. ► In der Spalte **E.P.** erscheinen die entsprechend gerundeten E.P.:

The screenshot shows the same 'Nachunternehmer-Preis-anfrage' window after the rounding operation. The 'E.P.' column now shows rounded values: 56,00, 82,35, and 202,05.

+	-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P.	G.P.	F
							Nachunternehmer-Preis-anfragen: Kom. 1040				11.222,00	<input type="checkbox"/>
							Trockenbauarbeiten				11.222,00	<input type="checkbox"/>
			1.	1	175,00	m²	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5	21,50	0,00	56,00	9.800,00	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	2	5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-l.; 125; 0875; 3.00	13,72	0,00	82,35	411,75	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	3	5,00	Stk	U-Zarge; St; 1-teilig; 875*2125; MW125	15,05	0,00	202,05	1.010,25	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.	4	315,00	m²	S3; 625* 625*15; A2; Sternbild 3		9,02			<input type="checkbox"/>
			1.	5	150,00	m	Nr. 50; 25*20*0.6; weiß	2,46	0,00			<input type="checkbox"/>
			1.	6	0,00	m²	Kleinflächen Wände	16,40	0,00			<input type="checkbox"/>
			1.	7	0,00	Stk	Kleinflächen Mineralfaserdecke	45,00	0,00			<input type="checkbox"/>

2. Beispiel: Einheitspreise prozentual ändern

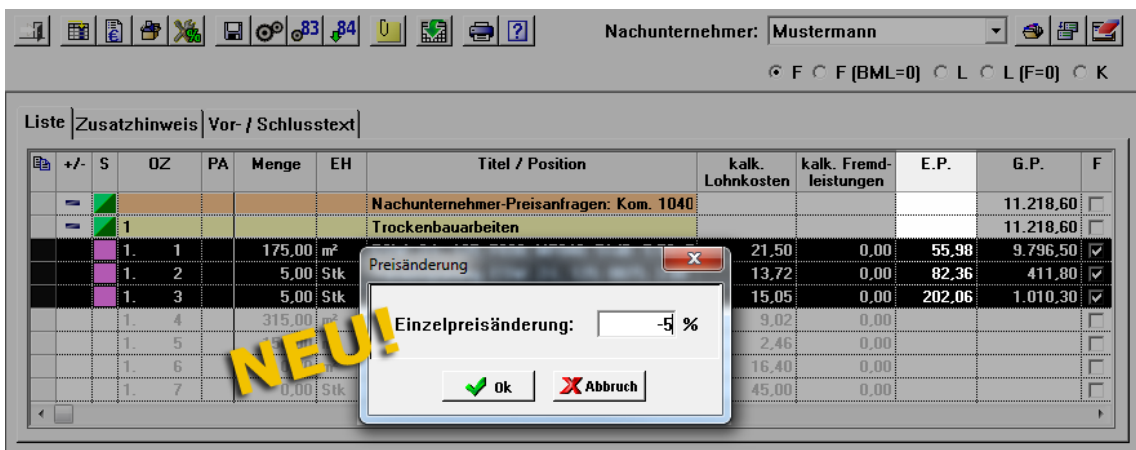
Um die E.P. von Positionen in Nachunternehmer-Preisfragen prozentual zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Fenster **Nachunternehmer-Preisfrage** einen Nachunternehmer aus (mit Hilfe Dropdown-Liste oder Schaltfläche).
- Wählen Sie die gewünschten Positionen aus.
- Öffnen Sie das Kontextmenü (Siehe 1. Beispiel) und wählen Sie die Funktion **E.P. der markierten Positionen um einen Prozentsatz ändern** aus.

Oder:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelpreise prozentual ändern** .

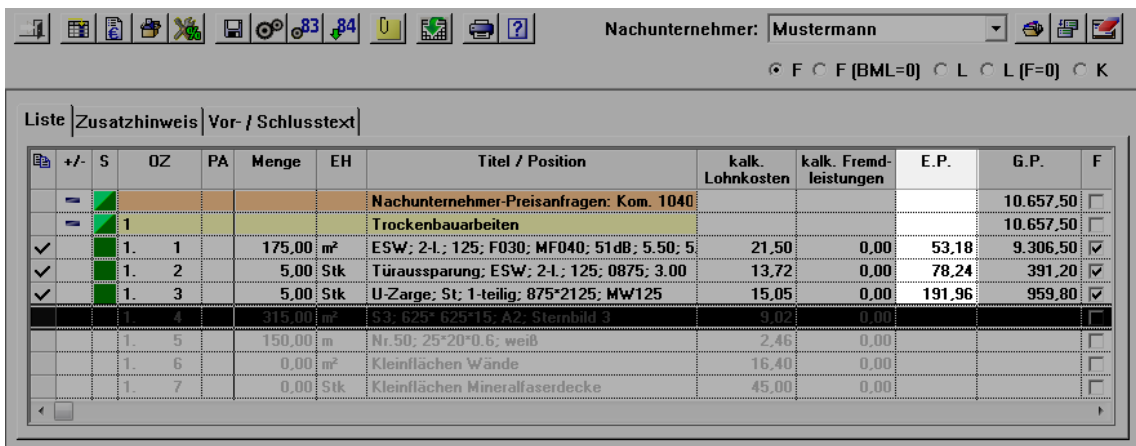
► Das Dialogfenster **Preisänderung** erscheint:



The screenshot shows a software window titled 'Nachunternehmer: Mustermann'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with columns: +/-, S, OZ, PA, Menge, EH, Titel / Position, kalk. Lohnkosten, kalk. Fremdleistungen, E.P., G.P., and F. A dialog box titled 'Preisänderung' is overlaid on the table, with a text field 'Einzelpreisänderung:' containing '-5 %' and buttons for 'Ok' and 'Abbruch'. A large yellow 'NEU!' watermark is visible over the dialog box.

+/-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P.	G.P.	F
						Nachunternehmer-Preisfragen: Kom. 1040				11.218,60	
						Trockenbauarbeiten				11.218,60	
		1.	1	175,00	m <sup>2</sup>	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5	21,50	0,00	55,98	9.796,50	✓
		1.	2	5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-l.; 125; 0875; 3.00	13,72	0,00	82,36	411,80	✓
		1.	3	5,00	Stk	U-Zarge; St; 1-teilig; 875*2125; MW125	15,05	0,00	202,06	1.010,30	✓
		1.	4	315,00	m <sup>2</sup>	33; 625* 625*15; A2; Sternbild 3	9,02	0,00			
		1.	5	150,00	m	Nr.50; 25*20*0.6; weiß	2,46	0,00			
		1.	6	0,00	m <sup>2</sup>	Kleinflächen Wände	16,40	0,00			
		1.	7	0,00	Stk	Kleinflächen Mineralfaserdecke	45,00	0,00			

- Geben Sie den gewünschten Prozentsatz in das Textfeld **Einzelpreisänderung** ein und bestätigen Sie die Eingabe. ► In der Spalte **E.P.** erscheinen die prozentual geänderten E.P.:



The screenshot shows the same software window as before, but the 'Preisänderung' dialog box is no longer present. The table now shows the updated 'E.P.' values for the selected items, reflecting a 5% decrease.


+/-	S	OZ	PA	Menge	EH	Titel / Position	kalk. Lohnkosten	kalk. Fremdleistungen	E.P.	G.P.	F
						Nachunternehmer-Preisfragen: Kom. 1040				10.657,50	
						Trockenbauarbeiten				10.657,50	
✓		1.	1	175,00	m <sup>2</sup>	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5	21,50	0,00	53,18	9.306,50	✓
✓		1.	2	5,00	Stk	Türaussparung; ESW; 2-l.; 125; 0875; 3.00	13,72	0,00	78,24	391,20	✓
✓		1.	3	5,00	Stk	U-Zarge; St; 1-teilig; 875*2125; MW125	15,05	0,00	191,96	959,80	✓
		1.	4	315,00	m <sup>2</sup>	33; 625* 625*15; A2; Sternbild 3	9,02	0,00			
		1.	5	150,00	m	Nr.50; 25*20*0.6; weiß	2,46	0,00			
		1.	6	0,00	m <sup>2</sup>	Kleinflächen Wände	16,40	0,00			
		1.	7	0,00	Stk	Kleinflächen Mineralfaserdecke	45,00	0,00			

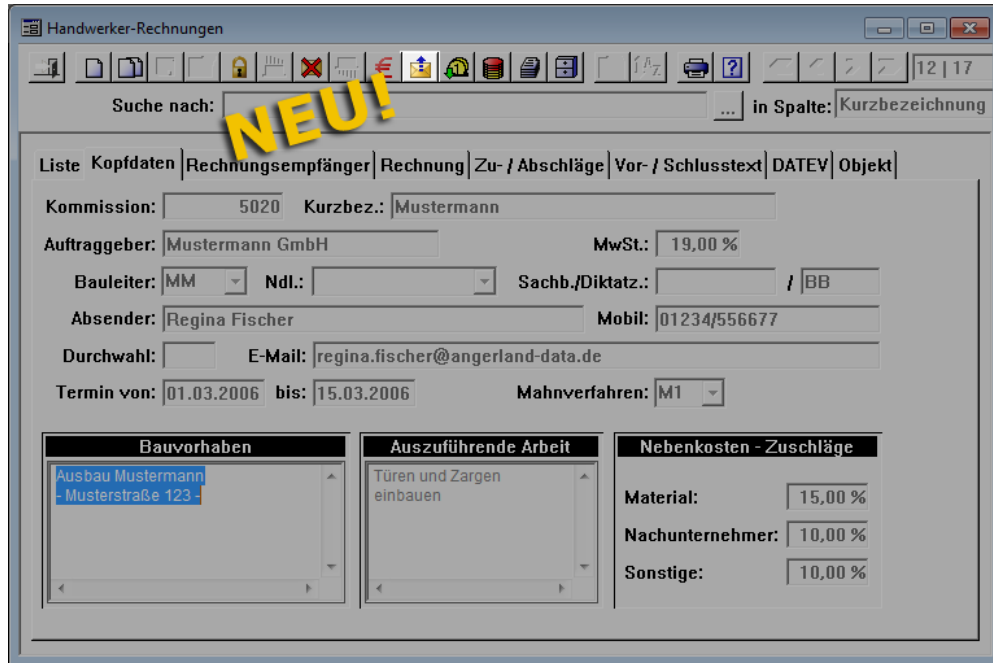


## 10 Handwerker-Rechnungen

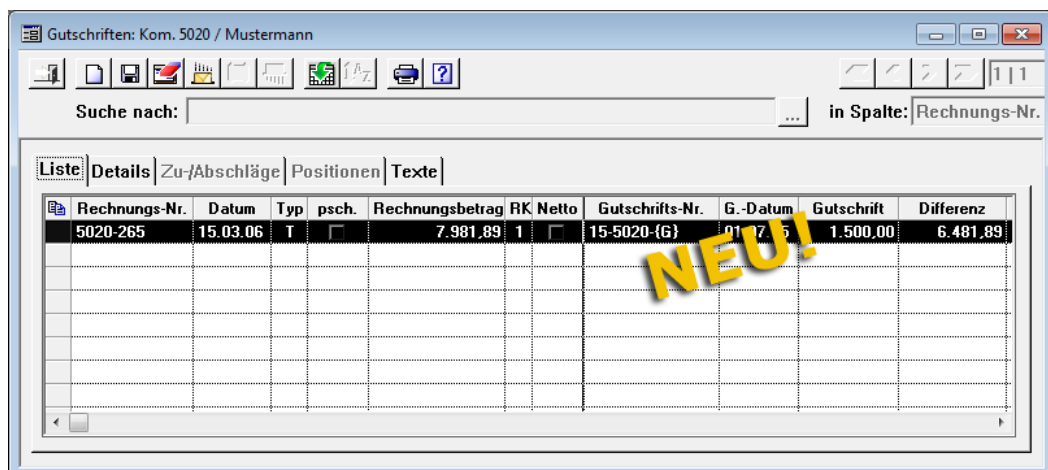
### 10.1 Gutschriften erstellen

In *Merlin 19* wurde im Menüpunkt **Handwerker-Rechnungen** die Schaltfläche **Gutschriften**

 hinzugefügt:



Mit Hilfe der Schaltfläche **Gutschriften**  können Sie das Fenster **Gutschriften: Kom.** aufzurufen:



Hier können Sie Gutschriften für Handwerker-Rechnungen verwalten, wie Sie es von Gutschriften für Ausgangsrechnungen gewohnt sind.

**Hinweis:** Eine Gutschrift wird storniert, wenn die zugrundeliegende Handwerker-Rechnung storniert wird. Eine Gutschrift wird gelöscht, wenn die zugrundeliegende verschickte Handwerker-Rechnung in den Status "unverschickt" zurückgesetzt wird.

## 11 Kalkulationen

### 11.1 Position eines Kalkulationsblattes beibehalten

Kalkulationsblätter wurden bislang in *Merlin* nach dem Öffnen mittig angeordnet.

Ab *Merlin 19* merkt sich das Programm die zuletzt eingestellte Position eines Kalkulationsblattes.

#### Beispiel

Sie positionieren ein Kalkulationsblatt auf der rechten Seite des Bildschirms, so dass andere Fenster nicht verdeckt werden. Die folgende Abbildung stellt das beispielhaft dar:

The screenshot shows the Merlin software interface. The main window displays a list of construction items with columns for quantity, unit, and cost. The calculation sheet on the right shows a detailed breakdown of costs, including material, labor, and overheads, for a specific item.

Re	+	0Z	PA	SP	PM	LV	T	Plannenge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten
										Kom. 1010 / Musterdorf, Hauptstraße 1	33.569,33	32.000,0	
										Trost	0,00	0,00	0,00
		1						0,00	0,00	Freistehende Vorratschalen nachDIN	37,03	0,00	0,00
		3						0,00	0,00	Tafelarbeiten	0,00	0,00	0,00
		3	1					0,00	0,00	Ständewände	0,00	0,00	0,00
		4						50,16	0,00	ESW-2-125/F-30/MF-40/42 db/5-50-5	73,58	3.530,77	2.624,00
		4	2	AP				60,76	0,00	ESW-2-125/F-60/MF-40/42 db/5-50-5	50,00	3.038,00	3.177,00
		4	3	EP				9,76	5,8	ESW-2-125 mm/Üraussparungen - 875	23,22	226,83	194,00
		4	4					57,19	0,00	ESW-1-75/F-80/MF-40/39 db/3-00-2	18,33	1.048,29	91,00
		4	5					14,76	0,00	RP-1W /Rockwood-Trennwandplatten	5,31	78,38	67,00
		4	6	AP				14,76	0,00	RP-1W /Rockwood-Trennwandplatten	3,58	52,84	6,077,00
		4	7					50,00	0,00	4-seitige Stahlblechbekleidungen, Prod	37,13	1.856,50	1.236,00
		5								Fenster und Türen	0,00	0,00	0,00
		5	1	H						Montage ohne Drücker			
		5	1					0,00	5,8	SB Zarge/3-teilig/875*2125/MW/SHorn	324,94	0,00	0,00
		5	2					0,00	5,8	130-1 H.3/1.5/1000*2000/MW/100Horn	1.048,56	0,00	0,00
		6								Ständewände	2.137,26	5.162,00	5.162,00
		6	1					100,00	0,00	ESW-2-125/F-30/MF-40/42 db/5-50-5	73,58	7.358,00	5.162,00
		6	2	AP				0,00	0,00	ESW-2-125/F-60/MF-40/42 db/5-50-5	50,00	0,00	0,00
		6	3	EP				0,00	0,00	ESW-2-125 mm/Üraussparungen - 875	23,22	0,00	0,00
		6	4					0,00	0,00	ESW-1-75/F-80/MF-40/39 db/3-00-2	33,59	0,00	0,00
		6	5					0,00	0,00	RP-1W /Rockwood-Trennwandplatten	5,31	0,00	0,00
		6	6	AP				0,00	0,00	RP-1W /Rockwood-Trennwandplatten	3,58	0,00	0,00
		6	7					0,00	0,00	4-seitige Stahlblechbekleidungen, Prod	37,13	0,00	0,00
		9								Kostenart 1100	19,36	19,36	19,36

Wenn Sie das Kalkulationsblatt schließen und später erneut öffnen, bleibt die von Ihnen eingestellte Position des Kalkulationsblattes erhalten.

## 11.2 Preisdatum von eigenem Artikel anzeigen

Wenn Sie in einem Kalkulationsblatt (Angebots/Kommission) einen neuen Objektartikel anlegen, dann wird diesem ab sofort als Preisdatum das aktuelle Tagesdatum zugewiesen.

- Um in einem Kalkulationsblatt einen neuen Objektartikel zu einer Unterposition hinzuzufügen, benutzen Sie eine der folgenden Schaltflächen: **Eigenen Artikel anhängen** oder **Eigenen Artikel einfügen**.
- Um sich das Preisdatum zu einem neu angelegten Objektartikel anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Preispflege-Datum einblenden**. ► Die Spalte **Preis-Datum** erscheint:

Angebots-Kalkulationsblatt Pos.: 1. 1. 8 - WestaLife; WAT; 610\*1985; Ahorn k.

Artnr	Menge	EH	Material	Preis-Datum	E.P.	G.P.
217.2410	1,000	Stk	WestaLife 610*1985 WAT Ahorn k.	01.10.2010	254,180	254,18
221.2690	1,000	Stk	beids. Klimaschutzplatte Klimaklasse III	01.10.2010	109,620	109,62
221.2640	1,000	Stk	Rundkante bei Normfalz	01.10.2010	11,910	11,91
221.2790	1,000	Stk	Spionlochbohrung/Metallspion DU 12mm	01.10.2010	19,070	19,07
999.0003	1,000	Stk	Neuer eigener Artikel	12.08.2015		

Summe: 489,78

Materialkosten: 489,78

Lohnkosten: 205,00

Fremdleistung: 0,00

Nebenkosten: 0,00

Deckungsbeitrag: 5,13

Lohngesamtpreis: 25,63

Materialgesamtpreis: 612,23

Angebotspreis (Stk.): 637,86

### 11.3 Status von Tätigkeiten/Fremdleistungen festlegen

In den Kalkulationsblättern können Sie Tätigkeiten und Fremdleistungen auswählen, die Sie in den Stammdaten angelegt haben:

Tätigkeit	Minuten	BML	F	Lohn
Montage	30,00	0,430	<input type="checkbox"/>	12,90
Transport	2,00	0,430	<input type="checkbox"/>	0,86
Lohnkosten	32,00	0,430	<input type="checkbox"/>	13,76

Fremdleistung	Betrag
Gerüstbau	
Fremdleistungen	0,00

Ab *Merlin 19* können Sie in der Stammdatenverwaltung den nicht mehr benötigten Tätigkeiten oder Fremdleistungen den Status "nicht mehr in Gebrauch" zuweisen. Einträge mit diesem Status werden bei der Auswahl einer Tätigkeit oder einer Fremdleistung im Kalkulationsblatt nicht mehr angezeigt.

#### Beispiel

Um z.B. einer Fremdleistung den Status "nicht mehr in Gebrauch" zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Fremdleistungen**.
- Wählen Sie die Fremdleistung aus, welche Sie für Ihre Kalkulationen nicht mehr benötigen (z.B. "Gerüstbau").
- Setzen Sie einen Haken in das Markierungsfeld "nicht mehr in Gebrauch" (im unteren Fensterbereich).
- Speichern Sie die Änderung. ► Die nicht mehr benötigte Fremdleistung ist in der Spalte "nicht mehr in Gebrauch" mit einem Haken gekennzeichnet:

Nr.	Fremdleistung	S	nicht mehr in Gebrauch
1	div. Fremdl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trockenbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Entsorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Malerarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Gerüstbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nr.	Fremdleistung	Standard	nicht mehr in Gebrauch
5	Gerüstbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## 12 Kosten/Zahlungsverkehr

### 12.1 Eingangsrechnungsbelege öffnen

Wenn Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Kosten/Zahlungsverkehr > Rechnungseingang** aufrufen, können Sie Eingangsrechnungen erfassen und verwalten.

Bisher konnte der zu einer Eingangsrechnung hinterlegte Beleg im Fenster **Rechnungseingangsbuch** nur mit Hilfe der Schaltfläche **Beleg anzeigen** geöffnet werden. Ab *Merlin 19* können Sie den Beleg im Fenster **Rechnungseingangsbuch** auch mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[D] öffnen.

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Zusatz	MwSt.-Satz	SachKto	D
200	01.11.01	1548	Hagebau Erfurt		19,00%		<input checked="" type="checkbox"/>
842	01.11.01	15788	Allzweck GmbH		15,74%	3120	<input type="checkbox"/>
<b>125</b>	<b>22.10.10</b>	<b>12112</b>	<b>Baustoffhandel Meier</b>		<b>19,00%</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
30	01.11.10	1254	Baustoffhandel Meier		19,00%		<input checked="" type="checkbox"/>
111	01.01.11	1245	B + M Baustoff + Metall		19,00%		<input type="checkbox"/>
114	01.02.11	1245	BBE Briloner		19,00%		<input type="checkbox"/>
147	01.10.11	1457	Meier/Düsseldorf		19,00%		<input type="checkbox"/>
1122	01.06.12	12455	Musterbau		19,00%		<input type="checkbox"/>
845	01.06.12	14568	Musterbau		19,00%		<input checked="" type="checkbox"/>
844	13.06.12	14578	Meier/Köln		19,00%		<input type="checkbox"/>
848	10.10.12	457888	Baustoffhandel Meier		19,00%		<input type="checkbox"/>
916	16.10.12	GS 9-9518794	Baustoff+Metall Leipzig		19,00%		<input type="checkbox"/>
1115	01.04.13	1	MR-Trockenbau		19,00%	3120	<input type="checkbox"/>
1034	15.10.13	445874295	Würth		19,00%		<input type="checkbox"/>
1035	21.10.13	60137467	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1037	22.10.13	60137541	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1038	22.10.13	60137542	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1036	22.10.13	60137543	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1039	22.10.13	60137540	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1040	28.10.13	60137805	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1043	28.10.13	60137807	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>
1041	28.10.13	60137806	Metzger GmbH		19,00%		<input type="checkbox"/>

### 12.2 Minderungsgrund für Eingangsrechnungen angeben

Bisher konnten sie in *Merlin* für eine Eingangsrechnung einen Minderungsbetrag festlegen. In *Merlin 19* können Sie zusätzlich zum Minderungsbetrag den Grund für die Minderung einer Eingangsrechnung erfassen.

Zum Eintragen des Minderungsgrunds für eine Eingangsrechnung, die einer Kostenstelle zugeordnet ist, steht Ihnen in *Merlin 19* im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch** auf der Registerkarte **Details** ein neues Textfeld zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Rechnungseingangsbuch' window with the 'Details' tab selected. The interface includes a toolbar, a status bar with filters (Offen, Freig., Bezahlt, Abgeschl.), and search options. The main area is divided into several sections:

- Rechnungstyp:** Pauschal (checked), Materialrechnung (selected), NU-Rechnung, Schlussrechnung, Sonstiges, Fremdleistung.
- Name:** [Empty field]
- Zusatz:** [Empty field]
- Text:** [Empty field]
- Belegnummer:** [Empty field]
- Rechnungsdatum:** [Empty field]
- Re.-Nummer:** [Empty field]
- Eingangsdatum:** 01.07.15
- Re.-Betrag:** 0,00 | **MwSt-Satz:** 19,00% | **MwSt.:** 0,00
- Status:** Offen (selected), Freigegeben, Bezahlt, Abgeschlossen

The 'sachliche Prüfung' section contains:

- Kostenstelle:** [Empty field]
- Minderung:** [Empty field] | **anerkannt Netto:** 0,00
- Grund:** [Empty text field]

The 'kaufm. Prüfung' section contains:

- MwSt.:** 0,00 | **anerkannt Brutto:** 0,00 | **Kreditor:** [Empty field]
- Skto.Betr.:** [Empty field] | **skontierfähig:** 0,00
- DATEV-Sachkonto:** [Empty field]
- Frist:** [Empty field] Tage | **Datum:** [Empty field] | **Skonto:** [Empty field]
- Zahlung per:** Überweisung (selected), Scheck, SEPA, Einzug, Bar, Sonstiges
- Netto (KT / Rechnung):** [Empty field] | **Angaben richtig:** [Empty checkbox]

At the bottom, there is a table with columns: Bezahlte, Skonto, Datum, BV, ZA, Auszug, Blatt, Ausz. vom, BIC. The table is currently empty.

**Hinweis:** Ein eingetragener Minderungsgrund ist ein informativer Text, der im weiteren Zahlungslauf nicht verarbeitet wird.

Für Eingangsrechnungen, die auf mehrere Kostenstellen aufgeteilt sind, gibt es im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch** auf der Registerkarte **Kostenstellenaufteilung** die neue Tabellenspalte **Minderungsgrund**. Hier können Sie für jede einzelne Kostenstelle den Minderungsgrund eintragen:

The screenshot shows the 'Rechnungseingangsbuch' window with the 'Kostenstellenaufteilung' tab selected. The table below represents the data shown in the interface:

Anteil	Betrag	Minderung	Belastung	Kom.	Bezeichnung	Text	Minderungsgrund
47,83%	6.000,00	95,00	5.905,00	207	Mustermann		Minderungsgrund A
52,17%	6.545,00	120,00	6.425,00	190	Neubau Eisingen		Minderungsgrund B
100,00%	12.545,00	215,00	12.330,00				

Folgende Menüpunkte enthalten ebenfalls die neu hinzugefügte Tabellenspalte **Minderungsgrund**:

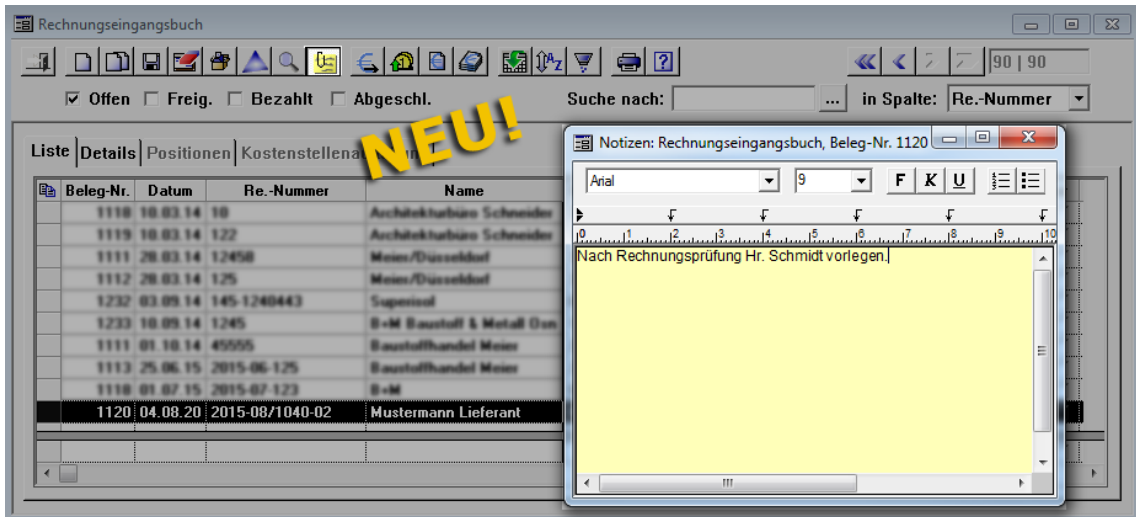
- Menüpunkt **Hauptmenü > Kommission > Eingangsrechnungsprüfung**
- Menüpunkt **Hauptmenü > Kosten / Zahlungsverkehr > Freizugebende Rechnungen**



### 12.3 Notizen zu Eingangsrechnungen hinterlegen

Im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch** wurde die Möglichkeit geschaffen, Notizen für Eingangsrechnungen zu hinterlegen.

- Um für eine Eingangsrechnung eine Notiz zu verfassen, wählen Sie im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch** die betreffende Rechnung aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen zeigen**. ► Das Fenster **Notizen: Rechnungseingangsbuch, Beleg-Nr. 1120**: **Rechnungseingangsbuch, Beleg-Nr.** erscheint. Hier können Sie Notizen zur Rechnung verfassen:



**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass dieser Notizzettel nicht identisch ist mit dem Notizzettel eines Belegs, der in Merlin zu einer Eingangsrechnung eingescannt wurde. Wenn ein eingescannter Beleg vorliegt, ist die betreffende Rechnung im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch** in der Spalte **D** der Registerkarte **Liste** mit einem Haken gekennzeichnet.

## 12.4 Spalteneinstellung im Rechnungseingangsbuch speichern

Im Rechnungseingangsbuch haben Sie nun die Möglichkeit, geänderte Spaltenpositionen zu speichern oder die ursprüngliche Spalteneinstellung wiederherzustellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche in der linken oberen Tabellenecke klicken, öffnet sich das Kontextmenü mit folgenden neu hinzugefügten Optionen:

- Spalteneinstellungen speichern
- Spalteneinstellungen wiederherstellen

Rechnungseingangsbuch

Suche nach: ... in Spalte: Beleg-Nr.

Liste | Details | Positionen | Kostenstellenaufteilung

			Name	D	Eingang	Betrag	Anerkannt	Offen	Frist
				<input checked="" type="checkbox"/>	12.11.10	105,15	105,15	105,15	1736
				<input type="checkbox"/>	19.04.11	0,00	0,00	0,00	
				<input type="checkbox"/>	13.10.11	0,00	0,00	0,00	
				<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.10	212,63	212,63	212,63	1746
				<input type="checkbox"/>	08.11.11	500,00	500,00	500,00	1398
200	01.11.01	1548	Tagelohn Erhart	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.10	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
844	13.06.12	14578	Wasser/Kahn	<input type="checkbox"/>	13.06.12	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1146
845	01.06.12	14568	Wasserbau	<input checked="" type="checkbox"/>	20.06.12	0,00	0,00	0,00	
848	10.10.12	457888	Fauststoffhandel Meier	<input type="checkbox"/>	12.10.12	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1027
916	16.10.12	GS 9-9518794	Fauststoff-Metall Leipzig	<input type="checkbox"/>	24.10.12	0,00	0,00	0,00	
958	12.11.13	1245	Fauststoffhandel Meier	<input type="checkbox"/>	12.11.13	500,00	500,00	500,00	629
				<input type="checkbox"/>		82.088,17	81.873,17	81.873,17	

### 12.5 Verwendungszweck für Zahlungslauf erfassen

Im Menüpunkt **Zahlungslauf** gibt es zum Erfassen und Anzeigen des Verwendungszwecks für Überweisungen die beiden Tabellenspalten **Verwendungszw. 1** und **Verwendungszw. 2**. Bisher konnten die Datenfelder dieser Tabellenspalten jeweils bis zu 27 Zeichen enthalten. Ab *Merlin 19* können diese Datenfelder bis zu 35 Zeichen enthalten:

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Verwendungszw. 1	Verwendungszw. 2	erw. Verwendungszweck (nur elektronischer Zahlungsverkehr)
1115	25.06.15	2015-06-30	Adolf Wirth GmbH	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	erw. Verwendungszweck
1125	01.07.14	1215	Muh & Muh			
1212	08.08.14	145-1235327	Supermal			
1214	11.08.14	145-1235388	Supermal			
1215	08.08.14	145-1235326	Supermal			
1217	15.08.14	145-1235383	Supermal			
1218	15.08.14	145-1235748	Supermal			
1220	22.08.14	145-1235337	Supermal			
1222	22.08.14	145-1235338	Supermal			
1223	25.08.14	145-1240013	Supermal			
1224	25.08.14	145-1240014	Supermal			

In *Merlin 19* enthalten alle Tabellen, die Sie für Ihre Zahlungsprozesse benötigen, zusätzlich die neue Tabellenspalte **erw. Verwendungszweck**. Die Datenfelder dieser Spalte können jeweils bis zu 68 Zeichen enthalten:

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Verwendungszw. 1	Verwendungszw. 2	erw. Verwendungszweck (nur elektronischer Zahlungsverkehr)
1115	25.06.15	2015-06-30	Adolf Wirth GmbH	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	erw. Verwendungszweck
1125	01.07.14	1215	Muh & Muh			
1212	08.08.14	145-1235327	Supermal			
1214	11.08.14	145-1235388	Supermal			
1215	08.08.14	145-1235326	Supermal			
1217	15.08.14	145-1235383	Supermal			
1218	15.08.14	145-1235748	Supermal			
1220	22.08.14	145-1235337	Supermal			
1222	22.08.14	145-1235338	Supermal			
1223	25.08.14	145-1240013	Supermal			
1224	25.08.14	145-1240014	Supermal			

Der Text aus der Tabellenspalte **erw. Verwendungszweck** bildet zusammen mit den Texten aus den Tabellenspalten **Verwendungszw. 1** und **Verwendungszw. 2** den Verwendungszweck für den elektronischen Zahlungsverkehr (SEPA).

In *Merlin 19* können Sie jetzt im Menüpunkt **Grundeinstellungen** auf dem Reiter **Kosten/Zahlungen** Verwendungszweck-Platzhalter festlegen. Hierzu steht Ihnen das Textfeld **Verwendungszweck-Maske** zur Verfügung:

**Hinweis:** Das neue Textfeld **Verwendungszweck-Maske** ersetzt die Option **Kundenummer als Verwendungszweck 2 eintragen**.

In das Textfeld **Verwendungszweck-Maske** können Sie bis zu 140 Zeichen einschließlich Leerzeichen eingeben. Für die einzelnen Verwendungszwecke stehen jeweils folgende Zeichenmengen zur Verfügung:

- *Verwendungszweck 1*: max. 35 Zeichen
- *Verwendungszweck 2*: max. 35 Zeichen
- *erweiterter Verwendungszweck*: max. 68 Zeichen

In der nachfolgenden Tabelle sind die in *Merlin 19* zur Verfügung stehenden Platzhalter für die Verwendungszweck-Maske beschrieben:

Platzhalter	Bedeutung/Funktion	Zeichenanzahl
#R	Rechnungsnummer	max. 20 Zeichen
#K	eigene Kundennummer beim Lieferanten	max. 16 Zeichen
#D	Rechnungsdatum: Jahreszahl wird vierstellig angezeigt	10 Zeichen
#d	Rechnungsdatum: Jahreszahl wird zweistellig angezeigt	8 Zeichen
#T	Text aus der Eingangsrechnung	max. 20 Zeichen
#Z	Zusatz aus der Eingangsrechnung	max. 25 Zeichen
#S	Skonto	max. 7 Vorkommastellen, max. 2 Nachkommastellen, max. 10 Zeichen
#2	Steuerzeichen: frühestens in <i>Verwendungszweck</i> 2 anzeigen	—
#E	Steuerzeichen: erst im <i>erweiterten Verwendungszweck für elektronischen Zahlungsverkehr</i> anzeigen	—

Tab.: Platzhalter für Verwendungszweck-Masken

Sie haben die Möglichkeit, in der Verwendungszweck-Maske vor einem Platzhalter einen kurzen erklärenden Text einzugeben.

Beispiel:

Um Ihrem Lieferanten Ihre eigene Kundennummer (z.B. 4711) mitzuteilen, geben Sie in die Verwendungszweck-Maske z.B. "Kd.Nr.: #K" ein. Im Verwendungszweck würde dann Folgendes stehen: "Kd.Nr.: 4711".

Im Menüpunkt **Zahlungslauf** besteht die Möglichkeit, die Datenfelder der Tabellenspalten **Verwendungszw. 1**, **Verwendungszw. 2** und **erw. Verwendungszweck** zu bearbeiten. Wenn Sie einen Verwendungszweck-Text bearbeitet haben und die Änderung wieder rückgängig machen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie im Menüpunkt **Zahlungslauf** den entsprechenden Eintrag.

- Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion **Verwendungszweck laut Grundeinstellung füllen**. ► Änderungen in den Verwendungszweck-Datenfeldern des markierten Eintrags werden gemäß der Grundeinstellung (Verwendungszweck-Maske) zurückgesetzt.

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Verwendungszw. 1	Verwendungszw. 2	erw. Verwendungszweck (nur elektronischer Zahlungsverkehr)
842	01.11.01	15788	Allzweck GmbH	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	
1112	18.05.15	12457	B-W Bauschiff & B...	Re. 12457		
1115	25.06.15	2015-06-30	Adolf Wirth GmbH	Re. 2015-06-30		
1117	30.06.15	2015-06-123	SchraubenRanger	Re. 2015-06-123		
1125	01.07.14	1255	Hüb & Hüb	Re. 1255		
1212	08.08.14	145-1239327	Superteil	Re. 145-1239327		
1214	11.08.14	145-1239388	Superteil	Re. 145-1239388		
1215	08.08.14	145-1239326	Superteil	Re. 145-1239326		
1217	15.08.14	145-1239683	Superteil	Re. 145-1239683		
1218	19.08.14	145-1239768	Superteil	Re. 145-1239768		
1220	22.08.14	145-1239937	Superteil	Re. 145-1239937		
1222	22.08.14	145-1239938	Superteil	Re. 145-1239938		
1223	25.08.14	145-1240013	Superteil	Re. 145-1240013		
1224	25.08.14	145-1240016	Superteil	Re. 145-1240016		
1225	25.08.14	145-1240014	Superteil	Re. 145-1240014		

### 12.6 Zukünftiges Zahldatum in Tagesdatum ändern

In *Merlin 19* können Sie das zukünftige Zahldatum einer fälligen Eingangsrechnung auf das aktuelle Tagesdatum setzen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Rufen Sie über das Hauptmenü oder über das Fenster **Rechnungseingangsbuch** den Menüpunkt **Zahlungslauf** auf. ► Sie erhalten eine Auflistung fälliger Eingangsrechnungen.
- Markieren Sie eine oder mehrere Eingangsrechnungen, deren Zahldatum Sie auf das aktuelle Tagesdatum setzen wollen.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie die neue Funktion **Zahldatum auf Tagesdatum setzen** aus. ► Das Zahldatum der markierten Eingangsrechnung(en) wird auf das Tagesdatum zurückgesetzt.

Zahlungslauf zum Rechnungseingangsbuch

fällig bis Stichtag: 01.07.15 +  Rechnungen ohne Fälligkeit 17 | 17

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Fällig	Anerkannter Betrag	davon skontierfähig	Offen	Zahlung inkl. Skto.	Skto.	Skto. Betrag	Zahlung
1115	25.06.15	2015-06-30	Adolf Wirth GmbH	25.06.15	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	0,00	32.500,00	
1125	01.07.14	1255	Moh & Moh	01.07.14	1.541,67		411,67	411,67	24,50	387,17	
1212	01.06.14	145-1231527	Supercal	30.05.14	519,30	519,30	519,30	519,30	0,00	519,30	
1214	11.06.14	145-12315300	Supercal	02.10.14	79,30	79,30	79,30	79,30	0,00	79,30	
1215	01.06.14	145-1231526	Supercal	30.05.14	7.420,76	7.420,76	7.420,76	7.420,76	0,00	7.420,76	
1217	15.06.14	145-12315183	Supercal	07.10.14	104,78	104,78	104,78	104,78	0,00	104,78	
1218	19.06.14	145-12315148	Supercal	05.10.14	4.111,32	4.111,32	4.111,32	4.111,32	0,00	4.111,32	
1220	22.06.14	145-12315137	Supercal	14.10.14	1.606,07	1.606,07	1.606,07	1.606,07	0,00	1.606,07	
1222	22.06.14	145-12315138	Supercal	14.10.14	1.009,06	1.009,06	1.009,06	1.009,06	0,00	1.009,06	
1223	25.06.14	145-1240113	Supercal	15.10.14	900,519	900,519	900,519	900,519	0,00	900,519	
1224	25.06.14	145-12401106	Supercal	15.10.14	578,79	578,79	578,79	578,79	0,00	578,79	
1225	25.06.14	145-12401114	Supercal	15.10.14	1.519,90	1.519,90	1.519,90	1.519,90	0,00	1.519,90	
1226	26.06.14	145-12401128	Supercal	16.10.14	710,83	710,83	710,83	710,83	0,00	710,83	
1228	27.06.14	145-12401100	Supercal	18.10.14	252,52	252,52	252,52	252,52	0,00	252,52	
1229	25.06.14	171	Songul		6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00	0,00	6.600,00	
1230	30.06.14	172	Songul		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	
1231	29.06.14	145-12401215	Supercal	23.10.14	216,52	216,52	216,52	216,52	0,00	216,52	
										<b>62.364,99</b>	
										<b>256,52</b>	

NEU!

"Ok" setzen  
 "Ok" zurücksetzen  
 **Zahldatum auf Tagesdatum setzen**  
 Verwendungszweck laut Grundeinstellung füllen

## 12.7 Eingabestellen für IBANs erweitert

Für den Zahlungsverkehr innerhalb Deutschlands werden 22-stellige IBANs verwendet. Außerhalb von Deutschland kann eine IBAN bis zu 31 Eingabestellen umfassen.

Textfelder, Datenfelder, Anzeigefelder und Druckvorlagen zum Erfassen und Anzeigen von IBANs wurden angepasst. Zum Eingeben von IBANs für Ihren Zahlungsverkehr stehen Ihnen in *Merlin 19* nun bis zu 34 Eingabestellen zur Verfügung.

Eine Tabellenspalte, welche IBANs enthält (z.B. Menüpunkt **Zahlungsträger erzeugen**) können Sie mit Hilfe der linken Maustaste breiter ziehen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die verbreiterte IBAN-Spalte (mehr als 22 Zeichen) im Menüpunkt **Zahlungsträger erzeugen**:

Beleg-Nr.	Datum	Re.-Nummer	Name	Zahlungsbetrag	Zahlungswann	BV	ZA	ZT	BIC Empfänger	IBAN Empfänger
943	22.08.13	66521468	B+M Baustoff & Metall	235,62	06.09.13		s	<input type="checkbox"/>	XXVEDEMMXXX	XXXXXXXX00202700013369XXXXXXXXXX
105	09.05.13	46154000	Raub-Karcher	201,00	09.05.13			<input type="checkbox"/>	DRESDERFF810	DE 8801000000003135347000
526	09.05.13	46154010	Raub-Karcher	49,50	09.05.13			<input type="checkbox"/>	DRESDERFF810	DE 8801000000003135347000
77	31.08.13	46009061	Raub-Karcher	104,05	10.05.13		d	<input type="checkbox"/>	DRESDERFF810	DE 8801000000003135347000
944	09.05.13	194	IS Bau UG	3.001,15	18.05.13		d	<input type="checkbox"/>	COBADEFF520	
945	09.05.13	194	Sach. IS-Bau	206,25	18.05.13		s	<input type="checkbox"/>		
946	09.05.13	192	Sach. IS-Bau	675,68	15.05.13		s	<input type="checkbox"/>		
946	09.05.13	560960	Nikson	81,87	20.05.13		d	<input type="checkbox"/>	NOLADE22000	
947	09.05.13	192	IS Bau UG	2.266,20	20.05.13		d	<input type="checkbox"/>	COBADEFF520	
949	30.08.13	530756347	Wolfe Systembaustoffe	749,90	30.05.13		s	<input type="checkbox"/>		
				0,00				<input type="checkbox"/>		



### 12.8 Sicherheitsprüfung von Überweisungsträgern

Bisher erfolgt in *Merlin* beim Erzeugen von SEPA-Dateien eine Sicherheitsüberprüfung hinsichtlich der verwendeten Zahlungsdaten (BIC, IBAN).

Wenn Sie in *Merlin 19* im Menüpunkt **Zahlungsträger erzeugen** einen Überweisungsträger für eine freigegebene Rechnung erzeugen, erfolgt jetzt ebenfalls eine Sicherheitsprüfung. Dabei wird überprüft, ob die verwendeten Zahlungsdaten (BIC, IBAN) denen aus der Adressverwaltung entsprechen. Wenn Unstimmigkeiten vorliegen, erscheint das Fenster **Prüfprotokoll - Erzeugung einer SEPA-Überweisung**, mit einer entsprechenden Warnung:



## 13 Ausgangsrechnungen

### 13.1 Sicherheitseinbehalt einstellen

Bis *Merlin 18* ist es standardmäßig vorgesehen, dass der Ausführungs-Sicherheitseinbehalt (SEB-A) beim Erstellen von Zwischenrechnungen vom Nettobetrag abgezogen wird. Mit *Merlin 19* können Sie im Menüpunkt **Grundeinstellungen** festzulegen, ob der SEB-A vom Bruttobetrag oder vom Nettobetrag der zu erstellenden Zwischenrechnung(en) abgezogen werden soll. Diese Einstellung gilt für die erste Zwischenrechnung einer Rechnungskette. Wenn Sie weitere Zwischenrechnungen erstellen, übernehmen diese Zwischenrechnungen die Einstellung der jeweiligen Vorgängerrechnung.

Wenn Sie folgende Einstellung vornehmen, wird in Ihren Zwischenrechnungen der SEB-A vom Nettobetrag abgezogen:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Grundeinstellungen**.
- Klicken Sie im Fenster **Grundeinstellungen** auf den Reiter **Rechnungen**.
- Setzen Sie einen Haken in das Feld **SEB Netto**.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the following settings:

Adressen	Lohn	Kosten/Zahlungen	Lager	Angebote
Allgemein	Sonst. Parameter	Rechnungen	Rechnungen/Texte	DATEV
Zwischenrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #4J-#6K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage	Überschrift: #Z. Zwischenrechnung	
Schlussrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #4J-#K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage	Überschrift: Schlussrechnung	
Tagelohnrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #4J-#K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage	Überschrift: Tagelohnrechnung	
Handwerkerrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #2J-#K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage		
Handelsrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #2J-#K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage		
Gutschriften:	Rechnungsnummer-Maske: #2J-#6K-#G	Fälligkeit nach: <input type="checkbox"/> Arbeitstagen (Mo-Fr)		
Laufende Nummer (Global '#G'): 1000116 <input checked="" type="checkbox"/> lfd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Auch ZR mit lfd. Nr. versehen <input type="checkbox"/> Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status "unverschickt" versetzt werden <input checked="" type="checkbox"/> Startwert für Lieferscheinnummern zu Tagelohnrechnungen: 1014 <input checked="" type="checkbox"/> Druckformat Leistungszeitraum "MM.JJJJ" EU-Land: DE USt-Id.-Nummer: 220 569 664 Steuer-Nr.: 147/5803/0229				
Mit Liste der Vorgängerrechnungen: Bereits gestellt Bagatellgrenze Mahnverfahren: 50,00 <input type="checkbox"/> Zahlbetrag als skontierfähiger Betrag <input checked="" type="checkbox"/> SEB Netto <input checked="" type="checkbox"/> Tagesrapporte in die AR <input checked="" type="checkbox"/> detailliert <input type="checkbox"/> Formularaufmaß <input type="checkbox"/> Aufmaß mit 3 Nachkommastellen <input type="checkbox"/> Steuerschuldnerbescheinigungen prüfen				

## 13 Ausgangsrechnungen

### Beispiel

Die nachfolgend abgebildete Rechnung zeigt beispielhaft den Abzug des SEB-A vom Nettobetrag:

Summe: Wände		21.147,00
Nachlass	-3,00 %	-634,41
Summe: Wände		20.512,59
<hr/>		
Summe: Wände	: EUR	20.512,59
Summe - netto	: EUR	20.512,59
Nachlass	: EUR	-500,00
Summe - netto	: EUR	20.012,59
abzgl. 10,00 % Sicherheit	: EUR	-2.001,26
Summe - netto	: EUR	18.011,33
Mehrwertsteuer	16,00 % : EUR	2.881,81
Summe - brutto	: EUR	20.893,14

Zahlungsbedingungen gemäß Auftragsbestätigung.

## 13.2 Gesperrte Positionen für Schlussrechnungen prüfen

Bisher wurden in *Merlin* beim Erstellen einer Schlussrechnung die Fertigstellungsgrade der Aufmaßpositionen geprüft.

Ab *Merlin 19* wird beim Erstellen einer Schlussrechnung zusätzlich Folgendes geprüft:

1. LV-Positionen, die für die Rechnungserstellung gesperrt sind:

Im Leistungsverzeichnis einer Kommission können Sie für eine Position auf der Registerkarte **Position** die Option **für Rechnung sperren** auswählen:

The screenshot shows the 'Position' tab in the Merlin software. The window title is 'Leistungsverzeichnis: Kom. 1040 / Mustermann 2'. The interface includes a toolbar, a list of items, and a detailed view for a selected position.

Liste	Titel	Position	Hinweis / Beschreibung	Summenblock	Nebenkosten
1.	1	175,00	m <sup>2</sup>	ESW; 2-l.; 125; F030; MF040; 51dB; 5.50; 5.00	

External fields: Extern: [ ], Kurztext: Arial 9 F X U ¶ →

Position options:

- Normalposition
- Eventualposition mit E.P. im G.P.
- Eventualposition
- Alternativposition
- Zuschlagsposition
- für Rechnung sperren
- mit Planmenge abrechnen
- mit LV-Menge abrechnen
- Tagelohnposition

Summary fields: E.P.: 55,98 Menge\*E.P.: 9.796,50  
Zu-/Abschlag: [ ] proz.: [ ] psch.: [ ] G.P.: 9.796,50

Internal text: [ ]

Ab *Merlin 19* werden Sie beim Erstellen einer Schlussrechnung auf gesperrte LV-Positionen hingewiesen.

## 13 Ausgangsrechnungen

2. Aufmaßzeilen, die nicht als "Rechnungsaufmaß" gekennzeichnet sind:

Im Aufmaß einer Kommission können Sie für die Aufmaßzeilen einer Aufmaßgruppe "Rechnungsaufmaß-Markierungen" (Spalte R) setzen oder wieder aufheben. Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft zwei Aufmaßzeilen, die nicht als "Rechnungsaufmaß" markiert sind:

Ok	+	-	OZ	K	PA	Titel / Position	E.P.	Plann
						Kom.: 1040 / Mustermann 2		
			1			Trockenbauarbeiten		
			1	1		ESW-2-125/F-30/MF-40/51 dB/5.50-5.00E	55,98	
			1.	2		ESW-2-125/Türaussparungen/875/3.00Zu	82,36	
			1.	3		U-Zarge/1-teilig/875*2125/MW125Hörman	202,06	
			1.	4		S3/625*625*15/A2/Sternbild 3Unterdecke	29,73	
			1.	5		Wandanschlüsse der Akustikdecken ausD1	4,63	
			1.	6		Zuschlagsposition für die Ausführung der F	22,50	
			1.	7		Zuschlagsposition für die Ausführung der F	56,25	
								44,95

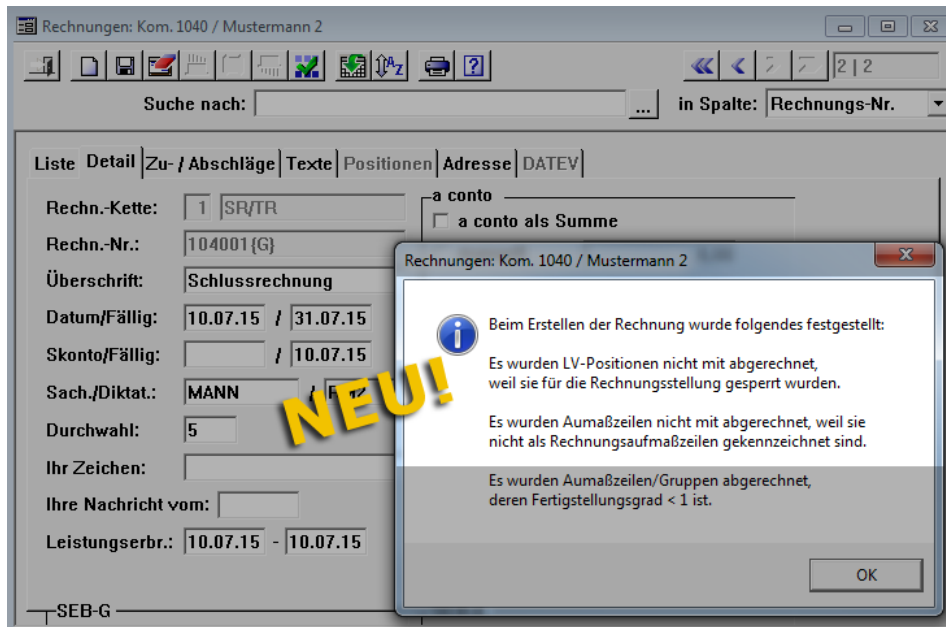
  

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
EG				07.07.15					
Büro 1	6,50*4,85		31,53	07.07.15					
Büro 2	6,50*5,35		34,78	07.07.15					
Teeküche	2,85*1,45		4,13	07.07.15					
Server-Raum	2,30*1,55		3,57	07.07.15					
Büro 3	6,50*4,75		30,88	07.07.15					
Büro 4	5,85*5,70		33,35	07.07.15					
Archiv 1	3,85*1,85		7,12	07.07.15					
Archiv 2	3,05*1,40		4,27	07.07.15					
WC-D	2,50*1,05		2,63	07.07.15					
WC-H	3,75*1,05		3,94	07.07.15					
Einheit: m²			78,10						

Ab *Merlin 19* werden Sie beim Erstellen einer Schlussrechnung auf Aufmaßzeilen hingewiesen, die nicht als Rechnungsaufmaß markiert sind.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Meldung nach dem Anlegen einer Schlussrechnung für folgenden Fall:

1. LV-Positionen wurden für die Rechnung gesperrt.
2. Es gibt Aufmaßeilen, die nicht als "Rechnungsaufmaß" (Haken in der Spalte **R**) gekennzeichnet sind.
3. Es gibt Aufmaßpositionen, deren Fertigstellungsgrade kleiner als "1" ist.



### 13.3 Aufmaßgruppen für Rechnungen bestimmen

Bisher hatten Sie die Möglichkeit, zusammenhängende Aufmaßgruppen (z.B. die Gruppen 1-5) für das Erstellen einer Rechnung zu bestimmen. Ab *Merlin 19* können Sie hierzu beliebige Aufmaßgruppen (z.B. die Gruppen 1-2, 5, 9-15) bestimmen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie im Menüpunkt **Ausgangsrechnungen** eine neue Rechnung an. ► Das Fenster Rechnungen erscheint.
- Tragen Sie in das Textfeld **Gruppen:** die Aufmaßgruppen ein, für welche Sie eine Rechnung erstellen wollen (z.B. Gruppen 1-2, 5, 9-15). Benutzen Sie als Trennzeichen ein Komma oder Semikolon und als Verbindungszeichen einen Bindestrich.

The screenshot shows the 'Rechnungen' window for 'Kom. 1010 / Musterdorf, Hauptstraße 14; Umbau'. The 'Gruppen:' field is highlighted with a yellow 'NEU!' sticker. The window contains various input fields for calculation details, including 'Rechn.-Kette', 'Rechn.-Nr.', 'Überschrift', 'Datum/Fällig', 'Skonto/Fällig', 'Sach./Diktat.', 'Durchwahl', 'Ihr Zeichen', 'Ihre Nachricht vom', 'Leistungserbr.', 'SEB-G', 'SEB-A', and 'Storno'.

Rechn.-Kette:	1 SR/TR	a conto	
Rechn.-Nr.:	2015-1010-{G}	<input type="checkbox"/> a conto als Summe	
Überschrift:	Schlussrechnung	<input type="checkbox"/> manuell	1.200,00
Datum/Fällig:	25.06.15 / 24.07.15	<input type="checkbox"/> pauschal	<input type="checkbox"/> Nettorechnung
Skonto/Fällig:	/ 25.06.15	Summe Netto:	18.070,43
Sach./Diktat.:	MANNI / MM	Mehrwertsteuer-Satz:	19,00 %
Durchwahl:	5	Periode von:	bis:
Ihr Zeichen:		Datum von:	bis:
Ihre Nachricht vom:		Gruppen:	1-2, 5, 9-15
Leistungserbr.:	01.04.14 - 25.06.15	<input type="checkbox"/> mit Hinweistexten	
SEB-G		<input checked="" type="checkbox"/> Beim Speichern aktualisieren	
Text:	Sicherheitseinbehalt	SEB-A	
Höhe:	10,00% 2.150,38 EUR	<input type="checkbox"/> pauschal	<input type="checkbox"/> SEB Netto
Storno		Sicherheit:	0,00% EUR
Datum:	Grund:		

- Speichern Sie diese Einstellung. ► In der Rechnung werden nur die von Ihnen festgelegten Aufmaßgruppen berücksichtigt.

### 13.4 Ergänzende Lieferscheinangaben

In *Merlin 19* wurde in der Vorlage für Lieferscheine zu Tagelohnrechnungen der neue Platzhalter "{Sachbe}" hinzugefügt. Wenn Sie einen Lieferschein zu einer Tagelohnrechnung drucken, wird der Platzhalter "{Sachbe}" durch die Kurzbezeichnung und das Diktatzeichen des Sachbearbeiters dieser Rechnung ersetzt.

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **Rechnungen** mit dem Textfeld **Sach./Diktat**. Dieses Textfeld enthält die Kurzbezeichnung und das Diktatzeichen des Sachbearbeiters der Rechnung.

The screenshot shows the 'Rechnungen' window in Merlin 19. The window title is 'Rechnungen: Kom. 1010 / Musterdorf, Hauptstraße 14; Umbau'. The window contains a search bar, a list of tabs (Liste, Detail, Zu-/Abschläge, Texte, Positionen, Adresse, DATEV), and a main form area. The 'Detail' tab is active, showing the following fields:

- Rechn.-Kette: 2 Tagelohn
- Rechn.-Nr.: 2015-1010-{G}
- Überschrift: Tagelohnrechnung
- Datum/Fällig: 24.06.15 / 03.07.15
- Skonto/Fällig: / 24.06.15
- Sach./Diktat: MANNI / MM
- Durchwahl: 5
- Ihr Zeichen:
- Ihre Nachricht vom:
- Leistungserbr.: 24.06.15 - 24.06.15

On the right side of the form, there are several checkboxes and input fields:

- a conto
  - a conto als Summe
  - manuell 0,00
- pauschal  Nettorechnung
- Summe Netto:
- Mehrwertsteuer-Satz: 19,00 %
- Periode von: bis:
- Datum von: bis:
- Gruppen:
- mit Hinweistexten
- Beim Speichern aktualisieren

At the bottom, there are sections for SEB-G and SEB-A:

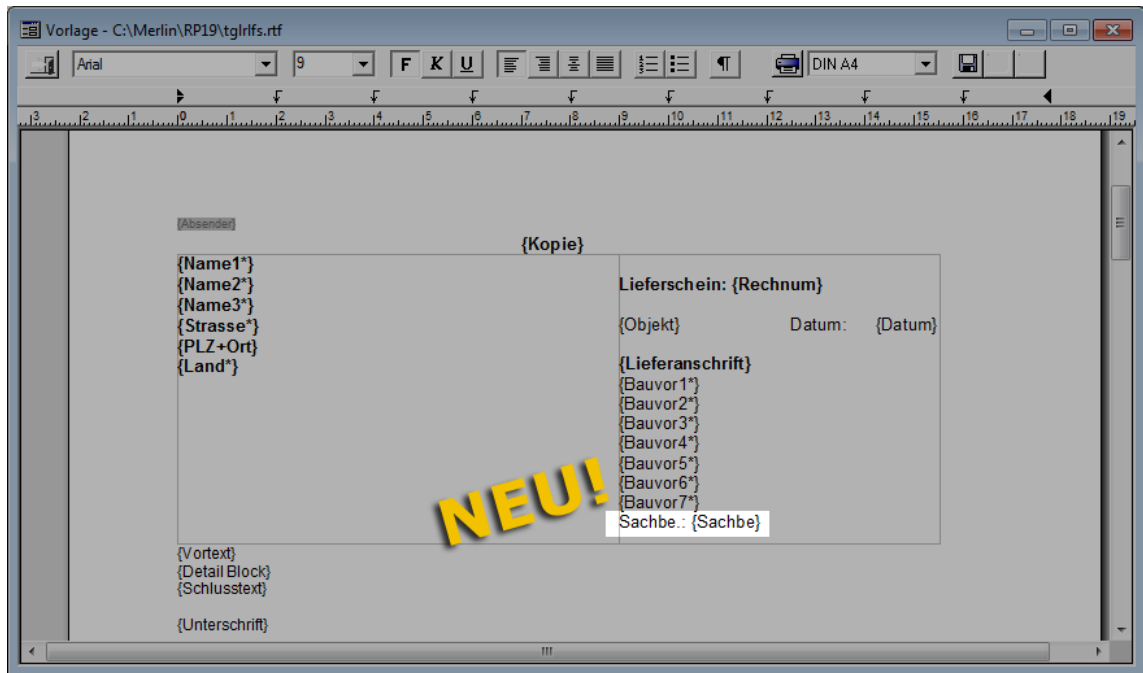
- SEB-G
  - Text:
  - Höhe: EUR
- SEB-A
  - pauschal  SEB Netto
  - Sicherheit: 0,00% EUR

At the very bottom, there is a 'Storno' section with fields for 'Datum:' and 'Grund:'.

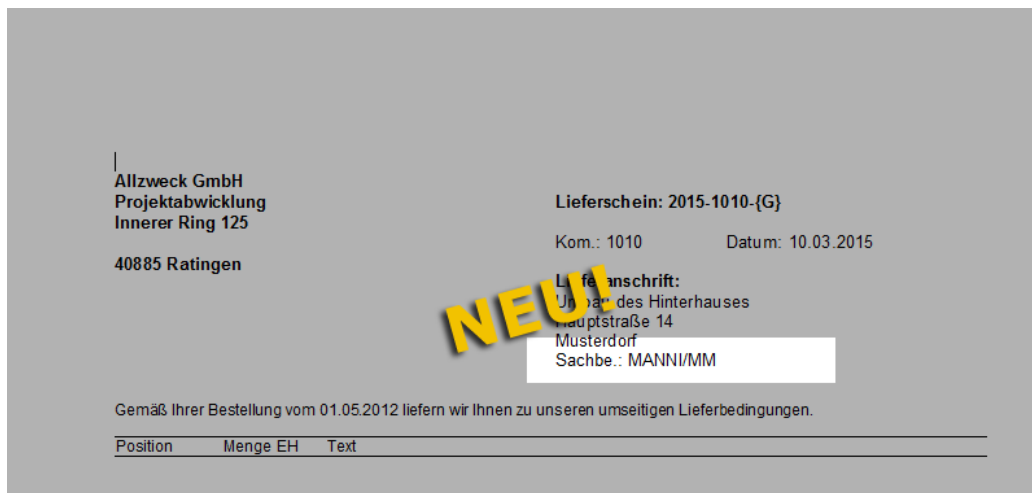


## 13 Ausgangsrechnungen

Vorlage für Lieferscheine:



Beispiel eines Lieferscheins:



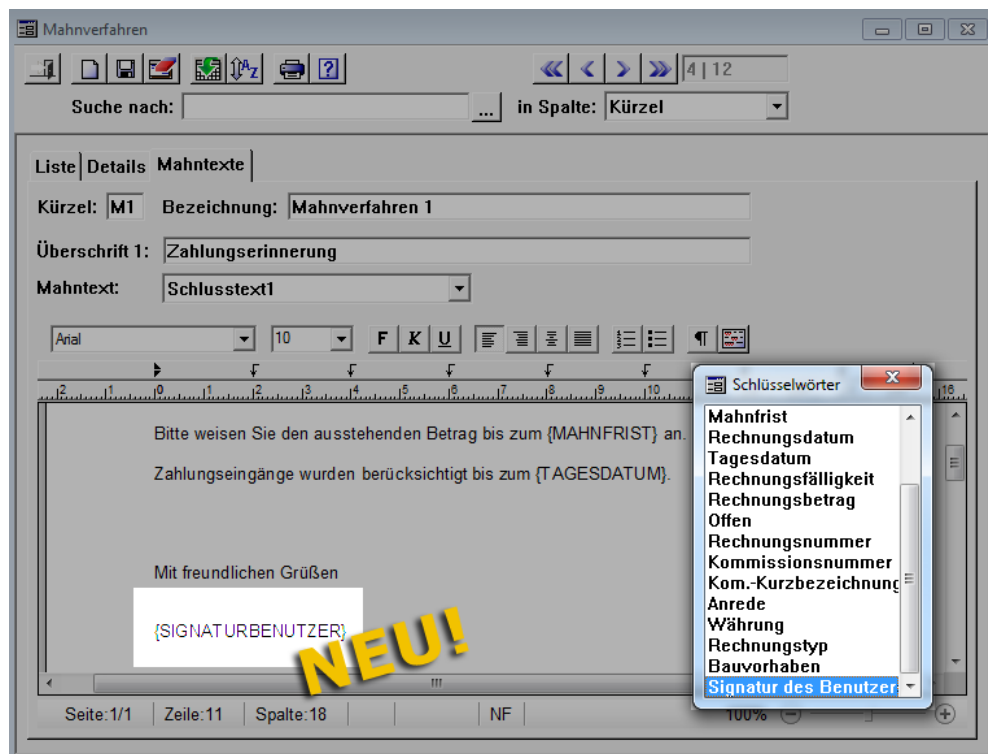
### 13.5 Signatur in Mahnungen einfügen

Ab *Merlin 19* besteht für den aktuell angemeldeten Benutzer die Möglichkeit, seine Signatur in eine Mahnung einzufügen.

Voraussetzung: Der Benutzer hat seine Signatur im Menüpunkt **Hilfe > Administration > Benutzerstatus** auf der Registerkarte **Kopfdaten** im Feld **Signatur** hinterlegt.

Um Ihre Signatur in den Schlusstext einer Mahnung einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

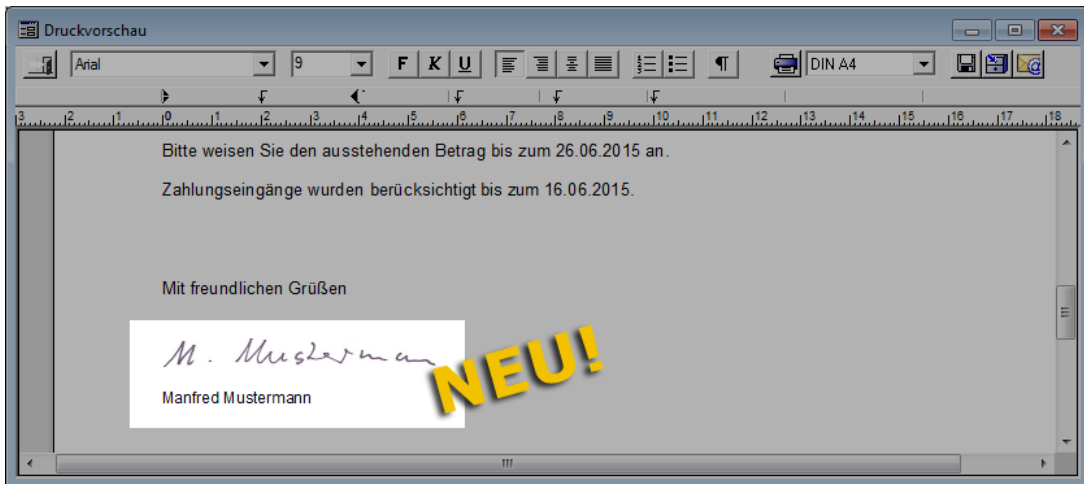
- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Kosten/Zahlungsverkehr > Mahnwesen > Mahnverfahren**.
- Wählen Sie im Fenster **Mahnverfahren** auf der Registerkarte **Liste** ein Mahnverfahren aus.
- Öffnen Sie die Registerkarte **Mahntexte**.
- Wählen Sie im Auswahlfeld **Mahntext** den Schlusstext, in welchen Sie eine Signatur einfügen wollen.
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle des Schlusstextes, wo die Signatur eingefügt werden soll.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Schlüsselwörter**. ► Eine Auflistung mit Schlüsselwörtern erscheint.
- Markieren Sie das Schlüsselwort **Signatur des Benutzers** und wählen Sie das Schlüsselwort mit Doppelklick aus. ► Der Platzhalter "{SIGNATURBENUTZER}" wird in den Schlusstext übernommen.



- Wenn Sie nun im Menüpunkt **Hauptmenü > Kosten/Zahlungsverkehr > Mahnwesen > Mahnungen** für eine fällige Ausgangsrechnung mit diesem Mahnverfahren ein Mahnschreiben erzeugen, enthält der Schlusstext die Signatur.

### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Druckvorschau für ein Mahnschreiben mit eingefügter Signatur:

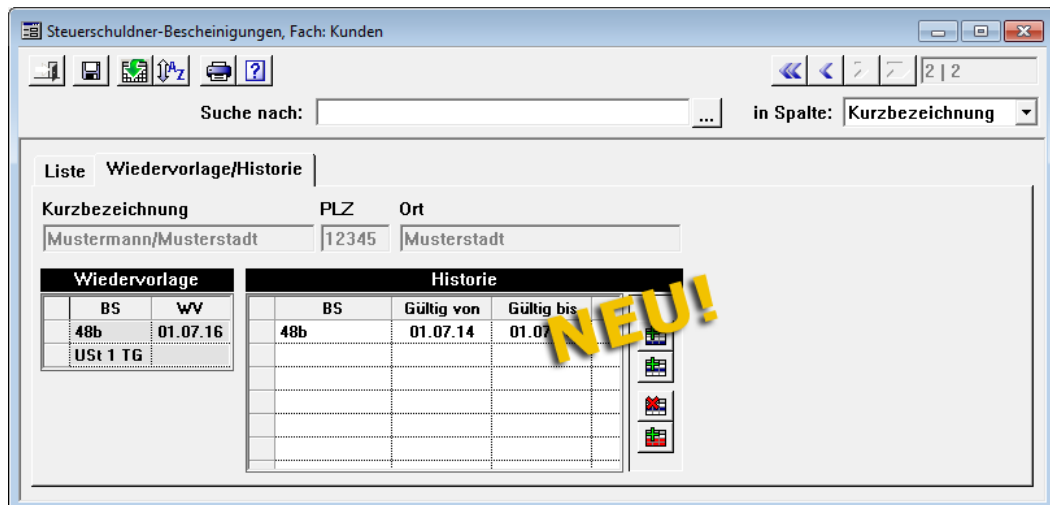


### 13.6 Steuerschuldner-Bescheinigungen für Nettorechnungen

Zur Verwaltung von Steuerschuldner-Bescheinigungen von Kunden, die Nettorechnungen ausgestellt bekommen dürfen, gibt es in *Merlin 19* den neu hinzugefügten Menüpunkt **Steuerschuldner-Bescheinigungen**.

Um ein neues Formular für eine gültige Steuerschuldner-Bescheinigung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Steuerschuldner-Bescheinigungen**.
- Markieren Sie auf dem Reiter **Liste** den Kunden.
- Öffnen Sie den Reiter **Wiedervorlage/Historie**.
- Um in der Tabelle **Historie** einen Gültigkeitszeitraum für eine Steuerschuldner-Bescheinigungen anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gültigkeitszeitraum anhängen** oder **Gültigkeitszeitraum einfügen**.
- Wählen Sie in der Spalte **BS** aus der Dropdown-Liste die vorliegende Steuerschuldner-Bescheinigung aus: **48b** oder **USt 1 TG**.
- Tragen Sie rechts daneben den Gültigkeitszeitraum ein.



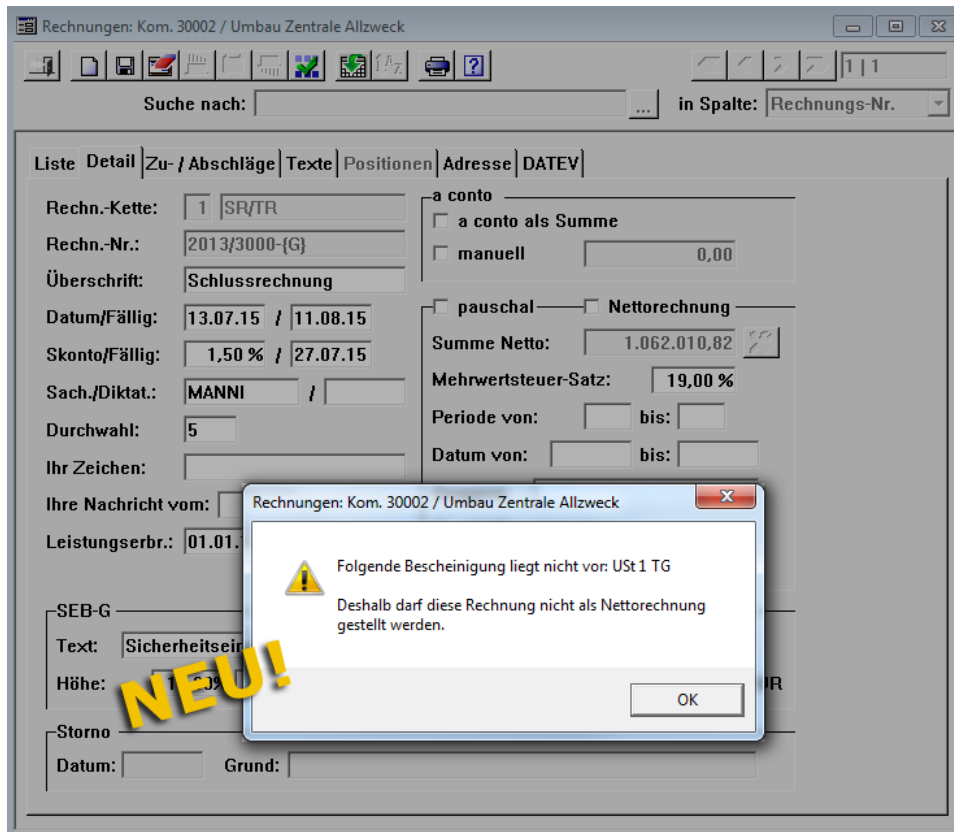
- Prüfen Sie, ob im Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Grundeinstellungen** auf dem Reiter **Rechnungen** die Option **Steuerschuldner-Bescheinigungen prüfen** angehakt ist:

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' dialog box with the 'Rechnungen' tab selected. The 'Steuerschuldner-Bescheinigungen prüfen' checkbox is checked and highlighted with a red box. A yellow 'NEU!' sticker is placed over the checkbox.

Adressen	Lohn	Kosten/Zahlungen	Lager	Angebote
Allgemein	Sonst. Parameter	Rechnungen	Rechnungen/Texte	DATEV
Zwischenrechnungen:	Rechnungsnummer-Maske: #4J-#6K-#G	Fälligkeit: <input type="checkbox"/> Tage	Überschrift: #Z. Zwischenrechnung	
Schlussrechnungen:	#4J-#K-#G	<input type="checkbox"/> Tage	Schlussrechnung	
Tagelohnrechnungen:	#4J-#K-#G	<input type="checkbox"/> Tage	Tagelohnrechnung	
Handwerkerrechnungen:	#2J-#K-#G	<input type="checkbox"/> Tage		
Handelsrechnungen:	#2J-#K-#G	<input type="checkbox"/> Tage		
Gutschriften:	#2J-#6K-#G	Fälligkeit nach: Arbeitstagen (Mo-Fr)		
RN-Masken setzen				
Laufende Nummer (Global "#G"): 1000122				
<input checked="" type="checkbox"/> lfd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Auch ZR mit lfd. Nr. versehen				
<input type="checkbox"/> Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status "unverschickt" versetzt werden				
Startwert für Lieferscheinnummern zu Tagelohnrechnungen: 1017				
<input checked="" type="checkbox"/> Druckformat Leistungszeitraum "MM.JJJJ"				
EU-Land: DE USt-Id.-Nummer: 220 569 664 Steuernummer: 147/5803/0229				
Mit Liste der Vorgängerrechnungen: Bereits gestellt				
Bagatellgrenze Mahnverfahren: 50,00 <input type="checkbox"/> Zahlbetrag als skontierfähiger Betrag <input type="checkbox"/> SEB Netto				
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesrapporte in die AR <input checked="" type="checkbox"/> detailliert <input type="checkbox"/> Formularaufmaß mit 3 Nachkommastellen				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Steuerschuldner-Bescheinigungen prüfen</b>				

- Wenn Sie in *Merlin 19* für einen Kunden keine gültige Steuerschuldner-Bescheinigung ("48b" oder "USt 1 TG") erfasst haben und für diesen Kunden eine Nettorechnung erstellen, erhalten Sie folgenden Hinweis:

"Folgende Bescheinigung liegt nicht vor: USt 1 TG. Deshalb darf diese Rechnung nicht als Nettorechnung gestellt werden."

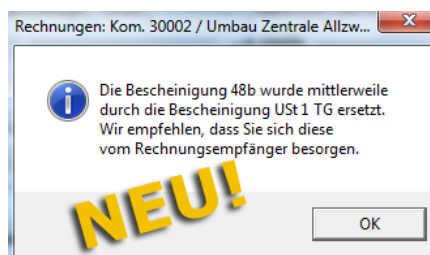


- Die Rechnung ist nicht als Nettorechnung gekennzeichnet (kein Haken im Optionsfeld **Nettorechnung**).

Oder:

- Wenn Sie in *Merlin 19* für einen Kunden eine gültige Steuerschuldner-Bescheinigung "48b" erfasst haben und für diesen Kunden eine Nettorechnung erstellen, erhalten Sie folgenden Hinweis:

"Die Bescheinigung 48b wurde mittlerweile durch die Bescheinigung USt 1 TG ersetzt. Wir empfehlen, dass Sie sich diese vom Rechnungsempfänger besorgen."



- Die Rechnung ist als Nettorechnung gekennzeichnet (Haken im Optionsfeld **Nettorechnung**).

Oder:

- Wenn Sie in *Merlin 19* für einen Kunden eine gültige Steuerschuldner-Bescheinigung "USt 1 TG" erfasst haben und für diesen Kunden eine Nettorechnung erstellen, erhalten Sie keinen Hinweis.

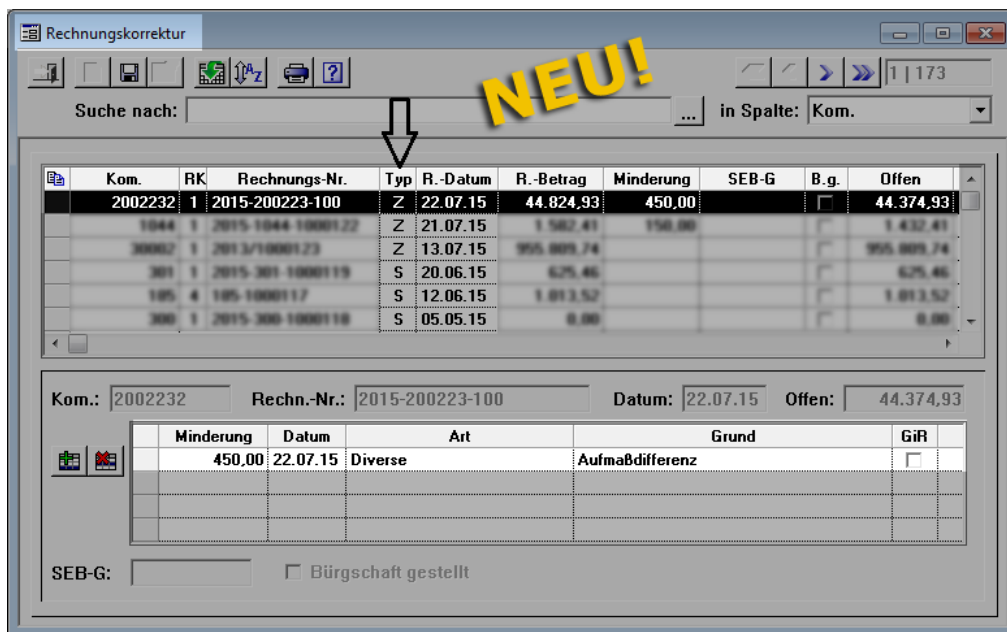
► Die Rechnung ist als Nettorechnung gekennzeichnet (Haken im Optionsfeld **Nettorechnung**).

### 13.7 Minderungen zu Zwischenrechnungen erfassen

Bislang konnten Sie in *Merlin* lediglich Schlussrechnungen mindern.

Ab *Merlin 19* können Sie auch Zwischenrechnungen unter folgender Voraussetzung mindern: Die zu mindernde Zwischenrechnung ist die letzte verschickte Rechnung einer Rechnungskette.

Das Fenster **Schlussrechnungskorrektur** wurde in **Rechnungskorrektur** umbenannt. Im Fenster **Rechnungskorrektur** können Sie für die jeweils letzte Rechnung einer Rechnungskette (Schlussrechnung oder Zwischenrechnung) eine Minderung erfassen.



**Hinweis:** Wenn Sie für eine Zwischenrechnung eine Minderung erfasst haben, wird diese Minderung an die nachfolgende Rechnung der Rechnungskette nicht vererbt. Wenn Sie eine Zwischenrechnung gemindert und verschickt haben und zur gleichen Rechnungskette eine neue Rechnung anlegen, können Sie die Minderung der Vorgängerrechnung nicht mehr nachträglich ändern. Bleibende Minderungen sollten Sie daher als Abzüge in den Summenblock einer Rechnung aufnehmen.

Bei einem Rechnungsdruck werden die Minderungen zu Vorgängerrechnungen in der Tabelle der bereits gestellten Vorgängerrechnungen mit ausgewiesen. Voraussetzung hierfür: In den Grundeinstellungen auf der Registerkarte **Rechnungen** ist im Textfeld **Mit Liste der Vorgängerrechnungen** ein Titel eingetragen.

Beispiel eines Rechnungsdrucks mit ausgewiesener Minderung der Vorgängerrechnung:

Druckvorschau: 2. Zwischenrechnung 2015-200223

Summe: Wände 38.938,00

1. 2. Türzargen

1. 2. 1000 5,00 Stk U-Zargen/ 875\*2125 mm/MW-145 mm, Novoferm Stahl-Umfassungszargen, für Mauerwerkwände, Maulweite 145 mm, Baurichtmaß: 875\*2125 mm, lt.Angebot

2. Zwischenrechnung: 2015-200223 Kom.: 2002232 Seite: 2 Datum: 24.07.2015

Position	Menge	EH	Text	E.P.	Gesamt
				150,00	750,00
			Summe: Türzargen		750,00
			Summe: Musterumbauarbeiten		39.688,00
			Summe: Musterumbauarbeiten	: EUR	39.688,00
			Summe - netto	: EUR	39.688,00
			Nachlass -3,00 %	: EUR	-1.190,64
			Summe - netto	: EUR	38.497,36
			Mehrwertsteuer 19,00 %	: EUR	7.314,50
			Summe - brutto	: EUR	45.811,86

**NEU!**

Bereits gestellt	Datum	Betrag	Fällig-Datum	Minderung	Offen
Rechnung 2015-200223-100	22.07.2015	44.824,93	11.08.2015	450,00	44.374,93 EUR

Zahlungsbedingungen gemäß Auftragsbestätigung.



### 14 Einsatzplanung

#### 14.1 Regelarbeitszeiten erweitert

Der Menüpunkt **Hauptmenü > Lohn > Regelarbeitszeiten** wurde folgendermaßen überarbeitet:

- Die Spalten **Arbeitsbeginn** (Uhrzeit) und **Pause** (Dauer) wurden hinzugefügt und können in den jeweiligen Textfeldern unterhalb der Tabelle bearbeitet werden.
- Die Spalte **Arbeitsende** (Uhrzeit) wurde hinzugefügt und kann nicht bearbeitet werden.

The screenshot shows a software window titled 'Regelarbeitszeiten'. It contains a table with the following columns: Tag, Arbeitsbeginn, Stunden, Pause (Dauer), Arbeitsende, and Gültig ab. The data rows are as follows:

Tag	Arbeitsbeginn	Stunden	Pause (Dauer)	Arbeitsende	Gültig ab
Mo	07:00	8,50	0,75	16:15	01.01.2012
Di	07:00	8,50	0,75	16:15	01.01.2012
Mi	07:00	8,50	0,75	16:15	01.01.2012
Do	07:00	8,50	0,75	16:15	01.01.2012
Fr	07:00	6,00	0,25	13:15	01.01.2012

Below the table, there is a row of input fields for editing the Monday entry: Mo, 07:00, 8,50, 0,75, 16:15, 01.01.2012. A large yellow 'NEU!' watermark is overlaid on the table.

Bei der Lohndatenerzeugung werden somit einheitliche, für alle Mitarbeiter (je Wochentag) geltende Pausenzeiten verwendet.

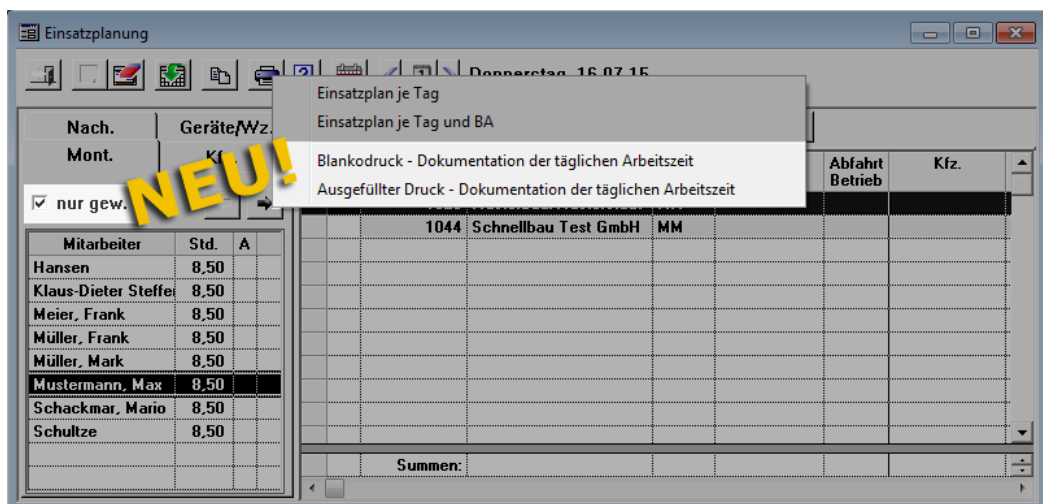
**Hinweis:** Wenn z.B. freitags kürzer gearbeitet wird, können Sie nun für diesen Wochentag eine kürzere, für alle Mitarbeiter geltende Pausenzeit in den Regelarbeitszeiten festlegen.

## 14.2 Tägliche Arbeitszeiten dokumentieren

Seit diesem Jahr ist die Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 des Mindestlohngesetzes Pflicht. Mit *Merlin 19* können Sie nun für alle infrage kommenden Mitarbeiter die wöchentlichen Arbeitszeiten dokumentieren.

Im Menüpunkt **Hauptmenü > Lohn > Einsatzplanung** können Sie die erforderlichen Dokumente wahlweise für gewerbliche oder für alle (auch nicht gewerbliche) Mitarbeiter ausdrucken. Um die Arbeitszeiten für gewerbliche Mitarbeiter auszudrucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie einen oder mehrere Mitarbeiter.
- Wählen mit Hilfe der Schaltfläche **Datum wechseln** den Monat aus, für welchen Sie Arbeitszeiten dokumentieren wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. ► Ein Kontextmenü erscheint.



- Um einen Ausdruck zu erhalten, in dem die wöchentlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters bereits eingetragen sind, wählen Sie die Option **Ausgefüllter Druck - Dokumentation der täglichen Arbeitszeit**.

Oder:

- Um einen Ausdruck ohne die wöchentlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters zu erhalten, wählen Sie die Option **Blankodruck - Dokumentation der täglichen Arbeitszeit**.

**Hinweis:** Die Arbeitszeiten und die Pausenzeiten, welche im ausgefüllten Ausdruck erscheinen, können Sie im Menüpunkt **Hauptmenü > Lohn > Regelarbeitszeiten** festlegen (Siehe Kap. 14.1 *Regelarbeitszeiten erweitert*). Beachten Sie bitte, dass in den ausgefüllten Ausdruck keine Zeiten aus der Einsatzplanung übernommen werden.

## 14 Einsatzplanung

### Beispiel

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen beispielhaft die Druckvorschau für einen ausgefüllten Ausdruck.

Oberer Teil der Druckvorschau:

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am	Bemerkungen
1	07:00	0,75	16:15	8,50			
2	07:00	0,75	16:15	8,50			
3	07:00	0,25	13:15	6,00			
4							
5							
6	07:00	0,75	16:15	8,50			
7	07:00	0,75	16:15	8,50			
8	07:00	0,75	16:15	8,50			
9	07:00	0,75	16:15	8,50			

Unterer Teil der Druckvorschau:

25							
26							
27	07:00	0,75	16:15	8,50			
28	07:00	0,75	16:15	8,50			
29	07:00	0,75	16:15	8,50			
30	07:00	0,75	16:15	8,50			
31	07:00	0,25	13:15	6,00			

Summe: 183,00

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift des Arbeitgebers

\* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:  
K - Krank      UU - unbezahlter Urlaub      SA - Stundenweise abwesend  
U - Urlaub      F - Feiertag      SU - Stundenweise Urlaub

### 14.3 Stundenübernahme aus Einsatzplanung

In *Merlin* können Sie im Bautagebuch einer Kommission die Mitarbeiterliste (Tabelle **Eingesetzte Mitarbeiter**) zu einem Datum mit den entsprechenden Einträgen aus dem Menüpunkt **Lohn > Einsatzplanung** füllen. In *Merlin 19* entsteht dabei jetzt eine bleibende 'Verlinkung' zwischen dem Einsatzplan und dem Bau-Tagesbericht.

Aus diesem Grund wurde der Menüpunkt **Lohnübernahme aus Einsatzplanung** umbenannt in **Stundenübernahme aus Einsatzplanung**. Dort können Sie jetzt zusätzlich die geplanten und gegebenenfalls die geänderten Einsatzzeiten eines Mitarbeiters (Menüpunkt **Einsatzplanung**) in das Bautagebuch übernehmen. Gehen Sie hierzu vor, wie im nachfolgenden Beispiel beschrieben.

Beispiel:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lohn > Stundenübernahme aus Einsatzplanung**.
- ▶ Wenn noch keine Lohnstunden für den Mitarbeiter übernommen wurden, ist die Spalte **Stand Lohn** leer und die Markierungsfelder in der Spalte **Übernehmen Lohn** sind angehakt.
- ▶ Wenn geplante Einsatzzeiten nachträglich geändert wurden, stimmen gegebenenfalls die betreffenden Einträge in der Spalte **Stunden** nicht mit den Einträgen in der Spalte **Stand Bautagebuch** überein.
- ▶ Wenn im Bautagebuch keine Einsatzzeiten für den Mitarbeiter aus der Einsatzplanung übernommen wurden, gibt es zum betreffenden Datum keinen Eintrag in der Spalte **Stand Bautagebuch**.
- Wenn Sie aus der geplanten Einsatzzeit eines Mitarbeiters für einen Arbeitstag einen neuen Lohndatensatz erzeugen oder einen vorhandenen Lohndatensatz ändern wollen, haken Sie das betreffende Markierungsfeld in der Spalte **Übernehmen in Lohn** an.
- Wenn Sie die geplante Einsatzzeit eines Mitarbeiters für einen Arbeitstag in das Bautagebuch übernehmen wollen, haken Sie das betreffende Markierungsfeld in der Spalte **Übernehmen in Bautagebuch** an.

**Hinweis:** Wenn das geplante Einsatzdatum nicht im Ausführungszeitraum der Kommission liegt, kann das Häkchen in der Spalte **Übernahme in Bautagebuch** nicht gesetzt werden.

- ▶ Sobald ein Markierungsfeld angehakt ist, wird die Schaltfläche **Lohnstunden übernehmen** aktiviert:

Mitarbeiter	Datum	Kom.	Kurzbezeichnung	Stunden	Übernehmen in Lohn	Stand Lohn	Übernehmen in Bautagebuch	Stand Bautagebuch
Mustermann, M.	01.06.15	1044	Schnellbau Test GmbH	8,50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	7,00
Mustermann, M.	02.06.15	1044	Schnellbau Test GmbH	8,50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	7,00
Mustermann, M.	03.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	8,50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Mustermann, M.	04.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	8,50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Mustermann, M.	05.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lohnstunden übernehmen**. ► Die übernommenen Stunden aus der Einsatzplanung werden in den Spalten **Stand Lohn** und **Stand Bautagebuch** angezeigt:

Mitarbeiter	Datum	Kom.	Kurzbezeichnung	Stunden	Übernehmen in Lohn	Stand Lohn	Übernehmen in Bautagebuch	Stand Bautagebuch
Mustermann, M.	01.06.15	1044	Schnellbau Test GmbH	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50
Mustermann, M.	02.06.15	1044	Schnellbau Test GmbH	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50
Mustermann, M.	03.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50
Mustermann, M.	04.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50	<input type="checkbox"/>	8,50
Mustermann, M.	05.06.15	1023	Musterbau/Musterstadt	6,00	<input type="checkbox"/>	6,00	<input type="checkbox"/>	6,00

- Wenn ein Tagesbericht im Bautagebuch fehlt, wird dieser für den jeweiligen Einsatztag erzeugt und im Bautagebuch der betreffenden Kommission angezeigt:

Firma	Name	Std.
müller/musterstadt	Mustermann, M.	8,50

**Hinweis:** Sobald ein Lohndatensatz erzeugt worden ist, können Sie im Menüpunkt Einsatzplanung weder den betreffenden Einsatzplan noch die betreffende Kommission löschen. Stattdessen erscheint das Dialogfenster **Einsatzplanung** mit einem Hinweis.

Aus diesem Einsatzplan wurden bereits Lohndatensätze oder Einträge im Bautagebuch erzeugt. Der Einsatzplan kann daher nicht gelöscht werden.

# 15 Monatliche Lohnerfassung

## 15.1 Einleitung

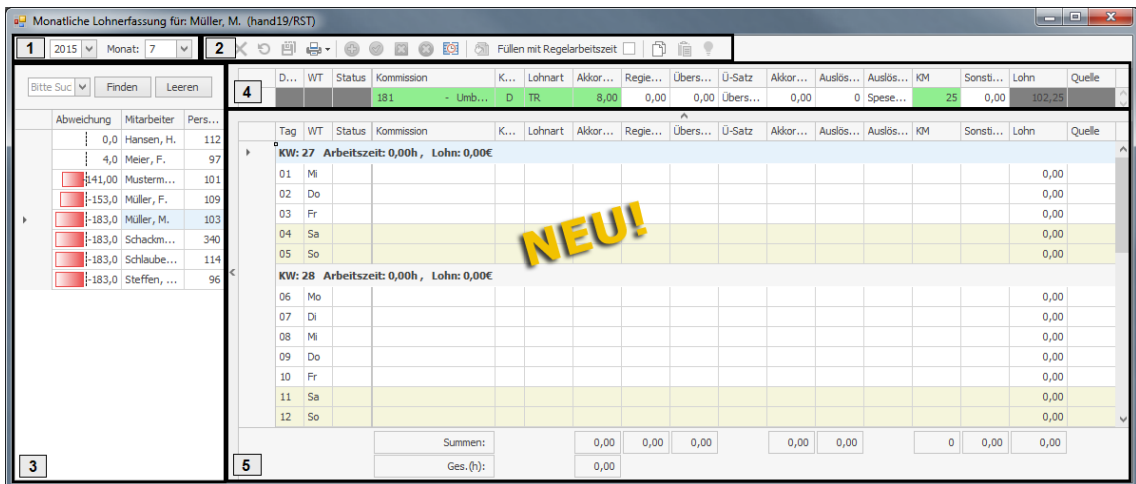
Die Lohneingabe in *Merlin* wurde komplett neu entwickelt. *Merlin 19* bietet Ihnen jetzt eine schnelle und einfache Möglichkeit der Lohneingabe für den ganzen Monat einschließlich zusätzlicher Komfortfunktionen wie z.B.:

- das automatische Ausfüllen der Arbeitstage mit Regelarbeitszeiten,
- das schnelle Bearbeiten von Wochensätzen,
- die Anzeige von Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit pro Mitarbeiter,
- das Kopieren von Mitarbeitern (für Kolonnen) und vieles mehr.

Optisch und bedienungstechnisch wurden dabei unter Verwendung neuester Technologien neue Wege beschritten, um diese Anforderungen bestmöglich umzusetzen. Nehmen Sie sich daher bitte die Zeit, die folgenden Abschnitte durchzulesen und sich mit den wesentlichen Verbesserungen und Unterschieden zu den alten Lohnerfassungsfenstern in *Merlin* vertraut zu machen.

## 15.2 Fensteraufbau

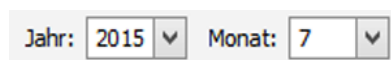
Das Fenster für die monatliche Lohnerfassung lässt sich in die folgenden fünf Teilbereiche unterteilen:



- Monatsauswahl [1]
- Befehlsleiste [2]
- Mitarbeiterliste [3]
- Vorlage [4]
- Kalender [5]

### 15.2.1 Monatsauswahl [1]

Die Monatsauswahl [1] befindet sich links oben im Fenster **Monatliche Lohnerfassung**. Hier stellen Sie in den Dropdown-Listen **Jahr** und **Monat** den Monat ein, für den Sie die Löhne erfassen möchten:



**Hinweis:** Der Monat für die Erfassung kann solange gewechselt werden, solange keine ungespeicherten Lohndatensätze vorliegen.

### 15.2.2 Befehlsleiste [2]

Die Befehlsleiste [2] schließt sich rechts neben der Monatsauswahl [1] an und enthält verschiedene Schaltflächen:



Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen der Befehlsleiste [2] werden an anderer Stelle ausführlich beschrieben (Siehe Kap. 15.3 *Bearbeitungsmöglichkeiten*).

### 15.2.3 Mitarbeiterliste [3]

#### Gewerbliche Mitarbeiter

Auf der linken Fensterseite befindet sich eine Tabelle mit der Liste aller gewerblichen Mitarbeiter, die im ausgewählten Monat im Betrieb beschäftigt sind oder waren, falls es sich um einen Monat in der Vergangenheit handelt:

Abweichung	Mitarbeiter	Personaln...
24,0	Hansen, H.	112
4,0	Meier, F.	97
-123,75	Mustermann, M.	101
-178,0	Müller, F.	109
-147,0	Müller, M.	103
-183,0	Schackmar, M.	340
-177,0	Schlauberger, H.	114
-183,0	Steffen, K.-D.	96

Sofern noch nicht geschehen, sollten Sie für alle Mitarbeiter, für die Sie hier Löhne erfassen wollen, die Kennzeichnung als gewerblicher Mitarbeiter in *Merlin* im Menüpunkt **Hauptmenü > Lohn > Lohndaten Mitarbeiter** nachtragen. Dort können Sie, wenn Sie möchten, über das Ein- und Austrittsdatum auch den Zeitraum festlegen, für den der jeweilige Mitarbeiter bei der monatlichen Lohnerfassung in der Mitarbeiterliste mit zur Auswahl steht:

Kurzbezeichnung	Gewerblich	Pers.-Nr	Urlaubsanspruch	Resturlaub	Stundenlohn	km Geld	Auslösung 1	Auslösung 2	Auslösung 3	Auslösung 4
Amtz	<input type="checkbox"/>	2	30	2	8,01					
Fahrer	<input type="checkbox"/>	30	30	4	12,00	500,00				
Grundbesitzer	<input type="checkbox"/>	30	0	0	14,00	800,00				
Hambach Uff	<input type="checkbox"/>									
Hansen, H.	<input checked="" type="checkbox"/>	112	30	25	15,00					
Hartenstein Uffsch	<input type="checkbox"/>	505	24		12,00					
Meier, F.	<input checked="" type="checkbox"/>	97	25	0	12,50	0,20	15,00			
Mustermann, M.	<input checked="" type="checkbox"/>	101	21	0	10,00	0,20	15,00	20,00		
Müller, F.	<input checked="" type="checkbox"/>	109	30	14	17,50		12,00			
Müller, M.	<input checked="" type="checkbox"/>	103	17,5	5	12,00	0,25	20,00	35,00		

Kurzbezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/> gew.	Pers.-Nr	UA	RU	Std.Lohn	km Geld	Auslös. 1	Auslös. 2	Auslös. 3	Auslös. 4
Hansen, H.	<input checked="" type="checkbox"/> gew.	112	30	25	15,00	0,25				
LA		Eingestellt am	Ausgetreten am	Mobilnummer	Vf. Fahrtzeit					
TR		01.01.2015			Min.					

#### Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten

In der Mitarbeiterliste wird in der Spalte **Abweichung** über einen roten oder blauen Balken die Abweichung zwischen der Soll-Arbeitszeit und den bereits erfassten Ist-Arbeitszeiten ausgewiesen. Zur Ermittlung der Soll-Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter werden die Regelarbeitszeiten unter Berücksichtigung von Urlaubs- und Krankheitstagen herangezogen. Solange die erfassten Ist-Arbeitszeiten unter den Soll-Arbeitszeiten liegen, ist der jeweilige



## 15 Monatliche Lohnerfassung

Balken rot, andernfalls blau. Die Abweichung in Stunden wird dabei zusätzlich rechts neben dem Balken angezeigt (z.B. "-88,5" oder "4,0").

### Aktueller Mitarbeiter

Jeweils ein Mitarbeiter in der Mitarbeitertabelle ist selektiert. Zu diesem Mitarbeiter können dann zum ausgewählten Monat die Löhne in dem Kalender erfasst werden.

### 15.2.4 Vorlage [4]

Bei der Entwicklung der monatlichen Lohnerfassung wurde besonderes Augenmerk auf eine schnelle und effiziente Erfassung der Lohndatensätze gelegt. Ein wesentliches Element hierfür stellt die Vorlage [4] dar, die sich direkt oberhalb der Kalendertabelle [5] befindet:

D...	WT	Status	Kommission	Kol...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonstb...	Lohn	Quelle
			181	- Umba...	D	TR	8,00	0,00	0,00	Üb...	0,00	0	Spese...	25	0,00	102,25

### Aktivieren der Vorlage [4]

Die Vorlage [4] besteht aus einer einzeiligen Tabelle, welche die gleichen Spalten wie die Kalendertabelle [5] (Siehe Kap. 15.2.5 *Kalender [5]*) enthält. Die Vorlage [4] dient zur Erfassung von Vorbelegungen für die Lohndatensätze. Füllen Sie hierzu die gewünschten Datenfelder aus und klicken Sie auf die entsprechenden Spaltenköpfe, um die gewünschten Datenfelder zu aktivieren. Aktive Datenfelder einer Vorlage können Sie daran erkennen, dass diese grün hinterlegt sind.

### Standard-Lohnart eines Mitarbeiters

Die Spalte **Lohnart** ist nach dem Öffnen der monatlichen Lohnerfassung bereits aktiv und enthält immer die zum Mitarbeiter hinterlegte Standard-Lohnart. Bei einem Wechsel des Mitarbeiters bleibt mit Ausnahme der Spalte **Lohnart** ansonsten die Vorbelegung erhalten.

### 15.2.5 Kalender [5]

#### Aufbau des Kalenders [5]

Der Kalender [5] nimmt den großen Hauptbereich des Fensters ein und zeigt das Kalendarium des ausgewählten Monats mit allen Tagen unterteilt in Kalenderwochen an. Sofern bereits Lohndaten sowie Urlaubs- oder Krankheitstage für den ausgewählten Mitarbeiter in diesem Monat erfasst wurden, werden diese direkt im Kalender angezeigt.

Die Spalten **Kommission**, **Kolonnen**, **Lohnart**, **Akkordstunden**, **Regiestunden**, **Überstunden**, **Ü-Satz**, **Akkordvergütung**, **Auslösung**, **AuslösungArt**, **KM** und **Sonstiges** sind Ihnen aus den alten Lohnerfassungsfenstern in *Merlin* bereits bekannt. Neu sind die Spalten **Status**, **Lohn** und **Quelle**.

In der Spalte **Lohn** wird der sich aus den anderen Eingaben ergebende Tagelohn für den entsprechenden Mitarbeiter ausgewiesen. Dieser Lohn ist nicht zu verwechseln mit den Lohnkosten, die in den alten Lohnerfassungsfenstern in der Spalte **Gesamt** stehen. Denn dort fließen auch noch die Nebenkosten in die Berechnung mit ein.

Für alle Spalten, für die es sinnvoll ist, erfolgt auch eine Summenbildung. Die errechneten Summen werden in den letzten beiden Zeilen (Summenzeilen) im Teilbereich Kalender [5] dargestellt. Des Weiteren erfolgt auch noch eine wöchentliche Summenbildung über die Arbeitszeit und den Lohn. Beachten Sie dabei bitte, dass am Monatsanfang und am

Monatsende nur diejenigen Tage für die Summenbildung der betreffenden Woche berücksichtigt werden, die auch tatsächlich in diesem Monat liegen.

## Verbindung zum Urlaubsplan

Die monatliche Lohnerfassung wurde direkt mit dem Urlaubsplan in *Merlin 19* verknüpft. Wenn im Urlaubsplan für den ausgewählten Mitarbeiter im betreffenden Monat Eintragungen existieren (z.B. Urlaub, Krankheit, usw.), dann werden diese Eintragungen in der Spalte **Status** durch ein farbiges Kästchen dargestellt (mit der gleichen Farbe wie im Urlaubsplan). Für einen Tag mit diesem Status können hier keine Löhne mehr erfasst werden. Im Urlaubsplan ist es auch möglich, halbe Urlaubs- oder Krankheitstage einzutragen. In diesen Fällen wird das farbige Kästchen halb gefüllt dargestellt und es können auch Löhne zu diesem Tag erfasst werden. Wenn Sie den Mauszeiger über ein farbiges Kästchen bewegen, erhalten Sie auch Auskunft darüber, worum es sich bei diesem Tag handelt.

Tag	WT	Status	Kommission	Kolonne	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle
<b>KW: 28 Arbeitszeit: 16,00h , Lohn: 160,00€</b>																
06	Mo	■	175	-	Ausbau Musterm...	A	TR	4,00							40,00	AusDB
07	Di	■													0,00	
08	Mi	■													0,00	
09	Do	■	175	-	Ausbau Musterm...	A	TR	4,00							40,00	AusDB
10	Fr	■	175	-	Ausbau Musterm...	A	TR	8,00							80,00	AusDB
11	Sa														0,00	
12	So														0,00	

## Unterschiedliche Quellen der Lohndatensätze

Da in *Merlin* Lohndatensätze auch auf andere Weise als durch Eingabe in einem der Lohnerfassungsfenster entstehen können, wird in der Spalte **Quelle** die Herkunft des Lohndatensatzes angezeigt. Steht dort **AusDB**, dann wurde der Datensatz über eines der Lohnerfassungsfenster erfasst. Wenn der Lohndatensatz indirekt aus der Einsatzplanung stammt, dann steht in der Spalte **Quelle: AusEP**. Wenn der Lohndatensatz indirekt aus einem Tagesbericht stammt, dann steht in der Spalte **Quelle: Extern**.

Tag	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle
<b>KW: 30 Arbeitszeit: 40,00h , Lohn: 400,00€</b>																
20	Mo		158	-	Umbau Mustermann	C	TR	8,00							80,00	AusDB
21	Di		158	-	Umbau Mustermann	C	TR	8,00							80,00	AusDB
22	Mi		158	-	Umbau Mustermann	C	TR	8,00							80,00	AusDB
23	Do		166	-	Umbau Schmidt		IP	8,00							80,00	AusEP
24	Fr		191	-	Äußere Musterstraße		AP	8,00							80,00	Extern
25	Sa														0,00	
26	So														0,00	
Summen:								40,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0	0,00	400,00
Ges. (Fr):								40,00								

## Behandlung bei fehlendem Stundenlohn

Unter folgenden Voraussetzungen sind alle Zeilen im Kalender [5] grau markiert und zum betreffenden Mitarbeiter können hier keine Lohndatensätze erfasst werden:

- Für den Mitarbeiter wurde noch kein Stundenlohn festgelegt.
- Im Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Lohn** ist die Option **Lohndatensätze mit Stundenlohn = 0 zulassen** nicht angehakt.

## 15 Monatliche Lohnerfassung

### Kontextmenü

Der Kalender [5] verfügt auch über ein Kontextmenü. Dieses kann mit Hilfe der rechten Maustaste geöffnet werden. Auf die einzelnen Kontextmenüpunkte wird weiter unten noch eingegangen.

Tag	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkord...	Regies...	Überst...	U-Satz	Akkord...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle
<b>KW: 30 Arbeitszeit: 40,00h, Lohn: 400,00€</b>																
20	Mo		158	- Umbau Mus											80,00	AusDB
21	Di		158	- Umbau Mus											80,00	AusDB
22	Mi		158	- Umbau Mus											80,00	AusDB
23	Do		166	- Umbau Schi											80,00	EP
24	Fr		191	- Äußere Mut											80,00	Extern
25	Sa														0,00	
26	So														0,00	
Ges. (h):															40,00	

## 15.3 Bearbeitungsmöglichkeiten

Damit Sie die monatliche Lohnerfassung schnell und effizient durchführen können, stehen Ihnen neben der direkten Erfassung der Lohndaten im Kalender zahlreiche Kopiermöglichkeiten zur Verfügung. Eine große Rolle spielt zudem die Vorlage (Siehe Kap. 15.2.4 *Vorlage [4]*), die Sie dazu nutzen können, bestimmte Vorbelegungen automatisch zu übernehmen.

### 15.3.1 Lohnerfassung im Kalender

#### Direkt im Kalender editieren

Im Kalender können Sie mit Ausnahme von grau unterlegten Tabellenzeilen die Lohndaten direkt in die entsprechenden Datenfelder eintragen. Klicken Sie dazu mit dem Mauszeiger in ein Datenfeld. Anschließend können Sie auch die Cursortasten und die Tabulatortaste verwenden, um sich in der Tabelle zu bewegen. Im Gegensatz zu den alten Lohnerfassungsfenstern ist es dabei nicht erforderlich, bei jedem Datensatzwechsel die erfolgte Eingabe zu speichern. Sie können in der monatlichen Lohnerfassung in *Merlin 19* die Tabelle frei bearbeiten und im Anschluss daran die Eingaben für den ausgewählten Monat speichern. Bearbeitete Datensätze werden während der Bearbeitung in den Zeilenköpfen unterschiedlich gekennzeichnet (Siehe Kap. *Kennzeichnung bearbeiteter Datensätze*).

#### Übernahme von Vorbelegungen aus der Vorlage

Wenn Sie zum Erfassen oder Bearbeiten von Lohndatensätzen eines Mitarbeiters aktive Werte aus einer Vorlage (Siehe Kap. 15.2.4 *Vorlage [4]*) übernehmen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Füllen Sie die Vorlage aus.
- Um die ausgefüllten Datenfelder der Vorlage zu aktivieren, klicken Sie auf die Spaltenköpfe der Vorlage ► Die betreffenden Datenfelder sind grün gekennzeichnet wie z.B. in nachfolgender Abbildung:

D...	WT	Status	Kommission	Kol...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonst...	Lohn	Quelle
►			181	- Umba...	D	TR	8,00	0,00	0,00	Üb...	0,00	0	Spese...	25	0,00	102,25

- Klicken Sie in ein Datenfeld des Zieldatensatzes und bearbeiten Sie das Datenfeld. ► Die aktiven Werte aus der Vorlage werden für alle noch unbelegten Datenfelder dieses Lohndatensatzes übernommen. Bereits belegte Datenfelder eines Lohndatensatzes werden nicht mehr durch einen aktiven Wert aus der Vorlage überschrieben.

Oder:

- Klicken Sie doppelt auf den Zeilenkopf des Zieldatensatzes. ► Die aktiven Werte aus der Vorlage werden für alle belegten und unbelegten Datenfelder dieses Lohndatensatzes übernommen.


Wenn Sie für einen Mitarbeiter mehrere Lohndatensätze für einen Monat möglichst schnell anlegen möchten, bietet sich z.B. folgende Vorgehensweise an:

- Füllen Sie die Vorlage möglichst vollständig aus und aktivieren Sie die betreffenden Spalten.

## 15 Monatliche Lohnerfassung

- Klicken Sie im Kalender kurz doppelt auf die Tage, für welche die Vorbelegung übernommen werden soll. ► Die Datenfelder der Zieldatensätze werden mit den aktiven Werten aus der Vorlage gefüllt.

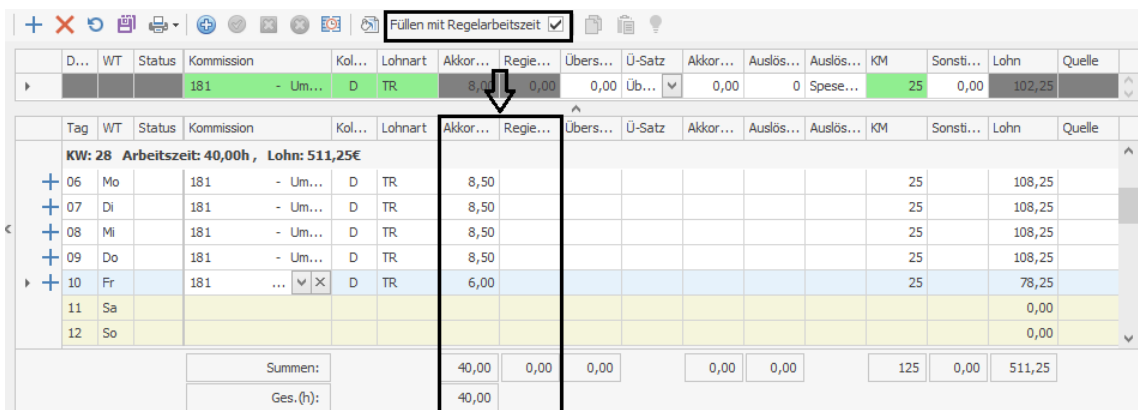
Oder:

- Wählen Sie im Kalender alle Tage aus (Siehe Kap. 15.3.4 *Lohndatensätze selektieren*), für welche die Vorbelegung übernommen werden soll.
- Klicken Sie anschließend in der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Füllt Selektion mit Vorlage** . ► Die Datenfelder der Zieldatensätze werden mit den aktiven Werten aus der Vorlage gefüllt.

Im Kalender stehen Ihnen außerdem die zwei Kontextmenüfunktionen **Satz in Vorlage übernehmen** und **Ausgewählte Vorlage übernehmen** zur Verfügung. Mit Hilfe der Funktion **Satz in Vorlage übernehmen** können Sie den Inhalt eines aktiven Datensatzes in die Vorlage übernehmen. Die Funktion **Ausgewählte Vorlage übernehmen** ist funktional gleichbedeutend mit dem oben beschriebenen Doppelklicken auf einen Zieldatensatz im Kalender.

### Regelarbeitszeiten berücksichtigen

Wenn Sie in der Befehlszeile die Option **Füllen mit Regelarbeitszeit** anhaken, dann wird in der Vorlage die Vorbelegung für die beiden Spalten **Akkordstunden** und **Regiestunden** außer Kraft gesetzt. Stattdessen wird bei jeder Aktion, bei der die Vorlage verwendet wird, die festgelegte Regelarbeitszeit für den betreffenden Wochentag in die Spalte **Akkordstunden** oder **Regiestunden** eingetragen. Baustellenspezifische Lohndaten werden in die Spalte **Akkordstunden** eingetragen. Baustellenunspezifische Lohndaten werden in die Spalte **Regiestunden** eingetragen.



Tag	WT	Status	Kommission	Kol...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle	
<b>KW: 28 Arbeitszeit: 40,00h, Lohn: 511,25€</b>																	
06	Mo		181 - Um...	D	TR	8,50	0,00	0,00		0,00	0	Spese...	25	0,00	108,25		
07	Di		181 - Um...	D	TR	8,50							25		108,25		
08	Mi		181 - Um...	D	TR	8,50							25		108,25		
09	Do		181 - Um...	D	TR	8,50							25		108,25		
10	Fr		181 ...	D	TR	6,00							25		78,25		
11	Sa														0,00		
12	So														0,00		
Summen:						40,00	0,00	0,00		0,00	0,00		125	0,00	511,25		
Ges. (h):						40,00											

## Kommissionswahl

Beim Editieren der Spalte **Kommission** öffnet sich automatisch ein Suchfenster, in welchem die Tastatureingaben als Suchbegriff für die Suche in der Kommissionsliste verwendet werden. Die Kommissionsliste wird auf diejenigen Kommissionen eingeschränkt, bei denen der Suchbegriff entweder in der Kommissionsnummer oder in der Kurzbezeichnung der Kommission vorkommt:

Tag	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkord...	Regies...	Überst...	U-Satz	Akkord...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonstiges	Lohn	Quelle
01	Mi								Überstd 1		0,00	0		0	0,00	0,00
02	Do															0,00
03	Fr															0,00
04	Sa															0,00
05	So															0,00
06	Mo															0,00

## Baustellenspezifische und baustellenunspezifische Löhne

In einer Kalenderzeile können entweder baustellenspezifische oder baustellenunspezifische Lohndaten erfasst werden. Eine Trennung in zwei Tabellen, wie sie bei den alten Lohnerfassungsfenstern vorgenommen wurde, gibt es hier nicht mehr.

**Hinweise:** Bitte beachten Sie, dass beim Erfassen baustellenspezifischer Lohndatensätze die Eingabe/Auswahl einer Kommission zwingend erforderlich ist. Beim Erfassen baustellenunspezifischer Lohndatensätze hingegen muss das Kommissionsfeld leer bleiben. Die Auswahl für das Datenfeld in der Spalte **Lohnart** passt sich entsprechend an und kann entweder eine baustellenspezifische oder baustellenunspezifische Lohnart enthalten. Baustellenunspezifische Lohndatensätze erfordern zwingend eine Lohnart. Bei baustellenspezifischen Lohndatensätzen kann die Spalte **Lohnart** auch leer bleiben.

## Behandlung ungültiger Eingaben

Grundsätzlich ist es möglich, für einen Tag unzulässige Eingaben zu machen. Das führt aber dazu, dass der betreffende Datensatz nicht gespeichert werden kann. In der monatlichen Lohnerfassung wird z.B. geprüft, ob für einen Mitarbeiter an einem Tag in Summe mehr als 24 Stunden eingetragen wurden. Falls das der Fall ist, werden alle Lohndatensätze dieses Tages für den Mitarbeiter als fehlerbehaftet markiert, bis die Stunden entsprechend reduziert wurden.

## 15 Monatliche Lohnerfassung

Unzulässige Eingaben werden in den betreffenden Tabellenzellen durch ein weißes "x" auf roten Grund angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über ein solches Symbol bewegen, erscheint eine genauere Fehlerbeschreibung. Zusätzlich werden unzulässige Eingaben im Zeilenkopf durch ein Symbol gekennzeichnet. Wird der Mauszeiger über dieses Symbol bewegt, erscheint eine Auflistung der Spalten, die vor dem Speichern in dieser Zeile noch korrigiert werden müssen.

Tag	WT	Status	Kommission	Ko...	Lohnart	Akkordstunden	Regiestunden	Überstunden	Ü-Satz	Akkordve...	Auslösung	Auslösun...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle
<b>KW: 27 Arbeitszeit: 39,50h, Lohn: 474,00€</b>																
01	Mi		181	- Umbau Mustermann	D TR	13,00	12,00								300,00	
02	Do		181	- Umbau Mustermann	D TR	8,50									102,00	AusDB
03	Fr		181	- Umbau Mustermann	D TR	6,00									72,00	AusDB
04	Sa														0,00	
05	So														0,00	
<b>KW: 28 Arbeitszeit: 56,00h, Lohn: 672,00€</b>																
06	Mo		200	- Umbau Mustermann	D TR	12,00	12,50								294,00	
07	Di		200	- Umbau Mustermann	D TR	8,50									102,00	AusDB
08	Mi		200	- Umbau Mustermann	D TR	8,50									102,00	AusDB
09	Do		200	- Umbau Mustermann	D TR	8,50									102,00	AusDB
10	Fr		200	- Umbau Mustermann	D TR	6,00									72,00	AusDB
11	Sa														0,00	
12	So														0,00	
Summen:						71,00	24,50	0,00		0,00	0,00		0	0,00	1.14...	
Ges. (h):							95,50									

### Kennzeichnung bearbeiteter Datensätze

Die bearbeiteten Datensätze werden abhängig von der Art der Bearbeitung durch verschiedene Symbole in den Zeilenköpfen gekennzeichnet:

Tag	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle
<b>KW: 27 Arbeitszeit: 22,50h, Lohn: 270,00€</b>																
+ 01	Mi		200	- Umbau Mustermann	D TR	8,50									102,00	
✓ 02	Do		181	- Umbau Mustermann	D TR	8,00									96,00	AusDB
✗ 03	Fr		181	- Umbau Mustermann	D TR	6,00									72,00	AusDB
04	Sa														0,00	
05	So														0,00	
Summen:						22,50	0,00	0,00		0,00	0,00		0	0,00	270,00	
Ges. (h):						22,50										

In der nachfolgenden Tabelle ist die Bedeutung der Symbole, die in den Zeilenköpfen angezeigt werden können, beschrieben:

Symbol	Beschreibung	Bedeutung
+	Plus	Kennzeichnet neu angelegte Datensätze.
✓	Häkchen	Kennzeichnet editierte Datensätze.
✗	Kreuz	Kennzeichnet Datensätze, die beim Speichern gelöscht werden.

Tab.: Symbole in Zeilenköpfen

### 15.3.2 Neue Lohndatensätze anlegen


#### Ersten Lohndatensatz für einen Tag anlegen

Für jeden Tag eines Monats stellt der Kalender bereits eine Zeile für die Lohnerfassung zur Verfügung. Somit können Sie den jeweils ersten Lohndatensatz eines Tages einfach editieren, ohne diesen Lohndatensatz vorweg anlegen zu müssen.

Das Programm erkennt, ob ein bereits vorhandener Datensatz abgeändert wurde oder ob durch das Editieren der erste Lohndatensatz für einen Tag entsteht.

#### Weitere Lohndatensätze für einen Tag anlegen

Bei Bedarf können Sie für einen Mitarbeiter mehr als einen Lohndatensatz zu einem Kalendertag anlegen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Markieren Sie im Kalender den Tag, für welchen Sie einen weiteren Datensatz anlegen wollen. ► Im Zeilenkopf erscheint ein kleines Dreieck.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** .

Oder:

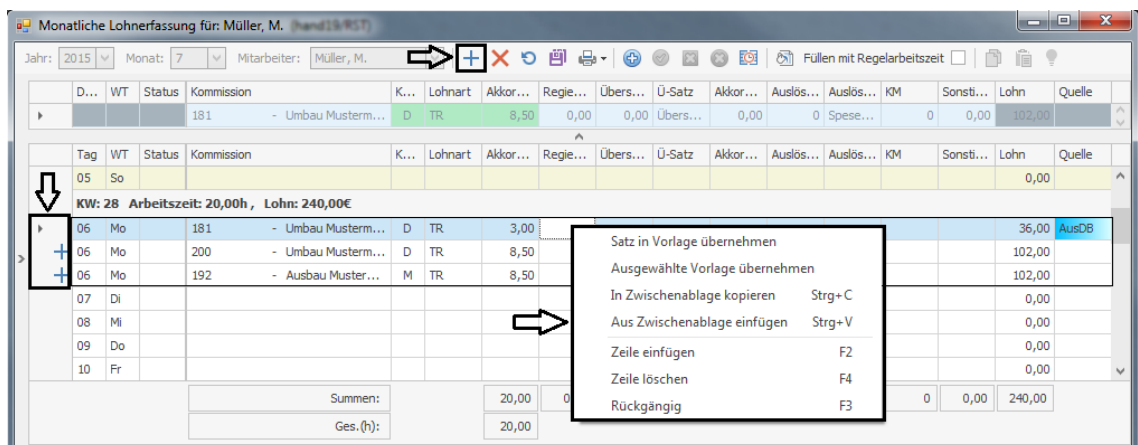
- Drücken Sie auf der Tastatur die [F2]-Taste.

Oder:

- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion **Zeile einfügen** aus.

► Unter der markierten Zeile wird ein weiterer Lohndatensatz für den gleichen Tag eingefügt.


- Um weitere Lohndatensätze zu einem Kalendertag anzulegen, wiederholen Sie den Vorgang.




**Hinweis:** Auf diese Weise neu angelegte Lohndatensätze erhalten automatisch eine Vorbelegung gemäß der aktiven Vorlage. Zu Urlaubs- und Krankheitstagen kann kein Lohndatensatz angelegt werden.



### 15.3.3 Lohndatensätze löschen

Die Schaltfläche **Eintrag löschen**  in der Befehlsleiste dient dazu, einen Lohndatensatz zu löschen.

Um einen Lohndatensatz zu löschen, der bereits in der Datenbank enthalten ist, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Kalender den Lohndatensatz aus, welchen Sie löschen wollen. ► Im Zeilenkopf erscheint ein kleines Dreieck.
- Klicken Sie in der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Eintrag löschen** .

Oder:

- Drücken Sie auf die [F4]-Taste Ihrer Tastatur.

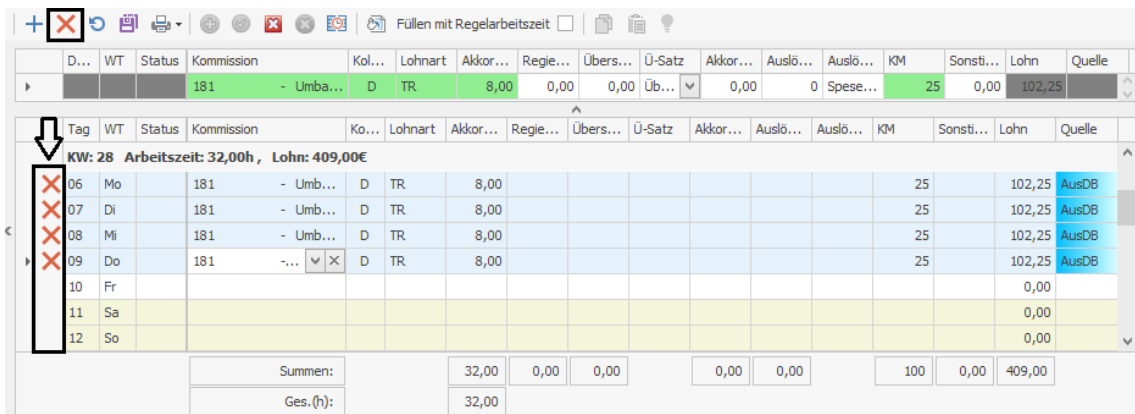
Oder:

- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion **Zeile löschen** aus.


► Der Lohndatensatz ist weiterhin im Kalender sichtbar und im Zeilenkopf mit einem roten Kreuz markiert.

► Der Lohndatensatz kann nicht mehr bearbeitet werden.

Wenn Sie mehrere Lohndatensätze zum Löschen auswählen, werden diese Lohndatensätze ebenfalls alle im Zeilenkopf markiert, wie z.B. auf folgender Abbildung:



D...	WT	Status	Kommission	Ko...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle	
			181	- Umba...	D	TR	8,00	0,00	0,00	Üb...	0,00	0	Spese...	25	0,00	102,25	
KW: 28 Arbeitszeit: 32,00h, Lohn: 409,00€																	
06	Mo		181	- Umb...	D	TR	8,00						25		102,25	AusDB	
07	Di		181	- Umb...	D	TR	8,00						25		102,25	AusDB	
08	Mi		181	- Umb...	D	TR	8,00						25		102,25	AusDB	
09	Do		181	-...	D	TR	8,00						25		102,25	AusDB	
10	Fr														0,00		
11	Sa														0,00		
12	So														0,00		
Summen:							32,00	0,00	0,00		0,00	0,00	100	0,00	409,00		
Ges. (h):							32,00										

- Um den Lohndatensatz aus der Datenbank zu entfernen, klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Taste **Alles speichern**  oder drücken Sie auf die [F8]-Taste.

#### Hinweise:

1. Neu angelegte Lohndatensätze, die noch nicht in der Datenbank gespeichert sind, werden beim Markieren (zum Löschen) sofort aus dem Kalender entfernt.
2. Lohndatensätze aus der Quelle "Extern" können nicht gelöscht werden.

### 15.3.4 Lohndatensätze selektieren





#### Windows-typische Selektion der Kalenderzeilen

Zum Selektieren von Kalenderzeilen auf Windows-typische Weise, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeilenköpfe anklicken und gleichzeitig die [Strg]-Taste oder die Umschalttaste gedrückt halten.
- Mittels Mausbewegung und gleichzeitig gedrückter linker Maustaste über die Zeilenköpfe mehrerer aufeinanderfolgender Zeilen fahren.


#### Selektion über Datensatz-Status

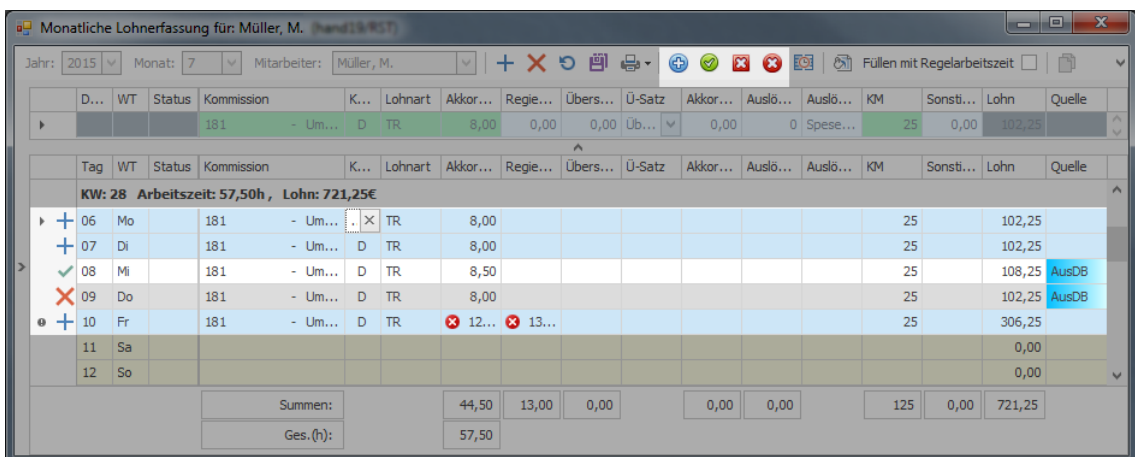
Zusätzlich zu den Windows-typischen Möglichkeiten zur Selektion von Kalenderzeilen, enthält die Befehlszeile rechts neben der Schaltfläche **Drucken** vier "Statusanzeige"-Schaltflächen. Diese werden aktiv, sobald im Kalender mindestens ein Datensatz mit dem betreffenden Status existiert. In der nachfolgenden Tabelle sind die "Statusanzeige"-Schaltflächen dargestellt und beschrieben:

Schaltflächen-Symbol	Beschreibung	Status der markierten Lohndatensätze
	Plus	Wurden neu erstellt.
	Häkchen	Wurden verändert.
	Kreuz (Kästchen)	Sollen gelöscht werden.
	Kreuz (Kreis)	Sind fehlerhaft.

Tab.: "Statusanzeige"-Schaltflächen


Wenn Sie den Mauszeiger über eine dieser Schaltflächen bewegen, erscheint ein kleiner Hinweistext mit der Anzahl der Lohndatensätze, die den betreffenden Status haben.


Wenn Sie in der Befehlsleiste auf eine "Statusanzeige"-Schaltfläche (z.B. **Neuer Eintrag** ) klicken, werden alle Lohndatensätze mit dem betreffenden Status im Kalender selektiert. Die betreffenden Zeilen sind hellblau unterlegt:



## 15 Monatliche Lohnerfassung


### Alle Arbeitstage auswählen

Mit der Schaltfläche **Alle Arbeitstage selektieren**  in der Befehlszeile können Sie mit einem Mausklick alle Arbeitstage im Monat auswählen. Als Arbeitstage gelten die Wochentage Montag (Mo) bis Freitag (Fr) abzüglich Feiertage sowie Urlaubs- und Krankheitstage.

In Kombination mit der Schaltfläche **Füllt Selektion mit Vorlage**  (rechts daneben) in der Befehlszeile sowie einer ausgefüllten, aktivierten Vorlage können Sie den kompletten Monat für einen Mitarbeiter sehr schnell ausfüllen. Das Ergebnis kann dann z.B. folgendermaßen aussehen:

### Eine Woche selektieren

Wenn Sie die aktiven Werte aus der Vorlage nur für eine bestimmte Kalenderwoche und nicht für einen kompletten Kalendermonat übernehmen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie doppelt auf die Kopfzeile der betreffenden Kalenderwoche. ► Alle Werktage dieser Woche werden selektiert.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Füllt Selektion mit Vorlage** . ► Die aktiven Werte aus der Vorlage werden für die selektierten Tage übernommen.

### 15.3.5 Kopierfunktionen


#### Kopieren einzelner Lohndatensätze


Mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[C] können Sie den aktuellen Lohndatensatz (erkennbar am kleinen Dreieck im Zeilenkopf) in die interne Zwischenablage des Fensters übernehmen. Nach erfolgter Anwahl eines Zieldatensatzes, der auch zu einem anderen Monat oder einem anderen Mitarbeiter gehören kann, können Sie mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[V] den Inhalt aus der Zwischenablage in den Zieldatensatz übernehmen.

Anstelle der Tastenkombinationen können Sie auch die beiden Kontextmenüfunktionen **In Zwischenablage kopieren** und **Aus Zwischenablage einfügen** für diese Aufgabe verwenden.

#### Kopieren aller Lohndatensätze eines Mitarbeiters


Arbeiten zwei oder mehr Mitarbeiter dauerhaft in einer Montagekolonne zusammen und sind die Arbeitszeiten und Baustellen somit weitestgehend identisch, bietet es sich an, die erfassten Kommissionen und Arbeitszeiten eines Mitarbeiters für einen Monat auch komplett für einen anderen Mitarbeiter zu übernehmen. Falls doch noch vereinzelt Unterschiede bestehen sollten, brauchen Sie bei den übernommenen Lohndatensätzen nur noch ein paar Korrekturen vorzunehmen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Monatsauswahl den gewünschten Monat aus.
- Wählen Sie in der Mitarbeiterliste den Quell-Mitarbeiter aus.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Mitarbeiter kopieren** .

► Der Quell-Mitarbeiter wird rechts neben der Schaltfläche **Mitarbeiter kopieren**  angezeigt.

► Die Schaltfläche **Mitarbeiter einfügen**  steht in der Befehlsleiste zur Verfügung.





- Wählen Sie für den gleichen Monat in der Mitarbeiterliste einen anderen Mitarbeiter aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mitarbeiter einfügen** .


## 15 Monatliche Lohnerfassung

- ▶ Alle Lohndatensätze des Quell-Mitarbeiters werden für den Ziel-Mitarbeiter als neue Lohndatensätze übernommen und in den Zeilenköpfen markiert.
- ▶ Die neuen Lohndatensätze sind in der Spalte **Quelle** mit **Copy** gekennzeichnet.
- ▶ Bereits im Ziel vorhandene Lohndatensätze (z.B. **AusDB**) werden nicht überschrieben.

D...	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonsti...	Lohn	Quelle		
			200	-	Umbau Mustermann	D X	TR	8,00	0,00	0,00	Übers...	0,00	0	Spese...	25	0,00	102,25	
KW: 27 Arbeitszeit: 23,00h, Lohn: 294,75€																		
+	01	Mi	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
+	02	Do	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
+	03	Fr	181	-	Umbau Mustermann	TR	6,00							25	78,25	Copy		
	04	Sa													0,00			
	05	So													0,00			
KW: 28 Arbeitszeit: 54,50h, Lohn: 697,75€																		
+	06	Mo	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
+	07	Di	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
+	08	Mi	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
+	09	Do	200	-	Umbau Mustermann	D	TR	8,50						25	108,25	AusDB		
+	09	Do	181	-	Umbau Mustermann	TR	8,50							25	108,25	Copy		
	10	Fr	200	-	Umbau Mustermann	D	TR	6,00						25	78,25	AusDB		
	10	Fr	181	-	Umbau Mustermann	TR	6,00							25	78,25	Copy		
	11	Sa													0,00			
	12	So													0,00			
Summen:							197,50	0,00	0,00		0,00	0,00		625	0,00	2.526,25		
Ges. (h):							197,50											

- Um den Kopiervorgang im Bedarfsfall schnell rückgängig zu machen, klicken Sie in der Befehlsleiste nacheinander auf die "Statusanzeige"-Schaltfläche für neu erstellte Datensätze  und auf die Schaltfläche **Undo** .

### Hinweise:

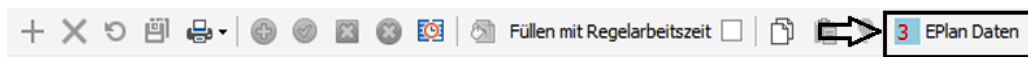
1. Die Schaltfläche **Mitarbeiter einfügen**  steht nur dann zur Verfügung, wenn im Kopierziel keine Änderungen mehr zum Speichern offen sind.
2. Als Quelle kann nur ein Monat dienen, der keinen einzigen fehlerbehafteten Datensatz enthält.

### 15.3.6 Daten aus Einsatzplanung übernehmen

Wenn Sie in der Einsatzplanung einen Mitarbeiter verplant haben, dann können Sie in *Merlin* zu dessen Einsatzzeiten im Menüpunkt **Hauptmenü > Lohn > Stundenübernahme aus Einsatzplanung** auch passende Lohndatensätze erzeugen. In der monatlichen Lohnerfassung in *Merlin 19* ist es ebenfalls möglich, zu Einträgen der Einsatzplanung Lohndatensätze zu erzeugen.

Wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind, erscheint in der Befehlsleiste eine Schaltfläche der Form "nn EPlan Daten":

- Sie haben für einen Mitarbeiter in der Monatsauswahl einen Monat eingestellt, zu dem in der Einsatzplanung (für diesen Mitarbeiter) auch Einträge existieren.
- Sie haben diese Einträge aus der Einsatzplanung noch nicht in korrespondierende Lohndatensätze übernommen.



**Hinweis:** An erster Stelle der Schaltfläche "nn EPlan Daten" steht jeweils die Anzahl ("nn") der gefundenen Einträge (z.B. "3").


- Um für den betreffenden Mitarbeiter im Kalender passende Lohndatensätze neu zu erstellen, klicken sie auf die Schaltfläche "nn EPlan Daten". ► Die neuen Lohndatensätze werden in der Spalte **Quelle** mit dem Eintrag **AusEP** gekennzeichnet:

D...	WT	Status	Kommission	Ko...	Lohnart	Akkord...	Regies...	Überst...	Ü-Satz	Akkord...	Auslös...	Auslös...	KM	Sonstiges	Lohn	Quelle
			181	- Umbau ...	D TR	8,00	0,00	0,00	Überstd 1	0,00	0	Spesen 1	25	0,00	102,25	
<b>KW: 28 Arbeitszeit: 25,50h, Lohn: 306,00€</b>																
+	06	Mo				8,50									102,00	AusEP
+	07	Di				8,50									102,00	AusEP
+	08	Mi				8,50									102,00	AusEP
	09	Do													0,00	
	10	Fr													0,00	
	11	Sa													0,00	
	12	So													0,00	
Summen:						25,50	0,00	0,00		0,00	0,00		0	0,00	306,00	
Ges.(h):						25,50										

Sobald Sie diese Lohndatensätze speichern, verschwindet die Schaltfläche "nn EPlan Daten" aus der Befehlsleiste.

**Hinweis:** Die Schaltfläche "nn EPlan Daten" wird nur dann angezeigt, wenn mindestens ein Eintrag in der Einsatzplanung ohne zugehörigen Lohndatensatz vorhanden ist.



### 15.3.7 Bearbeitungen rückgängig machen

Mit Hilfe der Schaltfläche **Undo**  in der Befehlsleiste können Sie die Bearbeitung noch nicht gespeicherter Lohndatensätze rückgängig machen. Diese Funktion wirkt sich immer auf alle selektierten Datensätze aus.

Anstelle dieser Schaltfläche können Sie auch die [F3]-Taste drücken oder die Kontextmenüfunktion **Rückgängig** auswählen.

**Hinweis:** Wenn Änderungen an Lohndatensätzen bereits gespeichert wurden, können Sie die Änderungen auf diese Weise nicht mehr nachträglich rückgängig machen.


### 15.3.8 Bearbeitungen speichern

Sobald ein Lohndatensatz im Kalender bearbeitet wurde, wird die Schaltfläche **Alles Speichern**  in der Befehlszeile aktiviert. Es kann vorkommen, dass Sie ein bearbeitetes Feld erst verlassen müssen, damit die Bearbeitung vom Programm erkannt und die Schaltfläche **Alles Speichern**  aktiviert wird. Anstelle dieser Schaltfläche können Sie zum Speichern auch die [F8]-Taste benutzen.

Beim Speichern versucht *Merlin*, alle bearbeiteten Lohndatensätze unabhängig voneinander zu speichern. Sollten einige der zu speichernden Datensätze fehlerbehaftet sein, werden die fehlerfreien Datensätze trotzdem gespeichert. Wenn nicht alle Datensätze gespeichert werden konnten, erscheint eine entsprechende Warnmeldung.

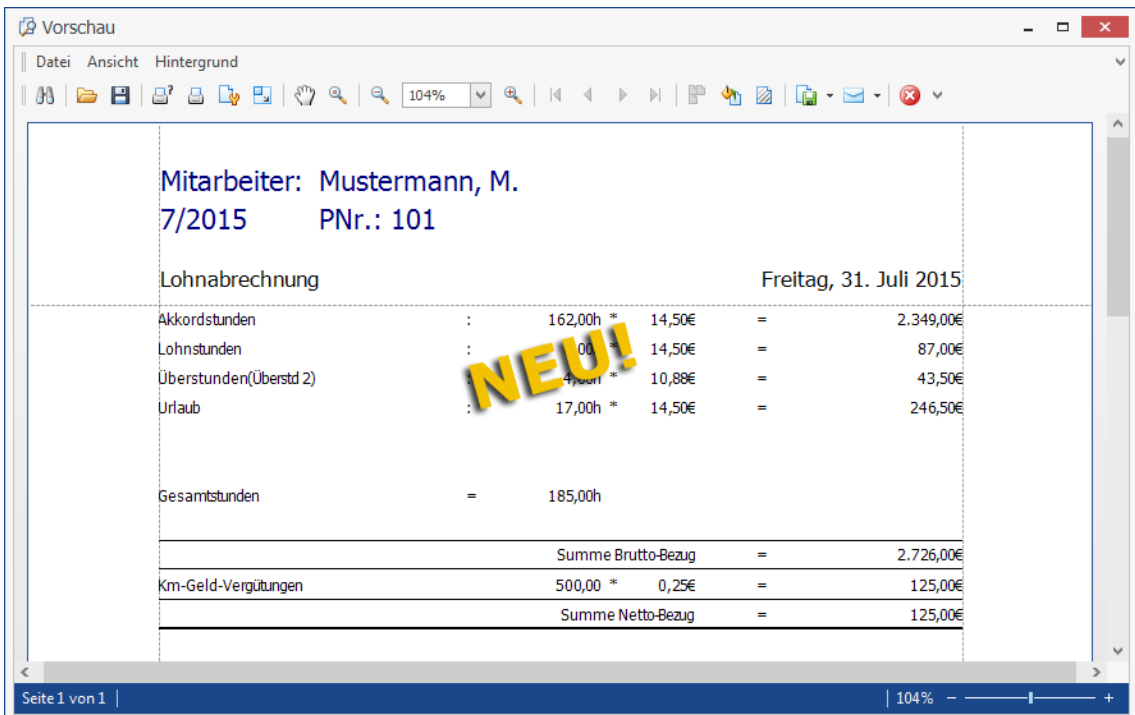
Solange noch ungespeicherte Lohndatensätze vorliegen, können Sie weder den Monat noch den Mitarbeiter wechseln. Möchten Sie trotzdem den Monat oder den Mitarbeiter wechseln, müssen Sie vorher die Bearbeitungen der noch ungespeicherten Lohndatensätze rückgängig machen (Siehe Kap. 15.3.7 *Bearbeitungen rückgängig machen*).

## 15.4 Drucken

Wenn Sie in der Befehlsleiste die Schaltfläche **Drucken**  anklicken, stehen Ihnen die bereits aus den alten Lohnerfassungsfenstern bekannten Druckoptionen **Lohnaufstellung** und **Lohnabrechnung** zur Auswahl.

**Hinweis:** Wenn Sie die Druckoption **Lohnabrechnung** auswählen, werden immer die Einträge aus dem Urlaubsplan berücksichtigt. Sollten Sie im Hauptmenüpunkt **Stammdaten** > **Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Lohn** die Einstellung **Lohnabrechnung gemäß Lohnerfassung** festgelegt haben, wird diese Einstellung bei Auswahl der Druckoption **Lohnabrechnung** ignoriert.

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Druckvorschaufenster einer Lohnabrechnung. Im Druckvorschaufenster können Sie den Druckvorgang starten:



Mitarbeiter: Mustermann, M.		7/2015		PNr.: 101	
Lohnabrechnung			Freitag, 31. Juli 2015		
Akkordstunden	: 162,00h *	14,50€	=	2.349,00€	
Lohnstunden	: 0,00h	14,50€	=	87,00€	
Überstunden(Überstd 2)	: 4,00h *	10,88€	=	43,50€	
Urlaub	: 17,00h *	14,50€	=	246,50€	
Gesamtstunden	= 185,00h				
			Summe Brutto-Bezug	=	2.726,00€
Km-Geld-Vergütungen			500,00 *	0,25€	= 125,00€
			Summe Netto-Bezug	=	125,00€



## 16 Terminverwaltung

### 16.1 An- und Abreisezeiten zu Terminen verwalten

Zusätzlich zu einem Termin können Sie in *Merlin 19* auch An- und Abreisezeiten mit Startzeit und Dauer erfassen. Die An- und Abreisezeiten werden als Bestandteil eines Termins im Terminkalender angezeigt gegebenenfalls auch an anderen Tagen als der Termin selbst.

#### 1. An- und Abreisezeiten erfassen

Zur Erfassung der An- und Abreisezeiten zu/von Terminen wurden in *Merlin 19* die Eingabemöglichkeiten in den betreffenden Menüpunkten (z.B. **Kommission > Termine: Kom.**) um Folgendes erweitert:

- Textfelder zur Eingabe der An- und Abreisedaten für einen bestimmten Termin
- Markierungsfeld **Alarm**: Auswahlmöglichkeit, ob vor der Anreise eine Erinnerung angezeigt wird oder nicht

Wenn die Alarmzeit (z.B. **00:30**) aus der Dropdown-Liste **Alarm** für die Anreise zum Termin gelten soll, setzen Sie einen Haken in das Markierungsfeld **Alarm**.

Terminverwaltung - Kom. 1044 / Schnellbau Test GmbH

Suche nach: \_\_\_\_\_ in Spalte: Tag

Liste Termin

Adresse: Mustermann/Musterstadt Tel.: 01234-98765-0

Nr.: 2 Termin: Besichtigungstermin

gehört zu: Kommission 1044 Schnellbau Test GmbH

Tag: 24.07.2015 Uhrzeit: 10:00 Dauer: 02:00  Erledigt

Sachbe.: MANNI Alarm: 00:30  Alarm

Betreff: Baustellenabschnitte A und B Ort: Musterstadt

Anreise: Tage vorher: 0 Uhrzeit: 08:00 Dauer: 01:30  Alarm

Abreise: Tage nachher: 0 Uhrzeit: 13:30 Dauer: 02:00

Bemerkung

Hinreise mit der Bahn (ICE); Rückreise mit Hr. Mustermann (Pkw)

Aufnahme: 16.07.2015 Erfasst: MANNI

**NEU!**

## 2. Termin-Erinnerung bearbeiten

**Hinweis:** Damit ein eingetragener Alarm zu einem Termin als Termin-Erinnerung angezeigt wird, müssen Sie im Menüpunkt **Hilfe > Administration > Benutzerstatus** in den Kopfdaten das Markierungsfeld **Termin-Erinnerung anzeigen** anhängen.

Wenn Ihnen die Erinnerung zu einer Anreise im Dialogfenster **Erinnerung** angezeigt wird, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um sich erneut erinnern zu lassen, klicken Sie die Option **Erneut erinnern in** an und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschte Zeitspanne (z.B. **5 Minuten**) aus.

Oder:

- Um den Alarm auf den betreffenden Termin umzusetzen, klicken Sie die Option **Alarm** an und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschte Zeitspanne (z.B. **00:15** für 15 Minuten) aus.

- Um die Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erinnerung wiederholen**.

Oder:

- Um nicht mehr erinnert zu werden, schließen Sie das Dialogfenster.

### 3. Erweiterte Terminarten

In *Merlin 19* werden Ihnen im Menüpunkt **Terminverwaltung > Termine** die beiden neuen Terminarten **Anreise zum Termin** und **Abreise vom Termin** bereitgestellt. Sie können die Farbe bestimmen, in welcher diese Terminarten im Terminkalender angezeigt werden sollen:



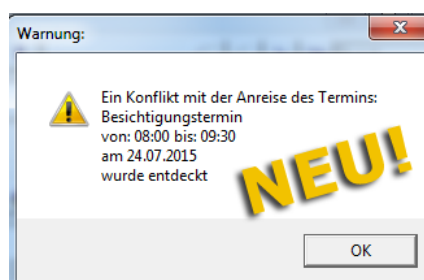
### 4. Verschiedene Terminkonflikte

In *Merlin 19* können beim Anlegen der An- und Abreisezeit für einen Termin folgende Terminkonflikte auftreten:

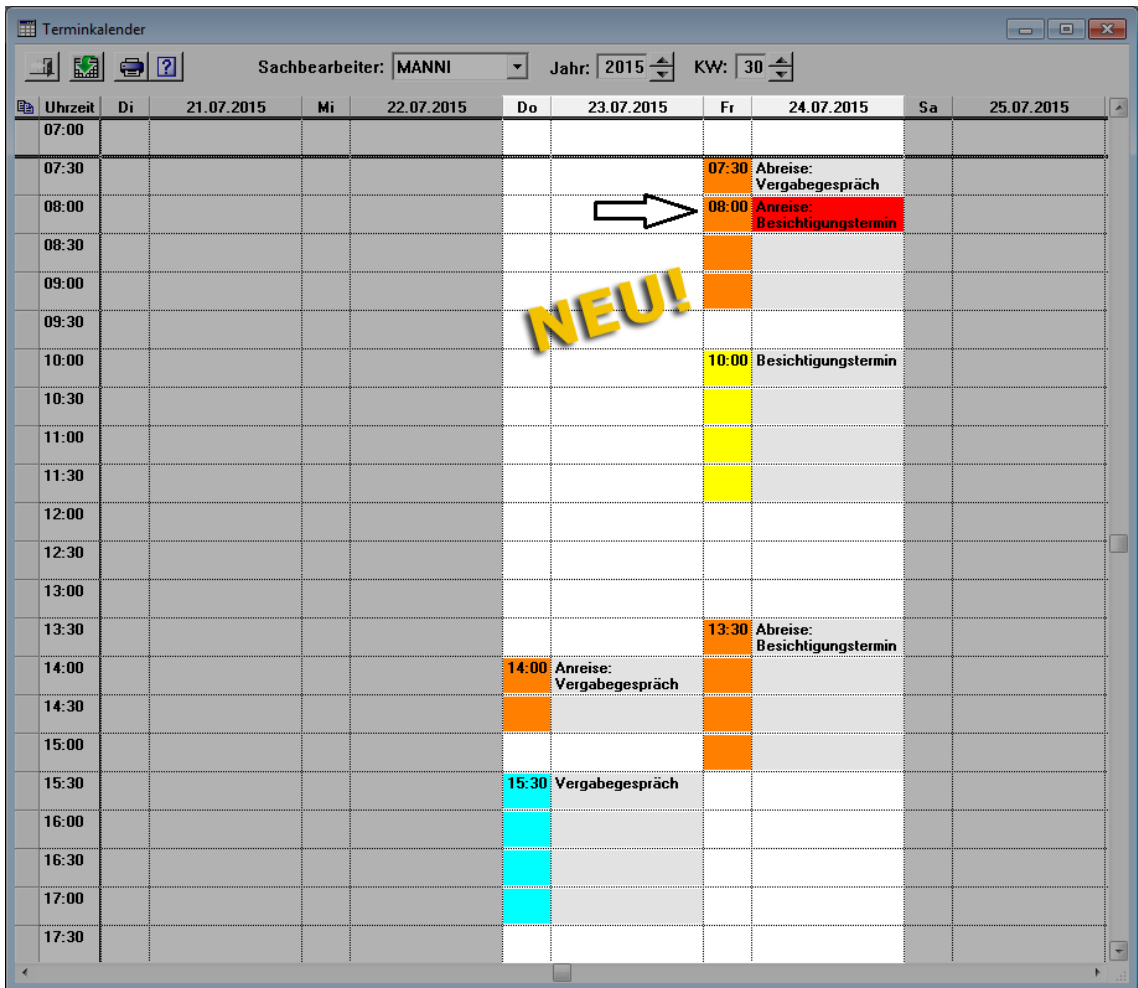
1. Der Termin steht mit seiner eigenen Anreisezeit und/oder Abreisezeit in Konflikt. Der Termin kann nicht gespeichert werden. Beim Versuch den Termin zu Speichern erscheint eine entsprechende Meldung.
2. Der Termin steht mit den An- und Abreisezeiten anderer Termine in Konflikt und umgekehrt. Der Termin kann gespeichert werden, aber beim Speichern des Termins erscheint eine entsprechende Meldung.

#### Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Dialogfenster **Warnung** mit der Meldung eines Konflikts zwischen der Abreisezeit eines Termins und der Anreisezeit des Folgetermins (siehe Punkt 2):



Der betreffende Terminkonflikt wird im Terminkalender folgendermaßen angezeigt:



## 17 Kommunikation

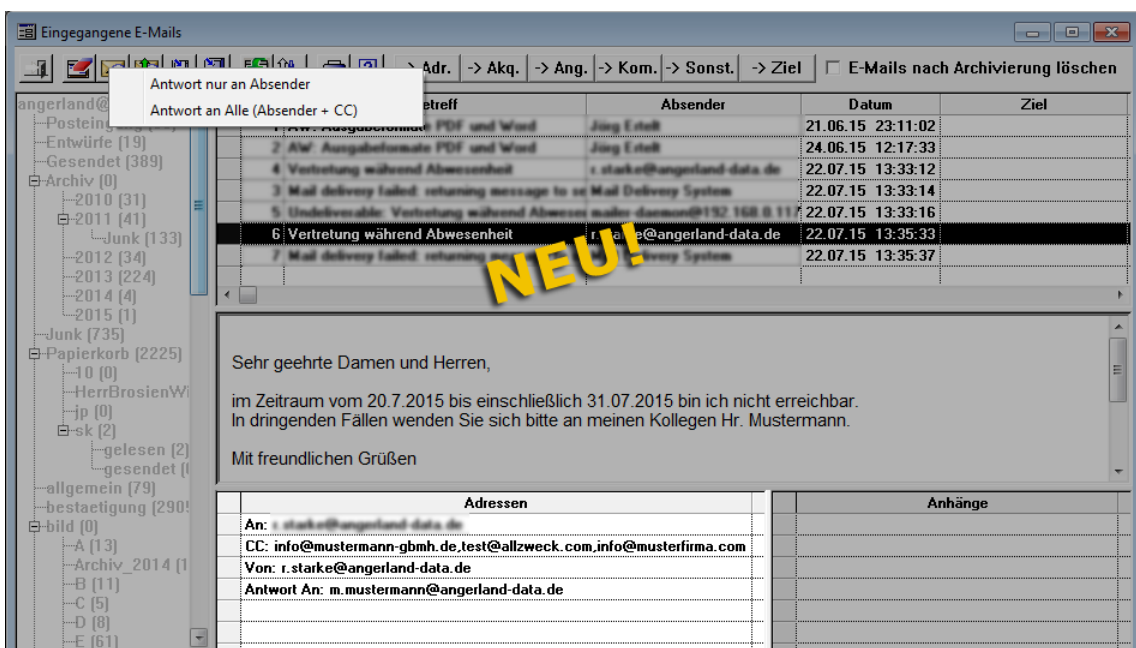
### 17.1 Antwort-E-Mail an mehrere Empfänger versenden

Die Möglichkeiten zum Beantworten einer E-Mail wurden erweitert.

Im Menüpunkt **Kommunikation > Eingegangene E-Mails** gibt es in *Merlin 19* eine neue Tabelle, die alle Adressen anzeigt, die in einer E-Mail vorkommen können. In der Tabelle **Adressen** erscheinen somit auch die E-Mail-Adressen, welche beim Verfassen einer E-Mail in das Adressfeld **CC** hinzugefügt werden können.

Um eine Antwort-E-Mail an den Absender einer E-Mail und an weitere Empfänger (aus dem Adressfeld **CC**) zu versenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Fenster **Eingegangene E-Mails** die betreffende E-Mail aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail beantworten**. ► Ein Kontextmenü erscheint.



- Wählen Sie die Funktion **Antwort an Alle (Absender + CC)**. ► Das Fenster **E-Mail versenden** erscheint. Das Adressfeld **CC** enthält die E-Mail-Adressen aus dem Adressfeld **CC** der Ausgangs-E-Mail.

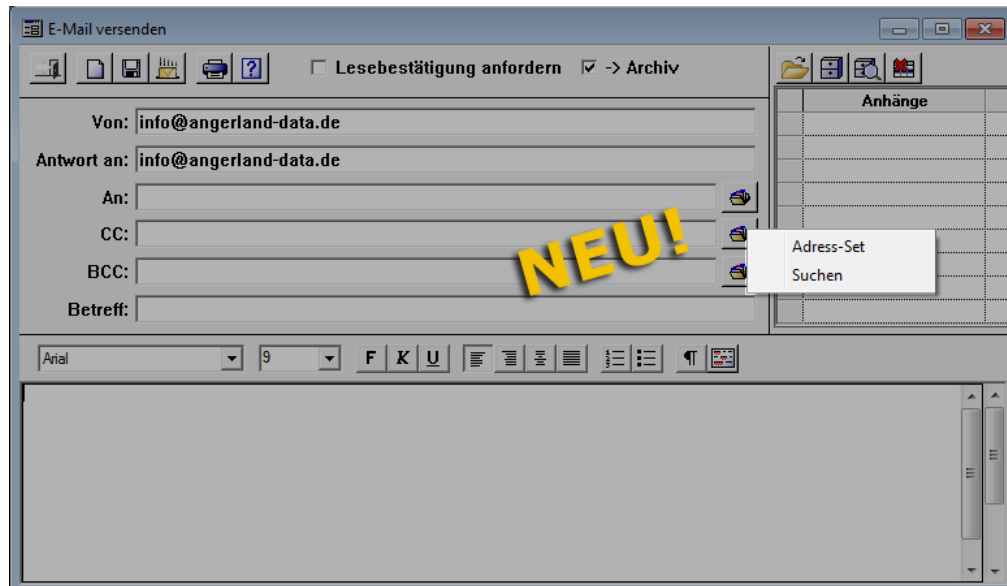
Auch beim Beantworten einer E-Mail aus einem Archiv, können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **E-Mail beantworten** die Kontextmenüfunktion **Antwort an Alle (Absender + CC)** auswählen.

### 17.2 Adress-Sets für E-Mail-Versand nutzen

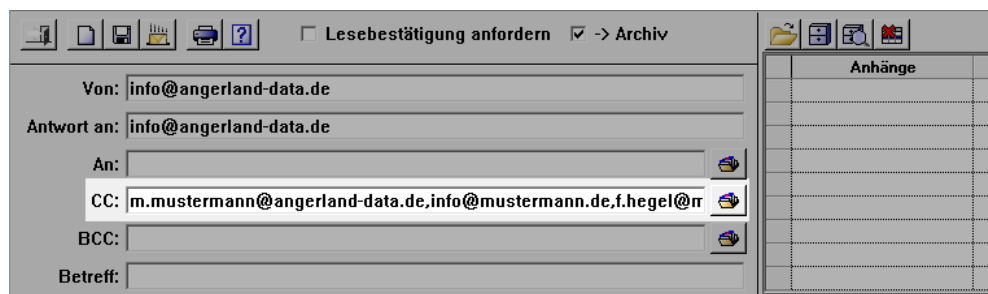
Statische Adress-Sets können in *Merlin 19* dazu verwendet werden, E-Mails an eine bestimmte Empfängergruppe zu verschicken. Sie können jetzt z.B. die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter eines Unternehmens in ein statisches Adress-Set aufnehmen, um an diesen Personenkreis wiederholt E-Mails zu versenden.

Um eine E-Mail-Empfängergruppe in eine zu versendende E-Mail einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Legen Sie im Menüpunkt **Hauptmenü > Adress-Sets > Statische Adress-Sets** ein statisches Adress-Set für die betreffende Empfängergruppe an.
- Klicken Sie im Fenster **E-Mail versenden** neben dem Adressfeld **CC** auf die Schaltfläche **E-Mail-Adresse für Kopie auswählen**. ► Ein Kontextmenü erscheint neben der Schaltfläche:



- Wählen Sie die Funktion **Adress-Set** aus. ► Das Fenster **Wahl des statischen Adress-Sets** erscheint.
- Wählen Sie das gewünschte statische Adress-Set (Empfängergruppe) aus ► Die E-Mail-Adressen der Empfängergruppe erscheinen im Adressfeld **CC**:



- Um einzelne E-Mail-Adressen zu suchen und hinzuzufügen, benutzen Sie die Kontextmenüfunktion **Suchen**.

Wenn Sie im Fenster **E-Mail versenden** die Schaltfläche **E-Mail-Adresse für Blindkopie auswählen** benutzen, erscheint auch das neue Kontextmenü mit den Funktionen **Adress-Set** und **Suchen**. Sie haben also auch die Möglichkeit, statische Adress-Sets für das Versenden von Blindkopien einer E-Mail auszuwählen.

### 17.3 Archivbezeichnung für E-Mail-Anhang nutzen

Bisher wurde ein E-Mail-Anhang aus dem Archiv mit dem Original-Dateinamen der entsprechenden Archivdatei benannt.

Wenn Sie in *Merlin 19* ein archiviertes Dokument als E-Mail-Anhang auswählen, dann erhält der E-Mail-Anhang direkt die Bezeichnung aus dem Archiv. Wenn Sie eine archivierte E-Mail als E-Mail-Anhang auswählen, dann wird der Name des Anhangs aus der Betreffzeile der ausgewählten E-Mail gebildet.

Beispiel:

Wenn Sie z.B. das Archiv zu einer Kommission öffnen, werden in der Spalte **Bezeichnung** die Bezeichnungen der archivierten Dokumente und E-Mails angezeigt. In der Spalte **Dokument** werden die Original-Dateinamen angezeigt:

Bezeichnung	Typ	Größe	Datum des Dokuments	Dokument	
<b>Dokumente</b>					
+	Anlagen zum Bautagebuch				
+	E-Mails				
	DATEV Abrechnung Komm. 301	eml	1144831	22.07.15	3f7bab04c4d57f544f76745dddc4c2b3b811
	Umzug 2015-07	eml	61489	22.07.15	9f77b807326b6b172626aea43f758182b4c4
+	Kommission 301				
	Info Komm. 301 Bauabschnitt_B	txt	1772	06.02.14	cec17e0ee3698a5f232c8b53dc4b9f6be80E
	Mahnung: 2015-301-1000119	pdf	150916	25.06.15	druck.pdf
+	Software				
	Dokumentation Merlin_19	pdf	1366327	05.08.15	2015-08_Merlin_19_Neu.pdf
+	Sonstiges				
	Signatur Hr. Mustermann	jpg	54049	10.06.15	ADRÖ-ACDO-0000000268.jpg

**Hinweis:** Um die Bezeichnung von archivierten Dokumenten oder E-Mails zu ändern, klicken Sie im Fenster **Archivierte Dokumente** auf die Schaltfläche **Ordner/Dokument umbenennen**.

Wenn Sie Dokumente oder E-Mails als E-Mail-Anhänge auswählen, erscheinen jetzt die jeweiligen Bezeichnungen in der Liste **Anhänge**:

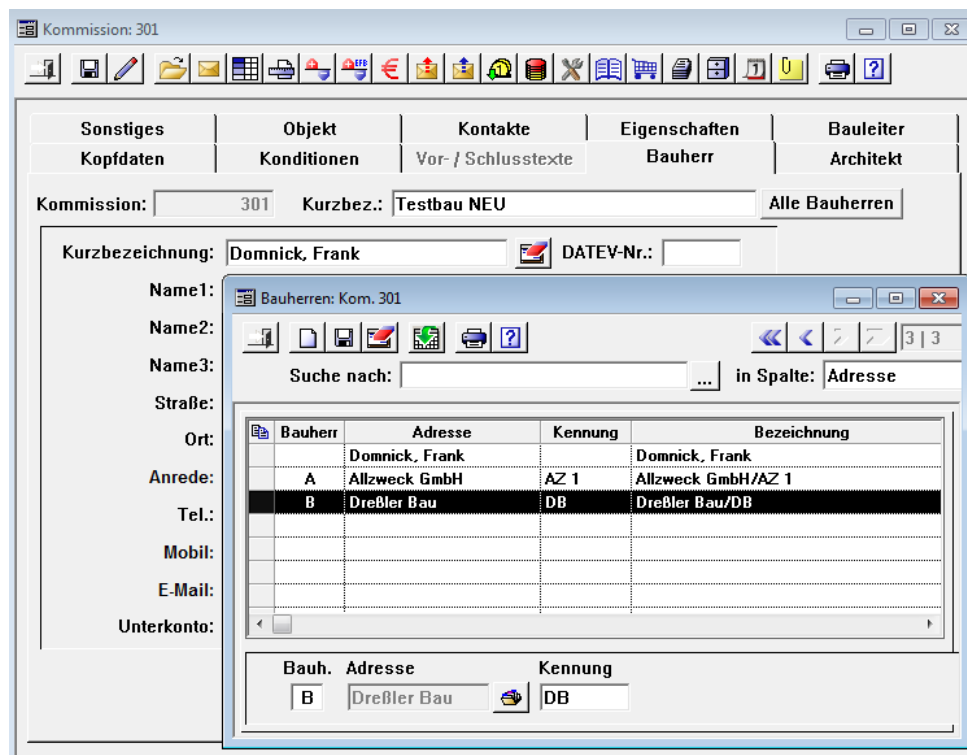


## 18 Adressen

### 18.1 Bauherren einer Kommission zuordnen

In *Merlin 19* werden in der Adressverwaltung unter den Projekten eines Kunden auch die Kommissionen aufgelistet, in denen der Kunde nur als zusätzlicher Bauherr aufgeführt ist.

Ein zusätzlicher/weiterer Bauherr wird im Fenster **Bauherren: Kom.** aufgeführt, wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt:



Um eine Übersicht mit allen Kommissionen zu erhalten, an denen ein Kunde beteiligt ist, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Adressen > Kunden**.



- Klicken Sie im Fenster **Adressen: Kunden** auf den Reiter **Proj.** ▶ Im unteren Tabellenteil sind auch Kommissionen aufgeführt, für welche der Kunde als zusätzlicher Bauherr ausgewählt wurde.

The screenshot shows the 'Adressen: Kunden' window with the 'Proj.' tab selected. The main area displays a table of projects. A yellow 'NEU!' watermark is overlaid on the table. The table has the following data:

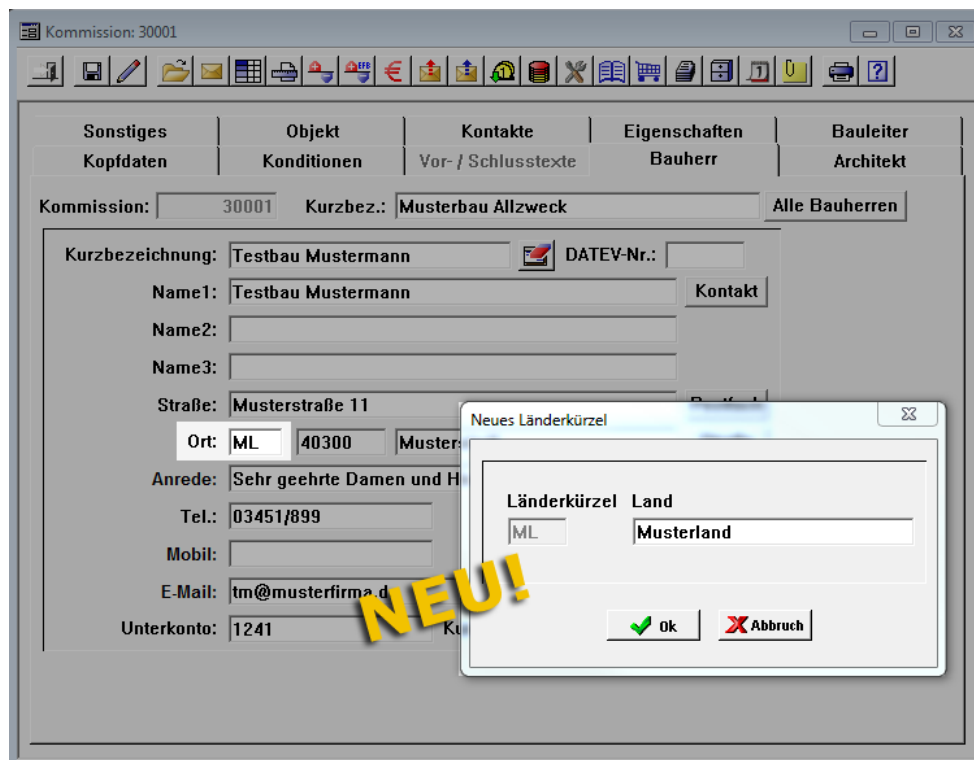
Kom.	Kurzbezeichnung	Kalkulator	Bauleiter	Ausf. von	Ausf. bis	Abg. In.	NU
301	Testbau NEU	RST	TT	01.05.2015	01.06.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1044	Schnellbau Test GmbH	FM		25.06.2015	25.07.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 18.2 Adressformat für Auslandssendungen

Die Darstellung des Anschriftenfelds in einer Postadresse ist in *Merlin 19* angepasst worden. Im Ausdruck eines Dokuments wird die Länderbezeichnung des Ziellands einer Postadresse in ausgeschriebenen Großbuchstaben dargestellt.

In *Merlin 19* können Sie beim Bearbeiten einer Adresse vorhandene Länderkürzel verwenden oder neue Länderkürzel mit entsprechender Länderbezeichnung hinzufügen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Adressfeld, in welches Sie ein Länderkürzel einfügen möchten.
- Tragen Sie in das Textfeld **Ort** das benötigte Länderkürzel ein.
- Speichern Sie den Eintrag. ► Ein Dialogfenster mit dem neuen Länderkürzel erscheint.
- Tragen Sie die Länderbezeichnung in das Textfeld **Land** ein.

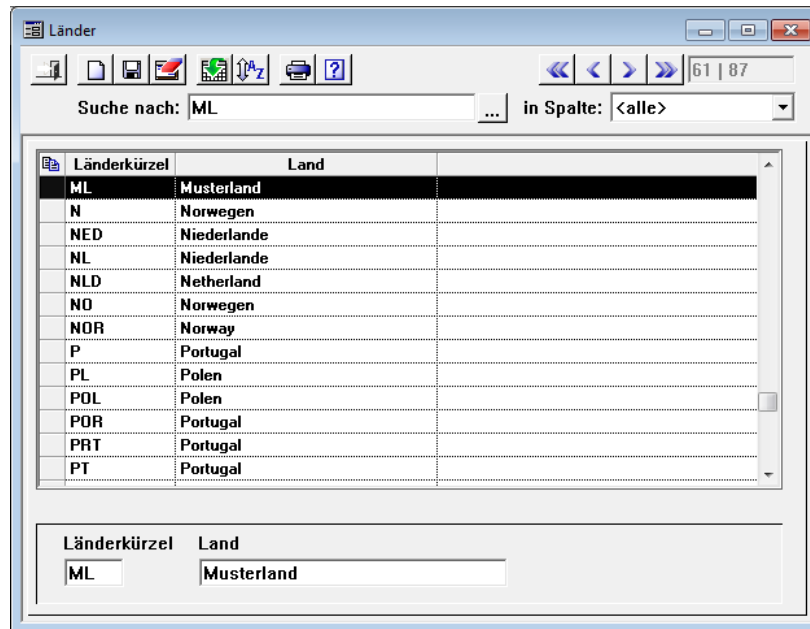


- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Ok**. ► Länderkürzel und Länderbezeichnung werden gespeichert.

Um vorhandene oder neu hinzugefügte Länderkürzel und Länderbezeichnungen zu bearbeiten, können Sie in *Merlin 19* eine Ländertabelle aufrufen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Länder**. ► Das Fenster **Länder** erscheint und zeigt eine Tabelle mit hinterlegten Länderkürzeln und den dazugehörigen Länderbezeichnungen.

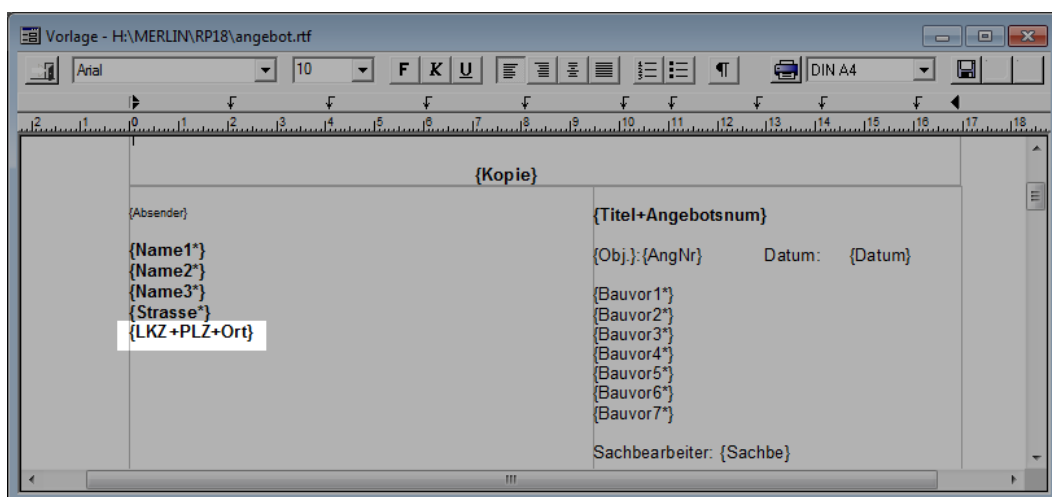
- Suchen Sie den Eintrag, welchen Sie bearbeiten möchten.



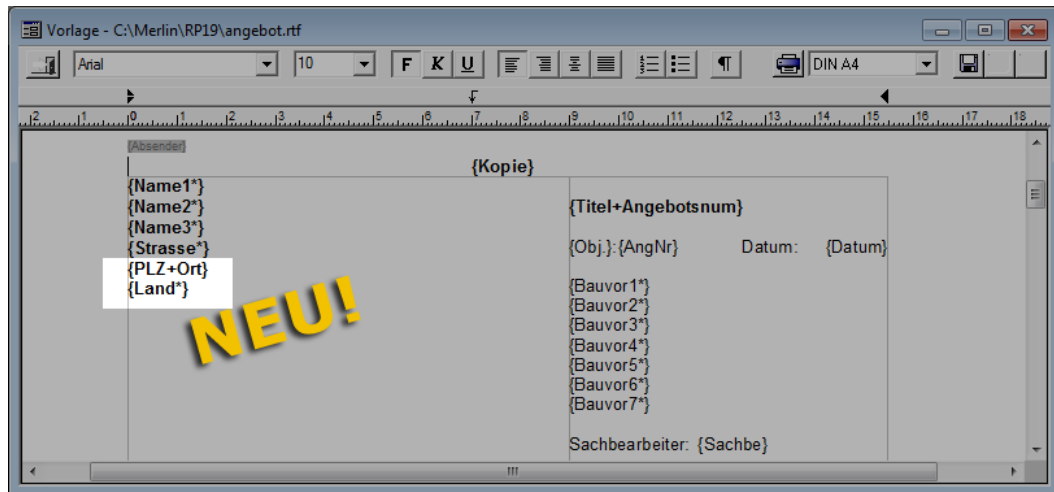
Sie können in der Ländertabelle folgende Änderungen vornehmen:

- Länderbezeichnungen ändern.
- Einträge löschen.
- Neue Einträge hinzufügen.

Bisher in RTF-Vorlagen benutzter Platzhalter "{LKZ...}" (für Länderkürzel):

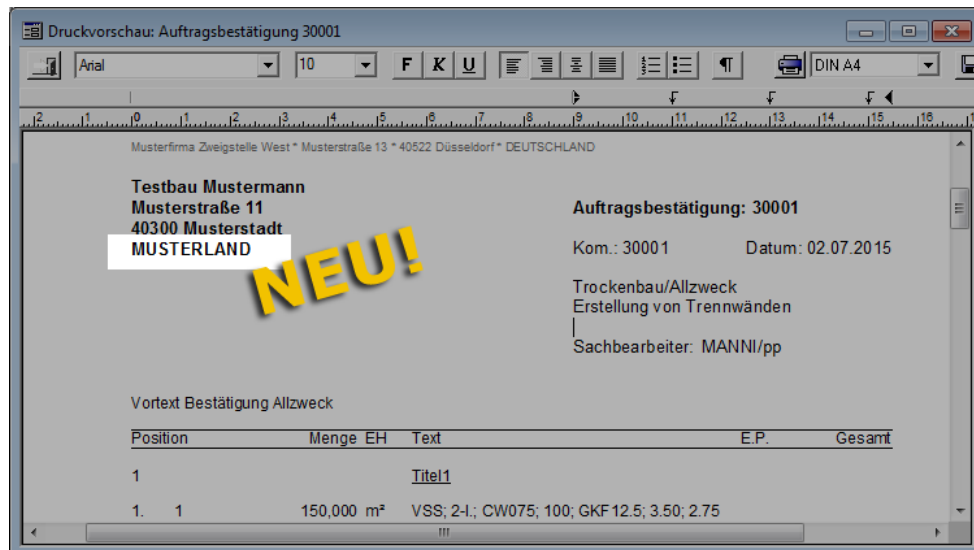


Neuer Platzhalter "{Land\*}" (für Länderbezeichnung) in RTF-Vorlagen:



### Beispiel

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Adresskopf eines Dokuments mit einer neu hinzugefügten Länderbezeichnung (z.B. Musterland):



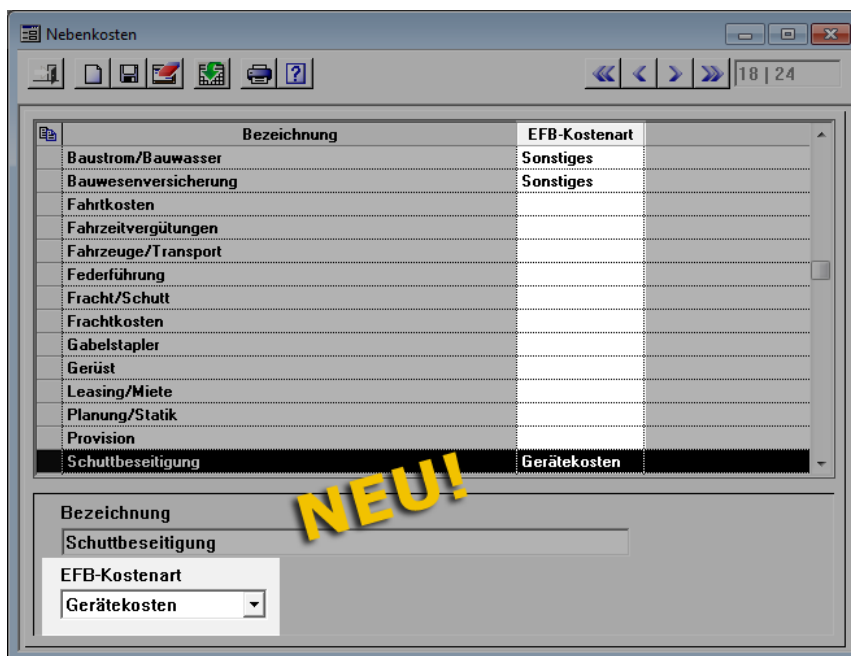
## 19 EFB

### 19.1 EFB-Kostenarten zu Nebenkosten zuordnen

In *Merlin 19* wurde im Menüpunkt **Nebenkostenarten** die Spalte **EFB-Kostenart** hinzugefügt. Sie können nun zu jeder vorhandenen Nebenkostenart, die EFB-Kostenart "Gerätekosten" oder "Sonstige Kosten" zuordnen. Damit haben Sie die Möglichkeit, bei der Angebotserstellung in *Merlin 19* diese EFB-Kostenarten zu berücksichtigen und danach in das EFB 221/223 zu übernehmen.

Um eine EFB-Kostenart einer vorhandenen Nebenkostenart zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Nebenkostenarten**.
- Markieren Sie im Fenster **Nebenkosten** die Kostenart, welcher Sie eine EFB-Kostenart zuordnen möchten.
- Öffnen Sie die Dropdown-Liste **EFB-Kostenart**.
- Wählen Sie die entsprechende EFB-Kostenart aus der Liste aus: **Sonstiges** oder **Gerätekosten**.
- Speichern Sie die Auswahl. ► Die neu zugeordnete EFB-Kostenart erscheint in der Spalte **EFB-Kostenart**.



#### Hinweise:

1. In *Merlin 19* können Sie die EFB-Nebenkostenarten "Gerätekosten" und "Sonstige Kosten" auch Ihren "Standard-Nebenkosten" zuordnen.
2. Wenn Sie in *Merlin 19* ein Angebot anlegen, erscheinen die in den Stammdaten zugeordneten EFB-Kostenarten im Leistungsverzeichnis auf der Registerkarte **Nebenkosten**.

Beispiel:

Leistungsverzeichnis: Ang. 1048 / Musterbau Allzweck

Liste | Titel | Position | Hinweis / Beschreibung | Summenblock | Nebenkosten

Lohnabhängige Nebenkosten		prozentual	absolut	EFB-Kostenart
Auslösungen	20,00 %	3.829,40	Sonstiges	
Von der Angebotssumme abhängige Nebenkosten		prozentual	absolut	EFB-Kostenart
Bauwesenversicherung	0,30 %	140,51	Sonstiges	
Baustrom/Bauwasser	0,20 %	93,67	Sonstiges	
Pauschale Nebenkosten		prozentual	absolut	EFB-Kostenart
Schuttbeseitigung		350,00	Gerätekosten	

Automatisch rechnen bei Druck

11,78 % 4.413,58

**NEU!**

**Hinweis:** Die Einträge zu den EFB-Kostenarten in der Stammdatenverwaltung kommen auch dann zur Anwendung, wenn Sie die betreffenden Nebenkostenarten neu zu einem Angebot oder zu einer Kommission hinzufügen.

## 19.2 Aufbau von EFB-Urkalkulationen

Der Programmteil zur Bearbeitung und Verwaltung der EFB 221 und EFB 223 wurde für *Merlin 19* grundlegend überarbeitet. Erfahrungsgemäß ist es nicht mehr ausreichend, das EFB 221 und das EFB 223 mit lediglich einem Teil der vorhandenen Positionen abzugeben. Auftraggeber fordern zunehmend die Darlegung aller vorhandenen Positionen im EFB 223 und darüber hinaus auch die Offenlegung einzelner Urkalkulationen, um diese auf Stimmigkeit prüfen zu können.

- Um in *Merlin 19* zu einem Angebot ein EFB 223 anzulegen, klicken Sie im Fenster **Angebot** auf die Schaltfläche **EFB 221**.
- ▶ Das EFB 223 wird gemeinsam mit dem EFB 221 angelegt.
- ▶ Die Fenster **EFB 221** und **EFB 223: Angebot** erscheinen.
- ▶ Das Fenster **EFB 223: Ang.** enthält alle relevanten LV-Positionen ("Normalpositionen" und "Eventualpositionen mit E.P. im G.P."):

A	OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Mengeneinheit	Zeitansatz	Löhne	Stoffe	Geräte	Sonstiges	Angebotener Einheitspreis	Überlauf
<input type="checkbox"/>	1. 1. 1	W111; 100; F030; M	200,000	m²	0,750	24,34	19,55	0,75	4,31	45,70	3,25
<input type="checkbox"/>	1. 1. 2	W111 Piano; 100; M	120,000	m²	0,750	24,34	19,55	0,75	4,31	45,70	3,25
<input type="checkbox"/>	1. 2. 1	D112; 1*GK812.5; D	200,000	m²	0,617	2,02	12,21	0,54	3,52	33,10	3,19
<input type="checkbox"/>	1. 2. 2	5.60.40; Anschluß an	110,000	m	0,06	2,16	2,91	0,09	0,39	5,40	0,15
<input type="checkbox"/>	1. 3. 1	U-Zarge; St; 1-teilig;	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95
<input type="checkbox"/>	1. 3. 3	PortalLit; RSP; 735*	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95

**Hinweis:** In *Merlin 19* ist jeder LV-Position, welche im EFB 223 angezeigt wird, eine Urkalkulation hinterlegt.

Die EFB-Urkalkulation einer LV-Position, die im EFB 223 erfasst ist, setzt sich aus Folgendem zusammen:

- Kosten aus der betreffenden Angebotsposition
- Kalkulationslohn aus EFB 221
- Zuschläge aus EFB 221

Um sich die Urkalkulation einer LV-Position des EFB 223 anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die entsprechende LV-Position im Fenster **EFB 223: Ang.**

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Urkalkulation**. ► Das Fenster **EFB-Urkalkulation zum Angebot** erscheint:

OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Einh.	Preis	Überlauf
1. 2. 1	D112; 1*GKB12.5; Draht	200,00	m²	33,10	3,19

	Löhne	Stoffe	Geräte	Sonstiges
	17,41	11,30	0,45	3,20
+ BGK:	5,00 % 0,87	0,00 % 0,00	12,00 % 0,05	2,00 % 0,06
+ AGK:	5,00 % 0,87	3,00 % 0,34	3,00 % 0,01	3,00 % 0,10
+ W&G:	5,00 % 0,87	5,00 % 0,57	5,00 % 0,02	5,00 % 0,16
	20,02	12,21	0,54	3,52

**Langtext**

Unterdecken nach DIN 18 168/Teil-1 und Knauf-Detailblatt D-112 aus verzinkten CD-Deckenprofilen nach DIN 18 182/Teil-1  
 1-lagig mit Gipskarton-Bauplatten (GKB) nach DIN 18 180, 1\*12,5 mm dick, beplankt, Abhängehöhe bis 50 cm  
 Einbauhöhe bis 3.80 m abgehängte Metallunterkonstruktion unter Rohbaudecken befestigt.  
 Fugenverspachtelung nach Qualitätsstufe Q2 als Standardverspachtelung, liefern und nach Werksvorschrift einbauen.

Knauf-Plattendecke GK -D 112, Unterdecke nach DIN 18 168 auf Metallunterkonstruktion, 1\*12,5 mm GKB, lt. Angebot.

- Die Registerkarte **Löhne** enthält die Tätigkeitsliste aus der dazugehörigen Angebotskalkulation mit dem als Minutenlohn umgerechneten Kalkulationslohn aus dem EFB 221.
- Die Registerkarte **Stoffe** enthält die Stückliste, die pauschalen Materialkosten sowie die Bruch- und Verschnittkosten aus der Angebotskalkulation. In die Berechnung des Preisanteils der Stoffe gehen die Materialzuschläge aus dem EFB 221 ein.
- Die Registerkarte **Geräte** enthält eine Liste mit allen Angebotsnebenkosten, denen Sie die EFB-Kostenart "Geräte" zugewiesen haben (Siehe Kap. 19.1 *EFB-Kostenarten zu Nebenkosten zuordnen*). Bei der Berechnung des Preisanteils der Geräte werden die Gerätezuschläge aus dem EFB 221 berücksichtigt.
- Die Registerkarte **Sonstiges** enthält eine Liste mit allen Angebotsnebenkosten, denen Sie die EFB-Kostenart "Sonstiges" zugewiesen haben (Siehe Kap. 19.1 *EFB-Kostenarten zu Nebenkosten zuordnen*) sowie die Fremdleistungen der Angebotsposition. Bei der Berechnung des Preisanteils der "sonstigen Kosten", werden die entsprechenden Zuschläge aus dem EFB 221 berücksichtigt.

**Hinweis:** Ein Objektartikel kann in mehreren LV-Positionen vorkommen und dementsprechend auch in mehreren EFB-Urkalkulationen. Jedem Objektartikel ist ein bestimmter Preis zugeordnet. Daher muss auch der Preis eines Objektartikels in jeder LV-Position sowie in jeder EFB-Urkalkulation gleich bleiben.



Objektartikel, die in mehreren EFB-Urkalkulationen eines Leistungsverzeichnisses vorkommen, werden in der Stückliste auf der Registerkarte **Stoffe** rot dargestellt:

EFB-Urkalkulation zum Angebot: 1048(Musterbau Allzweck)

Ok Abbruch ?

Zusammenfassung | Löhne | **Stoffe** | Geräte | Sonstiges

OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Einh.	Preis	Überlauf
1. 2. 1	D112; 1*GKB12.5; Draht	200,00	m²	33,10	3,19

Artnr	v	Menge	EH	Material	E.P.	G.P.
027.6470		1,300	Stk	Knauf Deckennagel -6*45 mm	0,172	0,22
027.6740		1,300	Stk	Knauf Draht mit Öse 3,0 mm lang	0,116	0,15
027.6620		1,300	Stk	Knauf Ankerbolzen ab 100 mm	0,330	0,43
027.4620		3,200	m	Knauf CD-Profil 27/06	1,860	5,95
027.7020		0,600	Stk	Knauf Multiverbinder für CD 60/27	0,142	0,09
027.7080		2,300	Stk	Knauf Kreuzverbinder für CD 60/27	0,180	0,41
027.0020		1,000	m²	Knauf Bauplatten GKB 12,5 mm	3,000	3,00
027.6110		17,000	Stk	Knauf Schnellbauschrauben -TN 3.5*25 mm	0,006	0,10
027.5880		1,200	m	Knauf Glasfaser-Fugendeckstr. -25 m/Rolle	0,032	0,04
027.4370		0,300	kg	Knauf Fugenfüller Leicht - 5 kg/Sack	0,990	0,30
027.4320		0,000	kg	Knauf Uniflott - 5 kg/Sack	1,610	0,00
027.4420		0,000	kg	Knauf Finish Pastös -20 kg/Eimer	1,660	0,00
027.5890		0,400	m	Knauf Trenn-Fix 65 mm -50 m/Rolle	0,199	0,08

Summe: 10,76

+ 5,00 % Bruch/Verschnitt: 0,54

+ Stoffe pauschal: 0,00

= Stoffkosten: 11,30

+ 0,00 % Zuschlag BGK: 0,00

+ 3,00 % Zuschlag AGK: 0,34

+ 5,00 % Zuschlag W&G: 0,57

= Preisanteil Stoffe: 12,21

### 19.3 Positionen im EFB 223 ausgleichen

Der Preis, der sich kalkulatorisch in einer EFB-Urkalkulation ergibt, besteht aus den Preisanteilen "Löhne", "Stoffe", "Geräte" und "Sonstiges" (Siehe Kap. 19.2 *Aufbau von EFB-Urkalkulationen*). Dieser Preis weicht in der Regel vom kalkulierten Preis der entsprechenden Position des zugrundeliegenden Leistungsverzeichnisses ab. Es entsteht ein sogenannter "Überlauf", den Sie ausgleichen müssen.

Damit der "Überlauf" einer Position den Wert "0,00" ergibt, ist es erforderlich, die Kosten dieser Position folgendermaßen auszugleichen:

- bei positivem "Überlauf": Kosten in der EFB-Urkalkulation verringern.
- bei negativem "Überlauf": Kosten in der EFB-Urkalkulation erhöhen.

Zum Ausgleichen des "Überlaufs" von Positionen haben Sie in *Merlin 19* folgende Möglichkeiten:

1. Im **Fenster 223: Ang.:** Preisanteile der Kostenarten ausgleichen
2. Im Fenster **EFB-Urkalkulation zum Angebot** Datenfelder individuell bearbeiten/anpassen

## 1. Möglichkeit: Preisanteile der Kostenarten ausgleichen

- Markieren Sie im Fenster **EFB 223: Ang.** eine/mehrere Position/-en.
- Um einen Ausgleich durchzuführen, nutzen Sie die in der nachfolgenden Abbildung markierten Ausgleichs-Schaltflächen:

A	OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Mengeneinheit	Zeitansatz	Löhne	Stoffe	Geräte	Sonstiges	Angebotener Einheitspreis	Überlauf
<input type="checkbox"/>	1. 1. 1	W111; 100; F030; M	200,000	m <sup>2</sup>	0,750	24,34	19,55	0,75	4,31	45,70	3,25
<input type="checkbox"/>	1. 1. 2	W111 Piano; 100; M	120,000	m <sup>2</sup>	0,750	24,34	19,55	0,75	4,31	45,70	3,25
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 2. 1	D112; 1*GK812.5; D	200,000	m <sup>2</sup>	0,617	20,02	12,21	0,54	3,52	33,10	3,19
<input type="checkbox"/>	1. 2. 2	5.60.40; Anschluß an	110,000	m	0,067	2,16	2,91	0,09	0,39	5,40	0,15
<input type="checkbox"/>	1. 3. 1	U-Zarge; St; 1-teilig;	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95
<input type="checkbox"/>	1. 3. 3	Portalit; RSP; 735*	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen zum Ausgleichen einer EFB-Urkalkulation aufgeführt und beschrieben:

Schaltflächen-Symbol	Bezeichnung der Schaltfläche	Beschreibung/Funktion
	<b>Ausgleich über Löhne</b>	Erhöhung/Verringerung der Tätigkeitsminuten und damit der Lohnkosten.
	<b>Ausgleich über Stoffe</b>	Erhöhung/Verringerung der pauschalen Stoffkosten.
	<b>Ausgleich über Geräte</b>	Erhöhung/Verringerung der Beträge der Gerätekosten.
	<b>Ausgleich über Sonstiges</b>	Erhöhung/Verringerung der Beträge der sonstigen Kosten.
	<b>Ausgleich anteilig nach Kostenarten</b>	Anteilige Erhöhung/Verringerung mehrerer Preisanteile zugleich.

Tab.: Ausgleichs-Schaltflächen in EFB-Urkalkulationen

**Hinweis:** Bei großen "Überlauf"-Beträgen ist es möglich, dass nach dem Setzen der Tätigkeitsminuten auf den Wert "0,00" ein "Überlauf" übrig bleibt. Dieser muss über die verbleibenden drei Kostenarten ("Stoffe", "Geräte" oder "Sonstiges") reduziert werden.

- Wenn Sie zum Ausgleichen einer/mehrerer Position/-en die Schaltfläche **Ausgleich anteilig nach Kostenarten** anklicken, erscheint das Dialogfenster **Ausgleich anteilig durchführen**.
- Bestimmen Sie in diesem Dialogfenster den prozentualen Anteil der einzelnen Kostenarten am Ausgleich des Überlaufs (z.B. "über Stoffe: zu 15 %", über "Geräte: zu 20 %" usw.).

- Markieren Sie die Kostenart, über welche der Restausgleich erfolgen soll (z.B. "über Löhne").

The screenshot shows the EFB 223 software interface with a table of cost items and a dialog box titled "Ausgleich anteilig durchführen".

A	OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Mengen-einheit	Zeit-ansatz	Löhne	Stoffe	Geräte	Sonstiges	Angebote-ner Einheitspreis	Überlauf
<input type="checkbox"/>	1. 1. 1	W111; 100; F030; M	200,000	m²	0,650	21,10	19,55	0,75	4,31	45,70	0,00
<input type="checkbox"/>	1. 1. 2	W111 Piano; 100; M	120,000	m²	0,673	21,84	19,55	0,00	4,31	45,70	0,00
<input type="checkbox"/>	1. 2. 1	D112; 1*GKB12.5; D	200,000	m²	0,519	16,83	12,21	0,54	3,52	33,10	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 2. 2	5.60.40; Anschluß an	110,000	m	0,067	2,16	2,91	0,09	0,39	5,40	0,15
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 3. 1	U-Zarge; St; 1-teilig;	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 3. 3	PortaLit; RSP; 735*	10,000	Stk	0,833	27,05	147,31	3,20	5,59	196,10	-12,95

The dialog box "Ausgleich anteilig durchführen" contains the following options:

- über Löhne:  zu   Rest
- über Stoffe:  zu   Rest
- über Geräte:  zu   Rest
- über Sonstiges:  zu   Rest

Buttons:

**Hinweis:** Es ist nicht immer möglich, mit Hilfe der Ausgleichs-Schaltflächen alle Überläufe auf "0,00" zu setzen. Wenn z.B. ein einzelner Objektartikel so teuer ist, dass dieser für eine/mehrere EFB-Urkalkulation/-en einen "Überlauf" erzeugt, dann müssen Sie in der jeweiligen EFB-Urkalkulation eine Änderung vornehmen (2. Möglichkeit).

## 2. Möglichkeit: Datenfelder individuell bearbeiten/anpassen

Um z.B. den Einheitspreis (E.P.) eines Objektartikels in einer EFB-Urkalkulation anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **EFB 223: Ang.** die entsprechende Position.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Urkalkulation öffnen**.
- Öffnen Sie die Registerkarte **Stoffe**. ► Objektartikel, die in mehreren EFB-Urkalkulationen eines Leistungsverzeichnisses vorkommen, werden in der Stückliste auf der Registerkarte **Stoffe** rot dargestellt.
- Um den Einheitspreis (E.P.) eines Objektartikels anzupassen, bearbeiten Sie das editierbare Datenfeld (Spalte **E.P.**) oder klicken Sie auf die grüne Schaltfläche.

Die grünen Schaltflächen sind Ausgleichs-Schaltflächen. Wenn Sie eine grüne Schaltfläche zum Ausgleichen eines verbliebenen "Überlaufs" benutzen, versucht *Merlin 19* diesen Überlauf über das zur (grünen) Schaltfläche gehörende Datenfeld auszugleichen.

### **Hinweise:**

1. Die EFB-Urkalkulationen, das EFB 221 und das EFB 223 sind miteinander verkoppelt. Jede Änderung in einem dieser Bereiche wirkt sich unmittelbar auch auf andere Bereiche aus.
2. Führen Sie Änderungen im EFB 221 (z.B. an den Zuschlägen oder am Mittellohn) durch, bevor Sie damit beginnen im EFB 223 oder in den EFB-Urkalkulationen die einzelnen Positionen auszugleichen.

3. Mit Hilfe der Ausgleichs-Schaltflächen wird ein rein kalkulatorischer Ausgleich durchgeführt. Es könnte z.B. der Fall eintreten, dass durch das Ausgleichen eines "Überlaufs" eine übermäßig starke Reduzierung der Tätigkeitsminuten erfolgt, die in der Praxis nicht haltbar ist. Führen Sie daher bitte stets auch eine fachliche Prüfung des Ergebnisses (des Ausgleichs von EFB-Urkalkulationen) durch.

## 19.4 EFB abgeben

Wenn Sie in *Merlin 19* EFB-Urkalkulationen zu einem Angebot angelegt haben und abzugebende Positionen dieses Angebots ausdrucken wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass alle Positionen des Angebots ausgeglichen wurden (Siehe Kap. 19.3 *Positionen im EFB 223 ausgleichen*). ► Im Fenster **EFB 223: Ang.** erscheint in der Spalte **Überlauf** für jede Position der Wert **0,00**
- Haken Sie in Spalte **A** alle Positionen an, die Sie ausdrucken wollen:

A	OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung	Menge	Mengeneinheit	Zeitansatz	Löhne	Stoffe	Geräte	Sonstiges	Angebotener Einheitspreis	Überlauf
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 1. 1	W111; 100; F030; M	200,000	m²	0,650	21,10	19,55	0,75	4,31	45,70	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 1. 2	W111 Piano; 100; M	120,000	m²	0,673	21,84	19,55	0,00	4,31	45,70	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 2. 1	D112; 1*GKB12.5; D	200,000	m²	0,519	16,83	12,21	0,54	3,52	33,10	0,00
<input type="checkbox"/>	1. 2. 2	5.60.40; Anschluß an	110,000	m	0,064	2,09	2,91	0,06	0,34	5,40	0,00
<input type="checkbox"/>	1. 3. 1	U-Zarge; St; 1-teilig;	10,000	Stk	1,033	33,53	147,31	5,79	9,47	196,10	0,00
<input type="checkbox"/>	1. 3. 3	PortaLit; RSP; 735*	10,000	Stk	1,033	33,53	147,31	5,79	9,47	196,10	0,00

**Hinweis:** Die Bearbeitungsmöglichkeiten im EFB 221 wurden in *Merlin 19* bewusst eingeschränkt, da es nun nicht mehr ausreicht, das EFB 221 auszugleichen. Sobald Sie ein EFB 221 anlegen, wird automatisch auch das EFB 223 erzeugt, in welchem Sie erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten vorfinden (Siehe Kap. 19.3 *Positionen im EFB 223 ausgleichen*).

## 20 GAEB

### 20.1 GAEB-Angebot in Datenbank einspielen

Bisher hat ein (in *Merlin*) gesichertes GAEB-Angebot beim Einspielen in eine andere Datenbank (z.B. Kalkulationsmodul) seinen GAEB-Status verloren. Ab *Merlin 19* verliert ein GAEB-Angebot seinen GAEB-Status beim Einspielen in eine andere Datenbank nicht mehr. Ein GAEB-Angebot kann deshalb in *Merlin 19* nur noch in ein Zielsystem eingespielt werden, bei dem die GAEB-Schnittstelle freigeschaltet ist.

In das Dialogfenster zum Einspielen von Angeboten wurde das zusätzliche Markierungsfeld **GAEB** aufgenommen. Somit können Sie beim Einspielen von Angeboten in Ihre Datenbank, GAEB-Angebote von anderen Angeboten unterscheiden.

Um ein gesichertes GAEB-Angebot als neues GAEB-Angebot in Ihre Datenbank einzuspielen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt Angebote verwalten. ► Das Fenster **Angebote (aktiv)** erscheint.
- Öffnen Sie das Kontextmenü oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**.
- Wählen Sie die Funktion **Angebot einspielen** aus. ► Das Fenster **Angebot restaurieren** erscheint.
- Suchen und öffnen Sie das GAEB-Angebot.

► Das Fenster **Angebot einspielen** erscheint.

► Die Markierungsfelder **GAEB** in den Fensterbereichen **Inhalt Sicherung** und **Angebot wird wie folgt übernommen** wird wie folgt übernommen sind angehakt.

The screenshot shows the 'Angebot einspielen' dialog box with the following details:

- Inhalt Sicherung:**
  - Angebot: 289
  - Kurzbez.: Musterprojekt für Leistungsve
  - Bauherr: OfD GAEBhausen
  - OZ-Maske: 12233PPPPPI
  - Radio buttons:  Hauptangebot,  Nachtragsangebot
  - Checkbox:  Übertragen
  - Checkbox:  GAEB
- Angebot bereits vorhanden mit folgendem Status:**
  - Angebot: (empty)
  - Kurzbez.: (empty)
  - Bauherr: (empty)
  - OZ-Maske: (empty)
  - Radio buttons:  Hauptangebot,  Nachtragsangebot
  - Checkbox:  Übertragen
  - Checkbox:  GAEB
  - Text: Beliebiges Angebot ersetzen
- Angebot wird wie folgt übernommen:**
  - Angebot: 289
  - Kurzbez.: Musterprojekt für Leistungsve
  - Bauherr: OfD GAEBhausen
  - OZ-Maske: 12233PPPPPI
  - Radio buttons:  Hauptangebot,  Nachtragsangebot
  - Checkbox:  Übertragen
  - Checkbox:  GAEB
  - Checkbox:  Als neues Angebot anlegen

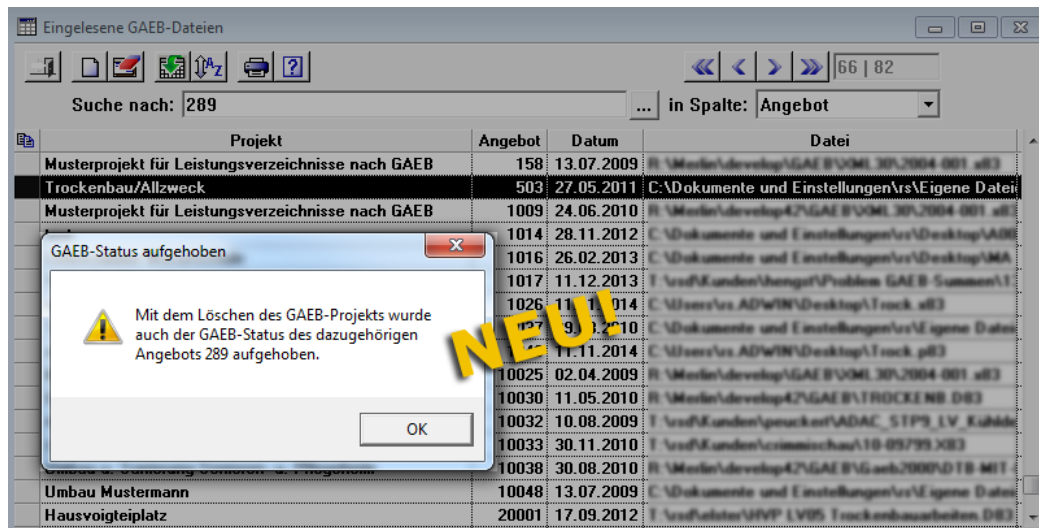
Wenn eine gesicherte GAEB-Datei nicht eingespielt werden kann, dann erscheint in *Merlin 19* eine Klartextmeldung mit dem betreffenden Hinweis auf die Ursache.

**Hinweis:** Ein gesichertes GAEB-Angebot kann entweder als neues Angebot eingespielt werden oder ein anderes GAEB-Angebot ersetzen. Ein normales Angebot kann durch ein GAEB-Angebot nicht ersetzt werden. Umgekehrt kann ein 'normal' gesichertes Angebot beim Einspielen ein GAEB-Angebot nicht ersetzen.

## 20.2 GAEB-Datei löschen

Wenn Sie in *Merlin 19* im Menüpunkt **Schnittstellen > GAEB > GAEB-Dateien bearbeiten** eine GAEB-Datei löschen, erscheint ein neues Dialogfenster mit folgendem Hinweis:

"Mit dem Löschen des GAEB-Projekts wurde auch der GAEB-Status des dazugehörigen Angebots aufgehoben."



Das Angebot kann nach dem Löschen der GAEB-Datei wie ein standardmäßig in *Merlin* angelegtes Angebot bearbeitet werden.

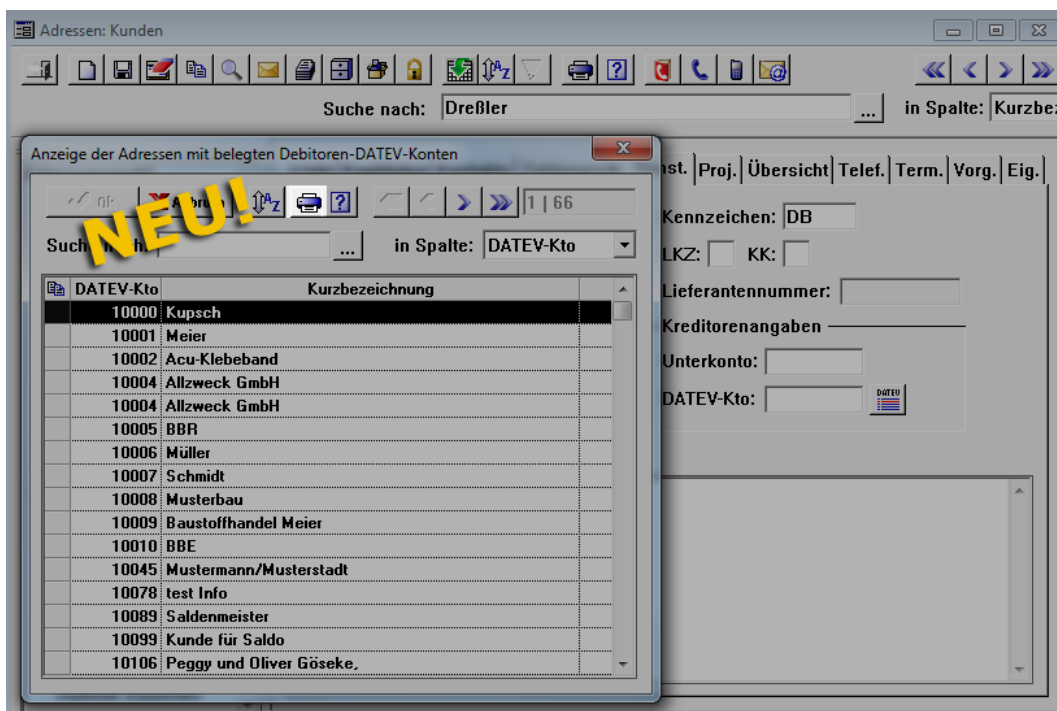
## 21 DATEV-Schnittstelle

### 21.1 Belegte DATEV-Konten drucken

Ab *Merlin 19* können Sie Listen von belegten DATEV-Konten für Debitoren/Kreditoren auswählen und drucken.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Adressen > Kunden**.
- Öffnen Sie die Registrierkarte **Sonst**.
- Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen: **Belegte Debitoren-DATEV-Konten** oder **Belegte Kreditoren DATEV-Konten**. ► Eine Auflistung der Adressen (Kurzbezeichnungen) mit belegten DATEV-Konten von Debitoren/Kreditoren erscheint.
- Um die Auflistung der angezeigten DATEV-Konten auszudrucken, klicken Sie auf die neu hinzugefügte Schaltfläche **Drucken**.



## 21.2 Positionstexte in DATEV-Datei übertragen

Wenn Sie in *Merlin* eine nicht pauschale Eingangsrechnung an DATEV übergeben, dann wird für jede Position der Eingangsrechnung eine DATEV-Kostenbuchung erzeugt. Bisher wurde dabei in alle Kostenbuchungen der eingegebene Text aus dem Textfeld **Text** (maximal 20 Zeichen) des Menüpunkts **Rechnungseingangsbuch** (Registerkarte **Details**) übertragen.

Ab *Merlin 19* können Sie in den Grundeinstellungen festlegen, ob anstelle dessen der Text (max. 30 Zeichen) aus den Datenfeldern der Positionstabelle des Rechnungseingangsbuchs für die jeweilige Kostenbuchung verwendet werden soll. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hauptmenü > Stammdaten > Grundeinstellungen**.
- Öffnen Sie die Registerkarte **DATEV**.
- Setzen Sie einen Haken in das neu hinzugefügte Optionsfeld **Text aus Positionen füllen (ER)**.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' dialog box with the 'DATEV' tab selected. The 'Text aus Positionen füllen (ER)' option is checked and highlighted with a yellow 'NEU!' stamp. Other options include 'SR und TR übergeben', 'Keine AR übergeben', 'Nur SR (ohne ZR) und TR übergeben', 'Re.-Nr. in Beleg1 übergeben (ER)', 'Fällig.-Datum in Beleg2 übergeben (AR)', 'Kostenstelle in Kost1 übergeben (ER/AR)', 'Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)', 'Re.-Nr. im Buchungstext übergeben (AR)', 'Stammkonto-Eingabe zwingend (ER)', 'Kurzbezeichnung für AR-Adressen übertragen', 'Kurzbezeichnung für ER-Adressen übertragen', 'Belegnummer für ER editierbar', 'Keine offenen ER übergeben', 'Übertragene ER als "bezahlt" markieren', 'Anzahlungen und Skonti ausbuchen [AR]', and 'Auch Zwischenrechnungen übergeben'. The 'als csv-Datei übergeben' option is unchecked. The 'Separaten Startwert für Rechnungsnummer setzen' field is set to 179. The 'Rechnungskonto' field is set to 1495.



Die nachfolgende Abbildung zeigt die Registerkarte **Positionen** im Menüpunkt **Rechnungseingangsbuch**. Die Spalte **Text** enthält die Texte der eingegebenen Positionen, die über die DATEV-Schnittstelle übertragen werden:

Pos.	MGr	Art.	V	Menge	EH	Text	Preis	je	Betrag	MwSt S.
1	001	0030		12,000	m	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7 mm	0,99	1	11,88	19,00%
2	011	0630		25,000	m	L-Randwinkel 15/21-0.8 Lotosweiss	120,00	100	30,00	19,00%
3	001	0040		12,000	m	Federschiene 60/27/06	3,70	1	44,40	19,00%
									0,00%	
									7,00%	
									86,28	19,00%

Wenn Sie in den Grundeinstellungen die Option **Text aus Positionen füllen (ER)** ausgewählt haben, erscheinen im Menüpunkt **Verwaltung der DATEV-Übertragungen (KNE-Format)** in der Positionstabelle die Texte der eingegebenen Positionen (max. 30 Zeichen):

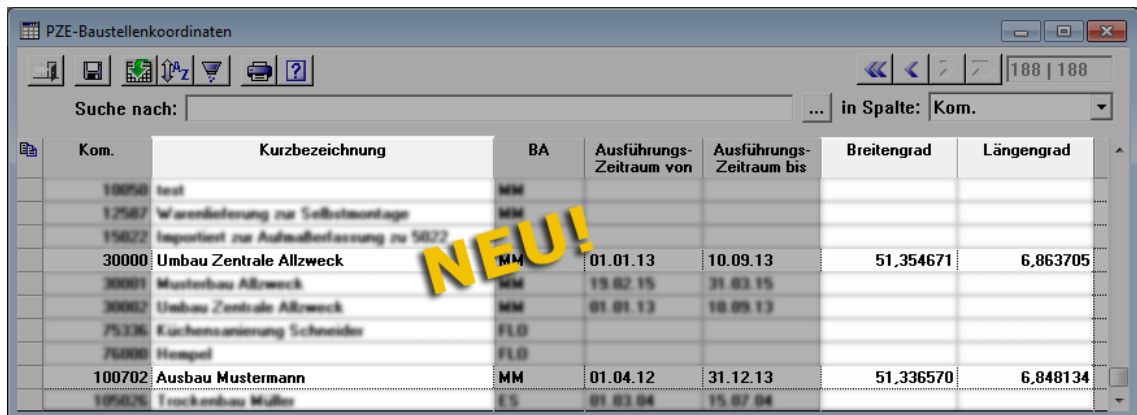
Pos.	S	+/-	Umsatz	GKto.	Beleg1	Beleg2	Datum	Konto	Kost. 1	WK	StS	BS	Text
1	e	-	1414	3400	1112		10.05.2015	70235	166	1	9		UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7 m
2	e	-	3570	3400	1112		10.05.2015	70235	166	1	9		L-Randwinkel 15/21-0.8 Lotoswe
3	e	-	5284	3400	1112		10.05.2015	70235	166	1	9		Federschiene 60/27/06
4	X	-	590500		1113		25.06.2015	70009	190	1	9		
5	X	-	647500		1113		25.06.2015	70009	190	1	9		
6	X	-	3250000		1115		25.06.2015		191	1	9		Falsches Sachkonto
7	X	-	175000		1114	050715	20.06.2015			1	9		Falsches Sachkonto
8	X	-	175000		1117		20.06.2015			1	9		Falsches Sachkonto
9	X	0	0	0400	1000110	150515	05.05.2015	47110	300	1			Umsatz = 0
10	A	+	101352	0400	1000110	10715	10.06.2015	10004	105	1			[0]
11	A	+	101352	0400	1000117	220615	12.06.2015	10004	105	1			105-1000117
12	A	+	101352	0400	1000110	240615	20.06.2015	10004	105	1			[0]
13	A	+	62546	0400	1000110	220615	20.06.2015	47111	301	1			2015-301-1000110

**Hinweis:** Wenn Sie in den Grundeinstellungen zusätzlich die Option **Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)** auswählen, wird dem Positionstext einer DATEV-Kostenbuchung zusätzlich die interne Belegnummer der Eingangsrechnung vorangestellt. Zu lange Texte werden nach 30 Zeichen abgeschnitten.

## 22 Personalzeiterfassung PZE

### 22.1 PZE-Baustellenkoordinaten überarbeitet

Wenn Sie im Menüpunkt **Lohn > PZE-Baustellenkoordinaten** Breiten-/Längengrade mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen eingeben (z.B. 51.33657), wandelt *Merlin 19* diesen nun automatisch in ein Komma um. Bisher wurde diese Eingabe von *Merlin* als ungültige Eingabe betrachtet und musste händisch korrigiert werden. Außerdem wird nun im Menüpunkt **Lohn > PZE-Baustellenkoordinaten** rechts neben der Kommissionsnummer auch die Kurzbezeichnung der Kommission in einer Spalte angezeigt:



Kom.	Kurzbezeichnung	BA	Ausführungs-Zeitraum von	Ausführungs-Zeitraum bis	Breitengrad	Längengrad
10050	test	MM				
12587	Warenlieferung zur Selbstmontage	MM				
15672	Importiert zur Aufmaßfassung zu 5672					
30000	Umbau Zentrale Allzweck	MM	01.01.13	10.09.13	51,354671	6,863705
30001	Umbau Zentrale Allzweck	MM	19.02.15	31.03.15		
30002	Umbau Zentrale Allzweck	MM	01.01.13	10.09.13		
75336	Küchenanierung Schneider	FLD				
76000	Hempel	FLD				
100702	Ausbau Mustermann	MM	01.04.12	31.12.13	51,336570	6,848134
105624	Trockenbau Müller	FS	01.03.04	15.07.04		

Längen- und Breitengrade eines Standorts können Sie z.B. folgendermaßen in *Google Maps* kopieren und zu den PZE-Baustellenkoordinaten in *Merlin 19* hinzufügen:

- Geben Sie in das Suchfeld von *Google Maps* die Adresse des Standorts ein und bestätigen Sie die Eingabe. ► Im Browser erscheint ein Landkartenausschnitt mit der Adresse des Standorts.
- Klicken Sie auf die Standortadresse im Landkartenausschnitt (Browser). ► Ein Kontextmenü erscheint.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Was ist hier?** ► Die Koordinaten (Breitengrad, Längengrad) der eingegebenen Adresse erscheinen im Browser unter dem Suchfeld.
- Klicken Sie auf die Koordinaten. ► Die Koordinaten der eingegebenen Adresse erscheinen im Suchfeld des Browsers.
- Markieren und kopieren Sie die Koordinaten einzeln und fügen Sie diese in *Merlin 19* im Menüpunkt **Lohn > PZE-Baustellenkoordinaten** einzeln ein. ► *Merlin 19* wandelt den Punkt (angloamerikanisches Format) in ein Komma um (z.B. 51,336570).

### 22.2 Berücksichtigung einheitlicher Pausenzeiten

Bisher konnte die vergütungsfreie Pausenzeit für jeden einzelnen Mitarbeiter im Menüpunkt **Lohndaten Mitarbeiter** im Textfeld **Vf. Pausenzeit** erfasst werden. Diese Vorgabe wurde im Zusatzprogramm *PZE* beim Erzeugen der Lohndaten berücksichtigt. *Merlin 19* enthält dieses Textfeld nicht mehr.

In der nachfolgenden Abbildung ist das Textfeld markiert, welches entfernt wurde:

Kurzbezeichnung	Gewerblich	Pers.-Nr	Urlaubsanspruch	Resturlaub	Stundenlohn	km Geld	Auslösung 1	Auslösung 2	Auslösung 3	Auslösung 4
Miltsch, Volker	<input checked="" type="checkbox"/>	2100			16,27		34,50			
Muck Michel CT Flex	<input type="checkbox"/>				5,80					
Murks	<input checked="" type="checkbox"/>	100			10,23					
<b>Mustermann</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1006</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>14,50</b>	<b>0,20</b>	<b>15,00</b>	<b>20,00</b>		
Muckel Gerd	<input type="checkbox"/>	1030	24		8,20					
Mühlam, Mark	<input checked="" type="checkbox"/>				10,48	0,27	20,45	25,56		
Müller	<input type="checkbox"/>	3009	27	0	12,00	0,25				
Müller, Mark	<input checked="" type="checkbox"/>	1003	23	5	12,00	0,25	20,00	35,00		

Kurzbezeichnung	Pers.-Nr	UA	RU	Std.Lohn	km Geld	Auslös. 1	Auslös. 2	Auslös. 3	Auslös. 4
Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/> gew. 1006	21	7	14,50	0,20	15,00	20,00		

LA	Eingestellt am	Ausgetreten am	Mobilnummer	Vf. Fahrtzeit	Vf. Pausenzeit
TR	15.02.2010			15 Min.	<del>15 Min.</del>

Stattdessen werden nun bei der Lohndatenerzeugung im Zusatzprogramm *PZE* die Pausenzeiten berücksichtigt, welche Sie im Menüpunkt **Regelarbeitszeiten** festlegen (Siehe Kap. 14.1 *Regelarbeitszeiten erweitern*).

Bei der Lohndatenerzeugung werden somit einheitliche, für alle Mitarbeiter (je Wochentag) geltende Pausenzeiten verwendet.

## 23 Index

### A

- Adress-Sets 111
- Akkordauftrag
  - Einheitspreise ausblenden 43
  - Einheitspreise ersetzen 44
  - Hinweistexte zu LV-Positionen 40
  - Montagepositionen drucken 42
- Angebot
  - LV-Positionen markieren 10
  - Nachtragshinweis 11
- Angebotsnummer
  - Übernehmen 13
- Archiv
  - Dokumente sortieren 4
- Aufmaßgruppen 73
- Aufmaßposition
  - Markieren 27
  - Notizen hinzufügen 27
- Aufmaßzeile 33

### B

- Bauherr
  - Zusätzlicher Bauherr 114
- Bautagebuch 34
  - Datumsangabe von Anlagen 38
  - Druckvorschau versenden 38
  - Interne Bemerkung 36
  - Listendruck 37
  - Notizzettel 39

### D

- DATEV
  - Belegte Konten 129
  - Positionstexte übertragen 130

### E

- EFB
  - Abgeben 126

EFB 221 121, 122, 126

EFB 223 121, 123, 126

#### EFB-Kostenarten

- Gerätekosten 119
- Sonstige Kosten 119

#### EFB-Urkalkulation

- Negativer Überlauf 123
- Objektartikel 122
- Positiver Überlauf 123
- Preisanteile 123
- Überlauf 123, 125

#### Eingangsrechnungen

- Minderungsgrund 58
- Notizzettel 60

#### Einheitspreis

- Ersetzen 48
- Prozentual ändern 50
- Runden 49

#### Einsatzplanung

- Arbeitszeiten dokumentieren 85
- Drucken 85, 106
- Stundenübernahme 87

#### E-Mail

- Adress-Sets nutzen 111
- Anhang bezeichnen 113
- Mehrere Empfänger 111

### F

#### Formeleditor

- Variablen verwenden 32

### G

#### GAEB-Angebot

- Einspielen 127
- GAEB-Status 127

#### GAEB-Schnittstelle

- GAEB-Datei löschen 128

#### Grundeinstellungen

- SEB-Netto 68

- Verwendungszweck-Maske 62
- H**
- Handwerker-Rechnungen 52
- I**
- IBAN
  - Eingabestellen 66
- K**
- Kalkulationsblatt
  - Eingestellte Position 53
  - Fremdleistungen 55
  - Ohne Kalkulation 14
  - Preisdatum 54
  - Tätigkeiten 55
- Kleinflächenpositionen 29
- Kommission
  - LV-Positionen markieren 23
- Kontaktlisten 6
- Kostenübersicht 17
- L**
- Leistungsverzeichnis
  - Drag & Drop 24
  - Hinweistexte verschieben 24
  - Positionen verschieben 24
  - Tagesrapport 15
- Lieferscheine 74
- Lohnarten
  - Baustellenspezifisch 97
  - Baustellenunspezifisch 97
- Lohndatensätze
  - Anlegen 98
  - Baustellenspezifisch 97
  - Baustellenunspezifisch 97
  - Bearbeitung rückgängig 105
  - Einsatzplanung 104
  - Kopieren 102
  - Löschen 99
- Quellen 93
- Selektieren 100
- Speichern 105
- Lohnerfassung
  - Arbeitszeiten (Soll, Ist) 91
  - Befehlsleiste 90
  - Fenster 90
  - Gewerblicher Mitarbeiter 91
  - Kalender 92
  - Kalender editieren 95
  - Kommissionswahl 96
  - Kopierfunktionen 102
  - Mitarbeiterliste 91
  - Monatsauswahl 90
  - Regelarbeitszeiten 91, 96
  - Standard-Lohnart 92
  - Summenbildung 92
  - Tageslohn 92
  - Ungültige Eingaben 97
  - Urlaubsplan 93
  - Vorlage 92
  - Vorlage verwenden 95
- LV-Positionen
  - Eventualpositionen 8
  - Positionsart ändern 8
- M**
- Mahnverfahren 76
- N**
- Nachtragsangebot
  - Hauptangebot 11
  - Kommission 11
- Nachunternehmer
  - Finanzamt Steuerschuld 46
  - Preis Anfrage 47, 48, 49
- O**
- Objektartikel
  - Preismarkierung 3

- P**
- Platzhalter
- Benutzersignatur 76
  - Kurzbezeichnung 2
  - Länderbezeichnung 117
  - RTF-Vorlagen 2, 5
  - Verwendungszweck für Zahlungslauf 63
- PZE
- Baustellenkoordinaten 132
- R**
- RAL-Erfassung
- RAL-Deckblatt 19
  - Vordruck 3 19
- Rechnungseingangsbuch 65
- Belege öffnen 57
  - Spalteneinstellung 61
- Rechnungskette
- Zwischenrechnung 82
- Regelarbeitszeiten
- Einheitliche Pausenzeiten 84, 133
  - Ist-Arbeitszeiten 91
  - Soll-Arbeitszeiten 91
- S**
- Schlussrechnung
- Gesperrte Positionen 70
- Signatur
- Mahnung 76
  - Steuerschuldner-Bescheinigung 80
  - 48b 78
  - USt 1 TG 78, 81
- T**
- Tagesrapport
- E-Mail-Versand 15
- Terminerinnerung 107
- Terminverwaltung
- Anreisezeit, Abreisezeit 107
  - Terminkalender 108
  - Terminkonflikte 109
- Z**
- Zahlungslauf
- SEPA 62
  - Sicherheitsprüfung 67
  - Verwendungszweck 62
- Zusatzfunktionen
- Positionsart setzen 8
- Zuschläge
- EFB 221 121
- Zwischenrechnung
- Minderungen erfassen 82
  - SEB-A 68