

Merlin 21: Was ist neu?

Stand der Informationen: 05.09.2017

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

1 Vorbemerkungen	5
2 Objekte	6
2.1 Druckmarkierungen von Objektartikeln automatisch setzen.....	6
3 Kommissionen	8
3.1 Angebotsliste um Erstellungsdatum erweitert.....	8
3.2 Tagesrapporte bei Leistungsstand-Berechnung berücksichtigt.....	8
3.3 Dreistellige Artikelpreise in Tagesrapporten	25
3.4 Baustellenbelastung gemäß Materialbedarf anlegen	26
3.5 Auftragsbestätigung mit Typ vor Langtext/Kurztext drucken	29
3.6 Leistungsverzeichnis ohne Preise und mit Langtexten drucken.....	31
3.7 Lieferschein zum Leistungsverzeichnis drucken	33
4 Leistungsverzeichnis	35
4.1 Positionen/Titelebenen einschließlich Voraufmaß/Aufmaß kopieren	35
4.2 Prozentuale Nebenkosten mit drei Nachkommastellen	35
4.3 Zu-/Abschläge aus dem LV beim Deckblattdruck ausweisen.....	36
5 Aufmaß und Voraufmaß	38
5.1 Neuer Programmbereich "PDF-Aufmaß"	38
5.1.1 Schaltflächen Fenster "PDF-Aufmaß-Erfassung".....	38
5.1.2 Abmessungen per PDF-Aufmaß erfassen.....	40
5.2 Sicherheitsabfrage beim Löschen von Raumplan-Elementen.....	52
5.3 Hochrechnung von erfassten Aufmaßwerten.....	52
5.4 Alle Voraufmaß-/Aufmaßgruppen kopieren	54
5.5 Spaltenkürzel ohne Tastaturbenutzung entfernen	55
5.6 Spaltenauswahl im Aufmaßfenster erweitert	55
5.7 Aufmaßpositionen farbig markieren	56
5.8 Aufmaß für bestimmten Positionsbereich drucken	57
5.9 Positionen ohne Voraufmaß/Aufmaß drucken.....	62
5.10 Voraufmaß-/Aufmaß-Kommentarzeilen ohne Stern drucken.....	63
5.11 Druckoption für Aufmaßmassen-Vergleich umbenannt	64
6 Nachunternehmer	66
6.1 Montagetexte in Nachunternehmer-Preisfragen erfassen und drucken	66
6.2 Notizen zu Nachunternehmer-Stammkolonnen hinterlegen	69
6.3 Nachunternehmer-Bescheinigungen archivieren.....	71
7 Bautagebuch	74
7.1 Bau-Tagesbericht mit Signatur drucken.....	74
8 Akkordaufträge	76
8.1 Arbeitsbrief/Akkordauftrag per E-Mail versenden	76

8.2 Neue Spalten für Gesamtkosten von Montagepositionen	77
8.3 Typ/Kurz-/Langtext als Montagetext übernehmen.....	77
9 Handwerker-Rechnungen.....	79
9.1 Lieferschein zu Handwerker-Rechnung drucken.....	79
10 Kalkulationen.....	81
10.1 Nebenkostenbegrenzung aufgehoben.....	81
11 Artikel	82
11.1 Artikel-Recherche in Händlerpreislisten eingeführt und Recherchefunktion erweitert	82
11.2 EAN in Bestellpositionsliste und Bestelldruck aufgenommen.....	86
11.3 Artikelauswahlfenster für Bestellpositionen erweitert	88
11.4 Artikelwahl in Angeboten/Kommissionen aus Händlerpreislisten	88
11.5 EAN in Positionsliste von Lieferscheinen aufgenommen	91
12 Adressen.....	92
12.1 Universal-Etiketten der Zweckform "L4743" drucken	92
12.2 Neue Grundeinstellungen für Kundenadressen nutzen	92
13 Kosten/Zahlungsverkehr	94
13.1 Bestell-/Lieferscheinnummer im Rechnungseingangsbuch einsehen	94
13.2 Kostenstellenwahl im Rechnungseingangsbuch erweitert.....	95
14 Ausgangsrechnungen	96
14.1 Mahnwesen bezüglich Schlussrechnungen überarbeitet	96
14.2 Mahnliste um Bauleiterkürzel erweitert	97
14.3 Meldung bei Überschreitung des Kreditversicherungs-Limits	98
15 Einsatzplanung.....	100
15.1 Kopiervorlage aus vorhandenen Einsatzplänen wählen.....	100
16 Lohnerfassung monatlich (+).....	102
16.1 Monatsauswahl vereinfacht	102
16.2 Bearbeitungsmodus "Schnell Lohnerfassung" eingeführt.....	102
16.3 Tages-, Wochen-Arbeitszeiten und Pausenzeiten aufgenommen	105
17 Auswertungen (+).....	107
17.1 Neuer Menüpunkt "Soll/Ist"	107
17.1.1 Rückstellungen erzeugen und ausgleichen.....	113
17.1.2 Unerfasste Leistungen anlegen und ausgleichen.....	117
17.1.3 Soll-/Ist-Deckblatt drucken	120
17.2 Neues Benutzerrechte-System für die Auswertungen (+)	122
17.3 Neuer Menüpunkt "Administration"	122
17.3.1 Neuer Menüpunkt "Benutzergruppen-Zugriffsrechte"	123
17.3.2 Neuer Menüpunkt "Benutzer-Zugriffsrechte/Meine Zugriffsrechte"	125
17.3.3 Neuer Menüpunkt "Objektgruppen"	128

17.4 Spaltenauswahl in den "Offenen Forderungen" erweitert.....	131
17.5 Spaltenauswahl im "Rechnungseingang" erweitert	131
18 Stammdaten.....	134
18.1 Erweiterte Geräteverwaltung mit Ausleihetabelle	134
18.2 Karenzzeit für Wiedervorlage von Angeboten/ Kommissionen festlegen	138
18.3 Neue Platzhalter für Bescheinigungsanforderungen	140
19 Terminverwaltung	143
19.1 Objektnummern im Terminkalender einsehen	143
20 Kommunikation	144
20.1 E-Mail-Adressen aus Kontakten des Bauherrn/Architekten wählen	144
21 Lagerverwaltung	146
21.1 Lagerbestellungen abschließen	146
21.2 Abgeschlossene Lagerbestellungen verwalten	147
22 Händlerpreispflege (+)	149
22.1 Artikel/Preise aus Händlerpreislisten in Artikelauswahl übernehmen	149
23 Verschiedenes	152
23.1 Signatur-Platzhalter in Vortexten verwenden	152
23.2 Datenbanktest-Ergebnis als interne Nachricht hinterlegen.....	154
24 Index	157

1 Vorbemerkungen

Merlin 20 wurde von Angerland-Data aktualisiert. *Merlin 21* enthält zahlreiche Änderungen und Erweiterungen, welche im vorliegenden Dokument erläutert werden.

"Merlin 21: Was ist neu?" ist für Anwender gedacht, die bereits Kenntnisse im Umgang mit *Merlin* haben. Das Anwenden von *Merlin 21* wird in dem PDF-Dokument "Software-Handbuch - Merlin 21" ausführlich beschrieben.

2 Objekte

2.1 Druckmarkierungen von Objektartikeln automatisch setzen

In Objektpreislisten von Angeboten und Kommissionen können Sie per Druckmarkierung (Kennzeichen **Dr.**) festlegen, welche Objektartikel in die Druckliste aufgenommen werden sollen.

Wenn sich Änderungen der Mengen von Objektartikeln in einer Preisliste ergeben haben, wurden bisher die vorher gesetzten Druckmarkierungen auch nach dem erneuten Öffnen/Laden dieser Preisliste beibehalten. Um eine aktuelle Druckliste zu erhalten, mussten Sie bisher entweder manuell (Häkchen setzen) oder über die Zusatzfunktion **Druckmarkierung setzen** die Druckmarkierungen der Artikel, bei denen sich die Mengen geändert haben, neu setzen.

In *Merlin 21* ist dieser Bearbeitungsschritt nicht mehr nötig, da die Zusatzfunktion **Druckmarkierung setzen** um die Option **Zusätzlich bei jedem Öffnen/Laden der Preisliste durchführen** erweitert wurde:

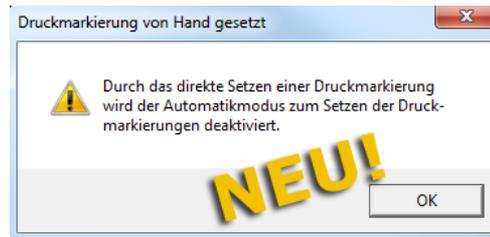


Diese Erweiterung betrifft die Objektpreislisten von Angeboten und von Kommissionen. Die neue Option **Zusätzlich bei jedem Öffnen/Laden der Preisliste durchführen** (= Automatikmodus) ist sowohl bei 'alten' (bereits angelegten) als auch bei neu angelegten Angeboten/Kommissionen zunächst aktiviert.

Wenn der Automatikmodus aktiviert ist, dann hat das folgendes Programmverhalten zur Folge:

- Bei Angeboten werden bei jedem Öffnen/Aktualisieren (Schaltfläche **Liste aktualisieren** ) der Objektpreisliste die Druckmarkierungen anhand der gespeicherten Druckmarkierungs-Einstellung und ggf. erfolgter Änderungen der Artikelmengen im LV oder in der Preisliste automatisch neu ermittelt.
- Bei Kommissionen wird bei jedem Öffnen/Aktualisieren (Schaltfläche **Liste aktualisieren** ) der Objektpreisliste die Druckmarkierung anhand der gespeicherten Druckmarkierungs-Einstellung und ggf. erfolgter Änderungen der Artikelmengen in der Preisliste automatisch neu ermittelt.

Wenn Sie die Druckmarkierung eines Objektartikels manuell (von Hand) ändern, wird der Automatikmodus deaktiviert und Sie erhalten eine entsprechende Meldung:



Wenn der Automatikmodus für das Setzen von Druckmarkierungen nicht aktiviert (nicht angehakt) ist und Sie eine aktuelle Druckliste erhalten möchten, dann müssen Sie bei Änderungen der Mengen von Objektartikeln wie bisher gewohnt die Druckmarkierungen manuell anpassen.

3 Kommissionen

3.1 Angebotsliste um Erstellungsdatum erweitert

Eine Kommission enthält auf der Registerkarte **Sonstiges** eine sog. Angebotsliste. Hier werden, falls vorhanden, das zugehörige Hauptangebot sowie zugehörige Nachtragsangebote aufgelistet.

Die Angebotsliste wurde um die Spalte **Erstellt am** (Erstellungsdatum) erweitert:

The screenshot shows a software window titled 'Kommission: 30030'. It features a menu bar with various icons and a main area with several tabs: 'Objekt', 'Kontakte', 'Telefonate', 'Eigenschaften', and 'Bauleiter'. Under 'Objekt', there are sub-tabs for 'Kopfdaten', 'Konditionen', 'Vor-/Schl.-Text', 'Bauherr', 'Architekt', and 'Sonstiges'. The 'Sonstiges' tab is active, displaying a table with the following data:

Angebot	Angeb.-Nr.	N	Ü	Angebotshöhe	KA	Erstellt am
29999	MM-17-04-29999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29.441,94	MM	05.04.17

Below the table, there are sections for 'Rechnungsnr. - Maske' and 'Nebenkosten - Zuschläge'. The 'Rechnungsnr. - Maske' section includes fields for 'Zwischenrechnungen', 'Schlussrechnungen', 'Tagelohnrechnungen', 'Gutschriften', and 'Mahnverfahren'. The 'Nebenkosten - Zuschläge' section includes 'Material', 'Nachunternehmer', and 'Sonstige' with percentage values. A yellow 'NEU!' sticker is overlaid on the table.

Anhand der neuen Spalte **Erstellt am** können Sie nun nachvollziehen, wann ein zur Kommission gehöriges Haupt-/Nachtragsangebot erstellt wurde. Hierzu müssen Sie jetzt nicht mehr das Angebot über die Angebotsverwaltung suchen.

3.2 Tagesrapporte bei Leistungsstand-Berechnung berücksichtigt

Im Leistungsverzeichnis einer Kommission können Sie bei Bedarf Tagelohnpositionen anlegen. Zu einer Tagelohnposition können Sie Tagesrapporte anlegen und zu jedem einzelnen Tagesrapport entsprechende Regieleistungen (Lohn/Material) erfassen.

Bisher wurden die Kosten aus den Tagesrapporten bei der Berechnung des Leistungsstands im Leistungsverzeichnis nicht berücksichtigt. Ab *Merlin 21* werden die Kosten aus den Tagesrapporten einer Tagelohnposition bei der Berechnung des Leistungsstands sowohl im Leistungsverzeichnis als auch in anderen Programmbereichen berücksichtigt. Außerdem wurde in *Merlin 21* zur Kostenberechnung von Tagelohnpositionen ein Deckungsbeitrag (D.B.) für Tagesrapporte eingeführt.

Die Programmbereiche, in welchen diesbezügliche Änderungen von *Angerland-Data* vorgenommen wurden, sind im Folgenden zunächst aufgelistet und anschließend ausführlicher beschrieben:

- Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen**: Registerkarte **Kommission** (siehe Pkt. 1)

- **Leistungsverzeichnis** von Kommissionen (siehe Pkt. 2):
 - a. Fenster **Tagesrapporte - Kommission**
 - b. Registerkarte **Liste**
 - c. Registerkarte **Positionen**
- Menüpunkt **Kommission > Auswertung Leistungsarten** (siehe Pkt. 3)
- Menüpunkt **Kommission > Mehr-/Mindermengen Aufstellung** (siehe Pkt. 4)
- Menüpunkt **Kommission > Vergütungsanspruch** (siehe Pkt. 5)
- Menüpunkt **Kommission > Kosten** (siehe Pkt. 6):
 - a. Menüpunkt **Plankosten**
 - b. Soll - Ist **Deckungsbeitrag**
- Menüpunkt **Kommission > Aufmaß**: Bereich **Leistungsverzeichnis** (siehe Pkt. 7)
- Menüpunkt **Kommission > Montage**: Fenster **Akkordauftrag/-abrechnung** (siehe Pkt. 8)
- verschiedene **Druckoptionen**: Kommissionsdruck (siehe Pkt. 9)
- Menüpunkte **Auswertungen/Übersichten** und **Auswertungen (+)** sowie **Wiedervorlagelisten** (siehe Pkt. 10)

1. Änderungen in den Grundeinstellungen

Im Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** wurden auf der Registerkarte **Kommissionen** das Feld **Deckungsbeitrag für Tagesrapporte ... %** und die Schaltfläche **In TR initialisieren** neu eingeführt:

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the 'Kommissionen' tab selected. The 'Deckungsbeitrag für Tagesrapporte' field is set to 15,00 % and has a yellow 'NEU!' sticker. A button labeled 'In TR initialisieren' is located to the right of the field. Other settings include 'Nächste freie Kommissionsnummer ab: 30003 vorschlagen', 'Funktionsliste Kommissionen schlussgerechnet' with 'Datum: Datum Schlussrechnung' and 'um: 14 Tage überschritten', and 'Funktionsliste Kommissionen nicht schlussgerechnet' with 'Datum: Ausführung bis' and 'um: 7 Tage überschritten'.

Wenn Sie in das neue Feld **Deckungsbeitrag für Tagesrapporte ... %** einen Wert (z.B. "15") eintragen und speichern, dann wird dieser Wert bei den bereits vorhandenen (vor dem *Merlin*-Update angelegten) Tagesrapporten als prozentualer Deckungsbeitrag (D.B.) verwendet.

3 Kommissionen

Wenn in einem Tagesrapport die neuen Felder (D.B.-Prozentsatz) gelb unterlegt sind, dann wird dort der entsprechende Wert aus den Grundeinstellungen verwendet.

Tagesrapport Regieleistungen						
Rapport	Datum	Periode	Gruppe	Bauh.	DB (%)	Bezeichnung
1	12.05.2017	1	1		15,00 %	Türzargen einbauen, 5 Stk.
2	18.05.2017	1	2		15,00 %	Türzargen einbauen, 2 Stk.
3	19.05.2017	1	3		18,00 %	Garnituren montieren
4	19.05.2017	1			18,00 %	

NEU!

Die Farbmarkierung (Gelb) weist darauf hin, dass der Wert aus den aktuellen Grundeinstellungen stammt und nicht bearbeitet oder händisch eingetragen wurde. Die betreffenden LV-Positionen werden mit diesem D.B.-Wert berechnet (*siehe Pkt. 2*).

i Hinweis

Wenn Sie in den Grundeinstellungen auf die neue Schaltfläche **In TR initialisieren** klicken, dann weisen Sie den Wert aus dem Feld **Deckungsbeitrag für Tagesrapporte ... %** denjenigen Tagesrapporten zu, in denen der prozentuale Deckungsbeitrag noch nicht händisch eingetragen wurde. Nach dem 'Initialisieren' des Deckungsbeitrags in den betreffenden Tagesrapporten, werden dort die Farbmarkierungen (Gelb) der D.B.-Felder aufgehoben.

In neu angelegten Tagesrapporten wird der Wert aus dem Feld **Deckungsbeitrag für Tagesrapporte ... % (Grundeinstellungen)** als Vorschlagswert (z.B. "15 %") für den jeweiligen D.B. dieser Tagesrapporte hinterlegt (*siehe Pkt. 2*).

2. Änderungen im Leistungsverzeichnis von Kommissionen

2.a Tagesrapporte von Tagelohnpositionen:

In dem Fenster **Tagesrapporte: Kom. ...** können Sie Tagesrapporte zu der (im LV) markierten Tagelohnposition anlegen/verwalten. In *Merlin 21* wurde hier auf der Registerkarte **Regieleistungen** das Feld **Deckungsbeitrag ... %** neu eingeführt:

Tagesrapporte: Kom. 30031, Position 1. 2. 2

Suche nach: ... in Spalte: Rapport

Tagesrapport **Regieleistungen**

Bez.: Türzargen einbauen, 5 Stk. Text:

Rapport: 1 Datum: 12.05.2017

Periode: 1 Gruppe: 1

Bauh.: Baumann/Berlin

Deckungsbeitrag: **15,00 %**

Lohn: 99 Verw.

Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
	3,00	Std	Mustermann, M.	14,500	43,50
					43,50

Material: in %: ... Alle Ausw Obj. 26 79 901 902 Verw.

Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
080.1020	5,00	Stk	Jung-SB-Stahlzargen/RAL - 735*1998-MW-	120,770	603,85
					603,85

In bereits vorhandenen ('alten') Tagesrapporten wird der in den **Grundeinstellungen** für Kommissionen hinterlegte Vorschlagswert (*siehe Pkt. 1*) in das neue Feld **Deckungsbeitrag ... %** eingesetzt. In diesem Fall ist das Feld **Deckungsbeitrag ... %** bis zur weiteren Bearbeitung gelb markiert.

Wenn Sie einen neuen Tagesrapport anlegen, dann wird ebenfalls der in den **Grundeinstellungen** für Kommissionen hinterlegte Vorschlagswert (*siehe Pkt. 1*) hier eingesetzt (ohne Farbmarkierung).

Die Liste der Tagesrapporte einer Tagelohnposition (Registerkarte **Tagesrapport**) wurde um die Spalte **DB (%)** ergänzt. Hier werden die jeweiligen prozentualen Deckungsbeiträge, welche auf der Registerkarte **Regieleistungen** für die einzelnen Tagesrapporte hinterlegt sind, angezeigt.

Tagesrapporte: Kom. 30031, Position 1. 2. 2

Suche nach: ... in Spalte: Rapport

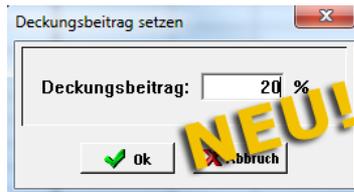
Tagesrapport **Regieleistungen**

Rapport	Datum	Periode	Gruppe	Bauh.	DB (%)	Bezeichnung
1	12.05.2017	1	1		15,00 %	Türzargen einbauen, 5 Stk.
2	18.05.2017	1	2		18,00 %	Türzargen einbauen, 2 Stk.
3	19.05.2017	1	3		18,00 %	Garnituren montieren
4	19.05.2017	1			18,00 %	Aufräumarbeiten

Die DB-Werte sind auf den Registerkarten **Tagesrapport** und **Regieleistungen** so lange gelb unterlegt, wie der entsprechende Wert aus den Grundeinstellungen (*siehe Pkt. 1*) Verwendung findet und nicht händisch geändert wird.

3 Kommissionen

Über die Schaltfläche **DB (%) setzen**  können Sie bei Bedarf einen Wert erfassen (z.B. "20") der für alle Tagesrapporte der markierten LV-Position als prozentualer Deckungsbeitrag eingesetzt werden soll:



Um die Eingabe zu bestätigen klicken Sie auf **Ok**.

⇒ In der Spalte **DB (%)** wird ein einheitlicher Deckungsbeitrag (hier: "20,00 %") angezeigt:

Tagesrapport		Regieleistungen					
Rapport	Datum	Periode	Gruppe	Bauh.	DB (%)	Bezeichnung	
1	12.05.2017	1	1		20,00 %	Türzargen einbauen, 5 Stk.	
2	18.05.2017	1	2		20,00 %	Türzargen einbauen, 2 Stk.	
3	19.05.2017	1	3		20,00 %	Garnituren montieren	
4	19.05.2017	1			20,00 %	Aufträge einbauen	

2.b Liste der Titel und Positionen:

Im Kommissions-LV werden ab *Merlin 21* auf der Registerkarte **Liste** bei Tagelohnpositionen mehrere Spalten ausgehend von den summierten Werten aus den dazugehörigen Tagesrapporten 'befüllt' (siehe nachfolgende *Abb. 2.b.1* und *Abb. 2.b.2*).

Abb. 2.b.1:

OZ	PA	SP	PM	LV	T	Planmenge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. [%]	D.B.
-								Kom. 30031 / Testbau/Fritz		23.219,17	18.571,43	20,02 %	4.647,74
-								Trockenbauarbeiten		23.219,17	18.571,43	20,02 %	4.647,74
								Wände		22.053,50	17.602,25	20,18 %	4.451,25
						150,00	m²	ESW-1-75/F-30/MF-40/45 d	63,78	9.567,00	7.618,50	20,37 %	1.948,50
						25,00	m²	ESW-1-75/F-00/MF-40/45 d	55,51	1.387,75	1.105,00	20,37 %	282,75
						125,00	m²	DSW-2-155/F-00/MF-40/53	88,79	11.098,75	8.878,75	20,00 %	2.220,00
-								Türen		1.165,67	969,18	16,86 %	196,49
						7,00	Stk	ESW-1-75/Türaussparungen	36,95	258,65	206,01	20,35 %	52,64
								Jung 3-teilige Schnellbazar		907,02	763,17	15,86 %	143,85

Um weitere Spalten einzusehen, ziehen Sie den Scrollbalken (unten) nach rechts.

Abb. 2.b.2:

+	-	OZ	PA	SP	PM	LV	T	Planmenge	EH	Titel / Position	Leis.-stand	G.P. (Leis.-stand)	G.P. (Differenz)	Planzeit (h)
										Kom. 30031 / Testbau/Fi		13.070,40	10.148,77	258,42
		1								Trockenbauarbeiten		13.070,40	10.148,77	258,42
		1.1								Wände		11.978,63	10.074,87	256,67
		1.1.1						150,00	m²	ESW-1-75/F-30/MF-40/45	131,25	8.371,13	1.195,87	107,50
		1.1.2						25,00	m²	ESW-1-75/F-00/MF-40/45	25,00	1.387,75	0,00	17,92
		1.1.4						125,00	m²	DSW-2-155/F-00/MF-40/45	25,00	2.219,75	8.879,00	131,25
		1.2								Türen		1.091,77	73,90	1,75
		1.2.1						7,00	Stk	ESW-1-75/Türaussparung	5,00	184,75	73,90	1,75
		1.2.2								Jung 3-teilige Schnellbau		907,02		

Diese Änderung betrifft die folgenden Spalten:

- **G.P.:** Gesamtpreis der Tagelohnposition;
ergibt sich aus den summierten Lohn- und Materialanteilen (= Regieleistungen) aller Tagesrapporte der Tagelohnposition.
- **Kosten:** Betrag der Gesamtkosten der Tagelohnposition;
ergibt sich aus der Summe der Lohn- und Materialanteile (= Regieleistungen) abzüglich der jeweiligen Deckungsbeiträge der einzelnen Tagesrapporte der Tagelohnposition.
- **D.B. (%):** prozentualer Deckungsbeitrag der Tagelohnposition;
entspricht dem prozentualen Anteil des Deckungsbeitrags einer Tagelohnposition an deren Gesamtpreis (G.P.)
- **D.B.:** Deckungsbeitrag der Tagelohnposition;
ergibt sich aus dem Gesamtpreis der Tagelohnposition abzüglich deren Gesamtkosten.
- **G.P. (Leis.-stand):** Gesamtpreis der Tagelohnposition gemäß Leistungsstand.
Hier wurde bisher für Tagelohnpositionen kein Wert berechnet und angezeigt.
Ab *Merlin 21* fließen die Tagelohnpositionen mit in die Bildung des Leistungsstands ein. Daher wird hier nun die Summe der Lohn- und Materialanteile (= Regieleistungen) aller Tagesrapporte der Tagelohnposition angezeigt. Dieser Betrag wird auch im Rechnungsdruck ausgewiesen.

Ob die Werte der Tagelohnposition aus den vorgenannten Feldern auch in alle dazugehörigen Titelsummen mit einfließen (*siehe Abb. 2.b.1 und Abb. 2.b.2*) oder nur in die Haupttitelsumme, hängt von den Einstellungen für den Rechnungsdruck ab. Diese können Sie in der Kommission auf der Registerkarte **Sonstiges** wie folgt anpassen:

- Wenn Sie die Option **Tagesrapporte in die AR** aktivieren, dann werden die Werte aus den Tagesrapporten auch bei der Bildung der Titelsummen berücksichtigt (*siehe Abb. 2.b.1 und Abb. 2.b.2*).
- Andernfalls, wenn die Option **Tagesrapporte in die AR nicht** aktiviert ist, fließen die Werte aus den Tagesrapporten nur in die Berechnung der Summen des Haupttitels ein (*siehe nachfolgende Abb. 2.b.3*).

Abb. 2.b.3:

+	-	OZ	PA	SP	PM	LV	T	Planmenge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. [%]	D.B.
										Kom. 30031 / Testbau/Fritz		23.219,17	18.571,43	20,02 %	4.647,74
		1								Trockenbauarbeiten		22.312,15	17.808,26	20,19 %	4.503,89
		1.1								Wände		22.053,50	17.602,25	20,18 %	4.451,25
		1.1.1						150,00	m²	ESW-1-75/F-30/MF-40/45 d	63,78	9.567,00	7.618,50	20,37 %	1.948,50
		1.1.2						25,00	m²	ESW-1-75/F-00/MF-40/45 d	55,51	1.387,75	1.105,00	20,37 %	282,75
		1.1.4						125,00	m²	DSW-2-155/F-00/MF-40/53	88,79	11.098,75	8.878,75	20,00 %	2.220,00
		1.2								Türen		258,65	206,01	20,35 %	52,64
		1.2.1						7,00	Stk	ESW-1-75/Türaussparungen	36,95	258,65	206,01	20,35 %	52,64
		1.2.2								Jung 3-teilige Schnellbauzar		907,02	763,17	15,86 %	143,85

Alle anderen Spalten eines Leistungsverzeichnisses als die o.g. sind ab *Merlin 21* bei Tagelohnpositionen leer. Hierzu zählen die folgenden Spalten: **Planmenge**, **EH**, **E.P.**, **Leistungsstand**, **G.P. (Differenz)**, **Planzeit (h)**, **LV-Menge**, **VA-Menge** und **Zeit nach VA (h)**.

2.c Registerkarte Position:

Auf der Registerkarte **Position** können Sie eine LV-Position als Tagelohnposition kennzeichnen (anhaken). Bisher konnten Sie hier die Berechnungswerte "Menge", "Einheit" und "Einheitspreis" einer Tagelohnposition bearbeiten. Ab *Merlin 21* sind bei Tagelohnpositionen auf der Registerkarte **Position** die folgenden Felder leer und können nicht bearbeitet werden: **Menge**, **EH** und **E.P.**

Leistungverzeichnis: Kom. 30031 / Testbau/Fritz - Tagelohn-Pos.

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

Ordnungszahl (OZ): 1.2. 2 Menge: EH: Typ: Schnellbauzargen/ 735*1998 mm/MW- 75

Extern: Kurztext: Geogrotisque Rg 10 F K U

Normalposition
 Eventualposition mit E.P. im G.P.
 Eventualposition
 Alternativposition
 Zuschlagsposition

für Rechnung sperren
 mit Planmenge abrechnen
 mit LV-Menge abrechnen
 Tagelohnposition

Zu-/Abschlag: proz.: psch. E.P.: Menge*E.P.: 907,02 G.P.: 907,02

Intern Text:

Auch wenn Sie aus einem Kalkulationsblatt eine Unterposition anhängen, bleiben die vorgenannten Felder bei Tagelohnpositionen leer und die Werte aus dem Kalkulationsblatt gehen nicht in die Berechnung des Leistungsverzeichnisses ein.

Anstelle dessen werden zur Berechnung der Preise und Kosten von Tagelohnpositionen die entsprechenden Werte aus den zugrundeliegenden Tagesrapporten herangezogen (siehe Pkt. 2.a). Der sich daraus ergebende Gesamtpreis für die Tagelohnposition wird ab *Merlin 21* auf der Registerkarte Positionen in den Feldern **Menge*E.P.** und **G.P.** angezeigt.

3. Änderungen im Menüpunkt Auswertung Leistungsarten

Über die Schaltfläche **Auswertung Leistungsarten** können Sie in einer Kommission eine Aufstellung der Leistungsarten aufrufen, die den LV-Positionen im Leistungsverzeichnis zugewiesen wurden.

Ab *Merlin 21* werden im Fenster **Leistungsarten: Kom.** zur Berechnung der Auswertungsdaten von Tagelohnpositionen in den Spalten **G.P.**, **Kosten**, **D.B.** und **D.B. (%)** die Werte aus den dazugehörigen Tagesrapporten (Lohn-, Materialkosten und D.B.) herangezogen.

Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung enthält die Leistungsart **Zargen**. Diese wurde im zugrundeliegenden Leistungsverzeichnis einer Tagelohnposition zugewiesen (siehe Pkt. 2.b).

+/-	Leistungsart	G.P.	Kosten	Nebenkosten	D.B.	D.B. (%)	Anteil G.P.	Anteil D.B.
-	Total	23.219,17	15.777,84	2.793,59	4.647,74	20,02 %	100,00 %	100,00 %
	Wände	22.053,50	14.841,00	2.761,25	4.451,25	20,18 %	94,98 %	95,77 %
	Türen	258,65	173,67	32,34	52,64	20,35 %	1,11 %	1,13 %
	Zargen	907,02	763,17		143,85	15,86 %	3,91 %	3,10 %
	Sonstiges						0,00 %	0,00 %

4. Änderungen im Menüpunkt Mehr-/Mindermengen Aufstellung

Über die Schaltfläche **Mehr-/Mindermengen Aufstellung** können Sie in einer Kommission eine Gegenüberstellung der Mengen des Leistungsverzeichnisses und der Mengen laut Aufmaß aufrufen. Bisher wurden Tagelohnpositionen hier wie normale LV-Positionen aufgelistet.

In *Merlin 21* wurden im Fenster **Mehr-/Mindermengen Aufstellung** folgende Änderungen, die Tagelohnpositionen betreffen, vorgenommen:

+/-	OZ	PA	T	Titel / Position	EH	LV-Menge	Menge lt. Aufm.	Menge (%)	E.P.	DB	E.P. ohne DB	DB (neu)	E.P. (neu)	Leist.-stand
-	1			Kom. 30031 / Testbau/Fritz										
-	1.1			Trockenbauarbeiten										
	1.1.1			Wände										
	1.1.1.1			DSW-1-75/F-00/MF-40/45 m²		150,00	131,25	87,50 %	63,78	12,99	50,79	14,85	65,64	8.371,13
	1.1.1.2			DSW-2-155/F-00/MF-40/45 m²		25,00	25,00	100,00 %	55,51	11,31	44,20		55,51	1.387,75
	1.1.1.4			DSW-2-155/F-00/MF-40/45 m²		125,00	25,00	20,00 %	88,79	17,76	71,03	88,80	159,83	2.219,75
-	1.2			Türen										
	1.2.1			ESW-1-75/Türaussparung Stk		5,00	5,00	100,00 %	36,95	7,52	29,43		36,95	184,75
	1.2.2			Jung 3-teilige Schnellbau;							143,85	143,85		907,02
														13.070,40

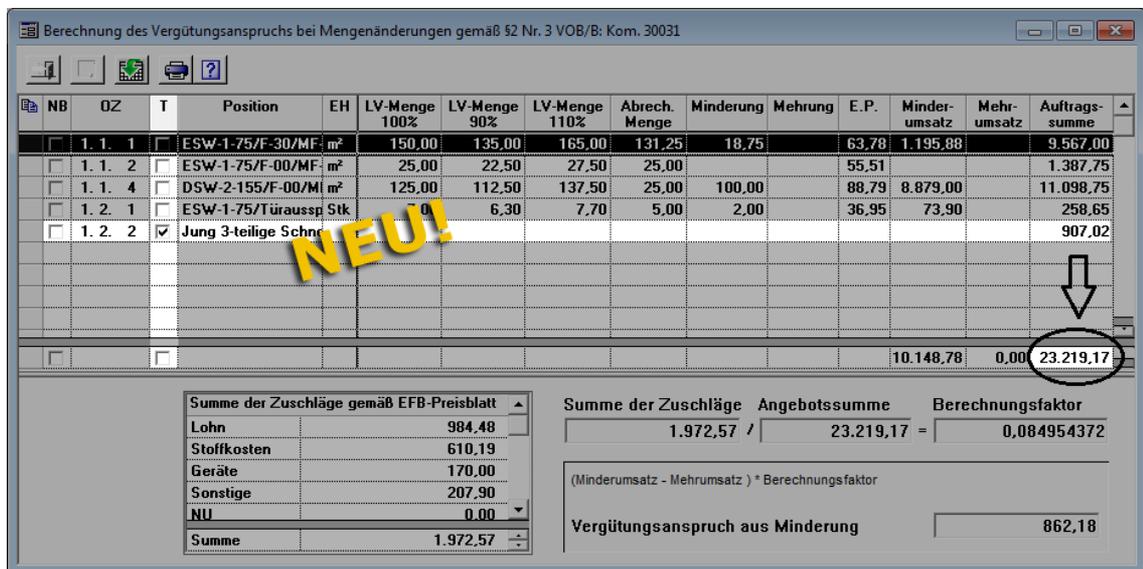
3 Kommissionen

- Die Spalte **T** wurde eingeführt. Darin sind Tagelohnpositionen mit einem Häkchen gekennzeichnet.
- Tagelohnpositionen werden wie im Leistungsverzeichnis ohne Einheit, LV-Menge und E.P. aufgeführt (*siehe Pkt. 2.c*).
- Die Menge lt. Aufmaß (falls vorhanden) wird nicht aufgeführt.
- Deckungsbeitrag und Leistungsstand (Spalten **DB** und **Leist.-stand**) ergeben sich jeweils aus den zugrundeliegenden Tagesrapporten und entsprechen den Werten, die im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind (*siehe Pkt. 2.b*). Bei Tagelohnpositionen kann jetzt der Wert in der Spalte **DB nicht** mehr überschrieben werden.
- Der Leistungsstand von Tagelohnpositionen wird bei der Berechnung der Summe des LV-Leistungsstands berücksichtigt.

5. Änderungen im Menüpunkt Vergütungsanspruch

Über die Schaltfläche **Vergütungsanspruch (§2 Nr.3 VOB/B)**  können Sie in einer Kommission eine Berechnung des Vergütungsanspruchs bei Mengenänderungen gemäß VOB/B unter Berücksichtigung der EFB-Blätter der zugrundeliegenden Angebote durchführen.

Ab *Merlin 21* werden hierzu im Fenster **Berechnung des Vergütungsanspruchs bei Mengenänderungen gemäß §2 Nr.3 VOB/B: Kom. ...** auch Tagelohnpositionen (falls vorhanden) aufgelistet:



NB	OZ	T	Position	EH	LV-Menge 100%	LV-Menge 90%	LV-Menge 110%	Abrech. Menge	Minderung	Mehrung	E.P.	Minderumsatz	Mehrumsatz	Auftrags-summe
	1. 1.	<input type="checkbox"/>	ESW-1-75/F-30/MF	m²	150,00	135,00	165,00	131,25	18,75		63,78	1.195,88		9.567,00
	1. 1.	<input type="checkbox"/>	ESW-1-75/F-00/MF	m²	25,00	22,50	27,50	25,00			55,51			1.387,75
	1. 1.	<input type="checkbox"/>	DSW-2-155/F-00/M	m²	125,00	112,50	137,50	25,00	100,00		88,79	8.879,00		11.098,75
	1. 2.	<input type="checkbox"/>	ESW-1-75/Türaussp	Stk	0	6,30	7,70	5,00	2,00		36,95	73,90		258,65
	1. 2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jung 3-teilige Schn											907,02
												10.148,78	0,00	23.219,17

Summe der Zuschläge gemäß EFB-Preisblatt		Summe der Zuschläge	Angebotssumme	Berechnungsfaktor
Lohn	984,48	1.972,57	23.219,17	=
Stoffkosten	610,19			0,084954372
Geräte	170,00			
Sonstige	207,90			
NU	0,00			
Summe	1.972,57			

(Minderumsatz - Mehrumsatz) * Berechnungsfaktor	Vergütungsanspruch aus Minderung	862,18
---	----------------------------------	--------

Die Spalte **T** (=Tagelohnposition) wurde hier neu eingeführt. Tagelohnpositionen sind in dieser Spalte mit einem Häkchen gekennzeichnet.

In der Spalte **Auftragssumme** wird bei Tagelohnpositionen deren Gesamtpreis (G.P.) angezeigt. Dieser ergibt sich aus den summierten Lohn- und Materialanteilen (= Regieleistungen) aller Tagesrapporte der jeweiligen Tagelohnposition.

Die Auftragssumme (= G.P.) von Tagelohnpositionen wird bei der Berechnung der Auftrags-Gesamtsumme berücksichtigt.

Alle anderen Spalten bleiben ab jetzt in diesem Fenster bei Tagelohnpositionen leer.

6. Änderungen im Menüpunkt Kosten

6.1 Menüpunkt Plankosten

Über die Schaltfläche **Kosten** € können Sie eine Auflistung der Plankosten einer Kommission aufrufen. Diese Auflistung im **Fenster Plankosten: Kom. ..** enthält jetzt zusätzlich die Spalte **T** (Tagelohnposition):

Position	T	Menge	EH	E.P.	G.P.	Material	Lohn	Fremd	NK	NK [%]	DB	DB [%]	HK
1. 1. 1	<input type="checkbox"/>	150,00 m²		63,78	9.567,00	3.238,50	3.184,50	0,00	903,00	14,06 %	2.241,00	23,42 %	7.326,00
1. 1. 2	<input type="checkbox"/>	25,00 m²		55,51	1.387,75	401,00	530,75	0,00	131,00	14,06 %	325,00	23,42 %	1.062,75
1. 1. 4	<input type="checkbox"/>	125,00 m²		88,79	11.098,75	3.616,25	3.870,00	0,00	1.052,50	14,06 %	2.560,00	23,07 %	8.538,75
1. 2. 1	<input type="checkbox"/>	7,00 Stk		36,95	258,65	121,17	52,50	0,00	24,36	14,03 %	60,62	23,44 %	198,03
1. 2. 2	<input checked="" type="checkbox"/>				907,02	711,33	51,84				143,85	15,86 %	763,17
Summen:	<input type="checkbox"/>				23.219,17	8.088,25	7.689,59	0,00	2.110,86	13,38 %	5.330,47	22,96 %	17.888,70

Tagelohnpositionen sind in der neuen Spalte **T** mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Die summierten Lohn-/Materialanteile sowie Deckungsbeiträge werden wie im Leistungsverzeichnis (*siehe Pkt. 2.b*) aus den dazugehörigen Tagesrapporten (*siehe auch Pkt. 2.a*) entnommen. Die entsprechenden Beträge/Werte werden in den folgenden Spalten ausgewiesen:

- **G.P.**
- **Material**
- **Lohn**
- **D.B.**
- **D.B. (%)**
- **HK** (Gesamtkostenbetrag)

Alle anderen Spalten bleiben ab jetzt in dem Fenster **Fenster Plankosten: Kom. ..** bei Tagelohnpositionen leer.

6.2 Menüpunkt Soll - Ist Deckungsbeitrag

Über die Schaltfläche **Kosten** € können Sie einen Soll-/Ist-Vergleich des Deckungsbeitrags (D.B.) der Kommission mit dem Deckungsbeitrag des zugrundeliegenden Angebots aufrufen.

Im Fenster **Soll/Ist-Vergleich Deckungsbeitrag: Kom.** werden in *Merlin 21* nun auch Tagelohnpositionen aufgelistet. Die Spalte **T** (=Tagelohnposition) und die Option **Tagelohnposition auch im Soll berücksichtigen** wurden daher hier neu eingeführt:

3 Kommissionen

Soll/Ist-Vergleich Deckungsbeitrag: Kom. 30031 / Testbau/Fritz - Tagelohn-Pos.														
<input type="checkbox"/> Tagelohnposition auch im Soll berücksichtigen														
+/-	OZ	PA	T	Titel / Position	Angebo	Menge	EH	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. [%]	D.B.	Lohnkosten	Mat.-Kosten
			<input type="checkbox"/>	Kom. 30031 / Testbau					10.658,13	9.590,63	10,02 %	1.067,50	4.091,19	3.957,94
-	1		<input type="checkbox"/>	Trockenbauarbeiten	30008				10.658,13	9.590,63	10,02 %	1.067,50	4.091,19	3.957,94
-	1.1		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F030	30008				10.658,13	9.590,63	10,02 %	1.067,50	4.091,19	3.957,94
	1.1.1		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F030	30008	131,25	m²	56,70	7.441,88	6.696,38	10,02 %	745,50	2.786,44	2.833,69
	1.1.2		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F000	30008	25,00	m²	49,35	1.233,75	1.110,25	10,01 %	123,50	530,75	401,00
	1.1.4		<input type="checkbox"/>	DSW: 2-L: 155; F000	30008	25,00	m²	79,30	1.982,50	1.784,00	10,01 %	198,50	774,00	723,25
-	1.2		<input type="checkbox"/>	Türen	30008									
	1.2.1		<input type="checkbox"/>	Türaussparung: ESW:		5,00	Stk							
	1.2.2		<input checked="" type="checkbox"/>	Schnellbauzargen/ 73€										
			<input type="checkbox"/>	Soll:					10.658,13	9.590,63	10,02 %	1.067,50	4.091,19	3.957,94
			<input type="checkbox"/>	Ist:					13.070,40	11.378,17	12,95 %	1.692,23	2.885,80	8.492,37
			<input type="checkbox"/>	Differenz:					-2.412,27	-1.787,54		-624,73	1.205,39	-4.534,43

Tagelohnpositionen sind in der Spalte **T** mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Wenn die Option **Tagelohnposition auch im Soll berücksichtigen** nicht angehakt ist, dann werden Tagelohnpositionen beim Soll-/Ist-Vergleich des Deckungsbeitrags nicht berücksichtigt. In diesem Fall werden bei Tagelohnpositionen keine Preise, Kosten und D.B. angezeigt.

Wenn die Option **Tagelohnposition auch im Soll berücksichtigen** angehakt ist, dann werden Tagelohnpositionen in das zu vergleichende Angebot (Soll-Werte) 'eingerechnet':

Soll/Ist-Vergleich Deckungsbeitrag: Kom. 30031 / Testbau/Fritz - Tagelohn-Pos.														
<input checked="" type="checkbox"/> Tagelohnposition auch im Soll berücksichtigen														
+/-	OZ	PA	T	Titel / Position	Angebo	Menge	EH	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. [%]	D.B.	Lohnkosten	Mat.-Kosten
			<input type="checkbox"/>	Kom. 30031 / Testbau					11.565,15	10.353,80	10,47 %	1.211,35	4.143,03	4.669,27
-	1		<input type="checkbox"/>	Trockenbauarbeiten	30008				11.565,15	10.353,80	10,47 %	1.211,35	4.143,03	4.669,27
-	1.1		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F030	30008				10.658,13	9.590,63	10,02 %	1.067,50	4.091,19	3.957,94
	1.1.1		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F030	30008	131,25	m²	56,70	7.441,88	6.696,38	10,02 %	745,50	2.786,44	2.833,69
	1.1.2		<input type="checkbox"/>	ESW: 1-L: 075; F000	30008	25,00	m²	49,35	1.233,75	1.110,25	10,01 %	123,50	530,75	401,00
	1.1.4		<input type="checkbox"/>	DSW: 2-L: 155; F000	30008	25,00	m²	79,30	1.982,50	1.784,00	10,01 %	198,50	774,00	723,25
-	1.2		<input type="checkbox"/>	Türen	30008				907,02	763,17	15,86 %	143,85	51,84	711,33
	1.2.1		<input type="checkbox"/>	Türaussparung: ESW:		5,00	Stk							
	1.2.2		<input checked="" type="checkbox"/>	Schnellbauzargen/ 73€					907,02	763,17	15,86 %	143,85	51,84	711,33
			<input type="checkbox"/>	Soll:					11.565,15	10.353,80	10,47 %	1.211,35	4.143,03	4.669,27
			<input type="checkbox"/>	Ist:					13.070,40	11.378,17	12,95 %	1.692,23	2.885,80	8.492,37
			<input type="checkbox"/>	Differenz:					-1.505,25	-1.024,37		-480,88	1.257,23	-3.823,10

Die summierten Lohn-/Materialanteile sowie Deckungsbeiträge werden wie im Leistungsverzeichnis (*siehe Pkt. 2.b*) aus den dazugehörigen Tagesrapporten (*siehe auch Pkt. 2.a*) entnommen. Die entsprechenden Beträge/Werte werden in den folgenden Spalten ausgewiesen:

- **G.P.**
- **Kosten** (Gesamtkostenbetrag)
- **D.B. (%)**
- **D.B.**
- **Lohnkosten**
- **Mat.-Kosten**

Die folgenden Spalten bleiben in dem Fenster **Soll/Ist-Vergleich Deckungsbeitrag: Kom. ...** bei Tagelohnpositionen leer.: **Angebot**, **Menge**, **EH**, **E.P.** und **Nebenkosten**.

7. Änderungen im Menüpunkt **Aufmaß**

Aufgrund der o.g. Änderungen bei Tagelohnpositionen im Kommissions-LV, werden auch im Aufmaß von Kommissionen bei Tagelohnpositionen nicht mehr alle Betrags- und

Mengenfelder 'befüllt'. Stattdessen werden jetzt im Aufmaß-LV bei der Berechnung der Preise von Tagelohnpositionen die summierten Beträge aus den zugrundeliegenden Tagesrapporten herangezogen (genauso wie im Kommissions-LV, *siehe Pkt. 2.b*). Daher werden ab *Merlin 21* im Fenster **Aufmaß: Kom. ...** bei Tagelohnpositionen ausschließlich in den folgenden Spalten Werte/Beträge ausgewiesen:

- **Aufmaß:** Stand der ggf. erfassten Aufmaßmengen.
Dieser Wert wird bei der Rechnungsstellung nicht berücksichtigt. Stattdessen werden hierbei die summierten Beträge aus den Tagesrapporten herangezogen.
- **G.P.:** Gesamtpreis der Tagelohnposition;
ergibt sich aus der Summe der Lohn- und Materialanteile (= Regieleistungen) aller Tagesrapporte der Tagelohnposition.
- **G.P. (Leis.-stand):** Gesamtpreis der Tagelohnposition gemäß Leistungsstand;
ergibt sich aus der Summe der Lohn- und Materialanteile (= Regieleistungen) aller Tagesrapporte der Tagelohnposition.
- **Aufmaß (FG=1):** Aufmaßmenge bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).
==> [Kap. 5.3 Hochrechnung von erfassten Aufmaßwerten](#)
- **G.P. (L.-Std., FG=1):** Gesamtpreis der Tagelohnposition gemäß Leistungsstand bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).
==> [Kap. 5.3 Hochrechnung von erfassten Aufmaßwerten](#)

Alle anderen Betrags- und Mengenfelder bleiben ab *Merlin 21* im Aufmaß-LV bei Tagelohnpositionen leer.

8. Änderungen im Menüpunkt Montage

Im Menüpunkt **Kommission > Montage > Montagekolonnen** bearbeiten, können Sie Akkordaufträge verwalten.

Ab *Merlin 21* erhält im Fenster **Akkordaufträge/-abrechnung: Kom. ...** die Spalte **beauftr. Menge** bei noch nicht beauftragten Tagelohnpositionen immer den Wert "0,00".

Die Felder der anderen Spalten weisen hier infolgedessen bis zur weiteren Bearbeitung ebenfalls den Wert "0,00" aus. Ausgenommen hiervon sind die folgenden Spalten: **EH** (ist leer), **Menge lt. Aufmaß** (ist leer) und **Fakt.**

9. Änderungen bei verschiedenen Druckoptionen im Kommissionsdruck

Die Änderungen bei der Berechnung von Tagelohnpositionen im Leistungsverzeichnis von Kommissionen wirken sich in *Merlin 21* auch auf verschiedene Optionen im Kommissionsdruck aus. Die betreffenden Druckvorlagen wurden von *Angerland-Data* angepasst.

In der nachfolgenden Tabelle sind alle davon betroffenen Druckoptionen, die Sie in einer Kommission auswählen können, mit einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Änderung aufgelistet:

Druckoption	Änderung
Auftragsbestätigung	Tagelohnpositionen werden nicht mehr in Auftragsbestätigungen aufgeführt.
LV	Tagelohnpositionen werden beim LV-Druck wie bei Ausgangsrechnungen gem. der Einstellung auf der Registerkarte Sonstiges (Kommission) gedruckt. Wenn dort die Option Tagesrapporte in die AR angehakt ist, werden

Druckoption	Änderung
	<p>beim LV-Druck unter einer Tagelohnposition die dazugehörigen Tagesrapporte aufgelistet.</p> <p>Wenn auf der Registerkarte Sonstiges die Option Tagesrapporte in die AR <u>nicht</u> angehakt ist, werden beim LV-Druck die Tagesrapporte von Tagelohnpositionen summiert am Ende des LV aufgelistet.</p>
Deckblatt	Die Lohn- und Materialkosten (Regieleistungen) aus den Tagesrapporten, falls vorhanden, werden beim Deckblatt-Druck mit aufgeführt und berechnet (<i>siehe Beispiel 1 - Abb. 9.a</i>).
Leistungsstand	Tagelohnpositionen werden hier wie bei Ausgangsrechnungen gem. der Einstellung der Option Tagesrapporte in die AR auf der Registerkarte Sonstiges (Kommission) gedruckt (<i>siehe Druckoption LV</i>).
Mehr-/Mindermengen (Aufmaß - LV-Mengen)	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Abweichung (Aufmaß - LV-Mengen)	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Mehr-/Mindermengen (Voraufmaß - LV-Mengen)	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Abweichung (Voraufmaß - LV-Mengen)	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Mehr-/Mindermengen (Planmengen - LV-Mengen)	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Restauftragswert lt. Aufmaß und Planmengen	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Zeitbedarf nach Planmengen	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Restzeit lt. Aufmaß und Planmengen	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Zeitbedarf nach Aufmaß	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Zeitbedarf nach Voraufmaß	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Restzeit lt. Aufmaß und Voraufmaß	Tagelohnpositionen werden hier nicht mehr ausgewiesen.
Auswertung - Nachkalkulation	Die Summenrubrik Leistung gesamt (nach Aufmaß) wird in der Druckvorschau <u>nicht</u> mehr ausgewiesen. Dafür wurden folgende Summenrubriken neu eingeführt: Leistung gesamt (ohne Zu- und Abschläge) und Leistung gesamt (mit Zu- und Abschlägen) (<i>siehe Beispiel 2 - Abb. 9.b</i>).
Soll/Ist	Die Druckvorschau wurde um die Spalte Soll lt. Aufmaß und Regie erweitert. In den Plansummen werden auch die summierten Beträge aus den Tagesrapporten der Tagelohnpositionen, falls vorhanden, berücksichtigt (<i>siehe Beispiel 3 - Abb. 9.c</i>).

Tab.: Änderungen beim Kommissionsdruck in Merlin 21

Beispiel 1 - Abb. 9.a:

Überarbeitete Druckvorschau (Druckreport *KomDeck.qrp*) zu der Druckoption **Deckblatt**:

Kostenart	Betrag (EUR)	Anteil (%)	Referenzwert (EUR)
Lohnkosten (kalkuliert)	7.637,75	33,06 %	
Lohnkosten (geschätzt)		0,00 %	
Lohnkosten (Regieleistungen)	51,84	0,22 %	
Lohnkosten	7.689,59	33,28 %	
Bruttominutenlohn	0,493		
Montage :	237,17 h		
Transport:	21,25 h		
Kalkulierte Stunden	258,42 h		
Nachunternehmer-Anteil	0,00 %		(bei 0,300 EUR je Min)
Eigen-Anteil:	100,00 %		(bei 0,330 EUR je Min)
Fremdleistungen (kalkuliert)	0,00 EUR	0,00 %	
Fremdleistungen (geschätzt)		0,00 %	
Fremdleistungen	0,00 EUR	0,00 %	
Materialkosten (kalkuliert)	7.376,92	31,93 %	
Materialkosten (geschätzt)		0,00 %	
Materialkosten (Regieleistungen)	711,33	3,08 %	
Materialkosten:	8.088,25	35,01 %	
Auslösungen:	1.145,66	4,96 %	(15,000 % von 7.689,59)
Bauwesenversicherung:	69,66	0,30 %	(0,300 % von 23.219,17)
Baustrom/Bauwasser:	46,44	0,20 %	(0,200 % von 23.219,17)
Kommissionsabhängige Nebenkosten	116,10	0,50 %	(0,500 % von 23.219,17)
Schuttbeseitigung:	600,00	2,60 %	(3,800 % von 15.777,84)
Gabelstapler:	250,00	1,08 %	(1,580 % von 15.777,84)
Pauschale Nebenkosten	850,00	3,68 %	(5,380 % von 15.777,84)
Nebenkosten	2.110,86	9,14 %	(13,380 % von 15.777,84)
Gesamtkosten	17.888,70	77,43 %	
Deckungsbeitrag	5.213,90	22,57 %	(5.330,47 EUR ohne Zu. u. Ab.)
Deckungsbeitrag / h	20,18		(20,63 EUR ohne Zu. u. Ab.)
Plansumme	23.219,17		
Summe Zu- und Abschläge	-116,57		
Plansumme (Zu. u. Ab.):	23.102,60		

Das zugrundeliegende Kommissions-LV enthält eine Tagelohnposition inkl. Tagesrapporten. Folgende Kosten für Regieleistungen werden hier ab *Merlin 21* ausgewiesen:

- Summe der Lohnanteile abzüglich D.B. aus den Tagesrapporten (*siehe auch Pkt. 2.a*).
- Summe der Materialanteile abzüglich D.B. aus den Tagesrapporten (*siehe auch Pkt. 2.a*).

3 Kommissionen

Beispiel 2 - Abb. 9.b:

Überarbeitete Druckvorschau (Druckreport *MonAusw.W.qrp*) zur Druckoption **Auswertung - Nachkalkulation**:

Drucken: Nachkalkulation für die Kommission30031 - (Report: C:\Merlin\RP21\MonAuswW.qrp)

Beenden Ansicht Drucker Blätter

Kom.: 30031 Seite: 1 Datum: 22.05.20

Kosten	Datum	BelegNr	Name	Text	Art	Betrag					
Material:	03.04.2017	392	Musterlieferant/ZAKK	Material 30031		7.384,67					
				inkl. 15,00 % Nebenkoster	Summe:	8.492,37					
Datum	KW	Name	Ak-Std	L-Std	U-Std	S	Ak-Vg	AI	S	AI-Sonst	Betrag
Lohn:	10.05.2017	19	Mustermann, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	263,50
	10.05.2017	19	Musterfrau, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	242,26
	11.05.2017	19	Mustermann, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	263,50
	11.05.2017	19	Musterfrau, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	242,26
	12.05.2017	19	Mustermann, M.	6,00	0,00		0,00			0,00	186,00
	12.05.2017	19	Musterfrau, M.	6,00	0,00		0,00			0,00	171,00
	15.05.2017	20	Mustermann, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	263,50
	15.05.2017	20	Musterfrau, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	242,26
	16.05.2017	20	Mustermann, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	263,50
	16.05.2017	20	Musterfrau, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	242,26
	17.05.2017	20	Mustermann, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	263,50
	17.05.2017	20	Musterfrau, M.	8,50	0,00		0,00			0,00	242,26
		Summen:	97,00	0,00			0,00			0,00	2.885,80
Kosten gesamt:											11.378,17
Leistung	Datum	Rechn.Nr	RK-Nr.	Typ	inkl. Sich.	Betrag	G				
	17.05.2017	17-30031-1-288		1 Z	0,00	12.961,22					
Leistung gesamt (nach Rechnungslegung):											12.961,22
Ergebnis:											1.583,05
DB %:											12,21 %
Leistung gesamt (ohne Zu- und Abschläge):											13.070,40
Ergebnis:											1.692,23
DB %:											12,95 %
Leistung gesamt (mit Zu- und Abschlägen):											12.961,22
Ergebnis:											1.583,05
DB %:											12,21 %
Leistung gesamt (nach Zahlungseingang):											0,00

Im zugrundeliegenden Kommissions-LV wurde für den Untertitel, welchem die Tagelohnposition inkl. Tagesrapporten zugeordnet ist, ein Abschlag von "-10 %" festgelegt.

Auf der Registerkarte **Sonstiges** (Kommission) ist die Option **Tagesrapporte in die AR** angehakt.

Zu der Kommission wurde eine Zwischenrechnung angelegt und versendet.

In der Druckvorschau **Nachkalkulation für die Kommission ...** wird in *Merlin 21* der Leistungszuwachs mit und ohne Zuschlägen/Abschlägen ausgewiesen.

Beispiel 3 - Abb. 9.c:

Überarbeitete Druckvorschau (Druckreport *KSollIst.qrp*) zur Druckoption **Soll/Ist**:

	Soll It. Plan		Soll It. Aufmaß und Regie		Ist	
Lohnkosten:	7.637,75 EUR	33,06 %	4.128,69 EUR	31,85 %	2.885,80 EUR	22,26 %
+ Regieleistungen Lohnkosten:	51,84 EUR	0,22 %	51,84 EUR	0,40 %		
Nachunternehmerkosten:					EUR	0,00 %
Bruttominutenlohn	0,493 EUR		0,493 EUR		0,496 EUR	
Kalkulierte / verbrauchte Stunden:	258,42 h		139,48 h		97,00 h	
Nachunternehmer-Anteil	0,00 %		0,00 %		0,00 %	
Eigen-Anteil:	100,00 %		100,00 %		100,00 %	
Fremdleistungen	0,00 EUR	0,00 %	0,00 EUR	0,00 %	EUR	0,00 %
Materialkosten:	7.376,92 EUR	31,93 %	4.044,49 EUR	31,20 %	8.492,37 EUR	65,52 %
+ Regieleistungen Materialkosten:	711,33 EUR	3,08 %	711,33 EUR	5,49 %		
Nebenkosten / Sonstige Kosten	2.110,86 EUR	9,14 %	1.149,03 EUR	8,87 %	EUR	0,00 %
Gesamtkosten	17.888,70 EUR	77,43 %	10.085,37 EUR	77,81 %	11.378,17 EUR	87,79 %
DB / DB nach Rechnungsausgang	5.213,90 EUR	22,57 %	2.875,85 EUR	22,19 %	1.583,05 EUR	12,21 %
DB nach Zahlungseingang					-11.378,17 EUR	0,00 %
DB / h:	20,18 EUR		20,62 EUR		16,32 EUR	
DB nach Zahlungseingang / h					-117,30 EUR	
Plansumme	23.219,17 EUR		13.070,40 EUR			
Zu- und Abschläge:	-116,57 EUR		-109,18 EUR			
Plansumme (Zu. u. Ab.) / Abgerechnet	23.102,60 EUR	100,00 %	12.961,22 EUR	100,00 %	12.961,22 EUR	100,00 %

Die Druckvorschau wurde in *Merlin 21* um eine Soll-Spalte für das Aufmaß und für die Regieleistungen ggf. zugrundeliegender Tagelohnpositionen erweitert. In dieser Spalte werden alle Soll-Werte ausgewiesen, die sich ergeben, wenn die Kostenberechnung mit den aktuellen Aufmaßmengen zuzüglich ggf. vorhandener Regieleistungen (Lohn/Material) aus den Tagesrapporten durchgeführt wird.

10. Änderungen in den Auswertungen und Wiedervorlagelisten

10.a Änderungen in den Auswertungen

Die Änderungen bei der Berechnung von Tagelohnpositionen im Leistungsverzeichnis von Kommissionen wirken sich in *Merlin 21* auch auf einzelne Auswertungen in den folgenden Hauptmenüpunkten aus:

- **Auswertungen/Übersichten**
- **Auswertungen (+)**

In der nachfolgenden Tabelle sind alle davon betroffenen Auswertungs-Menüpunkte mit einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Änderung aufgelistet:

Auswertungen/Übersichten	Auswertungen (+)	Änderung
Kostenübersicht alle Kommissionen in einem Geschäftsjahr	Kommissionen > Kostenübersicht	Die Kosten für Regieleistungen (Lohn/Material) und die D.B. aus ggf. vorhandenen Tagesrapporten werden nun auch bei der Berechnung der Beträge/Werte in folgenden Spalten berücksichtigt: G.P. Plan, Kosten Plan, D.B. (%) Plan und D.B. Plan . Tipp: In den Auswertungen (+) können Sie diese Spalten optional über die sog.

Auswertungen/ Übersichten	Auswertungen (+)	Änderung
		"Spaltenauswahl" zu der Auswertungstabelle hinzufügen.
Auftragsbestand	Kommissionen > Auftragsbestand	Bei der Berechnung des Auftragswerts und des Abrechnungsstands (Spalten LV und Abgerechnet) werden nun auch die Lohn- und Materialanteile (Regieleistungen) aus ggf. vorhandenen Tagesrapporten berücksichtigt.
Auftragseingang	Kommissionen > Auftragseingang	Bei der Berechnung der Auftragswerte von Kommissionen, die <u>ohne</u> dazugehörigem Angebot angelegt wurden, werden nun auch die Lohn- und Materialanteile (Regieleistungen) aus ggf. vorhandenen Tagesrapporten berücksichtigt. Andernfalls, wenn die Kommission aus einem Angebot erzeugt wurde, wird der Auftragswert aus dem zugrundeliegenden Angebot angezeigt.
Vorjahresvergleich > Auftragseingang	Kommission > Auftragseingang Jahresvergleich	siehe oben: Auftragseingang
Monatsauswertung	—	Bei der Berechnung des Leistungsstands (Spalte L.Stand) werden nun auch die Lohn- und Materialanteile (Regieleistungen) aus ggf. vorhandenen Tagesrapporten berücksichtigt.

Tab.: Änderungen in Auswertungstabellen in Merlin 21

10.b Änderungen in der Wiedervorlageliste aktueller Kommissionen

Im Menüpunkt **Terminverwaltung > Wiedervorlage aktueller Kommissionen** werden ab *Merlin 21* bei der Berechnung der Auftragssummen von Kommissionen mit Tagelohnpositionen die Lohn- und Materialkosten (Regieleistungen) aus ggf. vorhandenen Tagesrapporten berücksichtigt.

3.3 Dreistellige Artikelpreise in Tagesrapporten

Ab *Merlin 21* können Sie in Tagesrapporten auf der Registerkarte **Regieleistungen** für Lohnartikel und für Material Preise (E.P.) mit drei Nachkommastellen eingeben:

Tagesrapporte: Kom.30031, Position 1.2. 2

Suche nach: in Spalte: Rapport

Tagesrapport Regieleistungen

Bez.: Türzargen einbauen, 5 Stk. Text:

Rapport: 1 Datum: 12.05.2017

Periode: 1 Gruppe: 1

Bauh.: Baumann/Berlin

Deckungsbeitrag: 15,00 %

Lohn: Aus Plan Aus Kol. 99 Verw.

Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
✓	3,00	Std	Mustermann, M.	14,550	43,65
					43,65

Material: in %: Alle Ausw Obj. 26 79 901 902 Verw.

Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
✓ 080.1020	5,00	Stk	Jung-SB-Stahlzargen/RAL - 735*1998-MW-	120,775	603,85
					603,85

Bei der Berechnung des G.P. (Gesamtpreis), wird entsprechend der dritten Nachkommastelle des jeweiligen E.P. auf- oder abgerundet.

Wenn Sie einen Tagesrapport drucken, dann werden ab jetzt die Preise für Lohn- und Materialanteile ebenfalls mit drei Nachkommastellen ausgewiesen:

Drucken: Tagesrapporte: - (Report: C:\Merlin\RP21\tagapp.qrp)

Beenden Ansicht Drucker Blättern

Tagesrapport [EUR] : Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdor

Kom.: 30031 Seite: 1 Datum: 19.06.2017
Position: 1.2. 2 vom: 12.05.2017
Nr.: 1 Türzargen einb

Lohn	Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
		3,00	Std	Mustermann, M.	14,550	43,65
Summe:						43,65

Material	Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	E.P.	G.P.
	080.1020	5,00	Stk	Jung-SB-Stahlzargen/RAL - 735*1998-MW- 75	120,775	603,88
Summe:						603,88

Diese Änderungen haben auch Auswirkungen auf den Rechnungsdruck.

3 Kommissionen

Wenn Sie eine Ausgangsrechnung mit Tagesrapporten "detailliert" drucken, dann werden auch hier die Preise (E.P.) für Lohn- und Materialanteile mit drei Nachkommastellen ausgewiesen:

1. 2. 2		Jung 3-teilige Schnellbauzargen für gefälzte Holztürblätter, Bauöffnungsmaß: 735 * 1998 mm, Fertigwanddicke 75 mm, lt. Angebot.	
Rapport: 1 Türzargen einbauen, 5 Stk. vom 12.05.2017			
3,00 Std	Mustermann, M.	14,550	43,65
	Summe Lohn:		43,65
5,00 Stk	Jung-SB-Stahlzargen/RAL - 735*1998-MW- 75	120,775	603,88
	Summe Material:		603,88
	Regieleistungen Lohn:		43,65
	Regieleistungen Material:		603,88
	Summe: Türen		869,23
	Abschlag	-10,00 %	-86,92
	Summe: Türen		782,31
	Summe: Trockenbauarbeiten		12.162,01
	Summe: Trockenbauarbeiten	: EUR	12.162,01
	Summe - netto	: EUR	12.162,01
	abzgl. 2,50 % Sicherheit	: EUR	-304,05
	Summe - netto	: EUR	11.857,96
	Mehrwertsteuer	19,00 %	2.253,01
	Summe - brutto	: EUR	14.110,97

3.4 Baustellenbelastung gemäß Materialbedarf anlegen

Bisher konnten Sie in einer Kommission Bestellungen gemäß des jeweiligen Materialbedarfs anlegen.

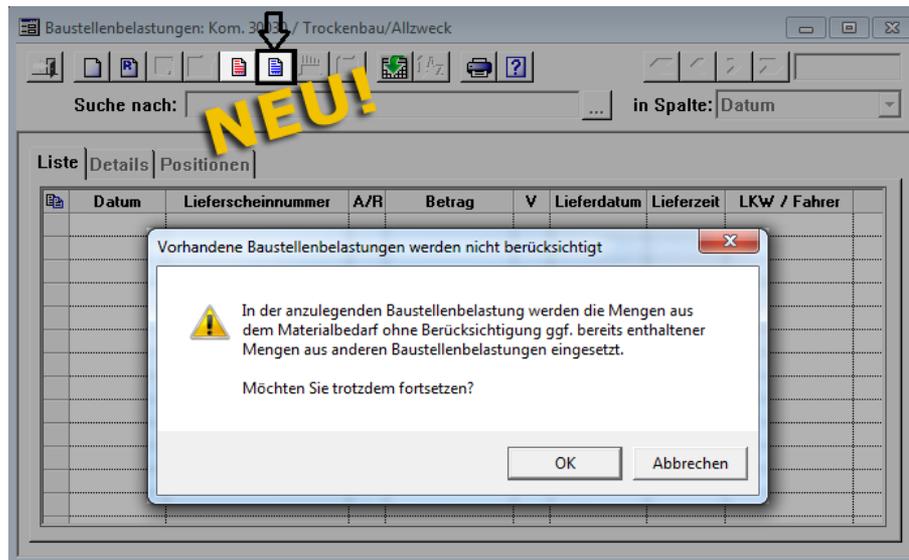
Ab *Merlin 21* können Sie nun auch nach dem gleichen Prinzip Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf anlegen. Hierfür wurden im Menüpunkt **Materialbedarf >**

Baustellenbelastung auf der Registerkarte **Liste** folgende Schaltflächen neu eingeführt:

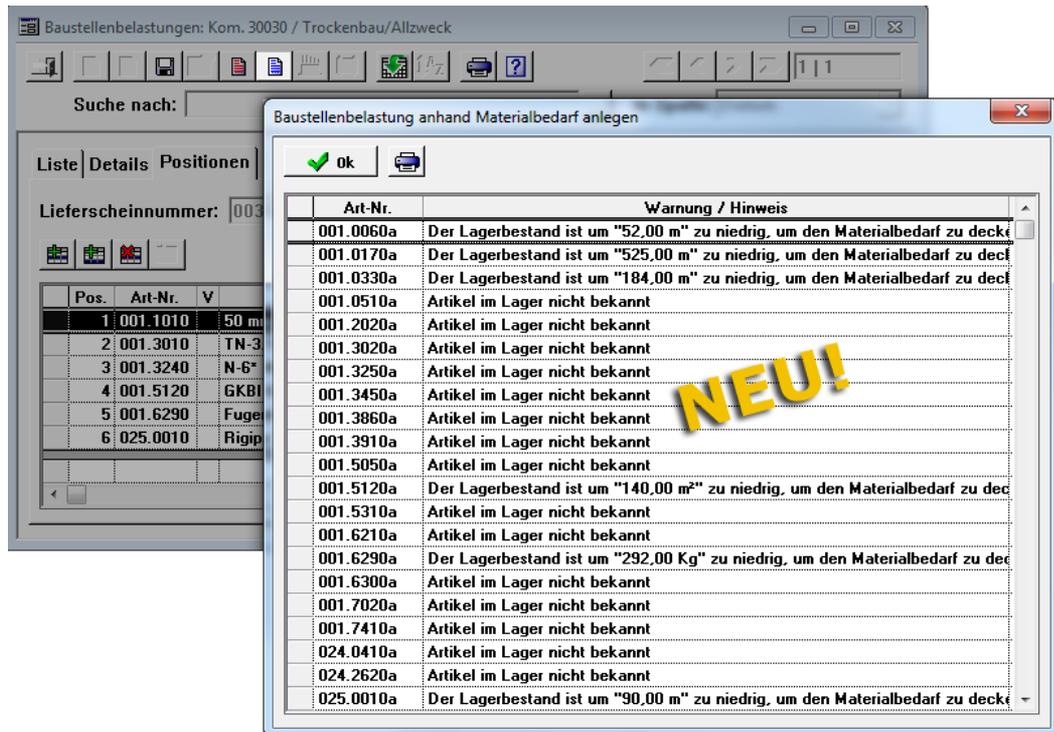
- Schaltfläche **Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf**  (siehe Pkt. 1).
- Schaltfläche **Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf abzgl. bereits belasteter Mengen**  (siehe Pkt. 2).

1. Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf

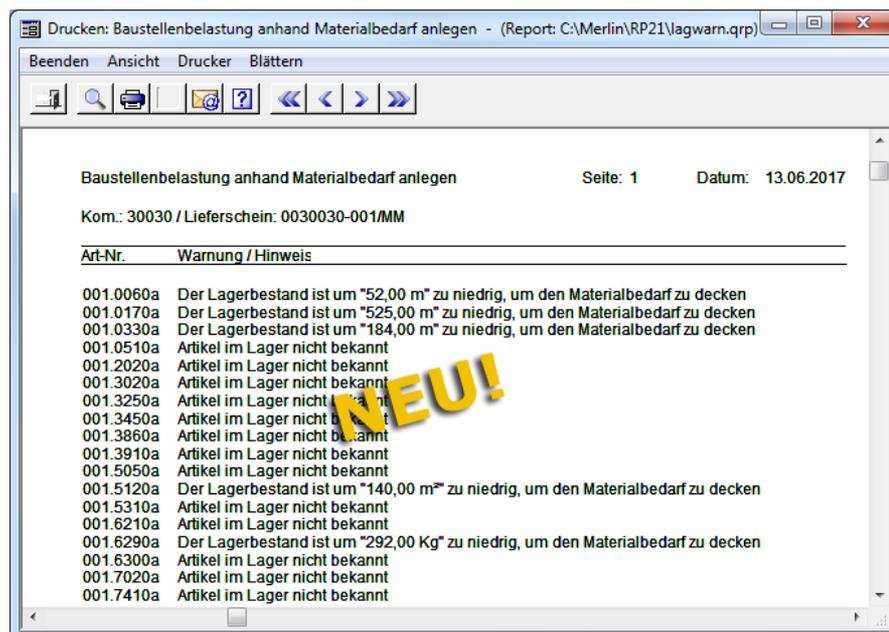
Wenn Sie über die Schaltfläche **Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf**  eine Baustellenbelastung anlegen, erscheint zunächst ein Dialogfenster mit der Meldung, dass ggf. vorhandene Baustellenbelastungen nicht berücksichtigt werden:



- Um mit dem Anlegen der Baustellenbelastung fortzufahren, bestätigen Sie mit **OK**.
 - ⇒ Die Positionsliste wird mit denjenigen Artikeln angelegt, die im Lager enthalten sind. Hierbei gibt es folgende Möglichkeiten:
 - Wenn im Lager die benötigte Menge eines Artikels enthalten ist, dann wird dieser Artikel mit der benötigten Menge in die Positionsliste übernommen.
 - Wenn der Lagerbestand eines Artikels zu niedrig ist, dann wird dieser Artikel mit der (im Lager) vorhandenen Teilmenge in die Positionsliste übernommen.
 - Wenn ein Artikel im Lager mit der Bestandsmenge Null vorhanden ist, dann wird dieser Artikel nicht in die Positionsliste übernommen.
 - Wenn ein Artikel nicht im Lager vorhanden ist, dann wird dieser Artikel nicht in die Positionsliste übernommen.
 - ⇒ Das Protokollfenster **Baustellenbelastung anhand Materialbedarf anlegen** erscheint. Darin sind folgende Artikel aufgelistet:
 - Artikel, die im Lager enthalten sind, aber nicht mit den benötigten Mengen.
 - Artikel, die nicht im Lager enthalten sind.



- Um das Protokollfenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.
- *ODER:*
- Um die Druckvorschau mit dem Inhalt des Protokolls aufrufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .



Im Druckvorschauenfenster können Sie nun den Druckvorgang starten und bei Bedarf das Protokoll als E-Mail-Anhang (PDF) versenden.

2. Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf abzgl. bereits belasteter Mengen

Falls Sie zu einer Kommission bereits eine/mehrere Baustellenbelastung/-en angelegt haben und eine weitere anlegen wollen, benutzen Sie die Schaltfläche **Baustellenbelastungen gemäß Materialbedarf abzgl. bereits belasteter Mengen** . In diesem Fall werden die

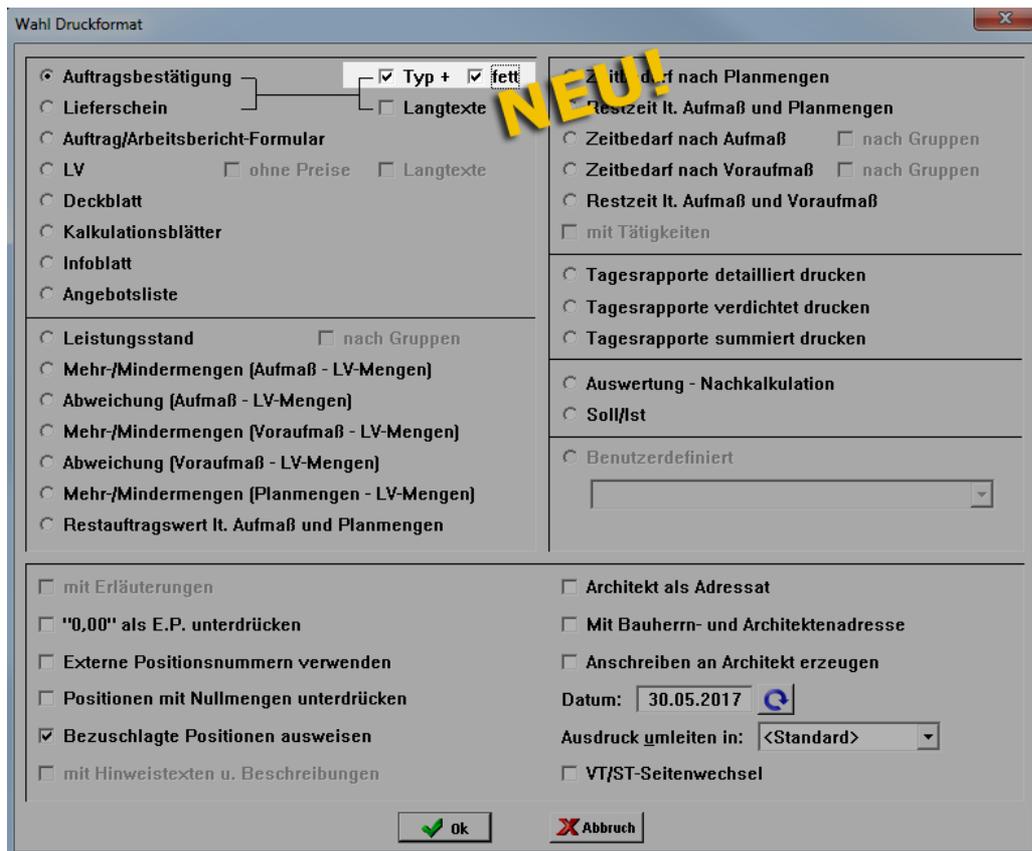
bereits vorhandenen Baustellenbelastungen zur Ermittlung des restlichen Materialbedarfs berücksichtigt.

Bestellungen werden beim Anlegen von Baustellenbelastungen nicht berücksichtigt.

3.5 Auftragsbestätigung mit Typ vor Langtext/Kurztext drucken

Bisher hatten Sie in *Merlin* in einer Kommission die Möglichkeit, die Auftragsbestätigung wahlweise mit Kurztexten oder mit Langtexten auszudrucken.

In *Merlin 21* stehen Ihnen jetzt für den Kommissionsdruck bei der Wahl des Druckformats die neuen Optionen **Typ +** und **fett** zur Auswahl:



Wenn Sie die neue Druckoption **Typ +** anhaken, wird vor dem Lang-/Kurztext eine Zeile mit der Typenbezeichnung der Position ausgedruckt. Wenn Sie zusätzlich die neue Druckoption **fett** anhaken, wird diese Zeile (Typenbezeichnung) im Ausdruck fettgedruckt dargestellt.

Beim Ausdrucken eines Leistungsverzeichnisses als **Auftragsbestätigung** oder als **Lieferschein** haben Sie hiermit folgende zusätzliche Möglichkeiten:

- Typbezeichnungen mit Kurztexten drucken: Option **Typ +** und bei Bedarf Option **fett** anhaken (siehe vorstehende Abbildung).
- Typbezeichnungen mit Langtexten drucken: Option **Typ +**, Option **Langtext** und bei Bedarf Option **fett** anhaken.

3 Kommissionen

Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft eine Position mit der Typbezeichnung (**fettgedruckt** dargestellt) und dem Kurztext in der Druckvorschau einer **Auftragsbestätigung**:

Musterfirma Zweigstelle West * Musterstraße 13 * 40522 Düsseldorf

Baumann GmbH
Bert Baumann
Baumgartenstr. 7
10116 Berlin

Auftragsbestätigung 30031
Kom.: 30031 Datum: 30.05.2017

Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdorf

Sachbearbeiter: MANNI/MM

Sehr geehrter Herr Baumann,

wir danken für den uns erteilten Auftrag, den wir, wie nachstehend beschrieben, zur Ausführung bringen werden:

Position	Menge	EH	Text	E.P.	Gesamt
1			<u>Trockenbauarbeiten</u>		
1.1			<u>Wände</u>		
1.1. 1	150,00	m²	ESW; 1-L; 075; F030; MF040; 45dB; 3.00; 2.75 ESW-1-75/F-30/MF-40/45 dB/3... Einfachständerwand nach DIN 18... Wanddicke 75 mm dick, 1-lagig mit Gips-Feuerschutzplatten [GKF/ Typ DF], 12,5 mm dick, beplankt, F 30-A.	63,78	9.567,00

Das Drucken eines Lieferscheins wurde in *Merlin 21* ebenfalls neu eingeführt und ist in dem folgenden Kapitel beschrieben:

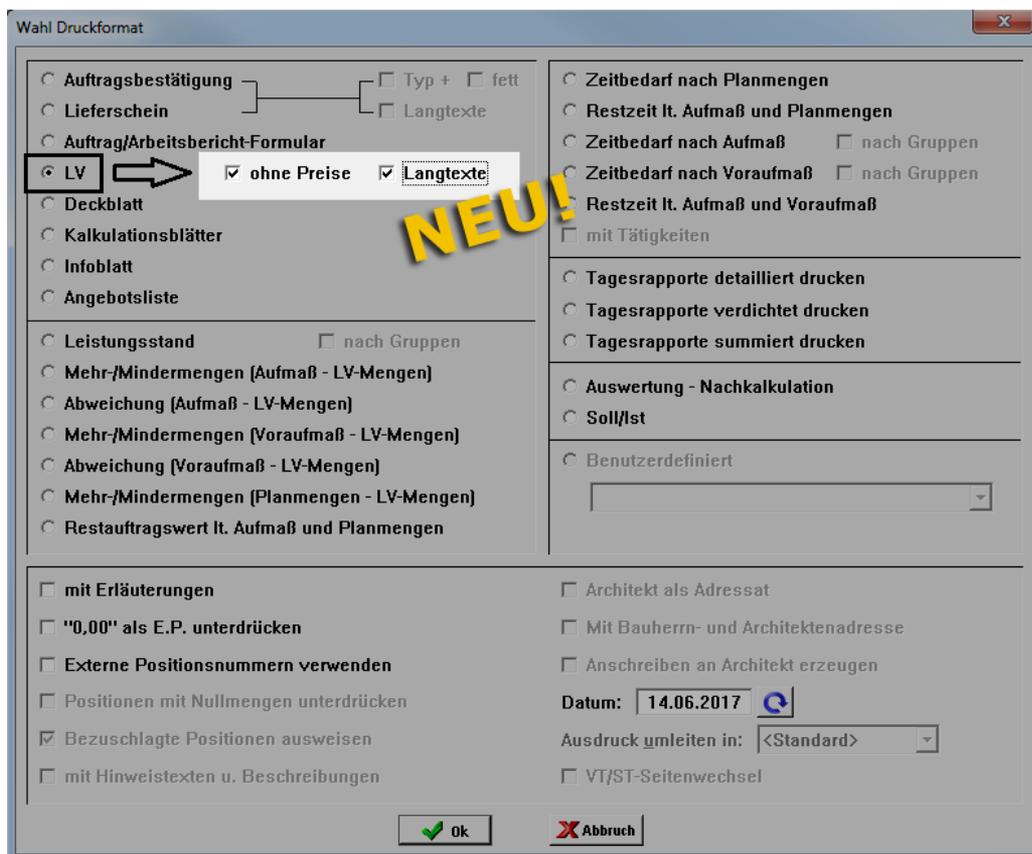
==> [Kap. 3.7 Lieferschein zum Leistungsverzeichnis drucken](#)

3.6 Leistungsverzeichnis ohne Preise und mit Langtexten drucken

Bisher werden beim Drucken des Leistungsverzeichnisses einer Kommission die Kurztexte der Positionen sowie die dazugehörigen Preise ausgewiesen.

Ab *Merlin 21* können Sie ein Kommissions-LV optional ohne Preise und/oder mit Langtexten drucken. Hierfür wurden im Fenster **Wahl Druckformat** folgende Änderungen vorgenommen:

- Die Option **Leistungsverzeichnis** wurde umbenannt in: **LV**.
- Die Optionen **ohne Preise** und **Langtexte** wurden neu eingeführt.



Wenn Sie ein Kommissions-LV ohne Preise und mit Langtexten drucken wollen, haken Sie die beiden neuen Optionen an (siehe vorstehende Abb.).

Wenn Sie die Option **Langtexte** nicht anhaken, dann werden beim LV-Druck wie bisher die Kurztexte ausgedruckt.

Wenn Sie die Option **ohne Preise** nicht anhaken, dann werden beim LV-Druck wie bisher die Preise ausgedruckt.

3 Kommissionen

Die nachstehende Abbildung zeigt beispielhaft die Druckvorschau eines Leistungsverzeichnisses ohne Preise und mit Langtexten:

Druckvorschau: Leistungsverzeichnis Kommission 30028

Anal 9 F K U DIN A4

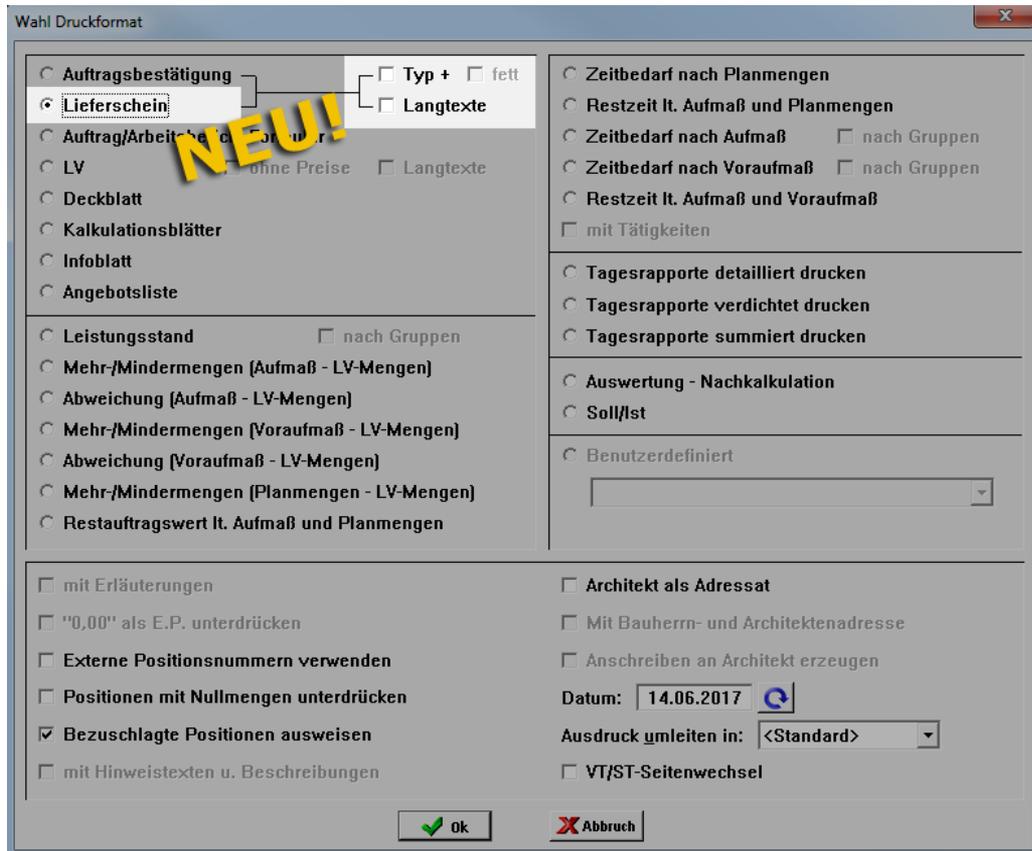
Leistungverzeichnis Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdorf
DEUTSCHLAND

Kom: 30028 Seite: 1 Datum: 14.06.2017

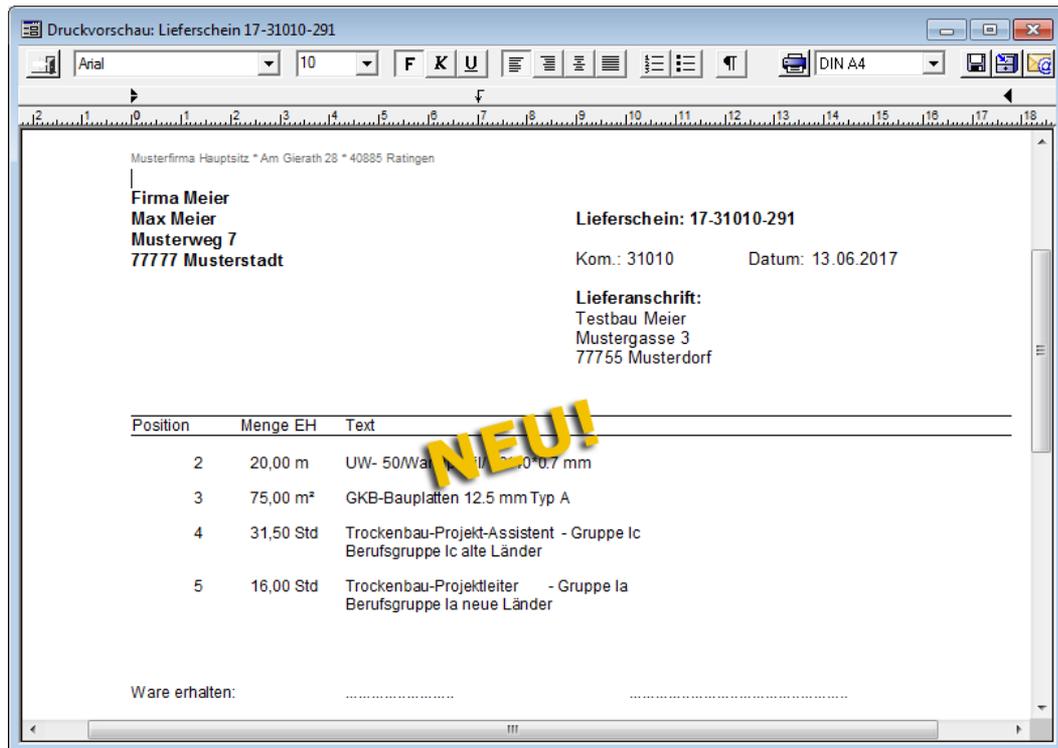
Position	Menge	EH	Langtext
1			<u>Trockenbauarbeiten</u>
1.1			<u>Wände</u>
1.1. 1	150,00	m ²	Nichttragende innere Trennwand nach DIN 4103 Teil 1, als Montagewand, System Knauf-Ständerwand W 111, aus verzinkten UW und CW-Wandprofilen nach DIN 18 182/ Teil-1, beidseitig, 1-lagig mit Knauf-Gipskarton-Feuerschutzplatten [GKF] nach DIN 18 180, 12,5 mm dick, beplankt, Feuerwiderstandsklasse F-30 A nach DIN 4102 Teil 2, Wanddicke: 75 mm bewertetes Schalldämm-Maß nach DIN 4109 - Rw,R - 41 dB, Hohlraumisolierung aus Mineralfaserdämmstoff nach DIN 18 165, 1-lagig, 40 mm dick, dicht gestoßen, Fugenverspachtelung nach Qualitätsstufe Q2 als Standardverspachtelung,lieferrn und nach Werksvorschrift einbauen.
1.1. 2	100,00	m ²	Nichttragende innere Trennwand nach DIN 4103 Teil 1, als Montagewand, System Knauf-Ständerwand W 112,

3.7 Lieferschein zum Leistungsverzeichnis drucken

Ab *Merlin 21* können Sie einen Lieferschein zum Leistungsverzeichnis einer Kommission ausdrucken. Hierzu steht Ihnen jetzt für den Kommissionsdruck bei der Wahl des Druckformats die neue Druckoption **Lieferschein** zur Auswahl:



Wenn Sie die neue Druckoption wählen (siehe vorstehende Abb.), wird in der Druckvorschau der Lieferschein mit Kurztexten und ohne Preise angezeigt:



Über das Druckvorschaufenster können Sie den Lieferschein wie gewohnt ausdrucken und bei Bedarf als E-Mail-Anhang versenden.

Zusätzlich zur Druckoption **Lieferschein** können Sie auch die folgenden neuen Optionen wählen (anhaken): **Typ +**, **fett** und **Langtext**. Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten und deren Auswirkungen auf den Druck sind in dem folgenden Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 3.5 Auftragsbestätigung mit Typ vor Langtext/Kurztext drucken](#)

4 Leistungsverzeichnis

4.1 Positionen/Titelebenen einschließlich Voraufmaß/Aufmaß kopieren

Im Leistungsverzeichnis von Angeboten und Kommissionen können Sie über die Zusatzfunktionen **Kopieren/Einfügen > Ebenen oder Positionen kopieren** eine beliebige Anzahl markierter Positionen oder Titel mit deren Untertiteln und Positionen in die Zwischenablage kopieren. Optional können Sie hierfür auch die Tastenkombination [Strg]+[C] nutzen. Bisher können Sie derart kopierte Positionen oder Titelebenen in demselben oder in einem anderen Leistungsverzeichnis (Angebot/Kommission) mit Hilfe der Zusatzfunktion **Ebenen oder Positionen einfügen** oder mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[V] einfügen.

Ab *Merlin 21* haben Sie zusätzlich auch die Möglichkeit, das Voraufmaß/Aufmaß (falls vorhanden) der kopierten Quellposition(-en) in demselben oder in einem anderen Leistungsverzeichnis (Angebot/Kommission) einzufügen. Hierzu wurde in den Fenstern **Leistungsverzeichnis Ang.** und **Leistungsverzeichnis Kom.** die neue Zusatzfunktion **Kopieren/Einfügen > Ebenen oder Positionen inkl. Aufmaß einfügen** eingeführt. Diese können Sie auch über die Tastenkombination [Strg]+[Einfg] ausführen.

Positionsablage mit markierten Positionen überschreiben	Ctrl+K
Markierte Positionen an Positionsablage anhängen	Ctrl+A
Ebenen oder Positionen kopieren	Ctrl+C
Ebenen oder Positionen einfügen	Ctrl+V
Ebenen oder Positionen inkl. Aufmaß einfügen	Ctrl+Ins

i Hinweis

Beachten Sie beim Anwenden der neuen Zusatzfunktion **Kopieren/Einfügen > Ebenen oder Positionen inkl. Aufmaß einfügen** Folgendes:

Wenn Sie LV-Positionen/-Titel aus einem Angebot kopieren und in eine Kommission einfügen, dann wird das **Voraufmaß** (falls vorhanden) der Quellpositionen in das Zielobjekt eingefügt.

Wenn Sie LV-Positionen/-Titel aus einer Kommission kopieren und in ein Angebot einfügen, dann wird das **Voraufmaß** (falls vorhanden) der Quellpositionen in das Zielobjekt eingefügt.

Wenn Sie LV-Positionen/-Titel aus einer Kommission kopieren und in eine Kommission einfügen, dann wird das **Voraufmaß** (falls vorhanden) und/oder das **Aufmaß** (falls vorhanden) der Quellpositionen in das Zielobjekt eingefügt. Gegebenenfalls im Quellaufmaß enthaltene Kolonnenangaben werden nicht mit in das Zielobjekt (Kommission) übernommen.

4.2 Prozentuale Nebenkosten mit drei Nachkommastellen

Ab *Merlin 21* können Sie im Leistungsverzeichnis von Angeboten und Kommissionen die anfallenden prozentualen Nebenkosten mit drei Nachkommastellen eingeben.

Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die erfassten prozentualen Nebenkosten eines Angebots auf der Registerkarte **Nebenkosten** im Bereich **Von der Angebotssumme abhängige Nebenkosten**:

4 Leistungsverzeichnis

	Von der Angebotssumme abhängige Nebenkosten	prozentual	absolut	EFB-Kostenart
	Bauwesenversicherung	0,385 %	55,00	Sonstiges
	Baustrom/Bauwasser	0,252 %	36,00	Sonstiges

Das Erfassen von prozentualen Nebenkosten mit drei Nachkommastellen ist auf der Registerkarte **Nebenkosten** (Angebote/Kommissionen) ebenfalls in den folgenden Bereichen möglich:

- **Lohnabhängige Nebenkosten** (Angebot und Kommission)
- **Von der Kommissionssumme abhängige Nebenkosten** (Kommission)

4.3 Zu-/Abschläge aus dem LV beim Deckblattdruck ausweisen

Bisher wurden beim Deckblattdruck in Angeboten und Kommissionen die Zu- und Abschläge sowohl aus dem Leistungsverzeichnis als auch aus dem dazugehörigen Summenblock in einer Summenzeile des Deckblatts zusammengefasst.

Ab *Merlin 21* werden beim Deckblattdruck die Zu- und Abschläge aus dem Leistungsverzeichnis und aus dem dazugehörigen Summenblock detaillierter aufgeführt.

Beispiel: Deckblattdruck in einer Kommission

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Druckvorschau eines Kommissions-Deckblatts. In dem zugrundeliegenden Leistungsverzeichnis wurde zu einem Titel ein Abschlag von -5 % festgelegt. Zum Summenblock dieses Leistungsverzeichnisses wurde ein Abschlag von -2 % und ein Zuschlag von 1,5 % hinzugefügt.

Drucken: Kommissions-Deckblatt - (Report: C:\Merlin\RP21\KomDeck.qrp)

Beenden Ansicht Drucker Blättern

Bauwesenversicherung:	69,66 EUR	0,32 %	(0,300 % von 23.219,42)
Baustrom/Bauwasser:	46,44 EUR	0,21 %	(0,200 % von 23.219,42)
Kommissionsabhängige Nebenkosten:	116,10 EUR	0,53 %	(0,500 % von 23.219,42)
Schuttbeseitigung:	600,00 EUR	2,73 %	(3,800 % von 15.778,06)
Gabelstapler:	250,00 EUR	1,14 %	(1,580 % von 15.778,06)
Pauschale Nebenkosten:	850,00 EUR	3,87 %	(5,380 % von 15.778,06)
Nebenkosten	2.110,86 EUR	9,60 %	(13,380 % von 15.778,06)
Gesamtkosten	17.888,92 EUR	81,32 %	
Deckungsbeitrag	4.110,61 EUR	18,68 %	(5.330,50 EUR ohne Zu. u. Ab.)
Deckungsbeitrag / h	15,91 EUR		(20,63 EUR ohne Zu. u. Ab.)
Plansumme	23.219,42 EUR		
Zu- und Abschläge aus LV:	-1.102,68 EUR		
Zwischensumme	22.116,74 EUR		
Beispiel-Abschlag: -2,00 %	-442,33 EUR		
Zwischensumme	21.674,41 EUR		
Beispiel-Zuschlag: 1,50 %	325,12 EUR		
Summe Zu- und Abschläge	-1.219,89 EUR		
Plansumme (Zu. u. Ab.):	21.999,53 EUR		

NEU!

Der Abschlag (oder ggf. auch Zuschlag) aus dem LV-Titel wird in der Summenzeile **Zu- und Abschläge aus LV** ausgewiesen. Dieser Betrag wird mit der Plansumme verrechnet und das Ergebnis als **Zwischensumme** aufgeführt.

Zuschlag und Abschlag aus dem Summenblock werden jeweils mit der hinterlegten Bezeichnung und dem hinterlegten Prozentsatz aufgeführt (hier: **Beispiel-Abschlag: -2,00 % ...** usw.). Je nach Einstellung im Summenblock werden hierzu auch Zwischensummen ausgewiesen.

Die Gesamtsumme der Zu-/Abschläge wird wie bisher in der Zeile **Summe Zu- und Abschläge** ausgewiesen.

5 Aufmaß und Voraufmaß

5.1 Neuer Programmbereich "PDF-Aufmaß"

Mit *Merlin 21* stellt Ihnen *Angerland-Data* einen komplett neu entwickelten Programmbereich zur Aufmaßfassung zur Verfügung. Damit haben Sie die Möglichkeit, Abmessungen aus Bauzeichnungen, die mit einer CAD-Software erstellt wurden und Ihnen im Format *PDF* vorliegen, nach *Merlin* in das Voraufmaß oder Aufmaß einer Kommission zu übernehmen.

Die Übernahme von Abmessungen aus einer Bauzeichnung erfolgt durch das Nachzeichnen von Linien mit Hilfe des Mauszeigers. Dabei übernimmt der neue Programmbereich **PDF-Aufmaß-Erfassung** das Berechnen von Profillängen (Umfänge) und Flächen. Die sich daraus ergebenden Formeln werden direkt nach *Merlin* in die Aufmaßzeile der Kommission übernommen.

In den nachfolgenden Unterkapiteln sind die Schaltflächen des neuen Programmbereichs und die einzelnen Schritte der PDF-Aufmaß-Erfassung dargestellt und beschrieben:

==> [Kap. 5.1.1 Schaltflächen Fenster "PDF-Aufmaß-Erfassung"](#)

==> [Kap. 5.1.2 Abmessungen per PDF-Aufmaß erfassen](#)

Eine ausführliche Beschreibung des neuen Programmbereichs finden Sie in dem PDF-Dokument "Software-Handbuch - Merlin 21".

5.1.1 Schaltflächen Fenster "PDF-Aufmaß-Erfassung"

Das neue Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** enthält sowohl im oberen als auch im unteren Bereich zahlreiche Schaltflächen. In der folgenden Tabelle sind diese Schaltflächen dargestellt und deren Funktionen beschrieben:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	—	Senden	Aufmaßzeilen mit den berechneten Abmessungen aus dem PDF-Aufmaß nach <i>Merlin</i> senden und in das Voraufmaß/ Aufmaß der zugehörigen Kommission einfügen.
	—	Gesendet-Status aufheben	Gesendet-Status der aktuell markierten und bereits verschickten Aufmaßzeilen aufheben.
	[F4]	Löschen	Aufmaßzeile im PDF-Aufmaß löschen.
	—	Rückgängig	Löschen von Aufmaßzeilen im PDF-Aufmaß rückgängig machen.
	[F8]	Speichern	Änderungen an den Aufmaßzeilen im PDF-Aufmaß speichern.
	—	Erneut laden	PDF-Dokument (Bauzeichnung) erneut laden und noch nicht gespeicherte Änderungen verwerfen.
	[Strg]+[B]	Zurück zur Auswahl	Aktuell geöffnetes PDF-Dokument schließen und Miniaturansichten der auswählbaren PDF-Dokumente aufrufen.
	[Strg]+[Minus] oder [Strg]+[Plus]	Verkleinern/ Vergrößern	Ansicht des PDF-Dokuments vergrößern/verkleinern.

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	—	Zoom	Zoom-Stufe des PDF-Dokuments ändern.
	—	Selektieren	Wenn diese Schaltfläche aktiviert ist, dann wird zur jeweils markierten Aufmaßzeile des PDF-Aufmaßes die zugehörige geometrische Figur in der Bauzeichnung farbig hervorgehoben.
	—	Polygon	Funktion zum Nachzeichnen und Berechnen eines Polygons aktivieren.
	—	Rechteck	Funktion zum Nachzeichnen und Berechnen eines Rechtecks aktivieren.
	—	Maßstab	Modus "Maßstab erfassen" aktivieren.
	—	Screenshot	Screenshot-Funktion aktivieren.
	—	Symbol	Symbole-Funktion aktivieren. Wenn diese Funktion aktiviert ist und bereits Symbole (Farbe + Beschreibung) angelegt wurden, können Sie in der Bauzeichnung Punkte einzeichnen, um Stückzahlen (z.B. für Türöffnungen) zu erfassen.
	[Strg]+[Z]	Zielhilfe	Bei aktiver Zielhilfe wird mit dem Mauszeiger der nächstgelegene hinterlegte Punkt anvisiert, sobald ein Mindestabstand zu diesem Punkt unterschritten wurde.
	[Strg]+[P]	PDF-Polygone sichtbar	Alle Polygone sichtbar machen, die bereits im PDF-Dokument vorhanden sind. Diese Polygone sind ggf. als Vorlage für die Aufmaß-Polygone geeignet.
	[Strg]+[S]	Beschriftung	Beschriftung von eingezeichneten Linien im PDF-Dokument zu-/ abschalten. Besonders bei kleinen nachzuzeichnenden Bereichen, kann es vorkommen, dass die Beschriftung der gezeichneten Linien, die Zielpunkte überdeckt. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Beschriftung beim Zeichnen abzuschalten.

Tab.: Schaltflächen Fenster PDF-Aufmaß-Erfassung

5.1.2 Abmessungen per PDF-Aufmaß erfassen

Um PDF-Aufmaß zu erfassen, führen Sie im Wesentlichen nacheinander die folgenden Bearbeitungsschritte durch:

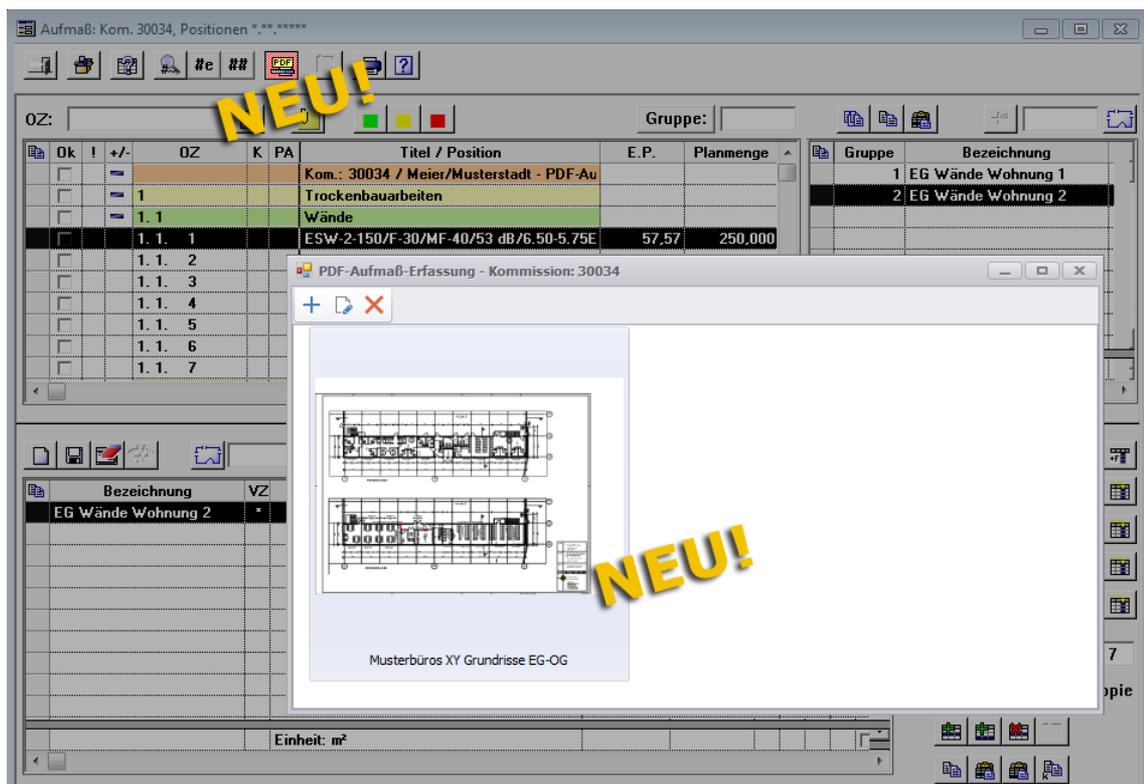
- Schritt 1: **Bauzeichnung (PDF) einlesen**
- Schritt 2: **Maßstab erfassen**
- Schritt 3: **Abmessungen erfassen**
- Schritt 4: **Aufmaßzeilen senden**

Im Folgenden sind die o.g. wichtigsten Bearbeitungsschritte zur PDF-Aufmaß-Erfassung beschrieben. Dabei wird das neue Programmfenster in verschiedenen Zuständen dargestellt und dessen Grundfunktionen werden erklärt.

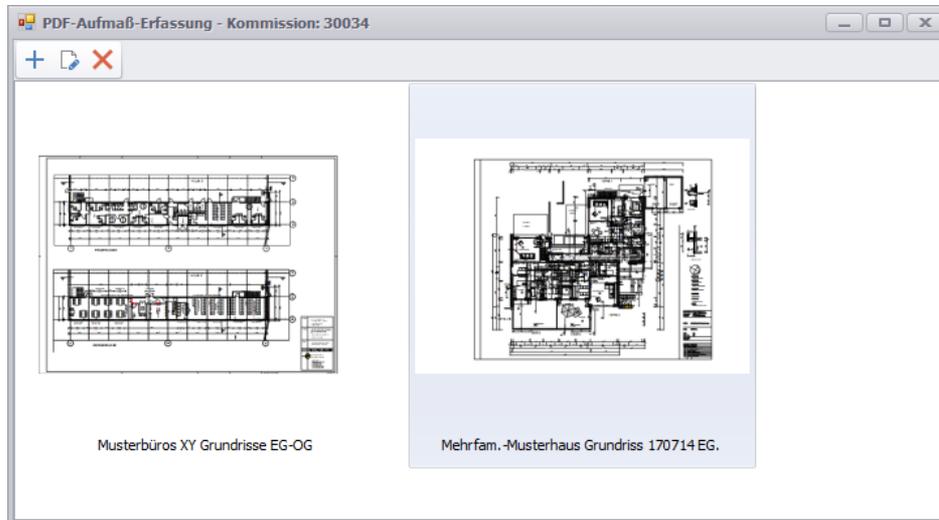
1. Bauzeichnung (PDF) einlesen

Um Abmessungen für eine Aufmaßposition aus einer Bauzeichnung zu übernehmen, müssen Sie zunächst eine entsprechende PDF, die mit einem CAD-Programm erzeugt wurde und in Ihrem System gespeichert ist, in *Merlin 21* einlesen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie im Vor-/Aufmaß eine Position, zu der Sie Aufmaßzeilen erfassen möchten.
- Wenn zu der Position bereits Aufmaßgruppen angelegt wurden, wählen Sie eine Aufmaßgruppe.
- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **PDF-Aufmaß öffnen** .
 - ⇒ Das neue Programmfenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** erscheint.
 - ⇒ Die Schaltfläche **PDF-Aufmaß öffnen** ändert das Aussehen wie folgt: .
 - ⇒ Wenn noch keine Bauzeichnungen im PDF-Aufmaß hinterlegt sind, ist das Fenster leer. Andernfalls werden bereits hinterlegte PDF in Miniaturansicht angezeigt.



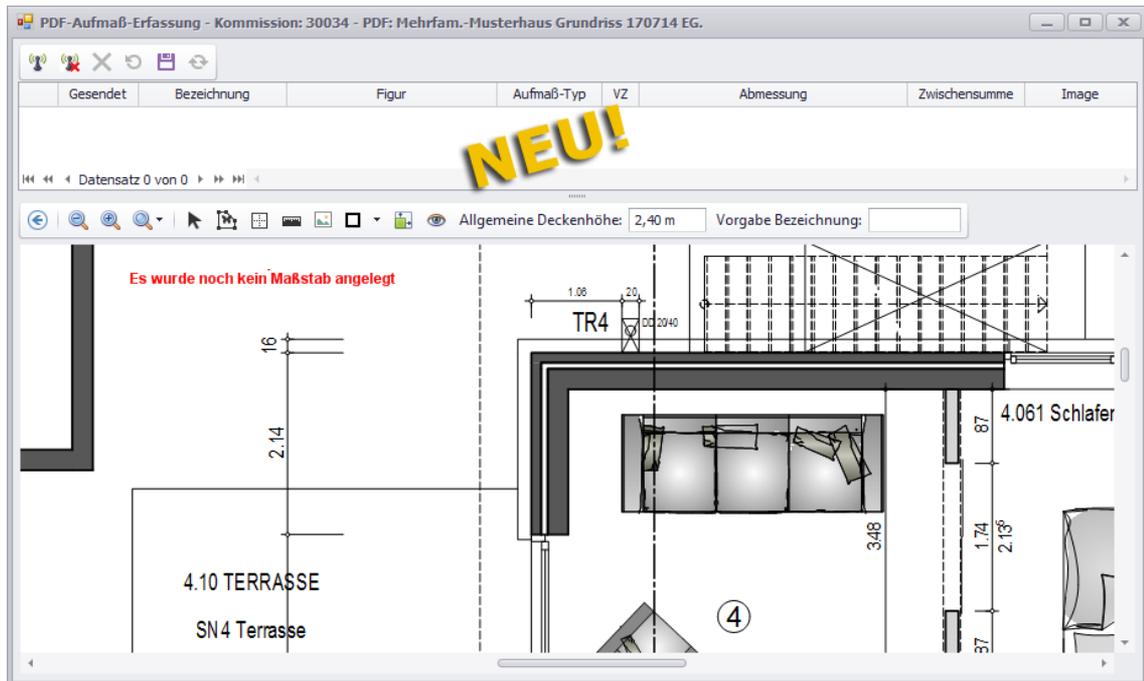
- Um eine gespeicherte Bauzeichnung aus Ihrem System einzulesen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU (F2)** .
- Wählen Sie die benötigte Bauzeichnung (PDF) im jeweiligen Speicherort aus.
⇒ Die Bauzeichnung wird in Miniaturansicht im Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** angezeigt.
- Markieren Sie mit Linksklick die Miniaturansicht der benötigten Bauzeichnung.



- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten** .
- *ODER:*
- Öffnen Sie mit Doppelklick auf die Miniaturansicht die benötigte PDF.
⇒ Das Dialogfenster **Allgemeine Deckenhöhe** erscheint.
- Geben Sie die allgemeine Deckenhöhe in Metern ein (z.B. "2,40").



- Bestätigen Sie den eingegebenen Wert mit **OK**.
⇒ Das Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** ist in zwei Bereiche (oben/unten) unterteilt.
⇒ Im unteren Bereich wird ein Ausschnitt der vergrößerten Bauzeichnung angezeigt.
⇒ Im Feld **Allgemeine Deckenhöhe** wird der vorher eingegebene Wert angezeigt.
⇒ Wenn die PDF das erste Mal eingelesen wurde, enthält die Zeichnung folgenden Hinweis in roter Schrift: "Es wurde noch kein Maßstab angelegt".



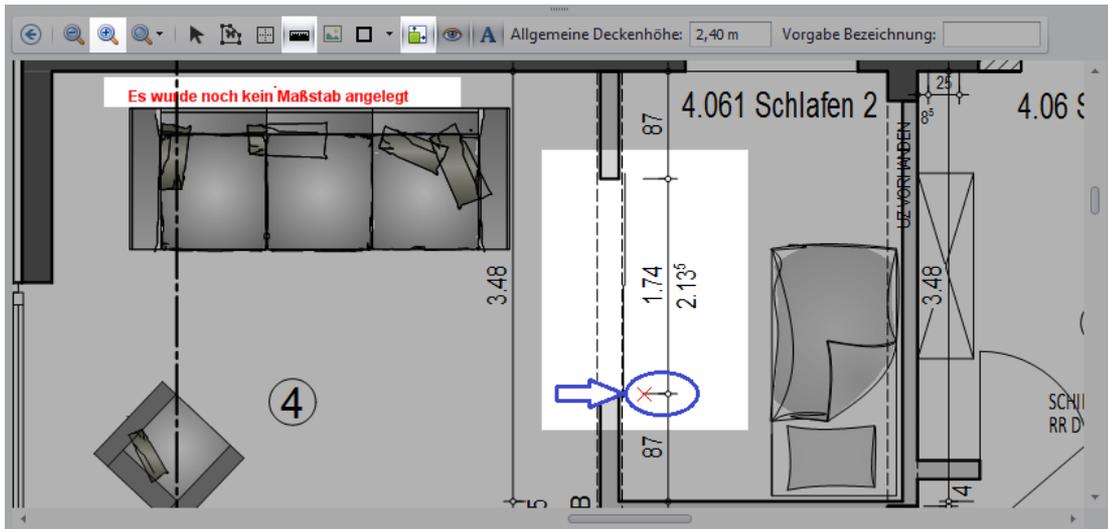
2. Maßstab erfassen

Um Abmessungen erfassen zu können, müssen Sie im nächsten Schritt den Maßstab der Bauzeichnung erfassen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

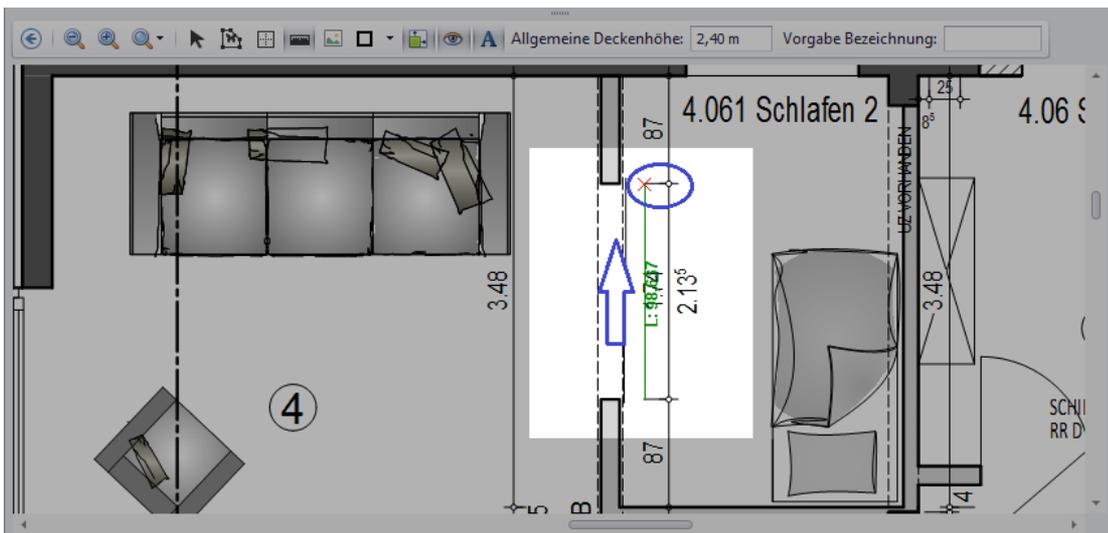
- Um ggf. die Ansicht der Bauzeichnung zu vergrößern, nutzen Sie die Schaltfläche **Vergrößern** .
- Stellen Sie sicher, dass die Schaltfläche **Zielhilfe**  aktiviert ist.
⇒ Bei aktiver Zielhilfe wird ausgehend vom Mauszeiger der nächstgelegene hinterlegte Punkt in der Bauzeichnung als Zielpunkt 'angesteuert', sobald ein Mindestabstand zu diesem Punkt unterschritten wird. In diesem Fall erscheint an der Stelle des Zielpunkts ein rotes Kreuz (X).
- Stellen Sie sicher, dass die Schaltfläche **Maßstab**  aktiviert ist.
- Suchen Sie in der Bauzeichnung eine Bemaßung (z.B.: Türöffnung = 1,74 m).

Tipp: Nutzen Sie für die Bemaßung am besten die Endpunkte der beiden kleinen Begrenzungslinien der abgemessenen Strecke (wie im aktuellen Beispiel). Während der Bemaßung färbt sich die eingezeichnete Linie grün, sobald diese waagrecht oder senkrecht ist.

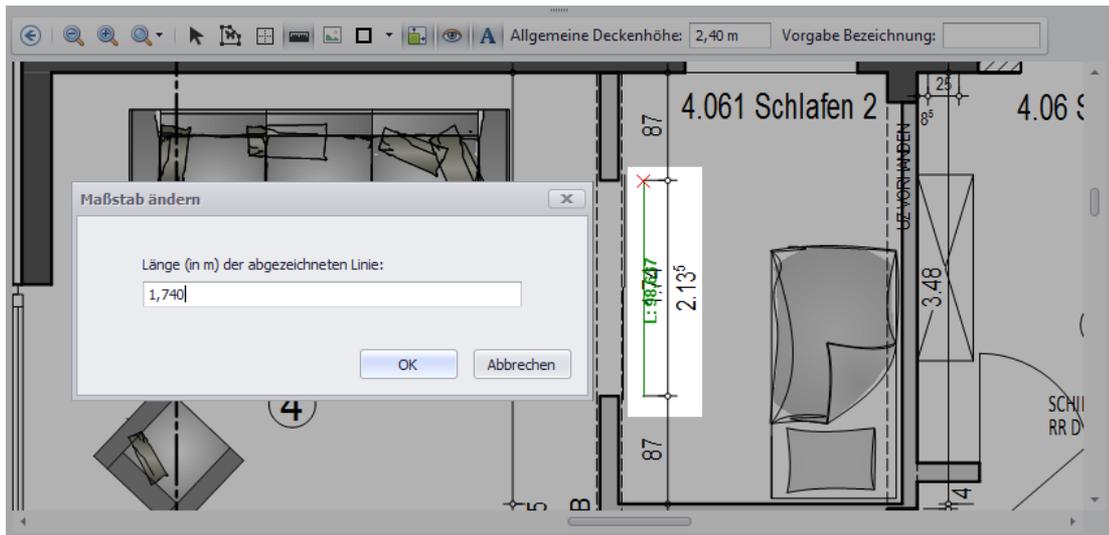
- Ziehen Sie den Mauszeiger an den Endpunkt einer Begrenzungslinie bis ein rotes Kreuz (X) erscheint.



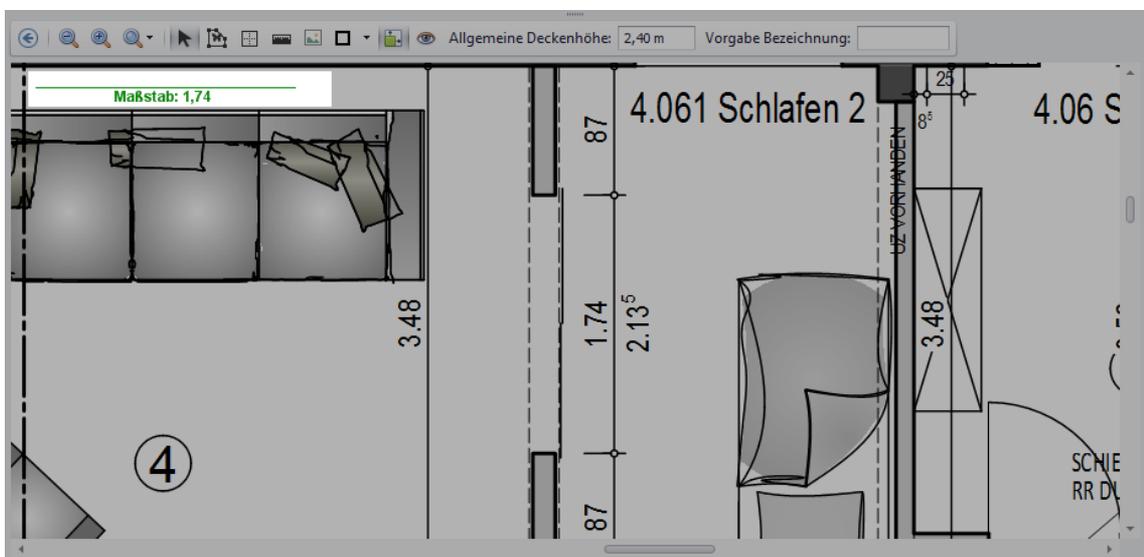
- Markieren Sie mit Linksklick den Anfangspunkt der zu zeichnenden Maßstablinie.
 - ⇒ Das rote Kreuz (X) ist nicht mehr eingeblendet.
 - ⇒ Sobald Sie den Mauszeiger bewegen, erscheint eine rote Linie.
- Ziehen Sie die rote Linie mit dem Mauszeiger bis zum Endpunkt der anderen Begrenzungslinie.
 - ⇒ Wenn der Zielpunkt (= Endpunkt der Begrenzungslinie) erreicht ist, erscheint an dieser Stelle erneut ein rotes Kreuz (X).
 - ⇒ Parallel zur Bemaßungslinie wird eine grüne Linie angezeigt.



- Setzen Sie nach Erscheinen des roten Kreuzes am Zielpunkt einen Linksklick.
 - ⇒ Das Dialogfenster **Maßstab ändern** erscheint.
- Geben Sie in das Dialogfenster das Maß der nachgezeichneten Bemaßungslinie in Metern ein (z.B. "1,74").



- Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
⇒ Der hinterlegte Maßstab (bezogen auf die nachgezeichnete Linie) wird in der Bauzeichnung (oben links) in grüner Schrift angezeigt.



3. Abmessungen erfassen

Im nächsten Schritt erfassen Sie in der Bauzeichnung die Abmessungen der Bereiche (Bauteile, Räume usw.), für welche Sie das (Vor-)Aufmaß benötigen.

Um Abmessungen möglichst schnell und einfach zu erfassen, können Sie bei aktivierter Rechteck- oder Polygon-Funktion im PDF-Aufmaß mit Hilfe des Mauszeigers verschiedene geometrische Figuren nachzeichnen. Das PDF-Aufmaß erkennt die gezeichneten Figuren und ordnet diesen die passende Formel zur Berechnung der jeweiligen Aufmaßmenge zu. Beim Zeichnen der folgenden Figuren erfolgt automatisch die Zuweisung der entsprechenden Formel:

- **Rechteck** (Schaltfläche **Rechteck**  muss aktiviert sein.)
- **Trapez** (Schaltfläche **Polygon**  muss aktiviert sein.)
- **Polygon/offener Polygonzug** (Schaltfläche **Polygon**  muss aktiviert sein.)
- **Dreieck** (Schaltfläche **Polygon**  muss aktiviert sein.)

Ein "offener Polygonzug" entspricht einer Aneinanderreihung von mehreren Linien, die eine Fläche nicht komplett umschließen. Wenn ein Polygonzug geschlossen wird, erhält man ein Polygon. Dieses kann unterschiedlich viele Ecken beinhalten.

Sobald Sie eine der o.g. Figuren nachgezeichnet haben, werden die Abmessungen, die sich daraus ergeben, mit Hilfe des hinterlegten Maßstabs berechnet und im oberen Bereich des Fensters angezeigt.

Für die Figur "offener Polygonzug" ist keine Berechnung von Boden- und Deckenflächen (Aufmaß-Typ "Fläche") möglich. Das heißt, eine Aufmaßzeile des Figur-Typs "offener Polygonzug" kann nicht dem Aufmaß-Typ "Fläche" zugewiesen werden.

3.1 Rechteck nachzeichnen

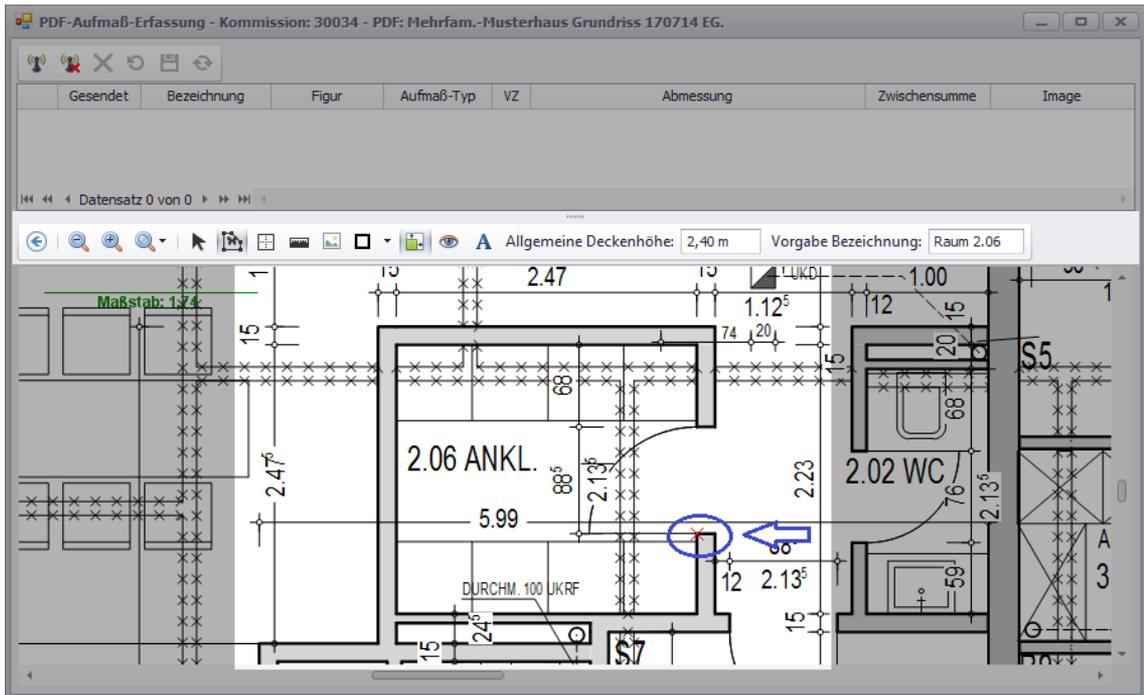
Um Abmessungen von rechteckigen Bereichen in der Bauzeichnung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Um die Rechteck-Funktion zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechteck** .
- Stellen Sie sicher, dass die Schaltfläche **Zielhilfe**  aktiviert ist.
- Ziehen Sie den Mauszeiger an einen Eckpunkt des rechteckigen Bereichs.
 - ⇒ Ein rotes Kreuz erscheint.
- Setzen Sie einen Linksklick.
 - ⇒ Der Anfangspunkt des Rechtecks ist gesetzt.
- Ziehen Sie den Mauszeiger in die diagonal gegenüberliegende Ecke des rechteckigen Bereichs.
- Wenn der Zielpunkt erreicht ist, setzen Sie erneut einen Linksklick.
 - ⇒ Im oberen Fensterbereich erscheint die Aufmaßzeile des nachgezeichneten Rechtecks.
 - ⇒ Die neu erfasste Aufmaßzeile ist mit einem blauen Pluszeichen gekennzeichnet: .

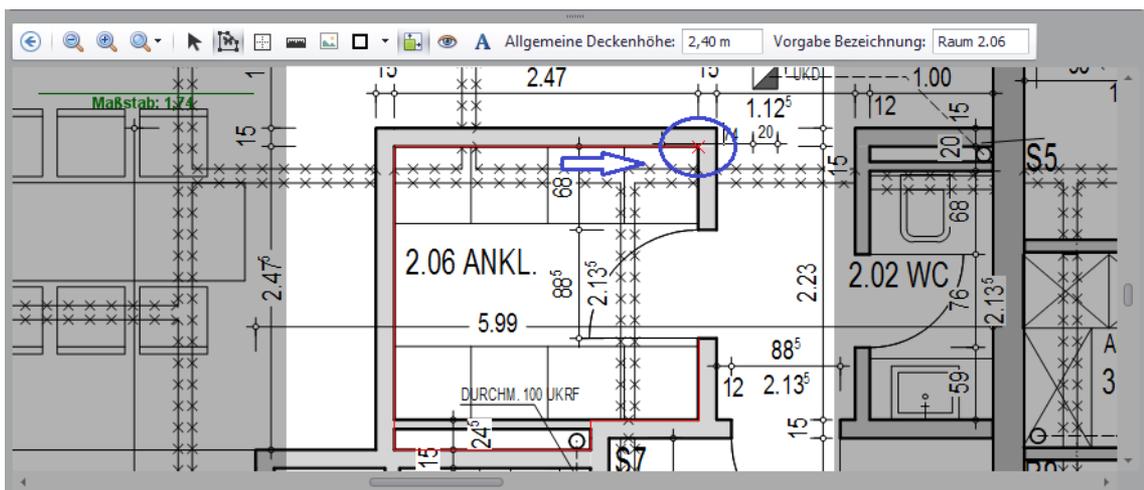
3.2 Polygon nachzeichnen

Die Abmessungen aller Wandflächen eines Raumes mit mehr als vier Wandecken, können Sie z.B. mit Hilfe der Figuren "Polygon" oder "offener Polygonzug" erfassen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Suchen Sie in der Bauzeichnung den betreffenden Raum.
- Um die Polygon-Funktion zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Polygon** .
- Stellen Sie sicher, dass die Schaltfläche **Zielhilfe**  aktiviert ist.
- Ziehen Sie den Mauszeiger an einen Punkt im Grundriss des Raums (z.B. Türöffnung).
 - ⇒ Ein rotes Kreuz erscheint.

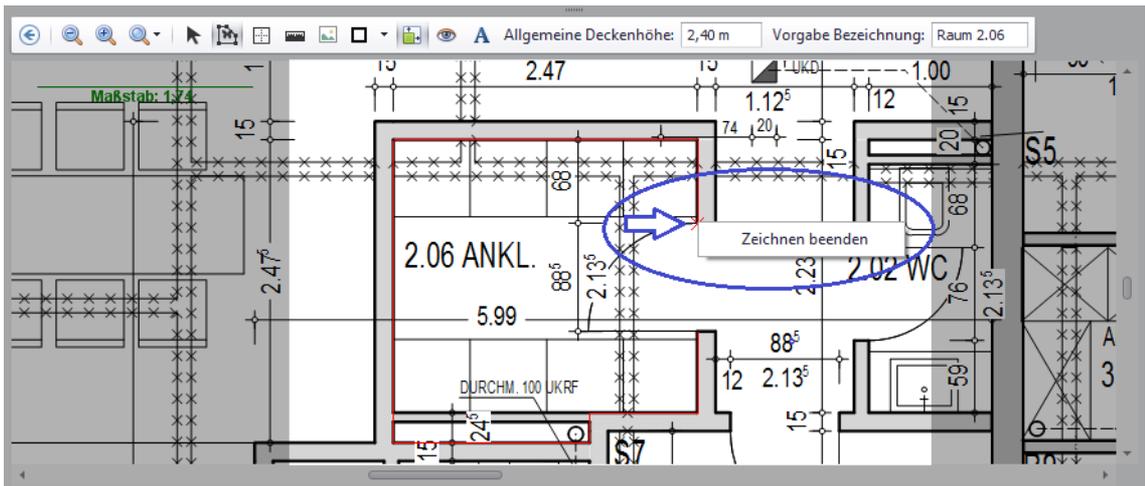


- Setzen Sie einen Linksklick.
 - ⇒ Der Anfangspunkt des Polygons ist gesetzt.
- Ziehen Sie die rote Linie mit dem Mauszeiger bis zum nächsten Eckpunkt des Polygons.
- Setzen Sie erneut einen Linksklick.
 - ⇒ Der nächste Eckpunkt des Polygons ist gesetzt.
- Um weitere Polygon-Eckpunkte zu setzen, wiederholen Sie die zwei vorherigen Schritte.

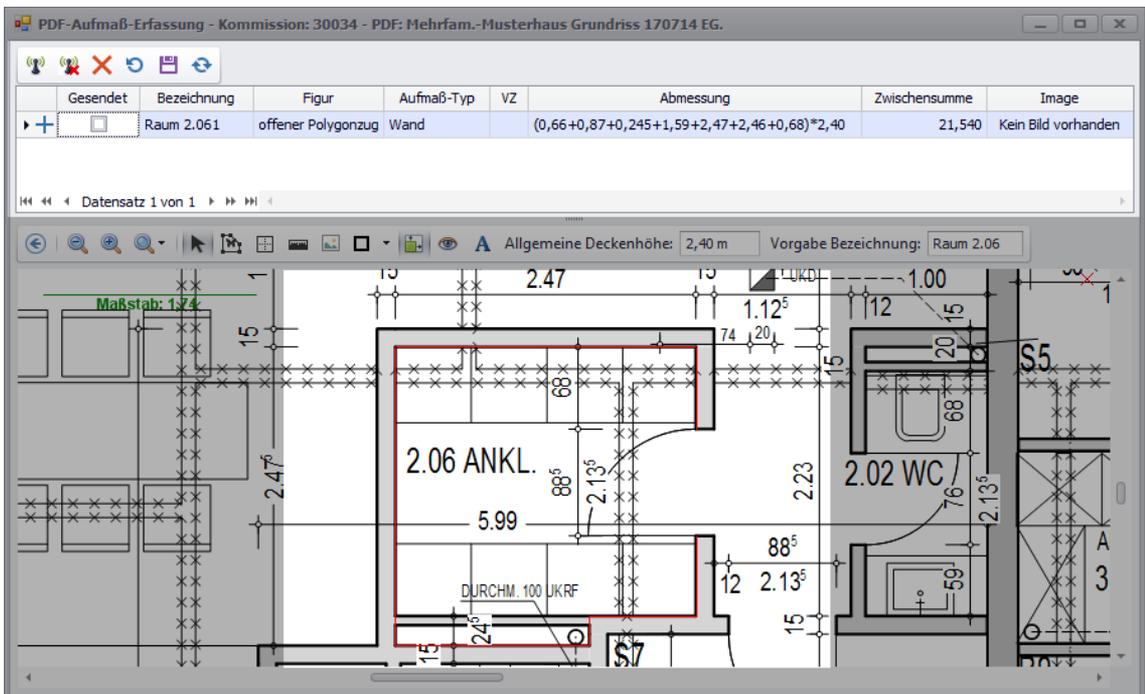


- Ziehen Sie die letzte Linie bis zum jeweiligen Zielpunkt (z.B. andere Seite der Türöffnung).
 - Tip:** Das nachgezeichnete Polygon muss nicht geschlossen sein. Um z.B. Türöffnungen nicht im Voraufmaß/Aufmaß zu erfassen, zeichnen Sie einen "offenen Polygonzug".
- Setzen Sie einen Linksklick.
 - ⇒ Ein rotes Kreuz erscheint.

- Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.



- Klicken Sie auf den Eintrag **Zeichnen beenden**.
 - ⇒ Der "offene Polygonzug" ist fertig nachgezeichnet.
 - ⇒ Im oberen Fensterbereich erscheint die Aufmaßzeile der nachgezeichneten Figur.
 - ⇒ Die neu erfasste Aufmaßzeile ist mit einem blauen Pluszeichen gekennzeichnet: **+**.



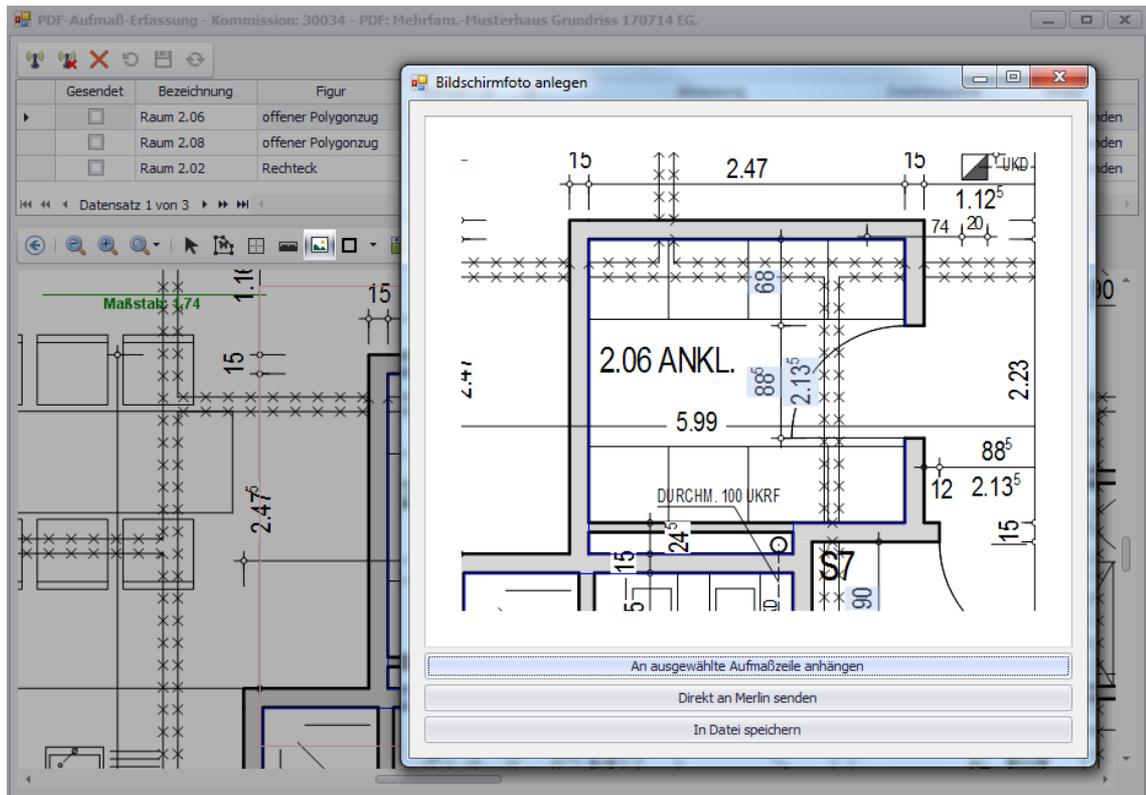
- Speichern Sie abschließend die erfassten Abmessungen.

⇒ In der Aufmaßzeile werden folgende Angaben, die den nachgezeichneten Bereich in der Bauzeichnung betreffen, angezeigt:

- Gesendet:** Kennzeichen für versendete Aufmaßzeilen;

wird gesetzt, wenn eine Aufmaßzeile über die Schaltfläche **Senden**  zum Voraufmaß/Aufmaß der Kommission gesendet wurde.

- **Bezeichnung:** Bezeichnung der Aufmaßzeile;
Sie können die Bezeichnung in dieser Spalte ändern.
Wenn im Feld **Vorgabe Bezeichnung** eine Bezeichnung festgelegt wurde, dann wird diese direkt nach dem Erfassen der Abmessungen übernommen und durchnummeriert. Wenn Sie z.B. die Bezeichnung "Raum" vorgegeben haben, erscheint nach dem Speichern der Abmessungen in der Aufmaßzeile die Bezeichnung "Raum 1" usf.
- **Figur:** nachgezeichnete Figur;
folgende Figuren können nachgezeichnet werden: Rechteck, Trapez, Polygon/offener Polygonzug oder Dreieck.
- **Aufmaß-Typ:** Zuordnung des aufgemessenen Bereichs;
standardmäßig wird hier der Aufmaß-Typ "Wand" zugeordnet. Folgende Aufmaß-Typen können Sie über die Dropdown-Liste wählen:
 - o **Profil:** Abmessen von Profillängen ohne Berücksichtigung der allgemeinen Deckenhöhe.
 - o **Wand:** Abmessen von Wandflächen.
 - o **WandSpez:** Abmessen von Räumen mit unterschiedlichen Wandhöhen (z.B. bei abgehängten Decken).
 - o **Fläche:** Abmessen von Boden- und Deckenflächen.
- **VZ:** Vorzeichen;
wenn ein Bereich der Bauzeichnung vom abgemessenen Aufmaß abgezogen werden soll, setzen Sie hier ein Minuszeichen (-).
- **Abmessung:** Formel, die sich aus der nachgezeichneten Figur und dem gewählten Aufmaß-Typ ergibt.
- **Zwischensumme:** Aufmaßmenge.
- **Bild:** Zeigt an, ob ein Screenshot an die Aufmaßzeile angehängt wurde.
Sie können von einem Ausschnitt der Bauzeichnung einen Screenshot erstellen und diesen entweder an die ausgewählte Aufmaßzeile anhängen, direkt an *Merlin* senden oder als Datei speichern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:
 - Aktivieren Sie die Schaltfläche **Screenshot** .
 - Setzen Sie einen Linksklick in die Bauzeichnung.
 - Halten Sie den Mauszeiger gedrückt.
 - Ziehen Sie den Mauszeiger über den Bereich, den Sie als Screenshot benötigen.
 - Wenn der Bereich von einem roten Rechteck umrandet ist, setzen Sie erneut einen Linksklick.
⇒ Ein Fenster erscheint und zeigt den erstellten Screenshot.
 - Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 1. **An ausgewählte Aufmaßzeile anhängen:** Über diese Option hängen Sie den Screenshot an die Aufmaßzeile im PDF-Aufmaß an. Der angehängene Screenshot wird in Miniaturansicht in der Spalte **Bild** angezeigt.
 2. **Direkt an Merlin senden:** Diese Option wählen Sie dann, wenn die betreffende Aufmaßzeile bereits an *Merlin* gesendet wurde und Sie nachträglich ein Bild an die Aufmaßzeile in *Merlin* anhängen möchten.
 3. **In Datei speichern:** Über diese Option können Sie den Screenshot als Bilddatei in Ihrem Verzeichnis speichern.



Hinweis

Die Screenshot-Funktion erfordert ein aktives Archiv in *Merlin*.
 Jeder erstellte Screenshot erhält einen Eintrag im betreffenden Kommissionsarchiv.

Erfassen Sie nach dem gleichen Prinzip, wie oben beschrieben weitere Aufmaßzeilen.

4. Aufmaßzeilen senden

Um die Aufmaßzeilen der nachgezeichneten Bereiche zum Voraufmaß/Aufmaß der geöffneten Kommission in *Merlin* zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

- Prüfen Sie, ob alle Änderungen am PDF-Aufmaß gespeichert wurden.
 - ⇒ Neu hinzugefügte Aufmaßzeilen sind im oberen Fensterbereich mit einem blauen Pluszeichen gekennzeichnet: .
 - ⇒ Bereits gespeicherte und wieder geänderte Aufmaßzeilen sind im oberen Fensterbereich mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet: .

Gesendet	Bezeichnung	Figur	Aufmaß-Typ	VZ	Abmessung	Zwischensumme	Image
<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.06	offener Polygonzug	Wand		$(0,66+0,87+0,245+1,59+2,47+2,46+0,68)*2,40$	21,540	Kein Bild vorhanden
<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.08	offener Polygonzug	Wand		$(0,65+1,55+1,02+3,43)*2,40$	15,960	Kein Bild vorhanden
<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.02	Rechteck	Wand		$(1,00+2,23+1,00+2,23)*2,40$	15,504	Kein Bild vorhanden

- Speichern Sie ggf. vorhandene Änderungen.
 - ⇒ Die Aufmaßzeilen sind in den Zeilenköpfen nicht mehr gekennzeichnet.

- Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die Aufmaßzeilen, die Sie senden möchten.

	Gesendet	Bezeichnung	Figur	Aufmaß-Typ	VZ	Abmessung	Zwischensumme	Image
	<input type="checkbox"/>	Raum 2.06	offener Polygonzug	Wand		$(0,66+0,87+0,245+1,59+2,47+2,46+0,68)*2,40$	21,540	Kein Bild vorhanden
	<input type="checkbox"/>	Raum 2.08	offener Polygonzug	Wand		$(0,65+1,55+1,02+3,43)*2,40$	15,960	Kein Bild vorhanden
▶	<input type="checkbox"/>	Raum 2.02	Rechteck	Wand		$(1,00+2,23+1,00+2,23)*2,40$	15,504	Kein Bild vorhanden

⏪ ⏩ Datensatz 3 von 3 ⏪ ⏩

- Um die Aufmaßzeilen nach *Merlin* zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** .
 - ⇒ im Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** sind die versendeten Aufmaßzeilen in der Spalte **Gesendet** und in den Zeilenköpfen mit Häkchen gekennzeichnet.

	Gesendet	Bezeichnung	Figur	Aufmaß-Typ	VZ	Abmessung	Zwischensumme	Image
	<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.06	offener Polygonzug	Wand		$(0,66+0,87+0,245+1,59+2,47+2,46+0,68)*2,40$	21,540	Kein Bild vorhanden
	<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.08	offener Polygonzug	Wand		$(0,65+1,55+1,02+3,43)*2,40$	15,960	Kein Bild vorhanden
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Raum 2.02	Rechteck	Wand		$(1,00+2,23+1,00+2,23)*2,40$	15,504	Kein Bild vorhanden

⏪ ⏩ Datensatz 3 von 3 ⏪ ⏩

⇒ Im Voraufmaß-/Aufmaßfenster der betreffenden Kommission (in *Merlin*) werden die gesendeten Aufmaßzeilen zur markierten Aufmaßgruppe hinzugefügt.

Tipp: Versendete Aufmaßzeilen können Abmessungen mit langen Formeln beinhalten. Die Zwischensummen derartiger Aufmaßzeilen werden direkt nach dem Senden im Voraufmaß-/Aufmaßfenster noch nicht berechnet und zunächst mit roten Nullen ("0,00") dargestellt. Nach dem Speichern werden diese Zwischensummen standardmäßig angezeigt (**Spalte Z-Summe**).

- Speichern Sie im Voraufmaß-/Aufmaßfenster die übertragenen (gesendeten) Aufmaßzeilen.

Aufmaß: Kom. 30034, Positionen **.*.*****

OZ: Gruppe:

Ok	I	+/-	OZ	K	PA	Titel / Position	E.P.	Planmenge
						Kom.: 30034 / Meier/Musterstadt - PDF-Au		
			1			Trockenbauarbeiten		
			1.1			Wände		
			1.1.1			ESW-2-150/F-30/MF-40/53 dB/6.50-5.75E	57,57	250,000
			1.1.2			ESW-2-125/F-30/MF-40/42 dB/5.50-5.00I	30,00	225,000
			1.1.3			ESW-2-125/F-60/MF-40/42 dB/5.50-5.00I	48,00	125,000
			1.1.4			ESW-1-75/F-00/MF-40/39 dB/3.00-2.75E	54,59	75,000
			1.1.5			RP-TW /Rockwool-Trennwandplatten - 4I	2,69	400,000
			1.1.6			ESW-2-150/Türaussparungen/875/3.00Zu	92,18	5,000
			1.1.7			ESW-2-125 mm/Türaussparungen - 875 mm	19,74	5,000

Gruppe: 1 EG Wände Wohnung 1
2 EG Wände Wohnung 2

2 (ohne Raumplan) Periode: 1 E. Grad: 1,00

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3
EG Wände Wohnung 2	*			17.07.17			
Raum 2.06		(0,66+0,87+0,245+1,59+2,47+2,46+0,68)*2,40	21,540	18.07.17			
Raum 2.08		(0,65+1,55+1,02+3,43)*2,40	15,960	18.07.17			
Raum 2.02		(1,00+2,23+1,00+2,23)*2,40	15,504	18.07.17			
		Einheit: m²	53,004				

Ba: Meier/Musters
K1:
K2:
K3:
Erf.-Datum: 18.07.17
 Einf. Kopie

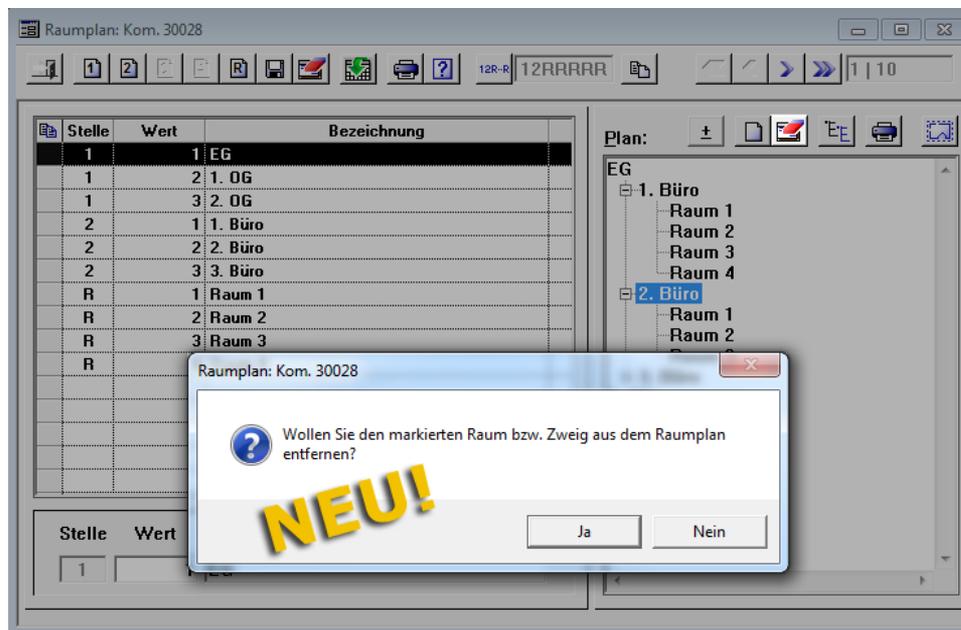
Tip: Sie können bei Bedarf Aufmaßzeilen, die Sie im **PDF-Aufmaß** bereits versendet haben, erneut versenden. Hierzu müssen Sie die betreffenden Aufmaßzeilen im Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung** markieren und anschließend die Schaltfläche **Gesendet-Status aufheben**  anklicken. Damit wird der Versendet-Status aufgehoben.

- Speichern Sie abschließend die Änderungen im Fenster **PDF-Aufmaß-Erfassung**.

5.2 Sicherheitsabfrage beim Löschen von Raumplan-Elementen

Wenn Sie im Raumplan eines Angebots oder einer Kommission einen Raum oder Zweig löschen, erscheint jetzt ein Dialogfenster mit folgender Sicherheitsabfrage:

"Wollen Sie den markierten Raum bzw. Zweig aus dem Raumplan entfernen?"



- Um den markierten Raum/Zweig (rechter Fensterbereich) zu löschen, bestätigen Sie mit **Ja**.
ODER:
- Um den Löschvorgang abubrechen, klicken Sie auf **Nein**.

5.3 Hochrechnung von erfassten Aufmaßwerten

Das Aufmaß von Kommissionen wurde um mehrere Spalten erweitert. In den neuen Spalten werden zu erwartende (wahrscheinliche) Ergebnisse anhand bereits bekannter (eingetragener) Aufmaßwerte/-mengen 'hochgerechnet'.

Diese Neuerung betrifft folgende Bereiche im Menüpunkt **Aufmaß**:

- Bereich **Aufmaßgruppen** (siehe Pkt. 1)
- Bereich **Leistungsverzeichnis** (siehe Pkt. 2)

1. Aufmaßgruppen

Fenster **Aufmaß: Kom.**, rechter oberer Bereich:

OZ	K	PA	Titel / Position	E.P.	Planmenge	Aufmaß	EH
			Kom.: 30028 / Testbau				
1			Trockenbauarbeiten				
1.1			Wände				
1.1.1			Knauf W-111/ 75/F-30/	43,30	150,00	104,50	m²
1.1.2			Knauf W-112/100/F-30/	59,20	100,00	100,00	m²
1.1.3			Knauf W 121- 85/MF-40	38,40	50,00	50,00	m²
1.2			Decken				
1.2.1			Knauf-Plattendecke GK	26,00	100,00	100,00	m²
1.2.2			Deckenbekleidungen n	92,00	50,00	50,00	m²
1.3			Türen				
					104,50	137,50	0,76

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	F.Gr.	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
EG					09.05.17	M				
Raum 1	13,5		1,00	13,500	09.05.17	M				
Raum 2	14,5		1,00	14,500	09.05.17	M				
Raum 3	22		0,75	16,500	09.05.17	M				
Raum 4	20		1,00	20,000	09.05.17		B			
Raum 5	25		0,75	18,750	09.05.17		B			
Einheit: m²				83,250						

Im Fensters **Aufmaß: Kom.** wurden in *Merlin 21* im Bereich **Aufmaßgruppen** folgende Spalten neu eingeführt:

- Aufm. (FG=1):** Aufmaßmenge bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).
 Hier wird Ihnen die Menge angezeigt, die sich ergibt, wenn der Fertigstellungsgrad des für die jeweilige Aufmaßgruppe erfassten Aufmaßes überall (in allen Aufmaßzeilen) 100 % beträgt.
- dFG:** durchschnittlicher Fertigstellungsgrad.
 Dieser Wert ergibt sich aus der Division folgender Werte: **Aufmaß/Aufm. (FG=1)**.
 Dieser Wert ist nur dann von Interesse, wenn Sie in dem Modus "F.Grad je Aufmaßzeile aktiviert" arbeiten.

Die Summe in der Fußzeile der Spalte **Aufm. (FG=1)** entspricht der Menge, die sich ergibt, wenn der Fertigstellungsgrad des Aufmaßes der (im Bereich **Leistungsverzeichnis**) markierten Position in allen Aufmaßgruppen 100 % beträgt.

In der Fußzeile der Spalte **dFG** wird der durchschnittliche Gesamt-Fertigstellungsgrad der Aufmaßgruppen der (im Bereich **Leistungsverzeichnis**) markierten Position angezeigt.

2. Leistungsverzeichnis

Fenster **Aufmaß: Kom.**, linker oberer Bereich:

OZ	K	PA	E.P.	Planmenge	Aufmaß	EH	G.P.	G.P. (Leis.-stand)	G.P. (Differenz)	Aufm.(FG=1)	G.P. (L.-Std., FG=1)	G.P. (Diff., FG=1)
							22.356,15	20.550,23	1.805,92		21.979,13	377,02
1							22.356,15	20.550,23	1.805,92		21.979,13	377,02
1.1							14.335,00	12.364,85	1.970,15		13.793,75	541,25
1.1.1				43,30	150,00	104,50	6.495,00	4.524,85	1.970,15	137,50	5.953,75	541,25
1.1.2				59,20	100,00	100,00	5.920,00	5.920,00	0,00	100,00	5.920,00	0,00
1.1.3				38,40	50,00	50,00	1.920,00	1.920,00	0,00	50,00	1.920,00	0,00
1.2							7.200,00	7.200,00	0,00	1,00	7.200,00	0,00
1.2.1				26,00	100,00	100,00	2.600,00	2.600,00	0,00	100,00	2.600,00	0,00
1.2.2				92,00	50,00	50,00	4.600,00	4.600,00	0,00	50,00	4.600,00	0,00
1.3							821,15	985,38	-164,23		985,38	-164,23
1.3.1				64,23	5,00	6,00	821,15	985,38	-164,23	6,00	985,38	-164,23

Im Fensters **Aufmaß: Kom.** wurden in *Merlin 21* im Bereich **Leistungsverzeichnis** folgende Spalten neu eingeführt:

- **Aufm. (FG=1):** Aufmaßmenge bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).
Hier wird Ihnen die Menge angezeigt, die sich ergibt, wenn der Fertigstellungsgrad des für die jeweilige Position erfassten Aufmaßes überall (in allen Aufmaßgruppen) 100 % beträgt.
- **G.P. (L.-Std., FG=1):** Gesamtpreis der Position gemäß Leistungsstand bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).
Hier wird Ihnen der Gesamtpreis der Position gemäß erfasstem Aufmaß angezeigt, der sich ergibt, wenn der Fertigstellungsgrad des für diese Position erfassten Aufmaßes überall (in allen Aufmaßgruppen) 100 % beträgt.
- **G.P. (Diff., FG=1):** Differenz zwischen dem Gesamtpreis der Position gemäß Leistungsverzeichnis und gemäß erfasstem Aufmaß bei Fertigstellungsgrad = 1 (100 %).

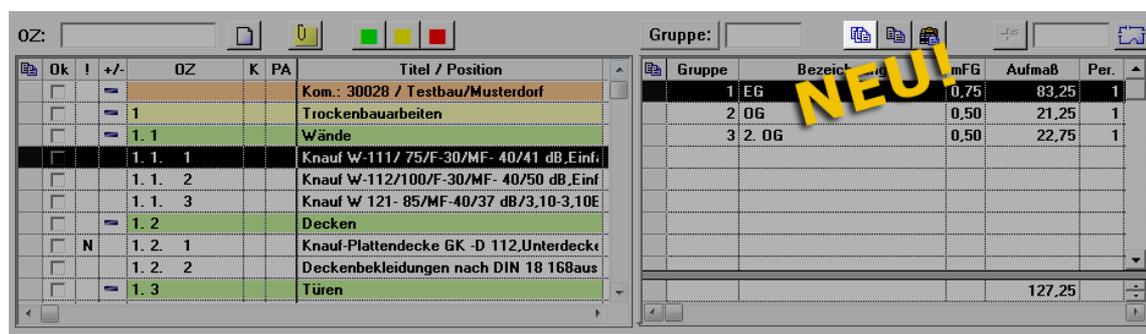
Wenn in der Spalte **G.P. (Diff., FG=1)** ein positiver Betrag ausgewiesen wird, dann ist die erfasste Aufmaßmenge dieser Position kleiner als die dazugehörige Planmenge (siehe Abb. unter Pkt. 2: Pos. 1.1.1).

Wenn in der Spalte **G.P. (Diff., FG=1)** ein negativer Betrag ausgewiesen wird, dann ist die erfasste Aufmaßmenge dieser Position größer als die dazugehörige Planmenge (siehe Abb. unter Pkt. 2: Pos. 1.3.1).

5.4 Alle Voraufmaß-/Aufmaßgruppen kopieren

Um alle Voraufmaß- oder Aufmaßgruppen einer Position zu kopieren, mussten Sie bisher ein Zwischenfenster öffnen, dann die betreffenden Gruppen auswählen und anschließend in die Zwischenablage übernehmen.

Ab *Merlin 21* können Sie nun in einem Voraufmaß oder Aufmaß mit der neu eingeführten Schaltfläche **Alle Gruppen in Ablage**  alle (Vor-)Aufmaßgruppen der aktuellen Position in die Zwischenablage kopieren:



Gruppe	Bezeichnung	mFG	Aufmaß	Per.
1	EG	0,75	83,25	1
2	OG	0,50	21,25	1
3	2. OG	0,50	22,75	1
			127,25	

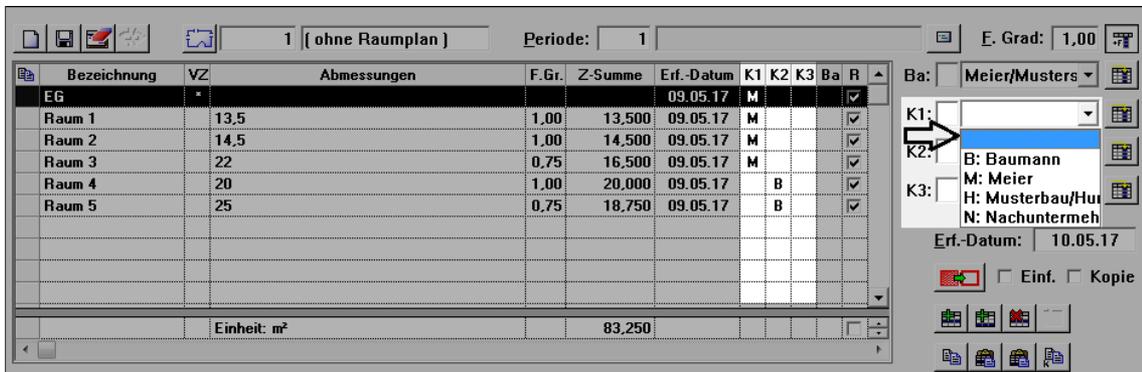
Anschließend können Sie die kopierten (Vor-)Aufmaßgruppen sowohl in das Voraufmaß beliebiger Angebote als auch in das Voraufmaß oder Aufmaß beliebiger Kommissionen einfügen.

Hierfür nutzen Sie wie bisher gewohnt die Schaltfläche **Gruppen aus Ablage**  einfügen.

5.5 Kolonnenkürzel ohne Tastaturbenutzung entfernen

Zugewiesene Kolonnenkürzel können Sie im Aufmaß einer Kommission bisher über die Taste [Entf] in den betreffenden Aufmaßzeilen (Spalten **K1** bis **K3**) wieder löschen.

Ab *Merlin 21* können Sie im Aufmaß zugeordnete Kolonnenkürzel im Bereich **Aufmaßzeilen** (Spalten **K1** bis **K3**) nun auch ohne Tastaturbenutzung entfernen. Hierfür wurde in den Dropdown-Listen **K1**, **K2** und **K3** jeweils ein Leereintrag aufgenommen:



Beispiel:

Um zugeordnete Kolonnenkürzel z.B. aus der Spalte **K1** komplett zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Dropdown-Liste **K1**.
- Wählen Sie den Leereintrag über den aufgelisteten Kolonnen aus.
 - ⇒ Die beiden **K1**-Felder sind leer.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kolonnenkürzel übernehmen**  rechts neben der Dropdown-Liste **K1**.
 - ⇒ Eine Meldung erscheint.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
 - ⇒ Die Kolonnenkürzel in der Spalte **K1** werden entfernt.

Zum Entfernen zugewiesener Kolonnenkürzel aus mehreren markierten Aufmaßzeilen mit Hilfe des oben beschriebenen Leereintrags, können Sie auch die Kontextmenüfunktion **Kolonnenkürzel übernehmen für Spalte...** nutzen.

5.6 Kolonnenauswahl im Aufmaßfenster erweitert

Im Aufmaßfenster können Sie über die Dropdown-Listen **K1** bis **K3** Montagekolonnen auswählen und zu den Aufmaßzeilen zuordnen.

Ab *Merlin 21* wird in diesen Dropdown-Listen zusätzlich zur Bezeichnung der Montagekolonnen das jeweils vergebene Kolonnenkürzel angezeigt:

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	F.Gr.	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
EG	*				09.05.17	T				✓
Raum 1	13,5		1,00	13,500	09.05.17	T				✓
Raum 2	14,5		1,00	14,500	09.05.17	T				✓
Raum 3	22		0,75	16,500	09.05.17	T				✓
Raum 4	20		1,00	20,000	09.05.17	T				✓
Raum 5	25		0,75	18,750	09.05.17	T				✓
Einheit: m²				83,250						

Wenn Sie das Aufmaßfenster am rechten Rand anklicken (Linksklick) und breiter ziehen, dann verbreitern sich jetzt auch die Felder der Dropdown-Listen **Ba**, **K1**, **K2** und **K3**. Das heißt, sie können das Aufmaßfenster jetzt soweit verbreitern, bis Ihnen die kompletten Bezeichnungen der vorhandenen Montagekolonnen und Bauherren angezeigt werden:

E. Grad: 1,00

Ba: Meier/Musterstadt

K1: B: Baumann, Bert/44443 Musterstadt

K2: T: Testmann, Theo/44445 Musterstadt

K3: H: Musterbau Hurtig/44444 Musterdorf

Erf.-Datum: 31.05.17

Einf. Kopie

5.7 Aufmaßpositionen farbig markieren

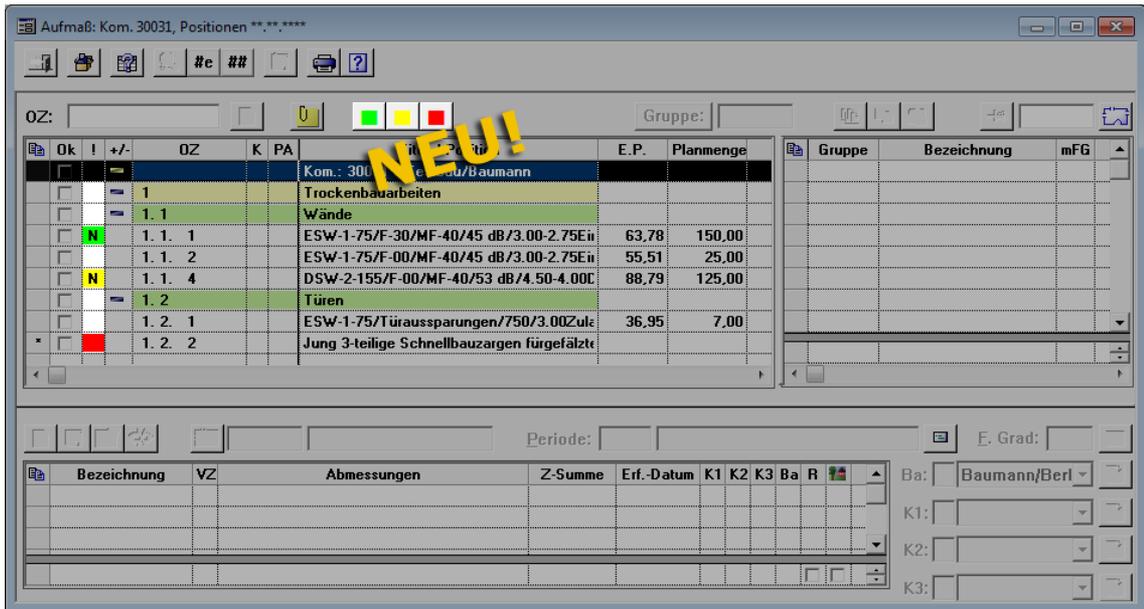
Aufmaßpositionen, zu denen Notizen hinterlegt worden sind, wurden bisher in der Spalte ! mit einem Ausrufezeichen (!) gekennzeichnet. Ab *Merlin 21* erhalten Aufmaßpositionen mit hinterlegten Notizen in der Spalte ! das Kennzeichen **N** (Notiz).

Zusätzlich haben Sie nun auch die Möglichkeit, einzelne Aufmaßpositionen in der Spalte ! mit der Farbe Grün, Gelb oder Rot zu markieren. Hierzu wurden im Aufmaßfenster unterhalb der Befehlsleiste folgende Farbschaltflächen neu eingeführt:

- Schaltfläche **Position grün markieren**
- Schaltfläche **Position gelb markieren**
- Schaltfläche **Position rot markieren**

Um eine beliebige Aufmaßposition farbig zu markieren, wählen Sie diese Position im Aufmaßfenster aus und klicken Sie anschließend auf die gewünschte Farbschaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede weitere Position, welche farblich markiert werden soll.

Die Farbmarkierungen können z.B. wie folgt aussehen:



5.8 Aufmaß für bestimmten Positionsbereich drucken

Die Aufmaß-Druckoptionen **Ausdruck nach Gruppen** und **Ausdruck nach Positionen** sowie **Summendruck nach Gruppen** und **Summendruck nach Postionen** wurden um folgende neuen Einstellungsmöglichkeiten erweitert:

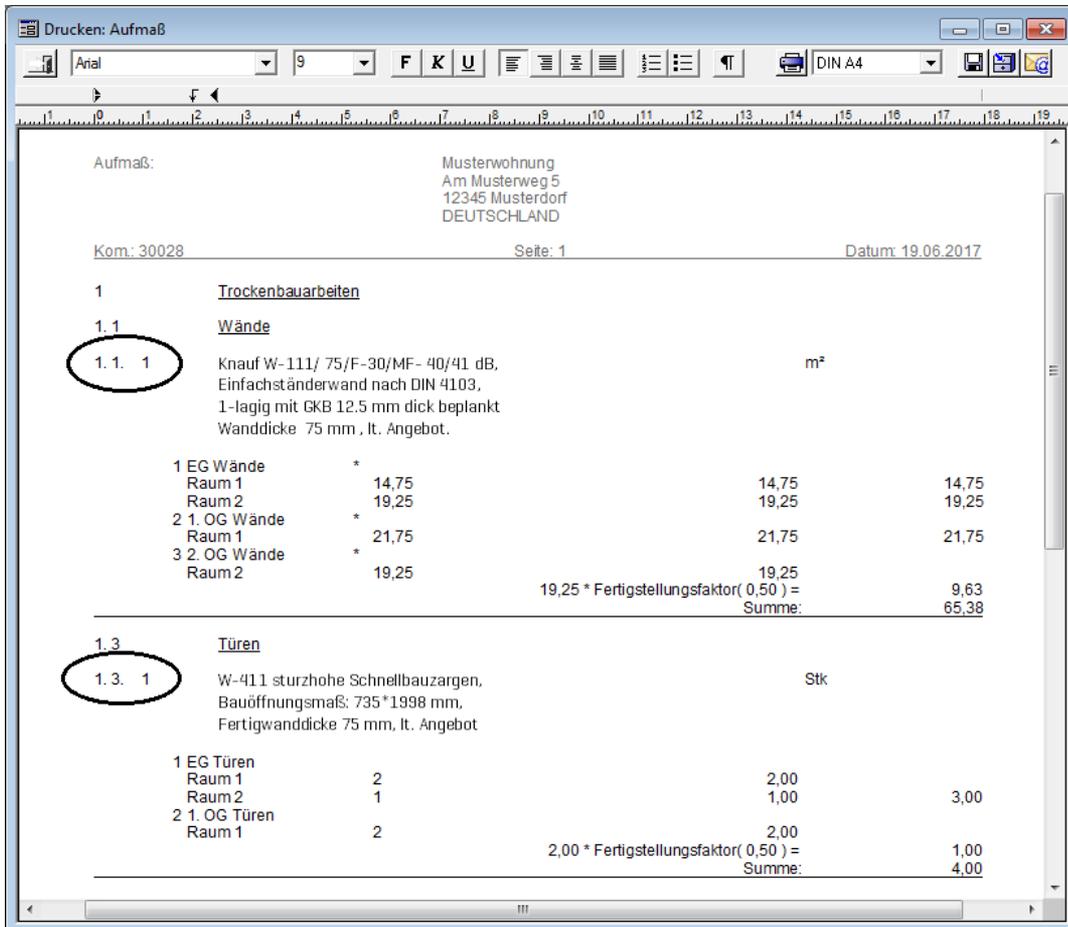
- **Mit LV-Beschränkung** (siehe Bsp. 1): Festlegen, welche Positionen für den Aufmaßdruck gesperrt werden sollen.
- **Farbig markierte Positionen** (siehe Bsp. 2). Festlegen, für welche farbig markierten Positionen das Aufmaß gedruckt werden soll.

Beispiel 1: Druckeinstellung "Mit LV-Beschränkung"

Um für den Aufmaßdruck eine **LV-Beschränkung** festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Aufmaß die entsprechende Druckoption, z.B. **Ausdruck nach Positionen**.
⇒ Das Fenster **Ausdruck nach Positionen** erscheint.
- Haken Sie die Option **Mit LV-Beschränkung** an.

- Bestätigen Sie die Einstellung mit **Ok**.
⇒ Das Fenster **Positionen für Ausdruck im Aufmaß sperren** wird geschlossen.
- Um die Druckvorschau aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckvorschau**  **ok** (hier: im Fenster **Ausdruck nach Positionen**).
⇒ In der Druckvorschau wird das Aufmaß derjenigen Positionen angezeigt, die für den Aufmaßdruck nicht gesperrt wurden (hier: Pos. 1.1.1 und 1.3.1).



Beispiel 2: Einstellung "Farbig markierte Positionen"

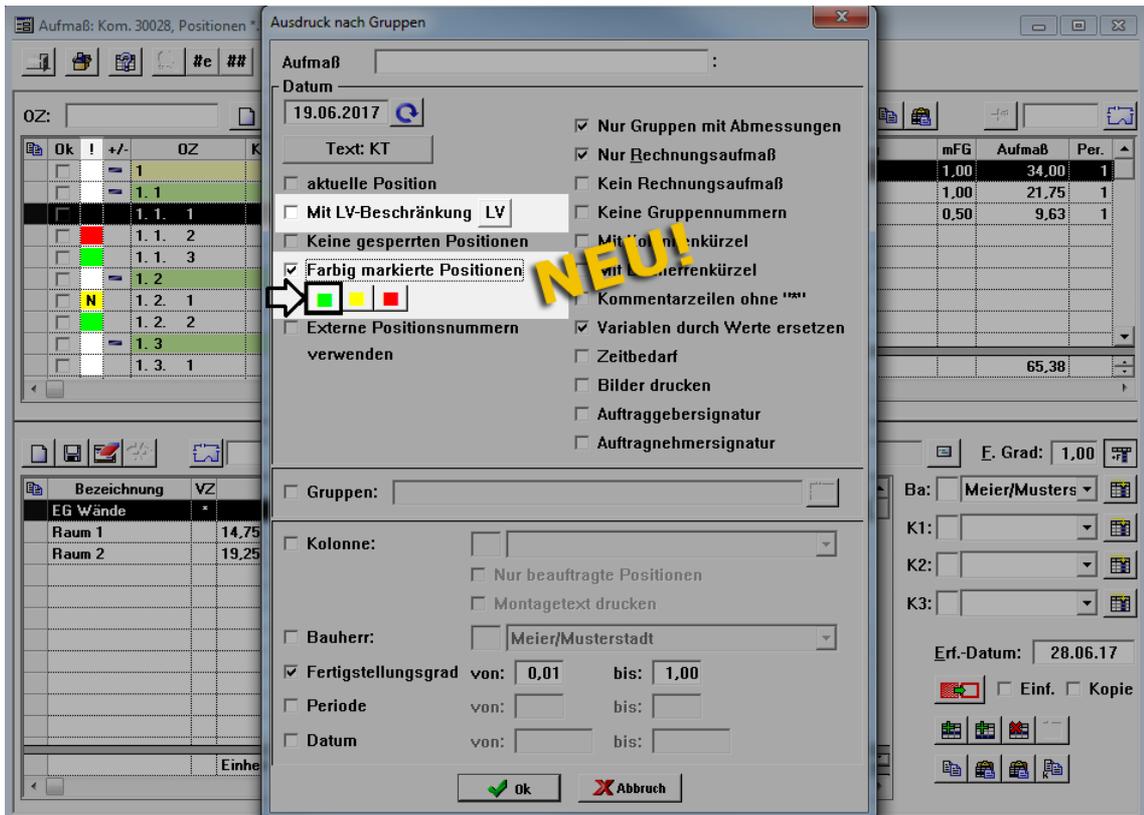
Ab *Merlin 21* können Sie Aufmaßpositionen farbig markieren.

==> [Kap. 5.7 Aufmaßpositionen farbig markieren](#)

Wenn Sie in einem Aufmaß Farbmarkierungen vorgenommen haben, können Sie das Aufmaß derjenigen Positionen ausdrucken, welche die gleiche Farbmarkierung erhalten haben (Spalte !).

Um z.B. alle grün markierten Aufmaßpositionen eines Aufmaßes "nach Gruppen" auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Aufmaßfenster die Druckoption **Ausdruck nach Gruppen**.
- Haken Sie die Option **Farbig markierte Positionen** an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Grün markierte Position** , falls diese noch nicht aktiviert ist.



Tipp: Wenn Sie zusätzlich weitere farbig markierte Positionen (gelb/rot) ausdrucken möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Farbschaltflächen im Fenster **Ausdruck nach Gruppen**. Sie haben die Möglichkeit, zwei oder drei Farbmarkierungen für den Ausdruck auszuwählen.

- Um die Druckvorschau aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckvorschau** .

⇒ In der Druckvorschau wird das Aufmaß derjenigen Positionen angezeigt, die im Aufmaßfenster in der Spalte ! grün markiert sind (hier: Pos. 1.1.3 und 1.2.2).

Drucken: Gruppendruck

Ania 9 F K U DIN A4

Aufmaß: Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdorf
DEUTSCHLAND

Kom.: 30028 Seite: 1 Datum: 19.06.2017

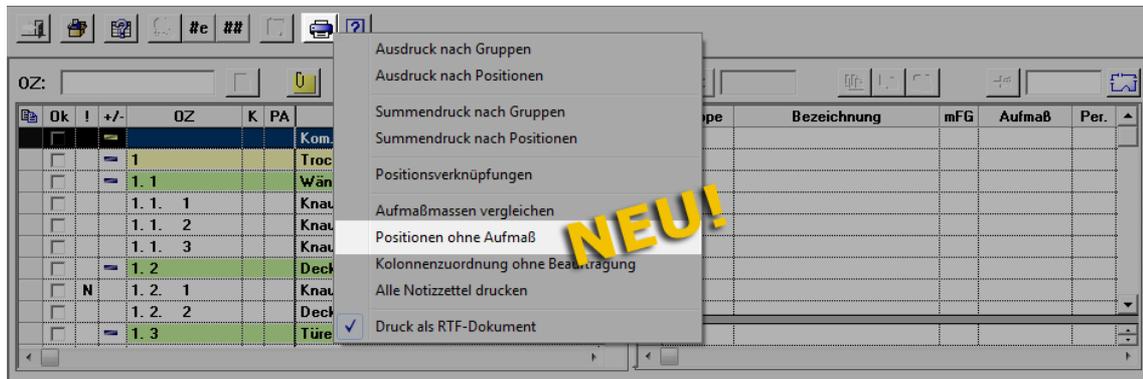
Gruppe: 1 (/ / Raum 1)

1.1. 3	Knauf W 121- 85/MF-40/37 dB/3,10-3,10		m ²	
	EG Wände Raum 1	25,5	25,50	12,75
			25,50 * Fertigstellungsfaktor(0,50) =	
1.2. 2	Deckenbekleidungen nach DIN 18 168		m ²	
	EG Decken Raum 1 Raum 2	14,5 13,15	14,50 13,15	6,91
			27,65 * Fertigstellungsfaktor(0,25) =	
<hr/>				
1.1. 3	Knauf W 121- 85/MF-40/37 dB/3,10-3,10		m ²	
	1. OG Wände Raum 2	24,5	24,50	24,50
1.2. 2	Deckenbekleidungen nach DIN 18 168		m ²	
	1. OG Decken Raum 1	22,35	22,35	22,35

5.9 Positionen ohne Voraufmaß/Aufmaß drucken

Ab *Merlin 21* können Sie im Voraufmaß von Angeboten und Kommissionen sowie im Aufmaß von Kommissionen eine Auflistung von Positionen drucken, zu denen noch kein Voraufmaß/Aufmaß erfasst wurde. Hierzu wurden in den Menüpunkten **Voraufmaß** (Angebote und Kommissionen) und **Aufmaß** (Kommissionen) die jeweiligen Druckoptionen wie folgt erweitert:

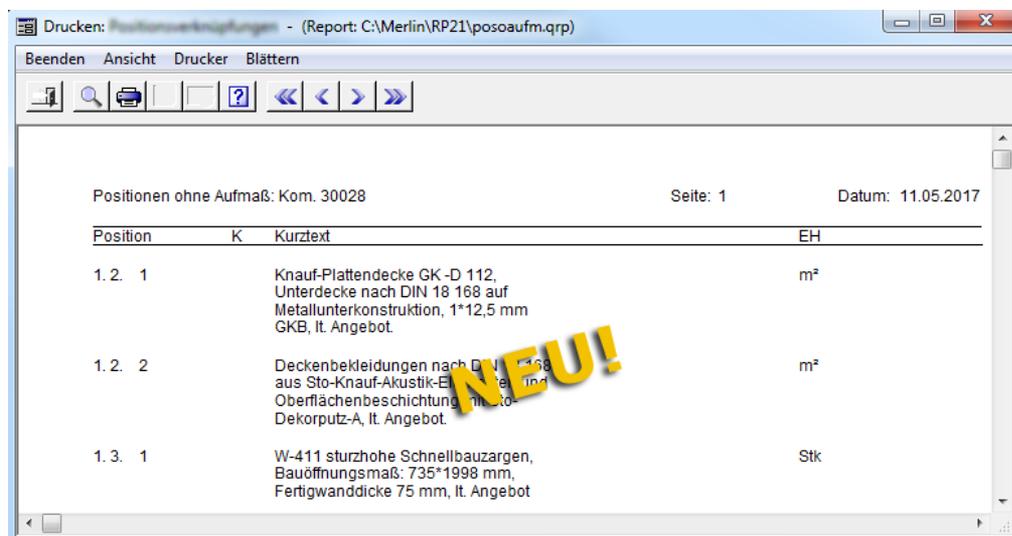
- Voraufmaßdruck: neue Druckoption **Positionen ohne Voraufmaß**,
- Aufmaßdruck: neue Druckoption **Positionen ohne Aufmaß** (siehe nachfolgende Abb.).



Beispiel: Aufmaßdruck

Um z.B. in einer Kommission Positionen ohne Aufmaß zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

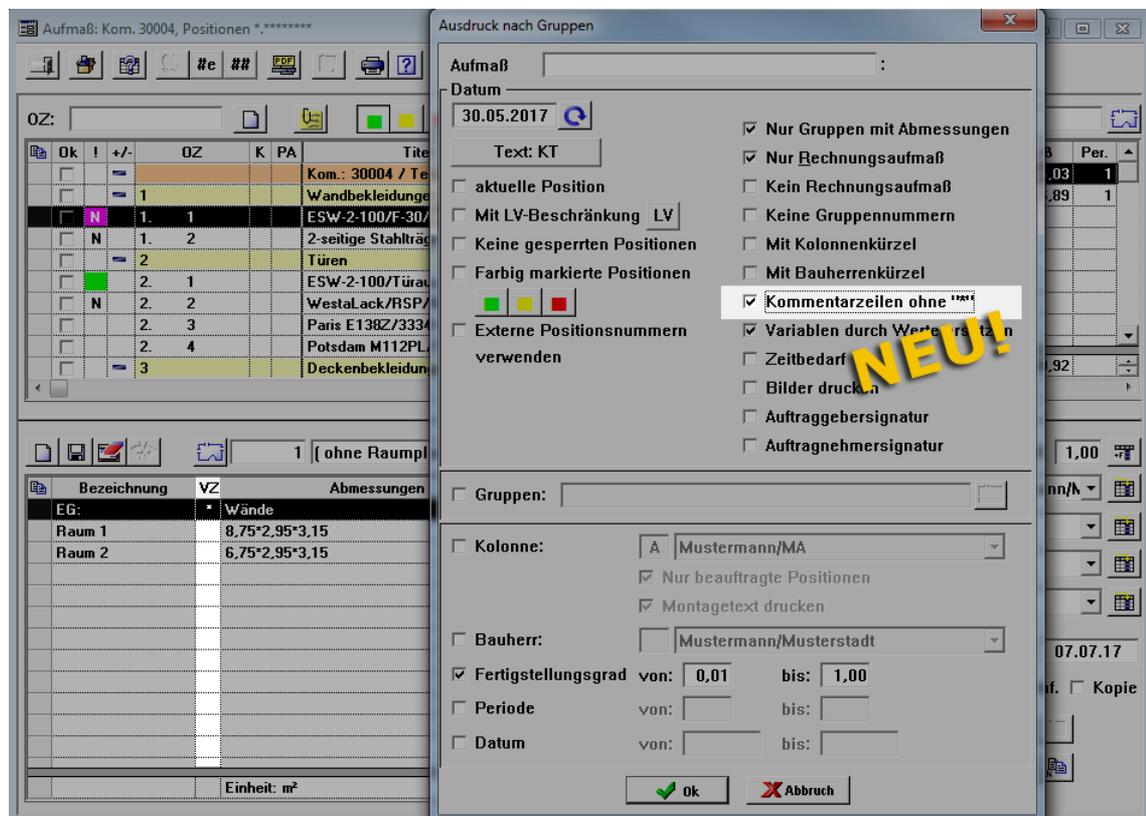
- Klicken Sie im Aufmaß einer Kommission auf die Schaltfläche **Drucken** .
 - ⇒ Die Druckoptionen werden eingeblendet.
- Wählen Sie die neue Option **Positionen ohne Aufmaß**.
 - ⇒ Die Druckvorschau erscheint und zeigt eine Auflistung der Positionen, zu denen noch kein Aufmaß erfasst wurde.
 - ⇒ Die Liste enthält folgende Angaben: Positionsnummern, Kurztexte und Einheiten der Positionen ohne Aufmaß.



5.10 Voraufmaß-/Aufmaß-Kommentarzeilen ohne Stern drucken

Im Voraufmaß von Angeboten und Kommissionen sowie im Aufmaß von Kommissionen können Sie im Bereich der Aufmaßzeilen auch Kommentarzeilen hinzufügen. Diese Zeilen sind in der Spalte **VZ** mit einem Stern (*) gekennzeichnet. Bisher wurden beim Voraufmaß-/Aufmaßdruck derartige Aufmaßzeilen einschließlich des Sterns (*) ausgedruckt.

In *Merlin 21* wurde im Voraufmaß und im Aufmaß für den **Ausdruck nach Gruppen** und ... **nach Positionen** folgende Druckoption neu eingeführt: **Kommentarzeilen ohne "*" drucken**.



Wenn Sie die Druckoption **Kommentarzeilen ohne "*" drucken** anhaken, dann werden alle Kommentarzeilen des jeweiligen Voraufmaßes/Aufmaßes ohne Stern (*) gedruckt:

Drucken: Gruppendruck

Anzahl: 9 F K U

DIN A4

Aufmaß: Musterwohnung
Am Musterweg 5
D 12345 Musterdorf

Kom: 30004 Seite: 1 Datum: 30.05.2017

Gruppe: 1 (ohne Raumplan)

1.	1	ESW-2-100/F-30/MF-40/50 dB/4,00-3,50		m ²	
EG:		Wände			
	Raum 1	8,75*2,95*3,15	81,31		
	Raum 2	6,75*2,95*3,15	62,72		144,03
1.	2	2-seitige Stahlträger-Bekleidungen als		m ²	
EG:		Träger-Bekleidungen			
	Raum 1	2*0,2*5,5	2,20		
	Raum 2	2*0,2*4,5	1,80		4,00

Gruppe: 2 (ohne Raumplan)

1.	2	2-seitige Stahlträger-Bekleidungen als		m ²	
OG:		Träger-Bekleidungen			
	Raum 1	2*0,25*6,25	3,13		
	Raum 2	2*0,25*5,75	2,88		
				6,01 * Fertigstellungsfaktor(0,50) =	3,01

Die oben stehende Abbildung zeigt beispielhaft den **Ausdruck nach Gruppen** eines Aufmaßes ohne Stern (*) in den vorhandenen Kommentarzeilen.

5.11 Druckoption für Aufmaßmassen-Vergleich umbenannt

Im Aufmaß einer Kommission können sie über die Druckoption **Aufmaßmassen vergleichen** das Rechnungsaufmaß der Aufmaßmassen mit zugewiesenen Kolonnen und ohne zugewiesene Kolonnen gegenüberstellen. Sie können diese Druckoption über verschiedene Dropdown-Listen gemäß Ihres Bedarfs anpassen. Die Auswahlmöglichkeit ***nicht zugeordnet*** wurde wie folgt umbenannt: ***keiner Kolonne zugeordnet***:

Aufmaßmassen vergleichen

**: *Rechnungsaufmaß*

: *keiner Kolonne zugeordnet*

**: *Rechnungsaufmaß*

: *keiner Kolonne zugeordnet*

M: Baumann

N: Nachunternehmer 1

Text: KT

Periode von: bis:

Datum von: bis:

Gruppen:

Ok Abbruch

Die dazugehörige Druckvorlage wurde dementsprechend angepasst. Wenn Sie die umbenannte Option ***keiner Kolonne zugeordnet*** auswählen und die Druckvorschau öffnen, dann enthält diese ebenfalls die entsprechende Änderung:

Druckvorschau: Aufmaßmassen vergleichen - (Report: C:\Merlin\RP20\vglam.QRP)

Beenden Ansicht Drucker Blättern

Aufmaßmassen vergleichen: Musterbau Hinterhermsdorf
Fam. Mustermann

Kom.: 30029 Seite: 1 Datum:

** : *Rechnungsaufmaß*
 : *keiner Kolonne zugeordnet*
 M : Baumann
 N : Nachunternehmer 1

Position	Text	EH	**	M	N
1	<u>Trockenbauarbeiten: Wände</u>				
1. 1	EHSW-1- 85/F-00/MF-40/38 dB-4.10-4.10	m²	250,00	250,00	
1. 2	3.40.01/ 75 mm/F-30/40 dB/3,00-2,75,	m²	100,00		100,00
1. 3	3.41.04/210 mm/F-30/54 dB/4,50-4,00,	m²	18,75		18,75
2	<u>Trockenbauarbeiten: Decken</u>				
2. 1	Knaf-D 116 -GKB 1*12,5 mm,	m²	111,50	73,00	38,50

6 Nachunternehmer

6.1 Montagetexte in Nachunternehmer-Preisanfragen erfassen und drucken

Ab *Merlin 21* haben Sie die Möglichkeit, in den Nachunternehmer-Preisanfragen Ihrer Objekte Montagetexte zu erfassen. Hierzu wurden in Nachunternehmer-Preisanfragen zu Angeboten und zu Kommissionen folgende Zusatzfunktionen neu eingeführt:

- **Typ als Montagetext für die markierten Positionen übernehmen** (*siehe Bsp. 1*)
- **Kurztext als Montagetext für die markierten Positionen übernehmen**
- **Langtext als Montagetext für die markierten Positionen übernehmen**

Zusätzlich wurde in Nachunternehmer-Preisanfragen (Angebot/Kommission) die Spalte **Montagetext** neu eingeführt. Darin werden übernommene Montagetexte angezeigt (*siehe Bsp. 1*).

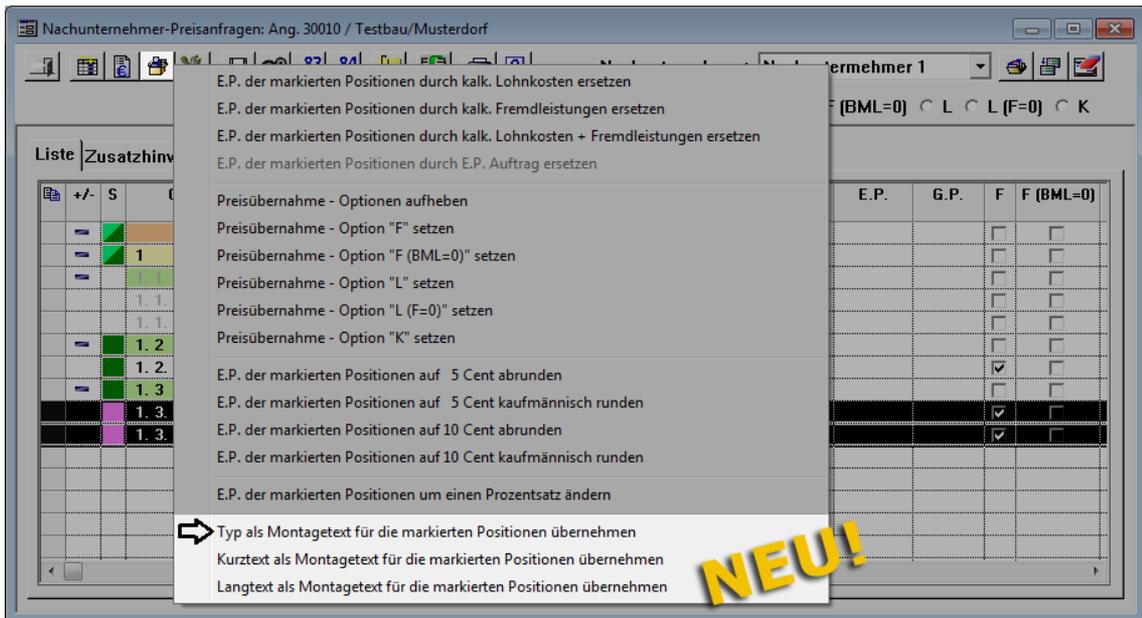
Außerdem haben Sie in *Merlin 21* die Möglichkeit, beim Drucken einer Nachunternehmer-Preisanfrage (Angebot/Kommission) als Ausschreibung oder Montageauftrag optional den Montagetext in den Ausdruck zu übernehmen (*siehe Bsp. 2*).

Wenn Sie in einer Nachunternehmer-Preisanfrage eines Angebots Montagetexte erfasst haben und aus diesem Angebot eine Kommission erzeugen, dann werden die Montagetexte der betreffenden Positionen in *Merlin 21* in die Kommission übernommen (*siehe Bsp. 3*).

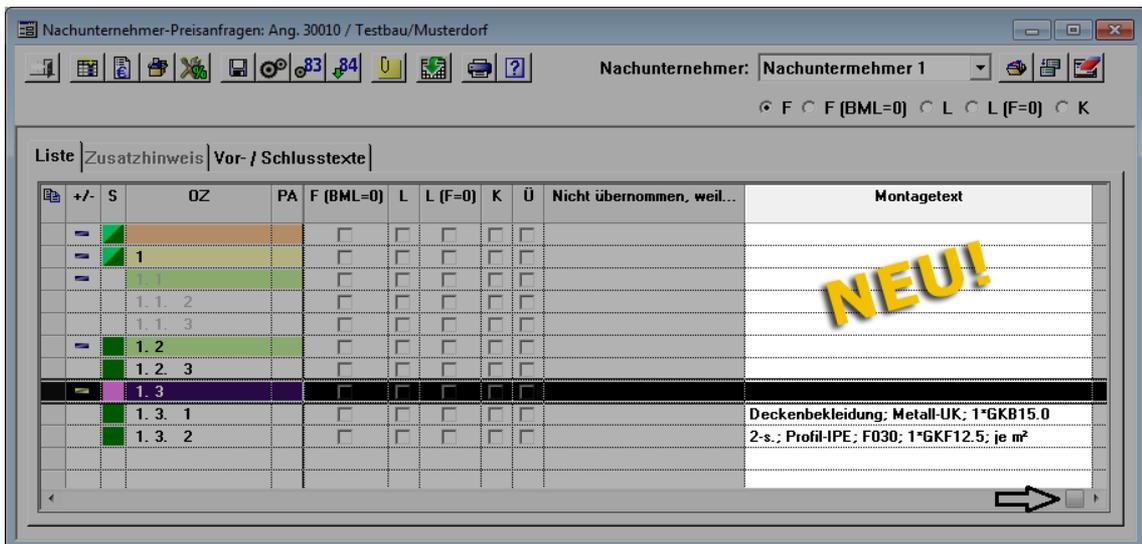
Beispiel 1: Typ als Montageposition übernehmen (Angebot)

Um z.B. in einer Nachunternehmer-Preisanfrage eines Angebots für die markierten Positionen die Typenbezeichnung (aus dem LV) als Montagetext zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Angebotsfenster auf die Schaltfläche **Nachunternehmerpreisanfragen** .
⇒ Das Fenster **Nachunternehmer-Preisanfragen: Ang. ...** erscheint.
- Wählen Sie einen Nachunternehmer.
- Markieren Sie die Positionen, für welche Sie die Typenbezeichnung als Montagetext übernehmen möchten.
- Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.
ODER:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** .
⇒ Ein Untermenü mit einer Auflistung der Zusatzfunktionen erscheint:



- Wählen Sie z.B. die neue Zusatzfunktion **Typ als Montagetext für die markierten Positionen übernehmen**.
 ⇒ Die Typenbezeichnungen der markierten Positionen werden als Montagetexte übernommen und in der Spalte **Montagetext** angezeigt:



Beispiel 2: Montagetexte beim Montageauftragsdruck verwenden (Angebot)

Um z.B. in einer Nachunternehmer-Preisfrage eines Angebots ggf. vorhandene Montagetexte in den Ausdruck zu übernehmen, gehen sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Nachunternehmer-Preisfrage einen Nachunternehmer aus, zu dem Positionen mit Montagetexten zugeordnet wurden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
- Wählen Sie die Druckoption **Montageauftrag**.
 ⇒ Das Auswahlfenster **Montageauftrag drucken** erscheint.
- Wählen Sie ggf. die Druckoption **Kurztext**.
- Stellen Sie sicher, dass die neue Druckoption **falls vorhanden, Montagetext verwenden** angehakt ist.



- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok**.
 - ⇒ Die Druckvorschau erscheint. Darin werden die vorher erfassten Montagertexte (hier: Pos. 1.3.1 und 1.3.2 mit Typenbezeichnung) ausgewiesen.
 - ⇒ Bei Positionen, zu denen kein Montagertext zugewiesen wurde, wird in der Druckvorschau der Kurz- oder Langtext ausgewiesen (hier: Pos. 1.2.3 mit Kurztext).

The print preview window shows the following information:

Musterfirma Zweigstelle West * Musterstraße 13 * 40522 Düsseldorf

Nachunternehmer GmbH
Hans Hansen
Hansaallee 1a
11111 Musterstadt

Montageauftrag 17-06-30010
Ang.: 30010 Datum: 27.06.2017

Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdorf

Sachbearbeiter: MANNI/MM

Position	Menge	EH	Montagertext	E.P.	Gesamt
1			<u>Trockenbauarbeiten</u>		
1.2			<u>Türen</u>		
1.2. 3	5,00	Stk	ESW-1-75/Türaussparungen/750/3.00 Zulagepreis Türaussparungen in Einfachständerwand, 1-lagig beplankt, Wanddicke 75 mm, Türbreite 750 mm, Wandhöhe bis 3.00 m		
			Summe: Türen		
1.3			<u>Decken</u>		
1.3. 1	125,00	m²	Deckenbekleidung; Metall-UK; 1*GKB15.0		
1.3. 2	45,00	m²	2-s.; Profil-IPE; F030; 1*GKF12.5; je m²		
			Summe: Decken		
			Summe: Trockenbauarbeiten		
			Summe: Trockenbauarbeiten	EUR	
			Auftragssumme	EUR	0.00

Beispiel 3: Montagetexte in Kommission übernehmen

Wenn Sie aus einem Angebot mit einer Nachunternehmer-Preisfrage eine Kommission erzeugen, dann werden die übernommenen Montagetexte in der neuen Spalte **Montagetext** ausgewiesen:

	+/-	S	OZ	PA	E.P.	G.P.	F	F (BML=0)	L	L (F=0)	K	Ü	Nicht übernommen, weil...	Montagetext
						4.975,20								
		1				4.975,20								
			1.1.2											ESW-2-100/F-30/MF-40/50 dB/4...
			1.1.3											ESW-1-75/F-30/MF-40/45 dB/3.0...
		1.2				146,80								
			1.2.3		29,36	146,80								ESW-1-75/1üraussparungen/750/...
			1.3			4.828,40								
			1.3.1		24,04	3.005,00								Deckenbekleidung: Metall-UK; 1*E...
			1.3.2		40,52	1.823,40								2-s.: Profil-IPE; F030; 1*GKF12.5;

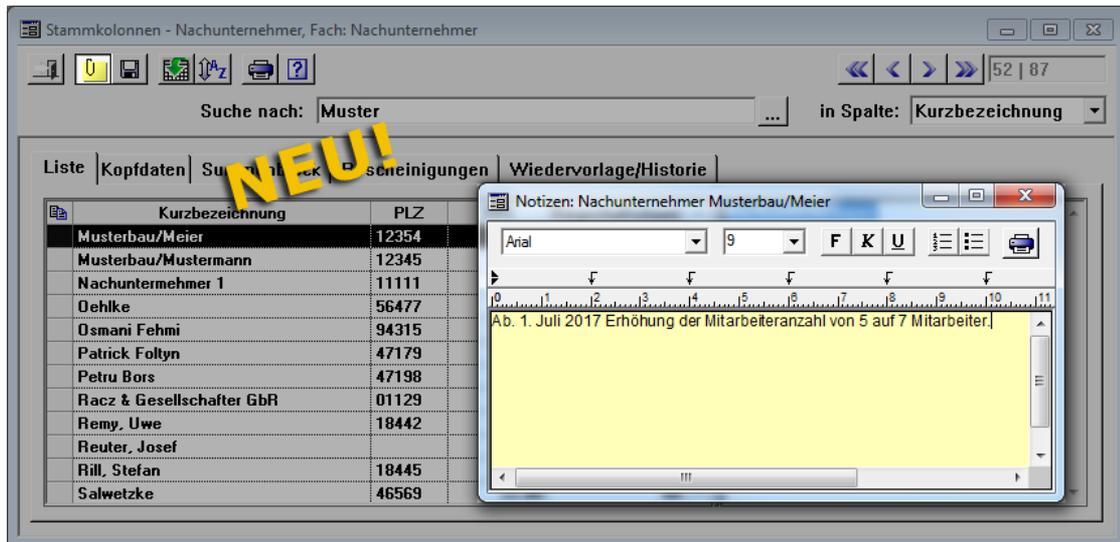
Die Zuweisung der Montagetexte zu der Nachunternehmer-Preisfrage der Kommission erfolgt folgendermaßen:

- Montagetexte, die in der Nachunternehmer-Preisfrage des Angebots erfasst wurden, werden in die Nachunternehmer-Preisfrage der Kommission übernommen (hier: Pos. 1.2.3 mit Kurztext sowie Pos. 1.3.1 und 1.3.2 mit Typenbezeichnung).
- Positionen, zu denen keine Nachunternehmer-Preisfrage angelegt wurde, bekommen den entsprechenden Montagetext aus dem Leistungsverzeichnis zugewiesen (hier: Pos. 1.1.2 und 1.1.3).

6.2 Notizen zu Nachunternehmer-Stammkolonnen hinterlegen

Ab *Merlin 21* können Sie für eine beliebige Nachunternehmer-Stammkolonne eine Notiz erfassen. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

- Markieren Sie im Menüpunkt **Stammdaten > Stammkolonnen Nachunternehmer** die Nachunternehmer-Stammkolonne, für welche Sie eine Notiz hinterlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen zeigen** .
 - ⇒ Das Fenster **Notizen: Nachunternehmer ...** erscheint.
- Tragen Sie eine Notiz zu dem Nachunternehmer ein.



- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Notizen ausblenden** .
 - ⇒ Die Schaltfläche ändert das Aussehen wie folgt: .
- Um die Notiz ggf. wieder zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen zeigen** .
 - ⇒ Das Fenster **Notizen: Nachunternehmer ...** erscheint und enthält die hinterlegte Notiz.
- Löschen Sie den Eintrag im Notizfenster

Tipp: Achten Sie beim Löschen von Notizen darauf, dass in einem leeren Notizfenster keine Leerzeichen und Zeilenumbrüche mehr vorhanden sind. Andernfalls gilt die Notiz nicht als vollständig gelöscht.

- Schließen Sie anschließend das Notizfenster.
 - ⇒ Die Schaltfläche **Notizen zeigen** ändert das Aussehen wie folgt: .

Formatierungen für Notizen können Sie über die Schaltflächen und Dropdown-Listen in der Befehlszeile eines Notizfensters und über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) vornehmen.

Über die Schaltfläche **Drucken**  in einem Notizfenster können Sie die Druckvorschau aufrufen und die Notiz anschließend ausdrucken.



6.3 Nachunternehmer-Bescheinigungen archivieren

In *Merlin* haben Sie bisher die Möglichkeit, Anforderungsschreiben für Nachunternehmer-Bescheinigungen zu erstellen und Gültigkeitszeiträume für erhaltene Bescheinigungen zu erfassen.

Wenn Ihnen eine Nachunternehmer-Bescheinigung vorliegt, können Sie diese ab *Merlin 21* direkt auch in den folgenden Menüpunkten archivieren:

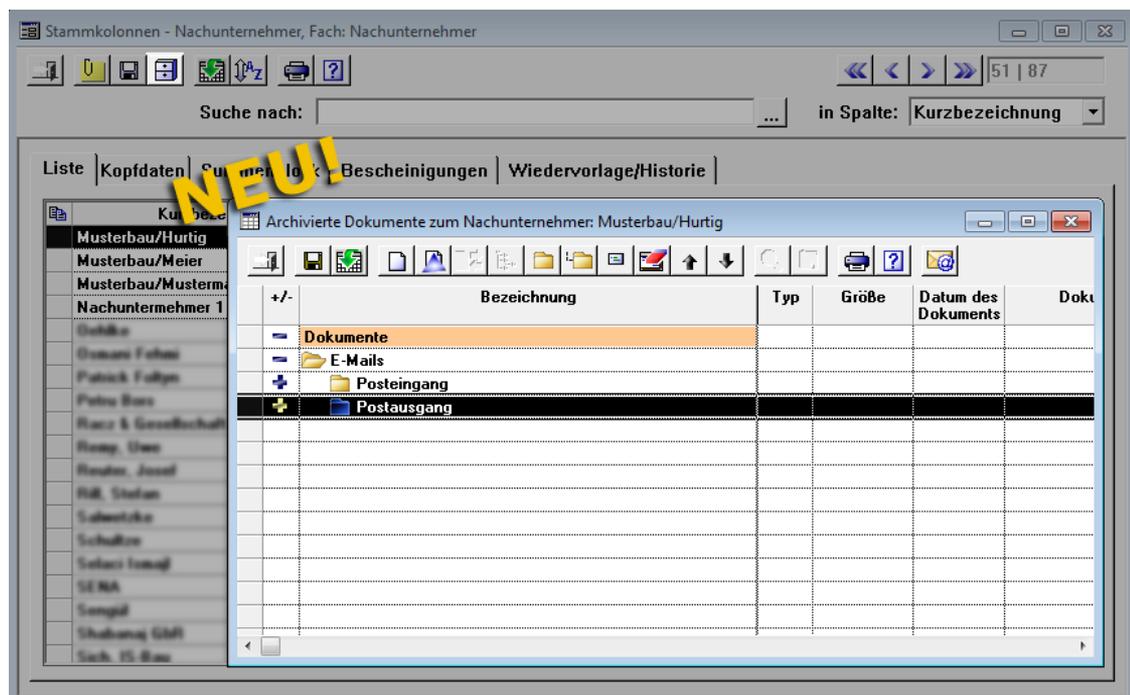
- **Hauptmenü > Stammdaten > Stammkolonnen Nachunternehmer** (siehe Bsp. 1)
- **Terminverwaltung > Wiedervorlage abgelaufener Nachunternehmer-Bescheinigungen** (siehe Bsp. 2)

Das Archivieren einer Nachunternehmer-Bescheinigung in *Merlin 21* kann als **Datei-Import** (z.B. PDF/Word) oder durch das **Einscannen eines Dokuments** erfolgen.

Beispiel 1: Archivieren in Nachunternehmer-Stammkolonne

Um eine vorliegende Nachunternehmer-Bescheinigung zu einer Nachunternehmer-Stammkolonne zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Hauptmenüpunkt **Stammdaten > Stammkolonnen Nachunternehmer**.
- Markieren Sie die betreffende Nachunternehmer-Stammkolonne auf der Registerkarte **Liste**.
- Klicken Sie auf die neu eingeführte Schaltfläche **Archiv** .
⇒ Das Fenster **Archivierte Dokumente zum Nachunternehmer ...** erscheint.



- Legen Sie im Archiv zum Nachunternehmer ggf. einen neuen Ordner an (z.B. "Bescheinigungen").
- Um die Bescheinigung als Datei einzulesen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei(en) ins Archiv importieren** .

ODER:

- Um die Bescheinigung einzuscannen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument einscannen** .
 - ⇒ Die importierte/eingescannte Bescheinigung wird mit den jeweiligen Angaben im Archivfenster aufgeführt.



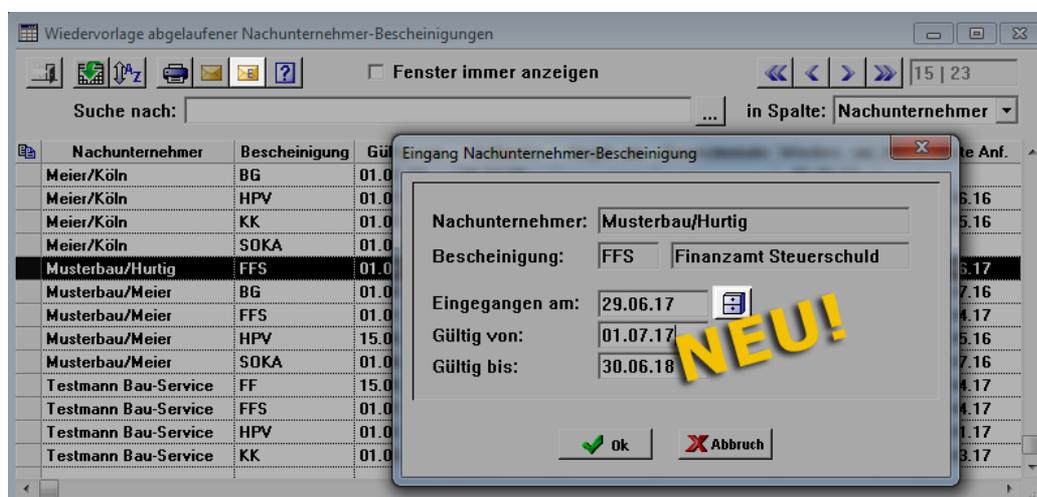
+/-	Bezeichnung	Typ	Größe	Datum des Dokuments	Dokument	Aufgen. am
-	Dokumente					
-	E-Mails					
+	Posteingang					
+	Postausgang					
→	Bescheinigungen					
	17-06_HP_V_Hurtig	pdf	86763	29.06.17	17-06_HP_V_Hurtig.pdf	29.06.17

- Speichern Sie die Änderung.

Beispiel 2: Archivieren in Wiedervorlageliste

In der Wiedervorlageliste können Sie eine vorliegende Bescheinigung beim Erfassen des Gültigkeitszeitraums archivieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Terminverwaltung > Wiedervorlage abgelaufener Nachunternehmer-Bescheinigungen**.
- Markieren Sie die betreffende Nachunternehmer-Bescheinigung (z.B. "Musterbau/Hurtig - FFS") in der Wiedervorlageliste.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bescheinigung erfassen** .
 - ⇒ Das Fenster **Eingang Nachunternehmer-Bescheinigung** erscheint.
- Geben Sie in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** den Gültigkeitszeitraum der Bescheinigung ein.



Nachunternehmer	Bescheinigung	Gültig bis
Meier/Köln	BG	01.0
Meier/Köln	HPV	01.0
Meier/Köln	KK	01.0
Meier/Köln	SOKA	01.0
Musterbau/Hurtig	FFS	01.0
Musterbau/Meier	BG	01.0
Musterbau/Meier	FFS	01.0
Musterbau/Meier	HPV	15.0
Musterbau/Meier	SOKA	01.0
Testmann Bau-Service	FF	15.0
Testmann Bau-Service	FFS	01.0
Testmann Bau-Service	HPV	01.0
Testmann Bau-Service	KK	01.0

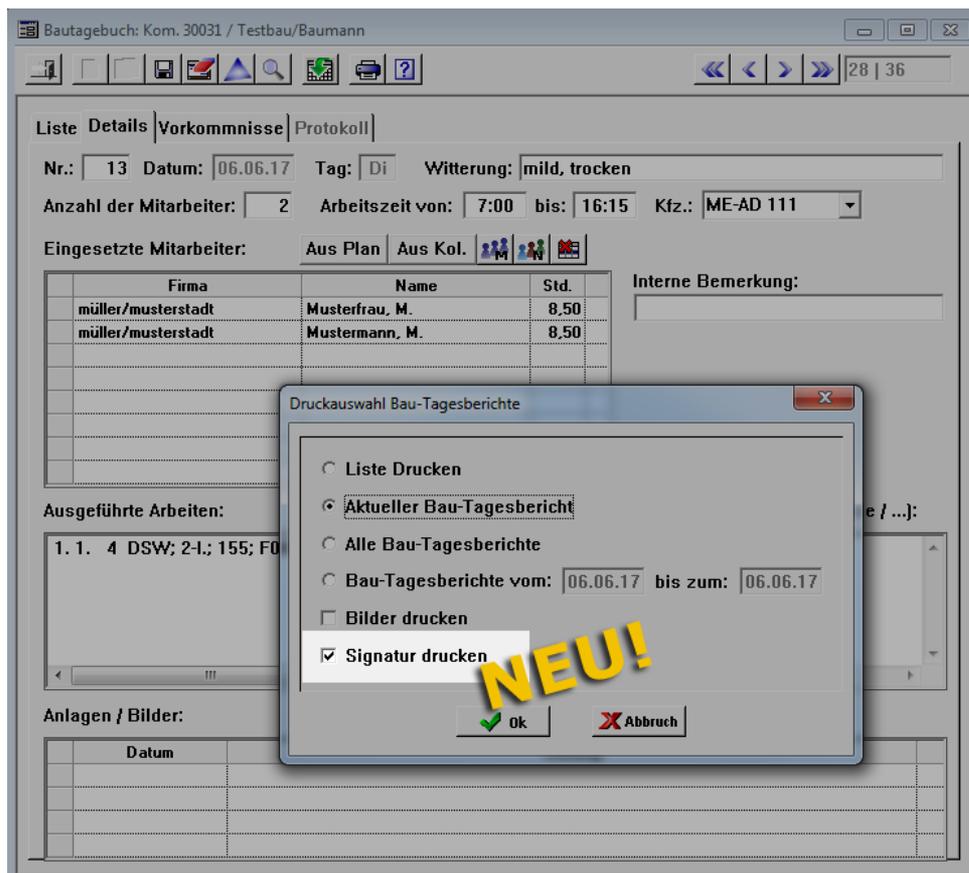
- Klicken Sie auf die neu eingeführte Schaltfläche **Archiv** .

7 Bautagebuch

7.1 Bau-Tagesbericht mit Signatur drucken

Beim Drucken eines Bau-Tagesberichts können Sie jetzt optional die Signatur des Bauleiters der Kommission in das Dokument übernehmen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Bautagebuch der betreffenden Kommission.
- Wählen Sie den auszudruckenden Bau-Tagesbericht.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
 - ⇒ Das Fenster **Druckwahl für Bau-Tagesberichte** erscheint.
- Wählen Sie die Druckoption **Bautagesbericht vom ... bis zum ...**
- Haken Sie die neue Option **Signatur drucken** an.



- Bestätigen Sie mit **Ok**.

⇒ Die Druckvorschau erscheint und zeigt den Bau-Tagesbericht einschließlich Signatur des Bauleiters, falls diese in der Benutzerverwaltung hinterlegt wurde.

Druckvorschau: Bau-Tagesberichte

Arial 9 F K U

DIN A4

Musterfirma Hauptsitz * Am Gierath 28 * 40885 Ratingen

Bau-Tagesbericht Nr.: 13 Datum: 06.06.2017

Bauvorhaben: Musterwohnung
Am Musterweg 5
12345 Musterdorf Kommission: 30031

Witterung: mild, trocken

Anzahl der Mitarbeiter: 2 Arbeitszeit von: 07:00 bis: 16:15 Kfz.: ME-AD 111

Eingesetzte Mitarbeiter

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

Ausgeführte Arbeiten

1. 1. 4 DSW; 2-I.; 155; F000; MF040; 53dB; 4,50; 4,00

Bemerkungen (Behinderungen / Erschwernisse / ...)

Stromausfall für ca. 15 min.

Besondere Vorkommnisse (Begehungen / Abnahmen / ...)

Beteiligte

Kurzbezeichnung	Funktion	E-Mail

NEU! M. Mustermann
Manfred Mustermann

8 Akkordaufträge

8.1 Arbeitsbrief/Akkordauftrag per E-Mail versenden

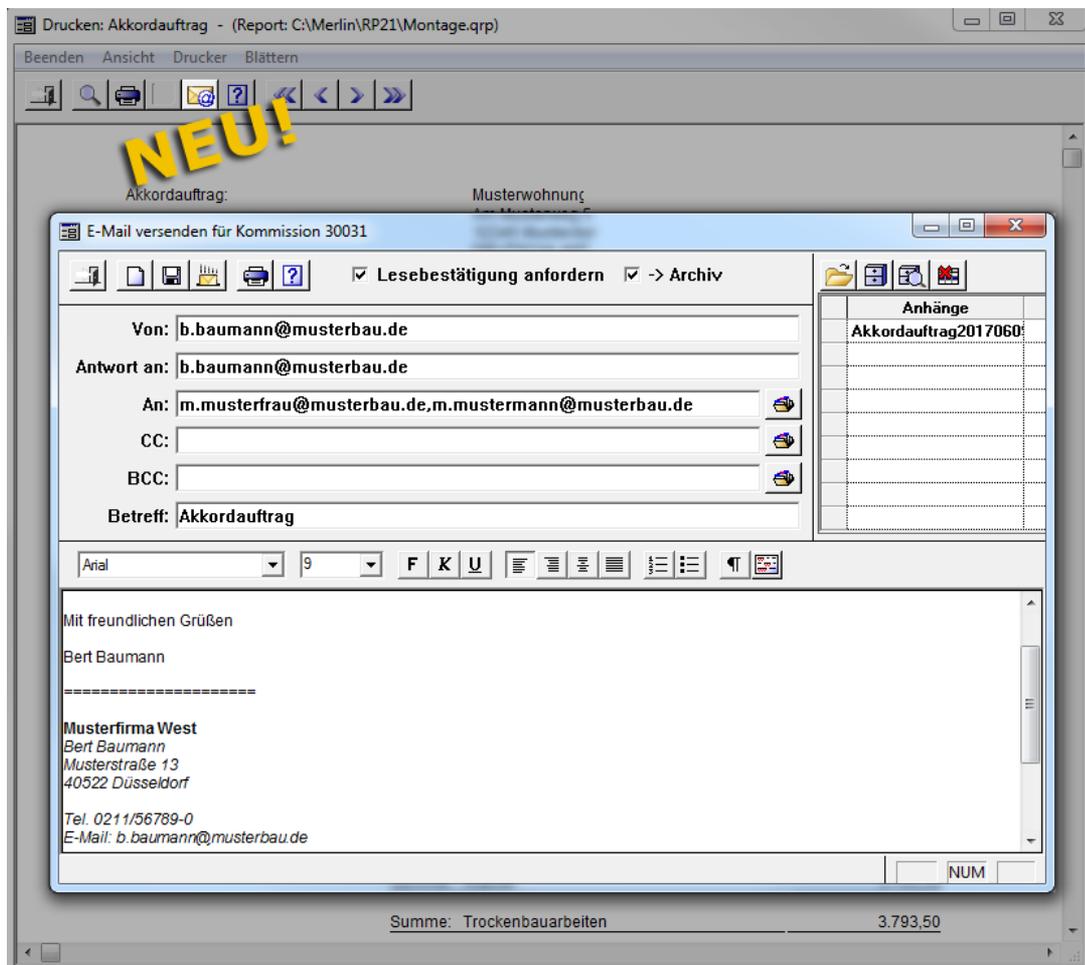
Bisher können Sie in *Merlin* einen Nachunternehmer-Akkordauftrag an den betreffenden Nachunternehmer als E-Mail-Anhang im Format *PDF* versenden. Nun können Sie auch einen Mitarbeiter-Akkordauftrag an die eigenen Monteure als E-Mail-Anhang (PDF) versenden.

Zusätzlich können Sie ab *Merlin 21* einen Arbeitsbrief als E-Mail-Anhang (PDF) sowohl an Nachunternehmer als auch an eigene Monteure versenden.

Hierzu wurde in den dazugehörigen Druckvorschauenfenstern die Schaltfläche **Druckvorschau als E-Mail-Anhang**  eingeführt. Über diese Schaltfläche können Sie das Fenster **E-Mail versenden für Kommission ...** aufrufen.

Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **E-Mail versenden für Kommission ...**, welches in der Druckvorschau eines Akkordauftrags für eigene Monteure aufgerufen wurde:



- ⇒ In der E-Mail wird der Akkordauftrag als PDF-Anhang aufgelistet.
- ⇒ Die E-Mail-Adresse des Bauleiters der Kommission wird in die Felder **Von** und **Antwort an** übernommen.
- ⇒ Die E-Mail-Adressen der eingeplanten eigenen Monteure werden in das Feld **An** übernommen.

⇒ Die Betreffzeile wird mit der Bezeichnung des Dokuments (hier: "Akkordauftrag") vorbelegt.

8.2 Neue Spalten für Gesamtkosten von Montagepositionen

Das Fenster **Akkordauftrag/-abrechnung** wurde auf der Registerkarte **Positionen** um folgende Spalten erweitert:

	+	-	S	OZ	PA	MP	SP	beauftr. Menge	EH	Titel / Montagertext	kalk. Lohnkost.	kalk. Fremdleist.	G.K. (kalk. Lohnkost.)	G.K. (kalk. Fremdleist.)	E.P.
Kommision: 30036 / Testba															
				1						Trockenbauarbeiten			3.263,15	2.773,15	
				1.1						Wände			0,00	0,00	
				1.2						Türen			0,00	0,00	
				1.3						Decken			3.263,15	2.773,15	
				1.3.1				125,00	m²	Deckenbekleidungen nach	15,91	13,52	1.988,75	1.690,00	13,52
				1.3.2				45,00	m²	2-seitige Stahlträger-Bekleid	28,32	24,07	1.274,40	1.083,15	24,07

In den neuen Spalten werden für die einzelnen Montagepositionen und die dazugehörigen Titel folgende Angaben ausgewiesen:

- **G.K. (kalk.Lohnkost.):** Gesamtkostenbetrag der kalkulierten Lohnkosten; ergibt sich durch Multiplikation der beauftragten Menge mit dem E.P. der kalkulierten Lohnkosten.
- **G.K. (kalk.Fremdleist.):** Gesamtkostenbetrag der kalkulierten Fremdleistung; ergibt sich durch Multiplikation der beauftragten Menge mit dem E.P. der kalkulierten Fremdleistung.

8.3 Typ/Kurz-/Langtext als Montagertext übernehmen

Ab *Merlin 21* haben Sie die Möglichkeit, in Akkordaufträgen für bestimmte Montagepositionen wahlweise die Typenbezeichnung, den Kurz- oder den Langtext aus dem Leistungsverzeichnis zu übernehmen. Hierzu wurden im Fenster Akkordauftrag/-abrechnung folgende Kontextmenüfunktionen neu eingeführt:

- **Typ als Montagertext für die markierten Positionen übernehmen** (siehe Bsp.)
- **Kurztext als Montagertext für die markierten Positionen übernehmen**
- **Langtext als Montagertext für die markierten Positionen übernehmen**

Beispiel: Typ als Montagertext übernehmen

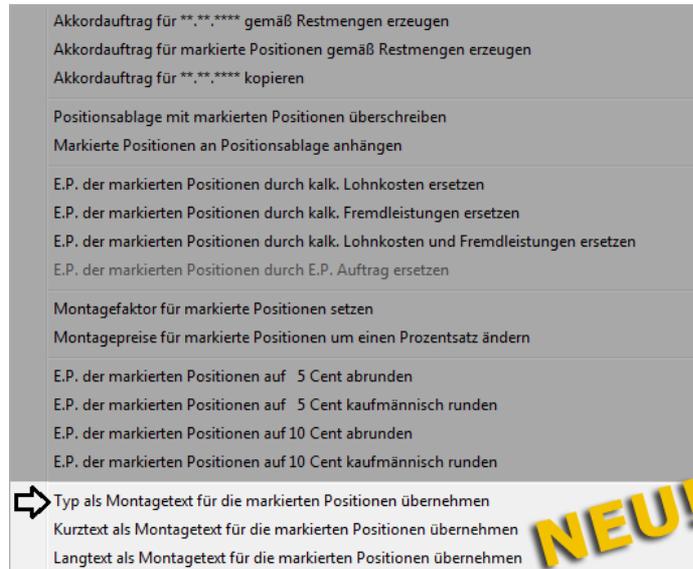
Um in einem Akkordauftrag für bestimmte Positionen die Typenbezeichnung (aus dem LV) als Montagertext zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie in dem Akkordauftrag die Montagepositionen, deren Montagertext Sie ändern wollen.

⇒ Die Montagepositionen sind in der Spalte **S** gekennzeichnet (= zum Akkordauftrag hinzugefügt).

⇒ Die betreffenden Zeilen sind schwarz unterlegt.

- Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.



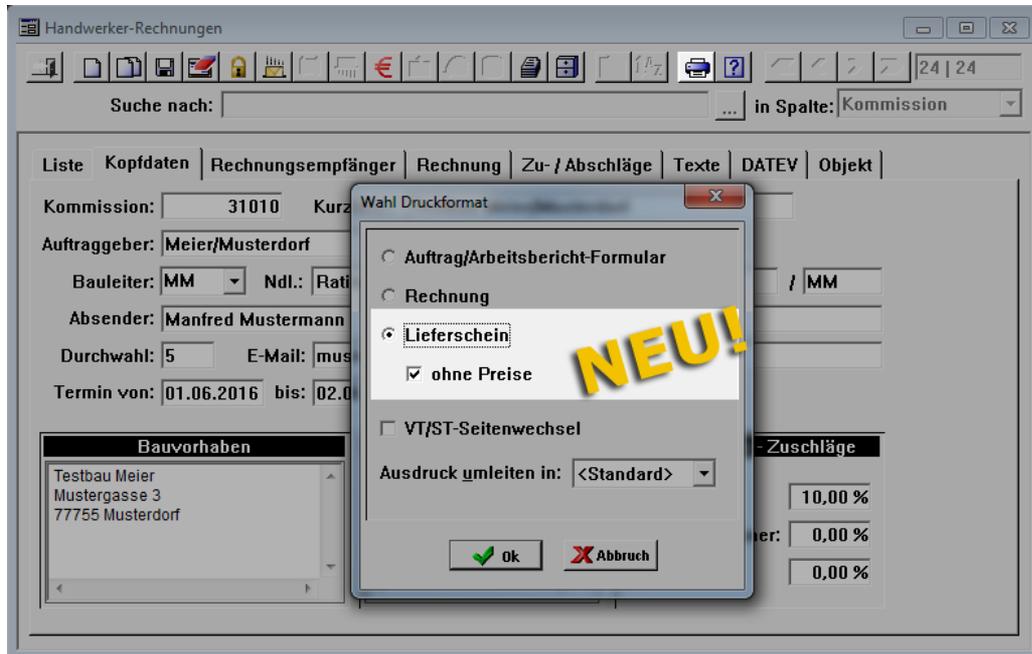
- Wählen Sie z.B. die neue Funktion **Typ als Montagertext für die markierten Positionen übernehmen**.

⇒ In der Spalte **Titel / Montagertext** wird für die betreffenden Montagepositionen die Typenbezeichnung aus dem Leistungsverzeichnis angezeigt.

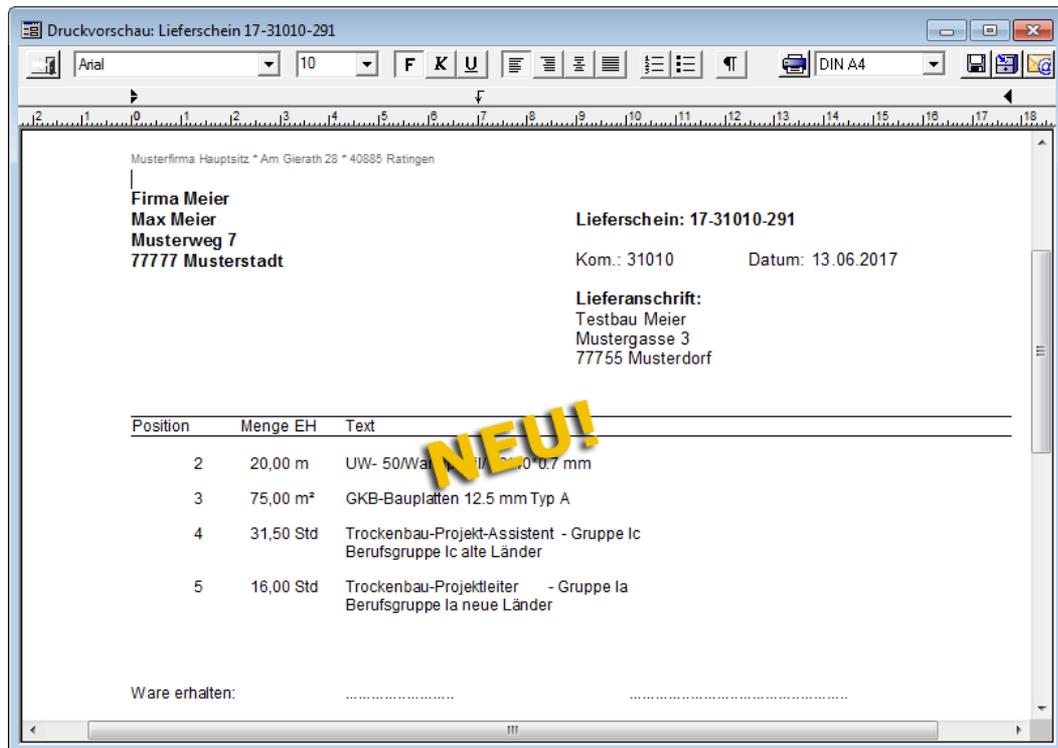
9 Handwerker-Rechnungen

9.1 Lieferschein zu Handwerker-Rechnung drucken

Zu einer Handwerker-Rechnung können Sie jetzt auch einen Lieferschein wahlweise mit Preisen oder ohne Preise drucken. Hierfür wurden im Hauptmenüpunkt **Handwerker-Rechnungen** die Druckoptionen **Lieferschein** und **ohne Preise** eingeführt:



Wenn die neuen Druckoptionen **Lieferschein** und **ohne Preise** aktiviert sind (siehe oben), dann werden beim Lieferschein-Druck die Positionen der Handwerker-Rechnung ohne Preise ausgewiesen:



9 Handwerker-Rechnungen

Wenn nur die Druckoptionen **Lieferschein** aktiviert ist (und die Option **ohne Preise** nicht), dann werden beim Lieferschein-Druck die Positionen der Handwerker-Rechnung mit Preisen ausgewiesen.

11 Artikel

11.1 Artikel-Recherche in Händlerpreislisten eingeführt und Recherchefunktion erweitert

Bisher konnten Sie im Artikelstamm, in Objektpreislisten und in Bestellungen die Historie der Bestellungen/Lieferungen jeweils eines Artikels recherchieren.

Diese Recherchefunktion wurde erweitert. Ab *Merlin 21* können Sie nun zusätzlich recherchieren, in welcher Händlerpreisliste ein Artikel mit welchem Preis enthalten ist. Hierzu wurde die neue Recherchefunktion **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen** in zahlreichen Menüpunkten eingeführt. Außerdem steht die bisher vorhandene Recherchefunktion **Recherche zum Artikel durchführen** nun auch in der **Artikelauswahlliste**, in den **Lieferpositionslisten**, in den **Händlerpreislisten** und in der **Lagerverwaltung** (Zusatzmodul) zur Verfügung.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine zusammenfassende Auflistung aller Erweiterungen der Artikel-Recherchefunktion in *Merlin 21*:

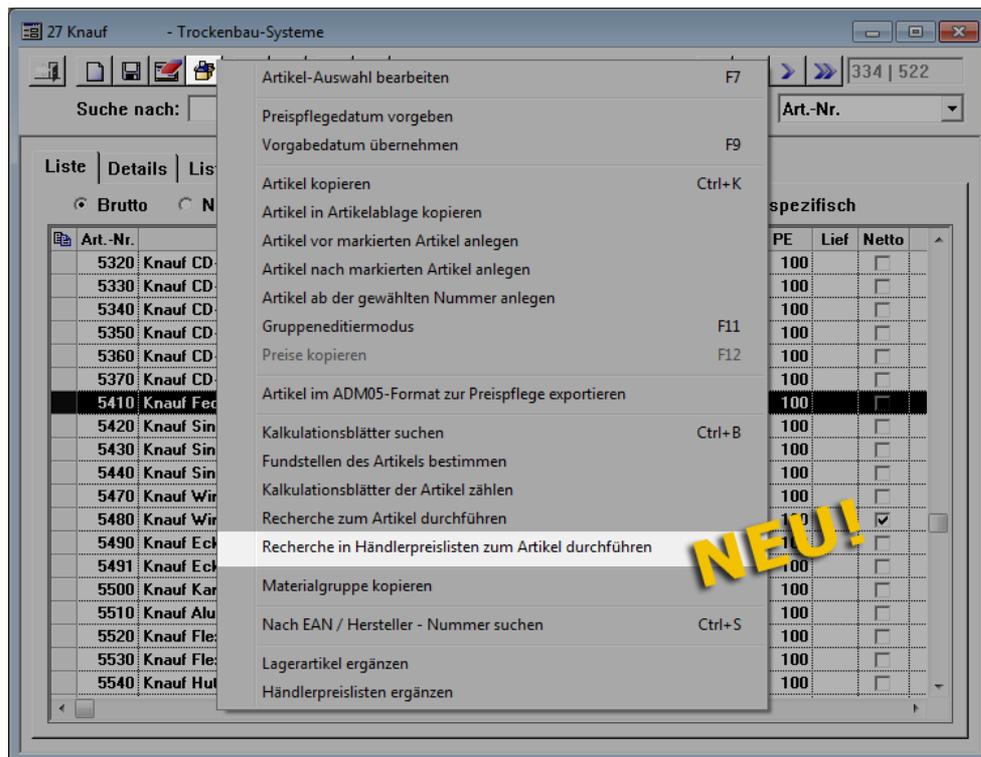
Menüpunkt	Erweiterung/Neueinführung der Artikel-Recherchefunktion in <i>Merlin 21</i>
Artikelstamm > Artikel bearbeiten	Neue Zusatzfunktion Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen eingeführt (<i>siehe Beispiel 1</i>).
Artikelstamm > Artikelauswahl bearbeiten	Zusatzfunktionen um folgende Recherchefunktionen erweitert: Recherche zum Artikel durchführen und Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen .
Artikelstamm > Händlerpreislisten bearbeiten	Zusatzfunktionen um folgende Recherchefunktionen erweitert: Recherche zum Artikel durchführen und Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen .
Angebote > Angebotspreisliste	Neue Zusatzfunktion Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen eingeführt.
Kommissionen > Materialwirtschaft > Materialbedarf	Neue Zusatzfunktion Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen eingeführt.
Kommissionen > Materialwirtschaft > Bestellungen und Freie Bestellungen	Bei Benutzung der Schaltfläche Preis-Recherche  auf der Registerkarte Positionen : Neue Funktion Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen auswählbar.
Kommissionen > Materialwirtschaft > Lieferscheine und Freie Lieferscheine	Bei Benutzung der Schaltfläche Preis-Recherche  auf der Registerkarte Positionen : Neue Funktionen Recherche zum Artikel durchführen und Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen auswählbar (<i>siehe Beispiel 2</i>).
Lagerverwaltung > Bestellungen	Bei Benutzung der Schaltfläche Preis-Recherche  auf der Registerkarte Positionen : Neue Funktionen Recherche zum Artikel durchführen und Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen auswählbar.

Tab.: Erweiterungen der Artikel-Recherchefunktion in *Merlin 21*

Beispiel 1: Artikelstamm (Materialgruppe)

Um in *Merlin 21* eine Händlerpreislisten-Recherche ausgehend von einem Artikel in einer Materialgruppe des Artikelstamms durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Artikelstamm > Artikel bearbeiten**.
- Wählen Sie eine Materialgruppe aus.
 - ⇒ Die Preisliste mit den Artikeln der gewählten Materialgruppe erscheint.
- Markieren Sie den Artikel, zu welchem Sie eine Händlerpreislisten-Recherche durchführen möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü für Zusatzfunktionen.



- Wählen Sie die neue Zusatzfunktion **Recherche zum Artikel in Händlerpreislisten durchführen**.
 - ⇒ Das neue Fenster **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel ...** erscheint. In der Tabelle sind Artikeldaten aus den Händlerpreislisten, in denen der markierte Artikel enthalten ist, aufgelistet.

Händler	Brutto	Rabatt	Netto	Netto	je	EH	Preis EP	Datum
Baustoffhandel Meier	423,00	0,00 %	<input type="checkbox"/>	423,00	100	m	4,230	01.02.11
Lieferant A/Düsseldorf	423,00	0,00 %	<input type="checkbox"/>	423,00	100	m	4,230	01.02.11
Schnell/Wuppertal	430,00	0,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	433,95	100	m	4,340	16.06.16
Testlieferant/Musterstadt	423,00	0,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	429,75	100	m	4,298	23.03.17
Testlieferant/Zackhausen	423,00	2,50 %	<input type="checkbox"/>	412,43	100	m	4,124	26.06.17

Zu dem recherchierten Artikel werden im Fenster **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel ...** folgenden Daten aus den betreffenden Händlerpreislisten aufgeführt:

- **Händler:** Kurzbezeichnung des Händlers (Lieferant)
- **Brutto:** Bruttopreis
- **Rabatt:** Preisrabatt
- **Netto:** Kennzeichen "Nettopreis gepflegt";
ist gesetzt, wenn der Nettopreis des Artikels in der jeweiligen Händlerpreisliste gepflegt wurde.
- **Netto:** Nettopreis
- **je:** Preiseinheit
- **EH:** Einheit
- **Preis EP:** Preis (bezogen auf die Preiseinheit)
- **Datum:** Preisdatum

Über die Schaltfläche **Drucken**  können Sie die Druckvorschau der aktuellen Händlerpreis-Recherche aufrufen und diese anschließend ausdrucken:

Händler	Brutto	Rabatt	Netto	Netto	je	EH	Preis EP	Datum
Baustoffhandel Meier	423,00	0,00 %		423,00	100	m	4,230	01.02.11
Lieferant A/Düsseldorf	423,00	0,00 %		423,00	100	m	4,230	01.02.11
Schnell/Wuppertal	430,00	0,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	433,95	100	m	4,340	16.06.16
Testlieferant/Musterstadt	423,00	0,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	429,75	100	m	4,298	23.03.17
Testlieferant/Zackhausen	423,00	2,50 %		412,43	100	m	4,124	26.06.17

Beispiel 2: Lieferschein

Um in *Merlin 21* eine Händlerpreislisten-Recherche ausgehend von einem Artikel in einem Lieferschein zu einer Kommission durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in einer Kommission den Menüpunkt **Materialwirtschaft > Lieferschein**.
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **Lieferscheine** eine Lieferung.
 - Wählen Sie auf Registerkarte **Positionen** eine Lieferposition.
 - Klicken Sie auf die neu eingeführte Schaltfläche **Preis-Recherche** .
- ⇒ Ein Untermenü erscheint.

Lieferscheine: Kom. 30030 / Trockenbau/Allzweck

Suche nach: in Spalte: Liefernummer

Lieferscheine Positionen

Liefernummer	Datum	Lieferant	Best-Nr.	Kurzbezeichnung
17-30010-01	24.05.2017	Musterlieferant ZAKK	1	Lieferrg. 30030-01

Recherche zum Artikel durchführen
Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel durchführen

Pos.	Art-Nr.	V	Me	Stk	Preis	je	Betrag
24	025.0010	a	1		416,00	100	410,40
25	025.0510	a	76,000	m	189,00	100	143,64
26	025.4810	a	120,000	m	0,25	1	30,00
27	025.5310	a	2.520,000	Stk	7,00	1000	17,64
28	026.0310	a	210,000	m²	2,15	1	451,50
29	026.5310	a	63,000	Kg	1,15	1	72,45
30	026.7310	a	105,000	m²	4,05	1	425,25
31	027.5410	a	116,000	m	423,00	100	490,68
32	088.0010	a	276,250	m²	2,59	1	715,49
							10.494,58

- Um die Historie zu den Bestellungen und Lieferungen des Artikels zu recherchieren, wählen Sie die oben stehende Funktion.
⇒ Das Fenster **Recherche zum Artikel ...** erscheint und zeigt die Historie der Bestellungen/Lieferungen, in denen die Lieferposition (= Artikel) enthalten ist.
- ODER:**
- Um eine Händlerpreislisten-Recherche zum Artikel durchzuführen, wählen Sie die darunter stehende Funktion.
⇒ Das neue Fenster **Recherche in Händlerpreislisten zum Artikel ...** erscheint. In der Tabelle sind Artikeldaten aus den Händlerpreislisten, in denen der markierte Artikel enthalten ist, aufgelistet (*siehe Beispiel 1*).

Über die Schaltfläche **Drucken**  können Sie die Druckvorschau der aktuellen Händlerpreislisten-Recherche aufrufen und diese anschließend ausdrucken (*siehe Beispiel 1*).

11.2 EAN in Bestellungen und Bestellungen aufgenommen

Im Menüpunkt **Materialwirtschaft > Bestellungen** (Kommission) wurde in die Bestellungenliste die Spalte **EAN** eingeführt:

Pos.	Art-Nr.	V	Betrag	Anfr.-Datum	Text	EAN	Art-Nr.-Hersteller	Art-Nr.-Handel
6	025.4810	a	7,50			4002806108702	5200446101	
7	025.5310	a	1,05			4002806108474	5200446091	
8	026.0310	a	32,25			4002806131144	5200446331	214000
9	026.0320	a	76,95			4002806131328	5200446334	
10	026.5610	a	1,48			4002806108405	5200446090	215310
11	088.1730	a	48,38		Trennwandplatte	4003446706860	1202060	
12	088.2410	a	62,00		Schallschluckplatte	4003446010912	265001	
13	088.3210	a	61,00			4003446008957	245001	11993
14	089.0010	a	28,75		Trennwand-Platte	4003973002077	7835040	
			643,63					

Falls die EAN eines bestellten Artikels in *Merlin* hinterlegt wurde, können Sie diese hier einsehen.

In der Positionsliste einer Bestellung können Sie bei Bedarf über die Schaltfläche **Artikelvariante wählen/anlegen** das Dialogfenster zum Anlegen von Artikelvarianten in der Bestellungenliste aufrufen:

Artikel: 026.0310 RF 12.5 mm Feuerschutzplatte

Ok Abbruch ?

V.: a Text:

Abmessklasse: Rigips RF 12.5 Länge: 2000 Breite: 1250

Art.Nr.-Hersteller: 5200446331 Art.Nr.-Handel:

EAN: 4002806131144

V.	Länge	Breite	Text	Art.Nr.-Hersteller
a	2000	1250		5200446331

Dieses Dialogfenster wurde um das editierbare Feld **EAN** erweitert, so dass Sie nun bei diesem Bearbeitungsschritt hier eine EAN eingeben können.

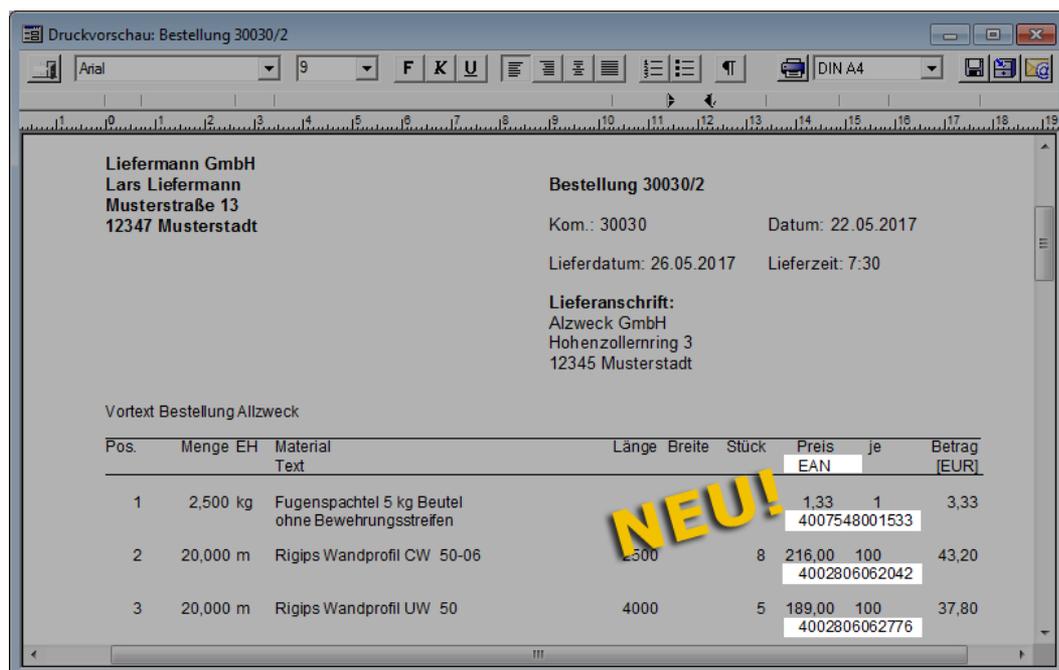
Des Weiteren können Sie in *Merlin 21* beim Drucken einer Bestellung auswählen, ob die Bestellpositionen "mit EAN" ausgedruckt werden sollen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **Bestellungen: Kom.** die auszudruckende Bestellung.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
⇒ Das Dialogfenster **Wahl Druckformat - Bestellungen für die Kommission ...** erscheint.
- Wählen Sie die neue Druckoption **mit: EAN**.



- Bestätigen Sie mit **Ok**.
⇒ Das Fenster **Druckvorschau: Bestellung ...** erscheint.
⇒ Vorhandene EAN werden unterhalb des Preises der einzelnen Bestellpositionen aufgeführt.



Druckvorschau: Bestellung 30030/2

Liefermann GmbH
 Lars Liefermann
 Musterstraße 13
 12347 Musterstadt

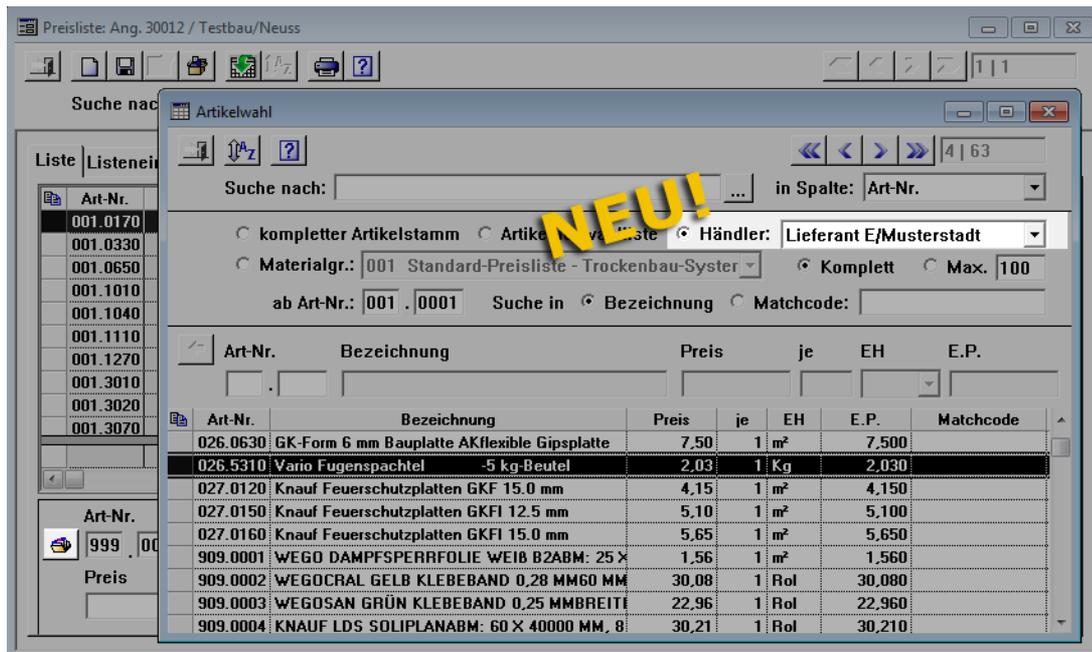
Bestellung 30030/2
 Kom.: 30030 Datum: 22.05.2017
 Lieferdatum: 26.05.2017 Lieferzeit: 7:30

Lieferanschrift:
 Allzweck GmbH
 Hohenzollertring 3
 12345 Musterstadt

Vortext Bestellung Allzweck

Pos.	Menge	EH	Material Text	Länge	Breite	Stück	Preis EAN	je	Betrag [EUR]
1	2,500	kg	Fugenspachtel 5 kg Beutel ohne Bewehrungsstreifen				1,33 4007548001533	1	3,33
2	20,000	m	Rigips Wandprofil CW 50-06	2500		8	216,00 4002806062042	100	43,20
3	20,000	m	Rigips Wandprofil UW 50	4000		5	189,00 4002806062776	100	37,80

⇒ Die Artikel aus der betreffenden Händlerpreisliste sind im Fenster **Artikelwahl** aufgelistet.



i Hinweis

Die Schaltfläche **Auswahlliste aktualisieren**  wurde in *Merlin 21* aus dem Fenster **Artikelwahl** entfernt. Die Artikel einer Liste/Materialgruppe werden direkt nach dem Aktivieren dieser Liste/Materialgruppe angezeigt.

- Doppelklicken Sie auf den Artikel, den Sie übernehmen möchten.
- Speichern Sie die Änderung.
 - ⇒ Der übernommene Artikel wird mit dem Preis aus der Händlerpreisliste in der Objektpreisliste aufgeführt.

Art-Nr.	Menge	EH	Bezeichnung	Preis	je	E.P.	G.P.	Dr.	verknüp
089.3610	0,00	m²	Isover Protect BSP 40 - 40 mm	7,07	1	7,070	0,00		
089.4010	0,00	m²	Isover Akustic TP 1 - 40 mm	1,11	1	1,110	0,00		
089.4240	0,00	m²	Isover Akustic TF Twin - 40 mm	2,44	1	2,440	0,00		
090.1710	0,00	m²	URSA Trennwandplatte TWP 1 - 40 mm	3,67	1	3,670	0,00		
090.1810	0,00	m²	URSA Trennwandfilz TWF 1 - 40 mm	3,67	1	3,670	0,00		
221.2640	0,00	Stk	Rundkante bei Normfalz	12,21	1	12,210	0,00		
221.2710	0,00	Stk	eingebautes Kunststofflüftungsgitter	21,99	1	21,990	0,00		
225.0920	0,00	Stk	PortaLit BB V0020 735*1985 RSP	124,15	1	124,150	0,00		
026.5310	1,00	Kg	Vario Fugenspachtel -5 kg-Beutel	2,03	1	2,030	2,03		
							6.573,23		

Beispiel 2: Bestellung bearbeiten

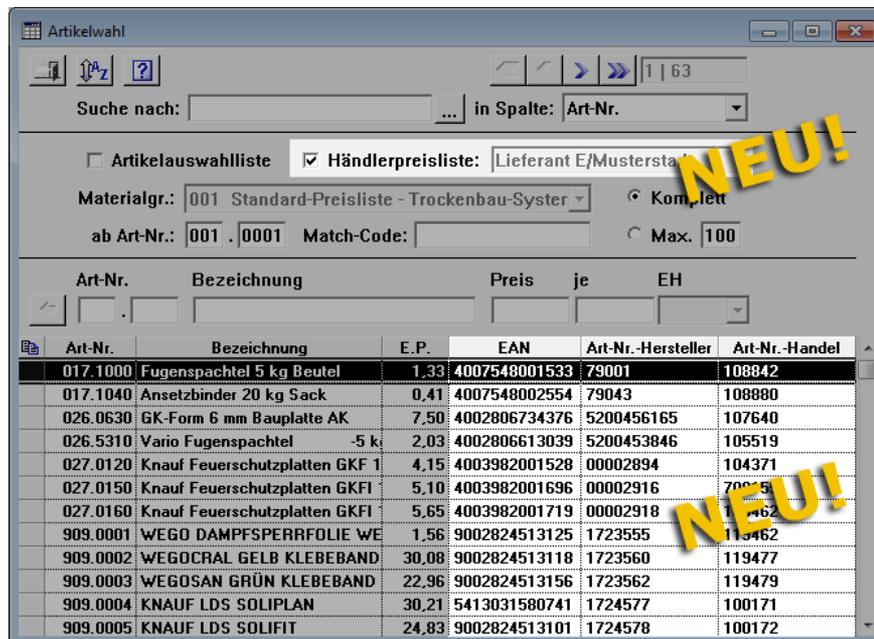
Ab *Merlin 21* können Sie beim Bearbeiten einer Bestellung für einen Lieferanten, zu dem eine Händlerpreisliste (in *Merlin*) angelegt wurde, Artikel aus dieser Händlerpreisliste auswählen und zu der Bestellung hinzuzufügen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie Menüpunkt **Materialwirtschaft > Bestellungen** eine Bestellung für einen Lieferanten mit bestehender Händlerpreisliste (in *Merlin*).
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Positionen** auf die Schaltfläche **Bestellposition einfügen**  oder **... anhängen** .

⇒ Das Fenster **Artikelauswahl für Kommission ...** erscheint und zeigt die Artikel der Objektpreisliste.

- Um Artikel auszuwählen, die nicht in der Objektpreisliste enthalten sind, klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Neuen Artikel anlegen** .

⇒ Das Fenster **Artikelwahl** erscheint und enthält die Spalten **EAN**, **Art-Nr.-Hersteller** und **Art.Nr.-Handel**, welche in *Merlin 21* neu eingeführt wurden.



Art-Nr.	Bezeichnung	Preis je	EAN	Art-Nr.-Hersteller	Art-Nr.-Handel
017.1000	Fugenspachtel 5 kg Beutel	1,33	4007548001533	79001	108842
017.1040	Ansetzbinder 20 kg Sack	0,41	4007548002554	79043	108880
026.0630	GK-Form 6 mm Bauplatte AK	7,50	4002806734376	5200456165	107640
026.5310	Vario Fugenspachtel - 5 kg	2,03	4002806613039	5200453846	105519
027.0120	Knauf Feuerschutzplatten GKFI 1	4,15	4003982001528	00002894	104371
027.0150	Knauf Feuerschutzplatten GKFI	5,10	4003982001696	00002916	700005
027.0160	Knauf Feuerschutzplatten GKFI	5,65	4003982001719	00002918	100062
909.0001	WEGO DAMPSPERRFOLIE WE	1,56	9002824513125	1723555	113462
909.0002	WEGOCRAL GELB KLEBEBAND	30,08	9002824513118	1723560	119477
909.0003	WEGOSAN GRÜN KLEBEBAND	22,96	9002824513156	1723562	119479
909.0004	KNAUF LDS SOLIPLAN	30,21	5413031580741	1724577	100171
909.0005	KNAUF LDS SOLIFIT	24,83	9002824513101	1724578	100172

- Haken Sie die neue Option Händlerpreisliste an.

⇒ Die Artikel aus der Händlerpreisliste des ausgewählten Lieferanten werden in der Artikelauswahlliste angezeigt.

i Hinweise

1. Wenn Sie eine Materialgruppe auswählen möchten, müssen alle Optionshäkchen (**Artikelauswahlliste** oder **Händlerpreisliste**) entfernt sein. Andernfalls wird die Dropdown-Liste **Materialgrp.** nicht aktiviert.
2. Die Schaltfläche **Auswahlliste aktualisieren**  wurde in *Merlin 21* entfernt. Die Artikel einer Liste/Materialgruppe werden direkt nach dem Auswählen dieser Liste/Materialgruppe angezeigt.

Bei Bedarf können Sie wie gewohnt über das Feld **Suche nach** und über die Dropdown-Liste **in Spalte** die benötigten Artikel in der Händlerpreisliste des Lieferanten (z.B. "Lieferant E/Musterstadt") suchen.

Ab *Merlin 21* haben Sie außerdem die Möglichkeit, im Fenster **Artikelwahl** einen zu bestellenden Artikel über dessen EAN, Hersteller-Artikelnummer oder Lieferanten-Artikelnummer (falls in *Merlin* hinterlegt) zu suchen.

i Hinweis

Wenn Sie in einem Kalkulationsblatt über das Fenster **Artikelwahl** einen Artikel, der bereits in der Objektpreisliste enthalten ist, aus einer Händlerpreisliste auswählen, dann wird für diesen Artikel der bisherige Preis aus der Objektpreisliste beibehalten.

11.5 EAN in Positionsliste von Lieferscheinen aufgenommen

Im Menüpunkt **Materialwirtschaft > Lieferscheine** (Kommission) wurde in die Positionsliste von Lieferscheinen die Spalte **EAN** neu eingeführt:

Lieferscheine: Kom. 30030 / Trockenbau/Allzweck

Suche nach: _____ in Spalte: Lieferscheinnr

Lieferscheine Positionen

Lieferscheinnr: 17-30030-L-02 Datum: 26.05.2017 Lieferant: Lieferant E/Musterst Best-Nr.: 2 Kurzbezeichnung: Lieferung 30030-02

Pos.	Art-Nr.	V	Preis	je	Betrag	Text	EAN	Art-Nr.-Hersteller	Art-Nr.-Handel
4	027.5410	a	423,00	100	118,44		4003982029201	00003389	
5	026.7310	a	4,05	1	121,50		4002806055334	201461	
6	025.4810	a	0,25	1	7,50		4002806108702	5200446101	
7	025.5310	a	7,00	1000	1,05		4002806108474	5200446091	
8	026.0310	a	2,15	1	32,25		4002806131144	5200446331	214000
9	026.0320	a	5,13	1	76,95		4002806131328	5200446334	
10	026.5610	a	0,74	25	1,48		4002806108405	5200446090	215310
11	088.1730	a	3,87	1	48,38	Trennwandplatte	4003446706860	1202060	
12	088.2410	a	4,96	1	62,00	Schallschluckplatte	4003446010912	265001	
13	088.3210	a	2,44	1	61,00		4003446008957	245001	11993
					643,63				

NEU!

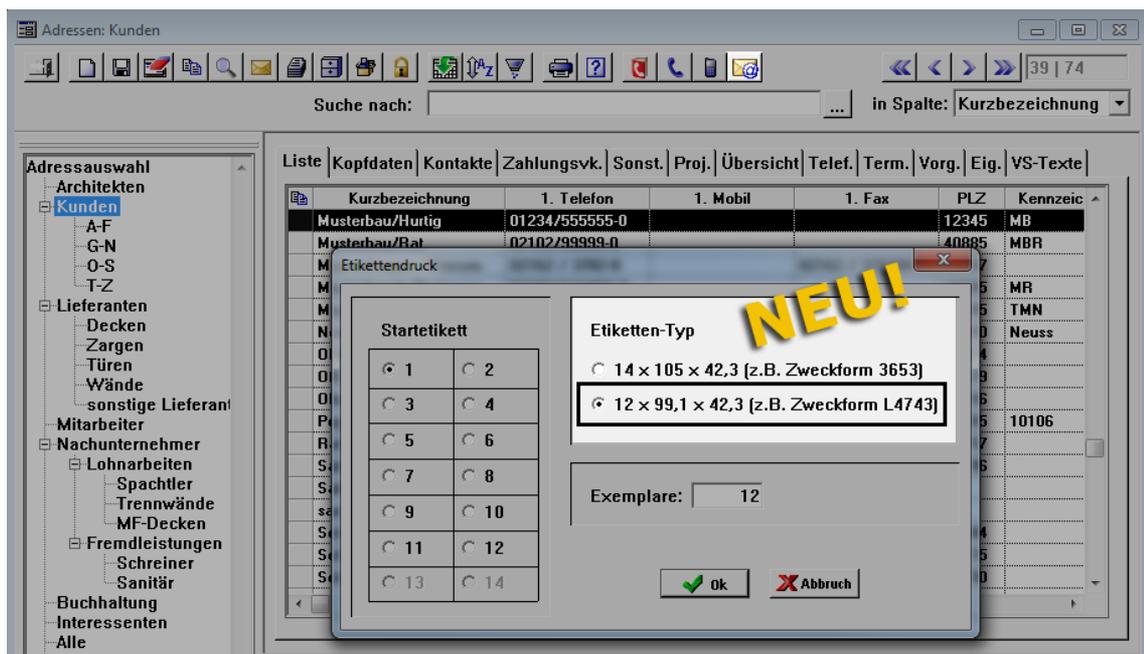
12 Adressen

12.1 Universal-Etiketten der Zweckform "L4743" drucken

Bisher konnten Sie in *Merlin* in den Menüpunkten **Adressen** sowie **Statische Adresssets** Etiketten der Zweckform 3653 (Etikettengröße: 105*42,3 mm) drucken. Die Auswahl des Etiketten-Typs (Zweckform) war dabei nicht nötig. Der Ausdruck der Etiketten erfolgte standardmäßig auf DIN-A4-Bögen mit 14 Etiketten.

Ab *Merlin 21* können Sie zusätzlich Universal-Etiketten der Zweckform L4743 auf DIN-A4-Bögen, die 12 Etiketten beinhalten, ausdrucken. Hierzu wurde die Druckoptionswahl für den **Etikettendruck** um den Bereich **Etiketten-Typ** erweitert. Folgende Optionen stehen Ihnen hier ab sofort zur Auswahl:

- 14 x 105 x 42,3 (z.B. Zweckform 3653) (bisheriger Standard in *Merlin*),
- 12 x 99,1 x 42,3 (z.B. Zweckform L4743) (neu ab *Merlin 21*).



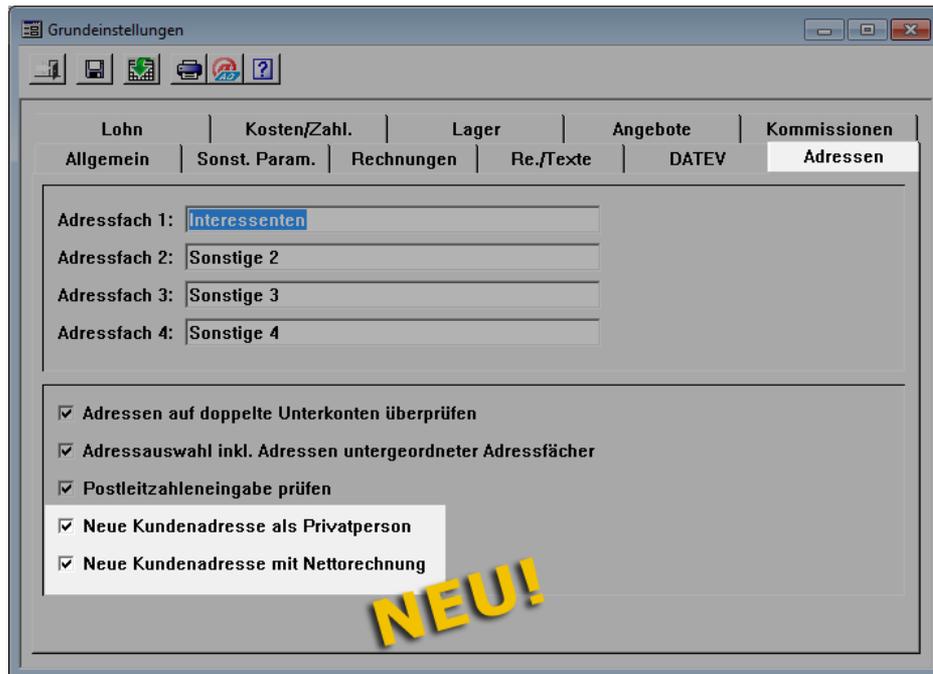
Die vorstehende Abbildung zeigt beispielhaft die Einstellungen für den Druck von 12 Etiketten (Exemplare) der Zweckform L4743 im Menüpunkt **Adressen** im Adressfach **Kunden**.

12.2 Neue Grundeinstellungen für Kundenadressen nutzen

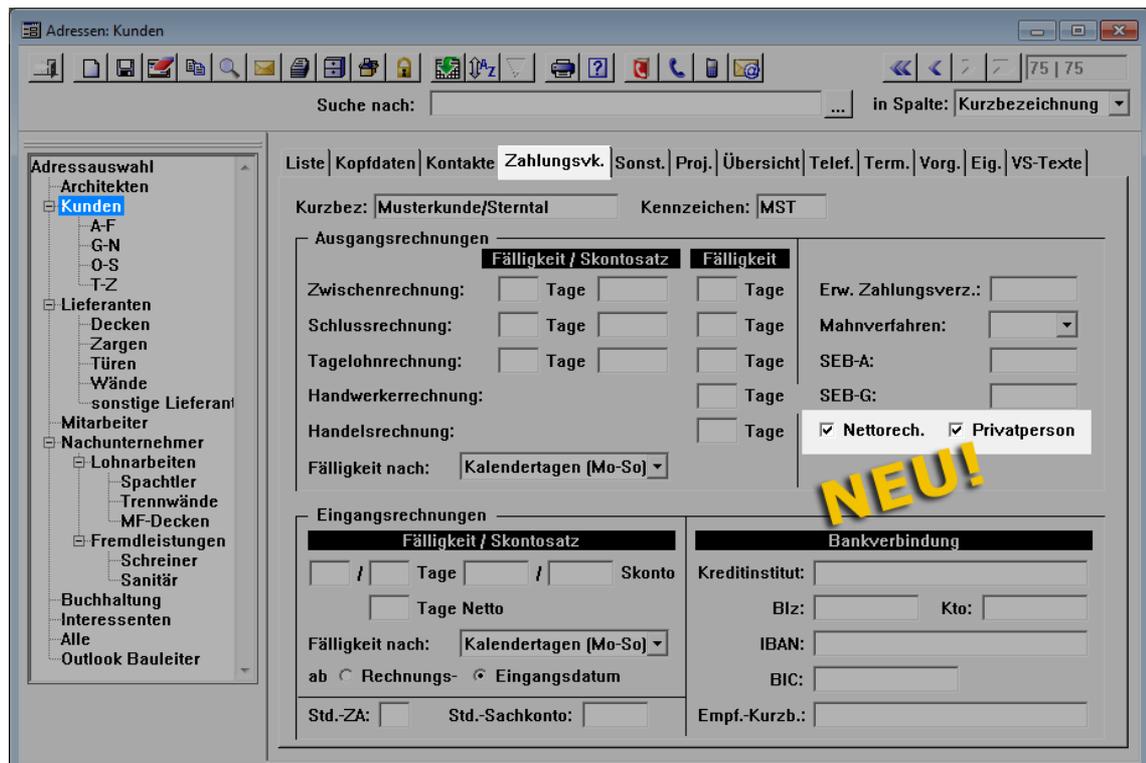
Ab *Merlin 21* können Sie in den Grundeinstellungen festlegen, dass beim Neuanlegen einer Kundenadresse in der Adressverwaltung diese Adresse das Kennzeichen **Privatperson** oder/und das Kennzeichen **Nettorech.** (Nettorechnung) erhält.

Hierfür wurden im Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Adressen** folgende Optionen neu eingeführt:

- **Neue Kundenadresse als Privatperson**
- **Neue Kundenadresse mit Nettorechnung**



Wenn Sie die neuen Grundeinstellungen für Adressen vorgegeben (anhaken), dann wird diese Vorgabe berücksichtigt, wenn eine neue Kundenadresse im Menüpunkt **Adressen > Kunden** angelegt wird. In diesem Fall erfolgt die Kennzeichnung der Kundenadresse in der Adressverwaltung auf der Registerkarte **Zahlungsvk.** als Privatperson und/oder Nettorechnungsempfänger automatisch:



i Hinweis

Wenn Sie eine neue Kundenadresse anderweitig erfassen (z.B. in einem Angebot) und diese anschließend in die Adressverwaltung übernehmen, dann wird die Vorgabe aus den Grundeinstellungen nicht berücksichtigt.

13 Kosten/Zahlungsverkehr

13.1 Bestell-/Lieferscheinnummer im Rechnungseingangsbuch einsehen

Ab *Merlin 21* können Sie bei nicht pauschalen Eingangsrechnungen die Lieferscheinnummer und/oder die Bestellnummer einsehen.

Hierzu wurden im Fenster **Rechnungseingangsbuch** auf der Registerkarte **Positionen** die folgenden Felder neu eingeführt:

Rechnungseingangsbuch

358 | 694

Offen Freig. Bezahl Abgeschl. Suche nach: ... in Spalte: Kom.

Liste | Details | **Positionen** | Kostenstellenaufteilung

Alle Ausw. Obj. 26 79 901 902 Händ. L B > L > F Best-Nr.: 1 Liefer-Nr.: 17-30010-01

Pos.	MGr	Art.	V	Menge	EH	Text	Preis	je	Betrag	MwSt S.	MwSt	Brutto	SK
1	001	0340	a	52,000	m	UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.6	2,50	1	130,00	19,00%	24,70	154,70	40
2	001	0170	a	525,000	m	CW- 50/Wandprofil/ 50*50*0.6	1,14	1	598,50	19,00%	113,72	712,22	40
3	001	0330	a	184,000	m	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.6	1,05	1	193,20	19,00%	36,71	229,91	40
4	001	0200	a	160,000	m	CW- 75/Wandprofil/ 75*50*0.6	1,22	1	195,20	19,00%	37,09	232,29	40
5	001	1010	a	367,500	m	50 mm/Dämmfilzstreifen -1-se	0,24	1	88,20	19,00%	16,76	104,96	40
6	001	1020	a	79,380	m	75 mm/Dämmfilzstreifen -1-se	0,70	1	55,57	19,00%	10,56	66,13	40
7	001	3010	a	7.317,450	Stk	TN-3.5*25-Schnellbauschraub	4,95	1000	36,22	19,00%	6,88	43,10	40
8	001	3020	a	4.910,850	Stk	TN-3.5*35-Schnellbauschraub	5,95	1000	29,22	19,00%	5,55	34,77	40
9	001	3240	a	972,300	Stk	N-6* 40-Nageldübel/Schlagsch	16,80	100	163,35	19,00%	31,04	194,39	40
10	001	3250	a	42,000	Stk	N-6* 60-Nageldübel/Schlagsch	22,10	100	9,28	19,00%	1,76	11,04	40
11	001	3450	a	63,000	Stk	Blindnieten/Alu	-4,00	3,03	1,91	19,00%	0,36	2,27	40
										0,00%			
										7,00%			
									10.494,58	19,00%	1.993,97	12.488,55	

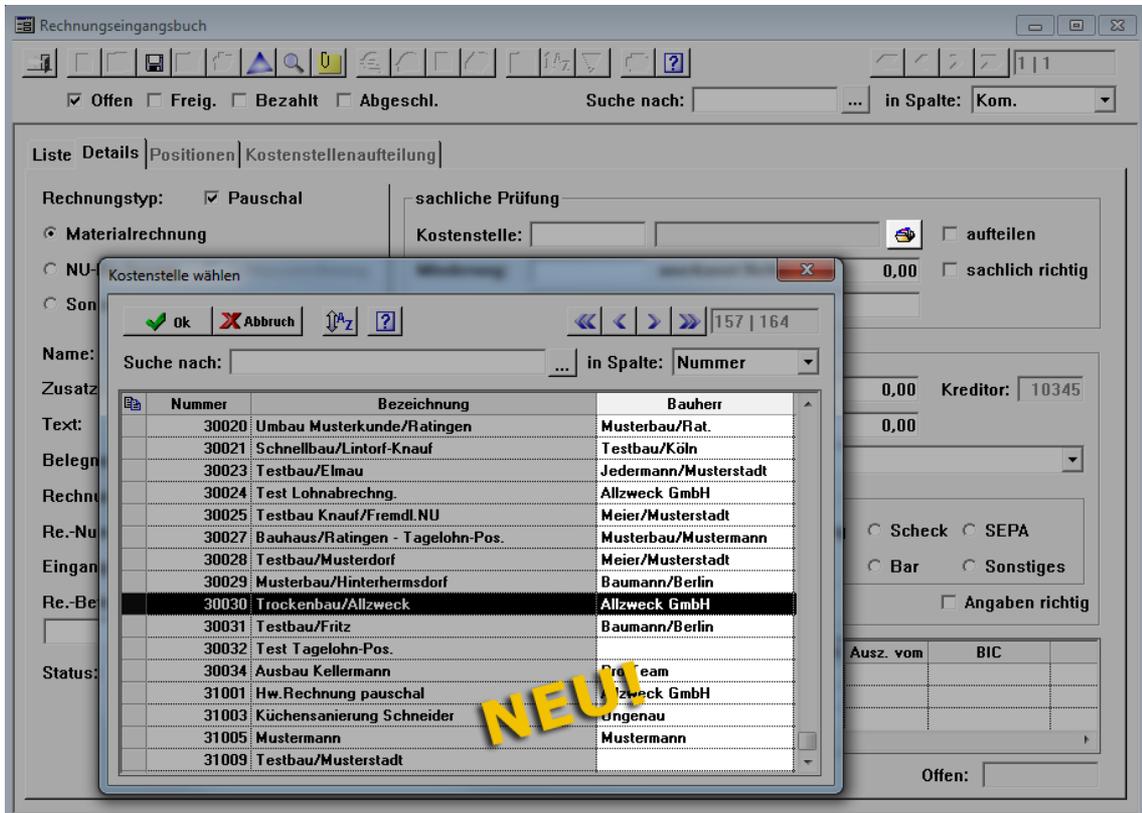
- **Best-Nr.:** Bestellnummer
- **Liefer-Nr.:** Liefernummer des Lieferscheins

In dem Fall, dass zu der Eingangsrechnung nur eine Bestellung und (noch) keine Lieferung vorliegt, ist das Feld **Liefer-Nr.** leer.

13.2 Kostenstellenwahl im Rechnungseingangsbuch erweitert

Im **Rechnungseingangsbuch** können Sie auf der Registerkarte **Details** über die Schaltfläche **Kostenstelle zuordnen**  eine Kostenstelle auswählen und zu einer Eingangsrechnung zuordnen.

In das Auswahl-Dialogfenster **Kostenstelle wählen** wurde in *Merlin 21* die Spalte **Bauherr** neu aufgenommen:



The screenshot shows the 'Rechnungseingangsbuch' application window. The 'Details' tab is active, and the 'Kostenstelle wählen' dialog box is open. The dialog box contains a table with the following data:

Nummer	Bezeichnung	Bauherr
30020	Umbau Musterkunde/Ratingen	Musterbau/Rat.
30021	Schnellbau/Lintorf-Knauf	Testbau/Köln
30023	Testbau/Elmau	Jedermann/Musterstadt
30024	Test Lohnabrechng.	Allzweck GmbH
30025	Testbau Knauf/Fremdl.NU	Meier/Musterstadt
30027	Bauhaus/Ratingen - Tagelohn-Pos.	Musterbau/Mustermann
30028	Testbau/Musterdorf	Meier/Musterstadt
30029	Musterbau/Hinterhermsdorf	Baumann/Berlin
30030	Trockenbau/Allzweck	Allzweck GmbH
30031	Testbau/Fritz	Baumann/Berlin
30032	Test Tagelohn-Pos.	
30034	Ausbau Kellermann	Pro Team
31001	Hw.Rechnung pauschal	Allzweck GmbH
31003	Küchensanierung Schneider	Engenau
31005	Mustermann	Mustermann
31009	Testbau/Musterstadt	

A yellow 'NEU!' stamp is overlaid on the table. The background shows the 'Rechnungseingangsbuch' interface with the 'Details' tab selected. The 'Kostenstelle' field is empty, and the 'aufteilen' checkbox is checked. The 'Kreditor' field is set to '10345'. The 'Angaben richtig' checkbox is checked. The 'Ausz. vom' and 'BIC' fields are empty. The 'Offen' field is empty.

14 Ausgangsrechnungen

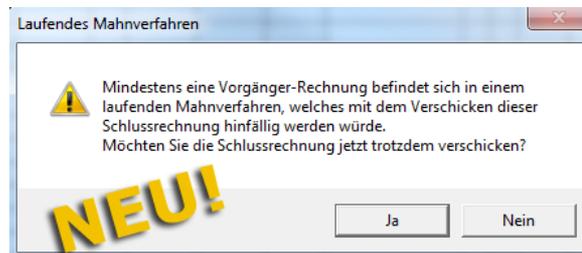
14.1 Mahnwesen bezüglich Schlussrechnungen überarbeitet

Das Mahnwesen in *Merlin 21* wurde überarbeitet, denn nach einem Urteil des BGH vom 15.04.2004 (Az.: VII ZR 471/01) erlischt mit der Schlussrechnung das Recht zur vorläufigen Abrechnung in Form von Abschlagsrechnungen.

Wenn der Auftraggeber mit der Zahlung zu einer Abschlagsrechnung in Verzug ist, so endet daher der Verzug nach Abnahme des Bauauftrags und Stellung der Schlussrechnung. Die Fälligkeit der Abschlagsforderungen wirkt also nach einer Abnahme und Erteilung einer Schlussrechnung nicht fort. Die Abschlagsforderung verliert mit der endgültigen Abrechnung ihren selbstständigen Charakter.

Aus diesem Grund werden in *Merlin 21* laufende Mahnverfahren zu Zwischenrechnungen beim Versenden der dazugehörigen Schlussrechnung (zur selben Rechnungskette) hinfällig. Das hat folgende Auswirkungen:

Wenn ein bereits gemahnter Betrag einer Zwischenrechnung immer noch offen steht und Sie zu der betreffenden Rechnungskette eine Schlussrechnung versenden wollen, erhalten Sie in *Merlin 21* die folgende Meldung:

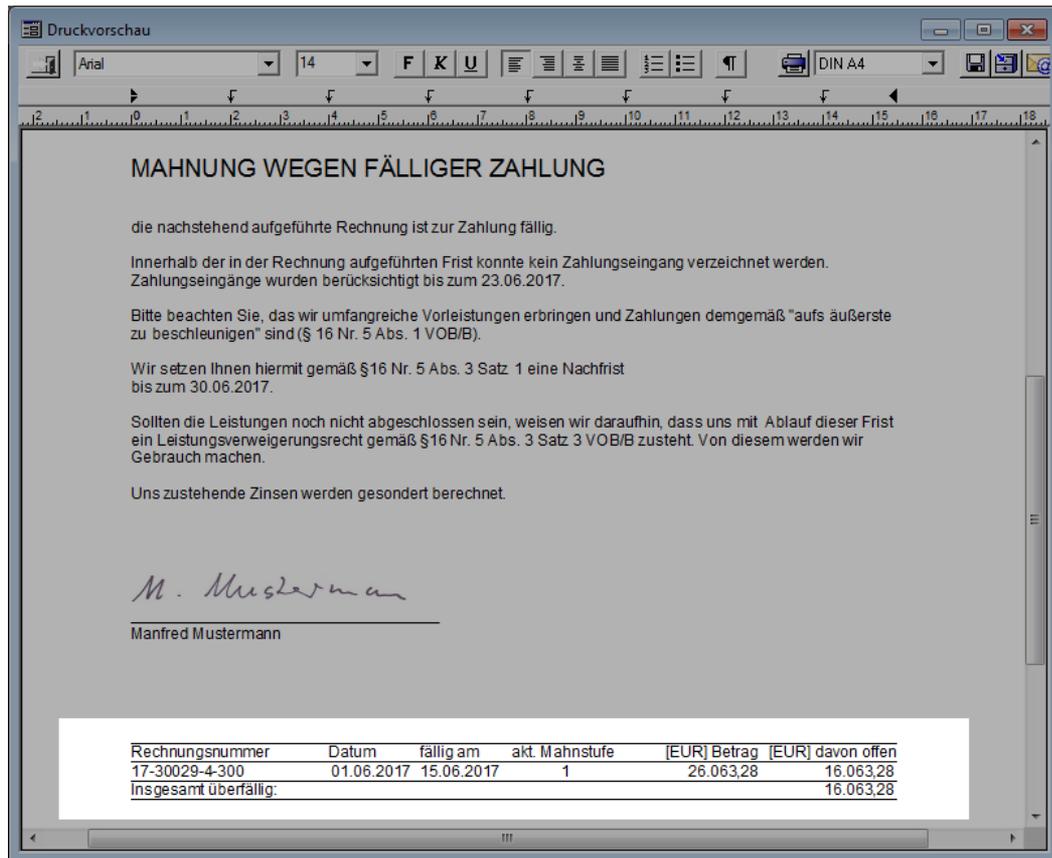


- Um die Schlussrechnung nicht zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.
ODER:
- Um die Schlussrechnung trotzdem zu versenden, bestätigen Sie mit **Ja**.
 - ⇒ Wenn Sie die Schlussrechnung versenden, werden ggf. laufende Mahnverfahren zu Zwischenrechnungen derselben Rechnungskette hinfällig.
 - ⇒ In dem Menüpunkt **Überfällige Forderungen** (= Mahnliste) wird in *Merlin 21* nur noch die versendete und nicht stornierte Schlussrechnung einer Rechnungskette aufgeführt. Zwischenrechnungen der gleichen Rechnungskette, deren Beträge ggf. gemahnt und noch nicht bezahlt wurden, werden in *Merlin 21* nicht mehr in dem Menüpunkt **Überfällige Forderungen** aufgeführt.

Wenn Sie In dem Menüpunkt **Überfällige Forderungen** zu einer derartigen Schlussrechnung ein Mahnverfahren erzeugen, dann wird in dem dazugehörigen Mahnschreiben der komplette Schlussrechnungsbetrag gemahnt. Zur gleichen Rechnungskette gehörende Zwischenrechnungsbeträge werden (egal ob gemahnt oder nicht) in *Merlin 21* nicht mehr in der Rechnungsliste eines solchen Mahnschreibens aufgeführt.

Beispiel: Mahnschreiben zu einer Schlussrechnung

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Rechnungsliste in der Druckvorschau eines Mahnschreibens zu einer gemahnten Schlussrechnung:



Zur Rechnungskette der gemahnten Schlussrechnung in diesem Beispiel gehören mehrere Zwischenrechnungen, deren Mahnverfahren zum Zeitpunkt der Erstellung der Schlussrechnung noch offen waren.

In der Rechnungsliste (unten) werden nur noch die Daten der betreffenden Schlussrechnung ausgewiesen (hier: Rechnungsnummer "17-30029-4-300 ...") und nicht mehr die Daten der dazugehörigen Zwischenrechnungen.

In dem Menüpunkt **Terminverwaltung > Wiedervorlage aktueller Mahnungen** werden in *Merlin 21* ebenfalls keine Zwischenrechnungen mehr aufgeführt, sobald in der gleichen Rechnungskette eine versendete und nicht stornierte Schlussrechnung existiert.

14.2 Mahnliste um Bauleiterkürzel erweitert

Im Menüpunkt **Kosten/Zahlungsverkehr > Mahnwesen > Mahnungen** können Sie Mahnungen zu Ihren Ausgangsrechnungen verwalten.

Ab *Merlin 21* wird nun aus der Mahnliste im Fenster **Überfällige Forderungen** auch der Bauleiter der betreffenden Kommission oder Handwerker-Rechnung sowie ggf. der Verkäufer der betreffenden Handelsrechnung ersichtlich. Hierfür wurde in diesem Fenster die Spalte **BA** (Bauleiterkürzel) neu eingeführt:

Unterkonto	Kom.	RK	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	1. Mahnung	2. Mahnung	3. Mahnung	G	Kunde	BA
10025	3	1002	100		12.05.2017			<input type="checkbox"/>	Jedermann/Musterstadt	NN
10025	3	1002	100		12.05.2017			<input type="checkbox"/>	Jedermann/Musterstadt	NN
30004	3	30004	2	100170	12.05.2017			<input type="checkbox"/>	Mustermann/Musterstadt	NN
30004	2	15	30004	2	15.3	100170		<input type="checkbox"/>	Mustermann/Musterstadt	NN
30007	1	15	30007	1	15.7	100173470		<input checked="" type="checkbox"/>	Allzweck GmbH	TT
30009	1	15	30009	1	15.7	100173470		<input type="checkbox"/>	Allzweck GmbH	TT
30009	1	15	30009	1	15.7	100173470		<input type="checkbox"/>	Allzweck GmbH	TT
30010	1	15	30010	1	15.7	100173470		<input type="checkbox"/>	Allzweck GmbH	NN
30011	1	15	30011	2	15.8	100173470		<input type="checkbox"/>	Kellermann	NN

14.3 Meldung bei Überschreitung des Kreditversicherungs-Limits

Wenn Sie in *Merlin 21* eine Ausgangsrechnung verschicken, dann wird jetzt geprüft, ob für den Rechnungsempfänger eine Kreditversicherung abgeschlossen wurde. Falls das der Fall ist, prüft *Merlin 21* darüber hinaus, ob das Limit dieser Kreditversicherung mit der aktuell verschickten Rechnung überschritten wird.

Wenn das Kreditversicherungs-Limit überschritten wird, gibt *Merlin 21* eine entsprechende Meldung aus:

Rechnungen: Kom. 30030 / Trockenbau/Allzweck - Montageauftr.

Rechnungs-Nr.	Datum	Typ	Pausch.	Versch.	Storno	Rechnungsbetrag	RK	Ü	Netto	Unterkonto	Name1
17-30030-1-301	03.07.17	Z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.797,07	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1241	Allzweck GmbH

Rechnungen: Kom. 30030 / Trockenbau/Allzweck - Montageauftr.

Mit dem Verschicken dieser Rechnung würde das Limit der Versicherung mit der Referenznummer 100/3 um 6.146,55 überschritten. Wollen Sie die Rechnung trotzdem verschicken?

NEU!

Ja Nein

In dieser Meldung sind folgende wichtige Angaben aufgeführt:

- Referenznummer der Kreditversicherung,
- Höhe des Betrags, um welchen das Limit der Kreditversicherung überschritten wird.

Zur Überschreitung des Kreditversicherungs-Limits kommt es dann, wenn die Summe aller offenen Beträge des Rechnungsempfängers sowie des neu hinzukommenden Betrags der zu verschickenden Rechnung höher wird, als der Betrag des Limits.

Sie können bei Erhalt der oben aufgeführten Meldung, das Verschicken der Rechnung abrechnen. Klicken Sie hierzu in dem Meldungsfenster auf die Schaltfläche **Nein**.

15 Einsatzplanung

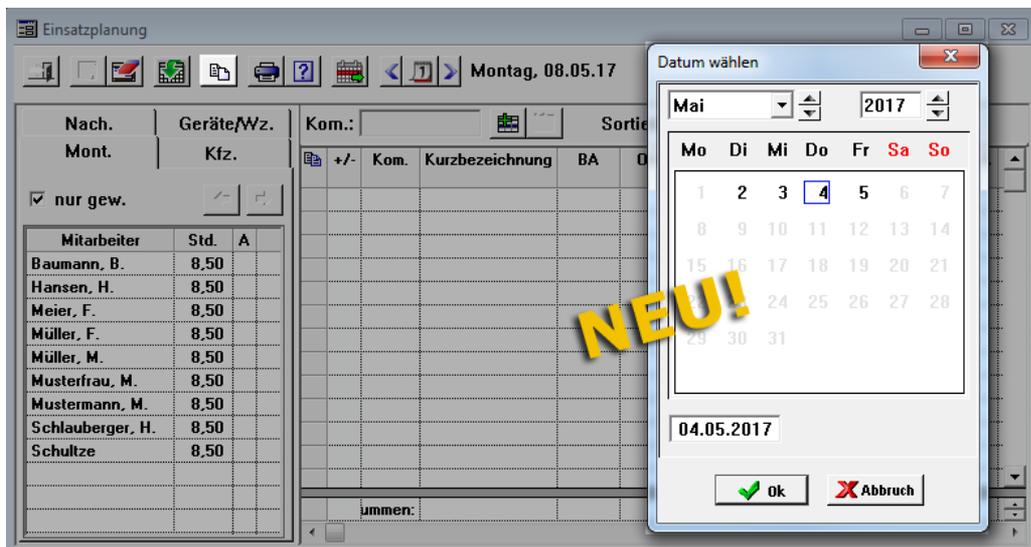
15.1 Kopiervorlage aus vorhandenen Einsatzplänen wählen

Bisher konnten Sie beim Anlegen eines Einsatzplanes für einen bestimmten Tag, den letzten Einsatzplan als Kopiervorlage verwenden.

Ab *Merlin 21* können Sie einen beliebigen vorhandenen Einsatzplan als Kopiervorlage auswählen und in den aktuell ausgewählten Einsatztag einfügen. Hierzu wurde die Schaltfläche **Letzter Plan als Vorlage**  umbenannt in: **Einen Plan als Vorlage wählen** .

Um beim Anlegen eines Einsatzplanes einen beliebigen vorhandenen Einsatzplan als Kopiervorlage zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lohn > Einsatzplanung**.
- Wählen Sie das Datum des anzulegenden Einsatzplans.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einen Plan als Vorlage wählen** .
 - ⇒ Das Fenster **Datum wählen** erscheint.
 - ⇒ Standardmäßig ist hier der Tag des letzten vorhandenen Einsatzplans voreingestellt, was dem bisherigen Programmverhalten beim Kopieren von Einsatzplänen entspricht.
- Wählen Sie das Datum des Einsatzplans, den Sie als Vorlage kopieren möchten.
 - ⇒ Das Datum des gewählten Einsatzplans wird im Fensters **Datum wählen** unter dem Kalender angezeigt und ist im Kalender blau umrandet dargestellt.



- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.

⇒ Die gewählte Vorlage wird in den aktuell ausgewählten Einsatzplan übernommen.

Einsatzplanung Montag, 08.05.17

Kom.: 30028 Sortiert nach: Kom. BA

+/-	Kom.	Kurzbezeichnung	BA	Ort	Abfahrt Betrieb	Kfz.	Mitarbeiter	Std.	MT	A	Nachunternehm.	Anz.	Sum.
	30028	Testbau/Musterd	MM	Muste				17,00	2,0				2,0
							Baumann,	8,50					
							Meier, F.	8,50					
Summen:								17,00	2,0				2,0

Mitarbeiter	Std.	A
Baumann, B.	0,00	
Hansen, H.	8,50	
Meier, F.	0,00	
Müller, F.	8,50	
Müller, M.	8,50	
Musterfrau, M.	8,50	
Mustermann, M.	8,50	
Schlauberger, H.	8,50	
Schultze	8,50	

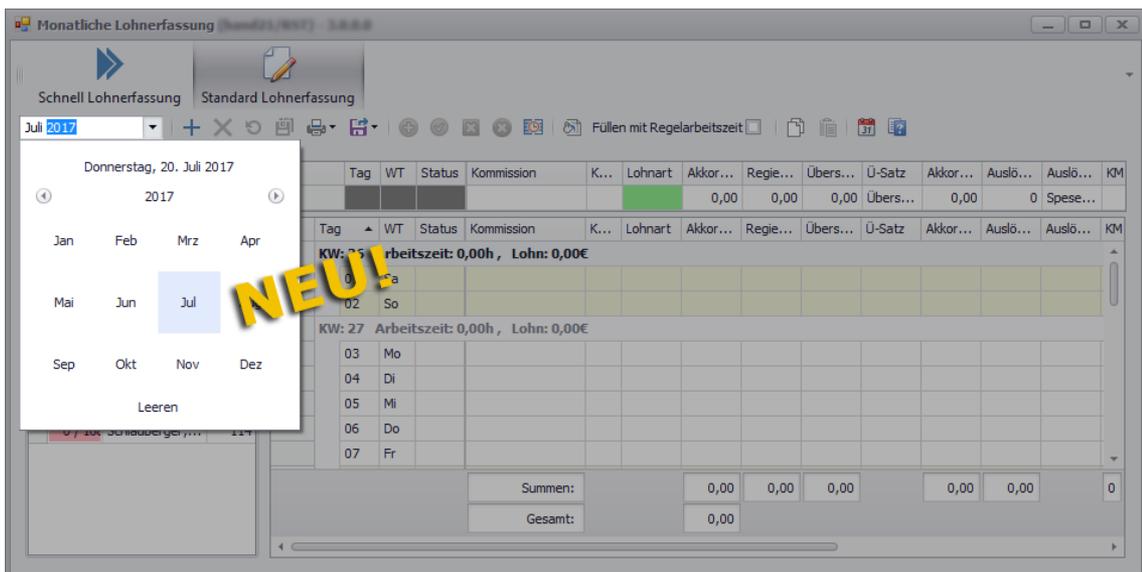
16 Lohnerfassung monatlich (+)

16.1 Monatsauswahl vereinfacht

Im Fenster **Monatliche Lohnerfassung** ist bisher die Auswahl des Zeitraums der zu erfassenden Lohnbuchungen über zwei Dropdown-Listen ("Jahr" und "Monat") erfolgt.

Ab *Merlin 21* wählen Sie im Fenster **Monatliche Lohnerfassung** den benötigten Lohnbuchungs-Zeitraum aus einem Kalenderblatt aus. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf das kleine schwarze Dreieck rechts neben der Monatsangabe (z.B. "Juli 2017").
⇒ Ein Kalenderblatt mit der Monatsauswahl für das aktuelle Jahr erscheint:



- Wählen Sie ggf. über die kleinen runden Schaltflächen neben der Jahreszahl das benötigte Jahr.
- Klicken Sie auf den Monat, für welchen Sie Lohndatensätze erfassen wollen.
⇒ Das Kalenderblatt wird geschlossen.
⇒ Der gewählte Zeitraum (Monat und Jahr) wird in der Befehlsleiste angezeigt.

16.2 Bearbeitungsmodus "Schnell Lohnerfassung" eingeführt

In *Merlin 21* können Sie im Menüpunkt **Lohnerfassung monatlich (+)** zeitsparend Lohnbuchungen in einem Schnell-Eingabemodus durchführen.

Hierzu wurden im Fenster **Monatliche Lohnerfassung** über der Befehlsleiste folgende Auswahl Schaltflächen hinzugefügt:

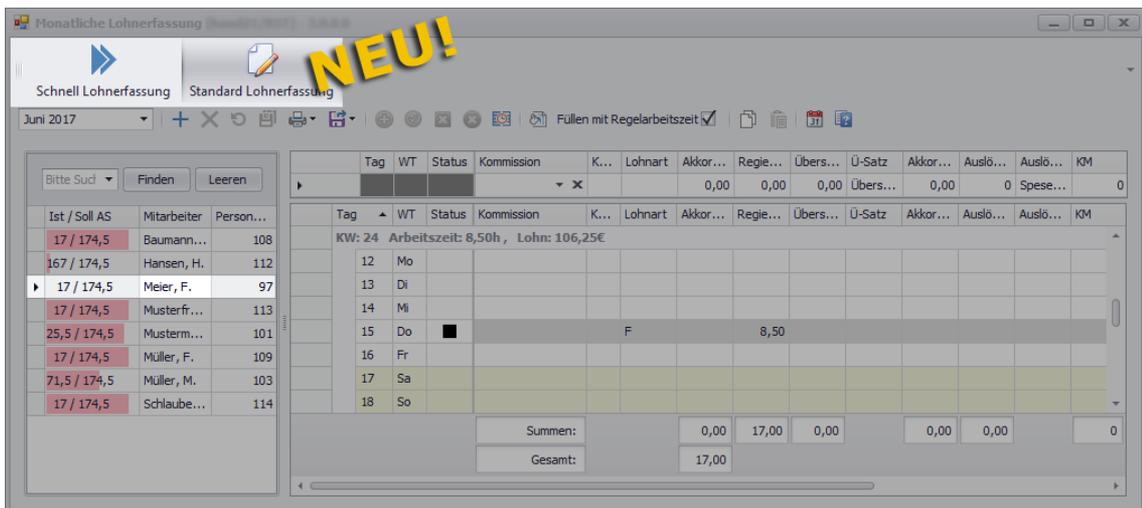
- **Schnell Lohnerfassung:** Lohndatensätze im neuen Schnell-Eingabemodus erfassen.
- **Standard Lohnerfassung:** Lohndatensätze wie gewohnt im Standard-Eingabemodus erfassen.

Dieser Eingabemodus ist beim Öffnen des Fensters voreingestellt.

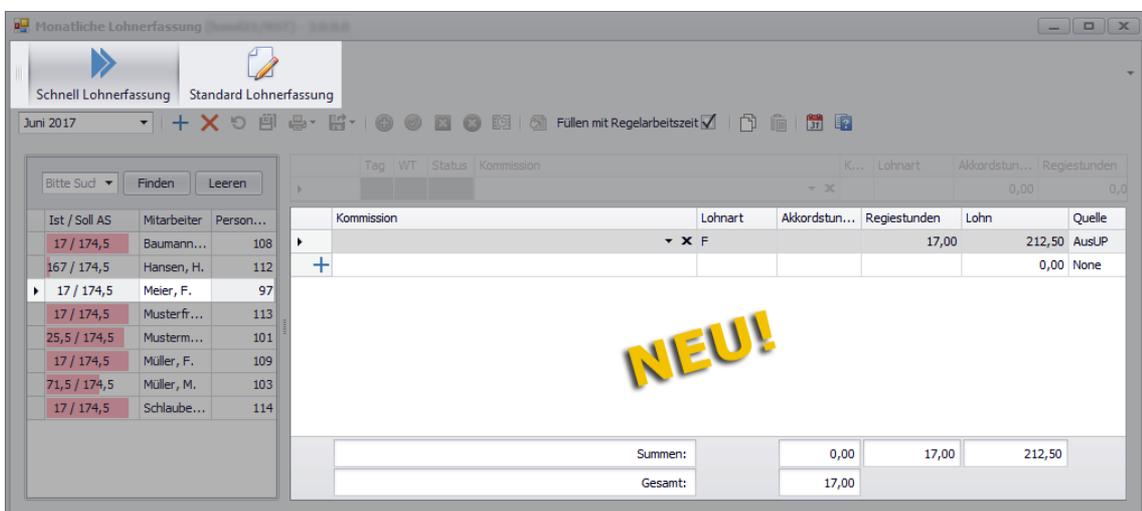
Im Bearbeitungsmodus **Schnell Lohnerfassung** werden durch die Eingabe weniger Lohndaten (z.B. zwei Lohndatensätze) so viele Monats-Arbeitstage wie möglich gemäß der hinterlegten Regelarbeitszeiten im Kalender (= "Standard Lohnerfassung") vorbelegt. Diese Vorbelegung können Sie bei Bedarf bearbeiten/anpassen.

Um für einen Mitarbeiter eine "Schnell Lohnerfassung" durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lohnerfassung monatlich (+)**.
 - ⇒ Der Eingabemodus **Standard Lohnerfassung** ist voreingestellt.
- Wählen Sie über die Monatsauswahl einen Monat aus.
- Wählen Sie aus der Mitarbeiterliste einen Mitarbeiter aus.



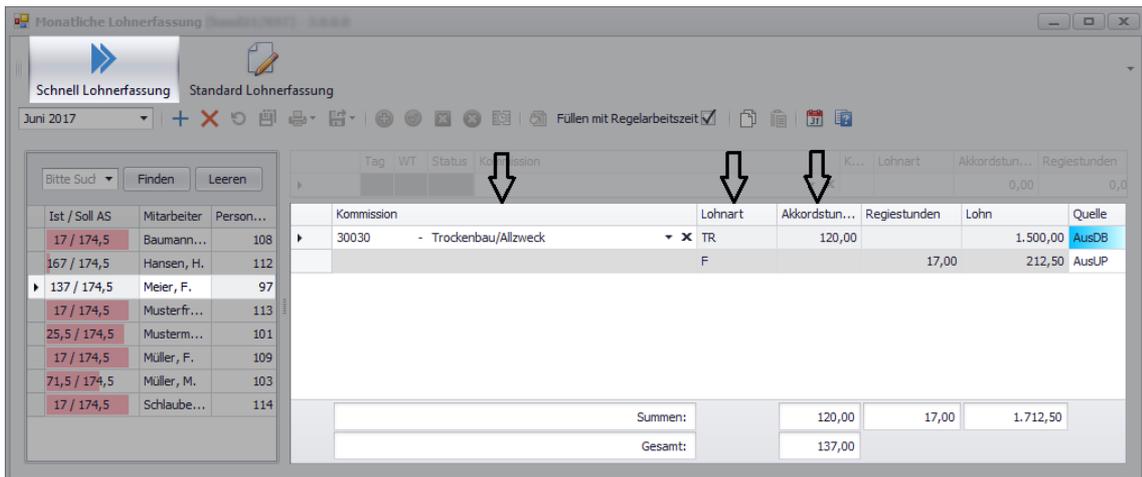
- Klicken Sie auf die Auswahlsschaltfläche **Schnell Lohnerfassung**.
 - ⇒ Anstelle des Kalenders wird Folgendes angezeigt: eine neu angelegte leere Vorlagezeile sowie ggf. Einträge aus dem Urlaubsplan in grau unterlegten Zeilen. Folgende Felder können Sie in der leeren Vorlagezeile (blaues Pluszeichen) bearbeiten: **Kommission**, **Lohnart**, **Akkordstunden** und **Regiestunden**.



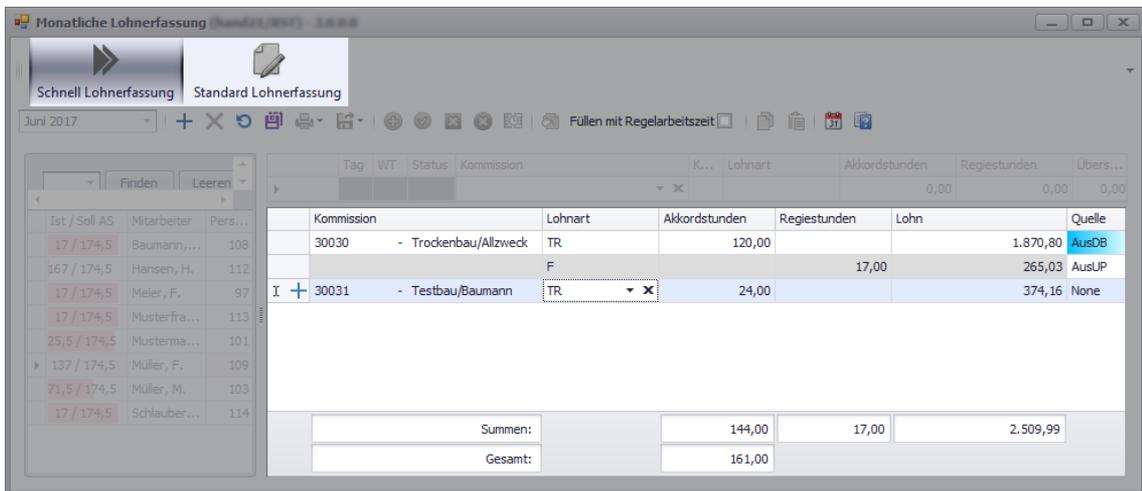
- Wählen Sie in der Spalte **Kommission** eine Kommission.
- Wählen Sie in der Spalte **Lohnart** die passende Lohnart (z.B. "TR").

16 Lohnerfassung monatlich (+)

- Tragen Sie in der Spalte **Akkordstunden** die Anzahl zu buchenden Akkordstunden für den gewählten Monat und die gewählte Kommission ein.
- Speichern Sie die Eingaben.



- Um Lohndaten für eine weitere Kommission zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag +**.
- Füllen Sie nach dem gleichen Prinzip, wie oben beschrieben, die neu angelegte Vorlagezeile aus.



- Speichern Sie die Eingaben.
- Um den Kalender aufzurufen, klicken Sie auf die Auswahl Schaltfläche **Standard Lohnerfassung**.
 - ⇒ Die Stundenanzahl, Lohnart(-en) und Kommission(-en), welche im Modus "Schnell Lohnerfassung" vorgegeben wurden, sind im Kalender gemäß der Regelarbeitszeit auf die Arbeitstage des kompletten Monats verteilt. Dabei werden, wenn möglich, komplette Arbeitstage eingetragen (z.B.: "8,50" Akkordstunden pro Tag).
 - ⇒ Die **Arbeits-** und **Pausenzeiten** werden gemäß der hinterlegten **Regelarbeitszeiten** ausgewiesen.
 - ==> [Kap. 16.3 Tages-, Wochen-Arbeitszeiten und Pausenzeiten aufgenommen](#)
 - ⇒ Wenn alle vorgegebenen Stunden gemäß Regelarbeitszeit verteilt sind und die Arbeitszeit für einen kompletten Monat noch nicht erreicht ist, dann enthält der Kalender entsprechend viele Leerzeilen (hier z.B.: Fr, 30. Juni).

Tag	WT	Status	Kommission	K...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonst...	Lohn	Quelle	
19	Mo		30030	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
20	Di		30030	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
21	Mi		30030	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
22	Do		30030	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
23	Fr		30030	- ...	TR	6,00									93,54	AusDB	
24	Sa														0	0,00	None
25	So														0	0,00	None
KW: 26 Arbeitszeit: 26,50h, Lohn: 413,15€																	
26	Mo		30030	- ...	TR	2,50									38,98	AusDB	
27	Di		30031	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
28	Mi		30031	- ...	TR	8,50									132,52	AusDB	
29	Do		30031	- ...	TR	7,00									109,13	AusDB	
30	Fr														0	0,00	None
Summen:						144,00	17,00	0,00		0,00	0,00		0	0,00	2.510,07		
Gesamt:						161,00											

Die vorgelegten und die leeren Kalenderzeilen, können Sie anschließend wie gewohnt bearbeiten und speichern. Eintragungen aus dem Urlaubsplan können Sie im Kalender nicht bearbeiten.

16.3 Tages-, Wochen-Arbeitszeiten und Pausenzeiten aufgenommen

Der Kalender zur Erfassung von Lohndatensätzen wurde um mehrere Spalten und Summenzeilen erweitert:

Tag	WT	Status	Kommission	Ko...	Lohnart	Akkor...	Regie...	Übers...	Ü-Satz	Akkor...	Auslö...	Auslö...	KM	Sonst...	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Lohn	Quelle	
KW: 23 Arbeitszeit: 40,00h, Lohn: 620,00€																				
05	Mo		30031	- ...	TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusEP	
06	Di		30031	- ...	TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusEP	
07	Mi		30031	- ...	M TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusEP	
08	Do		30031	- ...	M TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusEP	
09	Fr		30031	- ...	M TR	6,00									07:00	13:15	0,25	93,00	AusEP	
10	Sa																	0	0,00	None
11	So																	0	0,00	None
KW: 24 Arbeitszeit: 40,00h, Lohn: 620,00€																				
12	Mo		30031	- ...	M TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusDB	
13	Di		30031	- ...	M TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusDB	
14	Mi		30031	- ...	M TR	8,50									07:00	16:15	0,75	131,75	AusDB	
15	Do	■			F	8,50												0	131,75	AusUP
16	Fr		30031	- ...	M TR	6,00									07:00	13:15	0,25	93,00	AusDB	
Summen:						88,00	8,50	0,00		0,00	0,00		0	0,00				1.49...		
Gesamt:						96,50														

In den neuen Spalten werden folgende Angaben aus den **Regelarbeitszeiten**, falls diese für die einzelnen Wochentage hinterlegt wurden, aufgeführt:

- **Arbeitsbeginn:** Uhrzeit des Arbeitsbeginns an dem Wochentag.
Wenn in einer Zeile der Arbeitsbeginn (Uhrzeit) geändert wird, dann erfolgt automatisch eine Anpassung des Arbeitsendes in dieser Zeile.
- **Arbeitsende:** Uhrzeit des Arbeitsendes an dem Wochentag.
Wenn an einem Arbeitstag zu einem bereits vorhandenen Lohndatensatz ein zweiter hinzugefügt wird, dann fällt der Arbeitsbeginn dieses Lohndatensatzes auf das Arbeitsende (z.B. 16:15 Uhr) des ersten Lohndatensatz.
- **Pause:** Pausendauer in Stunden (z.B. 0,75 h = 45 min) an dem Wochentag.

16 Lohnerfassung monatlich (+)

Bei Einträgen im Lohnerfassungs-Kalender, welche aus dem Urlaubsplan stammen (z.B.: Feiertage, Urlaub usw.), enthalten die neuen Spalten keine Angaben.

In den Lohnerfassungs-Kalender wurde außerdem für jede einzelne Kalenderwoche eine Summenzeile aufgenommen, in der Folgendes ausgewiesen wird:

- **KW:** Kalenderwoche
- **Arbeitszeit:** wöchentliche Arbeitszeit;
ergibt sich aus den erfassten Lohnstunden des ausgewählten Mitarbeiters zu einer Kalenderwoche.
- **Lohn:** wöchentliche Lohnkosten;
ergeben sich aus den erfassten Wochen-Lohnstunden und dem hinterlegten Stundenlohn des ausgewählten Mitarbeiters.

Die Angaben zu den Arbeitszeiten (Beginn, Ende und Pause) werden auch beim Drucken der **Lohnaufstellung** ausgewiesen:

Tag	WT	St.	Kom.	Kurzbezeichnung	K	LA	Akk.	Regie	Beginn	Ende	Pause	Über.	Ü-S	Akk-Vg	Aussl.	S	KM	Sonst.	Brutto-Bez	Netto-Bez																		
01	Do		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
02	Fr		30031	Testbau/Baumann	M	TR	6,00		07:00	13:15	0,25								93,00 €	0,00 €																		
05	Mo		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
06	Di		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
07	Mi		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
08	Do		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
09	Fr		30031	Testbau/Baumann	M	TR	6,00		07:00	13:15	0,25								93,00 €	0,00 €																		
12	Mo		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
13	Di		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
14	Mi		30031	Testbau/Baumann	M	TR	8,50		07:00	16:15	0,75								131,75 €	0,00 €																		
15	Do	F						8,50			0,00								131,75 €	0,00 €																		
16	Fr		30031	Testbau/Baumann	M	TR	6,00		07:00	13:15	0,25								93,00 €	0,00 €																		
19	Mo		30031	Testbau/Baumann	M	TR	2,00		07:00	09:45	0,75								31,00 €	0,00 €																		
																			88,00	8,50	0,00	0,00	0,00	0	0,00	1.495,75 €	0,00 €											
																			96,50																			

17 Auswertungen (+)

17.1 Neuer Menüpunkt "Soll/Ist"

In *Merlin 21* wurde im Programmbereich **Auswertungen (+)** der Menüpunkt **Kommissionen > Soll/Ist** neu eingeführt. Hier finden Sie eine Auswertung der Soll-Kosten und Soll-Auftragswerte aus dem Angebots-LV (falls vorhanden) sowie dem Kommissions-LV. Diesen Werten werden hier unter anderem die gebuchten Kosten (Ist-Kosten) und erfassten Leistungsstände gegenübergestellt (*siehe Pkt. 1*).

Um die Entwicklung und Verteilung zu erwartender Kosten zu erkennen, können Sie außerdem in dieser neuen Auswertung **Rückstellungen** erzeugen und **unerfasste Leistungen** erfassen.

==> [Kap. 17.1.1 Rückstellungen erzeugen und ausgleichen](#)

==> [Kap. 17.1.2 Unerfasste Leistungen anlegen und ausgleichen](#)

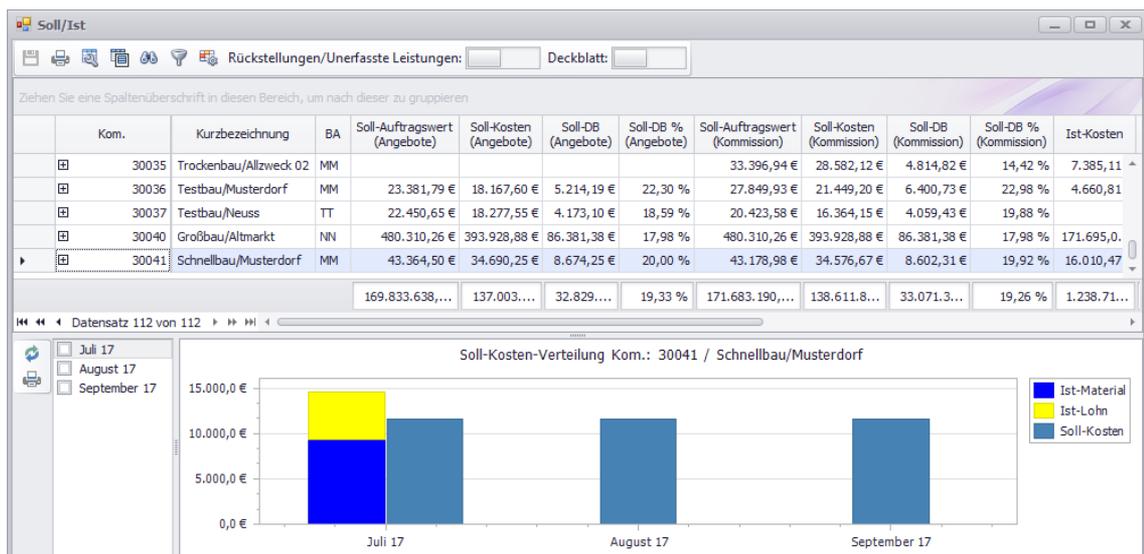
Hierzu blenden Sie über die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen** einen weiteren Fensterbereich ein (*siehe Pkt. 3*).

Zusätzlich können Sie über die Schaltfläche **Deckblatt** den Fensterbereich **Soll-/Ist-Deckblatt** einblenden und anschließend ausdrucken.

==> [Kap. 17.1.3 Soll-/Ist-Deckblatt drucken](#)

1. Beschreibung der Auswertungstabelle

Über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Kommissionen > Soll/Ist** öffnen Sie das neue Fenster **Soll/Ist**. Dieses zeigt zunächst im oberen Bereich eine Auswertungstabelle mit einer Auflistung aller aktiven Kommissionen und im unteren Bereich ein Säulendiagramm (*siehe Pkt. 2*):



Die Auswertungstabelle im oberen Bereich enthält im werksseitigen Layout folgende Spalten:

- **Kom.:** Kommissionsnummer.
- **Kurzbezeichnung**
- **BA:** Bauleiterkürzel.
- **Soll-Auftragswert (Angebot):** kalkulierter Gesamt-Auftragswert aus den Leistungsverzeichnissen der zur Kommission gehörigen Angebote.
- **Soll-Kosten (Angebote):** kalkulierte Gesamtkosten aus den Leistungsverzeichnissen der zur Kommission gehörigen Angebote.

- **Soll-DB (Angebote):** kalkulierter Gesamt-Deckungsbeitrag aus den Leistungsverzeichnissen der zur Kommission gehörigen Angebote.
- **Soll-DB % (Angebote):** kalkulierter Gesamt-Deckungsbeitrag in Prozent aus den Leistungsverzeichnissen der zur Kommission gehörigen Angebote.
- **Soll-Auftragswert (Kommission):** kalkulierter Gesamt-Auftragswert aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission.
- **Soll-Kosten (Kommission):** kalkulierte Gesamtkosten aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission.
- **Soll-DB (Kommission):** kalkulierter Gesamt-Deckungsbeitrag aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission.
- **Soll-DB % (Kommission):** kalkulierter Gesamt-Deckungsbeitrag in Prozent aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission.
- **Ist-Kosten:** Gesamtbetrag aller Kostenbuchungen.
- **Rückstellungen:** Gesamtbetrag aller nicht erledigten Rückstellungen.
- **Unerfasste Leistungen:** Gesamtbetrag aller nicht erledigten unerfassten Leistungen.
- **Leistungsstand:** Gesamt-Leistungsstand;
ergibt sich aus dem Leistungsstand gemäß Aufmaß, den erfassten Regieleistungen, dem Leistungsstand nach Planmengen und nach LV-Mengen sowie Zu- und Abschlägen.
- **Abgerechnet:** Rechnungssumme abzüglich Gutschriften und Minderungen.
- **Bezahlt:** Zahlungseingang.

Um sich Details zu den Kostenbuchungen und zum Zahlungsverkehr einer Kommission anzeigen zu lassen, können Sie auch die Detailansicht dieser Kommission öffnen. Klicken Sie hierzu auf das Pluszeichen (+) am Zeilenanfang des betreffenden Datensatzes.

Die Detailansicht zu einer Kommission besteht aus folgenden Registerkarten, welche Sie mit Linksklick öffnen können:

- **Angebote:** Hier wird die Angebotsnummer, die Kurzbezeichnung und der Status des Angebots (**N** = Nachtrag, **Ü** = Übertragen) angezeigt. Außerdem werden hier der Sollwert, die Soll-Kosten, der absolute und der prozentuale Soll-Deckungsbeitrag angezeigt.
- **Ist-Lohn:** Hier werden folgende Angaben zu den erfassten Lohnbuchungen angezeigt: Datum, Kalenderwoche, Mitarbeiternamen, Anzahl der erfassten Akkord- und Regiestunden, Anzahl der erfassten Überstunden, angewandter Überstunden- und Auslösesatz (**S**), Netto-Gesamtkosten, Kilometeranzahl, Anzahl der Auslösungen, Akkordvergütungen (netto) und Sonstige Auslagen (netto).
- **Ist-Material:** Hier werden erfasste Material-Kostenbuchungen mit folgenden Angaben aufgeführt: Datum, Belegnummer der zugehörigen Eingangsrechnung, Name des Lieferanten, Rechnungsbetrag (netto) und Buchungstext.
- **Ist-Nachunternehmer:** Hier werden erfasste Nachunternehmer-Kostenbuchungen mit folgenden Angaben aufgeführt: Datum, Belegnummer der zugehörigen Eingangsrechnung, Name des Nachunternehmers, Kolonnenkürzel (**K**), Rechnungsbetrag (netto), Kennzeichen "Schlussgerechnet" (**SR**) und Buchungstext.
- **Ist-Sonstiges:** Hier werden erfasste sonstige Kostenbuchungen mit folgenden Angaben aufgeführt: Datum, Belegnummer der zugehörigen Eingangsrechnung, Name, Rechnungsbetrag (netto), Kennzeichen "Fremdleistung" (**F**) und Buchungstext.
- **Rechnungsketten:** Hier werden erfasste Rechnungsketten mit folgenden Angaben aufgeführt: Nummer der Rechnungskette, Kennzeichen "Schlussgerechnet" (**SR**), Rechnungsdatum, abgerechneter Nettobetrag, Bezahlter Nettobetrag und Kennzeichen "Gutschrift" (**G**).

Auf der Registerkarte **Rechnungsketten** können Sie weitere Detailansichten zu "Versickten Rechnungen" und "Zahlungen" öffnen:

In der Detailansicht **Versickte Rechnungen** werden versickte Ausgangsrechnungen oder Gutschriften mit folgenden Angaben aufgelistet: Reihenfolge innerhalb der Rechnungskette (#), Rechnungsnummer, Rechnungstyp, Kennzeichen "Nettorechnung" (N), abgerechneter Nettobetrag, Rechnungsdatum, bezahlter Nettobetrag, Kennzeichen "Gutschrift" (G), Gutschriftennummer, Nettobetrag der Gutschrift, Gutschriftsdatum und Minderungsbetrag (netto).

Um eine Detailansicht wieder zu schließen, klicken Sie auf das Minuszeichen (-) im Zeilenkopf der 'aufgeklappten' Tabellenzeile.

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl** stehen Ihnen im werksseitigen Layout zahlreiche Spalten zusätzlich zur Verfügung. Diese Spalten können Sie aus der Spaltenauswahl per Drag & Drop in die Auswertungstabelle ziehen.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Spalte in der Auswertungstabelle ziehen, erscheint in den meisten Fällen ein sog. Tooltip (kleines Pop-Up-Fenster). In diesem Tooltip finden Sie eine Kurzbeschreibung der Daten/Werte, welche in der Spalte angezeigt werden.

2. Beschreibung des Säulendiagramms

In unteren Fensterbereich ist in einem Säulendiagramm die Soll-Ist-Kosten-Verteilung der markierten Kommission über den Ausführungszeitraum grafisch dargestellt.

Als Ist-Kosten werden die monatsweise summierten Lohn-, Material-, Nachunternehmer- und Sonstige Kosten in unterschiedlich farbigen Säulen dargestellt. Die Soll-Kosten werden in der Standardeinstellung des Diagramms gleichmäßig über den Ausführungszeitraum auf die einzelnen Monate verteilt und mit den gleichen monatlichen Kostenbeträgen dargestellt. Daher enthält jeder angezeigte Monat des Ausführungszeitraums (x-Achse) in der Standardeinstellung die gleiche 'Soll-Kostensäule'.

Sie können diese vorgegebene Kostenverteilung verändern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

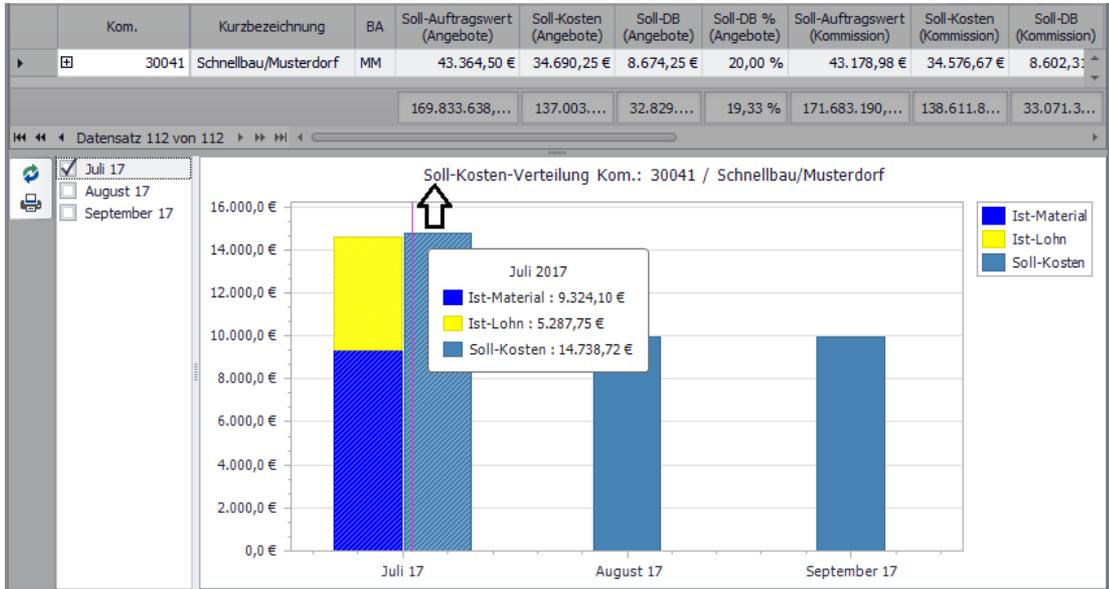
- Ziehen Sie den Mauszeiger über die 'Soll-Kostensäule', deren Betrag Sie ändern wollen (z.B. "Juli 17").
 - ⇒ In einem kleinen separaten Fenster werden die dazugehörigen Soll-Kosten und ggf. bereits gebuchte Ist-Kosten (Lohn/Material) angezeigt.
- Klicken Sie (Linksklick) auf die 'Soll-Kostensäule'.
- Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die Säule nach oben oder unten.
 - ⇒ Wenn Sie die Säule nach oben ziehen, steigen die Soll-Kosten für den betreffenden Monat (hier: "Juli 17") und umgekehrt.

17 Auswertungen (+)

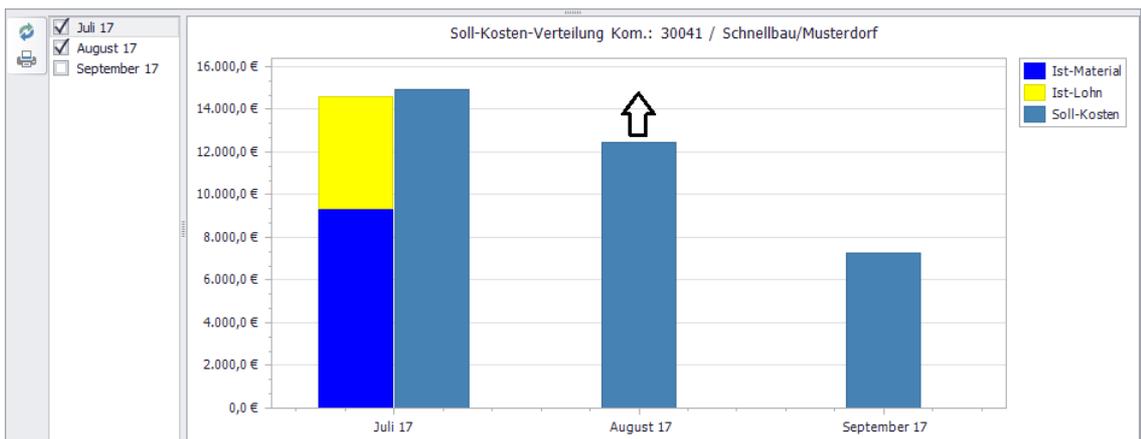
⇒ Die Soll-Kostenbeträge für die anderen Monate des Ausführungszeitraums werden entsprechend angepasst (erhöht/verringert).

⇒ Der Monat, dessen Soll-Kosten manuell angepasst wurden, ist in der Monatsliste links neben dem Diagramm angehakt.

- Wenn die passenden Soll-Kostenbeträge eingestellt sind, lassen Sie den Mauszeiger los.



- Ändern Sie bei Bedarf nach dem gleichen Prinzip im Diagramm die Soll-Kosten für weitere Monate.



Wenn ein Monat in der Monatsliste angehakt ist und Sie die Soll-Kosten eines anderen nicht angehакten Monats ändern (Drag & Drop), bleibt der Soll-Kostenbetrag des angehакten Monats konstant. Nur die Soll-Kostenbeträge der anderen (nicht angehакten) Monate ändern sich in diesem Fall.

Zum Diagrammbereich gehört eine (vertikale) Befehlsleiste, welche Sie links neben der Monatsliste finden.

Über die Schaltfläche **Zurücksetzen**  können Sie das Säulendiagramm wieder in die Standardeinstellung zurücksetzen. Über die Schaltfläche **Drucken (F5)**  können Sie die Druckvorschau des Säulendiagramms aufrufen und diese anschließend speichern, exportieren (z.B. als PDF, HTML, XLS usw.) oder ausdrucken.

3. Beschreibung des Fensterbereichs "Rückstellungen/Unerfasste Leistungen"

Wenn Sie im Fenster **Soll/Ist** auf die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen** klicken, erscheint ein weiterer Fensterbereich. Dieser ist unterteilt in die Bereiche **Rückstellungen** (oben) und **Unerfasste Leistungen** (unten):

The screenshot shows the 'Soll/Ist' software interface. The top section is titled 'Rückstellungen Kom.: 30041 / Schnellbau/Musterdorf'. It contains a table with the following data:

Datum	Kostenart	Name	Belastung	Ex.	Erl.	Bemerkung
Gruppe: Material: Musterlieferant/Bob / Bestellung: 1						
05.07.2017	Material	Musterlieferant/Bob	9.324,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aus Bestellung: 1
			9.324,10 €			
Gruppe: Material: Testlieferant/Zackhausen / Bestellung: 2						
02.08.2017	Material	Testlieferant/Zackhausen	4.557,35 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aus Bestellung: 2
			4.557,35 €			
			13.881,45 €			

The bottom section is titled 'Unerfasste Leistungen Kom.: 30041 / Schnellbau/Musterdorf'. It contains a table with the following data:

Datum	Typ	Name	Bewertung	Erl.	Bemerkung
02.08.2017	Aufmaß	Allzweck GmbH	2.500,00 €	<input type="checkbox"/>	Hochrechnung Aufmaß
			2.500,00 €		

Obere Bereich: Rückstellungen

Im oberen Bereich haben Sie folgende Möglichkeiten, Rückstellungen zu erzeugen:

- Über die Schaltfläche **Neu (F2)** \oplus eine Rückstellung frei eingeben.
- Über die Schaltfläche **Neu aus vorhandenen Quellen** \oplus eine Rückstellung anhand von vorhandenen Einsatzplanungsdaten (Nachunternehmer/Mitarbeiter) oder Bestellungen erzeugen.

Erzeugte "Rückstellungen" zur markierten Kommission (Auswertungstabelle) werden hier mit den folgenden Angaben aufgelistet:

- **Datum** der zugrundeliegenden Bestellung, Kostenbuchung oder Einsatzplanung (erster Tag des Planungszeitraums) oder Erfassungsdatum, wenn die Rückstellung frei eingegeben wurde.
- **Kostenart**: zugewiesene Kostenart (Lohn, Material, Nachunternehmer und Sonstiges).
Wenn Sie eine Rückstellung frei eingeben, weisen Sie die Kostenart selbst zu.
Wenn Sie eine Rückstellung aus vorhandenen Quellen erzeugen, wird die Kostenart automatisch zugewiesen und kann hier nicht geändert werden.
- **Name** des Adressaten der Rückstellung (z.B. des Mitarbeiters, Lieferanten, Nachunternehmers usw.).
- **Belastung**: Rückstellungsbetrag, der sich aus der jeweiligen Quelle ergibt.
- **Ex.:** Kennzeichen "Extern";
wird vergeben, wenn die Rückstellung aus vorhandenen Quellen (z.B. Materialbestellung oder Einsatzplanung) erzeugt wurde.
- **Erl.:** Kennzeichen "Erledigt";
wird automatisch gesetzt, wenn das Ausgleichen einer Rückstellung erfolgt ist.
Bei Bedarf können Sie dieses Kennzeichen auch manuell setzen (anhaken).

- **Bemerkung** zur Quelle der Rückstellung, falls diese aus vorhandenen Quellen erzeugt wurde.

Wenn Sie eine Rückstellung frei eingeben, bleibt dieses Feld zunächst frei und Sie können bei Bedarf eine Bemerkung in das Feld eintragen.

Wenn zu einer Rückstellung eine passende Kostenbuchung existiert (mit gleicher Adresse und Kostenart), die aktueller als diese Rückstellung ist, dann erscheint im betreffenden Zeilenkopf sowie in der Auswertungsspalte **Rückstellungen** folgendes Symbol: .

In diesem Fall sollten Sie die Rückstellung wieder ausgleichen. Andernfalls fließen die betreffenden Kosten doppelt in die Auswertung ein. Über die **Spaltenauswahl** können Sie verschiedene Spalten zur Auswertungstabelle hinzufügen, in welchen diese 'doppelten' Kosten ausgewiesen werden. Zur Auswahl steht beispielsweise die optionale Spalte **Ist-Kosten inkl. Rückstellungen**.

Das Erzeugen und Ausgleichen von Rückstellungen ist in folgendem Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 17.1.1 Rückstellungen erzeugen und ausgleichen](#)

Unterer Bereich: Unerfasste Leistungen

Im unteren Bereich können Sie über die Schaltfläche Neu (F2)  noch "unerfasste Leistungen" erfassen. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie vor dem aufwändigen Erfassen des kompletten Aufmaßes die noch nicht erfassten Leistungen auswerten (hochrechnen) wollen.

Zu einer "unerfassten Leistung" können Sie die folgenden Angaben erfassen:

- **Datum:** Erfassungsdatum.
- **Typ:** Leistungstyp (Aufmaß oder Regie).
- **Name** des Empfängers der Leistung (z.B. Kundenname).
die Auswahl erfolgt über ein Auswahl-Dialogfenster, in welchem die Adressfächer aus der Adressverwaltung aufgelistet sind.
- **Bewertung:** Betrag, der die unerfasste Leistung bewertet.
- **Erl.:** Kennzeichen "Erledigt".
Setzen Sie dieses Kennzeichen, sobald die unerfasste Leistung ausgeglichen wurde.
- **Bemerkung**

Sobald die hier eingetragenen "unerfassten Leistungen" in der Kommission erfasst wurden, sollten Sie diese wieder ausgleichen. Andernfalls fließen die betreffenden Kosten doppelt in die Auswertung ein. Über die **Spaltenauswahl** können Sie verschiedene Spalten zur Auswertungstabelle hinzufügen, in welchen diese 'doppelten' Kosten ausgewiesen werden. Zur Auswahl steht beispielsweise die optionale Spalte **Leistungsstand inkl. unerfasster Leistungen**.

Das Anlegen und Ausgleichen von "unerfassten Leistungen" ist in folgendem Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 17.1.2 Unerfasste Leistungen anlegen und ausgleichen](#)

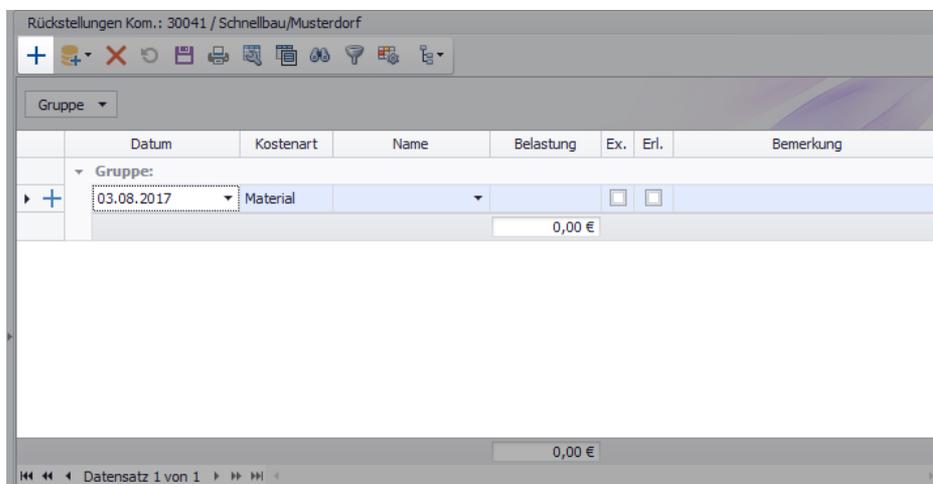
17.1.1 Rückstellungen erzeugen und ausgleichen

Rückstellungen zu einer Kommission können Sie frei eingeben oder aus vorhandenen Quellen erzeugen.

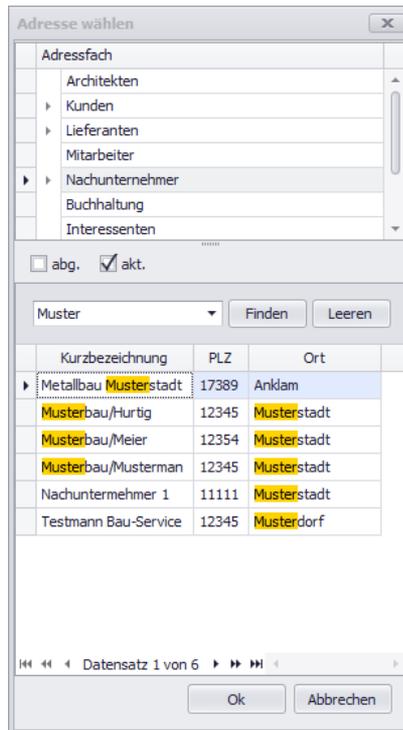
1. Rückstellungen eingeben/erzeugen

Um eine Rückstellung frei zu erzeugen und eine weitere aus einer vorhandenen Quelle, gehen Sie wie folgt vor:

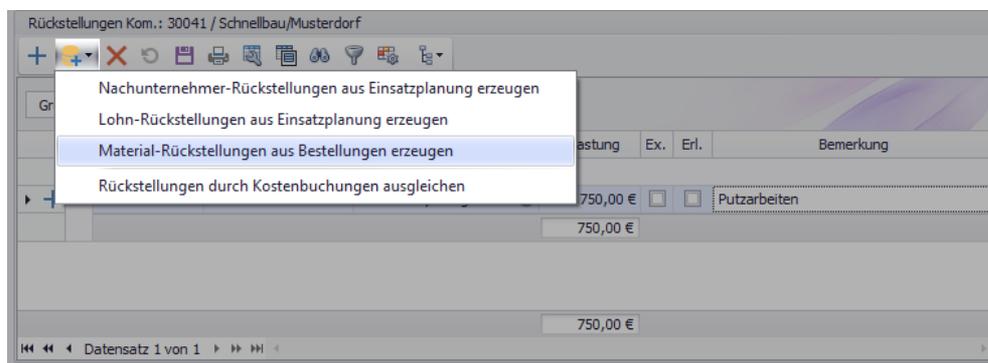
- Markieren Sie im Fenster **Soll/Ist** in der Auswertungstabelle die betreffende Kommission.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen**.
 - ⇒ Der Fensterbereich **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen** wird rechts eingeblendet.
 - ==> [Kap. 17.1 Neuer Menüpunkt "Soll/Ist"](#)
- Um eine Rückstellung frei einzugeben, klicken Sie im oberen Bereich auf die Schaltfläche **Neu (F2) +**.
 - ⇒ Eine neue Zeile wird zu der Rückstellungsliste hinzugefügt. Das Datum (= Erfassungsdatum) und die Kostenart (Standard: Material) sind vorgegeben.
 - ⇒ Die neue Zeile ist im Zeilenkopf mit einem Pluszeichen gekennzeichnet: **+**.



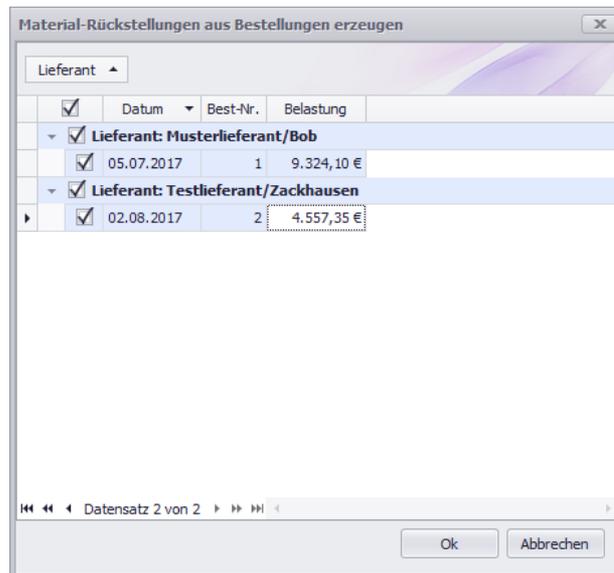
- Wählen Sie ggf. in der Spalte **Kostenart** mit Hilfe der Dropdown-Liste eine andere Kostenart, z.B. "Nachunternehmer".
- Wählen in der Spalte **Namen** mit Hilfe der Dropdown-Liste z.B. einen Nachunternehmer aus dem Adressfach.



- Tragen Sie in der Spalte **Belastung** den Rückstellungsbetrag ein.
- Tragen Sie ggf. eine **Bemerkung** zur Rückstellung ein.
- Um z.B. Material-Rückstellungen aus einer vorhandenen Bestellung zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu aus vorhandenen Quellen** .
 - ⇒ Ein Untermenü erscheint und enthält folgende Funktionen:
 - **Nachunternehmer-Rückstellungen aus Einsatzplanung erzeugen**
 - **Lohn-Rückstellungen aus Einsatzplanung erzeugen**
 - **Material-Rückstellungen aus Bestellungen erzeugen**
 - **Rückstellungen durch Kostenbuchungen ausgleichen**



- Wählen Sie die Funktion **Material-Rückstellungen aus Bestellungen erzeugen**.
 - ⇒ Das Meldungsfenster **Ungespeicherte Änderungen** erscheint.
- Um ungespeicherte Änderungen zu speichern, bestätigen Sie mit **OK**.
 - ⇒ Das Auswahl-Dialogfenster **Material-Rückstellungen aus Bestellungen erzeugen** erscheint.
- Haken Sie die Bestellungen an, für welche Sie Rückstellungen erzeugen wollen.



- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
 - ⇒ Die ausgewählten Bestellungen sind als Rückstellungen in der Rückstellungsliste aufgeführt.
 - ⇒ Die neuen Rückstellungen sind im Zeilenkopf mit einem Pluszeichen versehen: + und in der Spalte **Ex.** (Extern) mit Häkchen gekennzeichnet.

	Datum	Kostenart	Name	Belastung	Ex.	Erl.	Bemerkung
▼	Gruppe: Material: Musterlieferant/Bob / Bestellung: 1						
+ ⚠	05.07.2017	Material	Musterlieferant/Bob	9.324,10 €	✓		Aus Bestellung: 1
				9.324,10 €			
▼	Gruppe: Material: Testlieferant/Zackhausen / Bestellung: 2						
+ ⚠	02.08.2017	Material	Testlieferant/Zackhausen	4.557,35 €	✓		Aus Bestellung: 2
				4.557,35 €			
▼	Gruppe: Nachunternehmer: Musterbau/Hurtig						
	03.08.2017	Nachunternehmer	Musterbau/Hurtig	750,00 €			Putzarbeiten
				750,00 €			
				14.631,45 €			



Hinweis

Wenn eine Rückstellung mit einem orange-farbigem Hinweissymbol (⚠) gekennzeichnet ist, dann gibt es zu der Rückstellung möglicherweise eine passende Kostenbuchung, die aktueller als die Rückstellung ist.

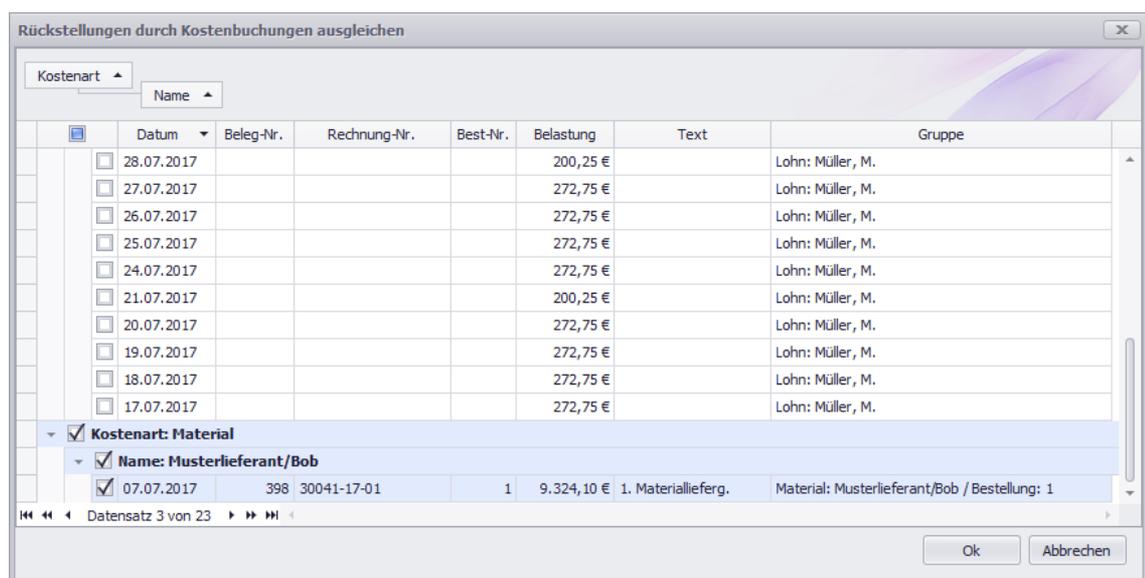
In diesem Fall sollten Sie die betreffende **Rückstellung ausgleichen** (siehe Pkt. 2).

- Speichern Sie die Änderungen.
 - ⇒ Der summierte Betrag der erzeugten Rückstellungen (Spalte **Belastung**) wird in der Auswertungstabelle als **Rückstellung** ausgewiesen.

2. Rückstellungen ausgleichen

Wenn Kostenbuchungen zur der Kommission erfolgt sind, gleichen Sie abschließend die betreffenden Rückstellungen mit den tatsächlich gebuchten Kosten aus. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Rückstellungsliste z.B. eine Material-Rückstellung, die mit dem Hinweissymbol  gekennzeichnet ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu aus vorhandenen Quellen** .
- Wählen Sie die Funktion **Rückstellungen durch Kostenbuchung** ausgleichen.
 - ⇒ Das Auswahl-Dialogfenster **Rückstellungen durch Kostenbuchungen ausgleichen** erscheint. Darin sind alle Kostenbuchungen, die zu der Kommission bereits erfasst wurden, aufgelistet.
 - ⇒ Wenn die Rückstellung aus vorhandenen Quellen erzeugt wurde, dann ist die dazugehörige Kostenbuchung angehakt.



	Datum	Beleg-Nr.	Rechnung-Nr.	Best-Nr.	Belastung	Text	Gruppe
<input type="checkbox"/>	28.07.2017				200,25 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	27.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	26.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	25.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	24.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	21.07.2017				200,25 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	20.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	19.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	18.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input type="checkbox"/>	17.07.2017				272,75 €		Lohn: Müller, M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kostenart: Material						
<input checked="" type="checkbox"/>	Name: Musterlieferant/Bob						
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2017	398	30041-17-01	1	9.324,10 €	1. Materiallieferg.	Material: Musterlieferant/Bob / Bestellung: 1

Tipp: Das Auswahl-Dialogfenster **Rückstellungen durch Kostenbuchungen ausgleichen** können Sie auch mit Doppelklick auf das Symbol  öffnen. Dieses Symbol finden Sie ggf. im Zeilenkopf der betreffenden Rückstellung oder in der Auswertungstabelle in der Spalte **Rückstellungen**.

- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
 - ⇒ Die ausgeglichene Rückstellung ist im Zeilenkopf mit einem grünen Häkchen () versehen und in der Spalte **Erl.** (Erledigt) angehakt.
 - ⇒ Zusätzlich erscheint unter der Rückstellung eine Zeile mit den dazugehörigen Kostenbuchungsdaten. Diese Zeile ist im Zeilenkopf mit einem blauen Pluszeichen () versehen und in der Spalte **Erl.** (Erledigt) angehakt.

Gruppe	Datum	Kostenart	Name	Belastung	Ex.	Erl.	Bemerkung
Gruppe: Material: Musterlieferant/Bob / Bestellung: 1							
✓	05.07.2017	Material	Musterlieferant/Bob	9.324,10 €	✓	✓	Aus Bestellung: 1
+	07.07.2017	Material	Musterlieferant/Bob	-9.324,10 €	✓	✓	Aus Kostenbuchung: 1. Materiallieferg. zur Eingangsrechnung: 30041-17-01 (Beleg-Nr.: 398)
				0,00 €			
Gruppe: Material: Testlieferant/Zackhausen / Bestellung: 2							
	02.08.2017	Material	Testlieferant/Zackhausen	4.557,35 €	✓	☐	Aus Bestellung: 2
				4.557,35 €			
Gruppe: Nachunternehmer: Musterbau/Hurtig							
	03.08.2017	Nachunternehmer	Musterbau/Hurtig	750,00 €	☐	☐	Putzarbeiten
				750,00 €			
				5.307,35 €			

Zum Ausgleichen von Rückstellung (z.B. eine 'frei' eingegebene Rückstellung über 750 EUR) auszugleichen, haben Sie außerdem folgende Möglichkeiten:

- Eine negative Rückstellung bzw. Gegenbuchung (z.B. über -750 EUR) anlegen. Dabei geben Sie die gleiche **Kostenart** und den gleichen **Namen** ein wie bei der auszugleichenden Rückstellung. *ODER:*
- Bei der auszugleichenden Rückstellung in der Spalte **Belastung** den Wert 0 (Null) eingeben. *ODER:*
- In der Spalte **Erl.** (Erledigt) ein Häkchen setzen.

Die Rückstellungen zu einer Kommission sind immer nach der Kostenart und dem Namen gruppiert. Die Rückstellungen, Gegenbuchungen und die jeweils dazugehörige Gruppe (z.B. "Gruppe: Material: Musterlieferant/Bob / Bestellung: 1") beziehen sich auf einen gemeinsamen Sachverhalt und sind dadurch übersichtlich sortiert.

Die Rückstellungsliste können Sie auch in einer Kommission über den Menüpunkt **Kosten > Soll-/Ist-Auswertung (+)** aufrufen. Dabei wird zunächst das Soll-/Ist-Deckblatt angezeigt.

Um die Rückstellungsliste einzublenden und ggf. zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen**.

17.1.2 Unerfasste Leistungen anlegen und ausgleichen

Um noch nicht erfasste Leistungen zu einer Kommission auswerten zu können, haben Sie im Fenster **Soll/Ist** die Möglichkeit, "unerfasste Leistungen" des Typs **Aufmaß** oder **Regie** anzulegen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **Soll/Ist** in der Auswertungstabelle die betreffende Kommission.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen**.
⇒ Der Fensterbereich **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen** wird rechts neben der Auswertungstabelle eingeblendet.
==> [Kap. 17.1 Neuer Menüpunkt "Soll/Ist"](#)
- Um eine "unerfasste Leistung" anzulegen, klicken Sie im unteren Bereich auf die Schaltfläche **Neu (F2) +**.

⇒ Eine neue Zeile mit Pluszeichen (+) im Zeilenkopf wird in der Tabelle angelegt.

⇒ Als Datum wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Der Leistungstyp Aufmaß erscheint als Vorschlag.

- Wählen Sie bei Bedarf in der Spalte **Typ** einen anderen Leistungstyp (Regie).
- Klicken Sie in der Spalte **Namen** auf das kleine Dreieck (rechts).
 - ⇒ Das Auswahl-Dialogfenster **Adresse wählen** erscheint.
- Wählen Sie z.B. einen Bauherrn aus Ihrem Adressfach.
- Geben Sie zur Bewertung der "unerfassten Leistung" einen Betrag in die Spalte **Bewertung** ein.
- Beschreiben Sie in der Spalte **Bemerkung** die "unerfasste Leistung".
- Fügen Sie bei Bedarf weitere "unerfasste Leistungen" hinzu (z.B. Typ "Regie").
 - ⇒ Die neu hinzugefügten Zeilen sind im Zeilenkopf mit einem Pluszeichen gekennzeichnet: +.

	Datum	Typ	Name	Bewertung	Erl.	Bemerkung
▶ +	03.08.2017	Regie	Musterbau/Hurtig	895,00 €	<input type="checkbox"/>	Regieleistungen: Türen
+	03.08.2017	Aufmaß	Allzweck GmbH	1.125,00 €	<input type="checkbox"/>	Putzarbeiten Innenwände

2.020,00 €

- Speichern Sie die Eingaben.
 - ⇒ Der summierte Bewertungsbetrag der angelegten "unerfassten Leistungen" (Spalte **Bewertung**) wird in der Auswertungstabelle als **Unerfasste Leistung** ausgewiesen.

Sobald die derart angelegten "unerfassten Leistungen" tatsächlich in der Kommission erfasst worden sind (z.B. wenn das Aufmaß vollständig ist oder wenn alle Regieleistungen erfasst wurden), sollten Sie diese wieder ausgleichen. Andernfalls fließen die betreffenden Kosten doppelt in die Auswertung ein. Zum Ausgleichen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- In der Spalte **Erl.** (Erledigt) ein Häkchen setzen.
- "Unerfasste Leistung" löschen.
- "Unerfasste Leistung" auf den Wert "0" (Null) setzen (Spalte **Bewertung**).
- Eine Gegenbuchung zu der "unerfassten Leistung" anlegen.

Hierbei tragen Sie in der Spalte **Bewertung** einen negativen Wert ein (siehe nachfolgende Abb.).

Beispiel: Gegenbuchung zu einer "unerfassten Leistung":

In der nachfolgenden Abbildung wurde zum Ausgleichen der "unerfassten Leistung" (z.B. Wert: 1250 €) des Typs "Aufmaß" eine Gegenbuchung (z.B. Wert: -1250 €) angelegt.

Datum	Typ	Name	Bewertung	Erl.	Bemerkung
03.08.2017	Aufmaß	Allzweck GmbH	1.125,00 €	<input type="checkbox"/>	Putzarbeiten Innenwände
04.08.2017	Aufmaß	Allzweck GmbH	-1.125,00 €	<input type="checkbox"/>	Putzarbeiten Innenwände
03.08.2017	Regie	Musterbau/Hurtig	895,00 €	<input type="checkbox"/>	Regieleistungen: Türen

895,00 €

Datensatz 2 von 3

Die Liste der "unerfassten Leistungen" können Sie auch in einer Kommission über den Menüpunkt **Kosten > Soll-/Ist-Auswertung (+)** aufrufen. Dabei wird zunächst das Soll-/Ist-Deckblatt angezeigt.

Um die Liste der "unerfassten Leistungen" einzublenden und ggf. zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellungen/Unerfasste Leistungen**.

17.1.3 Soll-/Ist-Deckblatt drucken

In dem neuen Menüpunkt **Soll/Ist** können Sie sich auch eine Zusammenfassung der Soll-/Ist-Kosten, der Rückstellungen sowie der erfassten und unerfassten Leistungen einer Kommission aufrufen und ausdrucken. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **Soll/Ist** in der Auswertungstabelle die betreffende Kommission.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deckblatt**.
⇒ Das Soll-/Ist-Deckblatt wird im rechten Fensterbereich eingeblendet.

Baustelle			
Kommission:	30041	Kurzbezeichnung:	Schnellbau/Musterdorf
Bauleiter:	MM	Bauherr:	Baumann/Berlin
Objektadresse:	Am Musterweg 5, 12345 Musterdorf		

Auftrag			
Soll-Auftragswert:	44.570,44 €	Soll-DB:	8.811,03 € 19,77 %
		Ist-DB:	-12.914,45 € -153,68 %
		Differenz:	21.725,48 €

Kosten			
Soll-Kosten:			35.759,41 €
	Ist-Kosten	Rückstellungen	Gesamt
Ist-Material:	10.722,72 €	+ 4.557,35 €	= 15.280,07 €
Ist-Lohn:	5.287,75 €	+	= 5.287,75 €
Ist-Nachunternehmer:		+ 750,00 €	= 750,00 €
Ist-Sonstiges:		+	=
Summe Ist-Kosten:	16.010,47 €	+ 5.307,35 €	= 21.317,82 €
Differenz:			14.441,60 €

Leistung			
	Leistungsstand	Unerfasste Leistungen	Gesamt
Aufmaß:	16.714,26 €	+ 0,00 €	= 16.714,26 €
Regie:	2.087,19 €	+ 895,00 €	= 2.982,19 €
Über Planmengen:	0,00 €	+	= 0,00 €
Über LV-Mengen:	0,00 €	+	= 0,00 €
Zu- und Abschläge:	0,00 €	+	= 0,00 €
Summe Leistungsstand:	18.801,45 €	+ 895,00 €	= 19.696,45 €
Abgerechnet:			12.395,90 €
Differenz:			7.300,55 €
Bezahlt:			8.403,36 €
Offen:			3.864,57 €

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken (F5)**  .

⇒ Die Druckvorschau erscheint.

Druckvorschau Datum: 08.08.2017

File Ansicht Hintergrund

Soll/Ist-Deckblatt

Baustelle

Kommission:	30041	Kurzbezeichnung:	Schnellbau/Musterdorf
Bauleiter:	MM	Bauherr:	Baumann/Berlin
Objektadresse:	Am Musterweg 5, 12345 Musterdorf		

Auftrag

Soll-Auftragswert	44.570,44 €	Soll-DB:	8.811,03 €	19,77 %
		Ist-DB:	-12.914,45 €	-153,68 %
		Differenz:	21.725,48 €	

Kosten

Soll-Kosten:				35.759,41 €
	Ist-Kosten	Rückstellungen		Gesamt
Ist-Material:	10.722,72 € +	4.557,35 € =		15.280,07 €
Ist-Lohn:	5.287,75 € +	=		5.287,75 €
Ist-Nachunternehmer:	+ 750,00 € =			750,00 €
Ist-Sonstiges:	+ =			=
Summe Ist-Kosten:	16.010,47 € +	5.307,35 € =		21.317,82 €
Differenz:				14.441,60 €

Leistung

	Leistungsstand	Unerfasste Leistungen		Gesamt
Aufmaß:	16.714,26 € +	0,00 € =		16.714,26 €
Regie:	2.087,19 € +	895,00 € =		2.982,19 €
Über Planmengen:	0,00 € =	=		0,00 €
Über LV-Mengen:	0,00 € =	=		0,00 €
Zu- und Abschläge:	0,00 € =	=		0,00 €
Summe Leistungsstand:	18.801,45 € +	895,00 € =		19.696,45 €
Abgerechnet:				12.395,90 €
Differenz:				7.300,55 €
Bezahlt:				8.403,36 €
Offen:				3.864,57 €

Seite 1 von 1

Bei Bedarf können Sie die Druckvorschau bearbeiten/formatieren und anschließend speichern, exportieren (als PDF, HTML, XLS usw.) oder ausdrucken.

Das Soll-/Ist-Deckblatt können Sie auch in der Kommission über den Menüpunkt **Kosten > Soll-/Ist-Auswertung (+)** aufrufen und ausdrucken.

17.2 Neues Benutzerrechte-System für die Auswertungen (+)

Bisher konnten Sie in *Merlin* den benutzerspezifischen Zugriff auf den Programmbereich **Auswertungen (+)** über die Menüpunkte **Hilfe > Administration > Benutzergruppenverwaltung** und **> Benutzerverwaltung** steuern. Dazu war die Zuordnung eines Benutzers zu einer Benutzergruppe und die Zuweisung der Benutzerrechte "Übersichten" und/oder "Kosten/Zahlungsverkehr" zu der betreffenden Benutzergruppe erforderlich.

Mit *Merlin 21* stellt *Angerland-Data* Ihnen ein neu entwickeltes Benutzerrechte-System zur Verfügung. Damit soll Folgendes ermöglicht werden:

- Benutzerrechte sollen differenzierter, z.B. für einen bestimmten Menüpunkt, vergeben werden können.
- Die Transparenz soll erhöht werden. Deshalb gibt es im neuen Benutzerrechte-System z.B. nicht mehr das Recht "Übersichten", bei welchem Sie recherchieren mussten, für welche Menüpunkte dieses Recht gültig war.
- Bei objektbezogenen Fenstern (z.B. "Angebotsübersicht") soll eine Zugriffsbeschränkung auf bestimmte Objekte möglich sein.
- Es sollen Zugriffshierarchien der Benutzer untereinander abgebildet werden können, z.B. folgendermaßen: Benutzer A darf die Objekte von Benutzer B ansehen aber Benutzer B darf nicht die Objekte von Benutzer A ansehen.

Kurzeinführung in die neue Benutzerrechteverwaltung

Im Folgenden sind die Funktionsweise und die Struktur des neuen Rechtesystems der **Auswertungen (+)** in *Merlin 21* kurz beschrieben:

- Die Rechtevergabe erfolgt auf Menüpunktbasis.
- Rechte werden weiterhin an Benutzergruppen vergeben, d.h. Benutzer erben Rechte weiterhin durch die Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe. Wenn ein Benutzer mehreren Benutzergruppen angehört, so erbt er jeweils die am weitesten gehenden Rechte.
- Über die Rechtevergabe wird die Art des Zugriffs auf die einzelnen Menüpunkte festgelegt. Folgende Zugriffsarten sind möglich: kein Zugriff, nur lesender Zugriff ("nur Ansehen"), lesender und schreibender Zugriff ("Ansehen+Ändern").
- Wenn es sich um einen objektbezogenen Menüpunkt handelt, wird über die Rechtevergabe festgelegt, welche Objekte (Angebote/Kommissionen) in diesem Fenster angezeigt werden dürfen. Die Auswertungsdaten der eigenen Objekte kann ein Benutzer (Kalkulator/Bauleiter) immer ansehen.
- Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, Objektgruppen anzulegen und in die Rechtevergabe einzubeziehen. Mit Hilfe von Objektgruppen können hierarchische Zugriffsstrukturen der Benutzer untereinander festgelegt werden.

17.3 Neuer Menüpunkt "Administration"

Unter dem neuen Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration** finden Sie in *Merlin 21* folgende Menüpunkte, welche die Verwaltung und die Übersicht von Benutzerrechten in den **Auswertungen (+)** betreffen:

- **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** (nur *SYSADM*)
==> [Kap. 17.3.1 Neuer Menüpunkt "Benutzergruppen-Zugriffsrechte"](#)
- **Benutzer-Zugriffsrechte** (nur *SYSADM*) oder **Meine Zugriffsrechte**

==> Kap. 17.3.2 Neuer Menüpunkt "Benutzer-Zugriffsrechte/Meine Zugriffsrechte"

- **Objektgruppen** (nur SYSADM)

==> Kap. 17.3.3 Neuer Menüpunkt "Objektgruppen"

i Hinweis

Für die Benutzer von *Merlin 21* gelten für den Programmbereich

Auswertungen (+) folgende Benutzereinstellungen:

- Benutzergruppenzuordnung, welche im Menüpunkt **Hilfe > Administration > Benutzerverwaltung** eingestellt ist.
- Benutzergruppen-Zugriffsrechte und ggf. Objektgruppenzuordnungen, welche im neuen Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration** eingestellt sind.

Wenn ein Benutzer für einzelne Menüpunkte der **Auswertungen (+)** "Zugriffsrechte" zugewiesen bekommen hat, dann bedeutet das im Wesentlichen, dass er bestimmte Fenster öffnen und die darin enthaltenen Auswertungsdaten einsehen kann. Das Eingeben und Speichern von Daten ist bislang ausschließlich in dem neuen Menüpunkt **Auswertungen (+) > Kommissionen > Soll/Ist** möglich.

In den nachfolgenden Kapiteln sind die neuen Benutzerrechte-Menüpunkte ausführlich dargestellt und beschrieben.

17.3.1 Neuer Menüpunkt "Benutzergruppen-Zugriffsrechte"

Über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Benutzergruppen-Zugriffsrechte** können Sie die Zugriffsrechte einzelner Benutzergruppen (z.B. "Kalkulator") für einzelne Menüpunkte des Programmbereichs **Auswertungen (+)** festlegen. Voraussetzung hierfür ist die Anmeldung an *Merlin 21* als *SYSADM*.

Die Einstellung der Zugriffsrechte in dem Fenster **Benutzergruppen-Zugriffsrechte ...** für die standardmäßig in *Merlin* vorgegebene Benutzergruppe "Kalkulator" könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

Gruppe	Programmpunkt	Ansehen	Ansehen+Ändern	Eigene Objekte	Objektgruppe MM	Objektgruppe RR	Niederlassungsob...	Alle Objekte
	Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Angebote	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Angebotsübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kommissionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kostenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Monatsauswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kommissionsverlauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tagesauswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auftragsbestand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auftragseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auftragseingang Jahre...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufmaß Hochrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soll/Ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungsausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungsausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungsausgang Ja...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Offene Forderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kreditorenkonto Liefer...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kreditorenkonto Nachu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kreditorenkonto Buchh...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kreditoren Kontenüber...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nachunternehmer-Zahl...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnungseingang Jah...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lieferantensätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nachunternehmerumsä...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Fenster **Benutzergruppen-Zugriffsrechte ...** beinhaltet Folgendes:

- **Benutzergruppen-Liste** (Spalte **Gruppe**): Auflistung der Benutzergruppen, die in *Merlin* unter **Hilfe > Administration > Benutzergruppenverwaltung** hinterlegt sind (z.B. "Kalkulator").
- **Befehlsleiste** (Tabelle): Schaltflächen **Speichern (F8)** , **Drucken (F5)**  und **Spaltenauswahl** .
- **Zugriffsrechte-Tabelle**: Liste mit Menüpunkten des Programmbereichs **Auswertungen (+)** (Zeilen) und zuweisbare Zugriffsrechte (Spalten).

Wenn Sie in der Liste **Gruppe** (links) eine Benutzergruppe markieren (Linksklick), können Sie in der Zugriffsrechte-Tabelle die Zuordnung einzelner Zugriffsrechte zu den Menüpunkten, die in der Spalte **Programmpunkt** aufgelistet sind, vornehmen.

Folgende Zugriffsrechte, stehen in der Tabelle zur Auswahl:

- **Ansehen**: Auswertungsdaten ansehen.
Wenn dieses Recht gewählt (angehakt) ist, dann können mindestens die Auswertungsdaten der eigenen Objekte (siehe unten) oder nicht objektbezogene Auswertungsdaten (Rechnungseingangsdaten) angesehen werden.
Die Vergabe weiterreichender Zugriffsrechte erfolgt über die weiter rechts angeordneten Spalten (z.B. "Objektgruppe ..." usw.).
- **Ansehen+Ändern**: Auswertungsdaten ansehen und ändern.
Die Vergabe dieses Rechts ist bislang nur für den neuen Menüpunkt **Soll/Ist** möglich. In allen anderen Auswertungstabellen ist das Ändern und Speichern von Daten nicht möglich.
- **Eigene Objekte**: Auswertungsdaten eigener Objekte ansehen.
"Eigene Objekte" entsprechen den Objekten, bei denen ein Benutzer als Kalkulator (Angebote) oder Bauleiter (Kommissionen) eingetragen ist.
Markierungen in dieser Spalte informieren darüber, dass mit der Zuweisung des Rechts "Ansehen" der betreffende Benutzer grundsätzlich die Auswertungsdaten der eigenen Objekte ansehen kann.
Das Setzen/Entfernen einer Markierung (Häkchen) direkt in der Spalte ist nicht möglich. Eine Markierung in dieser Spalte wird nur dann gesetzt/entfernt, wenn in der gleichen Zeile die Zuordnung des Rechts "Ansehen" gesetzt/aufgehoben wird (Häkchen rein/raus).
- z.B. **Objektgruppe MM** usw.: Auswertungsdaten der Objekte von Benutzern der gleichen Objektgruppe (hier "MM") ansehen.
Objektgruppen können im Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Objektgruppen** festgelegt/verwaltet werden.
[==> Kap. 17.3.3 Neuer Menüpunkt "Objektgruppen"](#)
- **Niederlassungsobjekte**: Auswertungsdaten der Objekte, die der gleichen Niederlassung wie der Benutzer zugeordnet sind, ansehen.
Das Zuordnen eines Benutzers zu einer/mehreren Niederlassung/-en ist in der **Benutzerverwaltung** von *Merlin* möglich.
Ein Objekt (Angebot/Kommission) kann auf der Registerkarte **Kopfdaten** einer Niederlassung zugeordnet werden.
- **Alle Objekte**: Auswertungsdaten aller Objekte ansehen.
Dieses Recht ermöglicht das Ansehen der Auswertungsdaten von allen Objekten, die in Ihrem *Merlin* angelegt worden sind.

Um ein Zugriffsrecht zuzuweisen, setzen Sie ein Häkchen in der betreffenden Spalte.

Tipp: Um ein Zugriffsrecht allen Untermenüpunkten eines Menüpunkts zuzuweisen, setzen Sie ein Häkchen in ein farbig unterlegtes Markierungsfeld (z.B. "Kommission").

Um das Zugriffsrecht "Alle Objekte" z.B. den Untermenüpunkten des Auswertungs-Menüpunkts **Kommission** zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie zunächst in das gelb unterlegte Markierungsfeld in der Spalte **Ansehen**.
⇒ Das Ansehen eigener Objektdaten in den Untermenüpunkten des Menüpunkts **Kommission** ist möglich.
- Klicken Sie anschließend in das gelb unterlegte Markierungsfeld in der Spalte **Alle Objekte**.
⇒ Das Ansehen aller Objektdaten einschließlich der eigenen in den Untermenüpunkten des Menüpunkts **Kommission** ist möglich.

Programmpunkt	Ansehen	Ansehen+Ändern	Eigene Objekte	Objektgruppe MM	Objektgruppe RR	Niederlassungsobjekte	Alle Objekte
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebotsübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommissionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monatsauswertung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommissionsverlauf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tagesauswertung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftragsbestand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftragseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftragseingang Jahresvergleich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufmaß Hochrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soll/Ist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Um ein Zugriffsrecht allen Menüpunkten des Programmbereichs **Auswertungen (+)** zuzuordnen, klicken Sie in das betreffende orange unterlegte Markierungsfeld im Haupttitel "Auswertungen".

Dunkelgrau unterlegte Felder stehen nicht als Zugriffsrecht zur Auswahl. Für den Zugriff auf den Menüpunkt **Rechnungseingang** können Sie beispielsweise nur das Recht "Ansehen" ohne jegliche weitere Differenzierung (z.B. "Niederlassungsobjekte") vergeben.

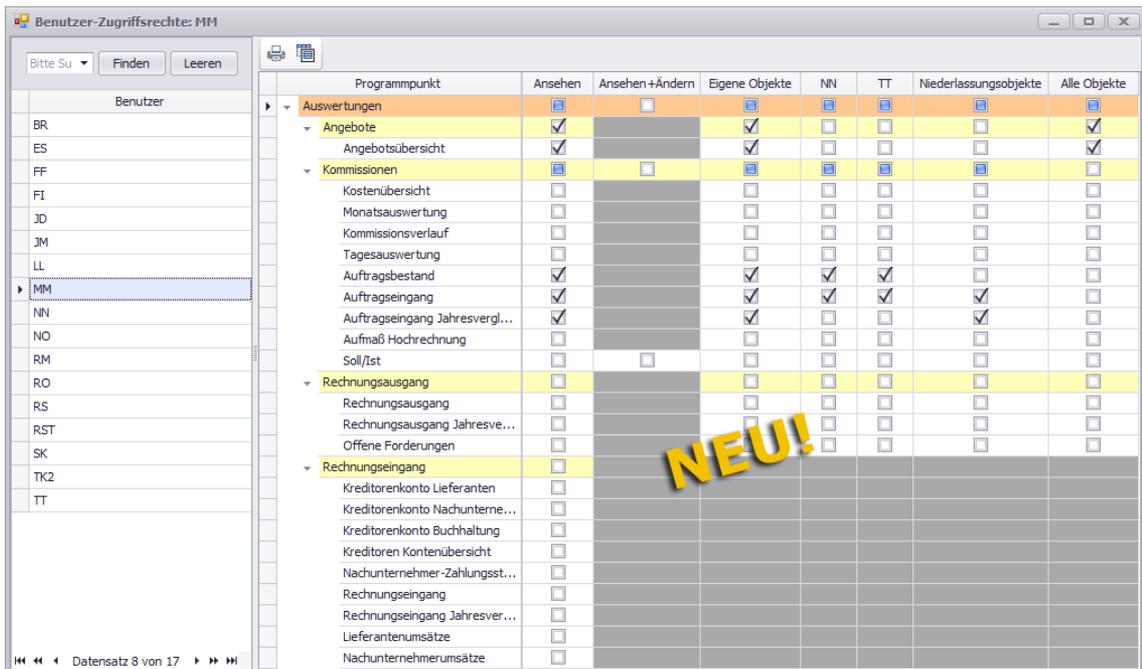
17.3.2 Neuer Menüpunkt "Benutzer-Zugriffsrechte/Meine Zugriffsrechte"

Über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Benutzer-Zugriffsrechte** können Sie eine Übersicht über die Zugriffsrechte aller Benutzer Ihres *Merlin 21* für den Programmbereich **Auswertungen (+)** aufrufen. Voraussetzung hierfür ist die Anmeldung an *Merlin 21* als *SYSADM*.

Die Zuordnung der Zugriffsrechte zu den einzelnen Benutzern ergibt sich aus den Einstellungen, welche ausschließlich durch den *SYSADM* in dem Menüpunkt **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** vorgenommen werden können.

==> [Kap. 17.3.1 Neuer Menüpunkt "Benutzergruppen-Zugriffsrechte"](#)

Die Einstellung der Zugriffsrechte in dem Fenster **Benutzer-Zugriffsrechte ...** könnte für den Benutzer "MM" (Max Mustermann) beispielsweise wie folgt aussehen:



Das Fenster **Benutzer-Zugriffsrechte ...** beinhaltet Folgendes:

- Benutzerliste (Spalte **Benutzer**): Liste mit Kürzeln der Benutzer, die in *Merlin* unter **Hilfe > Administration > Benutzerverwaltung** hinterlegt sind (z.B. "MM").
- Befehlsleiste (Tabelle): Schaltflächen **Drucken (F5)** und **Spaltenauswahl** .
- Tabelle: Liste mit den Menüpunkten des Programmbereichs **Auswertungen (+)** (Zeilen) und zuweisbare Zugriffsrechte (Spalten).

Wenn Sie in der Liste **Benutzer** (links) einen Benutzer markieren (Linksklick), können Sie in der Zugriffsrechte-Tabelle die Zugriffsrechte dieses Benutzers für den Programmbereich **Auswertungen (+)** einsehen.

Wenn Sie an *Merlin 21* als 'normaler' Benutzer (z.B. "MM") und nicht als *SYSADM* angemeldet sind, dann öffnen Sie das Fenster **Benutzer-Zugriffsrechte: ...** über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Meine Zugriffsrechte**. In diesem Fall wird Ihnen die Benutzerliste im linken Fensterbereich nicht angezeigt und Sie können ausschließlich die Zuweisung Ihrer eigenen Benutzerrechte (und nicht die von anderen Benutzern) für den Programmbereich **Auswertungen (+)** einsehen - beispielsweise folgendermaßen:

Programmpunkt	Ansehen	Ansehen+Ändern	Eigene Objekte	NN	TT	Niederlassungsobjekte	Alle Objekte
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Angebote	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebotsübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommissionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monatsauswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommissionsverlauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagesauswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragsbestand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragseingang Jahresvergleich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufmaß Hochrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soll/Ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsausgang Jahresvergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Offene Forderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorenkonto Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorenkonto Nachunternehmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorenkonto Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditoren Kontenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachunternehmer-Zahlungsstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungseingang Jahresvergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferantenumsätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachunternehmerumsätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die einzelnen Menüpunkte des Programmbereichs **Auswertungen (+)** sind in der Tabelle in der Spalte **Programmpunkt** aufgelistet.

Wenn ein Menüpunkt in einer der Zugriffsrechte-Spalten angehakt ist, dann gilt das betreffende Recht als zugewiesen.

Folgende Zugriffsrechte können in den einzelnen Spalten angehakt sein:

- **Ansehen:** Auswertungsdaten ansehen.
Wenn dieses Recht gewählt (angehakt) ist, dann können die Auswertungsdaten der eigenen Objekte (siehe unten) oder nicht objektbezogene Auswertungsdaten (Rechnungseingangsdaten) angesehen werden.
- **Ansehen+Ändern:** Auswertungsdaten ansehen und ändern.
Dieses Recht kann bislang nur dem neuen Menüpunkt **Soll/Ist** zugewiesen sein. In allen anderen Auswertungstabellen ist das Ändern und Speichern von Daten nicht möglich.
- **Eigene Objekte:** Auswertungsdaten eigener Objekte ansehen.
"Eigene Objekte" entsprechen den Objekten, bei denen ein Benutzer als Kalkulator (Angebote) oder Bauleiter (Kommissionen) eingetragen ist.
Markierungen in dieser Spalte informieren darüber, dass mit der Zuweisung des Rechts "Ansehen" grundsätzlich die Auswertungsdaten eigener Objekte angesehen werden können.
- z.B. **NN** usw.: Auswertungsdaten der Objekte des Benutzers mit diesem Kürzel ansehen.
Der Benutzer mit dem Kürzel **NN** gehört der gleichen Objektgruppe an wie Benutzer **MM** und **MM** hat das Zugriffsrecht auf die Objekte von Benutzer **NN** zugewiesen bekommen.
Objektgruppen können im Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Objektgruppen** festgelegt/verwaltet werden.

==> [Kap. 17.3.3 Neuer Menüpunkt "Objektgruppen"](#)

- **Niederlassungsobjekte:** Auswertungsdaten der Objekte, die der gleichen Niederlassung wie der aktuell markierte (oder aktuell angemeldete) Benutzer zugeordnet sind, ansehen.
Das Zuordnen eines Benutzers zu einer/mehreren Niederlassung/-en ist in der **Benutzerverwaltung** von *Merlin* möglich.
Ein Objekt (Angebot/Kommission) kann auf der Registerkarte **Kopfdaten** einer Niederlassung zugeordnet werden.
- **Alle Objekte:** Auswertungsdaten aller Objekte ansehen.
Dieses Recht ermöglicht das Ansehen der Auswertungsdaten von allen Objekten, die in Ihrem *Merlin* angelegt worden sind.

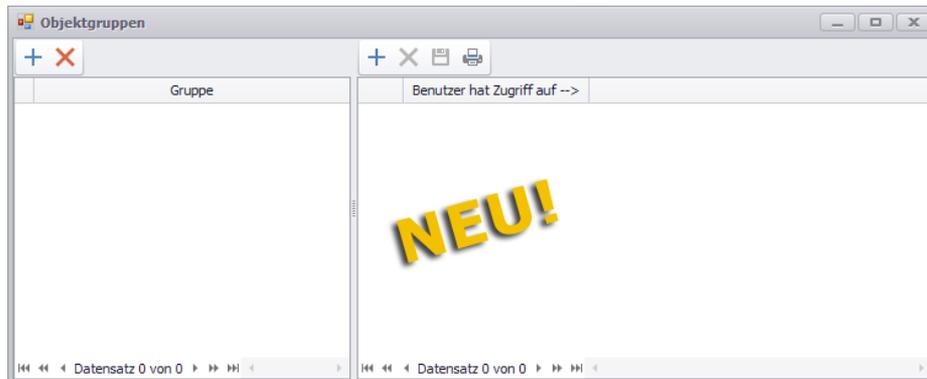
Dunkelgrau unterlegten Feldern kann kein Zugriffsrecht zugeordnet sein. Für den Zugriff auf den Menüpunkt **Rechnungseingang** kann beispielsweise nur das Recht "Ansehen" ohne jegliche weitere Differenzierung (z.B. "Niederlassungsobjekte") vergeben sein.

17.3.3 Neuer Menüpunkt "Objektgruppen"

Über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration > Objektgruppen** können Sie Objektgruppen anlegen und verwalten. Voraussetzung hierfür ist die Anmeldung an *Merlin 21* als *SYSADM*.

Das Fenster **Objektgruppen ...** ist in einen linken und einen rechten Fensterbereich mit jeweils einer eigenen Befehlsleiste unterteilt.

Wenn im Fenster **Objektgruppen ...** noch keine Objektgruppen angelegt worden sind, dann sind beide Fensterbereiche zunächst leer:



Die beiden Befehlsleisten des Fensters **Objektgruppen ...** enthalten zur Verwaltung/Bearbeitung der Objektgruppen und der jeweiligen Zugriffsrechte folgende Schaltflächen:

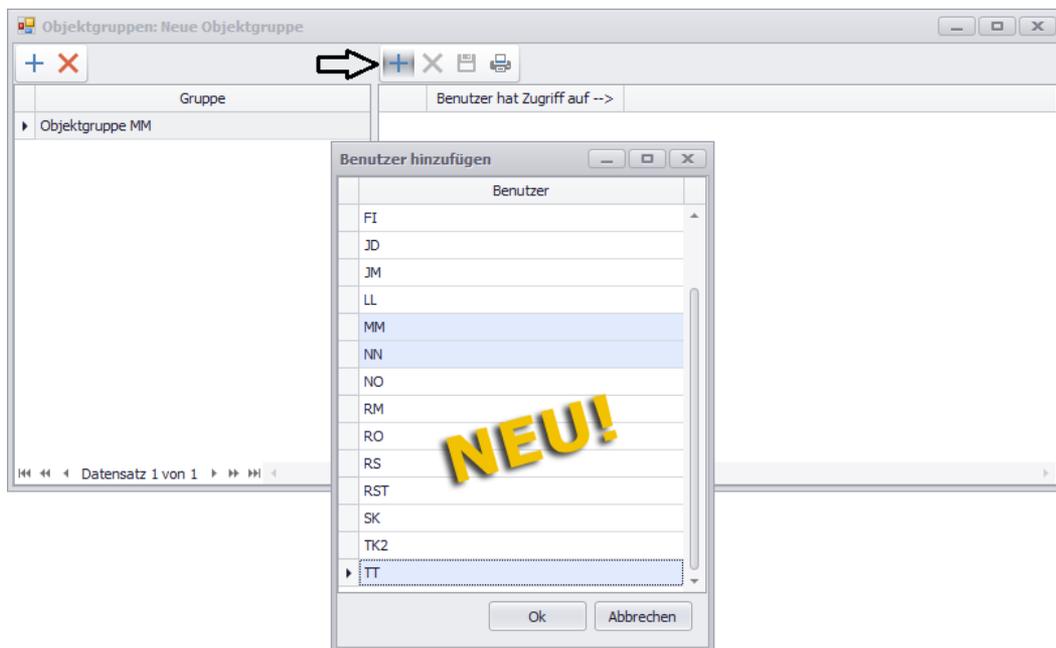
Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
+ (links)	—	Neue Objektgruppe hinzufügen
× (links)	—	Objektgruppe löschen
+ (rechts)	[F2]	Neuen Benutzer zur Objektgruppe hinzufügen
× (rechts)	[F4]	Benutzer aus Objektgruppe löschen (Aktiv, sobald Benutzer hinzugefügt wurde.)
📁	[F8]	Speichern (Aktiv, sobald Benutzer hinzugefügt wurde.)
🖨️	[F5]	Drucken

Tab.: Schaltflächen im Fenster *Objektgruppen*

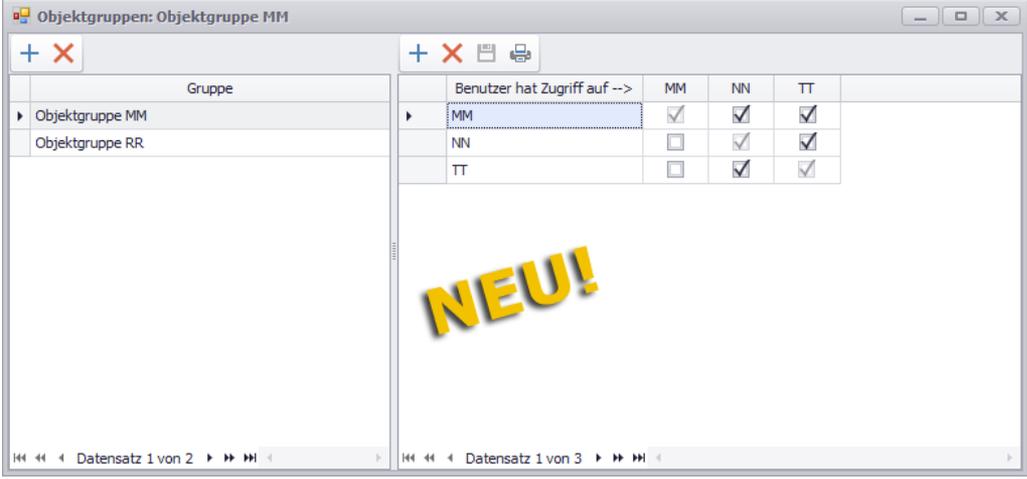
Benutzer hinzufügen und Zugriffsrechte zuweisen

Wenn Sie im Fenster **Objektgruppen ...** ein oder mehrere Objektgruppen angelegt und bezeichnet haben, können Sie im rechten Fensterbereich zu der jeweils markierten Objektgruppe Benutzer hinzufügen und Zugriffsrechte vergeben. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Benutzer zur Objektgruppe hinzufügen** .
 - ⇒ Das Fenster **Benutzer hinzufügen** erscheint und zeigt eine Liste mit Benutzerkürzeln.
- Markieren Sie in der Liste **Benutzer** ein oder bei Bedarf mehrere Benutzerkürzel (z.B. "MM", "NN" usw.).



- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
 - ⇒ Die gewählten Benutzerkürzel werden im rechten Fensterbereich mit jeweils einem Zeilen- und einem Spalteneintrag hinzugefügt.
 - ⇒ Im Kreuzungspunkt der jeweils gleich benannten Zeilen und Spalten (hier z.B.: Zeile "MM"/Spalte "MM") ist automatisch ein Häkchen gesetzt. Das Häkchen kann nicht entfernt werden, da jeder Benutzer, der einer Objektgruppe zugeordnet ist, grundsätzlich Zugriff auf seine eigenen Objekte hat.
- Um dem markierten Benutzer (z.B. "MM") Zugriffsrechte zuzuweisen, setzen Sie Häkchen in den betreffenden Spalten (z.B. "NN" usw.).
- Speichern Sie die Einstellungen.
 - ⇒ Die Zuweisung der Zugriffsrechte innerhalb der markierten Objektgruppe könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:



Benutzer hat Zugriff auf -->	MM	NN	TT
MM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ Die gegenseitigen Zugriffsrechte der Benutzer der "Objektgruppe MM" in der vorstehenden Abbildung sind wie folgt vergeben:

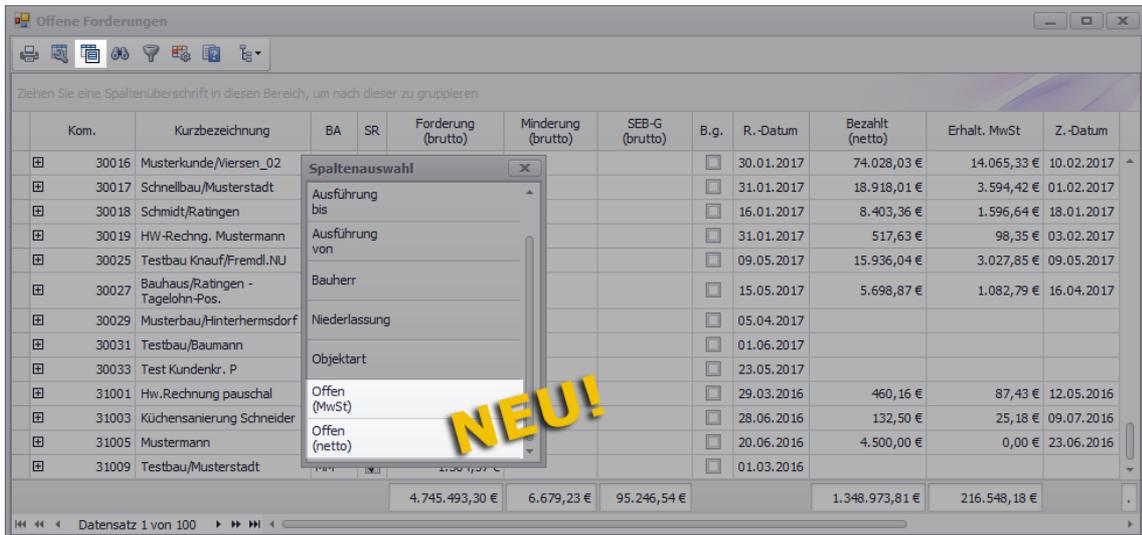
- Benutzer **MM** hat Zugriff auf die Auswertungsdaten der eigenen Objekte und der Objekte der Benutzer **NN** und **TT**.
- Benutzer **NN** hat Zugriff auf die Auswertungsdaten der eigenen Objekte und der Objekte des Benutzers **TT**.
- Benutzer **TT** hat Zugriff auf die Auswertungsdaten der eigenen Objekte und der Objekte des Benutzers **NN**.

i Hinweise

1. Die bisherigen Objektgruppen-Kennzeichnungen aus der **Benutzergruppenverwaltung** in *Merlin* (Menüpunkt **Hilfe > Administration**) sind für die Objektgruppenverwaltung in den **Auswertungen (+)** nicht von Bedeutung!
2. Sie können in den **Auswertungen (+)** beliebig viele Objektgruppen anlegen.
3. Ein Benutzer kann beliebig vielen Objektgruppen in den **Auswertungen (+)** angehören.

17.4 Spaltenauswahl in den "Offenen Forderungen" erweitert

Die Spaltenauswahl in dem Menüpunkt **Auswertungen (+) > Rechnungsausgang > Offene Forderungen** wurde um folgende optional verwendbare Spalten ergänzt:



Kom.	Kurzbezeichnung	BA	SR	Forderung (brutto)	Minderung (brutto)	SEB-G (brutto)	B.g.	R.-Datum	Bezahlt (netto)	Erhalt. MwSt	Z.-Datum
30016	Musterkunde/Miersen_02						<input type="checkbox"/>	30.01.2017	74.028,03 €	14.065,33 €	10.02.2017
30017	Schnellbau/Musterstadt						<input type="checkbox"/>	31.01.2017	18.918,01 €	3.594,42 €	01.02.2017
30018	Schmidt/Ratingen						<input type="checkbox"/>	16.01.2017	8.403,36 €	1.596,64 €	18.01.2017
30019	HW-Rechn. Mustermann						<input type="checkbox"/>	31.01.2017	517,63 €	98,35 €	03.02.2017
30025	Testbau Knauf/Fremdl.NU						<input type="checkbox"/>	09.05.2017	15.936,04 €	3.027,85 €	09.05.2017
30027	Bauhaus/Ratingen - Tagelohn-Pos.						<input type="checkbox"/>	15.05.2017	5.698,87 €	1.082,79 €	16.04.2017
30029	Musterbau/Hinterhermsdorf						<input type="checkbox"/>	05.04.2017			
30031	Testbau/Baumann						<input type="checkbox"/>	01.06.2017			
30033	Test Kundenkr. P						<input type="checkbox"/>	23.05.2017			
31001	Hw.Rechnung pauschal						<input type="checkbox"/>	29.03.2016	460,16 €	87,43 €	12.05.2016
31003	Küchensanierung Schneider						<input type="checkbox"/>	28.06.2016	132,50 €	25,18 €	09.07.2016
31005	Mustermann						<input type="checkbox"/>	20.06.2016	4.500,00 €	0,00 €	23.06.2016
31009	Testbau/Musterstadt						<input type="checkbox"/>	01.03.2016			
				4.745.493,30 €	6.679,23 €	95.246,54 €			1.348.973,81 €	216.548,18 €	

- **Offen (netto):** offener Nettobetrag
- **Offen (MwSt):** offener Mehrwertsteuer-Betrag

Falls Sie die neuen Spalten für die Auswertung Ihrer offenen Forderungen benötigen, ziehen Sie diese per Drag & Drop von der Spaltenauswahl in den Tabellenkopf.

Zu beiden neuen Spalten wird in der Fußzeile die jeweilige Summe ausgewiesen.

17.5 Spaltenauswahl im "Rechnungseingang" erweitert

In dem Menüpunkt **Auswertungen (+) > Rechnungseingang** wurde die Spaltenauswahl in den nachfolgend aufgelisteten Auswertungen um verschiedene 'Nettobetrag-' und 'MwSt.-Spalten' erweitert:

- **Kreditorenkonto Lieferant**
- **Kreditorenkonto Nachunternehmer**
- **Kreditorenkonto Buchhaltung**
- **Kreditoren Kontenübersicht**
- **Nachunternehmer-Zahlungsstand**
- **Rechnungseingang**

Folgende Spalten können Sie in den o.g. Auswertungen ab *Merlin 21* über die Schaltfläche **Spaltenauswahl**  aufrufen und optional per Drag & Drop zur jeweiligen Auswertungstabelle zuordnen:

- **Abgebucht (MwSt):** Abgebuchter Mehrwertsteuer-Betrag;
in diesen Betrag geht die jeweilige Mehrwertsteuer aller Zahlungen (zur Eingangsrechnung) ein, für die bereits Angaben zum Kontoauszug im **Rechnungseingangsbuch** erfasst wurde.
- **Abgebucht (netto):** Abgebuchter Nettobetrag;

- entspricht der Nettosumme aller Zahlungen (zur Eingangsrechnung), für die bereits Angaben zum Kontoauszug im **Rechnungseingangsbuch** erfasst wurden.
- **Abgebucht Skonti (MwSt):** Mehrwertsteuer-Betrag der abgebuchten Skonti;
in diesen Betrag geht die jeweilige Mehrwertsteuer aller Skonti, die von den abgebuchten Zahlungen zuvor abgezogen wurden, ein.
 - **Abgebucht Skonti (netto):** Nettobetrag der abgezogenen Skonti;
entspricht der Nettosumme aller Skonti, die von den abgebuchten Zahlungen zuvor abgezogen wurden.
 - **Anerkannt (MwSt):** Anerkannter Mehrwertsteuer-Betrag der Eingangsrechnung.
 - **Anerkannt (netto):** Anerkannter Nettobetrag der Eingangsrechnung.
 - **Bezahlt (MwSt):** Mehrwertsteuer des anerkannten Rechnungsbetrags, falls der Status der Eingangsrechnung "Bezahlt" oder "Abgeschlossen" ist.
 - **Bezahlt (netto):** Anerkannter Rechnungsbetrag (netto), falls der Status der Eingangsrechnung "Bezahlt" oder "Abgeschlossen" ist.
 - **Freigegeben (MwSt):** Mehrwertsteuer des anerkannten Rechnungsbetrags, falls der Status der Eingangsrechnung "Freigegeben" ist.
 - **Freigegeben (netto):** Anerkannter Rechnungsbetrag (netto), falls der Status der Eingangsrechnung "Freigegeben" ist.
 - **Im Zahlungslauf (MwSt):** Mehrwertsteuerbetrag im Zahlungslauf;
in diesen Betrag geht die jeweilige Mehrwertsteuer aller Zahlungen (zur Eingangsrechnung) ein, für die noch keine Angaben zum Kontoauszug im **Rechnungseingangsbuch** erfasst wurden.
 - **Im Zahlungslauf (netto):** Gezahlter Nettobetrag im Zahlungslauf;
entspricht der Nettosumme aller Zahlungen (zur Eingangsrechnung), für die noch keine Angaben zum Kontoauszug im **Rechnungseingangsbuch** erfasst wurden.
 - **Offen (MwSt):** Mehrwertsteuer des anerkannten Rechnungsbetrags, falls der Status der Eingangsrechnung "Offen" ist.
 - **Offen (netto):** Anerkannter Rechnungsbetrags (netto), falls der Status der Eingangsrechnung "Offen" ist.
 - **R.-Betrag (MwSt):** Mehrwertsteuer-Betrag der Eingangsrechnung.
 - **R.-Betrag (netto):** Nettobetrag der Eingangsrechnung.

In den Menüpunkten **Auswertungen (+) > Rechnungseingang > Kreditoren Kontenübersicht** und **Rechnungseingang** wurden in *Merlin 21* zusätzlich Spalten mit Angaben zu Zahlungsfristen in die Spaltenauswahl aufgenommen.

Beispiel:

Um die neuen optional verwendbaren Spalten mit Angaben zu Zahlungsfristen z.B. zum **Rechnungseingang** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Rechnungseingang > Rechnungseingang**.
- Klicken Sie im Fenster **Rechnungseingang** auf die Schaltfläche **Spaltenauswahl** .
⇒ Das Fenster **Spaltenauswahl** erscheint.
- Ziehen Sie nacheinander per Drag & Drop folgende neue Spalten in den Tabellenkopf: **Fälligkeit**, **Frist (Tage)** und **Skontosatz**.
- Wenn Sie keine weiteren optionalen Spalten hinzufügen möchten, schließen Sie die Spaltenauswahl.

⇒ In der Auswertungstabelle werden in den neu hinzugefügten Spalten Angaben zu ggf. hinterlegten Zahlungsfristen (siehe **Rechnungseingangsbuch**) ausgewiesen.

Beleg-Nr.	Kom.	R.-Datum	R.-Nr.	S	R.-Betrag (brutto)	Anerkannt (brutto)	Abgebucht (brutto)	ZA	Z.-Datum	Text	Kreditor	Fällig	Frist (Tage)	Skontosatz
329	30015	11.01.2017	17-30015_01	B	2.537,08 €	2.239,58 €	2.205,99 €	ü	16.01.2017	1. Zwischenr...	Nachunternehm...	18.01.2017		
331		06.01.2017	kre1515623	B	302,19 €		302,19 €	d	23.01.2017	Materialrech...	Bauen+Leben M...	16.01.2017		
332	30015	10.01.2017	17-30015-01	B	10.509,01 €	10.509,01 €	10.298,83 €	ü	20.01.2017	1. Lieferg.	Musterlieferant/...			
334	30017	02.01.2017	17-30017-01	B	9.927,69 €	9.927,69 €	9.927,69 €	ü	15.01.2017	Lieferg. 300...	Musterlieferant/...	14.01.2017		
336	30018	06.01.2017	17-30018-1	B	10.509,01 €	10.509,01 €	10.509,01 €	b	15.01.2017	Hauptlieferg...	Musterlieferant/...			
338	30020	17.02.2017	17-30020...	B	7.244,20 €	7.125,20 €	7.050,20 €	ü	26.02.2017	Lieferung 30...	Mu...	23.2017		
342	30029	30.03.2017	17-03-30030	B	5.287,41 €	5.108,91 €	5.006,73 €	ü	06.04.2017	1. Lieferung ...	Meis...	20.04.2017		
387	30027	02.04.2017	17-30027-01	F	13.086,94 €	13.086,94 €		s		Komplettlief...	Lieferant B/Rab...	23.04.2017	-61	
388	30025	27.02.2017	30025-17-01	B	10.606,77 €	10.606,77 €	10.474,19 €	d	19.03.2017	Material-Lief...	Lieferant A/Düss...	29.03.2017		
390	30028	10.05.2017	17-30028...	F	11.193,07 €	11.193,07 €		ü		1. Lieferg. 3...	Testlieferant ZACK	31.05.2017	-23	
392	30031	15.05.2017	17-30031-01	O	8.787,76 €	8.787,76 €		ü		Material 30031	Musterlieferant/...	05.07.2017	2	1,50 %
395	30030	30.05.2017	17-30030-02	O	12.488,55 €	12.488,55 €		ü		Lieferung 30...	Musterlieferant/...	12.07.2017	7	1,50 %
396	30034	14.06.2017	300241-01	O	58.100,69 €	58.100,69 €		ü		Lieferung 30...	Lieferant C/Must...	24.06.2017	1	2,00 %
397	31010	18.06.2017	567552	B	1.000,00 €	1.000,00 €	975,00 €	ü	22.06.2017	Lieferung H...	Musterlieferant/...	01.07.2017		
					175.994,...	173.786,3...	63.298,...							

Die neu verfügbaren Spalten enthalten die folgenden Angaben zu den Zahlungsfristen der aufgelisteten Eingangsrechnungen:

- **Fällig:** gültiges Fälligkeitsdatum;
falls zur Rechnung im **Rechnungseingangsbuch** Zahlungsfristen hinterlegt wurden, wird hier das letzte gültige (= späteste) Fälligkeitsdatum (Skontofälligkeit und/oder Nettofälligkeit) angezeigt.
- **Frist (Tage):** gültige Zahlungsfrist in Tagen;
falls zur Rechnung im **Rechnungseingangsbuch** Zahlungsfristen (Skontofrist und/oder Nettofrist) hinterlegt wurden, wird hier die Anzahl der Tage bis zur nächsten gültigen Fälligkeit (Skontofälligkeit oder Nettofälligkeit) angezeigt.
Für 'überfällige' Eingangsrechnungen wird hier die Anzahl der Tage seit Ablauf der letzten gültigen Fälligkeit aufgeführt. Die Anzahl der Tage wird in diesem Fall mit negativem Vorzeichen (z.B. "-23") dargestellt.
Wenn es sich bei der gültigen Zahlungsfrist um eine Skontofrist handelt, wird der dazugehörige Skontosatz angezeigt.
- **Skontosatz:** gültiger Skontosatz;
wenn im **Rechnungseingangsbuch** eine oder zwei Skontofrist/-en zur Eingangsrechnung hinterlegt wurde/-n, wird hier der entsprechende Skontosatz angezeigt, falls die dazugehörige Frist noch nicht abgelaufen ist.
Wenn zu einer Eingangsrechnung ein Skontosatz ohne Frist(-en) hinterlegt wurde, dann wird dieser Skontosatz ausschließlich bei der Auswahl folgender Zahlungsarten angezeigt: **Einzug**, **Bar** oder **Sonstiges**.

18 Stammdaten

18.1 Erweiterte Geräteverwaltung mit Ausleihetabelle

Der Menüpunkt **Stammdaten > Geräte/Werkzeuge** wurde umfassend überarbeitet.

Ab *Merlin 21* verfügt das Fenster **Geräte/Werkzeuge** über die folgenden drei Registerkarten:

- **Liste:** Hier werden wie gewohnt, die hinterlegten Geräte/Werkzeuge aufgelistet.
- **Details:** Hier können Sie ab *Merlin 21* Geräte/Werkzeuge erfassen und verschiedene Detaildaten dazu hinterlegen.
- **Ausleihe:** Hier können Sie zu jedem Gerät/Werkzeug eine Ausleihetabelle verwalten. Auf diese Weise können Sie dokumentieren, an wen und wann ein Gerät/Werkzeug aus dem Lager ausgehändigt wurde und wann es wieder an das Lager zurückgegeben wurde.



Hinweis

Um die Ausleihetabelle auf der Registerkarte **Ausleihe** bearbeiten zu können, müssen Sie über Lagerrechte verfügen.

Registerkarte "Liste"

Auf der Registerkarte **Liste** wurden folgende Spalten neu eingeführt:

Name	Inventarnummer	Zugang	Abgang	mehrfach nutzbar	Nächste Wartung	TÜV	Bemerkung
Mischer	20103901	01.01.10		<input type="checkbox"/>	11.08.17	12.17	
Fräs-/Sägemaschine	20143901	15.11.14		<input type="checkbox"/>	20.10.17	11.18	
Streifenschneider	20153901	01.02.15		<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.17	01.18	
Kantenschleifmasch.	20153902	01.02.15		<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.17	01.18	
Schlagbohrmaschine	20163901	10.04.16		<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.17	03.18	

In den neuen Spalten werden folgende Daten, welche Sie auf der Registerkarte **Details** erfassen können, ausgewiesen:

- **Inventarnummer:** Intern vergebene Nummer zur Inventarisierung des Geräts/Werkzeugs.
- **Nächste Wartung:** Nächster fälliger Wartungstermin des Geräts/Werkzeugs.
- **TÜV:** Nächster fälliger TÜV-Termin des Geräts/Werkzeugs.

Registerkarte "Details"

Bisher konnten Sie auf der Registerkarte **Liste** unterhalb der Tabelle Ihre Gerätedaten in editierbare Felder eingeben. Ab *Merlin 21* finden Sie diese Felder auf der Registerkarte **Details**:

Geräte/Werkzeuge

Suche nach: in Spalte: Name

Liste Details Ausleihe

Name: Schlagbohrmaschine Seriennummer: 12345678910
 Inventarnummer: 20163901

Zugang: 10.04.16 Abgang: mehrfach nutzbar

Kaufpreis: 489,50 Nächste Wartung: 10.09.17 TÜV: 03.18

Bemerkung:

Beschreibung:

Kostenansätze

stündlich: täglich: 2,25 pauschal: 10,20

Zusätzlich zu den bisher vorhandenen Eingabefeldern wurden folgende editierbare Felder auf der neuen Registerkarte **Details** eingeführt:

- **Seriennummer** (Gerätenummer)
- **Inventarnummer**: Siehe Registerkarte **Liste**.
- **Kaufpreis**
- **Nächste Wartung** (Datumsformat: TT.MM.JJ): Siehe Registerkarte **Liste**.
- **TÜV** (Datumsformat: MM.JJ): Siehe Registerkarte **Liste**.
- **Beschreibung**

Im neu eingeführten Bereich **Kostenansätze** können Sie als Berechnungsgrundlage für die Kostenbuchungen zu Geräte-/Werkzeug-Ausleihen (siehe Registerkarte **Ausleihe**) folgende Angaben hinterlegen:

- **stündlich**: Kostenbetrag pro Stunde.
- **täglich**: Kostenbetrag pro Tag.
- **pauschal**: Kostenpauschale, unabhängig vom Zeitraum der Ausleihe.

Registerkarte "Ausleihe"

Auf der neu eingeführten Registerkarte **Ausleihe** können Sie alle wichtigen Daten zu der Ausleihe eines Geräts/Werkzeugs, z.B. durch einen Mitarbeiter oder Nachunternehmer, hinterlegen.

Hierzu erfassen Sie zunächst den Ausgabezeitpunkt, eine Adresse (Mitarbeiter/Nachunternehmer, falls vorhanden) und ggf. eine Kommissionsnummer. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie auf der Registerkarte **Liste** ein Gerät/Werkzeug.
- Um in der Ausleihetabelle einen Eintrag einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Leihe erfassen**
- ⇒ Das Fenster **Adressen wählen: Mitarbeiter** erscheint.
- Wählen Sie einen Mitarbeiter oder ggf. eine Adresse aus einem anderen Adressfach.
- Um die Ausleihe einer Kostenstelle zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kom.**
- ⇒ Das Fenster **Kostenstelle wählen** erscheint.

- Wählen Sie eine Kommission.
 - ⇒ Die zugehörige Kommissionsnummer erscheint in der Spalte **Kom.**
- Speichern Sie die Eingaben.
 - ⇒ Die Schaltflächen **Kstb.** und **Kstb. löschen** sind aktiviert.

Wenn Sie die Adresseingabe ändern möchten, benutzen Sie die Schaltfläche **Adr. löschen**. Wählen Sie anschließend über die Schaltfläche **Adr.** einen anderen Mitarbeiter/Nachunternehmer aus oder tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld in der Spalte **An** ein.

Das Kennzeichen **Adr.** ist dann gesetzt, wenn der Eintrag in der Spalte **An** aus der Adressverwaltung in *Merlin* stammt.

Sobald das Gerät/Werkzeug zurückgegeben wird, erfassen Sie das Rückgabedatum und legen anschließend eine Kostenbuchung an. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Tragen Sie in der Spalte **Rückgabe am** das Rückgabedatum ein.
- Tragen Sie in der Spalte **um** die Uhrzeit der Rückgabe ein.
- Um die Gerätekosten festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kstb.**
 - ⇒ Das Fenster **Gerätekosten festlegen** erscheint. Hier werden Berechnungsvorschläge gemäß der festgelegten Kostenansätze (siehe Registerkarte **Details**) angezeigt.

i Hinweis

Wenn Sie vorab keine Kostenstelle gewählt haben, erscheint zunächst das Fenster **Kostenstelle wählen**. Wählen Sie dort eine Kommission und legen Sie anschließend die Gerätekosten fest.

- Wählen Sie die Abrechnungsart (z.B. "pauschal abrechnen").

Gerätekosten festlegen

Zeitraum von: 17.07.17 06:30 bis: 21.07.17 16:30

nach Stunden abrechnen: 107 h x = 0,00
 nach Tagen abrechnen: 5 d x 2,25 = 11,25
 pauschal abrechnen: 10,20

NEU!

- Bei Bedarf ändern Sie die vorgegebenen Werte in den editierbaren Feldern.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit **Ok**.
 ⇒ Der berechnete Kostenbuchungsbetrag erscheint auf der Registerkarte **Ausleihe** in der Spalte **Kstb. Betrag**.

Geräte/Werkzeuge

Suche nach: in Spalte: Name

Liste Details **Ausleihe**

Name: Schlagbohrmaschine Seriennummer: 12345678910

Ausgabe am	um	Adr.	An	Kom.	Kstb. Betrag	Rückgabe am	um	Bemerkung
17.07.17	06:30	<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, M.	30035	10,20	21.07.17	16:30	

Über die Schaltfläche **Kstb. löschen** können Sie den aktuellen Kostenbuchungsbetrag löschen und anschließend ggf. durch einen anderen Betrag ersetzen.

Kostenbuchungen aus der Geräteverwaltung werden in den zugeordneten Kommissionen als "Sonstige Kostenbuchung" mit dem Kennzeichen **Ex.** (= extern) ausgewiesen, z.B. wie folgt:

Kostenbuchungen Sonstiges: Kom. 30035 / Trockenbau/Allzweck 02

Suche nach: in Spalte: Datum

Datum	Beleg-Nr	Re.-Nummer	Name	Betrag	F	Text	Ex.
21.07.17			Mustermann, M.	10,20	<input type="checkbox"/>	Schlagbohrmaschine	<input checked="" type="checkbox"/>
			inkl. 10,00 % Nebenk.	11,22	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Datum: 21.07.17 Name: Mustermann, M. Betrag: 10,20
 Text: Schlagbohrmaschine Fremdleistung

18.2 Karenzzeit für Wiedervorlage von Angeboten/ Kommissionen festlegen

Die **Grundeinstellungen** von Angeboten (*siehe 1. Abb.*) und Kommissionen (*siehe 2. Abb.*) wurden jeweils um das Feld **Wiedervorlage nach Erstellung: ... Tage** erweitert.

1. Abb.: Grundeinstellungen von Angeboten

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' dialog box for 'Angebote'. The 'Wiedervorlage nach Erstellung' field is set to '14 Tage'. A large yellow 'NEU!' stamp is overlaid on the bottom right of the dialog.

In das Feld **Wiedervorlage nach Erstellung: ... Tage** können Sie optional eine Karenzzeit in Tagen eintragen, gemäß welcher beim Anlegen eines neuen Angebots der Wiedervorlagetermin berechnet und hinterlegt werden soll.

2. Abb.: Grundeinstellungen von Kommissionen:

In das Feld **Wiedervorlage nach Erstellung: ... Tage** können Sie optional eine Karenzzeit in Tagen eintragen, gemäß welcher beim Anlegen einer neuen Kommission der Wiedervorlagetermin berechnet und hinterlegt werden soll.

Wenn Sie hier z.B. eine Karenzzeit von 10 Tagen eintragen, dann wird beim Anlegen einer Kommission auf der Registerkarte **Kopfdaten** das Feld **Wiedervorlagetermin** ausgehend vom Erstellungsdatum (z.B. 10.05.17) und von dieser Karenzzeit (z.B. "10 Tage") mit dem entsprechenden Datum (hier: "20.05.17") vorbelegt.

18.3 Neue Platzhalter für Bescheinigungsanforderungen

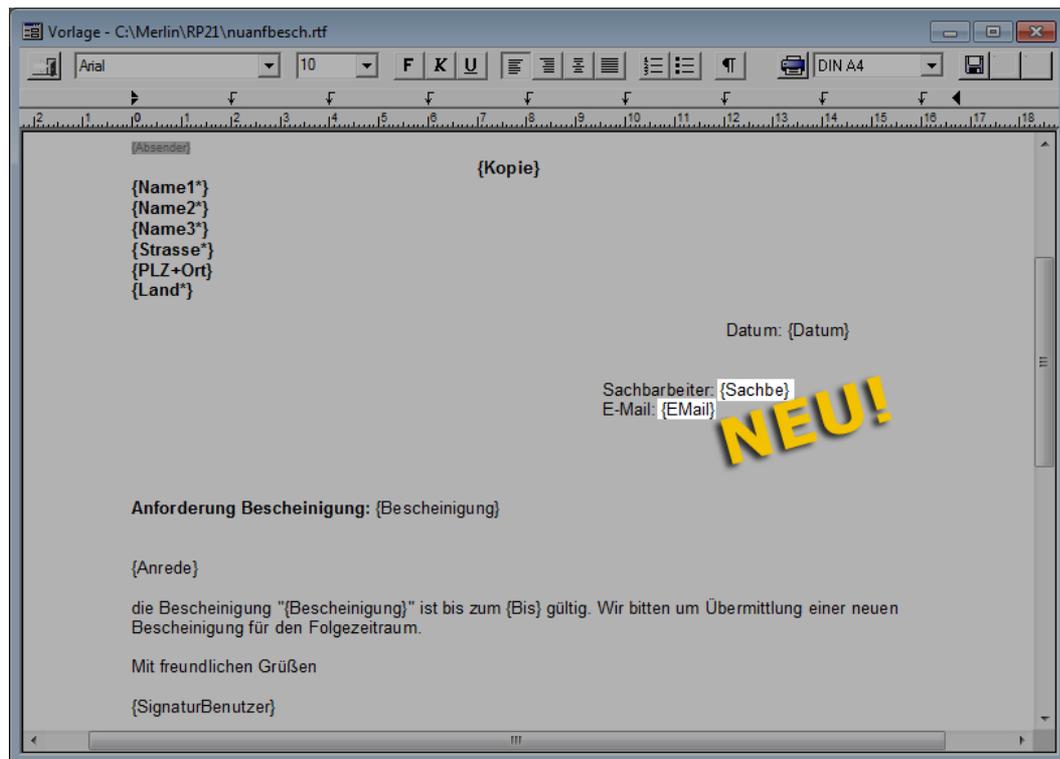
In *Merlin* können Sie Anforderungsschreiben für Nachunternehmer-Bescheinigungen und für Steuerschuldner-Bescheinigungen erstellen.

Ab *Merlin 21* stehen Ihnen in den dazugehörigen Druckvorlagen (*nuanfbesch.rtf* und *stsanfbesch.rtf*) folgende Platzhalter zur Verfügung:

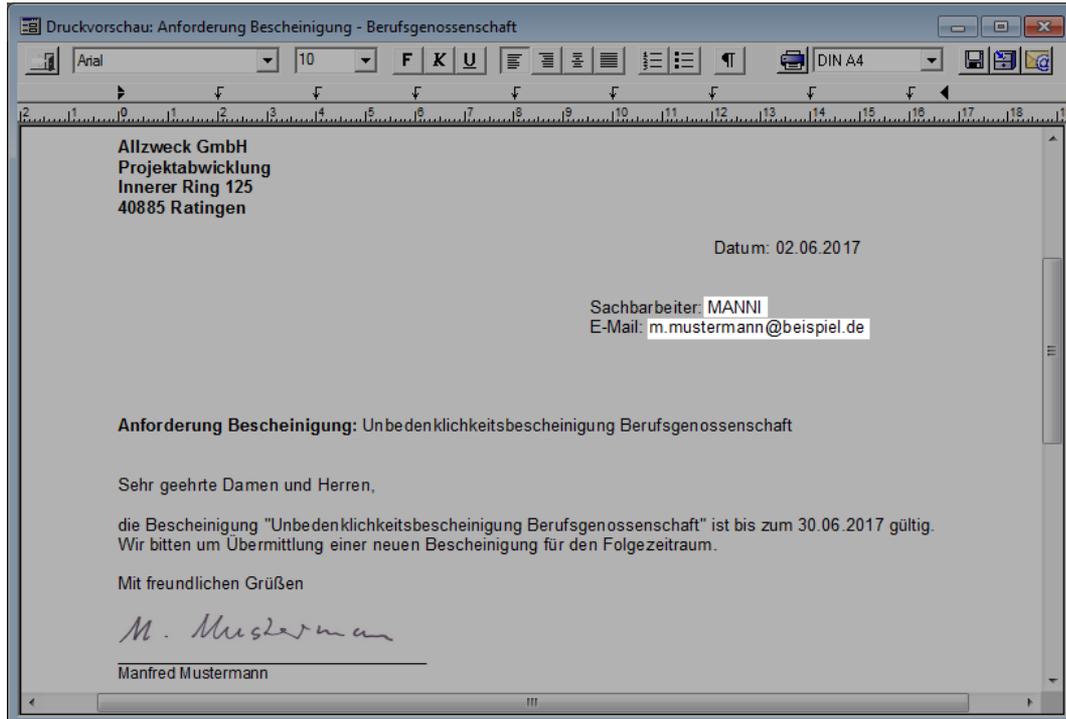
- {Sachbe}: Platzhalter für das Langkürzels des Sachbearbeiters.
- {EMail}: Platzhalter für die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters

Beispiel: Nachunternehmer-Bescheinigungen

Ab *Merlin 21* können Sie nun in der Druckvorlage für Nachunternehmer-Bescheinigungen *nuanfbesch.rtf* die o.g. Platzhalter beispielsweise wie folgt einsetzen:



Wenn Sie anschließend im Menüpunkt **Stammdaten > Stammkolonnen Nachunternehmer** ein Anforderungsschreiben für einen Nachunternehmer erstellen, werden Langkürzel (z.B. "MANNI") und E-Mail-Adresse (z.B. "m.mustermann@beispiel.de") des Sachbearbeiters in der Druckvorschau ausgewiesen:



Sie können die Anforderungsschreiben für Nachunternehmer-/Steuerschuldner-Bescheinigungen auch über die folgenden Menüpunkte in der **Terminverwaltung** erstellen:

- **Wiedervorlage abgelaufener Nachunternehmer-Bescheinigungen**
- **Wiedervorlage abgelaufener Steuerschuldner-Bescheinigungen**

In diesen beiden Wiedervorlagelisten können Sie bei Bedarf auch mehrere Bescheinigungen markieren und ein Anforderungsschreiben für diese Bescheinigungen erstellen. Dabei wird die Druckvorlage *nuanfbesclist.rtf* (für Nachunternehmer-Bescheinigungen) oder *stsanfbesclist.rtf* (für Steuerschuldner-Bescheinigungen) verwendet. Auch in diesen beiden Druckvorlagen, stehen nun die Platzhalter {EMail} (E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters) und {Sachbe} (Langkürzel des Sachbearbeiters) zur Verfügung.

19 Terminverwaltung

19.1 Objektnummern im Terminkalender einsehen

In *Merlin* können Sie Termine, die ein bestimmtes Objekt (Akquisitions-Objekt/Angebot/Kommission) betreffen, anlegen. Derartige Termine werden Ihnen ab *Merlin 21* im Menüpunkt **Terminverwaltung > Terminkalender** mit der Nummer des betreffenden Objekts (z.B. "Komm. 30030") angezeigt:

Uhrzeit	Mo	29.05.2017	Di	30.05.2017	Mi	31.05.2017	Do	01.06.2017	Fr	02.06.2017
08:00			08:00	Allzweck/Düsseldorf Besichtigungstermin Kom.: 30030						
08:30										
09:00										
09:30					09:30	Musterbau/Rat. Gesprächstermin Ang.: 30009				
10:00										
10:30										

20 Kommunikation

20.1 E-Mail-Adressen aus Kontakten des Bauherrn/Architekten wählen

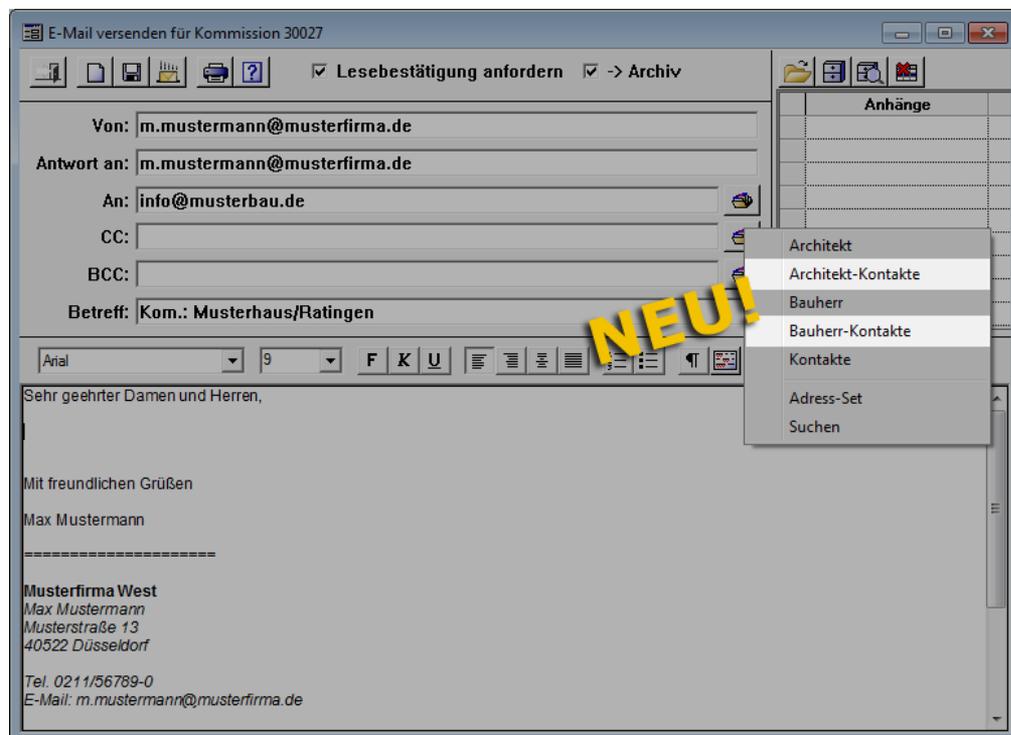
In einem Objekt (Akquisitions-Objekt/Angebot/Kommission) konnten Sie bisher das Fenster **E-Mail versenden** öffnen, die Standard-E-Mail-Adresse des Bauherrn oder des Architekten wählen und in eins der folgenden Adressfelder einfügen: **An**, **CC** oder **BCC**.

Ab *Merlin 21* können Sie bei diesem Bearbeitungsschritt auch E-Mail-Adressen auswählen, die zu den Kontakten der jeweiligen Bauherren- oder Architektenadresse gehören.

Beispiel: E-Mail-Adresse aus Bauherren-Kontakten wählen

Um beispielsweise mehrere E-Mail-Adressen aus den Kontakten des Bauherren einer Kommission zu wählen und in das **Adressfeld CC** einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

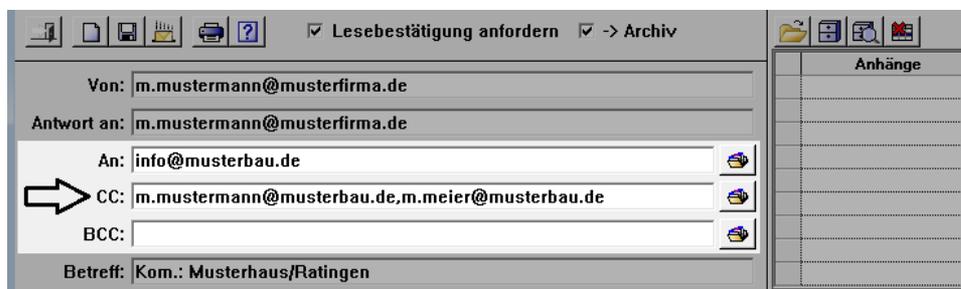
- Klicken Sie in der Kommission auf der Registerkarte **Kopfdaten** auf die Schaltfläche **E-Mail versenden** .
 - ⇒ Das Fenster **E-Mail versenden ...** erscheint.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail-Adresse für Kopie auswählen** .
 - ⇒ Ein Untermenü klappt auf. Es enthält die beiden neuen Funktionen: **Architekt-Kontakte** und **Bauherr-Kontakte**:



- Um Bauherren-Kontakte auszuwählen, klicken Sie auf die Funktion **Bauherr-Kontakte**.
 - ⇒ Das Dialogfenster **Kontakt wählen** erscheint. Darin sind alle Kontakte aufgelistet, die zu der Bauherren-Adresse der aktuellen Kommission in der Adressverwaltung angelegt wurden.



- Wählen Sie einen benötigten Kontakt aus (Doppelklick).
- Um ggf. weitere Kontakte auszuwählen, wiederholen Sie die beiden vorherigen Schritte.
⇒ Die E-Mail-Adressen der ausgewählten Kontakte werden im Adressfeld (hier: **CC**) mit Komma getrennt aufgeführt.



21 Lagerverwaltung

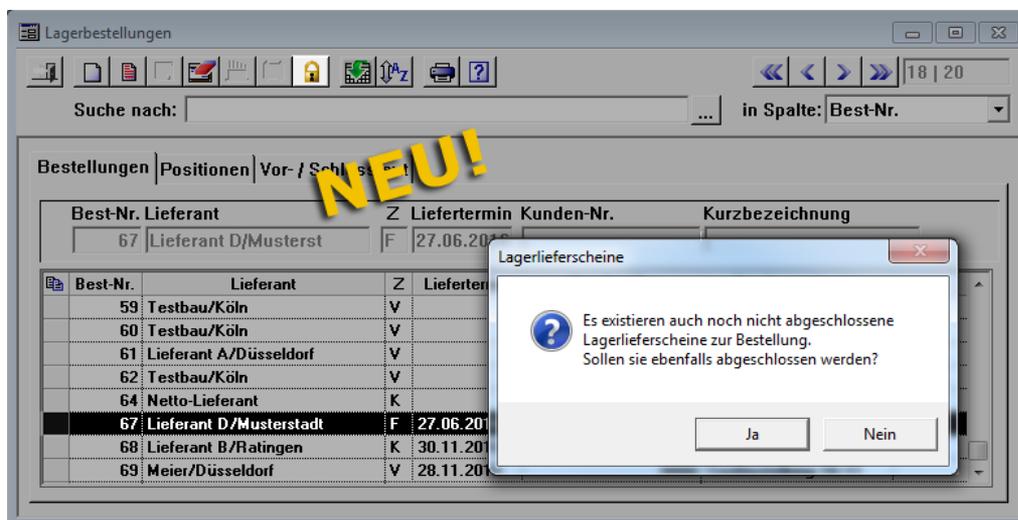
21.1 Lagerbestellungen abschließen

In dem Zusatzmodul **Lagerverwaltung** können Sie bisher Lagerlieferscheine abschließen. Ab *Merlin 21* können Sie nun auch Lagerbestellungen, denen bereits das Kennzeichen **F** ("fertig") zugewiesen wurde, abschließen. Hierzu wurde im Menüpunkt **Lagerbestellungen** die Schaltfläche **Lagerbestellung abschließen**  neu eingeführt.

Um eine Lagerbestellung abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestellungen**.
⇒ Das Fenster **Lagerbestellungen** erscheint.
- Markieren Sie eine Lagerbestellung, die bereits den Status "fertig" erhalten hat.

Tipp: Der Status "fertig" wird für eine Lagerbestellung vergeben, sobald ein Lagerlieferschein zu dieser Lagerbestellung als "letzter Lieferschein" gekennzeichnet wird. In diesem Fall erhält die betreffende Lagerbestellung in der Spalte **Z** das Kennzeichen **F** ("fertig").
- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Lagerbestellung abschließen** .
⇒ Das Dialogfenster **Lagerlieferscheine** erscheint.



- Um noch nicht abgeschlossene Lagerlieferscheine zu dieser Bestellung ebenfalls abzuschließen, bestätigen Sie mit **Ja**.
ODER:
- Um keine weiteren, zur Bestellung gehörenden Lieferscheine abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.
⇒ Die abgeschlossene Lagerbestellung ist nicht mehr im Fenster **Lagerbestellungen** aufgelistet.

In *Merlin 21* wurde der Menüpunkt **Abgeschlossene Lagerbestellungen** neu eingeführt.

==> [Kap. 21.2 Abgeschlossene Lagerbestellungen verwalten](#)

Abgeschlossene Lagerbestellungen werden in diesem Menüpunkt aufgelistet und können dort bei Bedarf wieder reaktiviert werden.

21.2 Abgeschlossene Lagerbestellungen verwalten

Wenn Sie das Zusatzmodul **Lagerverwaltung** in *Merlin* nutzen, steht Ihnen ab *Merlin 21* nun auch der Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Lagerbestellungen** zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt können Sie abgeschlossene Lagerbestellungen einsehen und bei Bedarf reaktivieren.

Wie Sie Lagerbestellungen abschließen können, ist in dem folgenden Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 21.1 Lagerbestellungen abschließen](#)

Wenn Sie den neuen Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Lagerbestellungen** öffnen, erscheint das neue Fenster **Abgeschlossene Lagerbestellungen**. Dieses beinhaltet die Registerkarten **Bestellungen** und **Positionen**:

Best-Nr.	Lieferant	Z	Liefertermin	Kunden-Nr.	Kurzbezeichnung
67	Lieferant D/Musterstadt	F	27.06.2016		
69	Meier/Düsseldorf	F	28.11.2016	6666	Testbestellung 16-11

Auf der Registerkarte **Bestellungen** finden Sie eine Liste der abgeschlossenen Lagerbestellungen mit den folgenden Angaben:

- **Best.-Nr.:** Nummer der Lagerbestellung
- **Lieferant:** Kurzbezeichnung des Lieferanten
- **Z:** Statuskennzeichen der Lagerbestellung;
 - das Kennzeichen **F** steht für "fertig". Ausschließlich "fertige" Lagerbestellung, die im Menüpunkt **Lagerverwaltung > Bestellungen** abgeschlossen wurden, werden im Fenster **Abgeschlossene Lagerbestellungen** aufgeführt.
- **Liefertermin:** Datum der Lieferung
- **Kunden-Nr.:** Kundennummer, aus der Adressverwaltung
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Bestellung

Abgeschlossene Lagerbestellungen können Sie bei Bedarf reaktivieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie eine Lagerbestellung auf der Registerkarte **Bestellungen**.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **abgeschlossene Lagerbestellung reaktivieren** .
- ⇒ Die markierte Bestellung wird von der Registerkarte **Bestellungen** entfernt.
- ⇒ Die reaktivierte Bestellung ist unter dem Menüpunkt **Lagerverwaltung > Lagerbestellung** aufgelistet.

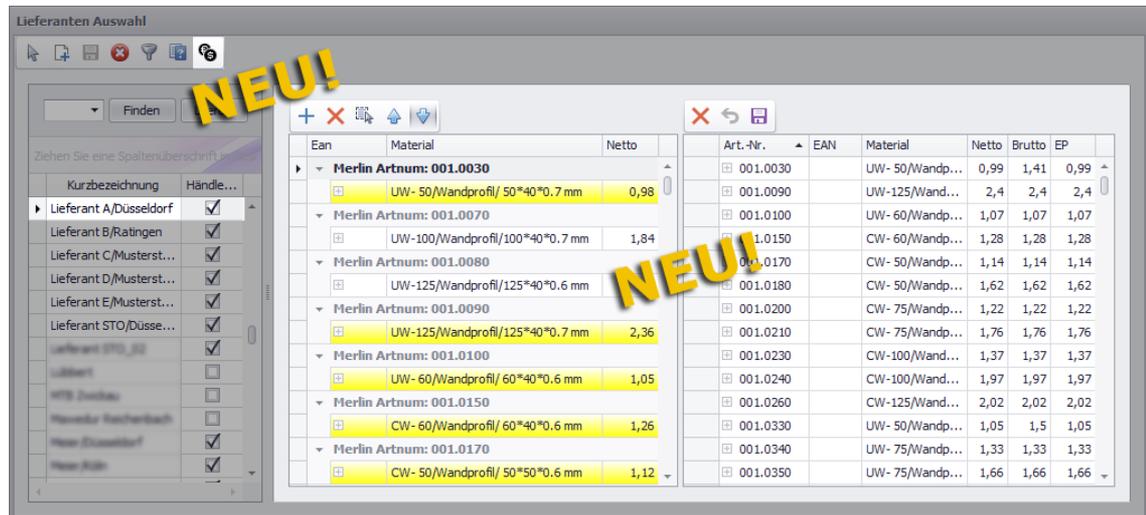
Auf der Registerkarte **Positionen** können Sie die Details zu den Positionen einer abgeschlossenen Lagerbestellung einsehen.

22 Händlerpreispflege (+)

22.1 Artikel/Preise aus Händlerpreislisten in Artikelauswahl übernehmen

Ab *Merlin 21* können Sie über die Schnittstelle **Händlerpreispflege (+)** Artikel und Artikelpreise aus Händlerpreislisten, die in *Merlin* hinterlegt sind, in die **Artikelauswahl** des **Artikelstamms** übernehmen.

Hierzu wurde in dem Fenster **Lieferanten Auswahl** die Schaltfläche **Artikelauswahl**  neu eingeführt. Über diese Schaltfläche können Sie einen weiteren Fensterbereich (rechts) mit zwei Artikellisten einblenden:



Sie können in der Lieferanten-Auswahlliste einen oder mehrere Lieferanten (Händler) markieren. In der ersten Artikelliste (links) im erweiterten Fensterbereich werden alle Artikel, die in den dazugehörigen Händlerpreislisten vorhanden sind, mit den folgenden Angaben angezeigt:

- **EAN:** Internationale Produktbezeichnung für Handelsartikel, falls diese in der Händlerpreisliste in *Merlin* hinterlegt ist.
- **Material:** Bezeichnung des Materials.
- **Netto:** Nettopreis des Händlerpreislisten-Artikels.

Wenn ein Händlerpreislisten-Artikel gelb unterlegt ist, dann ist dieser Artikel bereits in der Artikelauswahl des Artikelstamms vorhanden.

In der zweiten Artikelliste (rechts) im erweiterten Fensterbereich, sind die Artikel aus der **Artikelauswahl** mit den folgenden Angaben aufgeführt:

- **Art.-Nr.:** *Merlin*-Artikelnummer
- **EAN:** Internationale Produktbezeichnung für Handelsartikel, falls diese in der Artikelauswahl in *Merlin*.
- **Material:** Bezeichnung des Materials.
- **Netto:** Nettopreis, welcher im Artikelstamm hinterlegt ist.
- **Brutto:** Bruttopreis, welcher im Artikelstamm hinterlegt ist.
- **EP:** Einheitspreis, welcher im Artikelstamm hinterlegt ist.

In dem Menüpunkt **Artikelstamm > Artikelauswahl bearbeiten** können Sie die Artikelauswahl bei Bedarf bearbeiten/verwalten.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen in dem neuen erweiterten Fensterbereich des Fensters **Lieferanten Auswahl** zur Verfügung:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	—	Hinzufügen	Artikel/Preise in Artikelauswahlliste (rechts) übernehmen.
 (links)	—	Entfernen	Artikel-/Preisübernahme in Artikelauswahlliste (rechts) rückgängig machen.
	—	Alle Selektieren	Alle Artikel in der Händlerartikelliste (links) selektieren.
	—	Höhere/ Niedrigere Preise übernehmen	Voreinstellung für Preisübernahme: höhere Preise (= Pfeil nach oben) <u>oder</u> niedrigere Preise (= Pfeil nach unten) der selektierten Artikel (links) in die Artikelauswahlliste (rechts) übernehmen.
 (rechts)	—	Entfernen	Artikel zum Entfernen im Zeilenkopf markieren.
	—	Entfernen rückgängig machen	Gesetzte Entfernen-Markierung (= rotes Kreuz) in der Artikelauswahlliste wieder aufheben.
	—	Speichern	Änderung in der Artikelauswahlliste (links) speichern.

Tab.: Schaltflächen erweiterter Fensterbereich der "Lieferanten Auswahl"

Artikel/Preise in die Artikelauswahl übernehmen

Sie können über die Schaltfläche **Hinzufügen**  markierte Händlerpreislisten-Artikel (links) oder deren Preise in die Artikelauswahlliste (rechts) übernehmen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie die Händler, deren Artikel/Preise Sie vergleichen möchten.
⇒ Artikel mit der gleichen EAN/Artikel-Nr., welche mit unterschiedlichen Preisen in verschiedenen Händlerpreislisten vorkommen, werden gruppiert (nacheinander) aufgelistet.

Tipp: Um in der Lieferanten-Auswahlliste beispielsweise alle Händler einer bestimmten Stadt angezeigt zu bekommen, geben Sie den Namen dieser Stadt in das Suchfenster oberhalb der Liste ein (z.B. "Musterstadt").
- Um alle Artikel auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren** .
- **ODER:**
- Um bestimmte Artikel auszuwählen, halten Sie die [Shift]-Taste gedrückt und markieren Sie mit Linksklick die betreffenden Zeilen.
- Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen vor, dass z.B. die niedrigeren Preise übernommen werden sollen.

⇒ Die Pfeilschaltflächen haben folgendes Aussehen:  .

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .
 - ⇒ Artikel/Preise (z.B. Artikel-Nr. "017.10000"), die nicht in die Artikelauswahl übernommen wurden, sind rot unterlegt.
 - ⇒ Artikel/Preise die in die Artikelauswahl übernommen wurden, sind grün unterlegt.
 - ⇒ Artikel, die neu zur Artikelauswahlliste hinzugefügt wurden, sind im Zeilenkopf mit einem blauen Pluszeichen gekennzeichnet: .
 - ⇒ Artikel, deren Preise in der Artikelauswahlliste geändert wurden, sind im Zeilenkopf mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet: .

Ean	Material	Netto	Art.-Nr.	EAN	Material	Netto	Brutto	EP	
Merlin Artnum: 017.1000			 	017.1000	4007548001533	Fugenspachtel 5 kg ...	1,38	1,33	1,38
		4007548001533	Fugenspachtel 5 kg Beutel	1,33					
		4007548001533	Fugenspachtel 5 kg Beutel	1,31					
		4007548001533	Fugenspachtel 5 kg Beutel	1,38					
Merlin Artnum: 017.1040				017.1040	4007548002554	Ansetzbinder 20 kg Sack	8	8,11	0,4
		4007548002554	Ansetzbinder 20 kg Sack	8					
Merlin Artnum: 017.1310				017.1310	4007548004077	Estrich-Element 20 mm	18,4	16,12	18,4
		4007548004077	Estrich-Element 20 mm	18,4					
Merlin Artnum: 017.1320				017.1320	4007548004084	Estrich-Element 25 mm	20,3	17,78	20,3
		4007548004084	Estrich-Element 25 mm	20,3					
Merlin Artnum: 017.1330				017.1330	4007548000994	Estrich-Element 40 mm	22,68	19,86	22,68
		4007548000994	Estrich-Element 40 mm	22,68					
Merlin Artnum: 017.1350				017.1350	4007548001014	Estrich-Element 50 mm	25,65	22,46	25,65
		4007548001014	Estrich-Element 50 mm	25,65					
Merlin Artnum: 017.1360				017.1360	4007548001052	Estrich-Element 30 mm MW	24,34	22,17	24,34
		4007548001052	Estrich-Element 30 mm MW	24,34					
		017.1390	4007548002066	Estrich-Element 30 ...	23,63	20,69	23,63		
		017.1410	4007548001670	Estrich-Kleber 1 kg F...	13,94	11,75	13,94		
		026.0510	4002806736011	Die Blaue 12.5 mm S...	4,01	3,54	4,01		
		026.0511	4002806001782	Die Blaue 12.5 mm S...	4,01	3,54	4,01		
		026.0520	4002806066378	Die Blaue 12.5 mm F...	4,34	4,19	4,34		
		026.0521	4002806066347	Die Blaue 12.5 mm F...	4,34	3,84	4,34		
		026.0630	4002806734376	GK-Form 6 mm Baupl...	7,76	5,66	7,76		
		026.0631	4002806881209	GK-Form 6 mm Baupl...	7,76	6,86	7,76		
		026.2340	4002806836414	Riflex 6.0 mm biegsa...	11,28	9,6	11,28		

- Um die Änderungen in die **Artikelauswahl** zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
- ODER:
- Um ggf. die Artikel-/Preisübernahme rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**  (links).

23 Verschiedenes

23.1 Signatur-Platzhalter in Vortexten verwenden

In *Merlin* konnten Sie bisher beim Verfassen von Schlusstexten in zahlreichen Texttribünen (z.B. "Angebot Schlusstext", "Bestätigung Schlusstext" usw.) Signatur-Platzhalter verwenden. Ab *Merlin 21* stehen Ihnen nun auch in den dazugehörigen Vortexten (z.B. "Angebot Vortext", "Bestätigung Vortext" usw.) Signatur-Platzhalter zur Verfügung.

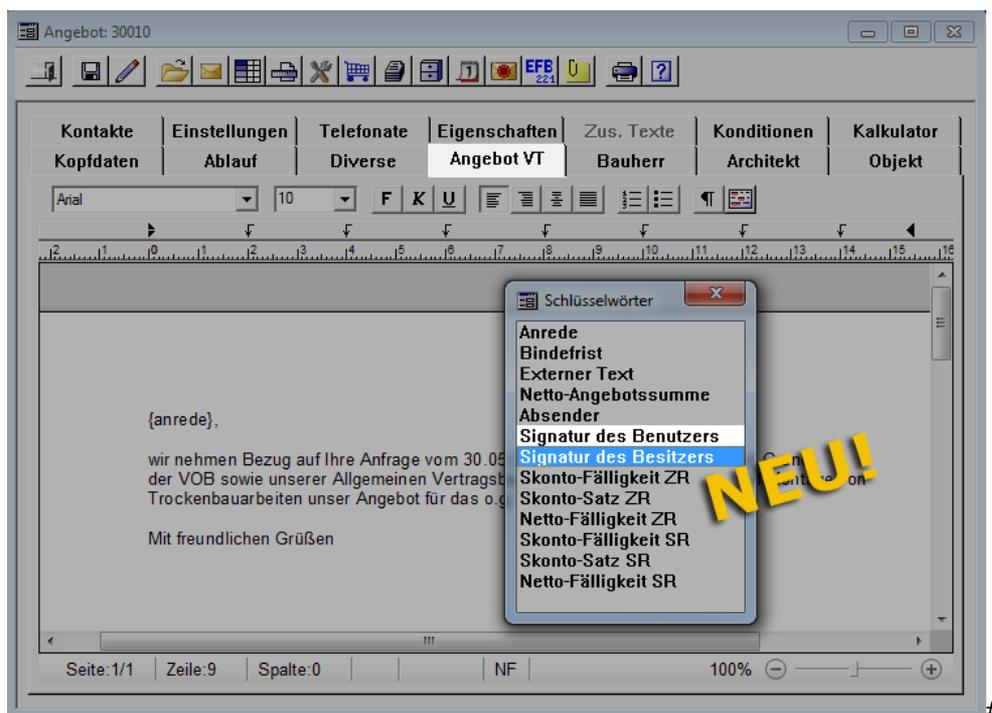
Mindestens eins der folgenden Schlüsselwörter können Sie ab *Merlin 21* in den betreffenden Vortexten zum Einfügen eines Signatur-Platzhalters auswählen:

- **Signatur des Benutzers:** Signatur des aktuell angemeldeten *Merlin*-Benutzers.
Eingefügt wird hierüber der Platzhalter {SignaturBenutzer}
- **Signatur des Besitzers:** Signatur des Kalkulators (Angebot) oder Bauleiters (Kommission).
Eingefügt wird hierüber der Platzhalter {SignaturBesitzer}

Beispiel: "Angebot Vortext":

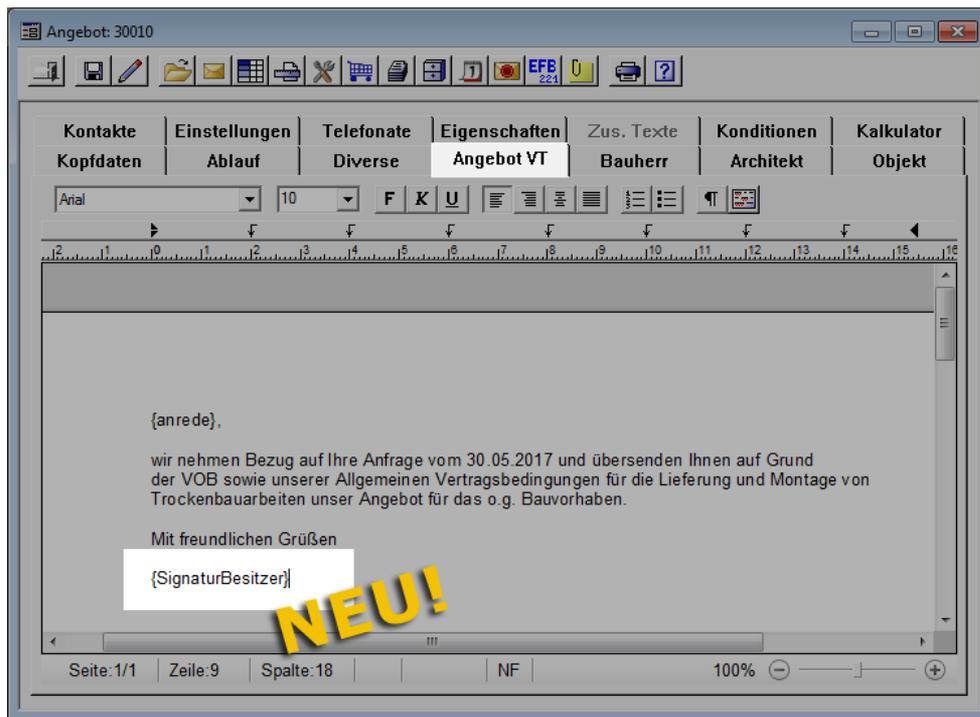
Um beispielsweise die Signatur des Kalkulators (= Besitzer) eines Angebots beim Angebotsdruck im Vortext auszuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Angebot die Texttribüne **Angebot Vortext**.
⇒ Die Registerkarte **Angebot VT** erscheint im Vordergrund.
- Platzieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Vortext.
- Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.
- Wählen Sie die Funktion **Schlüsselwörter**.
⇒ Das Auswahlfenster **Schlüsselwörter** erscheint.

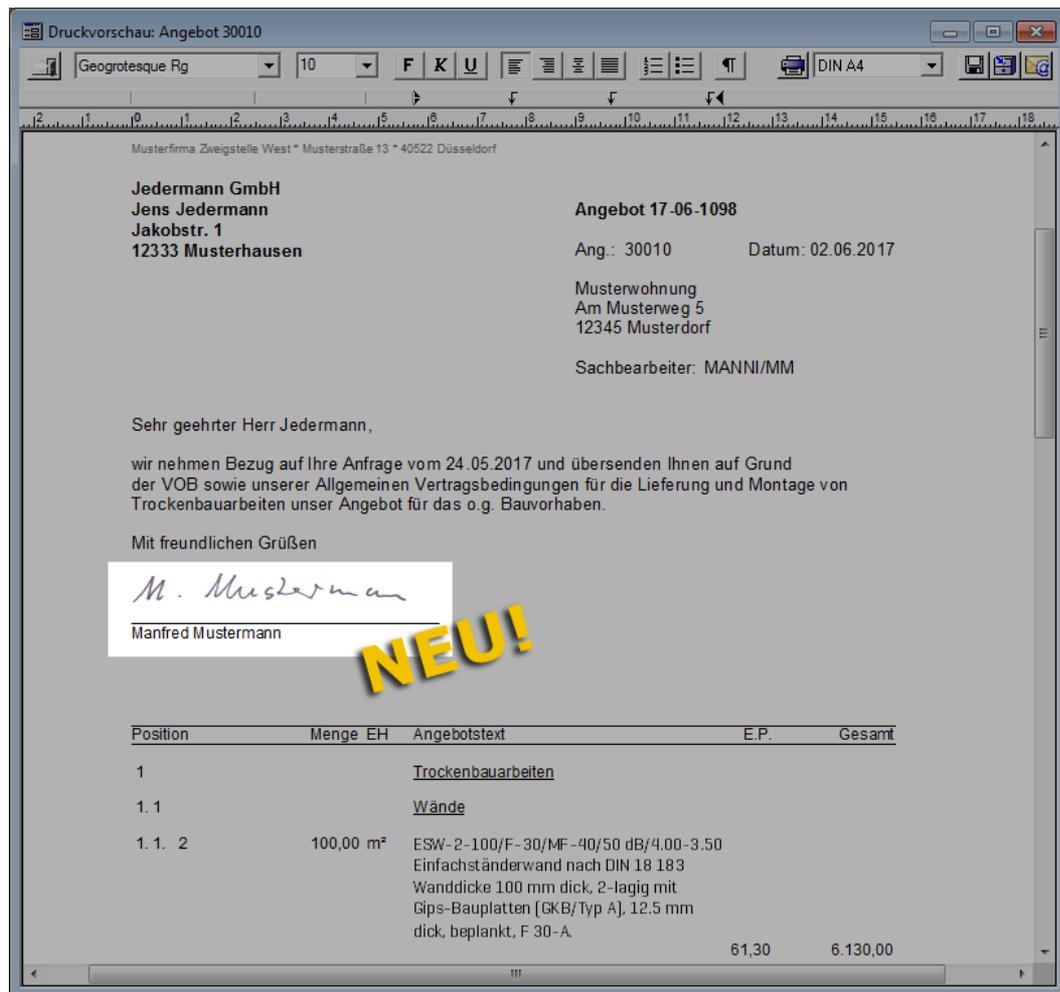


- Doppelklicken Sie auf das Schlüsselwort **Signatur des Besitzers**.

⇒ Der Platzhalter {SignaturBesitzer} wird in den Vortext eingefügt.



- Um die Druckvorschau zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
⇒ Im Vortext des Angebots wird die Signatur des Kalkulators ausgewiesen.



Die o.g. Signatur-Platzhalter können Sie in den betreffenden Vortexten sowohl in Angeboten und Kommissionen als auch im Menüpunkt **Stammdaten > Vor-/Schluss-/Pauschal-/Hinweis und externe Texte** auswählen.

23.2 Datenbanktest-Ergebnis als interne Nachricht hinterlegen

Bisher wurden die Ergebnisse des Datenbanktest-Programms per E-Mail an die jeweils festgelegten E-Mail-Adressen versendet.

Ab *Merlin 21* können Datenbanktest-Ergebnisse zusätzlich als interne Nachricht für Benutzer in *Merlin* hinterlegt werden. Hierzu müssen die jeweiligen Benutzer in der Konfigurationsdatei (*DBTest.ini*) des Datenbanktest-Programms einen entsprechenden Eintrag erhalten. Dazu gibt es die folgenden Möglichkeiten:

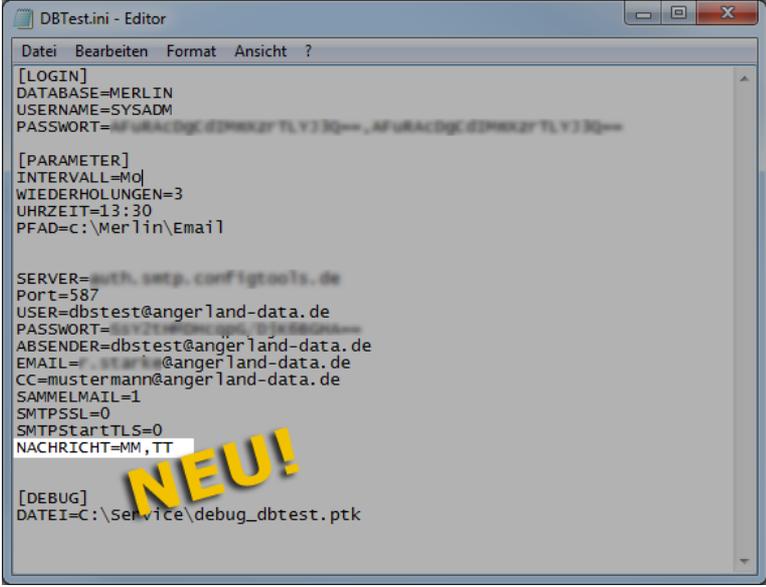
- *DB-Test-Ini* selbst anpassen (siehe Pkt. 1) ODER
- *DB-Test-Ini* mit Hilfe des Datenbanktest-Programms anpassen (siehe Pkt. 2).

1. DBTest.ini selbst anpassen:

Sie können die Konfigurationsdatei *DBTest.ini* Ihrem *Merlin*-Verzeichnis (Ordner "PR") öffnen und unter der Sektion [Parameter] den neuen Eintrag NACHRICHT aufnehmen.

Anschließend tragen Sie dort die Benutzerkürzel derjenigen *Merlin*-Benutzer ein, für welche interne Nachrichten mit den Datenbanktest-Ergebnissen erzeugt werden sollen

(z.B. "MM,TT"). Als Trennungszeichen setzen Sie jeweils ein Komma zwischen die einzelnen Benutzerkürzel:



```

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
[LOGIN]
DATABASE=MERLIN
USERNAME=SYSADM
PASSWORT=afu8AcDgc dDP8kzr TL Y13Q== , AFu8AcDgc dDP8kzr TL Y13Q==

[PARAMETER]
INTERVALL=MoJ
WIEDERHOLUNGEN=3
UHRZEIT=13:30
PFAD=c:\Merlin\Email

SERVER=auth.smtp.configtools.de
Port=587
USER=dbstest@angerland-data.de
PASSWORT=
ABSENDER=dbstest@angerland-data.de
EMAIL=dbstest@angerland-data.de
CC=mustermann@angerland-data.de
SAMMELMAIL=1
SMTPSSL=0
SMTPSTARTTLS=0
NACHRICHT=MM,TT

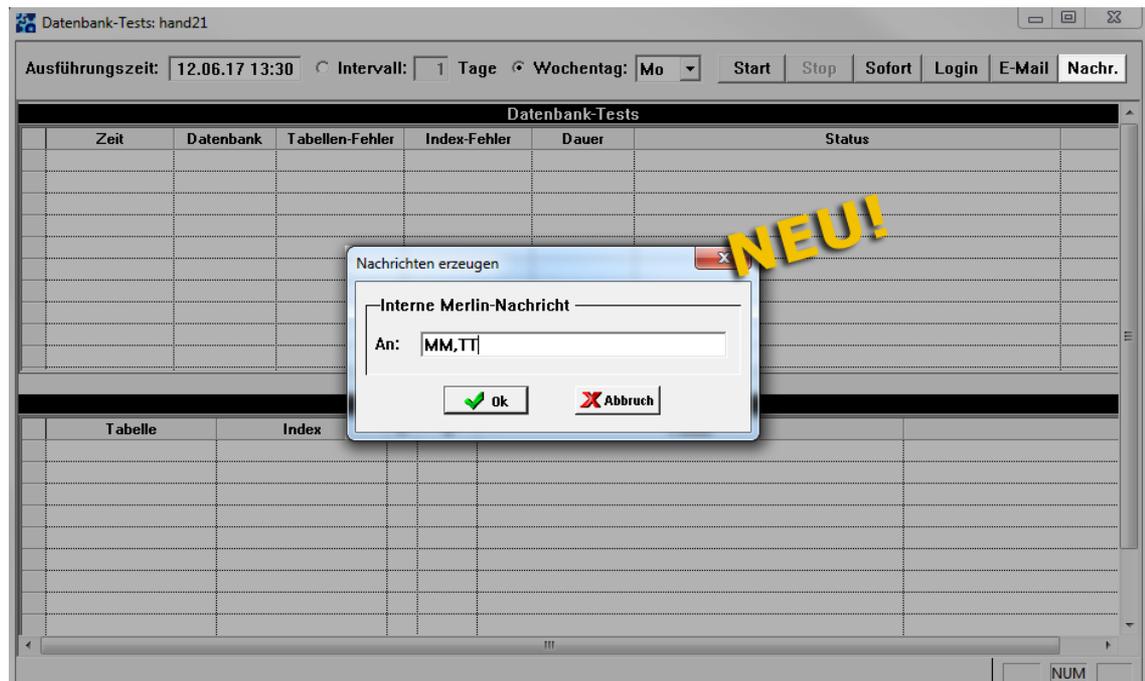
[DEBUG]
DATEI=C:\Service\debug_dbtest.ptk
  
```

Abschließend schließen Sie die *DBTest.ini* und speichern dabei die Änderungen.

2. DBTest.ini mit Hilfe des Datenbanktest-Programms anpassen:

Sie können auch das Datenbanktest-Programm als sog. "Task" öffnen und über die neue Schaltfläche **Nachricht** das Dialogfenster **Nachrichten erzeugen** öffnen.

Tragen Sie dort in das Feld **An** die Benutzerkürzel derjenigen *Merlin*-Benutzer ein, für welche interne Nachrichten mit den Datenbanktest-Ergebnissen erzeugt werden sollen (z.B. "MM,TT"). Als Trennungszeichen setzen Sie jeweils ein Komma zwischen die einzelnen Benutzerkürzel:

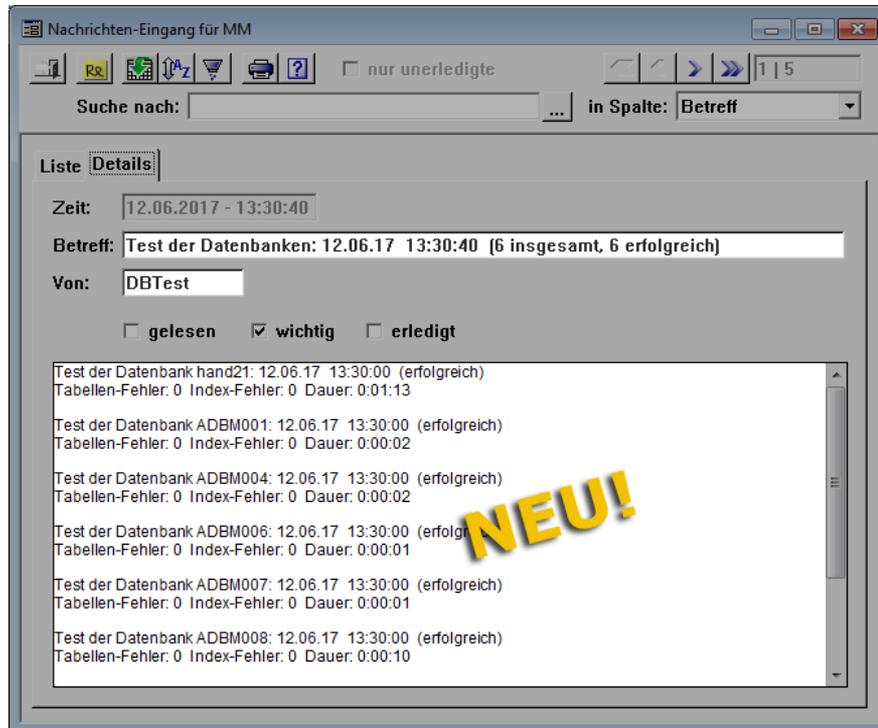


Bestätigen Sie anschließend mit **Ok** und schließen Sie das Datenbanktest-Programm.

Auf diese Weise wird die *DB-Test-Ini* angepasst, ohne dass Sie diese öffnen müssen.

Wenn das Anpassen der *DB-Test-Ini* wie oben beschrieben (*siehe Pkt. 1* oder *Pkt. 2*) erfolgt ist, erhalten die betreffenden *Merlin*-Benutzer nach der Durchführung des Datenbanktests das Testergebnis als interne Nachricht.

Eingegangene interne Nachrichten können Sie über den Menüpunkt **Kommunikation > Nachrichten-Eingang** aufrufen. Auf der Registerkarte **Details** können Sie die Details zu einem Datenbanktest-Ergebnis einsehen, falls Sie eine entsprechende Nachricht erhalten haben:



24 Index

A

Abgeschlossene Vorgänge 147
 Adressen
 Kundenadressen 92
 Akkordaufträge
 Per E-Mail versenden 76
 Tagelohnpositionen 19
 Anforderungsschreiben
 Nachunternehmer-Bescheinigung 140
 Steuerschuldner-Bescheinigung 140
 Angebote
 Wiedervorlagetermin festlegen 138
 Angebote bearbeiten
 Nebenkosten eingeben 35
 Nebenkosten einrechnen 81
 Angebots-Kalkulationsblatt
 Nebenkosten 81
 Angebotsliste 8
 Angebotspreislisten
 Automatische Druckmarkierungen 6
 Arbeitsbriefe
 Per E-Mail versenden 76
 Arbeits-Kalkulationsblatt
 Nebenkosten 81
 Archivieren
 Nachunternehmer-Bescheinigungen
 71
 Artikel-Recherche 82
 Aufmaß
 Aufmaß erfassen 38, 40
 Drucken 57
 Drucken ohne Kommentar 63
 PDF-Aufmaß 38, 40
 Positionen ohne Aufmaß 62
 Tagelohnpositionen 18
 Aufmaß bearbeiten
 Aufmaßgruppen kopieren 54
 Farbmarkierungen 56
 Hochrechnung Aufmaßwerte 52

 Kolonnen festlegen 55
 Kolonnenkürzel 55
 Kolonnenkürzel entfernen 55
 Raumplan bearbeiten 52
 Aufmaß kopieren 35
 Aufmaßfenster
 Verbreitern 55
 Aufmaßgruppen kopieren 54
 Aufmaßmassen vergleichen 64
 Ausgangsrechnungen
 Mahnwesen 96
 Versenden 98
 Auswertungen (+) 23
 Administration 122
 Benutzergruppen-Zugriffsrechte 123
 Benutzerrechte-System 122
 Benutzer-Zugriffsrechte 125
 Meine Zugriffsrechte 125
 Objektgruppen 128
 Rechnungseingang 131
 Rückstellungen ausgleichen 116
 Rückstellungen erzeugen 113
 Soll/Ist 107
 Soll-/Ist-Deckblatt 120
 Spaltenauswahl ergänzt 131
 Unerfasste Leistungen 117
 Auswertungen/Übersichten 23

B

Baustellenbelastung 26
 Bautagebuch
 Bau-Tagesbericht drucken 74
 Bestellnummer 94

D

Datenbanktest
 Interne Nachricht 154
 Deckblatt 21
 Zu-/Abschläge drucken 36

Drucken

- Aufmaß 57
- Aufmaßmassen vergleichen 64
- Auftragsbestätigung 29
- Auswertung - Nachkalkulation 22
- Deckblatt 36
- Deckblatt (Kommission) 21
- Druckmarkierungen 6
- EAN im Bestelldruck 86
- Etiketten (L4743) 92
- Kommissionen 19
- Leistungsverzeichnis ohne Preise 31
- Lieferschein 33, 79
- Montagetexte 66
- Positionen ohne Aufmaß 62
- Signatur (Bau-Tagesbericht) 74
- Soll-/Ist-Deckblatt 120
- Soll-/Ist-Vergleich (Kommission) 22
- Voraufmaß/Aufmaß 63

Druckmarkierungen

- Automatisch setzen 6

E

EAN

- Bestelldruck 86
- Lieferschein 91
- Materialbestellung 86

Einsatzplanung

- Vorlage kopieren 100

Einscannen

- Nachunternehmer-Bescheinigungen 71

E-Mail-Adressen

- Kontakte des Architekten 144
- Kontakte des Bauherrn 144

Etikettendruck

- Zweckform L4743 92

G

Geräte/Werkzeuge

- Verwalten 134

Geräteverwaltung

- Ausleihen 134
- Gerät ausleihen 135
- Lagerrechte 134

Grundeinstellungen

- Adressen 92
- Angebote 138
- Kommissionen 9, 138

H

Händlerpreislisten 88

- Artikel-Recherche 82

Händlerpreispflege (+)

- Artikel/Preise übernehmen 150
- Artikelauswahl 149
- Händlerpreislisten 149

Handwerker-Rechnung

- Lieferschein drucken 79

K

Kalkulationsblätter

- Nebenkostenzuschläge 81

Kolonnenkürzel 55

Kommissionen

- Druckoptionen 19
- Erstellungsdatum Angebote 8
- Erweiterte Angebotsliste 8
- Lieferschein drucken 33
- Wiedervorlagetermin festlegen 138

Kommissionen bearbeiten

- Baustellenbelastung anlegen 26
- Nebenkosten eingeben 35
- Nebenkosten einrechnen 81

Kommunikation

- E-Mail-Adressen wählen 144

Kosten/Zahlungsverkehr

- Mahnwesen 96, 97

Kreditlimit prüfen 98

Kundenadressen

- Grundeinstellungen festlegen 92

L

Lagerverwaltung

Abgeschlossene Lagerbestellungen
147

Lagerbestellungen abschließen 146

Leistungsverzeichnis bearbeiten

Aufmaß kopieren 35

Voraufmaß kopieren 35

Leistungsverzeichnis von Angeboten

Deckblatt drucken 36

Leistungsverzeichnis von Kommissionen

Aufmaß bearbeiten 52

Aufstellung Mehr-/Minderungen 15

Auswertung Leistungsarten 15

Berechnung des Leistungsstand 8

Deckblatt drucken 36

Drucken ohne Preise 31

Leistungsstand-Berechnung 8

Regieleistungen erfassen 8

Tagelohnpositionen 12

Tagesrapporte bearbeiten 8

Typ und Kurz-/Langtext drucken 29

Lieferscheine

Artikel-EAN anzeigen 91

Drucken 33

Lieferscheinnummer 94

Lohn

Einsatzplanung 100

Lohnerfassung mtl. (+)

Arbeitsbeginn 105

Arbeitsende 105

Kalenderblatt öffnen 102

Monatsauswahl 102

Pausenzeiten 105

Schnell Lohnerfassung 102

Wochenarbeitszeit 105

M

Mahnliste 97

Mahnwesen

Bauleiterkürzel in Mahnliste 97

Schlussrechnungen 96

Materialbedarf 26

Automatische Druckmarkierungen 6

Materialbestellungen

Artikel aus Händlerpreislisten 88

Artikelauswahl 88

Artikel-EAN anzeigen 86

Bestellpositionen hinzufügen 88

Materialwirtschaft

Bestellpositionen erfassen 89

Montagepositionen

Gesamtkosten 77

Montagetexte

Drucken 66

Erfassen 66

Kurz-/Langtext als Montagetext 77

Typ als Montagetext 77

N

Nachrichten-Eingang

Datenbanktest-Ergebnis 154

Nachunternehmer-Bescheinigungen

Anforderungsschreiben 140

Archivieren 71

Nachunternehmer-Preisfragen

Montagetexte drucken 66

Montagetexte erfassen 66

Nachunternehmer-Stammkolonnen

Notizen erfassen 69

Nebenkosten 35

Nebenkostenzuschläge 81

Notizen

Nachunternehmer 69

O

Objektnummer 143

Offenen Forderungen

Spalte "Offen (Netto)" 131

P

PDF-Aufmaß

- Abmessungen erfassen 38, 40, 44
- Aufmaß senden 49
- Bauzeichnung 38
- Bauzeichnung (PDF) einlesen 40
- CAD-Software 38
- Maßstab erfassen 42
- Schaltflächen 38
- Platzhalter
 - Nachunternehmer-Stammkolonnen 140
 - Signatur (Vortext) 152
 - Steuerschuldner-Bescheinigungen 140
- R**
- Raumplan
 - Zweig/Raum löschen 52
- Rechnungseingangsbuch
 - Kostenstellenwahl 95
 - Lieferscheinnnummer einsehen 94
- Regieleistungen
 - Lohnkosten erfassen 8
 - Materialkosten erfassen 8
- Rückstellungen
 - Ausgleichen 116
 - Erzeugen 113
- S**
- Spaltenauswahl 131
- Stammdaten
 - Geräteverwaltung 134
 - Grundeinstellungen 138
 - Nachunternehmer-Stammkolonnen 69
 - Vortexte mit Signatur 152
- Steuerschuldner-Bescheinigungen
 - Anforderungsschreiben 140
- T**
- Tagelohnposition
 - Aufmaß 18
 - Deckungsbeitrag 13, 17, 18
- Kostenberechnung 13
- Leistungsstand berechnen 8
- Lohnkosten 17, 18
- Materialkosten 17, 18
- Tagesrapporte 8
- Tagesrapporte
 - Deckungsbeitrag festlegen 10
 - Dreistellige Artikelpreise 25
- Terminkalender
 - Objektnummern einsehen 143
- U**
- Unerfasste Leistungen
 - Anlegen 117
 - Ausgleichen 117
- V**
- Voraufmaß
 - Drucken ohne Kommentar 63
 - Positionen ohne Aufmaß 62
- Voraufmaß bearbeiten
 - Gruppen kopieren 54
 - Raumplan bearbeiten 52
- Voraufmaß kopieren 35
- W**
- Wiedervorlage
 - Aktuelle Kommissionen 24
- Wiedervorlagelisten
 - Abgelaufene Nachunternehmer-Bescheinigungen 141
 - Abgelaufene Steuerschuldner-Bescheinigungen 141
- Z**
- Zugriffsrechte 122, 123, 125
- Zusatzmodul
 - Lagerverwaltung 146, 147