

The graphic features a blue background with a pattern of small circles. A large, stylized number '22' is formed by a grid of these circles. Overlaid on this are several thin, white, curved lines that sweep across the scene, creating a sense of motion and depth. The word 'merlin' is written in a clean, white, lowercase sans-serif font, positioned to the left of the '22' graphic.

merlin22

**Was ist neu?**

**ANGERLAND-DATA**

Der führende IT-Dienstleister im Ausbau

# Merlin 22: Was ist neu?

Stand der Informationen: 03.09.2018

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

## **Angerland-Data**

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH

Am Gierath 28

40885 Ratingen

DEUTSCHLAND

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Administration .....</b>	<b>7</b>
2.1 Benutzerrechtssystem überarbeitet .....	7
2.1.1 Benutzergruppen-Zugriffsrechte erweitert .....	8
2.1.2 Benutzer-/Meine Zugriffsrechte erweitert.....	10
2.1.3 Pflichtfelder festlegen .....	11
2.1.4 Automatische Listenaktualisierungen .....	12
2.2 GoBD-Modus eingeführt.....	13
2.3 GoBD-Einstellungen verwalten .....	16
<b>3 Angebote .....</b>	<b>19</b>
3.1 Neuer Menüpunkt "Angebote (+)" .....	19
3.1.1 Beschreibung Fenster "Angebote (+)" .....	19
3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste .....	20
3.1.3 Schaltflächen der Angebotsliste .....	27
3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten.....	28
3.1.5 Beschreibung der Registerkarten (Angebot) .....	30
3.1.6 Pflichtfelder ausfüllen .....	33
3.1.7 Kommission erzeugen .....	34
<b>4 Kommissionen.....</b>	<b>36</b>
4.1 Neuer Menüpunkt "Kommissionen (+)" .....	36
4.1.1 Beschreibung Fenster "Kommissionen (+)" .....	36
4.1.2 Beschreibung der Kommissionsliste.....	37
4.1.3 Beschreibung der Kommissionskopfdaten .....	42
4.1.4 Beschreibung der Registerkarten (Kommission) .....	44
4.1.5 Kommissionen abschließen.....	45
4.2 Deckblattdruck mit einzelnen Fremdleistungen .....	46
4.3 Blankodruck in Tagesrapporten eingeführt .....	47
4.4 Lieferscheindruck mit Aufmaßmengen.....	48
<b>5 Leistungsverzeichnis.....</b>	<b>49</b>
5.1 Positionsablage um Preisspalte erweitert .....	49
5.2 Kommissions-LV um Zeit nach Aufmaß erweitert.....	50
5.3 Kommissions-LV als E-Mail-Anhang verschicken.....	51
<b>6 Aufmaß und Voraufmaß.....</b>	<b>52</b>
6.1 PDF-Aufmaß im Angebots-Voraufmaß erfassen .....	52
6.2 Neue/Überarbeitete PDF-Aufmaß-Funktionen.....	52
6.3 Suchfunktion für Positionstexte/Titel eingeführt .....	57
6.4 Titlebene farbig markieren .....	58
6.5 Gruppenbereich per Drag & Drop vergrößern.....	58
6.6 Einfügen kopierter Aufmaßgruppen angepasst .....	59
6.7 Neue Kontextmenüfunktion "Fertigstellungsgrad ändern" .....	60

6.8 Bauherren raumweise zuordnen .....	61
6.9 Raumplan im Vor-/Aufmaß öffnen und bearbeiten .....	64
6.10 Komplette Raumbezeichnung anzeigen .....	64
6.11 Aufmaßbezeichnung wählen ohne zu markieren .....	65
6.12 Aufmaßdruck für Positionen ohne Farbmarkierung .....	65
6.13 Optionen für Summendruck angepasst.....	67
6.14 PDA-Funktionen und Formularaufmaß deaktiviert.....	67
<b>7 Nachunternehmer.....</b>	<b>69</b>
7.1 Montagetext-Vorgabe für Nachunternehmer-Aufträge erweitert.....	69
<b>8 Akkordaufträge.....</b>	<b>70</b>
8.1 Vorgabe für Montagetexte erweitert.....	70
8.2 Akkordauftrag/-abrechnung mit Kurz-/Lang-/Montagetext drucken .....	72
8.3 Material zu Positionen in Akkordaufträgen/Arbeitsbriefen drucken .....	73
<b>9 Handwerker-Rechnungen.....</b>	<b>74</b>
9.1 Zugriffsrechte für Handwerker-Rechnungen verwalten .....	74
9.2 Stornobeleg für Handwerker-Rechnung drucken.....	74
<b>10 Artikel .....</b>	<b>76</b>
10.1 Artikelwahl für Tagelohnrechnungen erweitert.....	76
<b>11 Archive .....</b>	<b>77</b>
11.1 Dokumente GoBD-konform archivieren .....	77
11.2 Historie für geänderte Archivdokumente aufrufen .....	77
11.3 Archiv-PDF mit Briefkopf per E-Mail versenden .....	78
<b>12 Kosten/Zahlungsverkehr .....</b>	<b>80</b>
12.1 Belegübergabe für Handwerker-/Handels-Rechnungen angepasst .....	80
12.2 Neues Format für SEPA-Zahlungsträger .....	80
<b>13 Ausgangsrechnungen .....</b>	<b>81</b>
13.1 Buchungs- und aktuelles Rechnungsdatum erfassen.....	81
13.2 Restsumme in Nettorechnung ausweisen.....	81
13.3 Positionen ohne Aufmaß in Rechnung auflisten .....	83
13.4 Darstellung von Tagelohnpositionen in Rechnungen ändern .....	84
<b>14 Einsatzplanung.....</b>	<b>86</b>
14.1 Mehrere Einsatzpläne als Kopiervorlage wählen .....	86
<b>15 Auswertungen (+).....</b>	<b>88</b>
15.1 Spaltenauswahl in der "Kostenübersicht" erweitert .....	88
<b>16 Terminverwaltung .....</b>	<b>89</b>
16.1 Liste mit TÜV-/Wartungsterminen eingeführt.....	89
<b>17 EFB .....</b>	<b>91</b>
17.1 Zuschläge für Wagnis und Gewinn aufgegliedert .....	91
17.2 Druckoptionen für EFB-Urkalkulation erweitert.....	94
<b>18 GAEB-Schnittstelle .....</b>	<b>96</b>
18.1 Kostenvoranschlag (DA82) aus LV exportieren .....	96
<b>19 Lagerverwaltung.....</b>	<b>97</b>

19.1 Stornobeleg für Handels-Rechnung drucken .....	97
19.2 Gewichtsangabe in Bestand und Bestellungen aufgenommen .....	98
<b>20 Verschiedenes .....</b>	<b>101</b>
20.1 Statusmeldung bei Programmstart.....	101
<b>21 Index .....</b>	<b>102</b>

## 1 Vorbemerkungen

*Merlin*, das Fachprogramm für Trockenbau-, Putz- und Stuckarbeiten, wurde von *Angerland-Data* aktualisiert. Die neue Version *Merlin 22* enthält zahlreiche Änderungen und Erweiterungen, welche im vorliegenden Dokument erläutert werden.

Beachten Sie hierzu bitte folgende rechtliche Hinweise:

- Der Inhalt dieses Dokuments wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und wird ohne Mängelgewähr bereitgestellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität übernimmt die *Angerland-Data Gesellschaft für Baudatentechnik mbH* keine Verantwortung oder Haftung.
- Beispielhaft verwendete Firmennamen (im Text oder in Abbildungen) dienen nur der Veranschaulichung; Übereinstimmungen mit tatsächlichen Unternehmen oder Organisationen sind rein zufällig.

"Merlin 22: Was ist neu?" ist für Anwender gedacht, die bereits Kenntnisse im Umgang mit *Merlin* haben.

Die Anwendung von *Merlin 22* wird ausführlich in einem Benutzerhandbuch beschrieben, welches standardmäßig im *Merlin*-Verzeichnis im Ordner "Dokumentation" im Format *PDF* hinterlegt ist. Wenn Sie *Merlin* als Mehrplatzanwendung nutzen, finden Sie das *Merlin*-Verzeichnis auf dem Server.

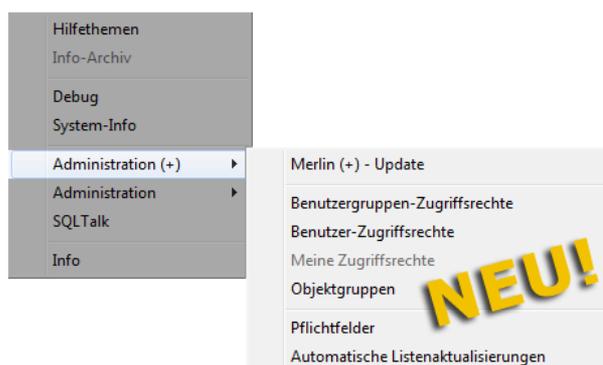
## 2 Administration

### 2.1 Benutzerrechtssystem überarbeitet

Infolge der Einführung der neuen Objektverwaltung (Angebote/Kommissionen) wurde auch das Benutzerrechtssystem von *Merlin* überarbeitet. In *Merlin 22* sind unter dem Menüpunkt **Hilfe > Administration > Benutzergruppenverwaltung** die folgenden Zugriffsrechte standardmäßig nicht mehr aufgeführt:

- **"Fremde" Angebote** (Zugriff: "KEIN"/"ANSEHEN"/"ÄNDERN")
- **"Fremde" Kommissionen** (Zugriff: "KEIN"/"ANSEHEN"/"ÄNDERN")
- **Objektverwaltung/Angebote** (Zugriff: "KEIN"/"GRUPPENÄNDERN"/"ÄNDERN")
- **Objektverwaltung/Kommissionen** (Zugriff: "KEIN"/"GRUPPENÄNDERN"/"ÄNDERN")

Dafür wurde in *Merlin 22* der neue Menüpunkt **Hilfe > Administration (+)** eingeführt:



Über den Menüpunkt **Administration (+)** können Sie nun folgende Menüpunkte aufrufen:

1. **Merlin (+) - Update**: Bisher über den Menüpunkt **Hilfe > Administration** aufrufbar.
2. **Benutzergruppen-Zugriffsrechte**, **Benutzer-Zugriffsrechte**, **Meine Zugriffsrechte** und **Objektgruppen**: Bisher über den Menüpunkt **Auswertungen (+) > Administration** aufrufbar.
3. **Pflichtfelder**: Neuer Menüpunkt.  
==> [Kap. 2.1.3 Pflichtfelder festlegen \(S. 11\)](#)
4. **Automatische Listenaktualisierung**: Neuer Menüpunkt.  
==> [Kap. 2.1.4 Automatische Listenaktualisierungen \(S. 12\)](#)

Die Einstellungen des Menüpunkts **Objektgruppen**, gelten ab *Merlin 22* auch für die neuen Menüpunkte **Angebote (+)** und **Kommissionen (+)** sowie für alle anderen Programmbereiche (Fenster), von denen aus Angebote/Kommissionen geöffnet werden können.

==> [Kap. 3.1 Neuer Menüpunkt "Angebote \(+\)" \(S. 19\)](#)

==> [Kap. 4.1 Neuer Menüpunkt "Kommissionen \(+\)" \(S. 36\)](#)

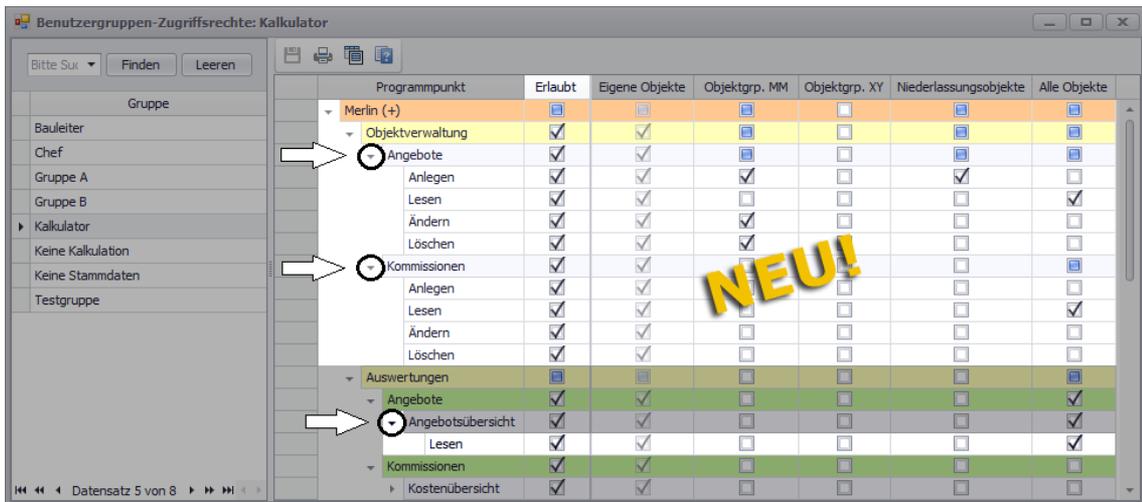
Außerdem wurden die Menüpunkte **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** sowie **Benutzer-Zugriffsrechte** und **Meine Zugriffsrechte** überarbeitet:

==> [Kap. 2.1.2 Benutzer-/Meine Zugriffsrechte erweitert \(S. 10\)](#)

==> [Kap. 2.1.2 Benutzer-/Meine Zugriffsrechte erweitert \(S. 10\)](#)

### 2.1.1 Benutzergruppen-Zugriffsrechte erweitert

Ab *Merlin 22* können Sie den Menüpunkt **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** ausschließlich über den neu eingeführten Menüpunkt **Hilfe > Administration (+)** (als *SYSADM*) aufrufen und bearbeiten:



Die Zugriffsrechte-Tabelle wurde im Fenster **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** wie folgt überarbeitet und erweitert:

- Die Spalten **Ansehen** und **Ansehen+Ändern** wurden entfernt.
- Die Spalte **Erlaubt** wurde neu hinzugefügt.  
Hier können Zugriffsrechte für die einzelnen Menüpunkte zugewiesen werden.
- Die Spalte **Programmpunkt** wurden um folgende Menüpunkte erweitert:
  - o **Objektverwaltung > Angebote**
  - o **Objektverwaltung > Kommissionen**
- Im Zeilenbereich (Detailansicht) wurden folgende Zugriffsrechte neu eingeführt:
  - o **Anlegen**: Objekte können im betreffenden Menüpunkt angelegt werden.
  - o **Lesen**: Objekte können im betreffenden Menüpunkt gelesen werden.
  - o **Ändern**: Objekte können im betreffenden Menüpunkt geändert (bearbeitet) werden.
  - o **Löschen**: Objekte können im betreffenden Menüpunkt gelöscht werden.

Rechts neben der Spalte **Erlaubt** sind wie bisher die folgenden Spalten angeordnet: **Eigene Objekte**, Objektgruppenspalten (falls vorhanden, z.B. "Objektgrp. MM"), **Niederlassungsobjekte** und **Alle Objekte**. Diese Spalten repräsentieren mögliche (auswählbare) Zugriffsobjekte.

Für die neue **Objektverwaltung** und den Auswertungsmenüpunkt **Soil/Ist** stehen alle neuen Zugriffsrechte zur Auswahl. Allen anderen Menüpunkten der **Auswertungen (+)** kann lediglich das Zugriffsrecht "Lesen" zugewiesen werden.

#### **Zugriffsrechte zuweisen**

Die einzelnen Zugriffsrechte werden durch das Zuordnen (= Anhaken) von Zugriffsobjekten (rechts neben der Spalte **Programmpunkt**) der jeweils markierten Benutzergruppe zugewiesen.

Wenn ein Zugriffsrecht (z.B.: Objekte des Menüpunkts "Angebote" ► **Lesen**) in der Spalte **Erlaubt** angehakt ist, dann gilt dieses zunächst für die 'eigenen Objekte' der markierten Benutzergruppe (==> *Variante 2*). Weitere Zugriffsobjekte können zusätzlich über ggf.

vorhandene Objektgruppenspalten (==> *Variante 3*) und/oder über die Spalte **Niederlassungsobjekte** zugewiesen werden.

Wenn zusätzlich die Spalte **Alle Objekte** angehakt ist, dann gilt das jeweilige Zugriffsrecht (z.B.: Objekte des Menüpunkts "Angebote" ► **Lesen**) übergreifend für alle Objekte des betreffenden Menüpunkts.

### Beispiele:

Im Folgenden werden drei mögliche Benutzerrechte-Varianten und deren Auswirkungen auf die Benutzung der neuen **Objektverwaltung (+)** kurz beschrieben.

#### Variante 1: Keine Rechte

Wenn einem Benutzer keine Zugriffsrechte auf die neue **Angebotsverwaltung (+)** zugewiesen sind (kein Häkchen in der Spalte **Erlaubt**), dann erhält dieser Benutzer bereits beim Aufrufen dieses Menüpunkts eine entsprechende Meldung. Das Fenster **Angebote verwalten (+)** wird in diesem Fall nicht geöffnet.

==> [Kap. 3.1 Neuer Menüpunkt "Angebote \(+\)" \(S. 19\)](#)

#### Variante 2: Lesender + schreibender Zugriff auf "Eigene Objekte"

Wenn ein Benutzer z.B. lesenden und schreibenden Zugriff nur auf die eigenen Angebote haben soll, dann müsste die Zugriffsrechte-Tabelle wie folgt aussehen:

Programmpunkt	Erlaubt	Eigene Objekte	Objektgrp. MM	Objektgrp. XY	Niederlassungsobjekte	Alle Objekte
Merlin (+)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektverwaltung	<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"/>
Anlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommissionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unter dem Menüpunkt **Angebote verwalten** sind die Zugriffsrechte **Lesen** und **Ändern** in den Spalten **Erlaubt** und **Eigene Objekte** angehakt.

Die Felder in der Spalte **Eigene Objekte** werden automatisch aktiviert/deaktiviert, wenn die betreffenden Zugriffsrechte über die Spalte **Erlaubt** aktiviert/deaktiviert werden (Häkchen rein/raus).

Wenn ein Benutzer mit den vorstehend abgebildeten Zugriffsrechten die neue **Angebotsverwaltung (+)** öffnet, dann werden in der Angebotsliste alle Angebote aufgeführt, bei denen der Benutzer als Kalkulator eingetragen ist. Diese Angebote kann der Benutzer ansehen und bearbeiten.

==> [Kap. 3.1 Neuer Menüpunkt "Angebote \(+\)" \(S. 19\)](#)

#### Variante 3: Lesender + löschender Zugriff auf Objekte einer Objektgruppe

Wenn ein Benutzer z.B. lesenden und löschenden Zugriff auf die Kommissionen einer Objektgruppe einschließlich der eigenen Objekte haben soll, dann müsste die Zugriffsrechte-Tabelle wie folgt aussehen:

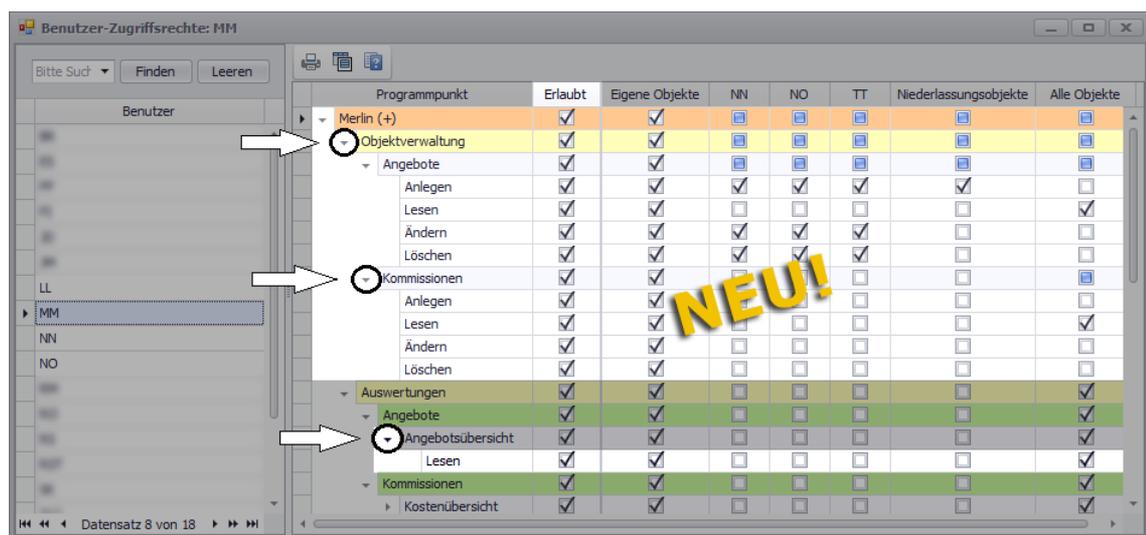
Programmpunkt	Erlaubt	Eigene Objekte	Objektgrp. MM	Objektgrp. XY	Niederlassungsobjekte	Alle Objekte
Merlin (+)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektverwaltung	<input type="checkbox"/>	<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"/>
Kommissionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ändern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unter dem Menüpunkt **Kommissionen verwalten** sind die Zugriffsrechte **Lesen** und **Löschen** in den Spalten **Erlaubt** und **Eigene Objekte** sowie in der betreffenden Objektgruppenspalte (z.B. "Objektgrp. MM") angehakt.

Wenn ein Benutzer mit den vorstehend abgebildeten Zugriffsrechten die neue **Kommissionsverwaltung (+)** öffnet, dann werden in der Kommissionsliste alle Kommissionen aufgeführt, bei denen der Benutzer als Bauleiter eingetragen ist. Außerdem werden dort die Kommissionen derjenigen Objektgruppenmitglieder aufgeführt, auf deren Objekte der Benutzer Zugriff hat.

### 2.1.2 Benutzer-/Meine Zugriffsrechte erweitert

Als **SYSADM** konnten Sie bisher den Menüpunkt **Benutzer-Zugriffsrechte** in den **Auswertungen (+)** aufrufen und einsehen. Ab jetzt können Sie als **SYSADM** diese Übersicht über die Zugriffsrechte aller Benutzer ausschließlich über den neu eingeführten Menüpunkt **Hilfe > Administration (+)** aufrufen und einsehen:



Die Zugriffsrechte-Übersicht in dem Fenster **Benutzer-Zugriffsrechte** wurde entsprechend der Änderungen im Fenster **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** angepasst und erweitert.

==> [Kap. 2.1.1 Benutzergruppen-Zugriffsrechte erweitert \(S. 8\)](#)

Welche Zugriffsrechte einem Menüpunkt zugewiesen sind, können Sie in den zugehörigen Detailansichten einsehen.

Den Menüpunkten der neuen **Objektverwaltung** und dem Auswertungsmenüpunkt **Soll/Ist** können alle neuen Zugriffsrechte ("Anlegen", "Lesen", "Ändern" und "Löschen") zugewiesen sein. Allen anderen Menüpunkten der **Auswertungen (+)** kann lediglich das Zugriffsrecht "Lesen" zugewiesen sein.

Wenn Sie als 'normaler' Benutzer (z.B. "MM") an **Merlin 22** angemeldet sind, dann ist der Menüpunkt **Administration (+) > Benutzer-Zugriffsrechte** nicht aktiviert. Stattdessen öffnen Sie in diesem Fall das Fenster über den Menüpunkt **Administration (+) > Meine Zugriffsrechte**:

Programmpunkt	Erlaubt	Eigene Objekte	NN	NO	TT	Niederlassungsobjekte	Alle Objekte
Merlin (+)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebote	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Kommissionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebote	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Angebotsübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommissionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Übersicht über die eigenen Benutzerrechte in diesem Fenster wurde ebenfalls entsprechend der Änderungen im Fenster **Benutzergruppen-Zugriffsrechte** angepasst und erweitert.

==> [Kap. 2.1.1 Benutzergruppen-Zugriffsrechte erweitert \(S. 8\)](#)

### 2.1.3 Pflichtfelder festlegen

Merlin 22 wurde um den Menüpunkt **Pflichtfelder** erweitert. Damit haben Sie jetzt die Möglichkeit, Pflichtfelder festzulegen, die bereits beim Anlegen/Erzeugen eines neuen Objekts (Angebot/Kommission) ausgefüllt werden müssen.

Ausgefüllte Pflichtfelder sind in neuen, noch nicht gespeicherten Objekten grün unterlegt. Unausgefüllte Pflichtfelder sind hellrot unterlegt und mit einem Symbol ( **P** ) gekennzeichnet, z.B. folgendermaßen:

Kalkulatoren und Bauleiter werden auf diese Weise auf die 'wichtigen' auszufüllenden Felder aufmerksam gemacht und können neue Objekte erst dann speichern, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

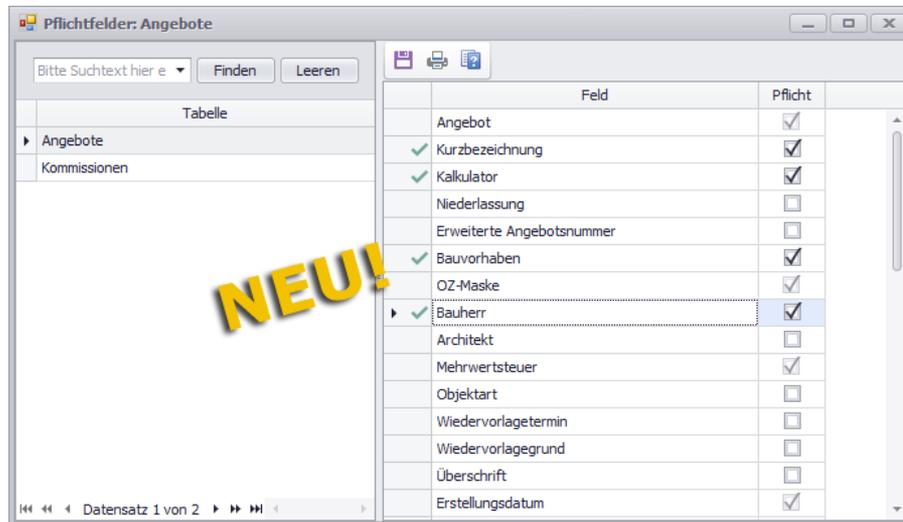
==> [Kap. 3.1.6 Pflichtfelder ausfüllen \(S. 33\)](#)

#### Beispiel: Pflichtfelder für neue Angebote

Um beispielsweise Pflichtfelder für das Anlegen neuer Angebote festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als **SYSADM** an **Merlin** an.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Hilfe > Administration (+) > Pflichtfelder**.
  - ▶ Das Fenster **Pflichtfelder: Angebote** erscheint.
  - ▶ In der Spalte **Tabelle** (links) ist die Objektart "Angebote" markiert.
  - ▶ Im rechten Fensterbereich sind in der Spalte **Feld** alle editierbaren Felder der Angebotsverwaltung aufgelistet. In der Spalte Pflicht sind folgende Felder standardmäßig aktiviert: **Angebot**, **OZ-Maske**, **Mehrwertsteuer** und **Erstellungsdatum**. Diese Felder sind als Pflichtfelder fest vorgegeben und können nicht deaktiviert werden.
- Haken Sie in der Spalte **Pflicht** die benötigten Pflichtfelder an, z.B. folgendermaßen:



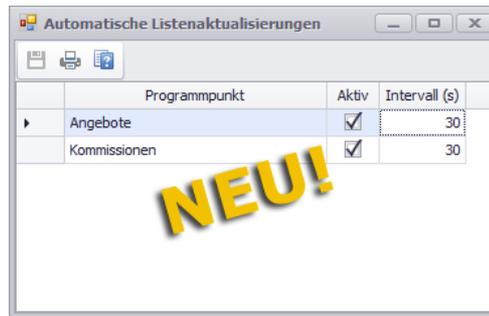
- Speichern Sie die Einstellung.
  - ▶ Wenn ein Benutzer ein neues Objekt (hier: Angebot) anlegt, sind leere Pflichtfelder hellrot unterlegt und mit dem Pflichtfeldsymbol  gekennzeichnet (siehe 1. Abb.).

Fenster mit auszufüllenden Pflichtfeldern erscheinen in *Merlin 22* beim Durchführen der folgenden Arbeiten:

- Angebot/Kommission neu anlegen.
- Angebot/Kommission aus Akquisitions-Objekt erzeugen.
- Kommission aus Angebot erzeugen.
- *Merlin*-Angebot aus eingelesener GAEB-Datei erzeugen.

#### 2.1.4 Automatische Listenaktualisierungen

In den neuen Objektverwaltungslisten **Angebote (+)** und **Kommissionen (+)** können Sie über die Schaltfläche  **Automatische Listenaktualisierung** den Modus zum automatischen Aktualisieren der Liste ein- oder ausschalten. Zusätzlich dazu wurde in *Merlin 22* der neue Menüpunkt **Administration (+) > Automatische Listenaktualisierungen** eingeführt, welcher ausschließlich vom *SYSADM* aufgerufen werden kann. Wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen, erscheint folgendes Fenster:



Das Fenster **Automatische Listenaktualisierungen** ist folgendermaßen aufgebaut:

- Spalte **Programmpunkt**: Auflistung der Menüpunkte, für welche die "Automatische Listenaktualisierung" eingestellt werden kann: **Angebote (+)** und **Kommissionen (+)**.
- Kennzeichen **Aktiv**: Hier können Sie die "Automatische Listenaktualisierung" aktivieren/deaktivieren.  
Wenn das Kontrollkästchen angehakt ist, ist im betreffenden Menüpunkt die "Automatische Listenaktualisierung" aktiviert.
- **Intervall (s)**: Hier können Sie festlegen, nach wie vielen Sekunden die betreffende Objektliste automatisch aktualisiert werden soll.  
Werkseitig ist ein Intervall von 30 Sekunden eingestellt. Das Mindestintervall beträgt 5 Sekunden.  
Beim Aktualisieren einer Objektliste werden Änderungen, die in anderen Programmbereichen an den Objekten vorgenommen wurden, in die Objektliste übernommen.

Änderungen in diesem Fenster werden übernommen, sobald Sie diese gespeichert haben.

Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche **Drucken**  die Druckvorschau aufrufen und anschließend diese Tabelle ausdrucken.

## 2.2 GoBD-Modus eingeführt

In *Merlin 22* haben Sie nun die Möglichkeit der digitalen Buchführung gemäß *GoBD* ("Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff"). Die *GoBD* wurden vom *Bundesministerium für Finanzen (BMF)* herausgegeben und enthalten einheitliche Regelungen zur Führung von Daten in elektronischer Form. Was die elektronische Datenerfassung und Datenarchivierung betrifft, so steht neben dem Grundsatz der Datensicherheit der Grundsatz der Datenunveränderbarkeit im Vordergrund.

Um den Anforderungen gerecht zu werden, welche in den *GoBD* festgeschrieben sind, können Sie in *Merlin 22* den *GoBD*-Modus einstellen und nutzen. Hierfür wurde der neue Menüpunkt **Hilfe > Administration > Einstellungen GoBD** eingeführt, der ausschließlich vom *SYSADM* aufgerufen werden kann. Dabei erscheint das neue Fenster **GoBD - Einstellungen**:

Typ	Kreis	#G
Zwischenrechnung	Z	18Z7
Schlussrechnung	S	18S3
Tagelohnrechnung	T	18T1
Handwerkerrechnung	W	18W1
Handelsrechnung	H	18H1
Gutschrift	G	18G1

Kreis	Jahr	Nächste Nr.
S	2019	1
S	2018	3
Z	2018	7

Aktiv	Stand vom
<input type="checkbox"/>	21.07.2018 15.19.24
<input checked="" type="checkbox"/>	23.07.2018 12.49.52
<input type="checkbox"/>	23.07.2018 13.19.14
<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018 12.23.26
<input type="checkbox"/>	25.07.2018 12.27.55
<input checked="" type="checkbox"/>	20.08.2018 13.53.35

Hier können Sie (als SYSADM) für Ihr Merlin den **GoBD-Modus aktivieren** oder **deaktivieren** sowie Nummernkreise und globale laufende Nummern festlegen.



### WICHTIG!

In Folge der Einführung des **GoBD-Modus** in *Merlin 22*, ergeben sich entsprechende Auswirkungen auf das Anlegen, Bearbeiten, Drucken, Verschicken und Archivieren von Ausgangsrechnungen.

- Lesen Sie die nachfolgend aufgeführten wichtigen Punkte aufmerksam durch und beachten Sie diese, wenn Sie *Merlin 22* im **GoBD-Modus** anwenden möchten!

**Um Merlin 22 im aktivierten GoBD-Modus anwenden zu können, müssen folgende Voraussetzungen sichergestellt sein:**

- In den **GoBD-Einstellungen** sind für die einzelnen Rechnungstypen nachvollziehbare Nummernkreise definiert (z.B. Kürzel "Z" für Zwischenrechnung).  
==> [Kap. 2.3 GoBD-Einstellungen verwalten \(S. 16\)](#)
- Die Rechnungsmasken der einzelnen Rechnungstypen enthalten den Platzhalter #G für die globale fortlaufende Nummer (z.B. #G-#K für Zwischenrechnungen).

**Wenn der GoBD-Modus in Merlin 22 aktiviert ist, dann gilt Folgendes:**

- Die **Grundeinstellungen** auf der Registerkarte **Rechnungen** zur "laufenden Nummer" und zu stornierten Rechnungen gelten nicht im **GoBD-Modus**.  
Sobald der **GoBD-Modus** aktiviert ist, werden diese Grundeinstellungen deaktiviert:

Lohn	Kosten/Zahl.	Lager	Angebote	Kommissionen
Allgemein	Sonst. Param.	Rechnungen	Re./Texte	DATEV
		Rechnungsnummer-Maske	Fälligkeit	Überschrift
Zwischenrechnungen:		#G-#K	14 Tage	#Z. Zwischenrechnung
Schlussrechnungen:		#G-#K	21 Tage	Schlussrechnung
Tagelohnrechnungen:		#G-#K	10 Tage	Tagelohnrechnung
Handwerkerrechnungen:		#G-#K	10 Tage	
Handelsrechnungen:		#G	10 Tage	
Gutschriften:		#G-#K	Fälligkeit nach	
		RN-Masken setzen	Kalendertagen (Mo-So)	
Laufende Nummer (Global "#G"): <input type="text" value="35"/>				
<input type="checkbox"/> lfd. Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen <input type="checkbox"/> Auch ZR mit lfd. Nr. versehen				
<input type="checkbox"/> Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status "unverschickt" versetzt werden				
<input type="checkbox"/> Startwert für Lieferscheinnummern zu Tagelohnrechnungen: <input type="text"/>				

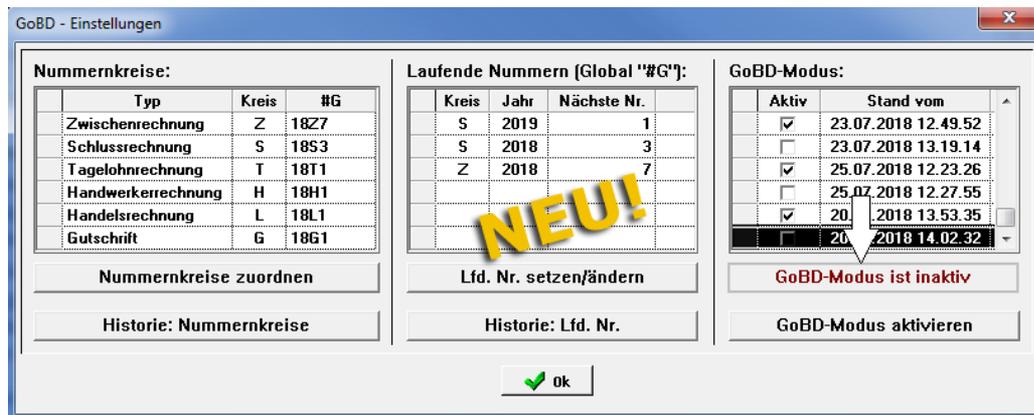
2. Die Druckvorschau von Rechnungen kann nicht bearbeitet werden.
3. Die Rechnungsnummer wird immer beim Verschicken einer Rechnung erzeugt.
4. Die Nummerierung für die verschiedenen Rechnungstypen erfolgt gemäß vordefinierter Nummernkreise.  
Hierbei kommt folgendes Schema zur Anwendung: zweistellige Jahreszahl, Nummernkreiskürzel und laufende Nummer (z.B.: "18Z2" für die zweite Zwischenrechnung im Geschäftsjahr 2018).  
Der SYSADM kann **Nummernkreis-Einstellungen bearbeiten/verwalten**.  
==> [Kap. 2.3 GoBD-Einstellungen verwalten \(S. 16\)](#)
5. Rechnungen können nicht verschickt werden, wenn Folgendes der Fall ist:
  - a. Das Rechnungsdatum entspricht nicht dem aktuellen Tagesdatum.
  - b. Das neue Feld **Buchungsdatum** in den Rechnungsdetails ist leer.
6. Sobald eine Rechnung verschickt wird, wird diese Rechnung im Archiv gespeichert.  
Hierbei erscheint ein Dialog-Auswahlfenster, über welches Sie wie gewohnt das Druckformat der Rechnung bestimmen können. Die Druckvorschau wird während des Archivierungsvorgangs kurz geöffnet und nach erfolgtem Archivieren wieder geschlossen.  
Derartig archivierte Rechnung können im Kommissionsarchiv (im aktiven GoBD-Modus) nicht gelöscht werden.
7. Verschickte Rechnungen können storniert aber nicht in den Status "Unverschickt" gesetzt und nicht gelöscht werden.

**Unabhängig vom GoBD-Modus gilt in Merlin 22 für den Rechnungsdruck und Rechnungsversand Folgendes:**

- Die Druckvorlagen für Rechnungen (außer Handelsrechnungen) enthalten nun den Platzhalter {Entwurf+DruckDatum}.  
Beim Drucken "unverschickter" Rechnungen wird dieser Platzhalter wie folgt ersetzt: "Entwurf vom TT.MM.JJ" (Tagesdatum).  
Beim Drucken "verschickter" Rechnungen wird dieser Platzhalter nicht berücksichtigt. Falls die Druckvorlage den Platzhalter in der Form {Entwurf+DruckDatum\*} enthält, wird die Zeile beim Drucken "verschickter" Rechnungen gelöscht. Andernfalls enthält die Druckvorschau an der Stelle des Platzhalters eine Leerzeile.
- Beim Rechnungsversand (außer Handelsrechnungen) per E-Mail werden die angehängenen Rechnungsdateien nun wie folgt definiert:
  - a. bei verschickten, aber nicht stornierten Rechnungen:  
"Rechnung\_Rechnungsnr."
  - b. bei nicht verschickten Rechnungen: "Rechnung\_Entwurf\_Rechnungsnr."
  - c. bei stornierten Rechnungen: "Rechnung\_storniert\_Rechnungsnr."

## 2.3 GoBD-Einstellungen verwalten

Wenn Sie an *Merlin 22* als *SYSADM* angemeldet sind, dann können Sie über den Menüpunkt **Hilfe > Administration > Einstellungen GoBD** das Fenster **GoBD - Einstellungen** öffnen.



Wenn der *GoBD-Modus* nicht aktiviert ist, dann wird unter der Tabelle **GoBD-Modus** (rechts) dieser Status in roter Schrift wie folgt angezeigt: **GoBD-Modus ist inaktiv**.

Um den *GoBD-Modus* einzuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **GoBD-Modus aktivieren**.

Im Fenster **GoBD - Einstellungen** können Sie die folgenden Einstellungen ändern/vorgeben:

- Nummernkreise ändern.
- Laufende globale Nummern ändern.

*GoBD*-Einstellungen können Sie (als *SYSADM*) sowohl im aktivierten als auch im deaktivierten *GoBD-Modus* ändern.

### **Nummernkreise ändern**

Standardmäßig sind in *Merlin 22* die Nummernkreise für die sechs vorkommenden Rechnungstypen wie folgt vorgegeben: **Z** (Zwischenrechnungen), **S** (Schlussrechnungen), **T** (Tagelohnrechnungen), **W** (Handwerkerrechnungen), **H** (Handelsrechnungen) und **G** (Gutschriften).

Um die vorgegebenen Nummernkreise zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nummernkreise zuordnen**.
  - Das Fenster **Nummernkreise zuordnen** erscheint.
- Tragen Sie in die Spalte **Kreis** die gewünschten Nummernkreise ein.



**i Hinweis**

Einem Nummernkreis müssen Sie zur Kennzeichnung einen Buchstaben (Groß- oder Kleinschreibung) oder ein Sonderzeichen zuordnen. Ziffern sind hierbei nicht erlaubt!

Bei Bedarf können Sie alle Nummernkreise mit demselben Buchstaben/Sonderzeichen kennzeichnen.

- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok**.
  - ▶ Die neuen Nummernkreis-Kennzeichen werden in der Tabelle **Nummernkreise** in der Spalte **Kreis** angezeigt.

Über die Schaltfläche **Historie: Nummernkreise** können Sie eine Auflistung der Änderungen der einzelnen Nummernkreise aufrufen:

Typ	Am	Aktion	Kreis (Neu)	Kreis (Alt)
Handwerkerrechnung	23.07.2018 12.56.39	Geändert	H	W
Handelsrechnung	23.07.2018 12.56.39	Geändert	L	H

**Laufende Nummern ändern**

Die laufende globale Nummer wird für jeden einzelnen **Nummernkreis** in der Spalte **#G** in folgender Form angezeigt: "JJNummerkreisLaufendeNr." (zweistellige Jahreszahl, Nummernkreiskürzel und laufende Nummer). Das ergibt z.B. für eine Zwischenrechnung im Geschäftsjahr 2018 mit der laufenden Nummer 7 die Rechnungsnummer "18Z7".

Das Format der laufenden globalen Nummer ist in *Merlin 22* im aktiven *GoBD*-Modus fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Bei Bedarf können Sie die nächste freie laufende Nummer für jeweils einen Nummernkreis im aktuellen Geschäftsjahr ändern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lfd. Nr. setzen/ändern**.
- Tragen Sie das Feld **Nummernkreis** den Nummernkreis ein, dessen nächste laufende Nummer sie ändern wollen.
- Tragen Sie in das Feld **Nächste Nr.** die gewünschte Nummer ein.

G.-Jahr	Nummernkreis	Nächste Nr.
2018	S	4

- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok**.
  - ▶ Die Änderung wird in der Tabelle **Laufende Nummern (Global "#G")** aufgeführt und in der Tabelle **Nummernkreis** in die Spalte **#G** übernommen.

Über die Schaltfläche **Historie: Lfd. Nr.** können Sie eine Auflistung der Änderungen der globalen laufenden Nummern der einzelnen Nummernkreise aufrufen.



### Hinweis

Wenn Sie laufende Nummern zurücksetzen, können doppelte Rechnungsnummern entstehen, was nicht *GoBD*-konform wäre! Zur Vermeidung dessen wird jede Änderung in den *GoBD*-Einstellungen protokolliert.

## 3 Angebote

### 3.1 Neuer Menüpunkt "Angebote (+)"

Die Angebotsverwaltung wurde komplett überarbeitet. *Merlin 22* enthält den neu entwickelten Menüpunkt **Angebote (+)**. Über diesen Menüpunkt können Sie jetzt alle anfallenden Arbeiten ausführen, welche das Verwalten und Bearbeiten von Angeboten betreffen. Außerdem können Sie hier ein Angebot zum Bearbeiten auswählen und öffnen.

#### **i** Hinweis

Der neue Menüpunkt **Angebote (+)** ersetzt die folgenden, bisher vorhandenen Menüpunkte, welche in *Merlin 22* nicht mehr aktiviert sind:

- **Angebote bearbeiten**
- **Eigene Angebote bearbeiten**
- **Angebote verwalten**
- **Abgeschlossene Vorgänge > Angebote**

Bedienungstechnisch bietet Ihnen die neue Angebotsverwaltung zahlreiche neue Möglichkeiten.

In den nachfolgenden Unterkapiteln sind die wichtigsten Bestandteile und Bearbeitungsmöglichkeiten des Menüpunkts **Angebote (+)** dargestellt und beschrieben.

#### 3.1.1 Beschreibung Fenster "Angebote (+)"

Über den neuen Menüpunkt **Angebote > Angebote (+)** öffnen Sie das neue Fenster **Angebote (+)**:

Ang.	Kurzbezeichnung	KA	Abgabetermin	Bindefrist	Nachtrag
30014	NA Umbau Kellermann/Musterdorf	MM	18.07.2018	23.02.2018	Nachtrag
30039	Allzweckbau/Musterdorf	MM	20.02.2018	25.02.2018	Hauptang
30040	Umbau/Mustermann	XY	10.03.2018	13.03.2018	Hauptang
30041	Testbau/Talheim	TK2	21.03.2018	26.03.2018	Hauptang
30049	Testbau/Himmelgeist	MM	31.03.2018	04.04.2018	Hauptang
30050	Test Allzweck OZ	TT	04.04.2018	10.04.2018	Hauptang
30051	NA 30037 Testbau/Neuss	FLO	11.04.2018	11.04.2018	Nachtrag
30052	NA 30053 Musterbau/Allzweck	MM	16.04.2018	16.04.2018	Nachtrag
30054	Testbau/NEU	TT	24.04.2018	04.05.2018	Hauptang
30057	Umbau/Jedermann	TT	30.04.2018	05.05.2018	Hauptang
30058	Schnellbau/Musterstadt	MM	17.05.2018	25.05.2018	Hauptang
30059	Pflichtbau/Musterdorf	XY	01.06.2018	06.06.2018	Hauptang
30060	1. NA: Komm. 30049	TT	20.06.2018	27.06.2018	Nachtrag
30061	Musterbau/Oelde_01	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptang
30062	Musterbau/Oelde_02	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptang
30063	Schnellbau/Berghain	TT	23.07.2018	13.07.2018	Hauptang
30065	Sanierung/KiFo	TK2	20.07.2018	10.09.2018	Hauptang

Typ	Kurzbezeichnung	Telefon
Bauherr	Müller/Meißen	03522/445566
Architekt	Schiller/Musterha...	0815/111111-0
Kontakt	Baumann/Berlin	0444/55555-1

Der inhaltliche Aufbau der neuen Angebotsverwaltung wurde in der Standardansicht in weiten Teilen beibehalten und an einigen Stellen ergänzt, z.B. durch optionale Spaltenangaben in der Liste der Angebote.

Das Fenster **Angebote (+)** ist in die folgenden drei Bereiche unterteilt:

- **Angebotsliste** (links): Auflistung der abgeschlossenen/aktiven/inaktiven Angebote.  
Hier wählen Sie ein Angebot zum Lesen/Bearbeiten aus.  
==> [Kap. 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste \(S. 20\)](#)
- **Kopfdaten** (rechts oben): Maske zum Lesen/Bearbeiten der Kopfdaten des Angebots.  
Diese Maske enthält eine Symbolleiste, in der verschiedene wichtige (aktuelle) Status/Zustände des Angebots angezeigt werden (z.B. "Aktiv", "Beauftragt", "GAEB" usw.).  
==> [Kap. 3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten \(S. 28\)](#)
- **Registerkartenbereich** (rechts unten): Auf folgenden Registerkarten können Sie weitere grundlegende Angaben zum Angebot erfassen oder ändern: **Baubeteiligte**, **Ablauf**, **Kalkulator** und **Objekt**.  
Standardmäßig ist die Registerkarte **Baubeteiligte** geöffnet. Diese Registerkarte enthält eine Befehlsleiste zum Erfassen/Bearbeiten von entsprechenden Kontakten.  
==> [Kap. 3.1.5 Beschreibung der Registerkarten \(Angebot\) \(S. 30\)](#)

### 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste

Im linken Bereich des Fensters **Angebote (+)** finden Sie die Angebotsliste. Um weitere Spalten einzusehen, klicken Sie auf den rechten Rand der Liste und ziehen Sie diesen nach rechts:

Ang.	Kurzbezeichnung	KA	Abgabetermin	Bindefrist	Typ	Bearbeitungsstatus	Wiedervorlage	Kurzbezeichnung (Architekt)
30050	Test Allzweck OZ	TT	04.04.2018	10.04.2018	Hauptangebot	📅	20.04.2018	Musterbau/Hurti
30051	NA 30037 Testbau/Neuss	FLO	11.04.2018	16.04.2018	Nachtragsangebot zur Kom.: 3...	📅	21.03.2018	ArtEigen/Prina
30052	NA 30053 Musterbau/Allzweck	MM	16.04.2018		Nachtragsangebot zur Kom.: 3...	📅	30.04.2018	Ar
30054	Testbau/NEU	TT	24.04.2018	04.05.2018	Hauptangebot	👉	26.04.2018	Schiller/Musterh.
30057	Umbau/Jedermann	TT	30.04.2018	05.05.2018	Hauptangebot	👉	30.05.2018	Ungenau/Daumc
30058	Schnellbau/Musterstadt	MM	17.05.2018	25.05.2018	Hauptangebot	📅	24.06.2018	ArtEigen/Düssel
30059	Pflichtbau/Musterdorf	XY	01.06.2018	06.06.2018	Hauptangebot	👉	08.06.2018	Musterbau/Hurti
30060	1. NA: Komm. 30049	TT	20.06.2018	27.06.2018	Nachtragsangebot zum Ang.: 3...	👉	19.06.2018	Mustermann/Mu
30061	Musterbau/Oelde_01	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptangebot	👉	22.06.2018	Musterbau/Hurti
30062	Musterbau/Oelde_02	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptangebot	👉	22.06.2018	Musterbau/Hurti
30063	Schnellbau/Berghain	MM	23.07.2018	13.07.2018	Hauptangebot	👉	20.07.2018	Schiller/Musterh.
30065	Sanierung/KiFo	MM	20.07.2018	10.09.2018	Hauptangebot	👉	26.07.2018	ArtEigen/Düssel
30066	Schnellbau/Knittkaul	MM			Hauptangebot	👉		

Die Angebotsliste enthält eine tabellarische Übersicht über die Angebote, für welche dem aktuell angemeldeten Benutzer mindestens das Zugriffsrecht "Lesen" zugewiesen ist. Das können die eigenen Angebote des Benutzers sein sowie zusätzlich gegebenenfalls die Angebote von Objektgruppenpartnern und/oder von Benutzern der gleichen Niederlassung.

Einem Benutzer muss zusätzlich zum Leserecht das Zugriffsrecht „Ändern“ zugewiesen sein, damit er die eigenen Angebote und/oder gegebenenfalls die Angebote anderer Benutzer (Objektgruppe/Niederlassung) auch bearbeiten kann. Der Benutzer SYSADM kann in der Angebotsliste die Angebote von allen Benutzern ansehen, bearbeiten und zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Die Vergabe der Zugriffsrechte auf die Objekte der neuen Angebotsverwaltung erfolgt ab *Merlin 22* ausschließlich über den neu eingeführten Menüpunkt **Hilfe > Administration (+)**.

==> [Kap. 2.1 Benutzerrechtssystem überarbeitet \(S. 7\)](#)

Im werksseitigen Layout sind zunächst alle aktiven Angebote aufgelistet. Die Option **akt.** (Befehlsleiste) ist in diesem Fall angehakt. Wenn Sie zusätzlich abgeschlossene und/oder inaktive Angebote aufgelistet haben möchten, aktivieren Sie die Option/-en **abg.** und/oder **inakt.**

### **i** Hinweis

Da in *Merlin 22* das Fenster **Angebote (+)** über eine Option zum Einblenden abgeschlossener Angebote verfügt (Option **abg.**), ist der Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Angebote** standardmäßig nicht mehr aktiviert.

Neu angelegte oder kopierte Angebote werden in der Angebotsliste im Zeilenkopf wie folgt gekennzeichnet: .

Wenn Sie an einem bereits bestehenden Angebot Änderungen in den Kopfdaten oder auf den Registerkarten vornehmen, dann wird dieses Angebot im Zeilenkopf wie folgt gekennzeichnet: .

### Standardangaben in der Liste

Im werksseitigen Layout werden die Angebote zunächst mit den folgenden Angaben in der Angebotsliste aufgeführt:

- **Ang.:** Angebotsnummer, die in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **Kurzbezeichnung** des Angebots, die in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **KA:** Kalkulator Kürzel, das in den Kopfdaten eingestellt ist.
- **Abgabetermin**, der auf der Registerkarte **Ablauf** hinterlegt ist.
- **Bindefrist**, die auf der Registerkarte **Ablauf** hinterlegt ist.
- **Typ:** Angebotstyp, der in den Kopfdaten eingestellt ist.  
Folgende Typen sind möglich: "Hauptangebot", "Nachtragsangebot zum Ang." und "Nachtragsangebot zur Komm."
- **Bearbeitungsstatus:** Aktueller Bearbeitungsstand, welcher auch in der **Symbolleiste** der Kopfdaten angezeigt wird.  
Folgende Bearbeitungsstände sind möglich: "Entwurf" () , "Abgegeben" () und "Beauftragt" () .  
==> [Kap. 3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten \(S. 28\)](#)
- **Wiedervorlage:** Datum der Wiedervorlage, das in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **Kurzbezeichnung (Architekt)** der Adresse des zugeordneten Architekten.  
Die Adresszuordnung erfolgt auf der Registerkarte **Baubeteiligte**.
- **Telefon (Architekt):** Telefonnummer des zugeordneten Architekten.
- **Kurzbezeichnung (Bauherr)** der Adresse des zugeordneten Bauherrn.  
Die Adresszuordnung erfolgt auf der Registerkarte **Baubeteiligte**.
- **Telefon (Bauherr)** Telefonnummer des zugeordneten Bauherren.
- **Erstellt am:** Erstellungsdatum, das in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **Aktivitätsstatus:** Aktueller Objektzustand, welcher auch in der **Symbolleiste** der Kopfdaten angezeigt wird.  
Folgende Zustände sind möglich: "Aktiv" () , "Inaktiv" () und "Abgeschlossen" () .  
==> [Kap. 3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten \(S. 28\)](#)

Um die Angebotsdaten zu gruppieren, können Sie wie gewohnt einzelne Spalten per Drag & Drop in das Gruppierungsfeld über den Tabellenkopf ziehen.

**Tipp:** Die bisherigen Standardspalten **N** (Nachtragsangebot), **A** ("Abgegeben"), und **Ü** ("Übertragen") finden Sie ab jetzt im werksseitigen Layout in der **Spaltenauswahl**.

### Die Spaltenauswahl

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl**  können Sie eine Auflistung weiterer optional verfügbarer Spalten aufrufen:



Bis auf wenige Ausnahmen enthält die **Spaltenauswahl** die Felder, die Sie in den Kopfdaten oder auf den Registerkarten des betreffenden Angebots finden.

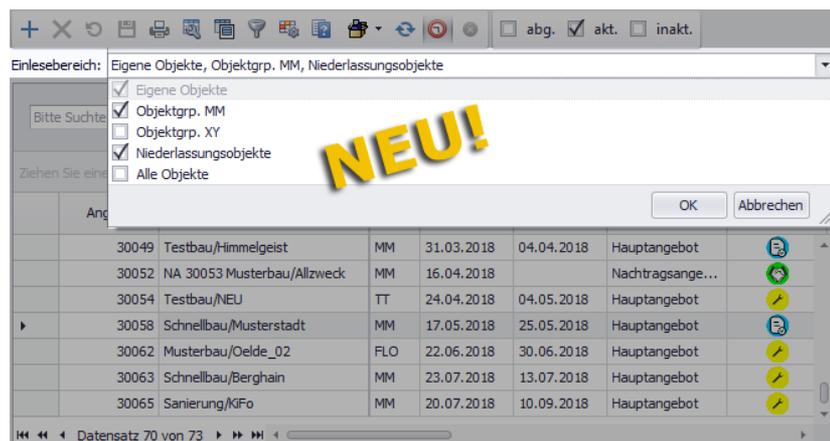
Jeden einzelnen optionalen Spaltenkopf können Sie bei Bedarf per Drag & Drop an die gewünschte Stelle in den Tabellenkopf oder das Gruppierungsfeld der Angebotsliste ziehen.

### Der Einlesebereich

Über die neu entwickelte Listenfunktion "Einlesebereich" können Sie sich Ihre eigenen Benutzerrechte einschränken, wodurch die Anzahl der aufgelisteten Objekte verringert wird. Dadurch können vor allem umfangreiche Objektlisten erheblich schneller geladen werden, als wenn Sie zur Einschränkung der Objektliste die Filterfunktion nutzen (z.B. Filtern nach Kalkulator "MM"). Denn die Filterfunktion wird immer erst auf bereits geladene Datensätze angewendet.

Zunächst wird im Feld **Einlesebereich** (unter der Befehlsleiste) angezeigt, welche derjenigen Objekte, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat, in der Angebotsliste aufgeführt sind (z.B. "Eigene Objekte, Objektgrp. MM, Niederlassungsobjekte").

Wenn Sie die Dropdown-Liste aufklappen, erscheint eine Optionsliste, die beispielsweise folgendermaßen aussehen könnte:



Je nach benutzerspezifischer Zuweisung der Zugriffsrechte, können hier die folgenden Zugriffsoptionen aufgelistet sein:

- **Eigene Objekte:** Zugriff auf eigene Objekte.  
Sobald Sie den Menüpunkt **Angebote (+)** aufrufen können, sind mindestens die eigenen Objekte in der Angebotsliste aufgeführt. Daher ist die Option **Eigene Objekte** immer aktiviert (angehakt) und kann nicht deaktiviert werden.
- ggf. vorhandene Objektgruppen, z.B. "Objektgrp. MM": Zugriff auf Objekte von Benutzern derselben Objektgruppe.
- **Niederlassungsobjekte:** Zugriff auf Objekte von Benutzern derselben Niederlassung.
- **Alle Objekte:** Zugriff auf alle Objekte.

Wenn Sie eine Zugriffsoption deaktivieren (Häkchen raus) und anschließend mit **OK** bestätigen, dann werden die betreffenden Objekte nicht mehr aufgelistet.

Umgekehrt gilt das Gleiche: Wenn Sie zur Angebotsliste beispielsweise die Objekte der Benutzer einer bestimmten Objektgruppe hinzufügen möchten, dann haken Sie die betreffende Option an (z.B. "Objektgrp. XY"). Sobald Sie diese Einstellung mit **OK** bestätigen, werden die betreffenden Objekte in die Angebotsliste eingelesen.

### Das Suchfeld

Wenn Sie in das Suchfeld unterhalb des Einlesebereichs einen Suchbegriff eingeben (z.B. "Musterbau") dann wird dieser Suchbegriff in allen Spalten gesucht. Gefundene Suchbegriffe werden farbig markiert. Alle Angebote bleiben zunächst aufgelistet.

Um in der Liste das gewünschte Objekt zu suchen und zu markieren, können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Setzen Sie den Cursor in das Suchfeld.
- Drücken Sie anschließend die Taste [Return].
  - ▶ Der Cursor springt zur nächsten Zeile, die den Suchbegriff enthält.
- Um weiter zu suchen, drücken Sie erneut die Taste [Return].

Wenn Sie zusätzlich die Schaltfläche **+Filtern** anklicken, dann werden in der Angebotsliste nur noch diejenigen Angebote angezeigt, die den Suchbegriff (z.B. "Musterbau") in mindestens einer Spalte enthalten:

Einlesebereich: Eigene Objekte, Alle Objekte

Musterbau Finden Leeren + Filtern:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Ang.	Kurzbezeichnung	KA	Abgabetermin	Bindefrist	Typ	Bearbeitungsstatus	Wiedervorlage	Kurzbezeichnung (Architekt)
29887	Testangebot/Musterdorf	MM	15.05.2016	31.05.2016	Hauptangebot ...	🟢		Musterbau/Hurting
29888	Nachtr.: Testangebot/M...	NN	01.06.2016	15.06.2016	Hauptangebot	🟡		Musterbau/Hurting
29899	Nachtr.: <b>Musterbau</b> Allzw...	NN	01.07.2016	20.07.2016	Nachtragsange...	🟡		Musterbau/Hurting
29940	Testbau/Ratingen	NN	10.12.2016	30.11.2016	Hauptangebot	🟡		Musterbau/Hurting
30001	Bauhaus/Ratingen_2	MM	05.01.2017	10.01.2017	Hauptangebot	🟡		Ungenu/Daumpell
30007	NA 30015 <b>Musterbau</b> /Rat.	MM	10.06.2017	10.06.2017	Nachtragsange...	🟡		Mustermann/Muste...
30039	Allzweckbau/Musterdorf	MM	20.02.2018	25.02.2018	Hauptangebot	🟡	22.02.2018	Musterbau/Hurting
30050	Test Allzweck OZ	TT	04.04.2018	10.04.2018	Hauptangebot	🟡	20.04.2018	Musterbau/Hurting
30052	NA 30053 <b>Musterbau</b> /Allz...	MM	16.04.2018		Nachtragsange...	🟢	30.04.2018	ArtEigen/Düsseldor...
30059	Pflichtbau/Musterdorf	XY	01.06.2018	06.06.2018	Hauptangebot	🟡	08.06.2018	Musterbau/Hurting
30061	<b>Musterbau</b> /Oelde_01	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptangebot	🟡	22.06.2018	Musterbau/Hurting
30062	<b>Musterbau</b> /Oelde_02	FLO	22.06.2018	30.06.2018	Hauptangebot	🟡	22.06.2018	Musterbau/Hurting

⏪ ⏩ Datensatz 1 von 23 ⏪ ⏩

### Angebote verwalten, bearbeiten oder löschen

Um die Kopfdaten und Registerkarten eines Angebots zu lesen oder um ein Angebot zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie es in der Angebotsliste.

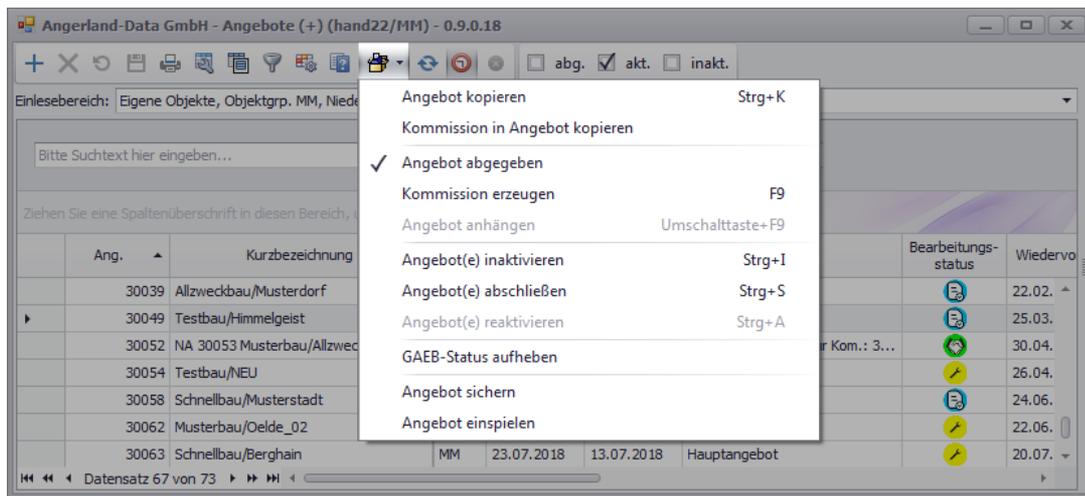
#### **Angebote verwalten**

Die grundlegenden Angaben zu einem markierten Angebot erfassen Sie im **Kopfdatenbereich** und auf den einzelnen **Registerkarten**.

==> [Kap. 3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten \(S. 28\)](#)

==> [Kap. 3.1.5 Beschreibung der Registerkarten \(Angebot\) \(S. 30\)](#)

Die verschiedenen Zusatzfunktionen rufen Sie über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen**  auf:



Folgende Funktionen, die Sie aus der bisherigen Angebotsverwaltung bereits kennen, stehen Ihnen damit zur Verfügung:

- **Angebot kopieren**
- **Kommission in Angebot kopieren**
- **Angebot abgegeben**
- **Kommission erzeugen**
- **Angebot anhängen**
- **Angebot(e) inaktivieren, abschließen oder reaktivieren**
- **GAEB-Status aufheben**
- **Angebot sichern**
- **Angebot einspielen**

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, in der Angebotsliste mit Rechtsklick auf ein Angebot ein Kontextmenü aufzurufen und darüber die benötigte Zusatzfunktion aufzurufen:

Ang.	Kurzbezeichnung	KA	Abgabetermin	Bindefrist	Typ	Bearbeitungsstatus	Wiedervorlage	Kurzbezeichnung (Architekt)
30041	Testbau/Talheim	TK2	21.03.2018	26.03.2018	Hauptangebot	✓	19.03.2018	Ungenau/Daumpeil
30049	Testbau/Himmelgeist					✓	25.03.2018	Planvoll/Musterburg
30050	Test Allzweck OZ					✓	20.04.2018	Musterbau/Hurtig
30051	NA 30037 Testbau/Neuss					✓	21.03.2018	ArtEigen/Pirna
30052	NA 30053 Musterbau/Allz.					+	30.04.2018	ArtEigen/Düsseldor...
30054	Testbau/NEU					+	26.04.2018	Schiller/Musterhausen
30057	Umbau/Jedermann					+	30.05.2018	Ungenau/Daumpeil
30058	Schnellbau/Musterstadt					✓	24.06.2018	ArtEigen/Düsseldor...
30059	Pflichtbau/Musterdorf					✓	08.06.2018	Musterbau/Hurtig
30060	1. NA: Komm. 30049					✓	19.06.2018	Mustermann/Muste...
30061	Musterbau/Oelde_01					✓	22.06.2018	Musterbau/Hurtig
30062	Musterbau/Oelde_02					✓	22.06.2018	Musterbau/Hurtig

Bis auf das **Erzeugen einer Kommission** erfolgt das Ausführen der einzelnen Zusatzfunktionen so, wie Sie es von der bisherigen Angebotsverwaltung gewohnt sind.

==> [Kap. 3.1.7 Kommission erzeugen \(S. 34\)](#)

## **i** Hinweis

Für neu angelegte Angebote (Kennzeichen **+**) oder bearbeitete Angebote (Kennzeichen **✓**) können Sie erst dann Zusatz-/Kontextmenü-Funktionen auswählen, wenn Sie die Änderungen in der Angebotsliste gespeichert haben und die betreffenden Objekte nicht mehr im Zeilenkopf gekennzeichnet sind.

Beim Ausführen der folgenden Funktionen können Sie auch mehrere Angebote selektieren:

- **Angebot(e) inaktivieren,**
- **Angebot(e) reaktivieren,**
- **Angebot(e) abschließen.**

## **Pflichtfelder ausfüllen**

In der neuen Objektverwaltung gibt es nun auch Pflichtfelder, die optisch hervorgehoben werden. Auf diese Weise werden wichtige Felder nicht mehr übersehen, sondern direkt beim Anlegen eines Objekts vom betreffenden Kalkulator ausgefüllt.

Wenn Sie ein neues Angebot anlegen (Schaltfläche **Neu (F2) +**), können einige Tabellenfelder mit dem Pflichtfelder-Symbol **P** gekennzeichnet sein. Ein neu angelegtes Angebot kann erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Die betreffenden Pflichtfelder sind in den **Kopfdaten** und auf den **Registerkarten** hellrot unterlegt.

Pflichtfelder kann der **SYSADM** über den neuen Menüpunkt **Hilfe > Administration (+) > Pflichtfelder** festlegen.

==> [Kap. 2.1.3 Pflichtfelder festlegen \(S. 11\)](#)

## **Angebot öffnen und bearbeiten**

Um ein Angebot zur weiteren Bearbeitung in *Merlin* zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Angebot.

Ein Angebot können Sie nur dann öffnen und bearbeiten, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Sie verfügen hierfür über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Ändern".
- Änderungen in den Kopfdaten und auf den Registerkarten des Angebots wurden gespeichert.

Wenn das Angebot bereits durch einen anderen Benutzer gesperrt wurde, erscheint die Meldung "Nur Leserecht". In diesem Fall können Sie das Angebot zwar ansehen aber nicht bearbeiten.

### Angebote löschen

Angebote können Sie nur dann löschen, wenn Sie über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Löschen" verfügen. Wenn das nicht der Fall ist, dann ist nach dem Markieren des Angebots in der Liste die Schaltfläche **Löschen (F4)** **×** nicht aktiv.

Um mehrere Angebote gleichzeitig zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Angebote in der Angebotsliste.
  - ▶ Die betreffenden Zeilen sind hellblau unterlegt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen (F4)** **×**.
  - ▶ Die betreffenden Angebote sind im Zeilenkopf mit dem Löschesymbol **×** gekennzeichnet.
  - ▶ In der Befehlsleiste ist die Schaltfläche **Rückgängig**  aktiviert.
- Um den Löschvorgang fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F8)** .
  - ▶ Die Meldung **Speichern mit Löschen** erscheint.
- Um die Meldung zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
  - ▶ Die markierten Angebote werden gelöscht.

ODER:
- Um den Löschvorgang abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.
  - ▶ Eine Statusmeldung erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **Ok**.
- Um gegebenenfalls die Löschkennzeichnungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** .

Wenn Sie für eins der markierten Angebote nicht über das Zugriffsrecht "Löschen" verfügen, dann können alle markierten Angebote nicht gelöscht werden.



### Hinweis

Ein neu angelegtes Angebot, was noch nicht gespeichert wurde, können Sie über die Schaltfläche **Löschen (F4)** **×** sofort aus der Liste entfernen.

Beim Löschen eines Hauptangebots, zu welchem Nachtragsangebote angelegt wurden, werden Sie in *Merlin 22* gefragt, ob Sie die Nachtragsangebote ebenfalls löschen oder freigeben möchten. Hierzu erscheint nach dem Bestätigen der Meldung **Speichern mit Löschen** das neue Fenster **Nachtragsangebote zum Angebot ... mit löschen oder freigeben**:

Angebot	Kurzbezeichnung	KA	Mit Löschen	Niederlassung	Bemerkung
29899	1. NA: Musterbau Allzweck	NN	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterstadt	Nachtragsangebot wird mit gelöscht
29915	2. NA: Musterbau Allzweck	MM	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterstadt	Nachtragsangebot wird mit gelöscht

NEU!

Datensatz 1 von 2

Ok Abbrechen

Hier sind die Nachtragsangebote mit folgenden Angaben aufgelistet: **Angebot**, **Kurzbezeichnung**, **KA** (Kalkulatorkürzel), Löschkennzeichen **Mit Löschen**, **Niederlassung** und **Bemerkung**.

Standardmäßig sind zunächst alle Nachtragsangebote in der Spalte **Mit Löschen** angehakt.

- Um ein Nachtragsangebot freizugeben (nicht zu löschen), entfernen Sie das Löschkennzeichen.
- Um die Einstellung zu übernehmen, bestätigen Sie mit **Ok**.
  - ▶ Der Löschvorgang ist abgeschlossen.
  - ▶ Nachtragsangebote, die nicht mit gelöscht wurden, bleiben als 'freie' Nachtragsangebote in der Angebotsliste.

### 3.1.3 Schaltflächen der Angebotsliste

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Objektliste im Fenster **Angebote (+)** dargestellt und deren Funktionen beschrieben. Bis auf die Zusatzfunktionen sind diese Schaltflächen mit den gleichen Funktionen belegt wie im Fenster **Kommissionen (+)**.

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	<b>Neu (F2)</b>	Neues Objekt anlegen.
	[F4]	<b>Löschen (F4)</b>	Objekt(e) zum Löschen auswählen: Löschkennzeichen im Zeilenkopf setzen.
	—	<b>Rückgängig</b>	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben.
	[F8]	<b>Speichern (F8)</b>	Änderungen im Fenster <b>Angebote (+)</b> speichern.
	[F5]	<b>Drucken (F5)</b>	Druckvorschau aufrufen.
	—	<b>Layout wechseln oder speichern</b>	<b>Öffentliche</b> und <b>Private Layouts</b> , die dem aktuell angemeldeten Benutzer für die Objektliste zur Verfügung stehen, einblenden/ausblenden.
	—	<b>Spaltenauswahl</b>	<b>Spaltenauswahl</b> aufrufen.
	—	<b>Filter</b>	<b>Filter bearbeiten</b> aufrufen.
	—	<b>Verwalten von Regeln...</b>	<b>Formatregel-Manager</b> aufrufen.
	—	<b><u>Zusatzfunktionen:</u></b>	Eine der folgenden Funktionen wählen:
	[Strg]+[K]		<b>Angebot kopieren</b>
	—		<b>Kommission in Angebot kopieren</b>
	—		<b>Angebot abgegeben</b>
	[F9]		<b>Kommission erzeugen</b>
	[Umschalttaste]+[F9]		<b>Angebot anhängen</b>
	[Strg]+[I]		<b>Angebot(e) inaktivieren</b>
	[Strg]+[S]		<b>Angebot(e) abschließen</b>

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[Strg]+[A]		Angebot(e) reaktivieren
	—		GAEB-Status aufheben
	—		Angebot sichern
	—		Angebot einspielen
	—	Liste erneut laden	Objektliste wird neu geladen. Vorab erfolgt eine Abfrage, ob Änderungen in der Liste gespeichert werden sollen oder nicht.
oder	—	Automatische Listenaktualisierung	<u>Neue Funktion:</u> Automatisches Aktualisieren der Objektliste ist ausgeschaltet/ eingeschaltet (z.B. 30-Sekunden-Intervall). Beim Aktualisieren werden Änderungen, die ggf. an Angeboten in anderen Programmbereichen vorgenommen wurden, in die Objektliste übernommen.
	—	Alle Fehler im Datensatz auflisten	<u>Neue Funktion:</u> Liste mit Datensatzfehlern und nicht ausgefüllten Pflichtfeldern aufrufen.
—	[Alt]+[F4]	Schließen	Fenster schließen.

Tab.: Schaltflächen der Objektliste im Fenster "Angebote (+)"

### 3.1.4 Beschreibung der Angebotskopfdaten

Die Kopfdaten eines Angebots können Sie im rechten oberen Bereich des Fensters **Angebote (+)** ansehen und bearbeiten. Sie können nur diejenigen Angebote bearbeiten, für welche Sie über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Ändern" verfügen.

Sobald Sie in der Angebotsliste ein Angebot markieren, werden die Angebotsdaten in die Kopfdatenmaske eingelesen:

In der Symbolleiste (oben) werden der aktuelle Bearbeitungsstatus und der aktuelle Aktivitätsstatus des Angebots sowie gegebenenfalls vorhandene Einschränkungen der

Zugriffsrechte angezeigt. Außerdem sind GAEB-Angebote in der Symbolleiste mit einem gelben GAEB-Symbol gekennzeichnet.

In der folgenden Tabelle sind alle Symbole, welche in der Symbolleiste angezeigt werden können, aufgeführt und beschrieben:

Symbol	Status	Beschreibung
	<b>Aktiv</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Angebot wird benötigt und ist noch nicht "inaktiviert" oder "abgeschlossen".
	<b>Inaktiv</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Angebot ist nicht mehr "aktiv" da es nur noch sehr selten benötigt wird. Inaktivierte Angebote können über die Funktion "Angebot(e) reaktivieren" wieder in den Zustand "aktiv" zurückgesetzt werden.
	<b>Abgeschlossen</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Angebot wird nicht mehr benötigt. Abgeschlossene Angebote können über die Funktion "Angebot(e) reaktivieren" wieder reaktiviert werden.
	<b>Entwurf</b>	<u>Bearbeitungsstatus</u> : Angebot ist noch <u>nicht</u> abgegeben oder beauftragt. Es kann bearbeitet werden.
	<b>Abgegeben</b>	<u>Bearbeitungsstatus</u> : Angebot wurde abgegeben und kann nur noch eingeschränkt bearbeitet werden.
	<b>Beauftragt</b>	<u>Bearbeitungsstatus</u> : Aus dem Angebot wurde eine Kommission erzeugt oder das Nachtragsangebot wurde an eine Kommission angehängen. Das Angebot kann nur noch eingeschränkt bearbeitet werden.
	<b>Kein Änderungsrecht</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender Zugriff. Angebot kann geöffnet aber <u>nicht</u> bearbeitet werden.
	<b>Kein Lösrecht</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein löschender Zugriff. Angebot kann geöffnet aber <u>nicht</u> gelöscht werden.
	<b>Anderweitig gesperrt</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender oder löschender Zugriff. Angebot kann geöffnet aber <u>nicht</u> bearbeitet oder gelöscht werden, da es aktuell von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.
	<b>GAEB</b>	Angebot mit <u>GAEB-Status</u>

Tab.: Beschreibung der Angebotsstatus-Symbole

Folgende Angebotsdaten können im Kopfdatenbereich nur angesehen werden:

**Bearbeitungsstatus**, **Aktueller Stand** (Brutto-Gesamtpreis EUR) und **DB** (Deckungsbeitrag in EUR).

Folgende Angaben können im Kopfdatenbereich angesehen und (bei vorhandenem Zugriffsrecht "Ändern") bearbeitet werden:

- **Angebot**: Angebotsnummer
- **Kurzbezeichnung**
- **Kalkulator**: Kalkulator Kürzel
- **Niederlassung** des zugewiesenen Kalkulators
- **Angeb.-Nr.**: Erweiterte Angebotsnummer
- **MwSt.**: Mehrwertsteuer
- **Angebotsart**
- **Objektart**
- **Art des Bauherrn**

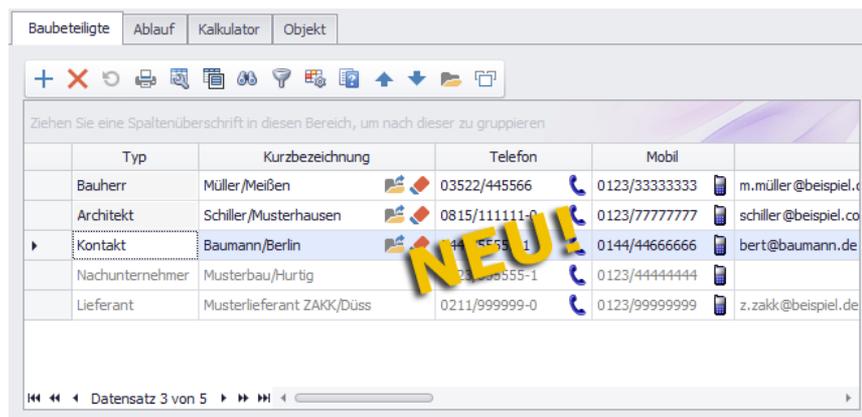
- **Bauvorhaben**
- **Bemerkung:** Neues Feld, welches ausschließlich in den Kopfdaten des Fensters **Angebote (+)** bearbeitet werden kann (max. 250 Zeichen).  
Dieses Feld kann auch im Bearbeitungsstatus "Abgegeben" oder "Beauftragt" bearbeitet werden.  
Bei Bedarf kann dieses Feld aus der **Spaltenauswahl** ausgewählt und zur **Angebotsliste** hinzugefügt werden.
- **Wiedervorlage:** Wiedervorlagedatum
- **Grund:** Wiedervorlagegrund
- **OZ-Maske**
- Option **mit führ. Nullen:** Leerstellen der OZ-Maske im LV mit führenden Nullen füllen.
- **Überschrift:** alternative Überschrift für Angebotsdruck
- **Typ:** Hauptangebot oder Nachtragsangebot

### 3.1.5 Beschreibung der Registerkarten (Angebot)

Im Fenster **Angebote (+)** finden Sie im rechten unteren Fensterbereich die nachfolgend aufgeführten Registerkarten, über welche Sie weitere Angebotsdaten ansehen oder bearbeiten können. Um Angebotsdaten bearbeiten zu können, ist zusätzlich zum Zugriffsrecht "Lesen" das Zugriffsrecht "Ändern" erforderlich.

#### Registerkarte "Baubeteiligte"

Diese Registerkarte wurde komplett neu eingeführt, um Ihnen eine bessere Übersicht über die Kontaktdaten aller Baubeteiligten zu gewährleisten. Die Kontaktliste auf der Registerkarte **Baubeteiligte**, wird aus verschiedenen Quellen 'befüllt' und kann hier angesehen und abhängig von der Quelle bearbeitet werden.



	Typ	Kurzbezeichnung	Telefon	Mobil	E-Mail
	Bauherr	Müller/Meißen	03522/445566	0123/33333333	m.müller@beispiel.c
	Architekt	Schiller/Musterhausen	0815/1111111-0	0123/77777777	schiller@beispiel.co
▶	Kontakt	Baumann/Berlin	044/4444444-1	0144/44666666	bert@baumann.de
	Nachunternehmer	Musterbau/Hurtig	0211/33555-1	0123/44444444	
	Lieferant	Musterlieferant ZAKK/Düss	0211/999999-0	0123/99999999	z.zakk@beispiel.de

Die einzelnen Spalten der Kontaktliste enthalten die folgenden Kontaktdaten, die im Angebotsfenster oder im Adressstamm hinterlegt sind: **Kurzbezeichnung, Telefon, Mobil, E-Mail, Beschreibung, Name 1 bis 3, Straße, Lkz., PLZ, Ort, Fax, Anrede, Unterkonto** und **Kundennr.**

Die einzelnen Kontakte (Zeilen) sind in der Spalte **Typ** entsprechend ihrer Zuordnung zum Angebot bezeichnet. Folgende Zuordnungen (= Kontakttypen) sind möglich:

- **Bauherr:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Bauherr** des Angebots zugeordnet. Dieser Kontakttyp ist werksseitig immer vorgegeben und kann nicht gelöscht oder neu hinzugefügt werden.
- **Architekt:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Architekt** des Angebots zugeordnet.

Dieser Kontakttyp ist werksseitig immer vorgegeben und kann nicht gelöscht oder neu hinzugefügt werden.

- **Kontakt:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Kontakt** des Angebots zugeordnet. Dieser Kontakttyp kann hier bearbeitet, über die Schaltfläche **Neu (F2)**  hinzugefügt und über die Schaltfläche **Löschen (F4)**  gelöscht werden. Ein neu hinzugefügter Kontakt wird zunächst an das Ende der Kontaktliste gesetzt.
- **Nachunternehmer:** Diese Kontaktdaten sind dem Nachunternehmer einer Nachunternehmerpreisanfrage des Angebots zugeordnet. Angezeigt werden die Daten des Standardkontakts dieses Nachunternehmers aus dem Adressstamm. Dieser Kontakttyp kann hier nur angesehen werden.
- **Lieferant:** Diese Kontaktdaten, sind dem Lieferanten einer Materialpreisanfrage des Angebots zugeordnet. Angezeigt werden die Daten des Standardkontakts dieses Lieferanten aus dem Adressstamm. Dieser Kontakttyp kann hier nur angesehen werden.

Die Kontaktdaten der Kontakttypen **Bauherr**, **Architekt** und **Kontakt** können auf der Registerkarte **Baubeteiligte** wie folgt bearbeitet werden:

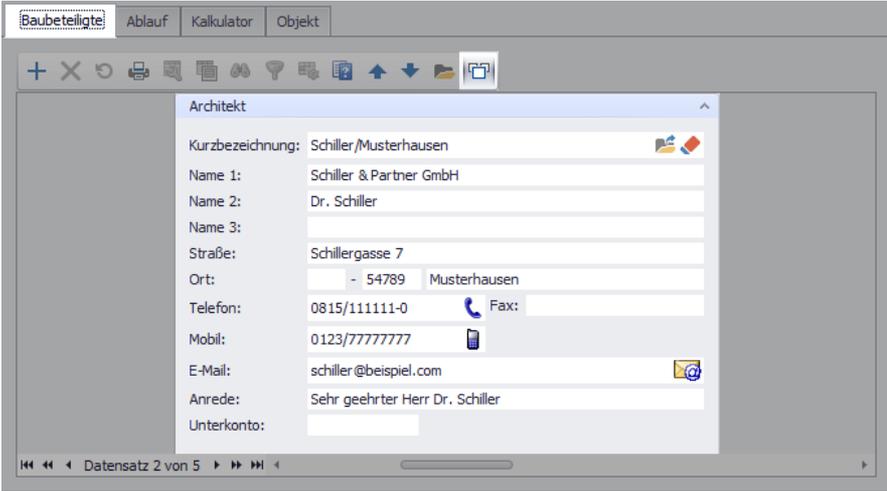
- Kontaktdaten in die einzelnen Adressfelder frei (händisch) eingeben.
- Kontaktdaten über die Schaltfläche **Adresse aus Adressstamm wählen**  hinzufügen/ändern.
- Kontaktdaten über die Schaltfläche **Alle Adressfelder leeren**  aus den Adressfeldern entfernen.

Sie können ausschließlich Einträge des Typs "Kontakt" zur Kontaktliste hinzufügen (Schaltfläche **Neu (F2)** ) oder aus der Kontaktliste löschen (Schaltfläche **Löschen (F4)** )

Über die Schaltflächen **Aufwärts/Abwärts**   können Sie den jeweils markierten Kontakt in der Kontaktliste nach oben oder nach unten sortieren.

Außerdem können Sie die Kontaktliste filtern, nach Stichwörtern durchsuchen, ausdrucken und das Layout der Kontaktliste ändern.

Über die Schaltfläche **Ansicht**  können Sie den jeweils markierten Kontakt (z.B. "Architekt") in eine Ansicht umschalten, die der entsprechenden Registerkartenansicht im geöffneten Angebot entspricht:



The screenshot shows a software window titled 'Baubeteiligte' with a menu bar containing 'Ablauf', 'Kalkulator', and 'Objekt'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area displays the details for an 'Architekt' contact. The fields are as follows:

Kurzbezeichnung:	Schiller/Musterhausen
Name 1:	Schiller & Partner GmbH
Name 2:	Dr. Schiller
Name 3:	
Straße:	Schillergasse 7
Ort:	- 54789 Musterhausen
Telefon:	0815/111111-0
Fax:	
Mobil:	0123/77777777
E-Mail:	schiller@beispiel.com
Anrede:	Sehr geehrter Herr Dr. Schiller
Unterkonto:	

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the text 'Datensatz 2 von 5' and navigation arrows.

**Registerkarte "Ablauf"**

Hier können Sie alle Objektdaten ansehen und bearbeiten, die den Ablauf der Ausschreibung, des Angebots, der Vergabe und der Auftragsbestätigung betreffen:

Baubeteiligte	Ablauf	Kalkulator	Objekt
Eingang:	23.04.2018	Erfolgsaussicht:	
Erstellt am:	23.04.2018		
Vergabeart:			
Ausführung von:	01.06.2018	bis:	31.08.2018
Bindefrist:	05.05.2018		
Ausschreibung am:			
Abgabetermin:	30.04.2018	Abgabe am:	27.04.2018
		Angebotshöhe (Tsd.):	62
Vergabeort:	Musterstad	Datum:	10.05.2018
		Uhrzeit:	09:00:00
Auftrag erteilt am:			
Auftragsbestätigung am:			Auftragshöhe (Tsd.):
Absage Auftragnehmer:		Absage Auftraggeber:	

Alle Datenfelder auf dieser Registerkarte, kennen Sie bereits aus dem bisherigen Angebotsfenster von den Registerkarten **Ablauf** und **Diverse**.

Über die Schaltflächen **Angebotshöhe** und **Auftragshöhe aus LV** übernehmen, können Sie die jeweiligen (gerundeten) Brutto-Gesamtpreise aus dem Leistungsverzeichnis in die Felder **Angebotshöhe (Tsd.)** und **Auftragshöhe (Tsd.)** übernehmen.

**Registerkarte "Kalkulator"**

Hier können Sie die Angaben des Kalkulators, der in den **Kopfdaten** dem Angebot zugeordnet ist, ansehen und bearbeiten:

Baubeteiligte	Ablauf	Kalkulator	Objekt
Absender:	Manfred Mustermann		
Durchwahl:	5	Mobil:	0123/0070077
E-Mail:	mustermann@angerland-data.de		
Sachb./Diktatz.:	MANNI	/	MM
Ihr Zeichen:		Ihre Nachricht vom:	

Alle Datenfelder auf dieser Registerkarte, kennen Sie bereits aus dem bisherigen Angebotsfenster von der Registerkarte **Kalkulator**.

**Registerkarte "Objekt"**

Hier können Sie einem Angebot eine Objektadresse zuordnen:

Alle Datenfelder auf dieser Registerkarte, kennen Sie bereits aus dem bisherigen Angebotsfenster von der Registerkarte **Objekt**.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen hier zum Hinzufügen/Bearbeiten einer Objektadressdaten zur Verfügung:

- Schaltfläche **Objektadresse auswählen** : Angebot einer Objektadresse zuordnen.
- Schaltfläche **Objektadresse entfernen** : Zuordnung des Angebots zu der Objektadresse aufheben.
- Schaltfläche **Objektadresse öffnen** : Fenster **Objektadressen** öffnen.
- Schaltfläche **Objektadresse in "Bauvorhaben" übernehmen** : Objektadresse in das Feld **Bauvorhaben** der **Kopfdaten** übernehmen.

### 3.1.6 Pflichtfelder ausfüllen

Wenn Sie an Merlin 22 als **SYSADM** angemeldet sind, können Sie über den neuen Menüpunkt **Hilfe > Administration (+) > Pflichtfelder** Pflichtfelder festlegen.

==> [Kap. 2.1.3 Pflichtfelder festlegen \(S. 11\)](#)

Wenn Sie ein neues Objekt angelegen (Schaltfläche **Neu (F2) +**), können daher einige leere Felder in den **Kopfdaten** und auf den **Registerkarten** mit dem Pflichtfeld-Symbol **P** gekennzeichnet sein. Unausgefüllte Pflichtfelder sind zunächst zusätzlich hellrot unterlegt. Ausgefüllte Pflichtfelder (z.B. "Kalkulator") werden grün hervorgehoben:

Angebot: 30064    Kurzbezeichnung: **P**   
 Kalkulator: MM    Niederlassung: Musterstadt   
 Angeb.-Nr.:    MwSt.: 19,00 %    Angebotsart: Konzept   
 Objektart:    Art des Bauherrn:   
 Bauvorhaben: **P**   
 Wiedervorlage:    Bemerkung:   
 OZ-Maske: 1PPPPPPP    mit führ. Nullen    Überschrift:   
 Status: In Bearbeitung    Typ: Hauptangebot   
 Aktueller Stand: 0,00 €    DB:   
 (2) Baubeteiligte    Ablauf    Kalkulator    Objekt

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren				
	Typ	Kurzbezeichnung	Telefon	Mobil
•	Architekt	<b>P</b>	☎	☎
•	Bauherr	<b>P</b>	☎	☎

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Wählen Sie bitte eine Adresse aus dem Adressstamm aus.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Pflichtfeldsymbol ziehen, erscheint ein Tooltip mit einer kurzen Anmerkung zu dem jeweiligen Feld.

Wenn der **Registerkartenbereich** unausgefüllte Pflichtfelder enthält, sind die betreffenden Registerkarten ebenfalls mit dem Pflichtfeld-Symbol  gekennzeichnet. Neben dem Symbol steht in diesem Fall in Klammern die Anzahl der auszufüllenden Pflichtfelder (z.B. "(2)").

## **i** Hinweis

Wenn die Pflichtfelder "Architekt" oder "Bauherr" festgelegt wurden, dann benutzen Sie die Schaltfläche **Adresse aus Adressstamm wählen** . Eine 'freie' (händische) Eingabe gilt in diesen Fällen als 'fehlerhafte' Eingabe.

Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche **Alle Fehler im Datensatz auflisten**  (Befehlsleiste der **Angebotsliste/Kommissionsliste**) ein Fenster mit einer Auflistung von derartigen Datensatz-Fehlern öffnen:



Hier sind die betreffenden **Felder** mit der jeweiligen **Fehlermeldung** aufgelistet. Diese Liste können Sie auch ausdrucken.

Ein neu angelegtes Objekt kann erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

### 3.1.7 Kommission erzeugen

Um in *Merlin 22* in der neuen Angebotsverwaltung eine Kommission aus einem Angebot zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das betreffende Angebot in der Angebotsliste.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** .
- Wählen Sie die Funktion **Kommission erzeugen**.
  - ▶ Das Dialog-Auswahlfenster **Kommission zum Angebot ...** erscheint.



Bisher konnten Sie hier die Kommissionsnummer ändern. Ab *Merlin 22* können Sie diese anschließend im Kopfdatenbereich bearbeiten.

- Wählen Sie die Textart, die als Kurztext übernommen werden soll.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
  - ▶ Das neue Fenster **Neue Kommission anlegen** erscheint. Hier werden die Kopfdaten und Registerkarten der neuen Kommission angezeigt. Die Symbolleiste enthält zunächst die Symbole **Aktiv** und **Nicht schlussgerechnet**.
  - ▶ Falls Pflichtfelder vorgegeben wurden, sind leere Pflichtfelder hellrot unterlegt und mit dem Pflichtfeld-Symbol  gekennzeichnet.

**Neue Kommission anlegen**

Kommission: 30060 Kurzbezeichnung: Umbau/Jedermann

Bauleiter: MM Niederlassung: 

Kalkulator: TT MwSt.: 19,00 % Objektart: 

Bauvorhaben: Alzweck GmbH  
Hohenzollernring 3  
12345 Musterstadt

Bemerkung:

Wiedervorlage: 05.07.2018 Grund: **NEU!**

OZ-Maske: 1PPPPPPPI  mit führ. Nullen Auftrag erteilt am: 21.06.2018

Ausführung von:  bis: 

Rechnungen über Architekt  Rechnungen über Kontakt: ...

Baubeteiligte Sonstiges Bauleiter Objekt

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Typ	Kurzbezeichnung	Telefon	Mobil	E-Mail	Beschreibung
Architekt	Ungenu/Daumpel	01234/1414		ungenau@arch-ungenau.eu	
Bauherr	Jedermann/Musterstadt	01234/564789	0112/2334455	j.jedermann@beispiel.de	
Kontakt	Jedermann/Musterstadt	01234/564788	0112/2334466	s.schmidt@beispiel.de	Herr Meier
Kontakt	Ungenu/Daumpel	01234/1414-1		ungenau@beispiel-architekt.com	Hr. Urban Ungenu
Kontakt	Ungenu/Daumpel	01234/1414-2		mustermann@beispiel-architekt.com	Hr. Till Mustermann
Lieferant	ALLZWECK-Händler				
Nachunternehmer	Nachunternehmer 1	03123/456789			

Ok Abbrechen

- Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit **Ok**.
  - ▶ Die Kommission wurde erzeugt.
  - ▶ Das zugrundeliegende Angebot ist in der Symbolleiste der Angebotsliste als "Beauftragt" gekennzeichnet und kann nur noch eingeschränkt bearbeitet werden.

## 4 Kommissionen

### 4.1 Neuer Menüpunkt "Kommissionen (+)"

Die Kommissionsverwaltung wurde komplett überarbeitet. *Merlin 22* enthält den neu entwickelten Menüpunkt **Kommissionen (+)**. Über diesen Menüpunkt können Sie jetzt alle anfallenden Arbeiten ausführen, welche das Verwalten und Bearbeiten von Kommissionen betreffen. Außerdem können Sie hier eine Kommission zum Bearbeiten auswählen und öffnen.



#### Hinweis

Der neue Menüpunkt **Kommissionen (+)** ersetzt die folgenden, bisher vorhandenen Menüpunkte, welche in *Merlin 22* nicht mehr aktiviert sind:

- **Kommissionen bearbeiten**
- **Eigene Kommissionen bearbeiten**
- **Kommissionen verwalten**
- **Abgeschlossene Vorgänge > Kommissionen**

Bedienungstechnisch bietet Ihnen die neue Kommissionsverwaltung zahlreiche neue Möglichkeiten.

In den nachfolgenden Unterkapiteln sind die wichtigsten Bestandteile und Bearbeitungsmöglichkeiten des Menüpunkts **Kommissionen (+)** dargestellt und beschrieben.

#### 4.1.1 Beschreibung Fenster "Kommissionen (+)"

Über den neuen Menüpunkt **Kommissionen > Kommissionen (+)** öffnen Sie das neue Fenster **Kommissionen (+)**.

Kom.	Kurzbezeichnung	KA	BA	Ausführung von	Ausführung bis	Auftr. erteilt
30041	Schnellbau/Musterdorf	FLO	MM	17.07.2017	15.11.2017	25.0.
30042	Musterbau/Mustermann	NN	MM	25.10.2017	15.12.2017	10.0.
30043	Trockenbau/Allzweck XY	NN	MM	01.11.2017	28.02.2018	11.0.
30044	Schnellbau/Siebenlehn - SEB	FLO	MM	15.11.2017	31.01.2018	20.0.
30045	Test-Komm. SR-Gutschr./St...	NN	XY	01.11.2017	31.01.2018	11.0.
30046	Test Geogr.RG/Tagel.neu	MM	TT	15.11.2017		
30047	Test Vor-/Aufmaß	MM	TK2	13.11.2017	11.12.2017	01.0.
30048	Testbau SEB-G	MM	XY	05.02.2018	20.02.2018	01.0.
30049	Testbau/Musterdorf	NN	TT	01.03.2018	31.05.2018	05.0.
30052	Bad Musterhausen/Kita	MM	TK2	14.03.2018	15.06.2018	12.0.
30053	Musterbau/Allzweck	NN	MM	09.04.2018	30.06.2018	14.0.
30054	Musterbau/Nettokunde	NN	TK2	10.04.2018	30.06.2018	02.0.
30055	Umbau/Mustermann	FLO	MM	23.04.2018	23.07.2018	04.0.
30056	Neubau/Musterstadt	TT	MM	01.05.2018	31.07.2018	20.0.
30058	Testbau/Possendorf	NN	XY	06.06.2018	10.08.2018	15.0.
30063	Testbau/Musterdorf	NN	MM	01.07.2018	31.08.2018	12.0.
30064	Umbau Morgenstern	FLO	TK2	13.07.2018	10.09.2018	21.0.

Der inhaltliche Aufbau der neuen Kommissionsverwaltung wurde in der Standardansicht in weiten Teilen beibehalten und an einigen Stellen ergänzt, z.B. durch optionale Spaltenangaben in der Liste der Kommissionen.

Das Fenster **Kommissionen (+)** ist in die folgenden drei Bereiche unterteilt:

- **Kommissionsliste** (links): Auflistung der abgeschlossenen/aktiven/inaktiven Kommissionen.  
Hier wählen Sie eine Kommission zum Lesen/Bearbeiten aus.  
==> [Kap. 4.1.2 Beschreibung der Kommissionsliste \(S. 37\)](#)
- **Kopfdaten** (rechts oben): Maske zum Lesen/Bearbeiten der Kopfdaten der Kommission.  
Diese Maske enthält eine Symbolleiste, in der verschiedene wichtige (aktuelle) Status/Zustände der Kommission angezeigt werden (z.B. "Aktiv", "Nicht Schlussgerechnet" usw.).  
==> [Kap. 4.1.3 Beschreibung der Kommissionskopfdaten \(S. 42\)](#)
- **Registerkartenbereich** (rechts unten): Auf folgenden Registerkarten können Sie weitere grundlegende Angaben zur Kommission erfassen/ändern: **Baubeteiligte, Sonstiges, Bauleiter** und **Objekt**.  
Standardmäßig ist die Registerkarte **Baubeteiligte** geöffnet. Diese Registerkarte enthält eine Befehlsleiste zum Erfassen/Bearbeiten von entsprechenden Kontakten.  
==> [Kap. 4.1.4 Beschreibung der Registerkarten \(Kommission\) \(S. 44\)](#)

#### 4.1.2 Beschreibung der Kommissionsliste

Im linken Bereich des Fensters **Kommissionen (+)** finden Sie die Kommissionsliste. Um weitere Spalten einzusehen, klicken Sie auf den rechten Rand der Liste und ziehen Sie diesen nach rechts:

Kom.	Kurzbezeichnung	KA	BA	Ausführung von	Ausführung bis	Auftrag erteilt am	Telefon (Architekt)	Telefon (Bauherr)	Aktivitätsstatus
30045	Test-Komm. SR-Gutschr./St...	NN	XY	01.11.2017	31.01.2018	11.10.2017	02345/6667	03451/899-0	☺
30046	Test Geogr.RG/Tagel.neu	MM	TT	15.11.2017	31.01.2018	01.11.2017	0351/223355	03451/899-0	☺
30047	Test Vor-/Aufmaß	MM	TK2	13.11.2017	20.12.2017	01.11.2017	01234/555555-0	01234/564789	🔒
30048	Testbau SEB-G	MM	XY	05.02.2018	20.02.2018	01.02.2018	02345/6667	03451/899-0	☺
30049	Testbau/Musterdorf	NN	TT	01.03.2018	31.05.2018	05.02.2018	01234/1414	01234/564789	☺
30052	Bad Musterhausen/Kita	MM	TK2	14.03.2018	15.06.2018	12.02.2018	0211/112233-0	0222/333444-5	☺
30053	Musterbau/Allzweck	NN	MM	09.04.2018	30.06.2018	14.03.2018	0211/12345666	01234/564789	☺
30054	Musterbau/Nettokunde	NN	TK2	10.04.2018	30.06.2018	02.04.2018	0211/12345666	0221/2233440	☺
30055	Umbau/Mustermann	FLO	MM	23.04.2018	23.07.2018	04.04.2018	0123/555555-1	01234/564789	☺
30056	Neubau/Musterstadt	TT	MM	01.05.2018	31.07.2018	20.04.2018	0211/112233-0	01234/564789	☺
30058	Testbau/Possendorf	NN	XY	06.06.2018	10.08.2018	15.05.2017	0345/67891-0	01234/564789	☺
30063	Testbau/Musterdorf	NN	MM	01.07.2018	31.08.2018	12.06.2018	01234/555555-0	0123/777777-0	☺
30064	Umbau Morgenstern	FLO	TK2	13.07.2018	10.09.2018	21.06.2018	0351/223355	0221/666666-0	☺
30065	Musterbau/Oelde	MM	TT			09.07.2018			☺

Über die Befehlsleiste können Sie bis auf die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** (==> [Abschnitt "Kommissionen verwalten, bearbeiten oder löschen"](#)) die gleichen Funktionen ausführen, wie in der **Angebotsliste**.

==> [Kap. 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste \(S. 20\)](#)

Die Kommissionsliste enthält eine tabellarische Übersicht über die Kommissionen, für welche dem aktuell angemeldeten Benutzer mindestens das Zugriffsrecht "Lesen" zugewiesen ist. Das können die eigenen Kommissionen des Benutzers sein sowie zusätzlich gegebenenfalls die Kommissionen von Objektgruppenpartnern und/oder von Benutzern der gleichen Niederlassung.

Einem Benutzer muss zusätzlich zum Leserecht das Zugriffsrecht „Ändern“ zugewiesen sein, damit er die eigenen Kommissionen und/oder gegebenenfalls die Kommissionen anderer Benutzer (Objektgruppe/Niederlassung) auch bearbeiten kann. Der Benutzer *SYSADM* kann in der Kommissionsliste die Kommissionen von allen Benutzern ansehen, bearbeiten und zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Die Vergabe der Zugriffsrechte auf die Objekte der neuen Kommissionsverwaltung erfolgt ab *Merlin 22* ausschließlich über den neu eingeführten Menüpunkt **Hilfe > Administration (+)**.

==> [Kap. 2.1 Benutzerrechtssystem überarbeitet \(S. 7\)](#)

Im werksseitigen Layout sind zunächst alle aktiven Kommissionen aufgelistet. Die Option **akt.** (Befehlsleiste) ist in diesem Fall angehakt. Wenn Sie zusätzlich abgeschlossene und/oder inaktive Kommissionen aufgelistet haben möchten, aktivieren Sie die Option/-en **abg.** und/oder **inakt.**

### **i** Hinweis

Da in *Merlin 22* das Fenster **Kommissionen (+)** über eine Option zum Einblenden abgeschlossener Kommissionen verfügt (Option **abg.**), ist der Menüpunkt **Abgeschlossene Vorgänge > Kommissionen** standardmäßig nicht mehr aktiviert.

### Standardangaben in der Liste

Im werksseitigen Layout werden die Kommissionen zunächst mit den folgenden Angaben in der Kommissionsliste aufgeführt:

- **Kom.:** Kommissionsnummer, die in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **Kurzbezeichnung** der Kommission, die in den Kopfdaten hinterlegt ist.
- **KA:** Kalkulator Kürzel, das in den Kopfdaten eingestellt ist.
- **BA:** Bauleiter Kürzel, das in den Kopfdaten eingestellt ist.
- **Ausführung von** und **bis:** Ausführungszeitraum, der in den Kopfdaten eingestellt ist.
- **Auftrag erteilt am:** Datum der Auftragsvergabe, das in den Kopfdaten eingestellt ist.
- **Telefon (Architekt):** Telefonnummer des zugeordneten Architekten.
- **Telefon (Bauherr)** Telefonnummer des zugeordneten Bauherren.
- **Aktivitätsstatus:** Aktueller Objektzustand, welcher auch in der **Symbolleiste** der Kopfdaten angezeigt wird.

Folgende Zustände sind möglich: "Aktiv" (  ), "Inaktiv" (  ) und "Abgeschlossen" (  ).

==> [Kap. 4.1.3 Beschreibung der Kommissionskopfdaten \(S. 42\)](#)

### Die Spaltenauswahl

Über die Schaltfläche **Spaltenauswahl**  können Sie eine Auflistung weiterer optional verfügbarer Spalten aufrufen:



Bis auf wenige Ausnahmen enthält die **Spaltenauswahl** die Felder, die Sie in den Kopfdaten oder auf den Registerkarten der betreffenden Kommission finden.

### Der Einlesebereich

Über die neu entwickelte Listenfunktion "Einlesebereich" können Sie sich Ihre eigenen Benutzerrechte einschränken, wodurch die Anzahl der aufgelisteten Objekte verringert wird. Funktionsweise und Benutzung der Dropdown-Liste **Einlesebereich** (unterhalb der Befehlsleiste) sind bereits in folgendem Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste \(S. 20\)](#)

### Das Suchfeld

Wenn Sie in das Suchfeld unterhalb des Einlesebereichs einen Suchbegriff eingeben (z.B. "Musterbau") dann wird dieser Suchbegriff in allen Spalten gesucht. Gefundene Suchbegriffe werden farbig markiert.

Funktionsweise und Benutzung des Suchfelds sind bereits in folgendem Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste \(S. 20\)](#)

### Kommissionen verwalten, bearbeiten oder löschen

Um die Kopfdaten und Registerkarten einer Kommission zu lesen oder um eine Kommission zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie diese in der Kommissionsliste.

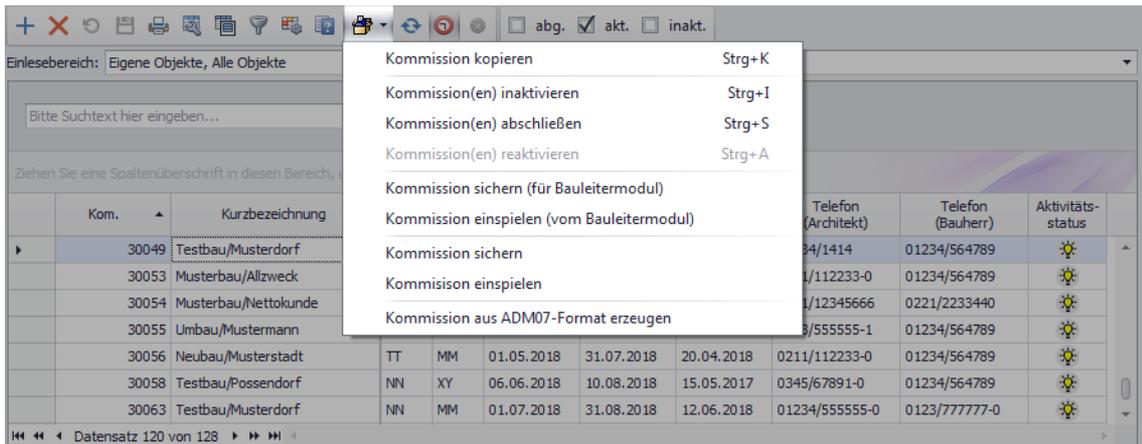
#### **Kommissionen verwalten**

Die grundlegenden Angaben zu einer markierten Kommission erfassen Sie im **Kopfdatenbereich** und auf den einzelnen **Registerkarten**.

==> [Kap. 4.1.3 Beschreibung der Kommissionskopfdaten \(S. 42\)](#)

==> [Kap. 4.1.4 Beschreibung der Registerkarten \(Kommission\) \(S. 44\)](#)

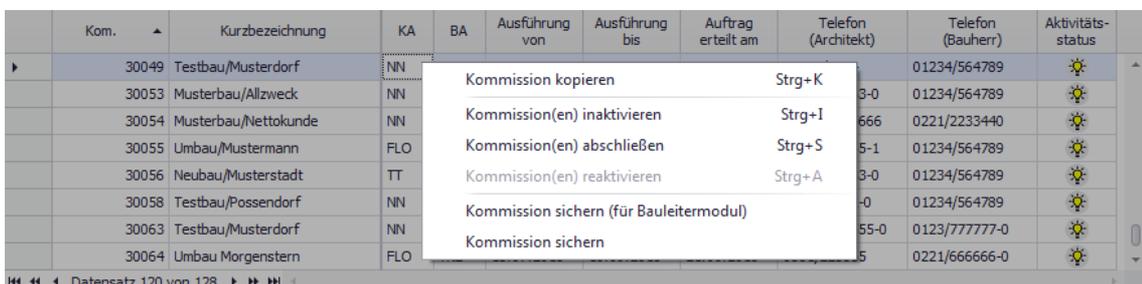
Die verschiedenen Zusatzfunktionen rufen Sie über die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** auf:



Folgende Funktionen, die Sie aus der bisherigen Kommissionsverwaltung bereits kennen, stehen Ihnen damit zur Verfügung:

- **Kommission kopieren**
- **Kommission(en) inaktivieren, abschließen oder reaktivieren**
- **Kommission sichern (für Bauleitermodul)**
- **Kommission einspielen (vom Bauleitermodul)**
- **Kommission sichern**
- **Kommission einspielen**
- **Kommission aus ADM07-Format erzeugen**

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, in der Kommissionsliste mit Rechtsklick auf eine Kommission ein Kontextmenü aufzurufen und darüber die benötigte Zusatzfunktion aufzurufen:



Die Meldungen, die beim **Abschließen von Kommissionen** erscheinen, wurden in *Merlin 22* überarbeitet und zusammengefasst, so dass Sie bei diesem Arbeitsschritt einen besseren Überblick über den aktuellen Bearbeitungsstand haben.

==> [Kap. 4.1.5 Kommissionen abschließen \(S. 45\)](#)

Das Ausführen der anderen Zusatzfunktionen erfolgt in *Merlin 22* im Wesentlichen so, wie Sie es von der bisherigen Kommissionsverwaltung gewohnt sind.

**i Hinweis**

Für neu angelegte Kommissionen (Kennzeichen **+**) oder bearbeitete Kommissionen (Kennzeichen **✓**) können Sie erst dann Zusatz-/Kontextmenü-Funktionen auswählen, wenn Sie die Änderungen in der Kommissionsliste gespeichert haben und die betreffenden Objekte nicht mehr im Zeilenkopf gekennzeichnet sind.

Beim Ausführen der folgenden Funktionen können Sie auch mehrere Kommissionen selektieren:

- **Kommission(en) inaktivieren,**
- **Kommission(en) reaktivieren,**
- **Kommission(en) abschließen.**

***Pflichtfelder ausfüllen***

Wenn Sie eine neue Kommission anlegen (Schaltfläche **Neu (F2) +**), können einige Tabellenfelder mit dem Pflichtfelder-Symbol **P** gekennzeichnet sein. Eine neu angelegte Kommission kann erst dann gespeichert werden, wenn alle **Pflichtfelder ausgefüllt** sind. Die betreffenden Pflichtfelder sind in den **Kopfdaten** und auf den **Registerkarten hellrot** unterlegt. ==> [Kap. 3.1.6 Pflichtfelder ausfüllen \(S. 33\)](#)

Pflichtfelder kann der SYSADM über den neuen Menüpunkt **Hilfe > Administration (+) > Pflichtfelder** festlegen. ==> [Kap. 2.1.3 Pflichtfelder festlegen \(S. 11\)](#)

***Kommission öffnen und bearbeiten***

Um eine Kommission zur weiteren Bearbeitung in *Merlin* zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Kommission.

Eine Kommission können Sie nur dann öffnen und bearbeiten, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Sie verfügen hierfür über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Ändern".
- Änderungen in den Kopfdaten und auf den Registerkarten der Kommission wurden gespeichert.

Wenn die Kommission bereits durch einen anderen Benutzer gesperrt wurde, erscheint die Meldung "Nur Leserecht". In diesem Fall können Sie die Kommission zwar ansehen aber nicht bearbeiten.

***Kommission löschen***

Kommissionen können Sie nur dann löschen, wenn Sie über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Löschen" verfügen.

Kommissionen löschen Sie auf die gleiche Weise, wie **Angebote**.

==> [Kap. 3.1.2 Beschreibung der Angebotsliste \(S. 20\)](#)

Beim Löschen einer Kommission erscheint in *Merlin 22* gegebenenfalls das Dialog-Auswahlfenster **Kommission ... löschen** mit einer Auflistung von verschiedenen Kommissions-Zustandsmeldungen. Erst wenn alle zutreffenden Meldungen quittiert (angehakt) sind, wird die Schaltfläche **Ok** aktiviert. Nicht zutreffende Zustandsmeldungen sind blass dargestellt und können nicht angehakt werden:



Um den Löschvorgang fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.

Beim Löschen einer Kommission, zu welchem ein Hauptangebot und/oder Nachtragsangebote gehören, erscheint das neue Fenster **Angebote zur Kommission ... mit löschen oder freigeben**:



Hier wählen Sie aus, welche Angebote mit gelöscht werden sollen und welche nicht.

### 4.1.3 Beschreibung der Kommissionskopfdaten

Die Kopfdaten einer Kommission können Sie im rechten oberen Bereich des Fensters **Kommissionen (+)** ansehen und bearbeiten. Sie können nur diejenigen Kommissionen bearbeiten, für welche Sie über die Zugriffsrechte "Lesen" und "Ändern" verfügen.

Sobald Sie in der Kommissionsliste eine Kommission markieren, werden die Kommissionsdaten in die Kopfdatenmaske eingelesen:



In der Symbolleiste (oben) werden der aktuelle Bearbeitungsstatus und der aktuelle Aktivitätsstatus der Kommission sowie gegebenenfalls vorhandene Einschränkungen der Zugriffsrechte angezeigt.

In der nachfolgenden Tabelle sind alle Symbole, welche in der Symbolleiste angezeigt werden können, aufgeführt und beschrieben:

Symbol	Status	Beschreibung
	<b>Aktiv</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Kommission wird benötigt und ist noch nicht "inaktiviert" oder "abgeschlossen".
	<b>Inaktiv</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Kommission ist nicht mehr "aktiv" da sie nur noch sehr selten benötigt wird. Inaktivierte Kommissionen können über die Funktion "Kommission(en) reaktivieren" wieder in den Zustand "aktiv" zurückgesetzt werden.
	<b>Abgeschlossen</b>	<u>Aktivitätsstatus</u> : Kommission wird nicht mehr benötigt. Abgeschlossene Kommissionen können über die Funktion "Kommission(en) reaktivieren" wieder reaktiviert werden.
	<b>Nicht Schlussgerechnet</b>	<u>Bearbeitungsstatus</u> : In der Kommission gibt es mindestens eine Rechnungskette ohne verschickte Schlussrechnung.
	<b>Schlussgerechnet</b>	<u>Bearbeitungsstatus</u> : Zu allen Rechnungsketten der Kommission gibt es eine Schlussrechnung.
	<b>Kein Änderungsrecht</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender Zugriff. Kommission kann geöffnet aber <u>nicht</u> bearbeitet werden.
	<b>Kein Löschrecht</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein löschender Zugriff. Kommission kann geöffnet aber <u>nicht</u> gelöscht werden.
	<b>Anderweitig gesperrt</b>	<u>Zugriffsstatus</u> : Kein schreibender oder löschender Zugriff. Kommission kann geöffnet aber <u>nicht</u> bearbeitet oder gelöscht werden, da sie aktuell von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.
	<b>Bauleitermodul</b>	<u>Bearbeitungsmodus</u> : Kommission wurde auf einem Hauptsystem für ein Bauleitermodul gesichert und als Bauleitermodul-Kommission in <i>Merlin</i> eingespielt.

Tab.: Beschreibung der Kommissionsstatus-Symbole

Folgende Angaben können im Kopfdatenbereich angesehen und (bei vorhandenem Zugriffsrecht "Ändern") bearbeitet werden:

- **Kommission**: Kommissionsnummer
- **Kurzbezeichnung**
- **Bauleiter**: Bauleiterkürzel
- **Niederlassung** des zugewiesenen Bauleiters
- **Kalkulator**: Kalkulatorkürzel
- **MwSt.**: Mehrwertsteuer
- **Objektart**
- **Bauvorhaben**
- **Bemerkung**: Neues Feld, welches ausschließlich in den Kopfdaten des Fensters **Kommissionen (+)** bearbeitet werden kann (max. 250 Zeichen).  
Bei Bedarf kann dieses Feld aus der **Spaltenauswahl** ausgewählt und zur **Kommissionsliste** hinzugefügt werden.
- **Wiedervorlage**: Wiedervorlagedatum
- **Grund**: Wiedervorlagegrund
- **OZ-Maske**
- Option **mit führ. Nullen**: Leerstellen der OZ-Maske im LV mit führenden Nullen füllen.
- **Auftrag erteilt am**: Datum der Auftragsvergabe
- **Ausführung von** und **bis**: Ausführungszeitraum
- Optionen **Rechnungen über Architekt** und **Rechnungen über Kontakt**

#### 4.1.4 Beschreibung der Registerkarten (Kommission)

Im Fenster **Kommissionen (+)** finden Sie im rechten unteren Fensterbereich die nachfolgend aufgeführten Registerkarten, über welche Sie weitere Kommissionsdaten ansehen oder bearbeiten können. Um Kommissionsdaten bearbeiten zu können, ist zusätzlich zum Zugriffsrecht "Lesen" das Zugriffsrecht "Ändern" erforderlich.

##### Registerkarte "Baubeteiligte"

Diese Registerkarte wurde komplett neu eingeführt, um Ihnen eine bessere Übersicht über die Kontaktdaten aller Baubeteiligten zu gewährleisten. Die Kontaktliste auf der Registerkarte **Baubeteiligte**, wird aus verschiedenen Quellen 'befüllt' und kann hier angesehen und abhängig von der Quelle bearbeitet werden.

Typ	Kurzbezeichnung	Telefon	Mobil	E-Mail
Architekt	Mustermann/Muster...	0211/11223...		info@beispiel-firma.de
Bauherr	Jedermann/Musterst...	01234/564789	0112/2334...	j.jedermann@beispiel.de
<b>Kontakt</b>	<b>Baumann/Berlin</b>	0444/55555-1	01444466...	bert@baumann.de
Lieferant	Musterlieferant ZAKK/Düss	0211/1234567	0123/9999...	z.zakk@beispiel.de
Mitarbeiter	Musterfrau, M.	0211/1234567	01234567...	m.musterfrau@muster...
Mitarbeiter	Mustermann, M.	0211/1234567	01712345...	m.mustermann@muste...
Mitarbeiter	Hansen, H.	0173/5369946		
Nachunternehmer	Allzweck/Ratingen	03451/899-0		a.allzweck@beispiel.de
Nachunternehmer	Musterbau/Hürtig	0123/55555...	0123/4444...	

Die einzelnen Spalten der Kontaktliste enthalten die folgenden Kontaktdaten, die im Kommissionsfenster oder im Adressstamm hinterlegt sind: **Kurzbezeichnung, Telefon, Mobil, E-Mail, Beschreibung, Name 1 bis 3, Straße, Lkz., PLZ, Ort, Fax, Anrede, Unterkonto, Kundennr. und DATEV-Nr.**

Die einzelnen Kontakte (Zeilen) sind in der Spalte **Typ** entsprechend ihrer Zuordnung zur Kommission bezeichnet. Folgende Zuordnungen (= Kontakttypen) sind möglich:

- **Bauherr:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Bauherr** der Kommission zugeordnet.  
Dieser Kontakttyp ist werksseitig immer vorgegeben und kann nicht gelöscht oder neu hinzugefügt werden.
- weiterer Bauherr, z.B. **Bauherr A:** Diese Kontaktdaten sind der **Bauherrenliste** zugeordnet, in welcher alle weiteren Bauherren (falls vorhanden) aufgeführt sind.  
Dieser Kontakttyp kann über die Schaltfläche **Neu (F2) +** hinzugefügt und über die Schaltfläche **Löschen (F4) X** gelöscht werden.
- **Architekt:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Architekt** der Kommission zugeordnet.  
Dieser Kontakttyp ist werksseitig immer vorgegeben und kann nicht gelöscht oder neu hinzugefügt werden.
- **Kontakt:** Diese Kontaktdaten sind der Registerkarte **Kontakt** der Kommission zugeordnet.  
Dieser Kontakttyp kann hier bearbeitet, über die Schaltfläche **Neu (F2) +** hinzugefügt und über die Schaltfläche **Löschen (F4) X** gelöscht werden.  
Ein neu hinzugefügter Kontakt wird zunächst an das Ende der Kontaktliste gesetzt.

- **Nachunternehmer:** Diese Kontaktdaten sind dem Nachunternehmer einer Nachunternehmerpreisanfrage, einer Nachunternehmerkolonne oder einer Kostenstellenbuchung (Nachunternehmer) der Kommission zugeordnet. Angezeigt werden die Daten des Standardkontakts dieses Nachunternehmers aus dem Adressstamm.  
Dieser Kontakttyp kann hier nur angesehen werden.
- **Lieferant:** Diese Kontaktdaten sind dem Lieferanten einer Materialpreisanfrage, einer Bestellung/Lieferung oder einer Kostenstellenbuchung (Material) der Kommission zugeordnet. Angezeigt werden die Daten des Standardkontakts dieses Lieferanten aus dem Adressstamm.  
Dieser Kontakttyp kann hier nur angesehen werden.
- **Mitarbeiter:** Diese Kontaktdaten sind dem Mitarbeiter, der einer Mitarbeiterkolonne zugeordnet ist und/oder zu dem Lohnbuchungen erfasst worden sind, zugeordnet.
- **Sonstige:** Diese Kontaktdaten sind dem Nachunternehmer einer Kostenstellenbuchung (Sonstiges) der Kommission zugeordnet. Angezeigt werden die Daten des Standardkontakts dieses Nachunternehmers aus dem Adressstamm.

Sie können ausschließlich Einträge des Typs "Kontakt" und des Typs "weiterer Bauherr" zur Kontaktliste hinzufügen (Schaltfläche **Neu (F2)** ) oder aus der Kontaktliste löschen (Schaltfläche **Löschen (F4)** .

Wenn Sie als neuen Kontakt einen "weiteren Bauherrn" aus dem Adressstamm zur Kontaktliste hinzufügen, dann wird dieser Kontakt mit dem nächsten freien Bauherrenkürzel bezeichnet (z.B.: "Bauherr B").

**Tipp:** Die Liste der Bauherren einschließlich der zugehörigen Bauherrenkürzel können Sie in der Kommission über die Registerkarte **Bauherr** (Schaltfläche "Alle Bauherren") verwalten/bearbeiten.

Darüber hinaus können Sie die Baubeteiligten-Kontakte im Fenster **Kommission (+)** auf die gleiche Weise bearbeiten, wie diejenigen im Fenster **Angebote (+)**.

==> [Kap. 3.1.5 Beschreibung der Registerkarten \(Angebot\) \(S. 30\)](#)

#### **Registerkarten "Sonstiges", "Bauleiter" und "Objekt"**

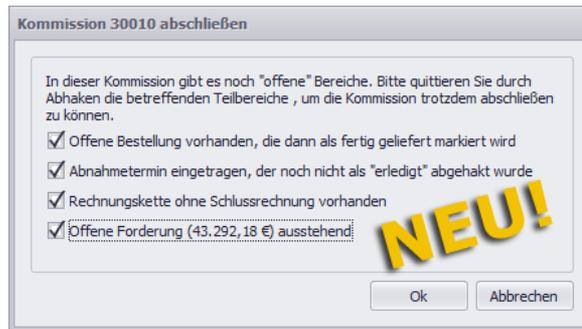
Auf den anderen Registerkarten können Sie, wie bisher gewohnt, die folgenden Angaben einsehen/bearbeiten:

- Registerkarte **Sonstiges:** Angebotsdaten, Rechnungsvorgaben und Lieferanschrift
  - Registerkarte **Bauleiter:** Kontaktdaten des Bauleiters
  - Registerkarte **Objekt:** Objektadressdaten
- ==> [Kap. 3.1.5 Beschreibung der Registerkarten \(Angebot\) \(S. 30\)](#)

#### **4.1.5 Kommissionen abschließen**

Bisher wurden Sie beim Abschließen einer Kommission nacheinander in verschiedenen Dialogfenstern über gegebenenfalls offen stehende Bereiche der Kommission informiert.

Wenn Sie in der neuen Kommissionsverwaltung eine Kommission abschließen, dann erscheint nun ein Dialogfenster welches verschiedene Zustandsmeldungen enthalten kann. Erst wenn jede einzelne Meldung quittiert (angehakt) ist, können Sie das Abschließen der Kommission über die Schaltfläche **Ok** fortsetzen:



Falls zu der Kommission ein Hauptangebot gehört und/oder Nachtragsangebote angelegt wurden, erscheint in *Merlin 22* anschließend das Dialogfenster **Noch nicht abgeschlossene Angebote zur Kommission ... mit abschließen?**:



Hier sind zugehörige Angebote mit folgenden Angaben aufgelistet: **Angebot**, **Kurzbezeichnung**, Kennzeichen **N** (Nachtragsangebot), Kennzeichen **Ü** (Status "Übertragen"), **KA** (Kalkulatorikürzel), **Niederlassung**, Kennzeichen **Mit Abschließen** und **Bemerkung**.

Standardmäßig sind zunächst alle Angebote in der Spalte **Mit Abschließen** angehakt.

- Um ein Angebot nicht abzuschließen, entfernen Sie das Häkchen in der Spalte **Mit Abschließen**.
- Um die Einstellung zu übernehmen, bestätigen Sie mit **Ok**.
  - ▶ Die Kommission und die ausgewählten (angehakten) Angebote sind abgeschlossen.
  - ▶ Angebote, die nicht angehakt waren (Spalte **Mit Abschließen**) sind als nicht abgeschlossene Angebote in der Angebotsliste enthalten.

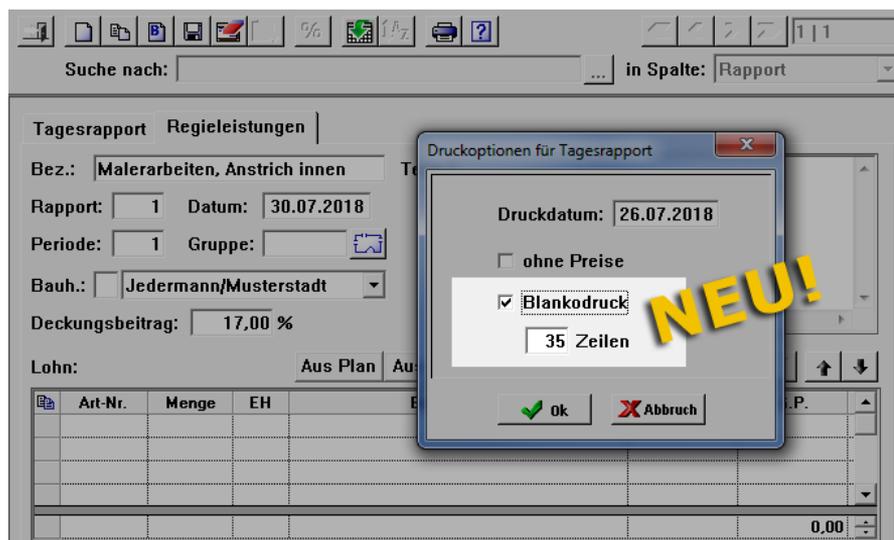
#### 4.2 Deckblattdruck mit einzelnen Fremdleistungen

Zu einer Kommission können Sie über die Druckoption **Deckblatt** eine Aufstellung der kalkulierten Lohn-, Material- und Nebenkosten sowie Fremdleistungen ausdrucken. Bisher wurde dabei lediglich die Gesamtsumme der kalkulierten Fremdleistungen aufgeführt. Ab jetzt enthält das Deckblatt einer Kommission zusätzlich eine detaillierte Auflistung der jeweils kalkulierten Fremdleistungen, wie z.B. "Trockenbau", "Vorbehandlung" usw.:

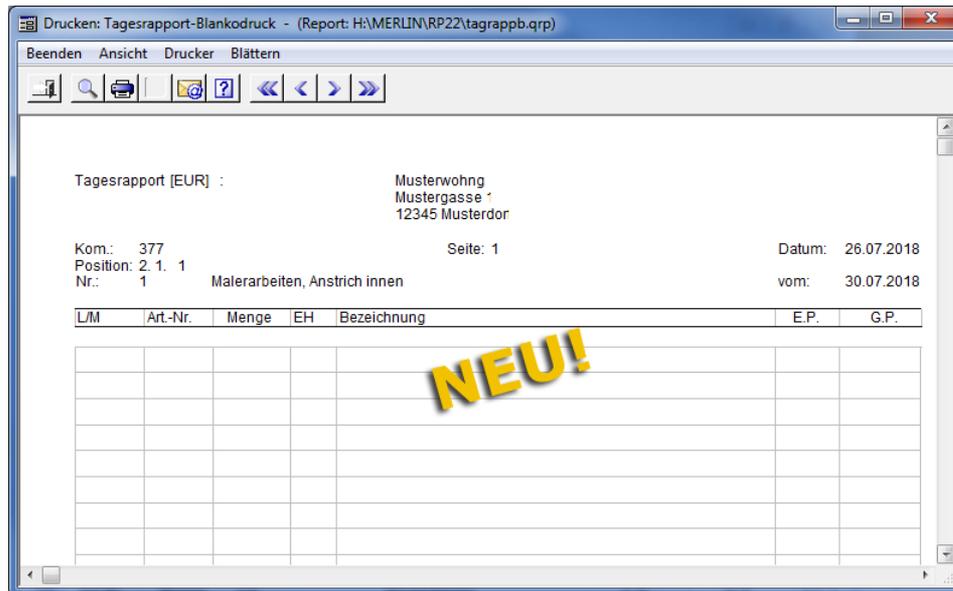
Lohnkosten (kalkuliert)	11.110,30 EUR	31,28 %	
Lohnkosten (geschätzt)	EUR	0,00 %	
Lohnkosten (Regieleistungen)	0,00 EUR	0,00 %	
Lohnkosten	11.110,30 EUR	31,28 %	
Bruttominutenlohn	0,314 EUR		
Montage :	550,17 h		
Transport:	39,50 h		
Vorbereitung:	0,00 h		
Oberputz:	0,00 h		
Kalkulierte Stunden	589,67 h		
Nachunternehmer-Anteil	53,33 %		(bei 0,300 EUR je Min)
Eigen-Anteil:	46,67 %		(bei 0,330 EUR je Min)
Trockenbau:	3.792,50 EUR	10,68 %	
Vorbereitung:	594,00 EUR	1,67 %	
Oberputz:	270,00 EUR	0,76 %	
Fremdleistungen (kalkuliert)	4.656,50 EUR	13,11 %	
Fremdleistungen (geschätzt)	EUR	0,00 %	
Fremdleistungen	4.656,50 EUR	13,11 %	
Materialkosten (kalkuliert)	11.821,60 EUR	33,28 %	
Materialkosten (geschätzt):	EUR	0,00 %	
Materialkosten (Regieleistungen):	0,00 EUR	0,00 %	
Materialkosten:	11.821,60 EUR	33,28 %	
Bauwesenversicherung:	107,52 EUR	0,30 %	( 0,300 % von 35.841,50)
Baustrom/Bauwasser:	71,68 EUR	0,20 %	( 0,200 % von 35.841,50)
Kommissionsabhängige Nebenl	179,20 EUR	0,50 %	( 0,500 % von 35.841,50)
Schuttbeseitigung:	450,00 EUR	1,27 %	( 1,630 % von 27.588,40)
Gabelstapler:	250,00 EUR	0,70 %	( 0,910 % von 27.588,40)
Pauschale Nebenkosten	700,00 EUR	1,97 %	( 2,540 % von 27.588,40)
Nebenkosten	878,60 EUR	2,47 %	( 3,180 % von 27.588,40)

### 4.3 Blankodruck in Tagesrapporten eingeführt

Die Druckoptionen im Fenster **Tagesrapporte**, welche Sie auf der Registerkarte **Regieleistungen** aufrufen können, wurden um die Option **Blankodruck** erweitert:



Wenn Sie die neue Druckoption wählen, können Sie im Feld **Zeilen** die Anzahl der im Blankodruck des Tagesrapports benötigten Zeilen eintragen. Standardmäßig sind hier 35 Zeilen vorgegeben. Das entspricht einer Druckseite dieses Dokuments.



Sie können bei Bedarf bis zu 999 Zeilen (ca. 26 Seiten) vorgeben.

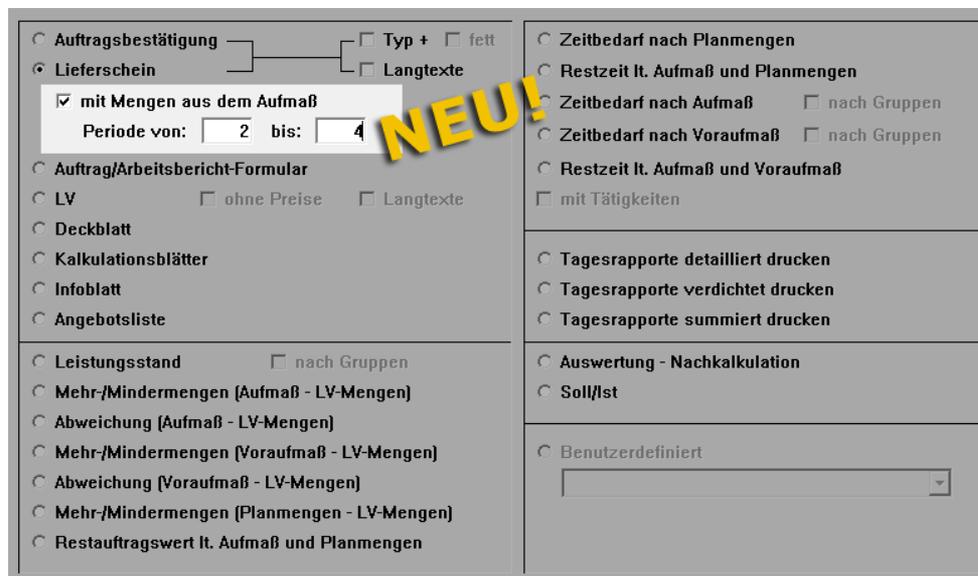
Wenn Sie das Dokument ausdrucken, können später auf der Baustelle in den leeren Zeilen die benötigten Lohnartikel (Kennzeichen **L**) und das benötigte Material (Kennzeichen **M**) handschriftlich eintragen werden.

Bei Bedarf können Sie die Druckvorschau des Tagesrapports auch als E-Mail-Anhang versenden.

#### 4.4 Lieferscheindruck mit Aufmaßmengen

Bisher besteht die Möglichkeit, in einer Kommission einen Lieferschein mit den Planmengen aus dem Leistungsverzeichnis zu drucken.

Ab *Merlin 22* können Sie beim Lieferscheindruck optional die Mengen aus dem Aufmaß übernehmen. Hierfür wurde das Druckformat **Lieferschein** um die Option **mit Mengen aus dem Aufmaß** erweitert:



Falls Sie Ihr Aufmaß unterschiedlichen Perioden zugeordnet haben, können Sie nun außerdem die vorhandenen Aufmaßmengen nach Perioden einschränken. Tragen Sie hierzu die benötigte(n) Periode(n) in die neuen Felder **Periode von** und **bis** ein (siehe z.B. vorstehende Abb.).

## 5 Leistungsverzeichnis

### 5.1 Positionsablage um Preisspalte erweitert

In *Merlin 22* werden Ihnen jetzt in der **Positionsablage** der Leistungsverzeichnisse von Angeboten und Kommissionen auch die Einheitspreise (E.P.) der kopierten Positionen ausgewiesen. Hierfür wurde in der Positionsablage die Spalte **E.P.** neu eingeführt:

Q	OZ	Menge	EH	Langtext	E.P.
A	2. 1	750,00	m²	Nichttragende innere Trennwand DIN 4103-1 Einfachständerwand nach DIN 18 183 aus verzinkten CW-Wandprofilen nach DIN 18 182/Teil-1.	35,70
A	2. 3	75,00	m²	Nichttragende innere Trennwand DIN 4103-1 Installationswand nach DIN 18 183 aus verzinkten CW-Wandprofilen nach DIN 18 182/Teil-1.	62,40
A	2. 4	250,00	m²	Nichttragende innere Trennwand DIN 4103-1 Einfachständerwand nach DIN 18 183 aus verzinkten CW-Wandprofilen nach DIN 18 182/Teil-1.	54,80
A	2. 2	150,00	m²	Nichttragende innere Trennwand DIN 4103-1 Doppelständerwand nach DIN 18 183 aus verzinkten CW-Wandprofilen nach DIN 18 182/Teil-1.	57,99

Standardmäßig ist hier die Option **Bei Positionsübernahme E.P. immer als Festpreis übernehmen** angehakt. In diesem Fall wird beim Einfügen einer Position in ein anderes Leistungsverzeichnis der kopierte E.P. aus der Positionsablage als Festpreis übernommen:

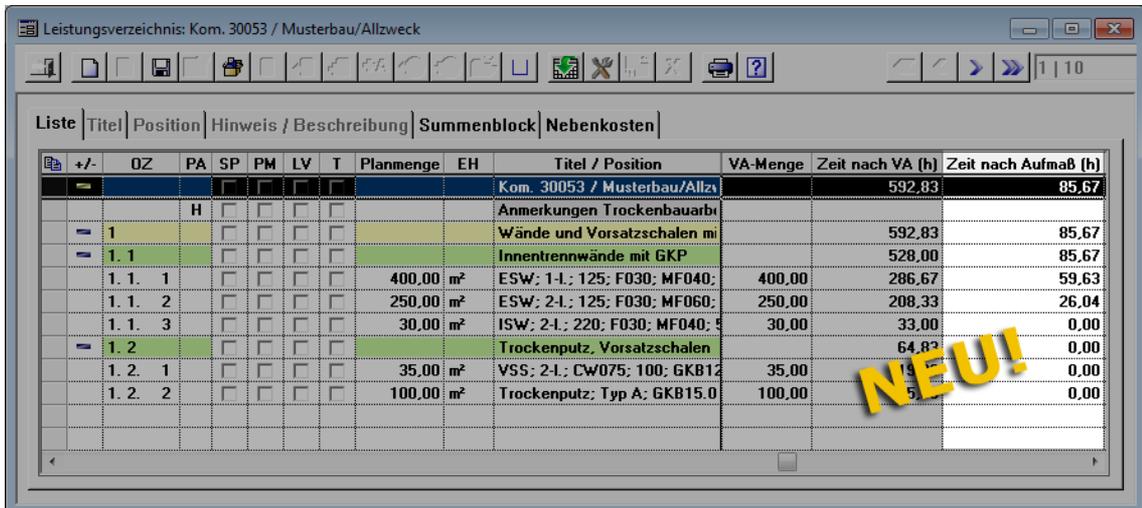
+	-	OZ	PA	SP	Menge	EH	Titel / Position	E.P.	G.P.	Kosten	D.B. (%)
				<input type="checkbox"/>			Ang. 30054 / Testbau/NEU		50.388,55	43.952,49	12,77 %
		1		<input type="checkbox"/>			Baustelleneinrichtung		653,05	587,79	9,99 %
		1. 1		<input type="checkbox"/>	1,00	Stk	Einrichten Baustelleneinrichtung - pauschal	184,75	184,75	166,28	10,00 %
		1. 2		<input type="checkbox"/>	1,00	Stk	Vorhalten Baustelleneinrichtung - pauschal	283,55	283,55	255,23	9,99 %
		1. 3		<input type="checkbox"/>	1,00	Stk	Abräumen Baustelleneinrichtung - pauschal	184,75	184,75	166,28	10,00 %
		2		<input type="checkbox"/>			Innentrennwände mit GKP		40.178,50	35.043,20	12,78 %
		2. 1		<input type="checkbox"/>	400,00	m²	ESW; 1-l.; 125; F030; MF040; 47dB; 5.00;	39,50	15.800,00	13.884,00	12,13 %
		2. 2		<input type="checkbox"/>	250,00	m²	ESW; 2-l.; 125; F030; MF060; 52dB; 5.50;	54,80	13.700,00	12.042,50	12,10 %
		2. 3		<input type="checkbox"/>	30,00	m²	ISW; 2-l.; 220; F030; MF040; 51dB; 4.50;	66,00	1.980,00	1.741,20	12,06 %
		2. 4		<input type="checkbox"/>	150,00	m²	DSW; 2-l.; 155; F000; MF040; 53dB; 4.50;	57,99	8.698,50	7.375,50	15,21 %
		3		<input type="checkbox"/>			Trockenputz, Vorsatzschalen und Schach		9.557,00	8.321,50	12,93 %
		3. 1		<input type="checkbox"/>	35,00	m²	VSS; 2-l.; CW075; 100; GK812.5; 3.50; 2.	32,50	1.137,50	1.000,30	12,06 %

Wenn die Option **Bei Positionsübernahme E.P. immer als Festpreis übernehmen** nicht angehakt ist, dann wird beim Einfügen der kopierten Position in das Ziel-LV deren E.P. gemäß den aktuellen Artikelpreisen der Ziel-Objektpreisliste angepasst.

## 5.2 Kommissions-LV um Zeit nach Aufmaß erweitert

Das Leistungsverzeichnis von Kommissionen enthält bisher Angaben zum Zeitaufwand gemäß Voraufmaß.

Ab *Merlin 22* enthält ein Kommissions-LV zusätzlich auch Stundenangaben zum Zeitaufwand gemäß Aufmaß:



+	-	OZ	PA	SP	PM	LV	T	Planmenge	EH	Titel / Position	VA-Menge	Zeit nach VA (h)	Zeit nach Aufmaß (h)
				H						Kom. 30053 / Musterbau/Allzweck		592,83	85,67
										Anmerkungen Trockenbauarbeiten			
	-	1								Wände und Vorsatzschalen mit Innentrennwänden mit GKP		592,83	85,67
		1.1	1					400,00	m²	ESW; 1-L; 125; F030; MF040;	400,00	528,00	85,67
		1.1	2					250,00	m²	ESW; 2-L; 125; F030; MF060;	250,00	286,67	59,63
		1.1	3					30,00	m²	ISW; 2-L; 220; F030; MF040;	30,00	33,00	0,00
	-	1.2								Trockenputz, Vorsatzschalen		64,83	0,00
		1.2	1					35,00	m²	VSS; 2-L; CW075; 100; GKB12	35,00	39,00	0,00
		1.2	2					100,00	m²	Trockenputz; Typ A; GKB15.0	100,00	5,83	0,00

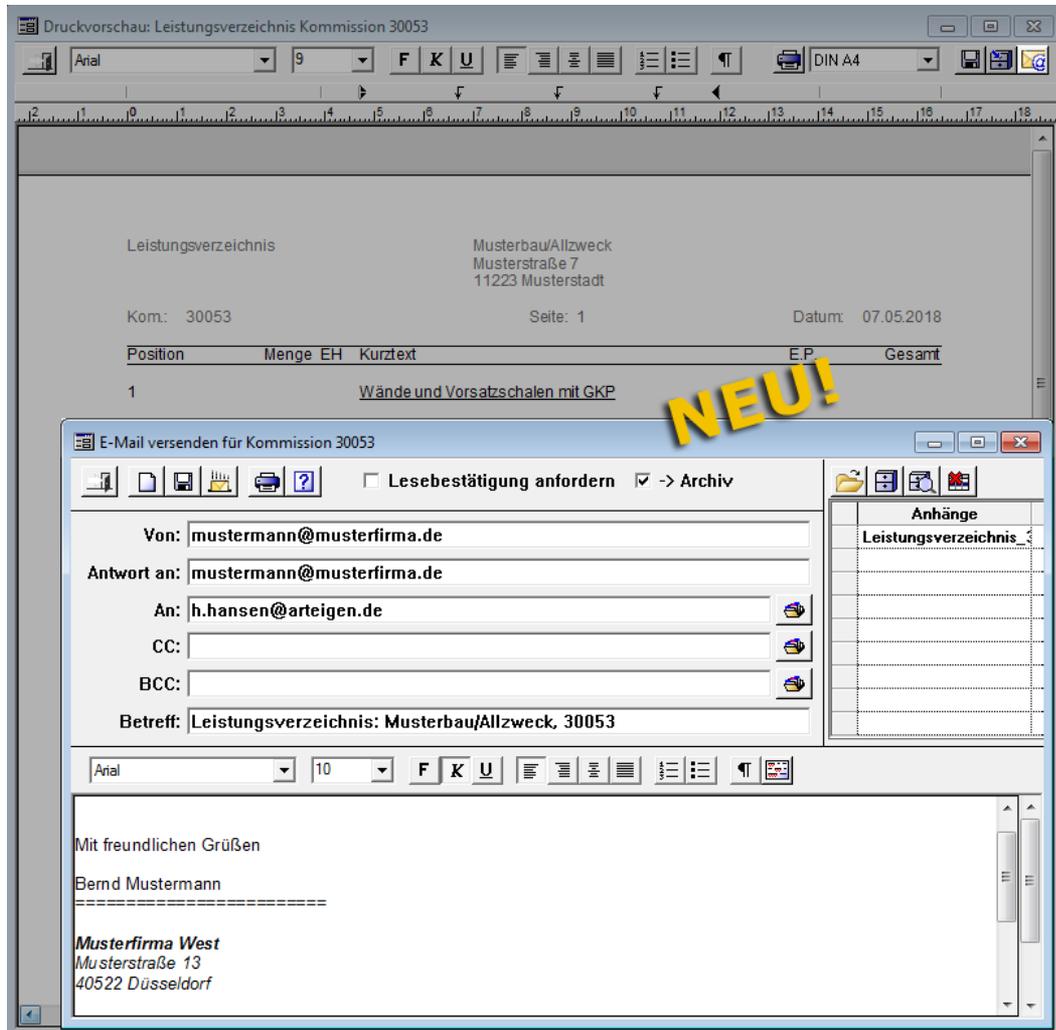
Über die neu eingeführte Spalte **Zeit nach Aufmaß (h)** können Sie nun den Zeitaufwand in Stunden für Positionen oder Titel gemäß bereits erfassten Aufmaßmengen ablesen.

### 5.3 Kommissions-LV als E-Mail-Anhang verschicken

Bisher können Sie das Leistungsverzeichnis einer Kommission über die Druckoptionen **LV** und **LV ohne Preise** sowohl mit Preisen als auch ohne Preise drucken.

Ab *Merlin 22* können Sie ein Kommissions-LV wahlweise mit Preisen oder ohne Preise als E-Mail-Anhang (PDF) verschicken. Hierzu wurde im Druckvorschaufenster

**Leistungsverzeichnis Kommission ...** die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden**  neu eingeführt. Über diese Schaltfläche können Sie das Fenster **E-Mail versenden für Kommission ...** aufrufen:



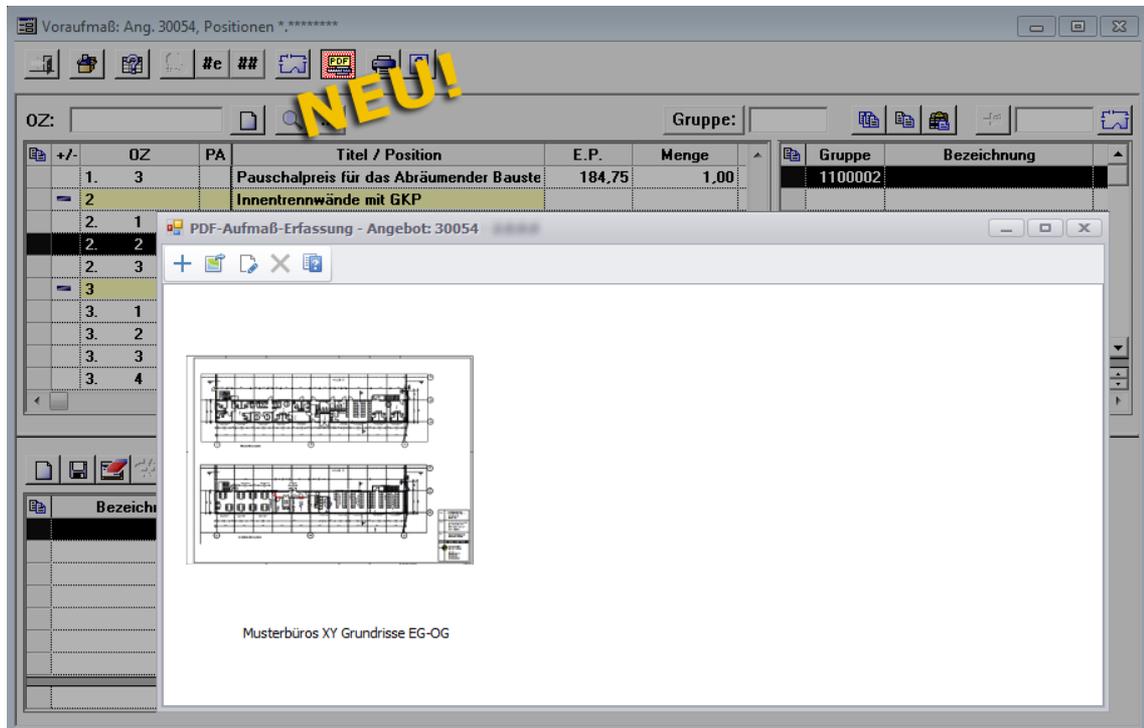
- ▶ In der Liste **Anhänge** ist das Leistungsverzeichnis als PDF-Anhang aufgelistet.
- ▶ Die E-Mail-Adresse des Architekten der Kommission wird in das Feld **An** übernommen.
- ▶ Die Betreffzeile wird mit der Kurzbezeichnung der Kommission und der Kommissionsnummer vorbelegt.

## 6 Aufmaß und Voraufmaß

### 6.1 PDF-Aufmaß im Angebots-Voraufmaß erfassen

Bisher war es ausschließlich im Aufmaß von Kommissionen möglich, den Menüpunkt **PDF-Aufmaß-Erfassung** zu öffnen. Ab *Merlin 22* steht Ihnen die **PDF-Aufmaß-Erfassung** als kostenpflichtiges Zusatzmodul sowohl in Kommissionen als auch in Angeboten zur Verfügung.

Im Angebots-Voraufmaß wurde hierfür die Schaltfläche **PDF-Aufmaß öffnen**  eingeführt, über welche Sie den Programmbereich **PDF-Aufmaß-Erfassung** öffnen können:



Die **PDF-Aufmaß-Erfassung** wenden Sie im Angebots-Voraufmaß auf die gleiche Weise an, wie im (Vor-)Aufmaß von Kommissionen.

### 6.2 Neue/Überarbeitete PDF-Aufmaß-Funktionen

Die **PDF-Aufmaß-Erfassung** ist hinsichtlich Performanz und Funktionalität überarbeitet worden. So verfügt dieser Programmbereich in *Merlin 22* beispielsweise über eine optimierte Zoom-Funktion und enthält zudem zahlreiche neue Funktionen, die Sie bei der Aufmaßfassung unterstützen.

In der folgenden Tabelle sind die neuen und überarbeiteten Schaltflächen dargestellt und beschrieben. Diese Schaltflächen finden Sie in der Befehlsleiste des unteren Bereichs des Fensters **PDF-Aufmaß-Erfassung**.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	<b>PDF exportieren</b>	Bauzeichnung im Format <i>PDF</i> einschließlich hinzugefügten Text sowie hinzugefügter Farbmarkierungen und Linien (auch Maßlinien) exportieren.
	<b>Strecke</b>	Strecken (gerade Linien) in die Bauzeichnung einfügen.
	<b>Freies Zeichnen</b>	Modus "Freies Zeichnen" aktivieren. Hierbei kann eine der folgenden Varianten gewählt

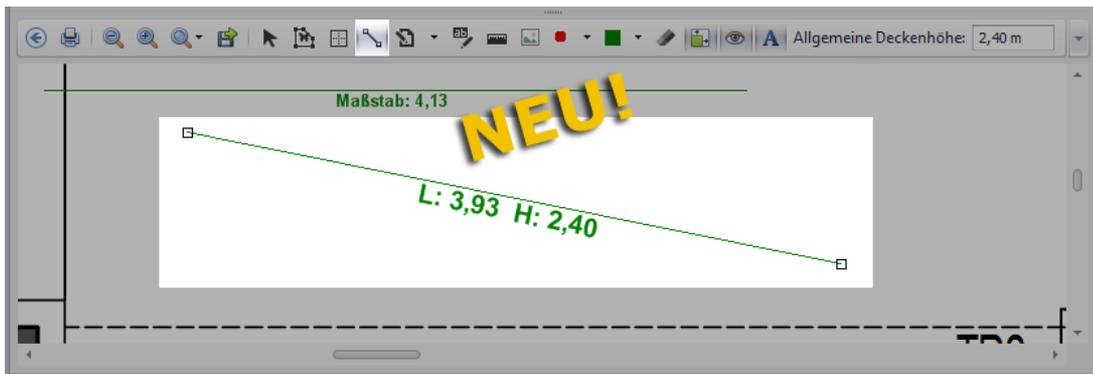
Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
		(angehakt) werden: - <b>Normal</b> : Schmale Freihandlinien zeichnen. - <b>Marker</b> : Breite Freihandlinien zeichnen (ähnlich den Linien eines <u>Textmarkers</u> ).
	<b>Text</b>	Textmodus aktivieren, um Text an eine beliebige Stelle der Bauzeichnung einzutragen.
	<b>Symbol</b>	Symbolfunktion aktivieren. Auf dieser Schaltfläche war bisher ein Quadrat abgebildet. In <i>Merlin 22</i> wird diese Schaltfläche mit einem Punktsymbol dargestellt, welches beim Benutzen der aktivierten Symbolfunktion in die Bauzeichnung eingetragen wird. Sie können wie bisher mehrere verschiedenfarbige Symbole anlegen und mit Linksklick beliebige Stellen (z.B. Türöffnungen) in der Bauzeichnung mit dem gewählten Punktsymbol kennzeichnen.
	<b>Farbe</b>	Eingestellte Farbe, mit welcher Maßlinien, Strecken, freie Linien und Textelemente in die Bauzeichnung eingetragen werden. Wenn Sie das kleine Dreieck (links) anklicken, dann erscheint eine Auflistung von <u>werksseitig vorgegebenen</u> Farben. Mit Linksklick wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
	<b>Objekte löschen</b>	Löschfunktion für markierte (grau gekennzeichnete) Objekte aktivieren.
	<b>Beschriftung sichtbar (Strg+S)</b>	Bemaßungen von allen Objekten, die im <b>PDF-Aufmaß</b> eingezeichnet wurden und zu denen Maßangaben angezeigt werden können (Strecken, Linien, Polygone usw.) ein-/ausblenden.

Tab.: Neue/Überarbeitete Schaltflächen im Fenster PDF-Aufmaß-Erfassung

### Strecken zeichnen

Um farbige Strecken in die Bauzeichnung einzuzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie über die Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Farbe**  die gewünschte Farbe.
- Aktivieren Sie mit Linksklick die Schaltfläche **Strecke** .
- Setzen Sie mit Linksklick den Startpunkt der Strecke (in der Bauzeichnung).
- Ziehen Sie den Mauszeiger zum Zielpunkt der Strecke.
- Setzen Sie mit erneutem Linksklick den Zielpunkt der Strecke.
  - ▶ Die Strecke erscheint in der eingestellten Farbe in der Bauzeichnung.
  - ▶ Start- und Zielpunkt der Strecke sind mit einem kleinen Quadrat gekennzeichnet.
  - ▶ Wenn die Schaltfläche **Beschriftung sichtbar**  aktiviert ist, dann wird die Bemaßung unterhalb der Strecke angezeigt.

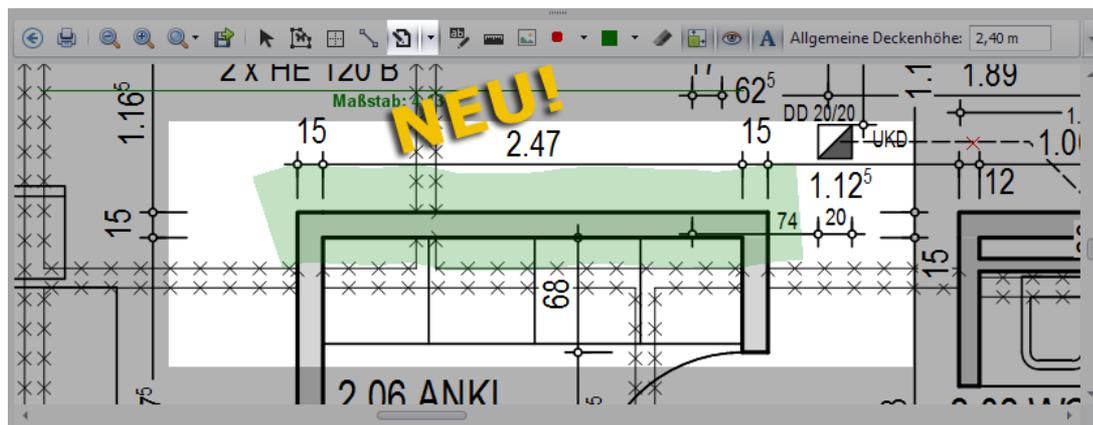


- Um weitere Strecken einzuzichnen, wiederholen Sie die drei vorherigen Schritte.
- Speichern Sie abschließend die gezeichneten Strecken über die obere Befehlsleiste.

### Freies Zeichnen

Um mit Hilfe der Funktion "Freies Zeichnen" z.B. breite Freihandlinien in die Bauzeichnung einzuzichnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die gewünschte Farbe wie oben beschrieben (==> *Abschnitt "Strecken zeichnen"*).
- Wählen Sie über die Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Freies Zeichnen** die Funktion **Marker**.
  - ▶ Die Funktion **Marker** ist angehakt.
  - ▶ Die Schaltfläche **Freies Zeichnen** ist aktiviert.
- Zeichnen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die benötigte Freihandlinie.
- Wenn der Endpunkt der Freihandlinie erreicht ist, lassen Sie die linke Maustaste los.
  - ▶ Die Linie erscheint in der eingestellten Farbe in der Bauzeichnung.



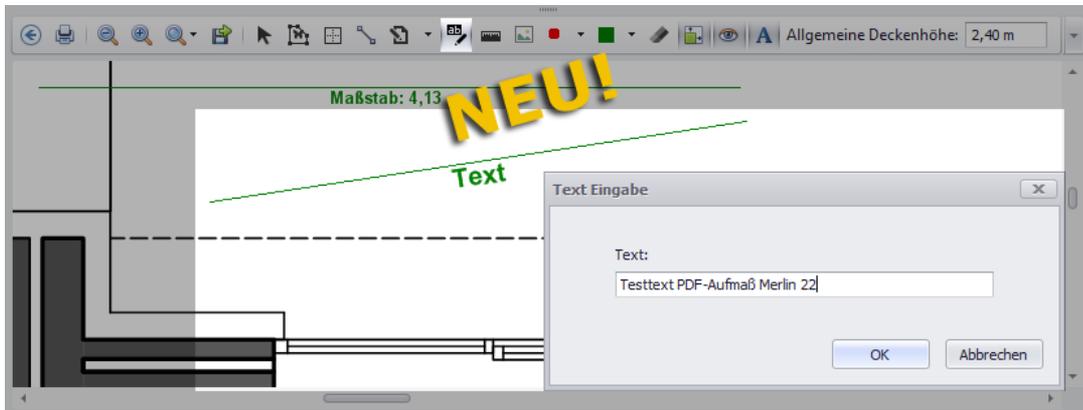
- Zeichnen Sie bei Bedarf nach dem gleichen Prinzip weitere Freihandlinien.
- Speichern Sie abschließend die gezeichneten Linien über die obere Befehlsleiste.

### Text eintragen

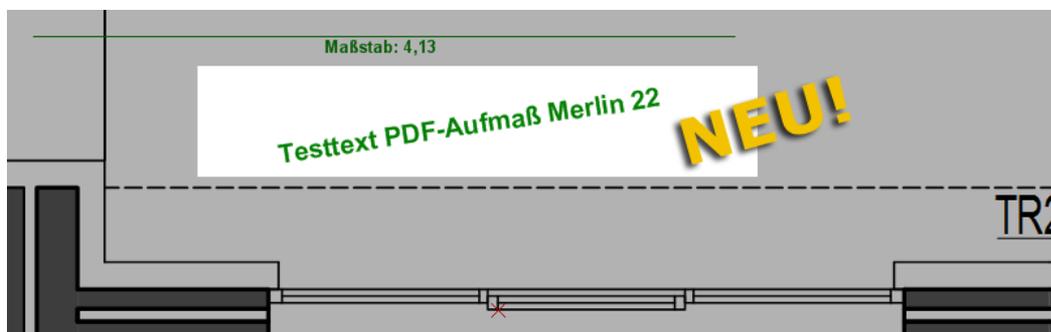
Um den Textmodus zu benutzen, gehen wie folgt vor:

- Wählen Sie die gewünschte Farbe wie oben beschrieben (==> *Abschnitt "Strecken zeichnen"*).
- Aktivieren Sie mit Linksklick die Schaltfläche **Text**.

- Um den Text zu platzieren, zeichnen Sie eine Strecke an der gewünschten Stelle (=> Abschnitt "Strecken zeichnen").
  - ▶ Wenn Sie den Endpunkt der Strecke erreicht haben und diesen mit Linksklick setzen, erscheint das Fenster **Text Eingabe**.
- Geben Sie dort den gewünschten Text ein.



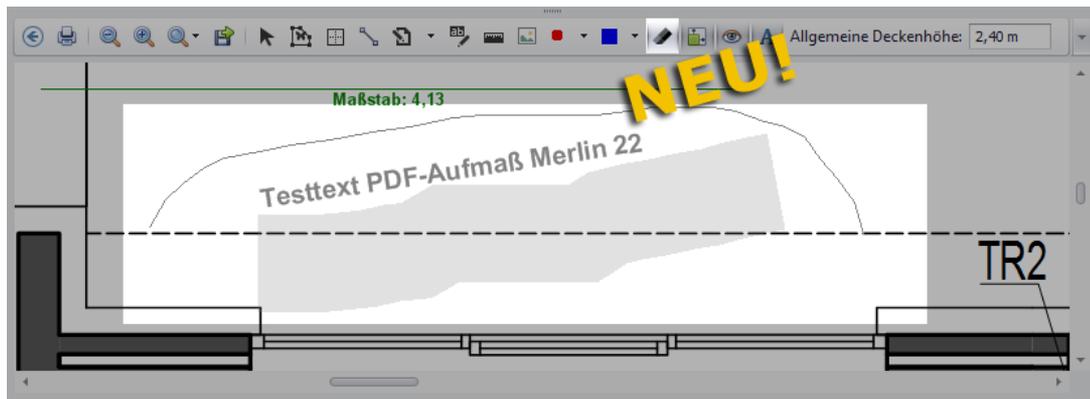
- Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**.
  - ▶ Der eingegebene Text erscheint in der voreingestellten Farbe in der Bauzeichnung.



### Objekte löschen

Um Objekte, wie z.B. eingezeichnete Freihandlinien, Maßbezeichnungen/-linien oder eingetragenen Text aus der Bauzeichnung zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie mit Linksklick die Schaltfläche **Objekte löschen** .
  - Tipp:** Wenn Sie den Mauszeiger über ein Objekt ziehen und es dabei in einem gelben Farbton dargestellt wird (und nicht in der ursprünglichen Farbe), dann können Sie das Objekt zum Löschen markieren (auswählen).
- Markieren Sie nacheinander mit Linksklick die zu löschenden Objekte.
  - ▶ Die zum Löschen markierten Objekte werden grau dargestellt.



- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**  (obere Befehlsleiste).
  - ▶ Die zum Löschen markierten Objekte werden aus der Bauzeichnung entfernt.

### **Objekte verschieben**

In *Merlin 22* können Sie Objekte verschieben, welche im **PDF-Aufmaß** in die Bauzeichnung eingezeichnet/eingefügt wurden.

Freihandlinien, Text und Punktsymbole können Sie wie folgt verschieben:

- Aktivieren Sie die Schaltfläche **Selektieren** .
- Ziehen Sie den Mauszeiger auf die Freihandlinie oder auf den Text.
  - ▶ Die Farbe der Linie oder des Textes ändert sich. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Textobjekt ziehen, erscheint zusätzlich über dem Text eine Linie.

*ODER:*
- Ziehen Sie den Mauszeiger auf den Punkt des Punktsymbols (z.B. Brandschutztür im EG).
  - ▶ Auf dem Punkt erscheint ein kleines Kreuz.
- Ziehen Sie nun das Objekt mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Lassen Sie anschließend die Maustaste los.
  - ▶ Das Objekt ist verschoben.
- Speichern Sie abschließend die Änderung (obere Befehlsleiste).

Rechtecke, Polygone und Strecken können Sie wie folgt verschieben:

- Aktivieren Sie die Schaltfläche **Selektieren** .
- Ziehen den Mauszeiger auf das Objekt.
  - ▶ Die Objektfarbe ändert sich.
- Klicken Sie auf das Objekt.
  - ▶ Die Zeichenpunkte sind mit kleinen Quadraten gekennzeichnet.
- Um das Objekt zu verschieben, klicken Sie an gleicher Stelle erneut auf das Objekt.
- Ziehen Sie nun das Objekt mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Lassen Sie anschließend die Maustaste los.
  - ▶ Das Objekt ist verschoben.
- Speichern Sie abschließend die Änderung (obere Befehlsleiste).

### 6.3 Suchfunktion für Positionstexte/Titel eingeführt

Die bisherige Suchfunktion, Positionstexte und Titel von Leistungsverzeichnissen nach Stichworten durchsuchen zu können, wurde auch für das Voraufmaß/Aufmaß eingeführt. Ab *Merlin 22* können Sie im Voraufmaß von Angeboten und im Voraufmaß/Aufmaß von Kommissionen eine Stichwort-Suchfunktion nutzen. Hierfür wurden in den Voraufmaß- und Aufmaß-Fenstern folgende Schaltflächen neu eingeführt:

- Schaltfläche **Suchen**  und
- Schaltfläche **Weitersuchen** 

Beispiel:

Um z.B. ein Stichwort im Voraufmaß eines Angebots zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **Voraufmaß** im Bereich Leistungsverzeichnis die Stelle, ab der Sie suchen möchten.
- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Suchen** .
  - ▶ Das Dialogfenster **Suchen ...** erscheint.



- Geben Sie in das Feld **Suche nach** einen Suchbegriff ein, z.B. "Trockenputz".
- Wählen Sie eine oder mehrere der möglichen Suchoptionen:
  - **Titel / Position:** Suche in den Titel- und Positionsbezeichnungen.
  - **Kurztext:** Suche im Kurztext der Positionen.  
Wenn Sie die Suchfunktion im Voraufmaß/Aufmaß einer Kommission nutzen, steht im Fenster **Suchen ...** die Option **Langtext** (anstelle **Kurztext**) zur Auswahl.
  - **Typ:** Suche in der Typbezeichnung der Positionen.
- Wählen Sie die Suchrichtung, z.B. die Option **abwärts**.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok**.
  - ▶ Die nächste Zeile (hier: Titel 3), welche den Suchbegriff gemäß den Sucheinstellungen enthält, wird markiert:

	OZ	PA	Titel / Position	E.P.
1.	3		Pauschalpreis für das Abräumender Bauste	159,80
2.			Innentrennwände mit GKP	
2.	1		Nichttragende innere Trennwand DIN 410:	39,50
2.	2		Nichttragende innere Trennwand DIN 410:	54,80
2.	3		Nichttragende innere Trennwand DIN 410:	66,00
3.			<b>Trockenputz, Vorsatzschalen und Schacht</b>	
3.	1		Freistehende Vorsatzschalen nach DIN18	32,50
3.	2		Trockenputz im Dünnbettverfahren aufbe:	18,95
3.	3		Freistehende Vorsatzschalen nachDIN 18	48,40
3.	4		Knauf-Schachtwand-System mitFireboardpl	83,20

- Um die Suche fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen** .

- Die nächste Zeile (Titel oder Position), welche den Suchbegriff gemäß den Sucheinstellungen enthält, wird markiert.

ODER:

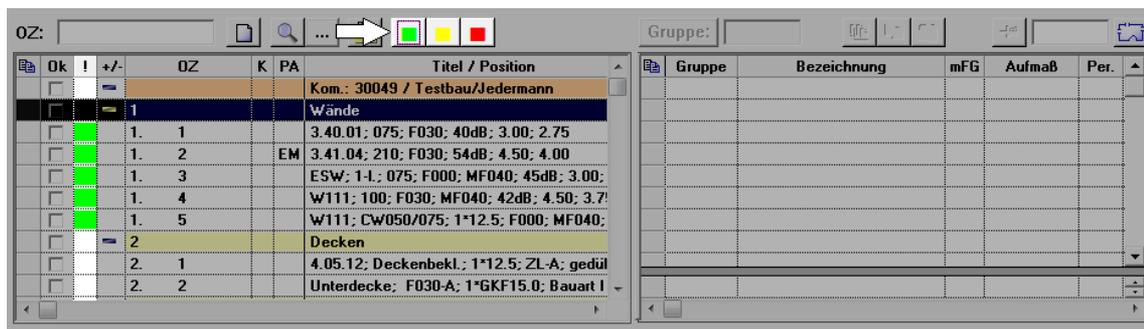
- Wenn kein Suchbegriff mehr im Leistungsverzeichnis des (Vor-)Aufmaßfensters gefunden wird, erscheint die Meldung "Suche beendet":



## 6.4 Titlebene farbig markieren

Bisher haben Sie im Aufmaß von Kommissionen die Möglichkeit, einzelne Aufmaßpositionen in der Spalte ! mit den Farben Grün, Gelb oder Rot zu markieren. Ab *Merlin 22* können Sie zusätzlich über die Farbschaltflächen unterhalb der Befehlsleiste (z.B. **Position grün markieren** ) alle Aufmaßpositionen einer Titlebene farbig markieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Selektieren Sie im Aufmaß einer Kommission einen Titel.
- Klicken Sie auf eine Farbschaltfläche, z.B. **Position grün markieren** .
  - Die Positionen der selektieren Titlebene (hier: Titel 1 "Wände") sind in der Spalte ! grün markiert.



- Um die Farbmarkierung wieder aufzuheben, wiederholen Sie die vorgenannten Schritte.

## 6.5 Gruppenbereich per Drag & Drop vergrößern

Den Gruppenbereich des Voraufmaß- und Aufmaßfensters (rechts oben) konnten Sie bisher nicht verbreitern. Ab jetzt können Sie den Gruppenbereich per Drag-and-Drop-Funktion nach links ziehen und somit diesen Fensterbereich vergrößern:

Gruppe	Bezeichnung	mFG	Aufmaß	Per.
1300003	Wohnzimmer	0,50	25,00	1
1300004	Kinderzimmer	0,25	10,00	1
			35,00	

► Im verbreiterten Gruppenbereich erscheinen die Spalten **Aufm.(FG=1)** und **dFG** am rechten Tabellenrand:

Gruppe	Bezeichnung	mFG	Aufmaß	Per.	Aufm.(FG=1)	dFG
1300003	Wohnzimmer	0,50	25,00	1	50,00	0,50
1300004	Kinderzimmer	0,25	10,00	1	40,00	0,25
			35,00		90,00	0,39

## 6.6 Einfügen kopierter Aufmaßgruppen angepasst

Im Voraufmaß- und im Aufmaß können Sie Aufmaßgruppen einer Position im Gruppenbereich (rechts oben) kopieren und bei einer anderen Position wieder einfügen. Bisher wurde im Anschluss an das Einfügen von Aufmaßgruppen immer die erste Zeile der aufgelisteten Aufmaßgruppen markiert. Ab *Merlin 22* springt die Markierung nach dem Einfügen der kopierten Aufmaßgruppen in den Gruppenbereich einer anderen Position automatisch in die erste Gruppe der eingefügten neuen Gruppen.

### Beispiel:

Im Gruppenbereich einer Position wurden z.B. die Aufmaßgruppen 2 und 3 kopiert. Der Gruppenbereich der Zielposition enthält zunächst die Aufmaßgruppen 1 und 5:

Gruppe	Bezeichnung	mFG	Aufmaß	Per.
1	EG WE 01	1,00	216,45	1
5	1. OG WE 02	0,50	62,50	1
			278,95	

Über die Schaltfläche **Gruppen aus Ablage einfügen** werden die kopierten Aufmaßgruppen (2 und 3) in den Gruppenbereich der Zielposition übernommen:

Gruppe	Bezeichnung	mFG	Aufmaß	Per.
1	EG WE 01	1,00	216,45	1
2	EG WE 02	1,00	110,95	1
3	1. OG WE 01	1,00	110,95	1
5	1. OG WE 02	0,50	62,50	1
			500,85	

► Die erste Gruppe der eingefügten Aufmaßgruppen ist schwarz markiert (hier: Gruppe 2).

## 6.7 Neue Kontextmenüfunktion "Fertigstellungsgrad ändern"

Um verschiedene Fertigstellungsgrade für die Aufmaßzeilen einer Aufmaßgruppe zu erfassen, mussten Sie bisher jede betreffende Aufmaßzeile separat bearbeiten.

Ab *Merlin 22* können Sie den Aufmaßzeilen einer Aufmaßgruppe im Bearbeitungsmodus "F. Grad je Aufmaßzeile" verschiedene Fertigstellungsgrade über die neue Kontextmenüfunktion **Fertigstellungsgrad ändern** zuweisen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie (Linksklick) im Fenster **Aufmaß** eine Aufmaßgruppe.
- Markieren Sie die Aufmaßzeilen, deren Fertigstellungsgrad Sie ändern möchten.
- Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.

- Wählen Sie die Kontextmenüfunktion **Fertigstellungsgrad ändern**.
  - Das neue Dialogfenster **Fertigstellungsgrad ändern** erscheint.
- Geben Sie in das Feld **F. Grad** den passenden Fertigstellungsgrad ein (z.B. "1").

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	F. Gr.	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
EG			0,50		13.04.18					✓
Raum 4	22,5		0,50	11,250	13.04.18					✓
Raum 5	40		0,50	20,000	13.04.18					✓
Raum 6	30		0,50	15,000	16.04.18					✓
Raum 7	42,5		0,50	21,250	16.04.18					✓
Raum 8	38,45		0,50	19,230	16.04.18					✓
Einheit: m²				86,730						

Fertigstellungsgrad änder...

F. Grad:

NEU!

- Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
  - In der Spalte **F.Gr.** werden die aktualisierten Werte angezeigt.

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	F. Gr.	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
EG			0,50		13.04.18					✓
✓ Raum 4	22,5		1,00	11,250	13.04.18					✓
✓ Raum 5	40		1,00	20,000	13.04.18					✓
Raum 6	30		0,50	15,000	16.04.18					✓
Raum 7	42,5		0,50	21,250	16.04.18					✓
Raum 8	38,45		0,50	19,230	16.04.18					✓
Einheit: m²				86,730						

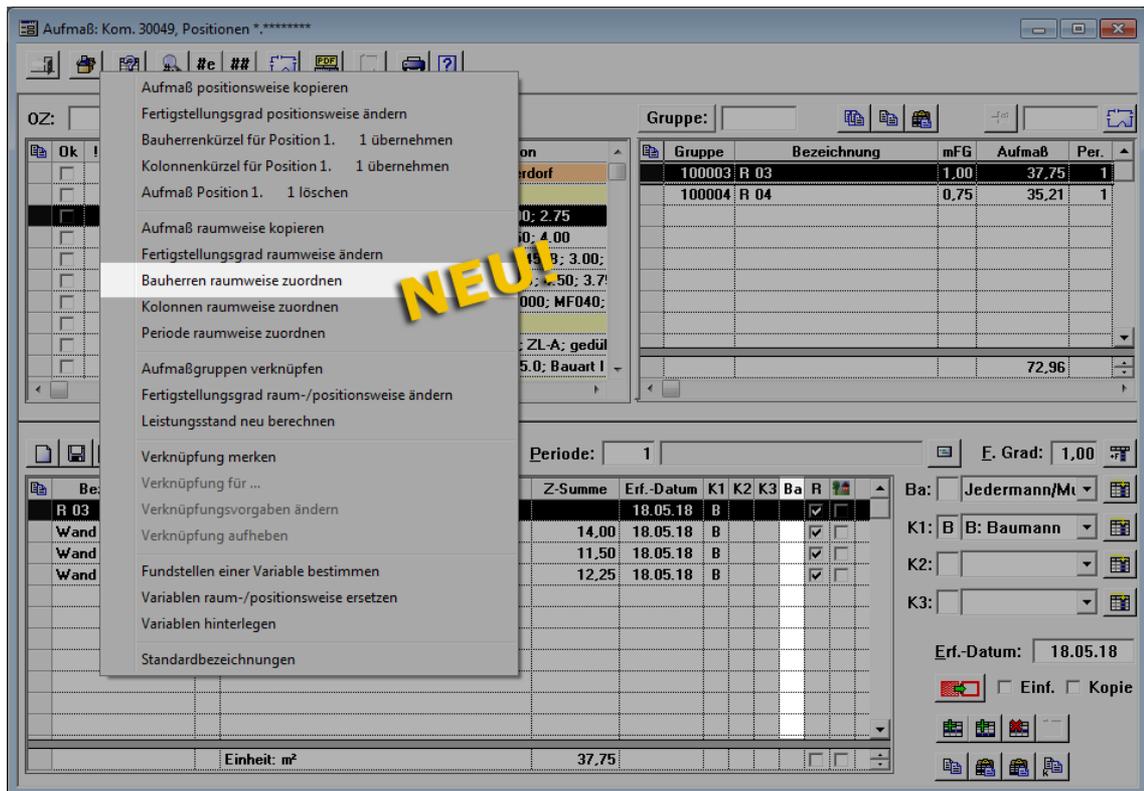
- Speichern Sie die Änderung.
  - Die Zwischensummen werden angepasst.

## 6.8 Bauherren raumweise zuordnen

Bisher können Sie in einer Kommission dem zugehörigen Aufmaß Kolonnen raumweise zuordnen. Wenn zu einer Kommission mehrere Bauherren angelegt werden, dann können Sie in *Merlin 22* dem Aufmaß dieser Kommission auch Bauherren raumweise zuordnen.

Um dem erfassten Aufmaß einer Kommission Raum für Raum (= raumweise) einen bestimmten Bauherren zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Fenster **Aufmaß: Kom. ...** auf die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** .



- Wählen Sie die neue Funktion **Bauherren raumweise zuordnen**.
  - ▶ Das neue Fenster **Bauherren zuordnen: Kom. ...** erscheint.
- Doppelklicken Sie auf den Zeilenkopf der ersten Zeile (+).
  - ▶ Im Fenster **Bauherren zuordnen: Kom. ...** werden alle erfassten Aufmaßgruppen (falls vorhanden: gemäß Raumplan) angezeigt:

The dialog box 'Bauherren zuordnen: Kom. 30049' contains a table with the following data:

+/-	Bereich	Gr. von	Gr. bis	S
-	Aufmaß komplett	0	999999	
-	Erdgeschoß	0	999999	
-	Bauabschnitt B	100000	199999	
-	R 03	100003	100003	
	1. 1 3.40.01; 075; F030; 40dB; 3.00; 2.75	100004	100004	
	1. 1 3.40.01; 075; F030; 40dB; 3.00; 2.75	100000	199999	
-	1.OG	1200000	1299999	
-	Bauabschnitt C	1200000	1299999	
-	R 05	1200005	1200005	
	1. 3 ESW; 1-L; 075; F000; MF040; 45dB; 3.00; 2.75	1200006	1200006	
	1. 3 ESW; 1-L; 075; F000; MF040; 45dB; 3.00; 2.75	1300000	1399999	
-	Bauabschnitt D	1300000	1399999	
-	R 08	1300008	1300008	
	1. 4 W111; 100; F030; MF040; 42dB; 4.50; 3.75			

At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Bauherren' and a dropdown menu set to 'Jedermann/Musterstadt', followed by the text 'dem ausgewählten Bereich zuordnen.' and buttons for 'OK' and 'Abbruch'.

Das Fenster **Bauherren zuordnen: Kom. ...** enthält folgende Angaben:

- **Bereich:** Bezeichnung der Zweige/Räume des Raumplans, die bereits Aufmaß enthalten. **ODER:** Gruppennummern des bereits erfassten Aufmaßes, falls kein Raumplan vorhanden ist.
- **Gr. von** und **Gr. bis:** Gruppenbereich, welchem ein Zweig/Raum des Raumplans entspricht **ODER** Gruppennummern des bereits erfassten Aufmaßes, falls kein Raumplan vorhanden ist.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Bauherrn, welchen Sie einem Zweig/Gruppenbereich zuordnen möchten.  
**ODER:**
  - Tragen Sie rechts neben das Feld Bauherren ein Bauherrenkürzel ein (z.B. "A").
  - Markieren Sie (Linksklick) in der Spalte **S** den betreffenden Zweig/Gruppenbereich (z.B. "Bauabschnitt B").
    - ▶ Der ausgewählte Bereich ist in der Spalte **S** grün markiert.

Bauherren zuordnen: Kom. 30049

+/-	Bereich	Gr. von	Gr. bis	S
-	Aufmaß komplett	0	999999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	Erdgeschoß	0	999999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	Bauabschnitt B	100000	199999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	R 03	100003	100003	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. 1 3.40.01; 075; F030; 40dB; 3.00; 2.75			<input checked="" type="checkbox"/>
-	R 04	100004	100004	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. 1 3.40.01; 075; F030; 40dB; 3.00; 2.75			<input checked="" type="checkbox"/>
-	1.OG	1000000	1999999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	Bauabschnitt C	1200000	1299999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	R 05	1200005	1200005	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. 3 ESW; 1-L; 075; F000; MF040; 45dB; 3.00; 2.75			<input checked="" type="checkbox"/>
-	R 06	1200006	1200006	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. 3 ESW; 1-L; 075; F000; MF040; 45dB; 3.00; 2.75			<input checked="" type="checkbox"/>
-	Bauabschnitt D	1300000	1399999	<input checked="" type="checkbox"/>
-	R 08	1300008	1300008	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. 4 W111; 100; F030; MF040; 42dB; 4.50; 3.75			<input checked="" type="checkbox"/>

Bauherren  AMU/Allzweck/Musterdorf dem ausgewählten Bereich zuordnen.

- Bestätigen Sie die Zuordnung mit **Ok**.
- Ordnen Sie gegebenenfalls auf die gleiche Weise weitere Bauherren zu.
- Um den Vorgang zu beenden, klicken Sie auf **Abbruch**.
  - ▶ Das Kürzel des zugeordneten Bauherrn (z.B. "A") wird im Bereich "Aufmaßzeilen" in der Spalte **Ba** angezeigt.

100003 R 03 Periode: 1 E. Grad: 1,00

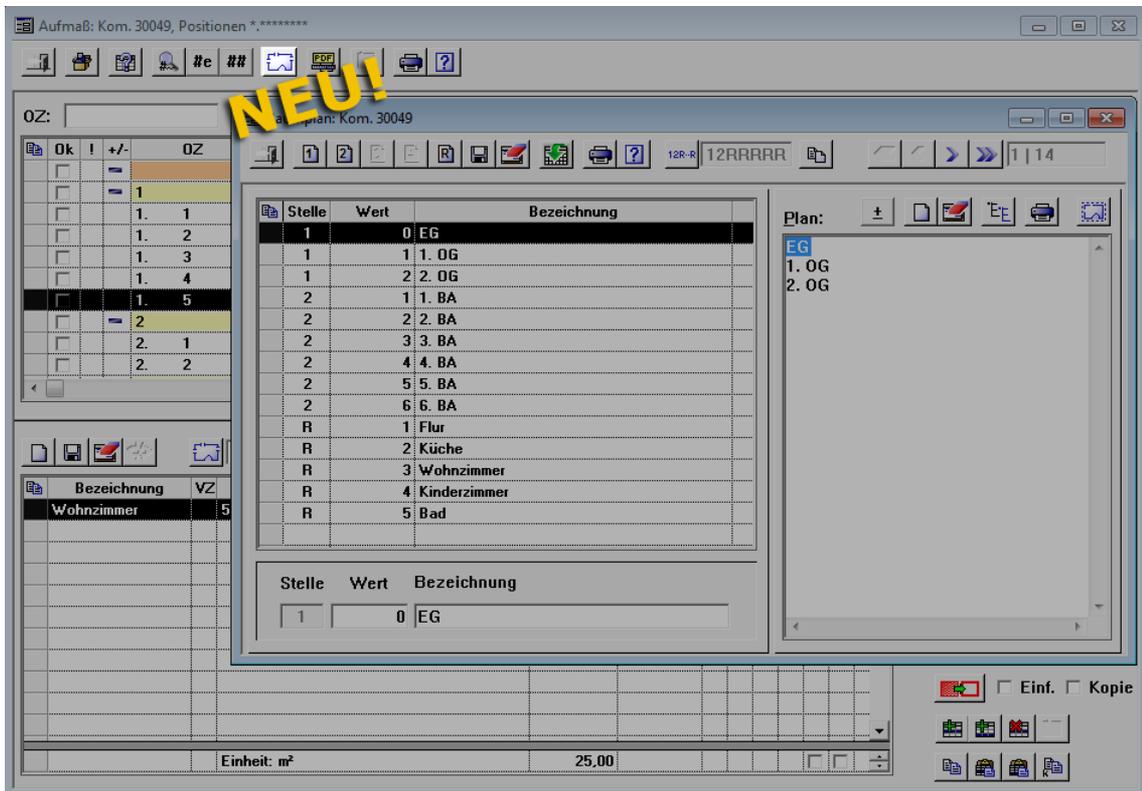
Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erf.-Datum	K1	K2	K3	Ba	R
R 03	*			18.05.18	B			A	<input checked="" type="checkbox"/>
Wand 03.1	14		14,00	18.05.18	B			A	<input checked="" type="checkbox"/>
Wand 03.2	11,50		11,50	18.05.18	B			A	<input checked="" type="checkbox"/>
Wand 03.3	12,25		12,25	18.05.18	B			A	<input checked="" type="checkbox"/>
Einheit: m²			37,75						

Ba: Jedermann/Mu  
K1:   
K2:   
K3:   
Erf.-Datum: 18.05.18  
 Einf.  Kopie

## 6.9 Raumplan im Vor-/Aufmaß öffnen und bearbeiten

Bisher können Sie den Raumplan zu einem Voraufmaß oder Aufmaß im Angebots- oder Kommissionsfenster über den Menüpunkt **Raumplan** öffnen und bearbeiten.

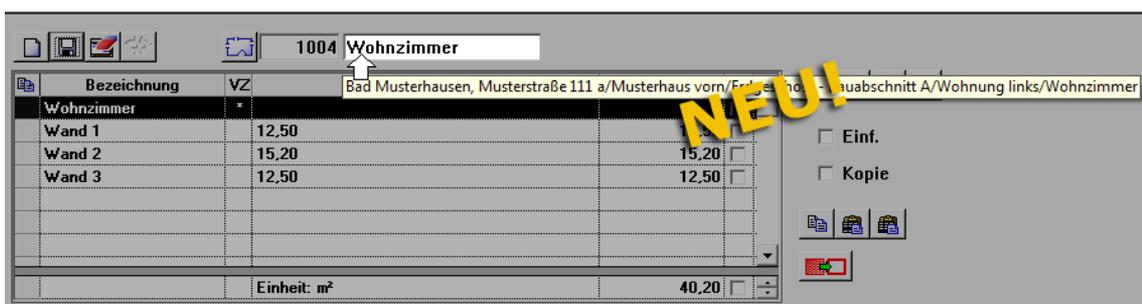
Ab *Merlin 22* enthält sowohl das Voraufmaß- als auch das Aufmaßfenster in der oberen Befehlsleiste zusätzlich die Schaltfläche **Raumplan bearbeiten**. Über diese Schaltfläche können Sie das Fenster **Raumplan...** zunächst öffnen:



Im Fenster **Raumplan...** können Sie anschließend den Raumplan bearbeiten.

## 6.10 Komplette Raumbezeichnung anzeigen

Bisher hatten Sie im Voraufmaß- oder Aufmaßfenster keine Möglichkeit, die komplette Bezeichnung eines Raumes gemäß Raumplan einzusehen, ohne den Raumplan zu öffnen. Wenn Sie in *Merlin 22* im Voraufmaß oder Aufmaß den Mauszeiger über das Anzeigefeld rechts neben der Gruppennummer ziehen, erscheint jetzt ein Tooltip. Dieser Tooltip enthält die komplette Raumbezeichnung gemäß Raumplan, z.B. folgendermaßen:



In dem Tooltip werden die Bezeichnungen aller Zweige/Hierarchiestufen des Raumplans, denen ein Raum zugeordnet ist, aufgeführt.

## 6.11 Aufmaßbezeichnung wählen ohne zu markieren

Beim Anklicken einer Aufmaßzeile in der Spalte **Bezeichnung** wurde bisher die komplette Bezeichnung in dieser Zeile blau markiert. Dieses Verhalten können Sie in *Merlin 22* benutzerspezifisch anpassen. Stellen Sie hierzu zunächst sicher, dass für den betreffenden Benutzer in der **Benutzerverwaltung** die Option **Wörter vervollständigen im Aufmaß aktivieren** nicht angehakt ist:

The screenshot shows the user profile configuration window for 'Manfred Mustermann'. The 'Wörter vervollständigen im Aufmaß aktivieren' checkbox is unchecked. Other visible options include 'Termin-Erinnerungen anzeigen' (checked), 'Aufmaß-Druckeinstellungen nicht speichern' (unchecked), and 'Suchbegriff nicht nur am Anfang suchen' (unchecked). The signature field shows a handwritten signature and the name 'Manfred Mustermann'.

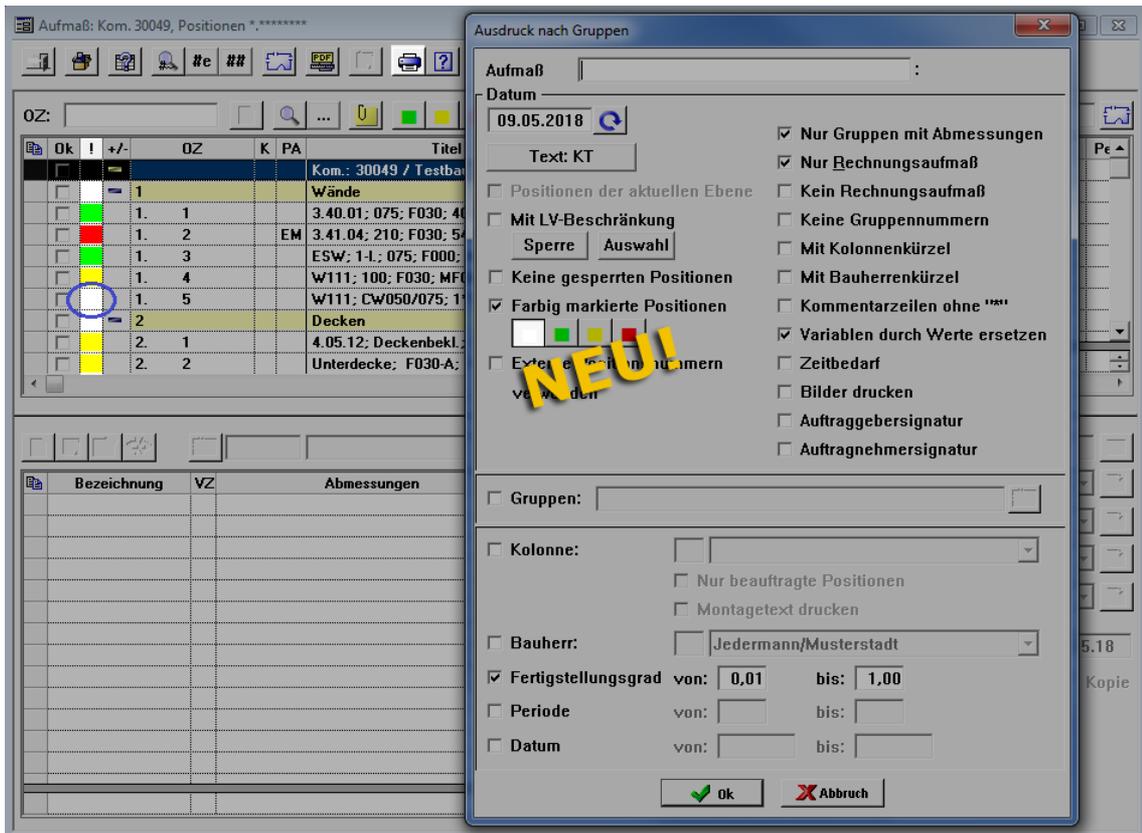
Wenn Sie anschließend die Bezeichnung einer Aufmaßzeile (Voraufmaß/Aufmaß) anklicken, dann springt der Cursor nun an den Anfang dieser Zeile:

Bezeichnung	VZ	Abmessungen	Z-Summe	Erst-Datum	K1	K2	K3	Ba	R	
R 05	*			24.05.18				M	✓	
Wand 05.1		13,5	13,50	24.05.18				M	✓	
Wand 05.2		12,45	12,45	24.05.18				M	✓	
Wand 05.3		10,50	10,50	24.05.18				M	✓	
Einheit: m²			36,45							

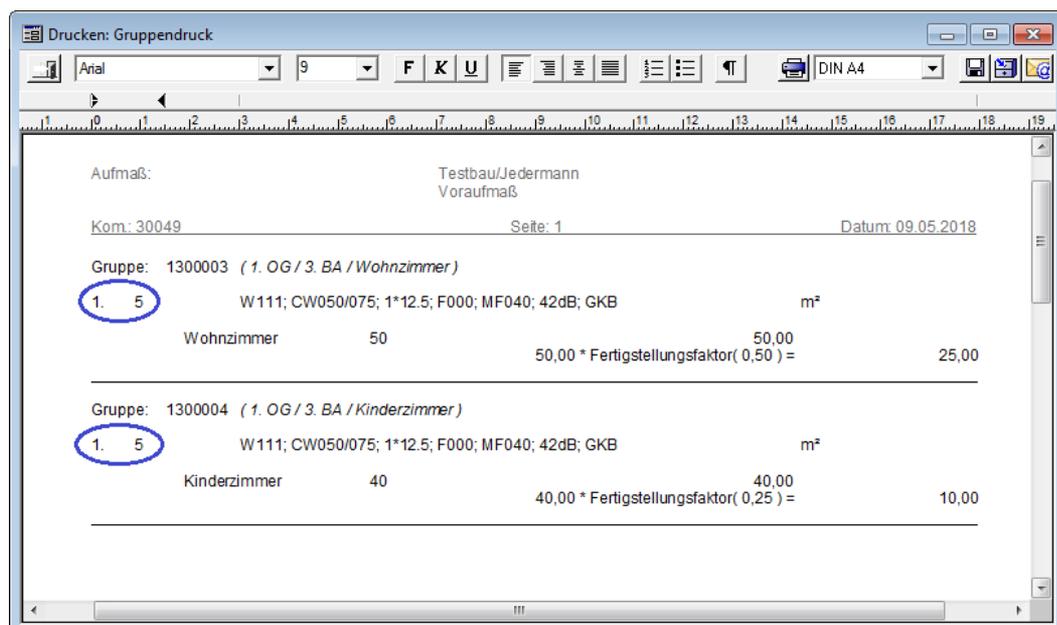
## 6.12 Aufmaßdruck für Positionen ohne Farbmarkierung

Die Aufmaß-Druckoption **Farbig markierte Positionen** (grün/gelb/rot) wurde um die Auswahl Schaltfläche **Positionen ohne farbige Markierung drucken**  erweitert. Damit haben Sie nun die Möglichkeit, das erfasste Aufmaß derjenigen Positionen auszudrucken, die in der Spalte **!** nicht farbig markiert sind. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie im Fenster **Aufmaß: Kom.** auf die Schaltfläche **Drucken** .
- Wählen Sie z.B. die Option **Ausdruck nach Gruppen**.
  - ▶ Das Fenster **Ausdruck nach Gruppen** erscheint.
- Wählen Sie die Option **Farbig markierte Positionen**.
- Aktivieren Sie die neue Auswahl Schaltfläche **Positionen ohne farbige Markierung drucken** .



- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok**.
  - ▶ Die Druckvorschau erscheint. Darin ist ausschließlich das erfasste Aufmaß derjenigen Position/-en aufgelistet, die im Aufmaßfenster nicht farbig markiert sind (hier: Pos. 1.5).



**Tip:** Wenn Sie zusätzlich auch farbig markierte Positionen (grün/gelb/rot) ausdrucken möchten, aktivieren Sie die entsprechende(-n) Farbschaltfläche(-n) im Druckoptionen-Fenster (hier: **Ausdruck nach Gruppen**).

Die neue Auswahlschaltfläche **Positionen ohne farbige Markierung drucken**  ist Bestandteil der folgenden Aufmaß-Druckvarianten: **Ausdruck nach Gruppen**, **Ausdruck nach Positionen**, **Summendruck nach Gruppen** und **Summendruck nach Positionen**.

### 6.13 Optionen für Summendruck angepasst

Nach Auswahl der Druckoption **Summendruck nach Gruppen** oder **Summendruck nach Positionen** können Sie eine Hierarchiestufe festlegen, bis zu welcher das Voraufmaß oder Aufmaß gedruckt werden soll. Bisher erfolgte die Auswahl einer **Raumplanhierarchiestufe** über eine Dropdown-Liste. Um eine benutzerfreundlichere Auswahl zu ermöglichen, wurde die Dropdown-Liste durch folgenden Hierarchiestufen-Schaltflächen ersetzt:

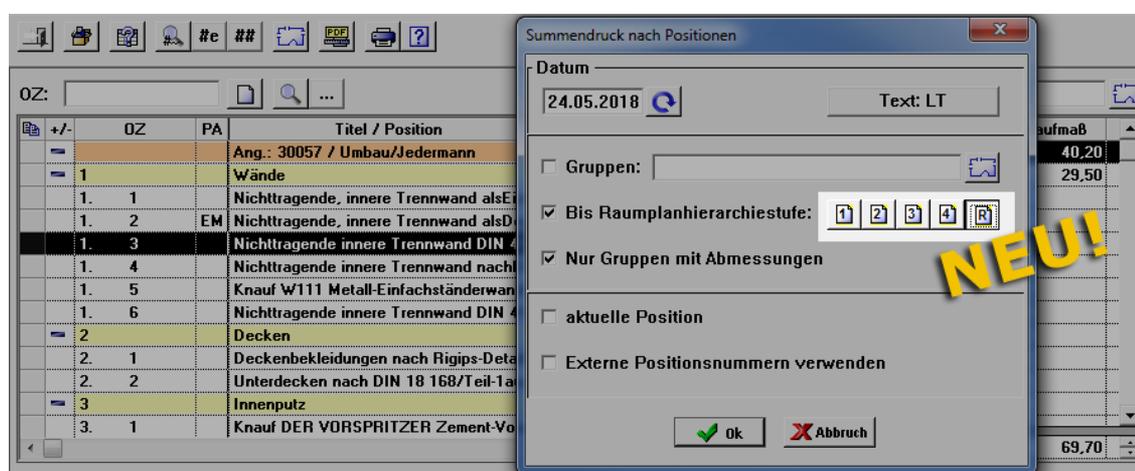


Über diese Schaltflächen können Sie die Raumplanhierarchiestufen "1" bis "4" sowie "R" wählen.

#### Beispiel:

Um z.B. im **Voraufmaß** einen **Summendruck nach Positionen** bis zur Hierarchiestufe "R" (= einzelne Räume) auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Druckoption **Summendruck nach Positionen**.
- Aktivieren Sie die Option **Bis Raumplanhierarchiestufe**.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche



Um einen **Summendruck** bis zur Hierarchiestufe "4" auszugeben, gehen Sie nach dem gleichen Prinzip vor und klicken Sie dabei auf die Schaltfläche usf.

Die Hierarchiestufen-Schaltflächen stehen in direktem Zusammenhang mit der Raumplanmaske. Wenn der Raumplan beispielsweise nur aus zwei Hierarchiestufen und der Raumebene besteht, dann sind nur die Hierarchiestufen-Schaltflächen und aktivierbar usf.

### 6.14 PDA-Funktionen und Formularaufmaß deaktiviert

#### PDA-Funktionen deaktiviert

Bisher konnten Sie verschiedene PDA-Funktionen im Angebotsfenster und im Kommissionsfenster über die Schaltfläche **Raumplan und (Vor-)Aufmaß** auswählen. Da PDA (Persönliche digitale Assistenten) seit ca. 2010 nicht mehr produziert werden, sind die Funktionen "LV/Voraufmaß für PDA exportieren" und "LV/Aufmaß für PDA exportieren" sowie alle zugehörigen PDA-Funktionen in *Merlin 22* nicht mehr vorhanden.

Formularaufmaß deaktiviert

Bisher konnten Sie in einem Angebot auf der Registerkarte **Eigenschaften** und in einer Kommission auf der Registerkarte **Sonstiges** die Option **Formularaufmaß** aktivieren. In diesem Fall änderte sich das zur Schaltfläche **Raumplan und (Vor-)Aufmaß**  zugehörige Untermenü und es bestand die Möglichkeit, das (Vor-)Aufmaß als Formular-(Vor-)Aufmaß zu bearbeiten. Da in *Merlin* seit längerer Zeit die effektivere und übersichtlichere Möglichkeit der Erfassung der Aufmaßmengen anhand von Aufmaßgruppen und (falls vorhanden) Raumplänen besteht, wurde diese Option deaktiviert:

<input type="checkbox"/> Formularaufmaß	<input type="checkbox"/> Mengenangaben mit 3 Nachkommastellen	<b>Bruttominuten - Löhne</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesrapporte in die AR	<input checked="" type="checkbox"/> detailliert	Eigene Monteure: <input type="text" value="0,330"/>
<input type="checkbox"/> Druck in Fremdwährung: 1EUR= <input type="text"/>	<input type="text"/>	Nachunternehmer: <input type="text" value="0,300"/>
<input type="checkbox"/> Exportiert zum Bauleitermodul		

Ab *Merlin 22* steht somit standardmäßig, die Funktion **Formularaufmaß bearbeiten** nicht mehr zur Verfügung. Sollten Sie diese Funktion dennoch benötigen, kann die Option **Formularaufmaß** über den Eintrag `FORMULAR=1` in der *Merlin.ini* unter der Sektion `[AUFMASS]` wieder aktiviert werden.

## 7 Nachunternehmer

### 7.1 Montagetext-Vorgabe für Nachunternehmer-Aufträge erweitert

Die Vorgabe der Montagetexte für **Nachunternehmer-Aufträge** wurde überarbeitet. Ab *Merlin 22* steht Ihnen beim Übernehmen einer Nachunternehmer-Preisangebotsanfrage als Nachunternehmer-Auftrag eine Prioritätenliste mit Vorgabe-Optionen für den Montagetext zur Verfügung. Sie können nun im Menüpunkt **Montage > Nachunternehmer-Auftrag aus Preisangebotsanfragen** im Bereich **Vorgabe Montagetext** die folgenden Textvorgabe-Optionen festlegen (anhaken) und sortieren:

Position	Menge	EH	Typ	E.P.	E.Z.
1. 2. 1	35,00	m²	VSS; 2-L; CW075; 100; GKB12.5; 3.50;	24,38	60,95
1. 2. 2	100,00	m²	Trockenputz; Typ A; GKB15.0	14,21	35,53
1. 2. 3	10,00	m²	VSS; 2-L; CW075; rund; 088; GKB6.5;	36,30	90,75
1. 2. 4	35,00	m²	W628; Typ A; 2*FBP25.0; F090-A	62,40	156,00

- Option **Montagetext**: Montagetext (falls vorhanden) der LV-Position aus dem Arbeitskalkulationsblatt als Montagetext des Nachunternehmer-Auftrags übernehmen.
- Option **Kurztext**: Kurztext der LV-Position als Montagetext des Nachunternehmer-Auftrags übernehmen.
- Option **Langtext**: Langtext der LV-Position als Montagetext des Nachunternehmer-Auftrags übernehmen.

Standardmäßig sind alle vorgenannten Optionen angehakt (siehe vorstehende Abb.). Alle aktivierten Optionen werden für die Übernahme als Montagetext nacheinander absteigend berücksichtigt.

Über die Sortier-Schaltflächen **Höher priorisieren**  und **Niedriger priorisieren**  können Sie die Platzierung der einzelnen Optionen in der Prioritätenliste **Vorgabe Montagetext** ändern.

Es wird immer derjenige angehakte und vorhandene Text als Montagetext übernommen, welcher in der Liste **Vorgabe Montagetext** die höchste Priorität (Platzierung in der Liste) hat.

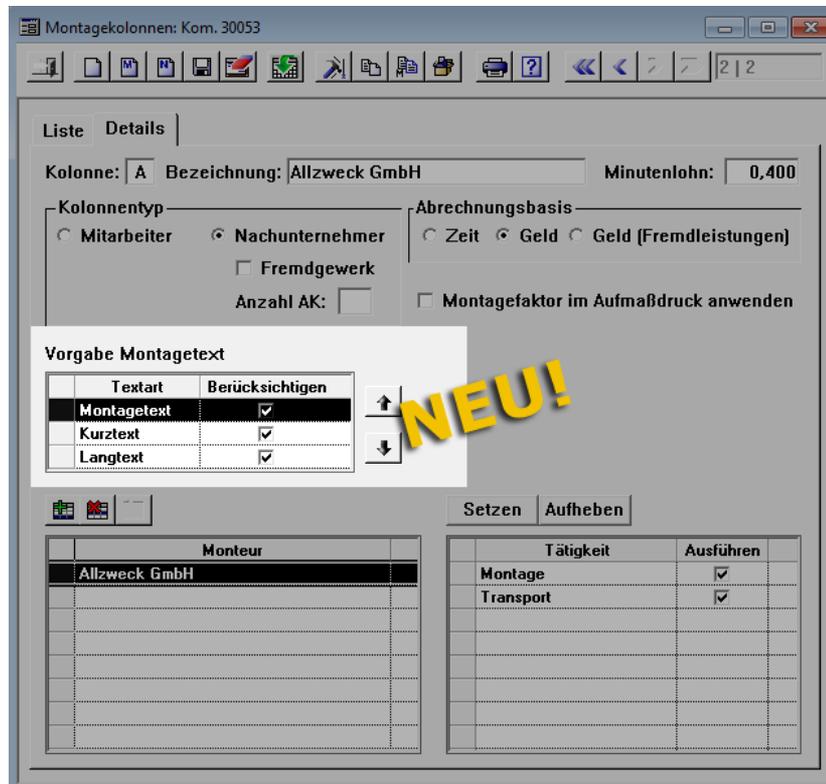
Die einzelnen Textvorgabe-Varianten sind detailliert in folgendem Kapitel beschrieben:

==> [Kap. 8.1 Vorgabe für Montagetexte erweitert \(S. 70\)](#)

## 8 Akkordaufträge

### 8.1 Vorgabe für Montagetexte erweitert

Die Vorgabe der Montagetexte für den Akkordauftrag einer Montagekolonne wurde überarbeitet. Ab *Merlin 22* steht Ihnen beim Anlegen/Bearbeiten von Akkordaufträgen eine Prioritätenliste mit Vorgabe-Optionen für den Montagetext zur Verfügung. Sie können nun im Menüpunkt **Montage > Montagekolonnen bearbeiten** beim Anlegen einer Montagekolonne wahlweise eine oder alle der folgenden Textvorgabe-Optionen auswählen:



- Option **Montagetext**: Montagetext (falls vorhanden) der LV-Position aus dem Arbeits-Kalkulationsblatt als Montagetext des Akkordauftrags übernehmen.
- Option **Kurztext**: Kurztext der LV-Position als Montagetext des Akkordauftrags übernehmen.
- Option **Langtext**: Langtext der LV-Position als Montagetext des Akkordauftrags übernehmen.

Alle aktivierten Optionen werden für die Übernahme als Montagetext nacheinander absteigend berücksichtigt.

#### **Variante 1 (Standard): Alle Optionen wählen**

Standardmäßig sind alle vorgenannten Optionen angehakt (siehe vorstehende Abbildung). Es wird immer der vorhandene Text mit der höchsten Priorität (Anordnung in der Liste **Vorgabe Montagetext**) als Montagetext übernommen.

Wenn der Montagetext im Arbeits-Kalkulationsblatt einer LV-Position bereits vorhanden ist, dann wird dieser als Montagetext in den Akkordauftrag übernommen (Spalte **Titel / Montagetext**). Wenn zu der LV-Position im Arbeits-Kalkulationsblatt kein Montagetext angelegt wurde, dann wird der Kurztext dieser LV-Position als Montagetext übernommen usf.

Über die Sortier-Schaltflächen **Höher/Niedriger priorisieren**   können Sie die Platzierung der einzelnen Optionen in der Prioritätenliste **Vorgabe Montagetext** ändern.

Beispiel:

Um z.B. den Langtext an die erste Stelle der Prioritätenliste zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

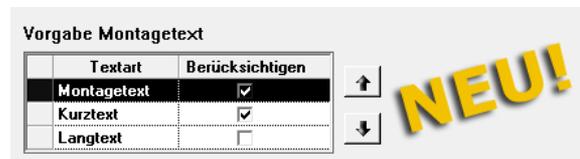
- Klicken Sie in der Spalte **Textart** auf **Langtext**.
- Klicken Sie anschließend zweimal nacheinander auf die Schaltfläche **Höher priorisieren** .
  - ▶ Der Langtext erscheint in der Liste **Vorgabe Montagertext** an erster Stelle.



- Speichern Sie die Änderungen.

**Variante 2: Zwei Optionen wählen**

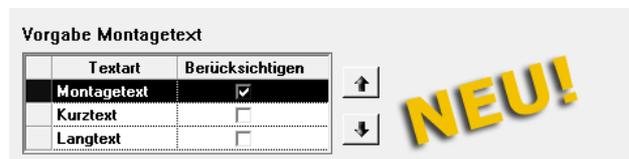
Sie können beispielsweise die Optionen **Montagetext** und **Kurztext** wählen:



Falls vorhanden, wird in diesem Fall der Montagertext aus dem Arbeits-Kalkulationsblatt einer LV-Position als Montagertext des Akkordauftrags übernommen. Wenn für eine LV-Position kein Montagertext im Arbeits-Kalkulationsblatt hinterlegt wurde, dann wird der Kurztext dieser Position als Montagertext übernommen. Das gleiche Prinzip gilt für den Fall, dass die Optionen **Montagetext** und **Langtext** gewählt werden.

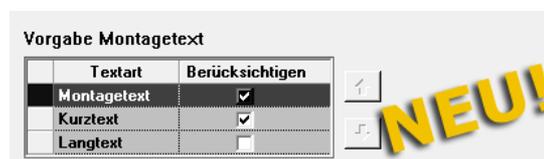
**Variante 3: Eine Option wählen**

Sie können beispielsweise nur die Option **Montagetext** wählen:



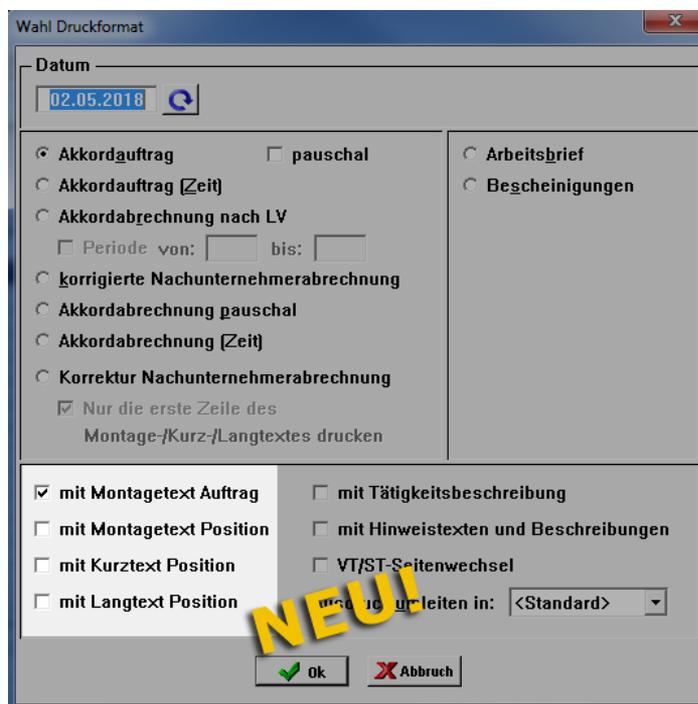
Falls vorhanden, wird in diesem Fall der Montagertext aus dem Arbeits-Kalkulationsblatt einer LV-Position als Montagertext des Akkordauftrags übernommen. Wenn für eine LV-Position kein Montagertext im Arbeits-Kalkulationsblatt hinterlegt wurde, dann kann auch kein Text für den Montageauftrag vorgegeben werden, d.h. die betreffende Montageposition erhält zunächst in der Spalte **Titel / Montagertext** keinen Eintrag. Der Montagertext kann anschließend händisch eingegeben werden.

Sobald mindestens eine Montageposition zum Akkordauftrag einer Montagekolonne hinzugefügt wird, kann die Liste **Vorgabe Montagertext** nicht mehr bearbeitet werden. In diesem Fall wird diese Liste wie folgt dargestellt (gilt für alle Varianten):



## 8.2 Akkordauftrag/-abrechnung mit Kurz-/Lang-/Montagetext drucken

Bisher wurde beim Drucken von Akkordaufträgen und Akkordabrechnungen der Montagetext des Akkordauftrags direkt in das Druckdokument übernommen. Ab *Merlin 22* stehen Ihnen beim Drucken von Akkordaufträgen und Akkordabrechnungen nun folgende Druckoptionen zur Verfügung:



- **mit Montagetext Auftrag:** Montagetext des Akkordauftrags in das Druckdokument übernehmen.
- **mit Montagetext Position:** Montagetext der zugrundeliegenden LV-Position in das Druckdokument übernehmen.
- **mit Kurzttext Position:** Kurzttext der zugrundeliegenden LV-Position in das Druckdokument übernehmen.
- **mit Langtext Position:** Langtext der zugrundeliegenden LV-Position in das Druckdokument übernehmen.

Standardmäßig ist die Option **mit Montagetext Auftrag** angehakt. Sie können jeweils eine der vorgenannten Druckoptionen wählen.

Wenn im zugrundeliegenden Leistungsverzeichnis zu einer LV-Position kein Montagetext hinterlegt ist, dann wird die betreffende Montageposition ohne Text ausgedruckt. Das gleiche gilt für die Kurz- und Langtexte von Positionen.

### 8.3 Material zu Positionen in Akkordaufträgen/Arbeitsbriefen drucken

Die Druckoptionen für Akkordabrechnungen und Arbeitsbriefe wurden um die Option **mit Material je Position** ergänzt:

Akkordauftrag  pauschal  
 Akkordauftrag [Zeit]  
 Akkordabrechnung nach LV  
 Periode von:  bis:   
 korrigierte Nachunternehmerabrechnung  
 Akkordabrechnung pauschal  
 Akkordabrechnung [Zeit]  
 Korrektur Nachunternehmerabrechnung  
 Nur die erste Zeile des Montage-/Kurz-/Langtextes drucken

Arbeitsbrief  
 Bescheinigungen

mit Montagertext Auftrag  mit Tätigkeitsbeschreibung  
 mit Montagertext Position  mit Material je Position  
 mit Kurztex Position  mit Hinweistexten und Anmerkungen  
 mit Langtext Position  VT/ST-Seitenwechsel

Ausdruck umleiten in: <Standard>

Bei Auswahl der neuen Druckoption werden im Ausdruck des Akkordauftrags oder Arbeitsbriefs zu jeder Position die Materialmengen aus der zugrundeliegenden Kalkulation ausgewiesen, z.B. wie folgt:

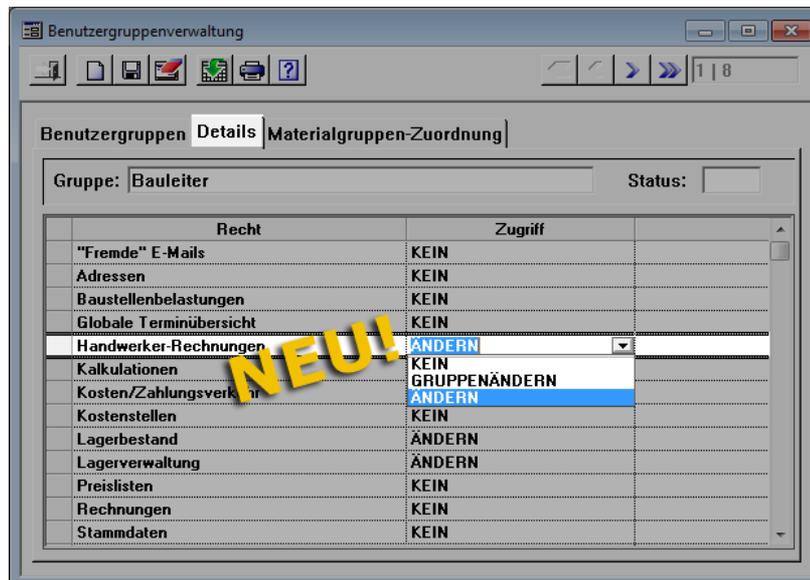
Position	Menge	EH	Montagetext	E.P.	Gesamt																																								
1			Wände und Vorsatzschalen mit GKP																																										
1.1			Innentrennwände mit GKP																																										
1.1.1	400,00	m²	ESW; 1-l.; 125; F030; MF040; 47dB; 5,00; 4,50																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Art-Nr.</th> <th>Menge</th> <th>EH</th> <th>Material</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001.0230a</td> <td>820,00</td> <td>m</td> <td>CW-100/Wandprofil/100*50*0,6 mm</td> </tr> <tr> <td>001.0360a</td> <td>287,20</td> <td>m</td> <td>UW-100/Wandprofil/100*40*0,6 mm</td> </tr> <tr> <td>001.1030a</td> <td>492,00</td> <td>m</td> <td>100 mm/Dämmfilzstreifen -1-seitig klebend</td> </tr> <tr> <td>001.3010a</td> <td>11.890,00</td> <td>Stk</td> <td>TN-3,5*25-Schnellbauschrauben /DIN-18 182</td> </tr> <tr> <td>001.3240a</td> <td>820,00</td> <td>Stk</td> <td>N-6* 40-Nageldübel/Schlagschraube/6* 40 mm</td> </tr> <tr> <td>001.5210a</td> <td>820,00</td> <td>m²</td> <td>GKF-Bauplatten 12,5 mm Typ DF</td> </tr> <tr> <td>001.6210a</td> <td>820,00</td> <td>m</td> <td>Glasfaser-Fugendekstreifen - 23 m/Rolle</td> </tr> <tr> <td>001.6290a</td> <td>205,20</td> <td>Kg</td> <td>Fugenfüller/Fugenspachtel -10 kg/Beutel</td> </tr> <tr> <td>088.3210a</td> <td>410,00</td> <td>m²</td> <td>Rockwool Termarock 40/035 - 40 mm</td> </tr> </tbody> </table>						Art-Nr.	Menge	EH	Material	001.0230a	820,00	m	CW-100/Wandprofil/100*50*0,6 mm	001.0360a	287,20	m	UW-100/Wandprofil/100*40*0,6 mm	001.1030a	492,00	m	100 mm/Dämmfilzstreifen -1-seitig klebend	001.3010a	11.890,00	Stk	TN-3,5*25-Schnellbauschrauben /DIN-18 182	001.3240a	820,00	Stk	N-6* 40-Nageldübel/Schlagschraube/6* 40 mm	001.5210a	820,00	m²	GKF-Bauplatten 12,5 mm Typ DF	001.6210a	820,00	m	Glasfaser-Fugendekstreifen - 23 m/Rolle	001.6290a	205,20	Kg	Fugenfüller/Fugenspachtel -10 kg/Beutel	088.3210a	410,00	m²	Rockwool Termarock 40/035 - 40 mm
Art-Nr.	Menge	EH	Material																																										
001.0230a	820,00	m	CW-100/Wandprofil/100*50*0,6 mm																																										
001.0360a	287,20	m	UW-100/Wandprofil/100*40*0,6 mm																																										
001.1030a	492,00	m	100 mm/Dämmfilzstreifen -1-seitig klebend																																										
001.3010a	11.890,00	Stk	TN-3,5*25-Schnellbauschrauben /DIN-18 182																																										
001.3240a	820,00	Stk	N-6* 40-Nageldübel/Schlagschraube/6* 40 mm																																										
001.5210a	820,00	m²	GKF-Bauplatten 12,5 mm Typ DF																																										
001.6210a	820,00	m	Glasfaser-Fugendekstreifen - 23 m/Rolle																																										
001.6290a	205,20	Kg	Fugenfüller/Fugenspachtel -10 kg/Beutel																																										
088.3210a	410,00	m²	Rockwool Termarock 40/035 - 40 mm																																										
				18,03	7.212,00																																								

Anhand der optionalen Auflistung der kalkulierten Materialmengen können nun Monteure oder Nachunternehmer nachvollziehen, welches Material für welche Position verwendet wird.

## 9 Handwerker-Rechnungen

### 9.1 Zugriffrechte für Handwerker-Rechnungen verwalten

Der Zugriff auf Handwerker-Rechnungen wurde bisher in der **Benutzergruppenverwaltung** über die Zuweisung des Zugriffsrechts "Objektverwaltung/Kommissionen" gesteuert. Dieses Zugriffsrecht ist in *Merlin 22* nicht mehr in der **Benutzergruppenverwaltung** aufgeführt, da aufgrund der Einführung der neuen **Objektverwaltung (+)** auch das Zugriffsrechtssystem entsprechend angepasst wurde. Stattdessen finden Sie nun in *Merlin 22* unter dem Menüpunkt **Hilfe > Administration > Benutzergruppenverwaltung** die neu eingeführte Zugriffsgruppe **Handwerker-Rechnungen**:

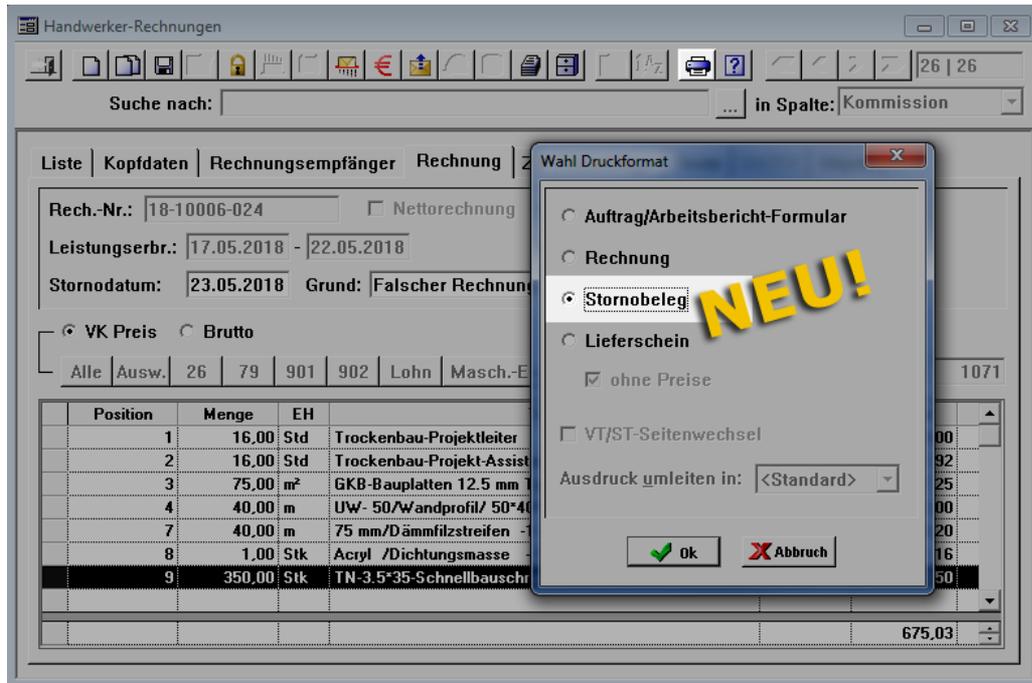


Über diese neue Zugriffsgruppe und die hierzu auswählbaren Zugriffsrechte können Sie nun den Zugriff von Benutzern auf Handwerker-Rechnungen steuern.

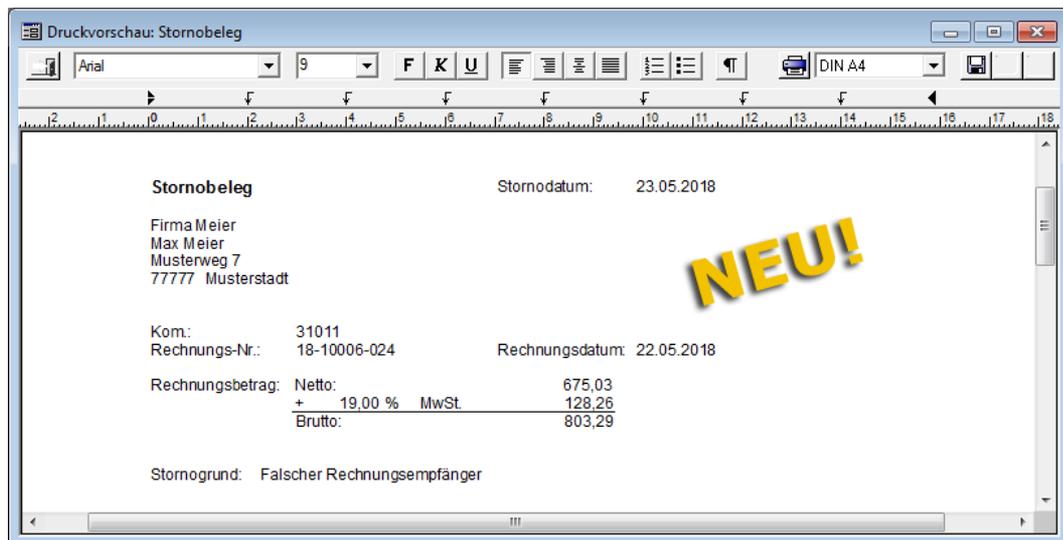
### 9.2 Stornobeleg für Handwerker-Rechnung drucken

Ab *Merlin 22* können Sie Stornobelege für stornierte Handwerker-Rechnungen drucken. Gehen hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie in einer stornierten Handwerker-Rechnung die Registerkarte **Rechnung**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
  - ▶ Das Fenster **Wahl Druckformat** erscheint.
- Wählen Sie das Druckformat **Stornobeleg**.



- Bestätigen Sie die Einstellung mit **Ok**.
  - Die **Druckvorschau: Stornobeleg** erscheint. Darin sind neben den Rechnungsdetails das Stornodatum und der Stornogrund aufgeführt.



## 10 Artikel

### 10.1 Artikelwahl für Tagelohnrechnungen erweitert

Die Möglichkeiten der Artikelwahl beim Bearbeiten von Tagelohnrechnungen wurden erweitert. Wenn Sie in *Merlin 22* Artikel zu den Rechnungspositionen einer Tagelohnrechnung hinzufügen möchten, stehen Ihnen nun in dem Fenster **Artikelwahl Tagelohnrechnungen** zusätzlich die folgenden Suchoptionen zur Verfügung:

Art-Nr.	Bezeichnung	Preis	je	EH	E.P.	Matchcode	EAN	Art-Nr.-Hersteller	Art-Nr.-Handel
007.3350	CLIX-Querprofil T	152,00	100 m	1,520			4029369013144	162448023226	
007.3340	CLIX-Querprofil T	96,00	100 m	0,960			4029369013083	162440603226	
007.3330	CLIX-Querprofil T	0,60	100 m	0,006			4029369013021	162448013226	630000
007.3320	CLIX-Querprofil T	96,00	100 m	0,960			4029369012963	162341203226	
007.3310	CLIX-Querprofil T	0,60	100 m	0,006			4029369012901	162341253226	630500
007.3640	CLIX-Querprofil T	55,00	100 m	0,550			4029369034149	163040603225	
007.3630	CLIX-Querprofil T	155,00	100 m	1,550			4029369034132	163048013225	
007.3620	CLIX-Querprofil T	155,00	100 m	1,550			4029369034125	162941203225	
007.3610	CLIX-Querprofil T	155,00	100 m	1,550			4029369034118	162941253225	
007.5410	Dichtungsband 50	3,90	30 m	0,130			4029369014547	273700802000	306500
007.5420	Dichtungsband 70	5,16	30 m	0,172			4029369014578	273700902000	307000
007.5430	Dichtungsband 95	7,50	30 m	0,250			4029369014608	273701002000	307500
007.0580	Direktabhänger für	0,10	100 Stk	0,001			4029369007754	252935100000	604450

- **kompletter Artikelstamm:** Über diese Option können Sie den Artikel im gesamten Artikelstamm (in allen Materialgruppen) suchen.
- **Artikelauswahlliste:** Über diese Option können Sie den Artikel in der Artikelauswahlliste suchen.
- **Händler:** Über diese Option können Sie eine Dropdown-Liste aktivieren, aus welcher Sie diejenige Händlerpreisliste auswählen können, innerhalb der Sie den Artikel suchen möchten.
- **Komplett** oder **Max.:** Über diese Optionen können Sie wahlweise alle Artikel ("Komplett") oder eine begrenzte Anzahl von Artikeln (z.B. "50") aus dem Artikelstamm, der Artikelauswahlliste, der gewählten Händlerpreisliste oder der gewählten Materialgruppe aufrufen.
- **ab Art-Nr.:** In diese Felder können Sie eine Artikelnummer eingeben, ab welcher die Artikel aus dem Artikelstamm, der Artikelauswahlliste, der gewählten Händlerpreisliste oder der gewählten Materialgruppe aufgeführt werden sollen.
- **Suche in Bezeichnung:** Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie in das dazugehörige Suchfeld (rechts daneben) einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben, die sich auf die Bezeichnung des gesuchten Artikels beziehen.  
Wenn Sie mehrere Suchbegriffe eingegeben, werden in der Ergebnisliste nur diejenigen Artikel aufgeführt, deren Bezeichnung alle Suchbegriffe enthält. Groß- und Kleinschreibung werden bei der Suche nicht berücksichtigt.
- **Suche in Matchcode:** Hier können Sie einen Suchbegriff für die Spalte **Matchcode** eingeben. In der Ergebnisliste werden die Artikel aufgeführt, deren Matchcode mit dem eingegebenen Matchcode beginnt.

**Tipp:** Den Matchcode eines Artikels können Sie über den Menüpunkt **Artikelstamm > Artikel bearbeiten** erfassen.

## 11 Archive

### 11.1 Dokumente GoBD-konform archivieren

*Merlin 22* bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente GoBD-konform zu archivieren.

Sobald in *Merlin 22* der **GoBD-Modus aktiviert** ist (==> [Kap. 2.3 GoBD-Einstellungen verwalten](#) (S. 16)), können diejenigen Dokumente in den Angebots- und Kommissionsarchiven, die über die Druckvorschau archiviert wurden, nicht mehr aus dem Archiv gelöscht oder darin bearbeitet werden.

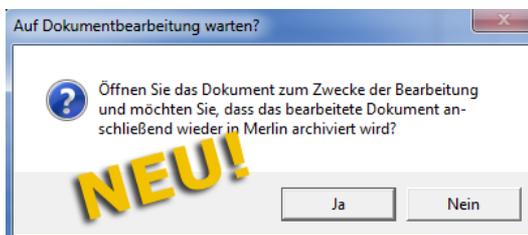
+/-	Bezeichnung	Typ	Ex.	Größe	Datum des Dokuments	Dokument
-	<b>Dokumente</b>		<input type="checkbox"/>			
	1. Zwischenrechnung 18Z333-377 (25.07.18 14:34)	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	8656	25.07.18	Rechnung_18Z333
	Auftragsbestätigung (25.07.18 14:41:05)	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	11607	25.07.18	Auftragsbestätigung
	Testdokument_Musterfirma	doc	<input type="checkbox"/>	24064	25.07.18	Testdokument_Mus

Wenn Sie bei **aktiviertem GoBD-Modus** im Fenster **Archivierte Dokumente** ein derartiges Archivdokument (z.B. Auftragsbestätigung oder Rechnung) markieren, sind daher die Bearbeitungsschaltflächen und die Schaltfläche **Löschen**  deaktiviert.

Dokumente, die im Fenster **Archivierte Dokumente** in ein Archiv importiert wurden, können weiterhin (auch im aktivierten GoBD-Modus) gelöscht werden.

### 11.2 Historie für geänderte Archivdokumente aufrufen

Archivierte Dokumente können in *Merlin* über eine externe Anwendung (z.B. *Word*, *Excel* usw.) geöffnet werden (Doppelklick). Ab *Merlin 22* erscheint dabei das Meldungsfenster **Auf Dokumentbearbeitung warten?**



Hiermit erfolgt die Nachfrage, ob "Sie das Dokument zum Zweck der Bearbeitung ..." öffnen möchten und ob Sie das Dokument anschließend wieder in *Merlin* archivieren möchten.

Wenn Sie diese Meldung mit **Ja** bestätigen, wird zunächst das Archivdokument wie bisher mit der passenden externen Anwendung geöffnet. Anschließend können Sie das Dokument bearbeiten.

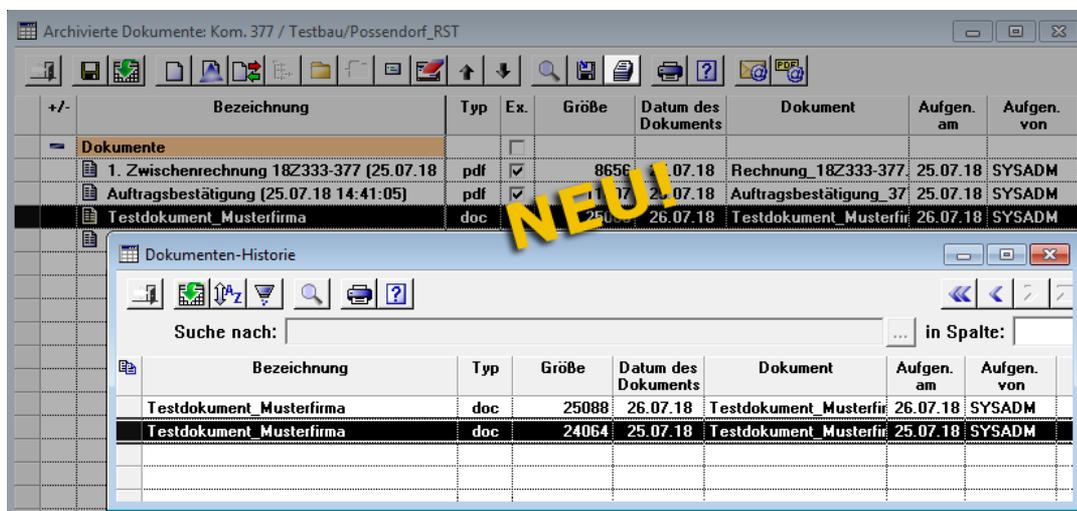
Wenn Sie daraufhin das Dokument speichern und wieder schließen, erscheint das neue Meldungsfenster **Dokument geändert** mit der Information, dass das geänderte Dokument neu archiviert wurde.

Um Änderungen dokumentieren zu können, die gegebenenfalls an Archivdokumenten über eine externe Anwendung vorgenommen wurden, ist in *Merlin 22* die Funktion der **Dokumenten-Historie** eingeführt worden. Diese neue Funktion steht Ihnen nun in allen Programmbereichen zur Verfügung, wo Sie archivierte Dokumente aufrufen können.

Beispiel:

Um in einem Kommissionsarchiv die Ausgangsversion eines geänderten Archivdokuments aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Archivdokument im Archivfenster (hier: Kommissionsarchiv).
- Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **Dokumenten-Historie** .
  - ▶ Das neue Fenster **Dokumenten-Historie** erscheint. Hier sind die aktuelle und die ursprüngliche (ältere) Version des Archivdokuments aufgeführt.

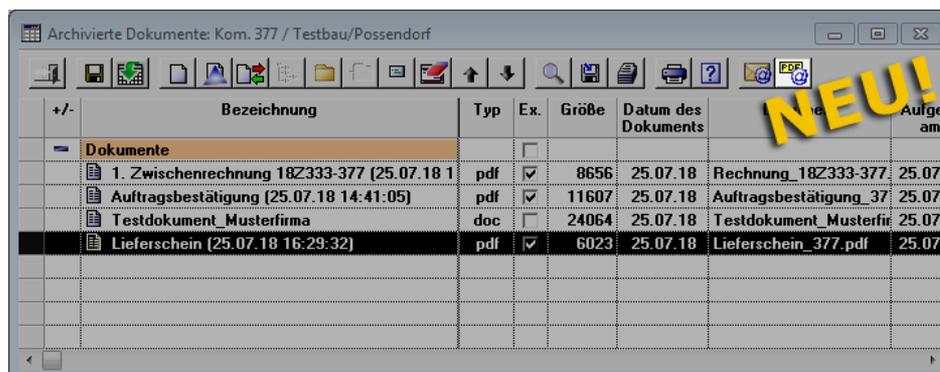


- Um eine Version des Archivdokuments zu öffnen, Doppelklicken Sie auf den betreffenden Listeneintrag.

### 11.3 Archiv-PDF mit Briefkopf per E-Mail versenden

Einen Großteil der Dokumente, die Sie in *Merlin* erzeugen und drucken können, können Sie auch über die Druckvorschau archivieren oder als E-Mail-Anhang versenden. Bei Bedarf können Sie dabei einen Briefkopf, falls dieser über die **Einstellungen Erweiterter Druck** hinterlegt wurde, verwenden.

Ab *Merlin 22* können Sie PDF-Dokumente, die ohne Briefkopf archiviert wurden, wahlweise auch als E-Mail-Anhang mit Briefkopf versenden. Hierfür wurde im Fenster **Archivierte Dokumente** (zu Angeboten oder Kommissionen) die Schaltfläche **PDFs als E-Mail-Anhang versenden**  neu eingeführt:

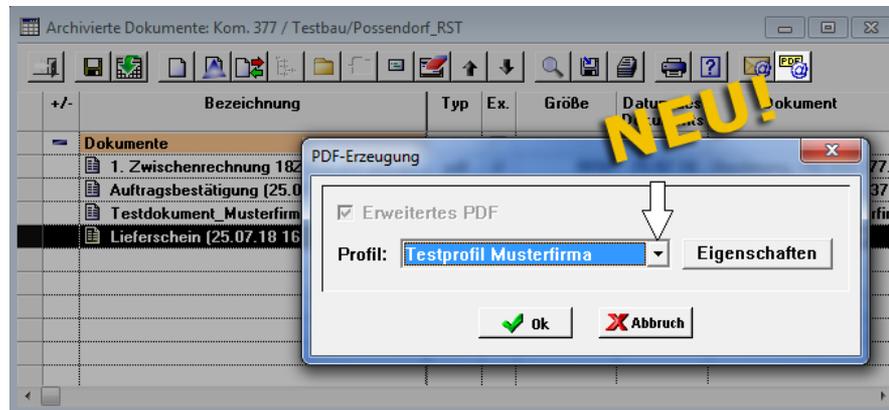


Über die neue Schaltfläche **PDFs als E-Mail-Anhang versenden**  öffnen Sie das Fenster **E-Mail versenden**. In der Liste der **Anhänge** finden Sie wie gewohnt die betreffende Archivdatei, welche Sie mit Doppelklick öffnen können.

► Wenn in den **Einstellungen Erweiterter Druck** für den standardmäßigen E-Mail-Versand ein Druckprofil mit hinterlegter Briefkopf-PDF eingestellt ist, dann ist das angehangene Dokument mit diesem Briefkopf versehen.

ODER:

Sie können das Druckprofil mit hinterlegter Briefkopf-PDF für die markierte Archiv-PDF auch selbst auszuwählen. Drücken Sie hierzu zunächst die [Strg]-Taste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **PDFs als E-Mail-Anhang versenden** .



Im Dialog-Auswahlfenster **PDF-Erzeugung** können Sie nun über die Dropdown-Liste **Profil** das benötigte Druckprofil wählen.

► Nach dem Bestätigen der Auswahl mit **Ok** erscheint ebenfalls das Fenster **E-Mail versenden** mit der angehangenen Archivdatei (mit Briefkopf) in der Liste der **Anhänge**.

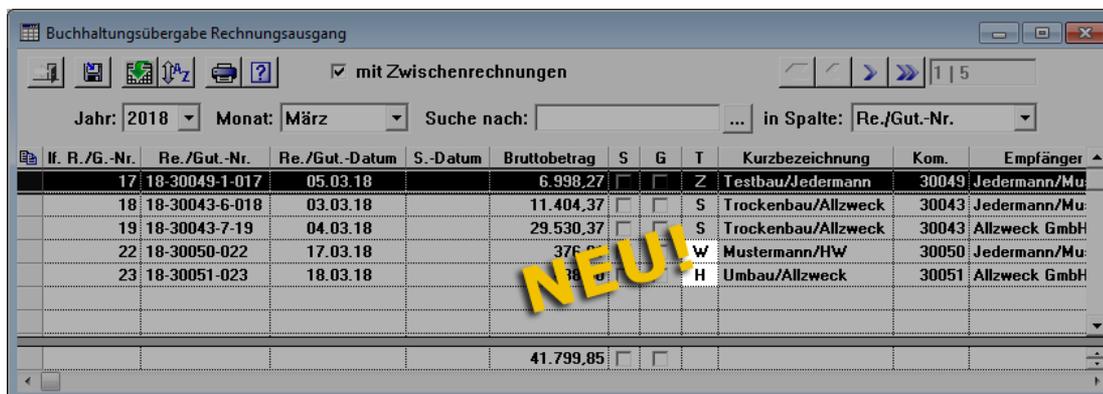
**Tip:** Sie können auch mehrere verschiedene Dokumente mit und ohne Briefkopf als E-Mail-Anhänge versenden. Gehen Sie im ersten Schritt vor, wie oben beschrieben und erzeugen Sie E-Mail-Anhänge mit Briefkopf. Lassen Sie das Fenster **E-Mail versenden** geöffnet und erzeugen Sie im nächsten Schritt über die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden**  aus anderen Archivdokumenten weitere E-Mail-Anhänge ohne Briefkopf. Diese werden zu der Liste der **Anhänge** hinzugefügt.

## 12 Kosten/Zahlungsverkehr

### 12.1 Belegübergabe für Handwerker-/Handels-Rechnungen angepasst

In dem Menüpunkt **Belegübergabe Rechnungsausgang** wurden Handwerker- und Handels-Rechnungen bisher mit dem Kennzeichen **T** aufgeführt.

Ab jetzt sind Handwerker- und Handels-Rechnungen in dem Fenster **Buchhaltungsübergabe Rechnungsausgang** in der Spalte **T** (Typ) folgendermaßen gekennzeichnet:

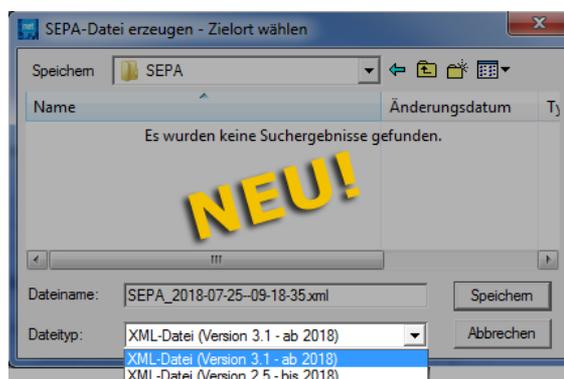


lf. R./G.-Nr.	Re./Gut.-Nr.	Re./Gut.-Datum	S.-Datum	Bruttobetrag	S	G	T	Kurzbezeichnung	Kom.	Empfänger
17	18-30049-1-017	05.03.18		6.998,27				Testbau/Jedermann	30049	Jedermann/Mu
18	18-30043-6-018	03.03.18		11.404,37			S	Trockenbau/Allzweck	30043	Jedermann/Mu
19	18-30043-7-19	04.03.18		29.530,37			S	Trockenbau/Allzweck	30043	Allzweck GmbH
22	18-30050-022	17.03.18		376,00			W	Mustermann/HW	30050	Jedermann/Mu
23	18-30051-023	18.03.18		376,00			H	Umbau/Allzweck	30051	Allzweck GmbH
				41.799,05						

Handels-Rechnungen erhalten in diesem Fenster das Kennzeichen **H** und Handwerker-Rechnungen das Kennzeichen **W**. Somit können Sie die einzelnen Rechnungstypen besser voneinander unterscheiden, wenn Sie in diesem Fenster Belege erzeugen wollen.

### 12.2 Neues Format für SEPA-Zahlungsträger

Die *SEPA*-Schnittstelle wurde aktualisiert. Ab jetzt können Sie beim Erzeugen von Zahlungsträgern für Zahlungen der Zahlungsart *SEPA* das aktuelle XML-Dateiformat "Version 3.1" auswählen:



Folgende Dateiformate stehen in *Merlin 22* im Auswahl-Dialogfenster **SEPA-Datei erzeugen** zur Auswahl:

- XML-Datei (Version 3.1 - ab 2018)
- XML-Datei (Version 2.5 - bis 2018)

## 13 Ausgangsrechnungen

### 13.1 Buchungs- und aktuelles Rechnungsdatum erfassen

Wenn Sie *Merlin 22* im aktiven **GoBD-Modus** nutzen, können Sie Rechnungen nur dann verschicken, wenn das Rechnungsdatum dem aktuellen Tagesdatum entspricht. Für den Fall, dass das Rechnungsdatum vom Datum der Rechnungserstellung abweicht, wurde das Feld **Buchungsdatum** neu eingeführt:

The screenshot shows the 'Detail' tab of the invoice form. A yellow 'NEU!' stamp is placed over the 'Buchungsdatum' field, which is set to '20.07.18'. Other fields include 'Rechn.-Kette' (1 SR/TR), 'Rechn.-Nr.' ({G}-377), 'Überschrift' (1. Zwischenrechnung), 'Datum/Fällig' (25.07.18 / 08.08.18), 'Skonto/Fällig' ( / 25.07.18), 'Sach./Diktat.' (MANNI / MM), 'Durchwahl' (5), 'Ihr Zeichen' ( ), 'Ihre Nachricht vom' ( ), 'Leistungserbr.' (06.06.18 - 20.07.18), and 'Buchungsdatum' (20.07.18). On the right side, there are checkboxes for 'a conto', 'a conto als Summe', 'manuell' (0,00), 'pauschal', 'Nettorechnung', 'Summe Netto' (41.780,75), 'Mehrwertsteuer-Satz' (19,00 %), 'Periode von: bis:', 'Datum von: bis:', 'Gruppen:', 'mit Hinweistexten', 'mit Nullmengen', 'Tagesrapporte in die AR' (checked), 'detailliert' (checked), and 'Beim Speichern aktualisieren'.

Wenn Sie eine Rechnung neu erstellen, werden die Felder **Datum** und **Buchungsdatum** zunächst mit dem aktuellen Tagesdatum belegt.

Falls bei späterer Bearbeitung einer Rechnung das Rechnungsdatum vom Tagesdatum abweicht, können Sie über die ebenfalls neu eingeführte Schaltfläche **Datum aktualisieren**  das Rechnungsdatum auf das aktuelle Tagesdatum setzen. In diesem Fall werden der Zeitraum der **Leistungserbringung** und das **Buchungsdatum** ebenfalls auf das Tagesdatum gesetzt.

Sie können bei Bedarf den Leistungszeitraum und das **Buchungsdatum** anpassen.

Das Feld **Buchungsdatum** und die Schaltfläche **Datum aktualisieren**  stehen Ihnen im aktiven und inaktiven **GoBD-Modus** zur Verfügung.

Wenn Sie das **Buchungsdatum** beim Rechnungsdruck ausweisen möchten, steht Ihnen jetzt auch in den betreffenden Druckvorlagen der Platzhalter {BuchDatum} zur Verfügung.

### 13.2 Restsumme in Nettorechnung ausweisen

Bisher konnten Sie in den Rechnungsdetails der Ausgangsrechnungen einer Kommission die Option **mit Vorgängerrechnung** nicht für Nachfolgerechnungen von Nettorechnungen wählen. Ab *Merlin 22* ist das möglich:

Liste **Detail** | Zu- / Abschläge | Texte | Positionen | Adresse | DATEV

Rechn.-Kette: 1 SR/TR  
 Rechn.-Nr.: 18-30054-2-024  
 Überschrift: 2. Zwischenrechnung  
 Datum/Fällig: 08.05.18 / 13.05.18  
 Skonto/Fällig: 2,00 % / 18.05.18  
 Sach./Diktat.: Manni / MM  
 Durchwahl: 33  
 Ihr Zeichen:  
 Ihre Nachricht vom:  
 Leistungserbr.: 10.04.18 - 08.05.18  
 Buchungsdatum:  
 mit Vorgängerrechnungen

a conto  
 a conto als Summe  
 manuell 10.000,00  
 pauschal  **Nettorechnung**  
 Summe Netto: 25.120,11  
 Mehrwertsteuer-Satz: 0,00 %  
 Periode von: bis:  
 Datum von: bis:  
 Gruppen:  
 mit Hinweistexten  
 mit Nullmengen  
 Tagesrapporte in die AR  detailliert  
 Beim Speichern aktualisieren

SEB-G  
 Text:  
 Höhe: EUR  
 SEB-A  
 pauschal  SEB Netto  
 Sicherheit: EUR  
 Storno  
 Datum: Grund:

Beispiel:

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft den Schlussteil der Druckvorschau der ersten Folgerechnung einer Nettorechnung. Für die Vorgängerrechnung wurde eine Anzahlung erfasst. Die Option **mit Vorgängerrechnungen** wurde vor dem Rechnungsdruck angehakt:

Druckvorschau: 2. Zwischenrechnung 18-30054-2-024

2. Zwischenrechnung 18-30054-2-024 Kom: 30054 Seite: 2 Datum: 08.05.2018

Position	Menge	EH	Text	E.P.	Gesamt
Summe: Wände und Vorsatzschalen mit GKP					25.120,11
Summe: Wände und Vorsatzschalen mit GKP					EUR 25.120,11
<b>Gesamtsumme - netto</b>					<b>EUR 25.120,11</b>
abzüglich Gesamtbetrag					
Datum	Rechnung	Netto	MwSt.		
./.	18-30054-1-024 (1.	12.461,32	0,00	EUR	-12.461,32
30.04.2018	Zwischenrechnung)				
<b>Restsumme - netto</b>					<b>EUR 12.658,79</b>
<b>Übersicht Offene Posten (keine Abg. i.S. des UStG):</b>					<b>EUR 25.120,11</b>
abzgl. gel. a conto					
Datum	Text	Zahlbetrag	MwSt. Satz		
./.	Anzahlung 1. AR	10.000,00	0,00 0,00 %	EUR	-10.000,00
02.05.2018					
<b>Gesamtbetrag Offene Posten</b>					<b>EUR 15.120,11</b>
Bereits gestellte Rechnung(en):					
Rechnung	Datum	Betrag	Fällig-Datum	Minderung	Offen
18-30054-1-024	30.04.2018	12.461,32	05.05.2018		2.461,32 EUR

Die Steuerschuld geht nach § 13b UStG auf Sie über. Aus diesem Grund wird die Umsatzsteuer in dieser Rechnung nicht ausgewiesen.

Die "Restsumme - netto" sowie weitere Rechnungsdetails werden in diesem Fall (Option **mit Vorgängerrechnung** ist aktiviert) ausgewiesen. Die Netto-Restsumme entspricht dem abgerechneten Betrag für die neu hinzugekommenen Leistungen.

### 13.3 Positionen ohne Aufmaß in Rechnung auflisten

In *Merlin 22* enthalten die Rechnungsdetails die neue Option **mit Nullmengen**:

The screenshot shows the 'Detail' view of a bill in Merlin 22. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Liste | **Detail** | Zu- / Abschlage | Texte | Positionen | Adresse | DATEV
- Rechnungsdaten:**
  - Rechn.-Kette: 1 SR/TR
  - Rechn.-Nr.: 18-30053-3-024
  - Überschrift: 2. Zwischenrechnung
  - Datum/Fällig: 22.05.18 / 01.06.18
  - Skonto/Fällig: / 22.05.18
  - Sach./Diktat.: MANNI / MM
  - Durchwahl: 5
  - Ihr Zeichen:
  - Ihre Nachricht vom:
  - Leistungserbr.: 08.05.18 - 22.05.18
  - Buchungsdatum: 22.05.18
  - mit Vorgängerrechnungen
- SEB-G (SEB-Gehalt):**
  - Text:
  - Höhe: EUR
- SEB-A (SEB-Abschlag):**
  - pauschal  SEB Netto
  - Sicherheit: 5,00% EUR
- Storno:**
  - Datum:
  - Grund:
- Rechnungsoptionen:**
  - a conto
  - a conto als Summe
  - manuell 0,00
  - pauschal  Nettorechnung
  - Summe Netto: 32.134,92
  - Mehrwertsteuer-Satz: 19,00 %
  - Periode von: bis:
  - Datum von: bis:
  - Gruppen:
  - mit Hinweistexten
  - mit Nullmengen** **NEU!**
  - Tagesrapporte in die AR  detailliert
  - Beim Speichern aktualisieren

Wenn die neue Option aktiviert ist, werden beim Rechnungsdruck auch diejenigen Positionen ausgewiesen, zu denen noch kein Aufmaß erfasst wurde. Diese Positionen werden in der Rechnung folgendermaßen aufgeführt:

Sehr geehrte Damen und Herren,,  
gemäß unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen erlauben wir uns, Ihnen nachstehende Rechnung zu stellen:

Position	Menge	EH	Text	E.P.	Gesamt
1			Wände und Vorsatzschalen mit GKP		
1.1			Innentrennwände mit GKP		
1.1.1	332,85	m²	ESW; 1-I.; 125; F030; MF040; 47dB; 5,00; 4,50	39,50	13.147,58
1.1.2	278,95	m²	ESW; 2-I.; 125; F030; MF060; 52dB; 5,50; 5,00	54,80	15.286,46
1.1.3	55,48	m²	ISW; 2-I.; 220; F030; MF040; 51dB; 4,50; 4,00	66,00	3.661,68
1.1.4			Türaussparung; ESW; 1-I.; 125; 0875; 4,50		
			Summe: Innentrennwände mit GKP		32.095,72
1.2			Trockenputz, Vorsatzschalen und Schachtwände mit GKP		
1.2.1	0,00	m²	VSS; 2-I.; CW07; 110; GKB12.5; 3,50; 2,75	32,50	0,00
1.2.2	0,00	m²	Trockenputz; Typ A; GKB15.0	18,95	0,00
1.2.3	0,00	m²	VSS; 2-I.; CW075; rund; 088; GKB6.5; MF040	48,40	0,00
1.2.4	0,00	m²	W628; Typ A; 2*FBP25.0; F090-A	83,20	0,00
			Summe: Trockenputz, Vorsatzschalen und Schachtwände mit GKP		0,00

### 13.4 Darstellung von Tagelohnpositionen in Rechnungen ändern

In einer Kommission können Sie auf der Registerkarte **Sonstiges** festlegen, wie eine Tagelohnposition beim Rechnungsdruck ausgewiesen werden soll. Bisher war diese Einstellung nicht mehr veränderbar, sobald eine Ausgangsrechnung zu dieser Kommission angelegt wurde. In *Merlin 22* ist das nicht mehr der Fall.

Ab jetzt können Sie die Optionen **Tagesrapporte in die AR** und **detailliert** (Darstellung von Tagelohnpositionen beim Rechnungsdruck) auf der Registerkarte **Sonstiges** auch dann noch bearbeiten/ändern, wenn bereits Rechnungen zur betreffenden Kommission geschrieben und verschickt wurden:

Rechnungsnr. - Maske		Nebenkosten - Zuschläge	
Zwischenrechnungen:	#2J-#K-#L-#03G	Material:	15,00 %
Schlussrechnungen:	#2J-#K-#L-#00	Nachunternehmer:	15,00 %
Tagelohnrechnungen:	#2J-#K-#L-#03G	Sonstige:	10,00 %
Gutschriften:	#2J-#K-#L-#03G		
Mahnverfahren:	3		
<input type="checkbox"/> Formularaufmaß <input type="checkbox"/> Mengenangaben mit 3 Nachkommastellen		<b>Bruttominuten - Löhne</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesrapporte in die AR <input checked="" type="checkbox"/> detailliert		Eigene Monteure:	0,330
<input type="checkbox"/> Exportiert zum Bauleitermodul		Nachunternehmer:	0,300

Außerdem können Sie diese Vorgabe ab jetzt auch noch bei der Rechnungsstellung ändern. Hierfür wurden im Menüpunkt **Ausgangsrechnungen** einer Kommission auf der Registerkarte **Detail** die Optionen **Tagesrapporte in die AR** und **detailliert** neu eingeführt:

Rechnungen: Kom. 30053 / Musterbau/Allzweck

Suche nach:  in Spalte: Rechnungs-Nr.

Liste | Detail | Zu- / Abschläge | Texte | Positionen | Adresse | DATEV

Rechn.-Kette: 1 SR/TR  
 Rechn.-Nr.: 18-30053-3-024  
 Überschrift: 2. Zwischenrechnung  
 Datum/Fällig: 22.05.18 / 01.06.18  
 Skonto/Fällig: / 22.05.18  
 Sach./Diktat.: MANNI / MM  
 Durchwahl: 5  
 Ihr Zeichen:   
 Ihre Nachricht vom:   
 Leistungserbr.: 08.05.18 - 22.05.18  
 Buchungsdatum: 22.05.18  
 mit Vorgängerrechnungen

SEB-G  
 Text:   
 Höhe:  EUR

Storno  
 Datum:  Grund:

a conto  
 a conto als Summe  
 manuell  0,00

pauschal  Nettorechnung  
 Summe Netto: 32.134,92  
 Mehrwertsteuer-Satz: 19,00 %  
 Periode von:  bis:   
 Datum von:  bis:   
 Gruppen:

mit Hinweistexten  
 mit Nullmengen  
 Tagesrapporte in die AR  detailliert  
 Beim Speichern aktualisieren

SEB-A  
 pauschal  SEB Netto  
 Sicherheit: 5,00%  EUR

**NEU!**

Solange eine Rechnung noch nicht verschickt worden ist, können Sie diese Optionen bearbeiten.

Wenn Sie die übernommene Einstellung (Registerkarte **Sonstiges** der Kommission) in den Rechnungsdetails ändern, wird automatisch die Option **Beim Speichern aktualisieren** aktiviert.

## 14 Einsatzplanung

### 14.1 Mehrere Einsatzpläne als Kopiervorlage wählen

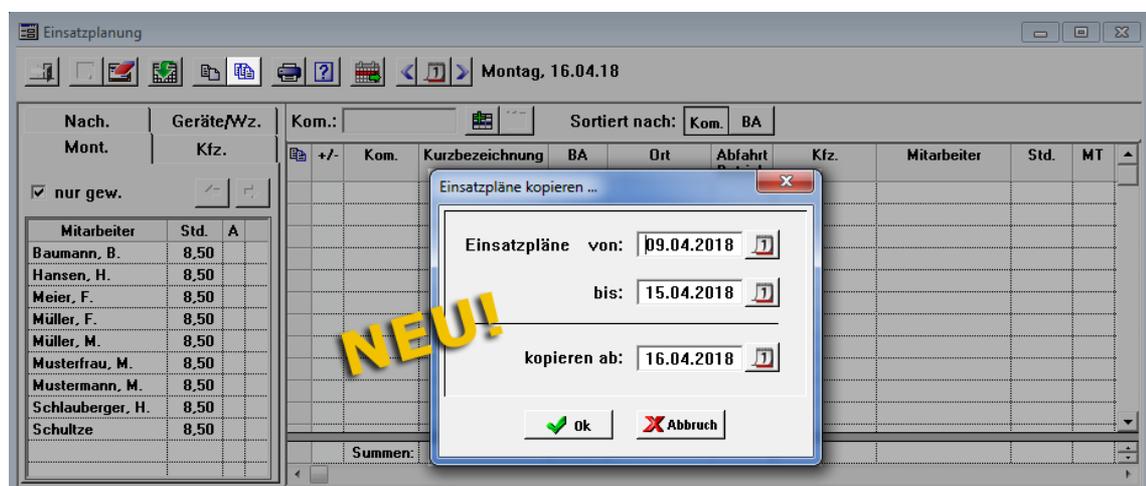
Bisher konnten Sie im Menüpunkt **Lohn > Einsatzplanung** jeweils einen beliebigen vorhandenen Einsatzplan (= 1 geplanter Arbeitstag) als Kopiervorlage für das Anlegen eines weiteren Einsatzplans verwenden.

Ab *Merlin 22* können Sie die vorhandene Einsatzplanung eines Zeitraums, der bis zu 10 Tage betragen kann, als Kopiervorlage verwenden und bei Bedarf komplette Wochenpläne anlegen.

#### Beispiel:

Um z.B. die vorhandenen Einsatzpläne einer Arbeitswoche (Montag bis Freitag) als Kopiervorlage, für einen neuen Wochenplan zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Fenster **Einsatzplanung** das Startdatum des anzulegenden Wochenplans.
- Klicken anschließend auf die neue Schaltfläche **Einsatzpläne kopieren** .
  - ▶ Das neue Fenster **Einsatzpläne kopieren** erscheint und zeigt im oberen Bereich das Datum des ersten (Feld **von**) und des letzten Wochentags (Feld **bis**) der Einsatzpläne-Kopiervorlage.



- Passen Sie gegebenenfalls über die obere Kalender-Schaltfläche  das Startdatum der Kopiervorlage an.
- Passen Sie gegebenenfalls über die mittlere Kalender-Schaltfläche  das Enddatum der Kopiervorlage an.



## 15 Auswertungen (+)

### 15.1 Spaltenauswahl in der "Kostenübersicht" erweitert

Die **Spaltenauswahl** in dem Menüpunkt **Auswertungen (+) > Kommissionen > Kostenübersicht** wurde um folgende optional verwendbare Spalten ergänzt:

Kom.	Kurzbezeichnung	Abg.	BA	SR	R.-Datum	Ges. Kosten (netto)
30034	Meier/Musterstadt	<input type="checkbox"/>	NN	<input type="checkbox"/>	23.10.2017	56.921,56 €
30035	Trockenbau/Allzweck 02	<input type="checkbox"/>	MM	<input type="checkbox"/>		7.612,41 €
30036	Testbau/Musterdorf	<input type="checkbox"/>	XY	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.2017	8.024,28 €
30037	Testbau/Neuss	<input type="checkbox"/>	TT	<input type="checkbox"/>		2.861,60 €
30038	Musterbau/Berlin Baumann - Tagel./M.kol.	<input type="checkbox"/>	MM	<input type="checkbox"/>	16.01.2018	16.608,73 €
30039	Schnellbau/Knittkuhl	<input type="checkbox"/>	TK2	<input checked="" type="checkbox"/>	26.11.2017	1.381,93 €
30040	Großbau/Altmarkt	<input type="checkbox"/>	NN	<input type="checkbox"/>	26.10.2017	20.626,84 €
30041	Schnellbau/Musterdorf	<input type="checkbox"/>	MM	<input checked="" type="checkbox"/>	13.11.2017	23.786,99 €
30042	Musterbau/Mustermann	<input type="checkbox"/>	MM	<input checked="" type="checkbox"/>	16.12.2017	16.723,27 €
						1.169.730,53 €

- **Bestand (netto):** Nettobestand in EUR, welcher sich aus dem Auftragswert gemäß Leistungsverzeichnis abzüglich der abgerechneten Beträge zusammensetzt.
- **B.-Datum:** Buchungsdatum der letzten verschickten Rechnung in der Kommission. Das Buchungsdatum wurde in *Merlin 22* in den Rechnungsdetails neu eingeführt.  
==> [Kap. 13.1 Buchungs- und aktuelles Rechnungsdatum erfassen \(S. 81\)](#)

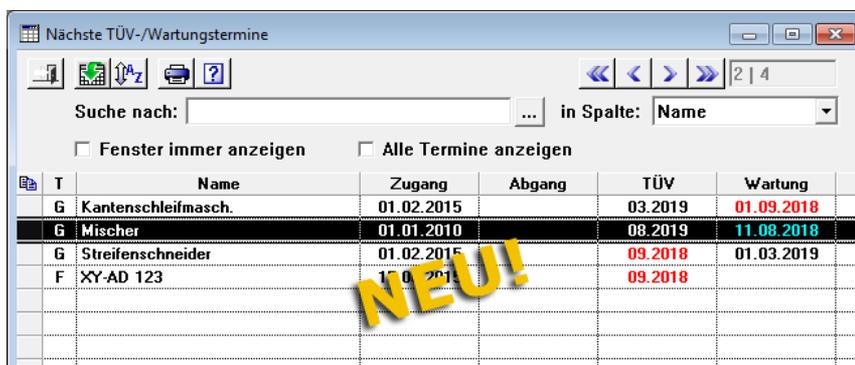
Wenn Sie die neuen Spalten im Fenster **Kostenübersicht Kommissionen** benötigen, ziehen Sie diese per Drag & Drop von der **Spaltenauswahl** in den Tabellenkopf der Auswertung.

In der Fußzeile der **Kostenübersicht** wird auch die Summe der Netto-Bestände der einzelnen Kommissionen ausgewiesen.

## 16 Terminverwaltung

### 16.1 Liste mit TÜV-/Wartungsterminen eingeführt

In *Merlin 22* wird Ihnen eine Liste mit anstehenden und überschrittenen TÜV- und Wartungsterminen bereitgestellt. Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft den neuen Menüpunkt **Terminverwaltung > Nächste TÜV-/Wartungstermine**:

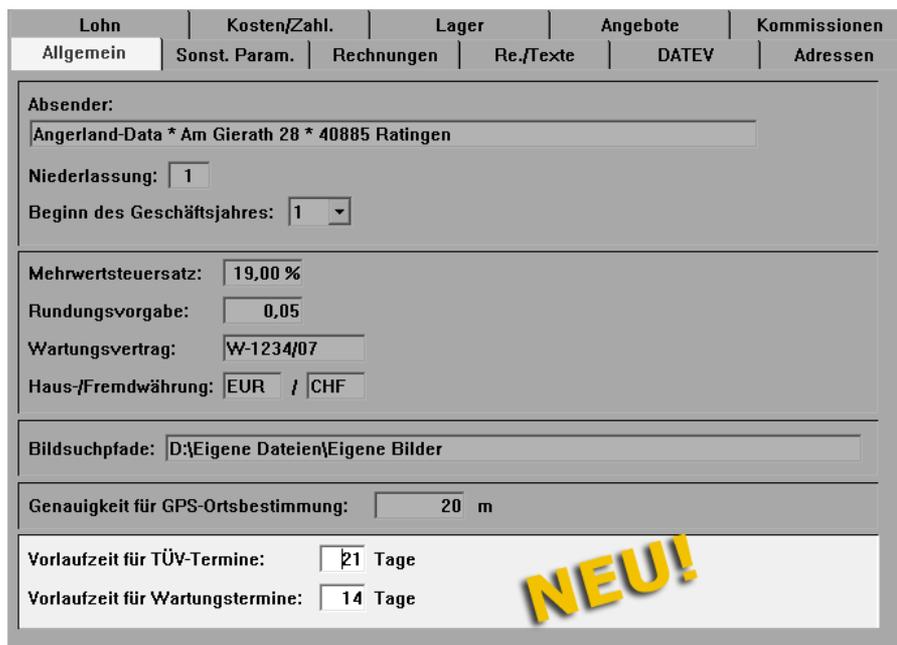


T	Name	Zugang	Abgang	TÜV	Wartung
G	Kantenschleifmasch.	01.02.2015		03.2019	01.09.2018
G	Mischer	01.01.2010		08.2019	11.08.2018
G	Streifenschneider	01.02.2015		09.2018	01.03.2019
F	XY-AD 123	11.0.2015		09.2018	

In der Liste sind zunächst alle Geräte/Werkzeuge und Fahrzeuge aufgelistet, für die Folgendes gilt:

- Vorlaufzeit für TÜV-Termin (z.B.: 21 Tage), falls in den Stammdaten hinterlegt, ist abgelaufen oder
- Vorlaufzeit für Wartungstermin (z.B.: 14 Tage), falls in den Stammdaten hinterlegt, abgelaufen.

In den **Grundeinstellungen** können Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Vorlaufzeiten in Tagen für derartige Termine festlegen. Hierfür wurden die Felder **Vorlaufzeit für TÜV-Termine** und **Vorlaufzeit für Wartungstermine** neu eingeführt:



Lohn	Kosten/Zahl.	Lager	Angebote	Kommissionen
Allgemein	Sonst. Param.	Rechnungen	Re./Texte	DATEV
Absender: Angerland-Data * Am Gierath 28 * 40885 Ratingen				
Niederlassung: 1				
Beginn des Geschäftsjahres: 1				
Mehrwertsteuersatz: 19,00 %				
Rundungsvorgabe: 0,05				
Wartungsvertrag: W-1234/07				
Haus-/Fremdwährung: EUR / CHF				
Bildsuchpfade: D:\Eigene Dateien\Eigene Bilder				
Genauigkeit für GPS-Ortsbestimmung: 20 m				
Vorlaufzeit für TÜV-Termine: 21 Tage				
Vorlaufzeit für Wartungstermine: 14 Tage				

Falls in Ihren **Grundeinstellungen** keine Vorlaufzeiten hinterlegt sind, dann wird ein hinterlegter TÜV-/Wartungstermin einen Tag vor dem Eintreten des Termins in der **Terminverwaltung** aufgeführt.

Geräte/Werkzeuge erhalten im Fenster **Nächste TÜV-/Wartungstermine** in der Spalte **T** (Typ) das Kennzeichen **G** und Fahrzeuge das Kennzeichen **F**. Da in den Stammdaten für Fahrzeuge ausschließlich TÜV-Termine hinterlegt werden können, werden diese ohne Wartungstermin aufgelistet.

TÜV-/Wartungstermine, deren Vorlaufzeit (z.B. 14 Tage vor dem 01.09.2018) erreicht ist, werden in der Liste in roter Schrift dargestellt.

Wenn Sie die Option **Alle Termine anzeigen** anhaken, dann erscheinen in der Liste alle Geräte/Werkzeuge und Fahrzeuge, zu denen in den Stammdaten TÜV-/Wartungstermine hinterlegt wurden.

T	Name	Zugang	Abgang	TÜV	Wartung
G	Fräs-/Sägemaschine	15.11.2014		11.2019	20.10.2018
G	Kantenschleifmasch.	01.02.2015		03.2019	01.09.2018
G	Mischer	01.01.2010		08.2019	11.08.2018
G	Schlagbohrmaschine	10.04.2016		10.2018	09.04.2019
G	Streifenschneider	01.02.2015		09.2018	01.03.2019
F	XY-AD 123	15.06.2015		09.2018	
F	XY-AD 999	01.01.2017		03.2019	

Bei Bedarf können Sie die Terminliste ausdrucken. Die Druckvorschau **Nächste TÜV-/Wartungstermine** sieht beispielsweise folgendermaßen aus:

T	Name	Zugang	Abgang	TÜV	Wartung
G	Fräs-/Sägemaschine	15.11.2014		11.2019	20.10.2018
G	Kantenschleifmasch.	01.02.2015		03.2019	01.09.2018
G	Mischer	01.01.2010		08.2019	11.08.2018
G	Schlagbohrmaschine	10.04.2016		10.2018	09.04.2019
G	Streifenschneider	01.02.2015		09.2018	01.03.2019
F	XY-AD 123	15.06.2015		09.2018	
F	XY-AD 999	01.01.2017		03.2019	

Wenn die Option **Fenster immer anzeigen** angehakt ist, erscheint das Fenster **Nächste TÜV-/Wartungstermine** bei Ihrer nächsten Anmeldung an *Merlin* automatisch.

## 17 EFB

### 17.1 Zuschläge für Wagnis und Gewinn aufgegliedert

Gemäß Vorgabe des Vergabehandbuchs (VHB 2017) wurden in *Merlin 22* die Zuschläge für Wagnis und Gewinn in den **EFB-Stammsätzen**, in den **Formblättern** und in der **EFB-Urkalkulation** aufgliedert. Ab jetzt können Sie diese Zuschläge unterteilt nach Gewinnzuschlägen sowie Zuschlägen für "betriebsbezogenes Wagnis" und für "leistungsbezogenes Wagnis" über das EFB-Zusatzmodul ausweisen.

#### Neu in den EFB-Stammsätzen:

In den **EFB-Stammsätzen** wurden die Zuschlagsfelder um die Punkte **2.3.1** bis **2.3.3** ergänzt. Hier können Sie jetzt die jeweiligen prozentualen Zuschläge für **Gewinn** sowie für **betriebsbezogenes** und **leistungsbezogenes Wagnis** vorgeben:

2 Zuschläge auf die Einzelkosten der Teilleistungen = unmittelbare Herstellkosten					
Zuschläge in % auf					
	Lohn	Stoffkost.	Gerätek.	Sonst.	NU-Leist.
2.1 Baustellengemeinkosten	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2.2 Allgemeine Geschäftskosten	32,50	12,50	12,00	12,00	12,00
2.3 Wagnis und Gewinn	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
2.3.1 Gewinn	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
2.3.2 betriebsbezogenes Wagnis	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.3.3 leistungsbezogenes Wagnis	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.4 Gesamtzuschläge	49,50	29,50	29,00	29,00	29,00

Die vorstehende Abbildung zeigt den unteren Fensterbereich des Fensters **EFB-Stammsätze**. Alle Felder in dieser Abbildung sowie in den folgenden Abbildungen dieses Kapitels enthalten lediglich Beispielwerte, welche der Veranschaulichung der Aufgliederung der Zuschläge dienen sollen und keine Vorgaben für das Ausfüllen von EFB-Stammsätzen oder Formblättern darstellen.

#### Neu im EFB 221:

Um EFB-Formblätter mit der neuen Zuschlagsaufgliederung zu einem Angebot anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im betreffenden Angebot auf die Schaltfläche **Formblatt 221 öffnen** .
  - Das Auswahl-Dialogfenster **EFB-Stammsatz wählen** erscheint.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Anlegen mit EFB-Version** die neue EFB-Version Merlin 22.



- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
  - Im **EFB 221** werden die Zuschläge für Wagnis und Gewinn in aufgliederter Form unter den neu eingeführten Punkten **2.3.1** bis **2.3.3** ausgewiesen. Im unteren Fensterbereich finden Sie nun weitere Fußnoten, in welchen die Wagnis- und Gewinnzuschläge erläutert werden.

EFB 221

Überlauf: 11.461,24  
Abweichung zur Angebotssumme aus dem LV: 0,00

2.3	Wagnis und Gewinn					
2.3.1	Gewinn	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
2.3.2	betriebsbezogenes Wagnis <sup>1)</sup>	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.3.3	leistungsbezogenes Wagnis <sup>2)</sup>	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.4	Gesamtzuschläge	49,50	29,00	29,00	29,00	29,00

**NEU!**

3	Ermittlung der Angebotssumme			
		Einzelkosten der Teilleistungen = unmittelbare Herstellungskosten	Gesamtzuschläge gem. 2.4 %	Angebotssumme
		€	%	€
3.1	Eigene Lohnkosten Verrechnungslohn (1.6) * Gesamtstunden			
	41,85 * 635,333			26.588,70
3.2	Stoffkosten (einschl. Kosten für Hilfsstoffe)	13.369,55	29,50	17.313,57
3.3	Gerätekosten (einschl. Kosten für Energie und Betriebsstoffe)	850,00	29,00	1.096,50
3.4	Sonstige Kosten (vom Bieter zu erläutern)	3.834,28	29,00	4.946,22
3.5	Nachunternehmerleistungen <sup>3)</sup>	0,00	29,00	0,00
Angebotssumme ohne Umsatzsteuer				38.483,75

1) Wagnis für das allgemeine Unternehmensrisiko  
2) Mit der Ausführung der Leistungen verbundenes Wagnis  
3) Auf Verlangen sind für diese Leistungen die Angaben zur Kalkulation der(s) Nachunternehmer(s) dem Auftraggeber vorzulegen.

Wenn Sie nach dem Ausgleichen des **EFB 223** in *Merlin 22* die Druckvorschau des **EFB 221** aufrufen, dann enthält diese jetzt auch die neue Aufgliederung der Wagnis- und Gewinnzuschläge (Pkt. **2.3.1** bis **2.3.3**):

Drucken: EFB 221 - (Report: H:\MERLIN\RP22\efb221\_2017.qrp)

Beenden Ansicht Drucker Blättern

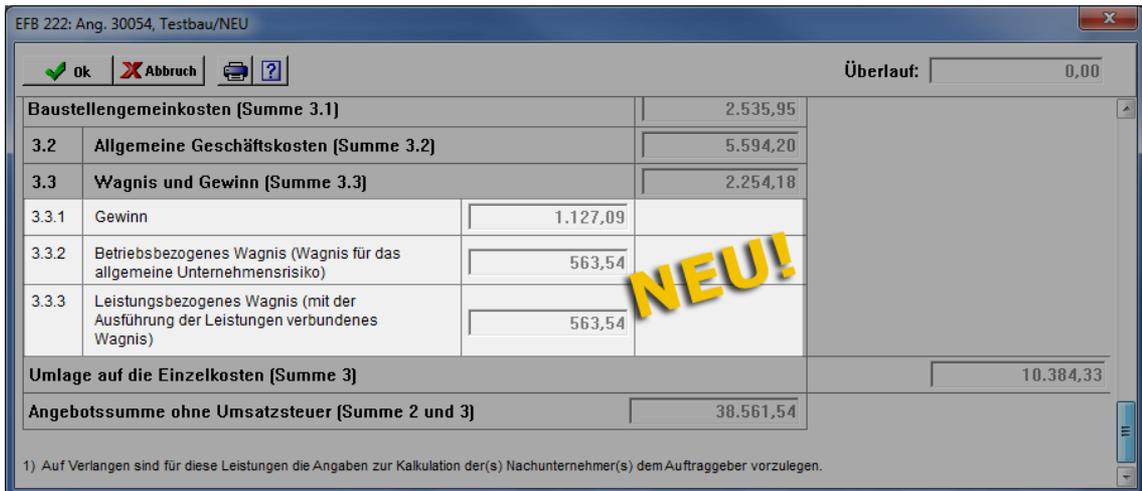
2	Zuschläge auf die Einzelkosten der Teilleistungen = unmittelbare Herstellungskosten	Zuschläge in % auf				
		Lohn	Stoffkosten	Gerätekosten	Sonstige Kosten	Nachunternehmerleist.
2.1	Baustellengemeinkosten	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2.2	Allgemeine Geschäftskosten	32,50	12,50	12,00	12,00	12,00
2.3	Wagnis und Gewinn					
2.3.1	Gewinn	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
2.3.2	betriebsbezogenes Wagnis <sup>1)</sup>	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.3.3	leistungsbezogenes Wagnis <sup>2)</sup>	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
2.4	Gesamtzuschläge	49,50	29,00	29,00	29,00	29,00

**NEU!**

1) Wagnis für das allgemeine Unternehmensrisiko  
2) Mit der Ausführung der Leistungen verbundenes Wagnis

**Neu im EFB 222:**

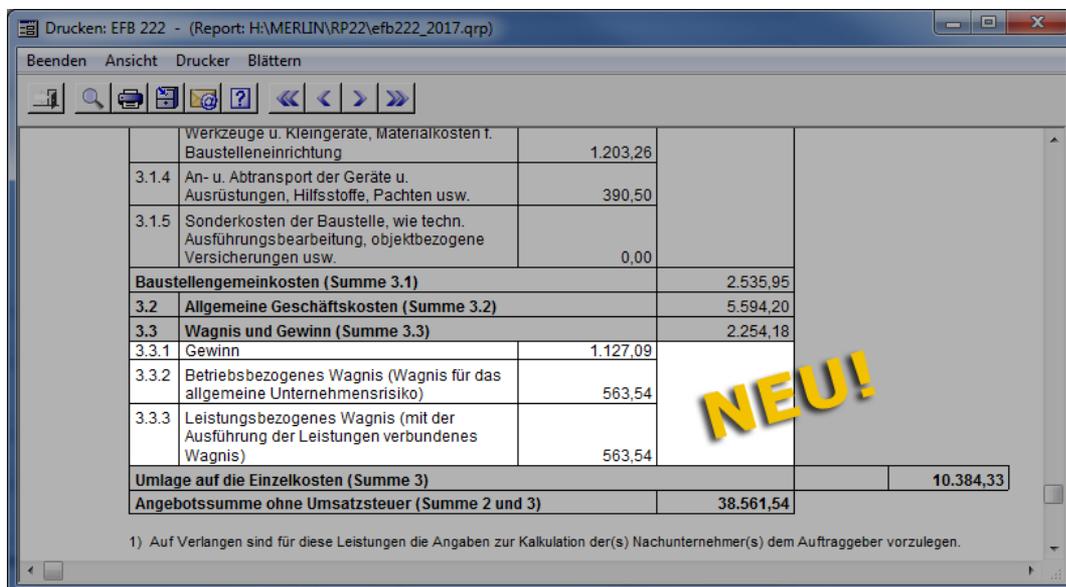
Im **EFB 222** werden die Zuschläge für Wagnis und Gewinn ebenfalls in aufgliederter Form unter den neu eingeführten Punkten **3.3.1** bis **3.3.3** ausgewiesen:



Baustellengemeinkosten (Summe 3.1)		2.535,95
3.2	Allgemeine Geschäftskosten (Summe 3.2)	5.594,20
3.3	Wagnis und Gewinn (Summe 3.3)	2.254,18
3.3.1	Gewinn	1.127,09
3.3.2	Betriebsbezogenes Wagnis (Wagnis für das allgemeine Unternehmensrisiko)	563,54
3.3.3	Leistungsbezogenes Wagnis (mit der Ausführung der Leistungen verbundenes Wagnis)	563,54
Umlage auf die Einzelkosten (Summe 3)		10.384,33
Angebotssumme ohne Umsatzsteuer (Summe 2 und 3)		38.561,54

1) Auf Verlangen sind für diese Leistungen die Angaben zur Kalkulation der(s) Nachunternehmer(s) dem Auftraggeber vorzulegen.

Wenn Sie in *Merlin 22* die Druckvorschau des **EFB 222** aufrufen, dann enthält diese jetzt auch die neue Aufgliederung der Wagnis- und Gewinnzuschläge (Pkt. **3.3.1** bis Pkt. **3.3.3**):



Baustelleneinrichtung		1.203,26
3.1.4	An- u. Abtransport der Geräte u. Ausrüstungen, Hilfsstoffe, Pachten usw.	390,50
3.1.5	Sonderkosten der Baustelle, wie techn. Ausführungsbearbeitung, objektbezogene Versicherungen usw.	0,00
Baustellengemeinkosten (Summe 3.1)		2.535,95
3.2	Allgemeine Geschäftskosten (Summe 3.2)	5.594,20
3.3	Wagnis und Gewinn (Summe 3.3)	2.254,18
3.3.1	Gewinn	1.127,09
3.3.2	Betriebsbezogenes Wagnis (Wagnis für das allgemeine Unternehmensrisiko)	563,54
3.3.3	Leistungsbezogenes Wagnis (mit der Ausführung der Leistungen verbundenes Wagnis)	563,54
Umlage auf die Einzelkosten (Summe 3)		10.384,33
Angebotssumme ohne Umsatzsteuer (Summe 2 und 3)		38.561,54

1) Auf Verlangen sind für diese Leistungen die Angaben zur Kalkulation der(s) Nachunternehmer(s) dem Auftraggeber vorzulegen.

**Neu in der EFB-Urkalkulation:**

Im **EFB 223** können Sie zu jeder vorhandenen Position die zugehörige **EFB-Urkalkulation** aufrufen. Im Fenster **EFB-Urkalkulation zum Angebot** werden in *Merlin 22* auf allen Registerkarten die prozentualen Zuschläge ebenfalls in aufgliederter Form ausgewiesen. Beispielsweise auf der Registerkarte **Zusammenfassung** werden nun die prozentualen Wagnis- und Gewinnzuschläge für die einzelnen Preisanteile wie folgt angezeigt:

Zusammenfassung   Löhne   Stoffe   Geräte   Sonstiges   Nachunternehmerleistungen												
OZ	Kurzbezeichnung der Teilleistung								Menge	Einh.	Preis	Überlauf
2. 1	ESW; 1-L; 125; F030; MF040; 47dB; 5.00; 4.50								400,00	m²	39,50	0,000
	Löhne		Stoffe		Geräte		Sonstiges		NU-leist.			
	12,02		11,90		0,68		4,07		0,00			
+ BGK:	9,00 %	1,08	9,00 %	1,07	9,00 %	0,06	9,00 %	0,37	9,00 %	0,00		
+ AGK:	32,50 %	3,91	12,50 %	1,49	12,00 %	0,08	12,00 %	0,49	12,00 %	0,00		
+ GEW:	4,00 %	0,48	4,00 %	0,48	4,00 %	0,03	4,00 %	0,16	4,00 %	0,00		
+ BW:	2,00 %	0,24	2,00 %	0,24	2,00 %	0,01	2,00 %	0,08	2,00 %	0,00		
+ LW:	2,00 %	0,24	2,00 %	0,24	2,00 %	0,01	2,00 %	0,08	2,00 %	0,00		
	17,97		15,41		0,87		5,25		0,00			

Anstelle der bisherigen Zuschlagsfelder + **W&G** wurden hier die folgenden Zuschlagsfelder eingeführt:

- + **GEW**: prozentualer Gewinnzuschlag
- + **BW**: prozentualer betriebsbezogener Wagniszuschlag
- + **LW**: prozentualer leistungsbezogener Wagniszuschlag

Beim Drucken einer **EFB-Urkalkulation** werden die Wagnis- und Gewinnzuschläge nun auch in aufgliederter Form mit den vorgenannten Abkürzungen ausgewiesen.

## 17.2 Druckoptionen für EFB-Urkalkulation erweitert

Wenn Sie im EFB 223 die Urkalkulationen von LV-Positionen ausdrucken möchten, steht Ihnen in *Merlin 22* nun die neue Druckoption **nur Summen** zur Verfügung:

The screenshot shows the EFB 223 software interface with a list of work items (OZ, Kurzbezeichnung der Teilleistung, Menge, Menge einhe) and a dialog box titled 'Wahl Druckformat'. The dialog box has the following options:

- Nur Summen
- Ausdruck mit Artikeln ohne Massen
- Ausdruck mit Texten

The dialog box also has 'Ok' and 'Abbruch' buttons. A large yellow 'NEU!' watermark is overlaid on the dialog box.

Bei Auswahl der Druckoption **nur Summen** (siehe vorherige Abb.) sieht die Druckvorschau dann beispielsweise wie folgt aus:

Urkalkulationen : Testbau/NEU		Seite: 1	Datum: 27.07.2018
Position :	2. 1		
Angebotsstext :	ESW; 1-1.; 125; F030; MF040; 47dB; 5.00; 4.50		
Menge :	400,000 m <sup>2</sup>		
Einheitspreis :	39,50 EUR		
<hr/>			
Lohnkosten:		12,02	EUR
9,00 % Zuschlag BGK:		1,08	EUR
32,50 % Zuschlag AGK:		3,91	EUR
4,00 % Zuschlag GEW:		0,48	EUR
2,00 % Zuschlag BW:		0,24	EUR
2,00 % Zuschlag LW:		0,24	EUR
Preisanteil Löhne:		17,97	EUR
<hr/>			
Stoffkosten:		11,90	EUR
9,00 % Zuschlag BGK:		1,07	EUR
12,50 % Zuschlag AGK:		1,49	EUR
4,00 % Zuschlag GEW:		0,48	EUR
2,00 % Zuschlag BW:		0,24	EUR
2,00 % Zuschlag LW:		0,24	EUR
Preisanteil Stoffe:		15,41	EUR

Die einzelnen Preisanteile (Material, Lohn, Geräte, Sonstiges und Nachunternehmerleistungen) werden in diesem Fall nicht mehr aufgedgliedert aufgeführt sondern nur noch in summierter Form zuzüglich der jeweiligen Zuschläge.

Entsprechend der im EFB-Modul neu eingeführten Unterteilung der **Wagnis- und Gewinnzuschläge** werden beim Druck der Urkalkulation nun außerdem auch Zuschläge für Gewinn, betriebsbezogenes Wagnis und leistungsbezogenes Wagnis ausgewiesen.

==> [Kap. 17.1 Zuschläge für Wagnis und Gewinn aufgedgliedert \(S. 91\)](#)

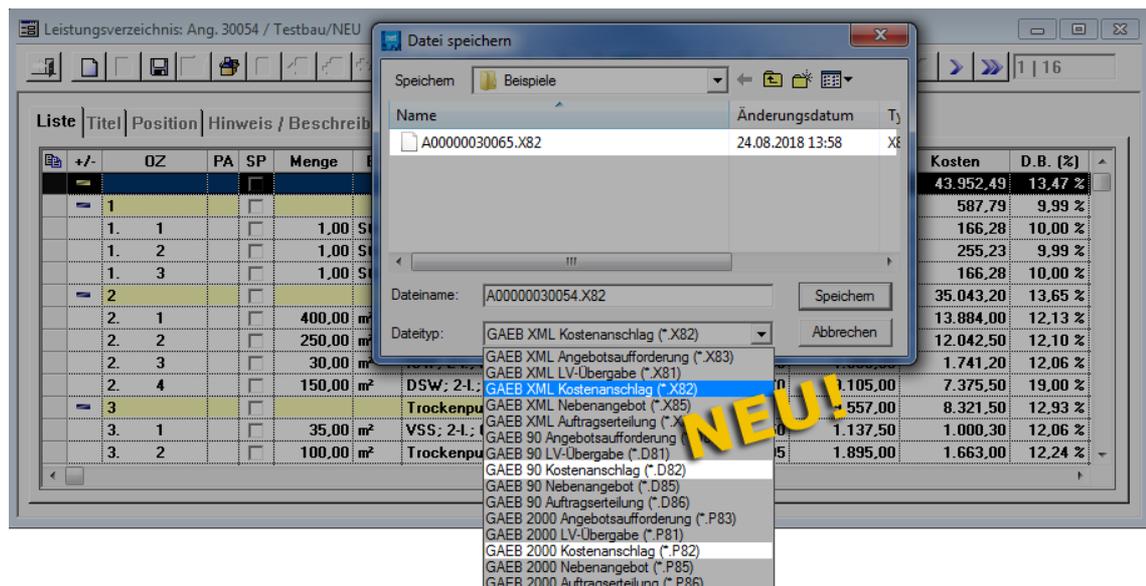
## 18 GAEB-Schnittstelle

### 18.1 Kostenvoranschlag (DA82) aus LV exportieren

Wenn in Ihrem *Merlin* die GAEB-Schnittstelle freigeschaltet ist, können Sie nun auch ein Angebots-LV als Kostenvoranschlag gemäß der Spezifikationen *GAEB XML*, *GAEB 2000* oder *GAEB 90* exportieren.

Um z.B. einen Kostenvoranschlag im Dateiformat *X82* (Spezifikation *GAEB XML*) zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im betreffenden Angebots-LV die Schaltfläche **Zusatzfunktionen** .
- Wählen Sie die Zusatzfunktion **Im GAEB-Format exportieren**.
- Wählen Sie den Dateityp "GAEB XML Kostenanschlag (\*.X82)".



- Speichern Sie die Auswahl.



## 19.2 Gewichtsangabe in Bestand und Bestellungen aufgenommen

Im Zusatzmodul **Lagerverwaltung** wurden Gewichtsangaben eingeführt. So können Sie jetzt im **Lagerbestand** für jeden Lagerartikel das Gewicht der jeweiligen Verpackungseinheit in Kilogramm angeben. Hierfür steht Ihnen nun im Fenster **Lagerbestand** auf der Registerkarte **Details** das Feld **Gewicht ... kg** zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Lagerbestand' window with the 'Details' tab selected. The 'Gewicht' field is highlighted with a yellow 'NEU!' sticker. The weight is set to 0,500 kg. Other fields include 'Material: UW- 50/Wandprofil/ 50\*40\*0.6 mm', 'Abmessklasse: UW-Profil', 'Länge mm: 4000', 'Preis: 1,02 je 1 m = 4,08 je Stk.', 'Bestand: 100,00 m = 25 Stk.', 'Soll Menge: 150,00 Stk', and 'Soll Bestellmenge: 250,00 Stk'.

Die hinterlegten Gewichtsangaben werden auch in der **Liste** der Lagerbestandsartikel in der Spalte **Gewicht** angezeigt, z.B. wie folgt:

The screenshot shows the 'Lagerbestand' window with the 'Liste' tab selected. A table of inventory items is displayed with the following columns: Art-Nr., V, Material, Ergänzung, Länge, Breite, Bestand, EH, Preis, Bestand-Pack, LM-EH, and Gewicht. A yellow 'NEU!' sticker is placed over the table.

Art-Nr.	V	Material	Ergänzung	Länge	Breite	Bestand	EH	Preis	Bestand-Pack	LM-EH	Gewicht
001.0020		UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.6		4000		100,00	m	4,08	25,00	Stk	0,500
001.0030		UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7		4000		150,00	m	4,36	37,50	Stk	0,550
001.0040		UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.6		4000		75,00	m	4,60	18,75	Stk	0,700
001.0050		UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.7		4000		132,00	m	4,64	33,00	Stk	0,750
001.0070		UW-100/Wandprofil/100*40*0.		4000		140,00	m	5,16	40,00	Stk	0,850
001.0080		UW-125/Wandprofil/125*40*0.		4000		40,00	m	5,40	10,00	Stk	0,900
001.0090		UW-125/Wandprofil/125*40*0.		4000		75,00	m	5,56	18,75	Stk	0,950
001.0100		UW- 60/Wandprofil/ 60*40*0.6		4000		192,32	m	4,48	48,08	Stk	0,700
001.0150		CW- 60/Wandprofil/ 60*40*0.6		3000		150,00	m	3,39	50,00	Stk	
001.0160		CW- 30/Wandprofil/ 30*30*0.6		3000		99,00	m	2,85	33,00	Stk	
001.0170		CW- 50/Wandprofil/ 50*50*0.6		3000		33,00	m	2,97	11,00	m	

In den **Lagerbestellungen** werden in *Merlin 22* ebenfalls Gewichtsangaben ausgewiesen. Auf der Registerkarte **Positionen** wurden hierfür die Spalten **Gewicht** (pro Verpackungseinheit) und **Gesamtgewicht** neu eingeführt:

Suche nach: \_\_\_\_\_ in Spalte: Best-Nr.

Bestellungen | Positionen | Vor- / Schlusstext

Best-Nr.	Lieferant	Z	Liefertermin	Kunden-Nr.	Kurzbezeichnung
72	Lieferant A/Düsseldorf	K	31.08.2018	1298	Testlieferung X-Bau

Pos.	Art-Nr.	V	Anzahl	EH	Preis	Material	Länge	Breite	Gewicht	Gesamtgewicht
1	001.0020		125	Stk	4,08	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.6 mm	4000		0,500	62,500
2	001.0030		50	Stk	4,36	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7 mm	4000		0,550	27,500
3	001.0040		30	Stk	4,60	UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.6 mm	4000		0,700	21,000
4	001.0090		30	Stk	5,56	UW-125/Wandprofil/125*40*0.7 mm	4000		0,950	28,500
										139,500

Wenn Sie zu einer Lagerbestellung einen Artikel hinzufügen, dann enthält jetzt das Fenster **Lagerartikelwahl** ebenso die gegebenenfalls hinterlegten Gewichtsangaben zu den auswählbaren Artikeln:

Suche nach: \_\_\_\_\_ in Spalte: Material

Art-Nr.	V	Menge	Preis	Material	Länge	Breite	Gewicht
001.0020		25,00	4,08	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.6 mm	4000		0,500
001.0030		37,50	4,36	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7 mm	4000		0,550
001.0040		18,75	4,60	UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.6 mm	4000		0,700
001.0050		33,00	4,64	UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.7 mm	4000		0,750
001.0070		35,00	5,16	UW-100/Wandprofil/100*40*0.7 mm	4000		0,850
001.0080		10,00	5,40	UW-125/Wandprofil/125*40*0.6 mm	4000		0,900
001.0090		18,75	5,56	UW-125/Wandprofil/125*40*0.7 mm	4000		0,950
001.0100		48,08	4,48	UW- 60/Wandprofil/ 60*40*0.6 mm	4000		0,700

Für den Bestellsdruck steht Ihnen ab jetzt die neue Druckoption **mit Gesamtgewicht** zur Verfügung:

Wahl Druckformat - Lagerbestellungen

Lagerbestellung drucken

Liste aller Lagerbestellungen drucken

Rückstand einer Lagerbestellung

Rückstand aller Lagerbestellungen

Offene Lagerbestellung

Alle offenen Lagerbestellungen

ohne Preise

mit Artikelnummer:  des Herstellers  des Handels

mit Gesamtgewicht

Nur Menge > 0

VT/ST-Seitenwechsel

Ausdruck umleiten in: <Standard>

Ok Abbruch

Wenn Sie die neue Option wählen (anhaken), dann wird in der Druckvorschau **Lager-Bestellung** unter dem Lieferdatum das Gesamtgewicht der bestellten Artikel (mit hinterlegten Gewichtsangaben) in Kilogramm ausgewiesen:

Druckvorschau: Lager-Bestellung 72

Musterlieferant A  
Musterstraße 1  
40545 Musterstadt

Bestellung: 72 Datum: 22.08.2018  
Lieferdatum: 31.08.2018  
Gewicht: 139,500 kg

Sehr geehrter Herr Mustermann,  
hiermit bestellen wir folgende Artikel:

Pos.	Menge	EH	Material Ergänzung	Länge Art-Nr.	Breite	Stück	Preis	je	Betrag [EUR]
1	500,00	m	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.6 mm	4000 001.0020		125	1,02	1	510,00
2	200,00	m	UW- 50/Wandprofil/ 50*40*0.7 mm	4000 001.0030		50	1,09	1	218,00
3	120,00	m	UW- 75/Wandprofil/ 75*40*0.6 mm	4000 001.0040		30	1,15	1	138,00
4	120,00	m	UW-125/Wandprofil/125*40*0.7 mm	4000 001.0090		30	1,39	1	166,80

**NEU!**

Lagerartikel, zu denen kein Gewicht erfasst wurde, werden bei der Berechnung des Gesamtgewichts nicht berücksichtigt.

## 20 Verschiedenes

### 20.1 Statusmeldung bei Programmstart

Wenn Sie sich an *Merlin 22* anmelden und das Programm starten, erscheint jetzt die Statusmeldung "Merlin wurde gestartet"



Das Statusfenster informiert Sie mit entsprechenden kurzen Statusmeldungen und einer Fortschrittsanzeige über den Stand des Programmstarts.

## 21 Index

### A

#### Administration

- Benutzergruppenverwaltung 74
- Benutzergruppen-Zugriffsrechte 8
- Benutzerrechtssystem überarbeitet 7
- Benutzer-Zugriffsrechte 10
- Meine Zugriffsrechte 10
- Pflichtfelder anlegen 11
- Zugriffsobjekte 8
- Zugriffsrechte 8
- Zugriffsrechte für Handwerker-Rechnungen 74

#### Akkordabrechnungen

- Drucken 72

#### Akkordaufträge

- Drucken 72, 73
- Material je Position 73
- Montagetext vorgeben 70

#### Angebote

- Angebote bearbeiten 19, 20
- Angebotsverwaltung 19, 20

#### Angebote bearbeiten

- Kopfdaten bearbeiten 28
- Pflichtfelder ausfüllen 25, 33
- Zusatzfunktionen 24

#### Angebotsliste 20

- Angebote löschen 26
- Angebote öffnen/bearbeiten 25
- Angebote verwalten 24
- Automatische Listenaktualisierungen 12
- Einlesebereich benutzen 22
- Schaltflächenbeschreibung 27
- Spaltenauswahl benutzen 22
- Werkseitiges Layout 21
- Zusatzfunktionen 24

#### Angebotsverwaltung

- Kommission erzeugen 34
- Schaltflächenbeschreibung 27

Symbolleiste 29

#### Archiv

- Dokumenten-Historie 77
- GoBD-konform archivieren 77

#### Artikelwahl 76

#### Aufmaß

- PDA-Funktionen 67
- Suchfunktion nutzen 57

#### Aufmaß bearbeiten

- Aufmaßgruppen einfügen 59
- Aufmaßgruppen kopieren 59
- Bauherren zuordnen 61
- Bezeichnung wählen 65
- Fertigstellungsgrad ändern 60
- Gruppenbereich vergrößern 58
- Raumbezeichnung anzeigen 64
- Raumplan bearbeiten 64
- Raumplan öffnen 64
- Titelebene markieren 58

#### Aufmaßbezeichnung 65

#### Aufmaßdruck

- Positionen ohne Farbmarkierung 65
- Summendruck nach Gruppen 67
- Summendruck nach Positionen 67

#### Ausgangsrechnungen

- Buchungsdatum erfassen 81
- GoBD-Einstellungen bearbeiten 16
- GoBD-Modus anwenden 13
- Mit Vorgängerrechnung drucken 81
- Nullmengen drucken 83
- Rechnungsdatum aktualisieren 81
- Restsumme drucken 81
- Tagelohnpositionen 84

#### Auswertungen (+)

- Kostenübersicht Kommissionen 88

#### Automatische Listenaktualisierungen 12

### B

#### Bauherren 61

#### Belegübergabe

- Handels-Rechnungen 80
- Handwerker-Rechnungen 80
- Benutzergruppenverwaltung 7
- Benutzerverwaltung 65
- Buchungsdatum 81
  
- D**
- Drag & Drop
  - Angebotsliste bearbeiten 22
  - Angebotsliste gruppieren 22
  - Aufmaßfenster bearbeiten 58
  - Voraufmaßfenster bearbeiten 58
- Drucken
  - Akkordaufträge/Arbeitsbriefe 73
  - Aufmaßpositionen drucken 65
  - Ausgangsrechnungen 81, 84
  - Blankodruck Tagesrapporte 47
  - Deckblatt drucken 46
  - Druckvorlagen 81
  - EFB 221 92
  - EFB 222 93
  - EFB-Urkalkulation 94
  - Lieferschein 48
  - Positionen ohne Aufmaß 83
  - Raumplanhierarchiestufe festlegen 67
  - Restsumme aus Vorgängerrechnung 81
  - Stornobeleg Handels-Rechnung 97
  - Stornobeleg Handwerker-Rechnung 74
  
- E**
- EFB
  - Betriebsbezogenes Wagnis 91
  - EFB 221 91
  - EFB 221 drucken 92
  - EFB 222 93
  - EFB 222 drucken 93
  - EFB-Stammsätze 91
  - EFB-Urkalkulation 93
  - Gewinnzuschläge 91
  - Leistungsbezogenes Wagnis 91
  - Urkalkulation 94
  - Zuschläge Wagnis/Gewinn 91
  
- EFB 223
  - Urkalkulation drucken 94
- Einsatzplanung
  - Kopiervorlage wählen 86
  - Wochenplan kopieren 86
- E-Mail-Anhang
  - Kommissions-LV verschicken 51
- E-Mails
  - Archivdokument versenden 78
  
- F**
- Farbmarkierungen 65
  - Aufmaß farbig markieren 58
- Fertigstellungsgrad 60
- Formularaufmaß 68
- Fremdleistungen 46
  
- G**
- GAEB-Schnittstelle
  - DA82 96
  - Kostenvoranschlag 96
- GoBD-Einstellungen
  - Einstellungen verwalten 16
  - Globale Nummern ändern 17
  - Nummernkreise ändern 16
- GoBD-Modus 13, 16
  - Dokumente archivieren 77
  
- H**
- Handels-Rechnungen
  - Belegübergabe 80
  - Stornobeleg drucken 97
- Handwerker-Rechnungen
  - Belegübergabe 80
  - Stornobeleg drucken 74

**K**

## Kommissionen

- Kommission abschließen 45
- Kommissionen bearbeiten 36, 37
- Kommissionsverwaltung 37
- Lieferschein drucken 48
- Tagesrapporte Blankodruck 47

## Kommissionen bearbeiten

- Aufmaßpositionen markieren 58
- Bauherren zu Aufmaß zuordnen 61
- Kopfdaten bearbeiten 42
- Pflichtfelder ausfüllen 41
- Zusatzfunktionen 40

## Kommissionsliste 37

- Automatische Listenaktualisierungen 12
- Einlesebereich benutzen 39
- Kommissionen löschen 41
- Kommissionen öffnen/bearbeiten 41
- Kommissionen verwalten 39
- Spaltenauswahl benutzen 39
- Werksseitiges Layout 38
- Zusatzfunktionen 40

## Kommissionsverwaltung

- Kommission abschließen 45
- Symbolleiste 42

## Kontaktdaten

- Aus Adressstamm wählen 31
- Entfernen 31
- Sortieren 31

## Kopfdaten

- Angebotskopfdaten 28
- Kommissionskopfdaten 42

## Kosten/Zahlungsverkehr

- Belegübergabe Rechnungsausgang 80

## Kostenübersicht

- Bestand (netto) 88
- Buchungsdatum 88

**L**

## Lagerverwaltung

- Gewichtsangaben 98
- Lagerbestand 98
- Lagerbestellungen 98

## Leistungsverzeichnis

- Positionen kopieren 49
- Positionsablage 49

## Leistungsverzeichnis von Kommissionen

- Verschicken per E-Mail 51
- Zeitaufwand lt. Aufmaß 50

## Lohn

- Einsatzplanung 86

## Löschen

- Angebote löschen 26
- Kommissionen löschen 41

**M**

## Montagetexte

- Kurztext übernehmen 69, 70
- Langtext übernehmen 69, 70
- Montagetext übernehmen 69, 70
- Prioritätenliste anpassen 69, 70

**N**

## Nachunternehmer

- Nachunternehmer-Aufträge 69
- Nachunternehmer-Preisanfrage 69

## Nachunternehmer-Aufträge

- Montagetext vorgeben 69

## Nettorechnung

- Restsumme drucken 81

## Nummernkreise 15, 16, 17

**O**

## Objektverwaltung

- Angebote verwalten 19, 20
- Kommissionen verwalten 36, 37

**P**

## PDF-Aufmaß

- Bauzeichnung bearbeiten 52
- Freies Zeichnen 54
- Objekte löschen 55
- Objekte verschieben 56
- Strecken zeichnen 53
- Text eintragen 54
- Vorausmaß bearbeiten 52

Pflichtfelder 11, 25, 33, 41

## Platzhalter

- Buchungsdatum 81
- Rechnungsentwurf 15

Programmstart 101

**R**

Raumplan 64

Raumplanhierarchiestufe 67

Restsumme 81

**S**

## SEPA

- Zahlungsträger erzeugen 80

Stornobeleg 74, 97

## Suchen

- Objekt suchen 23, 39
- Stichwort suchen 57
- Suchbegriff eingeben 23, 39
- Suchfunktion Aufmaß 57
- Suchfunktion Vorausmaß 57

## Suchfunktion

- Positionstext suchen 57
- Titel suchen 57

## Symbole

- Status Angebot 29
- Status Kommission 42

**T**

## Tagelohnrechnungen

- Artikel hinzufügen 76

Artikelwahl 76

## Terminverwaltung

TÜV/Wartung 89

## Tooltip

Raumbezeichnung anzeigen 64

**V**

## Verwalten

- Angebote verwalten 24
- Kommissionen verwalten 39
- Zugriffsrechte verwalten 8

## Vorausmaß

- PDA-Funktionen 67
- PDF-Aufmaß aufrufen 52
- Suchfunktion nutzen 57

## Vorausmaß bearbeiten

- Bezeichnung wählen 65
- Gruppenbereich vergrößern 58
- Raumbezeichnung anzeigen 64
- Raumplan bearbeiten 64
- Raumplan öffnen 64

## Vorausmaßdruck

- Summendruck nach Gruppen 67
- Summendruck nach Positionen 67

**Z**

## Zahlungsträger

SEPA-Dateien 80

## Zugriffsobjekte 8

## Zugriffsrechte 8

- Angebote bearbeiten 25
- Angebote löschen 26
- Angebote verwalten/bearbeiten 20
- Handwerker-Rechnungen 74
- Kommissionen bearbeiten 41
- Kommissionen löschen 41
- Kommissionen verwalten/bearbeiten 38

Zusatzfunktionen 24, 40

## Zuschläge

EFB-Zuschläge 91