

Das Softwarehaus Markus Friedrich Datentechnik (Eichwalde) bezeichnet seine Softwarelösung MF Dach als „kaufmännische Komplettlösung für alle Dachdecker, Klempner/Spengler und Zimmerer“, mit der sich „Aufgaben vom Angebot bis zur Rechnung“ erledigen lassen ...

von Elke H. Zobel und Ernst W. Speidel

Das sogenannte „PlusPack“ erweitert die Branchensoftware unter anderem um Funktionen zu Baustellenplanung, Wartungsverwaltung, Projektüberwachung, Nachkalkulation und Zeitmanagement. MF Dach plus versteht sich damit als komplette Dachbausoftware für Betriebe mit mehr als fünf Mitarbeitern. Eine Demo-Version läßt sich zu Testzwecken aus dem Netz laden. Uwe Hewig, Inhaber des Softwareunternehmens Synitech Informationstechnologie in Gröbenzell, führte die telefonische Einweisung durch. Das Softwarehaus betreut Handwerksbetriebe mit Beratung und Installation von Einzelarbeitsplätzen bis hin zu umfangreichen EDV-Strukturen.

Wir testeten die Funktionalität der Vollversion.

Erstellen kann man mit Hilfe der Software Leistungsverzeichnisse, Angebote, Nachträge, Alternativangebote, Auftragsbestätigungen, Reparaturaufträge, Arbeitslisten, Lieferscheine, Abschläge, Zwischenrechnungen, Endrechnungen und Briefe. Eine Zeit- und Materialkalkulation ist integriert, ebenso ein Stammdatenkatalog und eine Kundendatei. Die Projektdaten werden in der Plus-Version zusammengehalten, man kann Grafiken einbauen und auf Import- und Exportfunktionen zurückgreifen. Auch Wartungsarbeiten werden berücksichtigt. Die Oberfläche ist leicht erlernbar und

übersichtlich gestaltet; sie bietet einen Mix aus bekannten Windows-Funktionalitäten und kreativen Eigenideen.

Systemanforderungen und Testumgebung

Beide Programmversionen sind sowohl als Einzelplatz- als auch als Netzwerkversionen lieferbar. Für größere Netzwerke (ab vier Clients) empfiehlt der Anbieter den Einsatz seiner Client/Server-Lösung. Ein „akzeptables Arbeiten“ erfordere einen Rechner mit mindestens einem Pentium-3-Processor, 256 MB RAM Arbeitsspeicher sowie einer Festplatte ab 40 GB. Besser seien ein Pentium-4-System ab 512 MB RAM sowie eine Festplatte von mindestens 160 GB Speicherkapazität.

Um alle Listen übersichtlich darstellen zu können, benötigt man einen Monitor mit mindestens 17 Zoll-Bildschirmdiagonale, bei TFT-Bildschirmen reichen 15 Zoll. Als

Die Auftragsbearbeitung als Startoberfläche

Das Programm startet mit der Auftragsbearbeitung. Links befindet sich ein Strukturbaum, rechts ein Fenster, in dem alle Dokumente mit Namen, Erstellungsdatum und weiteren Kurzinformationen aufgelistet werden. In der Standardeinstellung führt ein Mausklick auf den Strich unter einem blauen Herz-Symbol in den Arbeitsbereich „Kontakte“, durch eine entsprechende Vorgehensweise gelangt man von links nach rechts zu Leistungsverzeichnissen, Angeboten, Alternativ- und Zusatzangeboten, Auftragsbestätigungen, Reparaturaufträgen, Listen, Lieferscheinen, Abschlägen, Teilrechnungen, (End-) Rechnungen sowie sonstigen Texten. Die Textverarbeitung im engeren Sinn kann man mit und ohne Adreßübernahme aufrufen. Innerhalb der Kundenbearbeitung wird dafür zuerst ein Kundenname, danach das Tintenfaß angeklickt. Dadurch wird die Adresse in ein

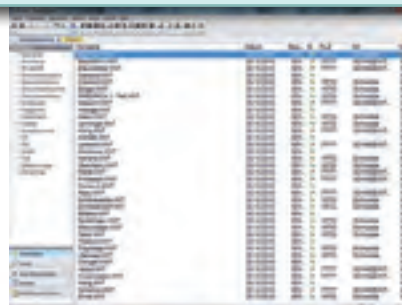
sonst noch leeres Dokument übernommen. Bei den „Extras“ findet man unter anderem die

Test

MF DACH: Rundumlösung im Chefbüro Branchenlösung für Dachdecker, Klempner und Zimmerer



Die Auftragsbearbeitung als Startbildschirm.



Das blaue Herz führt in die Kontaktansicht.



Listen in tabellarischer Zusammenfassung.

Betriebssystem ist Windows 2000, XP, Vista oder neuer erforderlich. Für einen Client/Server-Betrieb braucht man einen Server mit einem der genannten Betriebssysteme oder Windows Server ab 2003 und ein Netzwerk mit TCP/IP als Übertragungsprotokoll. Wir testeten eine Einzelplatzvariante und arbeiteten damit auf unserem aktuellen Testrechner (einer i5-CPU-Maschine) unter dem Betriebssystem Microsoft Windows 7 Home Premium, mit einem 20-Zoll-Monitor, einer Festplattenkapazität von 1000 GB sowie einem Arbeitsspeicher von 6 GB. Die Installation verlief selbsterklärend und – wie der komplette Test – ohne Fehlermeldungen und Abstürze.

sogenannte Kalkulationsbox. Innerhalb der Auftragsbearbeitung, der Postenbearbeitung und der Kundenbearbeitung ist sie ein Hilfsmittel, das etwa einem einblendbaren Taschenrechner vergleichbar ist. In der „Kalkulierenden Textverarbeitung“ dagegen kann man damit den Preis errechnen, ein Aufmaß eingeben und anderes mehr und das Ergebnis per Klick auf den „Übernahme“-Knopf ins Dokument einfügen.

Im Bereich der „Kalkulierenden Textverarbeitung“ lassen sich zudem Massen ändern, Aufmäße erstellen, Positionen löschen und hinzufügen und Informationen ändern. Alle Dokumententypen kann man neu erzeugen, aber nicht alle ineinander überführen:

Aus einem Abschlag läßt sich zum Beispiel kein Lieferschein ableiten, weil dem Abschlag die Positionen fehlen. Die Darstellung von Grafiken kann



Beispiel einer Liste.

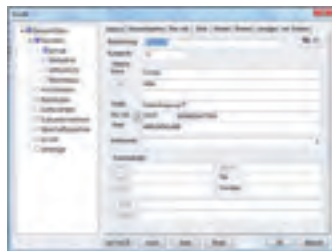
ein- oder ausgeschaltet werden. Kalkulierbare Dokumente bestehen aus Adresse, Vortext, Positionsbereich, Summen und Nachtext.

Der Materialbedarf, also die jeweilige Gesamtmenge, läßt sich direkt ändern, ohne daß diese Änderungen in die Positionen des Dokuments übertragen werden. Bei Beendigung der Materialbedarfsanzeige werden Preisänderungen in das Dokument zurückgerechnet. Regiestunden, die mit MF Zeit erfaßt wurden, kann man übernehmen. Grafiken oder Texte lassen sich direkt in die Dokumente einscannen. Klickt man ein Dokumentensymbol ohne vorherige Auswahl eines Dokumentes an, startet die Software eine leere Maske. Wird zuerst ein Dokument und dann eines der Symbole angeklickt, läßt sich das angeklickte zu einem neuen Dokument umwandeln. So kann man zum Beispiel aus einem Angebot eine

Rechnung erstellen. Klickt man erst mehrere Dokumente und danach das gewünschte Symbol an, werden Adresse und Positionen des zuerst angeklickten Dokumentes sowie die Positionen der danach angeklickten Dokumente aneinander gekettet und zu einem Dokument zusammengefaßt.

Archivieren, Duplizieren und auf CD/DVD brennen

Erwähnenswert im Datei-Menü der Auftragsbearbeitung sind außer den branchentypisch angepaßten Im- und Exportmöglichkeiten sowie dem Wechsel zu Konfiguration und Stammdaten die Einträge „Ins Archiv kopieren“ und „Ins Archiv verschieben“. Beim Archiv handelt es sich um ein Verzeichnis innerhalb des Programms, aus dem man die Dokumente über das Menü „Ansicht / Archiv“ jederzeit zurückholen kann.



Kontakt-Dokumente enthalten Kurzinformationen zu Kunden und Vorgängen.

Erscheint der Eintrag „Ansicht / Archiv“ grau, befinden sich keine Dokumente im Archiv. Der Menüeintrag „Duplikat“ erstellt eine elektronische Kopie des angewählten Dokumentes,



Beispiel einer Aufmaßdarstellung.

der man in einer Dialogbox einen neuen Namen geben kann. Derartig erstellte Dokumente werden allerdings nicht in die Kundenhistorie übernommen. Soll die Übernahme gewährleistet sein, muß man stattdessen das neue Dokument etwas umständlich aus einer Vorlage erstellen, indem man die Dokumentenerstellung startet, die neue Adresse einträgt und in der folgenden Box auf die Registerzunge Import / Vorlage klickt, um das gewünschte Quelldokument zu wählen. Ebenfalls im Datei-Menü befindet sich der Eintrag „CD/DVD brennen“, mit dem man vorher ausgewählte Dokumente auf eine CD-R oder DVD-R brennen kann, zusammen mit darin angegebenen PDF-Prospekten und gegebenenfalls zusätzlichen technischen Dokumenten. Die CD/DVD erhält eine Bedienoberfläche mit Firmenlogo, Adresse, jeweils einem Knopf je PDF-Prospekt oder technischem Dokument und mit je einem Fenster pro Dokument.

Import- und Exportfunktionen

Nicht ausprobiert haben wir die meisten Import- und Exportfunktionen. Einlesbar sind je nach aktivem Programmbereich laut Anbieter verschiedene Dateiformate, von Danorm über GAEB bis zu Excel, ODBC und Outlook, dem „Handbuch für den Dachdeckermeister“ oder Standardleistungsbuch-Dateien für Zeitvertragsarbeiten. Der ODBC-Import ist den Angaben der Anbieter zufolge aufgrund unterschiedlicher ODBC-Treiber und zugrundeliegender Datenbanken nicht einheitlich. Als Excel-Tabellen gespeicherte Adreßlisten werden aber davon unter- ➔



Labelwin

ist das EDV-Programm zur kompletten kaufmännischen Abwicklung und Organisation für den Handwerksbetrieb in der Haustechnik und im Anlagenbau.

Bei über 2.300 Betrieben in DEUTSCHLAND, ÖSTERREICH und LUXEMBURG im Einsatz.

Zeit gewinnen Kosten senken!

- Schnelleres und reibungsloses Arbeiten durch bessere Organisation
- Mehr Ertrag durch effektiven Kundendienst
- Geringere Betriebskosten durch schlanke Verwaltung

Überzeugen Sie sich jetzt!



Kompetente Beratung vor Ort durch ein bundesweites Netz von autorisierten Partnern.



ISH
Halle 6.1, Stand C88
15. - 19. März 2011
Frankfurt

INFORMATION & SERVICE

Label Software
Gerald Bax GmbH
Mühlenstraße 31
33607 Bielefeld
Tel: (05 21) 5 24 19 60
Fax: (05 21) 13 76 80
info@label-software.de
www.label-software.de



Profis für Organisation
im Handwerk

MF Dach

RUNDUMLÖSUNG IM
CHEFBÜRO

stützt. Der direkte Export in Excel gelang bei unseren Versuchen nicht, da unsere Excel-Schnittstelle nicht generiert werden konnte, was allerdings mutmaßlich an einer fehlerhaften Einstellung der Excel-Version auf unserem Testrechner lag, die wir nicht fixieren konnten. Der Export zu Outlook dagegen klappte problemlos, ebenso wie das Transferieren von angeklickten Kundendaten in eine anzugebende Kundendatei.

Mit ein paar Klicks zum Angebot

Für ein Angebot gibt man zunächst über die Adreßeingabemaske die Auftraggeber-Adresse und einen Kundennamen ein und danach über eine Dialogbox den Dateinamen und die Bezeichnung des Bauvorhabens. Ein Mausklick auf den Knopf „Posten“ öffnet die Postenbearbeitung, wo man alle benötigten Posten in der Reihenfolge markiert, in der sie im Angebot erscheinen sollen, bevor man links oben klickt und das Fenster in Richtung „Kalkulierende Textverarbeitung“ wieder verläßt. Das dafür vorgesehene Symbol „Männchen in Tür“ ist für Windows-Nutzer ein wenig gewöhnungsbedürftig, da die Schließfunktion rechts oben erwartet wird. Im „Kontakt“ erfaßt man Informationen zum Kunden, dessen Gebäude und dem zu erwartenden Auftrag. Sein Notizfeld kann frei beschrieben werden, etwa mit den Inhalten eines Telefonats, eigenen Ideen oder den Einwänden von Mitarbeitern und Vorgesetzten. Das Feld „Typ“ ist für die Zuordnung zu verschiedenen Kategorien (zum Beispiel Reparaturen, Garantiefälle, sonstige Anfragen) vorgesehen.

Suchen, zuordnen und geordnet anzeigen

Die Software bietet unterschiedliche Suchfunktionen. Mit der einfachen Suche findet

man selbst Dokumente, die in der Layout-Ansicht den Suchbegriff nicht zeigen, da in einem Dokument mehr Informationen vorhanden sind, als am Bildschirm dargestellt werden. Alternativ kann der sichtbare Textbereich der Dokumente oder nur der Dokumentenname durchsucht werden. Dies dauert allerdings länger. In „Suchbegriffe“ lassen sich bis zu sechs Begriffe



Arbeitsansicht eines Leistungsverzeichnisses.

eintragen. Gefunden werden alle Dokumente, die einen der Begriffe enthalten. Sollen nur die Dokumente mit allen eingetragenen Begriffen gesucht werden, gibt man umständlicherweise zunächst einen Begriff ein und sucht danach; in der Trefferliste schaltet man anschließend über die Funktion „Suche nur in gefundenen Dokumenten“ einen neuen Begriff dazu und verfeinert so das Suchergebnis. Praktisch sind die verschiedenen Anzeigemöglichkeiten im Menü „Ansicht“: Dort kann man nicht nur die verschiedenen Leisten ein- und ausschalten wie unter Windows üblich, sondern auch nur die Dokumente darstellen, die jünger als ein bestimmtes Datum sind. Auch die Tabellengestaltung für die Liste der Dokumente läßt sich anpassen.



Dokumente lassen sich nach Datum aus- oder einblenden.

Posten pflegen und verwalten

Grundsätzlich arbeitet die Postenbearbeitung gleich, ob man über die Dokumentenerstellung hingelangt oder zur Pflege der Daten. Aber es gibt Ausnahmen. Während der Dokumentenerstellung können Posten zum Beispiel nicht gedruckt, gelöscht und von einer Postendatei in eine andere trans-

feriert werden. Man kann auch keine neuen Postendateien anlegen, und der Gruppierungsbaum läßt sich nicht ändern. Ausschließlich im Pflegemodus kann man eine neue, zunächst leere Postendatei erstellen. Nur im Auswahlmodus lassen sich dagegen alle markierten Posten in das zu erstellende oder zu erweiternde Dokument einfügen. Da die Software die Möglichkeit bietet, mit mehreren Postendateien zu arbeiten, kann man verschiedene Leistungskataloge verwalten. Beachten sollte man, daß beim Programmstart die Standarddatei geladen wird. Die Haupt-Postendatei sollte deshalb unter deren Namen gespeichert sein, weil das Programm eine entsprechend benannte Datei erstellt, wenn es keine findet. Positionsgrafiken werden in der Postenbearbeitung über die Eingabe eines Dateipfades an einen Posten gebunden. Dadurch kann eine Grafik an mehrere Posten gebunden sein, und Änderungen an ihr wirken sich auf alle

Posten und daraus erstellte Dokumente aus. Ähnlich lassen sich auch PDF-Dateien mit einer Position verknüpfen.

Die einzelnen Materialien werden in einer Stückliste zusammengefaßt, die man mit Hilfe des „Material“-Knopfs eingeben und berechnen kann. Mehrere Posten kann man zu „Kombis“ zusammenfassen. Sinnvoller ist es aber, die Angaben aus einer Materialdatei zu übernehmen und nicht von Hand in die Stückliste einzutragen. Innerhalb von Posten können Skripte programmiert und gestartet werden. Darstellung und Menü der „Kunden“- (eigentlich Adreß-) Bearbeitung entsprechen ungefähr dem der Postenbearbeitung im Pflegemodus. Im Wartungsmodul werden alle zu einer Wartung gehörenden Daten verwaltet und die zugehörigen Wartungseinsätze geplant. Wartungen werden automatisch in den MF Planer übernommen. Ein Projekt faßt erwartungsgemäß alle Dokumente und Informationen eines Bauvorhabens zusammen. Jedem Projekt ist eine Baustelle zugeordnet. Die volle Funktionalität des Projektmodus ist allerdings erst mit dem PlusPack verfügbar.

Noch Fragen?

www.mf-dach.de