

MF Dach / MF Handwerk

Projektagenda

Autor: Dipl.-Ing. Markus Friedrich, 15732 Eichwalde

Einleitung

Sobald ein Handwerker einen Auftrag erhält, muss er eine Reihe von Aufgaben erledigen.

Typische Aufgaben sind hierbei:

- 1.) Projektmappe anlegen
- 2.) Auftragsbestätigung erstellen und drucken
- 3.) Material bestellen
- 4.) Fremdleister beauftragen (Gerüstbauer, Container...)
- 5.) Ausführungstermin vereinbaren
- 6.) Gefährdungsanalyse mit den Mitarbeiter besprechen
- 7.) Parkerlaubnis einholen
- 8.) Arbeitsliste drucken
- 9.) Ladeliste drucken
- 10.) Zwischenrechnung(en) erstellen
- 11.) Abnahmeprotokoll erstellen
- 12.) Aufmaß erstellen
- 13.) Endrechnung erstellen
- 14.) Gewährleistungsbürgschaft anfordern
- 15.) Nachkalkulation auswerten

Eine derartige Abfolge von Aufgaben nennt sich Agenda, in unserem Fall Projektagenda. Abhängig von der Auftragsart, können Sie unterschiedliche Agenden erstellen, welche Sie später, in Ihren Projekten, Schritt für Schritt abarbeiten.

Projektagenda erstellen

Zum Erstellen einer Projektagenda starten Sie das Programm MF_Dach bzw. MF_Handwerk und wechseln im Menü Datei -> zur Konfiguration. Dort finden Sie im Menü Stammdaten den Eintrag Projektagenda. Wählen Sie den Untereintrag Agenda bearbeiten.

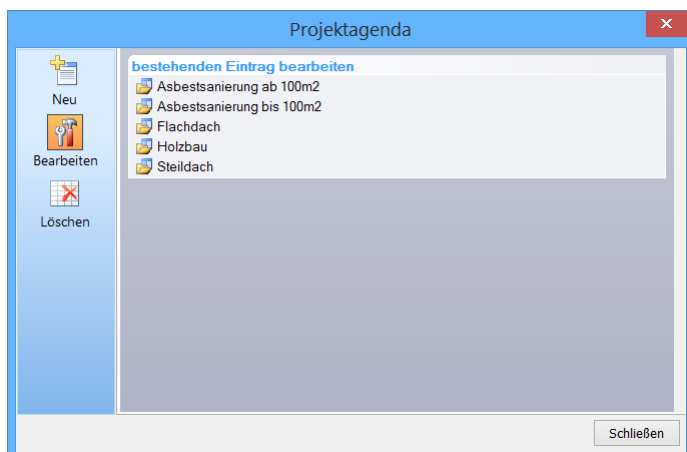


Bild 1: Agenden anlegen und bearbeiten

Klicken Sie oben-links auf den Knopf **Neu** um eine zusätzliche Agenda anzulegen. Der Inhalt der Dialogbox ändert sich und es werden 2 Optionen für die Neuanlage angeboten: **neuer Eintrag** und **neuer Eintrag mit nachfolgender Vorlage**.

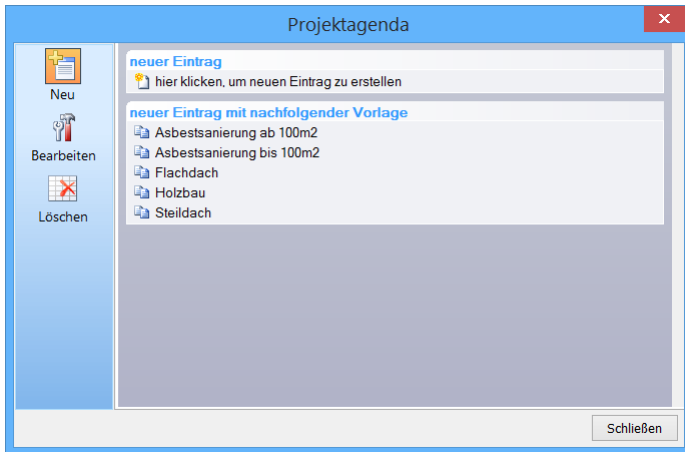


Bild 2: Neuanlage einer Agenda

Klicken Sie auf die Zeile **hier klicken** um einen neuen Eintrag zu erstellen. Es erscheint ein leeres Formular. Da wir auch Landschaftsgärtner unter unseren Anwendern haben, erstelle ich nachfolgend eine Agenda für einen „Schwimmteich“ mit ihnen. Geben Sie hierzu neben Bezeichnung den Begriff „Schwimmteich“ ein.

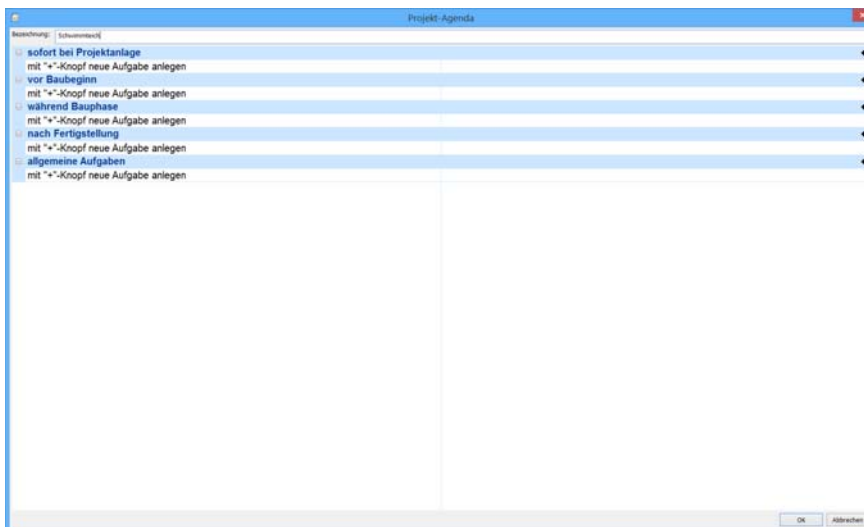


Bild 3: Formular für die neue Agenda „Schwimmteich“

Die Agenda „Schwimmteich“ soll folgende Aufgaben beinhalten:

- 1.) Deckblatt für Projektmappe anlegen
- 2.) Auftragsbestätigung erstellen und drucken
- 3.) Bagger bestellen
- 4.) Container für Erdaushub bestellen
- 5.) Subunternehmer für Wasseranschluss und Strom beauftragen
- 6.) Kies, Teichfolie, Teichobjekte bestellen
- 7.) Arbeitsliste drucken
- 8.) Zwischenrechnung erstellen
- 9.) Endrechnung erstellen
- 10.) Nachkalkulation auswerten

Die Aufgaben 1 + 2 werden sofort bei der Projektanlage ausgeführt. Die Aufgaben 3 bis 7 müssen vor Baubeginn, Aufgabe 8 während der Bauphase und 9 + 10 nach Fertigstellung abgearbeitet werden.

Beginnen wir mit Aufgabe 1, dem Druck eines Deckblattes für die Projektmappe. Klicken Sie hierzu in der obersten, blauen Zeile auf den „+“ Knopf am rechten Rand.

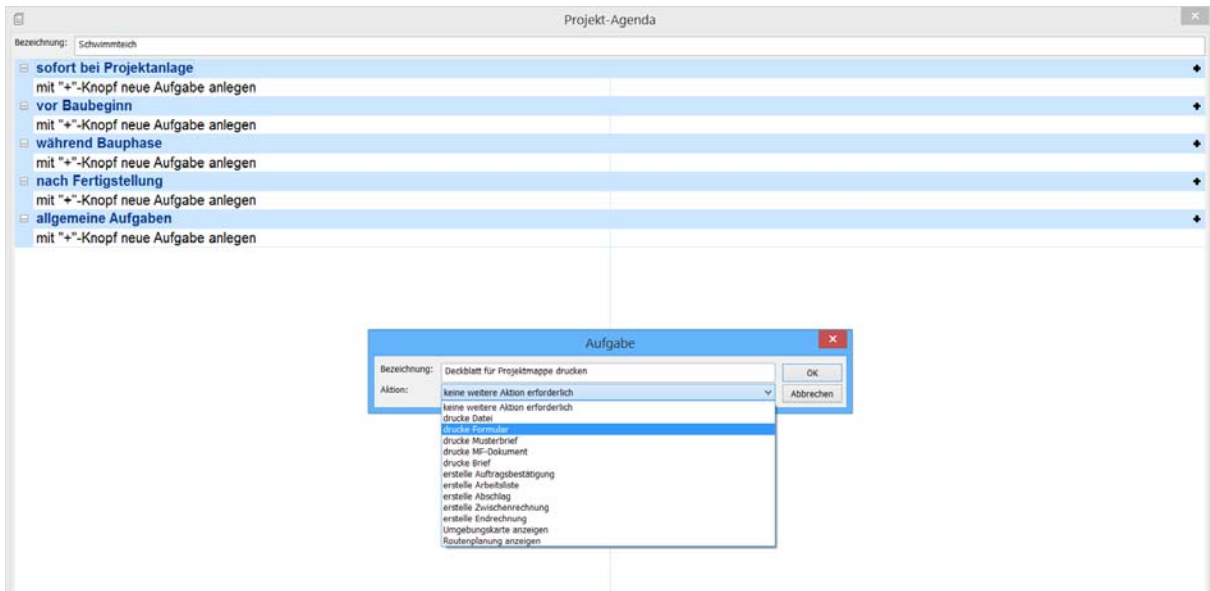


Bild 4: Aufgabe anlegen

Im Feld *Bezeichnung* geben Sie der Aufgabe einen Namen, hier „Deckblatt für Projektmappe drucken“ und wählen anschließend die zugehörige *Aktion*. Falls Sie ein vorgedrucktes Deckblatt von Ihrer Druckerei nutzen ist *keine weitere Aktion erforderlich*. In diesem Fall wählen Sie den ersten Eintrag in der Liste. Falls Sie ein zuvor selbst erstelltes Formular nutzen, wählen Sie *drucke Formular*. Die Dialogbox wird daraufhin um eine Auswahlliste erweitert. Wählen Sie hier das gewünschte, bei Projektanlage automatisch zu druckende, Formular und beenden Sie Auswahl mit *OK*.

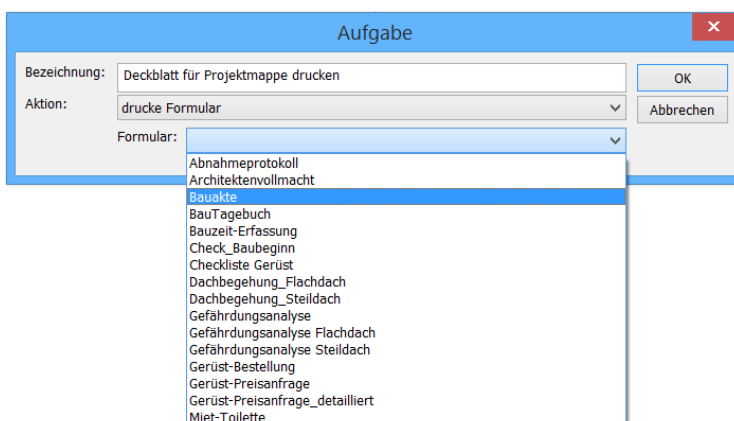


Bild 5: Formularwahl

Aufgabe 1 wäre hiermit eingerichtet. Für Aufgabe 2, die Erstellung der Auftragsbestätigung, gehen Sie ähnlich vor. Klicken Sie erneut auf den „+“ Knopf oben-rechts in der Zeile *sofort bei Projektanlage*. Hinter *Bezeichnung* tragen Sie „Auftragsbestätigung“ ein, wählen bei *Aktion* den Eintrag *erstelle Auftragsbestätigung* und beenden die Eingabe mit *OK*.

Die in Bild 4 und 5 aufgelisteten Formulare werden bei der Installation des Programmes automatisch eingespielt. Für unsere Schwimmteich-Agenda reichen diese jedoch nicht aus. Ein Formular für unsere Aufgabe 3, die Baggerbestellung, fehlt. Um es zu erzeugen, müssen wir die Agendaerstellung vorübergehend beenden (unten rechts auf OK), die Agendaverwaltung schließen und im Menü Stammdaten den Eintrag Projekt-Agenda -> Formulare bearbeiten wählen.

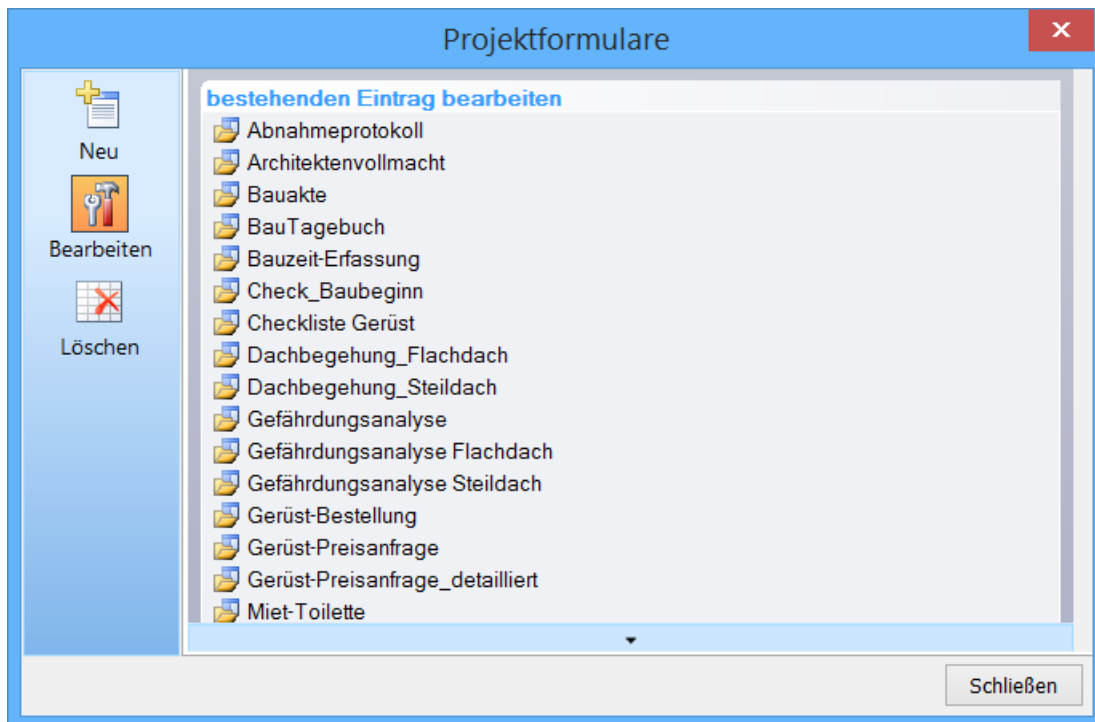


Bild 6: Formularverwaltung

Wählen Sie **Neu** um ein zusätzliches Formular für die Baggerbestellung zu erstellen. Wie man Formulare erstellt, entnehmen Sie dem gesonderten Handbuch zum MF_SeitenDesigner.

Anstelle eines Formulars können Sie auch Musterbriefe nutzen. Diese erstellen Sie im Menü Stammdaten, Eintrag **Musterbrief erstellen**.

TIPP: Zusätzliche Formulare und Musterbriefe können Sie im Menü **Extras** -> **Datenaktualisierung via Internet** nachladen.

Nachdem Sie alle programm-interne Formulare und Musterbriefe angelegt haben, können Sie noch externe PDF-Dokumente (Antrag Parkausweis, TRGS-Urkunde, Freistellungsbescheinigung...), Excel-Tabellen, Word-Dateien u.v.a.m. in das Verzeichnis `\MF_Dach\System\PrjAgenda\Dateien\` kopieren. Diese können wie interne Formulare und Musterbriefe verwendet werden, vorausgesetzt die zugehörigen Programme (PDF Reader, Excel, Word...) sind installiert.

Sobald Sie alle benötigten Dokumente erstellt bzw. nach `\MF_Dach\System\PrjAgenda\Dateien\` kopiert haben, wählen Sie im Menü **Stammdaten** erneut den Eintrag **Projektagenda -> Agenda bearbeiten**. Es öffnet sich die Box **Projektagenda** (siehe Bild 1), in der Sie nun direkt die **Agenda Schwimmteich** bearbeiten können. Erstellen Sie dort mit den „+“ Knöpfen am rechten Rand die Aufgaben 4 bis 10, wobei für die Aufgabe 10 (Nachkalkulation) keine weitere Aktion erforderlich ist. Die Aufgaben 4 bis 7 ordnen Sie dem Bereich vor **Baubeginn**, Aufgabe 8 während **Bauphase** zu. Aufgabe 9 und 10 gehören in die Phase nach **Fertigstellung**.

Projektagenda anwenden

Nach Fertigstellung der Agenda „Schwimmteich“ wechseln Sie im Menü *Datei* -> zur *Auftragsbearbeitung*, markieren ein Angebot und erstellen damit ein Projekt (blauer Projektordner innerhalb der Werkzeugeiste).

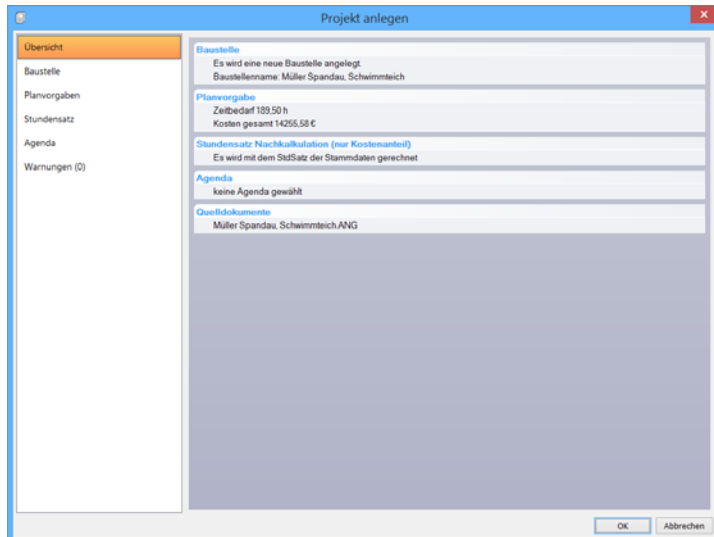


Bild 7: Projekterstellung

Klicken Sie im linken, weißen Bereich auf den Eintrag *Agenda*. Es erscheint die Liste aller Agenden, inklusive der Agenda „Schwimmteich“, welche Sie mit der linken Maus auswählen.

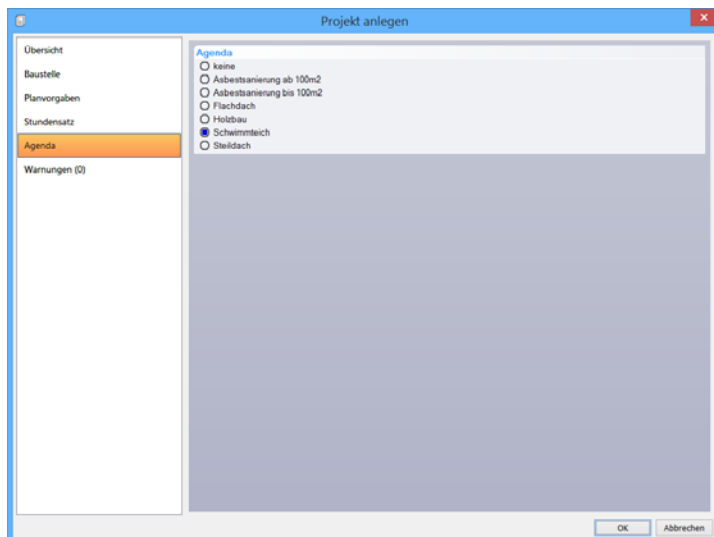


Bild 8: Wahl der Projektagenda

Abschließend bestätigen Sie die Wahl mit *OK*. Die Projektanlage ist damit abgeschlossen und der Drucker startet umgehend mit dem Druck aller Dokumente aus dem Bereich *sofort* bei *Projektanlage*. Auch die Auftragsbestätigung wird erstellt und am Bildschirm dargestellt. Schließen Sie das Dokument und betrachten Sie die Dokumentenliste, jetzt ergänzt um die Auftragsbestätigung. Die eigentliche Neuerung befindet sich jedoch in den Registerungen des Projektes. Dort befindet sich das Register *Agenda*. Ein Klick darauf öffnet die Aufgabenliste für dieses Projekt.

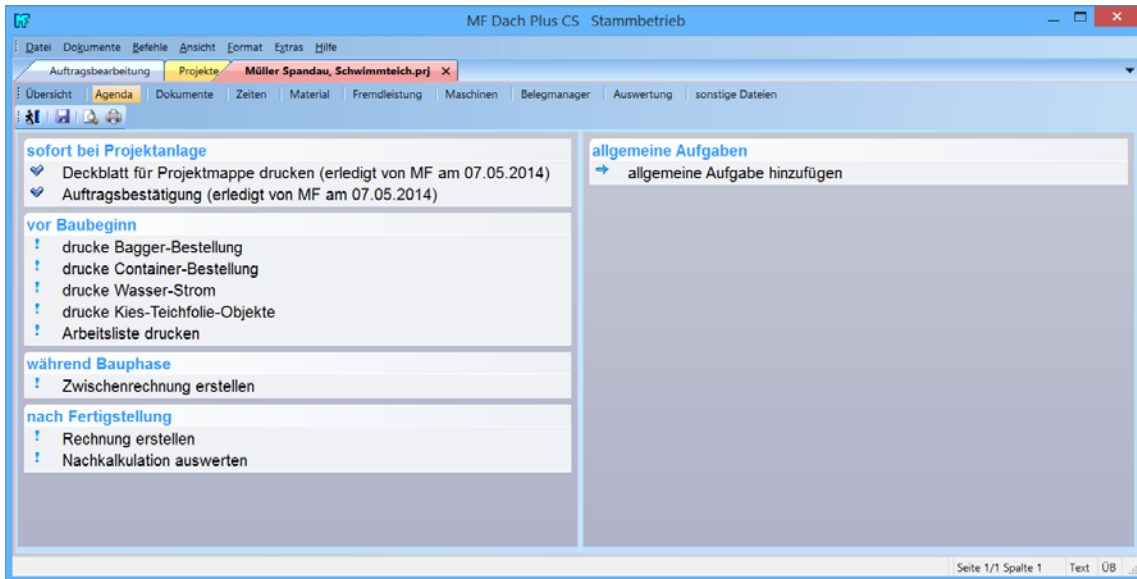


Bild 9: Projektagenda

Auf der linken Seite sehen Sie die Aufgabenliste, deren erste 2 bereits erledigt sind, erkennbar an dem vorangestellten Häkchen. Klicken Sie nun auf die Aufgabe `drucke Bagger-Bestellung`. Es öffnet sich die Aufgaben-Dialogbox:

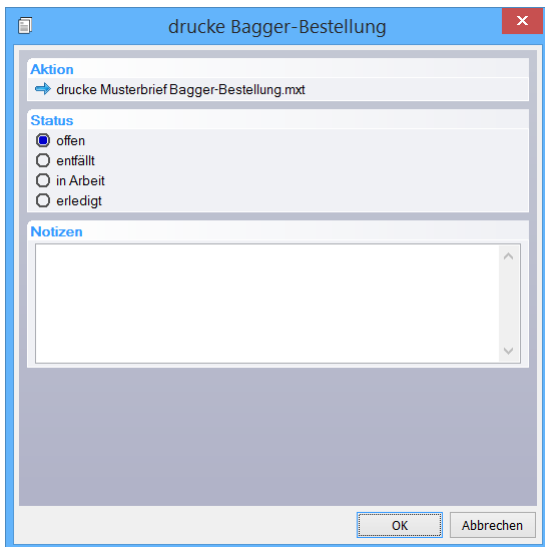


Bild 10: Aufgabe ausführen

Klicken Sie zunächst auf `drucke Musterbrief Bagger-Bestellung.mxt`. Der Druck startet und der Status wechselt von `offen` auf `erledigt`, ergänzt um Datum und, sofern in den Stammdaten eingestellt, Bearbeiterkürzel. Bei Bedarf hinterlegen Sie noch eine kurze Notiz und beenden die Aufgabe mit `OK`.