

PN Handwerk

Gemas Nachunternehmerschnittstelle

Kurzbeschreibung

Stand Februar 2012

PN Software

Vorwort	4
Systemvoraussetzung	4
Installation von PN Handwerk	5
Programmlizenz freischalten	7
Datenaustausch zwischen Gemas und PN Handwerk	8
Statusverlauf	8
Einstellungen in PN Handwerk.....	9
B&O Auftraggeber als Kunde anlegen.....	10
Nachunternehmer als Mitarbeiter anlegen.....	11
Daten vom Webservice abrufen	12
Preislisten (Einheitspreisabkommen)	13
Auftrag annehmen/ablehnen	14
Auftrag annehmen.....	15
Auftrag ablehnen.....	16
Den nächsten Auftrag bearbeiten	16
PDF-Monteurbericht	17
PDF-Monteurbericht öffnen und drucken.....	17
Auftrag „Nicht fertiggestellt“ melden.....	18
Auftrag fertiggestellt melden.....	19
Leistungsnachweis erfassen und senden.....	20
Nummernkreis für Rechnungen einstellen	20
Leistungsdaten erfassen.....	21
Leistungsnachweis senden	24
Dokumente zu Aufträgen senden.....	25
Datei einem Auftrag zuordnen	25
Datei an B&O senden	26
Gesendete Leistungspositionen betrachten.....	27
Abgelehnte Leistungsnachweise	28
Rechnungen verwalten	29
Rechnung aufrufen und drucken.....	29
Rechnungsjournal drucken	31

Vorwort

PN Handwerk ist in seinem Ursprung eine leistungsfähige, kaufmännische Branchensoftware für Handwerksbetriebe. Für den Datenaustausch zwischen der B&O-Gruppe und deren Nachunternehmern wurde die Gemas Nachunternehmerschnittstelle in PN Handwerk integriert. Auf den folgenden Seiten wird im Wesentlichen die Funktionalität dieser Schnittstelle dargestellt. Es wird von allgemeinen Windows-Anwenderkenntnissen ausgegangen. Weiteres über PN Handwerk können Sie in der PN Handwerk Dokumentation nachlesen. Diese finden Sie als PDF-Datei auf der Installations-CD oder unter www.pn-software.de zum Herunterladen. Sie können auch die gedruckte Variante kostenpflichtig bei PN-Software erwerben.

Systemvoraussetzung

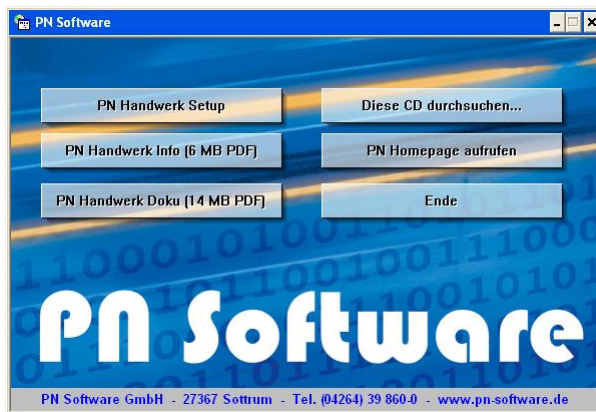
Handelsüblicher PC mit Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 und Internetzugang.
Dokumentenscanner mit der Möglichkeit, Dokumente im PDF-Format einzuscannen.

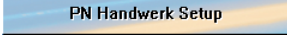
Installation von PN Handwerk

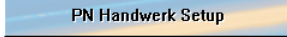
Hinweis

Um Probleme bei der Installation zu vermeiden, sollten Sie vor der Installation alle auf Ihrem Computer geöffneten Programme schließen. Sie benötigen für die Installation Administratorrechte sowie eine funktionierende Internetverbindung.

1. Legen Sie die gelieferte Installations-CD in das CD/DVD-Laufwerk ihres Computers. Das folgende Start-Menü wird automatisch geöffnet.



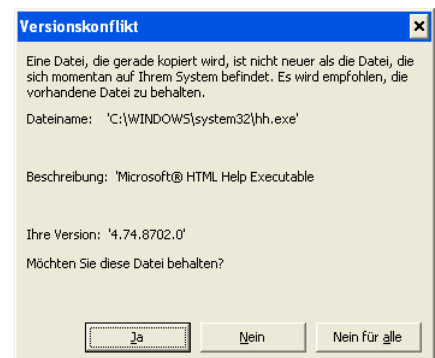
2. Klicken Sie im Start-Menü auf die Schaltfläche  , um den Installations-Vorgang zu starten.
3. Zuerst werden einige Installationsdateien auf Ihren Computer kopiert. Anschließend wird geprüft, ob die Microsoft Access-Runtime auf Ihrem Computer vorhanden ist. Falls nicht vorhanden, wird die Installation der Access-Runtime automatisch gestartet.

Anschließend klicken Sie erneut auf die Schaltfläche  , um die Installation von PN Handwerk zu starten.

Hinweis

Sollte Microsoft® Access-Runtime bereits auf Ihrem Rechner installiert sein, startet das Programm direkt mit der Installation von PN Handwerk.

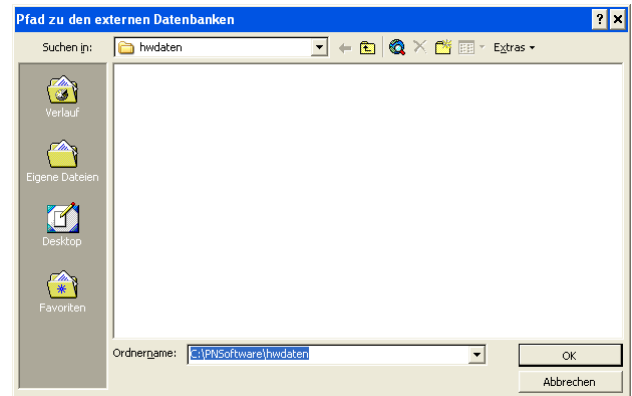
4. Während der Installation müssen Sie lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.
5. Je nach Betriebssystem kann es bei der Installation vereinzelt zu Versionskonflikten kommen. Bestätigen Sie in so einem Fall **alle** angezeigten Versionskonflikte, indem Sie auf die Schaltfläche „Ja“ klicken. Die Installation wird dadurch ohne weitere Probleme fortgesetzt.



6. Nachdem die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde, muss **PN Handwerk** erstmalig gestartet werden.

Sie finden das Programm unter: Start - (Alle) Programme - PN Software.

Beim ersten Start des Programms erscheint die folgende Abfrage: Hier werden Sie nach dem Pfad der externen Datenbanken gefragt.



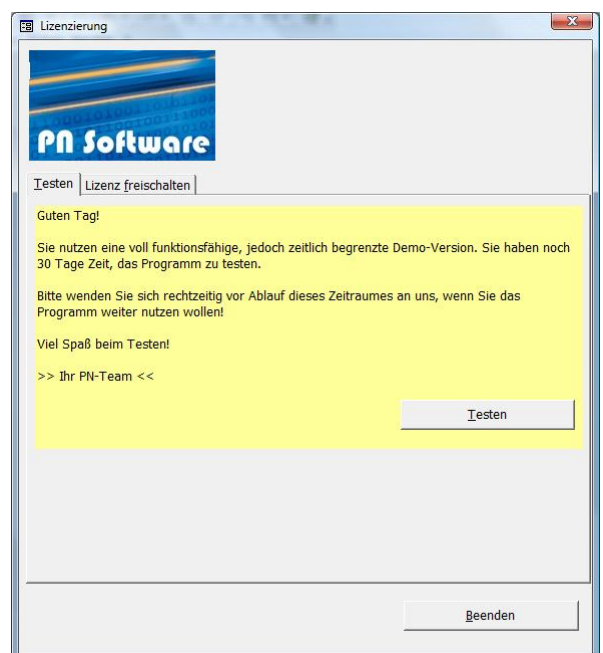
Bestätigen Sie einfach den vorgeschlagenen Datenpfad, indem Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken.

Anschließend erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie bitte mit „Ja“ bestätigen, dadurch startet die Konvertierung der Datenbanken.

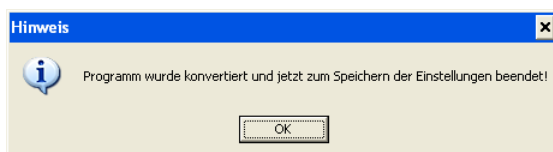
7. Während der Konvertierung öffnet sich das folgende Fenster mit dem Hinweis, dass es sich hierbei um eine zeitlich begrenzte Demo-Version handelt.

Bestätigen Sie diese Abfrage indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Die Konvertierung der Datenbanken wird dadurch fortgesetzt.



8. Das Ende der Konvertierung wird Ihnen durch ein Hinweisfenster angezeigt, das Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche „OK“ bestätigen.



Damit ist der Installationsvorgang von **PN Handwerk** abgeschlossen!


Programmlizenz freischalten

Das Programm kann 30 Tage mit allen Funktionen getestet werden. Wenn Sie sich für PN Handwerk entschieden haben und mit PN Software einen Lizenzvertrag abgeschlossen haben, dann kann das Programm freigeschaltet werden.

Wechseln Sie im Fenster Lizenzierung auf die Registerseite „Lizenz freischalten“.



Tragen Sie im Feld „Online Lizenznummer“ Ihre mitgeteilte Online-Lizenznummer ein. Sollten Sie noch keine Online-Lizenznummer haben, dann können Sie diese bei der PN Software Hotline erfragen.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche , dadurch wird Ihre Programm-Version automatisch übers Internet freigeschaltet.

Hinweis

Sollten Fragen zur Installation oder Freischaltung auftreten, können Sie die PN Software Hotline unter Telefonnummer: 0 42 64 - 39 860 0 erreichen.

Datenaustausch zwischen Gemas und PN Handwerk

Firmen der B&O-Gruppe vergeben als Dienstleister für die Wohnungswirtschaft Reparaturaufträge an Handwerksbetriebe. Diese Betriebe können mit der hier beschriebenen **PN Handwerk Gemas Nachunternehmerschnittstelle** Daten mit ihren B&O-Auftraggebern austauschen.

Die Daten werden über einen von PN Software erstellten Webservice ausgetauscht.

Nachunternehmer können im Wesentlichen folgende Daten abrufen:

1. Statusinformationen (Ablehnungsgründe und Gründe für Status „nicht fertiggestellt“)
2. Einheitspreisabkommen (Individuelle Preisliste)
3. Auftrag mit Kalendertermin, Monteurbericht als PDF-Datei
4. Statusmeldungen
5. Geprüfte Leistungspositionen

Nachunternehmer senden folgende Daten zurück:

1. Auftragsstatus: Abgelehnt oder Angenommen, Nicht fertiggestellt , Leistung erbracht
2. Leistungsnachweis: Mit Positionen und evtl. unterschriebenem Monteurbericht bzw. PDF-Dokument(en)
3. Sonstige Dokumente zum Auftrag

Statusverlauf

Folgende verschiedene Status-Informationen werden dabei im Auftrag dargestellt.

Auslöser	NU Auftragsstatus
B&O	NU40 Erteilt
NU	NU42 Angenommen
NU	NU50 Nicht fertiggestellt
NU	NU60 Leistung erbracht
B&O	NU68 LN abgelehnt
NU	NU70 Leistungsnachweis (erstellt)
B&O	NU74 Geprüft/OK oder NU74 Geprüft/geändert
B&O	NU80 LN Abgerechnet
B&O	NU98 Storniert
NU	NU99 Abgelehnt

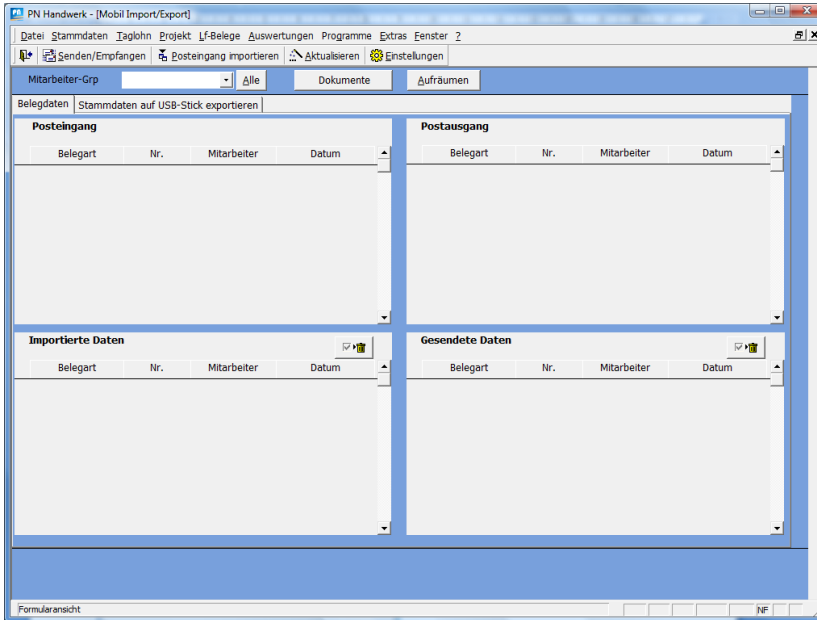
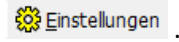
Einstellungen in PN Handwerk

Als erstes müssen Ihre Zugangsdaten eingegeben werden. Diese werden vorher durch PN in Absprache mit B&O im Webservice eingerichtet. Ein Handwerksbetrieb kann für mehrere B&O Auftraggeber tätig sein.

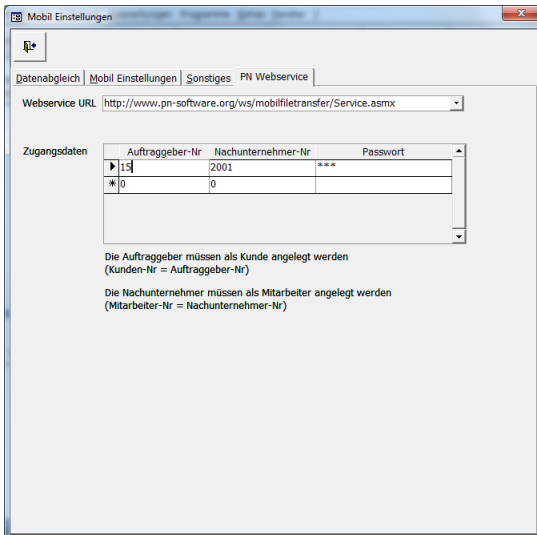
Zum Einstellen klicken Sie im Startformular auf die Schaltfläche



Im folgenden Formular „Mobil Import/Export“ klicken Sie in der Symbolleiste auf





Hier werden die mitgeteilten Zugangsdaten hinterlegt.

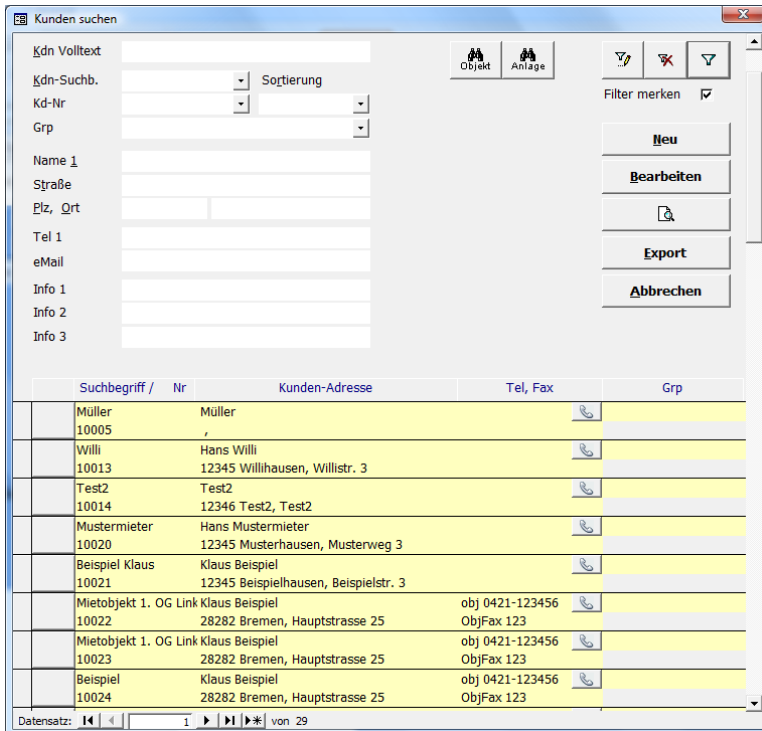


Der B&O Auftraggeber muss zusätzlich als Kunde angelegt werden. Dabei ist als Kunden-Nr. die Auftraggeber-Nr. zu verwenden.

Der PN-Handwerk-Anwender muss seinen Betrieb als Mitarbeiter mit der vorgegebenen Nachunternehmer-Nr. hinterlegen. Dieser Schritt ist für die Darstellung der Terminvorgaben im Kalender notwendig.

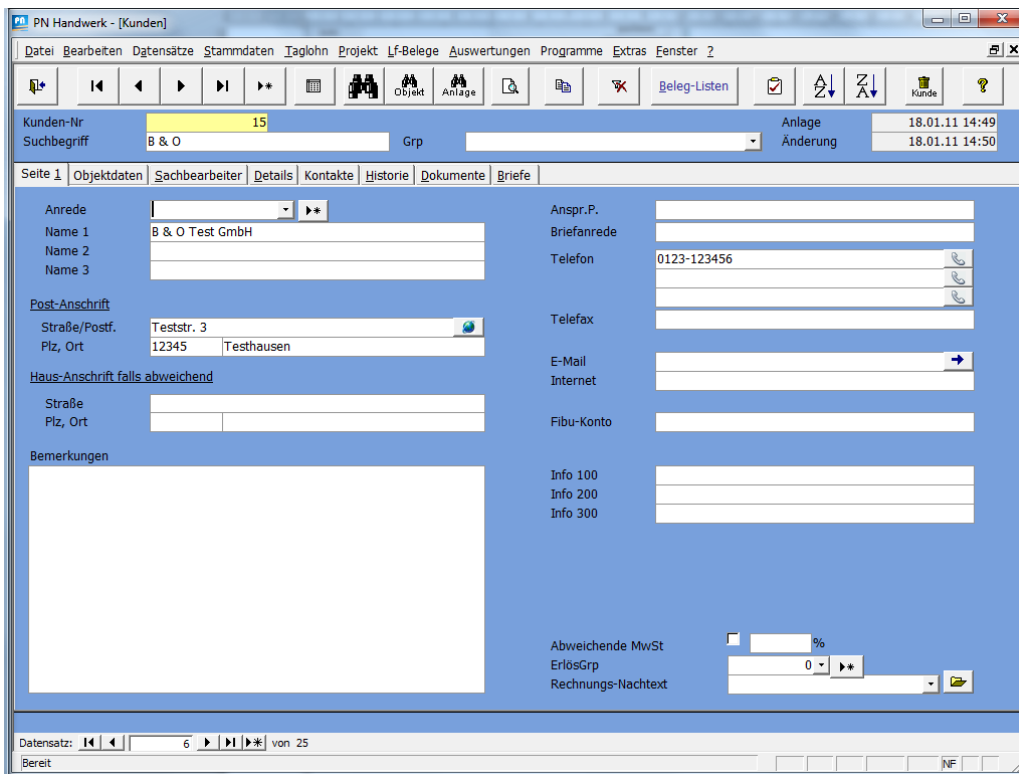
B&O Auftraggeber als Kunde anlegen


Klicken Sie im PN Handwerk Startformular auf die Schaltfläche  Kunden. Im folgenden Suchfenster klicken Sie auf die Schaltfläche .



Suchbegriff / Nr	Kunden-Adresse	Tel, Fax	Grp
Müller 10005	Müller ,		
Willi 10013	Hans Willi 12345 Willihausen, Willistr. 3		
Test2 10014	Test2 12346 Test2, Test2		
Mustermieter 10020	Hans Mustermieter 12345 Musterhausen, Musterweg 3		
Beispiel Klaus 10021	Klaus Beispiel 12345 Beispielhausen, Beispielstr. 3		
Mietobjekt 1. OG Link Klaus Beispiel 10022	28282 Bremen, Hauptstrasse 25	obj 0421-123456 ObjFax 123	
Mietobjekt 1. OG Link Klaus Beispiel 10023	28282 Bremen, Hauptstrasse 25	obj 0421-123456 ObjFax 123	
Beispiel 10024	Klaus Beispiel 28282 Bremen, Hauptstrasse 25	obj 0421-123456 ObjFax 123	

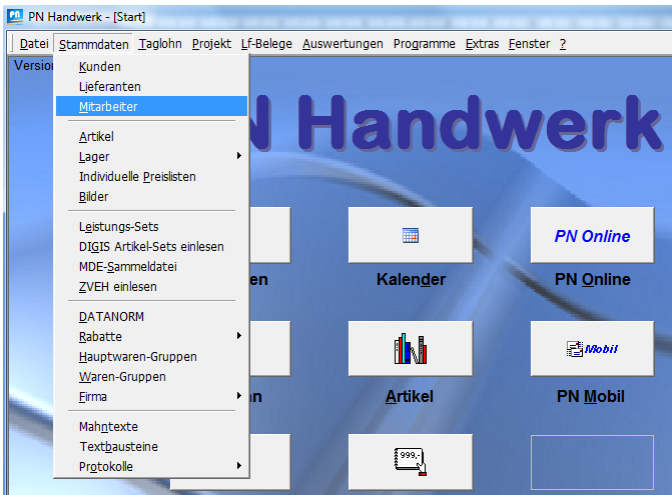
Es wird das Kundenformular mit einem neuen Datensatz angezeigt. Geben Sie als Kunden-Nr. die mitgeteilte Auftraggeber-Nummer ein. Alle weiteren Felder füllen Sie sinngemäß aus.



Klicken Sie auf  um den Datensatz zu speichern und das Formular zu schließen.


Nachunternehmer als Mitarbeiter anlegen

Öffnen Sie das Mitarbeiterformular mit dem Menübefehl: Stammdaten > Mitarbeiter.




Im folgenden Suchfenster klicken Sie auf **Neu** .


Es wird das Mitarbeiterformular mit einen neuen Datensatz angezeigt. Geben Sie als Mitarbeiter-Nr. die mitgeteilte Nachunternehmer-Nummer ein. Alle weiteren Felder füllen Sie sinngemäß aus.

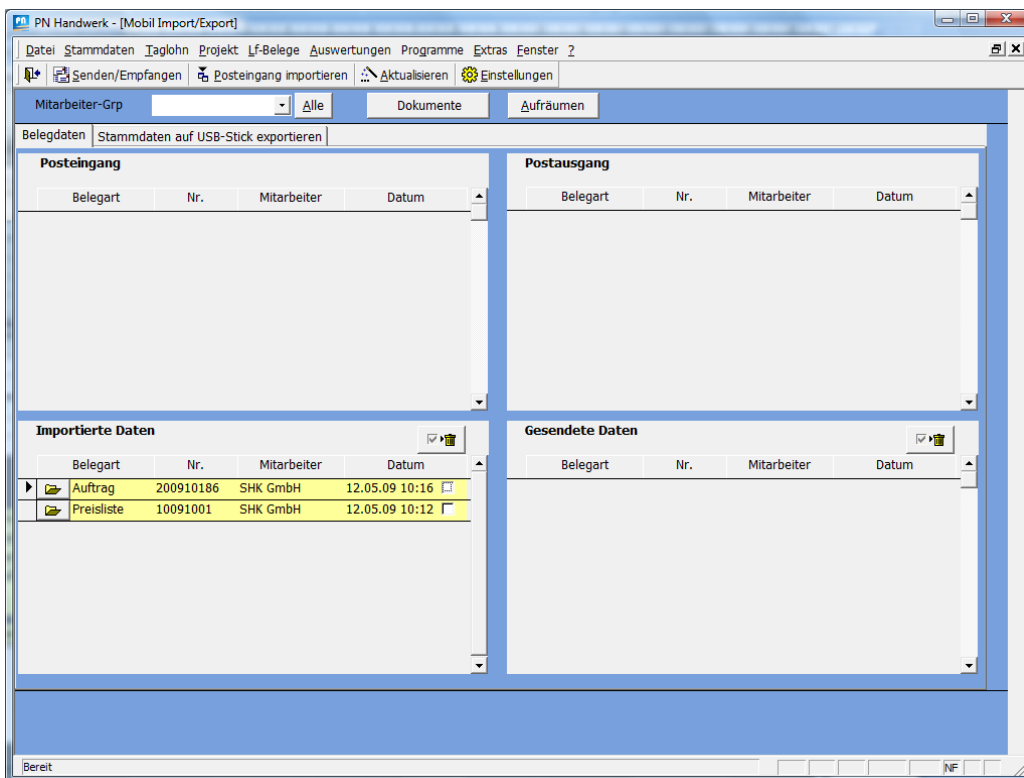
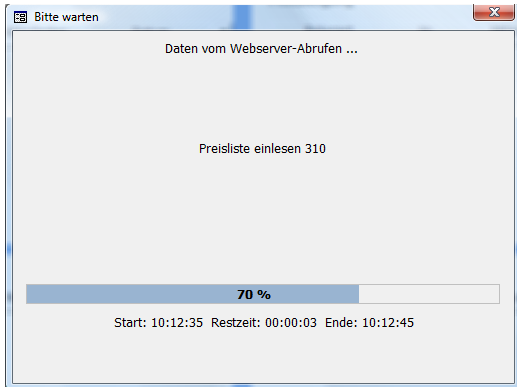
Klicken Sie auf  um den Datensatz zu speichern und das Formular zu schließen.


Daten vom Webservice abrufen

Die von B&O zur Verfügung gestellten Daten müssen in regelmäßigen Abständen abgerufen werden.

Dazu öffnen Sie das Formular „Mobil Import/Export“ indem Sie im Startformular auf die Schaltfläche  klicken.

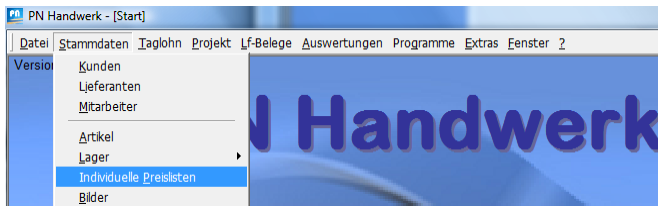
Im folgenden Formular „Mobil Import/Export“ klicken Sie in der Symbolleiste auf  . Nun werden alle bereitgestellten Daten abgerufen und importiert.



Die importierten Daten werden im Bereich „Importierte Daten“ dargestellt. Von hier aus können Sie die importierten Daten öffnen um Sie zu sichten bzw. zu bearbeiten. Dazu klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche  .

Preislisten (Einheitspreisabkommen)

Die mit B&O vereinbarten Einheitspreisabkommen werden in PN Handwerk als „Individuelle Preislisten“ hinterlegt. Die „Individuelle Preislisten“ können Sie, wie weiter oben beschrieben aus dem Formular „Mobil Import/Export“ öffnen oder über den Menübefehl: Stammdaten > Individuelle Preislisten aufrufen.



Die hier dargestellten Daten sollten nicht geändert werden, da die Datenpflege durch B&O erfolgt. Hier durchgeführte Änderungen (z.B. Preis) haben bei der Abrechnung keine Auswirkung, da automatisch die bei B&O intern hinterlegten Preise der Abrechnung zugrunde gelegt werden.

The screenshot shows the 'PN Handwerk - [Individuelle Preislisten]' window. It displays a list of items with the following columns: Ident-Nummer, Gruppe, Text, ME VPE, EK, Ist-Aufschlag, Soll-Aufschlag, and VK-Liste. The data is as follows:

Ident-Nummer	Gruppe	Text	ME VPE	EK	Ist-Aufschlag	Soll-Aufschlag	VK-Liste
WOSA1.01.001		Gußrohr, DN 50-70 Abwasserleitung aus	m	81,00 €	0,00%	0,00 %	81,00 €
WO SA1.01.001		Guß-Rohr, DN 50 - DN 70 Gußrohr gemäß	1,00				96,39 €
EntwässerungAlle					0,00%		81,00 €
WOSA1.01.002		Gußrohr, DN 100 Abwasserleitung aus Guß-	m	102,60 €	0,00%	0,00 %	102,60 €
WO SA1.01.002		Rohr s.w.v., DN 100.	1,00				122,09 €
EntwässerungAlle					0,00%		102,60 €
WOSA1.01.003		Stahlrohr, DN 40-50 Abwasserleitung aus	m	73,80 €	0,00%	0,00 %	73,80 €
WO SA1.01.003		Stahl, DN 40 - 50, Stahlrohr gemäß DIN	1,00				87,82 €
EntwässerungAlle					0,00%		73,80 €
WOSA1.01.004		Stahlrohr, DN 70 Abwasserleitung aus	m	99,00 €	0,00%	0,00 %	99,00 €
WO SA1.01.004		Stahl s.w.v., DN 70.	1,00				117,81 €
EntwässerungAlle					0,00%		99,00 €
WOSA1.01.005		Stahlrohr, DN 100 Abwasserleitung aus	m	120,60 €	0,00%	0,00 %	120,60 €
WO SA1.01.005		Stahl s.w.v., DN 100.	1,00				143,51 €

Zur Information


Die hier dargestellten Positionen werden zusätzlich auch in den Artikelstammdaten gespeichert. Genau genommen sind die Preislistenpositionen mit den Artikeldaten über die Ident-Nr. verknüpft. Das heißt, dass die gelb und grau dargestellten Felder eigentlich aus den entsprechenden Artikelstammdaten sind. Es kann sein, dass der VK-Stamm von dem VK-Liste abweicht. Für die Abrechnung mit B&O ist der VK-Liste relevant.

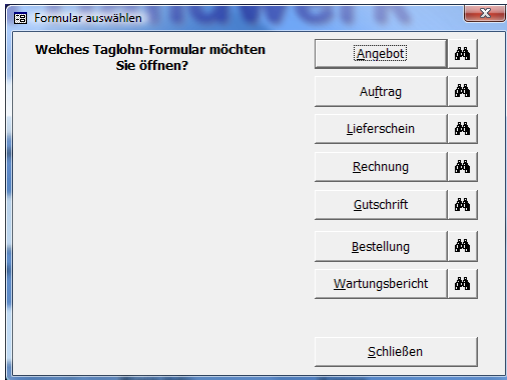
Es ist möglich, dass Sie von B&O mehrere Preislisten erhalten (z.B. bei mehreren Gewerken oder verschiedenen Endkunden). Allerdings wird bei jedem Auftrag, den Sie erhalten auch die zu verwendende Preislisten-Nr. mitgegeben aber dazu weiter unten mehr.

Auftrag annehmen/ablehnen

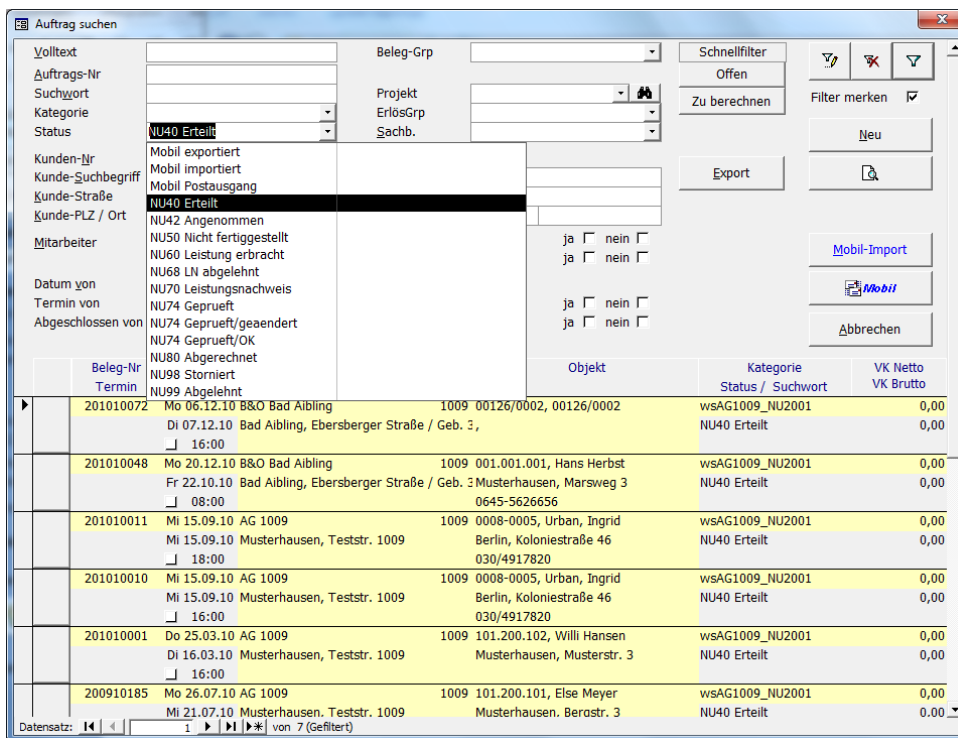
Sie erhalten neue Aufträge mit dem Status „NU40 Erteilt“. Diese Aufträge sollten Sie direkt nach dem Abrufen annehmen oder ablehnen. Sie können neue Aufträge direkt aus dem Formular „Mobil Import/Export“ öffnen oder Sie arbeiten über das AuftragsSuchfenster. Bei einer großen Anzahl von Aufträgen ist das AuftragsSuchfenster vorzuziehen.

Klicken Sie im Startformular auf die Schaltfläche  für Taglohn.


Im folgenden Fenster klicken Sie rechts neben der Schaltfläche Auftrag auf .



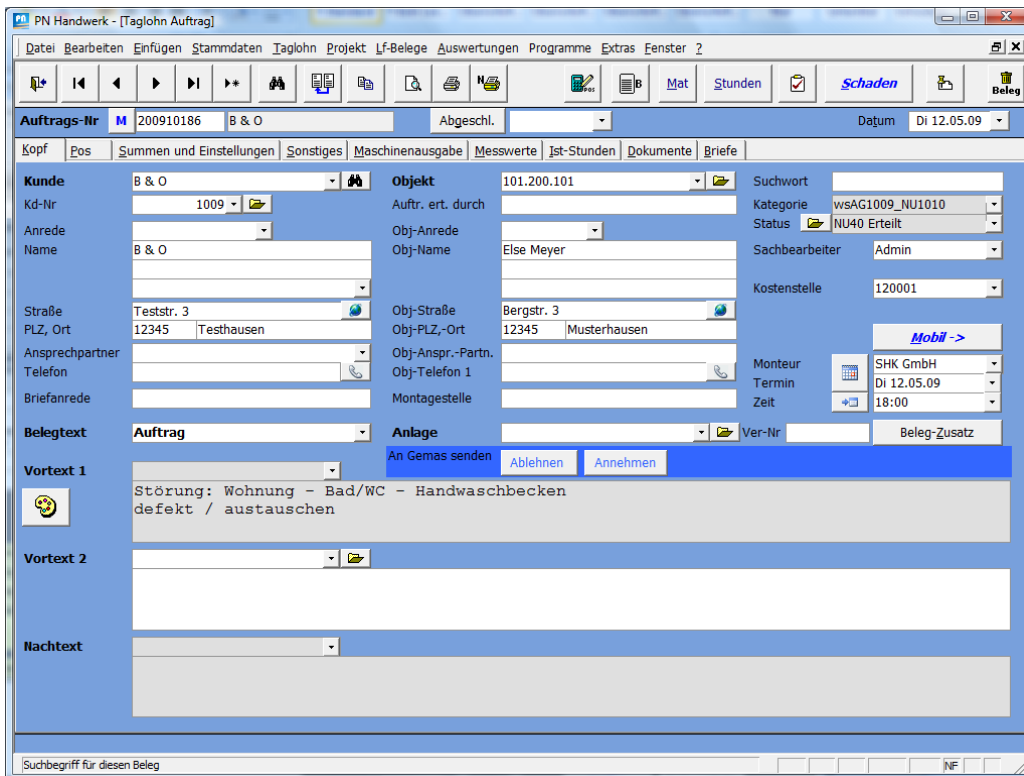
Nun wird das AuftragsSuchfenster geöffnet. Dort wählen Sie oben im Filter-Feld Status „NU40 Erteilt“ aus. Daraufhin werden unten alle Aufträge mit diesem Status angezeigt.



Beleg-Nr	Termin	Objekt	Kategorie	Status / Suchwort	VK Netto	VK Brutto
201010072	Mo 06.12.10	B&O Bad Aibling	1009 00126/0002, 00126/0002	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Di 07.12.10	Bad Aibling, Ebersberger Straße / Geb. 3, 16:00		NU40 Erteilt	0,00	0,00
201010048	Mo 20.12.10	B&O Bad Aibling	1009 001.001.001, Hans Herbst	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Fr 22.10.10	Bad Aibling, Ebersberger Straße / Geb. 3	Musterhausen, Marsweg 3	NU40 Erteilt	0,00	0,00
			0645-5626656			
201010011	Mi 15.09.10	AG 1009	1009 0008-0005, Urban, Ingrid	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Mi 15.09.10	Musterhausen, Teststr. 1009	Berlin, Koloniestraße 46	NU40 Erteilt	0,00	0,00
			030/4917820			
201010010	Mi 15.09.10	AG 1009	1009 0008-0005, Urban, Ingrid	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Mi 15.09.10	Musterhausen, Teststr. 1009	Berlin, Koloniestraße 46	NU40 Erteilt	0,00	0,00
			030/4917820			
201010001	Do 25.03.10	AG 1009	1009 101.200.102, Willi Hansen	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Di 16.03.10	Musterhausen, Teststr. 1009	Musterhausen, Musterstr. 3	NU40 Erteilt	0,00	0,00
200910185	Mo 26.07.10	AG 1009	1009 101.200.101, Else Meyer	wsAG1009_NU2001	0,00	0,00
	Mi 21.07.10	Musterhausen, Teststr. 1009	Musterhausen, Berenstr. 3	NU40 Erteilt	0,00	0,00

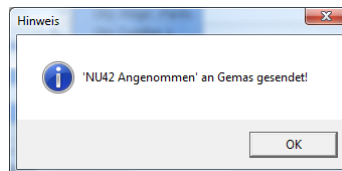
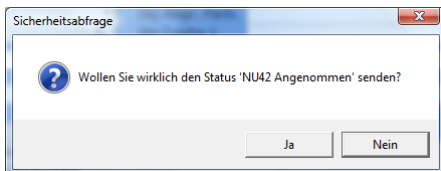
Den gewünschten Auftrag können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche  links neben der Beleg-Nr. auswählen.

Nun befinden wir uns auf der Registerseite „Kopf“ des Auftrages. Hier befinden sich zunächst die wichtigsten Informationen zum Auftrag.




Auftrag annehmen

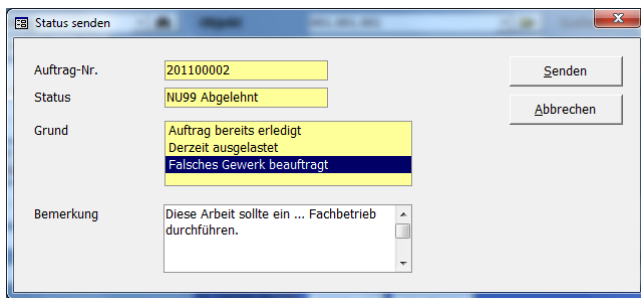
Zum Annehmen des Auftrages klicken Sie auf die Schaltfläche [Annehmen](#) .




Es wird nochmal gefragt, ob Sie den Status senden wollen. Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, dann wird der Status an Gemas gesendet. Nach dem erfolgreichen Senden wird der Auftragsstatus automatisch auf „NU42 Angenommen“ gesetzt. Die Schaltflächen [Ablehnen](#) und [Annehmen](#) werden danach ausgeblendet. Dafür erscheinen im Auftrag die Schaltflächen [Nicht fertig](#) und [Fertiggestellt](#) .

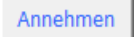
Auftrag ablehnen

Zum Ablehnen des Auftrages klicken Sie auf die Schaltfläche  .




Auftrag-Nr.	201100002	Senden
Status	NU99 Abgelehnt	Abbrechen
Grund	Auftrag bereits erledigt Derzeit ausgelastet Falsches Gewerk beauftragt	
Bemerkung	Diese Arbeit sollte ein ... Fachbetrieb durchführen.	

Im folgenden Fenster können Sie einen Ablehnungsgrund auswählen und evtl. eine Bemerkung eingeben. Die Ablehnungsgründe werden vom Auftraggeber vorgegeben. Klicken Sie auf  um den Status zu senden.

Nach dem erfolgreichen Senden wird der Auftragsstatus automatisch auf „NU99 Abgelehnt“ gesetzt. Die Schaltfläche  wird danach ausgeblendet.

Den nächsten Auftrag bearbeiten

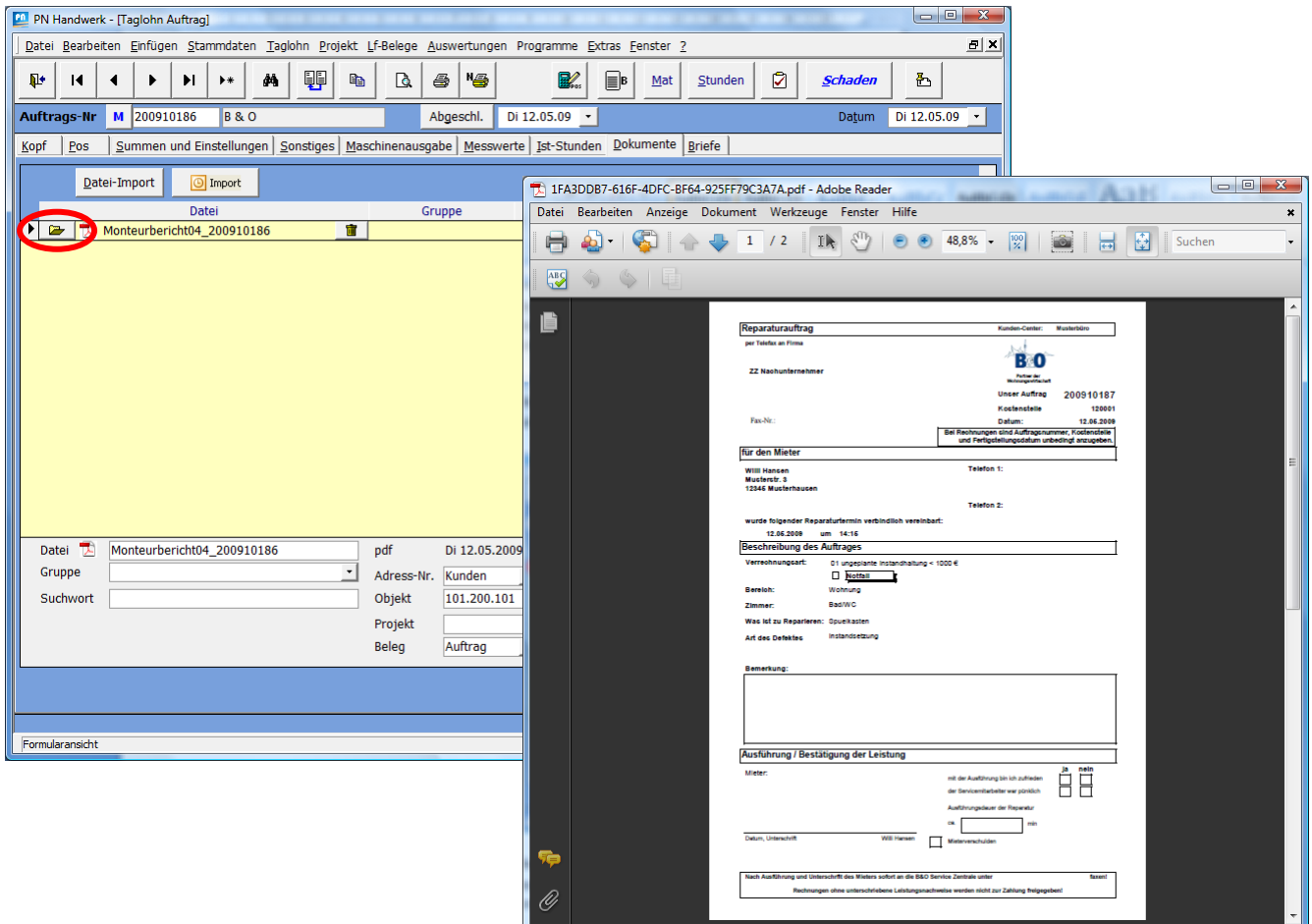
Um den nächsten Auftrag zu bearbeiten, brauchen Sie das Auftragsformular nicht zu verlassen, sondern Sie können direkt von hier das Auftragssuchfenster wieder aufrufen. Klicken Sie hierzu einfach oben auf die Schaltfläche  . Die Änderungen im zuvor bearbeiteten Datensatz werden automatisch gespeichert.

PDF-Monteurbericht

B&O sendet Ihnen als Nachunternehmer zusätzlich zum Auftrag ein PDF-Dokument als Monteurbericht. Sie können dieses Dokument als Arbeitszettel für Ihre Monteure ausdrucken. Der Monteur trägt seine ausgeführten Arbeiten ein und lässt den Arbeitszettel z.B. vom Kunden bzw. Mieter oder Hauswart vor Ort unterschreiben.

PDF-Monteurbericht öffnen und drucken

Wechseln Sie im Auftragsformular auf die Registerseite „Dokumente“. Hier können Sie sehen ob ein Monteurbericht mitgegeben wurde.



Bevor Sie ein hier hinterlegtes Dokument drucken können, müssen Sie es öffnen. Die Dokumentdatei wird automatisch mit der Anwendung, die in Windows für diesen Dateityp registriert ist, geöffnet. Eine PDF-Datei wird im Normalfall mit Adobe Reader geöffnet.

Zum Öffnen klicken Sie in der Zeile links neben dem Dateinamen auf .

Das Dokument wird jetzt mit Adobe Reader angezeigt. Zum Drucken klicken Sie auf das Druckersymbol. Alles weitere zu Adobe Reader erfahren Sie in der entsprechenden Dokumentation bzw. Programmhilfe.

Hinweis

Für die oben beschriebenen Funktionen muss Adobe Reader auf Ihrem PC installiert sein. Adobe Reader kann kostenlos von der Webseite www.adobe.de heruntergeladen werden.

Auftrag „Nicht fertiggestellt“ melden

Wenn die Auftragsausführung sich verzögert, dann ist der Auftrag als „Nicht fertiggestellt“ zu melden. Sie können diese Meldung nur senden, wenn der Auftrag den Status „NU42 Angenommen“ oder den Status „NU50 Nicht Fertiggestellt“ schon hat. Rufen Sie den Auftrag am einfachsten über das Auftragsuchfenster auf. Im Auftragsuchfenster können Sie nicht nur nach Status, sondern auch nach anderen Kriterien filtern. Je mehr oder genauere Filterkriterien Sie oben eingeben, je besser das angezeigte Ergebnis.

The screenshot shows the 'Auftrag suchen' window with the following search criteria:

- Volltext: (empty)
- Auftrags-Nr: (empty)
- Suchwort: (empty)
- Kategorie: (empty)
- Status: NU42 Angenommen
- Kunden-Nr: (empty)
- Kunde-Suchbegriff: (empty)
- Kunde-Straße: (empty)
- Kunde-PLZ / Ort: (empty)
- Mitarbeiter: (empty)
- Datum von: (empty) bis: (empty)
- Termin von: (empty) bis: (empty)
- Abgeschlossen von: (empty) bis: (empty)
- Beleg-Grp: (empty)
- Projekt: (empty)
- ErlösGrp: (empty)
- Sachb.: (empty)
- Objekt: (empty)
- Obj-Straße: bergstr. 3
- Obj-PLZ / Ort: (empty)
- Kopiert / Übern.: ja nein
- Gedruckt: ja nein
- mit Termin: ja nein
- Abgeschlossen: ja nein

The search results table is as follows:

Beleg-Nr	Datum	Kunde	Kdn-Nr	Objekt	Kategorie	VK Netto
Termin	Termin	Ort	Straße	Status / Suchwort	VK Brutto	
200910186	Di 12.05.09	B & O	1009 101.200.101	wsAG1009_NU1010	0,00	
	Di 12.05.09	Testhausen, Teststr. 3	Musterhausen, Bergstr. 3	NU42 Angenommen	0,00	
	18:00					
* Ende der Suchliste						

Im aufgerufenen Auftrag klicken Sie auf die Schaltfläche **Nicht fertig**.

Im folgenden Fenster können Sie einen Grund auswählen und bei Bedarf eine Bemerkung dazu schreiben.

The screenshot shows the 'Status senden' window with the following data:

- Auftrag-Nr.: 201100003
- Status: NU50 Nicht fertiggestellt
- Grund: Material bestellt
- Bemerkung: Material wird erst am 25.01.2010 geliefert

Nach dem erfolgreichen Senden wird der Auftragsstatus automatisch auf „NU50 Nicht fertiggestellt“ gesetzt.

Auftrag fertiggestellt melden

Wenn die Auftragsausführung abgeschlossen ist, dann ist der Auftrag möglichst zeitnah als fertiggestellt zu melden. Sie können diese Meldung nur senden, wenn der Auftrag den Status „NU42 Angenommen“ oder den Status „NU50 Nicht Fertiggestellt“ hat. Weiterhin müssen Sie vor dem Senden oben im Feld „Abgeschl.“ das Datum der Fertigstellung eintragen.

The screenshot shows the 'PN Handwerk - (Taglohn Auftrag)' window. The status is 'Abgeschl.' and the date is 'Di 12.05.09'. The order details are as follows:

Kopf	Pos	Summen und Einstellungen	Sonstiges	Maschinenausgabe	Messwerte	Ist-Stunden	Dokumente	Briefe
Kunde	B & O	Objekt	101.200.101	Suchwort				
Kd-Nr	1009	Auftr. ert. durch		Kategorie	wsAG1009_NU1010			
Anrede		Obj-Anrede		Status	NU50 Nicht fertiggestellt			
Name	B & O	Obj-Name	Eise Meyer	Sachbearbeiter	Admin			
Straße	Teststr. 3	Obj-Straße	Bergstr. 3	Kostenstelle	120001			
PLZ, Ort	12345 Testhausen	Obj-PLZ,-Ort	12345 Musterhausen					
Ansprechpartner		Obj-Anspr.-Partn.		Monteur	SHK GmbH			
Telefon		Obj-Telefon 1		Termin	Di 12.05.09			
Briefanrede		Montagestelle		Zeit	18:00			
Belegtext	Auftrag	Anlage		Ver-Nr				
Vortext 1		An Gemas senden		Beleg-Zusatz				
		Nicht fertig	Fertiggestellt					
		Störung: Wohnung - Bad/WC - Handwaschbecken defekt / austauschen						
Vortext 2								
Nachtext								

Im aufgerufenen Auftrag klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertiggestellt**. Nach dem erfolgreichen Senden erhält der Auftrag den Status „NU60 Leistung erbracht“, die Schaltfläche **Nicht fertig** wird ausgeblendet und die Schaltfläche **Leistungsnachweis** wird eingeblendet.

Leistungsnachweis erfassen und senden

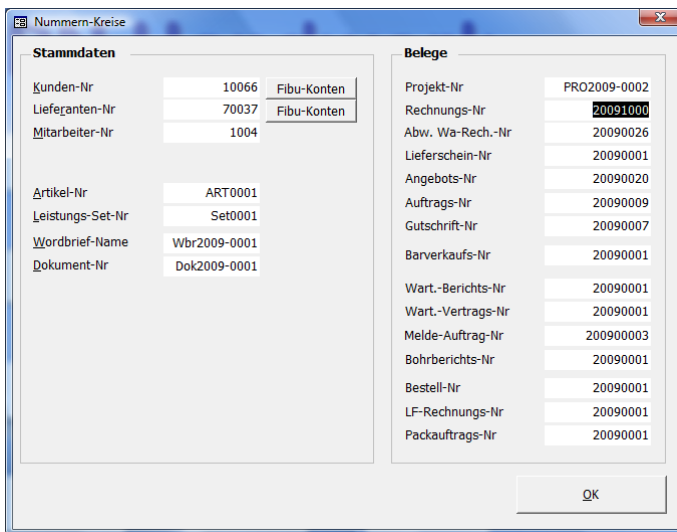
Nummernkreis für Rechnungen einstellen

Wahlweise kann beim Senden des Leistungsnachweises in PN Handwerk automatisch jeweils eine Taglohn-Rechnung erzeugt werden. Für diese Rechnungen sollte im Programm der gewünschte Nummernkreis eingestellt werden.

Rufen Sie hierfür den Menübefehl: Stammdaten > Firma > Nummernkreise auf.



Im folgenden Fenster können Sie im Feld Rechnungs-Nr. die gewünschte Startnummer für Rechnungen eingeben.



Falls andere Programmbereiche genutzt werden, dann können Sie natürlich auch andere Nummern-Kreise anpassen.

Leistungsdaten erfassen

In jedem Auftrag wird für die Abrechnung von B&O eine Preislisten-Nr. mitgegeben. Diese können Sie im Auftrag in der Registerseite „Summen und Einstellungen“ im Feld „Preisliste-Nr“ einsehen.

Preislisten-Nr der Preisliste die diesem Beleg zugrunde liegt

Zum Erfassen der Leistungspositionen wechseln Sie auf die Registerseite „Pos“.
Der einfachste Weg, hier Leistungspositionen einzufügen, ist über das Artikelsuchfenster.

Netto-Summe

Brutto-Summe

Datensatz: 1 von 1

Klicken Sie zum Öffnen des Artikelsuchfensters auf die Schaltfläche



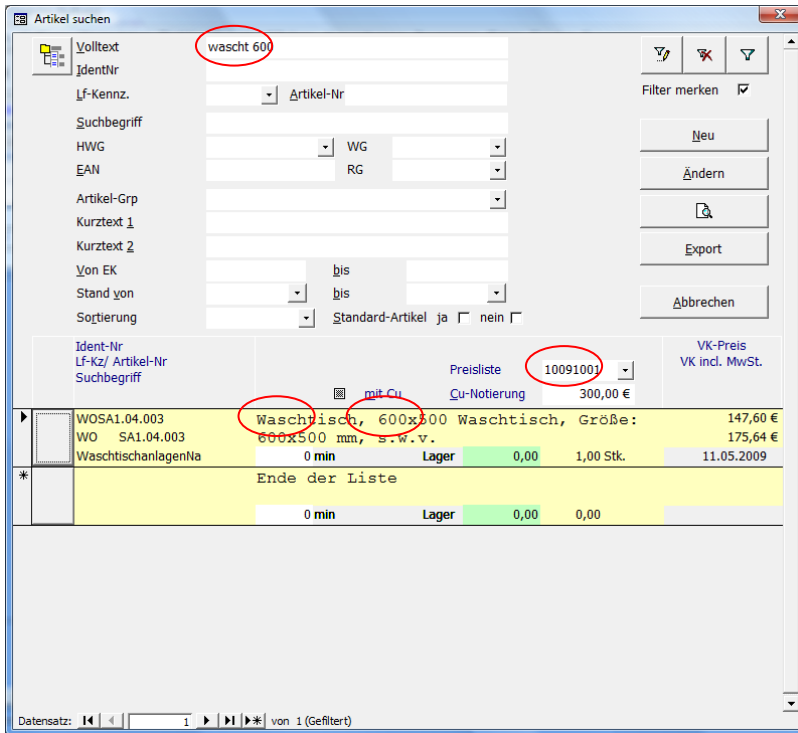
Ident-Nr	LF-Kz/ Artikel-Nr	Suchbegriff	mit Cu	Cu-Notierung	Preisliste	VK-Preis	VK incl. MwSt.
WOSA1.01.001	SAI.01.001	Gußrohr, DN 50-70 Abwasserleitung aus			10091001	81,00 €	
WO	SAI.01.001	Guß-Rohr, DN 50 - DN 70 Gußrohr gemäß				96,39 €	
EntwässerungAlle		0 min Lager 0,00 1,00 m				11.05.2009	
WOSA1.01.002	SAI.01.002	Gußrohr, DN 100 Abwasserleitung aus Guß-				102,60 €	
WO	SAI.01.002	Rohr s.w.v., DN 100.				122,09 €	
EntwässerungAlle		0 min Lager 0,00 1,00 m				11.05.2009	
WOSA1.01.003	SAI.01.003	Stahlrohr, DN 40-50 Abwasserleitung aus				73,80 €	
WO	SAI.01.003	Stahl, DN 40 - 50, Stahlrohr gemäß DIN				87,82 €	
EntwässerungAlle		0 min Lager 0,00 1,00 m				11.05.2009	
WOSA1.01.004	SAI.01.004	Stahlrohr, DN 70 Abwasserleitung aus				99,00 €	
WO	SAI.01.004	Stahl s.w.v., DN 70.				117,81 €	
EntwässerungAlle		0 min Lager 0,00 1,00 m				11.05.2009	
WOSA1.01.005	SAI.01.005	Stahlrohr, DN 100 Abwasserleitung aus				120,60 €	
WO	SAI.01.005	Stahl s.w.v., DN 100.				143,51 €	
EntwässerungAlle		0 min Lager 0,00 1,00 m				11.05.2009	

Es werden jetzt automatisch nur die Artikel angezeigt, die zu der im Auftrag hinterlegten Preisliste gehören. Wenn Sie die Preislisten-Nr. entfernen, dann werden alle Artikel angezeigt, auch Artikel, die Sie zum Beispiel über Datenorm eingelesen haben. Solche Artikel sollten allerdings nur im Ausnahmefall verwendet werden.

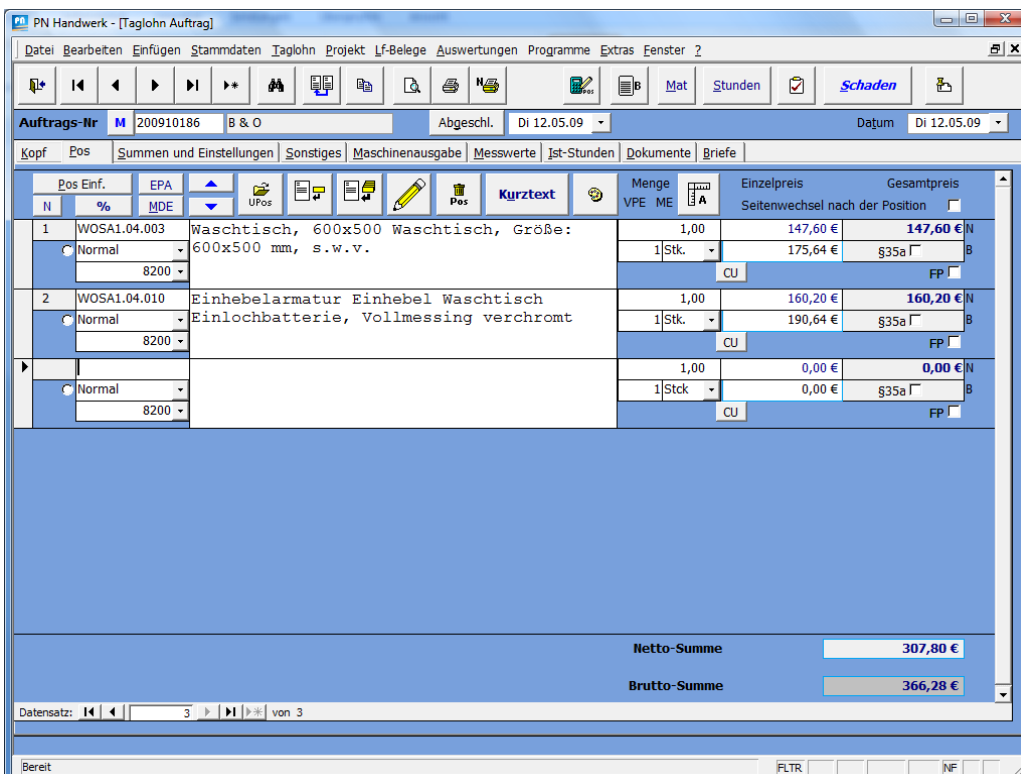
Nun können Sie oben noch weitere Filterkriterien eingeben, um das Ergebnis weiter einzuschränken. Z.B. „Wascht“ im Feld Volltext. Nun werden alle Datensätze angezeigt, in denen irgendwo ein Wort mit dem Text „Wascht“ beginnt. Groß- und Kleinschreibung ist bei der Suche nicht relevant.

Ident-Nr	LF-Kz/ Artikel-Nr	Suchbegriff	mit Cu	Cu-Notierung	Preisliste	VK-Preis	VK incl. MwSt.
WOSA1.04.001	SAI.04.001	HWB, 450x380 Handwaschbecken, bis Größe			10091001	126,00 €	
WO	SAI.04.001	450x380 mm aus Kristall Porzel- lan,				149,94 €	
WaschtischanlagenNa		0 min Lager 0,00 1,00 Stk.				11.05.2009	
WOSA1.04.002	SAI.04.002	Waschtisch, 550x460 Waschtisch, Größe				140,40 €	
WO	SAI.04.002	550x460 mm aus Kristall Porzellan,				167,08 €	
WaschtischanlagenNa		0 min Lager 0,00 1,00 Stk.				11.05.2009	
WOSA1.04.003	SAI.04.003	Waschtisch, 600x500 Waschtisch, Größe:				147,60 €	
WO	SAI.04.003	600x500 mm, s.w.v.				175,64 €	
WaschtischanlagenNa		0 min Lager 0,00 1,00 Stk.				11.05.2009	
WOSA1.04.004	SAI.04.004	Demontage Waschtisch Handwaschbecken				23,40 €	
WO	SAI.04.004	od. Waschtisch demontieren und vor Ort				27,85 €	
WaschtischanlagenNa		0 min Lager 0,00 1,00 Stk.				11.05.2009	
WOSA1.04.005	SAI.04.005	Montage Waschtisch Bauseits vorhandenes				54,00 €	
WO	SAI.04.005	Handwaschbecken od. Waschtisch				64,26 €	
WaschtischanlagenNa		0 min Lager 0,00 1,00 Stk.				11.05.2009	

Im Feld Volltext können noch weitere Kriterien durch Leerzeichen getrennt eingegeben werden. Z.B. „Wascht 600“. Jetzt werden alle Datensätze angezeigt, in denen ein Wort mit „Wascht“ beginnt und gleichzeitig ein anderes Wort mit „600“ beginnt.



Haben Sie den gewünschten Artikel (bzw. Leistung) gefunden, dann können Sie diesen durch Anklicken der Schaltfläche in den Auftrag übernehmen. Das Artikelsuchfenster bleibt im Normalfall dabei geöffnet, so dass Sie sofort den nächsten Artikel suchen und einfügen können. Nach dem Suchen können Sie das Artikelsuchfenster über die Schaltfläche schließen. Bei Bedarf können jetzt noch die Mengen geändert werden.



Sie können auch Artikel einfügen, indem Sie direkt die Ident-Nr. des Artikels eingeben. In Ausnahmefällen können Sie auch den Text und die Preise für den Artikel manuell eingeben. Diverse weitere Möglichkeiten sind in der Standarddokumentation zu PN Handwerk beschrieben. Nach dem Erfassen der Leistungspositionen wechseln Sie wieder in die Registerseite „Kopf“. Hier können bei Bedarf noch textliche Bemerkungen oder Mitteilungen für B&O in das Feld „Vortext 2“ eingetragen werden.

The screenshot shows the 'PN Handwerk - [Taglohn Auftrag]' window. The 'Kopf' tab is active, displaying customer and object information. The 'Vortext 1' field contains the text: 'Störung: Wohnung - Bad/WC - Handwaschbecken defekt / austauschen'. The 'Vortext 2' field contains the text: 'Hat alles gut geklappt'. The 'Nachtext' field is empty. The status is 'Fertiggestellt' and 'Leistungsnachweis' is selected.

Leistungsnachweis senden

Vor dem Senden des Leistungsnachweises sollten Sie nochmal sichergehen, dass alles korrekt erfasst ist, da der Vorgang nicht wiederholt werden kann.

Zum Senden klicken Sie auf die Schaltfläche [Leistungsnachweis](#).

Im folgenden Fenster können Sie entscheiden ob Sie beim Senden auch gleich eine Taglohn-Rechnung erzeugen wollen. In diesem Fall wird im Feld Rechnung-Nr. eine Nummer vorgeschlagen. Diese Nummer kann bei Bedarf geändert werden. Weiterhin können noch Bemerkungen mitgegeben werden.

The dialog box 'Leistungsnachweis senden' has the following fields and controls: 'Auftrag-Nr.' with value 201120002, 'Rechnung-Nr.' with value 20100057, and a text area for 'Bemerkungen'. There are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons. The 'USTG §13b' checkbox is unchecked, and the 'Beim Senden Rechnung erzeugen' checkbox is checked.

Je nach vertraglicher Vereinbarung mit Ihrem Auftraggeber können Sie bei entsprechenden Aufträgen UStG §13b ankreuzen. Wenn Ihr Auftraggeber entsprechend arbeitet, wird dieses bei der Erstellung der Gutschriften bzw. Abrechnung berücksichtigt.

Nachdem erfolgreichen Senden wird der Auftragsstatus automatisch auf „NU70 Leistungsnachweis“ gesetzt. Es wird die Schaltfläche [Leistungspos.](#) eingeblendet.

Dokumente zu Aufträgen senden

Sie können Dateien (z.B. Bilder, eingescannte unterschriebene Monteurberichte) als Dokumente dem Auftrag zuordnen und diese Dokumente an B&O senden. Im Allgemeinen erwartet Ihr Auftraggeber die Übermittlung der ausgefüllten Monteurberichte.

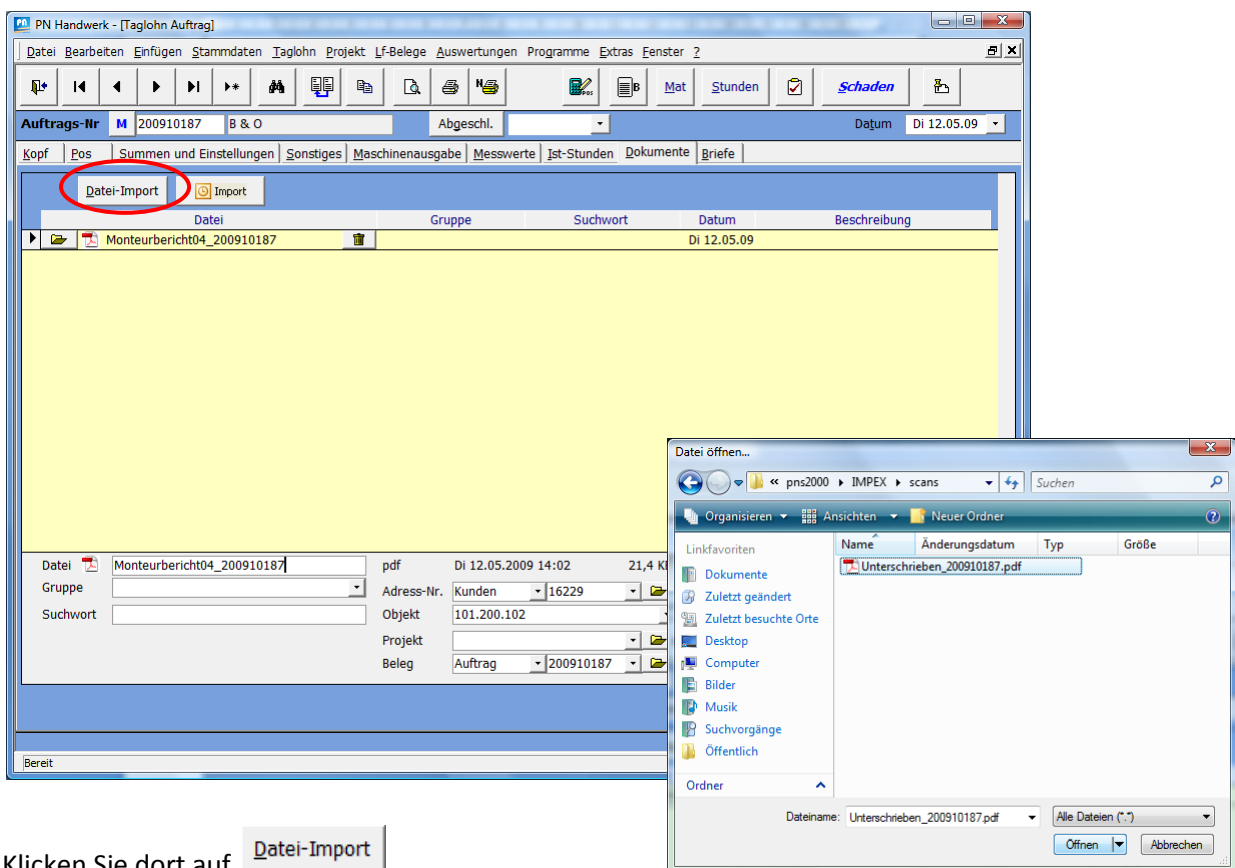
Hinweis

Zum Einscannen von Dokumenten ist ein Dokumenten-Scanner zu verwenden, der in der Lage ist PDF-Dateien zu erzeugen. Die Dateigröße sollte möglichst klein gehalten werden (unter 1 MByte). Bei den meisten Scannern erreicht man dies über die Einstellung Schwarz/Weiß, Mono oder Graustufen und eine DPI Zahl von maximal 300 oder 200. Die Funktionsweise können Sie der Dokumentation des eingesetzten Scanners entnehmen.

Die PDF-Dateien können dann einem Auftrag zugeordnet werden.

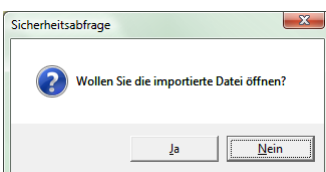
Datei einem Auftrag zuordnen

Wechseln Sie im entsprechenden Auftrag auf die Registerseite „Dokumente“.



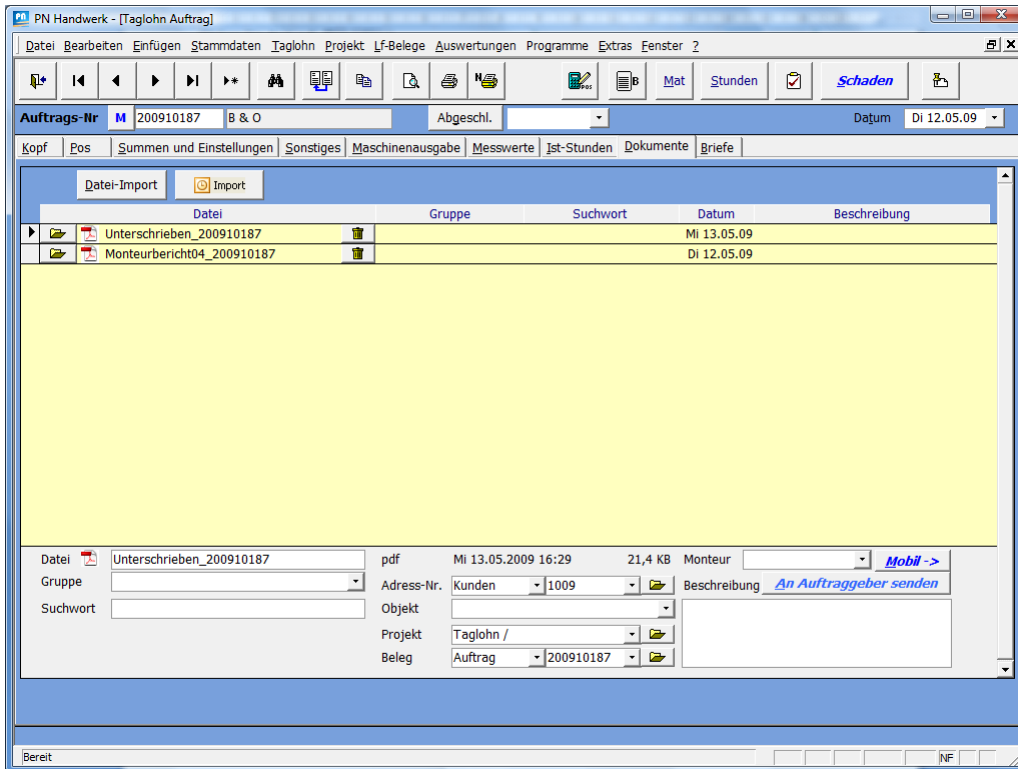
Klicken Sie dort auf **Datei-Import**.

In dem folgenden Fenster wählen Sie die gewünschte Datei aus (z.B. ein vorher eingescanntes Dokument). Im Anschluss werden Sie nochmal gefragt, ob Sie die Datei direkt öffnen wollen.



Datei an B&O senden

Klicken Sie im gelben Bereich auf die Zeile des entsprechenden Dokuments. Daraufhin werden unten die Details zu diesem Dokument angezeigt. Klicken Sie dann auf [An Auftraggeber senden](#). Nach einer weiteren Abfrage wird die Datei gesendet.



Hinweis

Es können nur Dateien bis zu einer Größe von 1 MByte über den Webservice versendet werden.

Gesendete Leistungspositionen betrachten

Um nachträglich die tatsächlich gesendeten Leistungspositionen zu betrachten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Leistungspos.

The screenshot shows the 'PN Handwerk - [Leistungsnachweis]' window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Datensätze', 'Stammdaten', 'Taglohn', 'Projekt', 'LF-Belege', 'Auswertungen', 'Programme', 'Extras', and 'Fenster 2'. A toolbar contains a search icon and a button labeled 'Gutschrift erstellen'. The main area is divided into several sections:

- Order Summary:** Auftrag-Nr: 201100003 (101,25 €), Rechnung-Nr: 201100001 (29,00 €), Gutschrift-Nr: 0, Leistungsnachweis-Nr: 201100003 (101,25 €).
- Order Data:** Auftraggeber-Nr: 1009, Nachunternehmer-Nr: 2001, NU70 Leistungsnachweis.
- Order Positions (Auftrag Positionen):** A table with columns Pos-Nr, Ident-Nr, Menge, EP, and GP. Row 1: 1, WOSA1.02.034, 3,00 Stk., 33,75 €, 101,25 €. Description: Eckventil ohne An. Eckventil DN 15, als Absperr- und Anschlußventil, für Trink-
- Invoice Positions (Leistungsnachweis Positionen):** A table with columns Ident-Nr, Menge, EP, and GP. Row 1: WOSA1.02.034, 3,00 Stk., 33,75 €, 101,25 €. Description: Eckventil ohne An. Eckventil DN 15, als Absperr- und Anschlußventil, für Trink-


Navigation controls at the bottom include 'Datensatz: 1 von 1' and 'Formularansicht'.

Feld und Bereichsbeschreibung

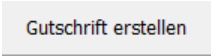
Auftrag-Nr. und Auftragssumme


Hier wird Auftrags-Nr. und Auftragssumme nochmal dargestellt. Weiter unten sind in grün nochmal die Auftragspositionen sichtbar.

Rechnung-Nr. und Rechnungssumme

Hier wird die Taglohn Rechnungsnummer mit Rechnungsbetrag dargestellt. Über die Schaltfläche  kann die Rechnung direkt geöffnet werden.

Gutschrift-Nr. und Gutschriftssumme

Falls Sie bereits eine Taglohn-Rechnung erzeugt haben und wollen oder müssen diese Rechnung wieder gutschreiben, dann können Sie über die Schaltfläche  eine Gutschrift erstellen.

Diese Taglohn Gutschriftsnummer mit Gutschriftsbetrag wird dann hier dargestellt. Über die Schaltfläche  kann die Gutschrift direkt geöffnet werden.

Leistungsnachweis-Nr. und Summe

Hier wird zunächst die ursprünglich gesendete Summe des Leistungsnachweises dargestellt. Die dazugehörigen Positionen sind unten rechts in Gelb sichtbar. Die Leistungsnachweispositionen und somit auch die Menge können bei der Prüfung von B&O geändert werden. Einen Auftrag, mit von B&O geändertem Leistungsnachweis, erkennen Sie am Status „NU74 Geprueft/geaendert“. In einen solchen Fall können auch noch entsprechende Bemerkungen angezeigt werden. Werden bei der Prüfung keine Änderungen vorgenommen, dann erhält der Auftrag den Status „NU74 Geprueft/OK“.

Abgelehnte Leistungsnachweise

B&O kann Leistungsnachweise auch ablehnen. Z.B. wenn freie Positionen und Preise statt vereinbarte Leistungen aus den vorgegeben Einheitspreiskatalogen verwendet wurden. B&O sendet dem Nachunternehmer in einem solchen Fall den Status „NU68 LN Abgelehnt“ mit einer entsprechenden Bemerkung. Diese Bemerkungen können Sie im Auftrag über die Schaltfläche **Leistungspos.** aufrufen.

The screenshot shows the 'PN Handwerk - [Leistungsnachweis]' window. It contains several data fields and two tables.

Auftrag-Nr	201100003	101,25 €
Rechnung-Nr	201100001	29,00 €
Gutschrift-Nr	0	
Leistungsnachweis-Nr	201100003	101,25 €

Auftraggeber-Nr	1009
Nachunternehmer-Nr	2001
NU68 LN Abgelehnt	
NU68 Bitte nur 2 Eckventile abrechnen	

Pos-Nr	Ident-Nr	Menge	EP	GP
1	WOSA1.02.034	3,00 Stk.	33,75 €	101,25 €

Ident-Nr	Menge	EP	GP
WOSA1.02.034	3,00 Stk.	33,75 €	101,25 €

Anschließend wechseln Sie im Auftrag in die erfassten Positionen und führen dort die entsprechenden Änderungen durch. Danach können die Positionen als neuer Leistungsnachweis gesendet werden. Klicken Sie dazu im Auftrag auf die Schaltfläche **Leistungsnachweis**.


Hinweis


Wurde bereits eine Taglohn-Rechnung erzeugt, dann kann diese nur noch manuell geändert werden, es wird nicht autom. eine neue oder geänderte Rechnung erzeugt. Aus buchhalterischen Gründen kann es auch erforderlich sein, erst eine Gutschrift zu schreiben und dann eine neue Rechnung.

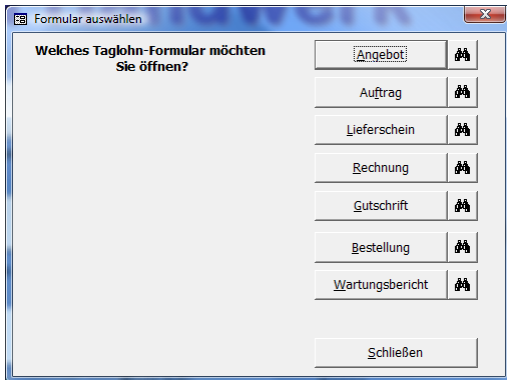
Rechnungen verwalten

Beim Senden eines Leistungsnachweises wird automatisch eine Rechnung erzeugt.

Rechnung aufrufen und drucken


Klicken Sie im Startformular auf die Schaltfläche  für Taglohn.


Im folgenden Fenster klicken Sie rechts neben der Schaltfläche Rechnung auf .





Formular auswählen


Welches Taglohn-Formular möchten Sie öffnen?


Angebot 


Auftrag 

Lieferschein 

Rechnung 

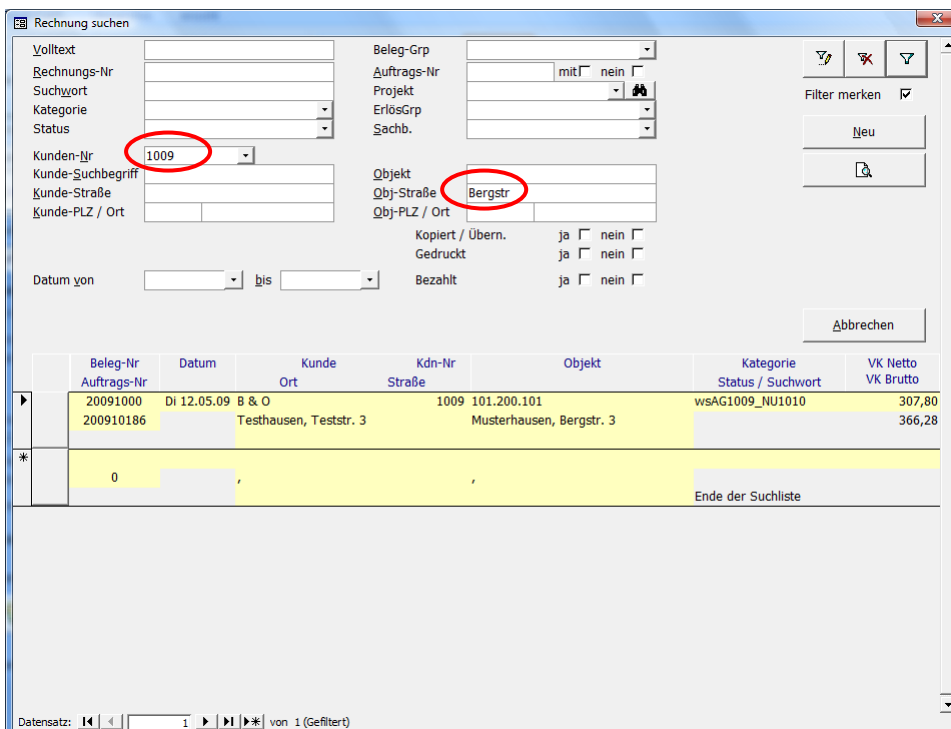
Gutschrift 

Bestellung 

Wartungsbericht 

Schließen

Nun wird das Rechnungssuchfenster geöffnet. Dort haben Sie oben die Möglichkeit verschiedene Filterkriterien einzugeben z.B. Kunden-Nr. und Objektstraße.



Rechnung suchen

Volltext

Rechnungs-Nr

Suchwort

Kategorie

Status

Kunden-Nr

Kunde-Suchbegriff

Kunde-Straße

Kunde-PLZ / Ort

Datum von bis

Beleg-Grp

Auftrags-Nr mit nein

Projekt

ErlösGrp

Sachb.

Objekt

Obj-Straße

Obj-PLZ / Ort

Kopiert / Übern. ja nein

Gedruckt ja nein

Bezahlt ja nein

Filter merken

Neu



Abbrechen

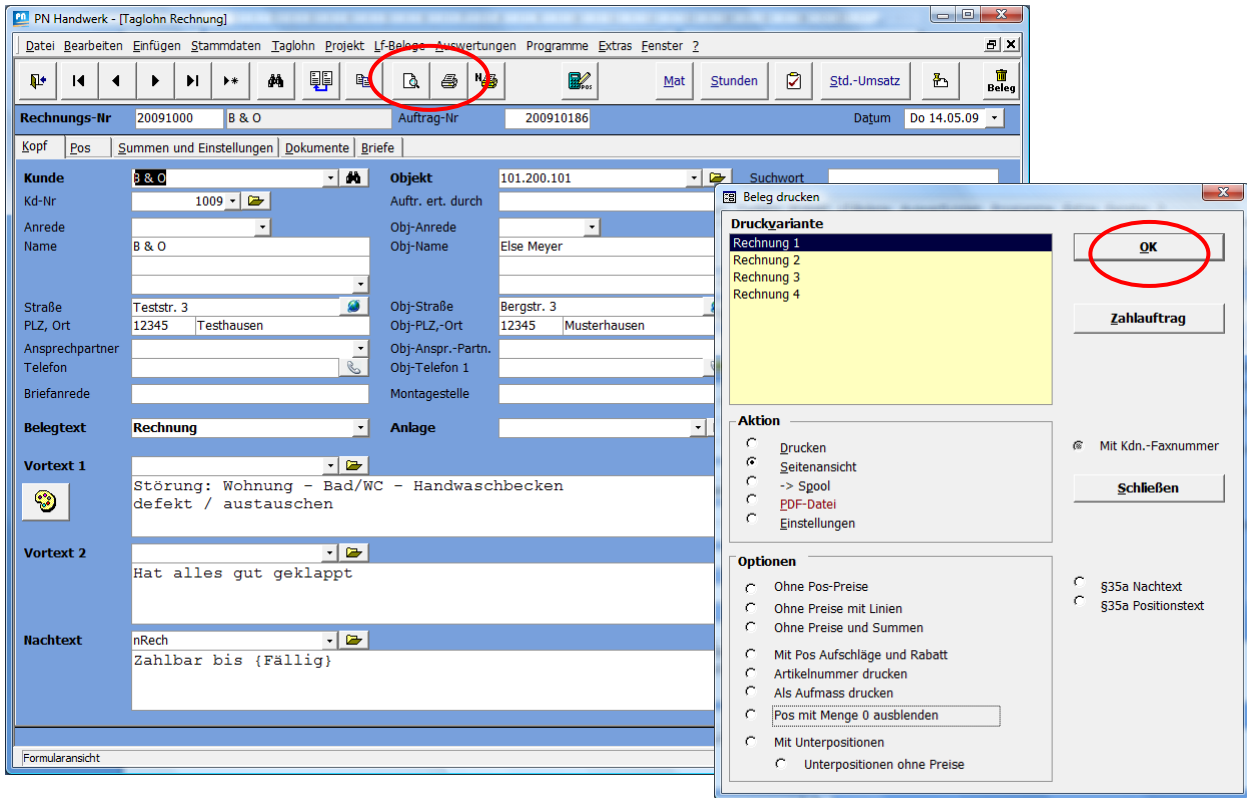
	Beleg-Nr	Datum	Kunde	Kdn-Nr	Objekt	Kategorie	VK Netto	VK Brutto
	Auftrags-Nr		Ort	Straße		Status / Suchwort		
▶	20091000	Di 12.05.09	B & O	1009 101.200.101		wsAG1009_NU1010	307,80	
	200910186		Testhausen, Teststr. 3	Musterhausen, Bergstr. 3			366,28	
*	0					Ende der Suchliste		


Datensatz: 1 | 1 | von 1 (Gefiltert)

Die gewünschte Rechnung können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche  links neben der Beleg-Nr. auswählen.

Die entsprechende Rechnung wird aufgerufen. Im Wesentlichen sieht die Rechnung genauso wie der Auftrag aus.

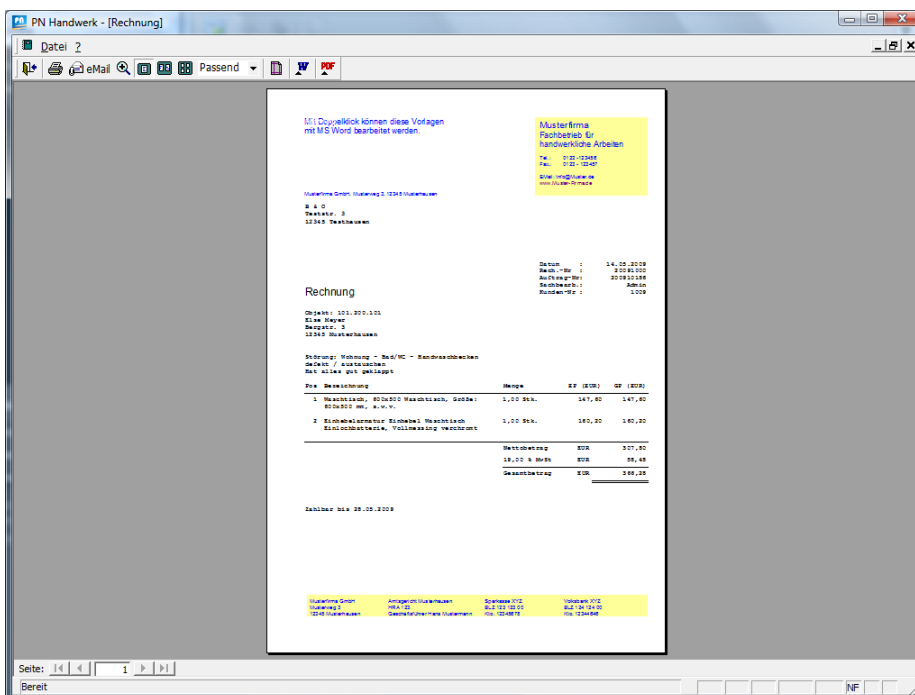
Zur Druckvorschau klicken Sie auf  oder zum direkt Drucken auf . Danach öffnet sich das Druckfenster.



Hier können Sie nochmal eine Druckvariante und die gewünschte Aktion wählen. Starten Sie den Druck oder die Seitenansicht in dem Sie auf  klicken.

Hinweis: Über die Aktion Einstellungen gelangen Sie in einen Bereich, wo Sie den Druckbericht einstellen können.

Hier sehen Sie nochmal die Seitenansicht.

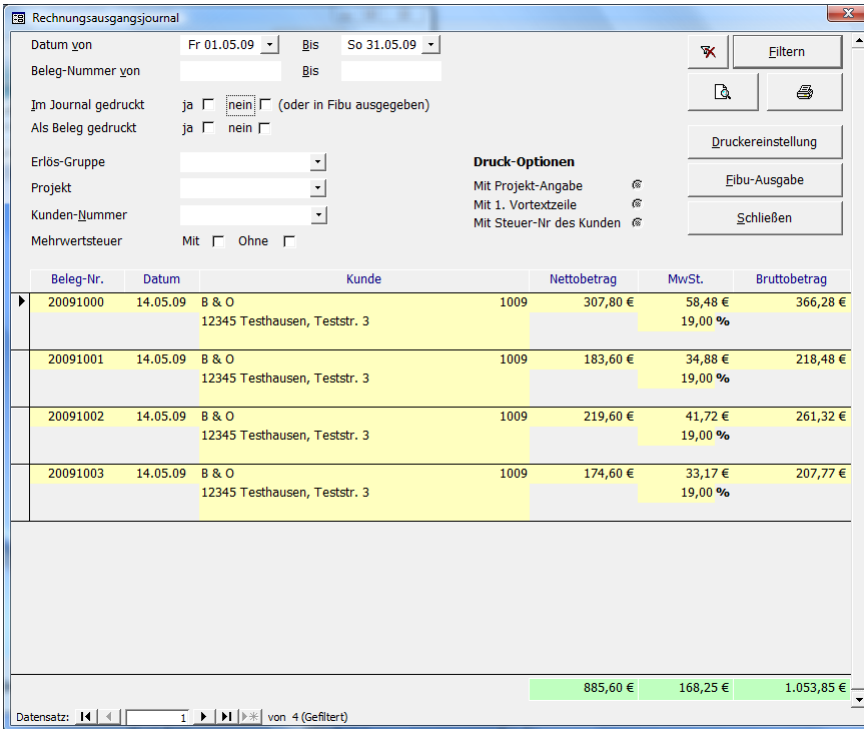



Rechnungsjournal drucken

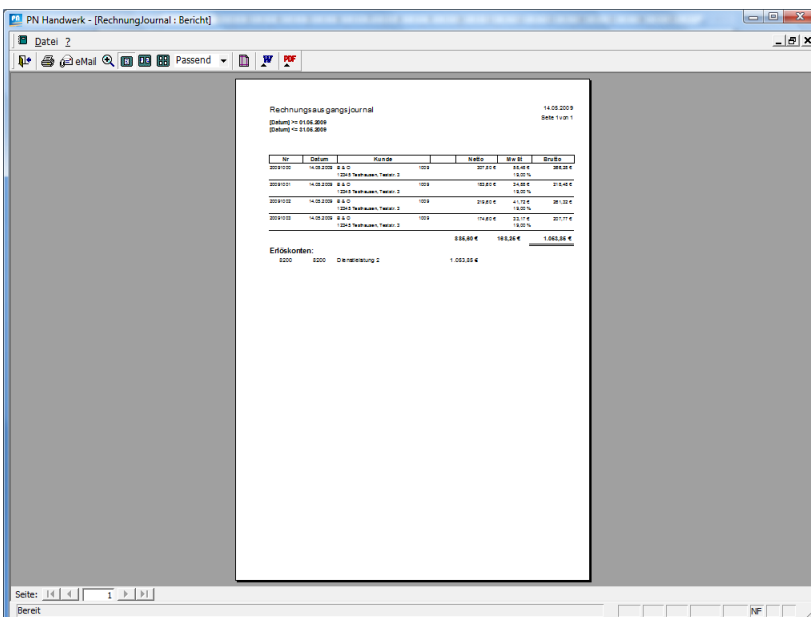
Zum Aufruf des Rechnungsjournals wählen Sie den Menübefehl: Extras > Rechnungsjournal.



Im folgenden Fenster können Sie oben wieder Filterkriterien eingeben.



Zur Druckvorschau klicken Sie auf  oder zum direkt Drucken auf .



PN Software

PN Software GmbH
Hertzstraße 3
27367 Sottrum

Tel. 0 42 64 - 39 860 0
Fax. 0 42 64 - 39 860 19

Email: info@pn-software.de
Internet: www.pn-software.de
