Deutsche Annington
Deutsche TGS

Handwerker-Portal

Handbuch für kontraktbezogene Leerwohnungsabwicklung

Version 2.1

erstellt von: Wolfgang Heitkemper
Stand: 01.08.2014
© Deutsche Annington Kundenservice GmbH

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen 3
1.1 Versionen 3
1.2 Nutzung 3
1.3 Preisangaben 3
2 Leerwohnungsabwicklung mit Kontraktbezug im Handwerkerportal 4
2.1 neue Leerwohnungs-Bestellungen 5
2.1.1 neue Bestellungen anzeigen 5
2.1.2 Annehmen der Bestellung 9
2.2 Leerwohnungsabwicklung „Bei mir in Arbeit“ 11
2.2.1 Beginn- und Fertigmeldung 12
2.2.2 Leistungserfassung anlegen 14
2.2.3 Kontraktleistungen erfassen 15
2.2.3.1 Leistung direkt mit LV-Positionsnummer erfassen 15
2.2.3.2 Leistung aus Katalog auswählen: 15
2.2.3.3 Erfassen von Zusatzpositionen 18
2.2.4 Leistungserfassung prüfen / Fehlermeldungen 20
2.2.5 Leistungserfassung drucken 22
2.2.6 Leistungserfassung zur Rechnungsstellung freigeben 23
2.2.7 Rechnung abschicken 24
2.2.8 Rechnung drucken 26
2.2.9 Bestellungen „Bei DAIG in Arbeit“ 27
2.3. Abgeschlossene Bestellungen 28
2.3.1 Bestellungen Suchen 29
2.3.2 Rechnungsanzeige 31
2.3.3 Rechnungsjournal 32
2.3.4 Zahlungsavis 33
3 Sonstiges 34
3.1 Aktuelles 34
3.2 Logout 34
3.3 Häufig gestellte Fragen (FAQ) 34

1 Vorbemerkungen

1.1 Versionen

Zweite Ausgabe

1.2 Nutzung

Weitergabe und Vervielfältigung dieses Handbuchs oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche Genehmigung durch Deutsche Annington Kundenservice GmbH, nicht gestattet.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und Speicherung in elektronischen Medien.

© 2014 Deutsche Annington Kundenservice GmbH.

Die Informationen in diesem Dokument werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig eingetragene Warenzeichen, oder sollten als solche betrachtet werden.

Bei der Zusammenstellung von Bildern und Texten wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Herausgeber und Autoren können für Fehler und deren Folgen weder juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind die Autoren dankbar.

Der Inhalt dieses Dokuments ist vorläufig und kann sich jederzeit ohne Vorankündigung ändern.

1.3 Preisangaben

Die in dieser Dokumentation gezeigten Preise sind fiktiv und beruhen auf Angaben in einem internen Testsystem. Es lassen sich daher keinerlei Ansprüche auf bestehende oder beabsichtigte Vertragsverhältnisse ableiten.

2 Leerwohnungsabwicklung mit Kontraktbezug im Handwerkerportal

Ablauf

Vor Beginn der Arbeiten:

im Ordner Leerwohnungen
Reiter „Neue Bestellungen“
Neue Bestellung auswählen
Neue Bestellung anzeigen bzw. drucken
Bestellung annehmen
Bestellung verschiebt sich in Reiter „Bei mir in Arbeit“
Baubeginn eintragen

Nach Abschluss der Arbeiten:

im Ordner Leerwohnungen
Reiter „Bei mir in Arbeit“
Bau-Ende eintragen
Leistungen erfassen (Kontraktpositionen, Zusatzpositionen)
Massen erfassen
Rechnung erstellen und versenden
Bestellung verschiebt sich in Reiter „Bei DAIG in Arbeit“

Nach Absenden der Rechnung:

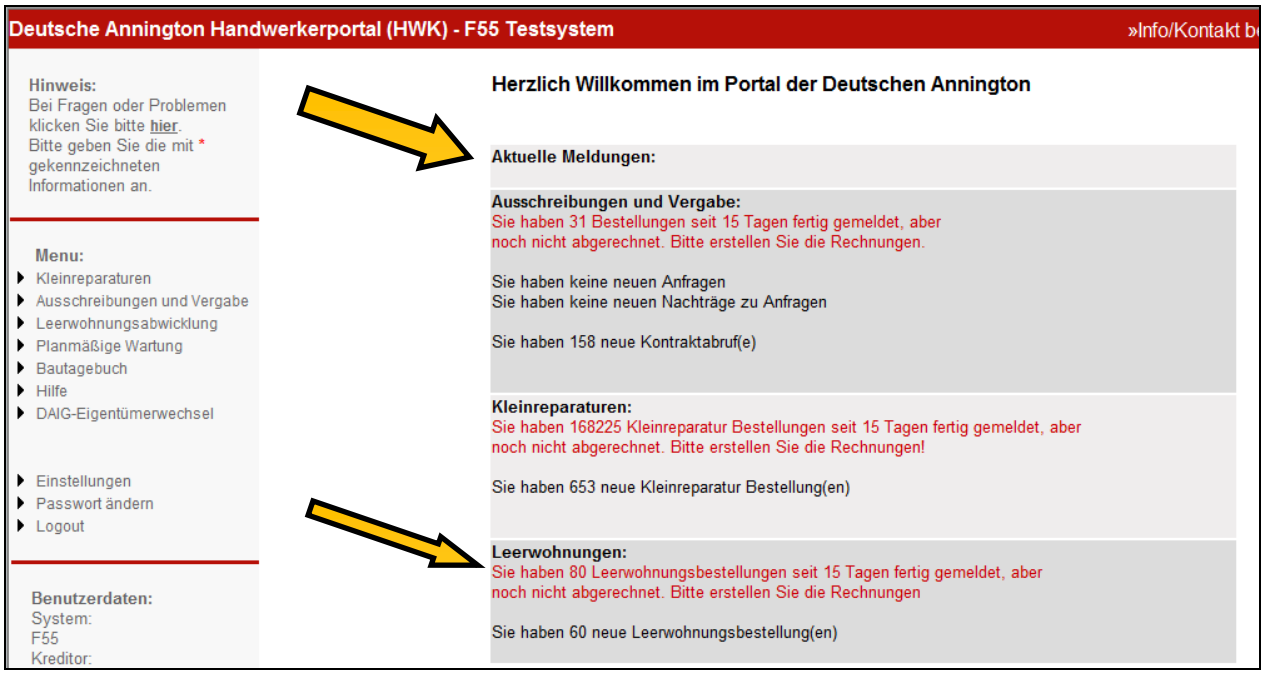
im Ordner Leerwohnungen
Reiter „Bei DAIG in Arbeit“
Bearbeitungsstand bei DAIG bzw. TGS kann eingesehen werden

Nach Freigabe der Schlussrechnung verschiebt sich die Bestellung in den Reiter „Abgeschlossen“.

2.1 neue Leerwohnungs-Bestellungen

Im Menüpunkt „Leerwohnungsabwicklung“ finden Sie Ihre neuen und in Bearbeitung befindlichen Leerwohnungsbestellungen.

Auf der Startseite wird in den „Aktuellen Meldungen“ wird auf neue Leerwohnungsbestellungen hingewiesen.



Nach Klick auf den Menupunkt Leerwohnungsabwicklung gelangen Sie zur Startseite der Funktionen zur Abwicklung von Leerwohnungsmaßnahmen.

2.1.1 neue Bestellungen anzeigen

Bei neuen Bestellungen zu Leerwohnungen werden Sie per Mail informiert.

Im Ordner „Leerwohnungsabwicklung“ finden Sie unter dem Menüpunkt „Bestellungen“ in der Kategorie „Neue“ die neuen Bestellungen.

Hier gibt es drei mögliche Ansichten:

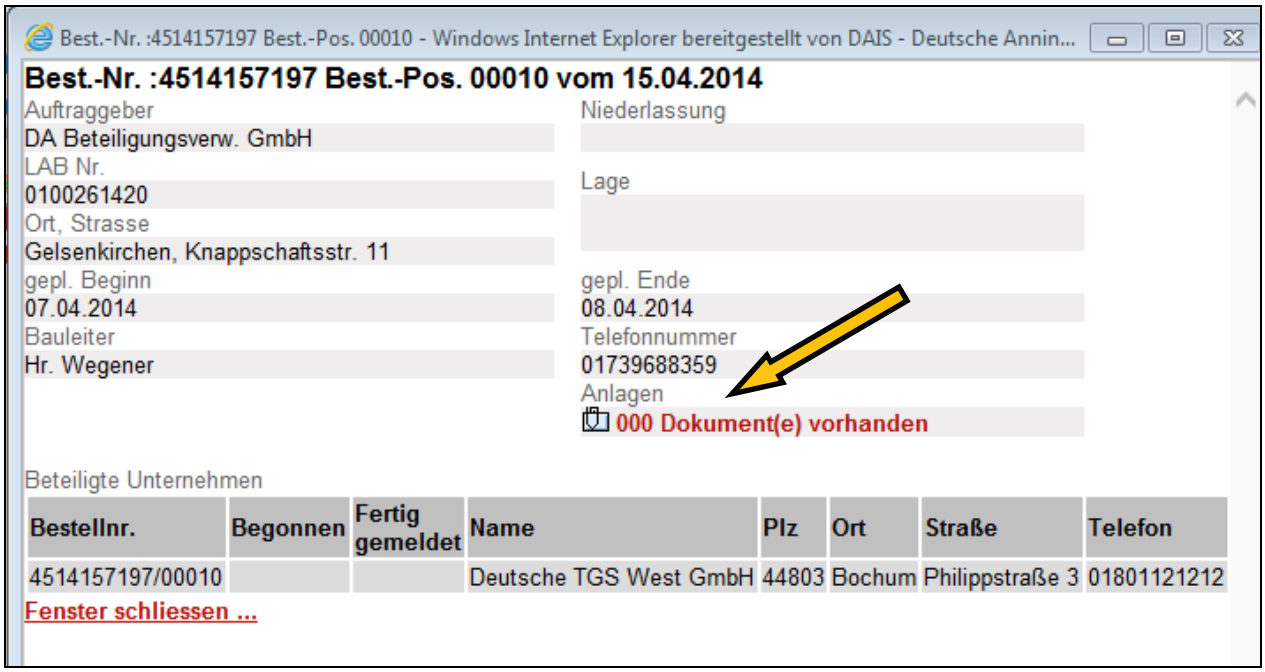
1.) Bestellnummer: zeigt Daten zur Bestellung und verantwortlichem Bauleiter.
2.) LV (Lupe): zeigt die auszuführenden Arbeiten an
3.) LAB (Drucker): das LAB für die Lehrwohnungsmaßnahme als PDF an

1.) Ansicht mit Bestellnummer:

Best.-Nr.	LV	LAB	Ort	Straße	Bauleiter	Datum	Ann.	Nachtrag
4514157197			Gelsenkirchen	Knappschaftsstr. 11	Hr. Wegener	15.04.2014		
4514157198			Gelsenkirchen	Veilchenstr. 5	Hr. Wegener	15.04.2014		
4514157201			Gelsenkirchen	Florastr. 250	Hr. Wegener	15.04.2014		
4514157202			Gelsenkirchen	Paßmannstr. 59	Hr. Wegener	15.04.2014		
4514157203			Gelsenkirchen	Finkenweg 10	Hr. Wegener	15.04.2014		
4514157205			Herne	Westring 27	Hr. Guse	15.04.2014		
4514157206			Dortmund	Alter Heideweg 39	Hr. Kolkenbrock	15.04.2014		
4514157207			Herne	Flöz-Hugo-Siedlung 10	Hr. Guse	15.04.2014		
4514157213			Dortmund	Brühlweg 18	Hr. Streuer	15.04.2014		
4514157217			Gladbeck	Glatzer Str. 18	Hr. Kellermann	15.04.2014		
4514157221			Recklinghausen	Vorderbruchstr. 35	Hr. Guse	15.04.2014		
4514157230			Gelsenkirchen	Lösterfeldweg 2A	Hr. Ciolek	15.04.2014		
4514157231			Gelsenkirchen	Weidenstr. 59	Hr. Ciolek	15.04.2014		

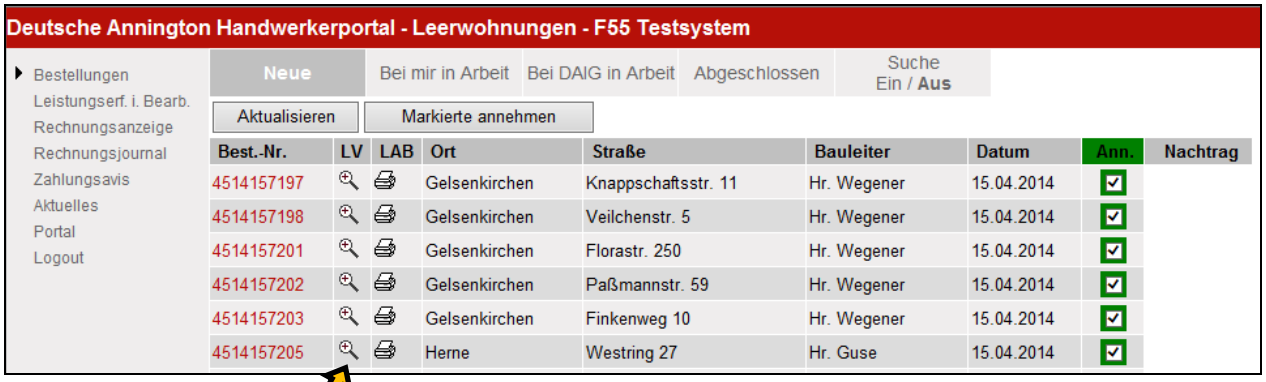
Ein Klick auf die ***„Bestellnummer“*** zeigt die Stammdaten der Bestellung.

Die Objektadresse, der geplante Baubeginn und verantwortliche Bauleiter wird angezeigt. Ggf. vorhandene Anlagen sind unter ***„Dokumente vorhanden“*** einsehbar.



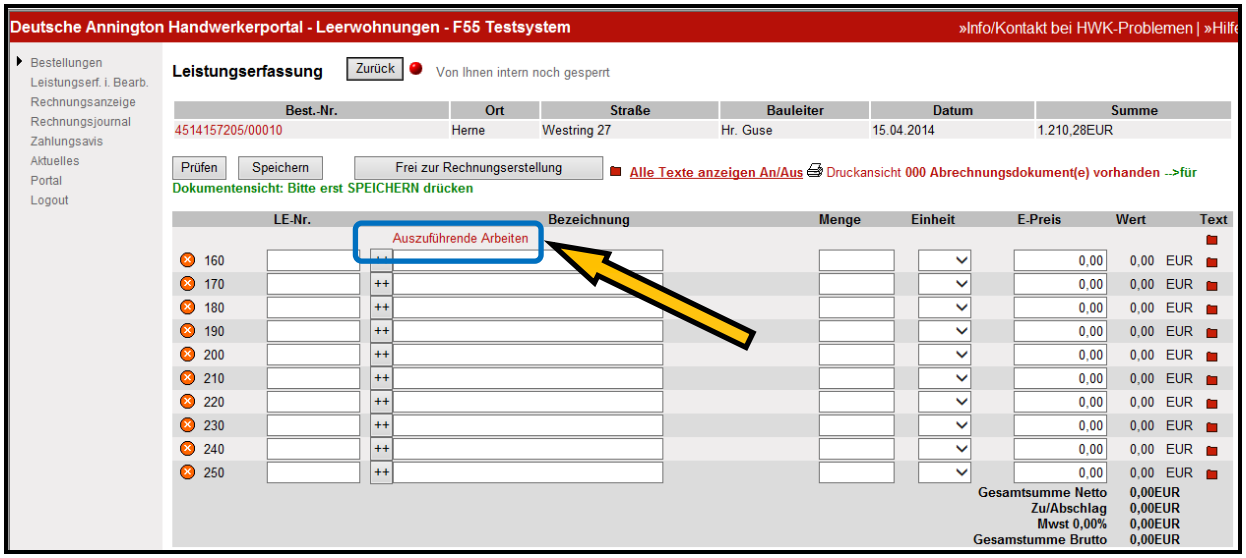
Bestellnr.	Begonnen	Fertig gemeldet	Name	Plz	Ort	Straße	Telefon
4514157197/00010			Deutsche TGS West GmbH	44803	Bochum	Philippstraße 3	01801121212

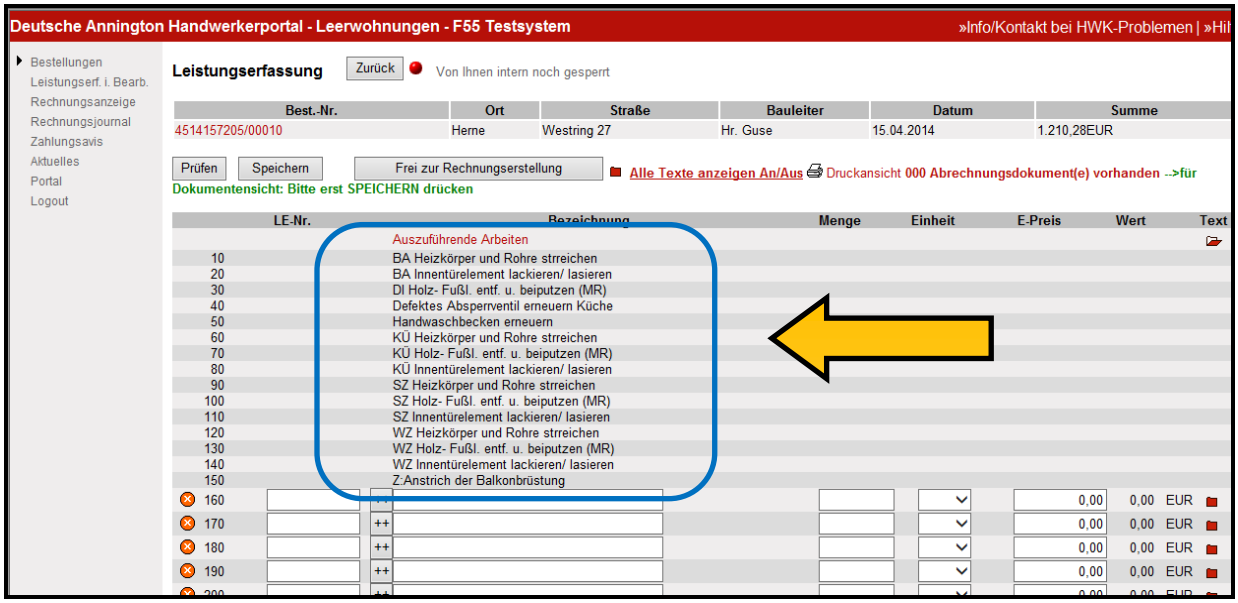
2.) Ansicht mit LV (Lupe):



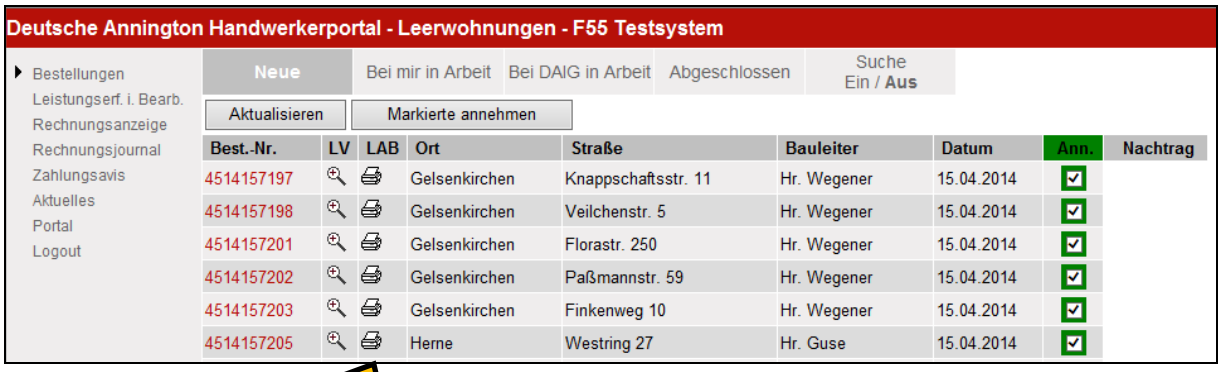
Durch Klick auf die ***„Lupe“*** wird das Leistungsverzeichnis der Bestellung angezeigt.

Ein Klick auf ***„Auszuführende Leistungen“*** öffnet die Liste der Leistungen, die in der Leerwohnung auszuführen sind. Ein weiterer Klick schließt die Ansicht wieder.

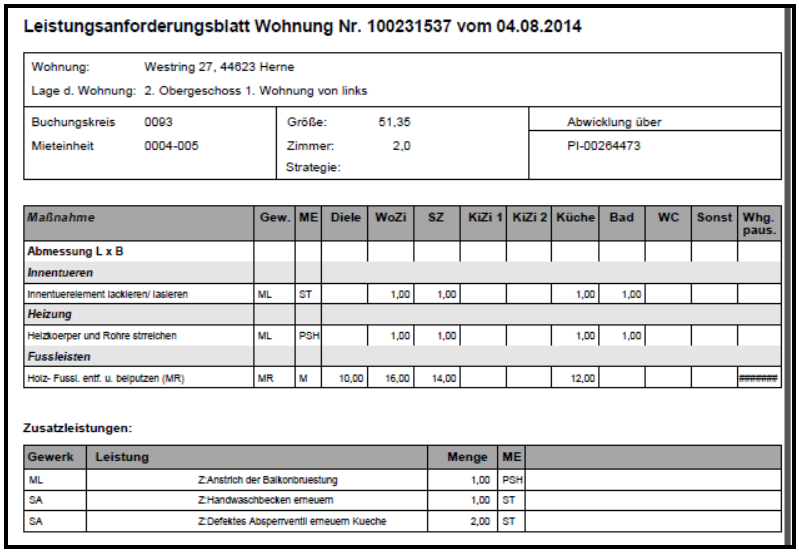




3.) Ansicht mit LAB = **L**eistungs**a**nforderungs**b**latt (Druckersymbol):



Durch „Klick“ auf das ***„Druckersymbol“*** wird das LAB für die Lehrwohnungsmaßnahme als PDF Dokument mit ADOBE Reader geöffnet und angezeigt.
Hier sind die einzelnen Leistungen auch raumweise aufgeführt. Leistungen, die nicht standardmäßig im LAB enthalten sind, werden als „Zusatzleistungen“ aufgeführt.
Das LAB kann hier gedruckt oder als PDF-Datei lokal gespeichert werden.



Leistungsanforderungsblatt Wohnung Nr. 100231537 vom 04.08.2014

Wohnung: Westring 27, 44623 Herne
Lage d. Wohnung: 2. Obergeschoss 1. Wohnung von links

Buchungskreis 0093 | Größe: 51,35 | Abwicklung über
Mieteinheit 0004-005 | Zimmer: 2,0 | PI-00264473
Strategie:

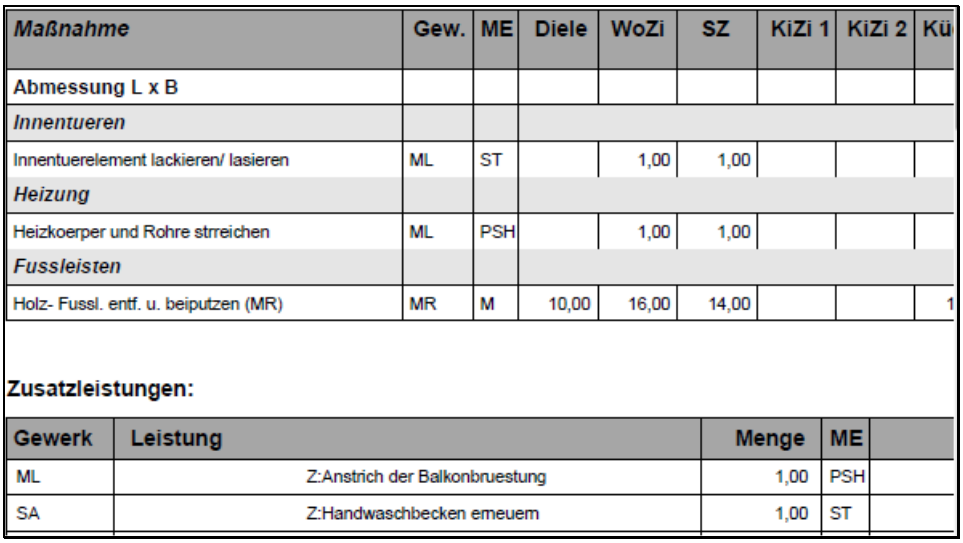
Maßnahme	Gew.	ME	Diele	WoZi	SZ	KiZi 1	KiZi 2	Küche	Bad	WC	Sonst	Whg. paus.
Abmessung L x B												
Innentueren												
Innentuerelement lackieren/ lasieren	ML	ST		1,00	1,00			1,00	1,00			
Heizung												
Heizkoerper und Rohre strreichen	ML	PSH		1,00	1,00			1,00	1,00			
Fussleisten												
Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	MR	M	10,00	16,00	14,00			12,00				######

Zusatzleistungen:

Gewerk	Leistung	Menge	ME
ML	Z:Anstrich der Balkonbruestung	1,00	PSH
SA	Z:Handwaschbecken erneuern	1,00	ST
SA	Z:Defektes Absperrventil erneuern Kueche	2,00	ST

LAB mit den auszuführenden Leistungen.

Angabe, in welchen Räumen welche Arbeiten auszuführen sind.



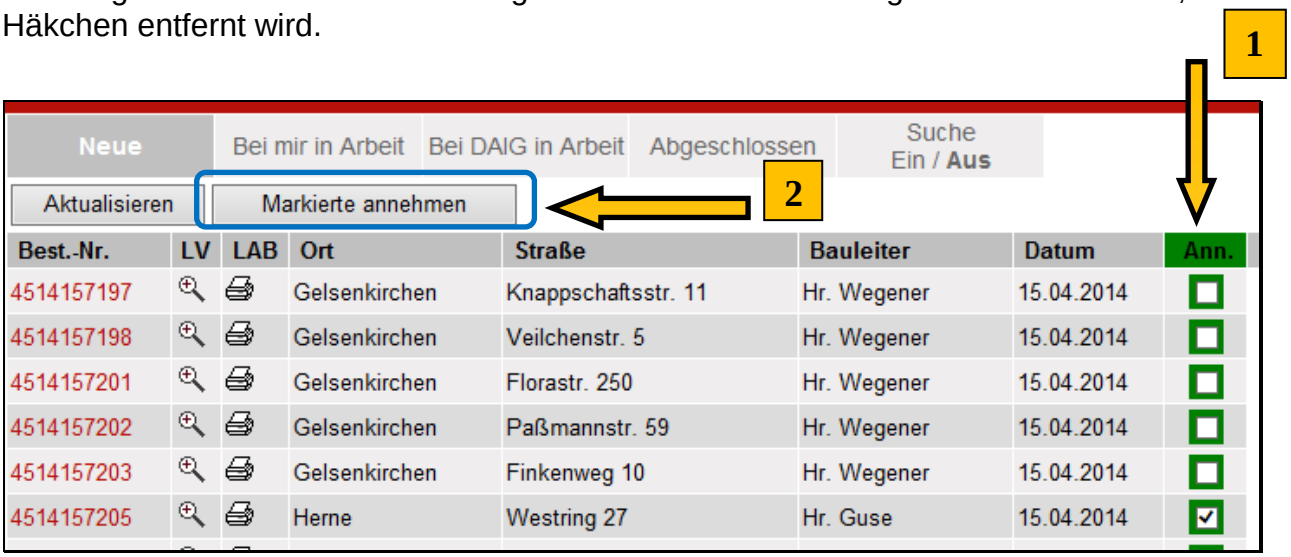
Maßnahme	Gew.	ME	Diele	WoZi	SZ	KiZi 1	KiZi 2	Kü
Abmessung L x B								
Innentueren								
Innentuerelement lackieren/ lasieren	ML	ST		1,00	1,00			
Heizung								
Heizkoerper und Rohre strreichen	ML	PSH		1,00	1,00			
Fussleisten								
Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	MR	M	10,00	16,00	14,00			1

Zusatzleistungen:

Gewerk	Leistung	Menge	ME
ML	Z:Anstrich der Balkonbruestung	1,00	PSH
SA	Z:Handwaschbecken erneuern	1,00	ST

2.1.2 Annehmen der Bestellung:

1.) Standardmäßig sind alle Bestellungen zur Annahme im grünen Rechteck markiert.
Vorläufig können einzelne Bestellungen von der Annahme ausgeschlossen werden, wenn das Häkchen entfernt wird.



2.) Die neuen Bestellungen, die zur Annahme markiert sind, werden mit dem Button ***„Markierte annehmen“*** angenommen.

Direkt nach der Annahme wird ein Fenster geöffnet, aus dem die angenommenen Bestellung (en) angezeigt und gedruckt werden können.

Durch Klick auf das Druckersymbol öffnet sich ein neues Fenster, aus dem heraus gedruckt oder eine PDF-Datei abgespeichert werden kann:

Mit dem Druckersymbol im Adobe Reader kann das Dokument gedruckt werden.

Mit dem Symbol Diskette im Adobe Reader kann das Dokument lokal gespeichert werden.

Über den Button „Zurück zu den Bestellungen“ gelangt man zurück zu den neuen Bestellungen.

Bestellung

Diese Bestell-Nr. bitte stets angeben:
0093/4514157205/00010

Ihre Lieferantennummer: 27550160

Seite: 1

DEUTSCHE ANNINGTON
Schön, hier zu wohnen.

Deutsche Annington Kundenservice GmbH
Philippstrasse 3 · 44803 Bochum
Deutsche TGS West GmbH
Philippstrasse 3
44803 Bochum

Ansprechpartner: Bernd Guse
Tel. 01739688418 418
Fax
bernd.guse@deutsche-annington.com

15.04.2014

Adresse:
Westring 27
44623 Herne
2. Obergeschoss
1. Wohnung von links

Auftraggeber/Rechnungsempfaenger
MIRA Grundstuecksgesellschaft mbH
c/o Deutsche Annington Immobilien SE
Postfach 10 12 51
57012 Siegen

Ausfuehrung: von 23.04.2014 bis 05.05.2014
Raumanzahl: 2,0
QM: 51,35
Zahlungsbedingungen: innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis je Einheit in EUR	Nettowert in EUR
00010	Leerwhg.-LAB 100231537 LWGU Abruf zum Kontrakt 4600005196 Position 00060	1,000	LE	1.210,28	1.210,28

Gesamtnettowert			1.210,28
Mehrwertsteuer	0,00	%	0,00
Gesamtwert inkl. MwSt		EUR	1.210,28

Deutsche Annington Dienstleistungs GmbH

Anlagen: Leistungsverzeichnis, Leistungsanforderungsblatt

Deutsche Annington Kundenservice GmbH
Philippstrasse 3 · 44803 Bochum
www.deutsche-annington.com
Sitz der Gesellschaft: Bochum
Amtsgericht Bochum HRB 12125
Geschaeftsfuehrung:
Dr. Karsten Rech
Malte Hollstein
Mario Stamerra

Bestellung mit den auszuführenden Leistungen.

<u>nach Gewerken wie:</u>
ML = Maler
MR = Maurer
SA = Sanitär

<u>mit Raumangaben wie:</u>
BA = Bad
DI = Diele
Kue = Küche
SZ = Schlafzimmer
WZ = Wohnzimmer
Z = Zusatzleistung

Seite: 2

Projekt: **PI-00264473-HB-JV0**

Leistungsverzeichnis Bestellung: **0093/4514157205/00010**
Herne,Westring 27 Firma: Deutsche TGS West GmbH

Wohnung:

ML

BA Heizkoerper und Rohre strreichen	1,000 PSH
BA Innentuerelement lackieren/ lasieren	1,000 ST
KUe Heizkoerper und Rohre strreichen	1,000 PSH
KUe Innentuerelement lackieren/ lasieren	1,000 ST
SZ Heizkoerper und Rohre strreichen	1,000 PSH
SZ Innentuerelement lackieren/ lasieren	1,000 ST
WZ Heizkoerper und Rohre strreichen	1,000 PSH
WZ Innentuerelement lackieren/ lasieren	1,000 ST
Z:Anstrich der Balkonbruestung	1,000 PSH

MR

DI Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	10,000 M
KUe Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	12,000 M
SZ Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	14,000 M
WZ Holz- Fussl. entf. u. beiputzen (MR)	16,000 M

SA

Defektes Absperrventil erneuern Kueche	2,000 ST
Handwaschbecken erneuern	1,000 ST

2.2 Leerwohnungsabwicklung „Bei mir in Arbeit“

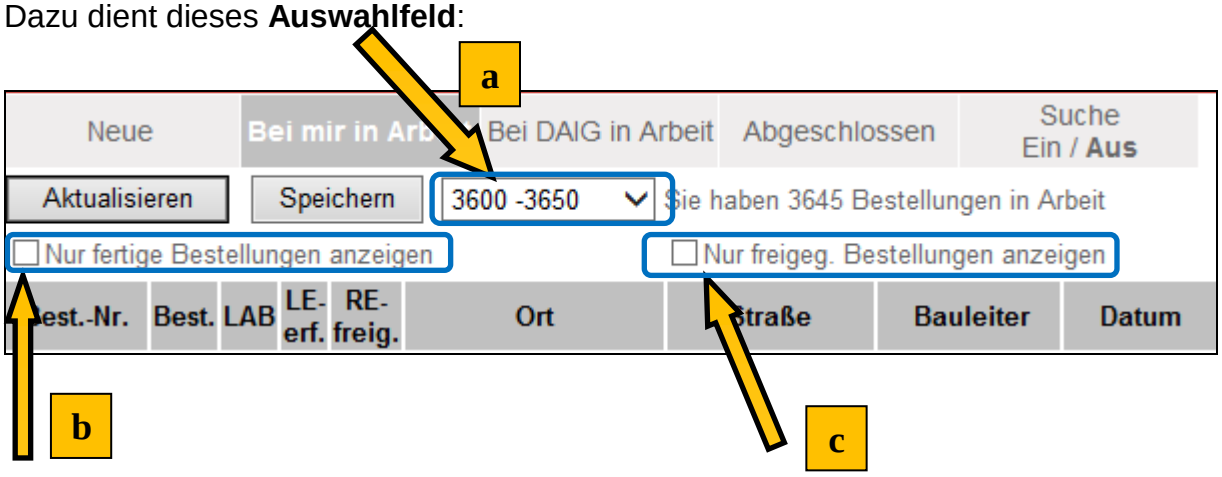
Die Angenommenen Bestellungen werden unter die Kategorie ***„Bei mir in Arbeit“*** eingeordnet.

Hier werden alle Bestellungen aufgelistet, die noch nicht abgerechnet sind.

<u>Auswahl-Kriterien:</u>

Die angezeigte Liste kann eingeschränkt werden.

a.) Generell kann die Liste in 50 er Schritten oder komplett angezeigt werden.
Dazu dient dieses **Auswahlfeld**:



b.) Mit Markieren des Feldes ***„Nur fertige Bestellungen“*** werden nach „Aktualisieren“ nur die Bestellungen angezeigt, die ein Datum im Feld „Fertig“ haben.

c.) Mit Markieren des Feldes ***„Nur freigeg. Bestellungen anzeigen“*** werden nach dem Aktualisieren nur die Bestellungen angezeigt, die zur Rechnungsstellung freigegeben sind.

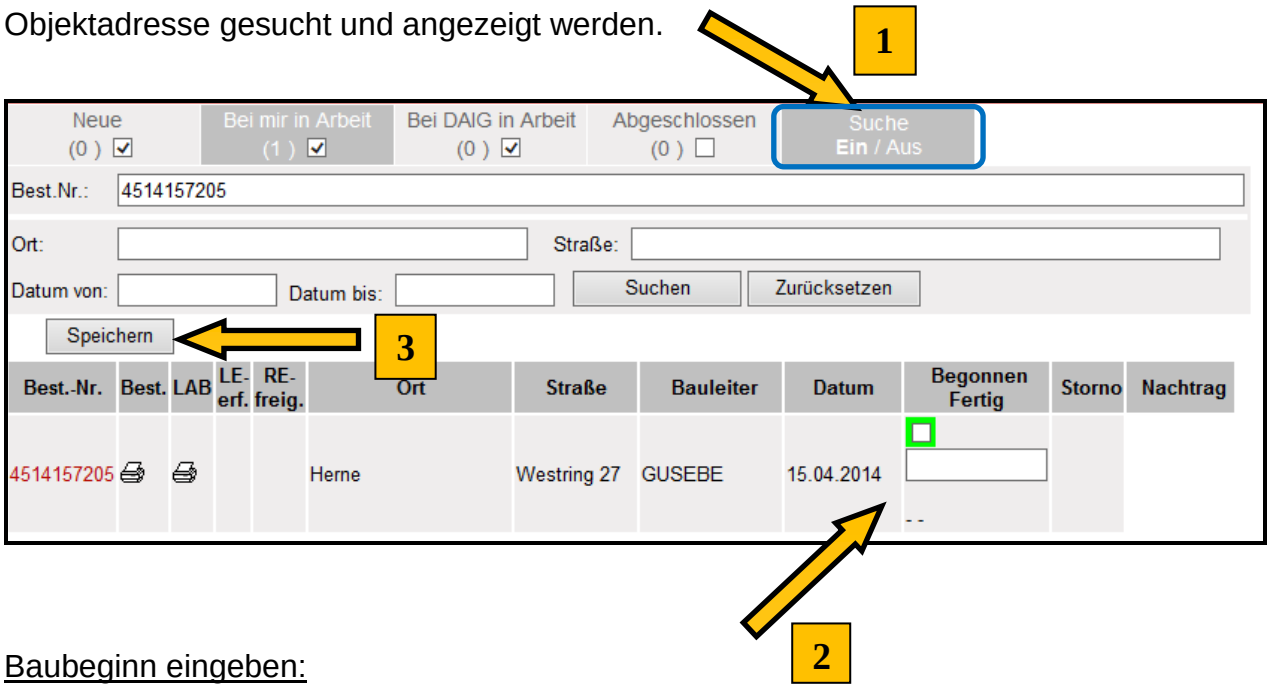
2.2.1 Beginn- und Fertigmeldung.

Zur Bestellung werden das Beginn- und Fertigdatum erfasst.

Bestellung können über die Liste in der Kategorie „***Bei mir in Arbeit***“ oder über die Suche selektiert werden.

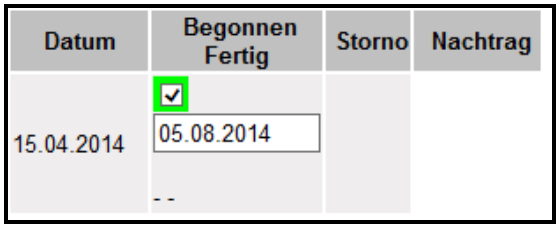
Suchfunktion:

Mit dem Reiter **„*Suche Ein/Aus*“** können Bestellungen nach Bestellnummer, Datum oder Objektadresse gesucht und angezeigt werden.



Baubeginn eingeben:

Das Datum des **Beginns der Arbeiten** ist nach dem Markieren des hellgrünen Feldes mit dem Tagesdatum vorbelegt. Das Datum kann bei Bedarf überschrieben werden.

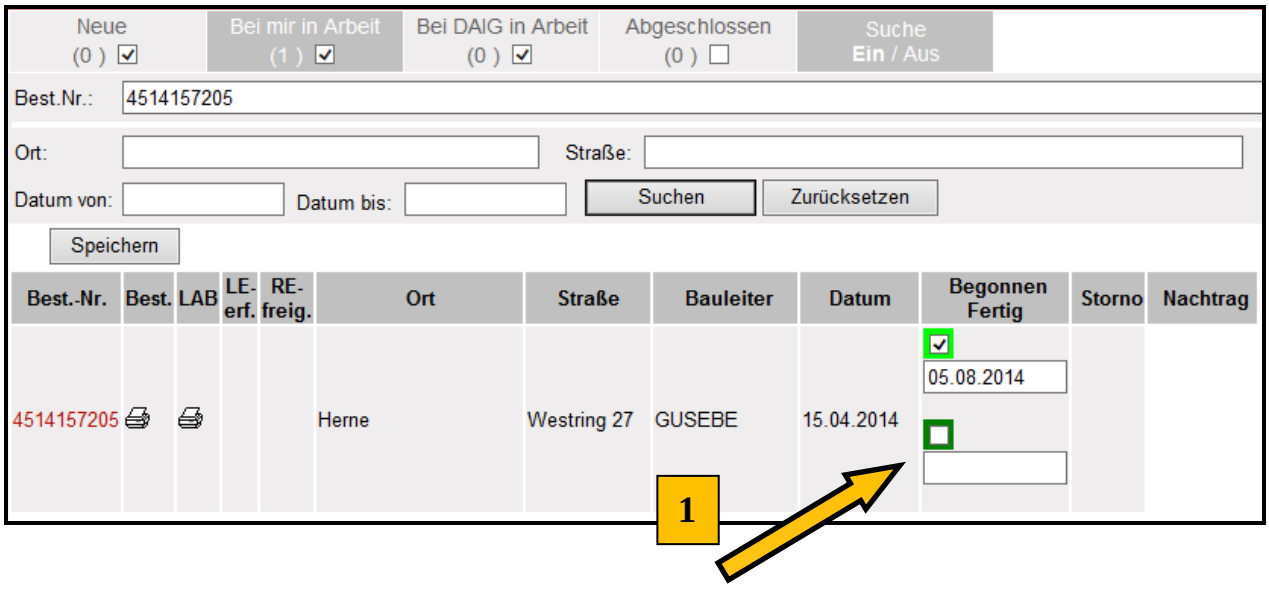


Mit dem Button „***Speichern***“ wird die Eingabe gespeichert.

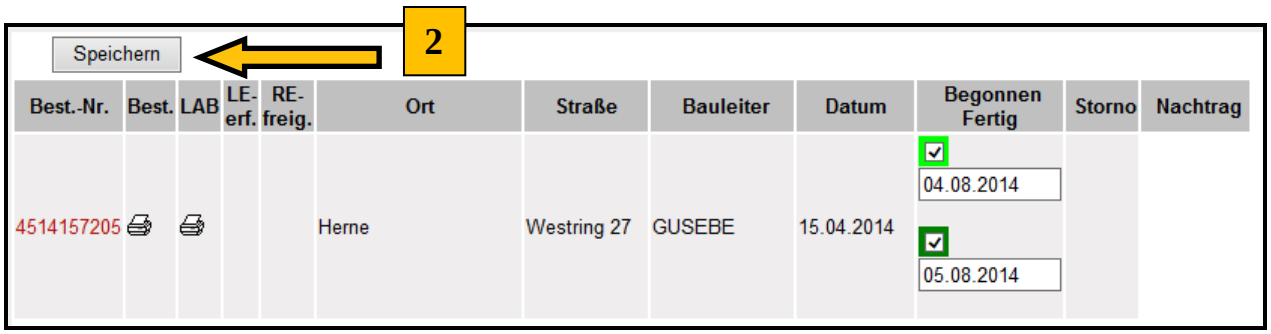
Danach wird auch das Feld „Fertig“ angezeigt.

Fertigstellungsdatum eingeben:

Nach Fertigstellung ist hier das Fertigstellungsdatum zu erfassen.



Auch hier wird das **Datum der Fertigstellung** der Arbeiten nach markieren des dunkelgrünen Feldes mit dem Tagesdatum vorbelegt. Das Datum kann bei Bedarf überschrieben werden.

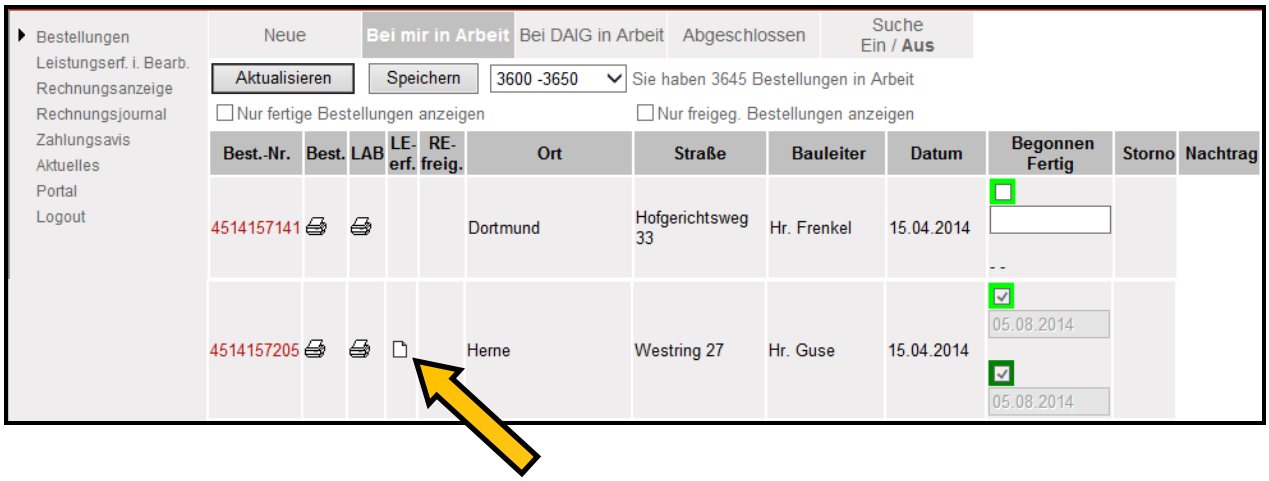


Mit dem Button ***„Speichern“*** wird die Eingabe gespeichert.

2.2.2 Leistungserfassung anlegen

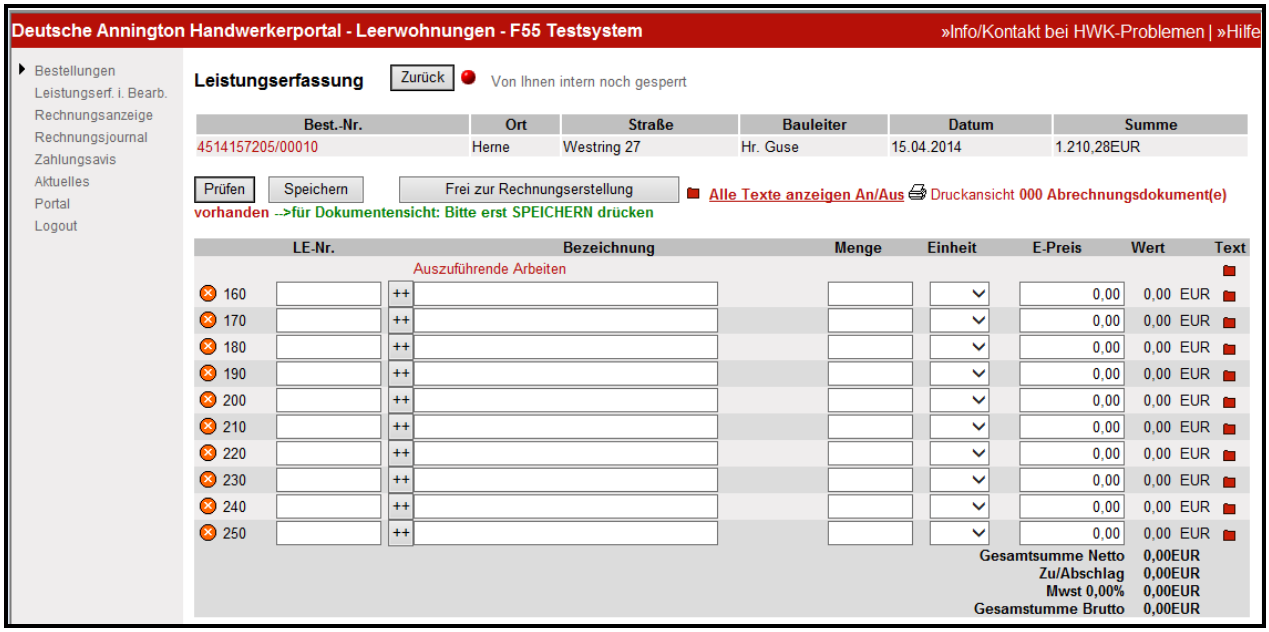
Erst nach Fertigmeldung der Arbeiten kann die Leistungserfassung erfolgen.

In dem Reiter ***„Bei mir in Arbeit“***, über die Liste im Menü ***„Leistungserfassung i. Bearb.“*** (Leistungserfassung in Bearbeitung) oder mit der Suchfunktion können die abzurechnenden Bestellungen aufgerufen werden.



Durch „Klick“ auf das Symbol (Leeres Blatt) in der Spalte „LE erf.“ gelangt man zur Leistungserfassung.

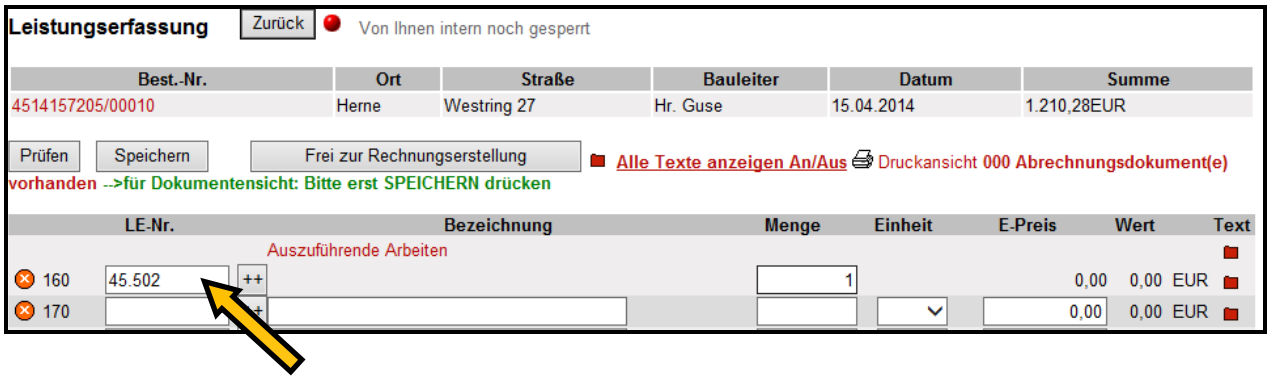
Sind bereits Leistungen zur Bestellung erfasst, erkennt man das Vorhandensein einer Leistungserfassung durch das Symbol .
Mit Klick auf dieses Symbol kann die Leistungserfassung weiterbearbeitet werden.



Die auszuführenden Arbeiten können auch hier durch klicken auf „***Auszuführende Arbeiten***“ angezeigt werden.

2.2.3 Kontraktleistungen erfassen:

2.2.3.1 Leistung direkt mit LV-Positionsnummer erfassen:



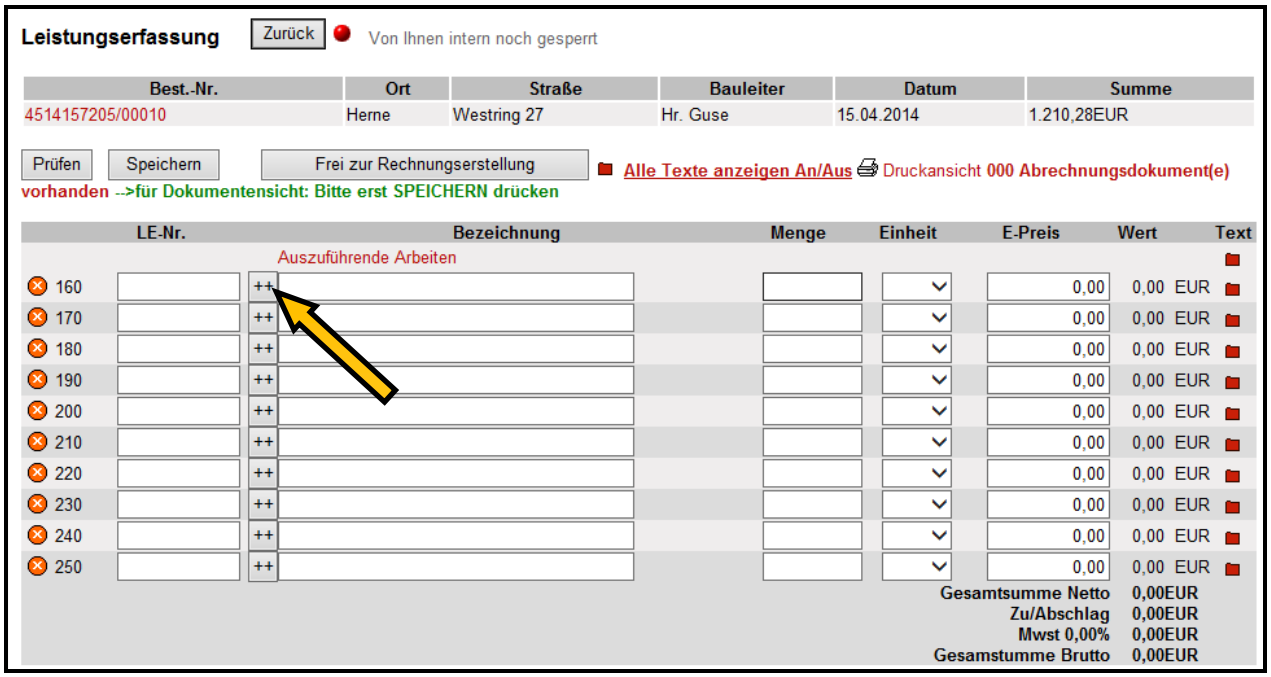
Dazu im Feld „LE-Nr.“ den entsprechenden Ziffernteil der Kontraktposition eintragen.

z. B. wird die Kontraktposition L.MLLW.45.502 erfasst durch die Eingabe „**45.502“**

Anschließend noch die Menge eingeben (hierzu Hinweis im Anschluss beachten!).

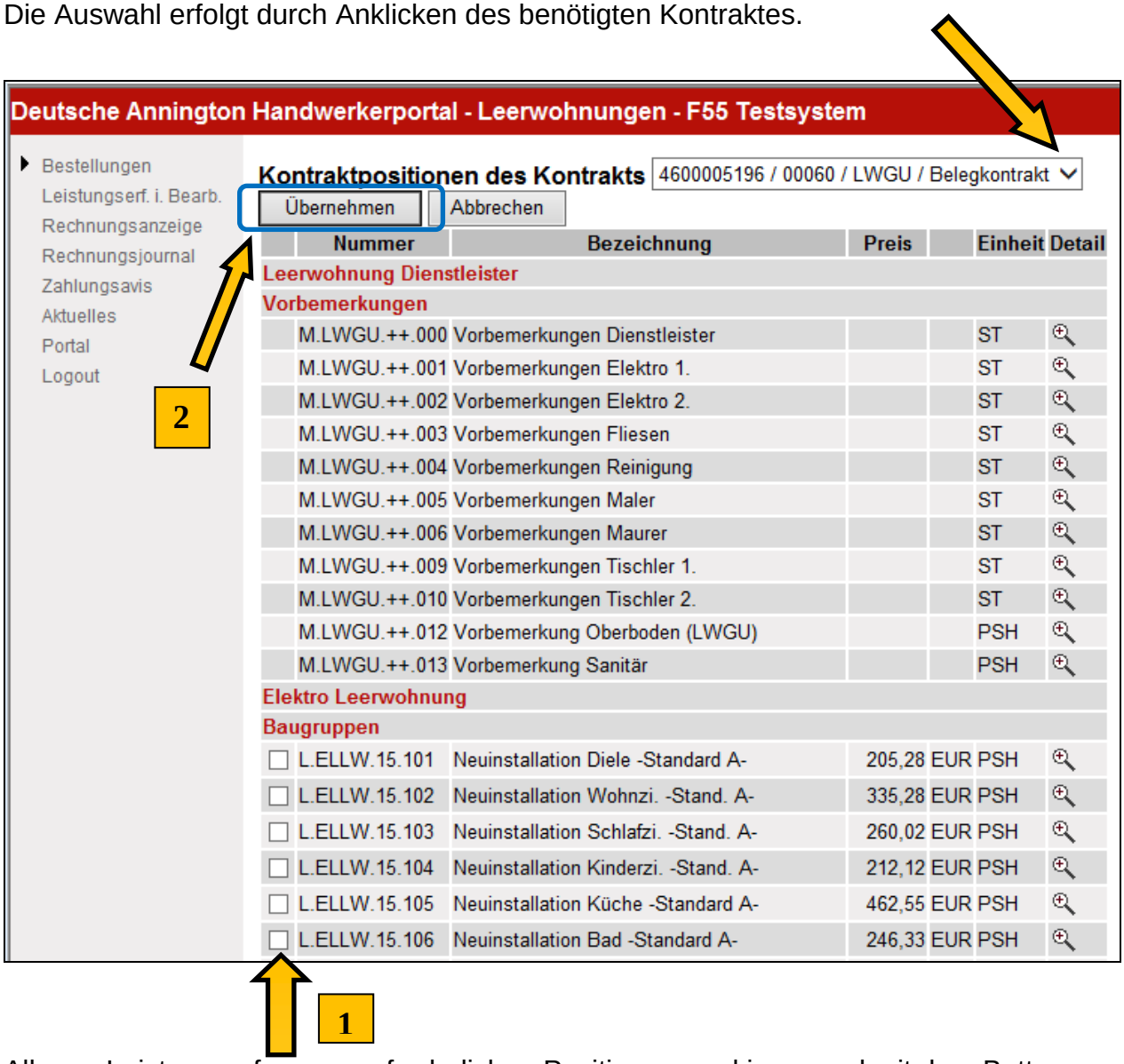
2.2.3.2 Leistung aus Katalog auswählen:

Mit dem Klick auf das Feld ++ wird das Kontrakt-Leistungsverzeichnis geöffnet.

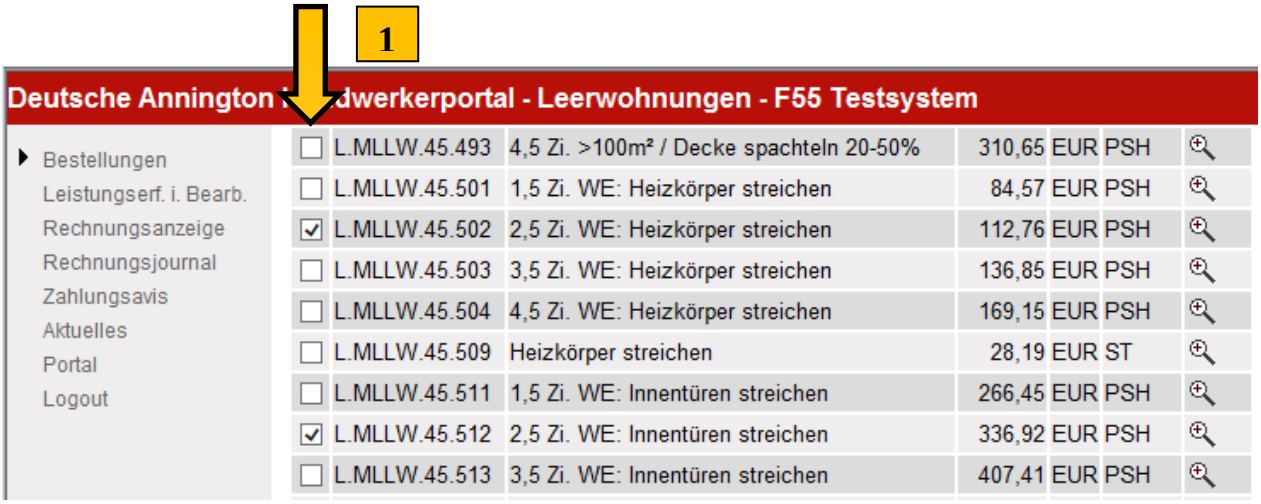


Sind mehrere Kontrakte angelegt, so können diese bei Bedarf zur Leistungserfassung herangezogen werden.

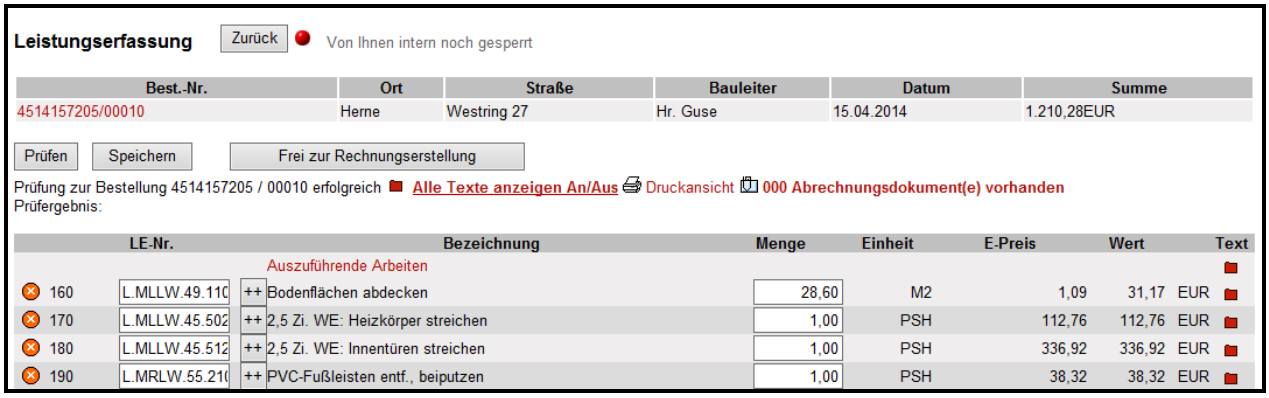
Ein Klick auf den Pfeil rechts **v** im Auswahlfeld zeigt alle vorhandenen Kontrakte.
Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des benötigten Kontraktes.



Alle zur Leistungserfassung erforderlichen Positionen markieren und mit dem Button „***Übernehmen***“ klicken.

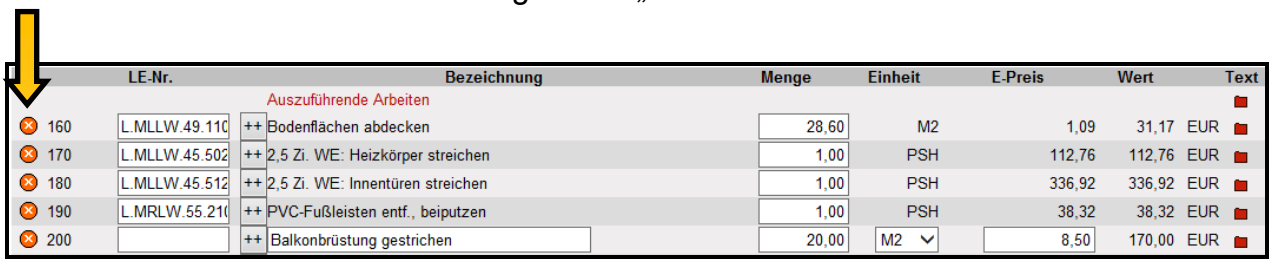


Anschließend die Menge in den einzelnen Positionen eingeben (hierzu Hinweis im Anschluss beachten!) und Enter drücken.



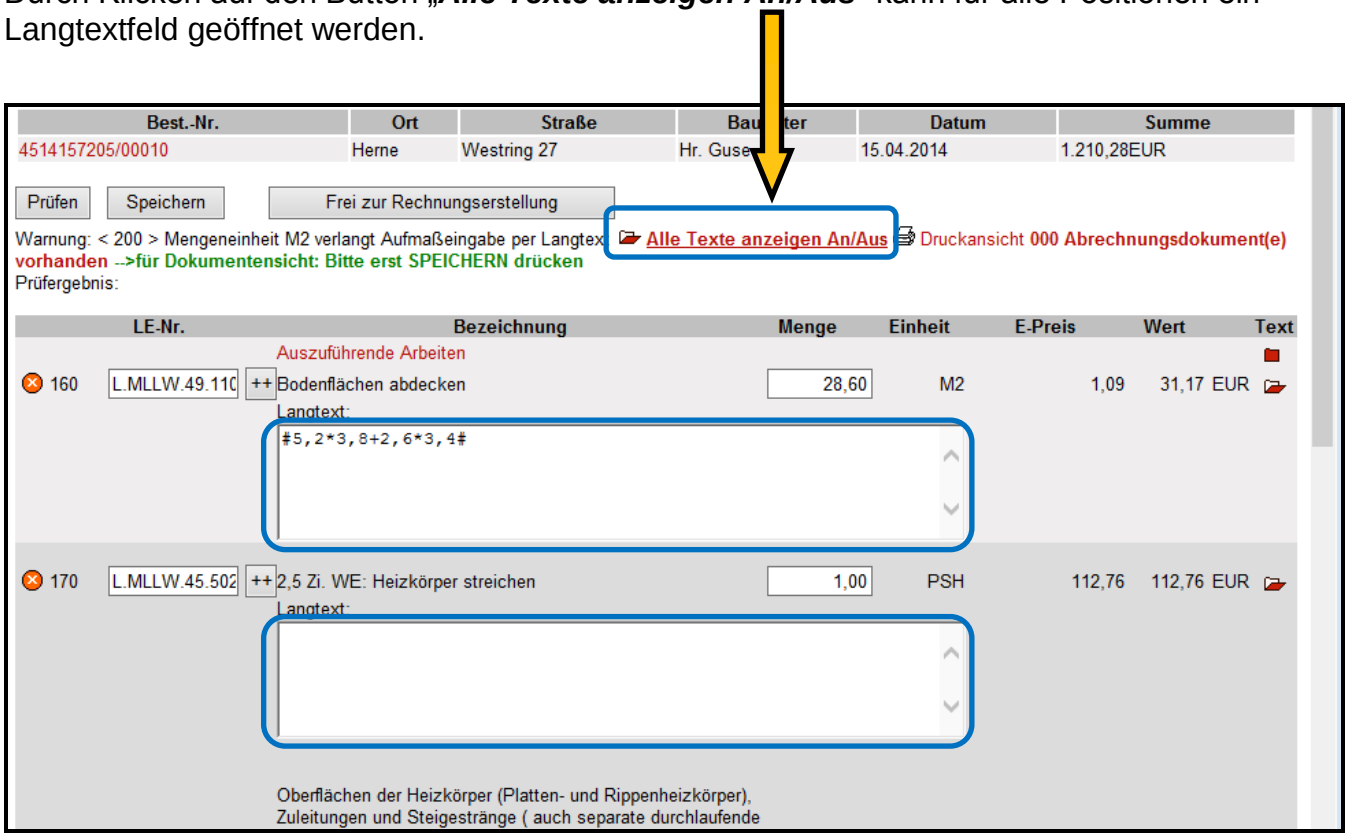
Wenn alle Leerzeilen ausgefüllt sind, werden durch „Prüfen“ oder Enter neue Zeilen erzeugt.

Das **Löschen von Positionen** erfolgt durch „Klick“ auf den Roten Punkt in der Zeile.



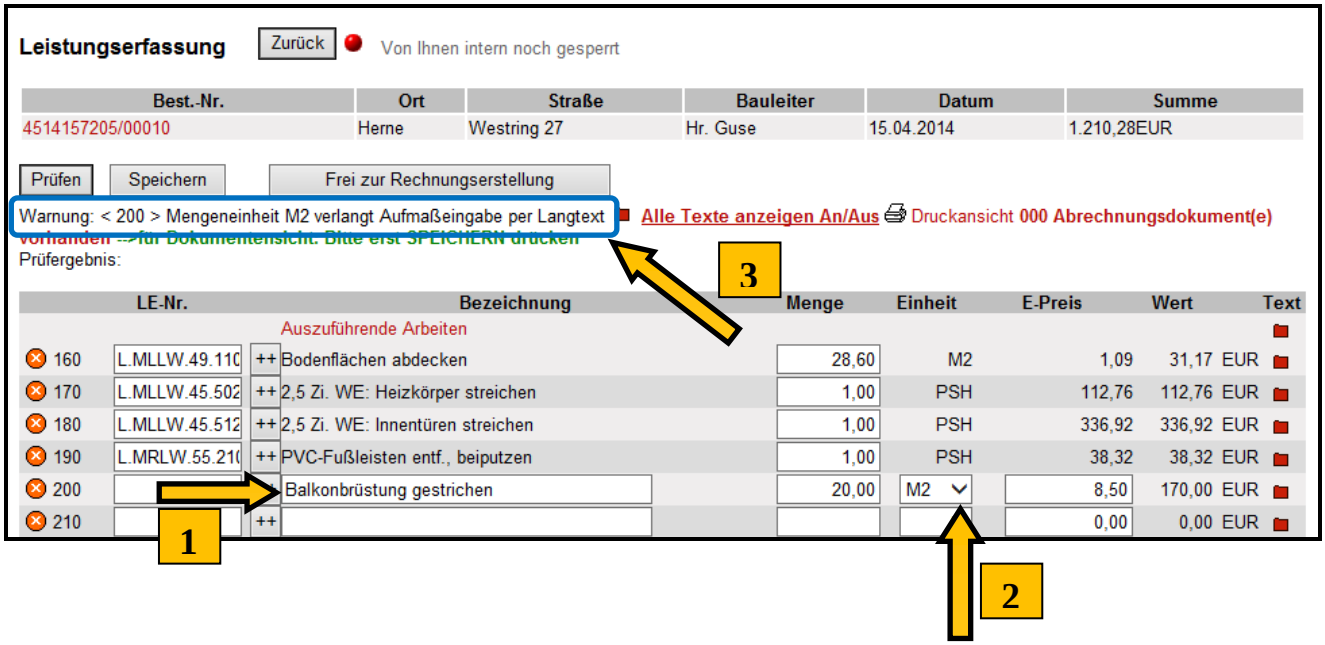
<u>Langtext-Felder öffnen:</u>

Durch Klicken auf den Button „***Alle Texte anzeigen An/Aus***“ kann für alle Positionen ein Langtextfeld geöffnet werden.



2.2.3.3 Erfassen von Zusatzpositionen

1.) Für evtl. erforderliche Zusatzpositonen (für Leistungen, die nicht im Kontrakt enthalten sind), ist der Kurztext im Feld „Bezeichnung“ sowie Menge und Preis einzufügen.



2.) Die Mengeneinheit ist aus dem Listenfeld durch Klick auf den Pfeil **V** auswählen.

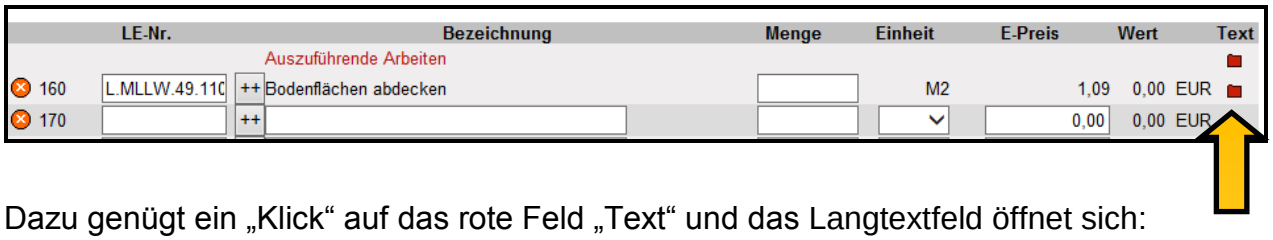
3.) Bei den Einheiten **m** und **m²** die Menge im Langtextfeld eingegeben werden. Ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung

Nach Eingabe des Aufmaßes im Langtext auf den Button ***„Prüfen“*** klicken, dann erlischt die entsprechende Fehlermeldung.

►► Unbedingt nachfolgende Hinweise beachten!

!!!Wichtiger Hinweis zu Mengenangabe!!!

Mengeneinheiten der Länge (m) oder Fläche (m²) verlangen ein Aufmaß im Langtext.



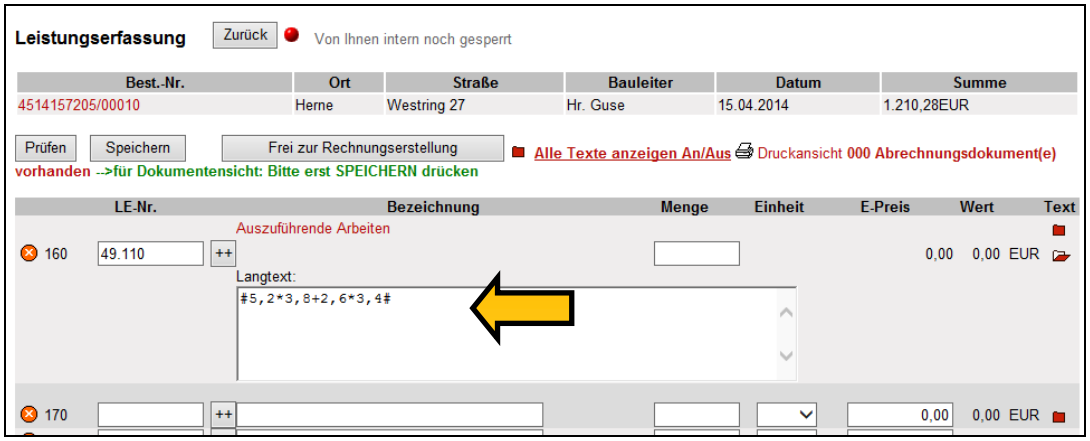
Dazu genügt ein „Klick“ auf das rote Feld „Text“ und das Langtextfeld öffnet sich:

In das Langtextfeld können Aufmaß-Formeln und Texte eingegeben werden.

Bei der Eingabe einer Formel zur Errechnung des Aufmaßes muss am Anfang und Ende der Formel ein „#“ - Zeichen gesetzt werden.
(innerhalb der Rauten dürfen Leerzeichen und Texte wie z. B. m oder m² <u>nicht</u> eingegeben werden!)

<u>Bei der Benutzung des Aufmaß-Rechners sind folgende Regeln zu beachten:</u>
- alle Grundrechenarten in beliebiger Kombination und Dezimalzahlen sind erlaubt.
- Punktrechnung geht vor Strichrechnung“
- Es werden alle Ausdrucke zwischen „#“ - Zeichen berechnet, in denen 0 - 9, +, -, /, * vorkommen.
- Kommazahlen kleiner 1 sind mit führender Null einzugeben : 0,5

<u>Einige Beispiele:</u>
#4*2,5+1,25*2# - das Ergebnis ist 12,5 m (Menge)
#(3*(2+4)+4*(8+12))/2# - das Ergebnis ist 49m (Menge)
#(0,125+0,25)*(1,00+2*2))*4# - das Ergebnis ist 7,5m (Menge)
Küche #4*7#, Bad #3*(2+5)#, Wohnzimmer #2*(8-3)#
Falls Ihr Ergebnis fehlerhaft sein sollte, überprüfen sie dahingehend Ihre Eingabe.

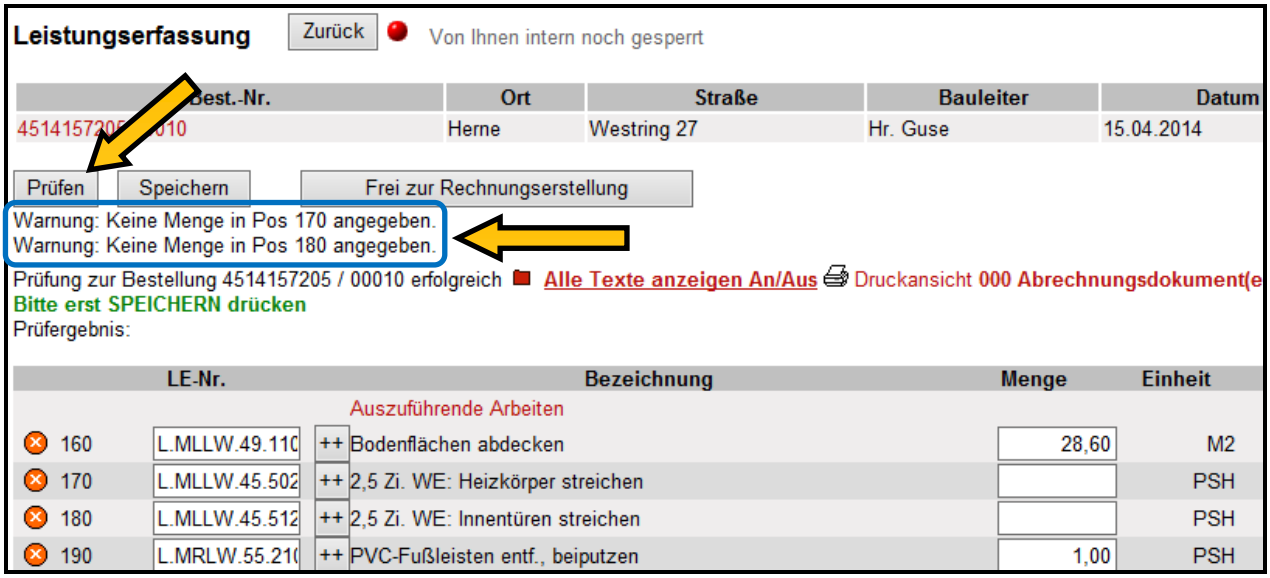


Die Eingabe kann durch Klick auf den Button „Prüfen“ kontrolliert werden:

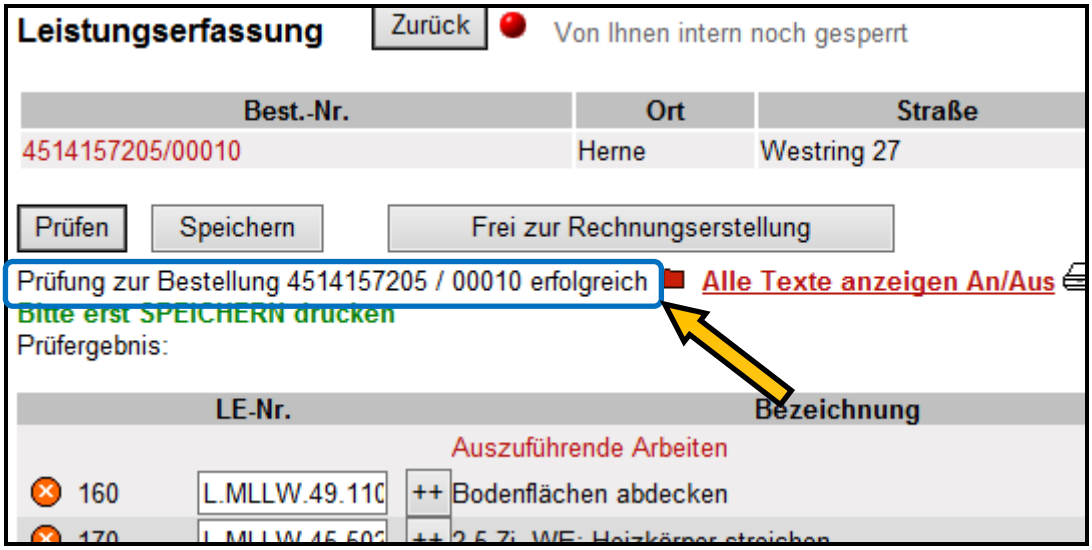
2.2.4 Leistungserfassung prüfen / Fehlermeldungen

Mit dem Butten ***„Prüfen“*** oder durch das Betätigen der „Enter“ Taste (nicht während der Bearbeitung eines Langtextes), können die Eingaben geprüft werden.

Gegebenenfalls werden Fehlermeldungen am oberen Rand der Liste zur Leistungserfassung angezeigt.

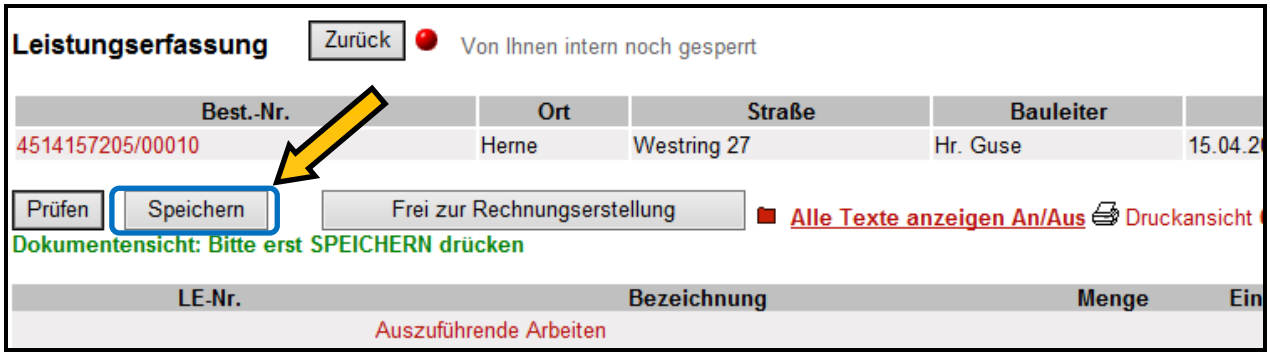


Nach Korrektur der Fehler erscheint nach dem erneuten Prüfen der Hinweis „Prüfung zur Bestellung xxx erfolgreich“:



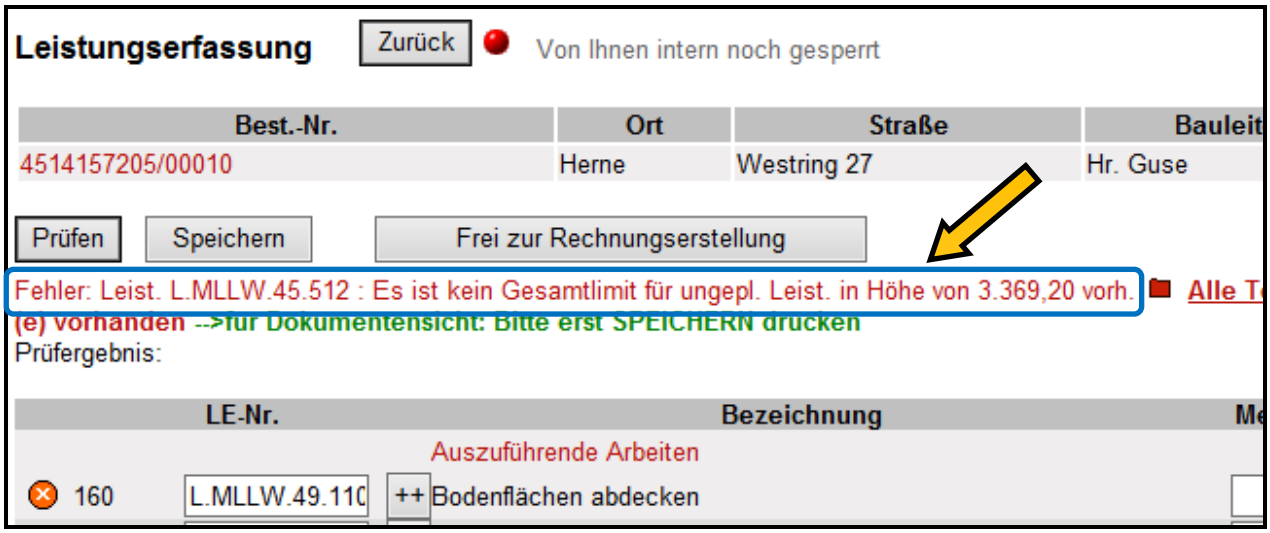
Leistungserfassung speichern:

Mit dem Button ***„Speichern“*** kann das Leistungserfassungsblatt gespeichert und später weiterbearbeitet werden.

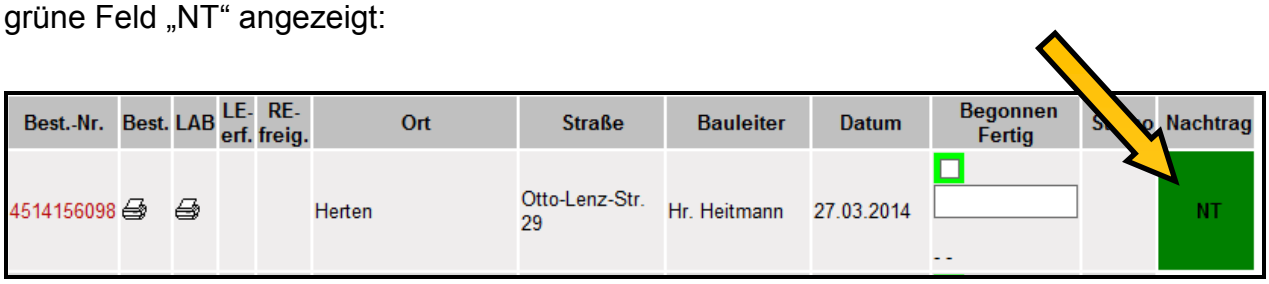


Limit-Überschreitung:

Wird das Limit der Bestellung zum Bestellpreis überschritten, erhalten Sie eine Fehlermeldung zur ersten Position, die dieses Limit überschreitet.
Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Bauleiter.

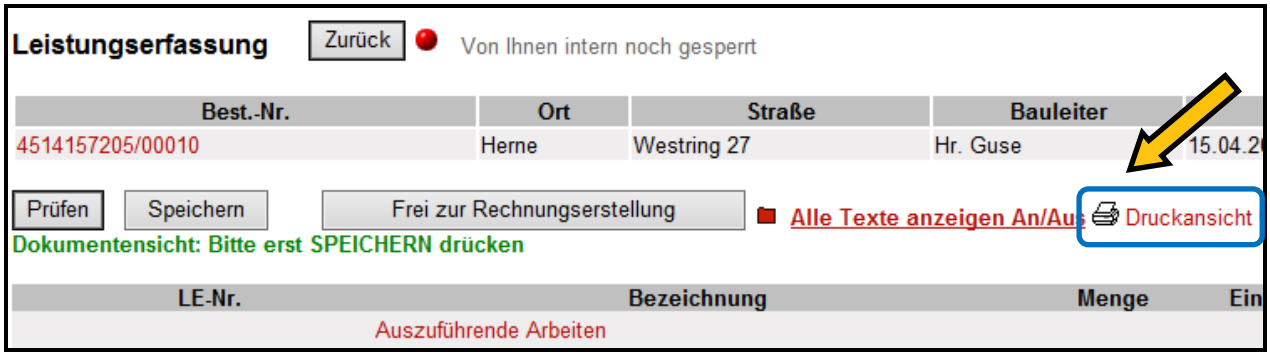


Wenn der Bauleiter einen entsprechenden Nachtrag erstellt hat wird dies durch das grüne Feld „NT“ angezeigt:

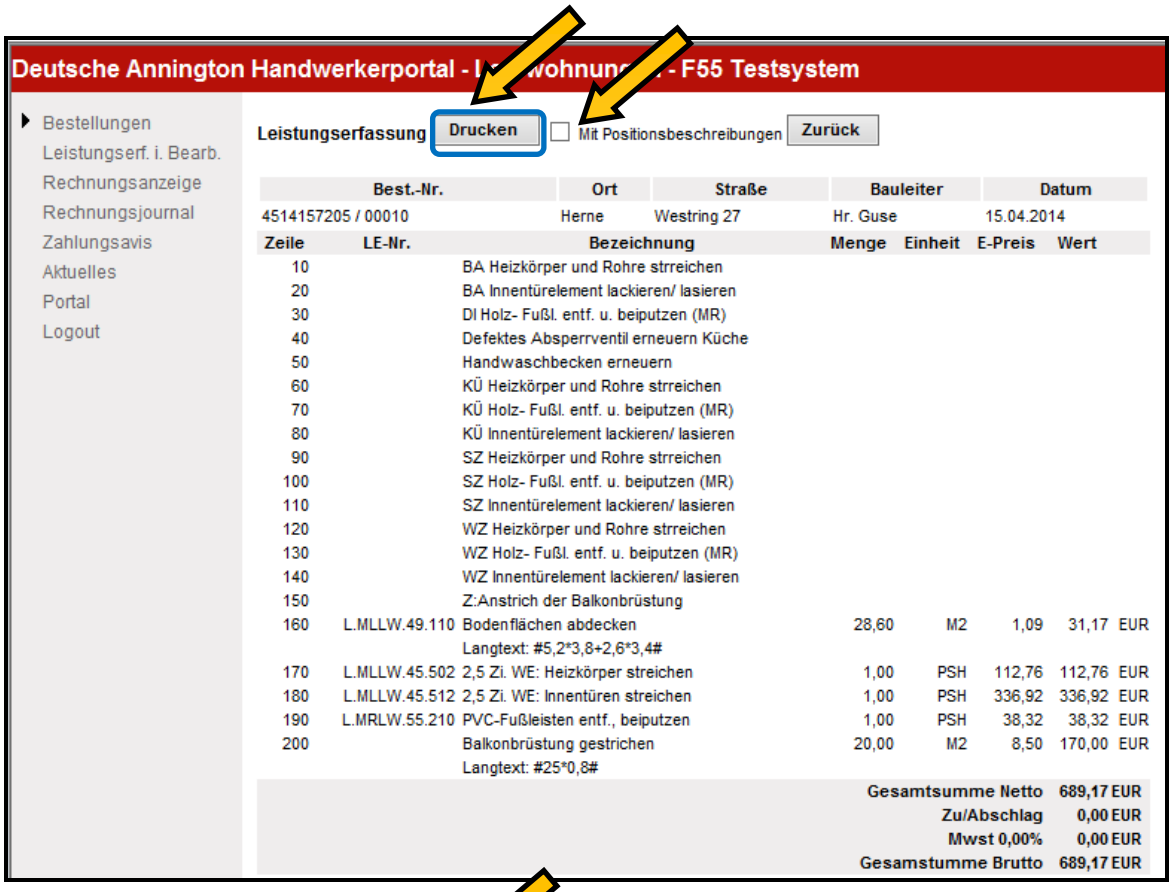


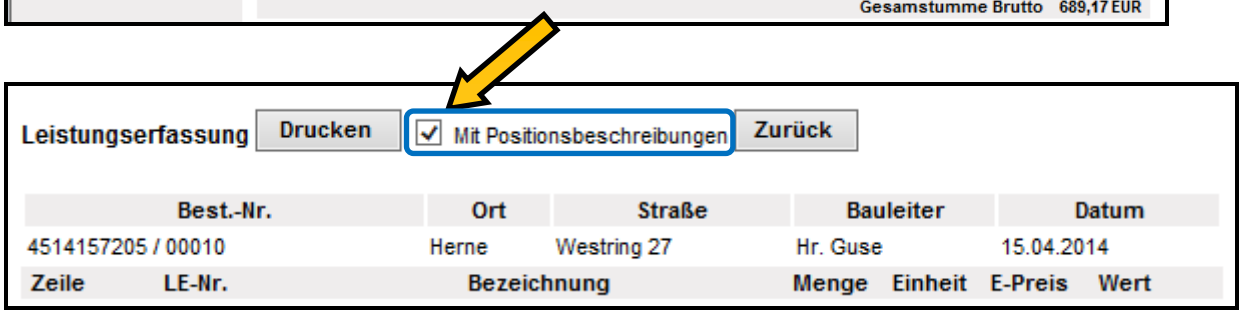
2.2.5 Leistungserfassung drucken

Mit einem Klick auf das Druckersymbol neben **„Druckansicht“** wird ein Fenster für eine Druckversion geöffnet.



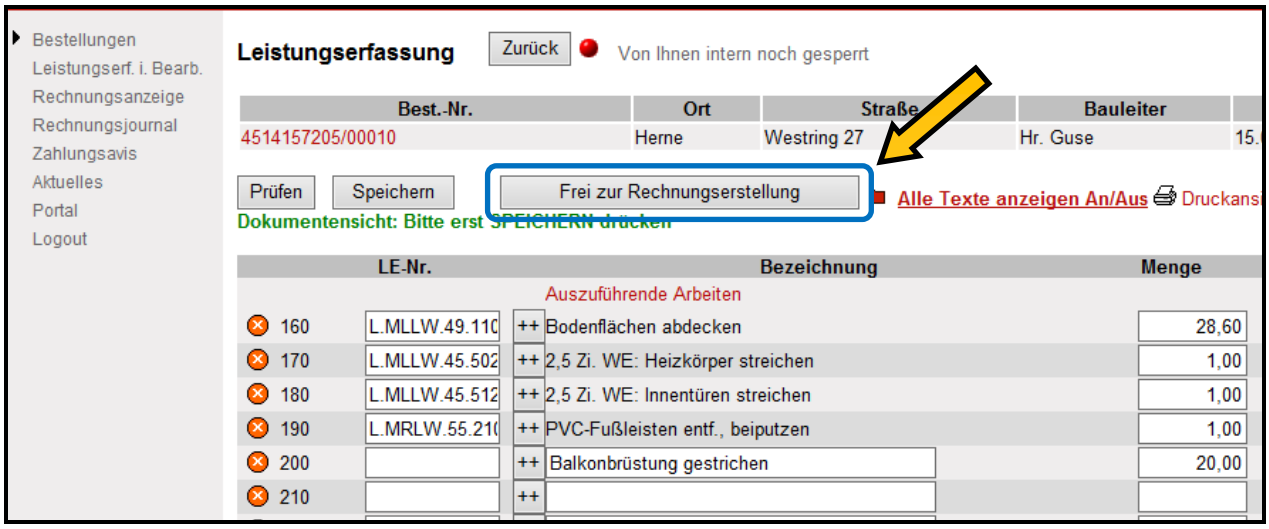
Mit einem Klick auf den Button ***„Drucken“*** kann der Druck oder aber auch eine PDF erzeugt werden. Wahlweise mit oder ohne die Langtexte der Positionen



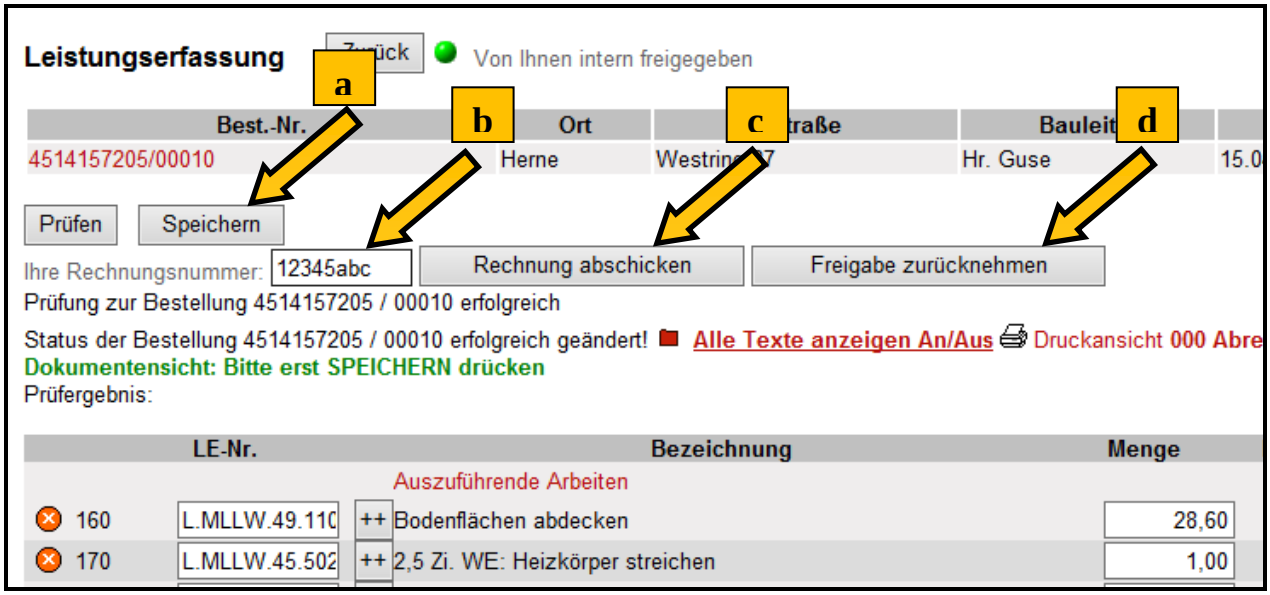


2.2.6 Leistungserfassung zur Rechnungsstellung freigeben

Wenn das Leistungserfassungsblatt fertig ist zur Rechnungsstellung, muss es freigegeben werden. Das erreicht man durch Drücken des Buttons ***„Frei zur Rechnungstellung“.***

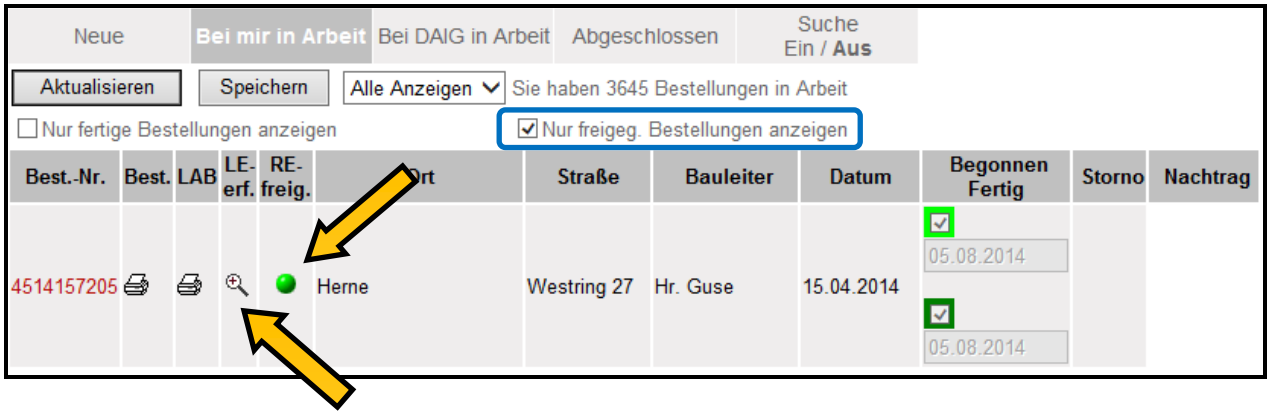


- a.) Dieser Stand kann gespeichert werden.
- b.) Es kann eine zusätzliche Rechnungsnummer (bis zu 8 Zeichen) erfasst werden.
- c.) es kann direkt eine Rechnung abgeschickt werden
- d.) Die Freigabe kann zurückgenommen werden



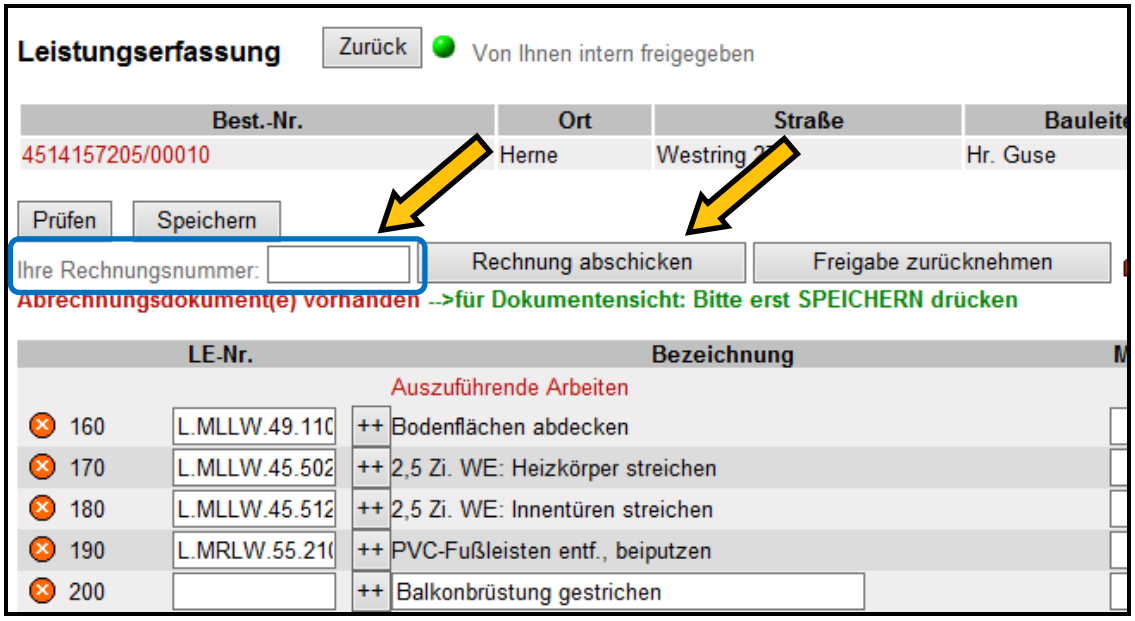
2.2.7 Rechnung abschicken

Die freigegebenen Rechnungen sind in dem Reiter „Bei mir in Arbeit“ durch einen grünen Punkt gekennzeichnet:

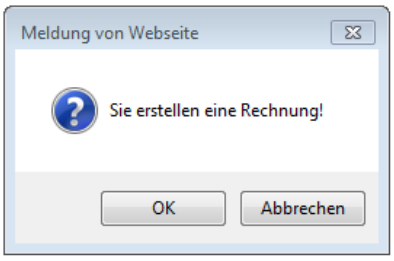


Die Selektion kann mit ***„nur freigeg. Bestellungen anzeigen“*** erfolgen.
Über die Anzeige der Leistungserfassung „LE erf.“gelangen Sie zur Rechungserstellung.

Es kann eine zusätzliche Rechnungsnummer (bis zu 8 Zeichen) erfasst werden.
Mit dem Button ***„Rechnung abschicken“*** wird eine Rechnung erzeugt.



Es erscheint noch eine Sicherheitsabfrage:



Mit ***„OK“*** wird eine Rechnung erzeugt.

Nach erfolgreicher Rechnungserstellung werden die erzeugten Daten angezeigt.

Deutsche Annington Handwerkerportal - Leerwohnungen - F55 Testsystem »Info/Kontakt bei HWK-Problemen | »Hilfe

- Bestellungen
- Leistungserf. l. Bearb.
- Rechnungsanzeige
- Rechnungsjournal
- Zahlungsavis
- Aktuelles
- Portal
- Logout

Rechnung 5107607543/2014 zur Bestellung: 4514157205 Zurück

Rechnung drucken

Ihre Rechnung:	12345ABC-0000295
Viterra Rechnung:	5107607543/2014
Ausgeführte Arbeiten	
Nettobetrag	689,17€
zzg. Mehrwertsteuer	0,00€
Bruttobetrag	689,17€

Leistungsblatt:

NR		Bezeichnung	Menge	Einh.	E.-Preis	Währ.	Wert	gemeld. Menge	gemeld. Wert	Änd.-Gr.
0000000010		BA Heizkörper und Rohre strreichen								
0000000020		BA Innentürelement lackieren/ lasieren								
0000000030		DI Holz- Fußl. entf. u. beiputzen (MR)								
0000000040		Defektes Absperrventil erneuern Küche								
0000000050		Handwaschbecken erneuern								
0000000060		KÜ Heizkörper und Rohre strreichen								
0000000070		KÜ Holz- Fußl. entf. u. beiputzen (MR)								
0000000080		KÜ Innentürelement lackieren/ lasieren								
0000000090		SZ Heizkörper und Rohre strreichen								
0000000100		SZ Holz- Fußl. entf. u. beiputzen (MR)								
0000000110		SZ Innentürelement lackieren/ lasieren								
0000000120		WZ Heizkörper und Rohre strreichen								
0000000130		WZ Holz- Fußl. entf. u. beiputzen (MR)								
0000000140		WZ Innentürelement lackieren/ lasieren								
0000000150		Z:Anstrich der Balkonbrüstung								
0000000160	L.MLLW.49.110	Bodenflächen abdecken	28,600	M2	1,09	EUR	31,17	0,000	0,00	
		Langtext: #5,2*3,8+2,6*3,4#								
0000000170	L.MLLW.45.502	2,5 Zi. WE: Heizkörper streichen	1,000	PSH	112,76	EUR	112,76	0,000	0,00	
		Langtext: Oberflächen der Heizkörper (Platten- und Rippenheizkörper), Zuleitungen und Steigestränge (auch separate durchlaufende Rohrleitungen) auf Trag- und Haftfähigkeit überprüfen, lose und nicht tragfähige Anstrichteile restlos entfernen und Schadstellen entrosten. Flächen gründlich anschleifen und säubern, Schad- und Blankstellen grundieren, deckende Lackierung der gesamten Flächen. In fertiger Arbeit, einschließlich Material. Die Abrechnung erfolgt pauschal je Wohnung.								
0000000180	L.MLLW.45.512	2,5 Zi. WE: Innentüren streichen	1,000	PSH	336,92	EUR	336,92	0,000	0,00	
		Langtext: Innentürelemente ,bestehend aus Zargenelement und Türblatt: Nicht tragfähigen Altanstrich durch Abschleifen oder Abbeizen restlos entfernen. Tragfähigen Altanstrich anschleifen und Flächen säubern, grundieren der Schadstellen. Fugen und Stöße beispachteln, kleine Risse und Löcher auskitten. Deckender Anstrich / Lack im Farbton nach Angabe. In fertiger Arbeit, einschließlich Material. Diese Position beinhaltet: - 4 Innentürelemente und Innenseite der WE-Tür, jeweils bestehend aus Zargenelement und Türblatt -ggfs. Zählerkästen, Wandschranktüren, Abstellkammertüren, Rollladenkästen u. ä. Flächen bis max. 2 m² Fläche.								
0000000190	L.MRLW.55.210	PVC-Fußleisten entf., beiputzen	1,000	PSH	38,32	EUR	38,32	0,000	0,00	
		Langtext: Fußleisten aus PVC einschließlich Viertelstäbe und Deckleisten entfernen, inkl. Ausbessern der dabei entstandenen Putzschäden und Verschließen der Löcher. Den Schutt aufladen, abfahren und fachgerecht entsorgen, einschließlich Entsorgungskosten. Die Abrechnung erfolgt pauschal je Wohnung unabhängig von der Wohnungsgröße und der Länge der Fußleisten.								
0000000200		Balkonbrüstung gestrichen	20,000	M2	8,50	EUR	170,00	0,000	0,00	
		Langtext: #25*0,8#								
							Nettobetrag	**689,17**		
							Mwst:	**0,00**		
							Bruttobetrag	**689,17**		

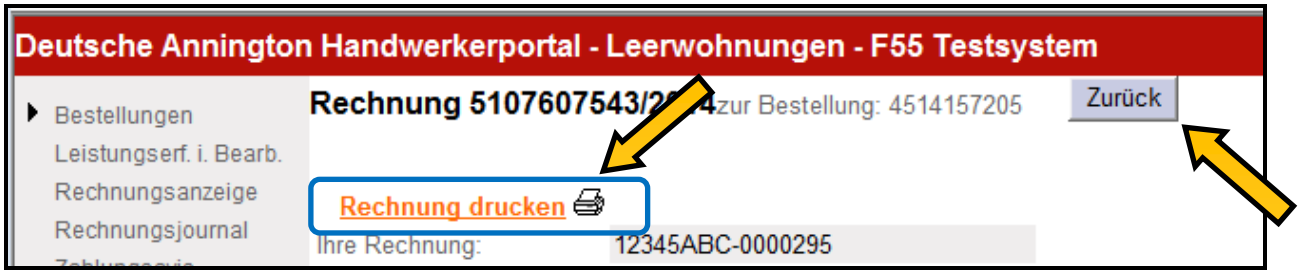
Benutzerdaten
System: F55
Kreditor: 0027550160
Benutzer: HEITKEWO

DAIG
Philippstraße 3
44803 Bochum
Tel.: 0234 314 1112
DAIG-Portal@Deutsche-Annington.com

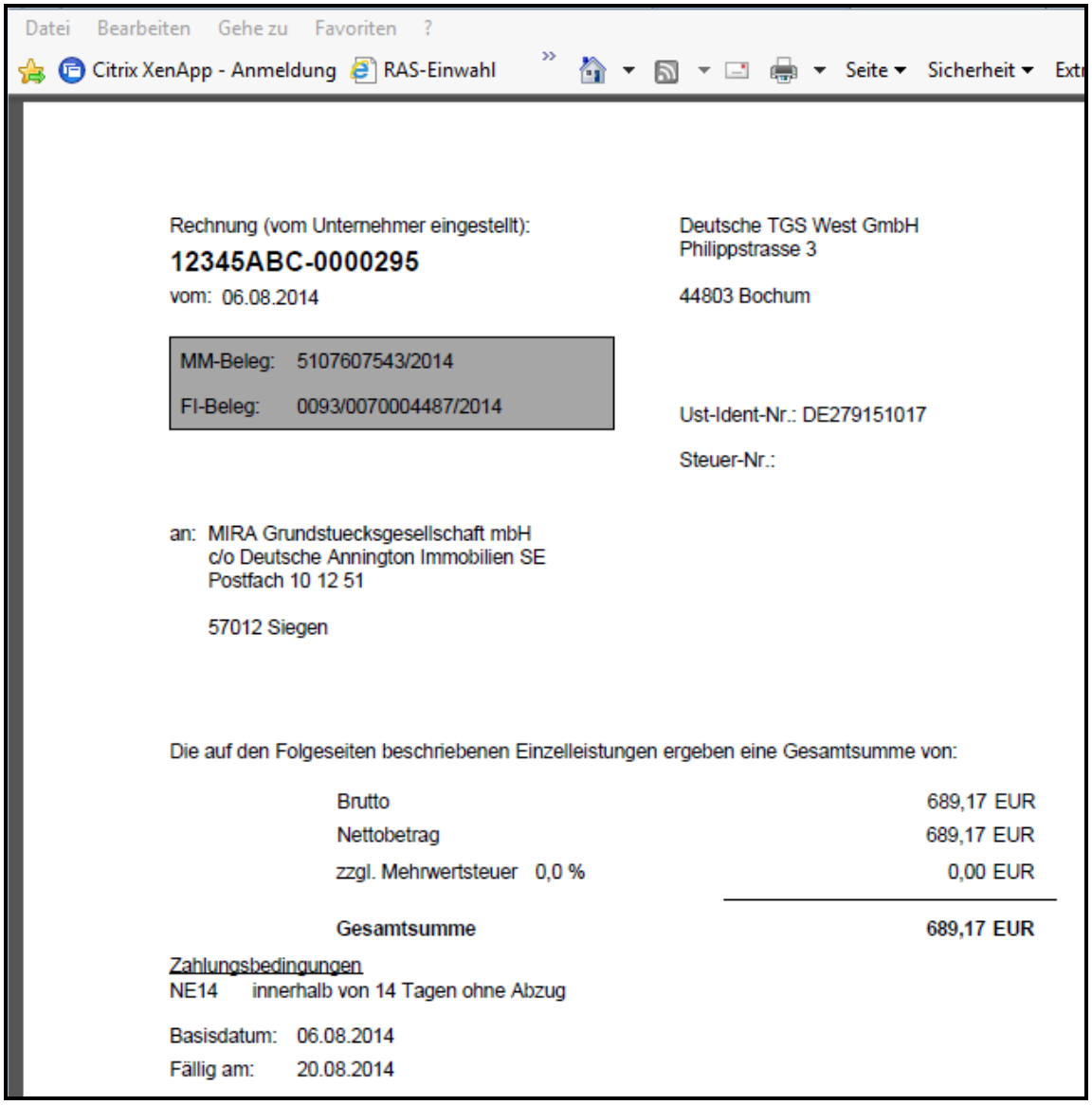
Die Bestellung ist nun in dem Reiter **„Bei DAIG in Arbeit“**

2.2.8 Rechnung drucken

Sie können einen Rechnungsbeleg über „Rechnung drucken“ drucken oder das Dokument als PDF-datei speichern.



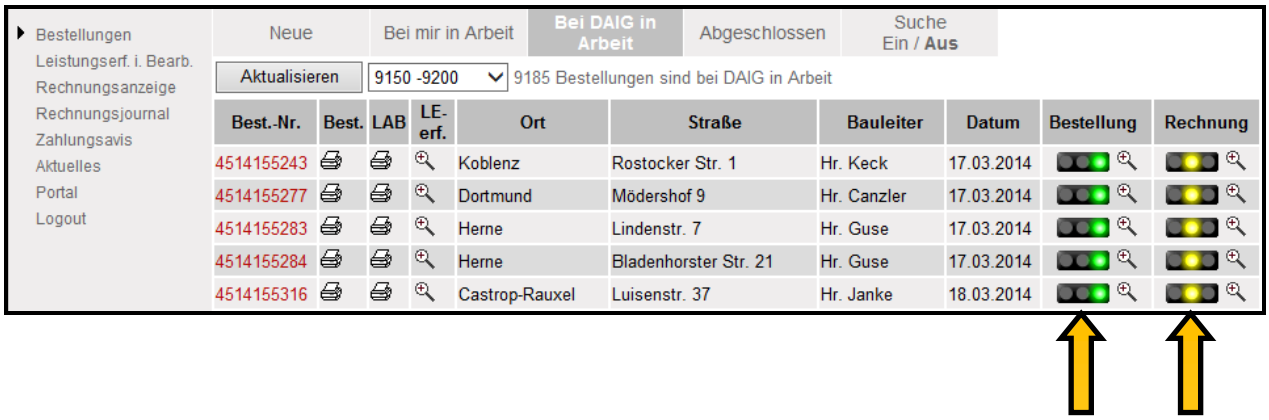
Es öffnet sich ein Fenster des Adobe Readers, aus dem das Dokument gedruckt und/oder gespeichert werden kann.



Mit dem Button ***„Zurück“*** gelangen Sie wieder in die Liste oder Suche zurück.

2.2.9 Bestellungen „Bei DAIG in Arbeit“

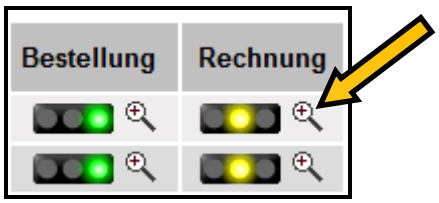
Hier sind alle Bestellungen aufgelistet, die abgerechnet wurden und im Genehmigungsprozess bei Deutsche Annington sind.



Bestellung/Rechnung:

Eine gelbe Ampel zeigt, dass die Genehmigung/Rechnung noch nicht abgeschlossen ist.

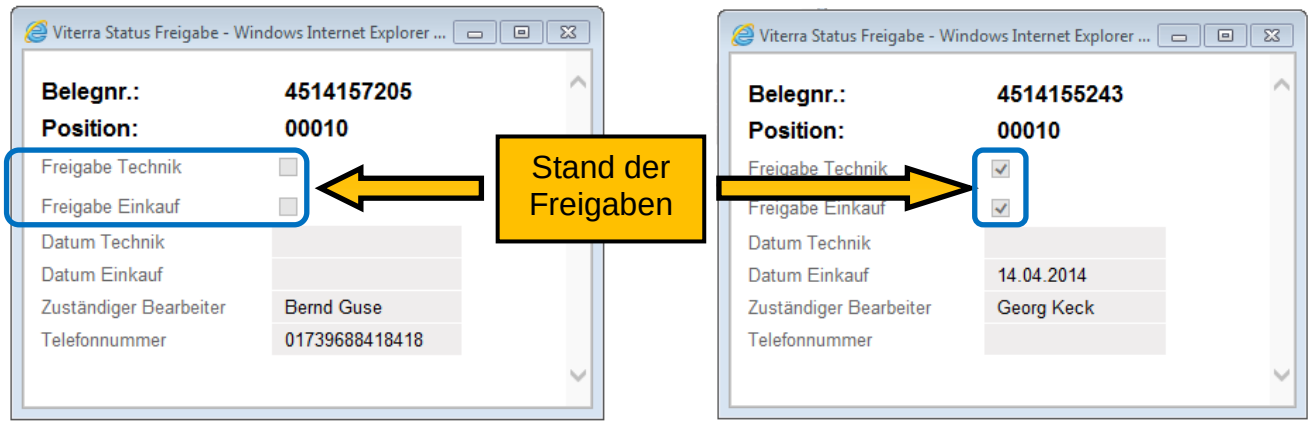
Eine grüne Ampel zeigt, dass die Genehmigung/Rechnung erledigt ist.



Mit dem Symbol „Lupe“ kann man Details zur Genehmigung bzw. Rechnung aufrufen

<u>noch keine Freigabe…</u>

<u>Freigaben sind erfolgt…</u>



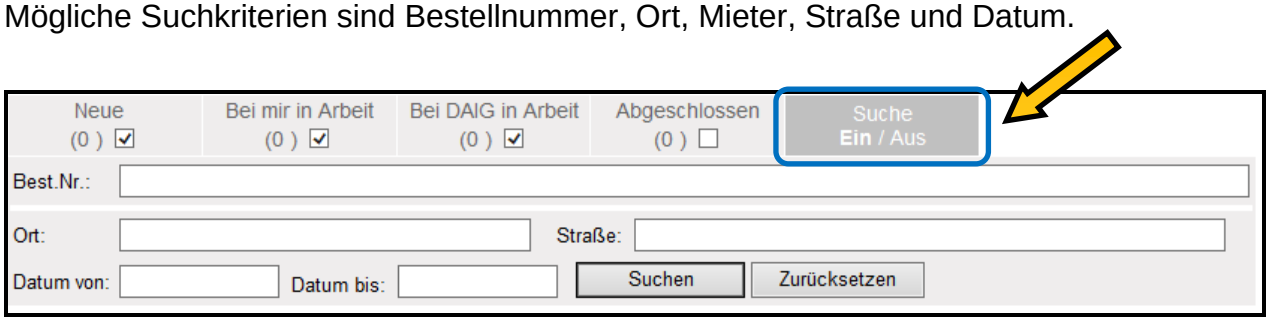
2.3. Abgeschlossene Bestellungen

Bestellungen mit vollständig ausgeglichenen Rechnungen sind in der Kategorie „Abgeschlossene Bestellungen“ verfügbar.

Best.-Nr.	Best.	LAB	LE-erf.	Ort	Straße	Mieter	Datum	Bestellung	Rechnung
4514101273				Mönchengladbach	Am Beekerkamp 73	Hr. Becker	29.11.2011		
4514101619				Düsseldorf	Zoppoter Str. 29	Hr. Zengerling	05.12.2011		
4514101644				Mettmann	Magdeburger Straße 4 a	Hr. Zengerling	05.12.2011		
4514101730				Krefeld	Dieselstr. 103	Hr. Becker	06.12.2011		
4514101762				Krefeld	Breitenbachstr. 45	Hr. Becker	06.12.2011		
4514101763				Düsseldorf	Heideweg 1	Hr. Becker	06.12.2011		
4514101897				Düsseldorf	Lüneburger Weg 1	Hr. Zengerling	07.12.2011		
4514101953				Krefeld	Breitenbachstr. 112	Hr. Zengerling	08.12.2011		

2.3.1 Bestellungen Suchen

Mit der Suchmaske können einzelne Bestellungen in allen Ansichtsebenen gesucht werden. Sie wird durch Klicken auf den Button ***„Suche Ein/Aus“*** aktiviert oder deaktiviert. Mögliche Suchkriterien sind Bestellnummer, Ort, Mieter, Straße und Datum.



Durch setzen eines Häkchens wird die Suche auf die jeweilige Bearbeitungsansicht beschränkt.

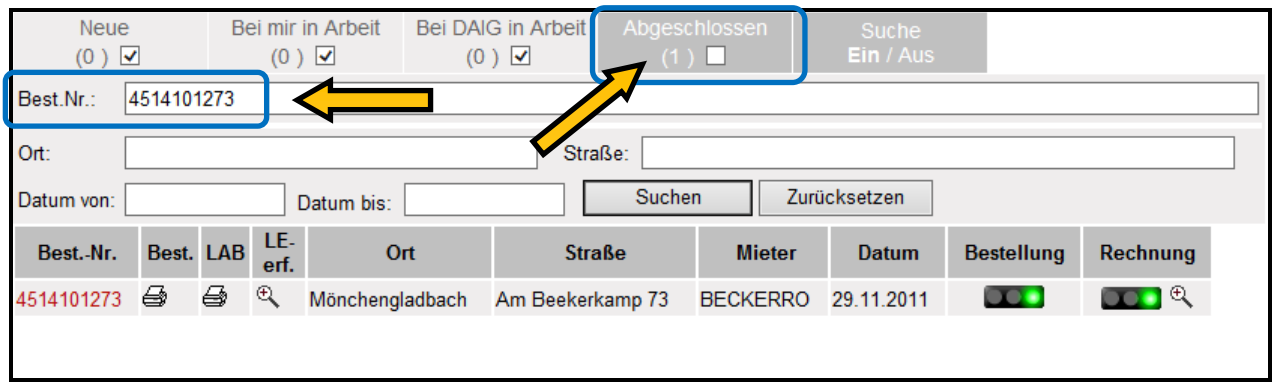
Das System setzt automatisch in den Bearbeitungsansichten „Neue, „Bei mir in Arbeit“ und „Bei DAIG in Arbeit“ jeweils ein Häkchen.
Sie können jedoch die Suche, durch Setzen eines Häkchens in der Ansicht „Abgeschlossen“ erweitern oder durch entfernen einzelner Häkchen, weiter eingrenzen.

In den vier Bearbeitungsansichten: „Neue“, „Bei mir in Arbeit“, „Bei DAIG in Arbeit“ und „Abgeschlossen“ wird die Ergebnismenge der gefundenen Bestellungen in Klammern angezeigt.

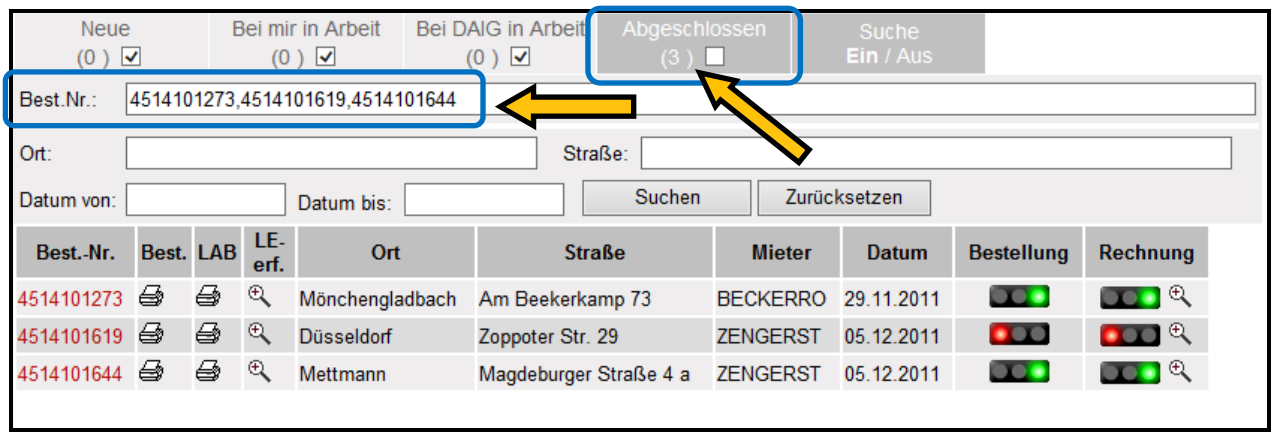
Die Bearbeitung einer Bestellung ist in der Suchansicht möglich und empfehlenswert
Es ist nicht erforderlich, in die entsprechende Ansicht zu wechseln.

Suche nach Bestellnummer:

Ist die Zeile „Best.Nr.:“ gefüllt, wird nur nach der/den Bestellung/en selektiert.



Unter Bestellnummer kann nach einer oder mehreren Bestellungen gesucht werden.
Die Bestellnummern müssen allerdings durch ein Komma getrennt werden.

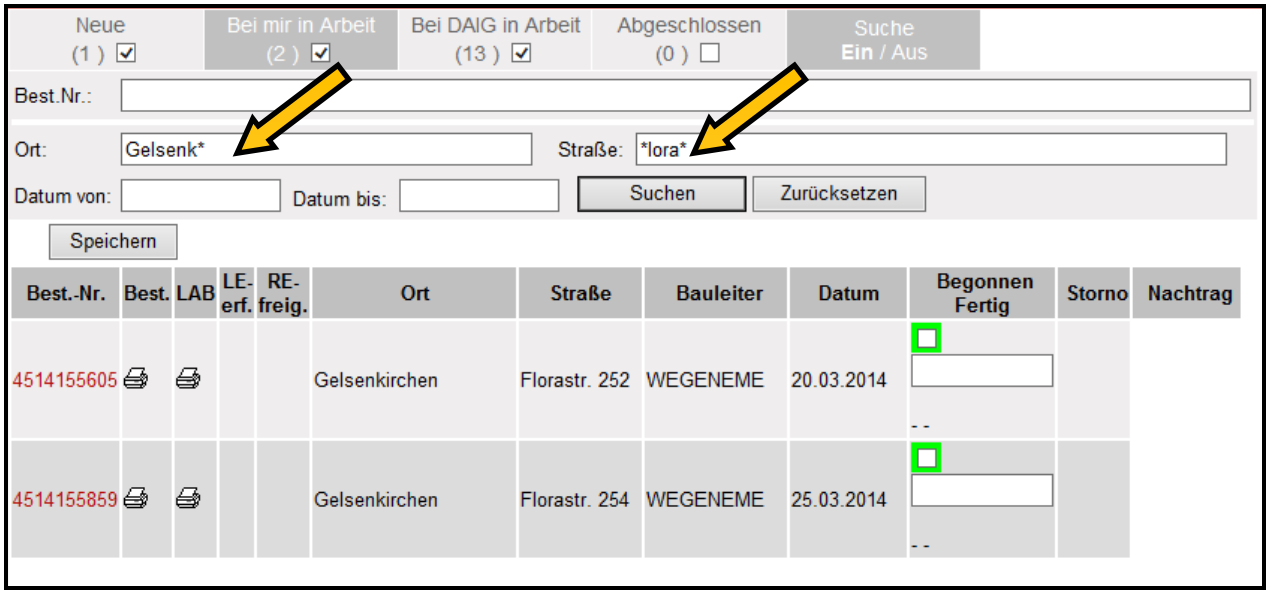


Suche nach Datum:

Bei der Suche nach einem Datum besteht die Möglichkeit, im Feld ***„Datum von – Datum bis“*** oder nur ***„Datum von“*** die Suche einzugrenzen.

Suche nach Ort und Straße:

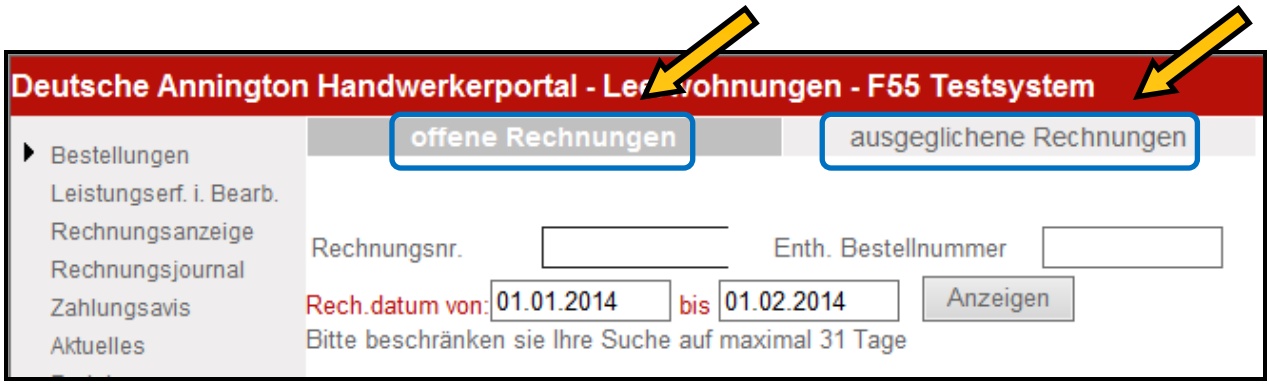
In den Selektionsfeldern Ort und Straße muss die Groß- und Kleinschreibung des Suchwortes beachtet werden.
Als Platzhalter für beliebige Angaben können Sie jeweils vor und/oder nach dem Suchbegriff ein Sternchen „ * “ setzen.
Das System sucht dann alle Straßennamen, die die in Sternchen gesetzte Buchstabenfolge beinhalten.



2.3.2 Rechnungsanzeige

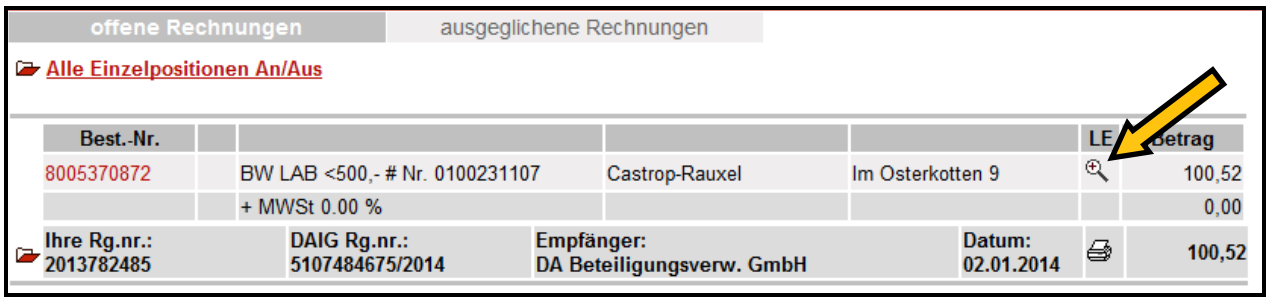
In dieser Ansicht werden sowohl ***„offene Rechungen“*** als auch ***„ausgeglichene Rechnungen“*** angezeigt. Entsprechendes Suchkriterium bitte vor der Eingabe anklicken.

Im Selektionsbereich kann die Suche der Rechnungen nach „Rechnungsdatum von - bis“, „Rechnungsnummer“ für max. 31 Tage oder „Bestellnummer“ vorgenommen werden.



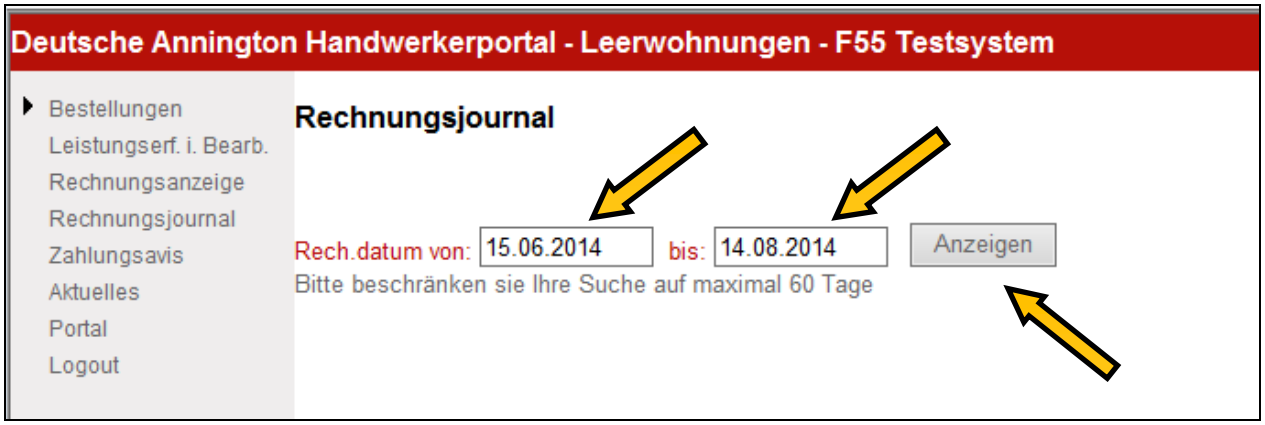
Mit dem Drucksymbol kann jede Rechnung im Adobe Reader geöffnet werden.

Mit der Auswahl ***„Alle Einzelpositionen An/Aus“*** kann zu jedem Einzelbeleg mit der „Lupe“ die Leistungserfassung zur Rechnung in einem neuen Browserfenster angezeigt werden.

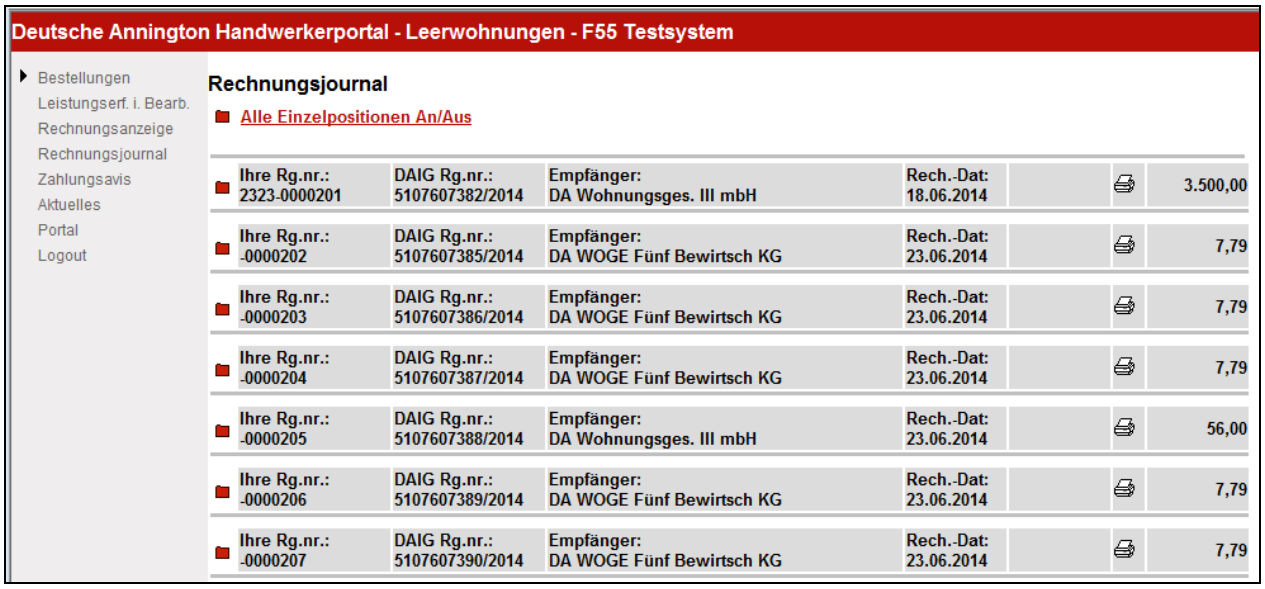


2.3.3 Rechnungsjournal:

Hier werden die erstellten Rechnungen angezeigt. Die Suche ist nur nach Rechnungsdatum möglich, begrenzt auf einen Zeitraum von max. 60 Tagen.



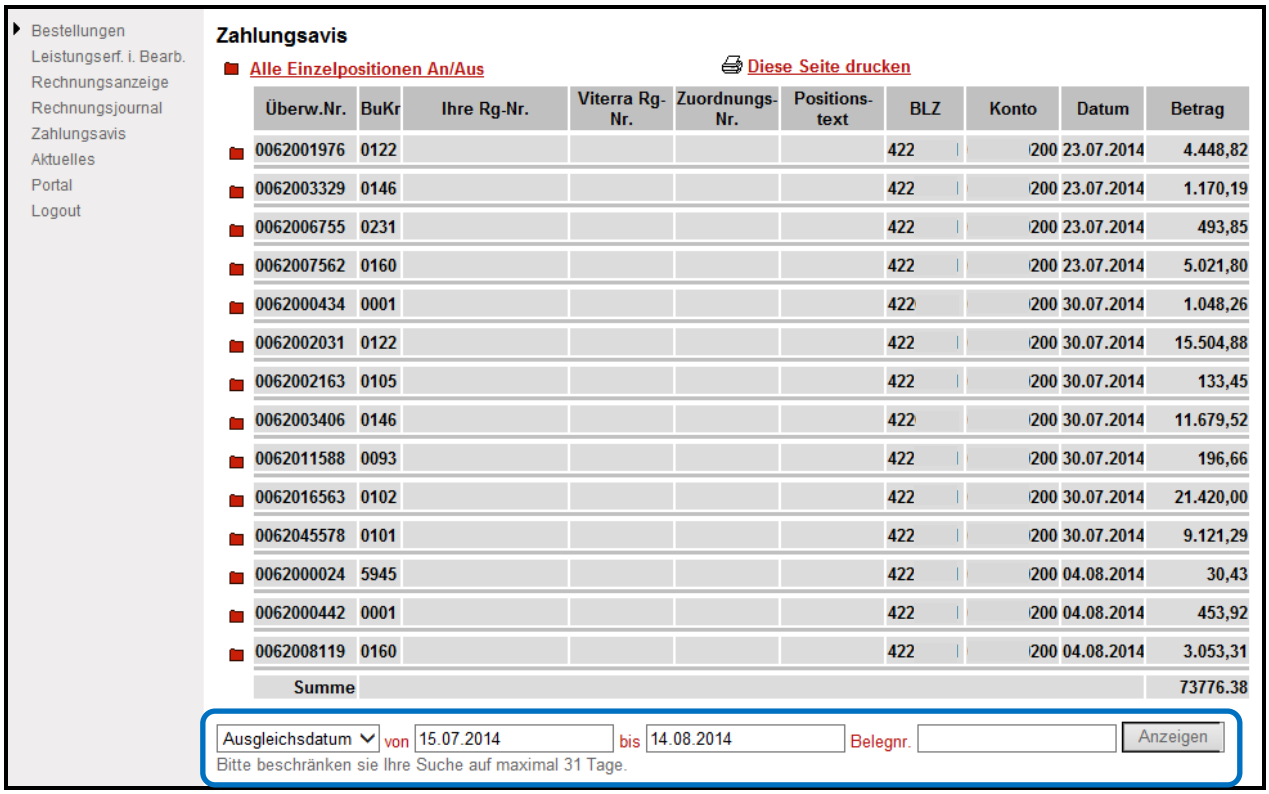
Nach Eingabe des Zeitraums startet die Suche durch klicken auf den Button ***„Anzeigen“***



Die weiteren Ansichten sind analog dem Titel 2.2.12 Rechnungsanzeige möglich.

2.3.4 Zahlungsavis:

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller gezahlten Beträge.

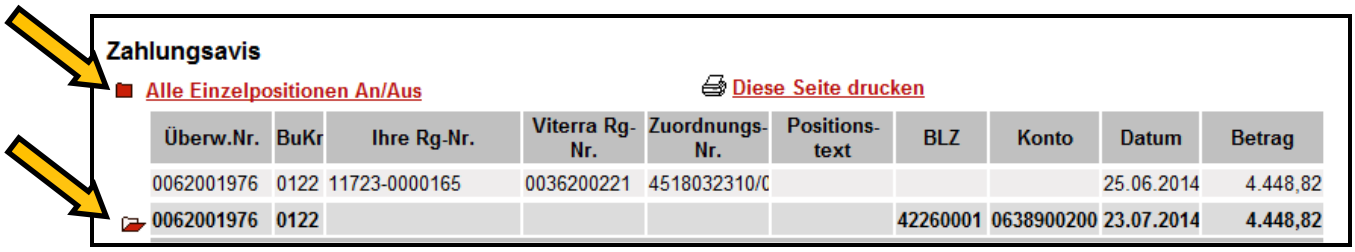


Überw.Nr.	BuKr	Ihre Rg-Nr.	Viterra Rg-Nr.	Zuordnungs-Nr.	Positions-text	BLZ	Konto	Datum	Betrag
0062001976	0122					422	200	23.07.2014	4.448,82
0062003329	0146					422	200	23.07.2014	1.170,19
0062006755	0231					422	200	23.07.2014	493,85
0062007562	0160					422	200	23.07.2014	5.021,80
0062000434	0001					422	200	30.07.2014	1.048,26
0062002031	0122					422	200	30.07.2014	15.504,88
0062002163	0105					422	200	30.07.2014	133,45
0062003406	0146					422	200	30.07.2014	11.679,52
0062011588	0093					422	200	30.07.2014	196,66
0062016563	0102					422	200	30.07.2014	21.420,00
0062045578	0101					422	200	30.07.2014	9.121,29
0062000024	5945					422	200	04.08.2014	30,43
0062000442	0001					422	200	04.08.2014	453,92
0062008119	0160					422	200	04.08.2014	3.053,31
Summe									73776.38

Automatisch werden die letzten 31 Tage vorgegeben, es kann aber auch eine andere Zeitspanne für max. 31 Tage eingetragen werden

Die Suche kann nach Ausgleichs- bzw. Rechnungsdatum oder Belegnummer erfolgen. Durch klicken auf den Button „Anzeigen“ wird Ihnen das Ergebnis der Suche angezeigt.

Durch Klicken auf das Ordnersymbol vor der Überweisungsnummer oder den Link ***„Alle Einzelpositionen An/Aus“*** wird die Zahlung zu der entsprechenden Rechnung angezeigt.



Überw.Nr.	BuKr	Ihre Rg-Nr.	Viterra Rg-Nr.	Zuordnungs-Nr.	Positions-text	BLZ	Konto	Datum	Betrag
0062001976	0122	11723-0000165	0036200221	4518032310/0				25.06.2014	4.448,82
0062001976	0122					42260001	0638900200	23.07.2014	4.448,82

3 Sonstiges

3.1 Aktuelles:

Hier finden Sie aktuelle Informationen zum Handwerkerportal, wie z.B. über Änderungen, Warnhinweise bei Virengefahr aus dem Internet etc.

3.2 Logout:

Dient dem ordnungsgemäßen Verlassen des Programms.

3.3 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- Unter Aktuelles finden Sie das derzeit gültige Handbuch.

- Die Rechnungsnummern von Deutsche Annington sind nicht mehr fortlaufend.
  Der Rechnungsnummernkreis setzt sich aus HWK, Leerwohnung und AVA zusammen.

- Das Limit einer Bestellung überschritten.
  Wenden Sie sich zwecks Nachtrag an Ihren zuständigen Bauleiter.

- Sie können keine sicheren Seiten im Internet mehr anzeigen lassen?
  Die Verschlüsselungsstärke beträgt nur noch 56 Bit?
  Bitte schauen Sie in den Techn. Vorraussetzungen nach und laden sich das High Encryption Pack herunter.

Bei diesen und weiteren Fragen wenden Sie sich an Ihre Hotline 0234 314-1112:

- Kennwort vergessen oder nicht korrekt

- Sie benötigen ein zusätzliches Zertifikat evtl. für einen weiteren Arbeitsplatz

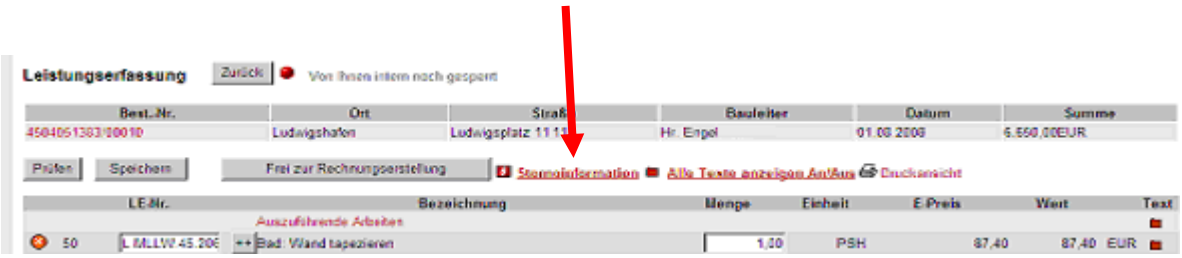
- Auf den ausgedruckten Rechnungen fehlt Ihre Steuernummer.

2.2.xx Vollstorno (wird überarbeitet)

Ist eine Rechnung inhaltlich nicht korrekt ausgestellt – fehlen beispielsweise Größenangaben -, so kann der Bauleiter die Rechnung stornieren. In der Übersicht der Leistungserfassungsblätter in Bearbeitung wird nun diese Bestellung mit einem Blitz neben den Ampeln gekennzeichnet.

Sie können das Leistungserfassungsblatt jetzt korrigieren und die Rechnung erneut ausstellen.

Ein Klick auf die Schaltfläche ***„Stornoinformation“*** erläutert Ihnen den Stornogrund:



Stornogrund:

Rechnung ist nicht nachvollziehbar!
- Größe der Ständerwände?
- Größe der beschichteten Wandflächen?
- Angebote für Elektro-Inst. und Kpl.-Umbau WC liegen nicht vor!

Derartig gestaltete Rechnungen können nicht geprüft und somit nicht freigegeben werden.