



PAMo WPF

Vollständiges Benutzerhandbuch

Desktop-Anwendung · Version 1.0.62 · Stand 17. August 2026

Geltungsbereich

Dieses Handbuch beschreibt die für Firmenbenutzer sichtbaren Haupt- und Unterseiten sowie die wichtigsten Arbeitsfenster. Reine Betreiber- und Plattformadminfunktionen sind bewusst nicht enthalten.

Datenschutzbereinigte Ausgabe für Firmenbenutzer

Inhaltsübersicht

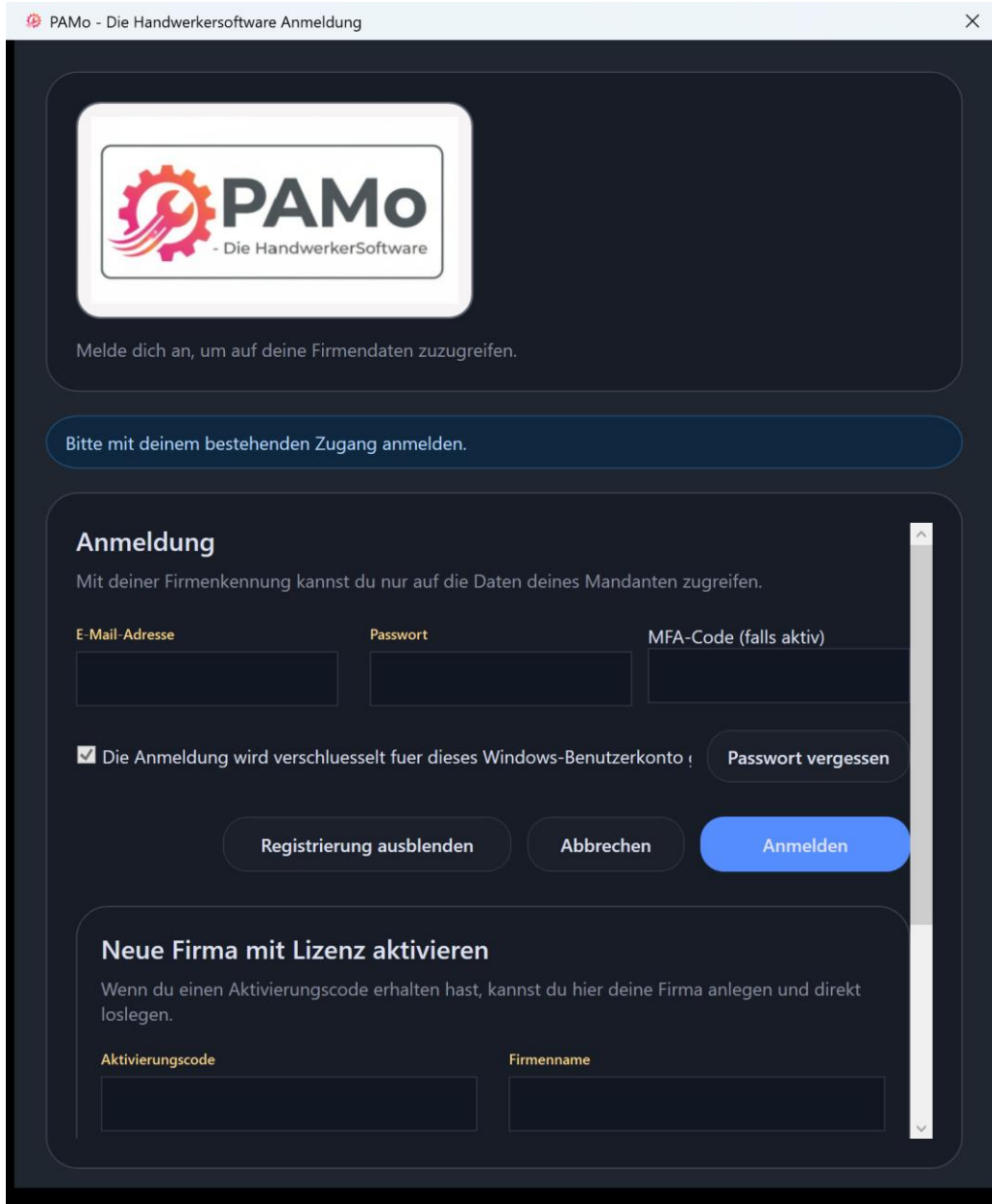
1	Einstieg, Anmeldung und Rollen
2	Musterkunde und Musterprojekt
3	Belege: Import, freie Rechnungen, Archiv, Abrechnung und Angebote
4	Material: DATANORM, Bestellung, Projektmaterial, Material-IDs, Zuweisung und Bestand
5	Stammdaten: Kunden, Lieferanten und Projekte
6	Projekte: Dateien, Bautagesbericht, Zeit, Kalender und Notizen
7	Administration: Firma, Benutzer, Finanzen und Sicherheit
8	Auswertung
9	Durchgängige Geschäftsabläufe
10	Sicherheits- und Qualitätschecklisten

Hinweis zur Bedienung

Viele Listen verwenden ein Kontextmenü: Zeile(n) markieren und mit der rechten Maustaste klicken. PAMo zeigt nur Aktionen an, die für die aktuelle Auswahl zulässig sind.

1. Einstieg, Anmeldung und Rollen

Anmelden und Sitzung speichern



The screenshot shows the PAMo login and registration window. At the top, there's a header bar with the PAMo logo and the text 'PAMo - Die HandwerkerSoftware Anmeldung'. Below this, a large box contains the PAMo logo and the text 'Melde dich an, um auf deine Firmendaten zuzugreifen.' Below this is a blue button with the text 'Bitte mit deinem bestehenden Zugang anmelden.' Below this is a section titled 'Anmeldung' with the text 'Mit deiner Firmenkennung kannst du nur auf die Daten deines Mandanten zugreifen.' Below this are three input fields: 'E-Mail-Adresse', 'Passwort', and 'MFA-Code (falls aktiv)'. Below these fields is a checkbox labeled 'Die Anmeldung wird verschlüsselt fuer dieses Windows-Benutzerkonto' and a button labeled 'Passwort vergessen'. Below these are three buttons: 'Registrierung ausblenden', 'Abbrechen', and 'Anmelden'. Below these is a section titled 'Neue Firma mit Lizenz aktivieren' with the text 'Wenn du einen Aktivierungscode erhalten hast, kannst du hier deine Firma anlegen und direkt loslegen.' Below this are two input fields: 'Aktivierungscode' and 'Firmenname'.

Abbildung: Anmeldung und Registrierung einer neuen Firma

Bestehende Benutzer melden sich mit E-Mail-Adresse, Passwort und – falls aktiviert – MFA-Code an. PAMo speichert eine verschlüsselte, erneuerbare Sitzung im jeweiligen Windows-Benutzerkonto. Das Kennwort selbst wird nicht im Klartext gespeichert.

TYPISCHER ABLAUF

1. E-Mail-Adresse und Passwort eingeben.
2. MFA-Code aus der Authenticator-App ergänzen, wenn MFA aktiv ist.
3. Anmelden wählen.
4. Bei Passwortverlust zuerst die E-Mail eintragen und Passwort vergessen verwenden.

Neue Firma

Eine neue Firma wird nur mit einem gültigen Aktivierungscode registriert. Danach legt der erste Benutzer das Administratorkonto an und akzeptiert die aktuellen Rechtstexte.

TYPISCHER ABLAUF

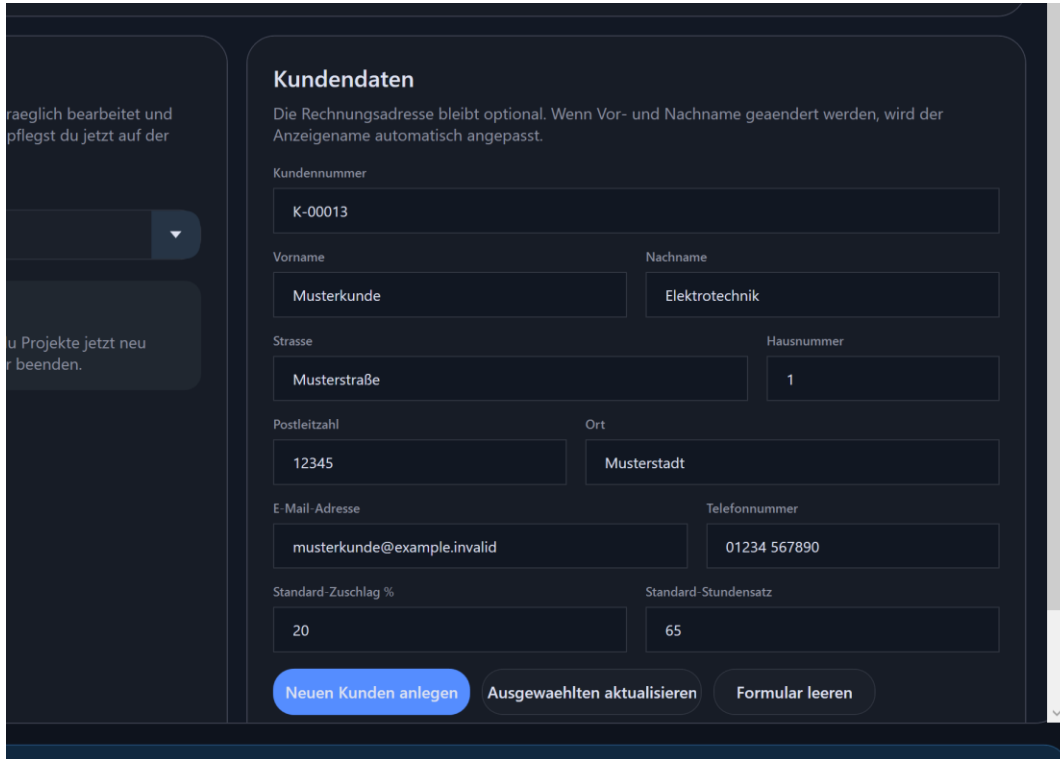
1. Neue Firma registrieren öffnen.
2. Aktivierungscode, Firmenname und Administratorkontakt erfassen.
3. Ein sicheres Passwort festlegen und die aktuellen Rechtstexte bestätigen.
4. Registrierung abschließen und anschließend anmelden.

Rollenmodell

Rolle	Typische Bereiche	Besonderheit
Mitarbeiter	Startseite, Projekte, Zeiten, Dateien, Bautagesberichte, Kalender, Notizen	Keine Finanzverwaltung ohne zusätzliche Rechte
Firmenadministrator	Zusätzlich Stammdaten, Belege, Material, Rechnungen, Bank, Benutzer, Sicherheit	Verwaltet nur die eigene Firma

2. Musterkunde und Musterprojekt

Für die Dokumentation wurde der fiktive Kunde „Musterkunde Elektrotechnik“ mit einer ungültigen Beispieldomain angelegt. Die Werte zeigen, welche Angaben PAMo erwartet, ohne eine reale Person zu verwenden.



The screenshot shows a dark-themed web form titled 'Kundendaten'. It contains several input fields with the following values: Kundennummer: K-00013; Vorname: Musterkunde; Nachname: Elektrotechnik; Strasse: Musterstraße; Hausnummer: 1; Postleitzahl: 12345; Ort: Musterstadt; E-Mail-Adresse: musterkunde@example.invalid; Telefonnummer: 01234 567890; Standard-Zuschlag %: 20; Standard-Stundensatz: 65. At the bottom, there are three buttons: 'Neuen Kunden anlegen' (highlighted in blue), 'Ausgewählten aktualisieren', and 'Formular leeren'.

Abbildung: Ausgefülltes Kundenformular des Musterkunden

Beispieldaten

Feld	Beispiel	Bedeutung
Kundennummer	K-00013	Eindeutige interne Nummer; von PAMo vergeben
Name	Musterkunde Elektrotechnik	Anzeigenname aus Vor- und Nachname beziehungsweise Firmenbezeichnung
Anschrift	Musterstraße 1, 12345 Musterstadt	Leistungs- und Standard-Rechnungsanschrift
E-Mail	musterkunde@example.invalid	Bewusst nicht zustellbare Dokumentationsadresse
Telefon	01234 567890	Optionalen Kundenkontakt
Standard-Zuschlag	20 %	Vorschlag für Materialverkaufspreise
Standard-Stundensatz	65,00 EUR	Vorschlag für Arbeitszeitpositionen

Musterprojekt

Zum Musterkunden wurde das Projekt „001_Musterprojekt“ mit der Bestellreferenz „MUSTER-001“ angelegt. Die Referenz kann auf Bestellungen angegeben und beim Rechnungsimport als Zuordnungsvorschlag erkannt werden; PAMo ordnet Material erst nach Bestätigung zu.

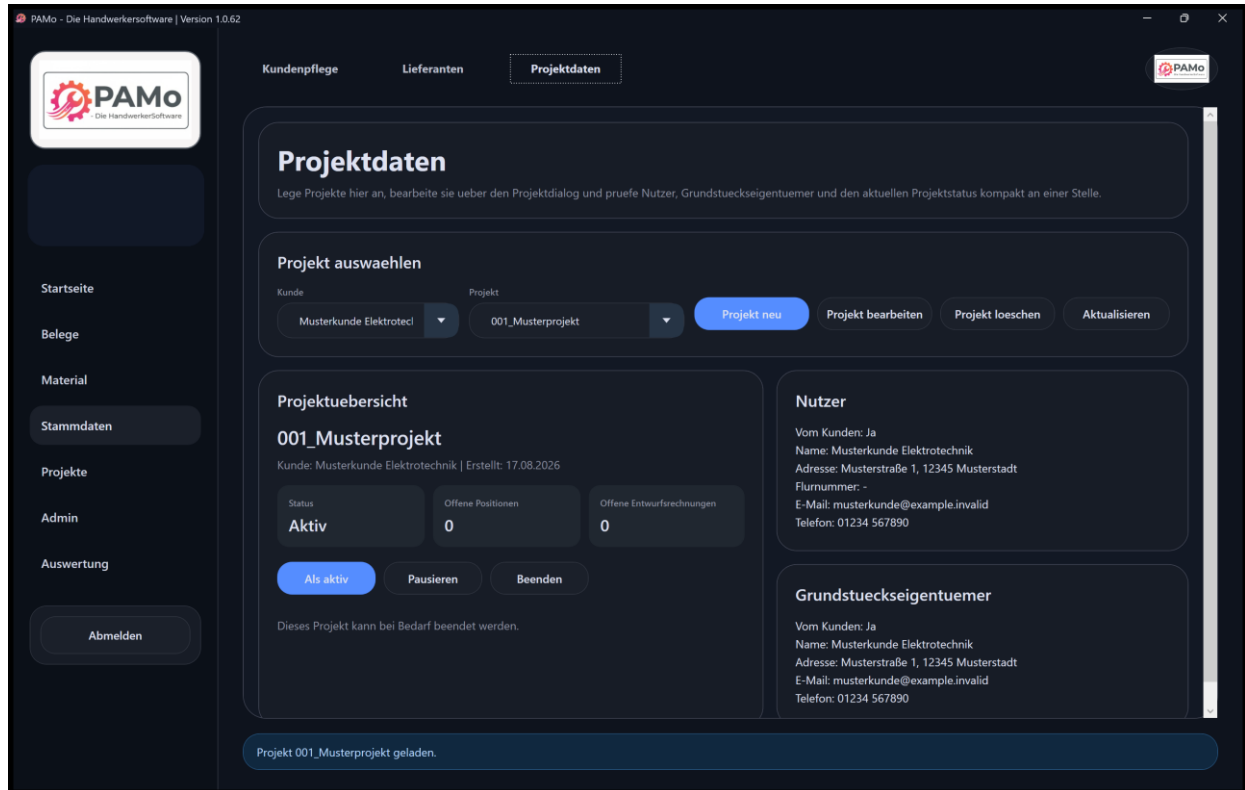


Abbildung: Projektdaten des Musterprojekts

Empfohlene Reihenfolge

Zuerst Kundenstamm anlegen, danach Projekt erstellen und erst anschließend Bestellungen, Dateien, Arbeitszeiten, Material und Bautagesberichte zuordnen.

3–8. Alle Seiten der WPF-Anwendung

Die folgenden Abschnitte bilden die in Version 1.0.62 für normale Firmenbenutzer und Firmenadministratoren sichtbaren Haupt- und Unterseiten ab. Reine Plattformadminseiten sind nicht Bestandteil dieses Handbuchs; rollenabhängig können einzelne Register fehlen.

Seitenübersicht

Bereich	Enthaltene Seiten
Belege	Rechnungsimport, freie Rechnungen, Rechnungsarchiv, Abrechnung / Export, Angebote
Material	DATANORM-Import, Bestellliste, Projektmaterial, Material-IDs, Artikelverwaltung, Positionen zuweisen, Bestand
Stammdaten	Kundenpflege, Lieferanten, Projektdaten
Projekte	Projektdateien, Baustellendokumentation, Arbeitszeit, Kalender, Notizen
Administration	Firmendaten, Benutzer, offene Rechnungen, Bank / Konto, Steuerberater-Export, Sicherheit
Auswertung	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Diagramme

Orientierung

Jede der folgenden Seiten beginnt auf einer eigenen Handbuchseite. Unter dem Screenshot stehen die wichtigsten Bedienungsschritte und – falls nötig – ein Sicherheitshinweis.

1. Startseite

NAVIGATION Startseite oder Klick auf das PAMo-Logo

Die Startseite bündelt offene und überfällige Rechnungen, Umsatz, offene Material- und Arbeitspositionen sowie Hinweise auf auslaufende Skontofristen. Jede Kennzahl dient als direkter Einstieg in den zugehörigen Arbeitsbereich.

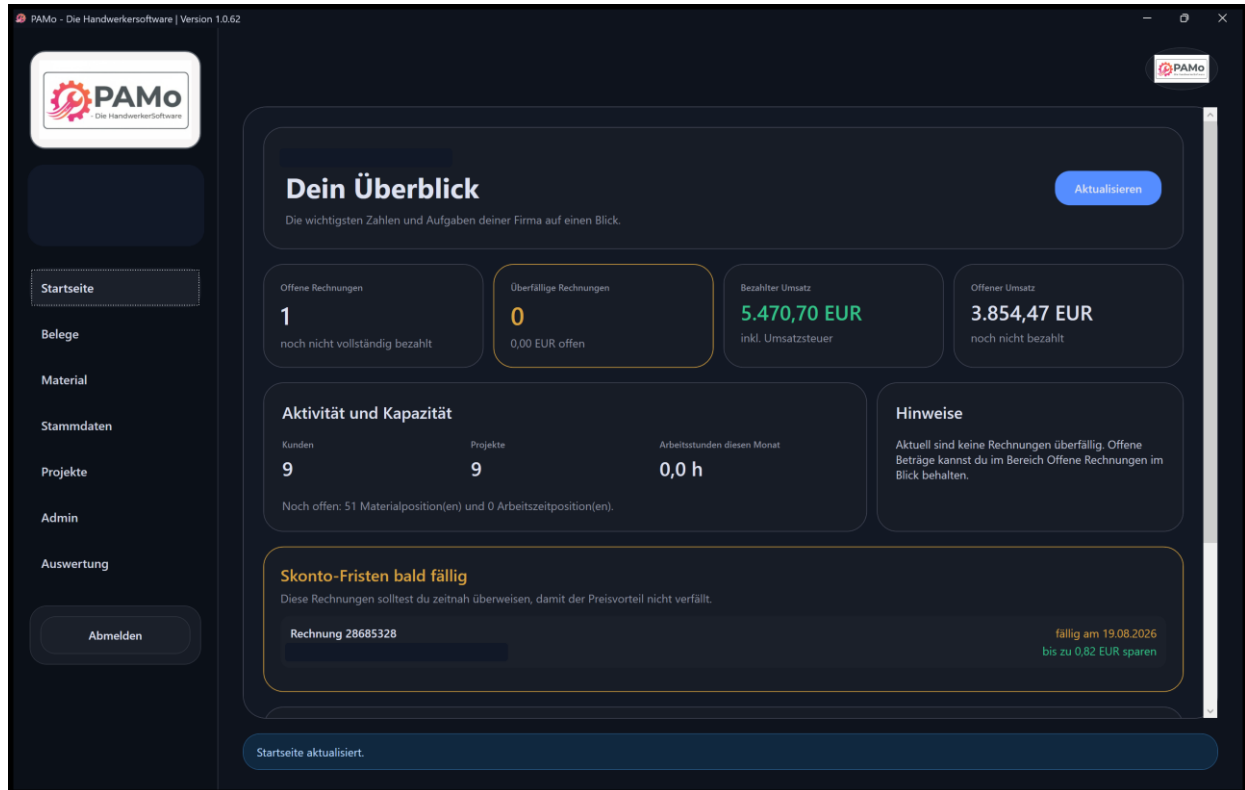


Abbildung 1: Startseite in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Nach der Anmeldung den Überblick prüfen.
2. Auf eine Kennzahl oder einen Hinweis klicken, um direkt in den passenden Bereich zu wechseln.
3. Mit Aktualisieren den neuesten Stand vom Server laden.

Wichtig

Finanzielle Kennzahlen werden nur Benutzern mit ausreichender Berechtigung angezeigt. Eigentümer und Administratoren erhalten die vollständige Ansicht.

SICHTBARKEIT Alle Benutzer; Inhalte werden rollenabhängig reduziert.

2. Rechnungsimport

NAVIGATION Belege > Rechnungsimport

Hier werden Lieferantenrechnungen als PDF geladen oder Belege ohne PDF manuell erfasst. Neue Importe erscheinen zuerst in der Liste und werden anschließend in einem eigenen Erfassungsfenster geprüft.

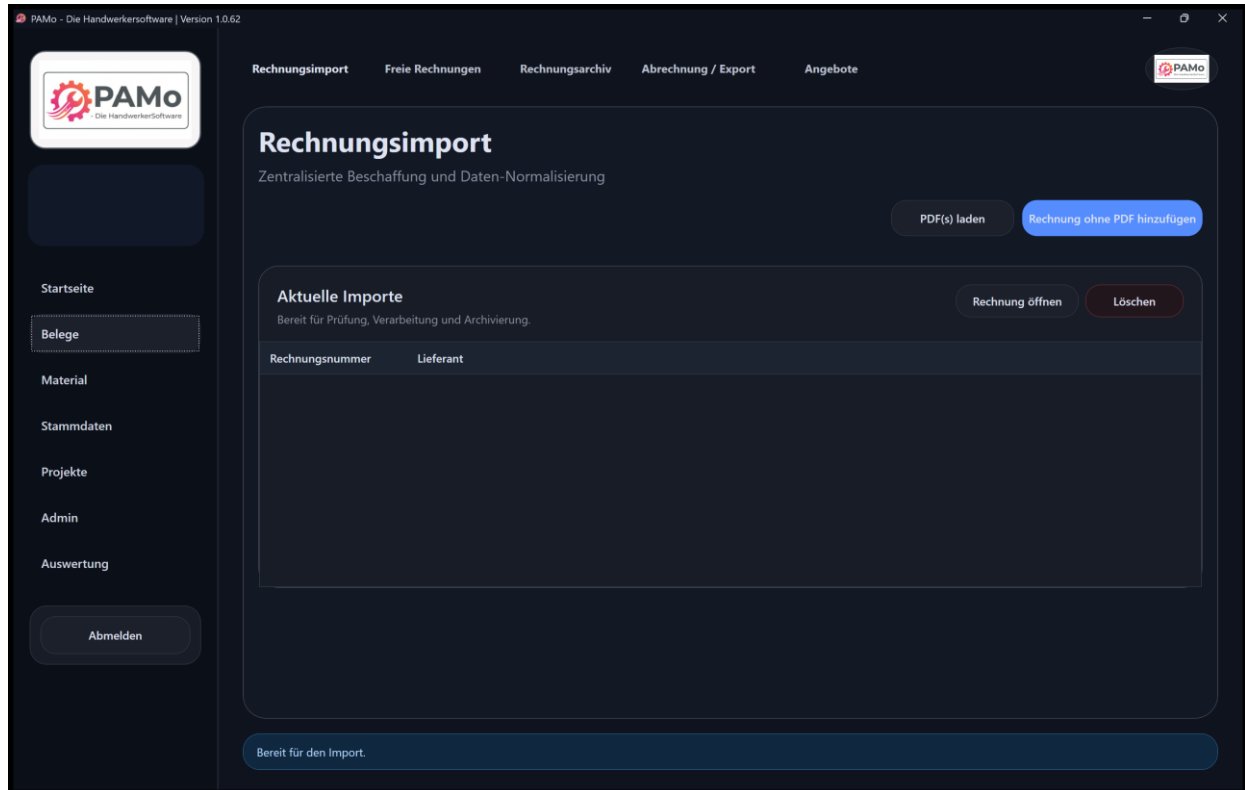


Abbildung 2: Rechnungsimport in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. PDF(s) laden oder Rechnung ohne PDF hinzufügen wählen.
2. Rechnung öffnen und Stammdaten kontrollieren.
3. Positionen über DATANORM oder manuell erfassen und speichern.
4. Den Beleg danach einem Projekt, Bestand oder Kleinmaterial zuweisen.

Wichtig

Belegnummern, Rechnungsdatum, Betrag und Fälligkeit sorgfältig prüfen. Original-PDFs bleiben dem Beleg zugeordnet.

SICHTBARKEIT Administratoren und berechtigte kaufmännische Benutzer.

2.1 Rechnung ohne PDF erfassen

Stammdaten und Positionen werden ohne Belegbild erfasst. Die Quelle bleibt als manuelle Erfassung ohne Rechnung erkennbar.

Abbildung: Rechnung ohne PDF erfassen

TYPISCHER ABLAUF

1. Rechnungsstammdaten erfassen.
2. Lieferant, Datum, Betrag und Fälligkeit kontrollieren.
3. Positionen manuell oder über DATANORM ergänzen.
4. Rechnung speichern und anschließend zuweisen.

3. Freie Rechnungen

NAVIGATION Belege > Freie Rechnungen

Freie Rechnungen eignen sich für Pauschalen, Sonderleistungen oder Verkaufspositionen, die nicht aus zugewiesenem Material und Arbeitszeiten entstehen. Vorlagen und interne Positionen können ergänzt werden.

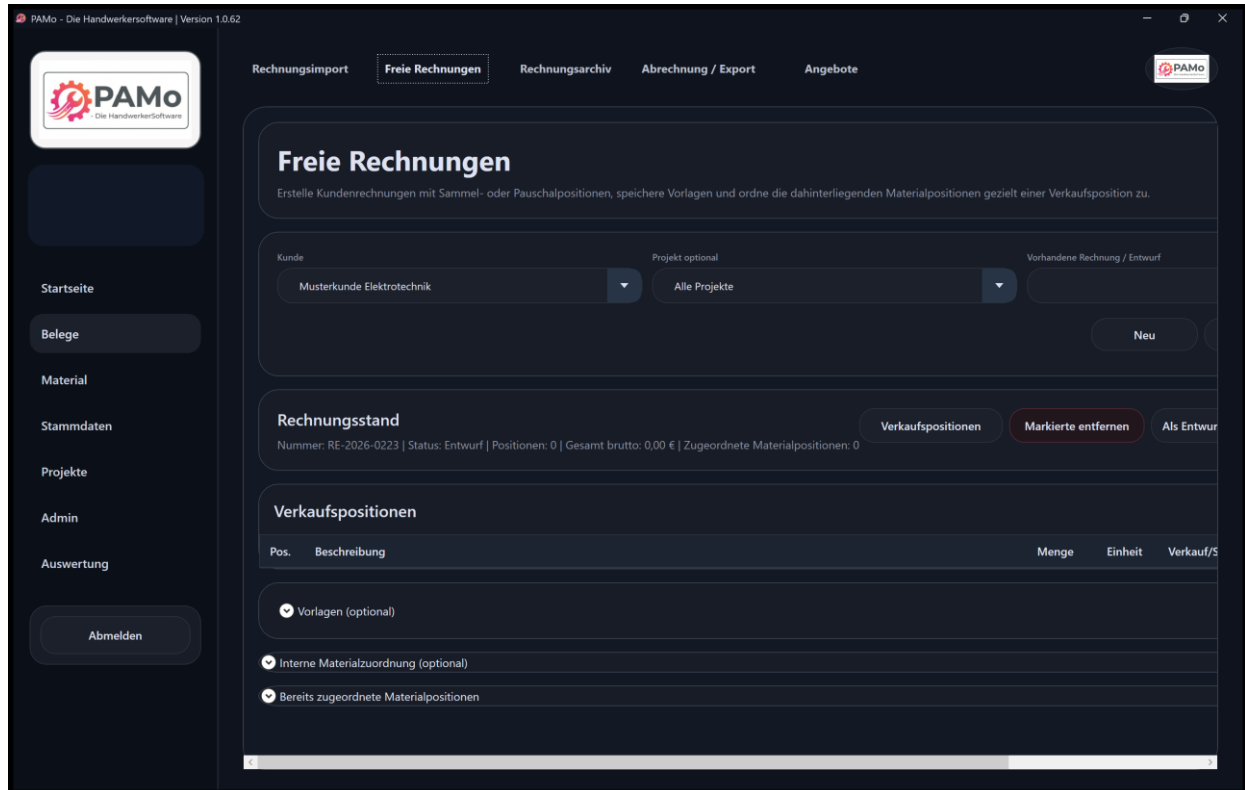


Abbildung 3: Freie Rechnungen in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und optional Projekt auswählen.
2. Neu wählen und Rechnungsgrunddaten erfassen.
3. Verkaufspositionen, Vorlagen oder interne Positionen hinzufügen.
4. Als Entwurf speichern oder direkt eine Rechnung erzeugen.

Wichtig

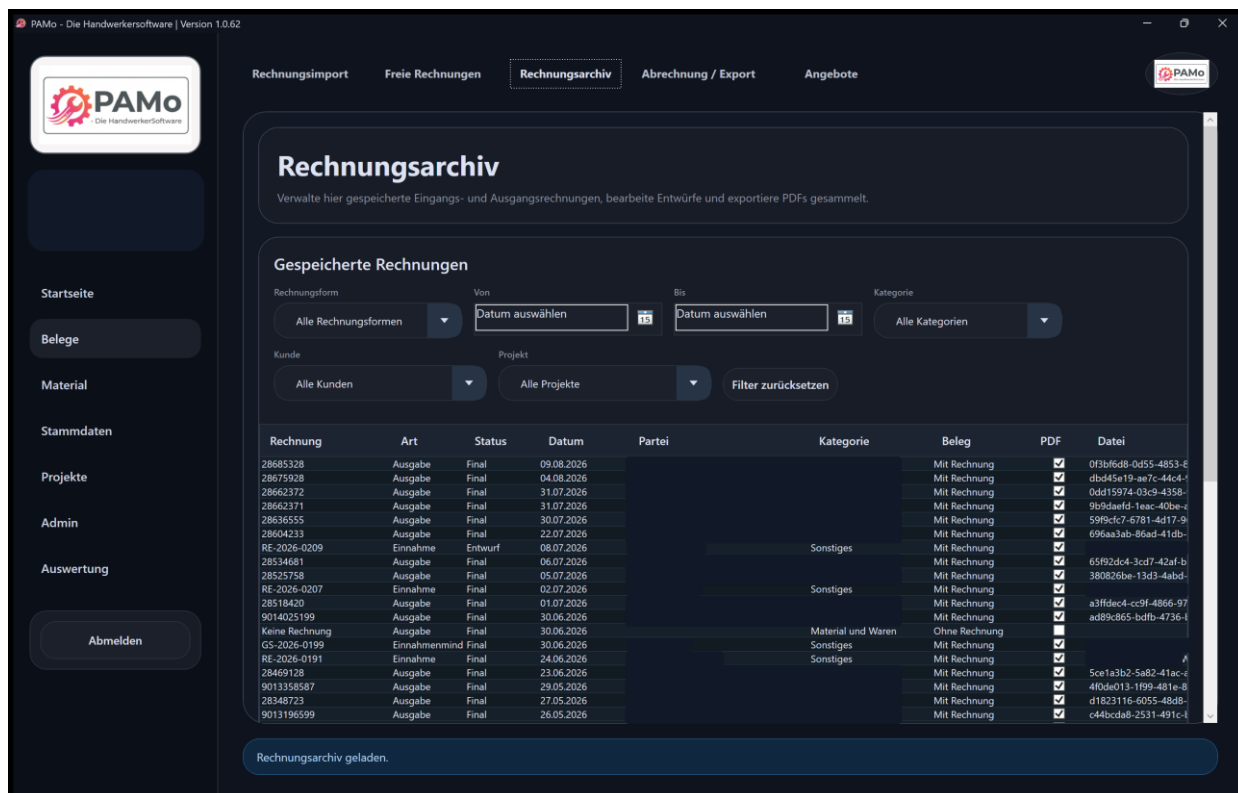
Ein Entwurf ist noch keine finale Rechnung. Erst beim Erzeugen werden Nummer, PDF und unveränderbarer Endstand erstellt.

SICHTBARKEIT Administratoren und Benutzer mit Rechnungsrecht.

4. Rechnungsarchiv

NAVIGATION Belege > Rechnungsarchiv

Das Archiv enthält Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Gutschriften, Angebote und Entwürfe. Filter nach Zeitraum, Kategorie, Kunde und Projekt erleichtern die Suche.



Rechnungsarchiv
Verwalte hier gespeicherte Eingangs- und Ausgangsrechnungen, bearbeite Entwürfe und exportiere PDFs gesammelt.

Gespeicherte Rechnungen

Rechnungsform: Alle Rechnungsformen Von: Datum auswählen Bis: Datum auswählen Kategorie: Alle Kategorien

Kunde: Alle Kunden Projekt: Alle Projekte Filter zurücksetzen

Rechnung	Art	Status	Datum	Partei	Kategorie	Beleg	PDF	Datei
28685328	Ausgabe	Final	09.08.2026			Mit Rechnung	☒	0f3b6d8-0d55-4853-8
28675928	Ausgabe	Final	04.08.2026			Mit Rechnung	☒	dbd45e19-ae7c-44c4-4
28662372	Ausgabe	Final	31.07.2026			Mit Rechnung	☒	0dd15974-03c9-4358-
28662371	Ausgabe	Final	31.07.2026			Mit Rechnung	☒	9b9daefd-1eac-40be-4
28636555	Ausgabe	Final	30.07.2026			Mit Rechnung	☒	599cfc7-6781-4d17-9
28604233	Ausgabe	Final	22.07.2026			Mit Rechnung	☒	696aa3ab-86ad-41db-
RE-2026-0209	Einnahme	Entwurf	08.07.2026		Sonstiges	Mit Rechnung	☒	65f02dc4-3cd7-42af-b
28534681	Ausgabe	Final	06.07.2026			Mit Rechnung	☒	300826be-13d3-4abd-
28525758	Ausgabe	Final	05.07.2026			Mit Rechnung	☒	
RE-2026-0207	Einnahme	Final	02.07.2026		Sonstiges	Mit Rechnung	☒	
28518420	Ausgabe	Final	01.07.2026			Mit Rechnung	☒	a3ffdec4-cc9f-4866-97
9014025199	Ausgabe	Final	30.06.2026			Mit Rechnung	☒	ad89c865-bdfb-4736-f
Keine Rechnung	Ausgabe	Final	30.06.2026		Material und Waren	Ohne Rechnung	☒	
GS-2026-0199	Einnahmenmind	Final	30.06.2026		Sonstiges	Mit Rechnung	☒	
RE-2026-0191	Einnahme	Final	24.06.2026		Sonstiges	Mit Rechnung	☒	
28469128	Ausgabe	Final	23.06.2026			Mit Rechnung	☒	5ce1a3b2-5a82-41ac-d
9013358587	Ausgabe	Final	29.05.2026			Mit Rechnung	☒	4f0de013-1f99-481e-8
28348723	Ausgabe	Final	27.05.2026			Mit Rechnung	☒	d1823116-6055-48d8-
9013196599	Ausgabe	Final	26.05.2026			Mit Rechnung	☒	c48bcdab-2531-491c-f

Rechnungsarchiv geladen.

Abbildung 4: Rechnungsarchiv in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Filter setzen oder den Suchbereich eingrenzen.
2. Eine Zeile markieren und per Rechtsklick die zulässigen Aktionen öffnen.
3. PDF oder Details anzeigen beziehungsweise einen Entwurf weiterbearbeiten.
4. Filter zurücksetzen, wenn wieder alle Belege benötigt werden.

Wichtig

Finalisierte Rechnungen werden aus Nachvollziehbarkeitsgründen nicht gelöscht. Korrekturen erfolgen über Storno oder Gutschrift.

SICHTBARKEIT Administratoren; je nach Rolle kann die Ansicht eingeschränkt sein.

5. Abrechnung und Export

NAVIGATION Belege > Abrechnung / Export

In dieser Arbeitsliste werden offene Material-, Arbeitszeit- und Gutschriftpositionen eines Kunden oder Projekts zusammengeführt. Material-IDs können gleiche Artikel verschiedener Lieferanten bündeln.

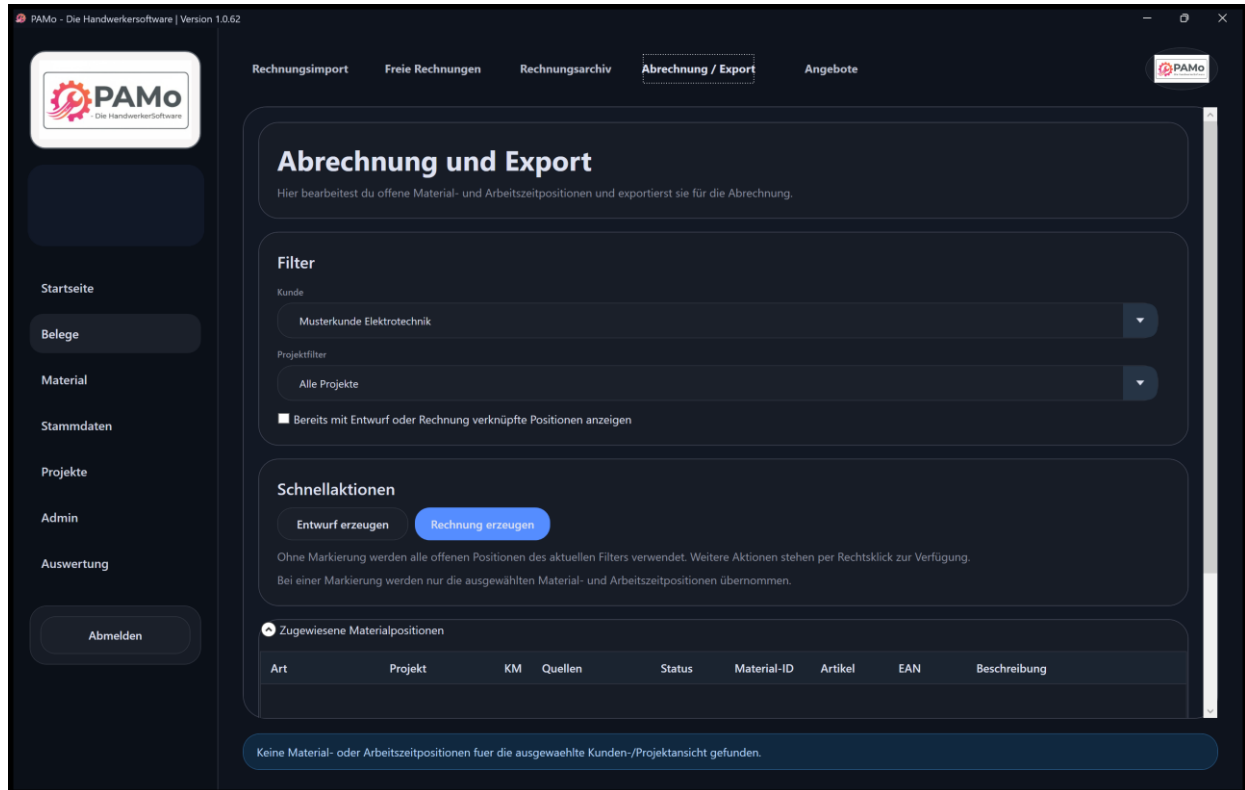


Abbildung 5: Abrechnung und Export in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und optional Projekt auswählen.
2. Positionen kontrollieren; Mengen und Verkaufspreise bei Bedarf per Rechtsklick ändern.
3. Einzelne Positionen markieren oder ohne Markierung alle gefilterten Positionen verwenden.
4. Entwurf erzeugen oder Rechnung erzeugen wählen.

Wichtig

Bei Material-IDs wird standardmäßig der höchste hinterlegte Einkaufspreis als Kalkulationsbasis verwendet. Der Verkaufspreis bleibt vor dem Finalisieren bearbeitbar.

SICHTBARKEIT Administratoren und Benutzer mit Rechnungsrecht.



6. Angebote

NAVIGATION Belege > Angebote

Angebote werden kunden- und projektbezogen erstellt, als Entwurf gespeichert, als PDF ausgegeben und später nachvollziehbar in Rechnung oder Projektarbeit überführt.

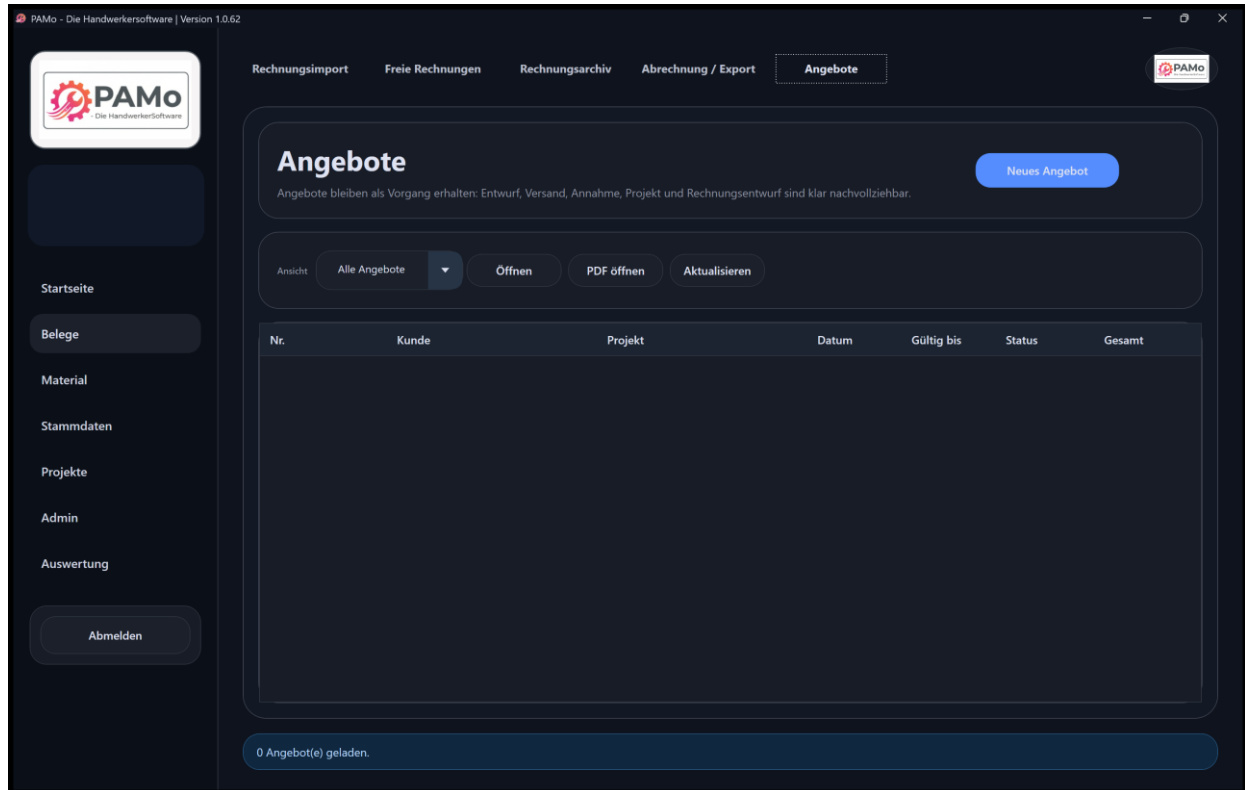


Abbildung 6: Angebote in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Neues Angebot wählen.
2. Kunde, Projekt, Gültigkeit und Einleitungstext prüfen.
3. Positionen, Alternativen und optionale Leistungen erfassen.
4. Entwurf speichern, PDF prüfen und Angebot finalisieren.

Wichtig

Gültigkeitsdatum, Leistungsumfang, Ausschlüsse und Zahlungsbedingungen vor dem Versand eindeutig formulieren.

SICHTBARKEIT Administratoren und Benutzer mit Angebotsrecht.



6.1 Angebot erstellen

Angebotskopf, Kunde, Projekt, Gültigkeit, Texte und Positionen werden gepflegt; erst danach wird das Angebot finalisiert oder als PDF ausgegeben.

Abbildung: Angebot erstellen

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und optional Projekt festlegen.
2. Angebotskopf, Gültigkeit und Texte erfassen.
3. Positionen hinzufügen und Preise prüfen.
4. Entwurf speichern oder Angebot finalisieren.

7. DATANORM-Import

NAVIGATION Material > DATANORM-Import

Der vorhandene Großhandelskatalog wird aus einer DATANORM-Datei importiert und für Artikelsuche, Rechnungspositionen und die Android-App bereitgestellt.

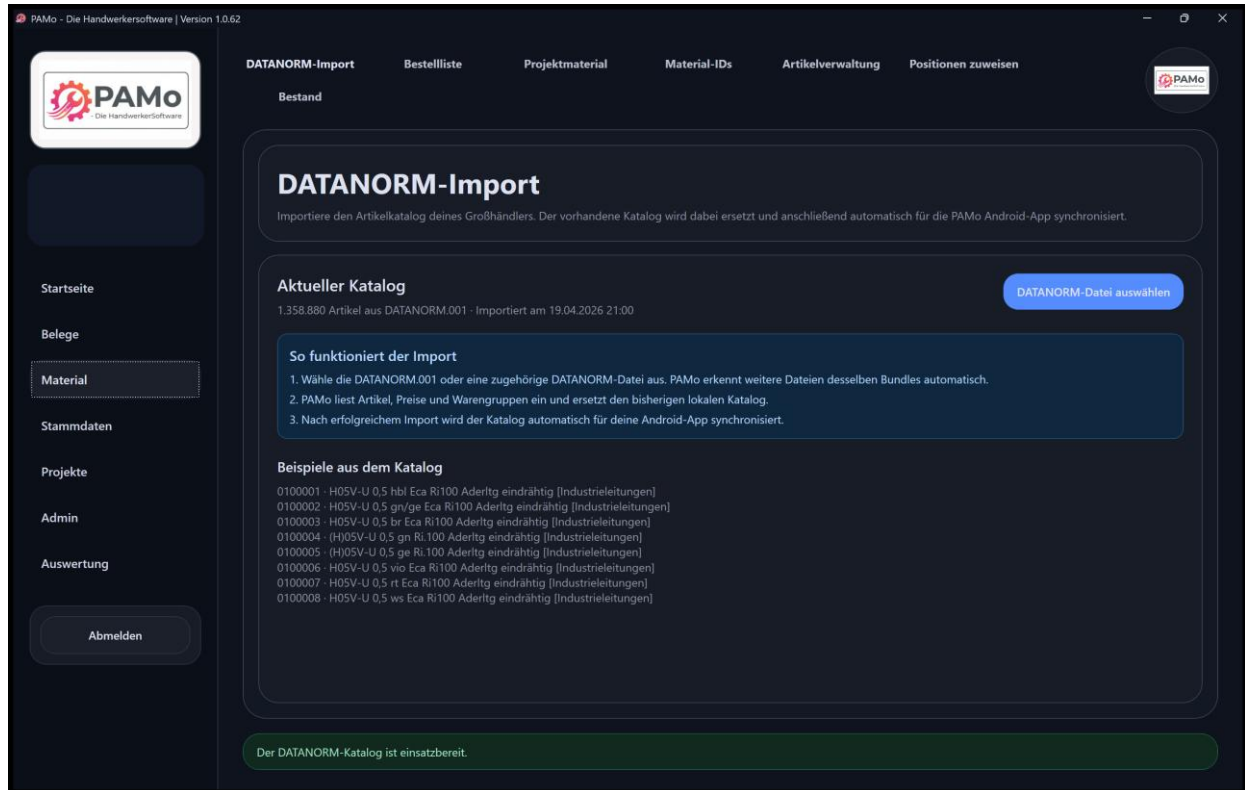


Abbildung 7: DATANORM-Import in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. DATANORM-Datei auswählen.
2. Import vollständig durchlaufen lassen.
3. Anzahl und Beispiele kontrollieren.
4. Danach in Rechnungen oder Bautagesberichten nach Artikeln suchen.

Wichtig

Ein neuer Import ersetzt beziehungsweise ergänzt den Katalog kontrolliert. Vorher sicherstellen, dass die Datei zum gewünschten Lieferanten und Preisstand gehört.

SICHTBARKEIT Administratoren.

8. Bestellliste

NAVIGATION Material > Bestellliste

Die Bestellliste sammelt allgemeine und projektbezogene Materialbedarfe. Bestellreferenzen können für die spätere Erkennung auf Lieferantenbelegen verwendet werden.

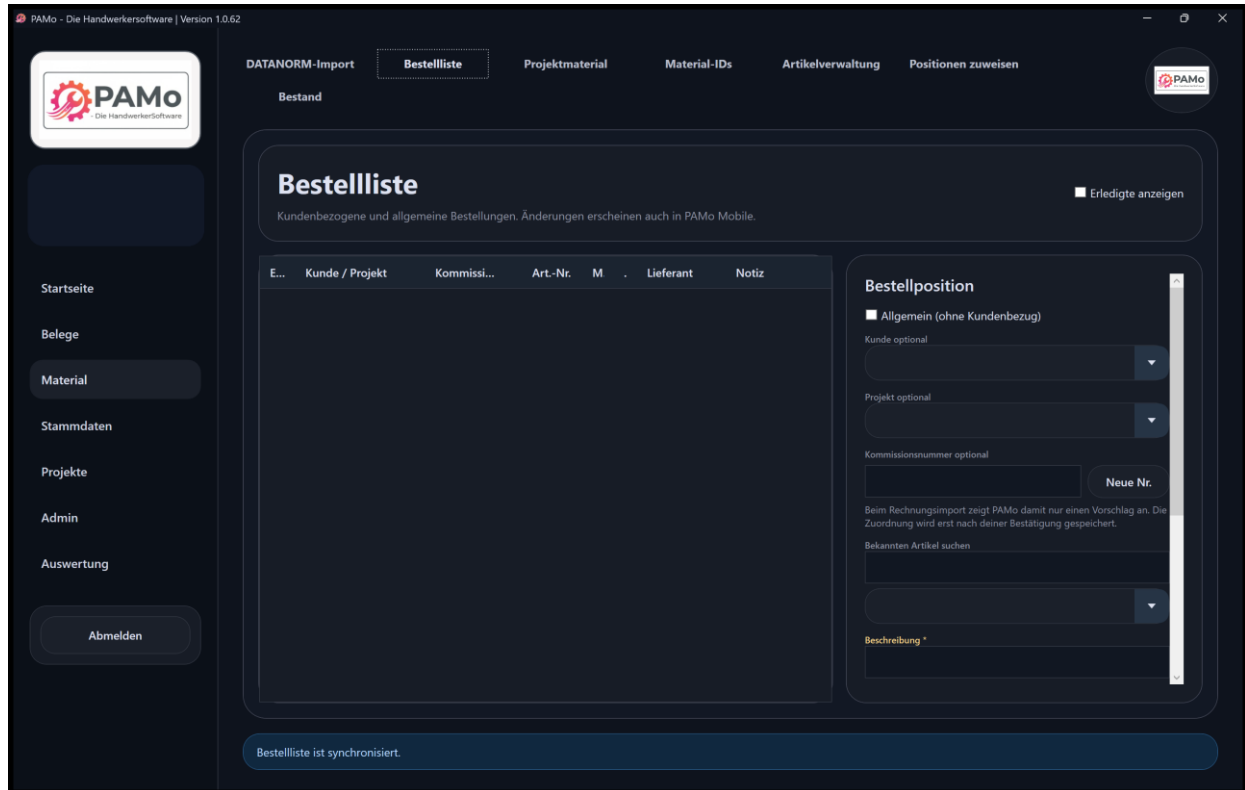


Abbildung 8: Bestellliste in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Neue Bestellposition anlegen.
2. Kunde und Projekt nur bei projektbezogenem Bedarf wählen.
3. Artikel, Menge, Lieferant und Notiz erfassen.
4. Nach Bestellung oder Lieferung Positionen abhaken.

Wichtig

Eine Bestellreferenz schlägt eine Zuordnung vor, führt sie aber nicht automatisch aus. Die Zuordnung wird immer bestätigt.

SICHTBARKEIT Administratoren und berechnete Materialverantwortliche.

9. Projektmaterial

NAVIGATION Material > Projektmaterial

Die Seite zeigt den Materialweg eines konkreten Projekts: noch beim Lieferanten, bei uns, beim Kunden, verbraucht sowie Rücknahmen und offene Gutschriften.

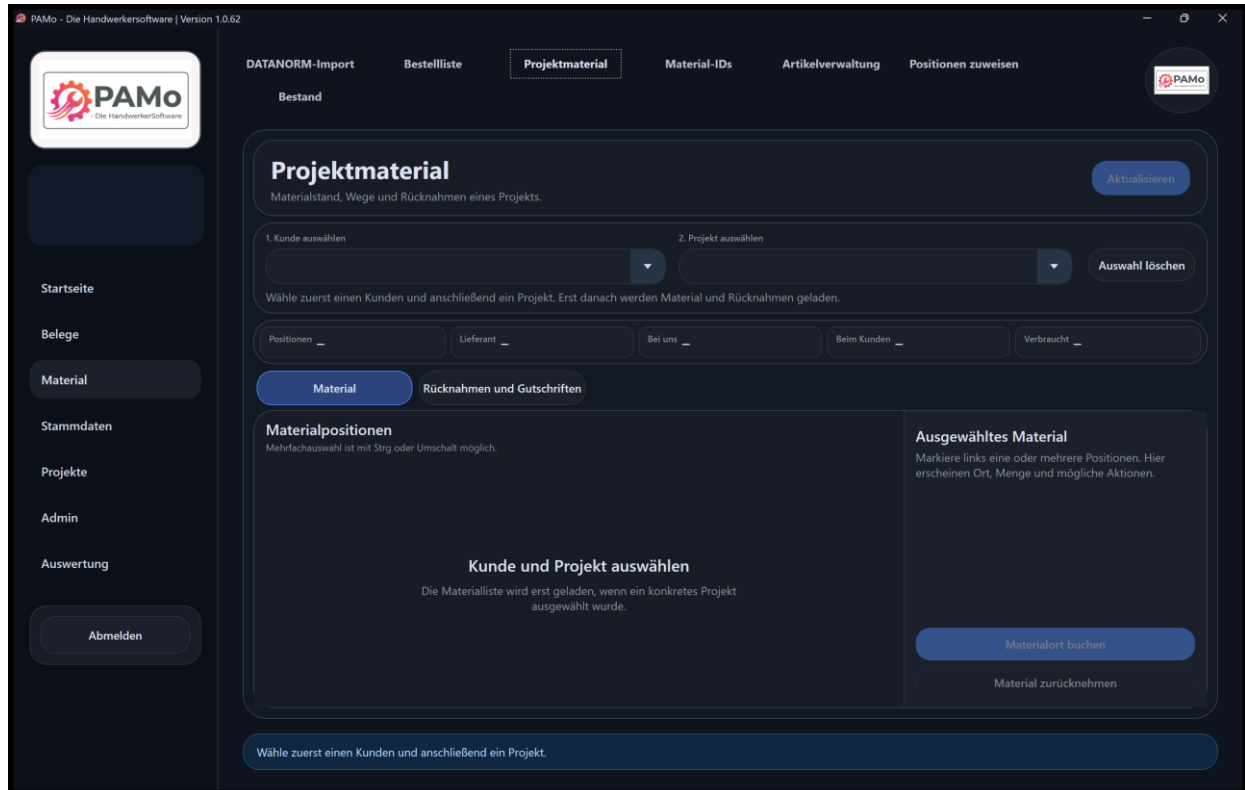


Abbildung 9: Projektmaterial in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Zuerst Kunde und danach Projekt auswählen.
2. Optional nach Materialort filtern.
3. Eine oder mehrere Positionen markieren.
4. Materialort buchen oder Material zurücknehmen; bei berechnetem Material wird eine Gutschriftposition vorbereitet.

Wichtig

Ohne Kunden- und Projektauswahl wird bewusst keine Gesamtliste geladen. So bleibt die Seite schnell und übersichtlich.

SICHTBARKEIT Administratoren und berechnigte Projektmitarbeiter.



10. Material-IDs

NAVIGATION Material > Material-IDs

Material-IDs bilden einen internen Materialstamm. Gleiche Produkte verschiedener Lieferanten können freiwillig unter einer gemeinsamen ID zusammengefasst werden, während Beleg, Lieferantenartikel und Einkaufspreis erhalten bleiben.

Material-IDs

Fasse gleiche Materialien verschiedener Lieferanten freiwillig zusammen. Originalbelege, Lieferantenartikel und Einkaufspreise bleiben vollständig erhalten.

Interner Materialstamm
Nur angelegte IDs werden zusammengefasst.

Material...	Bezeichnung	E...	EK-Spanne	Q...
KAB-0001	NYM-J 3x1,5	M	0,6171 – 0,6378 €	2
KAB-0002	NYM-J 5x1,5	M	1,0246 – 1,0503 €	2
KAB-0003	NYM-J 7x1,5	M	Noch kein Einkauf	0
KAB-0010	NYM-J 3x2,5	M	Noch kein Einkauf	0
KAB-0011	NYM-J 5x2,5	M	Noch kein Einkauf	0

Material bearbeiten
Der Rechnungstext ersetzt bei zusammengefassten Positionen die Lieferantenbezeichnung. Du kannst ihn vor jeder Rechnung nochmals ändern.

So funktioniert die Erkennung: Du bestätigst einen Lieferantenartikel einmal. Danach ordnet PAMo neue und bereits vorhandene Rechnungspositionen mit genau demselben Lieferanten und derselben Artikelnummer automatisch dieser Material-ID zu. EAN und Bezeichnung erzeugen nur Vorschläge und führen niemals allein zu einer Zuordnung.

Material-ID * Einheit *

Interne Bezeichnung *

Text auf Angebot und Rechnung

EAN optional Hersteller optional

5 Material-ID(s) geladen. Nicht zugeordnete Artikel funktionieren unverändert weiter.

Abbildung 10: Material-IDs in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Neue ID mit sprechender Bezeichnung und Einheit anlegen.
2. Optional Rechnungstext, EAN oder Herstellerartikelnummer pflegen.
3. Lieferantenartikel über Artikel zuordnen verbinden.
4. EK-Spanne und Anzahl der Quellen kontrollieren.

Wichtig

Nur tatsächlich identische Produkte zusammenfassen. Unterschiedliche Querschnitte, Farben, Qualitätsstufen oder Verpackungseinheiten benötigen eigene Material-IDs.

SICHTBARKEIT Administratoren.

10.1 Lieferantenartikel einer Material-ID zuordnen

Die Suchergebnisse sind nur Vorschläge. Vor dem Zuordnen Produktidentität, Einheit und Verpackung prüfen.

Lieferantenartikel zuordnen

Ziel: KAB-0001 · NYM-J 3x1,5

Passende Artikel stehen automatisch oben. EAN, Hersteller-Artikelnummer und ähnliche Bezeichnungen dienen nur als Vorschlag – zugeordnet wird erst nach deiner Bestätigung.

Suchen

Empfehlung	Lieferant	Artikelnum...	Bezeichnung	EAN	EK netto	Beleg	Datum
Empfohlen · ähnliche Bezeichnung			NYM-J 5x25 Eca S Manteltlg Feuchtraum		17.6580 €	9012345171	14.04.2026
			NEUT Fernmeldeleitung Eca J-Y(ST)Y 4x2x0,8 RG 2000001610718	0.7355 €	28675928	04.08.2026	
			KATH Koaxialkabel ABAKUS LCD 111 A+ 100m S/ 4021121531460	0.8495 €	28534681	06.07.2026	
			ELMA Datenkabel Cat7 1000MHz Dca 2x4P23 S/ 2000005756368	1.1324 €	28534681	06.07.2026	
Ahnlichkeit: einzelne gemeinsame Beg	1909581		KATHREIN Koaxialkabel 130 dB, A+ LCD 111 A+ /		0.7457 €		
			HEGL Kunststoff-Isolierrohr EYLF32 flexibel profil 4021922134853	0.7086 €	28469128	23.06.2026	
			ELMA Datenkabel Cat7 1000MHz Dca 4P23 S/FTI 2000004159023	0.5759 €	28348723	27.05.2026	
	2105443		Draka 60064580-Cca-R/100 TN-7000-1 Kat.7 ora: 8717511647366	0.7282 €	9012960606	12.05.2026	
	0200426		NYM-J 5x10 RE Eca S Starkstromkabel	6.5795 €	9012077206	30.03.2026	
	0200427		NYM-J 5x16 RE Eca S Starkstromkabel	9.9396 €	9012077206	30.03.2026	
	0200441		NYM-J 7x1,5RE Eca R/100 Starkstromkabel	1.7546 €	9012077206	30.03.2026	
	0509547		Fränkische Kabuflexplus63 sw Kabelschutzrohr 4013960362749	1.7562 €	9012077206	30.03.2026	
	2101163		Draka UC900 HS23 4P PE Datenkabel, Kat.7, Tr.1C 4065624018189	0.8865 €	9012077206	30.03.2026	
	5215065		Tehalit LF3003009016 Leitungsführungskanal LF 4012740011815	2.1671 €	9011911676	24.03.2026	
	0402259		Kleinhuis HKL6060.3 Kanal rws 60x60 RAL9010 4011126347791	3.9850 €	9011911676	24.03.2026	
	0402259		Kleinhuis HKL6060.3 Kanal rws 60x60 RAL9010 4011126347791	3.9838 €	9011911676	24.03.2026	
Keine sichere Übereinstimmung			PRIM Universalputzdeckel Hohlwand f.Geräte-/G 4260182067512	0.2290 €	28685328	09.08.2026	
Keine sichere Übereinstimmung	FECA B. Schmidt Elektro 0005051		PRIM Universalputzdeckel UP rot 4260182062548	0.2039 €	28675928	04.08.2026	
			Zustellkasten Einsteckfeldbus 4000000000000	4.0000 €	28663272	21.07.2026	

1 passende Zuordnung(en) vorgeschlagen

86 noch nicht zugeordnete Einkaufsposition(en)

Zuordnen

Abbrechen

Abbildung: Lieferantenartikel einer Material-ID zuordnen

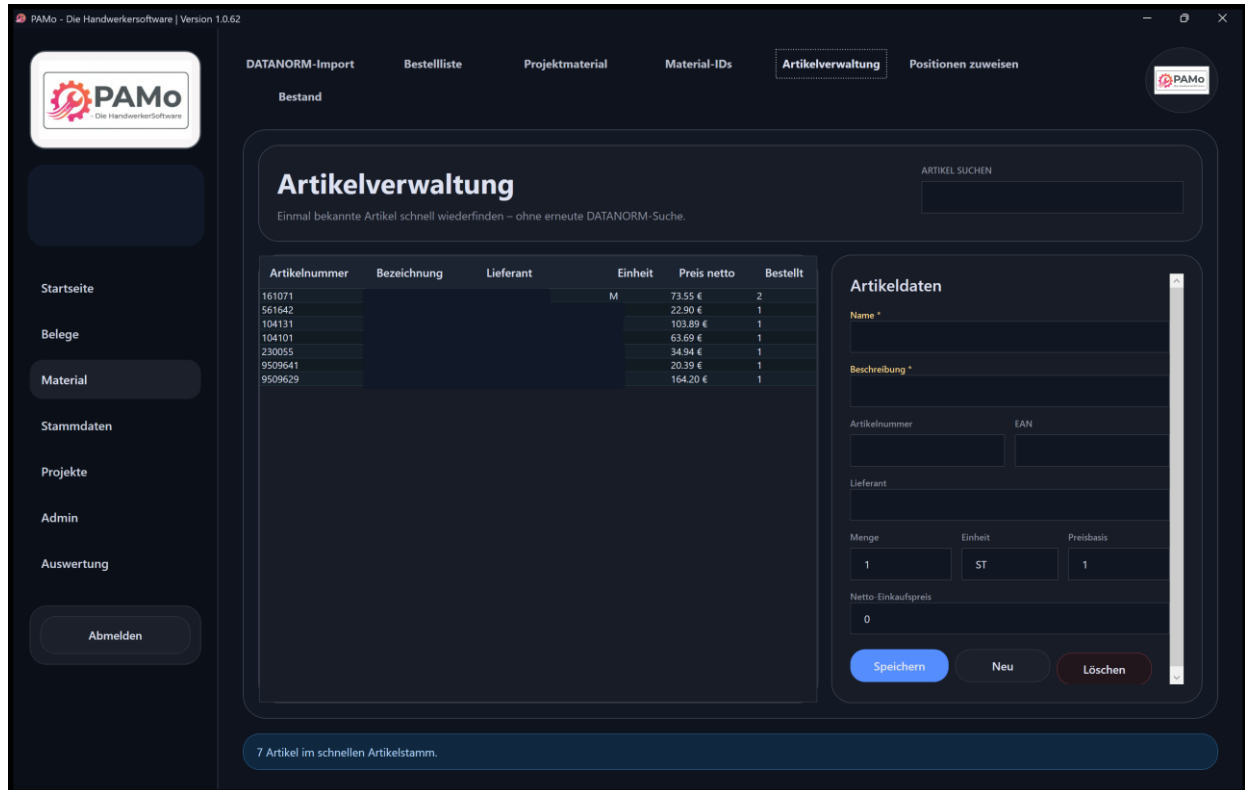
TYPISCHER ABLAUF

1. Interne Material-ID auswählen.
2. Lieferantenartikel suchen.
3. Produktidentität, Einheit und Verpackung prüfen.
4. Vorschlag bewusst bestätigen.

11. Artikelverwaltung

NAVIGATION Material > Artikelverwaltung

Einmal bekannte Artikel können unabhängig vom nächsten DATANORM-Import gepflegt werden. Dazu gehören Artikelnummer, EAN, Lieferant, Einheit, Preis und Bestellstatus.



Artikelnummer	Bezeichnung	Lieferant	Einheit	Preis netto	Bestellt
161071			M	73.55 €	2
561642				22.90 €	1
104131				103.89 €	1
104101				63.69 €	1
230055				34.94 €	1
9509641				20.39 €	1
9509629				164.20 €	1

Abbildung 11: Artikelverwaltung in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Artikel suchen oder Neu wählen.
2. Stammdaten und Preis prüfen.
3. Bei Bedarf Projekt- oder Bestellbezug ergänzen.
4. Speichern und anschließend in Bestellliste oder Rechnung verwenden.

Wichtig

Bei Preisänderungen nicht die Historie alter Rechnungen überschreiben; diese behalten ihren damaligen Einkaufspreis.

SICHTBARKEIT Administratoren und Materialverantwortliche.

12. Positionen zuweisen

NAVIGATION Material > Positionen zuweisen

Importierte Rechnungspositionen werden einem Projekt, dem Bestand oder allgemeinem Kleinmaterial zugewiesen. Die Zuordnung ist die Grundlage für Materialweg und spätere Abrechnung.

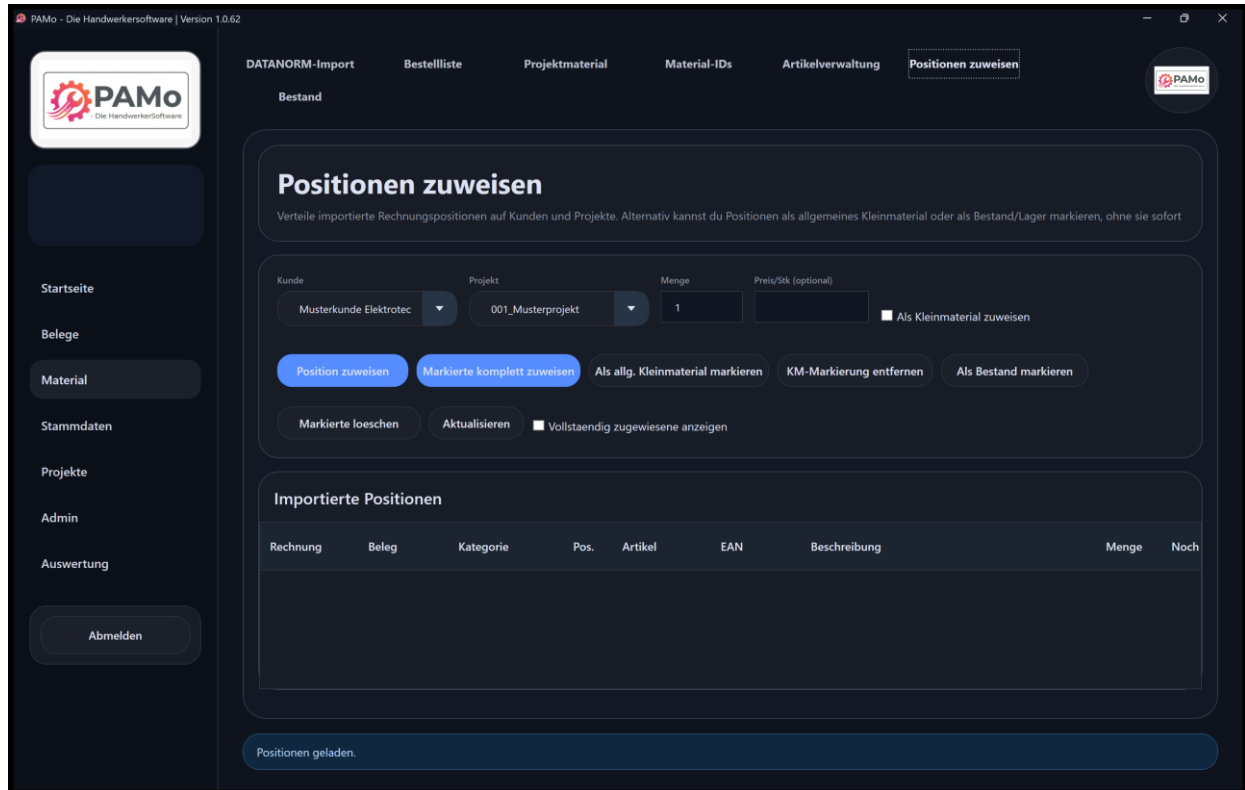


Abbildung 12: Positionen zuweisen in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt wählen.
2. Menge und optional Verkaufspreis prüfen.
3. Eine oder mehrere Rechnungspositionen markieren.
4. Position zuweisen, vollständig zuweisen, als Kleinmaterial oder als Bestand markieren.

Wichtig

Teilzuweisungen sind möglich. Verbleibende Mengen bleiben offen und können später einem anderen Ziel zugewiesen werden.

SICHTBARKEIT Administratoren und berechtigte Materialverantwortliche.

13. Bestand und Kleinmaterial

NAVIGATION Material > Bestand

Der Bestand zeigt lagernde Materialmengen und deren Einkaufspreis-Chargen. Aus dem Bestand können Mengen direkt Projekten zugeordnet oder wieder entnommen werden.

Abbildung 13: Bestand und Kleinmaterial in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Bestand oder Kleinmaterial auswählen und suchen.
2. Bestandsposition markieren.
3. Kunde, Projekt und Menge festlegen.
4. Aus Bestand zuweisen beziehungsweise vollständig zuweisen.

Wichtig

Bei mehreren Preis-Chargen bleibt die Herkunft nachvollziehbar. Für die Kundenkalkulation kann PAMo den höchsten Einkaufspreis der gebündelten Material-ID verwenden.

SICHTBARKEIT Administratoren und Lager-/Materialverantwortliche.



14. Kundenpflege

NAVIGATION Stammdaten > Kundenpflege

Kundenstammdaten werden hier neu angelegt, gesucht und aktualisiert. Adresse, Kontakt, Rechnungsadresse, Standardzuschlag und Stundensatz werden später in Projekten und Dokumenten verwendet.

Abbildung 14: Kundenpflege in PAMo WPF

14.1 Weitere Kundendaten

Im unteren Formularbereich werden Anschrift, Kontakt, Standard-Zuschlag, Stundensatz und die Speicheraktionen gepflegt.

Vorname	Nachname
Musterkunde	Elektrotechnik
Strasse	Hausnummer
Musterstraße	1
Postleitzahl	Ort
12345	Musterstadt
E-Mail-Adresse	Telefonnummer
musterkunde@example.invalid	01234 567890
Standard-Zuschlag %	Standard-Stundensatz
20	65
Neuen Kunden anlegen Ausgewählten aktualisieren Formular leeren	

Detailansicht: Unterer Bereich der Kundendaten mit Anschrift, Kontakt, Standard-Zuschlag, Stundensatz und Speicheraktionen

TYPISCHER ABLAUF

1. Formular leeren und Kundendaten erfassen.
2. Neuen Kunden anlegen wählen.
3. Kunden anschließend im Kundenstamm auswählen.
4. Änderungen mit Ausgewählten aktualisieren speichern.

Wichtig

Kunden nur löschen, wenn wirklich keine aufbewahrungspflichtigen Belege oder relevanten Projektinformationen betroffen sind.

SICHTBARKEIT Administratoren.

15. Lieferanten

NAVIGATION Stammdaten > Lieferanten

Lieferantenstammdaten unterstützen Rechnungsimpport, Zahlungsabgleich und Bestellprozesse. Neben Adresse können Bankdaten und ZuordnungsCodes gepflegt werden.

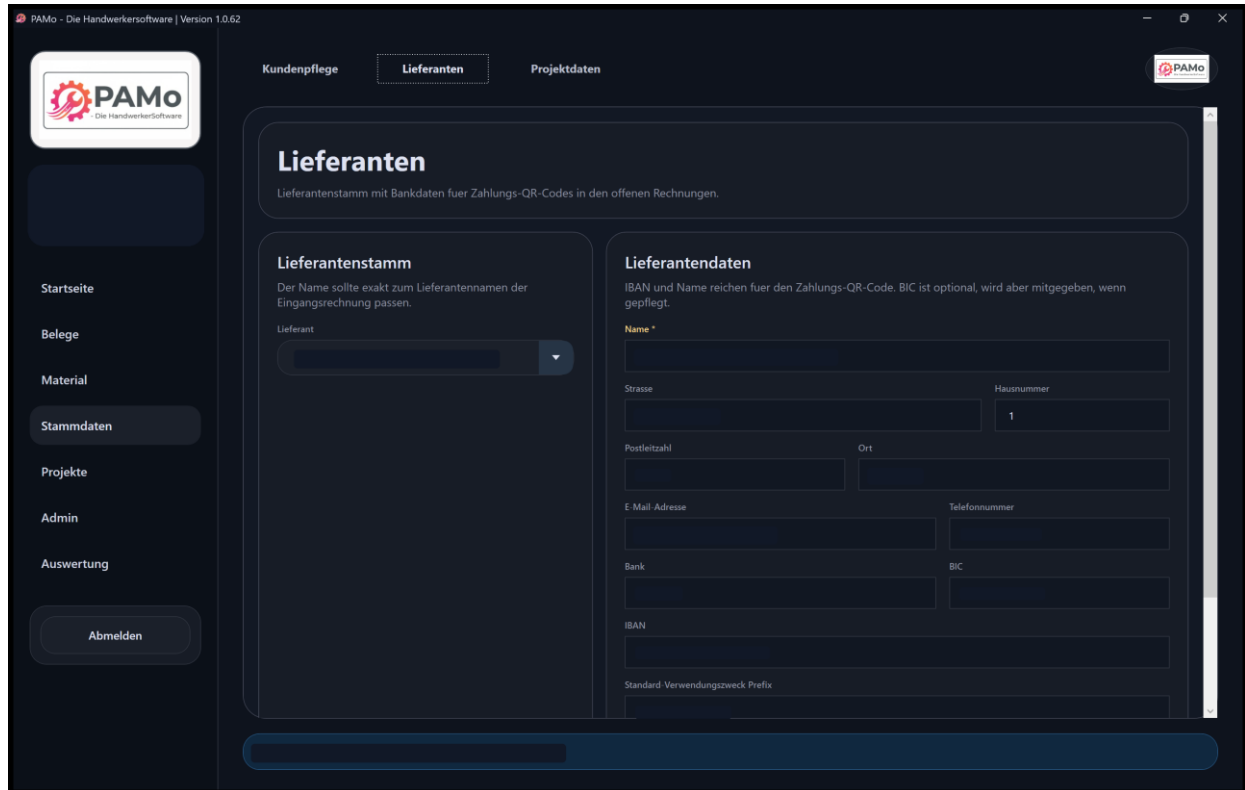


Abbildung 15: Lieferanten in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Lieferant auswählen oder Formular leeren.
2. Name, Anschrift und Kontaktdaten erfassen.
3. IBAN/BIC und optionale ZuordnungsCodes kontrollieren.
4. Lieferant anlegen oder aktualisieren.

Wichtig

Bankdaten vor der ersten Zahlung unabhängig verifizieren. Änderungen an IBAN oder Empfänger immer mit erhöhter Aufmerksamkeit prüfen.

SICHTBARKEIT Administratoren.

16. Projektdaten

NAVIGATION Stammdaten > Projektdaten

Projekte verbinden Kunden, Ansprechpartner, Grundstückseigentümer, Bestellreferenz und Status. Von hier aus werden neue Projekte angelegt oder bestehende pausiert und beendet.

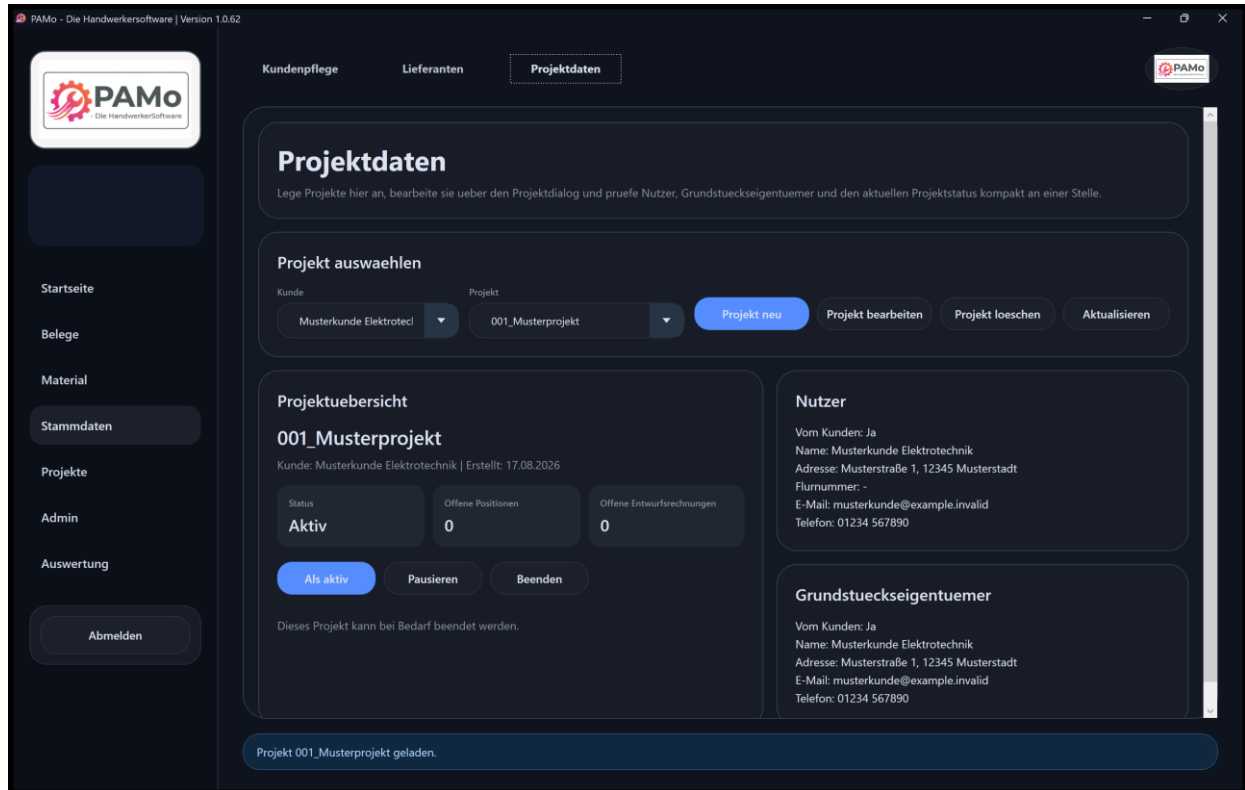


Abbildung 16: Projektdaten in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde auswählen.
2. Projekt neu wählen und Projektdaten erfassen.
3. Ansprechpartner und Eigentümer kontrollieren.
4. Projektstatus aktiv, pausiert oder beendet setzen.

Wichtig

Die Bestellreferenz dient als Erkennungshilfe. Material wird erst nach bestätigter Zuordnung dem Projekt zugerechnet.

SICHTBARKEIT Administratoren und Projektverantwortliche.

16.1 Projekt anlegen

Kunde, Projektname, Bestellreferenz, Ansprechpartner und Eigentümer werden festgelegt. Die Referenz unterstützt spätere Zuordnungsvorschläge.

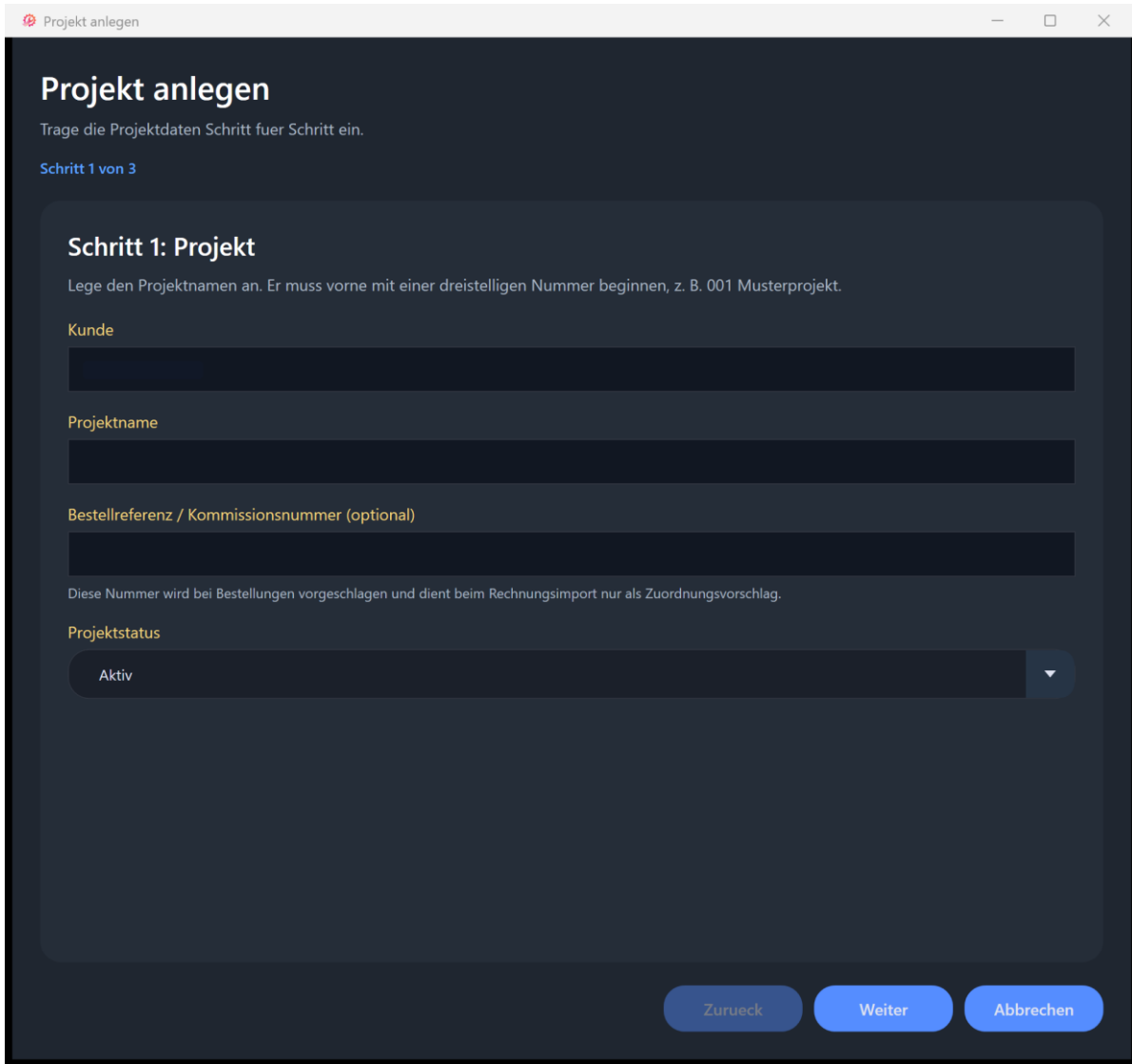


Abbildung: Projekt anlegen

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde auswählen.
2. Projektname und optionale Bestellreferenz erfassen.
3. Ansprechpartner und Eigentümer kontrollieren.
4. Projekt speichern.

17. Projektdateien

NAVIGATION Projekte > Projektdateien

Projektbezogene Dateien werden in einer Ordnerstruktur gespeichert. Upload, Kommentare, Kopieren, Verschieben, Einfügen und Öffnen stehen wie in einem Dateimanager zur Verfügung.

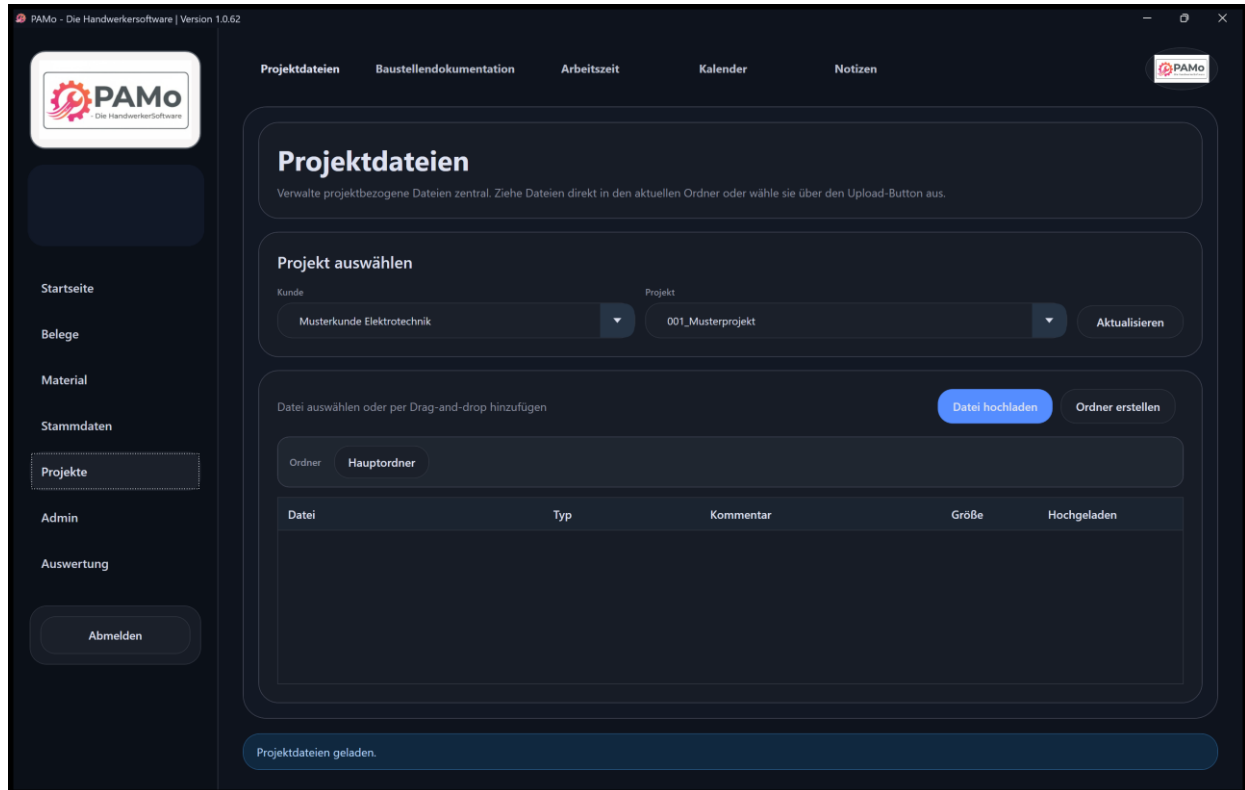


Abbildung 17: Projektdateien in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt wählen.
2. Ordner erstellen oder Datei hochladen.
3. Beim Upload einen Kommentar vergeben.
4. Dateien per Doppelklick/Enter öffnen und per Rechtsklick verwalten.

Wichtig

Nur erforderliche projektbezogene Daten hochladen. Dateityp- und Größenbeschränkungen schützen den Server vor ungeeigneten Uploads.

SICHTBARKEIT Projektmitarbeiter entsprechend ihrer Projektberechtigung.

17.1 Projektordner erstellen

Ein sprechender Ordnername erleichtert die Ablage von Plänen, Fotos, Protokollen und Abnahmen.

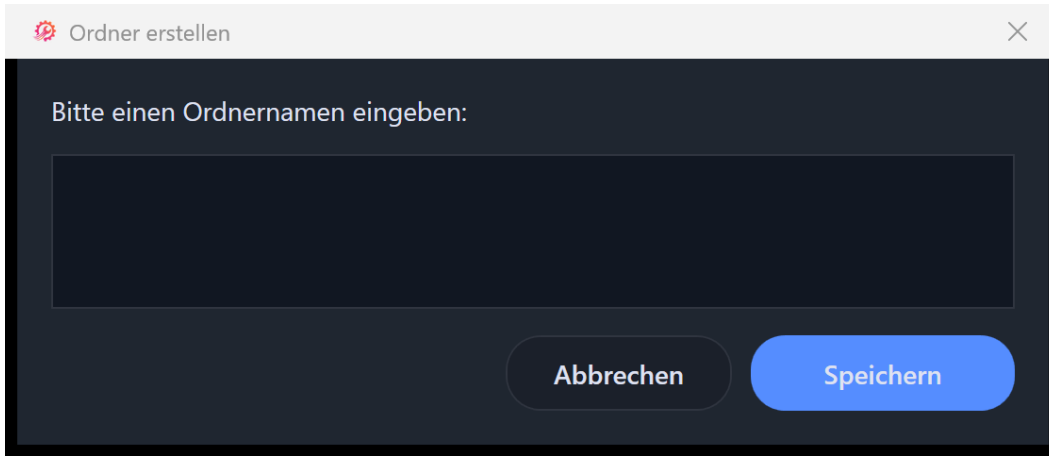


Abbildung: Projektordner erstellen

TYPISCHER ABLAUF

1. Zielprojekt und aktuellen Ordner prüfen.
2. Sprechenden Ordnernamen eingeben.
3. Ordner erstellen.



18. Baustellendokumentation

NAVIGATION Projekte > Baustellendokumentation

Bautagesberichte dokumentieren ausgeführte Arbeiten, Mitarbeiter, Arbeitszeiten, zusätzlich verwendetes oder zurückgenommenes Material sowie Fotos mit Kommentaren.

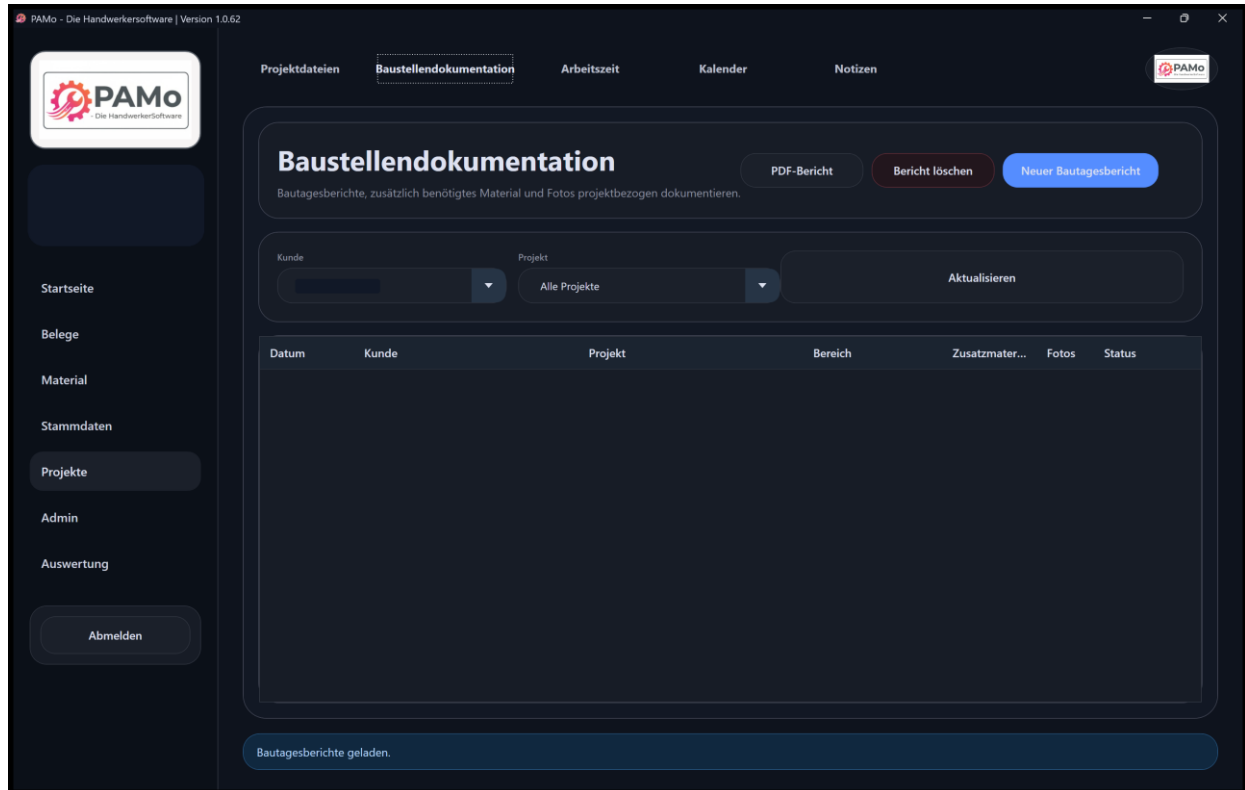


Abbildung 18: Baustellendokumentation in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt auswählen.
2. Neuer Bautagesbericht wählen.
3. Arbeiten, Bereich, Vorkommnisse und nächste Schritte erfassen.
4. Material, Rücknahmen, Arbeitszeiten und Fotos ergänzen.
5. Als Entwurf speichern oder fertigstellen und PDF-Bericht erzeugen.

Wichtig

Rücknahmen aktualisieren den Projektmaterialbestand. Bereits berechnetes Material erzeugt dabei keine stille Mengenänderung, sondern eine nachvollziehbare Gutschriftposition.

SICHTBARKEIT Projektmitarbeiter; Abrechnung und Löschung abhängig von der Rolle.



18.1 Bautagesbericht bearbeiten

Projekt, Datum, Status, Arbeitsbeschreibung, Material, Rücknahmen, Mitarbeiterzeiten und Fotos werden in einem Arbeitsfenster zusammengeführt.

Bautagesbericht
Arbeitsfortschritt, zusätzlich benötigtes Material und Fotos an einem Ort festhalten.

Projekt: 001_Austausch Schalter | Datum: 17.08.2026 | Status: Entwurf

Ausgeführte Arbeiten

Bereich / Raum

Vorkommnisse / Behinderungen

Nächste Schritte

Mitarbeiter und Arbeitszeiten

Material im Bautagesbericht
Verwendetes Projektmaterial, zusätzlich benötigtes Material und Rücknahmen getrennt dokumentieren.

Hinzufügen | Zurücknehmen | Entfernen

Herkunft	Artikel	Beschreibung	Verfüg...

Fotos

Ansehen | Foto entfernen | Foto hinzufügen

Entwurf speichern | **Speichern** | Schließen

Abbildung: Bautagesbericht bearbeiten

TYPISCHER ABLAUF

1. Projekt, Datum und Status prüfen.
2. Arbeiten, Bereich, Vorkommnisse und nächste Schritte dokumentieren.
3. Material, Rücknahmen, Mitarbeiterzeiten und Fotos ergänzen.
4. Als Entwurf speichern oder fertigstellen.

19. Arbeitszeit

NAVIGATION Projekte > Arbeitszeit

Arbeitszeiten können live gestartet, pausiert und gestoppt oder nachträglich erfasst werden. Projekt, Pausen, Stundensatz und Beschreibung bleiben nachvollziehbar.

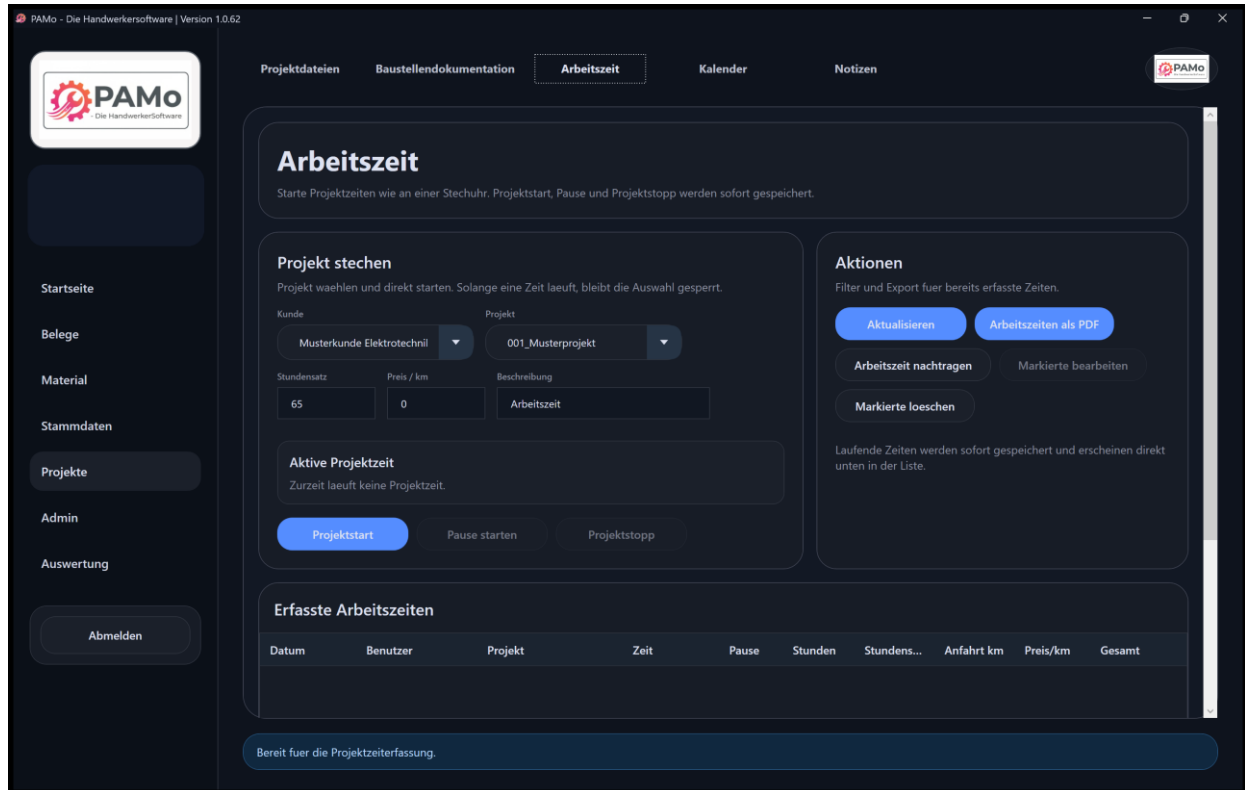


Abbildung 19: Arbeitszeit in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt wählen.
2. Für Live-Erfassung Projektstart verwenden oder Arbeitszeit nachtragen.
3. Pause und Projektstopp korrekt buchen.
4. Erfasste Zeit prüfen, bearbeiten oder als PDF ausgeben.

Wichtig

Arbeitszeiten zeitnah erfassen. Nachträgliche Änderungen sollten begründet und nur durch berechtigte Benutzer vorgenommen werden.

SICHTBARKEIT Alle Projektmitarbeiter; Preis- und Bearbeitungsfunktionen rollenabhängig.

19.1 Arbeitszeit nachtragen

Kunde und Projekt festlegen, Datum sowie Beginn/Ende beziehungsweise Dauer und Pause erfassen und danach speichern.

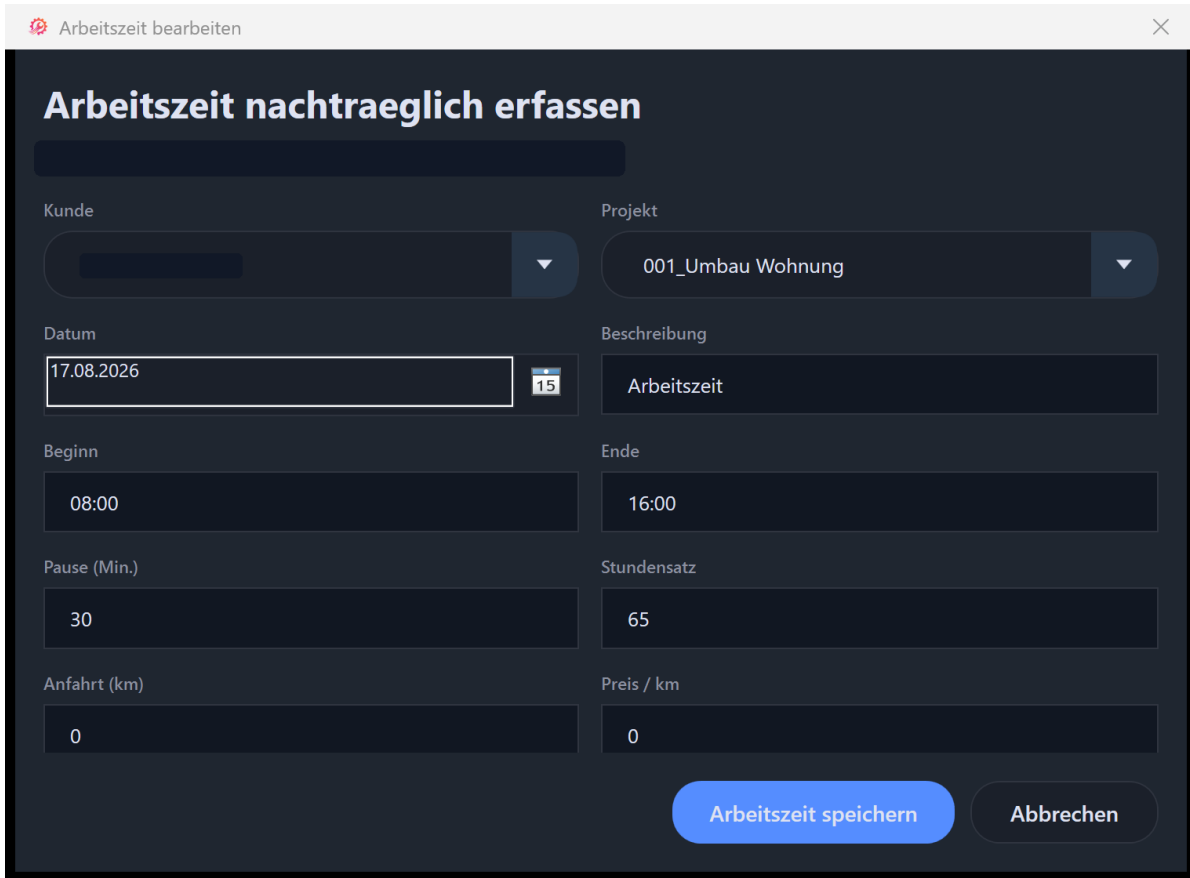


Abbildung: Arbeitszeit nachtragen

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt auswählen.
2. Datum, Beginn, Ende beziehungsweise Dauer und Pause erfassen.
3. Beschreibung und abrechenbare Angaben kontrollieren.
4. Arbeitszeit speichern.

20. Kalender

NAVIGATION Projekte > Kalender

Der Kalender bietet Tages- und Wochenansicht, benutzerbezogene Kalender sowie kundenbezogene Termine. Ein Klick auf einen Tag öffnet die Terminverwaltung.

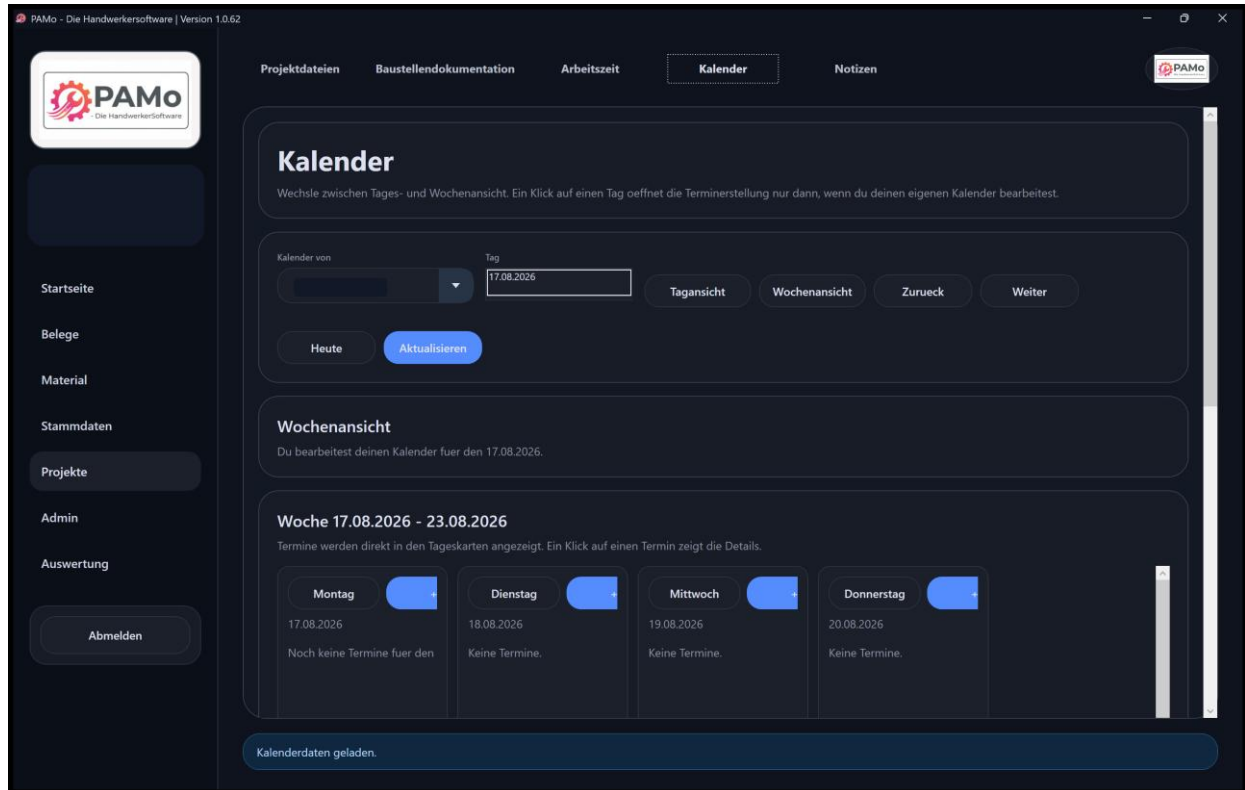


Abbildung 20: Kalender in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kalenderbenutzer und Zeitraum wählen.
2. Tag oder Plus-Schaltfläche öffnen.
3. Titel, Datum, Beginn, Ende, optional Kunde, Ort und Beschreibung erfassen.
4. Termin speichern und bei Bedarf später bearbeiten oder löschen.

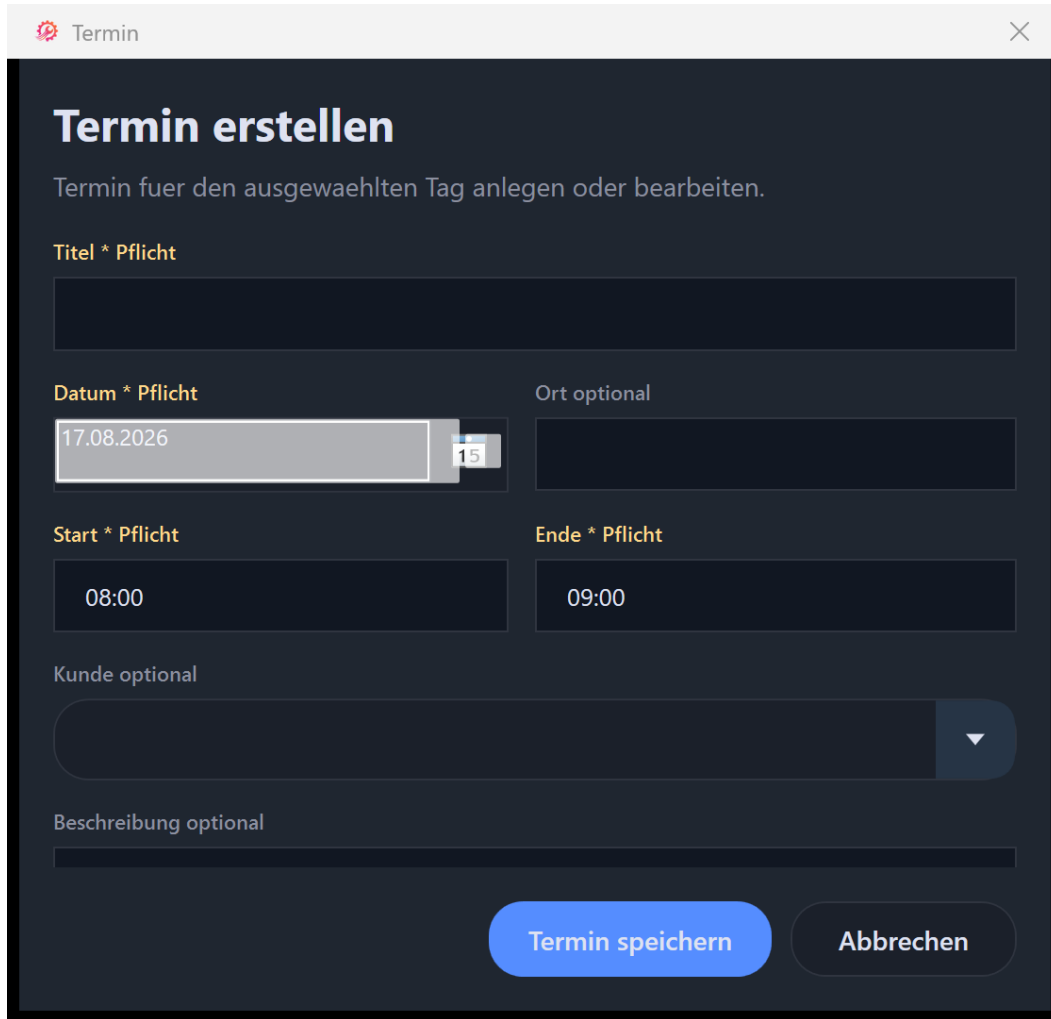
Wichtig

Kunden werden aus dem Kundenstamm ausgewählt; so bleiben Name und Zuordnung eindeutig und Tippfehler werden vermieden.

SICHTBARKEIT Alle angemeldeten Benutzer; fremde Kalender nur bei entsprechender Berechtigung.

20.1 Kalendertermin anlegen

Titel, Datum, Start und Ende sind Pflicht. Kunde, Ort und Beschreibung sind optional. Der Kunde wird aus dem Kundenstamm gewählt.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Termin' with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Termin erstellen' (Create Appointment), followed by the instruction 'Termin fuer den ausgewaehlten Tag anlegen oder bearbeiten.' (Create or edit appointment for the selected day). The form contains several fields:

- Titel * Pflicht** (Title * Required): A text input field.
- Datum * Pflicht** (Date * Required): A date picker showing '17.08.2026' with a calendar icon.
- Ort optional** (Location optional): A text input field.
- Start * Pflicht** (Start * Required): A time picker showing '08:00'.
- Ende * Pflicht** (End * Required): A time picker showing '09:00'.
- Kunde optional** (Customer optional): A dropdown menu with a downward arrow.
- Beschreibung optional** (Description optional): A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Termin speichern' (Save Appointment) in blue and 'Abbrechen' (Cancel) in gray.

Abbildung: Kalendertermin anlegen

TYPISCHER ABLAUF

1. Titel sowie Datum festlegen.
2. Beginn und Ende auswählen.
3. Optional Kunde, Ort und Beschreibung ergänzen.
4. Termin speichern.

21. Notizen und Aufgaben

NAVIGATION Projekte > Notizen

To-do-Listen bündeln Aufgaben und Teilaufgaben nach Kunde oder Projekt. Bilder und Beschreibungen können zur Aufgabe ergänzt werden.

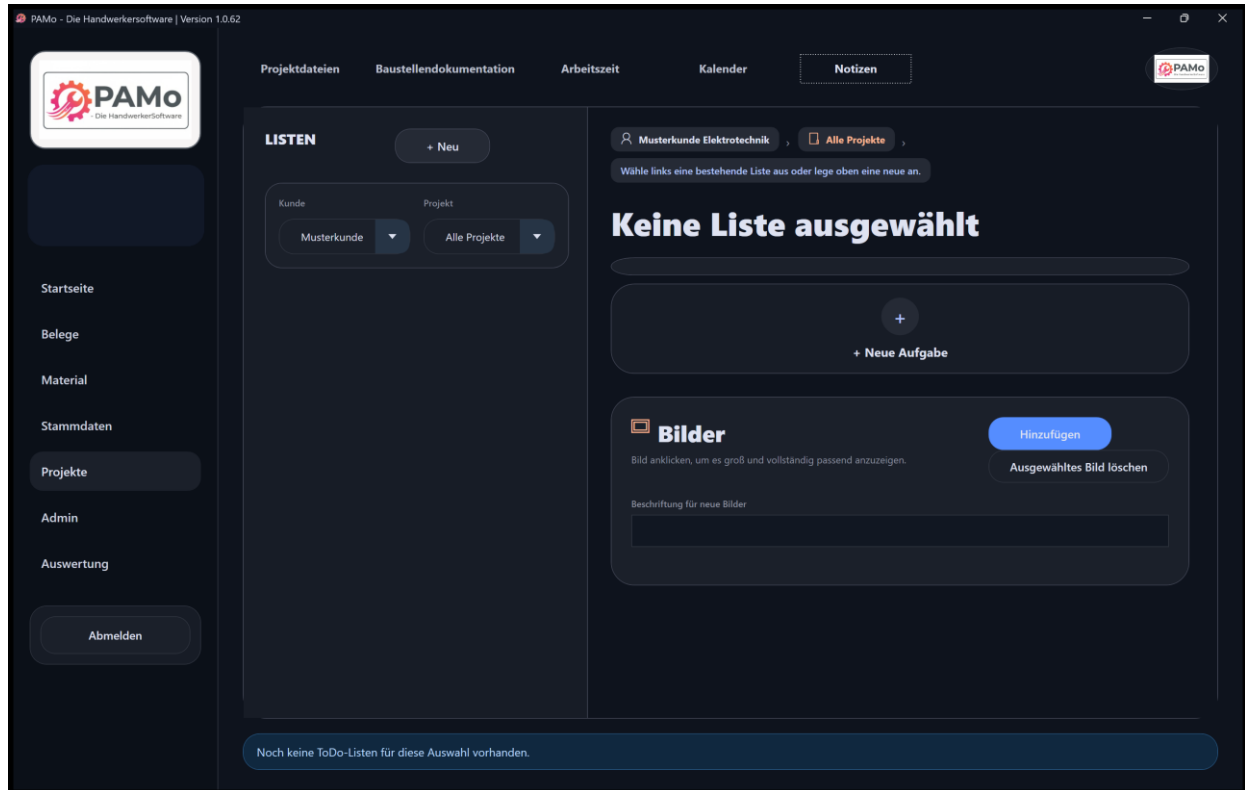


Abbildung 21: Notizen und Aufgaben in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und Projekt filtern.
2. + Neu wählen und eine Liste anlegen.
3. Aufgaben und Teilaufgaben ergänzen.
4. Erledigt-Status pflegen und passende Bilder hochladen.

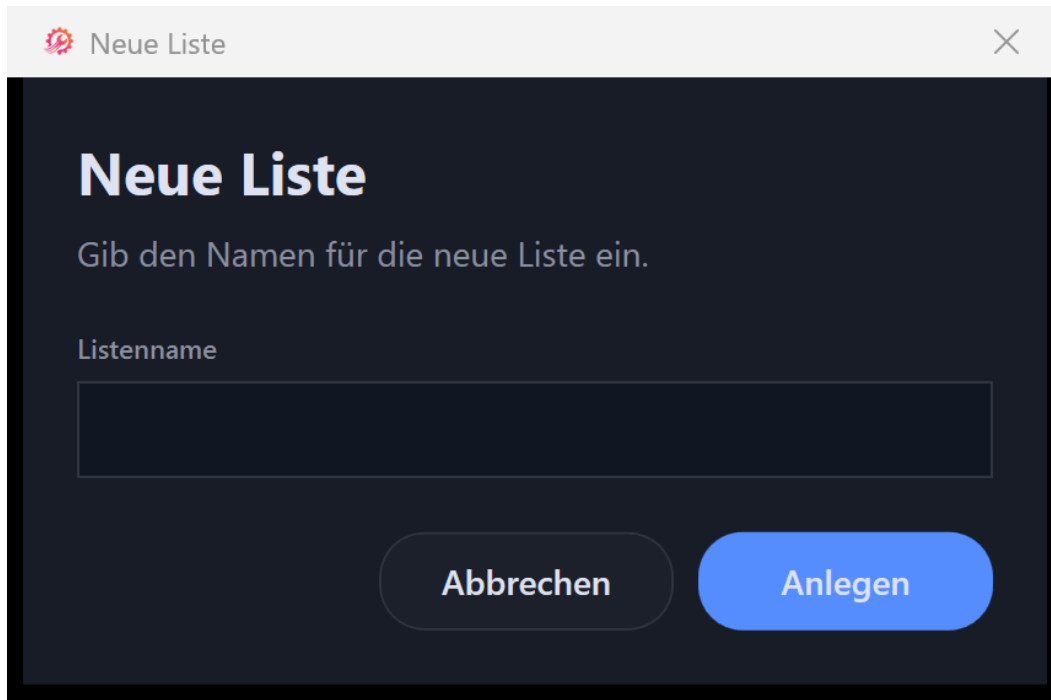
Wichtig

Für verbindliche Leistungsnachweise den Bautagesbericht verwenden; Notizen sind ein operatives Arbeitsmittel.

SICHTBARKEIT Projektmitarbeiter.

21.1 Notizliste erstellen

Listen werden bei Bedarf einem Kunden oder Projekt zugeordnet und anschließend mit Aufgaben und Teilaufgaben gefüllt.



The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Liste' (New List) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Neue Liste' in large white text. Below it, a subtitle reads 'Gib den Namen für die neue Liste ein.' (Enter the name for the new list.). A label 'Listenname' (List name) is positioned above a large, empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) in a light gray rounded rectangle and 'Anlegen' (Create) in a blue rounded rectangle.

Abbildung: Notizliste erstellen

TYPISCHER ABLAUF

1. Optional Kunde und Projekt auswählen.
2. Titel und Beschreibung der Liste erfassen.
3. Liste speichern und danach Aufgaben ergänzen.

22. Firmendaten

NAVIGATION Admin > Firmendaten

Absender-, Steuer-, Bank- und Nummernkreisdaten werden hier zentral gepflegt und für Rechnungen, Angebote, QR-Codes und Exporte verwendet.

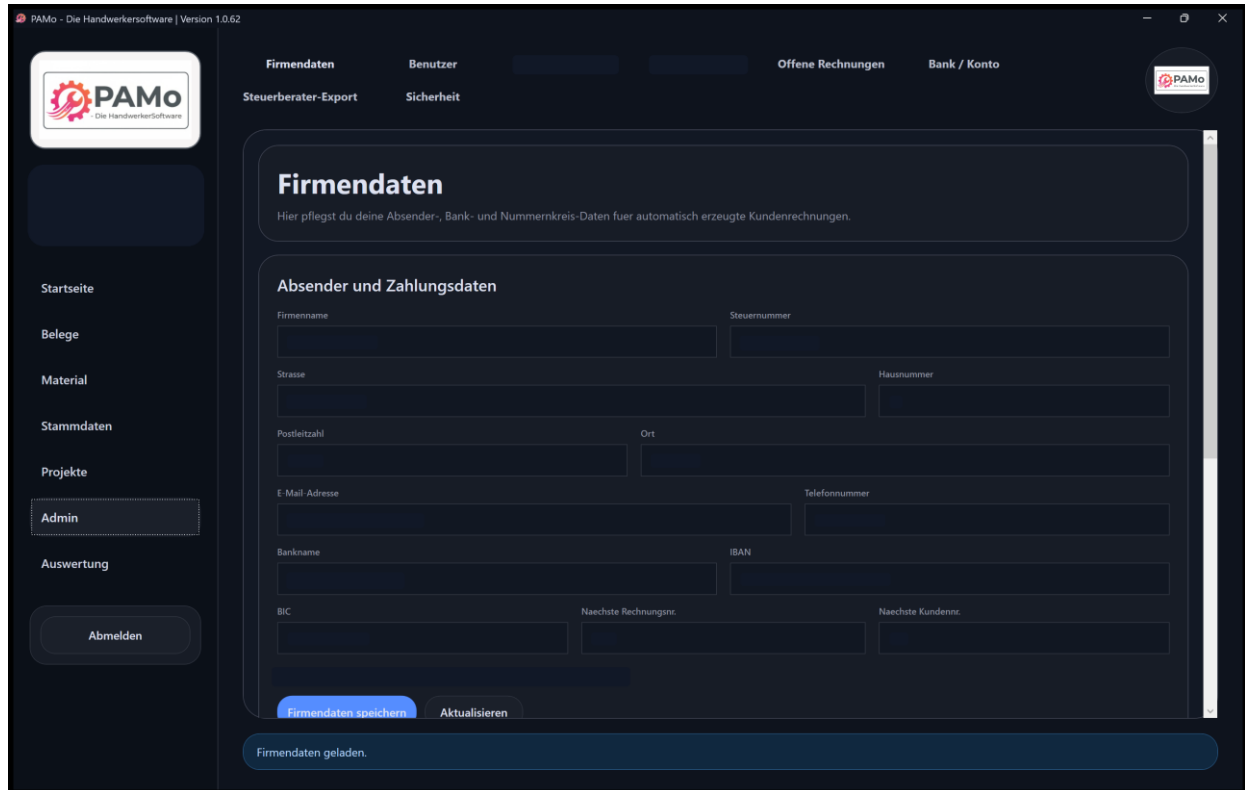


Abbildung 22: Firmendaten in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Firmenname, Anschrift und Kontaktdaten prüfen.
2. Steuernummer beziehungsweise Umsatzsteuer-ID korrekt hinterlegen.
3. Bankverbindung und Nummernkreise kontrollieren.
4. Firmendaten speichern und Dokumentvorschau prüfen.

Wichtig

Steuerliche Angaben und Pflichttexte mit Steuerberatung beziehungsweise Kanzlei abstimmen. Änderungen wirken auf neu erzeugte Dokumente.

SICHTBARKEIT Firmenadministratoren.



23. Benutzerverwaltung

NAVIGATION Admin > Benutzer

Firmenadministratoren laden Benutzer ein, vergeben Rollen, aktivieren oder sperren Konten und versenden sichere Passwort-Reset-Links.

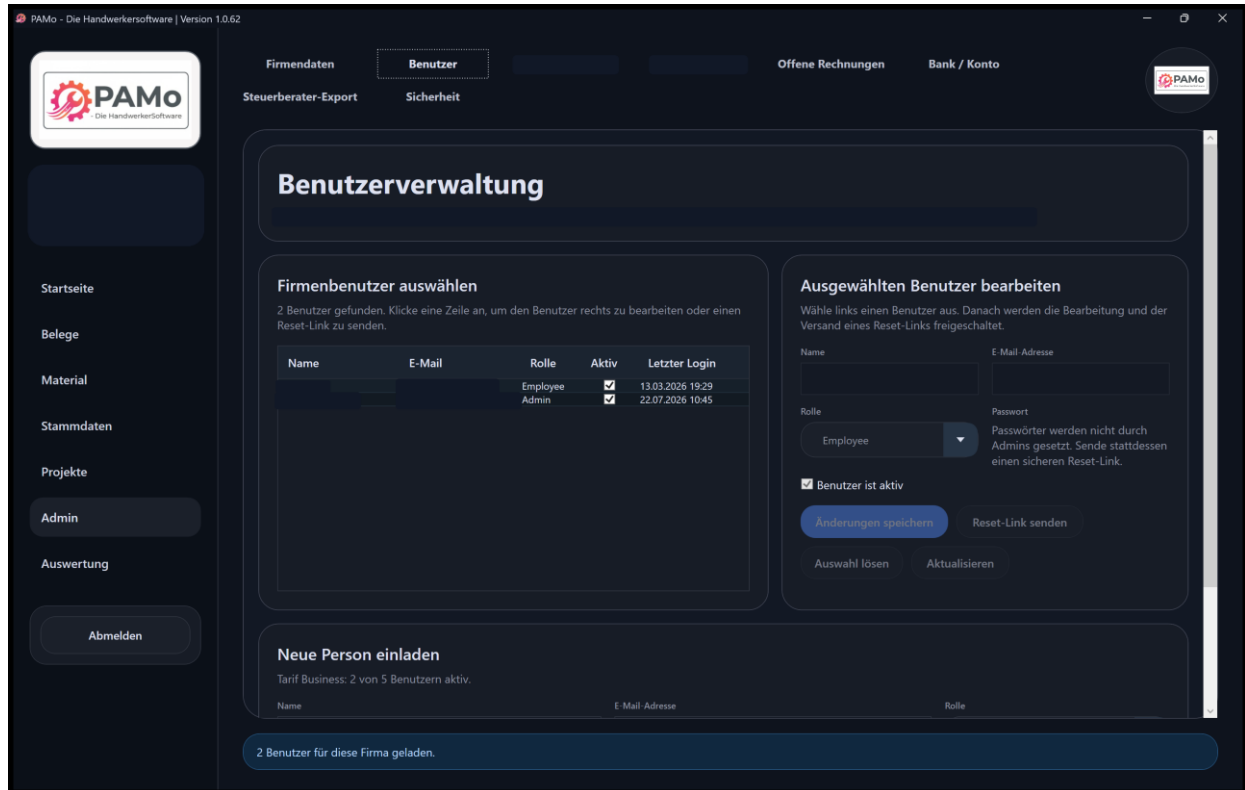


Abbildung 23: Benutzerverwaltung in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Bestehenden Benutzer auswählen oder Neue Person einladen ausfüllen.
2. Rolle nach dem Minimalprinzip vergeben.
3. Aktiv-Status und Lizenzplatz kontrollieren.
4. Bei Passwortproblemen Reset-Link senden statt ein Passwort festzulegen.

Wichtig

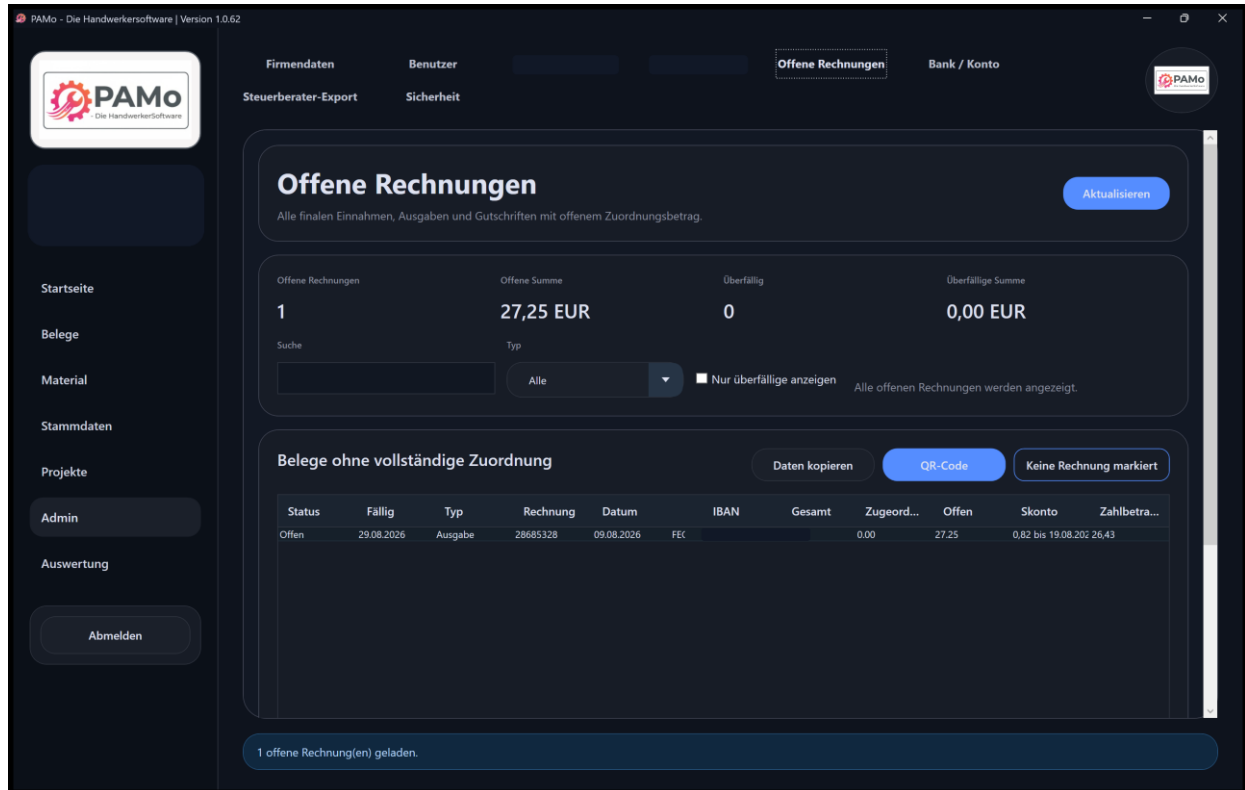
Passwörter werden niemals durch Administratoren ausgelesen oder manuell gesetzt. Reset-Links sind zeitlich begrenzt.

SICHTBARKEIT Firmenadministratoren.

24. Offene Rechnungen

NAVIGATION Admin > Offene Rechnungen

Offene Einnahmen, Ausgaben und Gutschriften mit noch offenem Zuordnungsbetrag werden zusammengefasst. Zahlungsdaten können kopiert oder als QR-Code bereitgestellt werden.



Offene Rechnungen
Alle finalen Einnahmen, Ausgaben und Gutschriften mit offenem Zuordnungsbetrag.

Offene Rechnungen: 1 | Offene Summe: 27,25 EUR | Überfällig: 0 | Überfällige Summe: 0,00 EUR

Suche: | Typ: | ☒ Nur überfällige anzeigen | Alle offenen Rechnungen werden angezeigt.

Belege ohne vollständige Zuordnung | | |

Status	Fällig	Typ	Rechnung	Datum	IBAN	Gesamt	Zugeord...	Offen	Skonto	Zahlbetr...
Offen	29.08.2026	Ausgabe	26685328	09.08.2026	FE...	0,00	27,25	0,82 bis 19.08.2026 26,43		

1 offene Rechnung(en) geladen.

Abbildung 24: Offene Rechnungen in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Such- und Typfilter setzen.
2. Offene oder nur überfällige Belege anzeigen.
3. Beleg auswählen und Zahlungsbetrag kontrollieren.
4. Daten kopieren oder QR-Code für die Banking-App erzeugen.

Wichtig

QR-Code und Zahlungsdaten vor der Freigabe gegen Rechnungsempfänger, IBAN, Betrag und Verwendungszweck prüfen.

SICHTBARKEIT Administratoren mit Finanzberechtigung.

25. Bank und Zahlungen

NAVIGATION Admin > Bank / Konto

CSV-Kontoauszüge werden importiert und Bankumsätze mit offenen Rechnungen abgeglichen. PAMo schlägt Kombinationen vor; die Zuordnung wird bewusst bestätigt.

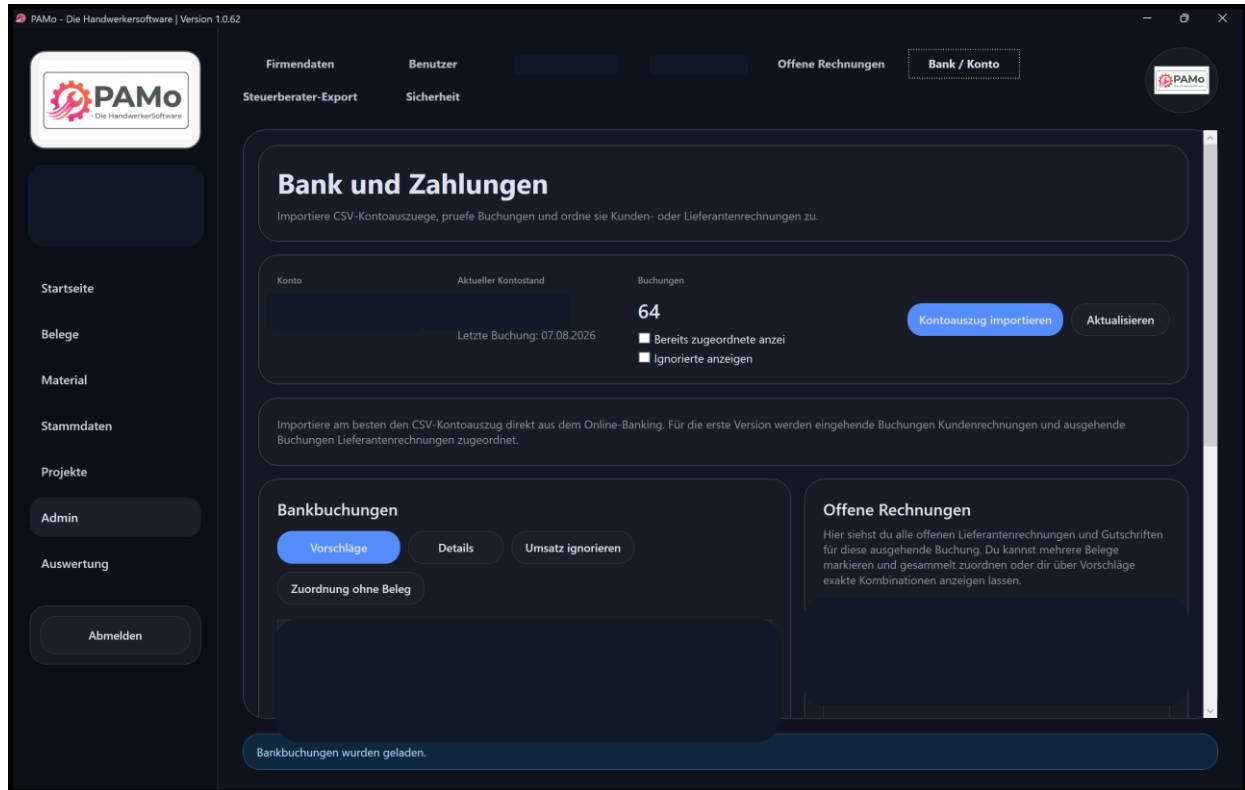


Abbildung 25: Bank und Zahlungen in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kontoauszug importieren.
2. Bankumsatz markieren und Vorschläge öffnen.
3. Betrag, Gegenpartei, Verwendungszweck und vorgeschlagene Belege vergleichen.
4. Zuordnung bestätigen, manuell zuordnen oder Umsatz begründet ignorieren.

Wichtig

Vorschläge sind keine automatische Buchungsentscheidung. Besonders Sammelzahlungen, Skonto und Teilzahlungen müssen fachlich geprüft werden.

SICHTBARKEIT Administratoren mit Finanzberechtigung.



26. Steuerberater-Export

NAVIGATION Admin > Steuerberater-Export

Zahlungen und Rechnungszuordnungen werden für einen Zeitraum als CSV oder ZIP mit Belegen exportiert. Einnahmen und Ausgaben lassen sich getrennt auswählen.

Abbildung 26: Steuerberater-Export in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Zeitraum festlegen.
2. Alle, Eingangs- oder Ausgangsrechnungen wählen.
3. Optional PDFs in das ZIP aufnehmen.
4. Export erzeugen und sicher an die Steuerberatung übermitteln.

Wichtig

Vor dem Versand Vollständigkeit, Zeitraum und Empfänger prüfen. Exportdateien enthalten personenbezogene und finanzielle Daten.

SICHTBARKEIT Administratoren mit Steuer-/Finanzberechtigung.



27. Sicherheit

NAVIGATION Admin > Sicherheit

Die Sicherheitsseite zeigt MFA-Status und aktive Sitzungen. Geräte können einzeln oder gesammelt abgemeldet werden.

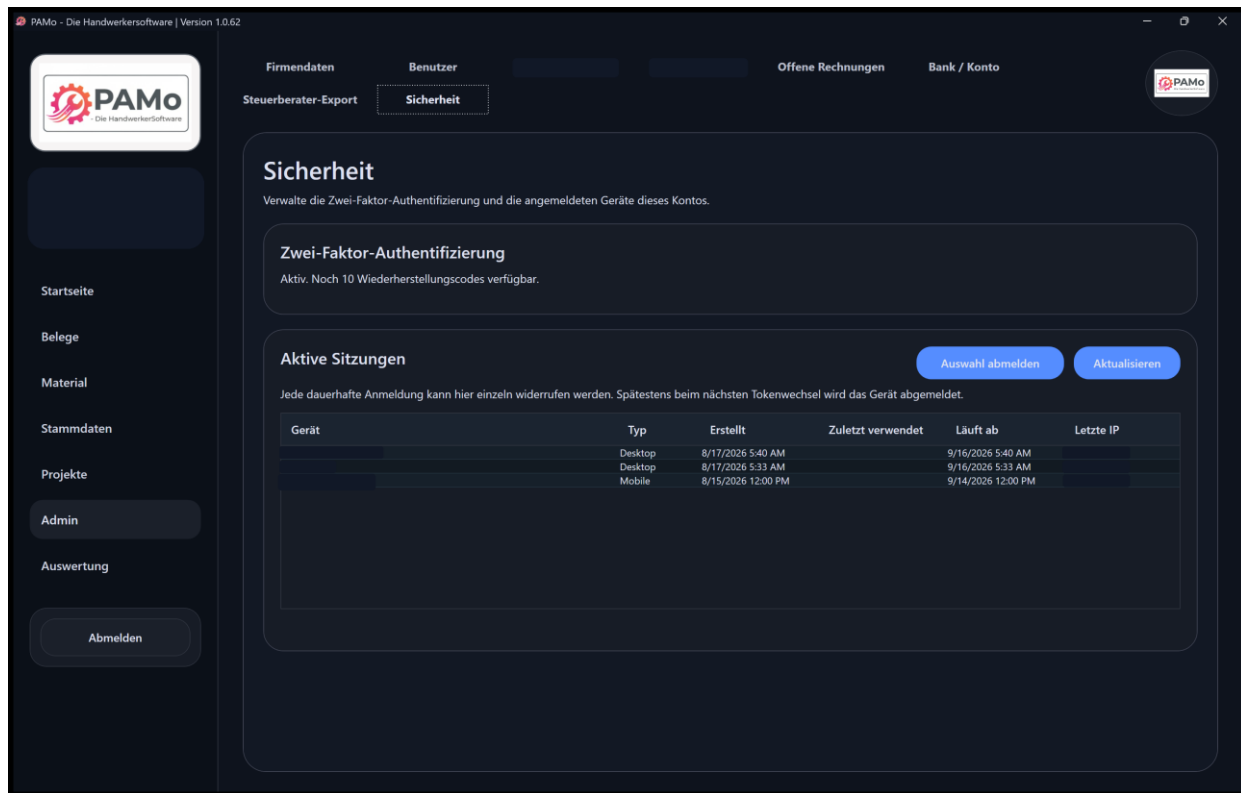


Abbildung 27: Sicherheit in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. MFA-Status und verfügbare Wiederherstellungscodes prüfen.
2. Aktive Sitzungen auf unbekannte Geräte oder Orte kontrollieren.
3. Verdächtige Sitzung markieren und abmelden.
4. Bei Geräteverlust zusätzlich Passwort ändern und Wiederherstellungscodes erneuern.

Wichtig

QR-Code, MFA-Geheimnis und Wiederherstellungscodes niemals in Dokumentationen oder Screenshots speichern. Diese Anleitung zeigt daher bewusst keine solchen Werte.

SICHTBARKEIT Jeder Benutzer für sein Konto; erweiterte Sicht je nach Rolle.

28. Auswertung

NAVIGATION Auswertung

Umsatz, offene Aufgaben, Gewinn/Verlust und Projektkennzahlen werden nach Kunde und Projekt gefiltert dargestellt. Der Monatsvergleich unterstützt die betriebliche Übersicht.

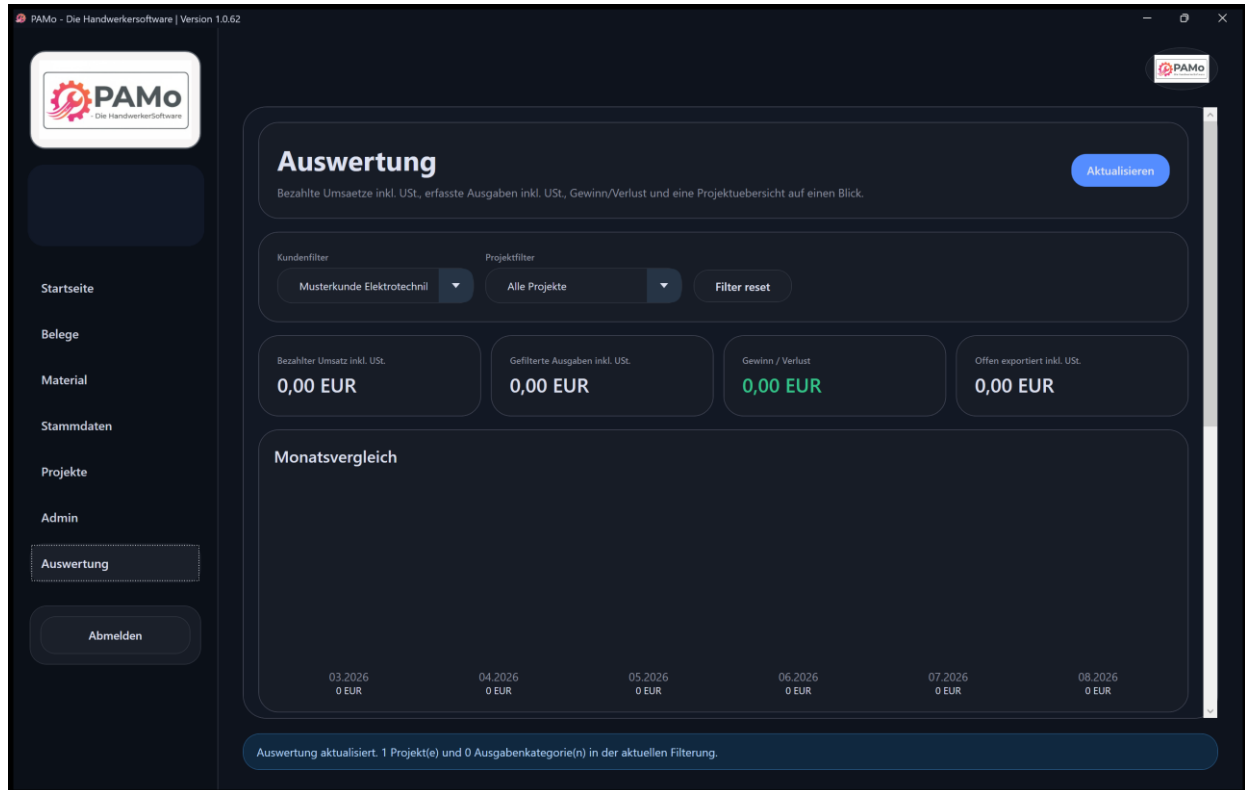


Abbildung 28: Auswertung in PAMo WPF

TYPISCHER ABLAUF

1. Kunde und optional Projekt auswählen.
2. Aktualisieren wählen.
3. Umsatz, Kosten, Gewinn und offene Werte vergleichen.
4. Filter zurücksetzen, um wieder die Gesamtansicht zu erhalten.

Wichtig

Kennzahlen sind Entscheidungshilfen und ersetzen keine steuerliche Buchführung. Unvollständige Zuordnungen können Ergebnisse vorübergehend verzerren.

SICHTBARKEIT Administratoren und ausgewählte Auswertungsrollen.

9. Durchgängige Geschäftsabläufe

Die zugehörigen Eingabefenster stehen jetzt jeweils unmittelbar hinter der passenden Hauptseite. Die folgenden Übersichten verbinden diese Einzelfunktionen zu vollständigen Arbeitsabläufen.

Kunde bis Rechnung

Kunde anlegen → Projekt anlegen → Eingangsrechnungen importieren → Positionen zuweisen →
Arbeitszeiten/Bautagesberichte ergänzen → Abrechnung und Export → Entwurf prüfen → Rechnung finalisieren

Materialweg

Bestellbedarf → Bestellung/Referenz → Lieferantenrechnung → bestätigte Projekt- oder Bestandszuweisung → Ort
Lieferant/bei uns/Kunde/verbraucht → Rücknahme oder Abrechnung

Bautagesbericht

Bericht als Entwurf → Arbeiten, Zeiten, Zusatzmaterial, Rücknahmen und Fotos → Fertigstellen → PDF-Bericht →
abrechenbare Positionen übernehmen

Zahlungsabgleich

Kontoauszug importieren → Bankumsatz auswählen → Vorschläge prüfen → Zuordnung bestätigen → Restbetrag und offene
Rechnung kontrollieren

10. Sicherheits- und Qualitätschecklisten

Vor dem Finalisieren einer Rechnung

- Richtiger Kunde und richtiges Projekt
- Leistungszeitraum, Rechnungsdatum und Zahlungsziel
- Mengen, Einheiten, Netto-Verkaufspreise und Zuschläge
- Rücknahmen und Gutschriften berücksichtigt
- Pflichttexte, Kleinunternehmerregelung beziehungsweise Umsatzsteuer korrekt
- PDF-Vorschau vollständig und lesbar

Vor einer Materialzuordnung

- Artikel und Einheit stimmen
- Zielkunde und Zielprojekt stimmen
- Teilmenge oder vollständige Menge bewusst gewählt
- Bestellreferenz nur als Vorschlag verstanden
- Material-ID verbindet nur wirklich identische Produkte

Bei Benutzer- und Sicherheitsvorgängen

- Nur notwendige Rolle vergeben
- MFA aktivieren und Wiederherstellungscodes sicher verwahren
- Passwort-Reset nur an die hinterlegte Adresse senden
- Unbekannte Sitzungen sofort widerrufen
- Keine Kennwörter, Tokens oder MFA-Codes in Notizen oder Screenshots speichern

Bei Export und Löschung

- Berechtigung und Empfänger prüfen
- Export vollständig und verschlüsselt übertragen
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten
- Löschung nur nach dokumentierter Freigabe ausführen

Supportinformationen

Bei einer Fehlermeldung Version aus der Fenstertitelzeile, betroffene Seite, genaue Aktion, Uhrzeit und einen Screenshot ohne Passwörter oder Sicherheitscodes angeben. Für technische Anfragen die auf der PAMo-Website hinterlegte Supportadresse verwenden.

Dokumentationsstand

Screenshots und Funktionsbeschreibung basieren auf PAMo WPF Version 1.0.62 am 17.08.2026. Spätere Versionen können Bezeichnungen oder Anordnung einzelner Funktionen ändern.