

## Mietwagenabwicklung

### Beschreibung



Bei der **Mietwagenabwicklung** handelt es sich um ein optionales Zusatzmodul. Dieses Modul kann ohne weiteres in Ihre weiteren Geschäftsprozesse integriert werden. So korrespondiert die Mietwagenabwicklung mit dem **KFZ3000PLUS Terminbuch**. Sie können schon bei der Terminvergabe Ihre Fahrzeuge reservieren. Das gewährleistet aktuelle Übersicht und dadurch eine hohe Planungssicherheit.

Sie haben die Auslastung der Fahrzeugflotte immer im Überblick, egal ob Betriebsfahrzeug, Mietwagen, Vorführwagen oder Serviceleihwagen. Das Schreiben eigener Mietwagenrechnungen ist ebenso kein Problem, wie das Bedrucken eigener Formulare. Definieren Sie eigene Tarifgruppen und Zeiträume.

Diese Beschreibung gibt Ihnen einen detaillierten Überblick über die Leistungsfähigkeit der **KFZ3000PLUS Mietwagenabwicklung**.



## Inhaltsübersicht

<b>Programmstart</b>	<b>7</b>
<b>Programmeinrichtung/Verwaltung</b>	<b>10</b>
Karteikarte - Allgemein	11
Tagesinfo	11
Eintrag in Tagesinfo	13
Betrag Selbstbeteiligung (voll)	14
Betrag Selbstbeteiligung (red.)	14
Karteikarte - Formulare	15
Karteikarte -Pflichtfelder	17
Karteikarte - Adresse Autohaus	19
Karteikarte - Wochenübersicht	20
Felder und ihre Bedeutung	20
Arbeiten aus Wochenübersicht	20
Zeitraster Übersicht	20
Doppelklick startet	21
Buttons und ihre Funktionen	23
Sortierschlüssel	23
Farbdefinition	23
<b>Tarife Mietwagen</b>	<b>26</b>
<b>Tarifgruppen</b>	<b>27</b>
Felder und ihre Bedeutung	28
Tarifgruppe	28
Bezeichnung	28
Preise in €	28
Preis pro Mehrkilometer	29
Langzeitvermietung pro Tag	29
Langzeitvermietung pro Monat	29
<b>Sonstige Positionen</b>	<b>30</b>
Felder und Ihre Bedeutung – Sonstige Positionen	31
Nummer	31
Bezeichnung	31
Menge	31
Preis	31
Betrag	31
Einmalposition	31
Dauerposition	31
Spezielles Erlöskonto	31
Konto	31
Kostenst.	31
<b>Eintragung der Mietwagen</b>	<b>32</b>
Felder und ihre Bedeutung	33
Wagen-Nr.	33
Order-Nr.	33
Hersteller	33
Verkaufbar ab	33
Nicht mehr vermieten ab	33
Fahrgestellnr.	33
Amtl. Kennz.	34

Typ .....	34
Bezeichnung .....	34
Anzeigetext.....	34
Wagenart.....	34
Sort.Krit. ....	34
Farbe .....	34
Tarifgruppe .....	34
Alternativ.....	35
Bereich.....	35
Tachostand .....	35
Buttons und ihre Funktionen .....	36
<b>Übernahme aus NGWA .....</b>	<b>37</b>
Beispiel: Übernahme aus NGWA .....	37
<b>Vermietung .....</b>	<b>41</b>
Mietwagenverfügbarkeit .....	41
Felder und ihre Bedeutung .....	42
Zeitraum.....	42
Verplanung .....	43
Felder und ihre Bedeutung .....	44
Kunde/Interessent .....	44
Name, Adresse, Telefon privat, Telefon geschäftlich .....	44
Rechnung an .....	44
Zeitraum.....	44
Hinweis ab .....	44
Wagen.....	44
Buttons und ihre Funktionen .....	45
Preisinfo .....	45
Neuer Vorgang .....	45
Löschen .....	45
Texte zum Vorgang .....	45
Abweichender Rechnungsempfänger .....	46
Besondere Vereinbarungen .....	46
Zusatzfeld .....	48
Vorgangshistorie .....	48
Darstellung verplanter Fahrzeuge .....	49
Vermieten .....	50
Möglichkeit 1: .....	50
Möglichkeit 2.....	51
Felder und ihre Bedeutung - Vermietung .....	53
Zeitraum.....	53
Hinweis ab .....	53
Tacho Abfahrt/Rückgabe .....	53
Kunde/Interessent .....	53
Rechnung an .....	53
Kostenstelle-/Träger.....	53
Preis.....	53
Rechnungswert berechnen .....	55
Buttons und Ihre Bedeutung - Vermietung .....	58
Texte zum Vorgang .....	58
Speichern .....	58

Löschen .....	58
Abbrechen .....	59
Vorgangshistorie .....	59
Abweichender Rechnungsempfänger .....	60
Weitere Eingaben zum Druck.....	61
Zweiter Fahrer .....	61
Zahlungsart ändern .....	62
Zusatzfeld, besondere Vereinbarungen, Übergabeort .....	63
Mietvertrag drucken .....	63
Vermietung verlängern .....	65
Langzeitvermietungen .....	67
Vorgang bearbeiten.....	69
Berechnen .....	71
Möglichkeit 1 .....	71
Möglichkeit 2 .....	73
Felder und Ihre Bedeutung - Berechnung .....	73
Zeitraum.....	73
Tachostand neu .....	73
Kostenstelle-/Träger.....	73
Name/Adresse .....	73
Rechnung an .....	73
Verleihdauer.....	74
Differenz Tachostand .....	74
Preis.....	74
Rechnungswert berechnen .....	75
Buttons und ihre Bedeutung - Berechnung .....	77
Texte zum Vorgang .....	77
Speichern .....	77
Löschen .....	77
Abbrechen .....	78
Vorgangshistorie .....	78
Abweichender Rechnungsempfänger .....	79
Rechnung drucken .....	80
Nachfakturierung .....	83
Rechnungsgutschrift.....	87
<b>Historie .....</b>	<b>90</b>
Abgerechnete Vorgänge .....	91
Felder und ihre Bedeutung .....	92
Von/bis.....	92
Wagen.....	92
Kunde .....	92
Rechn.Nr .....	92
Beispiel – abgerechnete Vorgänge .....	93
Alte Vorgänge löschen.....	95
Rechnungsliste .....	96
Felder und ihre Bedeutung - Rechnungsliste.....	97
Rechnungsdatum .....	97
Kunde .....	97
Wagen.....	97
Rechn.Nr. ....	97

Sortierung.....	97
Beispiel einer Rechnungsliste .....	98
Belegungsliste.....	100
Umsatzliste.....	102
Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger .....	104
<b>Impressum.....</b>	<b>106</b>

## Programmstart

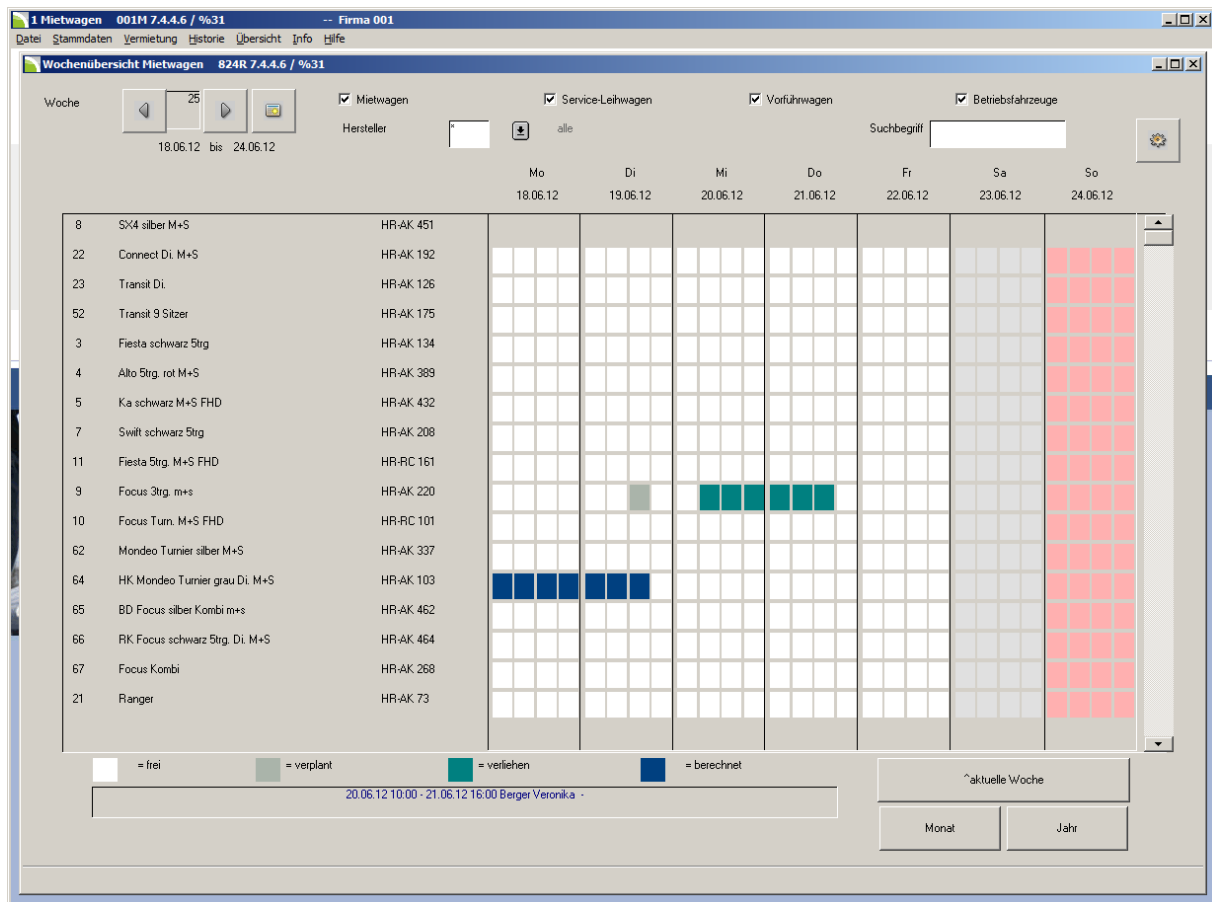
Das Programmmodul Mietwagenabwicklung wird im **KFZ3000PLUS** Hauptmenü mit dem Button **Mietwagen** gestartet:




Durch diese Auswahl gelangen Sie in die Wochenansicht der Mietwagenabwicklung. In **Abbildung 1** erfolgt die Vermietung vierstufig:


- ☐ **Frei:** Fahrzeug kann vermietet werden.
- ☒ **Verplant:** Fahrzeug wurde für eine Vermietung verplant bzw. reserviert.
- ☒ **Vermietet:** Fahrzeug wurde zum Angegebenen Zeitpunkt vermietet und steht für eine Verplanung nicht zur Verfügung.
- ☒ **Berechnet:** Fahrzeug war vermietet. Die Vermietung wurde bereits fakturiert.

In dieser Maske sehen Sie zunächst die Wochenübersicht Ihrer Fahrzeuge.



**Abbildung 1: Mietwagenabwicklung Hauptmaske**

Im Feld **Suchbegriff** können Sie beispielsweise gezielt nach Fahrzeugtypen suchen. So erhalten Sie in der Übersicht nur bestimmte Fahrzeugtypen. Die Suche wird mit dem Button  gestartet.

Im Feld **Hersteller** können Sie die Ansicht in **Abbildung 1** gezielt auf bestimmte Hersteller beschränken. Aktualisieren Sie die Ansicht mit dem Button .

Mit den Schaltern **Mietwagen**, **Service-Leihwagen**, **Vorführwagen** und **Betriebsfahrzeuge** lassen sich entsprechende Fahrzeuge in der Wochenübersicht anzeigen.





Mit diesen Buttons können Sie zwischen den Wochen Blättern.



Mit diesem Button gelangen Sie in die Kalenderansicht, in der Sie die Darstellung der Wochenübersicht entsprechend ändern können.



Mit diesem Button aktualisieren Sie die Ansicht in Abbildung 1.

Mit den Buttons  und  können Sie von der Wochenübersicht in **Abbildung 1** in eine Monatsansicht bzw. eine Jahresansicht wechseln:



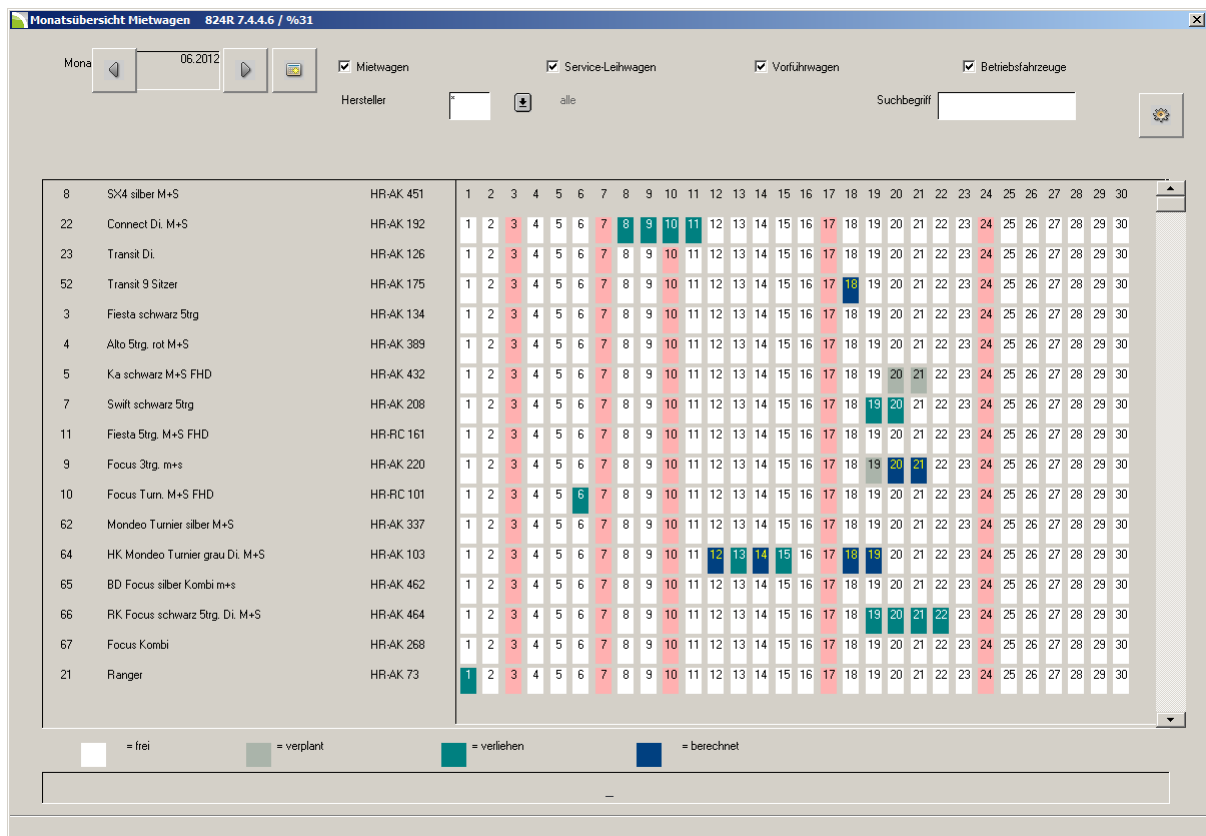


Abbildung 2: Monatsübersicht

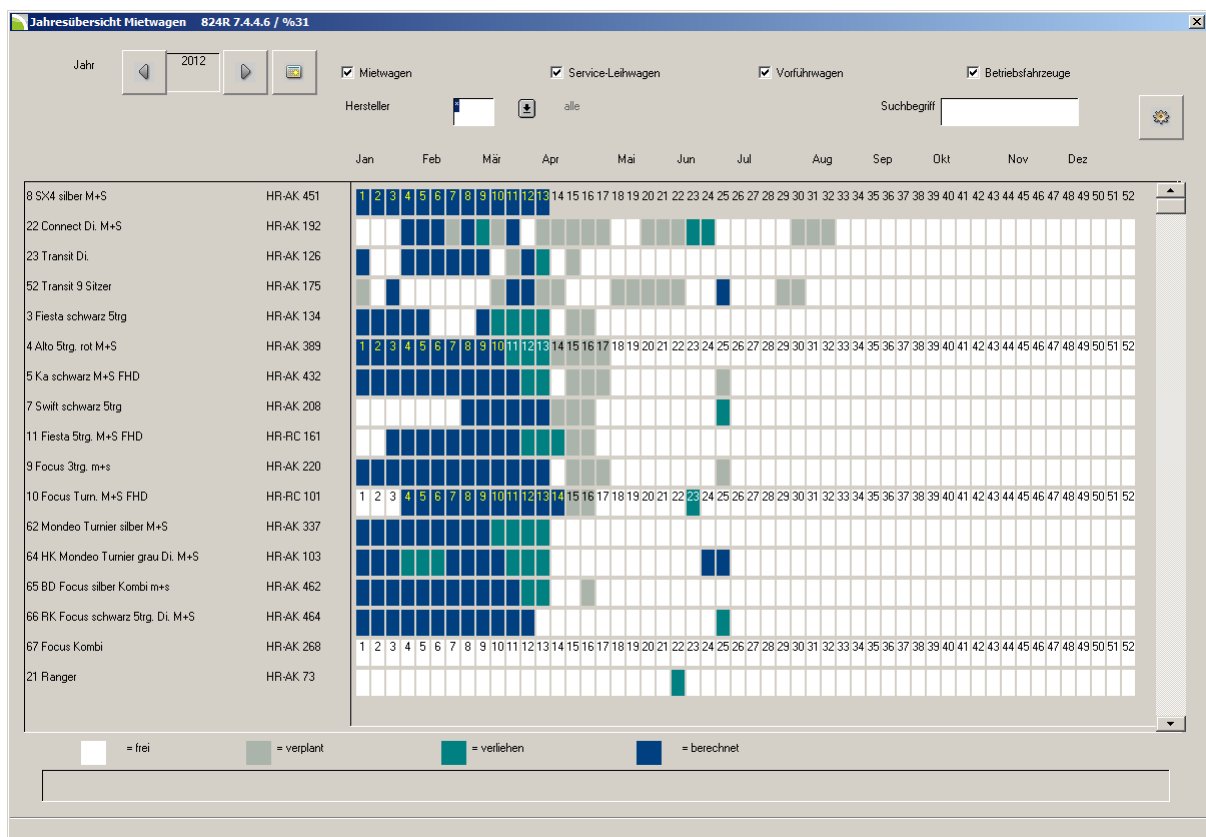


Abbildung 3: Jahresübersicht

Bei der Erstbenutzung des Programmmoduls **Mietwagen** müssen zunächst diverse Programmeinstellungen vorgenommen werden:

## Programmeinrichtung/Verwaltung

In die **Verwaltung** der Mietwagenabwicklung gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **stammdaten/Verwaltung**:

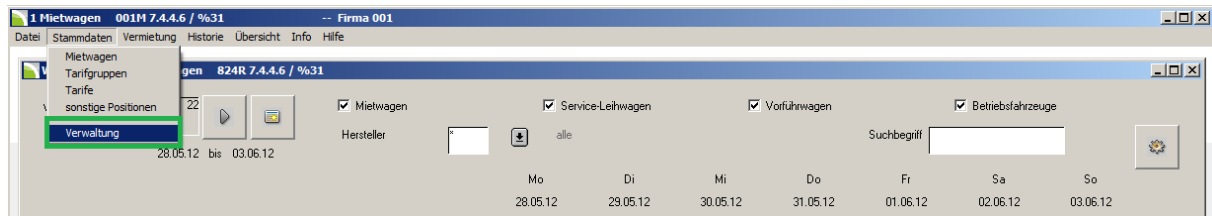


Abbildung 4: Aufruf Stammdaten - Verwaltung

Durch diese Anwahl gelangen Sie in die folgende Maske:

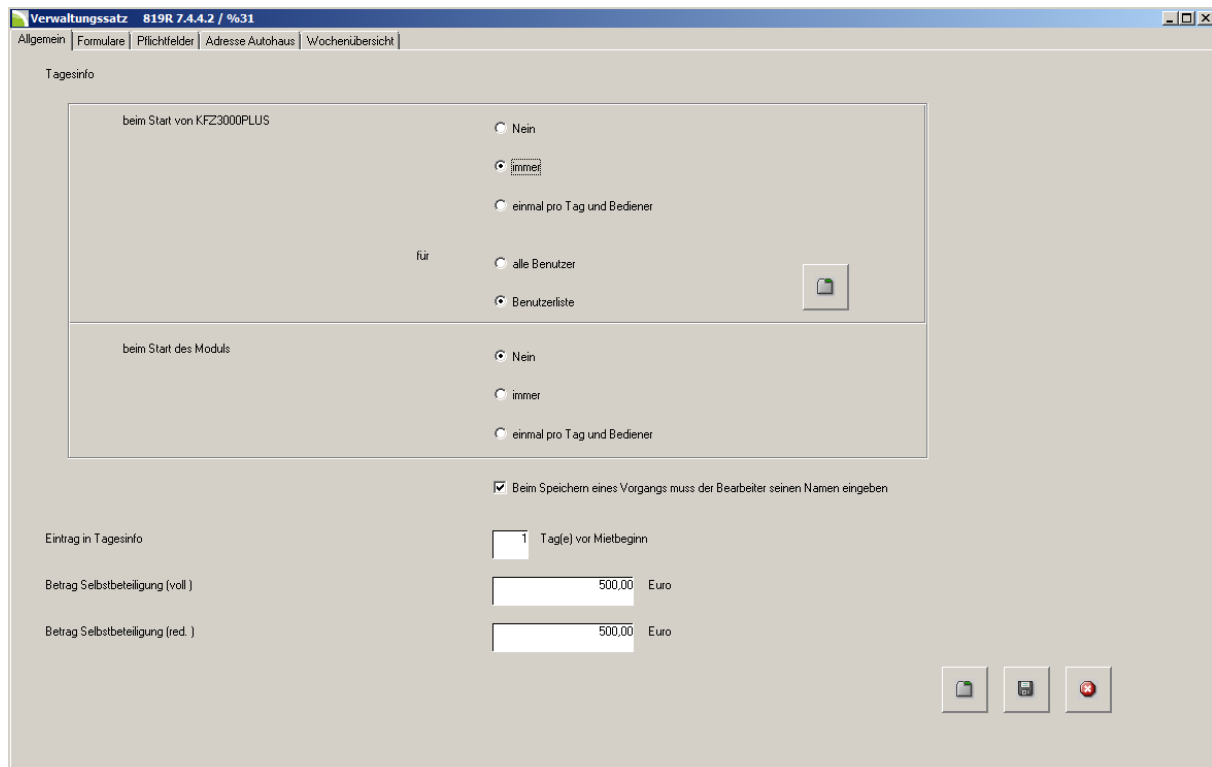


Abbildung 5: Verwaltungssatz - Allgemein

In der Maske in **Abbildung 5** können generelle Einstellungen zum Programmmodul Mietwagenabwicklung vorgenommen werden. Dort finden Sie mehrere Karteikarten, in denen Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen können:

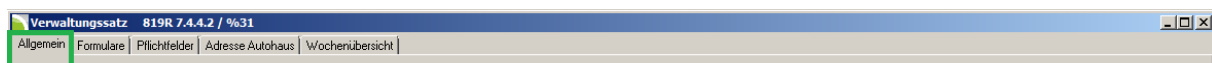


Abbildung 6: Karteikarten

Im nächsten Kapitel gehen wir auf die **allgemeinen Einstellungen** ein, die Sie in der Karteikarte **Allgemein** finden.

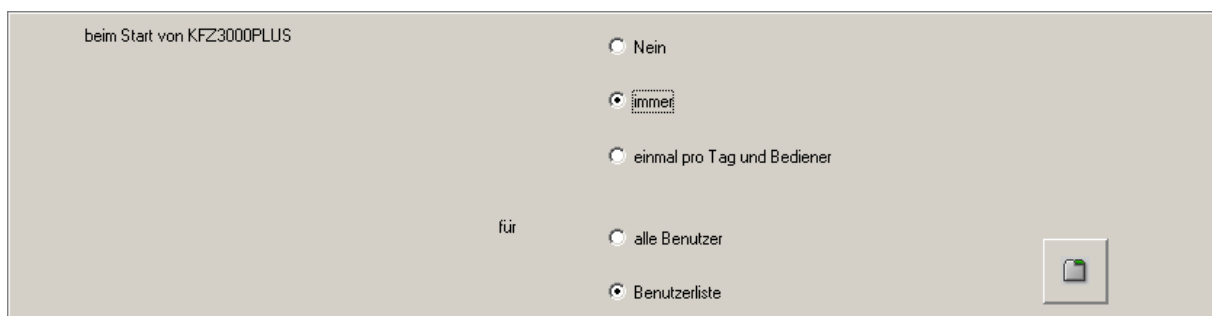
## ***Karteikarte - Allgemein***

Die allgemeinen Einstellungen sehen Sie in **Abbildung 5**. Dort haben die Felder, Schalter und Buttons folgende Bedeutung/Funktion:

### **Tagesinfo**

In diesem Feld können Sie entscheiden welche **Benutzer** von **KFZ3000PLUS** eine Meldung bezüglich des Mietwagentermins automatisch bekommen sollen. Auch den **zeitpunkt** für die Meldung können Sie festlegen. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:


#### **Beim Start von KFZ3000PLUS**



**Abbildung 7: Einstellungen - Termininformation**

- Nein  
Beim Starten von **KFZ3000PLUS** erfolgt keine Termininformation.
- Immer  
Beim Starten von **KFZ3000PLUS** erfolgt immer eine Termininformation.
- Einmal pro Tag und Bediener  
Eine Termininformation erfolgt einmal am Tag für den jeweiligen Bediener.

Diese Einstellungen gelten anschließend für:

- Alle Benutzer  
Die vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Benutzer.
- Benutzerliste  
Die vorgenommenen Einstellungen gelten für ausgewählte Benutzer (Vgl. **Abbildung 8**). Um die entsprechenden Benutzer auszuwählen, klicken Sie auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:

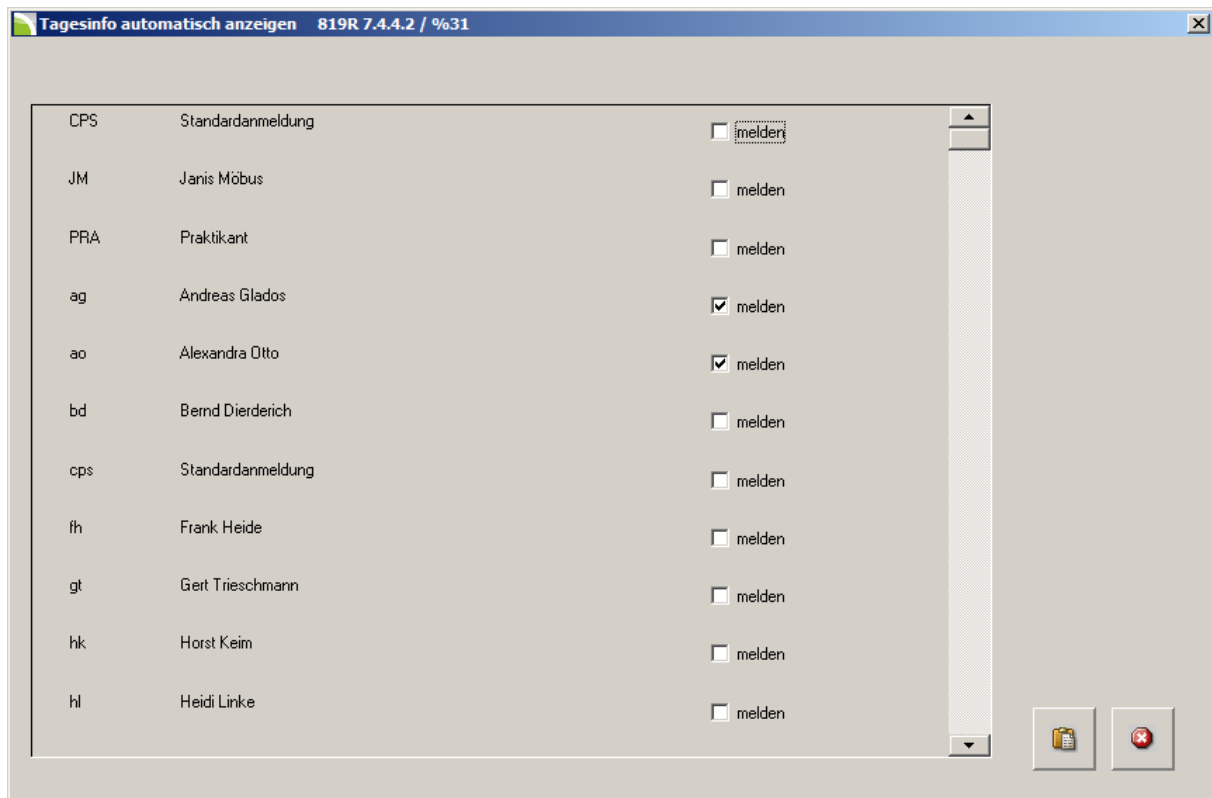


Abbildung 8: Benutzer für Termininformationen auswählen

In **Abbildung 8** können Sie mit einem Häkchen in dem Schalter neben dem Benutzernamen festlegen, ob der Benutzer die Termininformation erhalten soll.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button . Mit dem Button können Sie die Ansicht in **Abbildung 8** jederzeit verlassen.

### Beim Start des Moduls

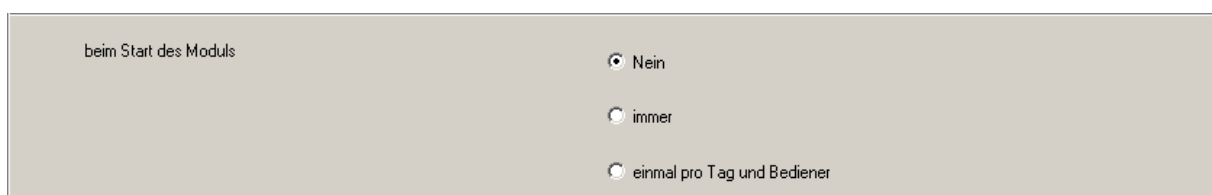


Abbildung 9: Einstellungen - Termininformation

- Nein  
Beim Starten des Moduls Mietwagenabwicklung erfolgt keine Termininformation.
- Immer  
Beim Starten des Moduls Mietwagenabwicklung erfolgt immer eine Termininformation.
- Einmal pro Tag und Bediener  
Eine Termininformation erfolgt einmal am Tag für den jeweiligen Bediener.

Die **Tagesinfo** sehen Sie in der nächsten Abbildung beispielhaft abgebildet:

The screenshot shows a software window titled "Tageseinträge Mietwagen 818R 7.4.4.2 / %31". At the top, there is a "Tag" (Date) field set to "13.06.12" with navigation buttons. Below this, there are two entry forms. Each form has a "B" (Status) field, a "64" (Vehicle ID) field, a text field for the vehicle description "HK Mondeo Turnier grau Di. M+S", a "HR-AK 103" (License Plate) field, and a "verliehen ab" (Released from) field. The first entry shows "12:00" in the time field. The second entry shows "abgerechnet ab" (Billed from) with a date of "14.06.12" and a time of "10:00". Both entries have a text field for the driver's name "Norbert Winterscheid" and a text field for the address "Posener Str. 4". At the bottom, there is a pagination bar showing "Angezeigt 1 und 2 von 2" and some icons.

**Abbildung 10: Info: Tageseinträge Mietwagen**

In **Abbildung 5** gibt es weitere Felder und mit Einstellungsmöglichkeiten:

The screenshot shows a settings window for "Tagesinfo". At the top, there is a checkbox labeled "Beim Speichern eines Vorgangs muss der Bearbeiter seinen Namen eingeben" (When saving a transaction, the operator must enter his name). Below this, there are three input fields: "Eintrag in Tagesinfo" (Entry in Tagesinfo) with a value of "1", "Betrag Selbstbeteiligung (voll)" (Amount of self-insurance (full)) with a value of "500,00", and "Betrag Selbstbeteiligung (red.)" (Amount of self-insurance (red.)) with a value of "500,00". All three fields have "Euro" as the unit. At the bottom right, there are three icons: a folder, a document, and a red circle with a cross.

**Abbildung 11: Weitere Einstellungsmöglichkeiten**

**Beim Speichern eines Vorgangs muss der Bediener seinen Namen eingeben:**

Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn beispielsweise der Abschluss eines Planungsvorgangs, durch die Eingabe des Bedieners bestätigt werden soll.

## Eintrag in Tagesinfo

In diesem Feld können Sie einstellen wie viele Tage die Termininformation vor dem Mietbeginn erscheinen soll.

## **Betrag Selbstbeteiligung (voll)**

In diesem Feld können Sie den Betrag in EURO für die volle Selbstbeteiligung des Kunden eingeben.

Der hier eingegebene Betrag für die volle Selbstbeteiligung des Kunden im Falle eines Unfalles, erscheint entsprechend auf dem Mietvertrag.

## **Betrag Selbstbeteiligung (red.)**

Möchte der Kunde eine Haftungsreduzierung, kann in dieses Feld der Betrag für diese reduzierte Selbstbeteiligung eingegeben werden.

Bei der Preisermittlung kann eine reduzierte Selbstbeteiligung ausgewählt werden und der hier eingegebene Betrag wird entsprechend auf dem Mietvertrag angezeigt.



Mit diesem Button in Abbildung 8 können Sie zur nächsten Karteikarte blättern.



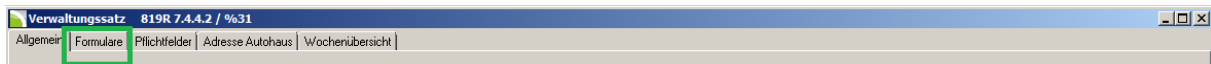
Mit diesem Button in Abbildung 8 können Sie Ihre Einstellungen speichern.



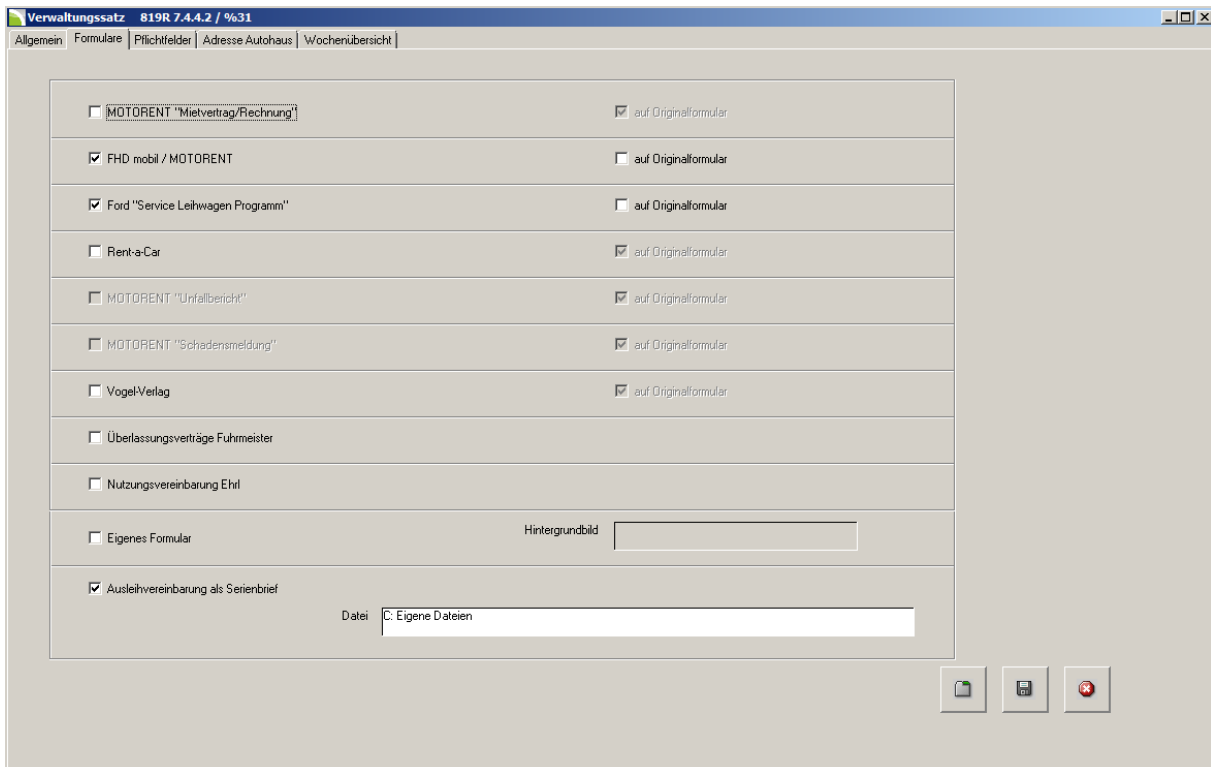
Mit diesem Button können Sie die Ansicht in Abbildung 8 verlassen.

## **Karteikarte - Formulare**

Zu den Einstellungen der **Formulare** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 5** mit der Karteikarte **Formulare**:



Durch diese Auswahl gelangen Sie in die folgende Ansicht:



**Abbildung 12: Verwaltungssatz - Formulare**

In der Ansicht in **Abbildung 12** sehen Sie die zur Auswahl stehenden **bedruckbaren Formulare**.

Diese Formulare werden später dazu verwendet, um die **Mietverträge** zu drucken. Beim Vermieten eines Fahrzeugs, werden Sie später vom Programm gefragt, auf welchem Formular der Mietvertrag gedruckt werden soll. Die markierten Formulare erscheinen später zur Auswahl beim Starten des Druckvorgangs.



### **Hinweis:**

Die Formulare sind im Programm fest integriert. Die Ausrichtung der Texte für die Formulare ist im Programm fest eingestellt. Gerne erstellen wir Ihnen individuelle Formulare für die Mietwagenabwicklung. Sprechen Sie uns diesbezüglich an. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot.

In der **Abbildung 12** haben die Buttons folgende Funktionen:



Mit diesem Button in können Sie zur nächsten Karteikarte blättern.



Mit diesem Button in können Sie Ihre Einstellungen speichern.

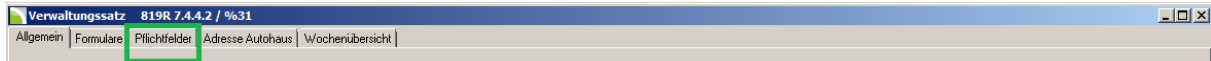


Mit diesem Button können Sie die Ansicht in verlassen.



## **Karteikarte -Pflichtfelder**

Zu den Einstellungen der **Pflichtfelder** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 5** mit der Karteikarte **Pflichtfelder**:



Dadurch öffnet sich die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Pflichtfelder' configuration mask. It features a table with three columns: 'kein Pflichtfeld', 'Fehlen erzeugt Warnung', and 'Fehlen verhindert Druck'. The table lists various fields such as 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Führerschein' (with sub-fields 'Nummer', 'Klasse', 'ausgestellt am', 'ausgestellt in'), 'Pass/Ausweis' (with sub-fields 'Nummer', 'ausgestellt am', 'ausgestellt in'), 'Übergabeort', and 'Rückgabeort'. Each field has a corresponding radio button in each column. At the bottom of the table, there is a checkbox labeled 'Pflichtfelder können auch komplett beim 2. Fahrer erfüllt sein'. Below the table are three buttons: a green one, a yellow one, and a red one with a plus sign.

**Abbildung 13: Verwaltungssatz - Pflichtfelder**

In der Maske in **Abbildung 13** können Sie festlegen, welche Felder keine Pflichtfelder sind. Ferner können Sie festlegen, welche Auswirkungen ein fehlender Eintrag hat.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Kein Pflichtfeld  
Markieren Sie in dieser Spalte den jeweiligen Schalter. Dadurch wird dieses Feld als ein **nicht Pflichtfeld** definiert.
- Fehlen erzeugt Warnung  
Markieren Sie in dieser Spalte einen Schalter, bei dem vom Programm eine Warnung erzeugt werden soll, falls dieses Feld nicht mit den notwendigen Daten ausgefüllt wird.
- Fehlen verhindert Druck  
Markieren Sie in dieser Spalte einen Schalter. Dadurch wird der Druck des Formulars vom Programm solange verhindert, bis die entsprechenden Daten ausgefüllt sind.

## **Programmeinrichtung/Verwaltung**

---



Mit diesem Button in Abbildung 13 können Sie zur nächsten Karteikarte blättern.



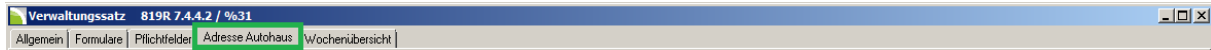
Mit diesem Button in Abbildung 13 können Sie Ihre Einstellungen speichern.



Mit diesem Button können Sie die Ansicht in Abbildung 13 verlassen.

## **Karteikarte - Adresse Autohaus**

Zu der Einstellung der gültigen **Adresse des Autohauses** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 5** mit der Karteikarte **Adresse Autohaus**:



Durch diese Auswahl gelangen Sie in die folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Adresse Autohaus' form. At the top, it says 'Daten werden auf die Formulare gedruckt' and 'ACHTUNG !! Einträge nach Platz auf den Formularen ausrichten'. The form has the following fields:

- Name:** 'Autohaus' (text field), 'Ford Vertragshändler' (text field)
- Anschrift:** (text field), (text field), 'Hornberg' (text field)
- Steuernummer:** 'NNNNNNNNNNNNNNNN' (text field)

At the bottom right, there are three buttons: a document icon, a save icon, and a close icon.

**Abbildung 14: Verwaltungssatz - Autohaus Adresse**

In der Maske in **Abbildung 14** können Sie die Adresse des Autohauses eingeben. Die eingegebene Adresse wird anschließend auf die Formulare gedruckt.



### **Hinweis:**

Richten Sie die Einträge in **Abbildung 14** nach dem Platz auf den Formularen aus.



Mit diesem Button in Abbildung 14 können Sie zur nächsten Karteikarte blättern.



Mit diesem Button in Abbildung 14 können Sie Ihre Einstellungen speichern.



Mit diesem Button können Sie die Ansicht in Abbildung 14 verlassen.

## Karteikarte - Wochenübersicht

Zu den Einstellungen der **Wochenübersicht** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 5** mit der Karteikarte **Wochenübersicht**:



Durch diese Auswahl gelangen Sie in die folgende Ansicht:

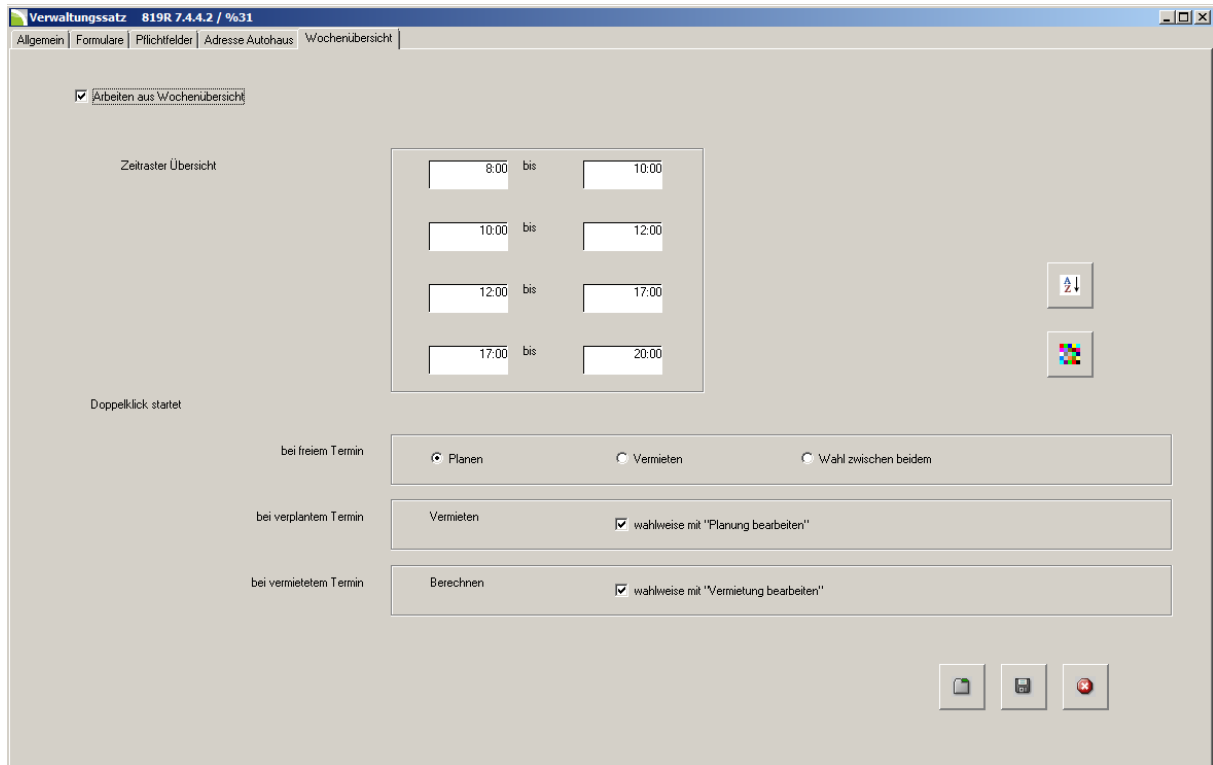


Abbildung 15: Verwaltungssatz - Wochenübersicht

In der Maske in **Abbildung 15** können grundlegende Einstellungen zu der Wochenübersicht in **Abbildung 1** vorgenommen werden.

## Felder und ihre Bedeutung

### Arbeiten aus Wochenübersicht

Markieren Sie diesen Schalter, falls Sie mit Ihrer Mietwagenabwicklung aus einer **Wochenübersicht** heraus arbeiten möchten.

### Zeitraster Übersicht

In diesen Feldern können Sie das Zeitraster einrichten. Dadurch werden beim verplanen einen Fahrzeugs, vom Programm automatisch die jeweiligen **von/bis Zeiten** vorgeschlagen.

Das Zeitraster sehen Sie beispielhaft in **Abbildung 15** abgebildet.

### ***Doppelklick startet***

In diesem Bereich können Sie einstellen, welche Funktion der **Doppelklick** innerhalb der Übersicht in **Abbildung 1** übernehmen soll. Folgende Auswahl kann getroffen werden:

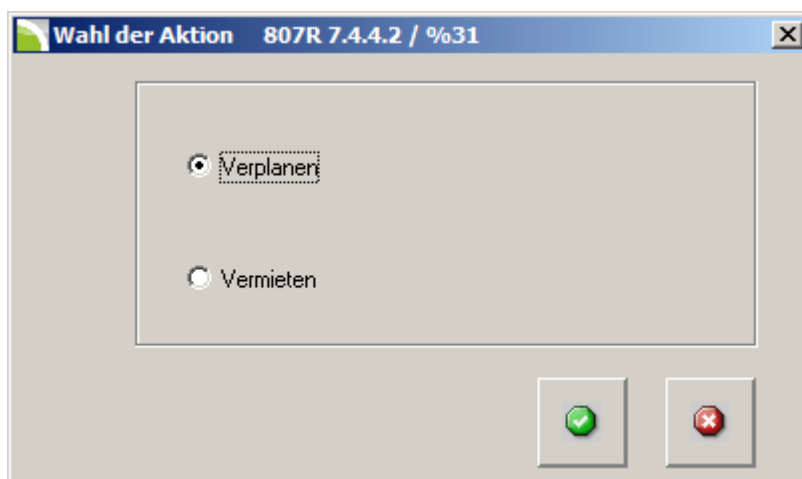
- Bei freiem Termin

**Falls ein Termin frei** ist, kann der Doppelklick auf diesen Termin folgende Aktion ausführen:

**Planen:** Markieren Sie diesen Schalter, um mit einem Doppelklick eine Vermietung zu planen.

**Vermieten:** Markieren Sie diesen Schalter, um mit einem Doppelklick direkt zu der Vermietung zu gelangen.

**Wahl zwischen beiden:** Falls dieser Schalter aktiviert wird, gelangen Sie mit einem Doppelklick in einen freien Termin in die Abfrage, ob Sie ein Fahrzeug **verplanen** oder **vermieten** möchten (Vgl. **Abbildung 16**):



**Abbildung 16: Verplanen oder vermieten**

- Bei verplantem Termin

**Falls ein Termin verplant** ist, kann der Doppelklick auf diesen Termin folgende Aktion ausführen:

**Vermieten:** Beim Doppelklick gelangen Sie in die **vermietung** des Fahrzeugs. Alternativ können Sie den Schalter **wahlweise mit „Planung bearbeiten“** aktivieren. Dadurch gelangen Sie in die Abfrage, ob Sie die Vermietung oder die Bearbeitung der Verplanung aufrufen möchten (Vgl. **Abbildung 17**):

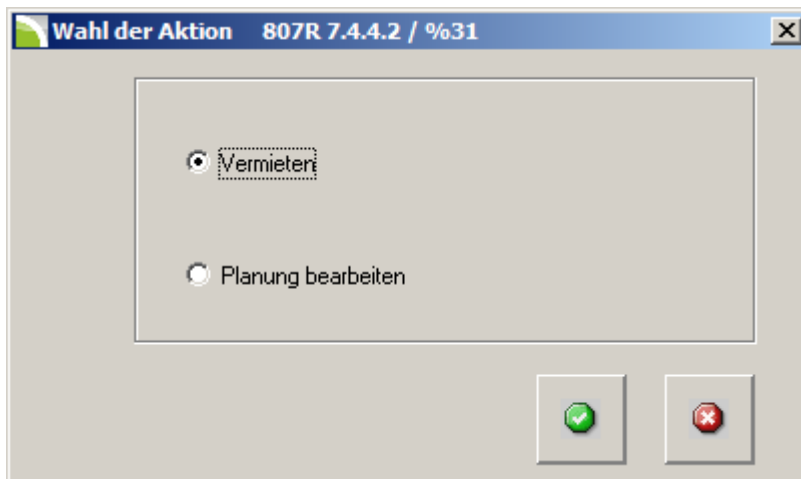


Abbildung 17: Vermieten oder Planung bearbeiten

- Bei vermietetem Termin  
**Falls ein Fahrzeug vermietet** ist, kann der Doppelklick auf diesen Termin folgende Aktion ausführen:

**Berechnen:** Beim Doppelklick gelangen Sie in die **Berechnung**. Alternativ können Sie den Schalter wahlweise mit „Vermietung bearbeiten“ aktivieren. Dadurch gelangen Sie in die Abfrage, ob Sie die Vermietung berechnen oder bearbeiten möchten (Vgl. **Abbildung 17**):

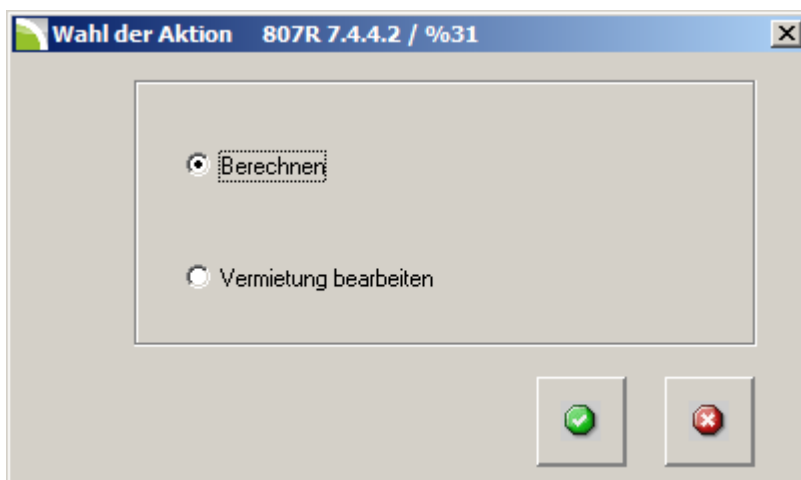


Abbildung 18: Berechnen oder Vermietung bearbeiten

## Buttons und ihre Funktionen

In **Abbildung 15** haben die Buttons folgende Funktionen:

### **Sortierschlüssel**



Mit diesem Button können Sortierkriterien für die Darstellung der Mietwagen in **Abbildung 1** frei definiert werden. In **Abbildung 19** sehen Sie mögliche Sortierkriterien beispielhaft abgebildet:

00	Kleinwagen	
11	Mittelklasse	
22	Vans	
33	Oberklasse	

Schlüssel

Bezeichnung

**Abbildung 19: Sortierschlüssel Wochenübersicht**

In dieser Maske können Sie definieren, nach welcher Sortierung Ihre Fahrzeuge in der Wochenübersicht dargestellt werden. In unserem Beispiel steht der **Schlüssel: 00** für die **Bezeichnung: Kleinwagen**.



### **Hinweis:**

Die hier hinterlegten Sortierschlüssel müssen in den Stammdaten der Fahrzeuge ausgewählt werden, damit die Sortierung in der Wochenübersicht entsprechend dargestellt wird. Wo Sie die Sortierschlüssel auswählen können, finden Sie im Kapitel: **Eintragung der Mietwagen**.

### **Farbdefinition**



Mit diesem Button können Sie Farben für die Darstellung der Mietwagen in der Wochenübersicht definieren:

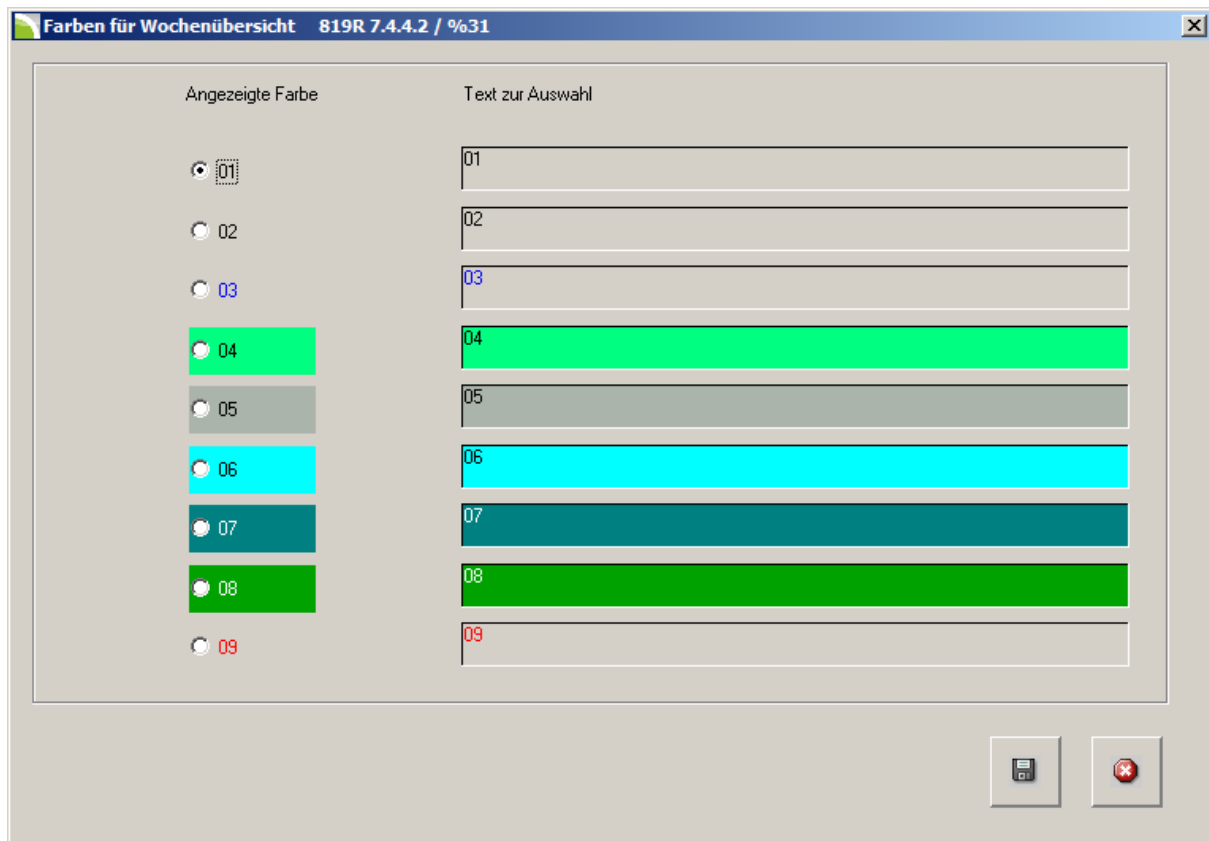


Abbildung 20: Farben für Wochenübersicht

Um eine Farbe zu definieren klicken Sie in **Abbildung 20** in das Feld **Text zur Auswahl**. Drücken Sie die Taste **[F2]** um die Textfarbe auszuwählen. Drücken Sie die Taste **[F4]** um die Hintergrundfarbe auszuwählen. Dadurch erscheint folgende Farbauswahl, in der Sie Ihre Wunschfarbe definieren können:



Abbildung 21: Farbe auswählen





**Hinweis:**

Die hier hinterlegten Farben, müssen in den Stammdaten der Fahrzeuge ausgewählt werden. Vergleichen Sie dazu Kapitel: **Farbe**.

Speichern Sie Ihre Farbeinstellungen mit dem Button . Mit dem Button verlassen Sie die Maske mit der Farbauswahl für die Wochenübersicht.

## Tarife Mietwagen

Die **Tarife** für Ihre Mietwagen sollten definiert werden, bevor Sie die Mietwagen eingetragen haben.

In die Verwaltung der Tarife für die Mietwagenabwicklung gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Stammdaten/Tarife**:

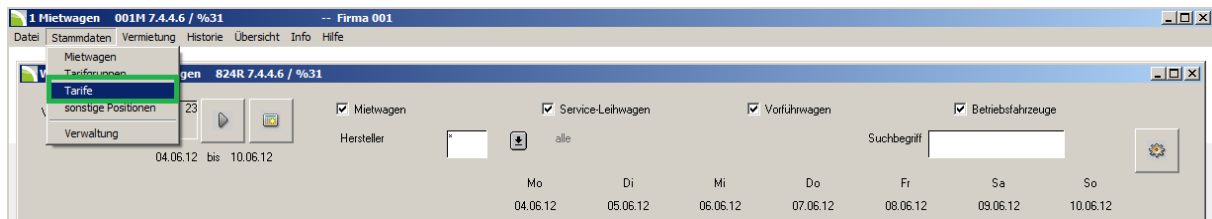


Abbildung 22: Auswahl Tarife Mietwagen

Folgende Maske wird dadurch geöffnet:

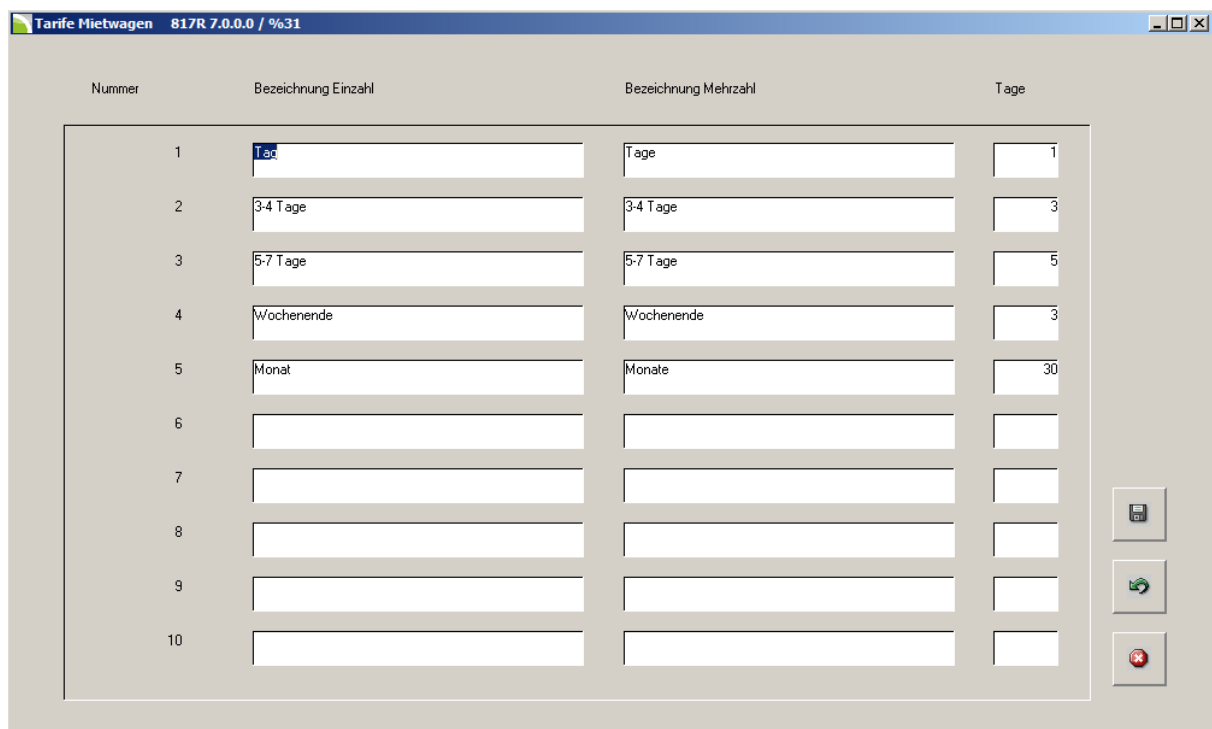


Abbildung 23: Tarife Mietwagen

In **Abbildung 23** können Sie die unterschiedlichen Tarife und die darin enthaltenen Tage eingeben. Diese Tage stellen die Grundlage für die Berechnung der **Haftungsreduzierung** und **Insassenunfallversicherung** dar.



Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben.



Mit diesem Button werden die Einstellungen auf den Standard zurückgesetzt.



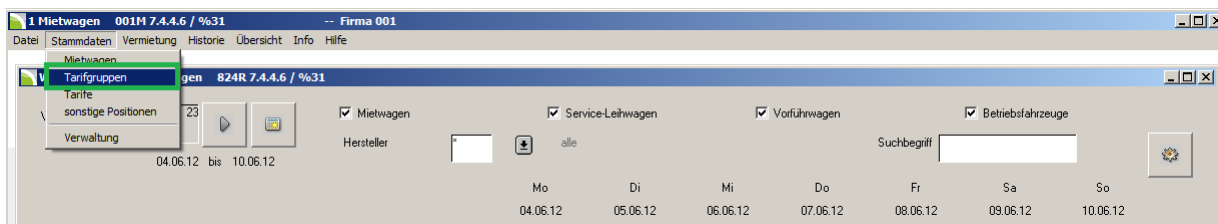
Mit diesem Button verlassen Sie die Ansicht in Abbildung 23.

## Tarifgruppen

Die **Tarifgruppen** sollten für Ihre Mietwagen definiert werden, bevor Sie die Mietwagen eingetragen haben.

In der Regel unterscheiden sich die Tarifgruppen nach der Art der Fahrzeuge. Beispielsweise so wie in **Abbildung 19** gezeigt nach Kleinwagen, Mittelklassewagen etc.

In die Verwaltung der Tarifgruppen gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Stammdaten/Tarifgruppen**:



**Abbildung 24: Auswahl - Tarifgruppen**

Folgende Maske wird dadurch geöffnet:

Pro	Pauschale	enth. Km	Zusatztag	enth. Km	Haft.Red.	Ins.Vers.
pro Tag	35,00	50	10,00	50	0,50	0,50
pro 3-4 Tage	99,00	200	33,00	50	0,45	0,50
pro 5-7 Tage	189,00	750	31,50	125	0,40	0,50
pro Wochenende	69,00	500	35,00	50	0,45	0,50
pro Monat	449,00	1.500	22,50	50	0,35	0,50
pro						
pro						
pro						
pro						
pro						

pro Mehrkilometer: 0,60

☐ Langzeitvermietung pro Tag: 0,00


☐ Langzeitvermietung pro Monat: 0,00

**Abbildung 25: Tarifgruppen Mietwagen**

In **Abbildung 25** können Sie die unterschiedlichen Tarifgruppen festlegen.

## ***Felder und ihre Bedeutung***

### **Tarifgruppe**

In diesem Feld können Sie eine Tarifgruppe eingeben. Bis zu [99] Tarifgruppen können gleichzeitig geführt werden. Alternativ können Sie mit der Schnellauswahl  oder der Taste [F2] eine bestehende Tarifgruppe auswählen, um diese zu bearbeiten:

1	Ka Kleinstwagen
2	Fiesta Kleinwagen
3	Focus Kleinwagen/Mittelklasse
4	C-Max Van
5	Mondeo Obere Mittelklasse
6	Transit

**Abbildung 26: Bestehende Tarifgruppen**

### **Bezeichnung**

In diesen Feldern wird die Bezeichnung für den jeweiligen Tarif hinterlegt, beispielsweise **Mondeo obere Mittelklasse**.

### **Preise in €**

In diesen Feldern in tabellarischer Form, werden für die hinterlegten Zeiten die Tarife (Preise) eingegeben.

Außerdem können Sie im Feld **Preise in €** folgende Eingaben durchführen:

#### Häkchen

Aktivieren Sie hinter den Tarifen dieses Häkchen um später einen Endpreis eingeben zu können. Das entsprechende Eingabefeld wird dadurch in der Berechnung freigegeben.

- Pauschale  
In diesem Feld wird der Pauschalpreis für den jeweiligen Tarif eingegeben.
- Enth. Km  
Geben Sie in dieses Feld die im Pauschalpreis enthaltenen Kilometer.
- Zusatztag  
Geben Sie in dieses Feld den Preis für einen Zusatztag.
- Enth. Km  
Geben Sie in dieses Feld die im Zusatztag enthaltenen Kilometer.

- Haft. Red.  
Geben Sie in diesem Feld den Tagespreis für eine Haftungsreduzierung ein.
- Versich.  
Geben Sie in dieses Feld den Tagespreis für die Insassenunfallversicherung ein.

## **Preis pro Mehrkilometer**

In diesem Feld kann der Preis für jeden weiteren **Zusatzkilometer** eingegeben werden, der über die im Preis **enthaltenen Kilometer** hinausgeht.

## **Langzeitvermietung pro Tag**

Mit einem aktivierten Häkchen können Sie den Preis pro Tag für eine Langzeitvermietung eingeben. Dies eignet sich besonders für eine Langzeitvermietung beispielsweise für 40 Tage.

## **Langzeitvermietung pro Monat**

Mit einem aktivierten Häkchen können Sie den Preis pro Monat für eine Langzeitvermietung eingeben. Dies eignet sich besonders für eine Langzeitvermietung beispielsweise für 3 Monate.



Mit diesem Button in Abbildung 25 speichern Sie Ihre Eingaben.




Mit diesem Button werden die eingegebenen Werte in Abbildung 23 gelöscht.



Mit diesem Button verlassen Sie die Ansicht in Abbildung 23.

## Sonstige Positionen

Zusätzlich zu den **Tarifen** und **Tarifgruppen** können in der Mietwagenabwicklung **sonstige Positionen** hinterlegt werden. Dabei kann es sich um Positionen handeln, die bei der Abrechnung häufig auftreten - beispielsweise die **Innenreinigung** des Mietfahrzeugs. Die hier eingepflegten Positionen können Sie anschließend in der Abrechnung (Vgl. Kapitel: **Berechnen**) im Feld **sonstiges**, mit einer Schnellauswahl  auswählen.

In die Eingabe der **sonstigen Positionen** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Stammdaten/Sonstige Positionen**:

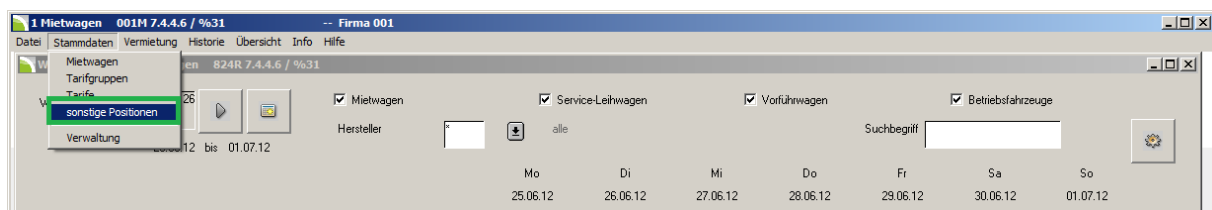


Abbildung 27: Aufruf - sonstige Positionen

The screenshot shows the 'sonstige Mietwagenpositionen' window. At the top, it says '831R 7.4.4.0 / %31'. Below is a table with columns: 'Nr.', 'Bezeichnung', 'Menge', 'Preis', and 'Betrag'. The first row contains: '1', 'Innenreinigung', '1', '50,00', and '50,00 E'. Below the table are input fields for 'Nummer', 'Bezeichnung', 'Menge' (with a '0' in the field), 'Preis' (with '0,00'), and 'Betrag' (with '0,00'). There are radio buttons for 'Einmalposition' (selected) and 'Dauerposition'. A checkbox for 'spezielles Erlöskonto' is also present. At the bottom, there are fields for 'Konto' (with '0') and 'Kostenst.'. On the right side, there is a small display showing '50,00' and three buttons: a grid icon, a magnifying glass icon, and a red 'X' icon.

Abbildung 28: Sonstige Positionen

In **Abbildung 28** sehen Sie beispielhaft eine **sonstige Position**, die bereits gespeichert ist. Sie können weitere Positionen eingeben:

## ***Felder und Ihre Bedeutung – Sonstige Positionen***

### **Nummer**

In diesem Feld vergeben Sie die Nummer für die jeweilige Position. Die Nummern werden fortlaufend vergeben, falls Sie in diesem Feld die [**ENTER**] Taste drücken. Sie haben die Möglichkeit individuelle Nummern zu vergeben.

### **Bezeichnung**

In diesem Feld geben Sie die genaue Bezeichnung der sonstigen Position ein. Im Beispiel hat die **Positionsnummer 1** die Bezeichnung **Innenreinigung**.

### **Menge**

In diesem Feld wird die Menge der sonstigen Position eingegeben die berechnet werden soll.

### **Preis**

Geben Sie in dieses Feld den Preis für die sonstige Position ein.

### **Betrag**

In diesem Feld wird der Betrag angezeigt der berechnet wird. Das Programm übernimmt den Betrag aus dem Feld **Preis**.

### **Einmalposition**

Aktivieren Sie diesen Schalter, damit die Position bei Langzeitvermietungen nur im ersten abgerechneten Monat berechnet wird.

### **Dauerposition**

Aktivieren Sie diesen Schalter, damit bei Langzeitvermietungen diese Position auf den neuen Vorgang übernommen wird.

### **Spezielles Erlöskonto**

Aktivieren Sie diesen Schalter um ein spezielles Erlöskonto für die sonstige Position zu hinterlegen.

### **Konto**

Dieses Feld wird frei, falls der Schalter **spezielles Erlöskonto** aktiviert wird. Die Eingabe des Kontos erfolgt numerisch.

### **Kostenst.**

Dieses Feld wird frei, falls der Schalter **spezielles Erlöskonto** aktiviert wird. Geben Sie in diesem Feld die Kostenstelle für die **sonstige Position** ein.

## Eintragung der Mietwagen

Die Mietwagen werden im **KFZ3000PLUS** getrennt verwaltet. In die Verwaltung der Mietwagen gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Stammdaten/Mietwagen**:

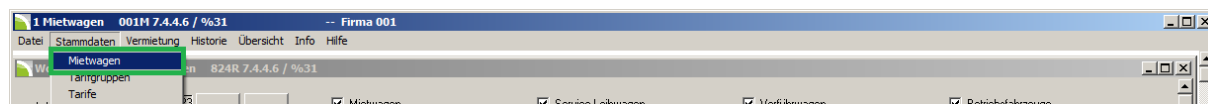



Abbildung 29: Aufruf - Mietwagen

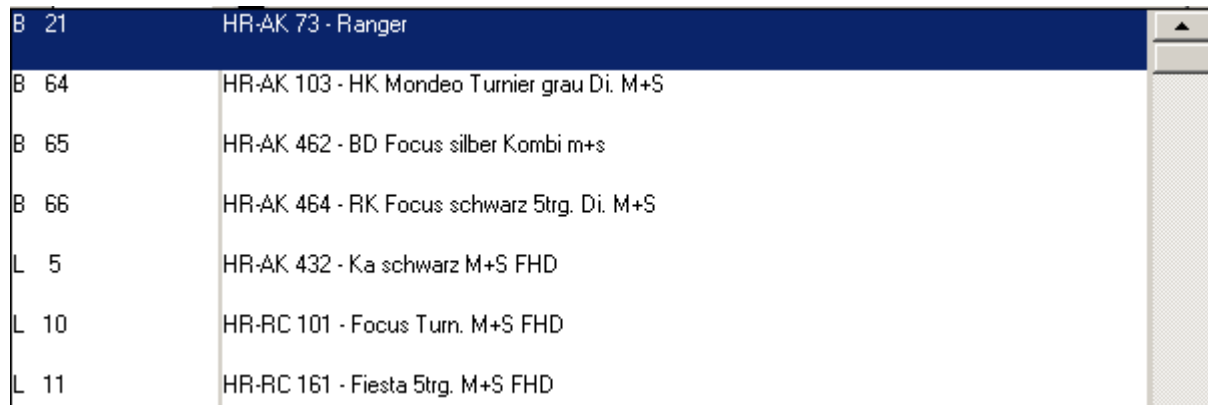
Abbildung 30: Mietwagenverwaltung



## ***Felder und ihre Bedeutung***

### **Wagen-Nr.**

In diesem Feld können Sie für einen neuen Mietwagen eine **Wagennummer** vergeben. Alternativ können Sie mit der Schnellauswahl  oder der Taste [**F2**] vorhandene Fahrzeuge aus der Liste auswählen und dieses bearbeiten:




B 21	HR-AK 73 - Ranger
B 64	HR-AK 103 - HK Mondeo Turnier grau Di. M+S
B 65	HR-AK 462 - BD Focus silber Kombi m+s
B 66	HR-AK 464 - RK Focus schwarz 5trg. Di. M+S
L 5	HR-AK 432 - Ka schwarz M+S FHD
L 10	HR-RC 101 - Focus Turn. M+S FHD
L 11	HR-RC 161 - Fiesta 5trg. M+S FHD


**Abbildung 31: Mietwagen - Schnellauswahl**

### **Order-Nr.**

In diesem Feld können Sie die **ordernummer** des Fahrzeugs eingeben, um dieses aus den **Stammdaten/Abwicklung NGWA** in das Mietwagenmodul zu übernehmen.

Alternativ können Sie mit dem Button  nach Fahrzeugen innerhalb der Neu- und Gebrauchtwagenabwicklung suchen.

### **Hersteller**

In dieses Feld wird der Herstellercode eingegeben. Beispielsweise f für Ford. Alternativ können Sie mit der Schnellauswahl  einen Herstellercode auswählen.

### **Verkaufbar ab**

In diesem Feld können Sie ein Datum hinterlegen, ab wann das jeweilige Fahrzeug zum Verkauf zur Verfügung steht.

### **Nicht mehr vermieten ab**

In diesem Feld können Sie ein Datum hinterlegen. Ab diesem Datum steht das Fahrzeug nicht länger für eine Vermietung zur Verfügung. Ist das Datum erreicht, erscheint das Fahrzeug nicht länger in der Fahrzeugverfügbarkeit.

### **Fahrgestellnr.**

In diesem Feld wird die Fahrgestellnummer des Fahrzeugs eingegeben. Achten Sie bitte darauf die Fahrgestellnummer immer komplett einzugeben.

## Eintragung der Mietwagen

### Amtl. Kennz.

In diesem Feld wird das amtliche Kennzeichen des Fahrzeugs eingegeben.

### Typ

In dieses Feld wird der Fahrzeugtyp eingegeben. Alternativ können Sie vorhandene Fahrzeugtypen mit der Schnellauswahl  aus der Liste auswählen.

### Bezeichnung

In diesem Feld stehen mehrere Zeilen für eine zusätzliche Bezeichnung zum Fahrzeug zur Verfügung.

### Anzeigetext


In diesem Feld wird der Text eingegeben der in der Mietwagenübersicht für das jeweilige Fahrzeug in **Abbildung 1** zu sehen ist.

### Wagenart

In diesem Feld können Sie die Art des Mietwagens bestimmen. Diese Eingabe erleichtert Ihnen die Fahrzeugsuche. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Mietwagen
- Vorführwagen
- Service-Leihwagen
- Betriebsfahrzeuge

### Sort.Krit.


In diesem Feld können Sie mit der Schnellauswahl  oder mit der Taste [**F2**] ein Sortierkriterium auswählen. Nach diesem Kriterium wird das Fahrzeug anschließend in der Mietwagenübersicht in **Abbildung 1** sortiert.



#### Hinweis:

Zum Hinterlegen von Sortierschlüsseln vergleichen Sie bitte Kapitel: **Sortierschlüssel**.

### Farbe


In diesem Feld können Sie mit der Schnellauswahl  oder mit der Taste [**F2**] eine Farbe auswählen. Mit dieser Farbe erscheint das Fahrzeug anschließend in der Mietwagenübersicht in **Abbildung 1**.



#### Hinweis:

Zum Hinterlegen von Farben vergleichen Sie bitte Kapitel: **Farbdefinition**.

### Tarifgruppe

In dieses Feld wird die Tarifgruppe eingegeben. Alternativ können Sie die Tarifgruppe mit der Schnellauswahl  oder der Taste [**F2**] auswählen. Die Eingabe der Tarifgruppe wird für die spätere Rechnungsschreibung benötigt.




**Hinweis:**

Zum Hinterlegen von Tarifgruppen vergleichen Sie bitte Kapitel:  
**Tarifgruppen.**

## **Alternativ**

Hier haben Sie die Möglichkeit für das Fahrzeug eine alternative Tarifgruppe auszuwählen.

## **Bereich**

Hier bestimmen Sie in welchen **Bereich** die Erlöse verbucht werden. Mit der Schnellauswahl  können Sie einen vorhandenen Bereich aus einer Liste auswählen. Beachten Sie auch die Kontenzuordnung.

## **Tachostand**

In diesem Feld wird der aktuelle Tachostand eingegeben. Das stellt die Grundlage für die spätere Auftragsbearbeitung.

Den Tachostand können Sie wie folgt eingeben:

- Kilometer
- Meilen
- Betriebsstunden
- Ohne Tachoführung

## Buttons und ihre Funktionen



Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben in Abbildung 30.



Mit diesem Button verlassen Sie die Maske in Abbildung 30.



Mit diesem Button löschen Sie die Eingaben in Abbildung 30.




**Wochenübersicht:** Mit diesem Button gelangen Sie in den Wochenplan für das jeweilige Fahrzeug:

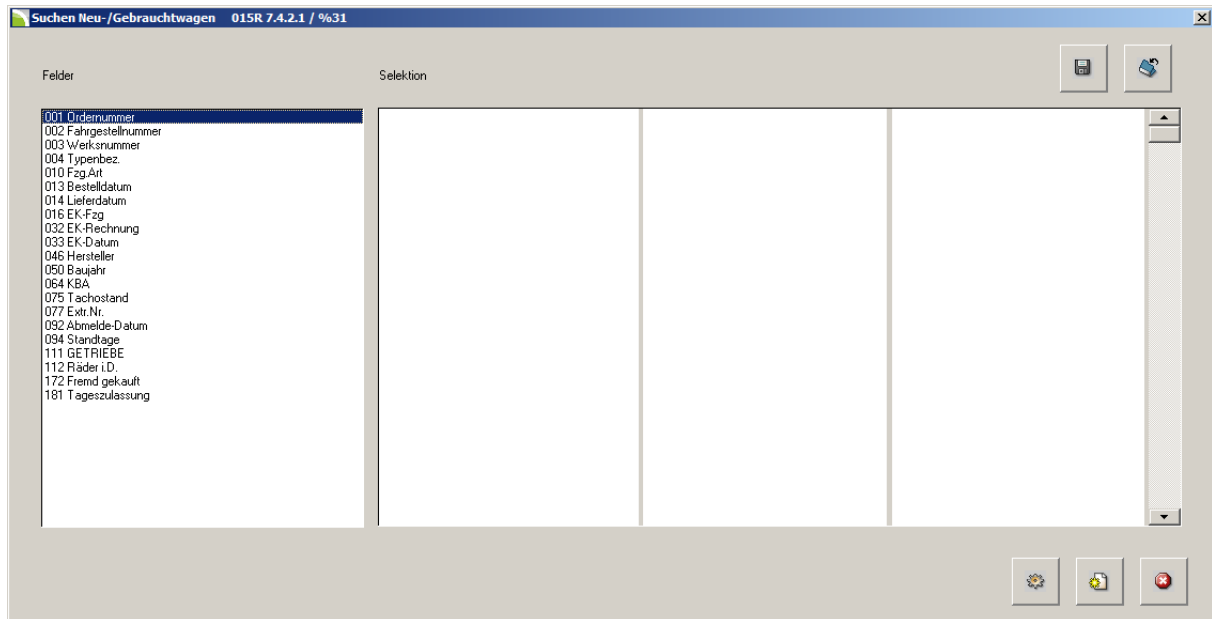
**Abbildung 32: Wochenübersicht Fahrzeug**

Mit den Pfeiltasten können Sie innerhalb der Fahrzeuge und innerhalb der Wochen blättern.

## Übernahme aus NGWA

Fahrzeuge aus der **Neu- und Gebrauchtwagenabwicklung** können in **KFZ3000PLUS** als Mietwagen übernommen werden.

Geben Sie dazu ausgehend von **Abbildung 30** im Feld **Order-Nr.** die bekannte Ordernummer ein, oder klicken Sie auf den Button  um ein Fahrzeug zu suchen. Über den Button gelangen Sie in die folgende Ansicht:



**Abbildung 33: Suchen - Neu- und Gebrauchtwagen**

In **Abbildung 33** können Sie nach bestehenden Fahrzeugen suchen (Vgl. Kapitel: **Beispiel: Übernahme aus NGWA**):

### ***Beispiel: Übernahme aus NGWA***

**Wir möchten in das Mietwagenmodul einen Ford S-Max als Mietwagen integrieren. Dazu gehen wir wie folgt vor:**

In **Abbildung 33** doppelklicken wir im Bereich **Felder** das Suchkriterium **Hersteller**. Dadurch gelangen wir in die Maske in **Abbildung 34**:

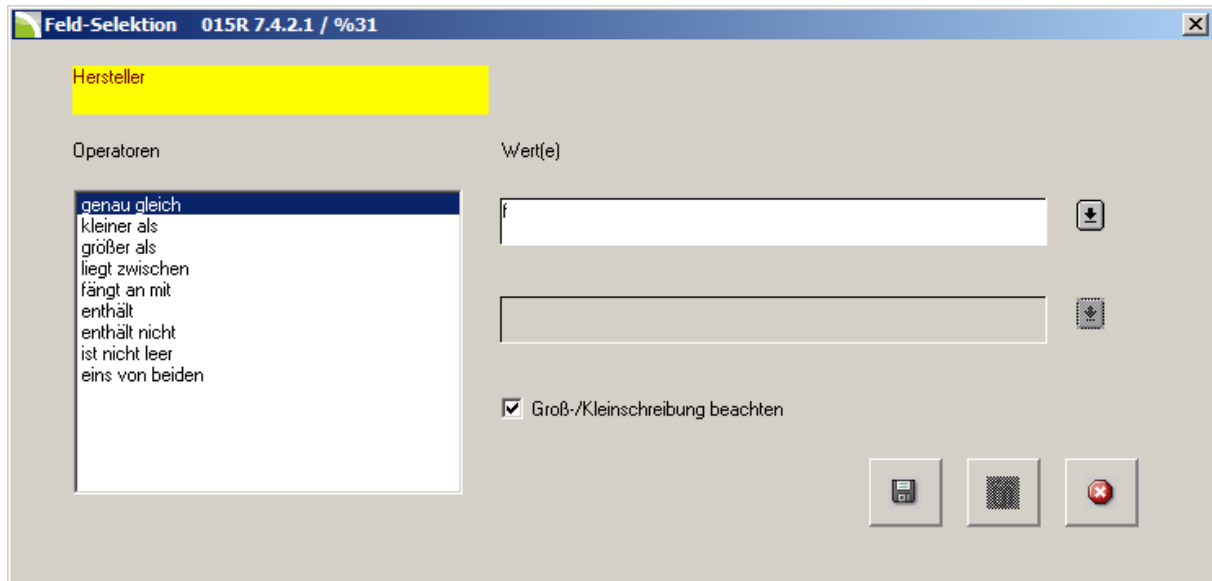



Abbildung 34: Feld-Selektion

Wir doppelklicken in **Abbildung 34** auf den Operator **genau gleich** und wählen mit der Schnellauswahl  den Hersteller **Ford** aus.

Anschließend klicken wir auf den Button  um die Suche zu starten. Dadurch gelangen wir in die folgende Maske:

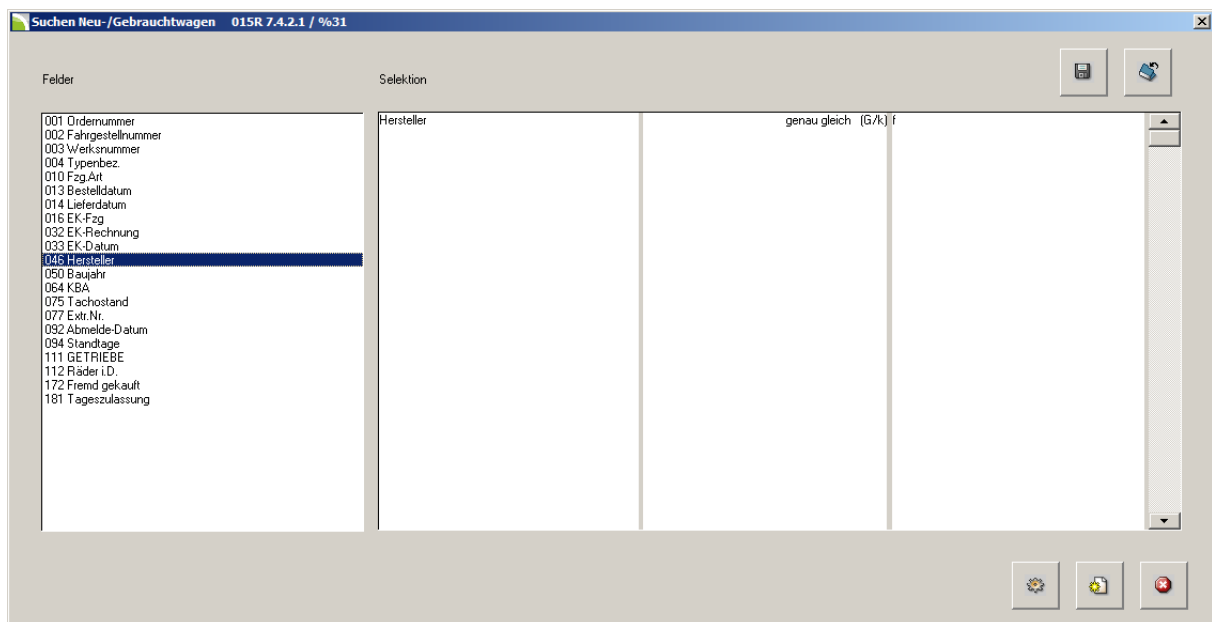



Abbildung 35: Neu- und Gebrauchtwagen suchen

Ausgehend von **Abbildung 35** starten wir die Suche mit dem Button . Dadurch gelangen wir in die Suchergebnismaske:

Ordernummer	HC	Fahrgestellnr.	Typ	Preis
1110	f	WF0NXXGCDNXC04908	FOCUS Focus Ambiente	
1174	f	WF0AXXGAJAWA47197	FIESTA Ford Fiesta	
1222	f	WF0NXXGCANVC31578	ESCORT Ford Escort Flair	
1325	f	WF0BXXWPRBW781360	Ka Ford Ka	
1624	f	WF0BXXWPRBTS42024	KA Ford Ka	
1643	f	WF0WXXGCDW7Y56918	Focus Ford Focus Style	


**Abbildung 36: NGWA-Suche: Ergebnismaske**

In dieser Ansicht werden uns alle Fahrzeuge angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen.

Ausgehend von **Abbildung 36** doppelklicken wir das Fahrzeug, welches wir in die Mietwagenabwicklung integrieren möchten.

Dadurch gelangen wir in die Maske in **Abbildung 37** in der wir die Daten des Fahrzeugs für die Mietwagenabwicklung eingeben können (Vgl. Kapitel: **Eintragung der Mietwagen**).

Abbildung 37: Fahrzeug aus NGWA hinzugefügt

Nachdem wir die Daten für das Fahrzeug eingegeben haben, speichern wir das Fahrzeug mit dem Button .

Dadurch steht das Fahrzeug für die Vermietung zur Verfügung. Ab sofort ist es in Ihrer Mietwagenübersicht in **Abbildung 1** aufgelistet und kann verwendet werden.



**Hinweis:**

Ausführliche Informationen bezüglich Selektionen und Serienbriefe erhalten Sie in der separaten Beschreibung: **Selektionen und Serienbriefe** in Ihrem **KFZ3000PLUS Hilfemenü**.

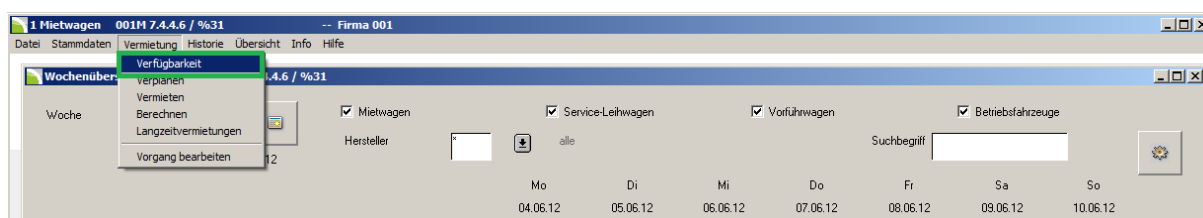


## Vermietung

In diesem Kapitel gehen wir auf den gesamten Vorgang der **Fahrzeugvermietung** ein. Wir fangen bei der Prüfung der **Verfügbarkeit** des Fahrzeugs an. Im Anschluss daran gehen wir auf die **Verplanung, Vermietung** und die **Berechnung** des Fahrzeugs ein.

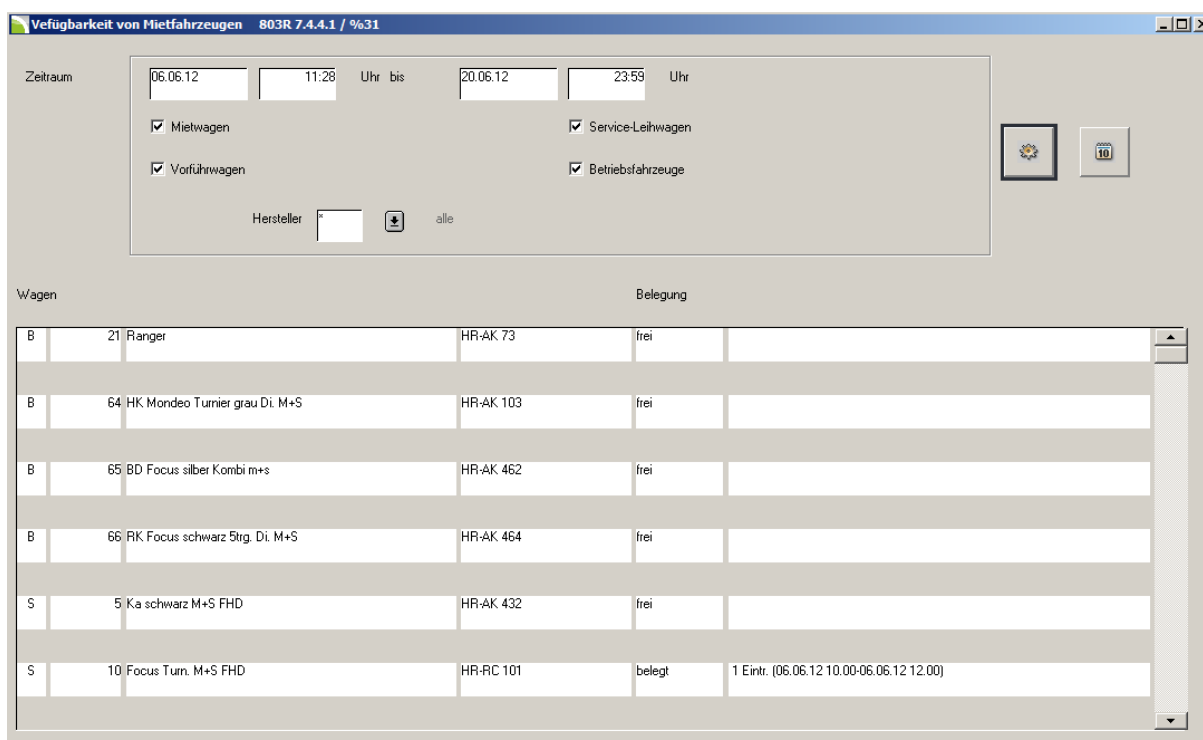
### Mietwagenverfügbarkeit

In die Abfrage der Fahrzeugverfügbarkeit gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Vermietung/Verfügbarkeit**:



**Abbildung 38: Aufruf - Verfügbarkeit**

Durch diese Anwahl gelangen Sie in die Hauptmaske in der Sie die Verfügbarkeit der Mietfahrzeuge prüfen können:



**Abbildung 39: Mietwagenverfügbarkeit**

In **Abbildung 39** sehen Sie die Verfügbarkeit von Fahrzeugen für einen bestimmten Zeitraum.

Im nächsten Kapitel werden die Felder und ihre Funktionen erklärt.


## Felder und ihre Bedeutung

### **Zeitraum**

In diesem Feld können Sie den Zeitraum bestimmen für den die Prüfung der Verfügbarkeit durchgeführt werden soll. Sie können das **Datum** und die **Uhrzeit** (von/bis) eingeben.

Sie können die Ansicht der Verfügbarkeit nach der **Fahrzeugart** und dem **Hersteller** eingrenzen:

- Mietwagen
- Vorführwagen
- Service-Leihwagen
- Betriebsfahrzeuge

Den **Hersteller** können Sie mit der Schnellauswahl  oder der Taste [**F2**] auswählen.



Mit diesem Button starten Sie in Abbildung 39 die Abfrage der Verfügbarkeit.

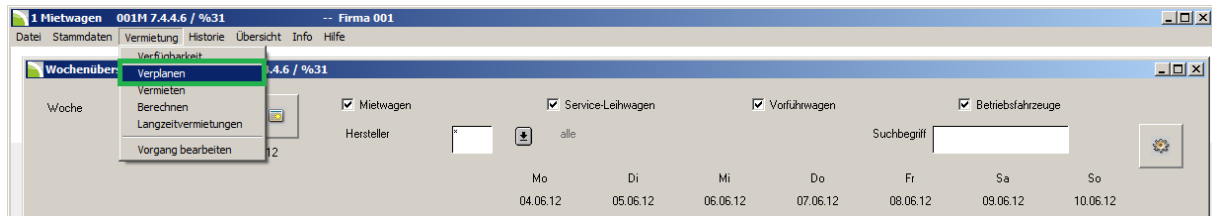


Mit diesem Button in gelangen Sie in die Wochenübersicht der Fahrzeuge (Vgl. Abbildung 32).

Mit einem **Doppelklick** auf ein Fahrzeug in **Abbildung 39** gelangen Sie direkt in die **Verplanung** (Vgl. Kapitel: **Verplanung**).

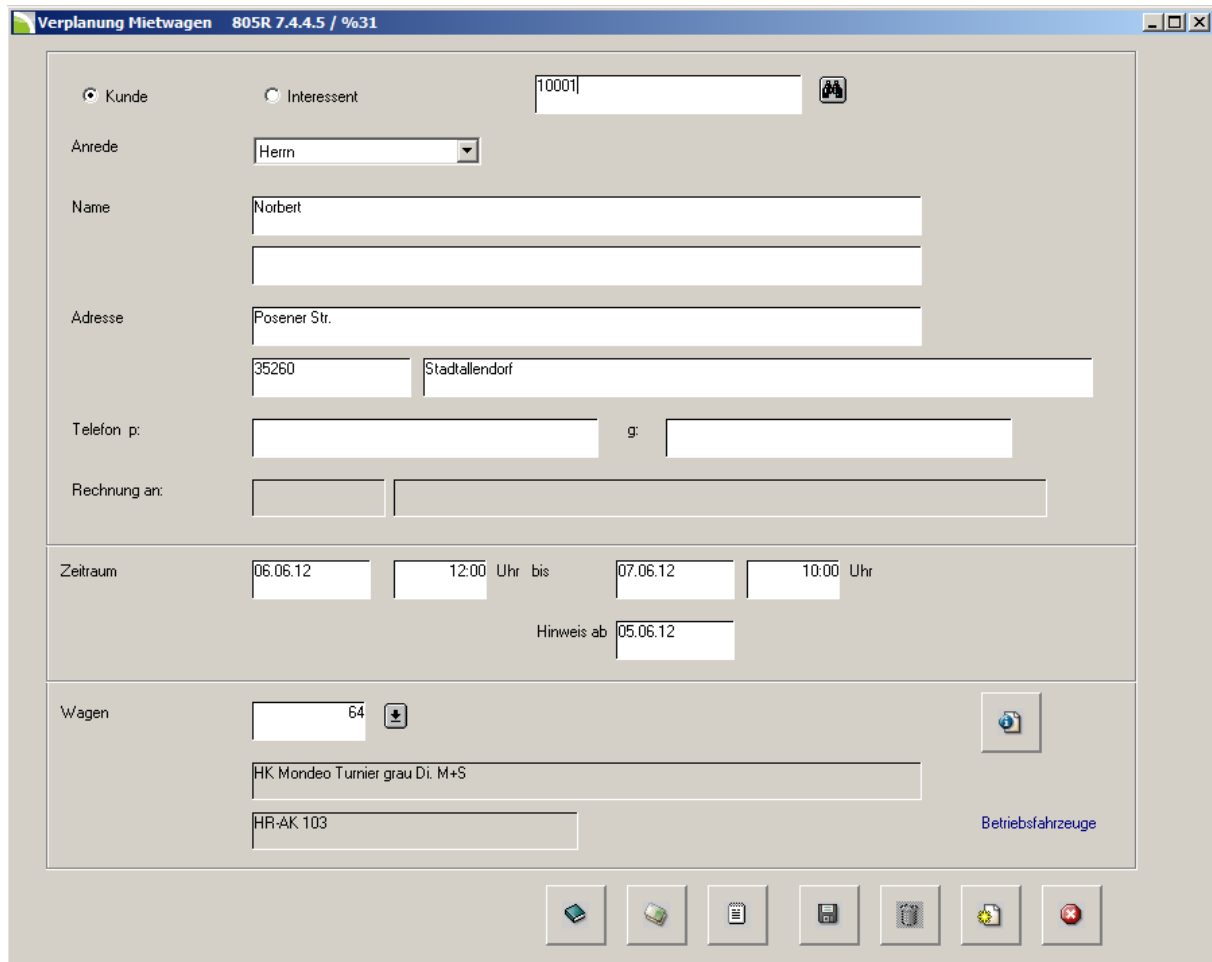
## Verplanung

In die **Verplanung** der Mietwagen gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** und **Abbildung 39** mit einem Doppelklick auf ein freies Fahrzeug, oder direkt in der Wochenübersicht mit dem Reiter **Vermietung/Verplanen**:



**Abbildung 40: Aufruf - Verplanen**

Mit diesem Reiter gelangen Sie in die folgende Maske:




**Abbildung 41: Verplanung Mietwagen**

In **Abbildung 41** können Sie ein Fahrzeug verplanen bzw. für einen Kunden reservieren.

Im nächsten Kapitel werden die Felder, Buttons und ihre Funktionen erklärt.

## Felder und ihre Bedeutung


### **Kunde/Interessent**

Hier können Sie markieren, ob die Reservierung für einen Kunden oder einen Interessenten erfolgen soll. Sie können die jeweilige Kunden-Interessentennummer direkt in das Feld eingeben. Alternativ können Sie mit der Taste **[F2]** oder dem Button  nach Kunden oder Interessenten suchen. In **Abbildung 41** sehen Sie beispielhaft einen Kunden für den eine Verplanung durchgeführt wird.

### **Name, Adresse, Telefon privat, Telefon geschäftlich**

In diesen Feldern können Sie den Namen des Kunden/Interessenten und dessen Adresse eingeben oder eine bestehende Adresse ändern.

### **Rechnung an**

In diesem Feld steht, falls eingegeben, ein abweichender Rechnungsempfänger. Hier besteht auch die Möglichkeit, eine **interne Kundennummer** einzugeben, um eine Vermietung intern abzurechnen. Um einen abweichenden Rechnungsempfänger einzugeben, klicken Sie in **Abbildung 41** auf den Button  (Vgl. Kapitel: **Abweichender Rechnungsempfänger**).


### **Zeitraum**

In diesen Feldern können Sie den Zeitraum für die Vermietung des Fahrzeugs definieren. Je genauer die Eingabe erfolgt, desto bessere Auslastung des Fahrzeugs können Sie erreichen.

### **Hinweis ab**

Hier können Sie bestimmen, ab welchem Tag der Vorgang in der Tagesübersicht erscheinen soll.

### **Wagen**

In diesem Feld können Sie dem Kunden/Interessenten ein Fahrzeug zuordnen. Geben Sie dazu die Fahrzeugnummer ein. Alternativ können Sie mit der Taste **[F2]** oder dem Button  ein Fahrzeug aus der Mietwagenabwicklung auswählen.

## Buttons und ihre Funktionen



### **Preisinfo**

Mit diesem Button gelangen Sie in die Preisinformation für das jeweilige Fahrzeug (Vgl. Abbildung 25). Voraussetzung für eine Preisauskunft ist, dass Sie dem jeweiligen Fahrzeug in den Stammdaten eine Tarifgruppe zugewiesen haben.



### **Neuer Vorgang**

Mit diesem Button werden die Felder in **Abbildung 41** geleert. Ein neuer Vorgang kann dadurch durchgeführt werden.



### **Löschen**

Mit diesem Vorgang kann eine Verplanung/Reservierung gelöscht werden.



### **Texte zum Vorgang**

Mit diesem Button gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 42**. Dort können Sie Zusatztexte bezüglich des Mietvorgangs eingeben, beispielsweise Hinweise auf Umrüstarbeiten.



**Zusatztext 805R 7.4.4.5 / %31**

Zeitraum	06.06.12	12:00 Uhr bis	07.06.12	10:00 Uhr
Wagen	64	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S		
An wen	Norbert Winterscheid Posener Str. 4 35260 Stadtlendorf			

Bemerkung

Bitte Aschenbecher reinigen und Fahrersitz ganz nach unten stellen.

**Abbildung 42: Zusatztexte zum Mietvorgang**





Speichern Sie Ihre Zusatztexte mit dem Button . Sie können die Ansicht mit dem Button  verlassen.



### **Abweichender Rechnungsempfänger**

Mit diesem Button können Sie einen abweichenden Rechnungsempfänger festlegen. Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in die folgende Ansicht:

**Abbildung 43: Abweichender Rechnungsempfänger**

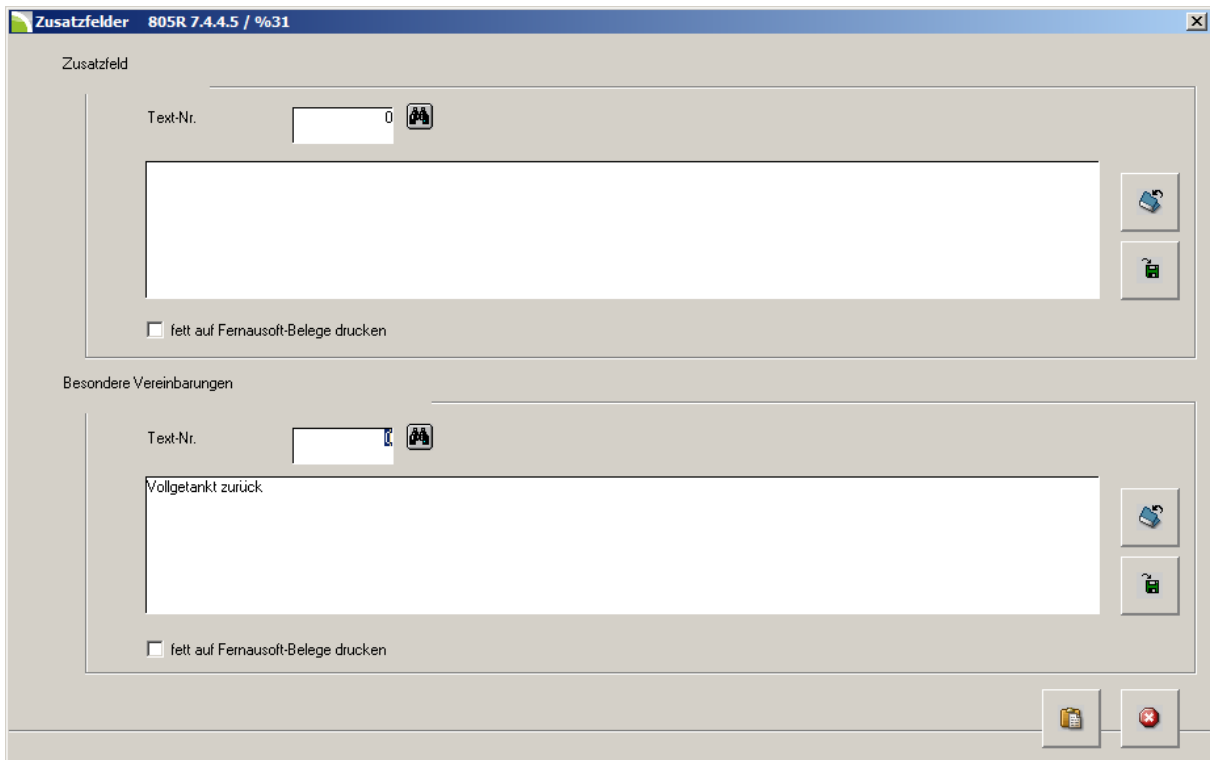
In **Abbildung 43** können Sie im Feld Rechnungsempfänger die Kundennummer des Rechnungsempfängers eingeben. Alternativ können Sie mit der Taste **[F2]** oder mit dem Button  nach einem Kunden suchen. Mit dem Button  können Sie Ihre Eingaben speichern. Mit dem Button  löschen Sie den abweichenden Rechnungsempfänger. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.



### **Besondere Vereinbarungen**

Mit diesem Button in **Abbildung 41** können Sie bei der Verplanung eines Fahrzeugs Standardtexte auswählen. Diese Standardtexte werden auf die entsprechenden Mietwagenformulare entweder in einem Feld für **besondere Vereinbarung** oder als ein Text in einem **Zusatzfeld** gedruckt.


Mit einem Klick auf den Button  gelangen Sie zunächst in die folgende Ansicht:




**Abbildung 44: Besondere Vereinbarungen**

In **Abbildung 44** haben Sie folgende Möglichkeiten einen Text als **besondere Vereinbarung** auf Mietformulare zu verfassen:

### **Eigenen Text eingeben**

Geben Sie im Textfeld **besondere Vereinbarungen** den jeweiligen Text ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Button .

### **Standardeingabe laden**

Klicken Sie im Feld **besondere Vereinbarungen** auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:

Vereinbarungen	
1	Vollgetankt zurück
2	Kulanz/Garantie daher o. B.
3	Rg an Versicherung UEW
4	15 € / pro Tag
5	15 € / Tag und vollgetankt zurück

Abbildung 45: Besondere Vereinbarungen - Standardeingabe

Klicken Sie in **Abbildung 45** auf die Nummer des Textes, welcher geladen werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button . Dadurch wird der Text geladen (Vgl. Abbildung 44). Speichern Sie Ihre Eingaben anschließend mit dem Button .

### Text als Standardeingabe speichern

Geben Sie im Textfeld **besondere Vereinbarungen** in **Abbildung 44** Ihren Text ein und klicken Sie auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die Ansicht in **Abbildung 45**. Wählen Sie die Textnummer aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

### Zusatzfeld

In **Abbildung 44** können Sie einen Text in einem **zusatzfeld** verfassen oder einen vorhandenen Text auswählen (oberer Teil der Abbildung 44). Dies erfolgt analog zu den **besonderen Vereinbarungen**. Dieser Text wird an der entsprechenden Stelle in einem **zusatzfeld** auf einem **Motorent** oder einem **Rent-a-car** Formular gedruckt.



### Vorgangshistorie

Mit diesem Button gelangen Sie in die Vorgangshistorie. Dort werden die Geschäftsvorgänge chronologisch aufgelistet. Die Vorgangshistorie sehen Sie beispielhaft in der folgenden Maske abgebildet:



Wer	Wann	Was	Vorgang
%31;TRI	12.06.12 13:52	Gutschrift	14.06.12 10:00 - 14.06.12 12:00
%31;TRI	12.06.12 13:51	Rechnung	14.06.12 10:00 - 14.06.12 12:00
%31;TRI	12.06.12 13:50	Vorgang berechnet	14.06.12 10:00 - 14.06.12 12:00
%31;TRI	12.06.12 13:49	Vermietung geändert	14.06.12 10:00 - 14.06.12 12:00
%31;TRI	12.06.12 13:49	Verplanung neu	14.06.12 10:00 - 14.06.12 12:00

Abbildung 46: Vorgangshistorie

## Darstellung verplanter Fahrzeuge

In der Wochenübersicht erscheint der Tag an dem das Fahrzeug verplant ist, grau hinterlegt: ■ (Vgl. Kapitel: **Wochenübersicht**).

Wochenübersicht Mietwagen 824R 7.4.4.6 / %31			Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			18.06.12	19.06.12	20.06.12	21.06.12	22.06.12	23.06.12	24.06.12
8	SV4 silber M+S	HR-AK 451							
22	Connect Di. M+S	HR-AK 192							
23	Transit Di.	HR-AK 126							
52	Transit 9 Sitzler	HR-AK 175							
3	Fiesta schwarz 5trg	HR-AK 134							
4	Alto 5trg. rot M+S	HR-AK 389							
5	Ka schwarz M+S FHD	HR-AK 432							
7	Swift schwarz 5trg	HR-AK 208							
11	Fiesta 5trg. M+S FHD	HR-RC 161							
9	Focus 3trg. m+s	HR-AK 220							
10	Focus Turn. M+S FHD	HR-RC 101							
62	Mondeo Turnier silber M+S	HR-AK 337							
64	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	HR-AK 103							
65	BD Focus silber Kombi m+s	HR-AK 462							
66	RIK Focus schwarz 5trg. Di. M+S	HR-AK 464							
67	Focus Kombi	HR-AK 268							
21	Ranger	HR-AK 73							

Abbildung 47: Freie, verplante, verliehene und berechnete Fahrzeuge

## Vermieten

Um in die Maske zu gelangen in der Sie den **Mietvorgang** durchführen können, haben Sie ausgehend von **Abbildung 1** folgende Möglichkeiten.

### Möglichkeit 1:

In **Abbildung 1** gelangen Sie mit dem Reiter **Vermietung/Vermieten**

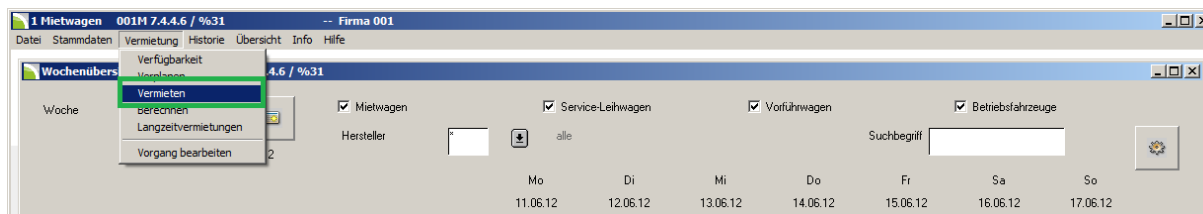


Abbildung 48: Aufruf Vermieten

zunächst in die Ansicht der Tagesbelegung der Mietwagen:

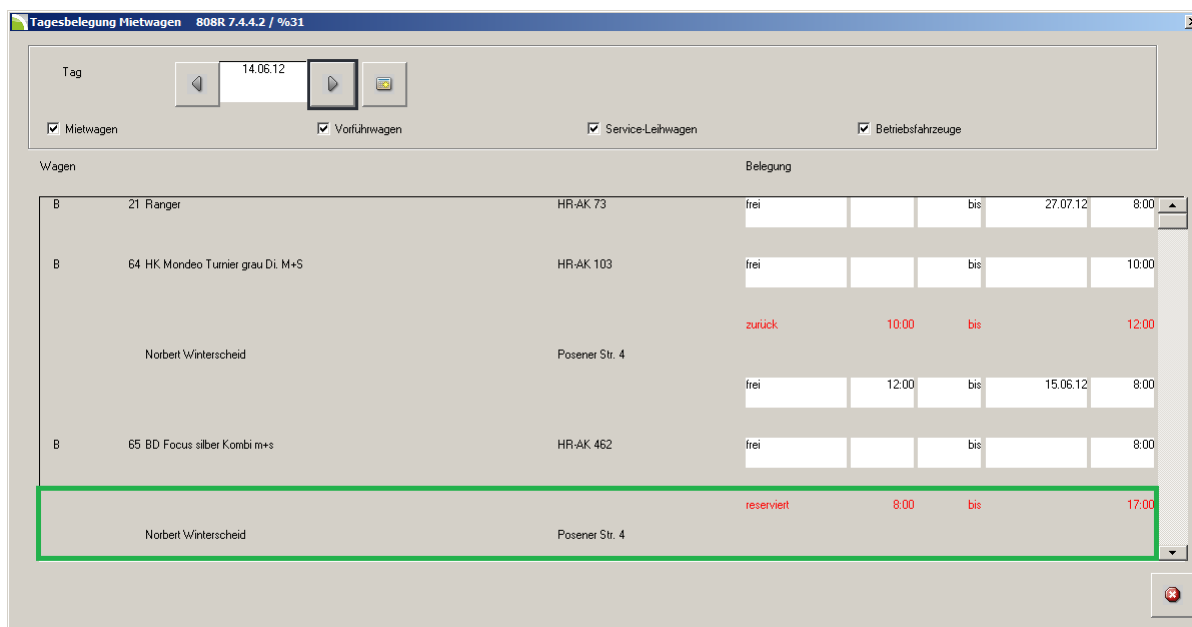


Abbildung 49: Tagesbelegung Mietwagen

In **Abbildung 49** sehen Sie die Belegung der Fahrzeuge in einer Tagesansicht dargestellt (grün umrandet ein verplantes Fahrzeug). Ein vermietetes oder verplantes Fahrzeug erscheint in der Tagesübersicht **rot** markiert.

Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Tagen blättern. Alternativ kann mit dem Kalenderbutton der Tag ausgewählt werden, für den Sie die Tagesbelegung der Fahrzeuge angezeigt haben möchten. Sie können mit einem Häkchen festlegen welche Fahrzeuge in der Tagesansicht angezeigt werden sollen:

- Mietwagen
- Vorführwagen
- Service-Leihwagen
- Betriebsfahrzeuge

Für jedes Fahrzeug wird der **Zeitraum der Vermietung** und die **freie Zeit** angezeigt.

### Fahrzeug auswählen

Doppelklicken Sie in **Abbildung 49** einen Zeitblock. In unserem Beispiel doppelklicken wir den **grün** umrandeten reservierten/verplanten Zeitblock.

Dadurch gelangen wir in die Maske in der die Vermietung mit den entsprechenden Daten durchgeführt werden kann:

**Abbildung 50: Vermietung Mietwagen**

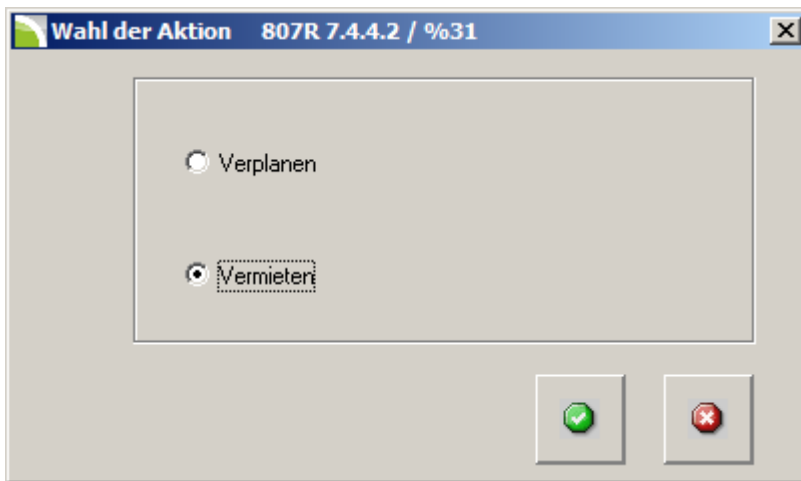
## Möglichkeit 2


Doppelklicken Sie in der Wochenübersicht in **Abbildung 1** ein freies ☐ oder ein verplantes ☒ Fahrzeug.



### Weißes Feld

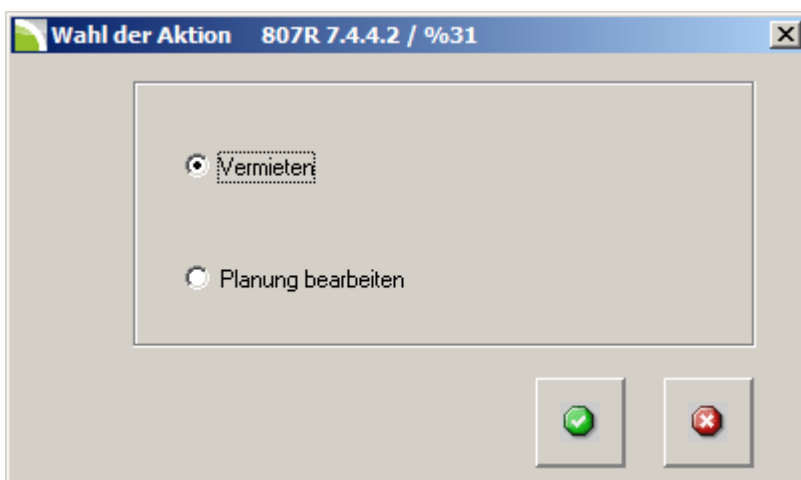
Mit einem Doppelklick in ein **weißes** Feld können Sie ein Fahrzeug direkt aus der Wochenübersicht ohne eine vorhergehende Verplanung vermieten. Sie gelangen zunächst in die folgende Abfrage:


**Vermietung****Abbildung 51: Auswahl - Vermieten**

Markieren Sie den Schalter Vermieten und bestätigen Sie mit dem Button . Dadurch gelangen Sie in die Maske in der die Vermietung mit den entsprechenden Daten durchgeführt werden kann (Vgl. **Abbildung 50**).

**Graues Feld**

Mit einem Doppelklick in ein **graues** Feld können Sie ein Fahrzeug vermieten, welches Sie zuvor verplant haben (Vgl. Kapitel: **Verplanung**). Sie gelangen zunächst in die folgende Abfrage:

**Abbildung 52: Auswahl - Vermieten 2**

Markieren Sie den Schalter Vermieten und bestätigen Sie mit dem Button . Dadurch gelangen Sie in die Maske in der die Vermietung mit den entsprechenden Daten durchgeführt werden kann (Vgl. **Abbildung 50**).

Die Felder und Buttons in **Abbildung 50** haben folgende Bedeutung/Funktionen:

## **Felder und ihre Bedeutung - Vermietung**

Die Vermietung des Fahrzeugs wird in **Abbildung 50** durchgeführt. Dabei haben die Felder und Buttons folgende Bedeutung:

### **Zeitraum**

In diesen Feldern wird der Zeitraum der Vermietung angezeigt. Als Information steht außerdem die Gesamtmietdauer zur Verfügung.

In **Abbildung 50** wurden die Felder automatisch ausgefüllt, da es sich um ein Fahrzeug handelt, welches vorher verplant wurde. Sie können den Zeitraum ändern.

### **Hinweis ab**

Hier können Sie bestimmen, ab welchem Tag der Vorgang in der Tagesübersicht erscheinen soll.

### **Tacho Abfahrt/Rückgabe**

In diesen Feldern wird der **KM-Stand** des Fahrzeugs bei Übergabe eingegeben. Da Sie den KM-Stand bei Rückgabe nicht kennen, wird das Feld an dieser Stelle entsprechend übergangen.

### **Kunde/Interessent**

In diesen Feldern werden die Kunden- oder Interessentendaten eingetragen. Die Informationen werden vom Programm übernommen, falls es sich um ein bereits vorher verplantes Fahrzeug handelt.

### **Rechnung an**

Falls vorher eingetragen, steht in diesen Feldern ein abweichender Rechnungsempfänger. Wie Sie einen abweichenden Rechnungsempfänger eingeben können (Vgl. Kapitel: **Abweichender Rechnungsempfänger**).

### **Kostenstelle-/Träger**

Es handelt sich hier um ein freies Feld. Hier können Kostenträger definiert werden. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können Sie eine **[1]** für **Mittelklassewagen** vergeben. Anschließend kann eine Umsatzanalyse nach diesen Kostenträgern durchgeführt werden. Zum Aufrufen dieser Umsatzanalyse gelangen Sie mit dem Reiter: **Historie->Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**. (Vgl. Kapitel: **Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**).

Es handelt sich nicht um Kostenstelle der FiBu.

### **Preis**

In diesem Feld können Sie vorab einen Preis für die Vermietung festlegen. Später bei der endgültigen Berechnung, können entsprechende Änderungen vorgenommen werden (Vgl. Kapitel: **Berechnen**).

Um einen Preis festzulegen drücken Sie im Feld **Preis** die Taste **[ENTER]**. Dadurch gelangen Sie in die folgende Abfrage:

Tarifeinheit wählen 806R 7.4.4.10 / %31

Welche Tarifeinheit soll genommen werden ?

☐ Tage

☒ 3-4 Tage

☐ 5-7 Tage

☐ Wochenende

☐ Monate

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐ Langzeit mit Tagespreis

☐ Langzeit mit Monatspreis

Abbildung 53: Tarifeinheit wählen

Wählen Sie in **Abbildung 53** den Tarif aus, den Sie dem Kunden berechnen möchten und bestätigen Sie mit dem Button



**Hinweis:**

Wie Sie Tarifgruppen und die dazugehörigen Preise im Programm einrichten, erfahren Sie in den vorhergehenden Kapiteln: **Tarife Mietwagen** und **Tarifgruppen**.

Nachdem Sie den Tarif ausgewählt haben, gelangen Sie in die Maske in der Sie die Berechnung des Preises durchführen können:

**Abbildung 54: Rechnungswert berechnen**


## Rechnungswert berechnen

In **Abbildung 54** können Sie den Rechnungswert bestimmen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

### Tarifgruppe

Wählen Sie hier die Tarifgruppe aus. Anhand der Tarifgruppe wird der Preis bestimmt (Vgl. Kapitel: **Tarifgruppen**).

### Bereich


In diesem Feld wird der Bereich ausgewählt. Hier bestimmen Sie in welchen Bereich die Erlöse verbucht werden. Mit der Schnellauswahl  können Sie einen vorhandenen Bereich aus einer Liste auswählen.



### Hinweis:

Diese Bereiche werden im Administrator mit dem Reiter **Daten/Tabellen/Bereiche Werkstatt** definiert.

### MwSt.

In der Schnellauswahl  können Sie den gewünschten Mehrwertsteuersatz aus der Liste auswählen.

## **Vermietung**

---

### **Menge**

Geben Sie in dieses Feld die Menge des Tarifs ein, den Sie verkaufen möchten. Im Beispiel verkaufen wir **1x** die Tarifgruppe **3-4 Tage**.

### **Zusatztage**

Geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Zusatztage ein. Im Beispiel haben wir einen Zusatztag eingegeben, dadurch ergeben sich insgesamt 4 Vermietungstage im Feld darunter.

### **Haftungsreduzierung/Insassenunfallversicherung**

Markieren Sie diese Schalter, falls der Kunde eine entsprechende Leistung wünscht.


### **Sondervereinbarung Kilometer**

In dieses Feld können dem Kunden Extrakilometer über den gewählten Tarif hinaus gewährt werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Tachostand auf **Kilometer** in den Stammdaten Mietwagen eingestellt ist.

### **Mehrbetriebsstunden**

In dieses Feld können dem Kunden Extrabetriebsstunden über den gewählten Tarif hinaus gewährt werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Tachostand auf **Betriebsstunden** in den Stammdaten Mietwagen eingestellt ist.

### **Sonstiges**

Mit der Schnellauswahl  gelangen Sie in eine Maske in der Sie sonstige Positionen eingeben können. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können Sie eine Fahrzeugendreinigung nach Absprache mit dem Kunden in Rechnung stellen:



**Abbildung 55: Sonstige Positionen**

Wir haben beispielhaft in **Abbildung 55** eine sonstige Position eingegeben. Mit dem Button speichern Sie Ihre erfassten Positionen. Mit dem Button können die Positionen gelöscht werden. Mit dem Button verlassen Sie die Maske.

### **Zustell-/Abholgebühr**

In diesem Feld können Sie gegebenenfalls eine Zustell-/Abholgebühr eingeben, die dem Kunden in Rechnung gestellt wird. Diese Position erscheint später an der entsprechenden Stelle auf Ihren Formularen.

### **Sonderpreis**

Sie können den errechneten Preis durch einen Festpreis ersetzen. Markieren Sie dazu diesen Schalter und geben Sie in das Feld den Festpreis ein.



#### **Hinweis:**

Der eingegebene Preis ist der Nettopreis. Möchten Sie den Preis incl. Mehrwertsteuer eingeben, so wird hinter dem Betrag ein Minuszeichen (-) eingegeben, beispielsweise (99-) für 99€ incl. Steuer.

Speichern Sie Ihre Eingaben in der Preisberechnung in **Abbildung 54** anschließend mit dem Button . Dadurch gelangen Sie erneut in die **Abbildung 50** in der Sie die weiteren Felder mit Daten ausfüllen können:

## Buttons und Ihre Bedeutung - Vermietung



In **Abbildung 50** haben die Buttons folgende Bedeutung:



### Texte zum Vorgang

Mit diesem Button gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 56**. Dort können Sie Zusatztexte bezüglich des Mietvorgangs eingeben, beispielsweise Hinweise auf Umrüstarbeiten.

**Abbildung 56: Texte zum Vorgang**

Mit dem Button  speichern Sie Ihre Zusatztexte ab. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.



### Speichern

Mit dem Button speichern Sie Ihre Eingaben in Abbildung 50.



### Löschen

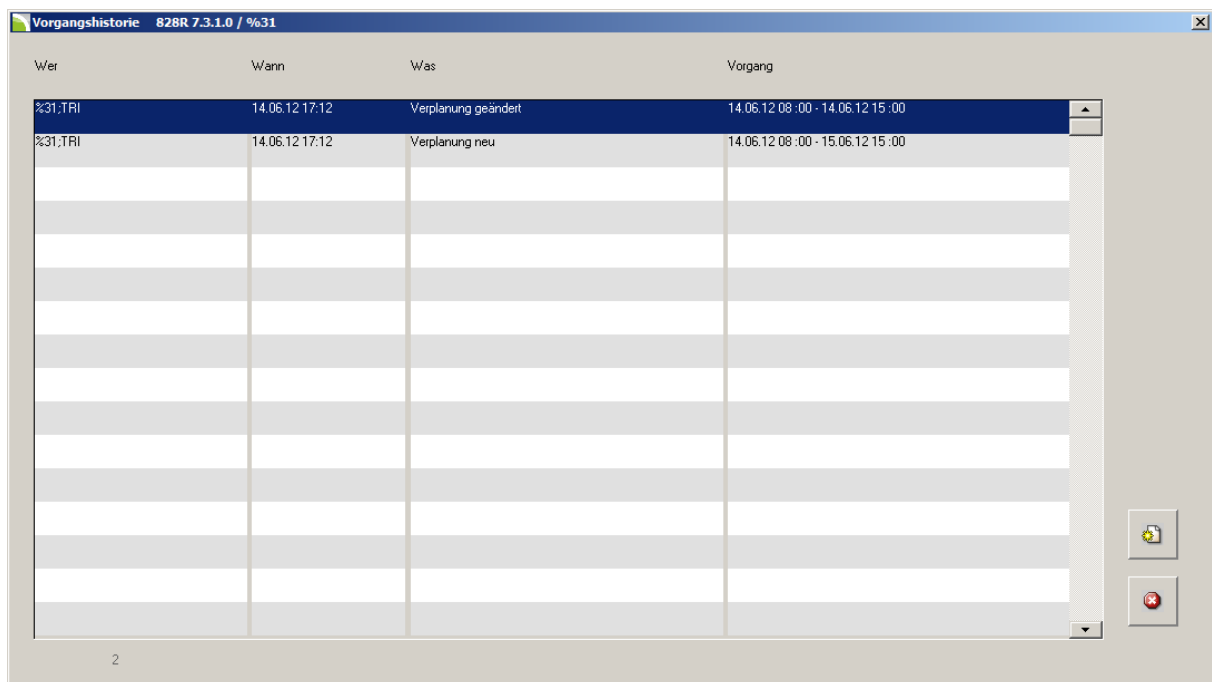
Mit dem Button löschen Sie den Datensatz. Dadurch wird die Verplanung gelöscht.



Mit diesem Button verlassen Sie die Maske.



Mit diesem Button gelangen Sie in die Vorgangshistorie in **Abbildung 57**. Dort werden die Geschäftsvorgänge chronologisch aufgelistet. Die Vorgangshistorie sehen Sie beispielhaft in der folgenden Maske abgebildet:




In **Abbildung 57** sehen Sie auch in der Spalte **wer**, falls eingestellt, welcher Mitarbeiter den jeweiligen Vorgang gespeichert oder bearbeitet hat.




Zu diesem Thema finden Sie mehr im Kapitel:  
**Programmeinrichtung/Verwaltung.**

**Abweichender Rechnungsempfänger**

Mit diesem Button können Sie einen abweichenden Rechnungsempfänger festlegen. Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in die folgende Ansicht:

**Abbildung 58: Abweichender Rechnungsempfänger - Intern**

In **Abbildung 58** können Sie im Feld **Rechnungsempfänger** die Kundennummer des Rechnungsempfängers eingeben. Alternativ können Sie mit der Taste **[F2]** oder mit dem Button  nach einem Kunden suchen.

Mit dem Button  können Sie Ihre Eingaben speichern. Mit dem Button  löschen Sie den abweichenden Rechnungsempfänger. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.



### **Weitere Eingaben zum Druck**

Mit diesem Button gelangen Sie in die Maske in der die weiteren benötigten Daten für die Vermietung eingegeben werden müssen:

**Abbildung 59: Mietvertrag - weitere Daten**



In **Abbildung 59** wurden die Felder beispielhaft ausgefüllt.

### **Zweiter Fahrer**

Falls in den Mietvertrag ein zweiter Fahrer aufgenommen werden soll, markieren Sie den Schalter **zweiter Fahrer** und klicken Sie rechts daneben auf den Button

Dadurch gelangen Sie in eine Maske in der Sie die Daten des zweiten Fahrers eingeben können. Die Eingaben erfolgen dabei analog zu den Daten des Hauptmieters:

Abbildung 60: Daten - zweiter Fahrer

Mit dem Button  speichern Sie Ihre Eingaben. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske in **Abbildung 60**.

## Zahlungsart ändern



Um die Zahlungsart zu ändern klicken Sie in **Abbildung 59** neben dem Feld **Zahlungsart** auf den Button . Sie gelangen dadurch in die folgende Maske:

Abbildung 61: Zahlungsart ändern

In **Abbildung 61** können Sie die Zahlungsart mit dem jeweiligen Schalter wie folgt ändern.

- Kreditkarte mit Eingabe der Kreditkartennummer
- Bar
- Scheck
- Voucher
- Rechnung
- Abtretung

Außerdem können Sie die Bedingungen für die Haftungsreduzierungen und die Insassenunfallversicherung mit einem Häkchen aktivieren und diese in das entsprechende Feld eingeben.

Mit dem Button  speichern Sie Ihre Eingaben. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske in **Abbildung 61**.

### **Zusatzfeld, besondere Vereinbarungen, Übergabeort**


In **Abbildung 59** können Sie mit dem Button



Zusatzfeld, Besondere Vereinbarungen, Übergabeort ...

Zusatztexte oder besondere Vereinbarungen eingeben bzw. auswählen (Vgl. Sie auch **Abbildung 44**). Außerdem können Sie die Orte für die **übergabe** und **Rückgabe** eintragen.

### **Mietvertrag drucken**

Um den Mietvertrag zu drucken klicken Sie ausgehend von **Abbildung 59** auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die folgende Abfrage:



Welches Formular? 822R 7.4.4.11 / %31


☒ FHD mobil / MOTORENT

☐ Ford Ausleihvereinbarung


☐ Ausleihvereinbarung als Serienbrief

**Abbildung 62: Vermietung - welches Formular**

Wählen Sie das Formular aus und klicken Sie auf den Button . Sie gelangen in den Druckerdialog und der Druck kann gestartet werden. Mehr zum Thema Formulare lesen Sie im Kapitel: **Karteikarte - Formulare**.

In der nächsten Abbildung sehen Sie einen **Mietvertrag** beispielhaft abgebildet:



LIZENZ

<b>Mietvertrag/Rechnung</b> Nr.: <b>94/2012</b>	
Rechnungsanschrift/Name des Mieters:  <b>MaxMustermann</b> <b>Musterstrasse 4</b> <b>37269 Eschwege</b>	
Geb.-Datum: <b>22.08.1978</b>	
Geb.-Ort: <b>Hannover</b>	
Führerschein Nr.: <b>111111111111111</b> Klasse: <b>3</b>	
vom: <b>06.06.96</b> in: <b>Hannover</b> Pass/Ausweis Nr.: <b>2112121212121</b>	
vom: <b>05.10.10</b> in: <b>Eschwege</b>	
Zusätzlicher Fahrer: Führerschein Nr.: _____ Klasse: _____	
vom: _____ in: _____ Kontaktadresse: _____	
<b>Zahlungsart</b>	
Kreditkarte <input type="checkbox"/>	
Kreditkarten-Nr.: _____	
Bar <input type="checkbox"/>	Betrag: _____
Scheck <input type="checkbox"/>	Betrag: _____
Voucher <input type="checkbox"/>	Betrag: _____
Rechnung <input checked="" type="checkbox"/>	
Abtretung <input type="checkbox"/>	
Zusatz/feid _____	
Besondere Vereinbarungen _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Unterschrift Vermieter</div> <div>Datum</div> <div>Unterschrift Mieter/Fahrer</div> </div>	

Wagentyp  
**Mondeo 1,8 Trend**  
**WF0WXXGBB**

Kennzeichen

Übergabe	Datum	Uhrzeit	Ort
	<b>03.12.12</b>	<b>9:39</b>	
vereinbarte Rückgabe	<b>04.12.12</b>	<b>9:39</b>	
verlängert bis			
Rückgabe			

Tarif			Tankinhalt
<b>Mittelklasse</b>			
Abfahrt km	Ankunft km	gefahrte km	- incl. km
<b>144.145</b>			<b>.050</b>
berechnete km			à
Anzahl <b>1</b>	Einheit <b>Tag</b>	à <b>35,00</b>	<b>35,00</b>
Anzahl	Einheit	à	
Zwischensumme1			<b>35,00</b>
abzüglich			
Zwischensumme2			<b>35,00</b>
Haftungsreduzierung <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein			
Rate/Tag			
Selbstbeteiligung <b>450,00</b>			
Inassonunfallversicherung <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein			
Rate/Tag			
Zustell-/Abholgebühr			
Sonstige Gebühr			
Betankungskosten			
Netto Betrag			<b>35,00</b>
MwSt.			<b>6,65</b>
<b>Gesamt-Betrag</b>			<b>41,65</b>
<b>- Vorauszahlung</b>			<b>-</b>
<b>Restzahlung/Rückzahlung</b>			<b>41,65</b>

Der Mieter hat den Wagen in ordnungsgemäßen Zustand mit Kfz-Papieren übernommen, den Mietvertrag und die rückseitigen Allgemeinen Bedingungen gelesen und durch seine Unterschrift anerkannt.

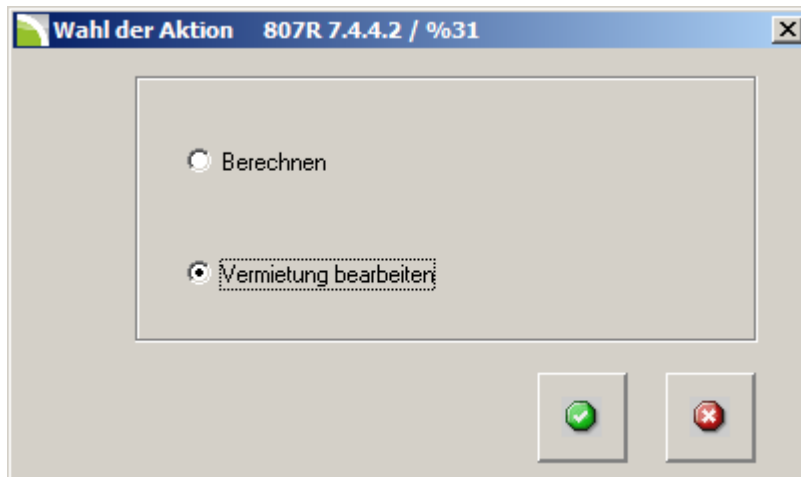
Abbildung 63: Mietvertrag




## **Vermietung verlängern**

Im **KFZ3000PLUS** Programmmodul **Mietwagen** kann die Dauer der Vermietung verlängert werden.

Doppelklicken Sie in der Wochenübersicht in **Abbildung 1** ein vermietetes Fahrzeug dessen Abgabefrist bald endet. Sie gelangen dadurch in die folgende Abfrage:



Wählen Sie **Vermietung bearbeiten** und bestätigen Sie mit dem Button . Dadurch öffnet sich folgende Maske:

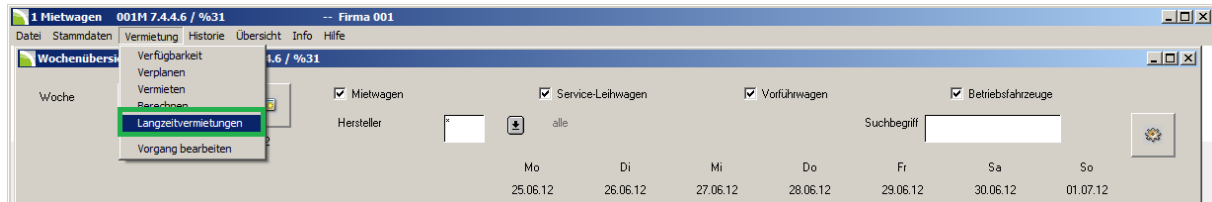
### Abbildung 64: Vermietung verlängern

Die eingegebene Verlängerung erscheint anschließend in der Wochenübersicht.

## Langzeitvermietungen

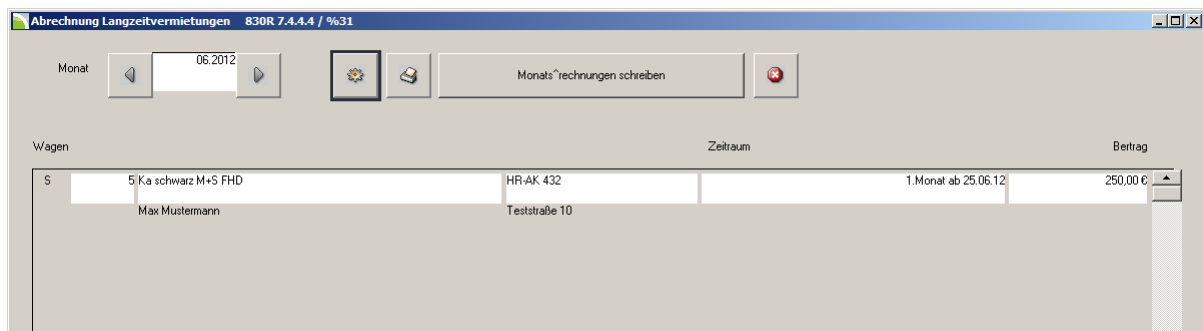
Im **KFZ3000PLUS** Programmmodul **Mietwagen** können Sie **Langzeitvermietungen** problemlos abrechnen.

In die Ansicht der Langzeitvermietungen gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Vermietung/Langzeitvermietungen**:





**Abbildung 65: Aufruf - Langzeitvermietungen**

Durch diese Anwahl öffnet sich folgende Maske:



**Abbildung 66: Langzeitvermietungen**

In **Abbildung 66** können Sie mit den   Buttons zwischen den entsprechenden Abrechnungsmonaten blättern.

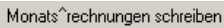
Mit dem Button  können Sie die Langzeitvermietungen in Listenform drucken.

Mit dem Button  verlassen Sie die Ansicht in **Abbildung 66**.



### Hinweis:

In diesem Programmbereich können Sie nur komplette Monate abrechnen. Die Abrechnung erfolgt jeweils für einen Monat. Beispielsweise muss der Oktober abgerechnet werden, bevor der November abgerechnet werden kann. Falls der letzte Monat anteilig abzurechnen ist, erfolgt die Fakturierung wie im Kapitel: **Berechnen**.

Mit dem Button  werden die Monatsrechnungen für die Langzeitvermietungen automatisch gedruckt. Eine Beispielrechnung sehen Sie in **Abbildung 67**:

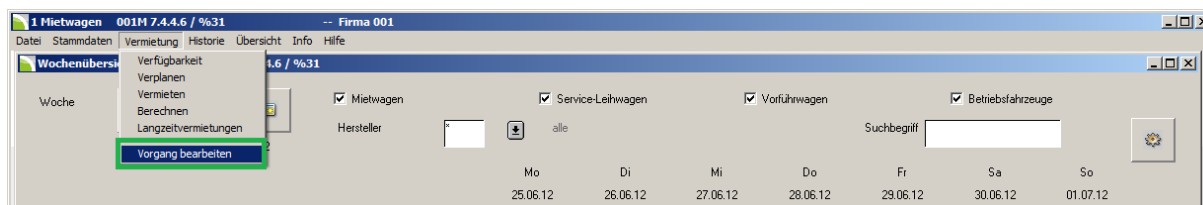
MaxMustermann Teststraße 10 37269 Eschwege				<b>MIEWAGEN-RECHNUNG</b>			
Kd-Nr.	34700	Bel.Nr.	60339	Bel.Dat.	22.06.12	Seite	1 / %31
<b>Abrechnung :</b>							
Ka							
Amtl.Kennzeichen: HR-AK432							
Langzeitvermietung							
Zeitraum	:25.06.2012bis30.06.2012			<u>Betrag</u>			
Betrag 1.Monat				250,00			
19,00% Mehrwertsteuer auf	Euro	250,00	47,50				
Zahlbar sofort nach Erhalt der Rechnung							
Rechnungsbetrag						297,50 Euro	
Bankverbindung:							
Geschäftsführer:							

Abbildung 67: Beispielrechnung – Langzeitvermietung

## Vorgang bearbeiten

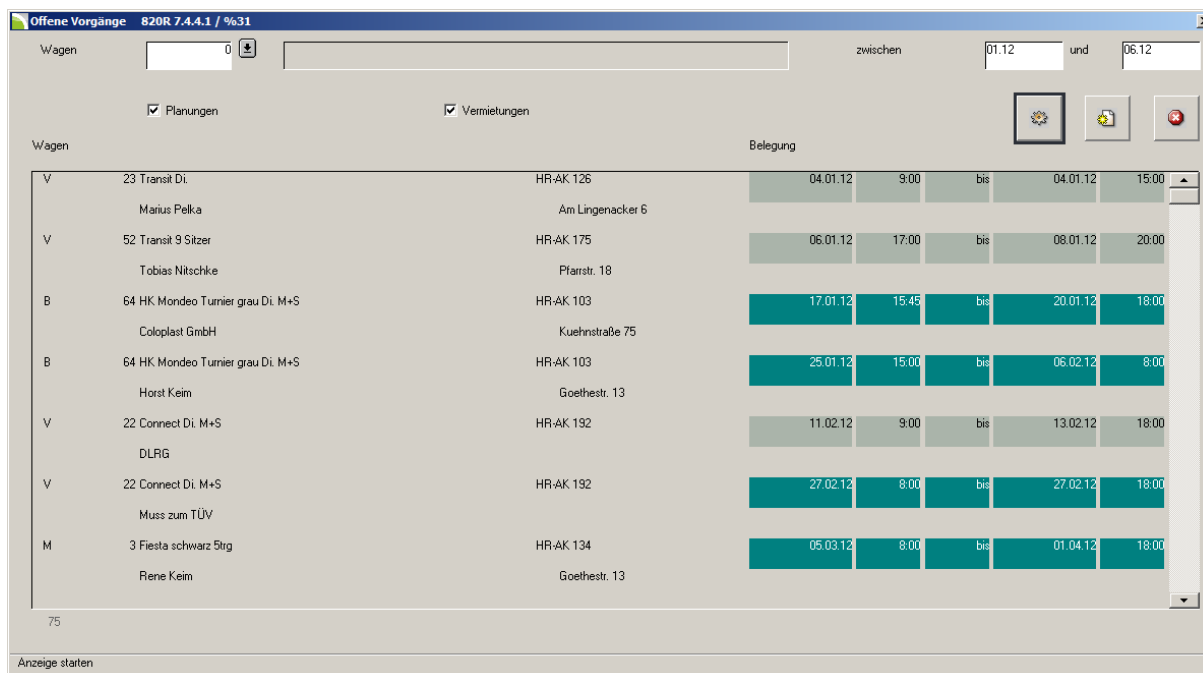
Im **KFZ3000PLUS** Programmmodul Mietwagen haben Sie die Möglichkeit **offene Vorgänge** aus einer Maske heraus zu bearbeiten. Sie können die offenen Vorgänge für ein bestimmtes Fahrzeug, oder für alle Fahrzeuge anzeigen lassen.

In die Maske der offenen Vorgänge gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Vermietung/Vorgang bearbeiten**:



**Abbildung 68: Aufruf - Vorgänge bearbeiten**

Durch diese Auswahl öffnet sich die Maske in der Sie die offenen Vorgänge anzeigen lassen können:



**Abbildung 69: Offene Vorgänge bearbeiten**

In **Abbildung 69** sehen Sie beispielhaft für alle Fahrzeuge in einem bestimmten Zeitraum alle offenen Vorgänge.

Mit einem Doppelklick oder der Taste **[ENTER]** auf einen offenen Vorgang gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 70**, in der Sie diesen Vorgang bearbeiten können. Sie können diesen Vorgang verplanen oder die Belegung überprüfen. Außerdem haben Sie Zugriff auf die Vorgangshistorie:

Verplanung Mietwagen ändern 821R 7.4.4.4 / %31

Anrede:

Name:

Adresse:

Telefon p:  g:

Rechnung an:

Zeitraum:   Uhr bis   Uhr

Hinweis ab

frei ab:   Uhr bis   Uhr

Wagen:

[Vorführwagen](#)

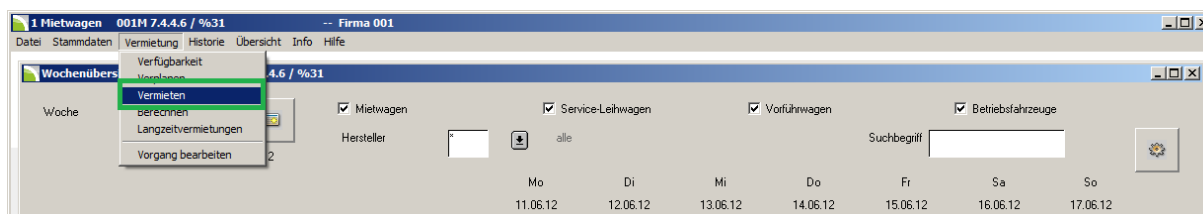
Abbildung 70: Verplanung Mietwagen ändern

## Berechnen

Um in die Maske zu gelangen, in der Sie einen Mietwagen berechnen können, haben Sie ausgehend von **Abbildung 1** folgende Möglichkeiten.

### Möglichkeit 1

In **Abbildung 1** gelangen Sie mit dem Reiter **Vermietung/Berechnen**



**Abbildung 71: Aufruf Vermieten**

zunächst in die Ansicht der vermieteten Mietwagen:

Wagen	Belegung
B 65 BD Focus silber Kombi m+s Norbert Winterscheid	HR-AK 462 Posener Str. 4 14.06.12 8:00 bis 14.06.12 15:00
B 65 BD Focus silber Kombi m+s Jürgen Raab	HR-AK 462 Sendbergfeld 7 14.03.12 16:15 bis 30.03.12 18:00
B 65 BD Focus silber Kombi m+s Autohaus am Kreisel GbR	HR-AK 462 Hersfelder Str. 28 13.02.09 6:00 bis 13.12.09 9:00
B 65 BD Focus silber Kombi m+s Kaffee24 Ltd.	HR-AK 462 Marktplatz 15 01.12.08 14:00 bis 02.12.08 17:00
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di. M+S Norbert Winterscheid	HR-AK 103 Posener Str. 4 18.06.12 8:00 bis 19.06.12 16:00
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di. M+S Norbert Winterscheid	HR-AK 103 Posener Str. 4 15.06.12 12:00 bis 15.06.12 17:00
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di. M+S Norbert Winterscheid	HR-AK 103 Posener Str. 4 12.06.12 12:00 bis 12.06.12 17:00

**Abbildung 72: Vermietete Fahrzeuge**

Doppelklicken Sie in **Abbildung 72** den Mietwagen den Sie berechnen möchten. In unserem Beispiel ist es das **grün** umrandete Fahrzeug. Dadurch gelangen Sie in die Maske in der die Berechnung durchgeführt wird:

**Berechnung Mietwagen 809R 7.4.4.12 / %31**

Zeitraum 20.06.12 15:12 Uhr bis 20.06.12 23:59 Uhr  
Rückgabe 20.06.12 23:59 Uhr

Wagen 62 750/12  
Mondeo Turnier silber M+S  
HR-AK 337 Vorführwagen

Tachostand alt 138.612 neu 140.000

Kostenstelle/-träger 1

K 34700

Name Max Mustermann

Adresse Teststraße 10  
37269 Eschwege

Rechnung an:

Verleihdauer 8 Stunden 47 Minuten

Differenz Tachostand 1.388

Preis 36,00 Euro incl. MwSt 42,84

Speichern

Abbildung 73: Berechnung Mietwagen



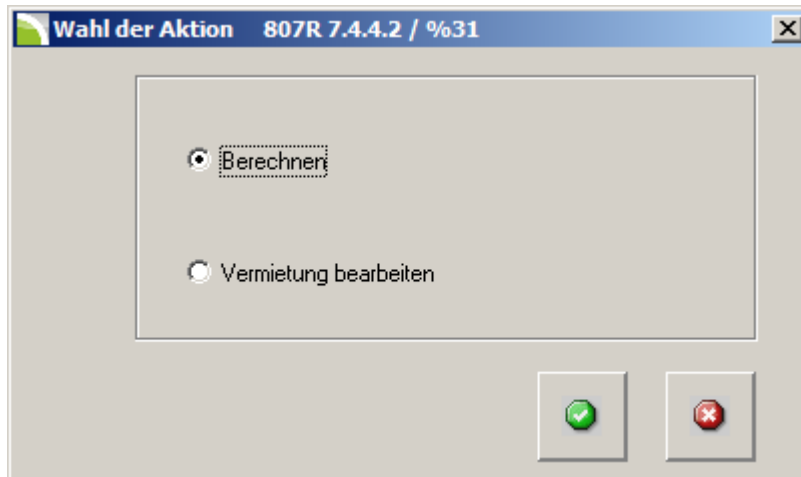
**Hinweis:**

Die Funktionen der Buttons und der Felder in **Abbildung 73** werden ausführlich im Kapitel: **Verplanung** erklärt.



## **Möglichkeit 2**

Doppelklicken Sie in der Wochenübersicht ein vermietetes Fahrzeug: ■. Dadurch gelangen Sie in die folgende Abfrage:



**Abbildung 74: Wahl der Aktion - Berechnen**

Wählen Sie **Berechnen** aus und bestätigen Sie mit dem Button . Dadurch gelangen Sie in die Ansicht in **Abbildung 73**.

## **Felder und Ihre Bedeutung - Berechnung**

In **Abbildung 73** haben die Felder folgende Bedeutung:

### ***Zeitraum***

Geben Sie in dieses Feld das Datum und die Uhrzeit der Fahrzeugrückgabe ein.

### ***Tachostand neu***

Geben Sie in dieses Feld den Tachostand bei Rückgabe ein.

### ***Kostenstelle-/Träger***

Es handelt sich hier um ein freies Feld. Hier können Kostenträger definiert werden. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können Sie eine [1] für **Mittelklassewagen** vergeben. Anschließend kann eine Umsatzanalyse nach diesen Kostenträgern durchgeführt werden. Zum Aufrufen dieser Umsatzanalyse gelangen Sie mit dem Reiter: **Historie->Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**. (Vgl. Kapitel: **Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**).

Es handelt sich nicht um eine Kostenstelle der FiBu.

### ***Name/Adresse***

In diesen Feldern wird vom Programm die Anschrift des Mieters automatisch übernommen.

### ***Rechnung an***

Falls erwünscht steht in diesen Feldern ein abweichender Rechnungsempfänger. Wie Sie einen abweichenden Rechnungsempfänger eingeben können (Vgl. Kapitel: **Abweichender Rechnungsempfänger**).

**Vermietung****Verleihdauer**

In diesem Feld wird automatisch die Verleihdauer berechnet und angezeigt.

**Differenz Tachostand**

In diesem Feld wird die Differenz zwischen dem alten und dem neuen Tachostand angezeigt.

**Preis**

Der Preis wird entsprechend den Tarifgruppen und Tarifen von **KFZ3000PLUS** automatisch errechnet (Vgl. Kapitel: **Tarife Mietwagen**).

In die **Preisermittlung** gelangen Sie im Feld **preis** mit der **[ENTER]** Taste:

Menge	Mehrkilometer	Euro	Euro
1 3-4 Tage	200	x 99,00	= 99,00
+ 1 Zusatztage	50	x 33,00	= 33,00
4 Tage		x 0,45	= 1,80
		x 0,50	= 2,00
0	0	x 0,00	= 0,00
+ 0 Zusatztage	0	x 0,00	= 0,00
0 Tage		x 0,00	= 0,00
		x 0,00	= 0,00

Sondervereinbarung Kilometer: 0

Mehrbetriebsstunden: -40 x 0,60 = 0,00

Liter Treibstoff: 0 x 0,00 = 0,00

Sonstiges: 50,00

Zustell-/Abholgebühr: 0,00

Gesamtpreis: 185,80

m.MwSt: 221,10

☐ Sonderpreis

**Abbildung 75: Rechnungswert berechnen**

In **Abbildung 75** können Sie die Preisberechnung durchführen:

## Rechnungswert berechnen

In **Abbildung 75** können Sie den Rechnungswert bestimmen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

### Tarifgruppe


Wählen Sie hier die Tarifgruppe aus. Anhand der Tarifgruppe wird der Preis bestimmt.



#### **Hinweis:**

Wie Sie Tarifgruppen und die dazugehörigen Preise im Programm einrichten, erfahren Sie in den vorhergehenden Kapiteln: **Tarife Mietwagen und Tarifgruppen**.

### Bereich

In diesem Feld wird der Bereich ausgewählt. Hier bestimmen Sie in welchen Bereich die Erlöse verbucht werden. Mit der Schnellauswahl  können Sie einen vorhandenen Bereich aus einer Liste auswählen.

### MwSt.

In dieser Schnellauswahl können Sie den Mehrwertsteuersatz aus der Liste auswählen.

### Menge

Geben Sie in dieses Feld die Menge ein die Sie verkaufen möchten. Im Beispiel verkaufen wir **1x** die Tarifgruppe **3-4 Tage**.

### Zusatztage

Geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Zusatztage ein. Im Beispiel haben wir einen Zusatztag eingegeben, dadurch ergeben sich insgesamt 4 Vermietungstage im Feld darunter.

### Haftungsreduzierung/Insassenunfallversicherung

Markieren Sie diese Schalter, falls der Kunde eine entsprechende Leistung wünscht.


### Sondervereinbarung Kilometer

In diesem Feld können Sie die im Tarif **enthaltenen Kilometer** entsprechend überschreiben. Voraussetzung dafür ist, dass der Tachostand auf **Kilometer** in den Stammdaten Mietwagen eingestellt ist.

### Mehrbetriebsstunden/Kilometer

In diesem Feld werden die Betriebsstunden/Kilometer angezeigt, die der Kunde über den gewählten Tarif hinaus aufgewendet hat. Voraussetzung dafür ist, dass der Tachostand auf **Betriebsstunden bzw. Kilometer** in den Stammdaten Mietwagen eingestellt ist.


### Sonstiges

Mit der Schnellauswahl  gelangen Sie in eine Maske in der Sie sonstige Positionen eingeben können. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können

**Vermietung**

Sie, wie in unserem Beispiel, eine Fahrzeugendreinigung nach Absprache mit dem Kunden in Rechnung stellen:

Nr.	Bezeichnung	Menge	Preis	Betrag
5	Innenreinigung	1	50,00	50,00

Nummer:  

Bezeichnung:

Menge:




Preis:

Betrag:




☐ Einmalposition ☒ Dauerposition

☐ spezielles Erlös-konto

Konto:  Kostenst.:

**Abbildung 76: Sonstige Mietwagenpositionen - Berechnung**

Beispielhaft haben wir in **Abbildung 76** eine **sonstige Position** eingegeben. Mit dem Button  speichern Sie Ihre erfassten Positionen. Mit dem Button  können die Positionen gelöscht werden. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.

**Zustell-/Abholgebühr**


In diesem Feld können gegebenenfalls eine Zustell-/Abholgebühr eingeben, die dem Kunden in Rechnung gestellt wird. Diese Position erscheint später an der entsprechenden Stelle auf Ihren Formularen.

**Sonderpreis**

Sie können den errechneten Preis durch einen Festpreis ersetzen. Markieren Sie dazu diesen Schalter und geben Sie in das Feld den Festpreis ein.

**Hinweis:**

Der eingegebene Preis ist der Nettopreis. Möchten Sie den Preis incl. Mehrwertsteuer eingeben, so wird hinter dem Betrag ein Minuszeichen (-) eingegeben, beispielsweise (99-) für 99€ incl. Steuer.

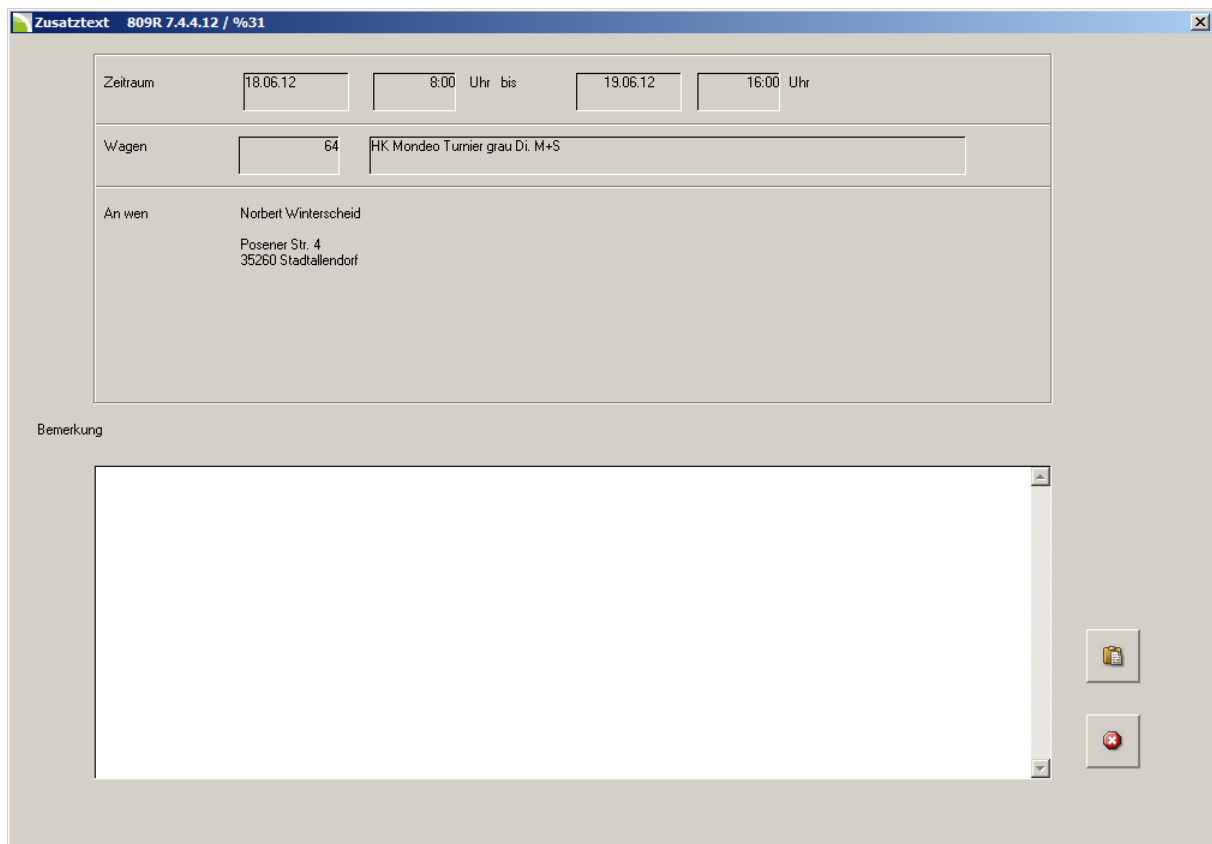
Speichern Sie Ihre Eingaben in der Preisberechnung in **Abbildung 75** anschließend mit dem Button . Dadurch gelangen Sie erneut in die Ansicht in **Abbildung 73**, in der Sie weitere Eingaben für die Preisberechnung durchführen können:

## Buttons und ihre Bedeutung - Berechnung





### Texte zum Vorgang

Mit diesem Button gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 77**. Dort können Sie Zusatztexte bezüglich des Mietvorgangs eingeben, beispielsweise Hinweise auf Umrüstarbeiten.



**Abbildung 77: Zusatztexte - Berechnung**

Mit dem Button  speichern Sie Ihre Zusatztexte ab. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.



### Speichern

Mit dem Button speichern Sie Ihre Eingaben in Abbildung 73.



### Löschen

Mit dem Button löschen Sie den Datensatz. Dadurch wird auch die Vermietung gelöscht.

**Vermietung****Abbrechen**

Mit diesem Button verlassen Sie die Maske in Abbildung 73.

**Vorgangshistorie**

Mit diesem Button gelangen Sie in die Vorgangshistorie in Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Dort werden die Geschäftsvorgänge chronologisch aufgelistet. Die Vorgangshistorie sehen Sie beispielhaft in der folgenden Maske abgebildet:

Wer	Wann	Was	Vorgang
%31;TRI	18.06.12 12:17	Vorgang berechnet	18.06.12 08:00 - 19.06.12 16:00


**Abbildung 78: Vorgangshistorie**






### **Abweichender Rechnungsempfänger**


Mit diesem Button können Sie einen abweichenden Rechnungsempfänger festlegen. Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in die folgende Ansicht:

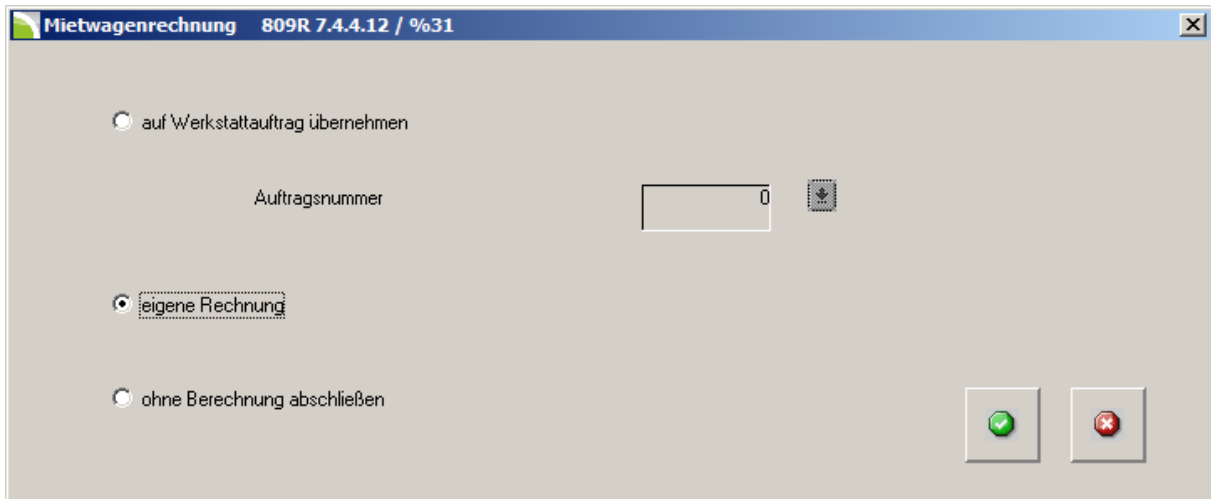
**Abbildung 79: Abweichender Rechnungsempfänger**

In **Abbildung 79** können Sie im Feld **Rechnungsempfänger** die Kundennummer des Rechnungsempfängers eingeben. Alternativ können Sie mit der Taste **[F2]** oder mit dem Button  nach einem Kunden suchen.

Mit dem Button  können Sie Ihre Eingaben speichern. Mit dem Button  löschen Sie den abweichenden Rechnungsempfänger. Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.

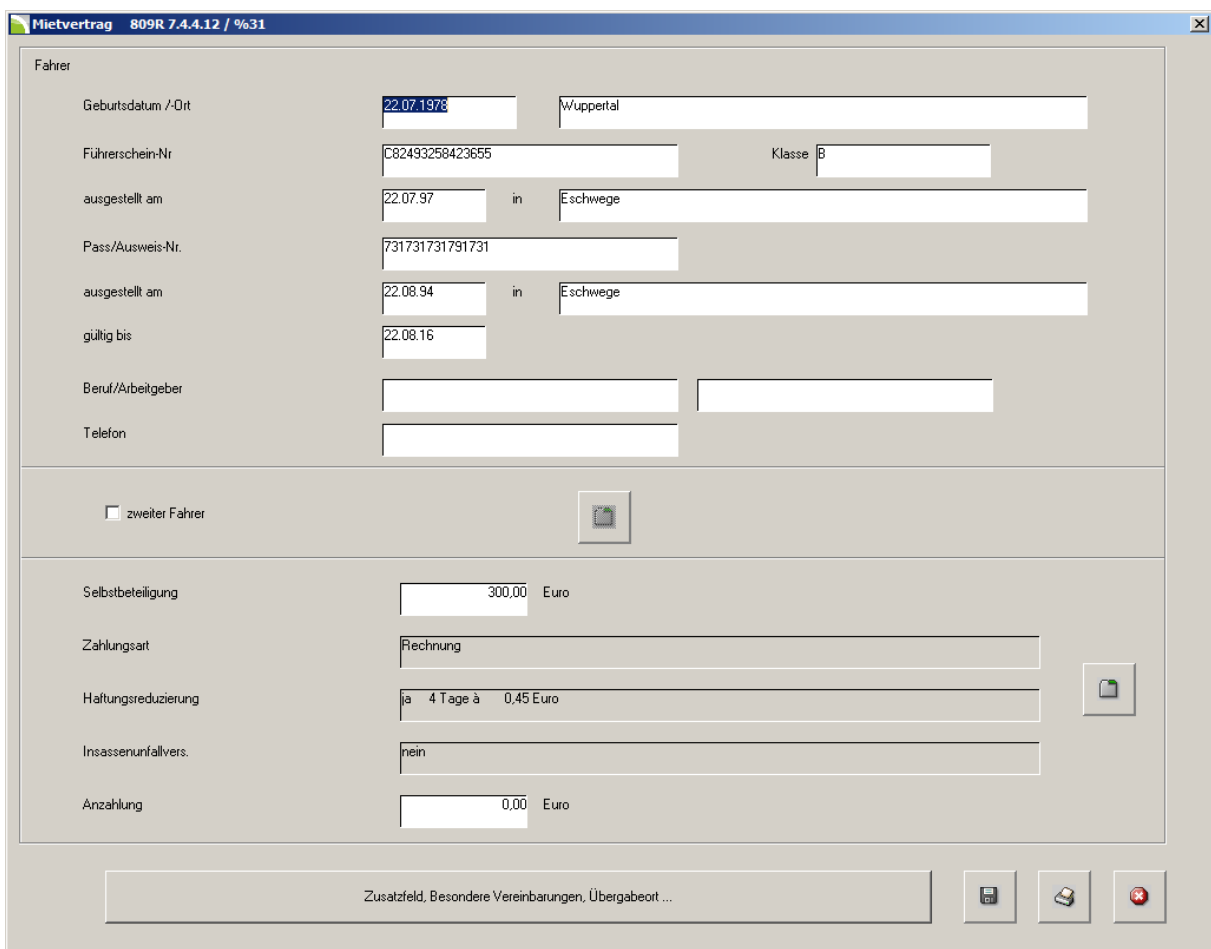
**Rechnung drucken**

Mit dem Button  in **Abbildung 73** kann der Druck der Rechnung gestartet werden. Sie gelangen zunächst in die folgende Abfrage:



**Abbildung 80: Mietwagenrechnung - Abfrage**


Wählen Sie das Formular aus und klicken Sie auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

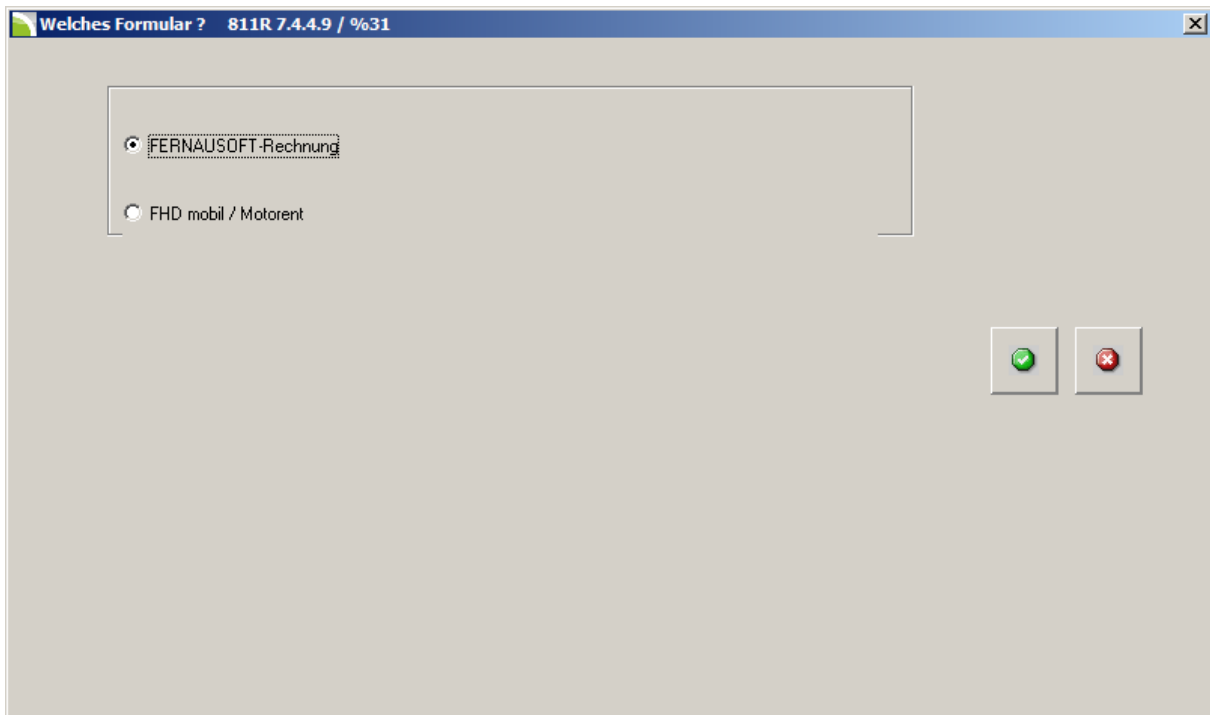


**Abbildung 81: Mietvertrag**




Die Daten in **Abbildung 81** wurden bereits bei der Vermietung des Fahrzeugs eingegeben. In dieser Maske können Sie die Angaben zum **Fahrer**, **zweiten Fahrer**, **Zahlungsart** überprüfen und gegebenenfalls ändern (Vgl. Kapitel: **Zweiter Fahrer**, **Zahlungsart ändern** und **Zusatzfeld, besondere Vereinbarungen, Übergabeort**).

Um die Rechnung zu erzeugen klicken Sie in **Abbildung 81** auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die nachfolgende Abbildung, in der Sie das entsprechende Formular auswählen können.



**Abbildung 82: Welches Formular - Rechnungsdruck**

Wählen Sie das entsprechende Formular aus und bestätigen Sie mit dem Button . Dadurch öffnet sich der Druckerdialog. Dort kann der Druck endgültig gestartet werden.


In der nächsten Abbildung sehen Sie eine **Rechnung** beispielhaft abgebildet:

## Kfz-Mietvertrag und Rechnung

Nr.: 0000060336

Händler/Vermieter

**Autohaus**  
Ford Vertragshändler  
Str. 28  
345  
Steuernummer: NNNNNNNNNNNNNN



**MOTORENT**  
Autovermietung der Ford-Händler

**Für das Fahrzeug**

amt. Kennzeichen: **HR-AK 337** Typ: **MONDEO**

wird nachstehender Vertrag mit den umseitig gültigen Bedingungen geschlossen.

Mieter / Rechnungsanschrift: **Max Mustermann**  
**Teststraße 10**  
**37269 Eschwege**  
**Kundennummer 34700**

Geburtsdag: **22.08.1978** Geburtsdag:  
Geb.-Ort: **Hannover** Geb.-Ort:  
Personalausweis/Paß-Nr.: **731731731795225** Personalausweis/Paß-Nr.:  
am **25.06.95** durch **Eschwege** am durch  
Führerschein Klasse: **B** Führerschein Klasse:  
Nr. **2541451001** Datum: Datum:  
Ausgestellt am **22.08.95** Ausgestellt am:  
durch **Eschwege** durch:

Arbeitgeber zu erreichen über:  
Beruf:  
Telefon:

(weitere berechtigte Mieter/Fahrer sind auf einem gesonderten Blatt aufzuführen und beizufügen)  
übernimmt einen Mietwagen zu den nachstehenden und umseitigen Geschäftsbedingungen.

Der Mietpreis besteht aus einer Grundgebühr (Stunden/Tage) und einer Gebühr für jeden gefahrenen Kilometer oder einer Pauschalgebühr.

Es sind folgende Zusatzleistungen vereinbart:

Haftungsreduzierung: Ja ☐ Nein ☒ Selbstbeteiligung: **500,00**

Insassenunfallversicherung: Ja ☐ Nein ☒

Zahlungsart: Bar ☐ EC-Karte ☐ Abtretung ☐ Check ☐  
Kredit ☒ Kreditkarte ☐ Karten Nr.:

Schäden JA/NEIN

Tankinhalt: 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☐ voll ☐

Ort/Datum: **Homburg / Efze** **21.06.12**

Unterschrift/Stempel des Vermieters

Ankunft Datum: **20.06.12** Uhrzeit: **23:59**

Abfahrt Datum: **20.06.12** Uhrzeit: **15:12**

vereinb. Rückgabe am: **20.06.12** Uhrzeit: **23:59**

Kilometerstand:

**138.720** bei Ankunft

**138.612** bei Abfahrt

abzügl. km (Tarifart): **108** mit **0,60**

Tage:

Stil:

Mietgebühr:

Haftungsreduzierung Tage:

Insassenunfallversicherung Tage:

Zusatzleistungen:

Gesamtbetrag inkl. MwSt: **64,80**

+ 1400 Mehrwertsteuer: **12,31**

Gesamtbetrag incl. MwSt: **77,11**

Kosten für Benzin:

Gesamt: **77,11**

Anzahlung/Kredit:

Rückzahlung/Rückzahlung:

Netto: **64,80**

Mehrwertsteuer: **12,31**

Rückzahlung erhalten  
Unterschrift:

Nachzahlung erhalten  
Unterschrift:

Besondere Vereinbarungen:

Der Mieter hat das Fahrzeug im ordnungsgemäßen Zustand (mit Warndreieck und Verbandkasten) übernommen sowie die umseitigen Bedingungen gelesen und durch seine Unterschrift anerkannt.

Unterschrift des Mieters/der Mieter

7. Vermieter

3. Blatt: Buchhaltung

5. Blatt: Versicherung/sonstiges

4. Blatt: Kunde/Abfahrt

Abbildung 83: Rechnung

## Nachfakturierung


Ein bereits fakturierter Vorgang kann in der Mietwagenabwicklung, beispielsweise wegen Termin- bzw. Kilometerüberschreitung, nachfakturiert werden. Doppelklicken Sie dazu in **Abbildung 1** einen bereits fakturierten Vorgang ■. Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

The screenshot shows a software window titled "Abgerechnete Vorgänge 812R 7.4.4.7 / %31". The form contains the following data:

- Zeitraum:** 20.06.12, 15:12 Uhr bis 20.06.12, 23:59 Uhr. A blue text "750/12" is visible on the right.
- Wagen:** 62, Mondeo Turnier silber M+S, HR-AK 337. A blue text "Vorführwagen" is visible on the right.
- Tachostand:** alt 138.612, neu 138.720.
- Name:** Max Mustermann.
- Adresse:** Teststraße 10, 37269, Eschwege.
- Verleihdauer:** 8 Stunden, 47 Minuten.
- Differenz Tachostand:** 108.
- Bereich:** 1, Ford Mietwagen.
- Preis:** 64,80 Euro, incl. MwSt 77,11.

At the bottom, there is a checkbox "Duplikat ohne Kopien" which is checked, and a button labeled "~Vertragsdaten".

**Abbildung 84: Nachberechnung Mietwagen**

Sie können einen Vorgang nachfakturieren indem Sie in **Abbildung 84** auf den Button  klicken. Sie gelangen dadurch in die Abbildung, in der Sie entsprechende Korrekturen durchführen können:



### Hinweis:

Eine Nachfakturierung können Sie auch im Programmteil **Historie** durchführen (Vgl. Kapitel: **Abgerechnete Vorgänge**).

**Nachberechnung Mietwagen 814R 7.4.4.4 / %31**

Name: Max Mustermann

Adresse: Teststraße 10  
37269 Eschwege

Wagen: 62  
Mondeo Turnier silber M+S  
HR-AK 337 Vorführwagen

**berechnet**

Zeitraum: 20.06.12 15:12 Uhr bis 20.06.12 23:59 Uhr

Verleihdauer: 8 Stunden 47 Minuten

Tachostand alt: 138.612 neu: 138.720

Differenz Tachostand: 108

**gebraucht**

bis: 13.06.12 16:00 Uhr

Differenz:

Tachostand: 138.820 Differenz: 100

Preis: 0,00 Euro incl. MwSt: 0,00

Enter = Preisermittlung



**Abbildung 85: Nachberechnung Mietwagen**

In **Abbildung 85** sehen Sie im Feld **berechnet** die ursprünglichen Daten. Veränderungen die erst später bekannt wurden, können im Feld **gebraucht** eingegeben werden, beispielsweise eine erhöhte Kilometerleistung.

Im Feld **Differenz** sehen Sie die Abweichung zwischen den ursprünglichen Werten und den tatsächlich festgestellten Werten.

Im Feld **Preis** kann für jeden Wert den Sie nachträglich bearbeiten die Nachberechnung erfasst werden. Klicken Sie dazu die [**ENTER**] Taste. Dadurch gelangen Sie in die Maske in der Sie den **Nachberechnungswert** bestimmen können:

**Abbildung 86: Nachberechnungswert bestimmen**

Im oberen Teil der Maske sehen Sie die von Ihnen ermittelte Abweichung. Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button . Dadurch gelangen Sie erneut in die Maske in **Abbildung 85**. Dort können Sie die Nachfakturierung mit dem Button  abschließen und drucken.



**Hinweis:**

Der Druck der Nachberechnungen wird nicht auf vorgefertigten Formularen gedruckt.

In der folgenden Abfrage sehen Sie eine **Nachberechnung** beispielhaft abgebildet:

Herrn  
Norbert  
Posener Str. 4

**METWAGEN-NACHBERECHNUNG**

Kd-Nr. 10001 Bel.Nr. 60323 Bel.Dat. 18.06.12 Seite 1 / %31

**Abrechnung :**

Mondeo

Amtl.Kennzeichen:HR-AK103

Übergabe : 18.06.12 08:00 Uhr 16.100 km Ort : Homberg / Efze

Rückgabe : 19.06.12 18:00 Uhr km Ort : Hersfelder Str. 28

Differenz 260 km


Mondeo	Menge	Einzelpreis	Betrag
Nachberechnet			
Mehrkilometer	50	0,60	30,00
19,00% Mehrwertsteuerauf	Euro	30,00	5,70

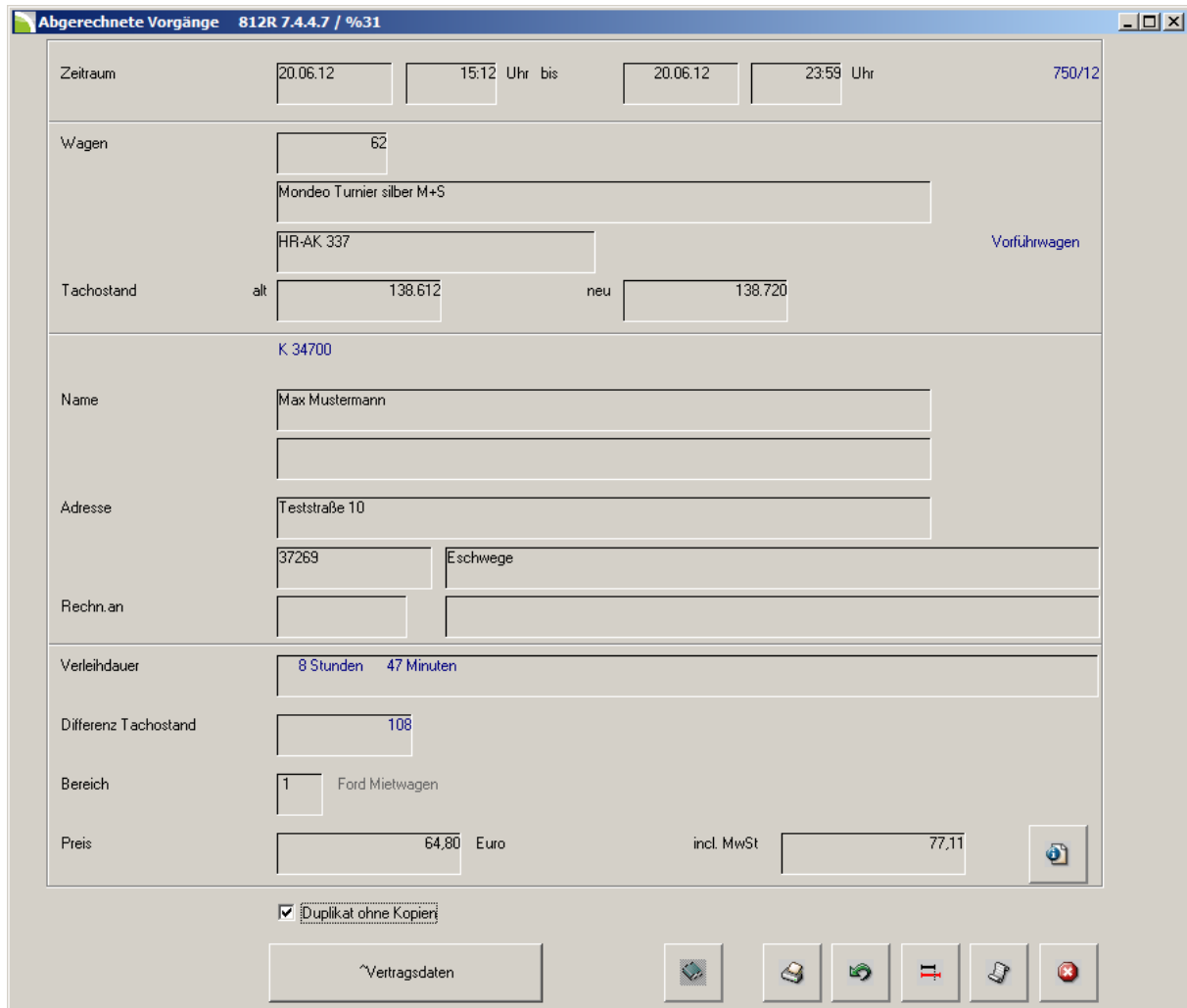
Rechnungsbetrag	35,70 Euro
-----------------	------------

Bankverbindung:  
Geschäftsführer:


**Abbildung 87: Nachfakturierung**

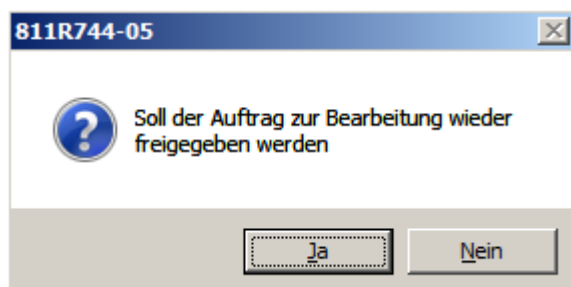
## Rechnungsgutschrift

Ein bereits fakturierter Vorgang kann in der Mietwagenabwicklung gutgeschrieben werden. Doppelklicken Sie dazu in **Abbildung 1** einen bereits fakturierten Vorgang . Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:



**Abbildung 88: Abgerechnete Vorgänge**

Um eine Gutschrift zu drucken, klicken Sie in **Abbildung 88** auf den Button . Sie gelangen dadurch in den Druckerdialog. Nach dem Druck der Gutschrift kann der Vorgang zur weiteren Bearbeitung freigegeben werden. Bestätigen Sie dazu die folgende Abfrage mit **[JA]**:



In der folgenden Abbildung sehen Sie eine **Rechnungsgutschrift** beispielhaft abgebildet:

MaxMustermann  
Teststraße 10  
37269 Eschwege

**MIETWAGEN-GUTSCHRIFT**

Kd-Nr. 34700 Bel.Nr. 60337 Bel.Dat. 21.06.12 Seite 1 / %31

**Abrechnung :**

MONDEO

Amtl.Kennzeichen:HR-AK337

Übergabe : 20.06.12 15:12 Uhr 138.612 km

Ort : Homberg / Efze

Rückgabe : 20.06.12 23:59 Uhr 138.720 km

Ort : Hersfelder Str. 28

Differenz 108 km

Mondeo	Menge	Einzelpreis	Betrag
Zusatzkilometer	108	0,80	-84,80
19,00% Mehrwertsteuer auf	Euro	-84,80	-12,31

Rechnungsbetrag -77,11 Euro

G U T S C H R I F T zur Rechnungs-Nr. 60336



Bankverbindung  
Geschäftsführer

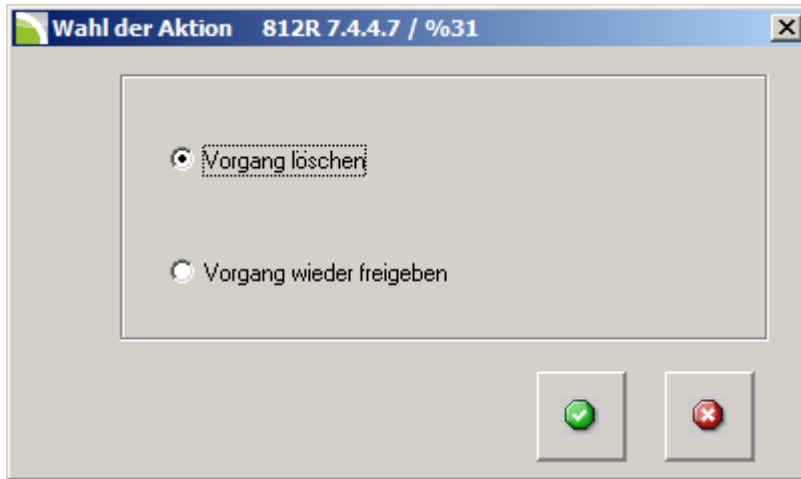
Abbildung 89: Gutschrift





**Hinweis:**

Falls die Mietwagenrechnung über einen **Werkstattauftrag** abgewickelt wurde, erscheint **Abbildung 88** statt dem Button  der Button . Mit diesem Button können Sie den Vorgang zum Bearbeiten freigeben. Sie gelangen dadurch in die folgende Abfrage:



**Vorgang wieder freigeben**

Dadurch kann die Vermietung bearbeitet werden, beispielsweise kann dieser Vorgang erneut fakturiert werden.

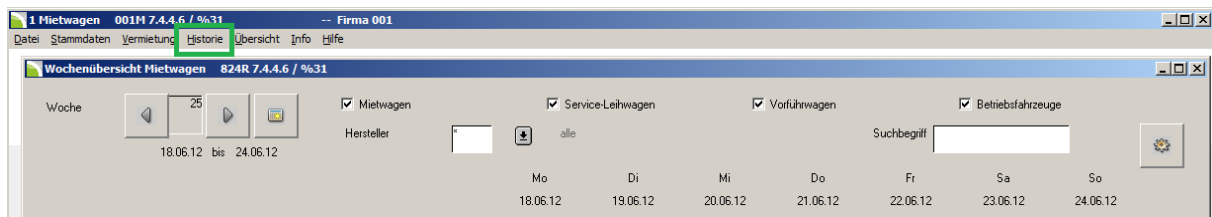
**Vorgang löschen**

Dadurch wird der gesamte Vorgang gelöscht.

## Historie

Im Programmmodul **Mietwagen** werden alle **abgerechneten Vorgänge** archiviert. Diese Vorgänge können jederzeit zu Informationszwecken aufgerufen werden. Diese Funktion ersetzt effektiv das Führen der **Fahrtenbücher**.

Im Programmabschnitt **Historie** haben Sie außerdem die Möglichkeit eine **Belegungsliste**, eine **Rechnungsliste** und eine **Umsatzliste** zu generieren und **alte Vorgänge** zu löschen.



**Abbildung 90: Aufruf - Historie**

In den nächsten Kapiteln gehen wir auf die folgenden Funktionen im Programmteil **Historie** ein:

- **Abgerechnete Vorgänge**
- **Alte Vorgänge löschen**
- **Rechnungsliste**
- **Belegungsliste**
- **Umsatzliste**
- **Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**

## **Abgerechnete Vorgänge**

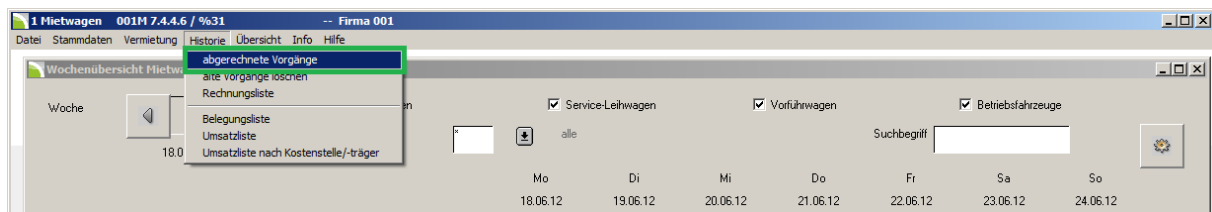
Im Programmteil **abgerechnete Vorgänge** sehen Sie die Historie der ausgeliehenen Mietwagen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit ein **Rechnungsduplikat** zu drucken, eine **Gutschrift** zu erstellen und eine **Nachberechnung** durchzuführen.



### **Hinweis:**

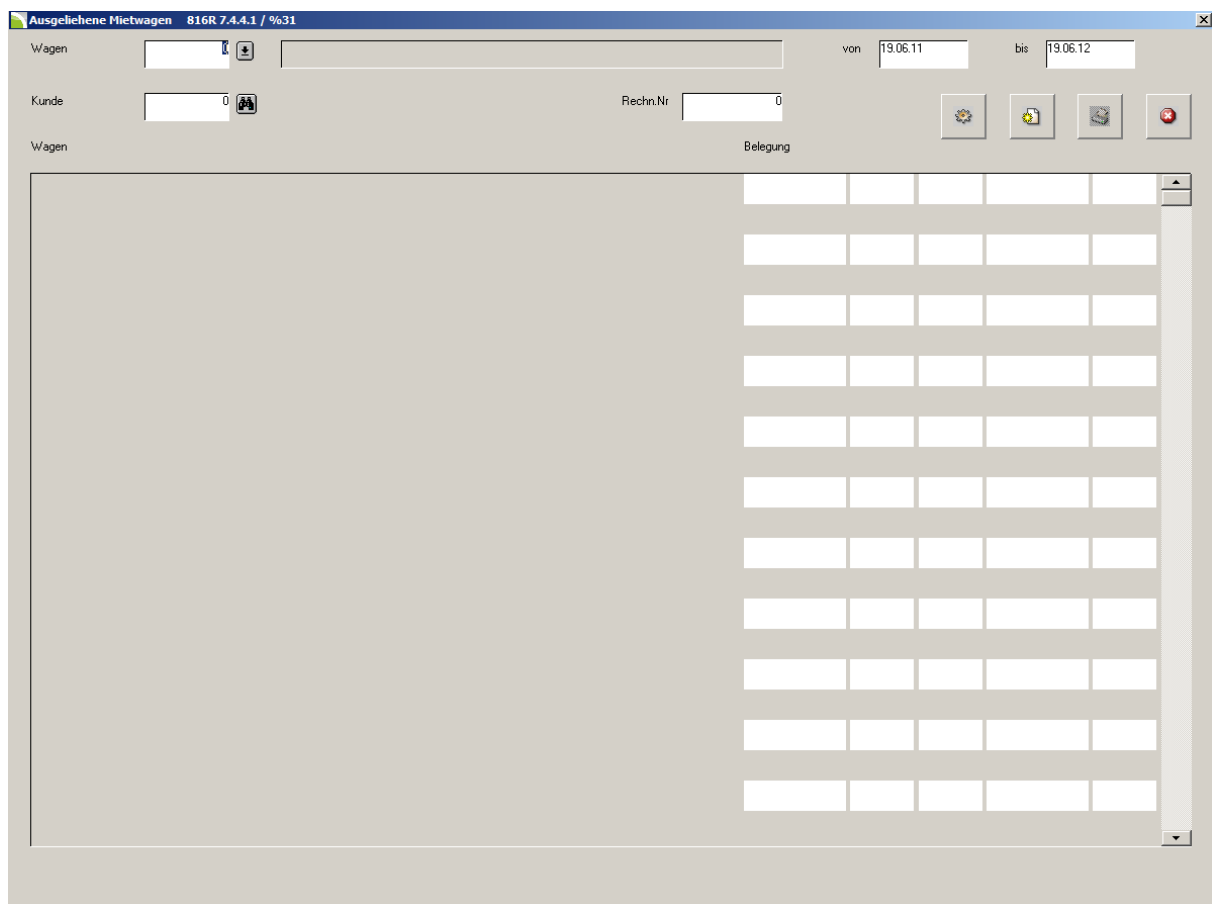
Mehr Informationen zum Erstellen einer Gutschrift oder einer Nachberechnung erhalten Sie in den Kapiteln: **Nachfakturierung** und **Rechnungsgutschrift**.

In die Historie der abgerechneten Vorgänge gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Historie/abgerechnete Vorgänge**:



**Abbildung 91: Aufruf - abgerechnete Vorgänge**

Dadurch wird die folgende Maske geöffnet:




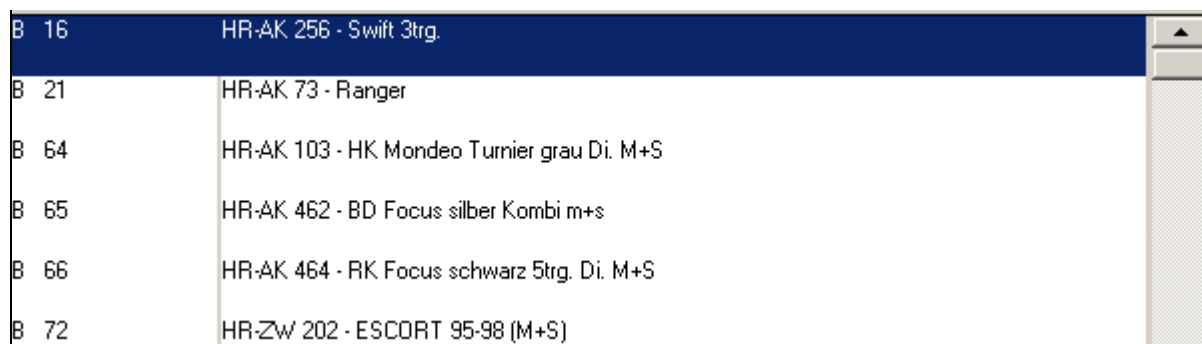
**Abbildung 92: Historie – ausgeliehene Mietwagen**

**Historie****Felder und ihre Bedeutung****Von/bis**

In diesem Feld können Sie den Zeitraum der Betrachtung festlegen.

**Wagen**

In diesem Feld können Sie die Wagennummer eingeben. Alternativ können Sie mit der Schnellauswahl  oder der Taste **[F2]** ein Fahrzeug aus einer Liste auswählen:




B 16	HR-AK 256 - Swift 3trg.
B 21	HR-AK 73 - Ranger
B 64	HR-AK 103 - HK Mondeo Turnier grau Di. M+S
B 65	HR-AK 462 - BD Focus silber Kombi m+s
B 66	HR-AK 464 - RK Focus schwarz 5trg. Di. M+S
B 72	HR-ZW 202 - ESCORT 95-98 (M+S)

**Abbildung 93: Auswahlliste Fahrzeuge**

In diesem Feld können Sie eingrenzen für welches Fahrzeug Sie die Historie der abgerechneten Vorgänge angezeigt haben möchten.

Falls Sie kein Fahrzeug auswählen, erhalten Sie die Auswertung für alle Fahrzeuge innerhalb des festgelegten Zeitraums.

**Kunde**

In diesem Feld können Sie die Kundennummer eingeben. Alternativ können Sie mit der Suchfunktion  oder der Taste **[F2]** nach einem Kunden suchen.

In diesem Feld können Sie eingrenzen für welchen Kunden Sie die Historie der abgerechneten Vorgänge angezeigt haben möchten.

Falls Sie keinen Kunden auswählen, erhalten Sie die Auswertung für alle Kunden innerhalb des festgelegten Zeitraums.

**Rechn.Nr**

In diesem Feld können Sie die Rechnungsnummer eingeben, um gezielt nur diese eine Rechnung zu betrachten.

## Beispiel – abgerechnete Vorgänge

Im folgenden Beispiel möchten wir die Historie der **abgerechneten Vorgänge** für den Wagen mit der Nummer [64] für das letzte Jahr anzeigen lassen:

The screenshot shows the 'Ausgeliehene Mietwagen' window with the following fields: Wagen: 64, Kunde: 0, Rechn.Nr: 0, von: 19.06.11, bis: 19.06.12. There are buttons for 'Anzeige starten' and 'Belegung'.

**Abbildung 94: Kriterien für Auswertung**

Klicken Sie in **Abbildung 94** auf den Button . Dadurch starten Sie die Auswertung. Das Ergebnis der Auswertung sehen Sie in der folgenden Abbildung:

The screenshot shows the 'Ausgeliehene Mietwagen' window with the result of the evaluation for vehicle 64. The table below displays the results:

Wagen	Kunde	Rechn.Nr	von	bis	Belegung
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di M+S	Horst Keim	K: 56027 R: 58231 17.01.12	21.11.11	8:00	bis 17.01.12 15:30
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di M+S	Wolfgang Tischendorf	K: 56973 R: 58853 13.02.12	06.02.12	9:00	bis 13.02.12 17:15
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di M+S	Horst Keim	K: 56027 R: 59866 22.03.12	14.02.12	8:00	bis 10.03.12 18:00
B 64 HK Mondeo Turnier grau Di M+S	Norbert Winterscheid	K: 10001 R: 60319 12.06.12	14.06.12	10:00	bis 14.06.12 12:00

**Abbildung 95: Ergebnis - abgerechnete Vorgänge**

Folgende Informationen können Sie dieser Historie entnehmen:

- Wagenkennung (im Bsp. [B] für Betriebsfahrzeug) und Wagennummer
- Namen des Kunden incl. Kundennummer
- Amtliches Kennzeichen
- Rechnungsnummer und Rechnungsdatum bzw. Werkstattauftragsnummer (falls der Mietwagen auf einen Werkstattauftrag übernommen wurde).
- Belegung des Fahrzeugs incl. Datum und Uhrzeit

Um einen Vorgang detailliert zu betrachten, doppelklicken Sie diesen in **Abbildung 95**. Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

**Historie****Abbildung 96: Abgerechneter Vorgang**

In **Abbildung 96** haben Sie folgende Möglichkeiten:



**Gutschrift drucken** (Vgl. Kapitel: Rechnungsgutschrift).



**Nachfakturierung** (Vgl. Kapitel: Nachfakturierung).



**Vorgangshistorie** (Vgl. Abbildung 57: Vorgangshistorie).



**Duplikat drucken** (Drucken Sie mit diesem Button ein Rechnungsduplikat).



Mit diesem Button rufen Sie die Vertragsdaten auf.

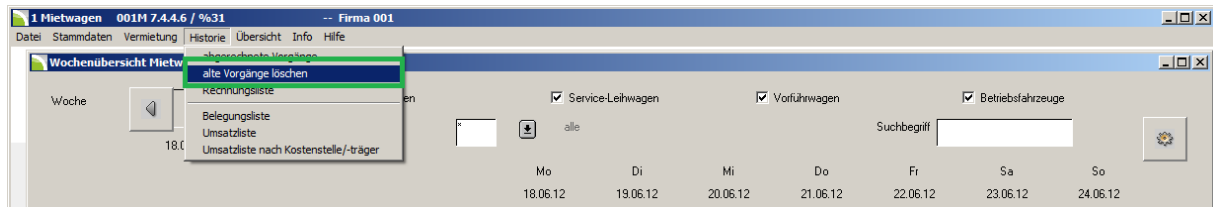


**Kunde zahlt die Rechnung.** Mit diesem Button, lässt sich die Berechnung des Rechnungswertes anzeigen (Vgl. Abbildung 86).

## **Alte Vorgänge löschen**

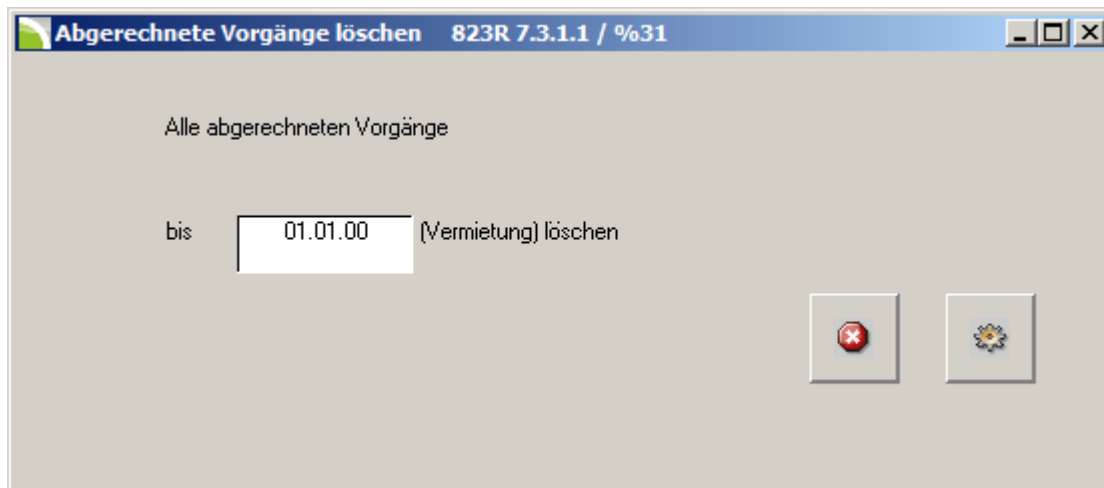
Im Programmteil **alte Vorgänge löschen** können Sie bereits abgerechnete Vorgänge bis zu einem bestimmten Datum löschen.

Sie gelangen ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Historie/alte Vorgänge löschen**





**Abbildung 97: Aufruf - alte Vorgänge löschen**

in die folgende Abfrage:



**Abbildung 98: Abgerechnete Vorgänge löschen**

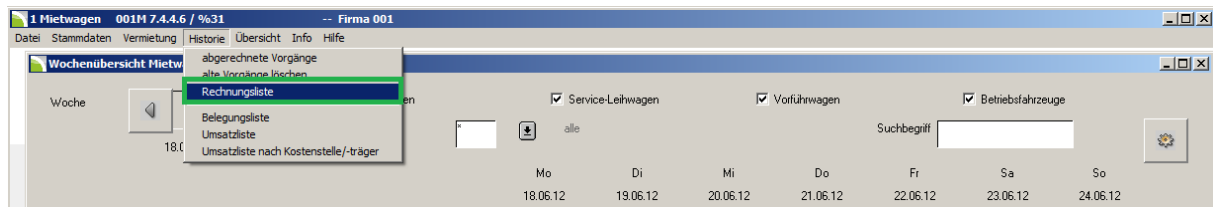
In **Abbildung 98** können Sie ein Datum festlegen. Bis zu diesem Datum werden alle **abgerechneten Vorgänge** im System gelöscht.

Den Löschvorgang starten Sie mit dem Button . Mit dem Button  verlassen Sie die Maske.

## Rechnungsliste

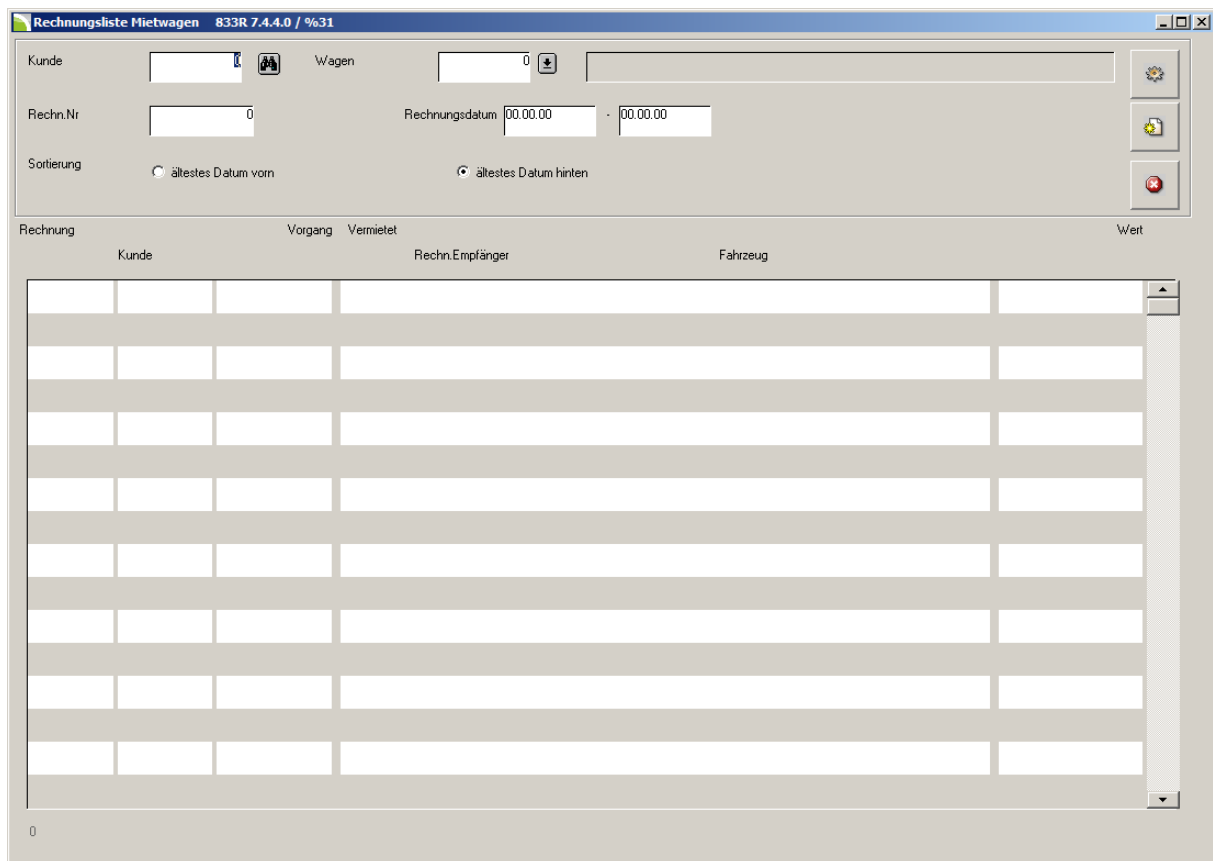
Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie mit wenigen Mausklicks eine komplette Rechnungsliste erstellen.

Gehen Sie dazu ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Historie/Rechnungsliste**



**Abbildung 99: Aufruf Rechnungsliste**

in die folgende Maske:



**Abbildung 100: Rechnungsliste Mietwagen**

In **Abbildung 100** können Sie die **Rechnungsliste** generieren. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:




## **Felder und ihre Bedeutung - Rechnungsliste**

### **Rechnungsdatum**

In diesen Feldern bestimmen Sie den Zeitraum für die Auswertung.


### **Kunde**

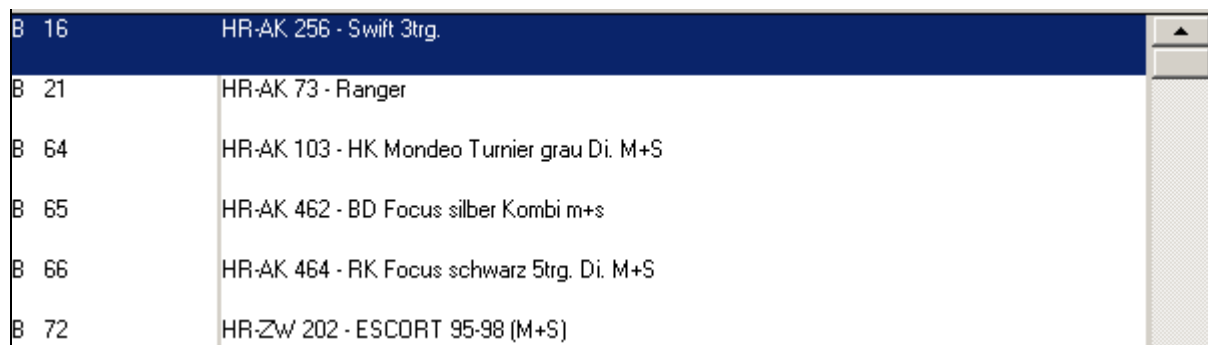
In diesem Feld können Sie die Kundennummer eingeben. Alternativ können Sie mit der Suchfunktion  oder der Taste [**F2**] nach einem Kunden suchen.

In diesem Feld können Sie eingrenzen für welchen Kunden die Rechnungsliste erstellt werden soll.

Falls Sie keinen Kunden auswählen, erhalten Sie die Rechnungsliste für alle Kunden innerhalb des festgelegten Zeitraums.

### **Wagen**

In diesem Feld können Sie die Wagennummer eingeben. Alternativ können Sie mit der Schnellauswahl  oder der Taste [**F2**] ein Fahrzeug aus einer Liste auswählen:



B 16	HR-AK 256 - Swift 3trg.
B 21	HR-AK 73 - Ranger
B 64	HR-AK 103 - HK Mondeo Turnier grau Di. M+S
B 65	HR-AK 462 - BD Focus silber Kombi m+s
B 66	HR-AK 464 - RK Focus schwarz 5trg. Di. M+S
B 72	HR-ZW 202 - ESCORT 95-98 (M+S)

**Abbildung 101: Auswahlliste Fahrzeuge**

In diesem Feld können Sie eingrenzen für welches Fahrzeug Sie die Rechnungsliste erstellen möchten.

Falls Sie kein Fahrzeug auswählen, erhalten Sie die Rechnungsliste für alle Fahrzeuge innerhalb des festgelegten Zeitraums.

### **Rechn.Nr.**

In diesem Feld können Sie die Rechnungsnummer eingeben, um gezielt nur diese eine Rechnung auf der Rechnungsliste zu erhalten.

### **Sortierung**

Mit diesen Schaltern können Sie die Liste wie folgt sortieren:

- Ältestes Datum vorn
- Ältestes Datum hinten

## Beispiel einer Rechnungsliste

Im folgenden Beispiel möchten wir eine Rechnungsliste für den Wagen mit der Nummer [64] erhalten. Als Zeitraum wählen wir 01.01.10 bis 19.06.12:

Abbildung 102: Rechnungsliste - Kriterien

Klicken Sie in **Abbildung 102** auf den Button . Dadurch starten Sie die Auswertung. Die Rechnungsliste sehen Sie in der folgenden Abbildung:

Rechnung	Kunde	Vorgang	Vermietet	Rechn.Empfänger	Fahrzeug	Wert
60323	18.06.12	738/12	N	18.06.12 08:00 bis 19.06.12 18:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	35,70
10001 Norbert Winterscheid						
60322	18.06.12	738/12	R	18.06.12 08:00 bis 19.06.12 16:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	218,72
10001 Norbert Winterscheid						
60325	18.06.12	734/12	R	15.06.12 12:00 bis 15.06.12 17:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	157,08
10001 Norbert Winterscheid						
60318	12.06.12	728/12	R	14.06.12 10:00 bis 14.06.12 12:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	71,40
10001 Norbert Winterscheid						
60317	12.06.12	726/12	R	13.06.12 12:00 bis 13.06.12 17:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	144,23
10001 Norbert Winterscheid						
59866	22.03.12	383/12	R	14.02.12 08:00 bis 10.03.12 18:00	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	
56027 Horst Keim						
58853	13.02.12	269/12	R	06.02.12 09:00 bis 13.02.12 17:15	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	
56973 Wolfgang Tischendorf						
58231	17.01.12	2643/11	R	21.11.11 08:00 bis 17.01.12 15:30	HR-AK 103 / HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	
56027 Horst Keim						

Abbildung 103: Rechnungsliste

In **Abbildung 103** sehen Sie die Rechnungsliste.

Mit einem Doppelklick auf eine Rechnung, gelangen Sie in die Druckvorschau. In der nächsten Abbildung sehen Sie eine Rechnung beispielhaft abgebildet:

Herrn Norbert Posener Str.																											
<b>MIETWAGEN-RECHNUNG</b>																											
Kd-Nr.	10001	Bel.Nr.	60322																								
		Bel.Dat.	18.06.12																								
		Seite	1 / %31																								
<b>Abrechnung :</b>																											
Mondeo																											
Amtl.Kennzeichen : HR-AK																											
Übergabe :	18.06.12 08:00 Uhr	16.100 km	Ort : Homberg / Efze																								
Rückgabe :	19.06.12 16:00 Uhr	16.310 km	Ort : Hersfelder Str. 28																								
	Differenz	210 km																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Mondeo</td> <td style="text-align: center;"><u>Menge</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Einzelpreis</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Betrag</u></td> </tr> <tr> <td>3-4 Tage</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">99,00</td> <td style="text-align: center;">99,00</td> </tr> <tr> <td>+ Zusatztag</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">33,00</td> <td style="text-align: center;">33,00</td> </tr> <tr> <td>+ Haftungsreduzierung</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0,45</td> <td style="text-align: center;">1,80</td> </tr> <tr> <td>Innenraumreinigung</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">50,00</td> <td style="text-align: center;">50,00</td> </tr> <tr> <td>19,00% Mehrwertsteuer auf</td> <td style="text-align: center;">Euro</td> <td style="text-align: center;">183,80</td> <td style="text-align: center;">34,92</td> </tr> </table>				Mondeo	<u>Menge</u>	<u>Einzelpreis</u>	<u>Betrag</u>	3-4 Tage	1	99,00	99,00	+ Zusatztag	1	33,00	33,00	+ Haftungsreduzierung	4	0,45	1,80	Innenraumreinigung	1	50,00	50,00	19,00% Mehrwertsteuer auf	Euro	183,80	34,92
Mondeo	<u>Menge</u>	<u>Einzelpreis</u>	<u>Betrag</u>																								
3-4 Tage	1	99,00	99,00																								
+ Zusatztag	1	33,00	33,00																								
+ Haftungsreduzierung	4	0,45	1,80																								
Innenraumreinigung	1	50,00	50,00																								
19,00% Mehrwertsteuer auf	Euro	183,80	34,92																								
<b>Rechnungsbetrag</b>			<b>218,72 Euro</b>																								
<b>Bankverbindung:</b> <b>Geschäftsführer:</b>																											

**Abbildung 104: Beispiel Rechnung aus Rechnungsliste**

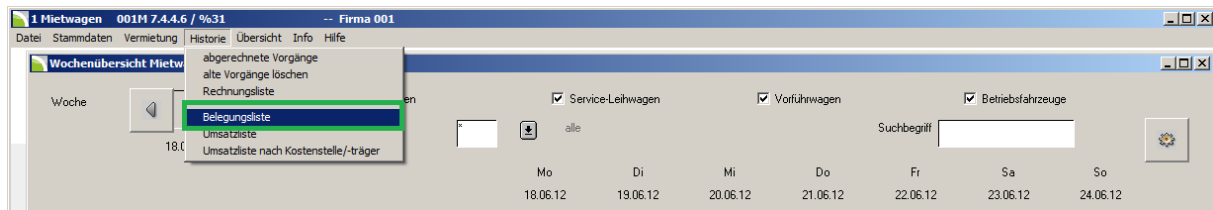
## Historie

### Belegungsliste

Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie mit wenigen Mausklicks eine **Belegungsliste** Ihrer Fahrzeugflotte erstellen. Dort sehen Sie, wann und welches Fahrzeug an wen vermietet ist und war.

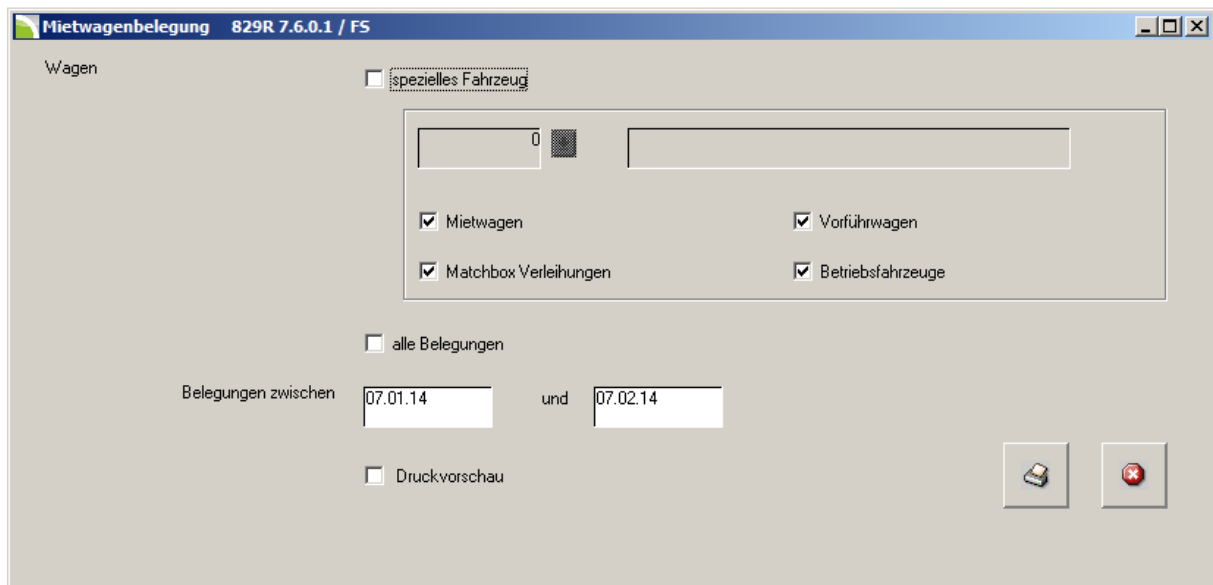
**Die Belegungsliste kann auch für Fahrzeuge erstellt werden, die aus dem Programmmodul entfernt wurden.**

Gehen Sie dazu ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Historie/Belegungsliste**




**Abbildung 105: Aufruf Belegungsliste**

in die folgende Maske:



**Abbildung 106: Mietwagenbelegung - Kriterien**

In **Abbildung 106** können Sie die **Belegungsliste** spezifizieren. Sie können die Belegungsliste für ein bestimmtes Fahrzeug, für Mietwagen, für Vorführwagen, für Service-Leihwagen, für Betriebsfahrzeuge oder für alle Fahrzeuge erstellen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Schalter.

Um eine Druckvorschau zu erstellen, markieren Sie den Schalter **Druckvorschau** und klicken Sie auf den Button . In der folgenden Abbildung sehen Sie eine **Belegungsliste** beispielhaft abgebildet:

Firma		Programm		Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus				19.06.2012	17.57	%31	1
<u>Mietwagenbelegung</u>				alle Fahrzeuge			
		Belegung zwischen		19.06.2012 und 19.06.2012			
Wagen	9	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AK WF03XXGCD3	Typ Ordernummer	Focus 3trg. m+s VWL119		
belegt				Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag	
19.06.2012 12:00 - 19.06.2012 17:00				100.921-			
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	25	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-RC WF05XXGCD5	Typ Ordernummer	Focus 1,6 74 KW		
belegt				Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag	
07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00				14.343-			
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	27	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AK WF05XXGCD57	Typ Ordernummer	Ford Focus Fun X 5D 1.8 M5 CA14		
belegt				Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag	
07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00				6.821-			
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	28	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AC WF0GXXGBBG7	Typ Ordernummer	Mondeo Trend FN01		
belegt				Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag	
07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00				6.821-			
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	29	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AK WF0EXXGBBE7	Typ Ordernummer	Mondeo Titanium EN01		
belegt				Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag	
07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00				-			
Autohaus							

**Abbildung 107: Mietwagenbelegung**

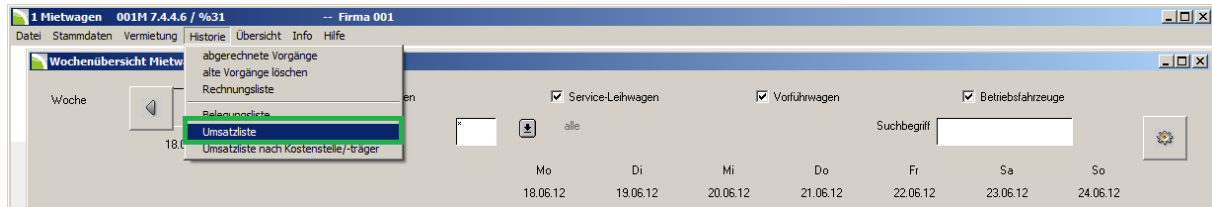
Auf dieser Liste sehen Sie die Belegung Ihrer Mietfahrzeuge entsprechend den in **Abbildung 109** eingegebenen Kriterien.

Alle Mietwagen die abgerechnet wurden sehen Sie mit den entsprechenden Umsätzen auf der **Umsatzliste**:

## **Umsatzliste**

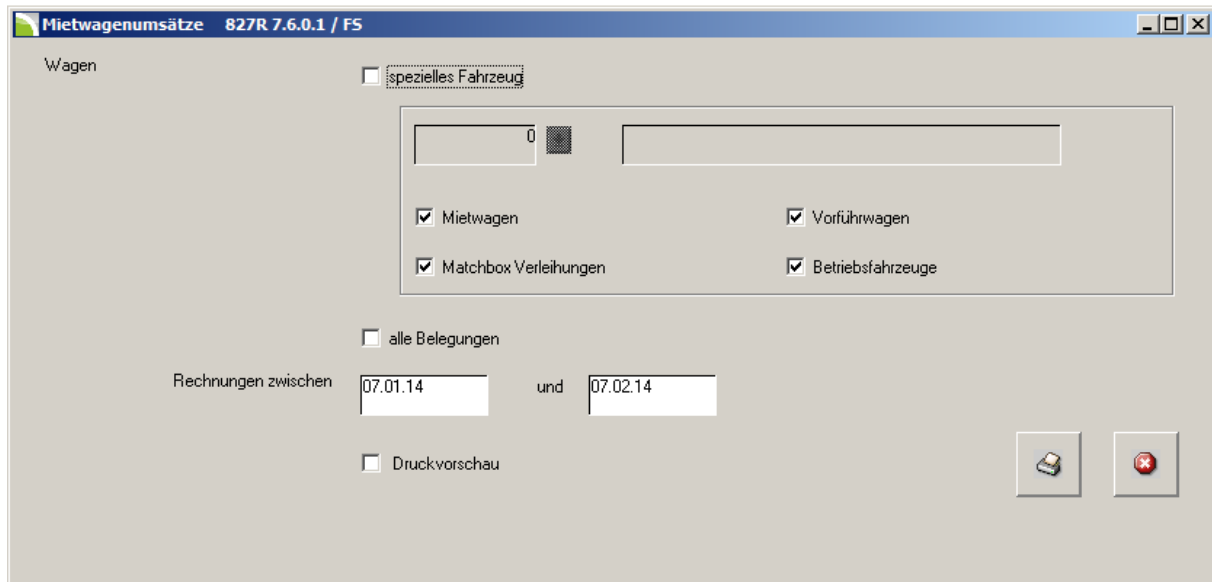
Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie mit wenigen Mausklicks eine **Umsatzliste** erstellen.

Gehen Sie dazu ausgehend von **Abbildung 1** mit dem Reiter **Historie/Umsatzliste**




**Abbildung 108: Aufruf - Umsatzliste**

in die folgende Maske:



**Abbildung 109: Kriterien - Mietwagensumsätze**

In **Abbildung 109** können Sie die **Umsatzliste** spezifizieren. Sie können die Umsatzliste für ein bestimmtes Fahrzeug, für **Mietwagen**, für **Vorführwagen**, für **Service-Leihwagen**, für **Betriebsfahrzeuge** oder für alle Fahrzeuge erstellen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Schalter.

Um eine Druckvorschau zu erstellen, markieren Sie den Schalter **Druckvorschau** und klicken Sie auf den Button . In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Umsatzliste für alle Mietfahrzeuge beispielhaft abgebildet:

Firma	Programm		Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus			20.06.2012	9.37	RSO	1
<b>Mietwagensätze</b>			<b>alle Fahrzeuge</b>			
Abrechnung zwischen			<b>01.01.2008 und 20.06.2012</b>			
Wagen	14	Amtl. Kennzeichen ESW-FN Fahrgestellnummer WF0AXXGA	Typ Focus Futura T. Ordernummer			
Rechnung	Mieter	Belegung von - bis	Tachostand von - bis	Leitung	Rechnungsbetrag	
260340	Manfred Mustermann	04.02.2008 10.02.2008	100 200	100	210,00	
10	Holger	04.02.2009 05.02.2009	1.620 1.620		491,90	
36	Manfred Mustermann	05.05.2010 05.05.2010	1.620 1.690	70	25,00	
37	Manfred Mustermann	29.11.2010 03.12.2010	1.690 2.000	310	351,25	
500006	Manfred Mustermann	13.12.2011 13.12.2011	2.006 2.052	46	20,00	
Summe Wagen				526	1.098,15	
Wagen	19	Amtl. Kennzeichen ESW-ST Fahrgestellnummer WF0GXXGA	Typ MONDEO ST 220 Ordernummer ESW-ST			
Rechnung	Mieter	Belegung von - bis	Tachostand von - bis	Leitung	Rechnungsbetrag	
25	Manfred Mustermann	27.10.2008 31.10.2008	3.496 3.625	129	175,00	
4	Auto-Galerie	17.11.2008 17.11.2008	3.625 3.750	125	45,00	
19	Manfred Mustermann	20.04.2009 20.04.2009	4.350 5.000	650	179,00	
27	Manfred Mustermann	20.07.2009 23.07.2009	5.000 6.950	1.950	231,00	
40	Manfred Mustermann	12.01.2011 14.01.2011	7.800 8.002	202	105,00	
Summe Wagen				3.056	735,00	
Wagen	22	Amtl. Kennzeichen ESW-BA Fahrgestellnummer WF0PXXGBF	Typ TRANSIT 9 KURZ Ordernummer 27944			
Rechnung	Mieter	Belegung von - bis	Tachostand von - bis	Leitung	Rechnungsbetrag	
260330	Manfred Mustermann	11.02.2008 11.02.2008	36.000 36.500	500	110,00	
260355	Buchhandlung GmbH	22.09.2008 23.09.2008	36.500 36.716	216	116,10	
5	Manfred	22.12.2008 22.12.2008	36.716 37.786	1.070	21,93	
13	Manfred Mustermann	02.02.2009 06.02.2009	37.786 39.601	1.815	383,05	
18	Auto-Galerie	02.03.2009 05.03.2009	39.601 40.495	894	280,00	
20	Manfred Mustermann	02.06.2009 05.06.2009	40.495 41.000	505	240,00	
31	Buchhandlung GmbH	04.01.2010 10.01.2010	41.000 42.006	1.006	416,30	

Folgeseite

Folgeside 2

Abbildung 110: Mietwagensätze

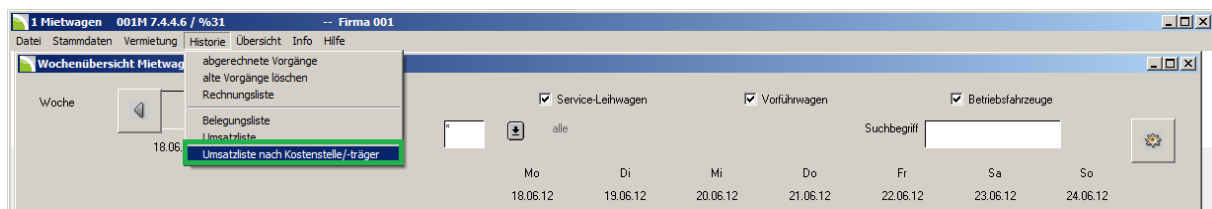
Auf dieser Liste sehen Sie, entsprechend den in **Abbildung 109** eingegebenen Kriterien, alle Mietwagen die bereits abgerechnet wurden. In der letzten Spalte wird der **Rechnungsbetrag/Umsatz** angezeigt.

## ***Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger***

Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie auch eine spezielle Umsatzanalyse durchführen. Während des Vorgangs der Vermietung und der Berechnung, steht Ihnen in **Abbildung 50** bzw. **Abbildung 73** das Feld **Kostenstelle-/Träger** zur Verfügung.

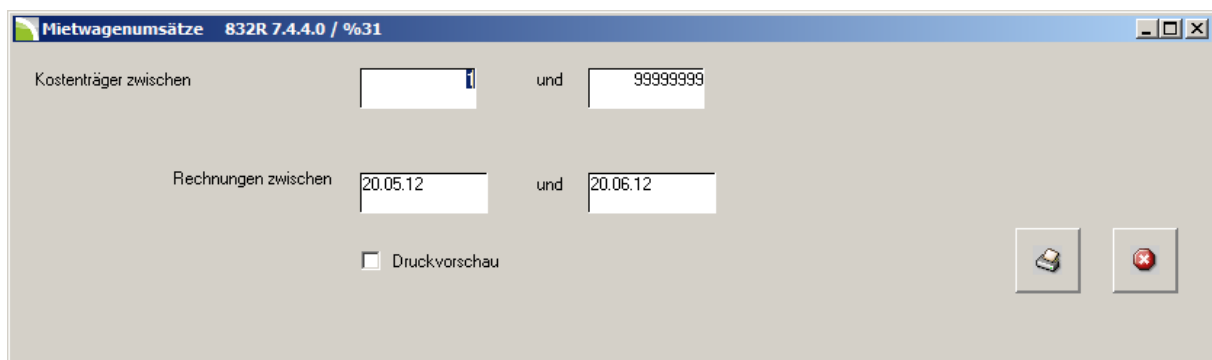
Es handelt sich dabei um ein freies Feld. Hier können Kostenträger definiert werden. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können Sie eine [1] für **Mittelklassewagen** vergeben.

Anschließend kann eine Umsatzanalyse nach diesen Kostenträgern durchgeführt werden. Zum Aufrufen dieser Umsatzanalyse gelangen Sie mit dem Reiter: **Historie->Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**.



**Abbildung 111: Aufruf - Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**

Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:



**Abbildung 112: Kriterien - Mietwagensätze nach Kostenstelle**

In **Abbildung 112** steht automatisch 1 bis 99999999. Sind keine Kostenträger definiert worden, wird keine Umsatzliste erstellt. Ersetzen Sie die [1] durch eine [0]. Dadurch erhalten Sie eine Auswertung.

Wurden vorher Kostenstellen-/Träger definiert, erhalten Sie eine Umsatzliste nach diesen Kostenstellen mit einzelnen Umsatzsummen.

In der nächsten Abbildung sehen Sie eine **Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger** beispielhaft abgebildet:



Firma	Programm			Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus				21.06.2012	14.49	%31	1
<u>Mietwagenumsätze</u>	Kostenstelle/-träger			0 bis 99999999			
	Abrechnung			21.05.2012 bis 21.06.2012			
Kst/Ktr	Rechnung	Fahrzeug	Mieter		Belegung von - bis	Leistung	Betrag
0	60319	64 HR-AK	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	Norbert	14.06.2012 - 14.06.2012	100 km	60,00
	60330	52 HR-AK	Transit 9 Sitzler	Norbert	18.06.2012 - 18.06.2012	8 km	20,50
						Gesamt 0	80,50
1	60329	64 HR-AK	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	Norbert	18.06.2012 - 19.06.2012	440 km	213,80
	60334	7 HR-AK	Swift schwarz 5trg	März	19.06.2012 - 20.06.2012	50 km	12,61
	60335	66 HR-AK	RK Focus schwarz 5trg. Di. M+S	Inge	19.06.2012 - 22.06.2012	42 km	39,24
						Gesamt 0	265,65
2	60327	64 HR-AK	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	Norbert Wint	12.06.2012 - 12.06.2012	50 km	99,00
	60331	9 HR-AK	Focus 3trg. m+s	Berger	20.06.2012 - 21.06.2012	29 km	99,00
	60332	64 HR-AK	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	Norbert	13.06.2012 - 13.06.2012	202 km	121,20
	60333	64 HR-AK	HK Mondeo Turnier grau Di. M+S	Norbert	15.06.2012 - 15.06.2012	km	132,00
						Gesamt 0	451,20
					Gesamtsumme	797,35	

**Abbildung 113: Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**

## Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](#)

Gartenstraße 42  
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0

Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: [info@fernausoft.de](mailto:info@fernausoft.de)

Web: [www.fernausoft.de](http://www.fernausoft.de)

---

### Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Mietwagenabwicklung

Anzahl Seiten: 106

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0

Datum: 10/2012

---

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNASOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNASOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.