

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

Programmstart.....	7
Programmeinrichtung/Verwaltung	10
Karteikarte - Allgemein	11
Tagesinfo.....	11
Eintrag in Tagesinfo	13
Betrag Selbstbeteiligung (voll)	14
Betrag Selbstbeteiligung (red.).....	14
Karteikarte - Formulare	15
Eigenes Mietformular.....	16
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
Tarife Mietwagen.....	26
Tarifgruppen	27
Felder und ihre Bedeutung.....	28
Tarifgruppe	28
Bezeichnung	28
Preise (netto)	28
Preis pro Mehrkilometer.....	29
Langzeitvermietung pro Tag.....	29
Langzeitvermietung pro Monat	29
Sonstige Positionen.....	30
Felder und ihre Bedeutung – Sonstige Positionen.....	31
Nummer	31
Bezeichnung	31
Menge.....	31
Preis	31
Betrag.....	31
Erlöse nicht in Ergebnis	31
Einmalposition.....	31
Dauerposition.....	31
Spezielles Erlöskonto.....	31
Konto	31
Kostenst.....	32
Eintragung der Mietwagen	32
Felder und ihre Bedeutung.....	33
Wagen-Nr.	33
Order-Nr.....	33
Hersteller.....	33
Verkaufbar ab	34
Nicht mehr vermieten ab	34

Fahrgestellnr.	34
Amtl. Kennz.	34
Typ	34
Bezeichnung	34
Anzeigetext.....	34
Wagenart.....	34
Sort.Krit.	34
Farbe	35
Tarifgruppe	35
Alternativ.....	35
Bereich.....	35
Tachostand	35
Buttons und ihre Funktionen	36
Übernahme aus NGWA	38
Beispiel: Übernahme aus NGWA	38
Vermietung	42
Mietwagenverfügbarkeit	42
Felder und ihre Bedeutung	43
Zeitraum.....	43
Verplanung	44
Felder und ihre Bedeutung	45
Kunde/Interessent	45
Name, Adresse, Telefon privat, Telefon geschäftlich	45
Rechnung an	45
Zeitraum.....	45
Hinweis ab	45
Wagen.....	45
Buttons und ihre Funktionen	46
Preisinfo	46
Neuer Vorgang	46
Löschen	46
Texte zum Vorgang	46
Abweichender Rechnungsempfänger	47
Besondere Vereinbarungen	47
Zusatzfeld	49
Vorgangshistorie	49
Darstellung verplanter Fahrzeuge	50
Vermieten	51
Möglichkeit 1:	51
Möglichkeit 2.....	52
Felder und ihre Bedeutung - Vermietung	54
Zeitraum.....	54
Hinweis ab	54
Tacho Abfahrt/Rückgabe	54
Kunde/Interessent	54
Rechnung an	54
Kostenstelle-/Träger.....	54
Preis.....	54
Rechnungswert berechnen	56
Buttons und ihre Bedeutung - Vermietung	59

Texte zum Vorgang	59
Speichern	59
Löschen	59
Abbrechen	60
Vorgangshistorie	60
Abweichender Rechnungsempfänger	61
Weitere Eingaben zum Druck.....	61
Zweiter Fahrer	62
Zahlungsart ändern	63
Zusatzfeld, besondere Vereinbarungen, Übergabeort	64
Mietvertrag drucken	64
Vermietung verlängern	67
Langzeitvermietungen	69
Vorgang bearbeiten.....	71
Berechnen	73
Möglichkeit 1	73
Möglichkeit 2.....	76
Felder und ihre Bedeutung - Berechnung	76
Zeitraum.....	76
Tachostand neu	76
Kostenstelle-/Träger.....	76
Name/Adresse	76
Rechnung an	76
Verleihdauer.....	77
Differenz Tachostand	77
Preis.....	77
Rechnungswert berechnen	78
Buttons und ihre Bedeutung - Berechnung	80
Texte zum Vorgang	80
Speichern	80
Löschen	80
Abbrechen	81
Vorgangshistorie	81
Abweichender Rechnungsempfänger	82
Rechnung drucken	83
Nachfakturierung	86
Rechnungsgutschrift.....	90
Offene Schlussrechnungen.....	94
Historie	95
Abgerechnete Vorgänge	96
Felder und ihre Bedeutung	97
Von/bis.....	97
Wagen.....	97
Kunde	97
Rechn.Nr	97
Beispiel – abgerechnete Vorgänge	98
Alte Vorgänge löschen.....	100
Rechnungsliste	101
Felder und ihre Bedeutung - Rechnungsliste.....	102
Rechnungsdatum	102

Kunde	102
Wagen.....	102
Rechn.Nr.	102
Sortierung.....	102
Beispiel einer Rechnungsliste	103
Listen	105
Belegungsliste nach Fahrzeug	105
Belegungsliste nach Kunden.....	107
Umsatzliste.....	109
Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger	111
Stammliste Mietwagen	113
Impressum.....	115

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.

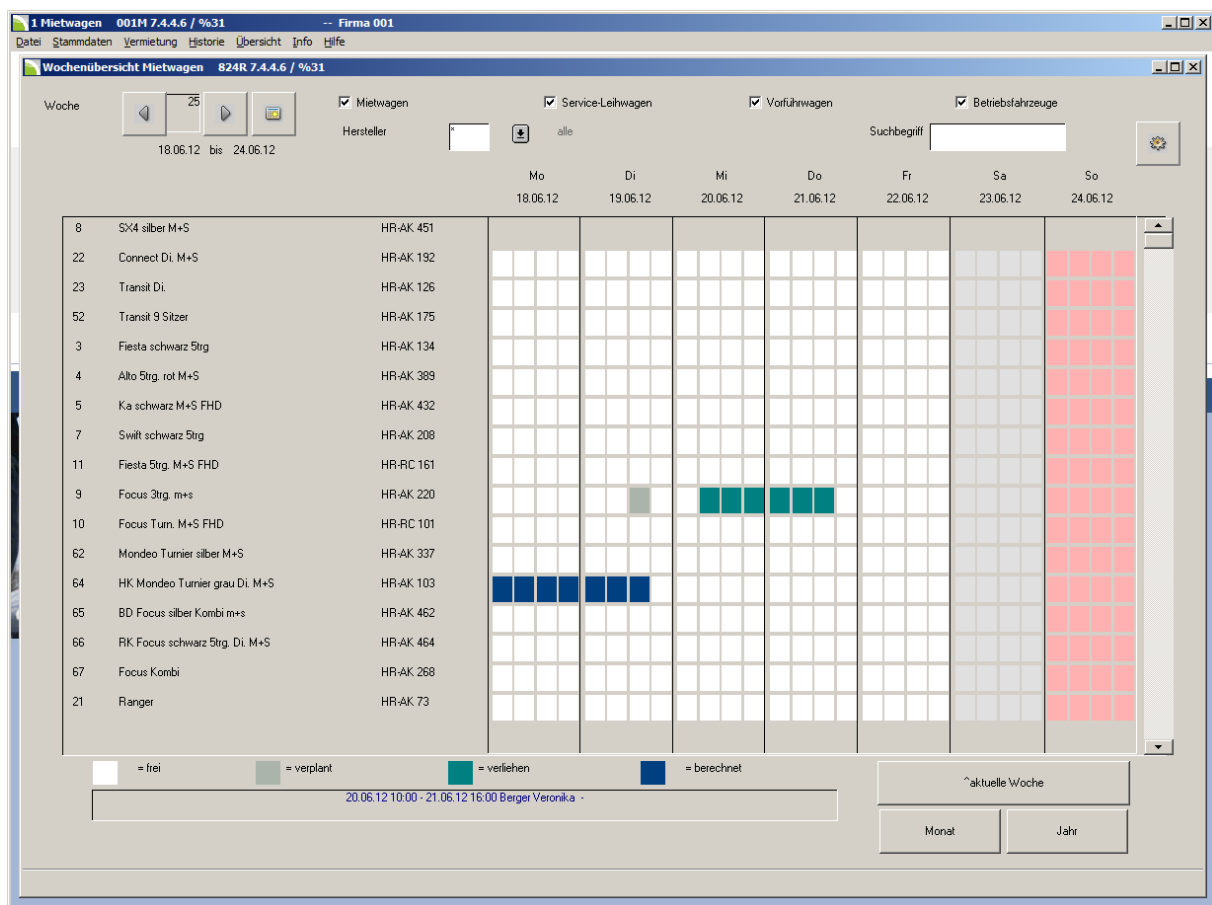




Abbildung 1: Mietwagenabwicklung Hauptmaske

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**, **Vorführgewagen** 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:

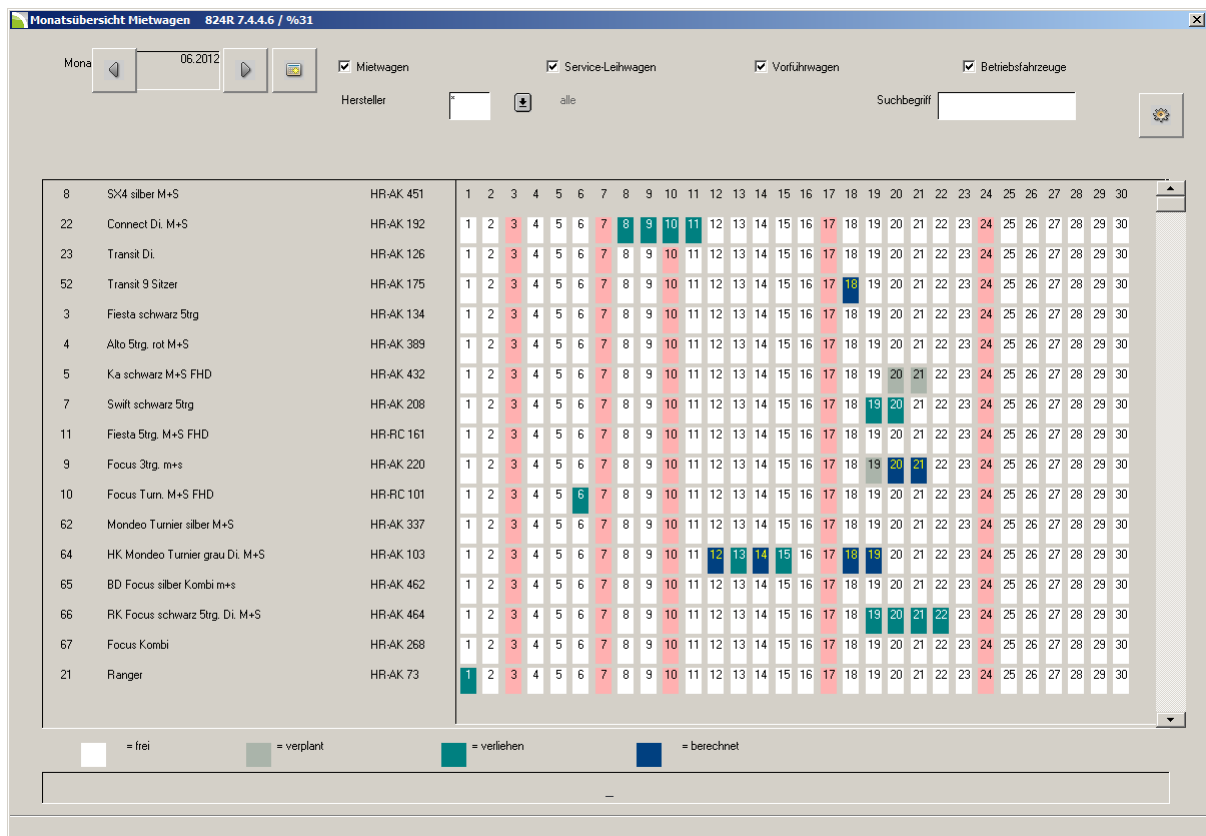


Abbildung 2: Monatsübersicht

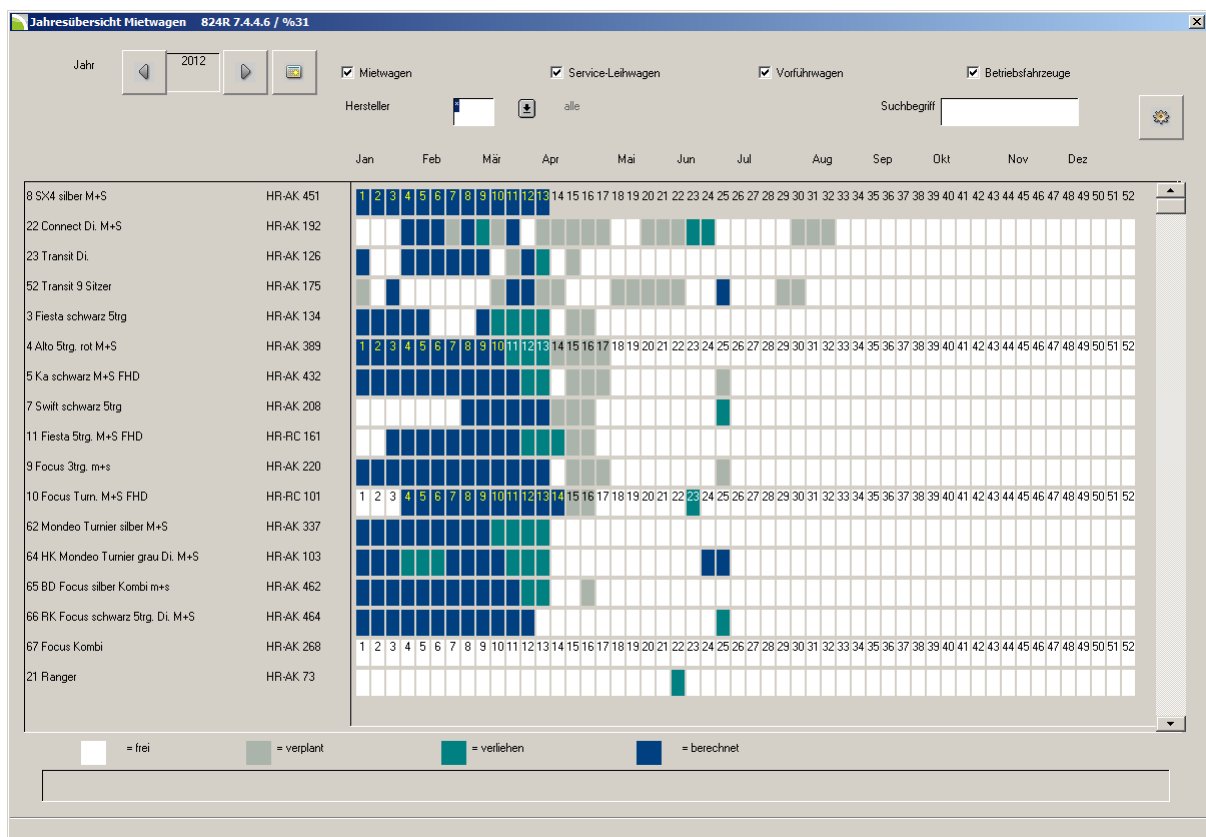


Abbildung 3: Jahresübersicht

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

Programmeinrichtung/Verwaltung

In die **Verwaltung** der Mietwagenabwicklung gelangen Sie im **Mietwagenmodul** mit dem Reiter **Stammdaten/Verwaltung**:

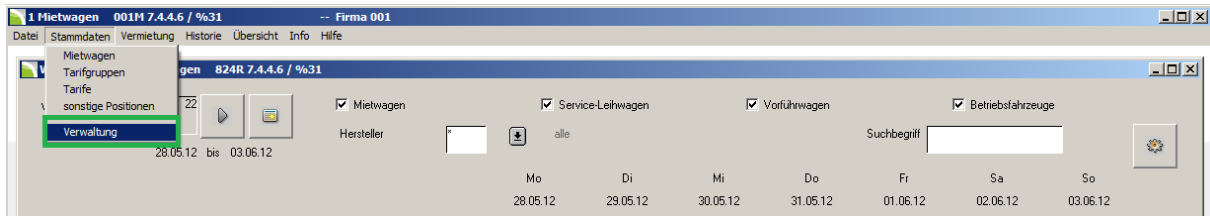


Abbildung 4: Aufruf Stammdaten - Verwaltung

Durch diese Anwahl gelangen Sie in die folgende Maske:

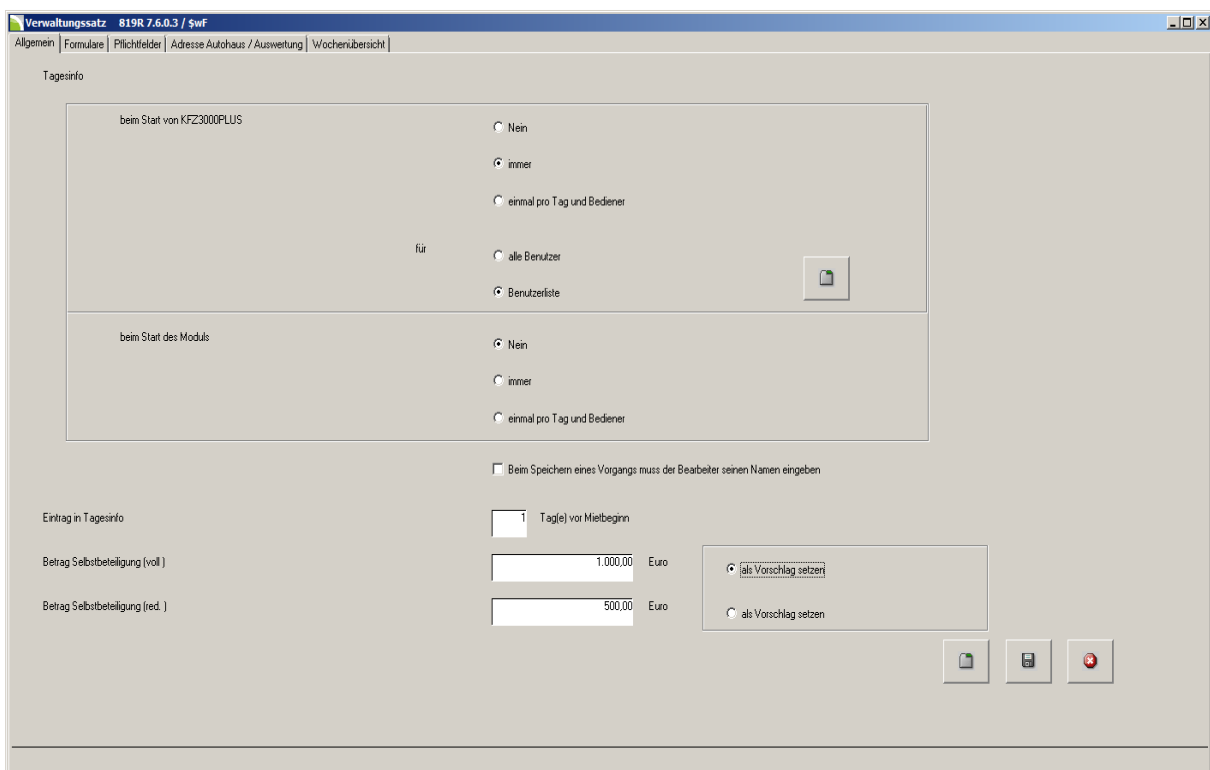


Abbildung 5: Verwaltungssatz - Allgemein

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:

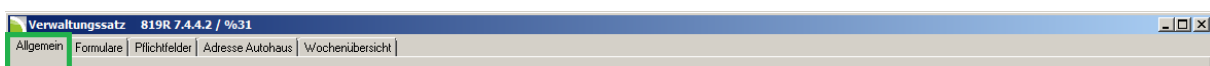


Abbildung 6: Karteikarten

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

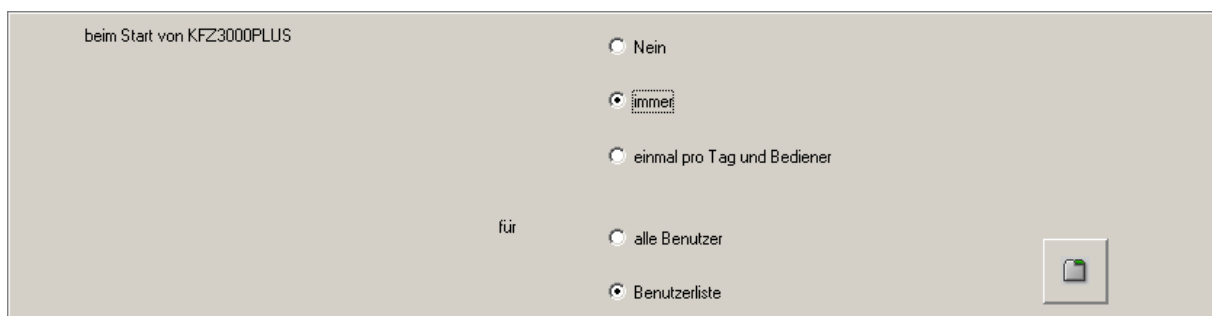



Abbildung 7: Einstellungen - Termininformation

- 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:

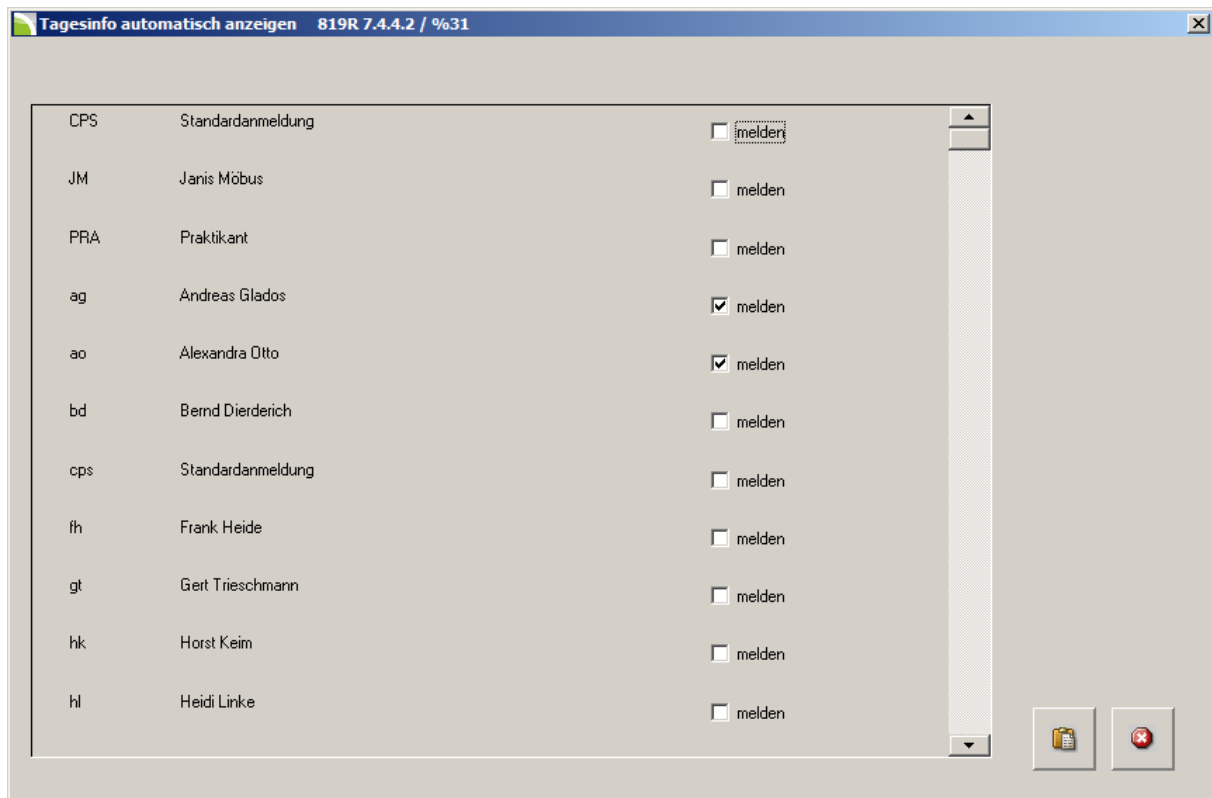


Abbildung 8: Benutzer für Termininformationen auswählen

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

beim Start des Moduls

☒ Nein

☐ immer

☐ einmal pro Tag und Bediener

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" (Rented from) field. The first entry has a time of "12:00". The second entry has a date "14.06.12" and a time "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.

Mit einem Schalter rechts neben dem Betrag können Sie festlegen, ob der volle Betrag vom Programm vorgeschlagen werden soll:



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 einem Schalter rechts neben dem Betrag können Sie festlegen, ob der reduzierte Betrag vom Programm vorgeschlagen werden soll:




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



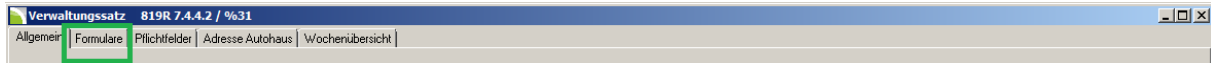
Mit diesem Button in Abbildung 8 können Sie Ihre Einstellungen speichern.



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:

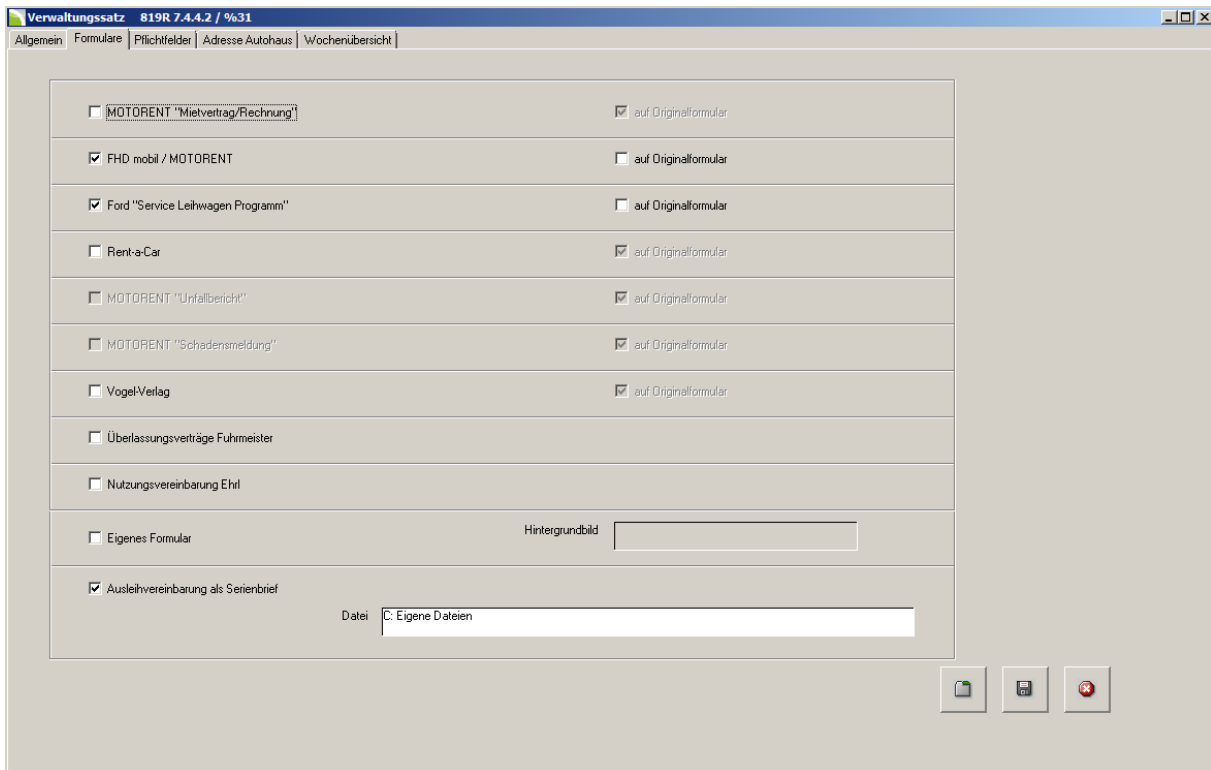


Abbildung 12: Verwaltungssatz - Formulare

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.

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.

Eigenes Mietformular

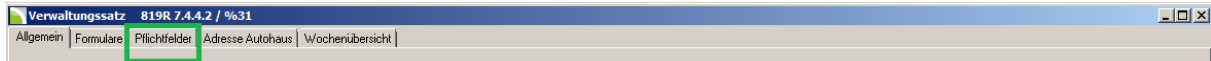
In **Abbildung 12** können Sie mit einem Häkchen im Schalter: **Eigenes Formular** ein eigenes Hintergrundbild für die Vermietungen verwenden.

Die Bilddatei muss die Endung **[.JPG]** oder **[.BMP]** haben und im Ordner: **KFZ3000\BMP** gespeichert sein.

Der Name der Bilddatei ist im Programm eingebbar. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, für unterschiedliche Firmen, unterschiedliche Formulare zu verwenden.

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 rows represent different data fields. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Pflichtfelder können auch komplett beim 2. Fahrer gefüllt sein'.

		kein Pflichtfeld	Fehlen erzeugt Warnung	Fehlen verhindert Druck
	Geburtsdatum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Geburtsort	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Führerschein	Nummer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Klasse	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ausgestellt am	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ausgestellt in	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pass/Ausweis	Nummer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ausgestellt am	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ausgestellt in	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Übergabeort	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Rückgabeort	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

☐ Pflichtfelder können auch komplett beim 2. Fahrer gefüllt sein

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.



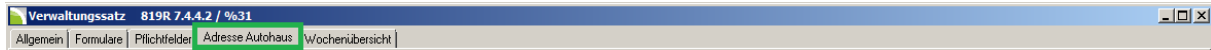
Mit diesem Button in Abbildung 13 können Sie Ihre Einstellungen speichern.



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:

A screenshot of the 'Adresse Autohaus' form within the 'Verwaltungssatz' window. The form contains several input fields: 'Name' with 'Autohaus' and 'Ford Vertragshändler' entered; 'Anschrift' with a blank line and 'Hornberg' entered; and 'Steuernummer' with 'NNNNNNNNNNNNNNNN' entered. Above the form, there is a message 'Daten werden auf die Formulare gedruckt' and a red warning 'ACHTUNG !! Einträge nach Platz auf den Formularen ausrichten'. At the bottom right of the window, there are three buttons: a document icon, a floppy disk icon, and a red 'X' 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:

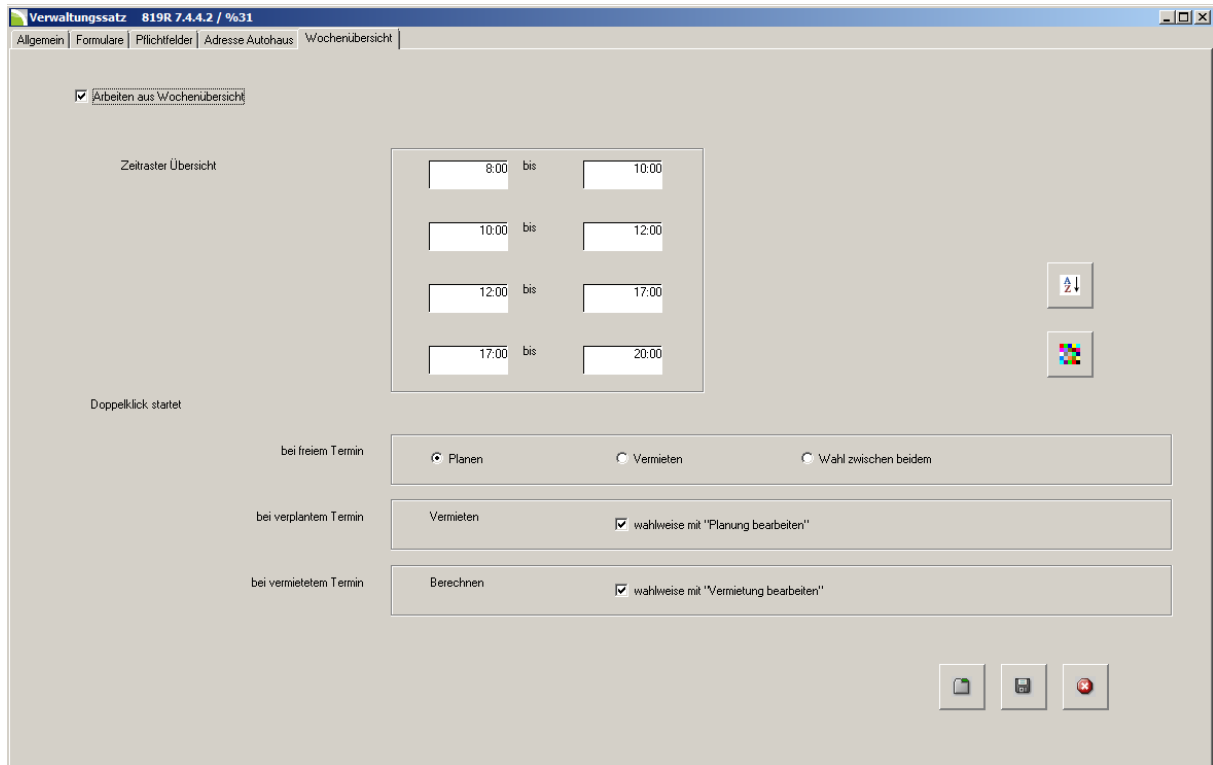


Abbildung 15: Verwaltungssatz - Wochenübersicht

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 Wochenübersicht 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**):

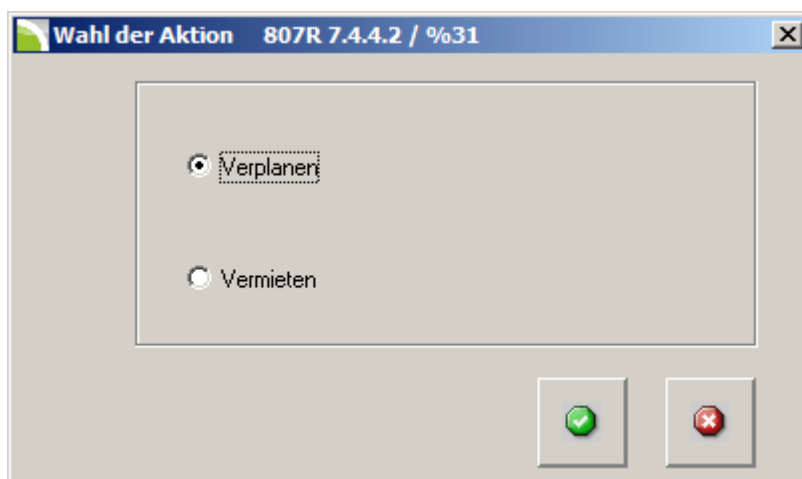


Abbildung 16: Verplanen oder vermieten

- 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**):

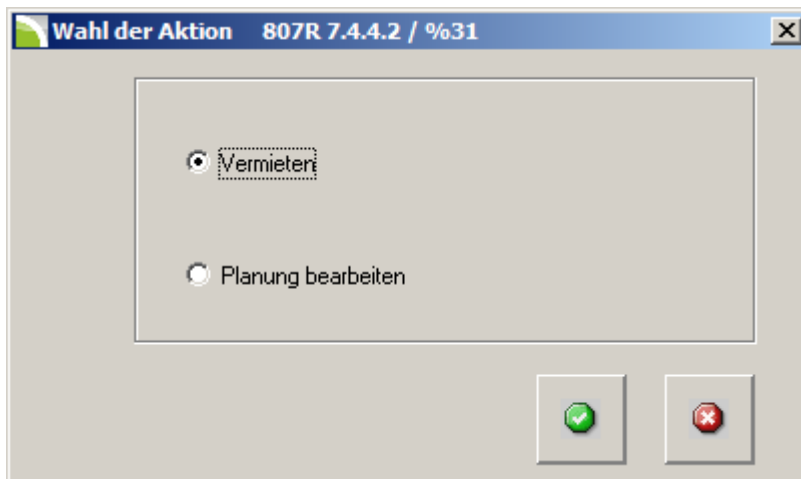


Abbildung 17: Vermieten oder Planung bearbeiten

- 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**):

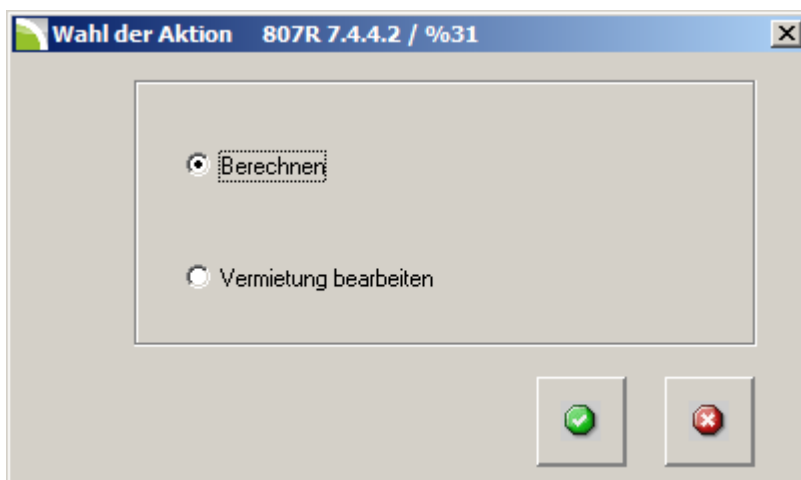


Abbildung 18: Berechnen oder Vermietung bearbeiten

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:

Schlüssel	Bezeichnung
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:

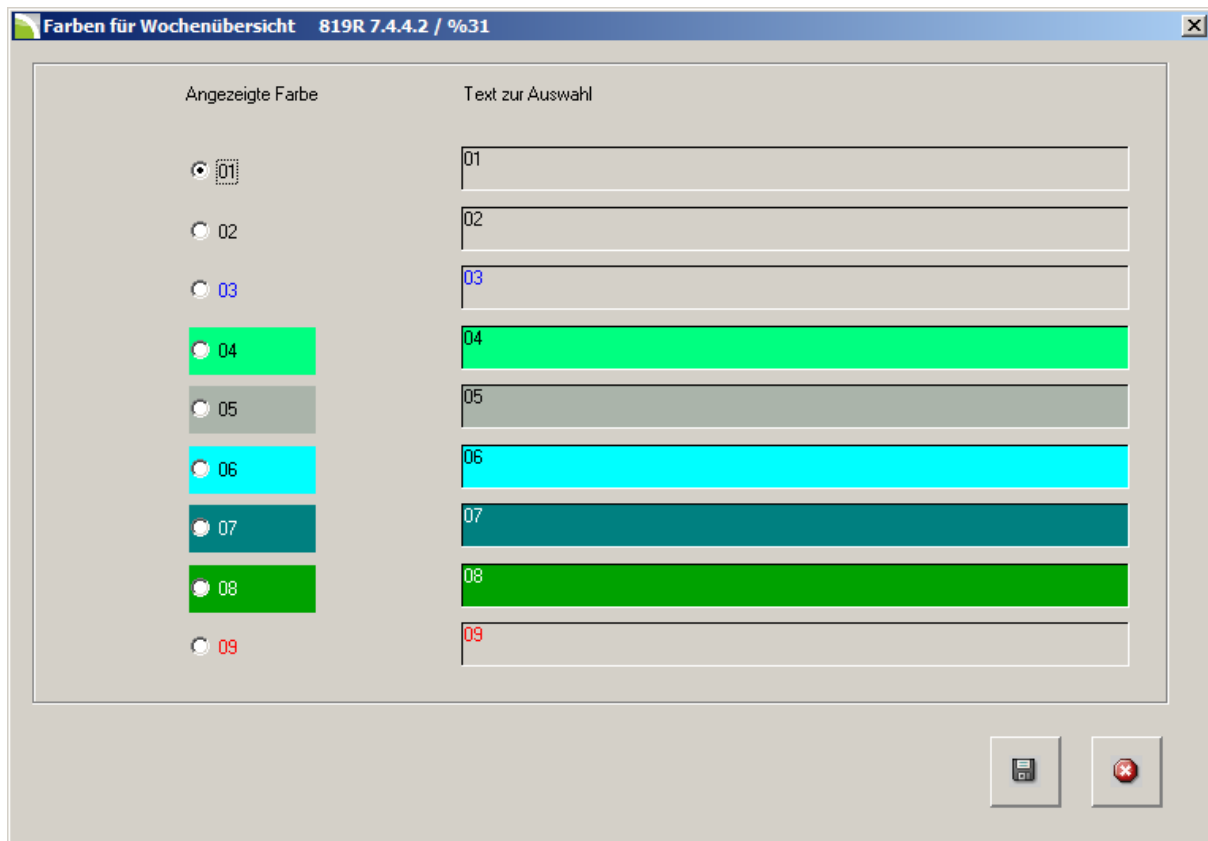


Abbildung 20: Farben für Wochenübersicht

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 im **Mietwagenmodul** mit dem Reiter **Stammdaten/Tarife**:

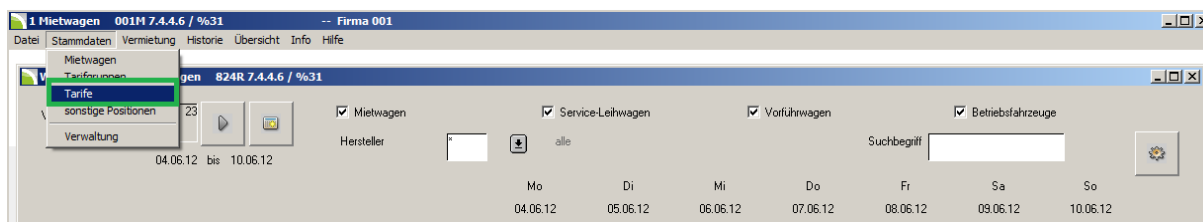


Abbildung 22: Auswahl Tarife Mietwagen

Folgende Maske wird dadurch geöffnet:

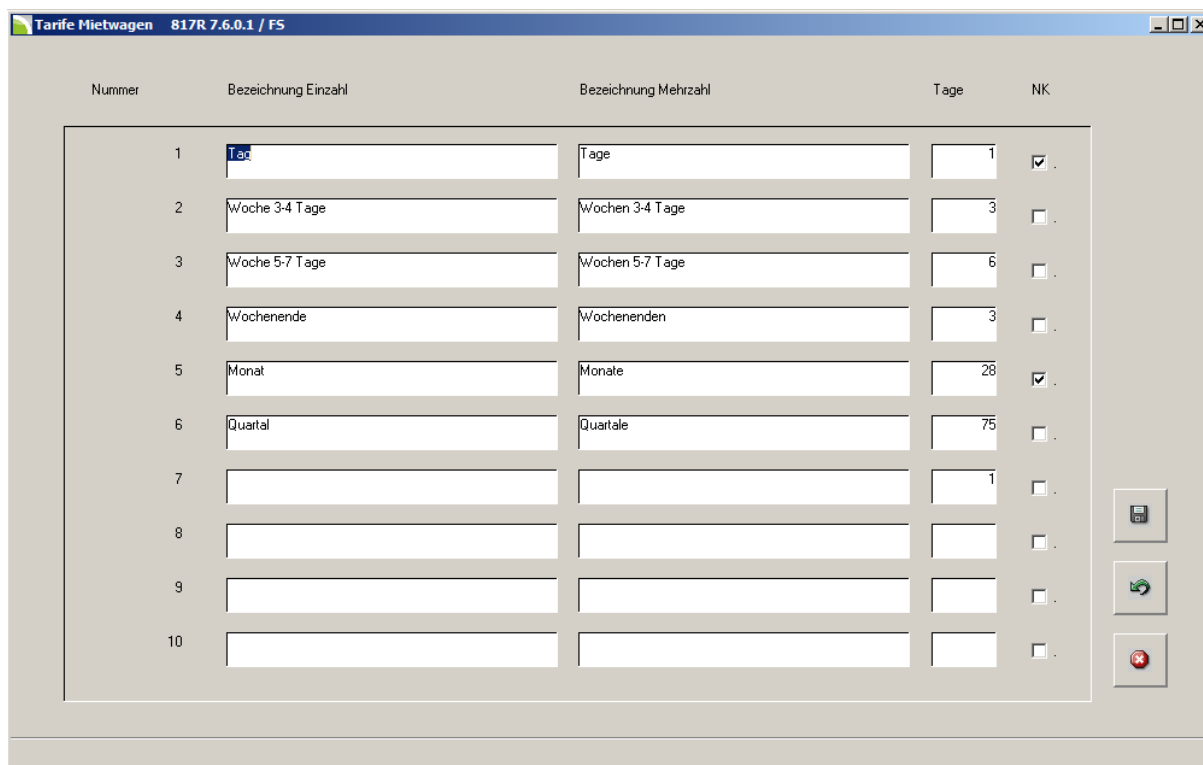


Abbildung 23: Tarife Mietwagen

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.

NK Eingabe der Menge kann mit **Nachkommastellen** eingegeben werden.

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 im **Mietwagenmodul** mit dem Reiter **Stammdaten/Tarifgruppen**:

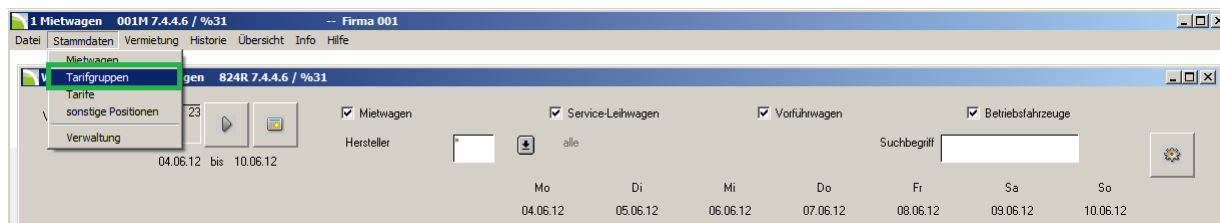


Abbildung 24: Auswahl - Tarifgruppen

Folgende Maske wird dadurch geöffnet:


	Pauschale	enth. Km	Zusatztag	enth. Km	Haft.Red.	Ins.Vers.
pro Tag - Service	25,21	fester Tarif	100	25,21	100	0,50
pro Tag - Miete	46,97	fester Tarif	100	46,97	100	0,50
pro Stunde - Miete		fester Tarif				
pro Wochenende - M	80,59	fester Tarif	500	46,97	100	0,50
pro Woche - Miete	247,90	fester Tarif	800	46,97	100	0,50
pro Monat - Miete	630,25	fester Tarif	2.000	46,97	100	0,50
pro Probefahrt		fester Tarif				
pro Tag - Vers.	107,56	fester Tarif		107,56		
pro Woche - Vers.	589,92	fester Tarif		107,56		
pro 3-Tag-Pauschale	308,40	fester Tarif		107,56		
pro Mehrkilometer		0,24				

☐ Langzeitvermietung pro Tag
☐ Langzeitvermietung pro Monat

Abbildung 25: Tarifgruppen Mietwagen

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

Tarifgruppen**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 dem Dropdown:  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 - Beispiel

Bezeichnung

In diesen Feldern wird die Bezeichnung für den jeweiligen Tarif hinterlegt, beispielsweise **Mondeo obere Mittelklasse** oder **Kuga/Mondeo/Mazda 6**.

Preise (netto)

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

- Pauschale
In diesem Feld wird der Pauschalpreis für den jeweiligen Tarif eingegeben.
Drop Down  (auswählbar):
 - Fester Tarif
 - Endpreis eingebbar (In der Endabrechnung ist ein Endpreis eingebbar).
 - Pauschale eingebbar (In der Endabrechnung ist der Pauschalbetrag eingebbar).
- 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.

Ins. Vers

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 dem Dropdown:  auswählen.

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

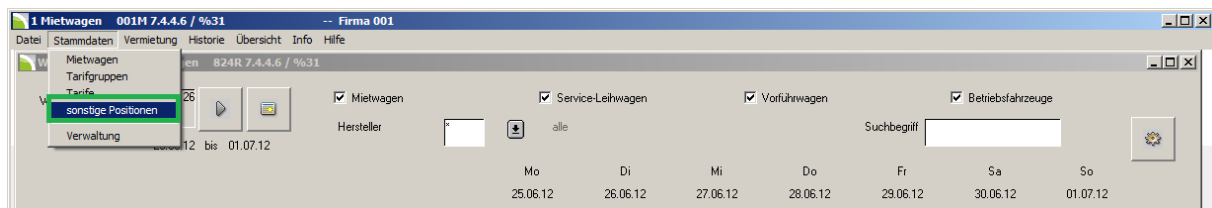


Abbildung 27: Aufruf - sonstige Positionen

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

Nummer:
 Bezeichnung:
 Menge:
 Preis:
 Betrag:
☐ Erlöse nicht in Ergebnis
☒ Einmalposition ☐ Dauerposition
☐ spezielles Erlöskonto
 Konto: Kostenst.:

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**.

Erlöse nicht in Ergebnis

Erlöse aus Zusatzpositionen können aus der Auswertung ausgeschlossen werden.

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.

Eintragung der Mietwagen

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 im Mietwagenmodul mit dem Reiter **Stammdaten/Mietwagen**, **oder** mit einem **Doppelklick** auf eine **Mietwagennummer** in der Wochenübersicht.

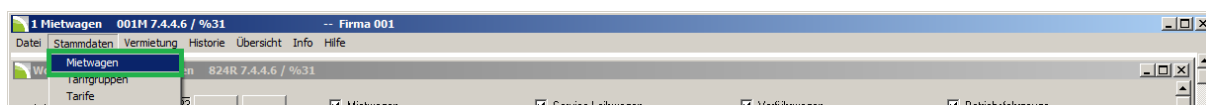


Abbildung 29: Aufruf – Mietwagen

Wagen-Nr: 110

Order-Nr: FAAA

Hersteller: FORD

Fahrgestellnr: WF0UXXLTRUCK67617

Amtl.Kennz.: ESW-FK 50

Typ: KA AMBIENTE

Bezeichnung:

Anzeigetext: Ka Ambiente 69 PS Blau

Standort:

Wagenart: ☐ Mietwagen ☒ Vorführwagen ☐ Service-Leihwagen ☐ Betriebsfahrzeuge

Sort.Krit.: 110

Farbe: Standard

Tarifgruppe: 1

Alternativ: 0

Bereich: Eigengeschäft

Tachostand: 3.140

Kilometer:


Auswertung

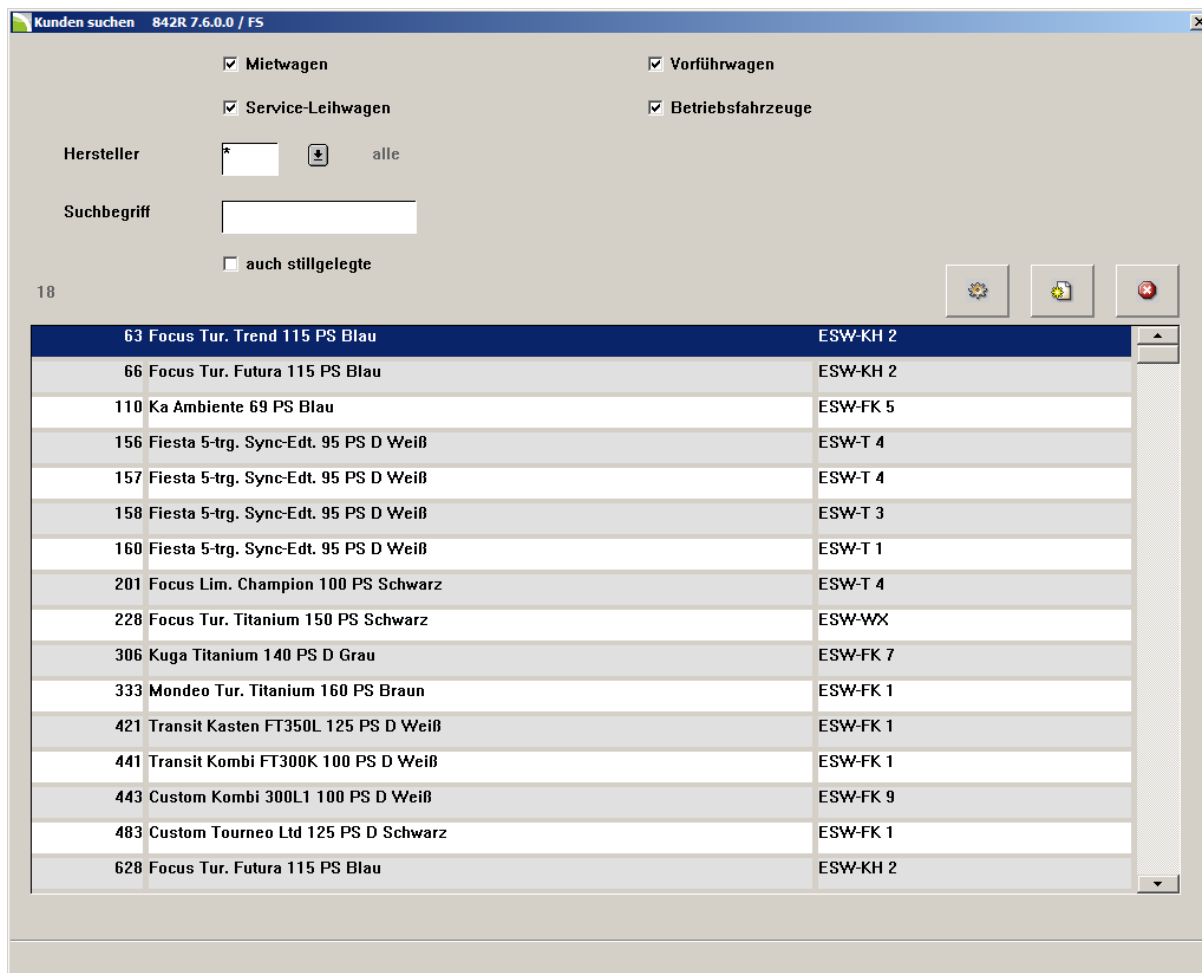
Belegung

Abbildung 30: Stammdaten Mietwagen

Felder und ihre Bedeutung

Wagen-Nr.

In diesem Feld können Sie für einen neuen Mietwagen eine **Wagennummer** vergeben. Alternativ können Sie mit dem Button:  oder der Taste [**F2**] nach vorhandenen Mietfahrzeugen suchen:




63 Focus Tur. Trend 115 PS Blau	ESW-KH 2
66 Focus Tur. Futura 115 PS Blau	ESW-KH 2
110 Ka Ambiente 69 PS Blau	ESW-FK 5
156 Fiesta 5-trg. Sync-Edt. 95 PS D Weiß	ESW-T 4
157 Fiesta 5-trg. Sync-Edt. 95 PS D Weiß	ESW-T 4
158 Fiesta 5-trg. Sync-Edt. 95 PS D Weiß	ESW-T 3
160 Fiesta 5-trg. Sync-Edt. 95 PS D Weiß	ESW-T 1
201 Focus Lim. Champion 100 PS Schwarz	ESW-T 4
228 Focus Tur. Titanium 150 PS Schwarz	ESW-WX
306 Kuga Titanium 140 PS D Grau	ESW-FK 7
333 Mondeo Tur. Titanium 160 PS Braun	ESW-FK 1
421 Transit Kasten FT350L 125 PS D Weiß	ESW-FK 1
441 Transit Kombi FT300K 100 PS D Weiß	ESW-FK 1
443 Custom Kombi 300L1 100 PS D Weiß	ESW-FK 9
483 Custom Tourneo Ltd 125 PS D Schwarz	ESW-FK 1
628 Focus Tur. Futura 115 PS Blau	ESW-KH 2


Abbildung 31: Nach Mietwagen suchen

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 dem Dropdown:  einen Herstellercode auswählen.

Eintragung der Mietwagen

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.

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 dem Dropdown:  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 dem Dropdown:  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 dem Dropdown:  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 dem Dropdown:  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



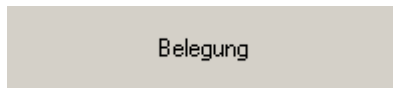
Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben in **Abbildung 30**.



Mit diesem Button verlassen Sie die Maske in **Abbildung 30**.



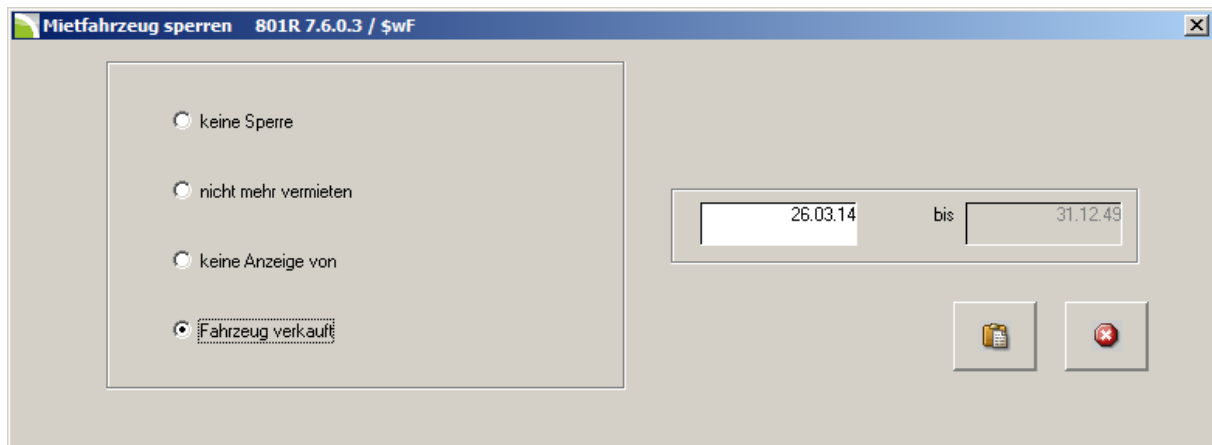
Mit diesem Button löschen Sie die Eingaben in **Abbildung 30**.



Mit diesem Button wird eine Belegungsliste des jeweiligen Fahrzeuges erzeugt (Vgl. Kapitel: **Listen** Belegungsliste).



Mit diesem Button in **Abbildung 30** können Sie ein Fahrzeug sperren:



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

Wochenübersicht Mietwagen 804R 7.4.4.1 / %31

Wagen-Nr: 64 FORD Betriebsfahrzeuge

Wochen-Nr: 23 HK Mondeo Turnier grau Di. M+S

04.06.12 bis 10.06.12 WFOG-XGBBGAB81003 HR-AK 103

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 Uhr

Tag	Datum	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	Uhr
Montag	04.06.12													
Dienstag	05.06.12													
Mittwoch	06.06.12													
Donnerstag	07.06.12													
Freitag	08.06.12													
Samstag	09.06.12													
Sonntag	10.06.12													


☐ = frei
 ☐ = verplant
 ☐ = verliehen

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:

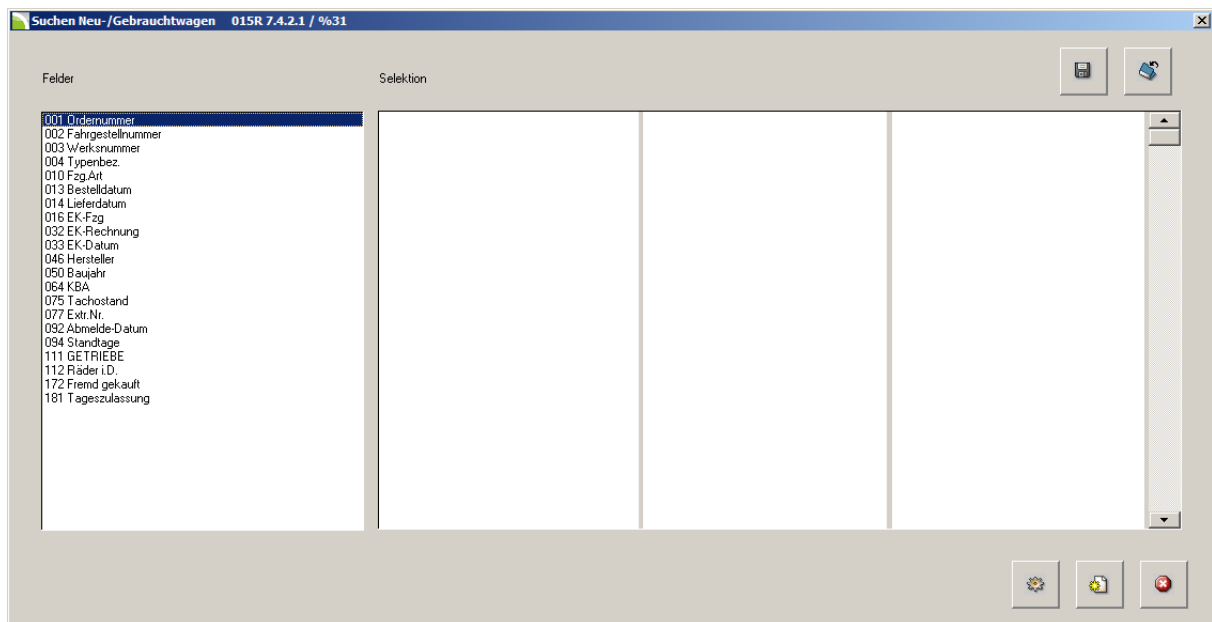


Abbildung 33: Suchen - Neu- und Gebrauchtwagen

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**:

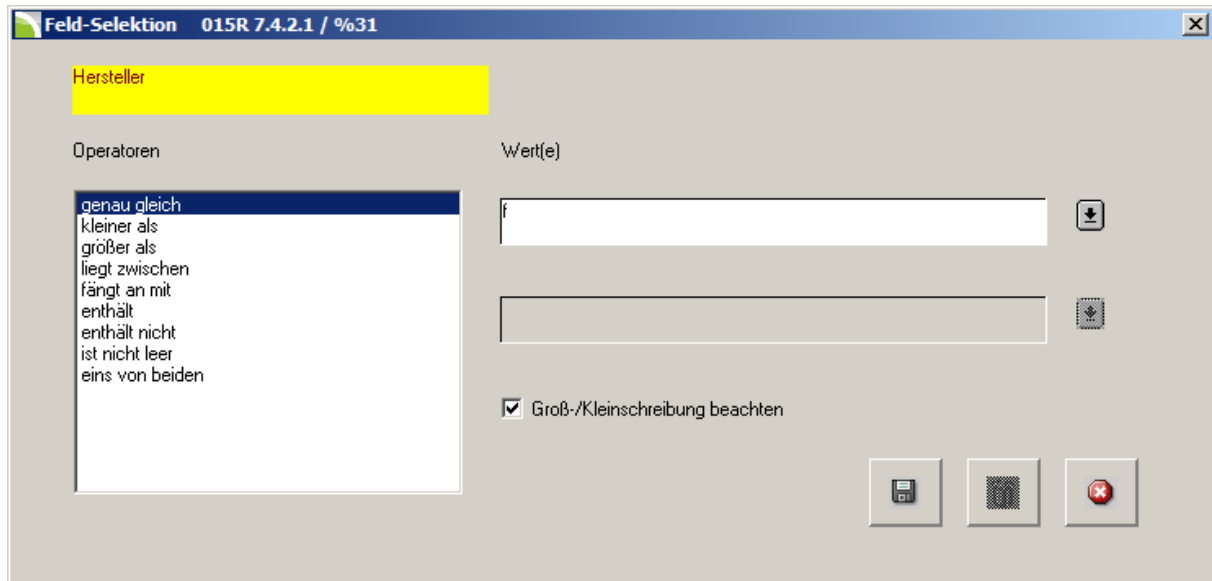



Abbildung 34: Feld-Selektion

Wir doppelklicken in **Abbildung 34** auf den Operator **genau gleich** und wählen mit dem Dropdown:  den Hersteller **Ford** aus.

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

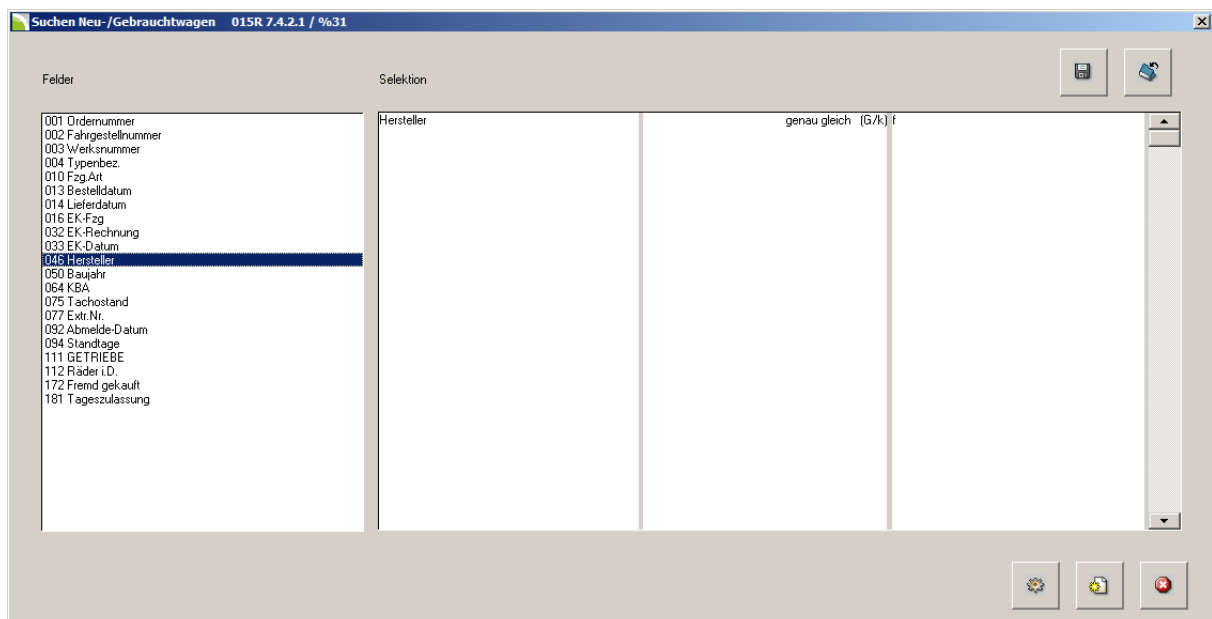



Abbildung 35: Neu- und Gebrauchtwagen suchen

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**).

The screenshot shows the 'Mietwagen' software interface with the following data entered:

- Wagen-Nr: 110
- Order-Nr: FAAA
- Hersteller: FORD
- Fahrgestellnr: WF0UXXLTRUCK67617
- Amtl.Kennz.: ESW-FK 50
- Typ: KA AMBIENTE
- Bezeichnung: (empty)
- Anzeigetext: Ka Ambiente 69 PS Blau
- Standort: (empty)
- Wagenart:
 - ☒ Mietwagen
 - ☐ Service-Leihwagen
 - ☐ Vorführwagen
 - ☐ Betriebsfahrzeuge
- Sort.Krit.: 110
- Farbe: Standard
- Tarifgruppe: 1
- Alternativ: 0
- Bereich: Eigengeschäft
- Tachostand: 3.140 Kilometer

Buttons on the right include 'Auswertung', 'Belegung', and a save icon. A status bar at the bottom shows '110 KA AMBIENTE'.

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 im Mietwagenmodul mit dem Reiter **Vermietung/Verfügbarkeit**:

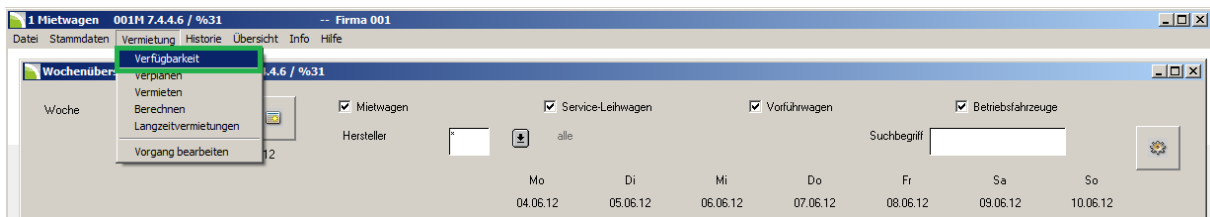


Abbildung 38: Aufruf - Verfügbarkeit

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

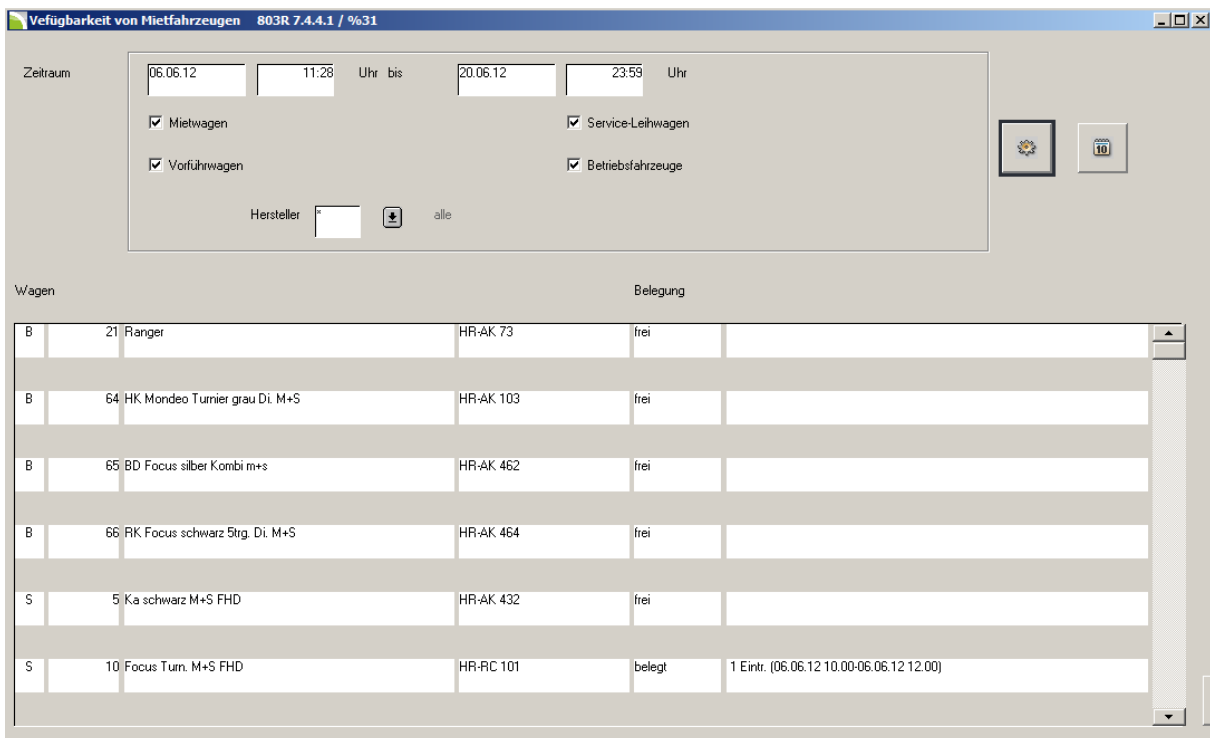


Abbildung 39: Mietwagenverfügbarkeit

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 dem Dropdown:  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 im Mietwagenmodul mit dem Reiter **Vermietung/Verplanen**. Alternativ mit einem Doppelklick auf ein freies Fahrzeug in **Abbildung 39**, oder mit einem Doppelklick in der Wochenübersicht.

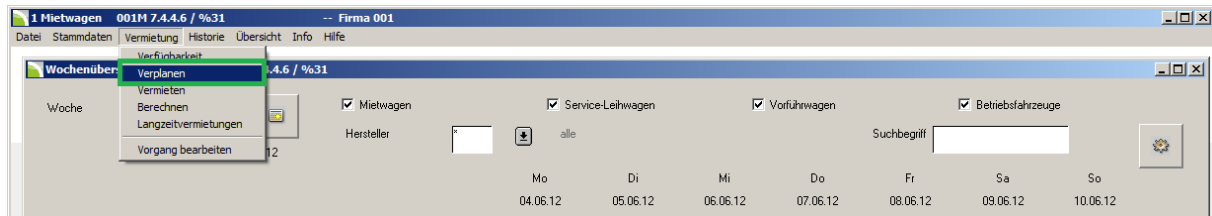


Abbildung 40: Aufruf - Verplanen

Mit diesem Reiter gelangen Sie in die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Verplanung Mietwagen' form. It includes fields for 'Kunde' (radio button), 'Interessent' (radio button), and a text field with '10001'. There is a dropdown for 'Anrede' with 'Herrn' selected. The 'Name' field contains 'Norbert'. The 'Adresse' field contains 'Posener Str.', '35260', and 'Stadtallendorf'. There are fields for 'Telefon p.' and 'g.'. The 'Rechnung an:' field is empty. The 'Zeitraum' section shows dates '06.06.12' to '07.06.12' with times '12:00 Uhr' and '10:00 Uhr'. The 'Hinweis ab' field shows '05.06.12'. The 'Wagen' section shows a dropdown with '64', a text field with 'HK Mondeo Turnier grau Di. M+S', and another text field with 'HR-AK 103'. There is a 'Betriebsfahrzeuge' link. At the bottom, there is a row of icons for various functions.


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.

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:

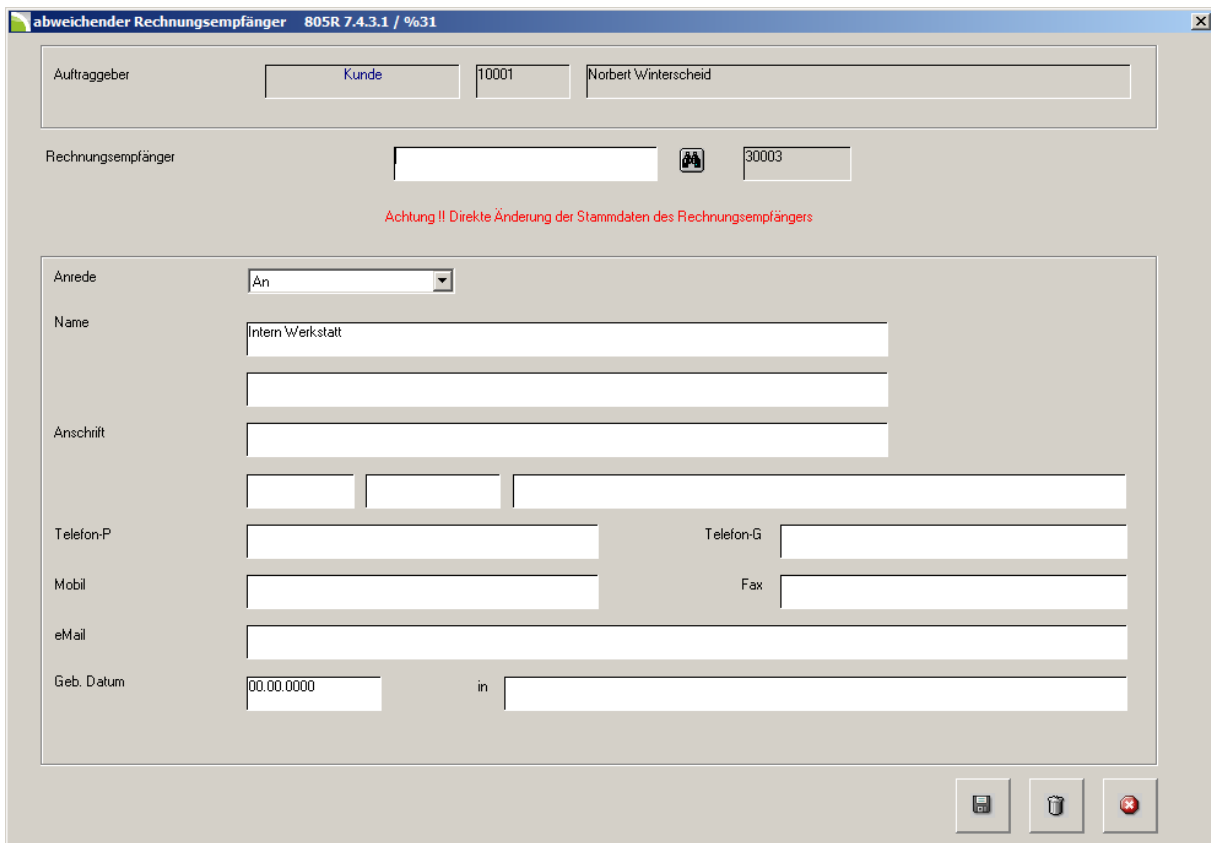






Abbildung 43: Abweichender Rechnungsempfänger

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:

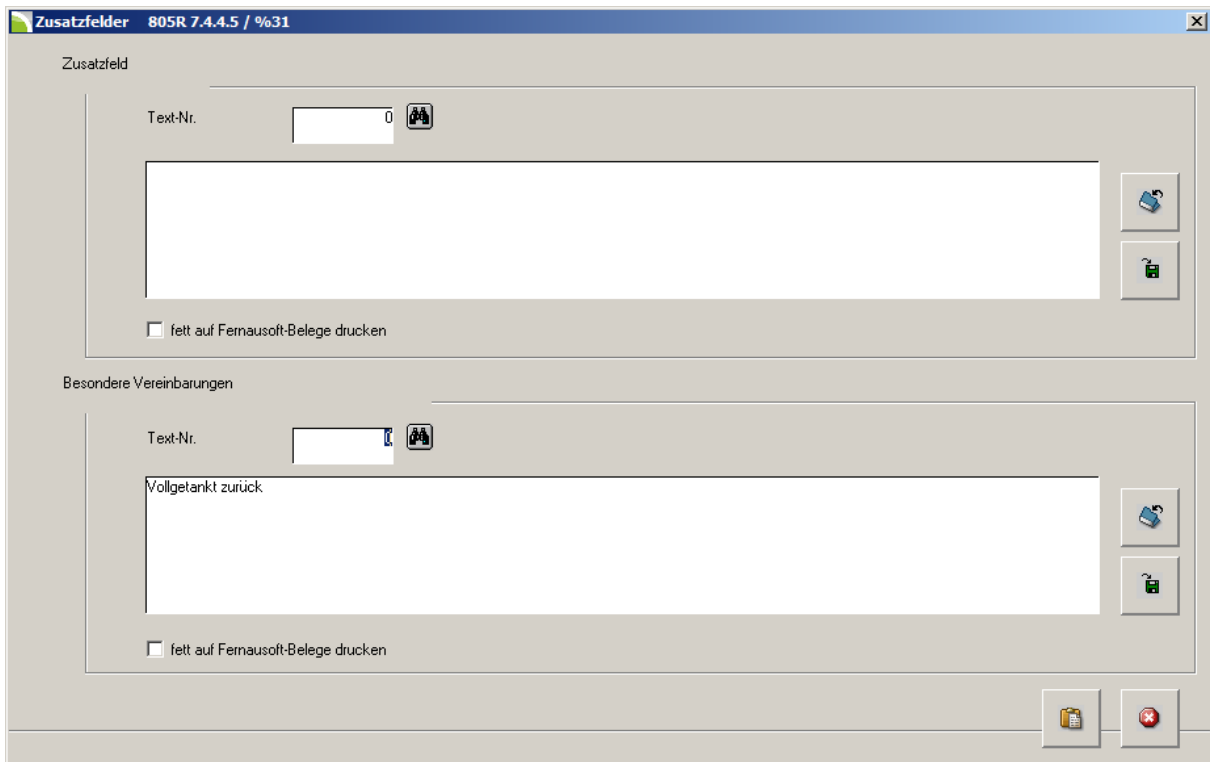




Abbildung 44: Besondere Vereinbarungen

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: . Die maximale Textlänge beträgt **550 Stellen**.

Standardeingabe laden

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

Mietwagenvertrag	
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. Die maximale Textlänge beträgt **550 Stellen**.



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:



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



Vermieten

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

Möglichkeit 1:

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

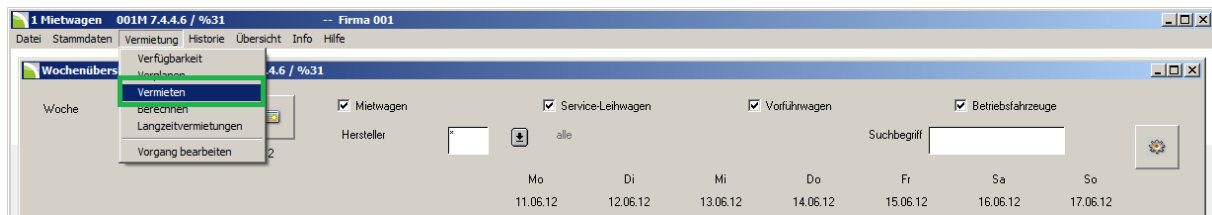


Abbildung 48: Aufruf Vermieten

zunächst in die Ansicht der Tagesbelegung der Mietwagen:

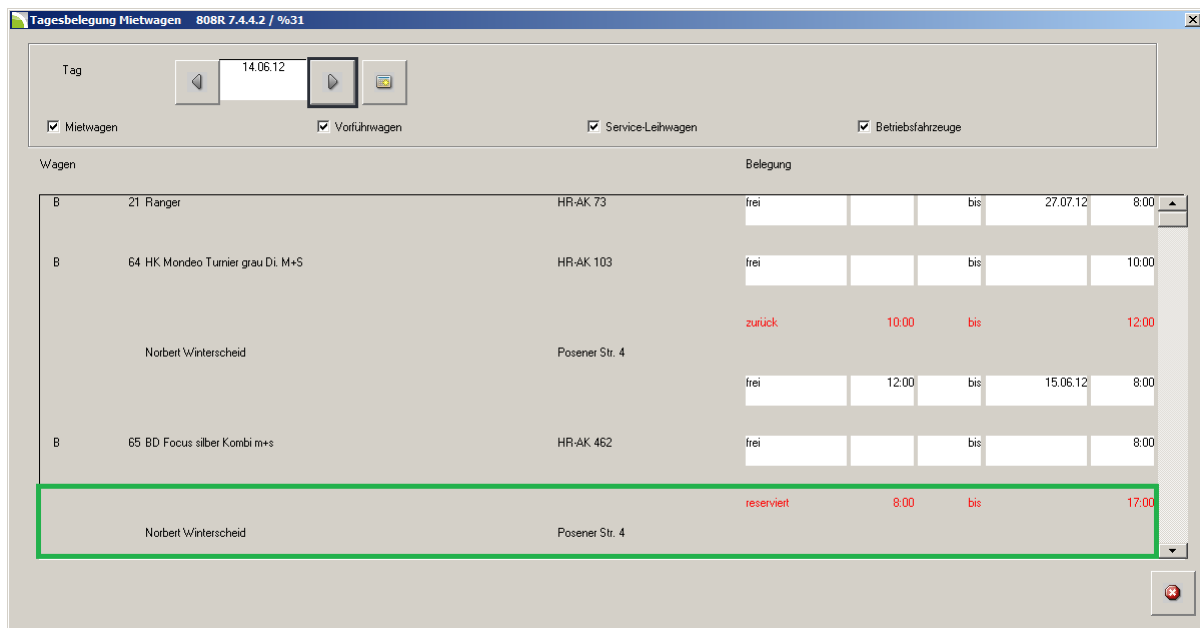





Abbildung 49: Tagesbelegung Mietwagen

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

Vermietung

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:

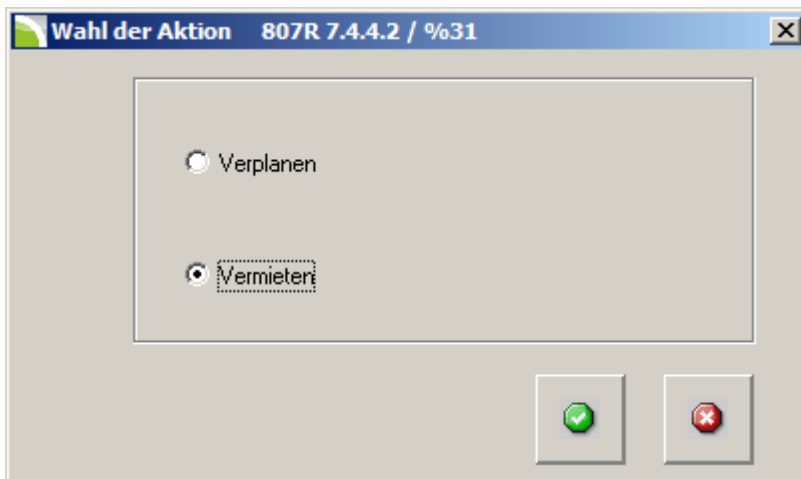



Abbildung 51: Auswahl - Vermieten

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:

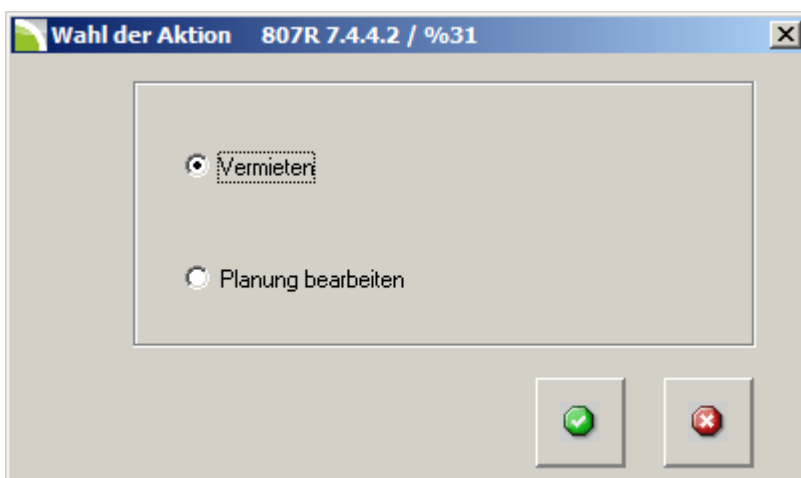



Abbildung 52: Auswahl - Vermieten 2

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:

Rechnungswert berechnen 806R 7.4.4.10 / %31

Verleihdauer: 9 Stunden
geleistet: 0 Kilometer

Tarifgruppe: 5 Mondeo
Bereich: 1 Ford Mietwagen MwSt: 1 19,00

Menge	Mehrkilometer		Euro	Euro
1 3-4 Tage	200	x	99,00	= 99,00
+ 1 Zusatztage	50	x	33,00	= 33,00
4 Tage <input checked="" type="checkbox"/> Haftungsreduzierung		x	0,45	= 1,80
<input checked="" type="checkbox"/> Insassenunfallvers.		x	0,50	= 2,00
0	0	x	0,00	= 0,00
+ 0 Zusatztage	0	x	0,00	= 0,00
0 Tage <input type="checkbox"/> Haftungsreduzierung		x	0,00	= 0,00
<input type="checkbox"/> Insassenunfallvers.		x	0,00	= 0,00
Sondereinbarung Kilometer 0				
0 Mehrbetriebsstunden	-250	x	0,60	= 0,00
			Sonstiges	0,00
			Zustell-/Abholgebühr	0,00
			Gesamtpreis	135,80
<input type="checkbox"/> Sonderpreis				135,80
				m.MwSt 161,60

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 dem Dropdown:  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 dem Dropdown:  können Sie den gewünschten Mehrwertsteuersatz aus der Liste auswählen.

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**. Falls in den Tarifen eingestellt, können Sie die Menge auch mit **Nachkommastellen** eingeben.

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 dem Dropdown:  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.

Die sonstigen Positionen können jetzt so eingestellt werden, dass sie zwar einzeln (evtl. auf spezielle Konten) verbucht werden, aber auf der Rechnung in den Pauschalbetrag der Vermietung eingerechnet werden:

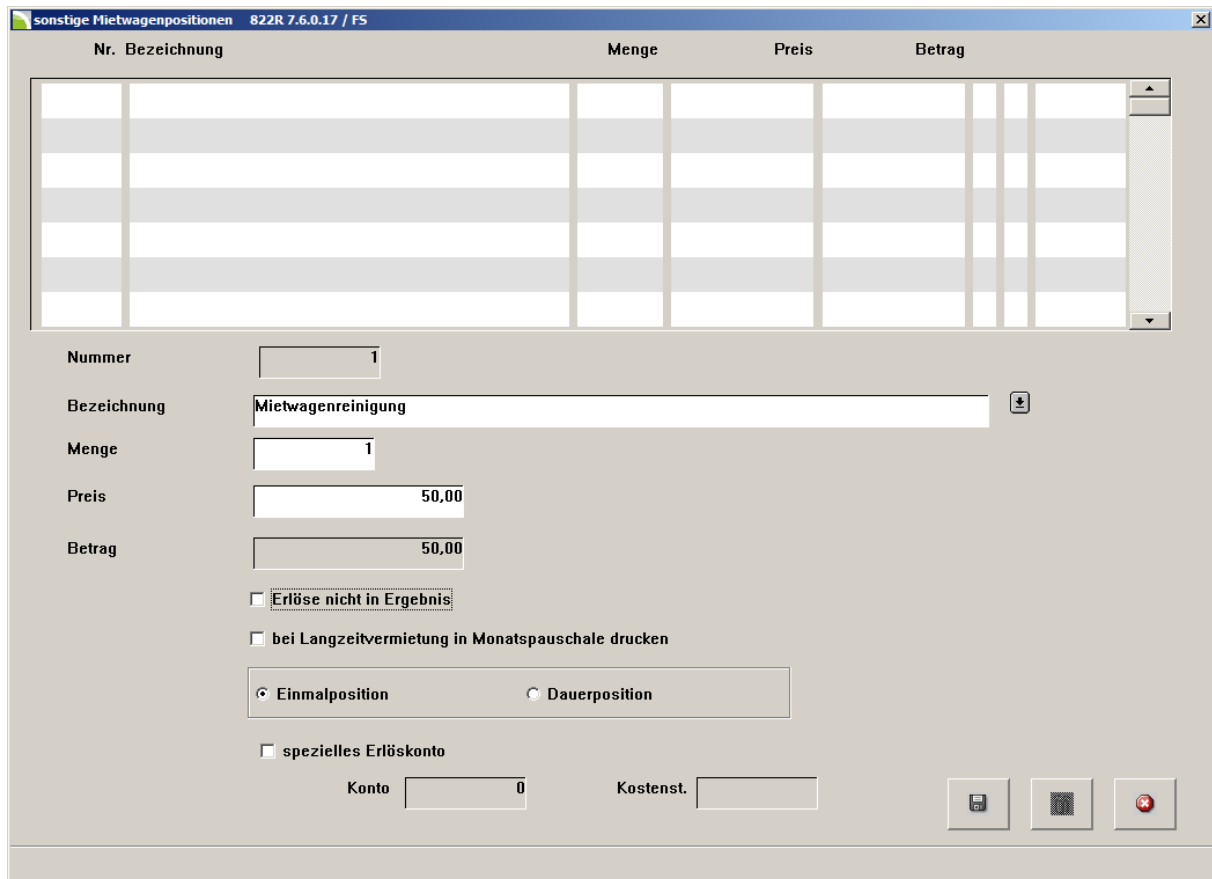





Abbildung 55: Sonstige Mietwagenpositionen

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.

Vermietung**Abbrechen**

Mit diesem Button verlassen Sie die Maske.

**Vorgangshistorie**

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:

The screenshot shows a window titled 'Vorgangshistorie 828R 7.3.1.0 / %31'. It contains a table with four columns: 'Wer', 'Wann', 'Was', and 'Vorgang'. The table has two rows of data, with the first row highlighted in blue. The second row is highlighted in light gray. Below the table, there is a small number '2' and two buttons on the right side: one with a magnifying glass icon and one with a red 'X' icon.

Wer	Wann	Was	Vorgang
%31;TRI	14.06.12 17:12	Verplanung geändert	14.06.12 08:00 - 14.06.12 15:00
%31;TRI	14.06.12 17:12	Verplanung neu	14.06.12 08:00 - 15.06.12 15:00

Abbildung 57: Vorgangshistorie

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:

The screenshot shows a software window titled 'Mietvertrag 822R 7.6.0.16 / FS'. The main section is labeled 'Fahrer' (Driver). It contains the following fields and values:

Fahrer	Details
Geburtsdatum /-Ort	22.08.1978 Eschwege
Führerschein-Nr.	1245
ausgestellt am	12.06.96 in ESW
Pass/Ausweis-Nr.	111111111111111111
ausgestellt am	10.05.94 in Eschwege
gültig bis	12.10.18
Beruf/Arbeitgeber	
Telefon	05651 95990

Below the driver section, there is a checkbox labeled 'zweiter Fahrer' (second driver) which is currently unchecked. To its right is a small icon of a document with a plus sign.

The next section contains financial and administrative data:


Details	Value	Unit
Selbstbeteiligung	1.000,00	Euro
Zahlungsart	Rechnung	
Haftungsreduzierung	nein	
Insassenunfallvers.	nein	
Anzahlung	0,00	Euro

At the bottom, there is a 'Vertragsdatum' (Contract date) field with the value '28.08.14'. Below this is a large text area labeled 'Zusatzfeld, Besondere Vereinbarungen, Übergabeort ...' (Additional field, special agreements, handover location ...). To the right of this area are three icons: a document, a printer, and a red circle with a white 'X'.

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

Vermietung

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:

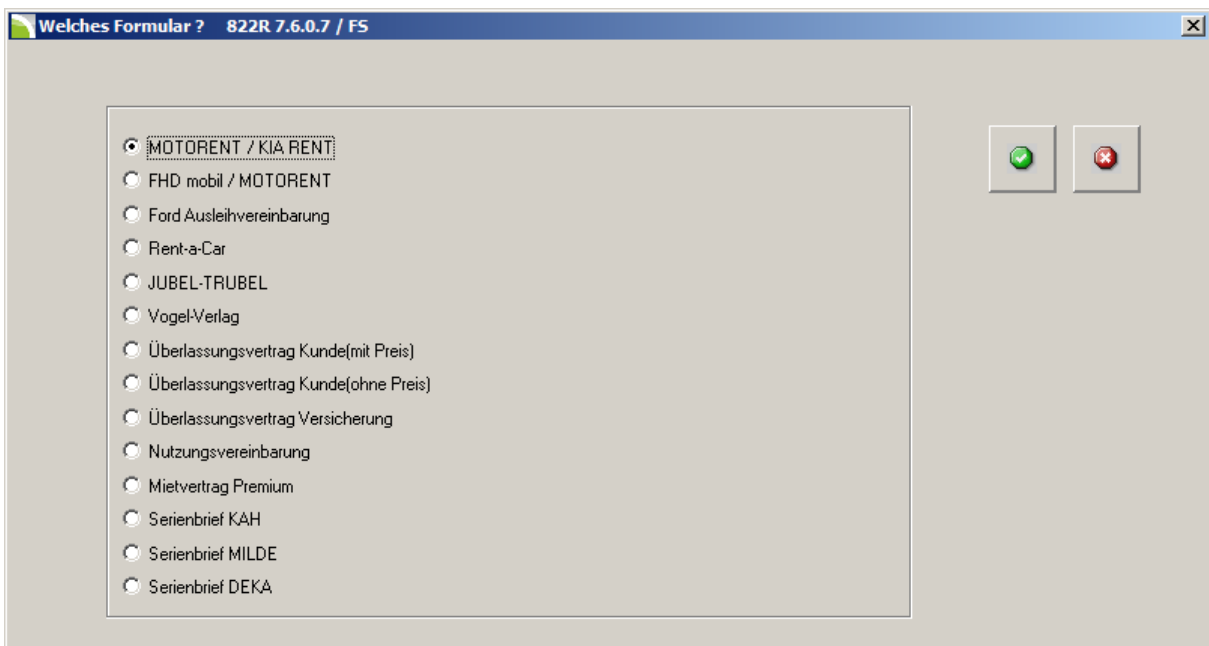



Abbildung 62: Beispiel - Welches Formular - Abhängig von Einrichtung


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**.



Hinweis:

KFZ3000PLUS erlaubt auch die Verwendung eigener Mietformulare. Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen bei der Einrichtung.

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



LIZENZ

Mietvertrag/Rechnung		Rechnungs-Nr.: 94/2012
Rechnungsanschrift/Name des Mieters:		
MaxMustermann Musterstrasse 4 37269 Eschwege		
Geb.-Datum: 22.08.1978		
Geb.-Ort: Hannover		
Führerschein Nr.: 111111111111111		Klasse: 3
vom: 06.06.96 in: Hannover		
Pass/Ausweis Nr.: 2112121212121		
vom: 05.10.10 in: Eschwege		
Zusätzlicher Fahrer:		
Führerschein Nr.:		Klasse:
vom: in:		
Kontaktadresse:		
Zahlungsart		
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/fehl		
Besondere Vereinbarungen		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Unterschrift Vermieter</div> <div>Datum</div> <div>Unterschrift Mieter/Fahrer</div> </div>		

Wagentyp				Kennzeichen	
Mondeo 1,8 Trend					
WF0WXXGBB					
Übergabe	Datum	Uhrzeit	Ort		
	03.12.12	9:39			
vereinbarte Rückgabe	04.12.12	9:39			
verlängert bis					
Rückgabe					
Tarif				Tankinhalt	
Mittelklasse					
Abfahrt km	Ankunft km	gefahrte km	- incl. km		
144.145			.050		
berechnete km		à			
Anzahl 1	Einheit Tag	à 35,00	35,00		
Anzahl	Einheit	à			
Zwischensumme1			35,00		
abzüglich					
Zwischensumme2			35,00		
Haftungsreduzierung <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein					
Rate/Tag					
Selbstbeteiligung 450,00					
Inassonunfallversicherung <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein					
Rate/Tag					
Zustell-/Abholgebühr					
Sonstige Gebühr					
Betankungskosten					
Netto Betrag			35,00		
MwSt.			6,65		
Gesamt-Betrag			41,65		
- Vorauszahlung			-		
Restzahlung/Rückzahlung			41,65		

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

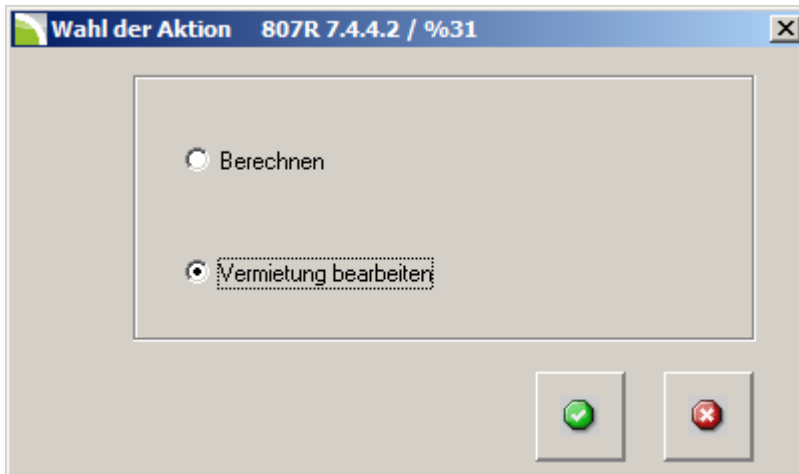
**Hinweis:**


Mit dem **Parameter 6** vom Programm **806KFZ** können Sie einstellen, ob bei Verträgen das Tagesdatum oder ein eingegebenes Datum gedruckt wird.

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:

Vermietung Mietwagen bearbeiten 822R 7.4.4.11 / %31

Zeitraum 19.06.12 12:51 Uhr bis 20.06.12 16:00 Uhr
1 Tag 3 Stunden 9 Minuten

Hinweis 18.06.12 Verlängerung bis 00.00.00 0:00 Uhr
00.00.00 0:00 Uhr
00.00.00 0:00 Uhr

frei ab 18.04.12 18:00 Uhr bis 31.12.79 23:59 Uhr

Wagen 7 746/12
Swift schwarz 5trg
HR-AK 208 Vorführwagen

Tacho Abfahrt 850 Rückgabe 850

Preis 12,61 Euro incl. MwSt 15,01

Kostenträger 1

Anrede Herrn K 10006
Name März Heinrich
Adresse Zur Landsburg 30
34613 Schwalmstadt

Telefon p: 06691-928739 g:

Rechnung an:

Abbildung 64: Vermietung verlängern

In **Abbildung 64** können Sie, in dem von uns grün umrandeten Teil der Maske, im Feld **Verlängerung bis** eine entsprechende Verlängerung der Mietdauer eingeben.

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 im Mietwagenmodul mit dem Reiter **Vermietung/Langzeitvermietungen**:

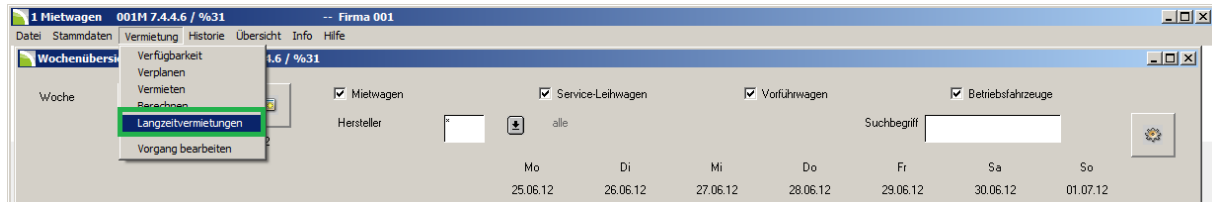


Abbildung 65: Aufruf - Langzeitvermietungen

Durch diese Anwahl öffnet sich folgende Maske:

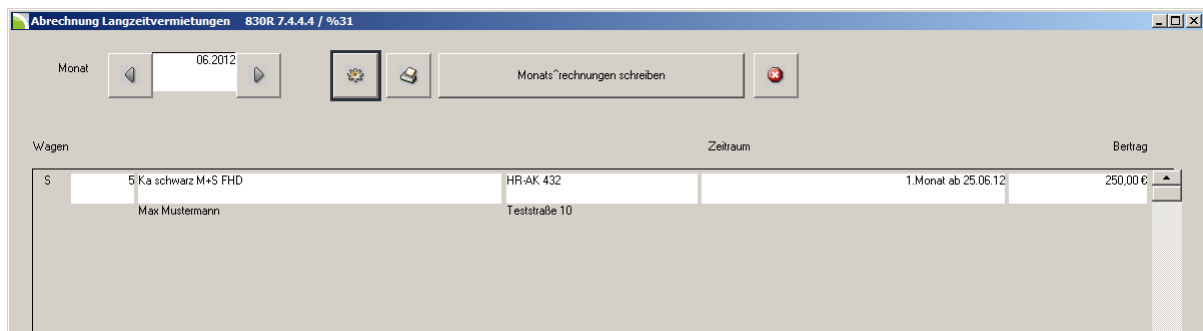




Abbildung 66: Langzeitvermietungen

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

Mit dem Button:  können Sie die Langzeitvermietungen in Listenform drucken.

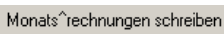
Mit dem Button:  verlassen Sie die Ansicht in **Abbildung 66**.



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**.

Bei Langzeitvermietungen wird bei Rechnungsschreibung der Tachostand mit den Stammdaten des Fahrzeuges abgeglichen.

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

MaxMustermann
Teststraße 10
37269 Eschwege

METWAGEN-RECHNUNG

Kd-Nr. 34700 Bel.Nr. 60339 Bel.Dat. 22.06.12 Seite 1 / %31

Abrechnung :

Ka

Amtl.Kennzeichen:HR-AK432

Langzeitvermietung

Zeitraum :25.06.2012bis30.06.2012 Betrag

Betrag 1.Monat 250,00

19,00% Mehrwertsteuer auf Euro 250,00 47,50

Zahlbars ofort 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**:

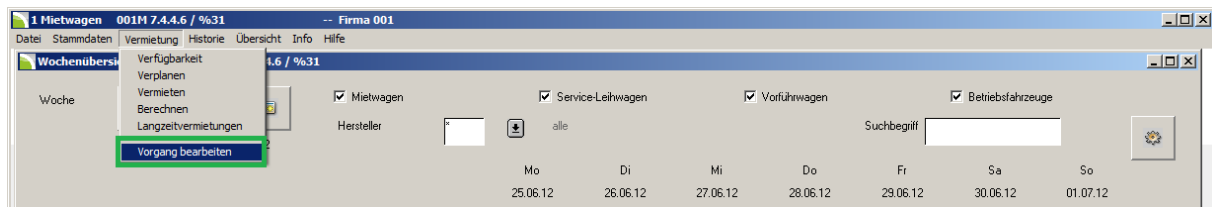


Abbildung 68: Aufruf - Vorgänge bearbeiten

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

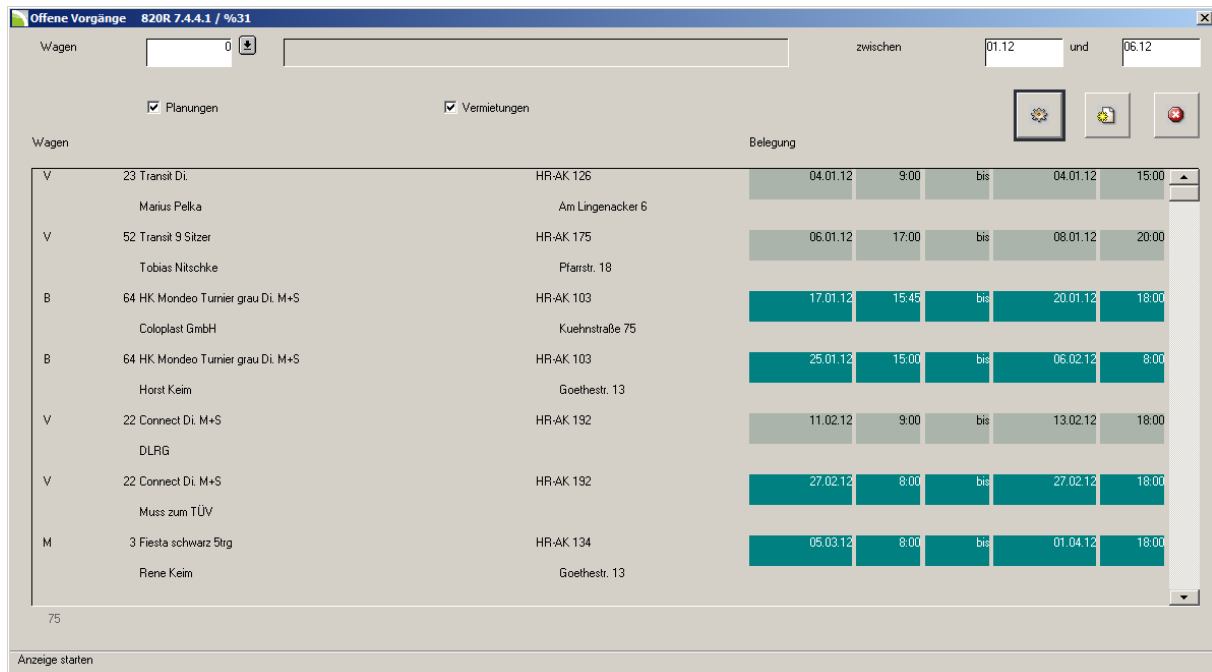


Abbildung 69: Offene Vorgänge bearbeiten

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 **fakturieren** können, haben Sie im Mietwagenmodul ausgehend von **Abbildung 1** folgende Möglichkeiten:

Möglichkeit 1

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

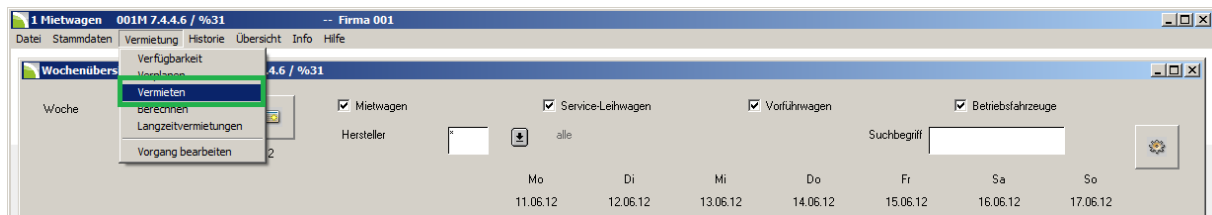


Abbildung 71: Aufruf Vermieten

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 Uhr bis Uhr
Rückgabe Uhr

Wagen 750/12

 Vorführwagen

Tachostand alt neu

Kostenstelle/-träger

K 34700

Name







Adresse

Rechnung an:

Verleihdauer

Differenz Tachostand

Preis Euro incl. MwSt

Speichern

Abbildung 73: Berechnung Mietwagen

**Hinweis:**

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

**Hinweis:**

Mit dem Parameter 6 im Programm 811KFZ kann eingestellt werden, dass vor dem Druck einer Mietwagenrechnung die Konditionen nochmal abgefragt werden. In dieser Abfrage kann auch das Einzugsdatum bzw. Abbuchungsdatum bei Bankeinzug eingetragen werden.

Zahlungskonditionen 811R 7.6.1.9 / FS

Ulrich Fernau

Transit Kasten FT350L 125 PS D Weiß

☒ Bankeinzug

Kondition

☒ aus Tabelle ☐ manuell

Skonto

Abbuchungsdatum

Skontotage

Skonto

Fällig

Datum der Abbuchung



 

Abbildung 74: Abfrage bei Bankeinzug

Möglichkeit 2

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

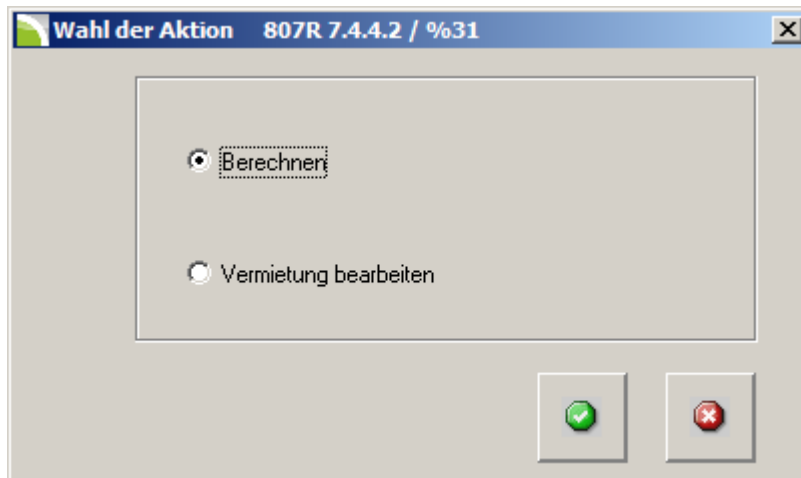


Abbildung 75: Wahl der Aktion - Berechnen

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**).

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:

Rechnungswert berechnen 809R 7.4.4.12 / %31

Verleihdauer: 1 Tag 8 Stunden
 geleistet: 210 Kilometer

Tarifgruppe: 5 Mondeo
 Bereich: 1 Ford Mietwagen
 MwSt: 1 19,00

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

Sonderpreis: ☐ 185,80

m.MwSt: 221,10

Abbildung 76: Rechnungswert berechnen

In **Abbildung 76** können Sie die Preisberechnung durchführen:

Rechnungswert berechnen

In **Abbildung 76** 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 dem Dropdown:  gelangen Sie in eine Maske in der Sie sonstige Positionen eingeben können. Sie haben dabei freie Wahl. Beispielsweise können Sie, wie in

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

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

Nummer:
 Bezeichnung:
 Menge:
 Preis:
 Betrag:
☐ Erlöse nicht in Ergebnis
☒ Einmalposition ☐ Dauerposition
☐ spezielles Erlöskonto
 Konto: Kostenst.:

Abbildung 77: Sonstige Mietwagenpositionen - Berechnung

Beispielhaft haben wir in **Abbildung 77** 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.

Vermietung

Speichern Sie Ihre Eingaben in der Preisberechnung in **Abbildung 76** 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 78**. Dort können Sie Zusatztexte bezüglich des Mietvorgangs eingeben, beispielsweise Hinweise auf Umrüstarbeiten.

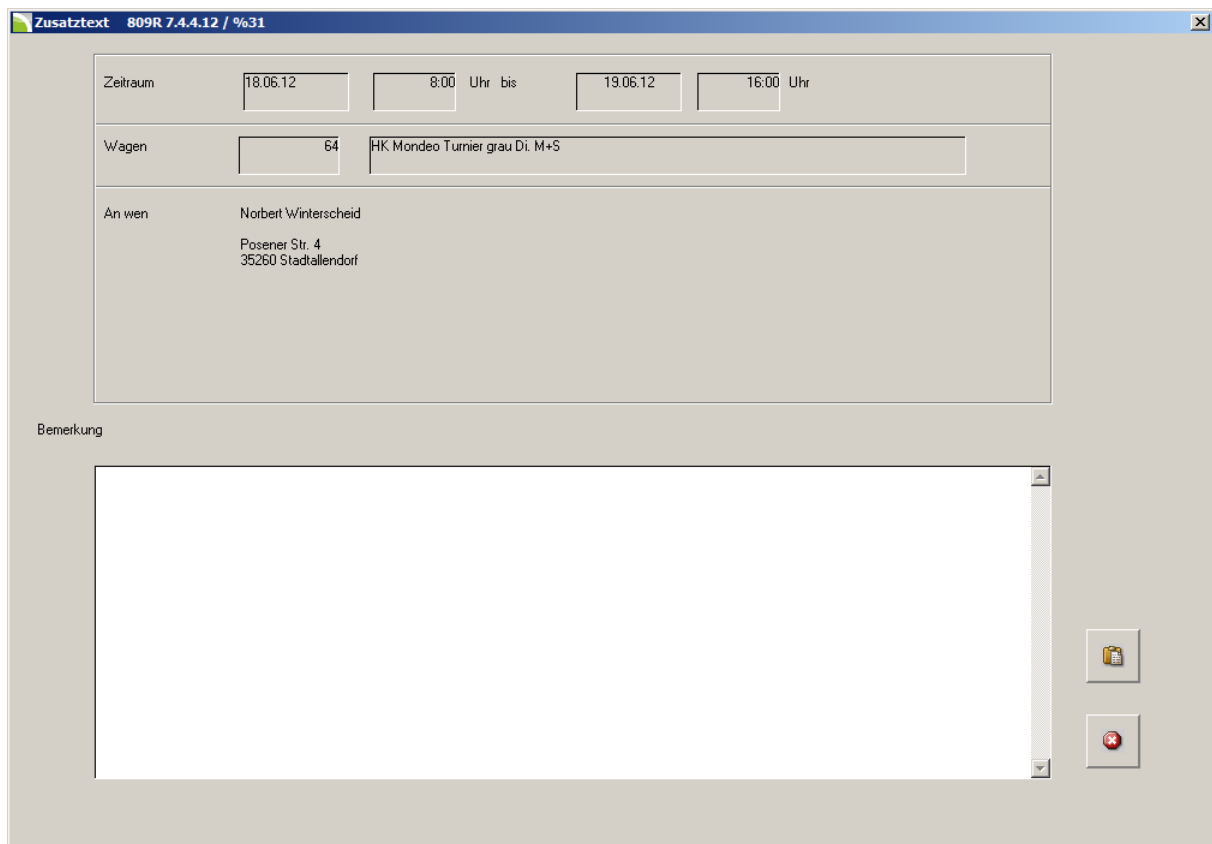




Abbildung 78: Zusatztexte - Berechnung

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.



Abbrechen

Mit diesem Button verlassen Sie die Maske in Abbildung 73.



Vorgangshistorie

Mit diesem Button gelangen Sie in die Vorgangshistorie in **Abbildung 79**. Dort werden die Geschäftsvorgänge chronologisch aufgelistet:

The screenshot shows a window titled 'Vorgangshistorie 828R 7.3.1.0 / %31'. It contains a table with four columns: 'Wer', 'Wann', 'Was', and 'Vorgang'. The first row of data shows '%31:TRI' in the 'Wer' column, '18.06.12 12:17' in the 'Wann' column, 'Vorgang berechnet' in the 'Was' column, and '18.06.12 08:00 - 19.06.12 16:00' in the 'Vorgang' column. The table has multiple empty rows below. On the right side of the window, there are two buttons: one with a document icon and one with a red square and white 'X' icon. The number '1' is visible in the bottom left corner of the window.

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

Abbildung 79: 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 80: Abweichender Rechnungsempfänger

In **Abbildung 80** 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:

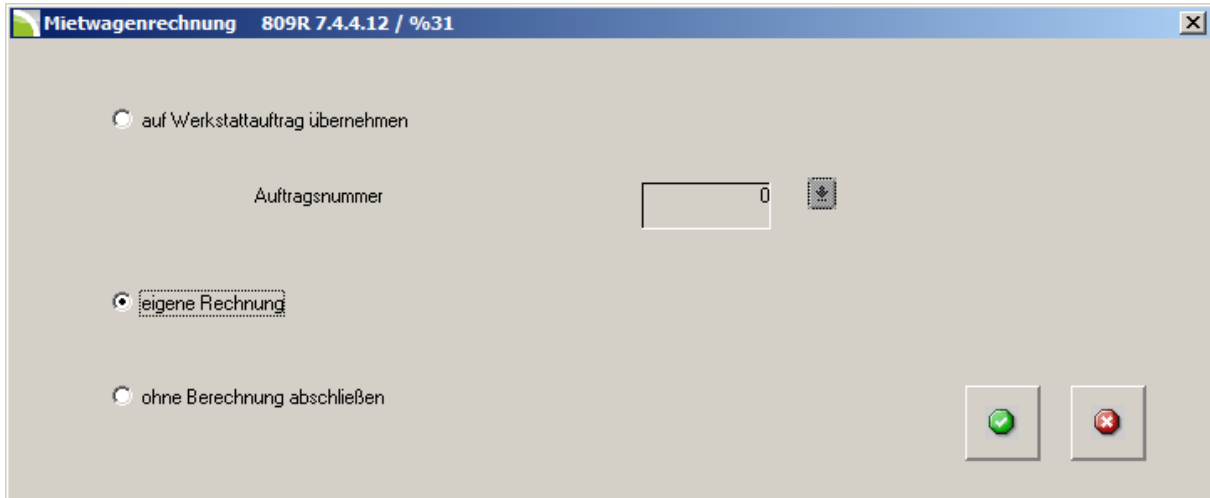



Abbildung 81: Mietwagenrechnung - Abfrage

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

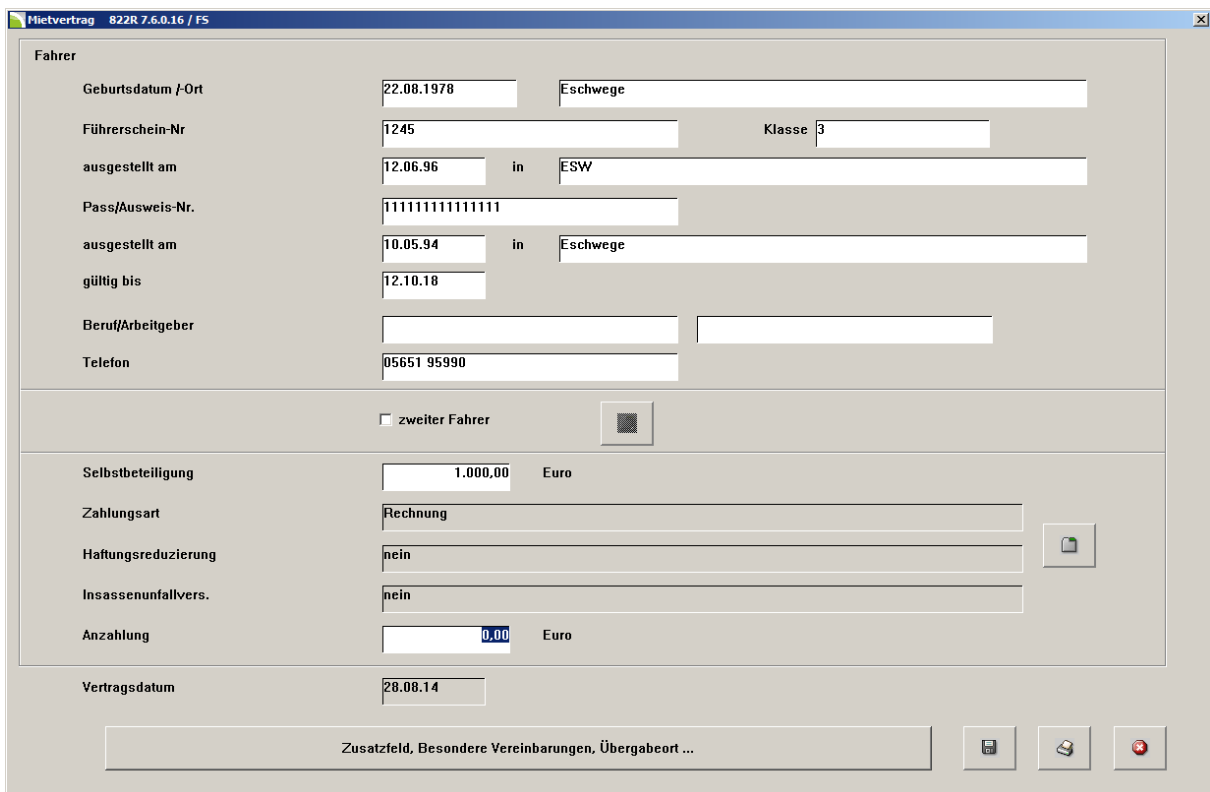



Abbildung 82: Mietvertrag - weitere Daten

Die Daten in **Abbildung 82** 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 82** auf den Button: . Dadurch gelangen Sie in die nachfolgende Abbildung, in der Sie das entsprechende Formular auswählen können.

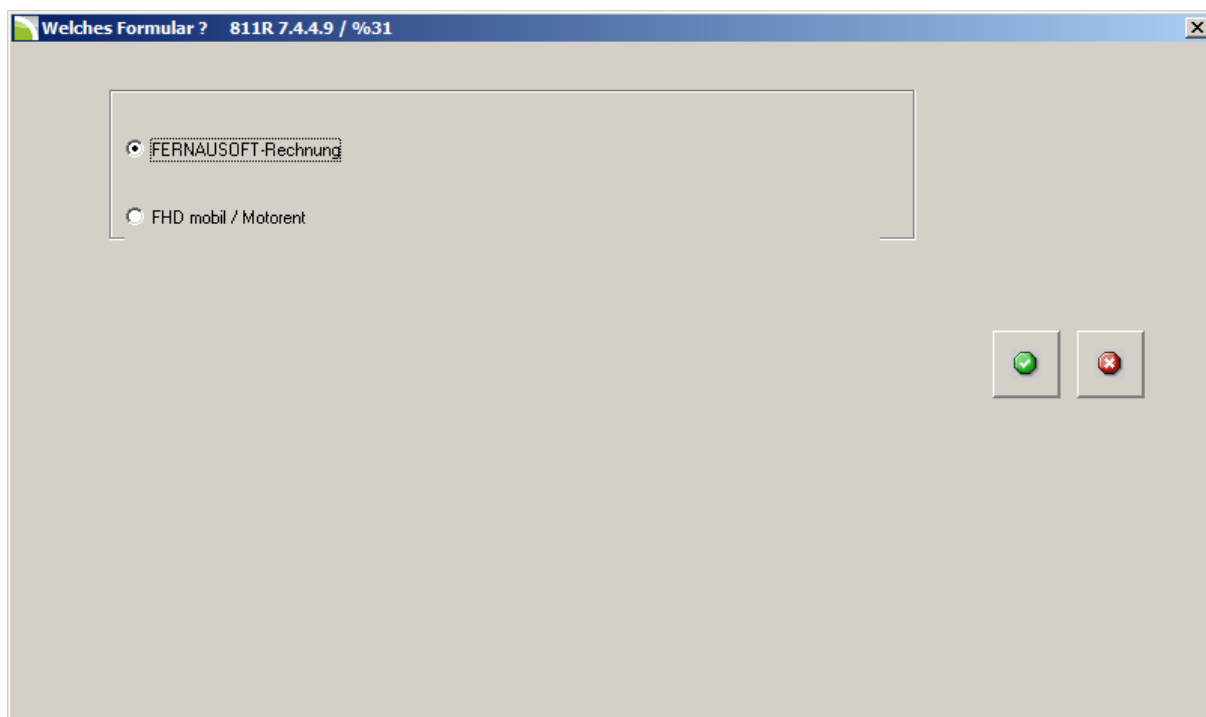




Abbildung 83: Welches Formular - Rechnungsdruck

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



Hinweis:

Falls Sie den Mietwagen in einem **Werkstattauftrag** abrechnen – Auswahl in **Abbildung 81** – können Sie den Vorgang mit dem Button:  **ohne einen Ausdruck** abschließen. Dieser erscheint anschließend in der Wochenübersicht als abgerechnet.



Hinweis:

Mit dem Parameter 6 im Programm 811KFZ kann eingestellt werden, dass vor dem Druck einer Mietwagenrechnung die Konditionen nochmal abgefragt werden. In dieser Abfrage kann auch das Einzugsdatum bzw. Abbuchungsdatum bei Bankeinzug eingetragen werden (Vgl. Abbildung 74)


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

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:	
bei Ankunft	138.720
bei Abfahrt	138.612
abzögl. km (Tarifart)	
mit	108
0,60	

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 Ausgestellt am **22.08.96** durch **Eschwege**

Fahrer (Name und Adresse)

Geburtsdag

Geb.-Ort

Personalausweis/Paß-Nr.

am durch

Führerschein Klasse

Nr. Datum

Ausgestellt am 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

Unterschrift des Mieters/der Mieter

Haftungsreduzierung	Tag	
Insassenunfallversicherung	Tag	
Zusatzleistungen		
Gesamtbeitrag inkl. MwSt.		64,80
+ 1400 Wertenote		12,31
Gesamtbeitrag inkl. MwSt.		77,11
Kosten für Benzin		
Gesamt		77,11
Arbeitskosten		
Rückzahlung/Rückzahlung		77,11
Netto		64,80
Mehrwertsteuer		12,31

Rückzahlung erhalten
Unterschrift

Nachzahlung erhalten
Unterschrift

Besondere Vereinbarungen:

5. Blatt: Versicherung/sonstiges

3. Blatt: Buchhaltung

4. Blatt: Kunde/Abfahrt

7. Vermieter

Kunde/Abrechnung

Abbildung 84: 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:

Abgerechnete Vorgänge 812R 7.4.4.7 / %31

Zeitraum 20.06.12 15:12 Uhr bis 20.06.12 23:59 Uhr 750/12

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

Tachostand alt 138.612 neu 138.720

K 34700

Name Max Mustermann

Adresse Teststraße 10
37269 Eschwege

Rechn.an

Verleihdauer 8 Stunden 47 Minuten

Differenz Tachostand 108


Bereich 1 Ford Mietwagen

Preis 64,80 Euro incl. MwSt 77,11

☒ Duplikat ohne Kopiert

^Vertragsdaten

Abbildung 85: Nachberechnung Mietwagen

Sie können einen Vorgang nachfakturieren indem Sie in **Abbildung 85** 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 86: Nachberechnung Mietwagen

In **Abbildung 86** 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:

Nachberechnungswert 814R 7.4.4.4 / %31

Überziehung: 2 Stunden

Mehrleistung: 50 Kilometer

Tarifgruppe: 5 Mondeo

Menge	Mehrkilometer	Euro	Euro
0 Tage	0	x 35,00	= 0,00
+ 0 Zusatztage	0	x 10,00	= 0,00
0 Tage	<input type="checkbox"/> Haftungsreduzierung	x 0,50	= 0,00
	<input type="checkbox"/> Insassenunfallvers.	x 0,50	= 0,00
0	0	x 0,00	= 0,00
+ 0 Zusatztage	0	x 0,00	= 0,00
0 Tage	<input type="checkbox"/> Haftungsreduzierung	x 0,00	= 0,00
	<input type="checkbox"/> Insassenunfallvers.	x 0,00	= 0,00
50 Mehrbetriebsstunden	50	x 0,60	= 30,00
0 Liter Treibstoff		x 0,00	= 0,00
Sonstiges			0,00
Zustell-/Abholgebühr			0,00
Gesamtpreis			30,00
<input type="checkbox"/> Sonderpreis			30,00

m.MwSt 35,70

Buttons:

Abbildung 87: 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 86**. 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

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


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

Bankverbindung:

Geschäftsführer:

Abbildung 88: Nachfakturierung

Rechnungsgutschrift

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

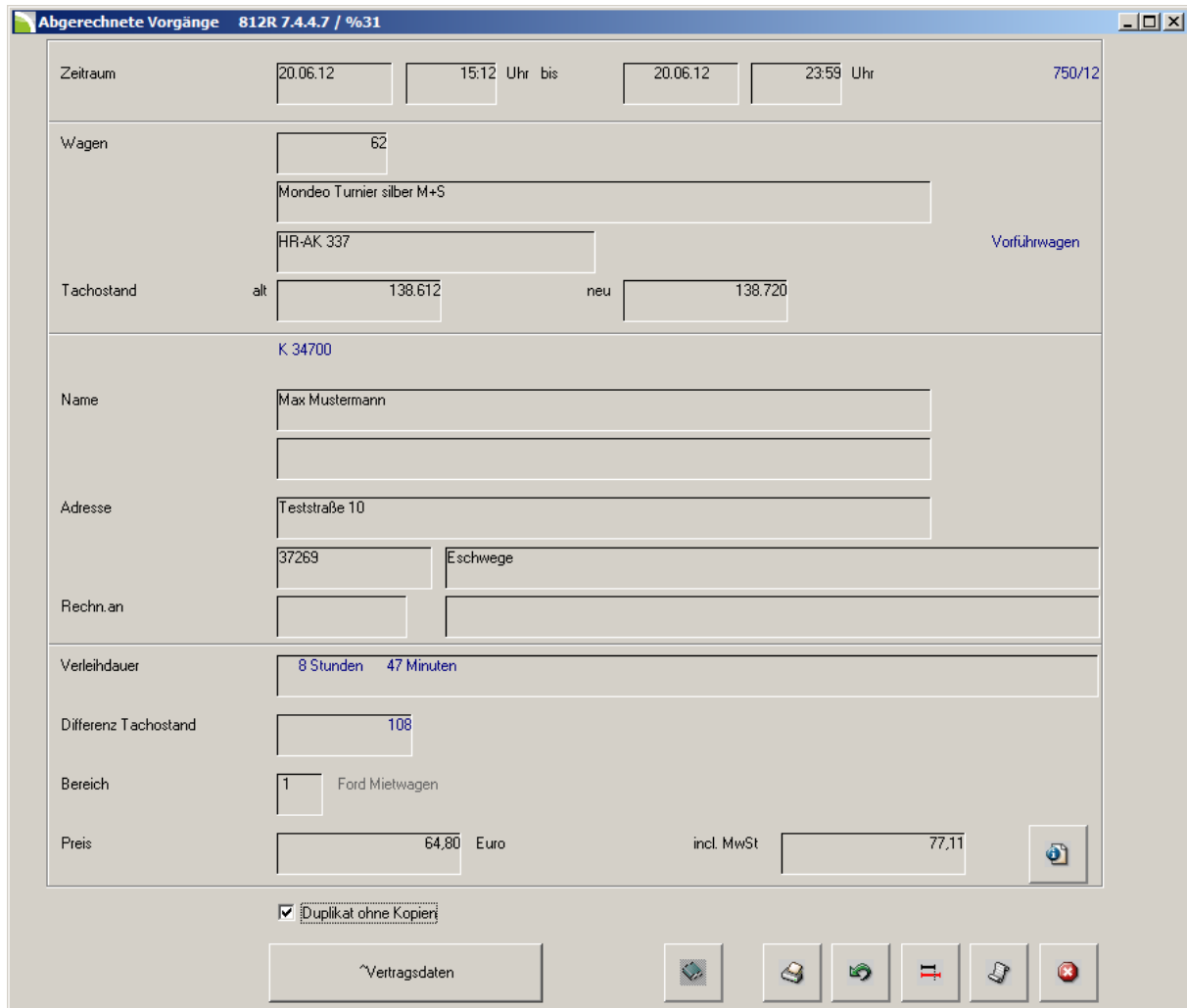
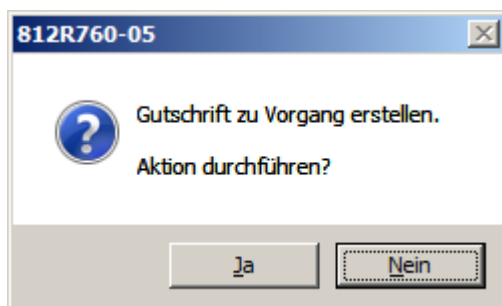
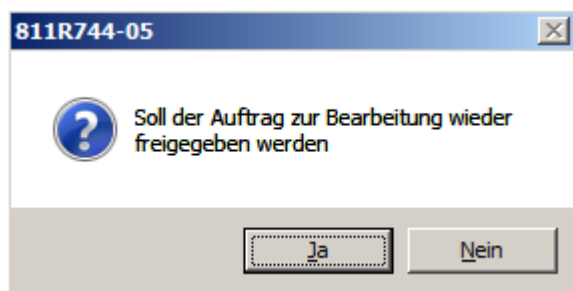


Abbildung 89: Abgerechnete Vorgänge

Um eine Gutschrift zu drucken, klicken Sie in **Abbildung 89** auf den Button: . Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage:



Bestätigen Sie die Abfrage mit [JA], um eine Gutschrift zu erstellen. 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

METWAGEN-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

	Menge	Einzelpreis	Betrag
Mondeo			
Zusatzkilometer	108	0,60	-64,80
19,00% Mehrwertsteuer auf	Euro	-64,80	-12,31

Rechnungsbetrag -77,11 Euro



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

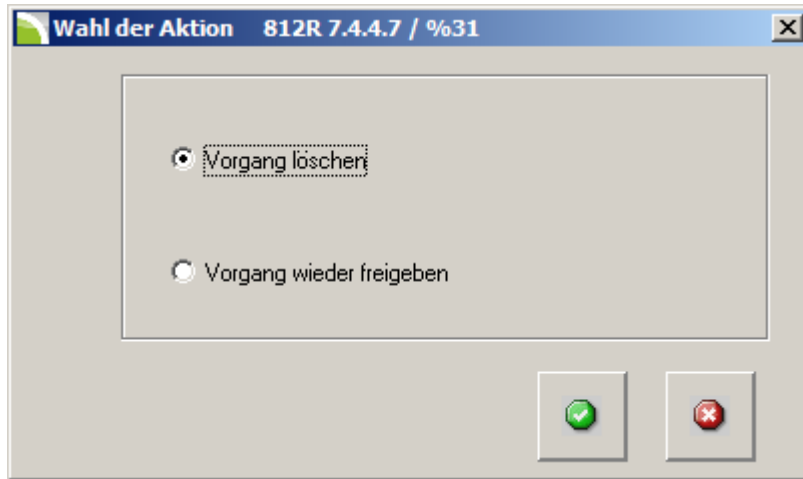
Bankverbindung
Geschäftsführer

Abbildung 90: Gutschrift



Hinweis:

Falls die Mietwagenrechnung über einen **Werkstattauftrag** abgewickelt wurde, erscheint **Abbildung 89** 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.

Offene Schlussrechnungen

Im Programmabschnitt **offene Schlussrechnungen**, erhalten Sie eine Übersicht über alle Schlussrechnungen aus der **Langzeitvermietung**. Es handelt sich dabei um den letzten, abzurechnenden Schlussmonat, dessen Fälligkeit überschritten wurde.

Mit dem Reiter: **vermietung/offene Schlussrechnungen**



Abbildung 91: Aufruf - Offene Schlussrechnungen

gelangen Sie in die folgende Maske:

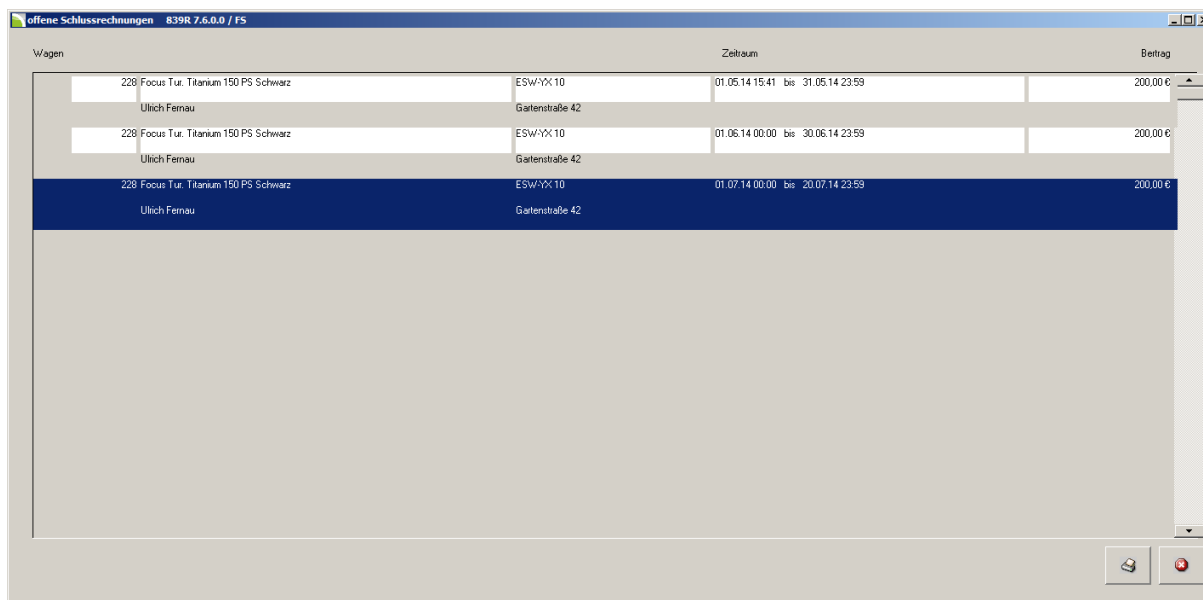


Abbildung 92: Offene Schlussrechnungen

Mit einem **Doppelklick** auf die jeweilige offene Schlussrechnung in **Abbildung 92** können Sie eine Rechnung erstellen (Vgl. Kapitel: Berechnen).

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 **Rechnungsliste** zu erstellen. Außerdem können Sie **alte Vorgänge löschen** und bereits **abgerechnete Vorgänge** aufrufen.

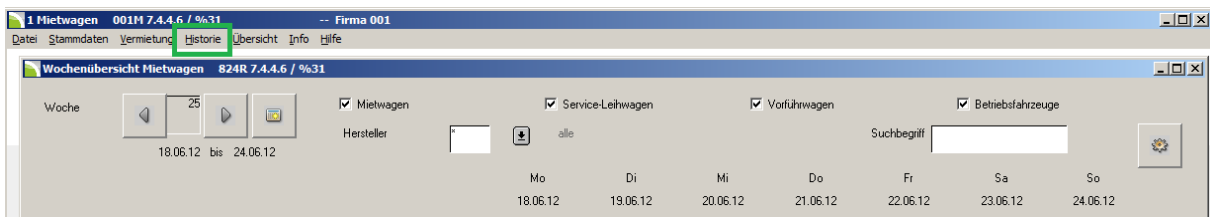


Abbildung 93: Aufruf - Historie

In den nächsten Kapiteln wird auf die folgenden Funktionen im Programmteil **Historie** eingegangen:

- **Abgerechnete Vorgänge**
- **Alte Vorgänge löschen**
- **Rechnungsliste**

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**:

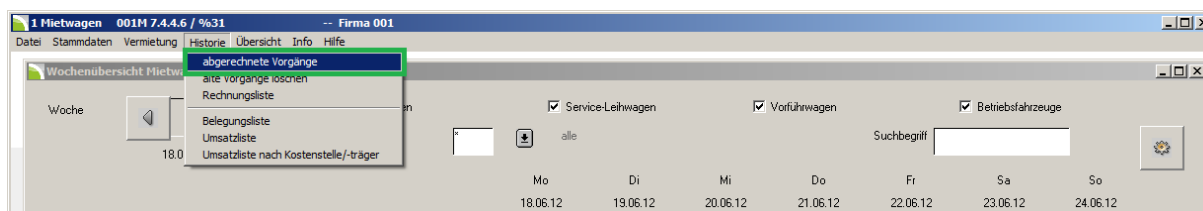


Abbildung 94: Aufruf - abgerechnete Vorgänge

Dadurch wird die folgende Maske geöffnet:

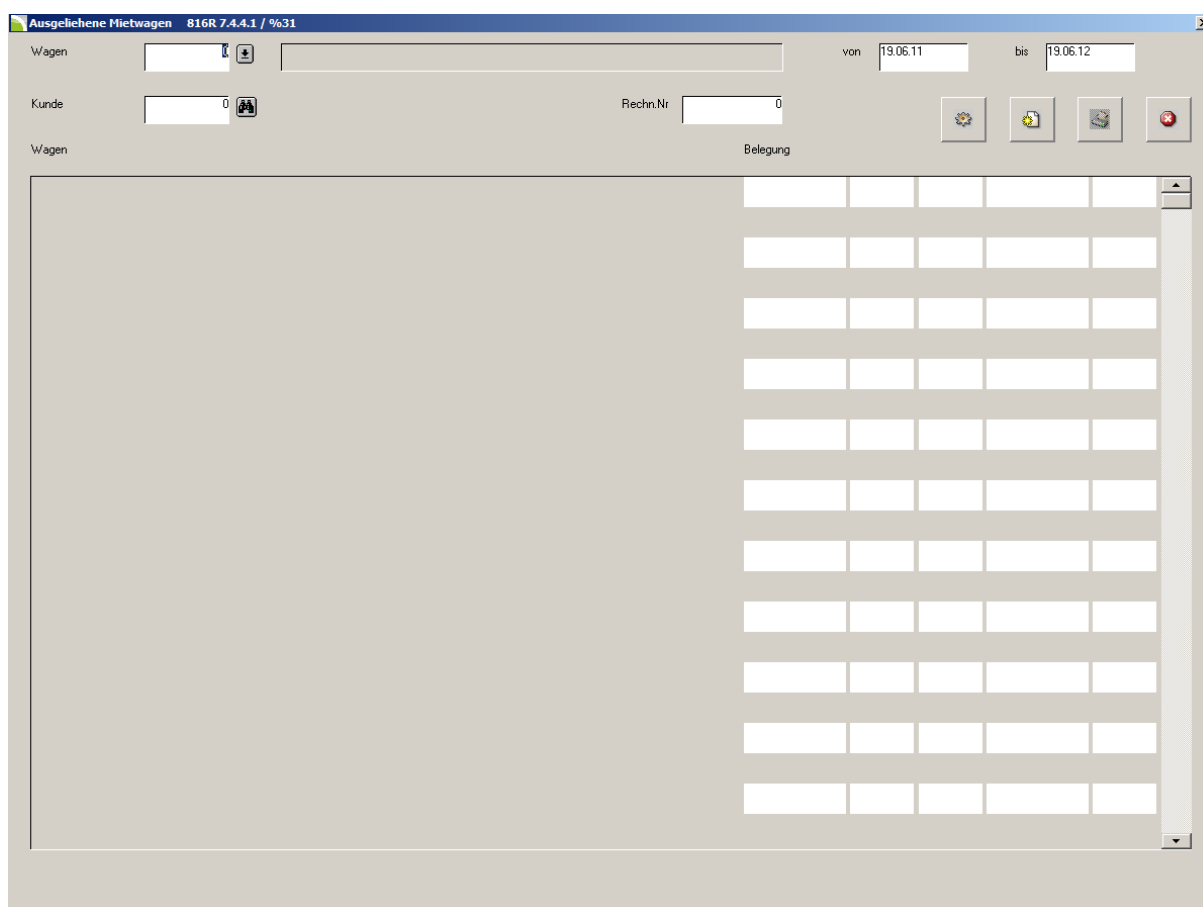



Abbildung 95: Historie – ausgeliehene Mietwagen

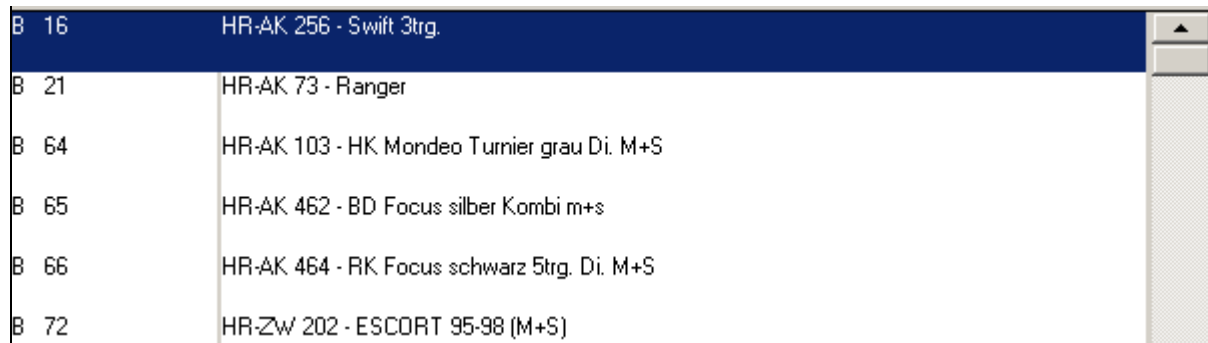
Felder und ihre Bedeutung

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 dem Dropdown:  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 96: 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 dem Dropdown:  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
- Buttons: Anzeige starten, and other icons.

Abbildung 97: Kriterien für Auswertung

Klicken Sie in **Abbildung 97** 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 results of the evaluation for vehicle 64. The results are displayed in a table with the following columns: Wagen, Kunde, Rechn.Nr, and Belegung.

Wagen	Kunde	Rechn.Nr	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 98: 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 98**. Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

Abbildung 99: Abgerechneter Vorgang

In **Abbildung 99** 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 87).

Alte Vorgänge löschen

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

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

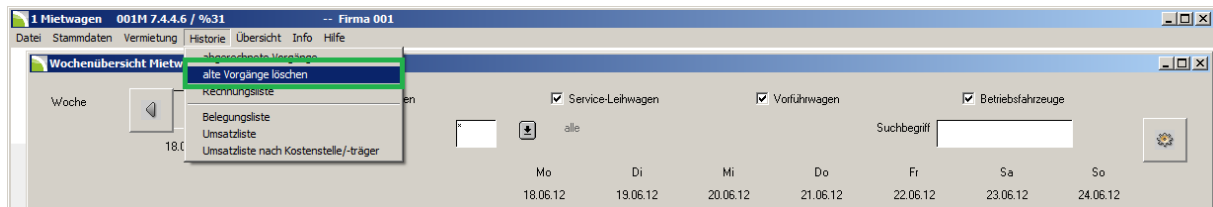


Abbildung 100: Aufruf - alte Vorgänge löschen

in die folgende Abfrage:

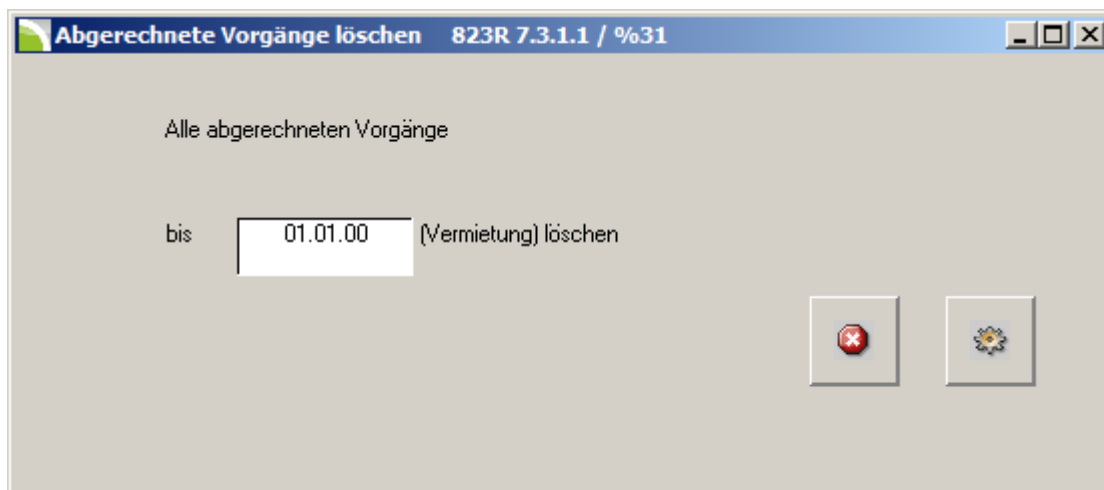




Abbildung 101: Abgerechnete Vorgänge löschen

In **Abbildung 101** 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 im Mietwagenmodul, ausgehend von **Abbildung 1**, mit dem Reiter **Historie/Rechnungsliste**

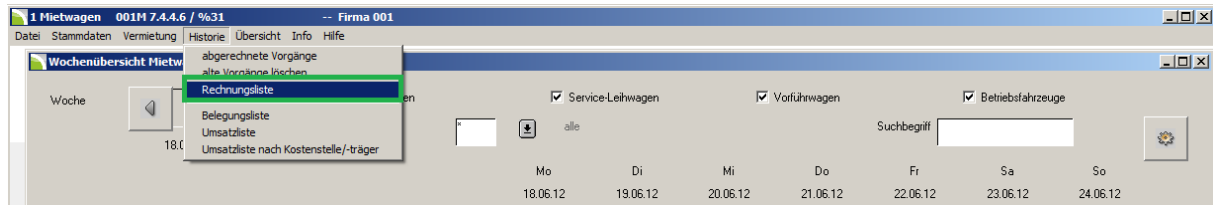


Abbildung 102: Aufruf Rechnungsliste

in die folgende Maske:

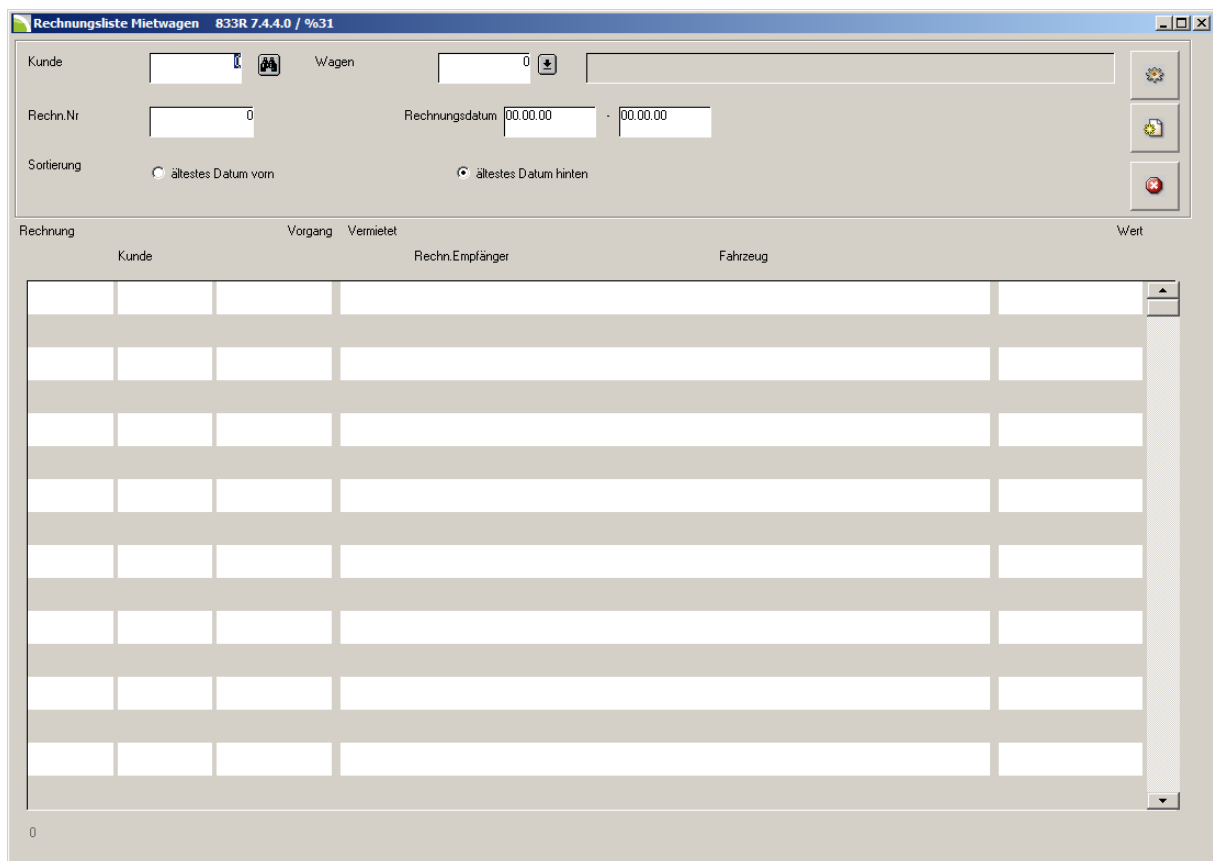


Abbildung 103: Rechnungsliste Mietwagen


In **Abbildung 103** 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

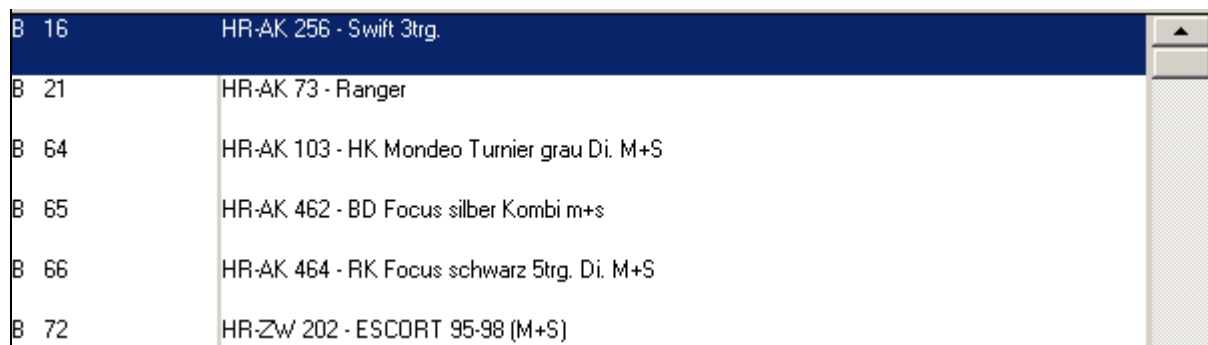
In diesem Feld können Sie die Kundennummer eingeben. Alternativ können Sie mit der Suchfunktion:  oder der Taste [**F2**] nach einem Kunden suchen.

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 dem Dropdown:  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 104: 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 105: Rechnungsliste - Kriterien

Klicken Sie in **Abbildung 105** 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 106: Rechnungsliste

In **Abbildung 106** 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:

Historie

Herrn Norbert Posener Str.			
MIETWAGEN-RECHNUNG			
Kd-Nr.	10001	Bel.Nr.	60322
		Bel.Dat.	18.06.12
		Seite	1 / %31
Abrechnung :			
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	
Mondeo	Menge	Einzelpreis	Betrag
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
Rechnungsbetrag			218,72 Euro
Bankverbindung:			
Geschäftsführer:			

Abbildung 107: Beispiel Rechnung aus Rechnungsliste

Listen

Belegungsliste nach Fahrzeug

Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie eine **Belegungsliste** Ihrer Fahrzeuge 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 im Mietwagenmodul, ausgehend von **Abbildung 1**, mit dem Reiter **Listen/Belegungsliste nach Fahrzeug**

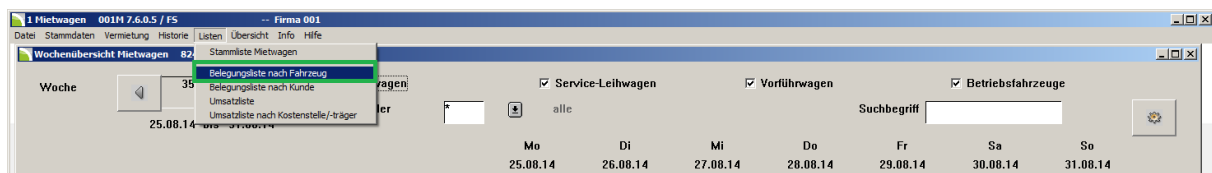


Abbildung 108: Aufruf - Belegungsliste nach Fahrzeug

in die folgende Maske:

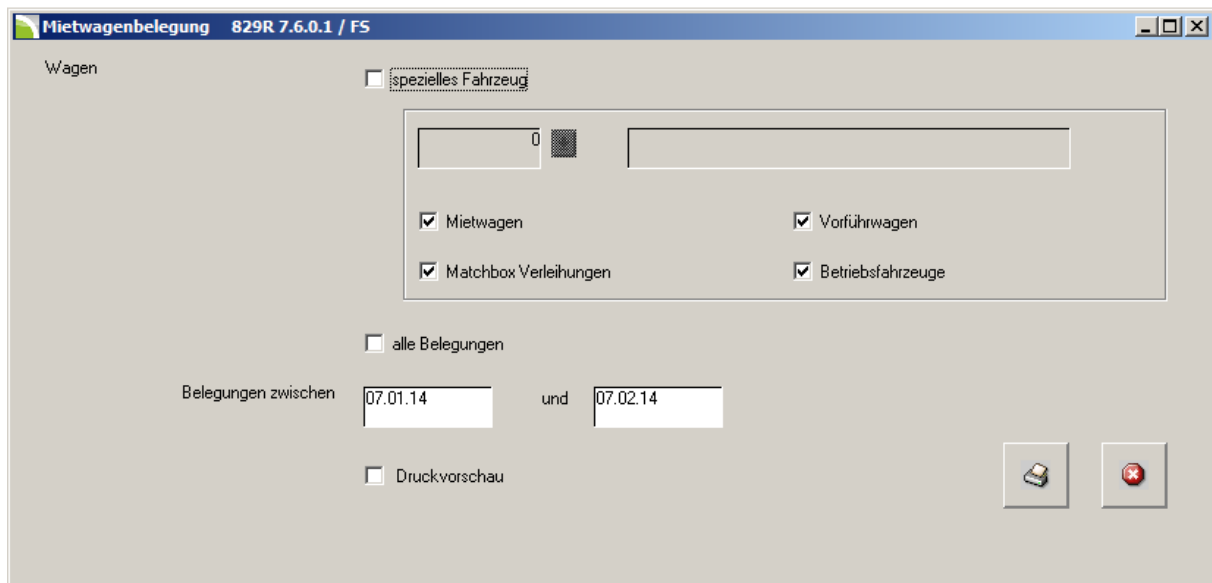



Abbildung 109: Mietwagenbelegung nach Fahrzeug - Kriterien

In **Abbildung 109** können Sie die **Belegungsliste nach Fahrzeug** 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:

Listen

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				19.06.2012 12:00 - 19.06.2012 17:00	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag
					100.921-		
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	25	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-RC WF05XXGCD5	Typ Ordernummer	Focus 1,6 74 KW		
belegt				07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag
					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				07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag
					6.821-		
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	28	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AC WF0GXXGDBG7	Typ Ordernummer	Mondeo Trend FN01		
belegt				07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag
					6.821-		
				Summe Wagen		0,00	
Wagen	29	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung Mieter	HR-AK WF0EXXGBBE7	Typ Ordernummer	Mondeo Titanium EN01		
belegt				07.01.2008 6:00 - 07.01.2020 9:00	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag
					-		
Autohaus							

Abbildung 110: Mietwagenbelegung

Auf dieser Liste sehen Sie die Belegung Ihrer Mietfahrzeuge entsprechend den in **Abbildung 115** eingegebenen Kriterien.

Belegungsliste nach Kunden

Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie eine **Belegungsliste nach Kunden** erstellen.

Gehen Sie dazu im Mietwagenmodul, ausgehend von **Abbildung 1**, mit dem Reiter **Listen/Belegungsliste nach Kunden**



Abbildung 111: Aufruf - Belegungsliste nach Kunden

in die folgende Maske:

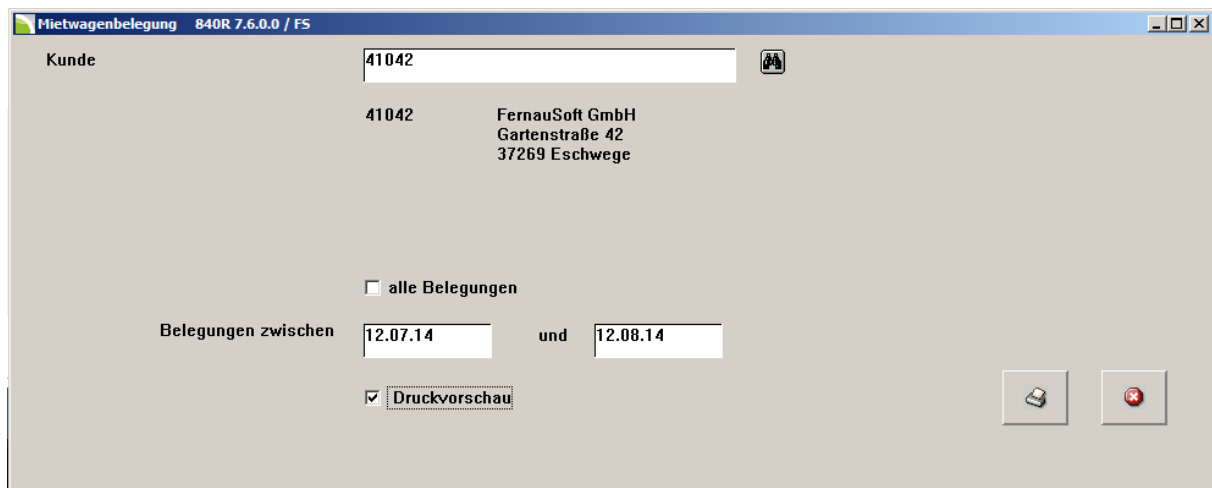


Abbildung 112: Mietwagenbelegung nach Kunden - Kriterien

In **Abbildung 112** erstellen Sie die **Belegungsliste nach Kunden**. Geben Sie dazu im Feld: **Kunde** die Kundennummer, oder den Kundennamen ein.

Mit dem Häkchen: **alle Belegungen** wird die Liste unabhängig vom Zeitraum erstellt. Im Feld: **Belegungen zwischen** können Sie den Zeitraum der Belegungsliste eingrenzen.

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

Listen

Firma	Autohaus am Hessenring	Programm	840R760-00	Datum	12.08.2014	Uhrzeit	16.08	Bed.	FS	Seite	1
<u>Mietwagenbelegung</u>		41042	FernauSoft GmbH Gartenstraße 42 37269 Eschwege								
Belegungen zwischen 01.01.2014 und 12.08.2014											
Wagen	158	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung	ESW-T 370 WF0DXXGAKDDK08046 belegt 28.04.2014 8:30 - 30.04.2014 18:00	Typ Ordernummer	Fiesta 5-trg. Sync-Edt. 95 PS D Weiß KAAV	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag			
						6.048 -					
						Summe Wagen		0,00			
Wagen	333	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung	ESW-FK 125 WF0GXXGBBGDU09688 belegt 11.04.2014 10:30 - 29.04.2014 18:00	Typ Ordernummer	Mondeo Tur. Titanium 160 PS Braun BAAU	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag			
						1.083 -					
						Summe Wagen		0,00			
Wagen	628	Amtl.Kennzeichen Fahrgestellnummer Rechnung	ESW-KH 290 WF0NXXGCDN2T14107 belegt 28.04.2014 8:15 - 02.05.2014 18:00	Typ Ordernummer	Focus Tur. Futura 115 PS Blau G2110496	Tachostand	km gefahren	Rechnungsbetrag			
						78.083 -					
						Summe Kilometer		Wert			
								0,00			

Abbildung 113: Belegungsliste nach Kunden

Auf dieser Liste sehen Sie die Belegung der Mietfahrzeuge für einen Kunden entsprechend den in **Abbildung 112** eingegebenen Kriterien.

Umsatzliste

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

Gehen Sie dazu im Mietwagenmodul, ausgehend von **Abbildung 1**, mit dem Reiter **Listen/Umsatzliste**



Abbildung 114: Aufruf - Umsatzliste

in die folgende Maske:

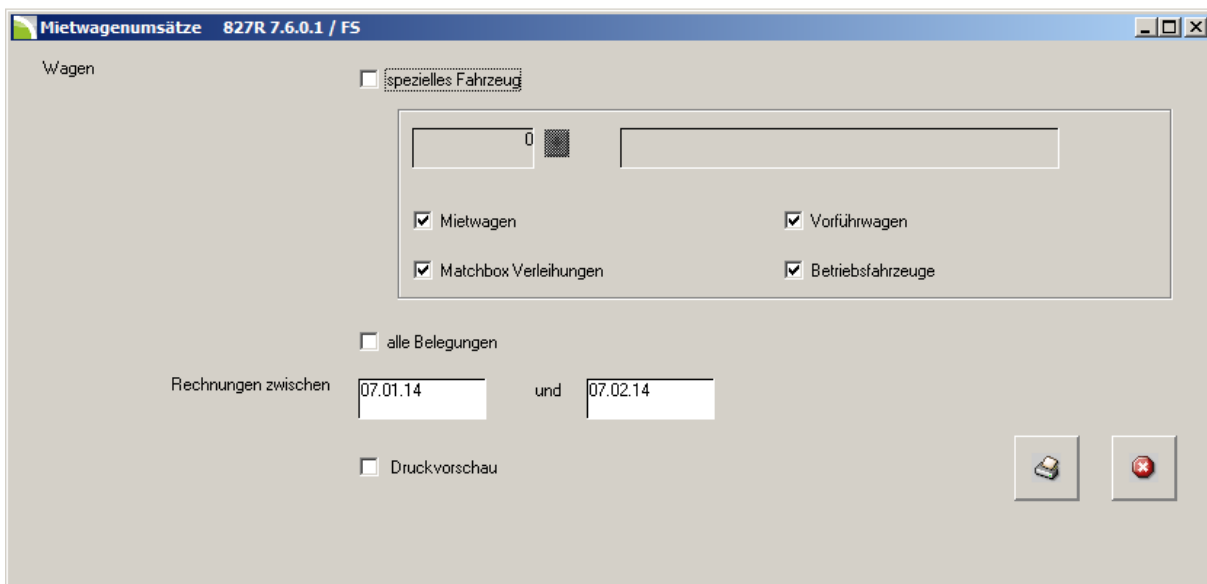



Abbildung 115: Kriterien - Mietwagenumsätze

In **Abbildung 115** 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 nächsten Abbildung sehen Sie eine Umsatzliste für alle Mietfahrzeuge beispielhaft abgebildet:

Listen

Firma	Programm			Datum	Uhrzeit		Bed.	Seite		
Autohaus				20.06.2012	9.37		RSO	1		
<u>Mietwagenumsätze</u>				alle Fahrzeuge						
Abrechnung zwischen				01.01.2008 und 20.06.2012						
Wagen	14	Amtl. Kennzeichen	ESW-FN	Typ	Focus Futura T.					
		Fahrgestellnummer	WF0AXXGA	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	Typ	MONDEO ST 220					
		Fahrgestellnummer	WF0GXXGA	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	Typ	TRANSIT 9 KURZ					
		Fahrgestellnummer	WF0PXXGBF	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 2

Abbildung 116: Mietwagenumsätze

Auf dieser Liste sehen Sie, entsprechend den in **Abbildung 115** 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. Zu dieser Umsatzanalyse gelangen Sie mit dem Reiter: **Listen/Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger**.

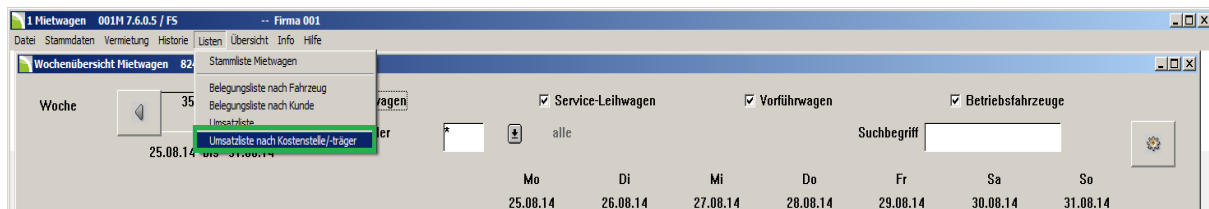


Abbildung 117: Aufruf - Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger

Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:

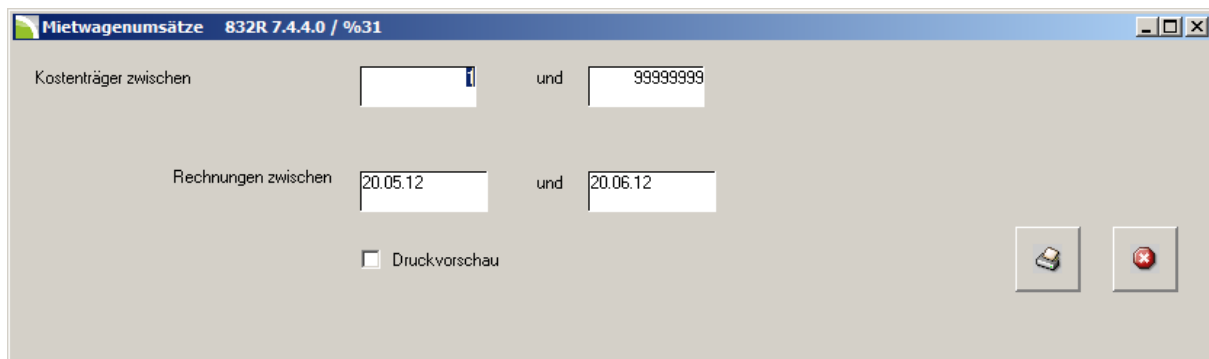


Abbildung 118: Kriterien - Mietwagenumsätze nach Kostenstelle

In **Abbildung 118** 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:

Listen

Firma	Programm			Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus				21.06.2012	14.49	%31	1
Mietwagenumsätze				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 119: Umsatzliste nach Kostenstelle-/Träger

Stammliste Mietwagen

Im Programmmodul **Mietwagen** können Sie mit wenigen Mausklicks eine Liste Ihrer Mietwagen, nach unterschiedlichen Kriterien, erstellen.

Der Vorteil dieser Liste ist, dass Sie auch eine Übersicht Ihrer **inaktiven** bzw. **stillgelegten** Fahrzeuge erhalten.

Gehen Sie dazu im Mietwagenmodul, ausgehend von **Abbildung 1**, mit dem Reiter **Listen/Stammliste Mietwagen**



Abbildung 120: Aufruf - Stammliste Mietwagen

in die folgende Maske:

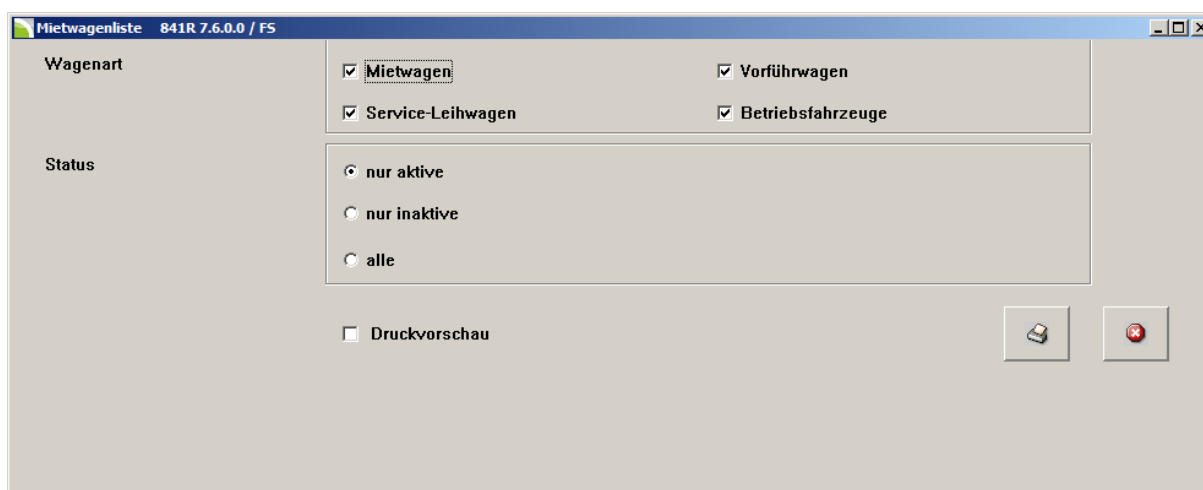



Abbildung 121: Kriterien - Stammliste Mietwagen

In **Abbildung 121** können Sie die Auswertung der Liste anpassen.

Wagenart Aktivieren Sie per Häkchen die **Wagenart**, die angezeigt werden soll, beispielsweise nur Mietwagen.

Status Sie können **aktive**, **inaktive** oder **alle** Fahrzeuge anzeigen lassen.

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

Stammliste Mietwagen

Handbuch KFZ3000PLUS Mietwagenabwicklung

Firma	Programm	Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Autohaus	841R760-00	27.08.2014	11.20	FS	1

Mietwagen

alle Fahrzeuge

Wagen	3	KA 3-trg Champion 69 PS Schwarz	stillgelegt
		Amtl.Kennzeichen ESW	Typ KA 3-trg Champion 69 PS Schwarz
		Fahrgestellnummer WF0UXXLTRUCB	Ordernummer AE01
		Tarifgruppe Ka	Standort
Wagen	6	Fiesta 5-trg Champion 82 PS Schwarz(verkauft)	stillgelegt
		Amtl.Kennzeichen ESW	Typ Fiesta 5-trg Champion 82 PS Schwarz
		Fahrgestellnummer WF0JXXGAJJB	Ordernummer MJ01
		Tarifgruppe Fiesta / B-MAX	Standort
Wagen	8	Fiesta Titan 5-trg 95 PS TDCi Schwarz	stillgelegt
		Amtl.Kennzeichen ESW	Typ Fiesta Titan 5-trg 95 PS TDCi
		Fahrgestellnummer WF0JXXGAJJB	Ordernummer EAAC
		Tarifgruppe Fiesta / B-MAX	Standort
Wagen	14	Focus 5-trg Trend 125 PS Silber	stillgelegt
		Amtl.Kennzeichen ESW	Typ Focus 5-trg Trend 125 PS Silber
		Fahrgestellnummer WF0KXXGCBKBT	Ordernummer GF01
		Tarifgruppe Focus / C-MAX	Standort

Abbildung 122: Beispiel - Stammliste inaktive Fahrzeuge

Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](http://fernausoft.de)

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

Web www.fernausoft.de

Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Mietwagenabwicklung

Anzahl Seiten: 115

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0

Datum: 08/2014

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT 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. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.