

## **Die Auftragsübersicht**

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| - Splitten und Teilen von Aufträgen | Seite 3 |
| - Filterung der Anzeige und Symbole | Seite 4 |
| - Tastenkürzel                      | Seite 6 |
| - Aufträge suchen                   | Seite 7 |

## **Seite 3**

Seite 3

Seite 4

Seite 6

Seite 7

## **Neuen Auftrag erfassen**

- |  |          |
|--|----------|
| - Auftrags-Daten (Seite 1)             | Seite 11 |
| - Seite 2 bei Einzelfahrzeug-Transport | Seite 13 |
| - Seite 2 bei Mehrfach-Transporten     | Seite 14 |
| - Arbeiten in mehrzeiligen Textfeldern | Seite 15 |
| - Positionen / Leistungen              | Seite 16 |
| - Adressen im Auftrag                  | Seite 19 |
| - Übersicht innerhalb des Auftrags     | Seite 21 |

## **Seite 9**

Seite 11

Seite 13

Seite 14

Seite 15

Seite 16

Seite 19

Seite 21

## **Drucken / Fakturieren**

## **Seite 22**

## **Verwalten von Touren**

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| Tarife / Leistungen deaktivieren | Seite 33 |
| Leistungsketten                  | Seite 34 |
| Folgeleistungen                  | Seite 35 |
| Wechselleistung                  | Seite 38 |
| Herausgabeleistung               | Seite 40 |
| Beispiele Leistungen             | Seite 41 |

## **Seite 23**

Seite 33

Seite 34

Seite 35

Seite 38

Seite 40

Seite 41



## **Verwalten von Tarifen und Leistungen**

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| <b>Tarife</b>                    | <b>Seite 21</b> |
| <b>Leistungen</b>                | <b>Seite 25</b> |
| Tarife / Leistungen deaktivieren | Seite 33        |
| Leistungsketten                  | Seite 34        |
| Folgeleistungen                  | Seite 35        |
| Wechselleistung                  | Seite 38        |

## **Kurzhilfe (wie mache ich was?)**

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Kostenschnellübersicht       | Seite 45 |
| Löschen eines Auftrages      | Seite 46 |
| Löschen Beleg / Rechnung     | Seite 47 |
| Abholdaten / Standgeld       | Seite 50 |
| Feldnamen/Bezeichnung ändern | Seite 52 |
| Die \$ - Funktion            | Seite 54 |

## Die Auftrags-Übersicht

Die Auftrags-Übersicht ist der zentrale Arbeitsbereich des Transport-Moduls. Hier werden **Aufträge erfasst, verwaltet**, mit Positionen und Adressen ergänzt, fakturiert und ausgebucht.

In der Übersicht können auch erfasste **Aufträge zu Touren** zusammengefasst werden – und Sie können **Touren anlegen, bearbeiten, starten, beenden** oder korrigieren. Diese tourenbezogenen Arbeiten können jedoch - je nach Arbeitsweise des Disponenten – auch auf zwei andere Arten erledigt werden:

- in „**Tourenfenstern**“, die aus der Auftragsübersicht aufgerufen werden
- oder über den Menüpunkt „**Verwaltung Touren**“

Die unterschiedlichen Arbeitsweisen mit Vor- und Nachteilen werden später erläutert. In diesen beiden anderen Bereichen haben Sie etwas mehr Übersicht über die Touren selbst – aber weniger Kontrolle über die darin enthaltenen Aufträge bzw. Fahrten.

Hier in der Auftrags-Übersicht – und nur hier – haben Sie auch die Möglichkeit, Aufträge „auseinanderzunehmen“ – sowohl von der Fahrtstrecke als auch von der Menge der zu transportierenden Fahrzeuge her. Diese zwei Aktionen werden in Car&Go! bezeichnet als :

**SPLITTEN** einer Fahrt : bedeutet das Unterteilen der Gesamt-Fahrtstrecke in mehrere Teilstrecken. Beispiel: ein Golf soll von Mailand nach Buxtehude. Er wird aber zunächst (in einer Tour) von Mailand bis zur Grenze gebracht, dann in einer zweiten Tour zum Firmensitz des Transportunternehmers – und erst in einer dritten Tour ausgeliefert an den Kunden in Buxtehude.

**TEILEN** einer Fahrt : gibt es nur beim Transport von mehreren Fahrzeugen in einem Auftrag. Durch das mengenmäßige Teilen können z.B. zwei von fünf Fahrzeugen in einer Tour mitgenommen werden (weil da noch Platz ist), während die restlichen Fahrzeuge in einer anderen Tour – u.U. auf anderem Weg oder über andere Stationen später transportiert werden.

Beide Arten der Unterteilung sind kombinierbar – und das Verständnis dieser Aktionen ist wichtig für den Umgang mit Car&Go! Transport.

Sehen wir uns einen typischen Bereich der Auftrags-Übersicht an :



| Int.Nummer | F.Art | Pol.Kennz   | M.Kz | Stat | Art | KfzTyp        | A-Art | Auf-Geber    | Abhol              | Ziel-Ort           | Einsatz     | Max.Frist   | In Tour    |
|------------|-------|-------------|------|------|-----|---------------|-------|--------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------|------------|
| D-12364    | ●●●   | Hv1VA50 ... | ...  | ...  | PKW | RENAULT CL... | AD-VT | ADAC LED ... | 16918 DABE...      | 76131 Karlsruhe... | -???        | 21.06.04 Mo |            |
| D-12364    | ●●●   | Hv1VA50 ... | ...  | ...  | PKW | RENAULT CL... | AD-VT | ADAC LED ... | 76131 Karlsruhe... | 23968 GÄGE...      | 06.06.04 Sa | 21.06.04 Mo |            |
| D-12373    | ●●●   | oMEHRFA ... | ...  | ...  | PKW | oMehrfach ... | AD-VT | ADAC LED ... | D 16818 DAB...     | 23456 Sonstw...    | 11.06.04 Fr | 22.06.04 Di | T123Jalelu |
| D-12373    | ●●●   | oMEHRFA ... | ...  | ...  | PKW | oMehrfach ... | AD-VT | ADAC LED ... | 23456 Sonstw...    | D 23968 GÄG...     | -???        | 22.06.04 Di |            |

Wieviel Information hier angezeigt wird, hängt von der „Filterung“ der Anzeige ab, die rechts oben gewählt wird (wo jetzt „Offen Alle“ steht).

Normalerweise steht hier „Offen Alle Fahrten“. Dadurch wird EIN Auftrag u.U. in mehreren Zeilen dargestellt – wenn er gesplittet und/oder geteilt wurde. Das erscheint zwar zunächst unübersichtlich, erleichtert die Planung aber sehr – da ja jede einzelne Fahrt eines Auftrags organisatorisch separat abgearbeitet werden muß.

|                     |   |             |
|---------------------|---|-------------|
| Offen Alle Fahrten  | D | Ende        |
| Offen Alle Fahrten  | D |             |
| Offen Aufträge      | G | ff          |
| Offen ohne Tour     | D |             |
| Offen mit Tour      | D | haleku      |
| Offen gestartet     | O |             |
| Offen erledigt      | O |             |
| Erledigt / Archiv   | E |             |
| ALLE (Offen+Archiv) | A | haleku      |
| 02.06.04 Mi         |   |             |
| 08.06.04 Di         |   | T123-haleku |

Das obige Beispiel : Anzeige „Offen Alle Fahrten“ ...

| Int.Nummer | F-Art | Pol.Kennz    | M-Kz | Stat | Art | Kfz-Typ       | A-Art | Auf-Geber    | Abhol              | Ziel-Ort           | Einsatz     | Max.Frist   | In Tour     |
|------------|-------|--------------|------|------|-----|---------------|-------|--------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| D-12364    | ●●●   | HwI/VA50 ... |      |      | PKW | RENAULT CL... | AD-VT | ADAC LEO ... | 16818 DABE...      | 76131 Karlsruhe... | --???       | 21.06.04 Mo |             |
| D-12364    | ●●●   | HwI/VA50 ... |      |      | PKW | RENAULT CL... | AD-VT | ADAC LEO ... | 76131 Karlsruhe... | 23968 GÄGE...      | 06.06.04 So | 21.06.04 Mo |             |
| D-12373    | ●●●   | <MEHRFA...   |      |      | PKW | <Mehrfach...  | AD-VT | ADAC LEO ... | D 16818 DAB...     | 23456 Sonstw...    | 11.06.04 Fr | 22.06.04 Di | T123-haleku |
| D-12373    | ●●●   | <MEHRFA...   |      |      | PKW | <Mehrfach...  | AD-VT | ADAC LEO ... | 23456 Sonstw...    | D 23968 GÄG...     | --???       | 22.06.04 Di |             |

sieht nach Umschalten auf „Offen Aufträge“ wie folgt aus ...

| Int.Nummer | F-Art | Pol.Kennz    | M-Kz | Stat | Art | Kfz-Typ       | A-Art | Auf-Geber    | Abhol          | Ziel-Ort           | Einsatz     | Max.Frist   | In Tour     |
|------------|-------|--------------|------|------|-----|---------------|-------|--------------|----------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| D-12364    | ●●●   | HwI/VA50 ... |      |      | PKW | RENAULT CL... | AD-VT | ADAC LEO ... | 16818 DABE...  | 76131 Karlsruhe... | --???       | 21.06.04 Mo |             |
| D-12373    | ●●●   | <MEHRFA...   |      |      | PKW | <Mehrfach...  | AD-VT | ADAC LEO ... | D 16818 DAB... | 23456 Sonstw...    | 11.06.04 Fr | 22.06.04 Di | T123-haleku |

da nun jeder Kunden-Auftrag nur in einer Zeile angezeigt wird – egal aus wie viel Fahrten er besteht. Deshalb ist zum Suchen oder inhaltlichen Bearbeiten von Aufträgen diese Ansicht besser – während zum Planen, Bearbeiten und Überwachen von Fahrten und Touren die ausführlichere Ansicht aller Fahrten besser geeignet ist.

Die Filterungen nach „Offen ohne Tour“, „...mit Tour“ usw. sind beim Zusammenstellen und Überwachen von Touren äußerst hilfreich.











Auch in den ausführlichen „Fahrt“-Ansichten sind die zusätzlich angezeigten Zeilen für „weitere Teilfahrten zum Auftrag“ optisch klar erkennbar – durch die hellgraue Hinterlegung wichtiger Felder wie Kennzeichen, Kfz-Typ, Auftragsart und Auftraggeber (siehe oben).

## Symbole in der Spalte „F-Art“ (Fahrt-Art) der Auftragsübersicht

- = direkte Fahrt vom Abhol-Ort zum Ziel-Ort. So sieht jeder Auftrag direkt nach der Erfassung aus (vor eventuellen Splits oder Teilungen)
- = Fahrt vom Abhol-Ort zu einem Zwischenziel (= „Station“)
- = Fahrt von einer Station zu einer weiteren Station
- = Fahrt von einer Station zum endgültigen Ziel-Ort

## Symbole in der Status-Spalte der Auftragsübersicht

Die Status-Anzeige gibt Ihnen auf einen Blick Auskunft über den aktuellen Status Ihres Auftrags oder Ihrer Rechnung. Sie können gleich erkennen welcher Auftrag noch auszuführen, gerade bearbeitet oder schon erledigt ist. Auch sehen Sie gleich bei welchem Kunden noch eine Zahlung offen ist. Die Symbole im Auftragswesen können Sie manuell auswählen oder automatisch vergeben lassen. Das Rechnungswesen aktualisiert selbstständig die Anzeigen.

| Symbol  | Beschreibung   |
|---|--|
|  | Auftrag erhalten aber noch nicht bestätigt (unsicher)          |
|  | <b>Auftrag erhalten</b> (Standard nach Erfassung)              |
|  | Auftrag storniert  |
|  | <b>Auftrag in Arbeit / Fahrt läuft</b>                         |
|  | <b>Auftrag erledigt / Fahrt beendet</b>                        |
|  | <b>Rechnung geschrieben / fakturiert und offen</b>             |
|  | Gutschrift erstellt  |
|  | Teilzahlung zur Rechnung erhalten (gelber Hacken)              |
|  | <b>Rechnung bezahlt, erledigt / archiviert</b> (grüner Hacken) |
|  | Rechnung storniert (rot durchgestrichen)                       |

Der untere Teil der Auftrags-Übersicht sieht in etwa so aus :

|   |  |   |            |
|---|--|---|------------|
| Sortiert nach Intern-Nr<br>Führend: Auftragsdatei | von 16818 DABERGÖTZ<br>nach 76131 Karlsruhe<br>in Tour | Abhol-Ort: ABSCHLUSS SERVICE DIEN TENNITZ<br>D 16818 DABERGÖTZ<br>Ziel-Ort: AUTO-BAUER INH U BAUER<br>D 23968 GÄGELÖW | Neutr.Zahl |
| Neue Notiz  | Tou.1  | Tou.2   | Tou.3      |
|   |  |   | T 2310.00  |

Sie sehen also auf der linken Seite Informationen über die momentane Sortierung – und finden hier auch „Buttons“ zum schnellen Hinterlegen oder Ansehen von Notizen zum aktuell markierten Auftrag sowie die drei „Tourenfenster“-Buttons, die die übersichtliche Verwaltung von Touren ermöglichen (Details hierzu später).

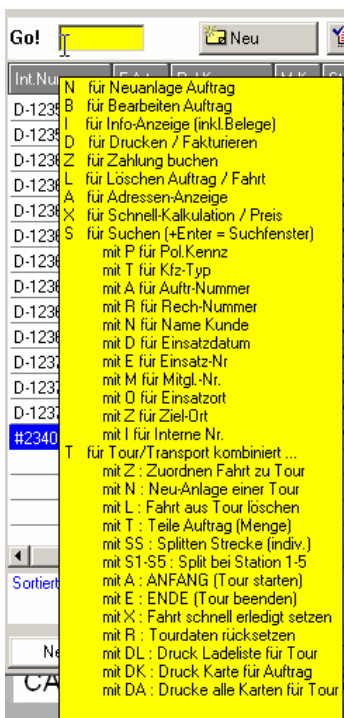
Ganz rechts außen ist der Button „Neutral-Zahlungen“, mit dem Sie jederzeit Zahlungen zum Auftrag – wie z.B. Auslagen, Anzahlungen oder Kautionen – zum aktuell markierten Auftrag erfassen können.

In der Mitte sehen Sie die Orts-Angaben zur aktuell markierten Fahrt. Sowohl der Abhol-Ort und Ziel-Ort des Gesamt-Auftrags sind gelistet – aber auch (links

davon) die Teilstrecke dieser Fahrt und ob und in welcher Tour sich diese Fahrt befindet.



## Tasten-Kürzel in der Auftragsübersicht



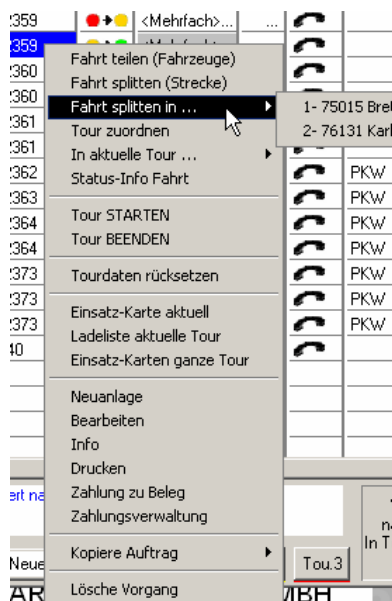
Wenn Sie regelmässig mit diesem Modul arbeiten, empfehlen wir, sich diese Kürzel zu merken und zu verwenden. Die Arbeits-Geschwindigkeit kann im Vergleich zum Arbeiten mit der Maus dadurch erheblich gesteigert werden.

Alternativ kann durch einen Klick der RECHTEN Maustaste auf einer Zeile das Kontextmenü des markierten Auftrags aufgerufen werden, über das dieselben Aktionen angeboten werden – außer der Suche, die im folgenden Abschnitt ausführlich erklärt wird.

Ein gelbes Eingabefeld ist immer ein Multi-Funktionsfeld, über das sehr schnell gängige Aktionen aufgerufen werden können. Links sehen Sie eine Übersicht der Tastenkürzel, wie sie als automatischer „Tooltip“ angezeigt wird, wenn die Maus über dem „Go!“-Feld länger als 1 Sekunde ruhig steht (ohne Klick).

Standard-Aktionen wie Neuanlage oder Bearbeiten lassen sich meist durch eine einzige Taste starten, Such- oder Transport-Aktionen meist durch 2-3 Tasten hintereinander. Beispiele :

- „B“ Bearbeite aktuell markierten Auftrag
- „SP“ Suche nach poliz. Kennzeichen
- „TZ“ Zuordnen der markierten Fahrt zu einer Tour
- „TS2“ Splitte die Wegstrecke an meiner zweiten hinterlegten Station
- „TDA“ Drucke alle Begleitpapiere der Tour des aktuell markierten Auftrages



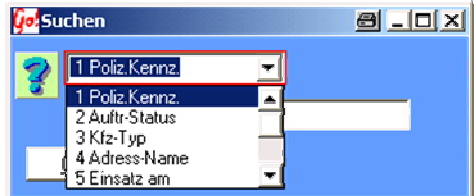
## Aufträge Suchen

Um einen Auftrag zu finden kann man auf 3 Arten suchen.  
In der Übersicht wird die Spalte mit der Suchart ganz links (farblich abgesetzt) zusätzlich angezeigt. Die gesamte Liste wird nach dem Suchbegriff sortiert

- 1.) nach Drücken des „Suchen“-Buttons in der Button-Leiste ...  
aus dem Pull-Down-Menü  
die Suchart auswählen  
und den Suchbegriff  
eingeben.

### mögliche Sucharten:

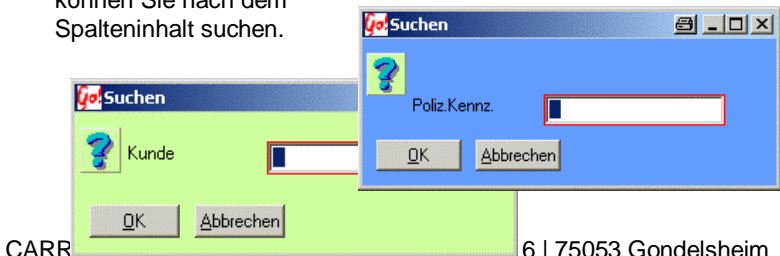
|    |                       |
|----|-----------------------|
| 1  | Poliz. Kennzeichen    |
| 2  | Auftrags-Status       |
| 3  | Kfz-Typ               |
| 4  | Adress-Name           |
| 5  | Einsatz am            |
| 6  | Rechnungsnummer       |
| 7  | Rechnungs-Datum       |
| 8  | Einsatz-Nummer        |
| 9  | Mitglieds-Nummer      |
| 10 | Auftraggeber          |
| 11 | Auftrags-Nummer       |
| 12 | Abhol-Ort             |
| 13 | Ziel-Ort              |
| 14 | Block-Nummer          |
| 15 | <b>Interne-Nummer</b> |
| 16 | Fahrgestell-Nummer    |



- 2.) über die Kopfleiste (Spaltenüberschrift)



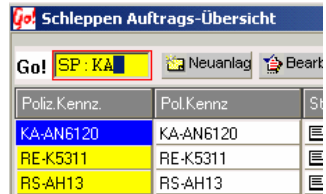
Durch anklicken der Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste können Sie nach dem Spalteninhalt suchen.





### 3.) über das Go! Feld

Durch Eingabe des Buchstabens „S“, in das gelbe Go! - Feld weiß Car&Go! dass nun eine Suche erfolgen soll. Mit einem zweiten Buchstaben können Sie die Such-Begriff auswählen (siehe Tabelle). Nach Eingabe des Such-Buchstabens öffnet sich ein Fenster mit dem Eingabefeld für den Suchbegriff. Die Auftragsübersicht sortiert sich um und der Zeiger stellt sich auf den nächst mögliche Datensatz.

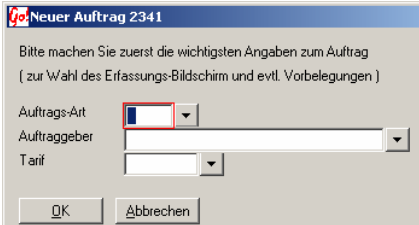


#### Mögliche Such-Arten

| S... | sucht nach            |
|------|-----------------------|
| P    | Polizeil. Kennzeichen |
| T    | KFZ-Typ               |
| N    | Adress-Name           |
| D    | Einsatz Datum         |
| R    | Rechnungs Nummer      |
| E    | Einsatz Nummer        |
| M    | Mitglieds Nummer      |
| A    | Auftrags Nummer       |
| O    | Ort der Abholung      |
| Z    | Ziel Ort              |
| I    | Interne Nummer        |

## Neuen Auftrag erfassen

Alle **Eingabefelder**, bei denen ein ▼-Symbol am Ende des Feldes steht, haben **hinterlegte Listen** von Informationen, auf die Sie auf verschiedene Arten zugreifen können. Das „Füllen“ (Hinterlegen) dieser Informationen geschieht im Modul „Einstellungen“ unter „Dateien“ und dort in verschiedenen Bereichen.



Wenn Sie auf einem solchen Feld stehend (rote Markierung wie links bei „Auftragsart“) einfach bei **leerem Feld-**Inhalt die **Enter**-Taste drücken – dann öffnet sich ein **Auswahlfenster**, in dem Sie mit Pfeiltasten oder Maus blättern können – oder mit Buchstaben-Tasten alphabetisch

suchen können. Ein Maus-Doppelklick auf einen Eintrag oder Klick auf „Ok“ oder die Enter-Taste übernimmt den Eintrag aus der Liste ins Eingabefeld – während die Esc-Taste oder „Abbruch“ nichts übernimmt und das Eingabefeld nicht ändert.

Die Tasten-Kombination „**Strg+Enter**“ **erzwingt** das Öffnen des **Auswahl-Fensters** – auch wenn das Eingabefeld schon gefüllt ist. Das geht natürlich auch mit Mausclick auf das ▼ Symbol.

Am **schnellsten** kommen Sie voran, wenn Sie die bei jedem Auswahlfenster möglichen „**Kurzzeichen**“ eintippen und mit der Enter-Taste bestätigen.

Beispiel : „**TR-P**“ +Enter = Auftragsart „Transport privat“ ist erfasst ...  
          „**MEI**“ +Enter = Firma Meier ist als Auftraggeber erfasst, die Adresse schon im Auftrag und eventuelle Spezialitäten werden berücksichtigt ...  
          „**ME-HA**“ +Enter = Tarif „Mehr-Fahrzeugtransport nach Haustarif“ ist gewählt und der passende Bildschirm wird für die weitere Erfassung angezeigt.



| Kurzz. | Auftrags-Art        |
|--------|---------------------|
| FI-E   | Firmen-Einzltransp. |
| FI-M   | Firmen-Mehrfachtr.  |
| CL-V   | Club-Verbundtransp. |
| SO     | Sonstige Transporte |

Die **Auftrags-Arten** stellen eine grobe Unterteilung der Aufträge in Geschäftsbereiche dar, die noch nichts direkt mit den Preisen zu tun haben – aber zur „Filterung“ als Oberbegriff für Tarife / Preislisten dienen können.

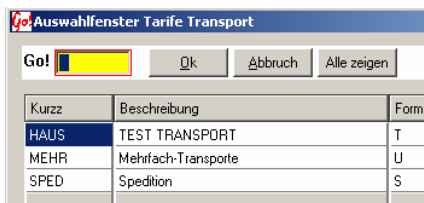
Es können beliebig viele Auftrags-Arten hinterlegt werden. Vorbelegt und bearbeitet werden die Auftragsarten in „*Einstellungen – Dateien – Transport*“.



Nach der Auftragsart wird in gleicher Weise der **Auftraggeber** ausgewählt. Es MUSS einer der hinterlegten Auftraggeber gewählt werden (per Kürzel oder Fenster) – und sei es nur ein „allgemeiner“ Eintrag wie „Privat“ oder „Sonstige“.

Zu einem Auftraggeber können schon Adressen u. Sachbearbeiter hinterlegt werden. Wie bei den

Auftragsarten gilt auch hier, durch die Eingabe des Kurzzeichens umgeht man das Auswahlfenster. Einstellung unter „Einstellungen – Dateien – Transport“.



Durch Auswahl des **Tarifs** werden die Berechnungs-Grundlagen eingestellt. Hinter dem Tarif verbergen sich alle Regeln zu Bildschirm-Aufbau, Preis-Listen und vieles mehr.

Deshalb ist es im Transportmodul wichtig, für **Transporte einzelner Fahrzeuge** mindestens einen Tarif

der **Formular-Art „T“** zu haben (nur ein Fremdfahrzeug, aber sehr detailliert) und für **Mehrfach-Transporte** mindestens einen Tarif der **Formular-Art „U“** (weniger Info pro Fahrzeug, aber bis 10 Fahrzeuge pro Auftrag). Der Tarif kann später jederzeit mit einem Klick geändert werden. Genauerer zu Tarif-Einstellungen unter „Verwalten von Tarifen und Leistungen“.

In einem Tarif wird auch schon festgelegt welche Daten für den Auftrag wichtig sind und abgefragt werden. Es müssen keine unnötigen Eingaben gemacht, oder Felder übersprungen werden.

Nach Auswahl der Auftragsart, des Auftraggebers und des Tarifs einfach mit der Enter-Taste oder dem **OK**-Button bestätigen. Die Esc-Taste oder der **Abbrechen**-Button beendet die Eingabe und schließt das Fenster ohne zu speichern.

## Auftrags-Daten – Seite 1 (Einzel- und Mehrfach-Transporte)

Die erste Seite der Auftrags-Erfassung enthält die wichtigsten **Daten zum Auftrag selbst** (oben) und **zum Abhol- und Ziel-Ort** (unten). Bei Einzel-Transporten stehen dazwischen noch die Daten zum transportierten Fahrzeug.

Das Feld „Auftragsnummer“ sollte die Auft-Nr des Auftraggebers enthalten – nicht Ihre eigene – dafür ist das Feld „Intern-Nummer“ da.

Hinter dem Feld „**Intern-Nummer**“ steckt viel mehr als man auf den ersten Blick vermutet. JEDER Transport-Auftrag sollte eine solche interne Nummer bekommen, weshalb auch beim Speichern leere Intern-Nummern automatisch gefüllt werden – mit einem „Gatter“-Zeichen und der Einsatz-Nr (z.B. „#2328“).

Sie haben jedoch die Möglichkeit, unter „Einstellungen – Dateien – Transport – Kürzel Intern-Nummern“ mehrere Kennbuchstaben oder Buchstaben-Kombinationen zur Automatisierung anzulegen. Bei der Auftragserfassung tippen Sie dann ein solches Kürzel (z.B. „PR“ für Privataufträge oder „F“ für Frankreich-Aufträge), dann ein Stern-Zeichen (\*) direkt dahinter und bestätigen mit der Enter-Taste. Dadurch können mehrere Dinge automatisiert werden.

- es wird die nächste freie Nummer eines von Ihnen gewählten Bereichs vergeben und ans Kürzel angehängt
- es kann eine Lieferfrist gesetzt werden (z.B. 10 Tage für Frankreich)
- es kann eine bestimmte Rechnungs-Position gesetzt werden (z.B. „Frankreich-Transport-Pauschale = 250 €“)

Beispiel: Eingabe „F\*“ +Enter-Taste ergibt „F-23123“ mit korrekter Lieferfrist.

Transport - Auftrags-Bearbeitung Nr. 2328.00

Tarif | Druck | E-Buch | Zurück | Weiter | ENDE

**Auftragsdaten**

- Auftrags-Daten
- Transport-Dat
- Positionen
- Adressen

Tarif: 940  
TEST TRANSPORT ...  
Formular T  
Club-Verbundtransp.

Status

Notiz

Personal

Summen: B: 143,20  
U: 19,75 N: 123,45

**Auftrags-Daten**

Auftrags-Datum: 16.06.04 | Auftragsart: CL-V | Filiale: AHL

Auftraggeber: AD&C MÜNCHEN | Auftragsnummer: I90488

Abrechnung üb.: AD&C | Mitglieds-Nr: 167458068

Intern-Nummer: D-12362 | Lieferfrist: 21.06.04

Vereinbarung:

---

KFZ-Typ: RENAULT CLIO | KFZ-Art: PRW | Pol.Kz.: HWI-YX50

Erstzulassung: 01.01.00 | Fahrgest.-Nr:  | Farbe:

Gewicht: 0,00 | Länge: 0,00 | Höhe: 0,00 | Breite: 0,00

**ABHOL - ORT :**

Name: FIRMA SCHRODEL GMBH

Zusatz:

Str.: HAUPTSTR. 66A

PLZ: D 16818 | Tel: 03391-504412

Ort: DUGELHUPF

Info: werktags nur bis 15 Uhr

**ZIEL - ORT :**

Name: AUTO-BAUERMEIER

Zusatz:

Str.: CHAUSSEESTR. 17

PLZ: D 23968 | Tel: 03841-62311

Ort: GLASHAUS

Info: Übergabe des Dachkoffers extra bestätigen lassen



Bei den beiden **Orts-Angaben** (Abhol-Ort und Ziel-Ort) gibt es jeweils ein gelbes Multifunktionsfeld (GoI-Feld). Sie können diese Felder einfach **leer** mit der Enter-Taste überspringen und die Inhalte in die Felder „Name“, „Strasse“ usw. selbst eintragen. In diesem Fall sind dies **einmalige** Adress-Daten, die nur in diesem Auftrag gespeichert werden.

Falls Sie die **Adressdaten** eines der Orte für zukünftige Wiederverwendung **speichern** möchten, reicht es aus, einfach ein „**N**“ wie **Neuanlage** ins gelbe Feld zu tippen – und dann ganz normal weiterzuerfassen. Es wird dann im Kundenstamm die nächste freie Kundennummer vergeben und ein Kundenstammsatz angelegt – automatisch nach dem Durchtippen der Adressfelder.

Jeder andere Buchstabe – oder auch mehrere Buchstaben – startet die **Suchfunktion** nach einer hinterlegten Adresse. Dabei können Sie sogar auf ZWEI unterschiedliche Adress-Bestände zurückgreifen : den normalen **Kundenstamm** mit allen Adressen **und** eine **Transport-Orte-Datenbank**, die zwar nur die wichtigsten Adressdaten enthält, aber anders als der Kundenstamm über schnelle Buchstabenkürzel ansprechbar ist.

Folgende Beispiele zeigen die unterschiedlichen Möglichkeiten :

| <u>Sie tippen</u> | <u>Ergebnis</u>                                    |
|-------------------|--|
| <b>MEI</b>        | Suche Kürzel „MEI“ in der Transport-Orte-Datenbank |
| <b>K:MEI</b>      | Suche Kundename „MEI“ im Kundenstamm               |
| <b>P:1234</b>     | Suche Postleitzahl „1234“ im Kundenstamm           |
| <b>O:HAMB</b>     | Suche Orts-Name „Hamb“ im Kundenstamm              |
| <b>12345</b>      | Suche Kunden-Nummer „12345“ im Kundenstamm         |

Die Felder „Vereinbarung“ und die „Info“-Felder bei Abhol- und Ziel-Ort sind mehrzeilige Textfelder, die beliebig lang sein dürfen – in denen aber auch auf „Textbausteine“ für wiederkehrende Inhalte zurückgegriffen werden kann. Dies wird auf der übernächsten Seite genau beschrieben.

## Transport-Daten – Seite 2 (bei Einzel-Transporten)

Die Seite 2 enthält bei Transporten eines einzelnen Fahrzeugs die detaillierten Angaben zum Transport – wie z.B. die Gepäckliste oder spezielle Anbauten usw. Unter Umständen benötigen Sie gar keine dieser Felder – oder vielleicht sogar noch weitere. Alle vorhandenen Felder sind abschaltbar und umbenennbar abhängig vom jeweiligen Tarif (siehe Tarif-Verwaltung)

Die Einsatz-Daten im unteren Teil des Bildschirms sind hier nicht änderbar und nur zur Info angezeigt. Sie werden durch die Zuordnung zu Touren und die Abarbeitung der Touren automatisch gefüllt.

## Transport-Daten – Seite 2 (bei Mehrfach-Transporten)

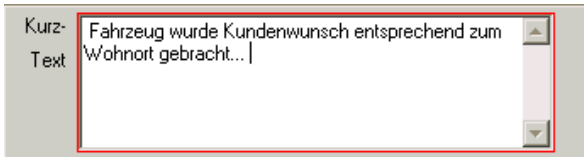
Die Seite 2 enthält bei Transporten eines einzelnen Fahrzeugs die detaillierten Angaben zum Transport – wie z.B. die Gepäckliste oder spezielle Anbauten usw. Unter Umständen benötigen Sie gar keine dieser Felder – oder vielleicht sogar noch weitere. Alle vorhandenen Felder sind abschaltbar und umbenennbar (siehe „Tarife verwalten“)

| Amtl. Kennzeichen | Fahrzeug-Typ | Fahrgestell-Nummer | Info-Text    |
|-------------------|--------------|--------------------|--------------|
| A-Ak 123          | VW Golf      | WVW23432423443     |              |
| C-CC 345          | Ford Focus   |                    |              |
| E-EE 44444        | Opel Astra   |                    | grün         |
| F-FF 7124         | BMW 320d     |                    | Frontschaden |
| G-GG 9123         | MB R200      |                    |              |
|                   |              |                    |              |
|                   |              |                    |              |
|                   |              |                    |              |
|                   |              |                    |              |

Einsatz-Datum: [ ] Startzeit: 0,00 (Diese Daten werden durch Zuordnung zur Tour gefüllt)  
Ende Zeit: 0,00  
Belade-Ort: [ ]  
Entlade-Ort: [ ]  
Einsatz-Fahrz.: [ ] Einsatz-Fahrer: [ ] ==>

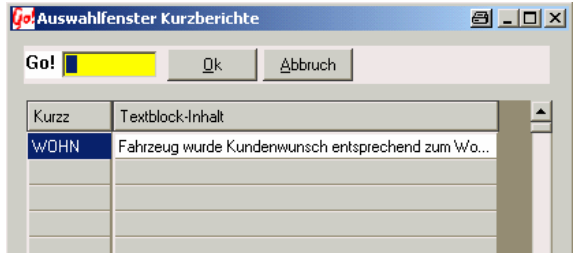
Auch hier gilt: die Einsatz-Daten im unteren Teil des Bildschirms sind hier nicht änderbar und werden nur zur Info angezeigt. Sie werden durch die Zuordnung zu Touren und die Abarbeitung der Touren automatisch gefüllt.

## Arbeiten in mehrzeiligen Textfeldern ( mit Text-Bausteinen )



Ein Kurz-Text kann in beliebiger Länge erstellt werden. Öfter wiederkehrende Texte können in einer Datenbank hinterlegt,

und bei Bedarf ausgewählt werden. Es ist auch möglich mehrere verschiedene Texte nacheinander zu übernehmen. Zum Öffnen des Auswahl-fensters stellen Sie den Mauszeiger auf die Position an welcher der Text beginnen soll und drücken die RECHTE Maustaste.



Aus allen hinterlegten

Texten kann jetzt der gewünschte Text gesucht, und durch drücken der **OK** – Taste übernommen werden. Hinterlegt werden die Texte in dem Modul Einstellungen → Dateienverwaltung → Kurzberichte (siehe auch **Kapitel 4 Einstellungen → Kurzberichte**)

Zur schnelleren Handhabung können die hinterlegten Texte auch über die Tastatur eingeladen werden. Dazu müssen Sie nur das Kurzzeichen des Textblockes wissen. In diesem Beispiel würde es auch reichen, dass Kurz-Zeichen **WOHN** in den Text zu schreiben (Groß- / Kleinschreibung spielt keine Rolle) und die **F12**- Taste zu drücken. Wichtig ist, dass vor dem Kurzzeichen mindestens eine Leerstelle und die **F12**-Taste direkt nach dem letzten Zeichen gedrückt wird. Das Kurzzeichen darf eine maximale Länge von 8-Stellen (Zahlen oder Buchstaben ohne Leerstellen) nicht überschreiten.

Info: Drücken der **Return** – Taste beendet die Text-Eingabe und verlässt das Eingabefeld. Zum Beginn einer neuen Zeile drücken Sie **Strg + Return**.

## Leistungen erfassen / ändern

---

### Kennzeichen in der Positionsübersicht:

#### Rote Kennzeichen:







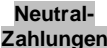
Die Position ist erledigt (fakturiert) und kann nicht mehr geändert werden.

#### Grüne Kennzeichen:

Position noch nicht berechnet. Änderung möglich.

#### Graue Kennzeichen:

Position gehört nicht zu dem aktuellen Vorgang, oder ist eine Text / Bild Position.

|   |   |
|---|---|
|  | Position noch nicht fakturiert (grün)   |
|  | Position schon berechnet (rot)  |
|  | Neutrale Position (Bilder, Text) ohne Fakturierung (grau)   |
|  | Position gehört zur vorherigen Position (rot, grün, grau)   |
|  | Mindestens ein Kunde erhält eine automatische Provision.  |
|  | Es ist mindestens ein Zuschussgeber hinterlegt. (Club, Versicherung)  |
|  | Zahlungen / Auslagen die zu diesem Auftrag geleistet werden auch wenn es noch keine Rechnung gibt. Werden nicht automatisch verrechnet (z.B. Kautionen) |



- Insert** („I“- Taste) legt eine neue Position vor dem markierten Satz an.
- Bearbeiten** („B“-Taste) Bearbeitet eine Position. (automatik Positionen wie z.B. Lastzuschläge die in einem Tarif vorbelegt wurden können nicht bearbeitet werden)
- Suchen** („S“-Taste) Sucht eine Leistung aus der Leistungsliste aus. Die Liste öffnet sich nur, wenn ein Suchbegriff (aus dem Bezeichnungsfeld der Leistung) eingegeben wird.
- Löschen** („Entf.“- Taste) löscht die aktuelle Position
- Extras** Schaltet die Übersicht der Positionen um.  
(aktueller Vorgang → Leistungen aller Vorgänge → Automatik-Leistungen)  
Automatik Leistungen z.B.:  
Auftraggeber Provisionen, Zuschussgeberanteile.  
(abhängig der installierten Programm-Zusatzoptionen)
- F12-Kalkul.** Berechnet die Leistungswerte Neu.

Sollen mehrere Positionen gelöscht werden, können mit der „L“- Taste die gewünschten Positionen markiert werden (rot hinterlegtes Feld in der „ART“ – Spalte) und auf einmal gelöscht werden. Die Markierung wird durch erneutes drücken der „L“- Taste wieder entfernt.

## Neu Position / Leistung erfassen

---

Eine neue Position zu einem Auftrag kann erfasst werden durch:

Was anhängen?

- SUCHE vorhandene Leistung mit NUMMER oder mind. 2 BUCHSTABEN
- INDIVIDUELLE Eingabe mit KÜRZEL für die Art der Leistung  
( F- Fix, Z- Zeit, A- Arbeitszeit, K- Kilometer, %- Prozent, T- Textblock,  
B- Bild, M- Material, E- Einstell-Tage )


Fix Zeit Arb-Z. Kilom %-Proz Mater Text Bild Einst. Tage

Eintragen der gewünschten Leistungs-Nummer → Auswahl aus der Leistungsliste. Sollte die eingegebene Nummer unbekannt sein, öffnet sich ein Auswahlfenster indem man aus allen Leistungen die gewünschte Nummer herausuchen kann.

Eintragen des Kürzels oder Auswahl durch Anklicken mit der Maus:

| <i>Kurz</i> | <i>Funktion</i> | <i>Beschreibung</i>   |
|-------------|-----------------|---|
| <b>F</b>    | Pauschale (Fix) | Fester Preis unabhängig von Dauer und Wochentag   |
| <b>Z</b>    | Stunden         | Anzahl der Stunden mal Stundenwert<br>Vorgabe: Dauer des Einsatzes  |
| <b>A</b>    | Arbeitszeit     | Arbeitszeit Vor Ort (Stunden mal Wert)  |
| <b>K</b>    | Kilometer       | Kilometer mal Wert  |
| <b>%</b>    | Prozentual      | Prozentuale Leistung, berechnet den Wert NUR von der direkt vorgestellten Leistung.                       |
| <b>M</b>    | Material        | Materialleistung (Zugriff auf Werkstatt-Lager möglich)  |
| <b>T</b>    | Text            | Reiner Text-Block   |
| <b>B</b>    | Bild            |   |
| <b>E</b>    | Einstelltage    | Werden Wie Standgeld behandelt. Einstelltage werden von den automatisch errechneten Standtagen abgezogen. |

Einzelne Positionen können verschiedenen Rechnungsempfängern zugeordnet werden. Jeder Auftrag kann so in mehrere Rechnungen aufgesplittet werden. (Adresse muss vorher eingegeben / hinterlegt sein).

Nur bei Materialleistungen erscheint die  Taste. Bei Installiertem Werkstattmodul kann auf das Werkstatt-Lager zugegriffen werden.

## **Adressen**

---

Zu einem Auftrag können mehrere Adressen erfasst / zugeordnet werden. Die Anschrift eines Gutachters, Halters oder Fahrers usw., für eine spätere Suche oder Auswertung.



Adressen

| Art | Kd-Nr | Name                     | PLZ     | Ort                  |
|-----|-------|--------------------------|---------|----------------------|
| A1  | 567   | KÖHLER                   | 74182   | OBERSULM-ATR.        |
| A2  | 40010 | STADT KARLSRUHE          | D-76124 | KARLSRUHE            |
| B3  | 470   | MATHIS                   | 74906   | BAD RAPPENAU-BONFELD |
| V1  | 373   | ARCD AUTO- UND REISECLUB | 91427   | BAD WINDSHEIM        |

Rechnungs-Adresse

Name: KÖHLER WERNER

Strasse: \_\_\_\_\_

Zusatz: UNTERE GAS

PLZ / Ort: 74182 OBERSULM-ATR.

Mahnen:  0 Tage Mahntintervall

Mahntexte: 1.Text  0

Innerhalb:  0 Tagen rein Netto

2.Text  0

Bis: 18.07.01 rein Netto

3.Text  0

## Suche / Neuanlage / Bearbeitung

Go! Auswahlfenster Kundenstamm

Go!  OK Abbruch

| Kd-Nr | Kunden-Name | PLZ     | Ort        |
|-------|-------------|---------|------------|
| 10001 | Müller      | 68000   | Heidelberg |
| 10002 | Müller      | 76227   | Karlsruhe  |
| 10003 | Petersen    | 68000   | Mannheim   |
| 10000 | Testkunde   | CH-1254 | Sonstwo    |

Go! Suche

OK Abbrechen

Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben positionieren Sie das Auswahlfenster auf dem ersten zutreffenden Satz im Kundenstamm. Mit der  Taste übernehmen Sie den ausgewählten Satz.

Mit der  Taste neben der Adressen-Art öffnen Sie ein

CARRY Software (

Adressen-Verwaltung 3.0

Art Adresse: A1[Rechn] Text: Rechnungs-Adresse 1 Kd-Nr: 10002

Name: Müller Vorname: Erich

Zusatz: \_\_\_\_\_

Strasse: Wiesenstr. 14

PLZ / Ort: 76227 Karlsruhe

Zahlungsziel:  0 Tage oder mit Skonto  0,0 % Zahlungsziel unsichtbar?

Mahnen?  alle 14 Tage mit Texten Nr: 1 2 3

Provision?

OK Abbruch

Auswahl - Fenster indem die Art der Adresse ( Rechnung, Zuschuss oder Info ) ausgewählt werden kann. Als Adressart stehen 3 Kategorien zur Auswahl. Zu jeder Kategorie können mehrere Adressen eingegeben werden. Sollte z.B. die A1 schon vergeben sein, wird automatisch die A2, A3 usw. angelegt.

**A1 [Rechn]** Rechnungsempfänger.

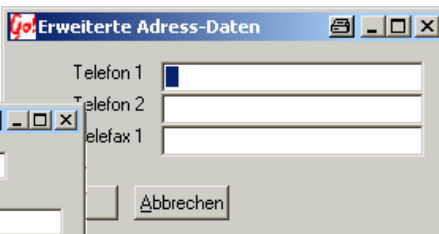
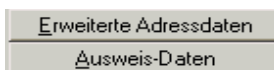
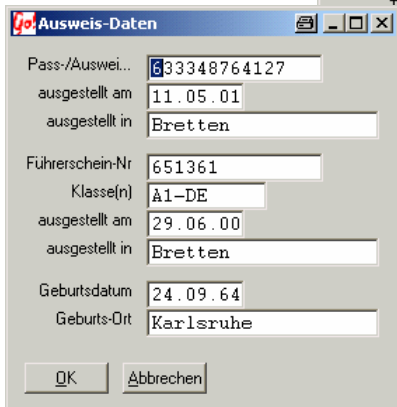
**B1 [Zusch]** Zuschussgeber wie Automobile Cup, Versicherungen usw.

**C1 [Info]** Adressen wie Gutachter, Fahrer usw.

Mahndaten werden bei Auswahl aus dem Kundenstamm übernommen, oder bei einer Neuerfassung standardmäßig vorbelegt, können aber nach belieben verändert werden. Ob das Zahlungsziel ggf. gedruckt werden soll können Sie hier an- oder abschalten.

In der Adressbearbeitung können durch die „Erweiterten Adressdaten“ Telefon/Telefax Nummern ergänzt werden.

Diese werden in den Kundenstamm übernommen.





Die Ausweis-Daten sind hauptsächlich als Abholerdaten von z.B. sichergestellten Fahrzeugen zu verwenden, können aber auch in der Vermietung usw. benutzt werden.

## Übersicht innerhalb eines Auftrages







Links oben in der Auftrags-Bearbeitung sind alle **Seiten des Auftrags** in „Baumform“ dargestellt. Ein roter Rahmen markiert die aktuelle Seite – und durch Anklicken eines Symbols wird direkt zur gewünschten Seite gewechselt.


Es gibt auch Buttons für  und  oben in der Leiste, mit denen auch seitenweise geblättert werden kann.

Die schnellste Art zu blättern ist jedoch mit den Tasten „Bild hoch“ und „Bild runter“.

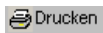
Die Seite „**Übersicht**“ sehen Sie nur bei Aufruf über Funktion „Info“ – nicht beim Bearbeiten des Auftrags. Sie enthält zusätzlich alle Daten zu allen Fahrten, Einsätzen, Rechnungen und Zahlungen dieses Auftrages.

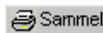
-  Übersicht Gesamt-Auftrag (nur bei „Info“)
-  Auftragsdaten (eine oder mehrere Seiten)
-  Positionen / Leistungen bearbeiten
-  Adressenverwaltung in diesem Auftrag


Folgende Buttons stehen noch zur Verfügung :

 **Ändert den **Tarif des aktuellen Auftrages** („Umschreiben“). Dadurch kann sich das Erscheinungsbild des Auftrags auf Bildschirm und Papier deutlich verändern – es können Felder „verschwinden“ oder neu erscheinen. Falls der neue Tarif vorbelegte Leistungen und/oder Adressen hat, die von den bereits erfassten Daten abweichen, werden Sie gefragt, ob **die Vorbelegungen des neuen Tarifs** ...**

- die alten Daten komplett **ersetzen** oder
- völlig **ignoriert** werden (alte Daten bleiben) oder
- **zusätzlich** an die alten Daten angehängt werden sollen.

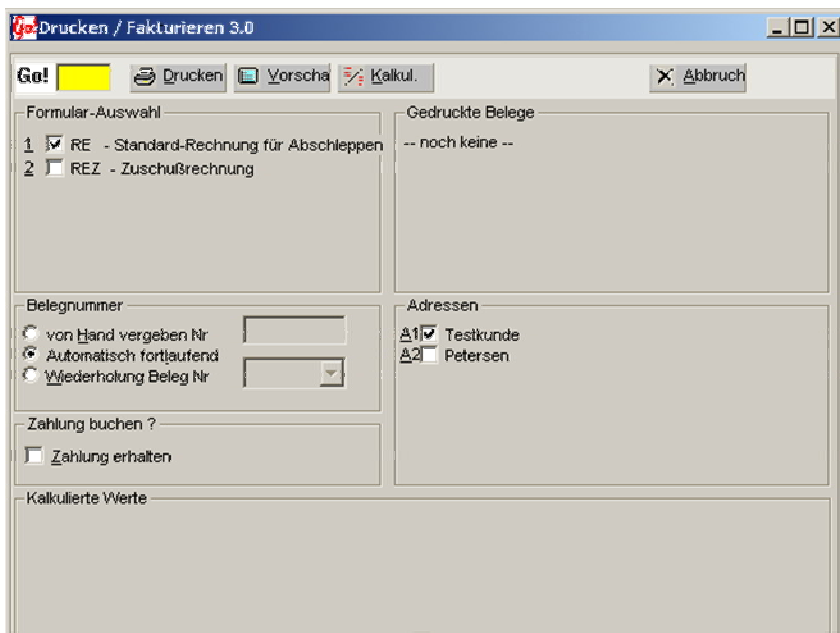
 **Ausdrucken des Auftrages in Form eines **offiziellen Beleges** wie **Rechnung, Lieferschein, Gutschrift** – oder auch fakturieren ohne zu drucken. NICHT für Auftragsbegleitpapiere, Ladelisten usw., die aus der Übersicht heraus über „rechte-Maustaste-Menü“ oder Schnell-Taste gedruckt werden.**





 **Ausdruck / Zusammenstellung einer Sammelrechnung (viele einzelne Aufträge in EINEM gemeinsamen Rechnungs-Beleg (im Unterschied zur nachträglichen „Sammel-Abrechnung“ von Einzelbelegen)**

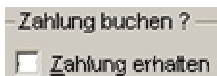
 **Beendet die Eingabe / Änderung des Auftrages und schließt das Fenster mit Speicherung aller Daten. Alternativen : ESC-Taste**

## **Drucken / Fakturieren**

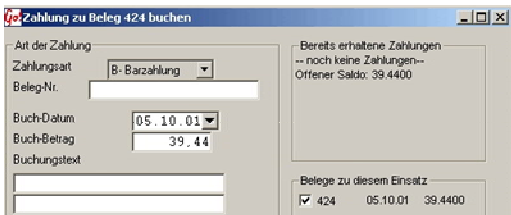
---



In der Formularauswahl und den Adressen schlägt CAR&Go! immer die Standard Einstellungen vor. Es werden aber nur Formulare und Adressen vorgeschlagen die für diese Abrechnungsart hinterlegt wurden. Die Rechnungsnummer kann, je nach Einstellung, von CAR&Go! verwaltet oder von Hand eingegeben werden. Eine Doppeltvergabe von Rechnungsnummern ist jedoch unmöglich. Standgeldberechnungen werden vor dem fakturieren angezeigt und können auch verändert werden.  kalkuliert die Rechnung incl. Standgeld und allen Leistungen. Es wird nichts abgespeichert, dient nur zur Info.  zeigt die Rechnung graphisch an (Druckvorschau). Sie kann jetzt fakturiert werden - ohne Druck. Über die  Taste wird die Rechnung fakturiert und ausgedruckt. Sie können die Druck-**Formulare** (Rechnungen, Gutschriften, Sammelabrechnung, aber **auch Listen** wie Rechnungs-Ausgänge, Einsatzliste oder Kassenlisten) selbst anpassen / ändern. Mit dem Optional ausgelieferten Designer können auch **eigene zusätzliche Formulare und Listen** erstellen und anschließend in Car&Go! verwendet werden.  bricht die Aktion ab und beendet das Fenster ohne zu speichern.



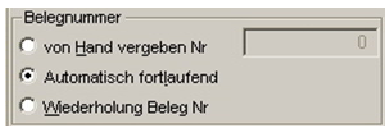
Zahlungen können noch vor dem Ausdruck der Rechnung durch ankreuzen (oder drücken der „Z“ Taste) von „Zahlung erhalten“ sofort verbucht werden.



Als Buchungsbetrag wird der offene Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Eventuell geleistete Zahlungen sind auf der rechten Seite aufgelistet. Als Zahlungs-

art stehen: Barzahlung, Scheck, Überweisung, Kreditkarte, eC- Cash zur Auswahl. Belegnummer und Buchungstext sind beliebig nutzbar. Es ist auch eine Überzahlung möglich.

### Die Belegnummern- Vergabe

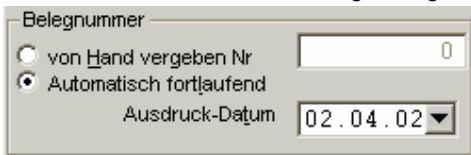


(Rechnungs-, Lieferschein-, Kostenvoranschlags-, usw.. Nummer in Abhängigkeit des gewünschten Ausdruckes) kann von Car&Go! automatisch oder auch frei von Hand vergeben werden. Bei der

Handeingabe wird nur eine einfache Prüfung auf eine Doppelvergabe der Nummer vorgenommen. Die Grundeinstellung der Belegnummern können Sie in dem Modul **Einstellungen** -> **Dateien** -> **Zählnummern** vornehmen.

### Das Ausdruck-Datum

Bei Formularen mit Fakturierung (Rechnungen, Gutschriften usw.) wird das Ausdrucksdatum als Rechnung-/Belegdatum verwendet. Formulare ohne



Fakturierung (Lieferscheine, Arbeitskarten) können ohne abspeichern des Ausdruck-Datums beliebig oft wieder gedruckt werden.



## **Touren und Fahrten verwalten**

---

der

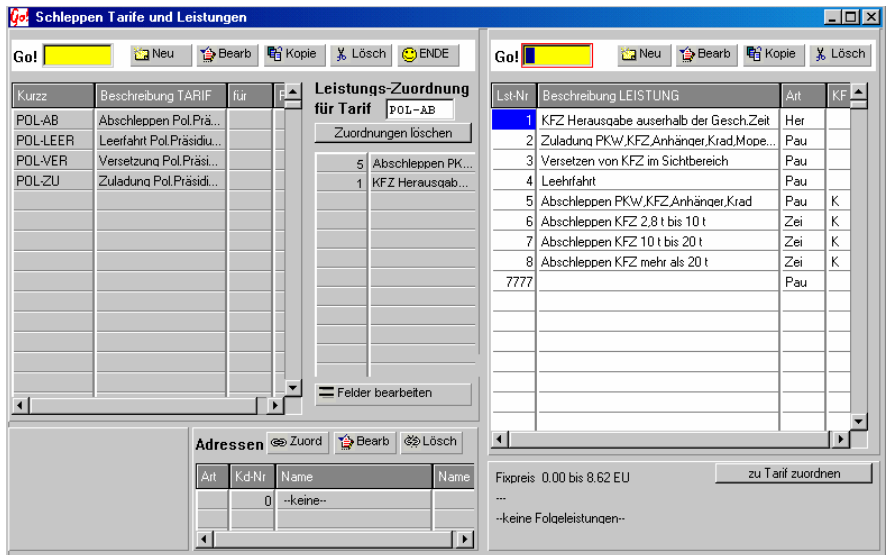




## Verwalten von Tarifen und Leistungen

### Tarif Neuanlage / Bearbeitung eines Tarifes (linke Bildschirmseite)

Zur Neuanlage die Taste **Neuanlage** drücken. Zum Bearbeiten eines markierten Tarifes die Taste **Bearbeiten**. Soll der Inhalt eines bestehenden Tarifes in einen Neuen kopiert werden drücken Sie die Taste **Kopieren**. Zum Löschen / Deaktivieren des markierten Tarifes **Löschen**. **Ende** speichert die Daten und schließt das Fenster und beendet die Tarifbearbeitung.



Bei Neuerfassung eines Tarifes ist das **Tarif-Kurzzeichen** festzulegen, bei späteren Änderungen kann dieses nicht mehr geändert werden. ( bereits geschriebene Aufträge beziehen Einstellungen aus den Tarifen, bei einer Änderung des Kurzzeichen können die Aufträge diese Einstellungen nicht mehr finden ). Die **Tarif-Beschreibung** kann frei verändert werden. Sie dient nur zur Übersichtlichkeit. Durch das Einschalten der Felder **Versicherung** auf "Leistungen" und "Standgeld" kann die Berechnung aktiviert werden. Für jeden Tarif kann ein eigener Prozentsatz der Versicherung sowie eine eigene Bezeichnung (z.B.: Hackenlastversicherung, Schleppversicherung usw.) angelegt werden. Soll nur ein einfaches Standgeld gelten ist das "Versch. Standgelder" Feld auszuschalten, damit ist die Eingabe des einfachen Standgeldwertes (pro Tag) möglich. **Einsatz-Zeit runden** wird unten beschrieben. Je nach Version von CAR&Go! können mehrere **Erfassungs-Formulare** verwaltet werden. Hier stehen

zur Auswahl: Standard-Formular Abschleppen und ADAC-Formular.

## Tarif bearbeiten

**Schleppen Tarif: Bearbeiten / Ändern**

Speichern Abbruch

Tarif-Kurzzeichen: POL-LEER

Tarif-Beschreibung: Leerfahrt Pol. Präsidium

MWSt-Berechn. auf Leistungen  Standgeld  MWSt herausrechnen

Versicherung auf Leistungen  Standgeld  V-Text:  Prozentsatz: 0,00 %

Versch. Standgelder  Einfacher Standgeldsatz: 0,00

Einsatzzeit runden: 12: Erste Stunde VOLL, danach HALBE Stunden

Toleranz in Minuten: 0

nur bei Auftragsart:  (leer lassen für alle Auftrags-Arten)

Provisions-Stufe:  (leer für keine Provision)

Erfassungs-Formular: - Standard-Formular Abschleppen

## Bildschirmeinstellungen (Welche Felder abgefragt/angezeigt werden sollen)



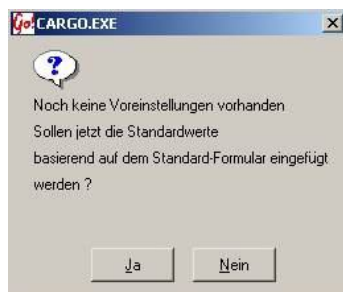
Es wurde schon eine Liste zur Bearbeitung der Datenfelder erstellt. Als Vorgabe sind alle Felder eingeschaltet. Mit der Taste "Felder bearbeiten" kann diese Liste verändert werden.



Es werden alle möglichen Felder zur Abfrage bereitgestellt.

Spezielle Einstellungen sind nicht vorhanden. Mit der Taste "Felder bearbeiten" wird, nach

Bestätigung der Abfrage (siehe unten), eine neue Feld-Liste erstellt.



Abfrage zur Neuerstellung einer Spezial-Felder-Liste (nur bei "Felder bearbeiten" wenn KEINE Spezial-Felder für diesen Tarif eingestellt sind)

| Tarif | Beschreibung   | Zeige | Sperr | Feld-Inhalt vorbelegt mit | Anzeige Feld-Bezeichnung | Objekt (intern)  |
|-------|----------------|-------|-------|---------------------------|--------------------------|------------------|
| HAUS  | Intern-Nummer  | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr intrnumc |
| HAUS  | Auftraggeber   | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr a_geber  |
| HAUS  | Auftragsnummer | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr anr      |
| HAUS  | Abrechnung üb. | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr abrech1  |
| HAUS  | Poliz.Kennz.   | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr pol_kz   |
| HAUS  | KFZ-Typ        | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr kfz typ  |
| HAUS  | Farbe          | JÄ    | JÄ    |                           |                          | ScAuftr ktr_farb |

**Tarif**

Kurzbezeichnung des aktuellen Tarifes

**Beschreibung**

Allgemeine Feldbezeichnung, wie sie in den Masken erscheint

**Zeige**

Einstellung "JA" ermöglicht die Datenerfassung bei der Auftrags-Erstellung, bei "Nein" wird dieses Feld ausgeschaltet und es ist keine Abfrage in der Erfassungsmaske vorhanden

**Sperr**

Blockiert bei der Auftragserfassung die Änderung des Feldinhaltes. Vorbelegte Feldinhalte werden angezeigt, können aber nicht verändert werden.

**Feld-Inhalt vorbelegt mit**

Die Daten die hier eingetragen werden, stehen bei der Auftragserfassung als Vorschlag in den jeweiligen Feldern. Eine Änderung ist möglich. Bei Auftragsbezogenen gleichbleibenden Daten ergibt sich eine schnellere Auftragserfassung.

**Anzeige Feld-Bezeichnung**

Diese Bezeichnung ersetzt den Text in der Spalte „Beschreibung“. Eigene Masken werden dadurch besser zu bedienen, z.B.: durch Umbenennung des Feldes "Auftragsnummer" zu "Tagebuch-Nr." usw.

**Objekt (intern)**

Programmierinterne Bezeichnung des Datenbankfeldes, nur wichtig für die Arbeit mit dem Formulardesigner (keine Änderung möglich)

**Alle Anpassungen Löscher**

Setzt die gesamte Liste in den standardmäßigen Ursprungszustand zurück. Alle Änderungen gehen verloren

**ENDE**

Speichert die Änderungen und schließt das Fenster

## Adressen- Zuordnung zu einem Tarif

(Mitte unten im Auswahlfenster Schleppen Tarife und Leistungen)

Adress-Zuordnung

Rechnungsadresse

Kunden-Auswahl

Text

Zuschuss/Rabatt 0,00 %

Max-Zuschuss 0,00 EU

Provision Fix 0,00 EU

Prov. Prozent 0,00 %

Prov-Wert abfragen?

Adresse unsichtbar?

Speichern Abbruch

Es stehen 3 verschiedene Adress-Kategorien zur Verfügung

A = **Rechnungsadresse**

B = **Zuschussgeber** ( Club, Versicherung usw. )

C = **Zusatzadresse** ( Halter, Fahrer, Gutachter)

Die Adresse wird über die Kundenauswahl ( Kundenstamm-Datei ) ausgewählt (siehe unten) . Ein **Zuschuss** ist nur bei ausgewählter Zuschussgeberadresse möglich. Eine eingegebene **Provision** Fix oder in Prozent (vom Rechnungsnettobetrag) wird bei der Fakturierung des Auftrages automatisch berechnet.



Speichert und beendet



beendet ohne die

Adresszuordnung zu speichern.

## Neuanlage / Bearbeitung der Leistungen

---



| Lst-Nr. | Beschreibung LEISTUNG              | F | K |
|---------|------------------------------------|---|---|
| 555     | Test-Leistung als Pauschale        | T | T |
| 802     | Test-Leistung Stundensatz variabel | T | T |



hängt eine neue Leistung an (siehe Leistungsarten)



bearbeitet / ändert die markierte Leistung



kopiert die Leistungsdaten in eine neue Leistung



löscht die markierte Leistung

Es gibt Drei verschiedene **Leistungsarten**,

- 1.) Fixpreise - unabhängig von Zeit und Datum
- 2.) Variable Preise - abhängig von der Einsatzzeit und des Datums
- 3.) Textblöcke - ohne Preise, nur Text

Für alle gilt: Die **Leistungs-Nummer** wird von Hand vergeben, so können eigene Nummerngruppen gebildet werden (z.B.: alles was Kunde X betrifft hat Lst- Nr. von 100 bis 150, Polizei hat Lst.Nr 200 bis 300 usw.). Der **Leistungs-Text** wird in der Rechnung ausgedruckt (gilt nicht für den Textblock). **MwSt** und **Versicherung** kann zu jeder einzelnen Leistung an- bzw. abgeschaltet werden.

Die **Automatischen Folgeleistungen** dienen zum Zusammenschluss einzelner Leistungen (z.B. bei Verwendung von der Material-Leistung "Ölbinder" wird immer die Leistung "Entsorgung" mitberechnet. Egal ob bei der Vorbelegung der Tarife mit Leistungen oder bei der Auswahl in der Positionserfassung werden immer die Folgeleistungen mit aufgeführt und berechnet). Jede Folgeleistung kann weitere Folgeleistungen mitbringen. Eine Folgeleistung wird wie eine normale Leistung

erstellt und behandelt. Eine Leistung kann gleichzeitig zu mehreren Leistungen zugeordnet werden.

Die **Leistungskette** verbindet mehrere Leistungen / Preislisten in Abhängigkeit von:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>K</b> Kilometer               | wertet die im Auftrag erfassten Kilometer aus . Auch komplizierte Preislisten lassen sich so berechnen. z.B. bis 100 Km eine Pauschale, jeder weitere KM 0,80 € usw. |
| <b>T</b> Tage                    | Kann als Standgeld oder als Tagespauschale benutzt werden  |
| <b>Z</b> Zulässige Gesamtgewicht | Funktion wie Kilometer nur in Abhängigkeit des zulässigen Gesamtgewichtes ( eine Preisliste bis 2,5 to, eine andere bis 3,5 to usw..)                                |
| <b>S</b> Einsatzdauer            | Preislisten die keinen festen / berechenbaren Stunden-satz haben.  |
| <b>G</b> Einsatzfahrzeug-Gruppen | je nach Einsatzfahrzeug wird die Preisliste des Einsatzfahrzeuges genommen ( z.B. Einsatz eines 8 to oder eines 18 to Fahrzeuges)                                    |

Das **gültig bis** - Feld bezieht sich auf die ausgewählte Leistungskette. Bei der Kilometerauswertung wird z.B. die aktuell bearbeitete Leistung nur bis maximal der hier eingegebenen Kilometer ausgeführt. Sollte die Kilometerzahl höher sein wechselt die Berechnung in die nächste Leistung der Kette usw. (wobei jede weitere Leistung auch Folgeleistungen und weitere Leistungsketten mit sich bringen kann.)

Die **zeitliche Gültigkeit** hilft Preise, die nur für einen zeitlich begrenzten Zeitraum gelten einzuhalten. Car&Go! wird diese Leistung nur für den eingegebenen Einsatz-Zeitraum benutzen.

## Positionen

### **Speichern**

speichert alle Einstellungen ab und schließt das Fenster

### **Abbruch**

bricht die Eingabe ab und schließt das Fenster. Alle Änderungen gehen verloren

### **Leistungs-Nr**

wird bei der Neuanlage manuell vergeben. Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich. Darf/Kann nur einmal Vorkommen.

### **Leistungs-Text**

wird auf der Rechnung gedruckt

### **Preis gleichbleibend machen**

wandelt den Variablen Preis (verschiedene Preise nach Uhrzeit) in einen Pauschalpreis um *nur bei Lst.Änderung*

### **Preis variable machen**

macht aus einem Pauschalpreis einen variablen Preis (verschiedene Preise nach Uhrzeit) *nur bei Lst.Änderung*

### **Exakt**

Ja/Nein. Wenn JA eingestellt werden alle Werte mit 5 Nachkommastellen angegeben. Erst wirksam nach dem erneuten öffnen der Leistung-Bearbeitung

### **unsichtbar im Fenster**

wenn markiert wird diese Leistung bei der Auftragsbearbeitung nicht zur Auswahl angeboten

### **MwSt auf Leistung**

1 → MwSt wird dazuberechnet 0 → wird ohne MwSt berechnet

### **Provision**

1 → auf diese Leistung kann eine automatische Provision / Auftraggeber-Gutschrift erfolgen

**Versicherung auf Leistung**

1 → Versicherung wird dazuberechnet 0 → wird ohne Versicherung berechnet

**Autom.Folgeleistungen**

siehe Folgeleistungen (maximal 5 Folgeleistungen möglich)

**Erlös-Konto**

wird nur bei installierter FIBU sichtbar. Stellt das Erlös-konto für diese Leistung ein.

**Kennz.für Lst.Kette**

siehe Leistungskette

**gültig bis**

bis zu welchem Wert diese Leistung berechnet wird. siehe Leistungskette

**gültig Datum von - bis**

legt den Zeitraum für die Gültigkeit dieser Leistung fest. (z.B. bei Preiserhöhungen ab einem bestimmten Datum)

**nur anzeigen bei Auftrags-Art**

Die Leistung wird nur zur Auswahl angeboten wenn sie der eingegebenen Auftragsart entspricht. Leer → gilt für alle A-Arten.

**F11 tauschen mit Leistung**

siehe Wechselleistungen

**Gleichbleibender Preis unabhängig von Tag und Zeit**

Leistungsnummer muss von Hand vergeben werden und darf nur einmal vorkommen. Der Leistungstext ist frei wählbar und wird auf der Rechnung gedruckt

wertet die eingegebene Einsatz-Zeit aus und multipliziert die errechneten Stunden mit dem festgelegten Leistungspreis

wertet die eingegebene Arbeits-Zeit aus und multipliziert die errechneten Stunden mit dem festgelegten Leistungspreis. Die Zeit bezieht sich lediglich auf die, im Auftrag eingegebene, Vor-Ort Zeiten.

Es werden jeweils angefangene Wochen zum eingegebenen Wochensatz berechnet – basierend auf Anfangs- und Endedatum aus der Vermietmaske





zählt die Tage von Einsatzbeginn bis zum Einsatzende. Kann z.B.: für Vermietungen benutzt werden.

Obwohl Sie möglichst mit der Standgeldautomatik arbeiten sollten und wir deshalb vom direkten Erfassen von Standtagen als Position abraten, gibt es Situationen, wo diese Art sinnvoll ist. Zum Beispiel werden alle in den Positionen einer Rechnung erfassten Tages-Sätzen bei der automatischen Standgeldberechnungen berücksichtigt, so dass Sie durch Eingabe einer Position „Wie vereinbart erste 2 Tage kostenfrei“ mit 2 Tagen á 0,00 erreichen, dass die Standgeldautomatik bei der Herausgabe diese zwei Tage abzieht. Andere Möglichkeiten sind zum Umstellen eines KFZ von der Halle ins Freigelände, wobei in der Rechnung die ersten X Tage als Position eingegeben werden und oben beim Bestimmungsort einfach der Berechnungssatz auf den neuen umgestellt wird ! Somit kann jeder eine fehlerfreie Herausgabe durchführen, ohne die „Geschichte“ des Vorgangs zu kennen.



Es werden jeweils angefangene Wochen zum eingegebenen Wochensatz berechnet – basierend auf Anfangs- und End- Datum aus der Vermietmaske

## Variabler Preis nach Einsatz-Zeit und / oder Wochentag / Feiertag

Die Einstellmöglichkeiten sind wie bei den gleichbleibenden Leistungen, der Unterschied liegt bei der Preiszuordnung zu den Uhrzeiten / Wochentagen.

| Preise zu Uhrzeit zuordnen  |                 |       | (immer bis 24 Uhr füllen) |           | von Uhrzeit bis                         |       | Preis EUR |           |
|-----------------------------|-----------------|-------|---------------------------|-----------|---|-------|-----------|-----------|
|                             | von Uhrzeit bis |       | Uhr                       | Preis EUR |   |       |           |           |
| <b>Montag-Freitag</b>       | 0,00            | 7,00  | Uhr                       | 34,00     | <b>SAMSTAG</b>                          | 0,00  | 7,00      | Uhr 34,00 |
| Montag - Freitag            | 7,00            | 17,30 | Uhr                       | 30,00     | Samstag                                 | 7,00  | 12,00     | Uhr 30,00 |
| Montag - Freitag            | 17,30           | 24,00 | Uhr                       | 34,00     | Samstag                                 | 12,00 | 17,30     | Uhr 34,00 |
| Montag - Freitag            | 0,00            | 0,00  | Uhr                       | 0,00      | Samstag                                 | 17,30 | 24,00     | Uhr 50,00 |
| Montag - Freitag            | 0,00            | 0,00  | Uhr                       | 0,00      | <b>SONNTAG</b>                          | 0,00  | 24,00     | Uhr 50,00 |
| Montag früh (wenn Ausnahme) | 0,00            |       | Uhr                       | 0,00      | Sonntag                                 | 0,00  | 0,00      | Uhr 0,00  |
|                             |                 |       |                           |           | Sonntag                                 | 0,00  | 0,00      | Uhr 0,00  |
|                             |                 |       |                           |           | Feiertags (wenn abweichend von Sonntag) |       |           | Uhr 0,00  |

Car&Go! rechnet in Kalendertagen, also fängt ein Tag um 0.00 Uhr an und hört um 24.00 Uhr auf. Da es aus diesem Grund nicht funktioniert von Abends 17.30 Uhr bis zu nächsten Morgen 07.00 Uhr in einem Schritt einen Preis festzulegen, muss man erst von 0.00 Uhr bis 7.00 Uhr und dann von 17.30 Uhr bis 24.00 Uhr diesen Preis einstellen. In manchen Fällen wird Montag morgens nach der Preis von Sonntags berechnet, dies kann man dann unter der Rubrik "Montag früh (wenn Ausnahme)" einstellen. Feiertags kann auch ein gesonderter Preis berechnet

werden (ohne Eintrag wird Feiertags der Sonntags- Preis berechnet). Alle Uhrzeiten und Preise sind nur Beispiele, jeder Wert ist frei einstellbar.

sv- STUNDENSATZ variabel (Prs\*Dauer, VERSCHIEDEN n Zeit)

Wie oben beschrieben wird hier der Stundensatz abhängig von Wochentag und Uhrzeit berechnet. Car&Go! splittet bei Überschneidung die Berechnung auf, d.h. sollte ein Auftrag um 6.00 Uhr beginnen und um 9.00 Uhr enden, werden 2 Std zu 100.- DM und 1 Std zu 80.- DM berechnet.

Alle anderen „variablen“ Leistungen sind von der Funktion wie die „fixen“ Leistungen, nur können die Preise urzeitabhängig erfasst werden.

## Material-Leistung

Die Material-Leistung dient zum einfacher erfassen kleinerer Ersatzteile wie zB: Keilriemen oder Motoröl.

Leistungs-Nummer 80 M-- MATERIAL (Menge\*Einzelpreis)

Leistungs-Text  unsichtbar im Fenster?

Berechne MwSt auf Leistung 1 - Preis plus Mehrwertsteuer Berechne Versicherung auf Leistung 0 - keine Versicherung

Automatische Folgeleistungen 0 0 0 (werden mit der Hauptleistung geladen)

Kenzeichen für Leistungskette - keine gültig bis 0,00

Zeitliche Gültigkeit nur von Datum  bis  Mit F11 tauschen zu Leistung 0 Textblöcke sind NICHT erlaubt

Leistungs-Preis 0,00

Vorgabe Anzahl 0,00

Mengen-Einheit

M-- MATERIAL (Menge\*Einzelpreis)

## Herausgabe-Leistung

Die Herausgabe-Leistung ist eine variable - Leistung (Wert abhängig von Uhrzeit und Tag), welche wie das Standgeld erst bei der Fakturierung (Fahrzeugausgabe) berechnet wird. Sie dient dazu eventuell anfallende Gebühren, für die Fahrzeugausgabe nach der regulären Öffnungszeit, automatisiert werden können. Die Leistung wird wie jede Leistung in der Leistungs- / Tarifverwaltung angelegt, und dem entsprechenden Tarif zugeordnet.

Hv- HERAUSGABE-PAUSCHALE (abhängig von Abhol-Datum u. -Zeit)

Der Wert kann noch bei der Fakturierung der Rechnung verändert werden.

## Text Block

The screenshot shows a software interface for creating a service item. It features a dropdown menu with the selected option 'T- TEXT-BLOCK (ohne Preis, mehrzeilig)'. Below the dropdown is a text input field for 'Leistungs-Text' with a note '(wird nicht gedruckt bei Textblock)'. At the bottom, there is a larger text area labeled 'Text' with a vertical scrollbar.

Leistungsnummer muss von Hand vergeben werden. Der Leistungs-Text dient nur der Übersichtlichkeit und zum Wiederfinden. Der Text kann beliebig lang sein. Ein Zeilenumbruch wird automatisch vorgenommen. Um eine Zeile abzuschließen bitte nicht die Return/Enter Taste benutzen, da beim Ausdruck eine andere Formatierung möglich ist. (siehe Formulardesigner). Eine Rechtschreibprüfung wird nicht vorgenommen. Bilder können hier nicht fest hinterlegt werden. Diese sind in der Positionserfassung des Auftrages zu hinterlegen.

## Die Unsichtbar- Funktion

In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, dass hinterlegte Leistungen (Preislisten) bei der Positionserfassung unsichtbar sind bzw. nicht zur Auswahl angeboten werden. Sobald in den Leistungseinstellungen das Feld

unsichtbar im Fenster ?

aktiviert wurde, ist diese Leistung in den Einstellungen Tarife/Leistungen, sichtbar und verwaltbar, aber in dem Auswahlfenster der Auftrags-Positionserfassung nicht mehr vorhanden. Ältere Aufträge, in welchen diese Position verwendet wurde, werden nicht verändert und behalten den ursprünglichen Positionswert.

## Preisänderung

Sicherlich kann man in vorhandenen Leistungen jederzeit nach belieben die Werte / Preise ändern. Es ist aber dabei zu bedenken, dass ältere Belege / Rechnungen welche mit diesen Leistungen arbeiten, ggf. auch auf diesen neuen Wert zugreifen. d.h: Bei einer nachträglichen Bearbeitung eines älteren Auftrages/Beleges würden die Leistungswerte auf die neuen Einstellungen aktualisiert werden.

Bei einer Preisänderung ist es zu empfehlen die alte Leistung/Preisliste beizubehalten und diese nur mit einer zeitlichen Begrenzung zu versehen (siehe zeitlich begrenzte Leistungen).

## Zeitlich begrenzte Leistungen

Leistungen/Preislisten können schon bei der Erfassung einen gültigen Zeitraum zugewiesen bekommen. Diese Leistungen sind nur innerhalb Ihres Gültigkeitsbereiches in dem Leistungsauswahlfenster bei der Positioneingabe sichtbar. Die Leistung bis zu einem Datum und die zugehörige Leistung ab diesem Datum sollten (müssen nicht) die gleiche Leistungsnummer haben. Dadurch ersparen Sie sich bei einer Preisänderung die Aktualisierung aller Tarife (Rechnungsarten) in welchen diese Leistung vorbelegt ist.

## Ungültige Leistungen oder Leistungen löschen

Es sollten nur Leistungen entgültig gelöscht werden, welche in keinem offenen Auftrag noch Verwendung finden. Bei der Auftragsbearbeitung kann es dann zu Fehlermeldungen kommen, da Car&Go! versucht auf die gelöschte Position zuzugreifen.

Besser ist es die nicht mehr benötigte Leistung durch aktivieren der **unsichtbar im Fenster** – Funktion aus dem Auftrag-Positionsauswahlfenster „verschwinden“ zu lassen. Nachteil ist nur der, dass diese Leistungsnummer nicht noch einmal benutzt werden kann. Sobald alle offenen Aufträge, welche diese Leistung beinhalten, archiviert wurden, kann problemlos die Leistung entgültig gelöscht werden – und die Leistungsnummer ist wieder freigegeben.

## Tarife / Leistungen deaktivieren / löschen

---

Tarife und Leistungen können in der Tarif-/Leistungsverwaltung deaktiviert werden. Das heißt: In der Verwaltung sind Sie sicht- und verwaltbar, aber in den Auswahlfenster der Auftragsbearbeitung erscheinen diese Tarife und Leistungen nicht.



Deaktivieren eines Tarifes oder einer Leistung:

- Öffnen des Menüs mit der linken Maustaste auf dem Tarif und Auswählen des Löschen - Punktes.
- durch drücken der **Löschen** - Taste

Mögliche Auswahl-Fenster bei Tarifen und Leistungen :

## AKTIV



Durch drücken des Deaktivieren Feldes wird der Tarif / Leistung ausgeschaltet.

## DEAKTIVIERT



Drücken der Re-Aktivieren Taste schaltet den Tarif / Leistung wieder an.

Deaktivierte Tarife / Leistungen werden in der Übersicht mit hellgrauer Schrift angezeigt.

## Die Leistungskette

---

Daten aus dem Auftrag  
(z.B. Transport eines  
KFz mit Zgg 3,1 to )

**Leistung Nr. 100**  
Pauschale bis 2,8 to  
100.-- €

Leistung trifft nicht zu, da  
diese Preisliste nur bis  
**2,8 to** Zgg gilt



**120.-- € kommen zur  
Weiterverarbeitung**



**Leistung Nr. 101**  
Pauschale bis 3,5 to  
120.-- €

**Diese Leistung trifft zu.**  
**Car&Go! muss nach  
dieser Preisliste  
berechnen**



CARRY Software GmbH |

**Leistung Nr. 102**  
Pauschale über 3,51 to  
150.-- €

53 Gondelsheim

Diese Leistung wird nicht mehr abgefragt, da Leistung 101 bereits gültig ist.

Diese Leistung trifft nicht zu, da diese Preisliste erst ab **3,51 to** gilt.

Die Leistungsketten können beliebig lang sein, müssen aber eine fortlaufende Bezeichnung (100 – 101 - 102...) haben und als Kette gekennzeichnet sein.

Screenshot of the "Schleppen Leistung: Neuanlage" dialog box. The dialog contains the following fields and options:

- Leistungs-Nummer: 100
- Leistungs-Text: Pauschalpreis bis 2.8 to ZGG
- Berechne MwSt auf Leistung: 1 - Preis plus Mehrwertsteuer
- Berechne Versicherung auf Leistung: 0 - keine Versicherung
- Automatische Folgeleistungen: 0, 0, 0 (werden mit der Hauptleistung geladen)
- Kennzeichen für Leistungskette: Z- to (nach zul. Gesamtgewicht)
- gültig bis: 2.80
- Leistungs-Preis: 100,00

Ein Beispiel wie eine Leistungskette, im Abschleppmodul unter Tarif/Leistungen, angelegt wird. Erst die Leistungsnummer festlegen (hier 100) , dann die Berechnungsart auswählen (hier F-Pauschale). MwSt und Versicherung nach belieben an- oder abschalten. Zu den automatischen Folgeleistungen bitte nächste Seite lesen. Die Kennzeichen für die Leistungskette legen fest nach welchen Angaben diese Kette sich richtet. Zur Auswahl stehen :

|          |                         |  |
|----------|-------------------------|--|
| <b>K</b> | Kilometer               | wertet die im Auftrag erfassten Kilometer aus . Auch komplizierte Preislisten lassen sich so berechnen. z.B. bis 100 Km eine Pauschale, jeder weitere KM 0,80 € usw. |
| <b>T</b> | Tage                    | Kann als Standgeld oder als Tagespauschale benutzt werden  |
| <b>Z</b> | Zulässige Gesamtgewicht | Funktion wie Kilometer nur in Abhängigkeit des Zulässigen Gesamtgewichtes ( eine Preisliste bis 2,5 To, eine andere bis 3,5 to usw..)                                |
| <b>G</b> | Einsatzfahrzeug-Gruppen | je nach Einsatzfahrzeug wird die Preisliste des Einsatzfahrzeuges genommen ( z.B. Einsatz eines 8 To oder eines 18 To Fahrzeuges)                                    |

Bis zu welchem Wert diese Leistung gültig ist geben Sie in dem Feld „gültig bis“ an.

Die „zeitliche Gültigkeit“ ist wichtig sollte diese Preisliste / Leistung nur für einen bestimmten Zeitraum verwendet werden.

Der Leistungspreis ist die letzte Eingabe die zur Erstellung diese ersten Leistungs-Kettengliedes erforderlich ist. (die Währung ist immer die eingestellte Erstwährung von Car&Go! ).

Jetzt haben Sie eine Leistung erstellt welche automatisch nur für Fahrzeuge mit einem Zgg bis maximal 2,8 to gültig ist. Für alle anderen müssen Sie noch weitere Leistungen anlegen. Wichtig ist die fortlaufende Leistungsnummer und die gleiche Verkettungsart. Im letzten Kettenglied muss immer unter „gültig bis“ der größtmögliche Wert eingetragen sein. Ist dieser Wert kleiner als ein ggf. transportiertes Fzg. (In unserem Beispiel ein Fzg mit 8 to Zgg und in der letzten Leistung dieser Kette wäre nur „gültig bis“ 7,0 to eingetragen, würde keine Leistung berechnet). Es ist zu empfehlen im letzten Kettenglied den Wert 9999,99 einzugeben.

## **Die Folgeleistung**

---

Daten aus dem Auftrag (z.B. Einsatzzeit von **16.00 Uhr** bis **20.20 Uhr**)



**Leistung Nr. 150**  
Pauschale für LKW  
100.--

Diese Pauschale wird immer berechnet.

→ Pauschal 100.--

+

**Leistung Nr. 151**  
Personalkosten  
Stundenpauschale

Diese Leistung wird auch immer berechnet.  
Einsatz-Zeit x gleichbleibenden Stundenpreis

→ 4,5 Std \* Preis/Std

Rundung:

angef. halbe Stunden

+

**Leistung Nr. 160**  
Nachzuschlag  
Stundensatz Variabel

Als Nachzuschlag kann der Variable-Stunden  
benutzt werden. Je nach Einsatz-Zeit ist ein  
anderer Stundensatz möglich.

→ 2,5 Std \* Preis/Std

Rundung : angef. halbe Stunden

Zuschläge ab 18.00 Uhr

+

**Leistung Nr. 200**  
Textblock ohne Preis

Hier kann noch ein Textblock mit Erläuterungen  
zu Einsatz-Fahrzeug o.ä. angehängt werden.

Nur die erste Leistung kann Folgeleistungen mit sich bringen die z.B. zu einer Leistungskette gehören. So lässt sich fast jede erdenkliche Preisliste automatisieren.

**Schleppen Leistung: Neuanlage**

Speichern | Abbruch

Leistungs-Nummer: 150 F-- FIX/PAUSCHAL gleich (Dauer u. Einsatzzeit egal)  
 Leistungs-Text: Pauschale für LKW

Berechne MwSt auf Leistung: 1 - Preis plus Mehrwertsteuer | Berechne Versicherung auf Leistung: 0 - keine Versicherung

Automatische Folgeleistungen: 151 | 160 | 200 (werden mit der Hauptleistung geladen)

Kennzeichen für Leistungskette: - keine | gültig bis: 0,00

Zeitliche Gültigkeit nur von Datum: | bis: |

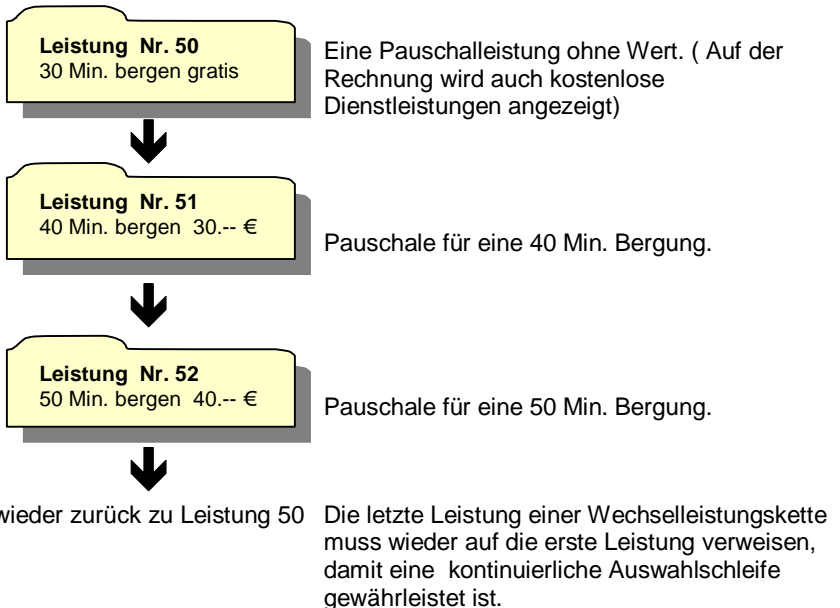
Leistungs-Preis: 100,00

Im Tarif wird nur eine Leistung (Hier die Nr.:150) als Vorbelegung eingetragen. Die Folgeleistungen 151, 160 und 200 muss in dem Tarif nicht vorbelegt werden. Sie müssen jedoch in den Folgeleistungs-Feldern stehen. Immer wenn jetzt die Leistung „150“ aufgerufen wird (in Tarifen oder direkt in der Positionserfassung) werden die Folgeleistungen mitberechnet.

## Die Wechselleistung

---

Eine Wechselleistung ist eine Leistung, die ihren Wert durch drücken der F11- oder der Wechseln-> Taste wechselt. Die Leistungen können auch Ketten oder Folgeleistungen beinhalten.



### Beispiel einer Leistung

---

**Schleppen Leistung: Neuanlage**

Speichern Abbruch

Leistungs-Nummer  F-- FIX/PAUSCHAL gleich (Dauer u. Einsatzzeit egal)

Leistungs-Text  unsichtbar im Fenster?

Berechne MWSt auf Leistung  Berechne Versicherung auf Leistung

Automatische Folgeleistungen    (werden mit der Hauptleistung geladen)

Kennzeichen für Leistungskette  gültig bis

Zeitliche Gültigkeit nur von Datum  bis  Mit F11 tauschen zu Leistung  Textblöcke sind NICHT erlaubt

Leistungs-Preis

Um eine Leistung zu einer Wechselleistung werden zu lassen, muss nur ein Eintrag in dem Feld **Mit F11 tauschen zu Leistung** erfolgen. Es wird bei der Position - Erfassung mit der dort angegebenen Leistung gewechselt (F11 Taste). In der Positionsübersicht eines Auftrages können Sie die verschiedenen Leistungen einer Wechselleistung mit der **Wechseln->** oder der **F11** Taste durchschalten. Das heißt: mit jedem Druck der Schaltfläche/Taste wechselt die Leistung zu der nächsten bzw. wieder auf die Erste.

Positionen Pos. zu Vorgang 00

| Pos | Sta | Art | Nr  | Text   | Preis | SVP | Rech- |
|-----|-----|-----|-----|--|-------|-----|-------|
| 1   |     | Stu | 101 | Zeitzuschläge auf Fahrer                     | 0,00  | S   |       |
| 2   |     | Mat | 130 | Ölbindemittel inkl. Entsorgung [ 0 * 30,00 ] | 0,00  | S   |       |
| 3   |     | Fix | 50  | 30 Minuten Bergung                           | 0,00  | S   |       |

Zum Auswählen der Leistung markieren Sie diese.

Lst  Text  Preis

**Wechseln->** **Steu/Vers** Berechnen an  **Speichern**



Nur bei einer Wechselleistung erscheint die **Wechseln->** Taste.

Tipp:

Wählen Sie immer aufeinander folgende Leistungsnummern und vergessen Sie nicht in der letzten Leistung im **Mit F11 tauschen zu Leistung** Feld wieder auf die erste Leistung dieser Wechselleistungen zu verweisen.

## Herausgabeleistung

Die Herausgabeleistung ist eine variable Leistung deren Wert abhängig von Datum und Uhrzeit ist. Erfasst und den gewünschten Tarifen zugeordnet wird diese Leistung wie jede andere Leistung in der Tarif- und Leistungsverwaltung.

Die Berechnung der Herausgabe kann nur in Verbindung mit einem Standgeld erfolgen. Soll kein Standgeld berechnet werden, legen Sie bitte einen Standgeldsatz mit Wert 0,00 an, oder geben Sie bei der Standtage-Abfrage als Anzahl der Tage 0 ein. Eine Herausgabe ist nur für ein „stehendes“ Fahrzeug (Standgeld) möglich.

Go! Standtage-Abfrage 1199.00

Standzeit: 01.01.02, 11,00 Uhr bis 03.07.02, 08:56 Uhr  
-> 94 Standtage berechnen (plus 90 Tage in Leistungen !!)


Abholung: 03.07.02 um 08:56 -> 94

Status Fahrzeug  
 steht noch  
 abgeholt  
 steht nicht mehr

Herausgabe durch: \_\_\_\_\_

OK Abbrechen

Die Leistung wird nur berechnet, wenn bei der Standgeldabfrage das „abgeholt“ - Feld bestätigt wird.

 Für die Berechnung der Herausgabe ist das Datum und die Uhrzeit

CARRY Software GmbH

Go! Herausgabe-Leistung

Abholung am 03.07.02 um 22:58 Uhr

HERAUSGABE !!!

berechnen mit EURO 25,00

OK Abbrechen

der Abholung ausschlaggebend. Der Wert ist manuell abänderbar.  
Sollte das Datum oder die Uhrzeit falsch eingegeben worden sein, mit der **Abbrechen** – Taste die Fakturierung ohne Speichern und Drucken unterbrechen. Den Vorgang bitte wiederholen und bei der Standtage-Abfrage das richtige Datum / Uhrzeit eingeben.

## **Beispiel Leistungen /Kette /Folge**

---

Eine Preisliste soll automatisiert werden.

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| Festpreis (Fix/Pauschale) bis 20 km  | 100,00 € |
| Festpreis (Fix/Pauschale) bis 50 km  | 177,00 € |
| Festpreis (Fix/Pauschale) bis 100 km | 233,00 € |
| jeder weitere gefahrene km           | 1,21 €   |

Folgende Leistungen müssen erstellt werden:

1. Eine **F - Fix/Pauschal Leistung** (z.B. Nr. **300**) mit dem Wert 100,00 €
  - keine Folgeleistung
  - als Kennzeichen für Leistungskette wählen Sie **K – Kilometer**
  - in das Feld **gültig bis** schreiben Sie 20 (km)
2. Eine **F - Fix/Pauschal Leistung** (z.B. Nr. **301**) mit dem Wert 177,00 €
  - keine Folgeleistung
  - als Kennzeichen für Leistungskette wählen Sie **K – Kilometer**
  - in das Feld **gültig bis** schreiben Sie 50 (km)
3. Eine **F - Fix/Pauschal Leistung** (z.B. Nr. **302**) mit dem Wert 233,00 €
  - als Folgeleistung geben Sie **303** ein.
  - als Kennzeichen für Leistungskette wählen Sie **K – Kilometer**
  - in das Feld **gültig bis** schreiben Sie 9999,99 (km)

Da dies die letzte Leistung der Kette ist, muss die größtmögliche Zahl angegeben werden damit Car&Go! weiß das dies das letzte Glied der Kette ist.

4. Eine Leistung **K-Kilometersatz** (z.B. Nr. **303**) mit dem Wert 1,21 €
- im **Leistungstext** müssen die Worte **über 100** vorkommen, nur dann weiß Car&Go! dass lediglich alle Kilometer über dem angegebenen Wert berechnet werden dürfen.
  - keine Folgeleistung
  - kein Kennzeichen für Leistungskette wählen


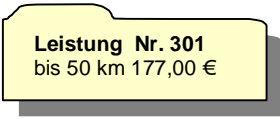
In Ihrem Tarif dürfen Sie jetzt nur die Leistung Nr. 300 in Ihrer Leistungsliste vorbelegen. Alle anderen Leistungen werden automatisch mitberechnet (siehe Leistungskette und Folgeleistungen). Leistungen 300+301+302 gehören in diesem Beispiel einer Kilometerabhängigen Leistungskette an und die Leistung Nr. 303 ist eine Folgeleistung von Leistung Nr. 302.

## **Beispiel Leistungen /Kette /Folge**

---

**So berechnet Car&Go! den Preis für dieses Beispiel:**

Grundlage: **130 gefahrene Kilometer.**

|  |  |
|--|--|
| Leistung 300 wird überprüft. Da diese aber nur bis 20 km gilt und einer Leistungskette angehört, springt Car&Go! zu der nächst höheren Leistung. |  <p><b>Leistung Nr. 300</b><br/>bis 20 km 100,00 €</p>  |
| Leistung 301 wird überprüft. Diese Leistung ist nur bis 50 km gültig und wird übergangen.  |  <p><b>Leistung Nr. 301</b><br/>bis 50 km 177,00 €</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Leistung 302 wird überprüft. Diese Leistung ist die Letzte in dieser Kette und ist damit gültig. Diese Leistung wird mit dem eingegebenen Wert in die Rechnung übernommen.</p>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc; text-align: center;"> <b>Leistung Nr. 302</b><br/> bis 100 km 233,00€ </div> |
| <p>Da in Leistung 302 eine Folgeleistung angegeben war, wird überprüft, ob eine Berechnung erfolgen muss. Diese Leistung wird nur berücksichtigt wenn auch die Leistung 302 berechnet wird. Durch den eingegeben Leistungs-Text (über 100 km) weiß Car&amp;Go!, dass nicht alle Kilometer, sondern nur alles <u>über</u> 100 Km berechnet werden darf, also 30 km mal 1,21€ Es wird der Rechnung eine neue Positionszeile angehängt.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc; text-align: center;"> <b>Leistung Nr. 303</b><br/> km je 1,21 € </div>       |

**Info:** Jede Leistung, auch Leistungen die einer Kette angehören oder eine Folgeleistung sind, können eigene Ketten und Folgeleistungen mit sich bringen.

**Wichtig:** In jeder Kette muss das letzte Glied (die letzte Leistung) in dem Feld **gültig bis** den größten möglichen Wert eingetragen haben und die Leistungsnummern müssen fortlaufend sein.

## Beispiel Leistungen Pauschale + Überstundenzuschlag

Eine Preisliste soll automatisiert werden.

|  |          |
|--|----------|
| Festpreis (Fix/Pauschale)                                    | 100,00 € |
| Überstundenzuschlag ab 18.00 Uhr bis 08.00 Uhr je Stunde     | 25,00 €  |
| Überstundenzuschlag Samstag / Sonntags / Feiertags je Stunde | 50,00 €  |

Folgende Leistungen müssen erstellt werden:

1. Eine **F - Fix/Pauschal Leistung** (z.B. Nr. **400**) mit dem Wert 100,00 €
  - keine Folgeleistung
  - keine Leistungskette



- Sie können diese Pauschale auch variabel machen . Das heißt: verschiedene Preise zu unterschiedlichen Uhrzeiten

2. Eine **Sv – Stundensatz Variable** (z.B. Nr. 450)

- keine Folgeleistung
- keine Leistungskette
- jeder Tag beginnt bei 0.00 Uhr und endet um 24.00 Uhr.  
Ein Zeitraum von **18.00 Uhr bis 8.00 Uhr** muss in 2 Teilen eingegeben werden:  
**0.00 Uhr bis 8.00 Uhr** und **18.00 Uhr bis 24.00 Uhr**.

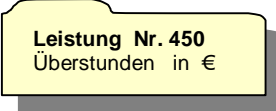
| Preise zu Uhrzeit zuordnen              |       |       | von Uhrzeit bis |       | Preis EURO |
|---|-------|-------|-----------------|-------|------------|
| MONTAG - FREITAG                        | 0,00  | 8,00  | Uhr             | 25,00 |            |
| Montag - Freitag                        | 8,00  | 18,00 | Uhr             | 0,00  |            |
| Montag - Freitag                        | 18,00 | 24,00 | Uhr             | 25,00 |            |
| Montag - Freitag                        | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| Montag - Freitag                        | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| Montag früh (wenn Ausnahme)             | 8,00  |       | Uhr             | 50,00 |            |
| SAMSTAG                                 | 0,00  | 24,00 | Uhr             | 50,00 |            |
| Samstag                                 | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| Samstag                                 | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| SONNTAG                                 | 0,00  | 24,00 | Uhr             | 50,00 |            |
| Sonntag                                 | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| Sonntag                                 | 0,00  | 0,00  | Uhr             | 0,00  |            |
| Feiertags (wenn abweichend von Sonntag) |       |       |                 | 0,00  |            |

**So berechnet Car&Go! den Preis für dieses Beispiel:**

Abschleppen eines PKW von 17.00 Uhr bis 18.30 Uhr

Leistung 400 ist eine Pauschale und wird grundsätzlich immer berechnet.

**Leistung Nr. 400**  
Pauschale 100,00 €

|   |  |
|---|--|
| <p>Leistung 450 wird geprüft und ausgewertet.<br/>1 Stunde ohne Zuschlag und 0,5 Stunden<br/>mit 25.00 €<br/>→ ergibt einen Gesamtzuschlag von 17.50 €<br/>( 0.5 Std * 25.00 € = 17.50 €)</p> |  <p><b>Leistung Nr. 450</b><br/>Überstunden in €</p> |
|---|--|

In dem Auftrag stehen jetzt 2 Leistungen:

- Leistung 400 mit dem Wert 100.00 €
- Leistung 450 mit dem Wert 17.50 €

## **Kostenschnellübersicht (Kosten bei Fahrzeugabholung)**

Im täglichen Gebrauch von Car&Go! wird es oft vorkommen, dass man eine schnelle Kostenübersicht (z.B.: was muss der Kunde bei Fahrzeugabholung zahlen ? ) braucht. Suchen Sie den Auftrag. Die Schnell-Anzeige der angefallenen Kosten kann entweder über die Tastatur ( **Shift + F12** -Taste), oder über die **Schnell-Preis** -Taste, aufgerufen werden.

**Leistung am 13.12.00 von 21.30 bis 0.30 Uhr**  
 -- noch kein Abholdatum vorbelegt --  
 Abholung am  um  h

|                          |                |             |
|--------------------------|----------------|-------------|
| Summe Leistungen .....   | 237.75         | EUR         |
| Summe Standgeld .....    | 1680.99        | EUR         |
| Summe Netto.....         | 1918.74        | EUR         |
| <b>Summe Brutto.....</b> | <b>2225.74</b> | <b>E...</b> |

Ist die Standgeldautomatik angeschaltet (Standgeld möglich) kann das Abholdatum verändert werden. Die Werte aktualisieren sich sofort beim Abändern des Datums. Mit der **+** und der **-** Taste kann man schnell einen Tag vor oder zurück schalten. (Siehe auch unter Datum -Funktionen) Die Uhrzeit ist nur zur Berechnung wichtig, bei

Standgeld Automaten die nach der Stundenregel (nicht nach Kalendertagen) rechnen.

Bei Aufträgen in denen Zuschussbeträge vorkommen (Versicherungen, Clubs usw.) wird der hinterlegte Zuschussbetrag vorgeschlagen (kann verändert werden). Nach der Bestätigung mit der **OK** Taste errechnet sich der Kunden Restbetrag (abzögl. Zuschuss)

Zuschuss Freigabe bis

**Leistung am 25.01.02 von 16.20 bis 16.20 Uhr**

|                          |             |             |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Summe Leistungen .....   | 0.00        | EURO        |
| Summe Standgeld .....    | 0.00        | EURO        |
| Summe Netto.....         | 0.00        | EURO        |
| <b>Summe Brutto.....</b> | <b>0.00</b> | <b>EURO</b> |

In diesem Beispiel deckt der Zuschussbetrag die gesamte Kosten ab. Der Kunde hat keinen eigenen Kostenanteil an diesem Auftrag.

### **Info**

Es werden nur die offene Positionen eines Auftrages in der Schnellübersicht mitberechnet. Positionen, die schon fakturiert sind, werden übergangen.

## **Löschen eines Auftrages**

---

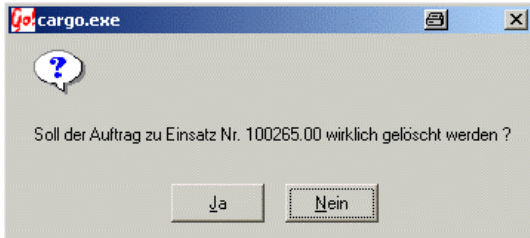
Um einen **Auftrag** aus dem Auftragswesen zu entfernen / löschen starten Sie die Abschlepp-Übersicht. Suchen Sie den Auftrag (siehe auch Auftrag- suchen) und markieren Sie diesen durch einfaches anklicken mit der Maus.

The screenshot shows the 'Schleppen Auftrags-Übersicht' window with a table of orders. The order 'RD-PM 290' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: 'Auftrags-Status setzen', 'Neuanlage', 'Bearbeiten', 'Info', 'Zahlung', 'Suchen', 'Sammel', 'Drucken', 'Offene', 'Ende', 'Kopiere Auftrag', 'Kopiere Vorgang', 'Lösche Vorgang', and 'Formular designen'. The 'Lösche Vorgang' option is highlighted by the mouse cursor.

| Pol.Kennz | Stat | Kfz-Typ           | A-Art | Kunde              | Einsatz am | Rech-Nr  | Re-Datum | Einsatz-Nr | Auf-Geber    |
|-----------|------|-------------------|-------|--------------------|------------|----------|----------|------------|--------------|
| RD-AT 118 |      | DC                | PA    | GADOW ...          | 11.06.01   | 10006... | 11.06.01 | 10021...   | SÜVERKRÜP+   |
| RD-AZ 207 |      | OPEL ASTRA        | PA    | DRÖGEMÜLLER ...    | 12.06.01   | 10006... | 12.06.01 | 10022...   | EUROP ASSIS  |
| RD-PM 290 |      | ALFA ROMEO 156... | PA    | MB AUTOMOBILE G... | 13.06.01   | 1884...  | 13.06.01 | 10022...   | MB AUTOMO.   |
| RD-DK 521 |      |                   | UN    | BAUMANN ...        | 31.05.01   | 10005... | 31.05.01 | 10025...   |              |
| RD-06148  |      |                   | PA    | MB AUTOMOBILE G... | 04.07.01   | 1894...  | 04.07.01 | 10025...   | MB AUTOMO.   |
| KYF>W 53  |      |                   | PA    | AUTOHAUS KATH ...  | 28.06.01   | 1826...  | 28.06.01 | 10026...   | AUTOHAUS K   |
| RD-LG 200 |      |                   | AD-UN |                    | 28.06.01   | 0,00     |          | 10026...   | POLIZEI REND |
| RD-RZ 228 |      |                   | UN    | AUTOHAUS KATH ...  | 02.07.01   | 1953...  | 02.07.01 | 10026...   | AUTOHAUS K   |
| H-RL 753  |      |                   | PA    | HEROS ...          | 04.07.01   | 1955...  | 04.07.01 | 10027...   | HEROS HEIDE  |
| RD-ET 387 |      |                   | PA    | AUTOHAUS KATH ...  | 06.07.01   | 1895...  | 06.07.01 | 10027...   | AUTOHAUS K   |
| TI 65611  |      |                   | PA    | AUTOHAUS KATH ...  | 10.07.01   | 1966...  | 10.07.01 | 10028...   | AUTOHAUS K   |

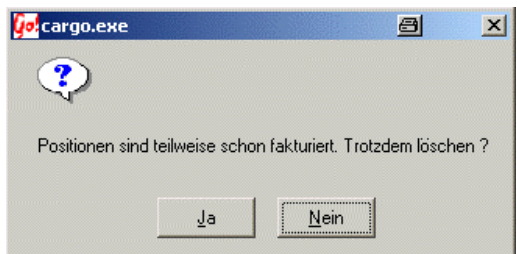
Durch drücken der „L“ – Taste oder anklicken des markierten Auftrages mit der rechten Maustaste → auswählen Löschen Vorgang , wird der Auftrag entfernt.

Zum Schutz des versehentlichen Löschens fragt Car&Go! noch einmal nach ob



Sie wirklich diesen Auftrag löschen wollen. Aus dem Einsatzbuch wird der dazu- gehörende Eintrag nicht automatisch mitgelöscht. Auf Wunsch muss dieser extra entfernt werden.

Sollten zu diesem Auftrag schon Rechnungen / Belege erstellt worden sein, muss vor dem entgültigen Löschen ein Warnhinweis bestätigt werden.



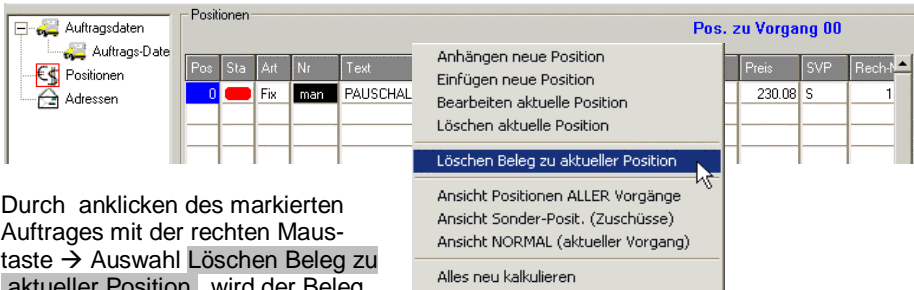
## Löschen eines Beleges / einer Rechnung

Zur Info: Das Löschen eines Beleges / einer Rechnung ist buchhalterisch nicht zu empfehlen, besser ist eine Gutschrift zu erstellen.

Eine Rechnung können Sie auf zwei Arten löschen. Aus der Kassenführung (Rechnung ausbuchen) oder aus dem Auftragswesen heraus.

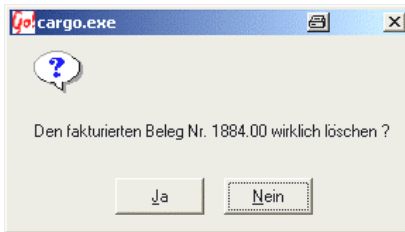
### Löschen aus dem Auftragswesen heraus

Suchen Sie den zur Beleg gehörenden Auftrag und öffnen Sie diesen mit **Bearbeiten**. Starten Sie die Positionsübersicht. Alle Positionen mit einer roten Statusanzeige sind bereits fakturiert. Um einen Beleg auszuwählen markieren Sie eine Position welche zu diesem Beleg gehört.



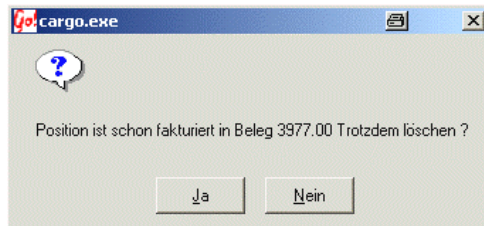
Durch anklicken des markierten Auftrages mit der rechten Maustaste → Auswahl **Löschen Beleg zu aktueller Position**, wird der Beleg

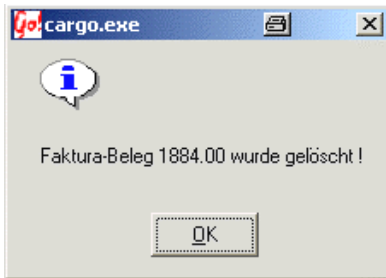
entfernt. Bei allen Positionen, die zusammen einer Rechnung angehören, wird die Statusanzeige wieder Grün und kann wieder bearbeitet werden. Es wird nur der Beleg gelöscht, Positionen und Daten bleiben unverändert.



← Sicherheitsabfrage ob der Beleg wirklich gelöscht werden soll

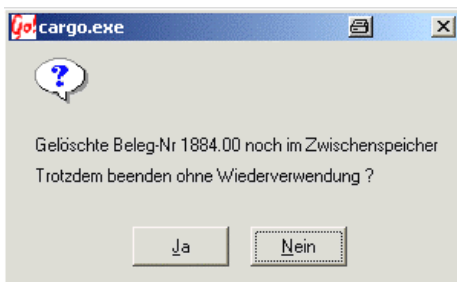
Durch drücken der „L“-Taste wird die markierte Position und der Beleg gelöscht. Hinweis und Sicherheitsabfrage ob diese Position und der Beleg gelöscht werden sollen. →





Die Löschung des Beleges wird von Car&Go! bestätigt. Nach drücken der **OK** – Taste stehen Sie wieder in der Positionsübersicht.

Solange Sie sich innerhalb dieses Auftrages befinden können Sie die gelöschte



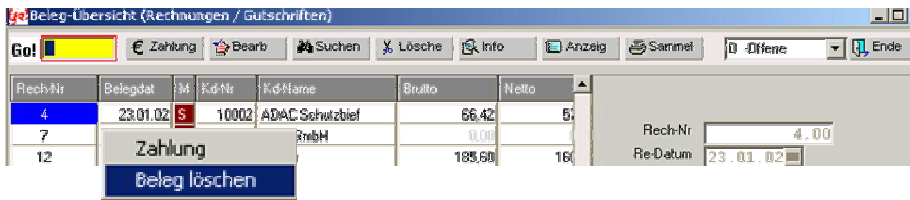
Rechnungsnummer weiterverwenden. Diese wird in einem Zwischenspeicher behalten bis Sie den aktuellen Auftrag verlassen. Bei einer neuen Fakturierung kann diese Rechnungsnummer erneut vergeben werden (z.B.: bei Änderung einer geschriebenen Rechnung).  
(→ siehe auch drucken/fakturieren)

Nach dem Verlassen des Auftrages und der Bestätigung, dass die Beleg-Nummer aus dem Zwischenspeicher gelöscht werden soll, kann sie nur noch von Hand bei der Fakturierung vergeben werden.

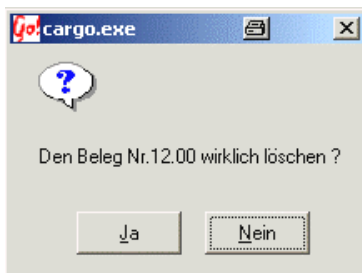
## Löschen aus Übersicht Rechnung ausbuchen

Zur Buchung einer Zahlung müssen Sie zuerst die Rechnung suchen. Dies können Sie durch die **Suchen** - Taste nach Rechnungsnummer ,Rechnungs-Datum, Kunden- Nummer, Kunden-Name oder Rechnungsbetrag.

Markieren Sie die gewünschte Rechnung und drücken Sie die **Löschen** – Taste oder, nach drücken der rechten Maustaste auf dem markierten Datensatz, **Beleg löschen**. Es ist auch möglich mit der Tastatur durch drücken der **.L.** oder der **Entf** Taste den Beleg zu löschen.



Zur Sicherheit wird noch mal eine Lösch-Bestätigung verlangt um ein versehentliches Entfernen der Rechnung zu vermeiden.



Nach der Bestätigung durch drücken der **OK** – Taste ist diese Rechnung / Beleg entgültig gelöscht.

## Standgeld / Fahrzeug Abhol-Datum

---

Solange kein Abhol- Datum eingegeben wurde, steht das abgeschleppte Fahrzeug für Car&Go! noch auf dem Betriebsgelände. In der Auftragsübersicht wird das Pol. -Kennzeichen zur besseren Übersicht Blau hinterlegt.

In der Regel wird das Abhol-Datum bei der Fakturierung der Rechnung eingegeben.

Eingabe Fenster beim fakturieren / drucken

Standtage-Abfrage 275.00

Standzeit: 16.03.02, 1,00 Uhr bis 20.03.02, 11:40 Uhr  
-> 4 Standtage berechnen

Abholung:  um  ->

Status Fahrzeug

steht noch  
 abgeholt  
 steht nicht mehr

Herausgabe durch:

Alle Werte sind nach Belieben änderbar. Die Anzahl der Standtage berechnet sich nach den voreingestellten Regeln (24 Std. Regel oder Kalendertage) automatisch.

(zur den Standgeld-Berechnungseinstellungen siehe auch Grundeinstellungen)  
Ob das Fahrzeug noch als stehend angezeigt wird kann hier eingestellt werden. Nur solange das Fahrzeug als „steht noch“ markiert ist bleibt die blaue Unterlegung des Kennzeichens in der Auftragsübersicht bestehen.



In das „Herausgabe durch“ – Feld können die Initialen des Herausgebers eingetragen werden.

### Info

Standtage werden erst nach bestätigen (Enter – Taste) des Abholdatums **und** der Uhrzeit errechnet.

Eingabe Fenster aus der Auftragsübersicht heraus (drücken der **H** Taste)

Aktuelles Standgeld: LKW - Anhänger  
Fahrzeug steht seit: 17.03.02 22,35 Uhr (3 Tage)  
Abholung am: 20.03.02 um 12,57 -> 0 Tage  
Status Fahrzeug:  steht noch

Aktuelles Standgeld: LKW - Anhänger  
Fahrzeug steht seit: 17.03.02 22,35 Uhr (3 Tage)  
Abholung am: 18.03.02 um 12,59 -> 1 Tage  
Status Fahrzeug:  steht noch  
 abgeholt Herausgabe durch: AD  
 steht nicht mehr

Bei dieser Methode werden die Standtage erst nach der Bestätigung des

Abholdatums berechnet.

Die Art des Standgeldes (Halle, Freigel.



Standzeit für Hyundai J-1 NOL-C 162 bereits mit 1 Tagen belegt !

Abholung am 18.03.02 um 13: 0 Uhr

Sollen diese Daten geändert werden ?

Ja

Nein

usw.) kann nur direkt in der Auftragsbearbeitung verändert werden. Zur Info wird sie hier angezeigt. Die hier eingegebenen Standgeldtage werden beim späteren Fakturieren als Vorschlag angezeigt. Zur Änderung der Standgeldtage die Änderungsaufforderung bestätigen und es öffnet sich das normale Standgeldabfrage Fenster (siehe oben)

Höhne Benz Str. 16 | 75053 Gondelsheim  
Seite65

## Feldnamen / Bezeichnung ändern

---

Auf Wunsch können Feld-Namen/Bezeichnungen für jeden Tarif individuell eingestellt werden. z.B. die Bezeichnung **Mitglied.Nr.** soll durch das Wort **Kunden.Nr.** in der Auftrags-Erfassungsmaske und dem Ausdruck ersetzt werden.

Die Umbenennung erfolgt in dem Menüpunkt **Abschleppen → Tarife/Leistungen.**

Wählen Sie den Tarif mit dem zu ändernden Feld-Namen aus. Mit der **Felder bearbeiten** – Taste gelangen Sie in die Übersicht aller

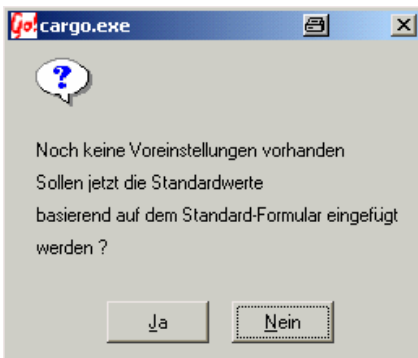
änderbaren Feld-Namen. Bei einem neuen Tarif, bzw. bei einem Tarif indem keine Umbenennungen erfolgt sind, wird über der **Felder bearbeiten** – Taste in blauer Schrift der Vermerk **KEINE SpezialFelder für Tarif** angezeigt. Eine Bearbeitung oder Änderung wird durch den roten Vermerk **SPEZIAL-Felder vorhanden** dargestellt.

KEINE SpezialFelder für Tarif

Felder bearbeiten

SPEZIAL-Felder vorhanden

Felder bearbeiten



Bei dem erstmaligen Aufruf der Feldbearbeitung erscheint die Abfrage, ob die Standard-Werte übernommen werden sollen. **Ja** übernimmt die vorgeschlagenen Werte, **Nein** bricht ohne Aktion ab.

In der Übersicht aller änderbaren Felder kann der ausgewählte Tarif auf die gewünschten Abfrage-/Druckangeben eingestellt werden.

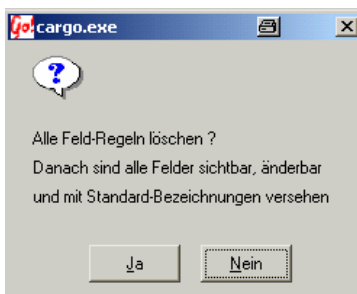
| Tarif | Beschreibung   | Zeige | Sperr | Druck | Feld-Inhalt vorb. | Anzeige Feld-Bezeichnung | Objekt (intern) |
|-------|----------------|-------|-------|-------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| HAUS  | Auftraggeber   | JA    | JA    | JA    |                   |                          | ScAuftr a qeber |
| HAUS  | Auftragsnummer | JA    | JA    | JA    |                   |                          | ScAuftr anr     |
| HAUS  | Abrechnung üb. | JA    | JA    | JA    |                   |                          | ScAuftr abrech1 |
| HAUS  | Mitglieds-Nr   | JA    | JA    | JA    |                   | Kunden.Nr.               | ScAuftr mitahn  |
| HAUS  | Prüf Kennz     | JA    | JA    | JA    |                   |                          | ScAuftr mel kz  |

Zum Abändern der Feld-Beschreibung „Mitglieds-Nr.“ klicken Sie in der Spalte **Anzeige Feld-Bezeichnung** auf das leere Feld in der Zeile der Mitglieds-Nr. doppelt. Die hier getätigten Einstellungen werden in der Bildschirmanzeige bei der Auftragsbearbeitung und dem Ausdruck übernommen.

Die Feld-Bezeichnung **Mitglieds-Nr.** wird nach der Änderung in der Auftragsmaske und beim Ausdruck durch die Bezeichnung **Kunden-Nr.** ersetzt.

**ENDE** übernimmt die Änderungen und schließt das Fenster.

**Alle Anpassungen löschen** setzt die Einstellungen auf den Ursprungszustand zurück und schließt das Fenster. In der Tarifübersicht wird der rot Angezeigte Hinweis **SPEZIAL-Felder vorhanden** durch den blau geschriebenen Hinweis **KEINE Spezialfelder für Tarif** ersetzt. Vor dem Löschen aller Einstellungen erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage. **Ja** – löscht alle Einstellungen, **Nein** - bricht die Aktion ohne Änderung ab.



## Zusatz Info zu der Tarif-Einstellungs-Übersicht

Spalte **Tarif** zeigt in welchem Tarif Sie sich aktuell befinden.

Spalte **Beschreibung** gibt die standardmäßige Vorbelegung der Feldnamen an.

Spalte **Zeige** schaltet die Bildschirm-Abfrage bei der Auftragsbearbeitung an und ab. **JA** → Wird abgefragt, **Nein** → Abfrage erscheint nicht. Die Einstellung wird durch doppelklicken geändert.

Spalte **Sperr** ermöglicht die Veränderung des Feldinhaltes bei der Auftragsbearbeitung zu Sperren.

Spalte **Druck** schaltet die Ausgabe einzelner Felder auf dem Drucker aus. So können Daten erfasst werden, die nicht auf der Rechnung / Ausdruck erscheinen sollen.

Spalte **Feldinhalt vorb.** gibt den hier eingetragenen Wert als Vorbelegung bei der Auftragsbearbeitung an. Bei der Bearbeitung des Auftrages ist die Veränderung/Überschreibung der Daten abhängig von der Einstellung der Spalte **Sperr**.

## Die \$ - Funktion

Manchmal ist es ganz schön, dass man sich häufig benötigte Texte aus dem Auswahlfenster holen kann, aber es muß noch eine Ergänzung dazu gemacht werden. Dazu kann beim Hinterlegen, also beim Anlegen der Karte einfach ein „Dollar“ ( \$ ) – Zeichen an die Stelle geschrieben werden, wo später ergänzt werden soll. Falls es danach mit Text weitergeht, bitte genügend Platz hinter dem „Dollar“ – Zeichen lassen (z.B.: für eine vierstellige KM-Zahl).

Die Benutzung der \$ - Funktion ist bei Einsatz-Orten, Ziel-Orten und Fahrzeug-Typen möglich.

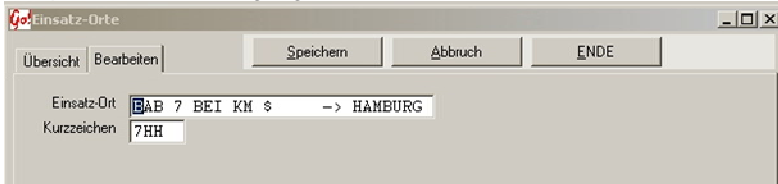
Beispiel (Einsatz-Orte):

*Ergänzen der KM-Zahl bei Autobahnen (für Einsatz- und Zielorte)*

Hinterlegt wird **BAB 24 bei KM \$ Richtung Hamburg** und **BAB 24 bei KM \$ Richtung Berlin** und nach Auswahl dieser Einträge bleibt der Cursor (Eingabemarkierung) im Feld genau auf der Stelle für die KM-Zahl stehen.

Um die \$-Funktion bei der Auftragsbearbeitung nutzen zu können, muß mit den Kurz-Zeichen gearbeitet werden. Das heißt: Bei der Bearbeitung des Auftrages wird in dem Feld „Einsatzort“ zB. das Kurzzeichen „7hh“ eingegeben.

Beispiel für die Hinterlegung des Einsatzortes „7hh“



Nach dem Bestätigen mit der Return-Taste wird der Einsatz-Ort in der ausgeschriebenen Form übernommen und der Cursor springt an die Stelle wo bei der Erfassung das \$ - Zeichen gesetzt wurde. Jetzt kann die Kilometer-Angabe ergänzt werden.