

FAQ Miete 6

Inhaltsverzeichnis

Beim Einloggen in Miete 6 kommt die Fehlermeldung: „Ein Zugang für diese Firma ist nicht gestattet“	2
Ich habe ein falsches Mietende oder einen falschen Kilometerstand eingegeben, wie kann ich das korrigieren?	2
Wie kann ich eine Rechnung stornieren und neu berechnen?	3
Der Mietvertrag wurde abgerechnet, steht aber weiterhin unter den offenen Vorgängen.....	4
Ich möchte einen Mietvertrag abrechnen, dieser steht aber nicht unter Rücknahme Abrechnung	5
Ein Mietvertrag kann nicht abgerechnet werden, statt dem gelben Ordner mit dem gelben Pfeil ist nur eine Nummer vor dem Mietvertrag	5
Wie kann ich einen Mietvertrag vorbereiten?	6
Wie kann ich zu einem Vorgang mehrere Rechnungen schreiben?	6
Im Kundenstamm ist hinterlegt, dass der Kunde x % Rabatt bekommt. Bei der Abrechnung wird dieser Rabatt nicht berücksichtigt	8
Die Tarifgruppe im Fahrzeugstamm lässt sich nicht ändern	9
Wo kann ich eine KM Korrektur vornehmen?	9
Ein Fahrzeug lässt sich nicht abmelden, es kommt die Fehlermeldung „Es gibt noch offene Vorgänge im System“	9
Ich möchte neue Haustarife anlegen, aber die Gruppe für die ich den Tarif anlegen möchte, ist nicht vorhanden	10
Ich möchte einen neuen Tarif anlegen, aber es ist kein Stern vorhanden.....	10
Ich möchte mein eigenes Passwort ändern.....	11
Ich bin Verwalter und habe einen Benutzer angelegt oder geändert, was muss ich bei „Ihr Passwort“ eingeben?.....	12

Beim Einloggen in Miete 6 kommt die Fehlermeldung: „Ein Zugang für diese Firma ist nicht gestattet“

Lösung:

Bitte prüfen Sie, ob Sie Ihre Miete 6 Zugangskennung und Filiale korrekt eingegeben haben.

Z.B.:



Login ändern vergessen

Miete 6 Kennung: 111A9999 Filiale: 0001

Benutzername:

Passwort:

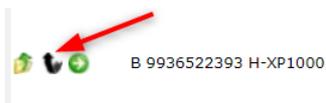
anmelden

Ich habe ein falsches Mietende oder einen falschen Kilometerstand eingegeben, wie kann ich das korrigieren?

Lösung:

Wenn Sie das Mietende und den KM Stand soeben eingegeben und noch keine Abrechnung erstellt haben, können Sie diese Daten noch ändern.

Klicken Sie bitte auf Tagesarbeit → Rücknahme → Abrechnung. Vor dem Mietvertrag befindet sich ein schwarzer Pfeil. Diesen klicken Sie bitte an:



Sollte kein schwarzer Pfeil vorhanden sein, obwohl kein neuer Mietvertrag erfasst wurde, schauen Sie bitte, ob es eine manuelle Belegung auf dem Fahrzeug gibt und löschen Sie diese. Danach sollte sich der schwarze Pfeil wieder vor dem Mietvertrag befinden.

In der folgenden Maske klicken Sie bitte auf bestätigen

The screenshot shows a dialog box titled 'Rücknahme' (Withdrawal) with a sub-header 'Abrechnung' (Billing). Below the header, it says 'Gezeigt werden zunächst die offenen Mieten. Wählen Sie den Vorgang aus und öffnen ihn über das Icon.' The main content area has a 'Status' label and a message: 'Der folgende Vorgang in der Kurzurücknahme soll wieder geöffnet werden. Damit kann KM-Stand und Mietende korrigiert werden.' There are two buttons at the bottom: 'bestätigen' (confirm) and 'zurück' (back). On the left side of the dialog, there are two options: 'Status zurücksetzen' (Reset status) and 'Abrechnen und' (Billing and).

Der Mietvertrag ist jetzt wieder unter Rücknahme Abrechnung zu finden. Hier können Sie erneut das Mietende und den KM Stand eingeben.

Wurde bereits eine Rechnung erstellt, und Sie können dadurch einen Folgemietvertrag nicht eingeben, wenden Sie sich bitte an den Euromobil Innendienst unter der Telefonnummer 04282 / 731120.

Wie kann ich eine Rechnung stornieren und neu berechnen?

Lösung:

Wenn Sie eine bereits geschriebene Rechnung stornieren möchten um diese auf einen anderen Rechnungsempfänger zu erstellen oder den Tarif zu verändern, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

Tagesarbeit -> Rücknahme -> Rechn. Storno

Hier wählen Sie bitte die zu stornierende Rechnung aus und klicken auf das rote Icon vor der Rechnung.

The screenshot shows a screen titled 'Rechn.Storno' (Billing Cancellation) with the instruction 'Gezeigt werden zunächst erstellte Rechnungen. Wählen Sie den Vorgang'. Below this, there are search filters: 'Abrechnung von' (Billing from) set to '28.08.2023' and 'bis' (until) set to '1'. A table lists the available bills:

Rechnung	Datum	Mietvertrag
99397870271997	28.08.2023	9936522093

A red star icon is visible next to the first entry in the table.

In der folgenden Maske geben Sie bitte den Stornogrund ein und klicken dann auf bestätigen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Rechn.Storno' (Billing Cancellation) with the instruction 'Gezeigt werden zunächst erstellte Rechnungen. Wählen Sie den Vorgang aus und stornieren ihn über das Icon.' The main content area has a 'Storno' label and a message: 'Sie wollen den nachfolgenden Vorgang sicher stornieren?'. Below this, it shows 'Rechnung 99397870271997' and 'Alle Teilrechn. stornieren' with an unchecked checkbox. There is a text input field for 'Storno Grund:' containing 'falscher Tarif'. Below that is a 'Bemerkung:' (Remarks) section with a text area containing 'Bitte bringen Sie das Fahrzeug vollge-tankt zurück.' and several empty lines. There are two buttons at the bottom: 'bestätigen' (confirm) and 'zurück' (back).

In der folgenden Maske können Sie die Gutschrift drucken. Nach dem Drucken der Gutschrift können Sie den Vertrag über die Funktion „weiter abrechnen“ neu abrechnen.

Wenn Sie eine Rechnung storniert haben, können Sie diese neu abrechnen. Es ist nicht möglich für den Zeitraum einen neuen Mietvertrag zu erstellen!

Der Mietvertrag wurde abgerechnet, steht aber weiterhin unter den offenen Vorgängen

Lösung:

In diesem Fall wurde nicht der komplette Mietzeitraum oder die komplette KM Leistung abgerechnet. Der Vorgang steht solange unter den abzurechnenden Vorgängen bis der komplette Mietzeitraum (und Kilometer) abgerechnet wurde.

Sie können prüfen, ob sie den gesamten Zeitraum abgerechnet haben, indem Sie sich die Rechnung zu dem Mietvertrag ansehen. Sind „Rückgabe“ und „Berechnung bis“ sowie „KM Vertrag“ und „KM Rechnung“ nicht identisch, so haben Sie noch nicht den gesamten Zeitraum bzw. die Kilometer abgerechnet.

Mietbeginn	08.09.2023 11:22Uhr
Rückgabe	11.09.2023 09:49Uhr
Berechnung ab	08.09.2023 11:22Uhr
Berechnung bis	09.09.2023 09:49Uhr
km Vertrag	35 - 500 = 465
km Rechnung	35 - 200 = 165

Eine weitere Möglichkeit ist, dass Sie einen Rechnungsstorno durchgeführt haben und den Vorgang nicht neu abgerechnet haben.

In beiden Fällen sind die Vorgänge über Tagesarbeit -> Rücknahme -> Abrechnung vollständig abzurechnen.

Ich möchte einen Mietvertrag abrechnen, dieser steht aber nicht unter Rücknahme Abrechnung

Lösung:

Bitte prüfen Sie, ob der Datumsbereich richtig ausgewählt wurde:

Abrechnung

Gezeigt werden zunächst die offenen Mieten. Wählen Sie den Vorgang aus und öffnen ihn über das Icon.

Mietbeginn von 11.09.2023 bis 11.09.2023 anzeigen

Mietvertrag	Kennzeichen	Tarif	Rg	Verbr.	Name	Fahre
488 frühere Vorgänge als Auswahl Datumsbereich vorh. (14.04.2010)						

In diesem Fall erweitern Sie bitte die Datumsauswahl.

Wurde der Mietvertrag trotzdem nicht gefunden, prüfen Sie bitte, ob eine andere Abgabestation im Mietvertrag gewählt wurde. Klicken Sie hierzu auf das Fernglas, setzen einen Haken bei alle Filialen und klicken dann auf anzeigen:

Abrechnung

Gezeigt werden zunächst die offenen Mieten. Wählen Sie den Vorgang aus und öffnen ihn über das Icon.

Mietbeginn von 11.04.2023 bis 11.09.2023 anzeigen

Vertragsart -alle- = -alle-

Filter für Suchfeld -keiner - = ?

alle Filialen nur Verbringungen nur DMS-Vorgänge

Bemerkungen nur Langzeitmieten

Auftragsstatus
A = Mietvertrag
B = Kurzurücknahme
C = abgerechnet
D = Reservierung
K = Kostenvorschlag

Mietvertrag	Kennzeichen	Tarif	Rg	Verbr.	Name	Fahrer	Telefon
488 frühere Vorgänge als Auswahl Datumsbereich vorh. (14.04.2010)							

Wurde der Mietvertrag immer noch nicht gefunden, prüfen Sie bitte, ob der Vorgang bereits abgerechnet oder storniert wurde. Dazu schauen Sie bitte unter Informationen -> Historie -> Rechnungen, ob es eine Rechnung zu dem Mietvertrag gibt. Wurde der Mietvertrag storniert, finden Sie diesen unter Informationen -> Historie -> storn. Vorgänge.

Ein Mietvertrag kann nicht abgerechnet werden, statt dem gelben Ordner mit dem gelben Pfeil ist nur eine Nummer vor dem Mietvertrag

Lösung:

Dieser Mietvertrag ist bereits in der Bearbeitung durch einen anderen Benutzer. Wenn Sie den Mauszeiger auf das X bewegen, können Sie sehen, welcher Benutzer den Mietvertrag bearbeitet.

[X] + A 9936522418 H-XY1253 10101010

In Bearbeitung durch: 119 -(111949AA)

In diesem Fall kann nur der Benutzer 119 diesen Mietvertrag abrechnen bzw. durch Klicken auf den Menüpunkt „Abrechnung“ den Vorgang freigeben.

Wie kann ich einen Mietvertrag vorbereiten?

Über diesen neuen Punkt können Sie Mietverträge schon im Voraus erstellen. Um eine Mietvertragsvorbereitung zu beginnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Tagesarbeit – Reservierung – Erfassen

Bitte geben Sie alle Felder ein, als ob Sie eine Reservierung erfassen. Im Register „Zahlung“ setzen Sie bitte einen Haken bei Mietvertragsvorbereitung:

Vertragswert: €
Empf. Vorauszahlung: €

Zahlungsart: auf Rechnung
Vorauszahlung: 0

Reservierung
 als Mietvertragsvorbereitung

speichern
Abbrechen, verwerfen bestätigen

Beim Ausdruck erhalten Sie bereits einen auf den Kunden ausgestellten Mietvertrag.

Fahrzeugdispo
Die Disposition zeigt alle verfügbaren Fahrzeuge mit farblich markierten Belegungen.

Datum wählen: 25.11.2023
2-Wochen

-frei
 -belegt
 -belegt LZM
 -normal
 -Online

F	U	TraPo	Kfz-Kennz	Bezeichnung	km	25.SA	26.SO	27.MO	28.DI	29.MI	30.DO	01.FR	02.SA	03.SO	04.MO	05.DI	06.MI	07.DO	08.FR	Standort:
1C	HCMR	5	H-OP1585	Audi A1	7.777															Isernhagen

In der Fahrzeugdispo wird das Fahrzeug als vorbereiteter Mietvertrag geblockt.

Um den Mietvertrag als endgültigen Mietvertrag ins System zu übernehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Tagesarbeit – Vermietung – aus Reservierung

Hier müssen jetzt alle für einen Mietvertrag notwendigen Felder ergänzt werden.

Wie kann ich zu einem Vorgang mehrere Rechnungen schreiben?

Lösung:

Bei der Abrechnung unter Tagesarbeit -> Rücknahme -> Abrechnung wählen sie bitte den abzurechnenden Mietvertrag aus.

Dort geben sie bitte unter Mietende und Kilometerstand das **tatsächliche** Mietende und den **Endkilometerstand** ein und drücken sie dann auf speichern:

Abrechnung
Gezeigt werden zunächst die offenen Mieten. Wählen Sie den Vorgang aus und öffnen ihn über das Icon.

Zeiten

Erst Druck Wagenkontrollkarte dann erfolgt die Datenerfassung

Mietvertrag: 9936522442
Kunde:
Fahrzeug: AB-A1234
VV Up!

Mietbeginn: 01.06.2023 Uhrzeit: 11:18
Mietende: 20.06.2023 Uhrzeit: 11:18
km Stand Abfahrt: 9350
km Stand Ankunft: 10000

Tankinhalt: 0
Betankung: 0,00 inkl. MwSt Standard ist: 5,00
Sonstige: 0,00 inkl. MwSt für
Schaden:

Fahrzeugzustand:
waschen+saugen
saugen
Hagelschaden
alles OK

Parkplatz:

speichern

In dem Register Rechnung haben sie die Möglichkeit das „bis“ Datum zu ändern. Dort können sie den ersten Zeitraum eintragen. Z. B. Mietzeitraum war vom 01.06.2023 – 06.06.2023. Die erste Rechnung soll nur über 5 Tage erstellt werden.

Dann geben sie unter „bis“ den 21.06.2007 ein. Der Mietbeginn wird Ihnen automatisch richtig hinterlegt.

Auch wenn Sie den Kilometerstand „splitten“ möchten, können sie das in der Maske neben dem „bis“ Datum machen.

Abrechnung
Erfassen Sie jetzt die Abrechnungsdaten. Dazu können der Berechnungszeitraum und km-Stand auf mehrerer Rechnungen verteilt werden. Der Vertrag bleibt so lange offen, bis alle Zeiten und km berechnet sind.

Vertrag Rechnung Bemerkung Zubehör Sondertarif

Kan Kunde: 546685 546685

Rechnung(en): 1
Zeitraum von: 01.06.2023 - 11:18 Uhr
Bis: 06.06.2023 - 11:38 Uhr, Kulanz 59 Min
km von: 9350 bis 9500

Sie können diese Rechnung jetzt ganz normal abschließen.

Nach dem Drucken der ersten Rechnung klicken Sie auf das Icon „weiter abrechnen“ um in die zweite Abrechnung zu kommen:

Drucken

Druckausgaben für den Vorgang

Rechnung 99397870272015

zu Mietvertrag: 9936522442 mit Fahrzeug AB-A1234

Sprache für Dokument

Rechnung
Wagenkontrollkarte
Weiter abrechnen
Anhang
fertig

Zusatz e-tron Vermietung

Der restliche Zeitraum und Kilometerstand wird ihnen automatisch aufgeblendet (21.06.2007 – 22.06.2007).

49716 Meppen

Rechnung(en): 2

Zeitraum von: **06.06.2023 - 11:38 Uhr**

Bis: 20.06.2023 - 23:59 Uhr , Kulanz 59 Min

km von: 9.500 bis 10.000

Sie können diese Rechnung jetzt ebenfalls ganz normal abschließen.

Erst wenn in der Übersichtsmaske kein „weiter abrechnen“ vorgeblendet wird, ist der komplette Zeitraum und Kilometerstand abgerechnet.

Drucken

Druckausgaben für den Vorgang

Rechnung 99397870272016

zu Mietvertrag: 9936522442 mit Fahrzeug AB-A1234

Sprache für Dokument

Zusatz e-tron Vermietung

Rechnung

Wagenkontrollkarte

Anhang

fertig

Im Kundenstamm ist hinterlegt, dass der Kunde x % Rabatt bekommt. Bei der Abrechnung wird dieser Rabatt nicht berücksichtigt.

Lösung:

Sie haben einen Tarif gewählt, bei dem der max. Rabatt 0% ist.

A-UP!

102010A0 - EM Werkstattersatz gültig 01.01.2021 - 31.12.2025

Nur gültig im Zeitraum	- Minute(n), - Std, - Tag(e)
1. Zeiteinheit	15,55 € per 1 Tag(e)
Weitere Zeiteinheit	15,55 € per 1 Tag(e)
km	0,34 €, 50 (50) frei
CDW SB 800 EUR	5,88 € (5,88 €)
CDW SB 450 EUR	7,15 € (7,15 €)
CDW SB 150 EUR	9,26 € (9,26 €)
CDW SB 0 EUR	12,61 € (12,61 €)
PAI	4,33 € (4,33 €)
Max. Rabatt	0 %
Anmietung möglich	Mo Di Mi Do Fr Sa So -
In Preisliste	..

Bitte wählen Sie in diesem Fall einen anderen Tarif aus.

Die Tarifgruppe im Fahrzeugstamm lässt sich nicht ändern

Lösung:

Die Tarifgruppe kann nur dann geändert werden, wenn es keine Vorgänge (offene Mietverträge, Kurzurücknahmen, Reservierungen und Kostenvoranschläge) zu diesem Fahrzeug gibt. Eine Übersicht der Vorgänge zu einem Fahrzeug finden Sie unter Informationen -> Auswertungen -> Fahrzeuge -> Verträge

Die Tarifgruppe kann auch nur dann geändert werden, wenn das Fahrzeug am Standort des Besitzers steht und sich nicht in der Überführung befindet.

Wo kann ich eine KM Korrektur vornehmen?

Lösung:

Eine Änderung des Kilometerstandes können Sie unter Stammdaten -> Fahrzeuge -> sonstige Belegung ändern. Hier wählen Sie das Fahrzeug aus und klicken dann auf die Registerkarte KM Korrektur.

Sonst. Belegung

Über die Liste können Fahrzeuge geblockt werden. Gründe dafür sind z.B. Reparaturen, Wartung etc. Öffnen Sie zu einem Fahrzeug über

AB-A1234 **VW Up!**

Sofort Belegen km-Korrektur

Grund mit km-Stand 9.350
neuer km-Stand

Hier können Sie jetzt einen Grund sowie den neuen KM Stand eingeben.

Diese Änderung ist nur möglich, wenn das Fahrzeug nicht vermietet ist und nicht in sonst. Belegung oder Überführung ist.

Ein Fahrzeug lässt sich nicht abmelden, es kommt die Fehlermeldung „Es gibt noch offene Vorgänge im System“

Lösung:

Sie können das Fahrzeug im System nur dann abmelden, wenn es keine offenen Vorgänge mehr gibt. Lassen Sie sich alle Vorgänge anzeigen und rechnen diese ab (offene Mietverträge) oder stornieren diese (Reservierungen und Kostenvoranschläge). Eine Übersicht der offenen Vorgänge finden Sie wie folgt:

Fahrzeuge * Fehler bei Euromobilrichtlinie es gibt noch offene Vorgänge im System (20)

ACHTUNG F E H L E R

Fahrzeug	Ausstattung	Kalk/Unterh.	Dokumente	Schäden	Abmeldung
H-OP1585					
Fahrzeugabmeldung					Audi A1
Aktueller km-Stand:					-nicht abmelden-
Aktuelle Laufzeit:					7777
Abmeldebedingungen:					1.558 , Abmeldung zum 06.12.2019
					Nach geltender EUROMOBIL Richtlinie beträgt:
					1. die Mindestfahrleistung von Fahrzeugen, die über das Rahmenabkommen bezogen wurden, 6000 km
					2. die Mindesthaltedauer von Fahrzeugen, die über das Rahmenabkommen bezogen wurden, 6 Monate
					Ansicht offene Vorgänge ←
					-nicht abmelden-

Ich möchte neue Haustarife anlegen, aber die Gruppe, für die ich den Tarif anlegen möchte, ist nicht vorhanden

Lösung:

Wenn Sie unter Stammdaten -> Tarife -> Pflege die von Ihnen gewünschte Tarifgruppe nicht sehen können, klicken Sie bitte auf das Fernglas und wählen „gültige und nicht belegte Tarife“ aus.

Pflege

Hier werden eigene Tarife gepflegt und können S

Tarif
gültige und nicht belegte Tarife ▼

Ich möchte einen neuen Tarif anlegen, aber es ist kein Stern vorhanden

Lösung:

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den Bereich Haustarife bzw. Kettentarife gewählt haben. Eine Neuanlage oder Änderung im Bereich Euromobil Standard oder Großkunden ist nicht möglich.

Bitte prüfen Sie unter Stammdaten -> Parameter -> Zugriffsrechte, ob Sie für diese Funktion berechtigt sind.

Ich möchte mein eigenes Passwort ändern

Lösung:

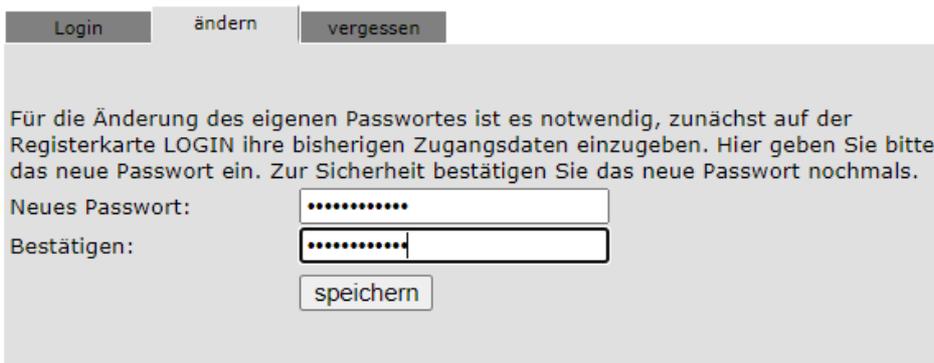
Ihr Passwort können Sie direkt in der LogIn Maske verändern.

Bitte tragen Sie zuerst Ihr aktuelles Passwort ein:



The screenshot shows a login interface with three tabs: 'Login', 'ändern', and 'vergessen'. A red arrow points to the 'ändern' tab. Below the tabs, there are input fields for 'Miete 6 Kennung' (111949AA), 'Filiale' (0001), 'Benutzername' (Mustermann), and 'Passwort' (masked with dots). An 'anmelden' button is located below the password field.

Klicken Sie jetzt auf Passwort ändern



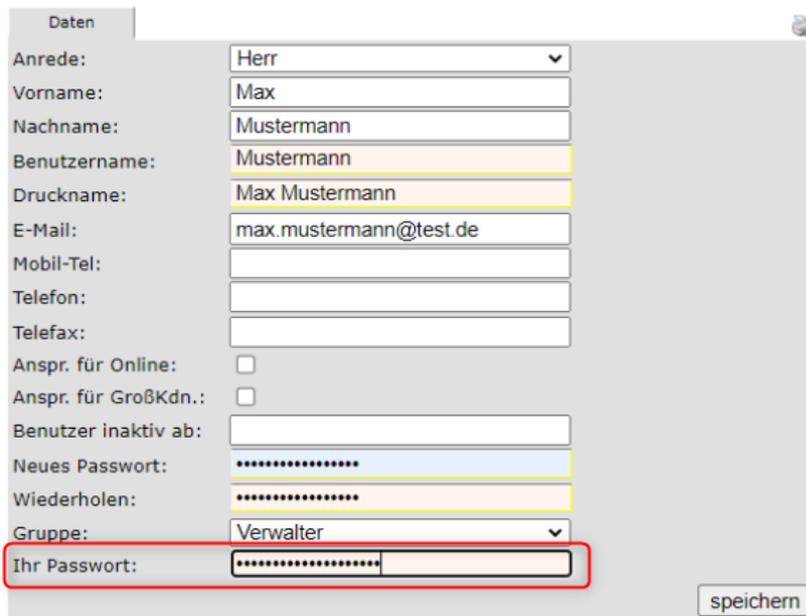
The screenshot shows the 'ändern' tab selected. Below the tabs, there is a text instruction: 'Für die Änderung des eigenen Passwortes ist es notwendig, zunächst auf der Registerkarte LOGIN ihre bisherigen Zugangsdaten einzugeben. Hier geben Sie bitte das neue Passwort ein. Zur Sicherheit bestätigen Sie das neue Passwort nochmals.' Below this, there are two input fields for 'Neues Passwort' and 'Bestätigen', both masked with dots. A 'speichern' button is located below the confirmation field.

Jetzt brauchen Sie nur noch auf speichern klicken und Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert.

Ich bin Verwalter und habe einen Benutzer angelegt oder geändert, was muss ich bei „Ihr Passwort“ eingeben?

Lösung:

Bei Ihr Passwort geben Sie bitte das Passwort des eingeloggtten Benutzers (Ihr Eigenes!) ein.



The image shows a web form titled "Daten" for user management. The form contains the following fields and options:

- Anrede: Herr (dropdown)
- Vorname: Max
- Nachname: Mustermann
- Benutzername: Mustermann
- Druckname: Max Mustermann
- E-Mail: max.mustermann@test.de
- Mobil-Tel: (empty)
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Anspr. für Online:
- Anspr. für GroßKdn.:
- Benutzer inaktiv ab: (empty)
- Neues Passwort: (masked with dots)
- Wiederholen: (masked with dots)
- Gruppe: Verwalter (dropdown)
- Ihr Passwort: (masked with dots, highlighted with a red box)

A "speichern" button is located at the bottom right of the form.