Die VerleihAPP

HANDBUCH

Kim und Peter Seemann
| WEIDKAMP 149, 45355 ESSEN

Inhalt

Einführung 5
Systemvoraussetzungen 5
Installation 5
Vor dem ersten Verleih 6
Benutzeranmeldung 6
Start 7
Das Hauptmenü 8
Bereich Verleihen – die Verleihzentrale 8
Was haben wir da? 9
Was kann das Formular? 10
Suchfeld „nach Objekt suchen“ 10
Zeitraum eingrenzen 11
Direkt reservieren 11
Weitere Funktionen 13
Verleihen / Reservieren 14
Aufbau des Formulars 15
Titelleiste 15
Verleihen / Reservieren – Schritt für Schritt 15
Kopfdaten 15
Tipps 18
Positionen (Objekte zuordnen) 18
Tipps 20
Weitere Funktionen 20
Verleih-Liste 21
Aufbau des Formulars 21
Was kann das Formular? 22
Suchfeld „nach Name suchen“ 22
Zeitraum eingrenzen 22
Sortieren 22
Verleih direkt anlegen 22
Weitere Funktionen 23
Abholung 24
Aufbau des Formulars 24
Was kann das Formular? 25
Suchfeld „nach Name suchen“ 25

Abholung bestätigen 25
Bezahlung bestätigen 25
Sortieren 26
Tipps 26
Rückgabe / Umtausch 28
Aufbau des Formulars 28
Was kann das Formular? 29
Suchfeld „nach Name suchen“ 29
Rückgabe bestätigen 29
Umtausch vornehmen 29
Sortieren 30
Übersicht (Monat) 31
Aufbau des Formulars 31
Was kann das Formular? 32
Monat/Jahr vorgeben 32
Aktualisieren der Daten 32
Weitere Funktionen 32
Bereich Kontakte 34
Kontakt anlegen 34
Hinweise zur Dateneingabe 35
Weitere Funktionen 35
Eingabe zurücksetzen 35
Kontaktliste 36
Aufbau des Formulars 36
Was kann das Formular? 36
Neuen Kontakt anlegen 36
Neuer Verleih 37
Verleih-Historie 37
Suchfeld „nach Name/Ort suchen“ 38
Detaildaten aufrufen/ändern 39
Sortieren 39
Kontakt löschen (aus Detaildaten) 39
Datenänderungen in der Liste 39
Bereich Objekte und Stammdaten 40
Objekt anlegen 40
Hinweise zur Dateneingabe 41

Weitere Funktionen ... 42
Eingabe zurücksetzen ... 42
Tipps ... 42
Objektliste ... 43
Aufbau des Formulars ... 43
Was kann das Formular? ... 43
Neues Objekt anlegen ... 43
Verleih-Historie ... 44
Detaildaten aufrufen/ändern ... 44
Sortieren ... 45
Objekt löschen (aus Detaildaten) ... 45
Datenänderungen in der Liste ... 45
Export der Liste nach Excel ... 45
Objektarten ... 46
Hinweise zur Datenänderung ... 46
Objektart löschen ... 46
Objekttypen ... 48
Hinweise zur Datenänderung ... 49
Objekttyp löschen ... 49
Standorte ... 50
Hinweise zur Datenänderung ... 50
Standort löschen ... 50
Mehrwertsteuer-Sätze ... 52
Hinweise zur Datenänderung ... 52
Mehrwertsteuer löschen ... 52
Textbausteine pflegen ... 54
Verwendung von Textbausteinen ... 54
Hinweise zum Löschen ... 54
Rechnungsbeispiel ... 56
Sonstige Funktionen ... 57
Heute zum Verleih verfügbar ... 57
Aktuell verliehen ... 57
Heute zurück ... 58
Menü Berichte ... 59
Bereich Charts ... 59
Verleihtage gesamt monatlich (dieses Jahr) ... 60

Verleihtage gesamt monatlich 62
Verleihtage nach Objektart 63
Umsatzverlauf aktuelles Jahr 64
Umsatzverlauf (Auswahl Jahr) 65
Bereich Abfragen 66
Umsatzsteuer aktuelles Jahr (monatlich) 66
Umsatzsteuer aktuelles Jahr (quartalsweise) 67
Umsatzsteuer ausgewähltes Jahr (monatlich) 67
Umsatzsteuer ausgewähltes Jahr (quartalsweise) 67
Bereich Berichte 68
Monatlich mit Details nach Objektart 69
Aktueller Monat mit Details nach Objekttyp 70
Ausgewählter Monat mit Details nach Objekttyp 71
Monatliche Zusammenfassung nach Objektart 72
Monatliche Zusammenfassung nach Objekttyp 73
Jahresumsatz monatlich nach Objekt 74
Jahresumsatz monatlich nach Objektart 75

Einführung

Die VerleihAPP ist eine sehr einfach zu bedienende App für den Verleih von Gegenständen auf Basis von Microsoft 365 Access. In erster Linie wurde diese App für den Verleih von Fahrrädern entwickelt, es lassen sich jedoch beliebig viele Arten und Typen von Gegenständen für den Verleih einrichten. In diesem Handbuch werden die Gegenstände übergreifend „Objekte“ genannt.

Die App läuft als eigenständige Access-Anwendung, kann aber auch mit Microsoft SQL-Server als Backend-Datenbank betrieben werden.

Diese App wurde im Rahmen des Studiums der „angewandten Kognitions- und Medienwissenschaften“ mit Unterstützung einer Studentin entwickelt, die sich maßgeblich bei der Gestaltung des Layouts und der Interaktion des Anwenders mit der App beteiligt hat. Das erste Farbschema war auf das Corporate-Design eines Anwenders angepasst, in dieser Version wurde ein Office Standard-Farbschema verwendet.

Systemvoraussetzungen

Die VerleihAPP läuft als Microsoft 365 Access-Anwendung unter Windows 10. Die Anwendung wurde mit Microsoft 365 32bit entwickelt, läuft aber auch problemlos mit der 64bit-Variante. Für den Einsatz der Software sollten folgende Mindestvoraussetzungen erfüllt sein:

- Windows 10 Home
- 4 GB RAM (empfohlen 8 GB)
- Intel / AMD Prozessor mit 1,2 GHz (empfohlen 2,0 GHz)
- HD-Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 1600 x 900
- Microsoft 365 Access Runtime oder Microsoft 365 Family (enthält Access) oder Mircosoft Access 2019
- Microsoft SQL-Server 2012 Express oder höher bei Einsatz des SQL Servers als Backend-Datenbank

Installation

Eine Installation der App ist nicht notwendig. Es reicht aus, die Dateien in ein für die App eingerichtetes Verzeichnis zu kopieren. Hierbei empfehlen wir ein Verzeichnis auf dem C-Laufwerk (z. B. „c:\VerleihAPP“).

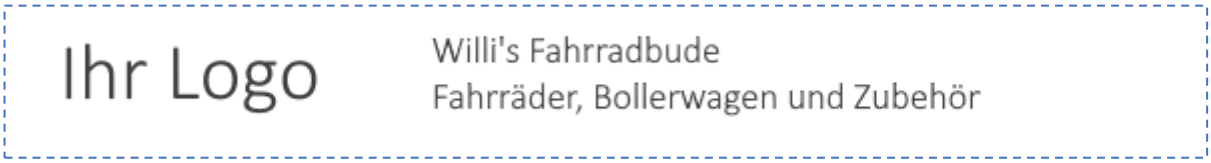
Je nach Version sind folgende Dateien in das Verzeichnis zu kopieren:

- VerleihAPP ausschließlich auf Access-Basis:
  - VerleihAPP365.ACCDE
  - VerleihBE.ACCDB
  - favicon53px.ico (für das Anwendungs-Symbol)
  - meinbanner.png (600x75 px) – kann durch Dein eigenes Banner mit Deinem Firmenlogo und Text ersetzt werden
  - meinlogo.png (100x50 px) – kann durch Dein eigenes Logo ersetzt werden.

- VerleihAPP mit Microsoft SQL-Server als Backend-Datenbank
  - VerleihAPPMSSQL365.ACCDE
  - favicon53px.ico (für das Anwendungssymbol)
  - meinbanner.png (600x75 px) – kann durch Dein eigenes Banner mit Deinem Firmenlogo und Text ersetzt werden
  - meinlogo.png (100x50 px) – kann durch Dein eigenes Logo ersetzt werden.

Nach dem Kopieren der App kann eine Verknüpfung zu dieser App auf dem Desktop erstellt werden, so dass diese direkt von dort aus gestartet werden kann.

Dummy-Banner:



Dummy-Logo:

Das Banner wird nach Aufruf der App in dem Startfenster sowie in der Rechnung angezeigt, das Logo erscheint rechts in der Titelleiste des Hauptmenüs

Vor dem ersten Verleih

Bevor Sie mit dem Verleih von Objekten beginnen sollten Sie folgende Vorbereitungen treffen:

- Anlegen von Objektarten und -typen (bereits voreingestellt)
- Erfassung der Standorte (wo sind die Objekte untergestellt – optional)
- Pflege der Mehrwertsteuer-Sätze (bereits voreingestellt)
- Erfassung der Objekte
- Änderung der Textbausteine (für Rechnungs-/Quittungsdruck)

Benutzeranmeldung

Als Benutzer wird automatisch das Windows-Konto verwendet, mit sich der Anwender an Windows anmeldet. Eine dedizierte Anmeldung an der App ist nicht notwendig und nicht vorgesehen.

Start

Nach dem Start erscheint ein Logo-Fenster, mit der Möglichkeit, die App in einem Tablet-Modus zu starten. Mit dieser Einstellung wird die Darstellung innerhalb der App für die Verwendung mit einem Windows 10 Tablet oder Microsoft Surface Book optimiert.

Diese Einstellung wird für den nächsten Start der App gespeichert, kann aber auch jederzeit wieder deaktiviert werden.

Nach dem Klick auf den Button Los geht's! wird das Hauptmenü gestartet.

Abbildung 1 - Startfenster

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü ist die „Schaltzentrale“ der App und in 3 Bereichen aufgeteilt.

Neben den Bereichen Verleihen, Kontakte und Objekte und Stammdaten sehen Sie in einer Übersicht, welche Objekte heute (=aktuelles Tagesdatum) zum Verleihen verfügbar sind.

Zusätzlich zeigt das Hauptmenü die am aktuellen Tagesdatum verfügbaren Objekte sowie eine Liste der aktuell verliehenen Objekte oder Objekte, die am aktuellen Tagesdatum zurückgegeben werden sollten.

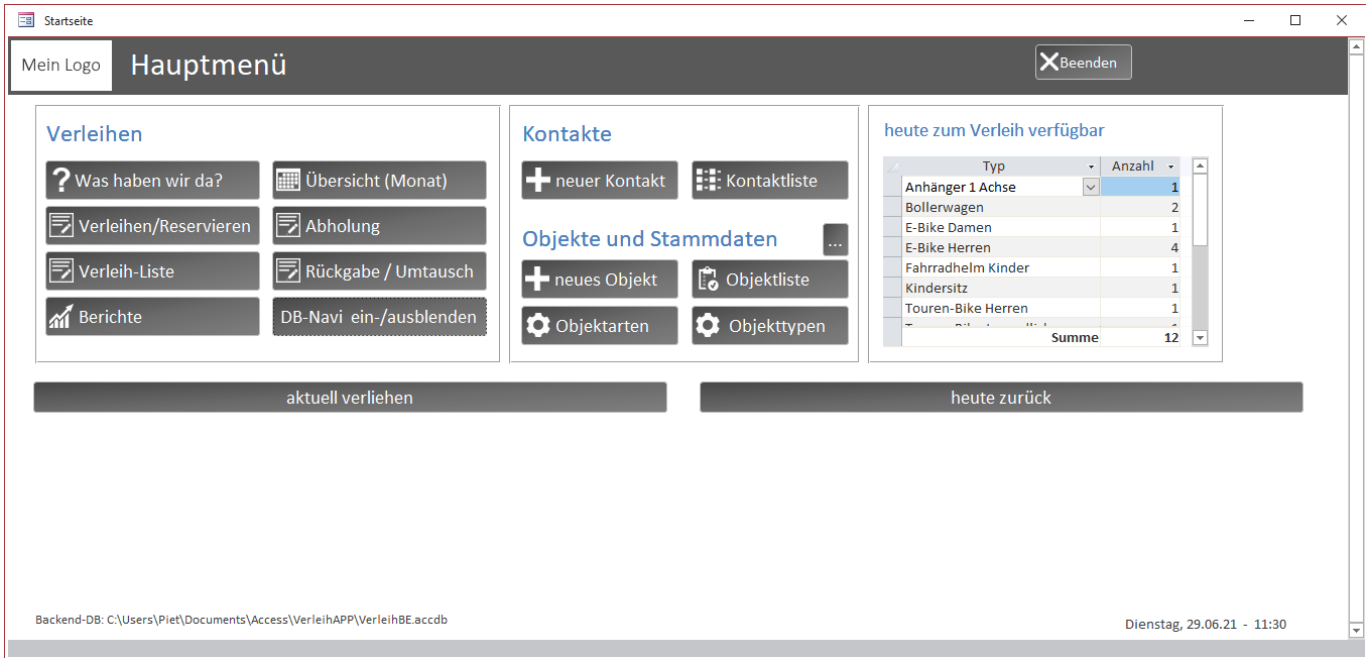


Abbildung 2 - Hauptmenü

Bereich Verleihen – die Verleihzentrale

In diesem Bereich können alle Aufgaben für den Verleih von Objekten erledigt werden.

Zusätzlich können aus diesem Bereich das Berichts-Menü sowie eine grafische Monatsübersicht der Verleih-Situation aufgerufen werden.

Abbildung 3 - Bereich Verleihen

Was haben wir da?

Dieser Button öffnet ein Formular, mit dem Sie die Verfügbarkeit von Objekten schnell und einfach prüfen können.

Es empfiehlt sich, zunächst die Verfügbarkeit zu prüfen, **bevor** die Funktion Verleihen/Reservieren aufgerufen wird ☺.

Als Datum ist das aktuelle Tagesdatum voreingestellt.

Es werden nur Objekte berücksichtigt, die in den Objekt-Stammdaten den Haken „Verleih erlaubt“ gesetzt haben!

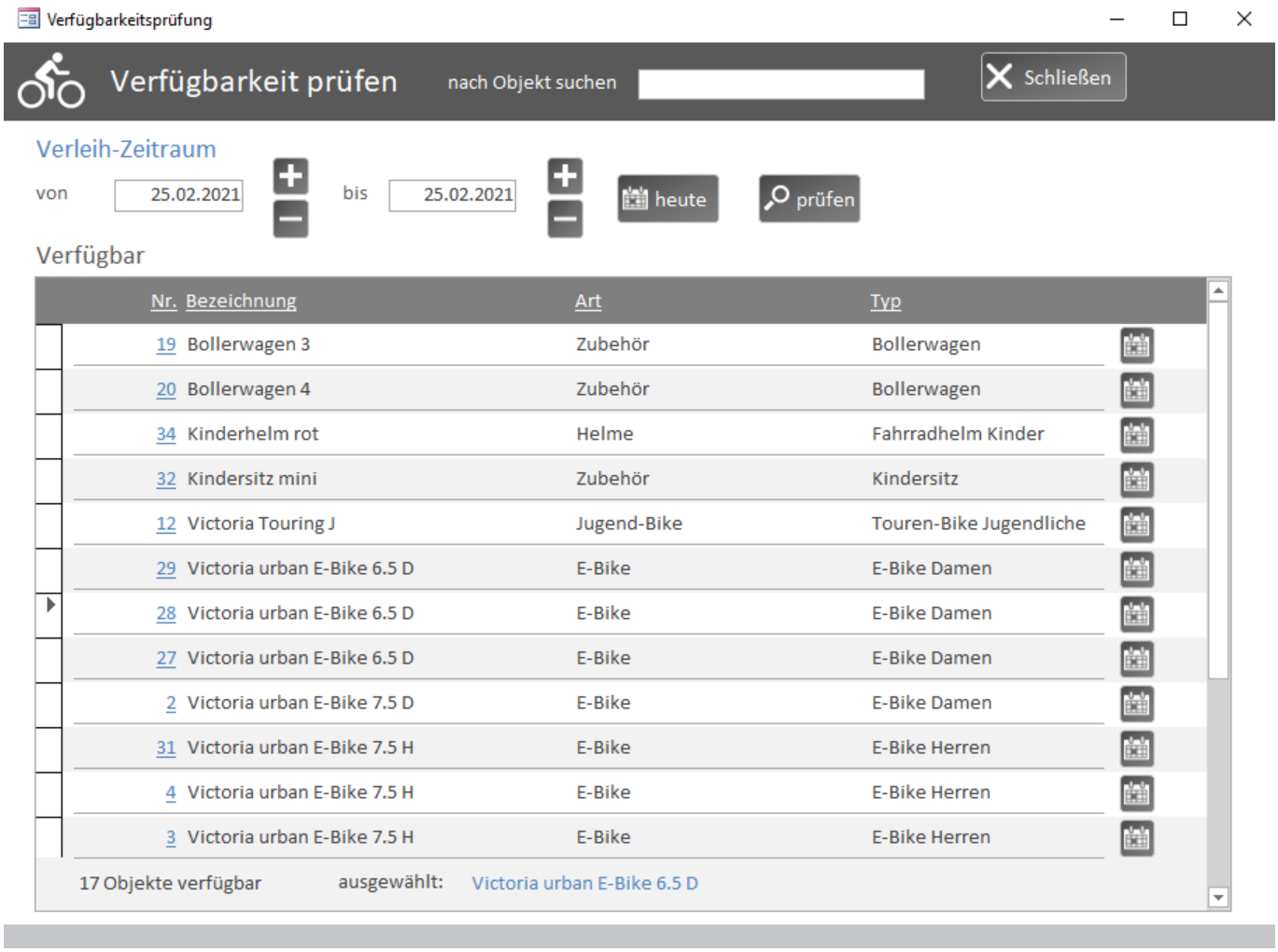


Abbildung 4- Verfügbare Objekte

Was kann das Formular?

Suchfeld „nach Objekt suchen“

Hier können Sie einen beliebigen Suchbegriff eingeben, nach dem in der Liste gesucht werden soll. Berücksichtigt werden hier Art, Typ und Bezeichnung.

Diese Funktion eignet sich besonders gut, wenn ein Kunde nach einem bestimmten Objekt für den aktuellen Tag oder einen bestimmten Zeitraum anfragt.

Beispiel: „Haben Sie für heute ein E-Bike?“
Hier könnten Sie z. B. in dem Suchfeld direkt „E-Bike“ eingeben – die Liste aktualisiert sich bei jedem Tastendruck und zeigt nur Objekte, die dem Suchbegriff entsprechen. Es reicht hier, wenn Sie einen Teilbegriff eingeben, es muss z. B. nicht der komplette Text eingegeben werden. Bei der Suche nach E-Bikes könnte es ausreichen, wenn Sie nur „Bike“ eingeben (sofern Bike nur bei den E-Bikes vorkommt ;-))

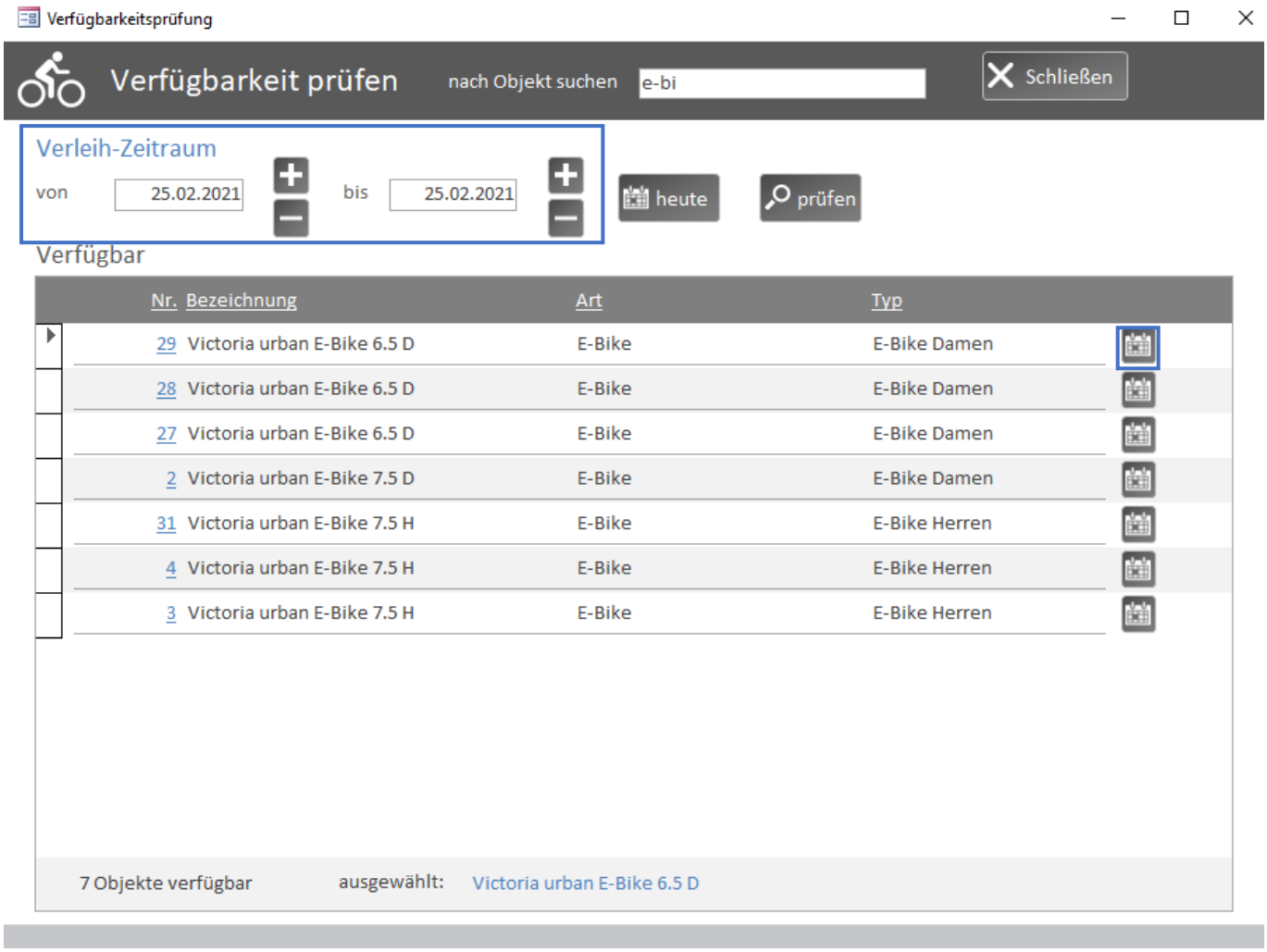


Abbildung 5 - Verfügbare Objekte (Suche E-Bike)

Zeitraum eingrenzen

Mit den Buttons „+“ und „-" neben den Datumsfelder können Sie das Datum schnell und einfach um einen Tag herauf- oder herunterzählen. Der Button „Heute“ ändert das Datum wieder auf das aktuelle Tagesdatum. Die Liste wird bei jeder Änderung der Datumsfelder automatisch aktualisiert.

Mit dem Button „Prüfen“ oder Drücken der ENTER-Taste können Sie die Prüfung manuell starten.

Direkt reservieren

Mit Klick auf den Button können Sie das markierte Objekt direkt zu dem im Kopf stehenden Zeitraum reservieren. Diese Funktion ruft dann die Kontaktauswahl auf, mit dem Sie den Kontakt für die Reservierung auswählen können oder einen neuen Kontakt anlegen können.

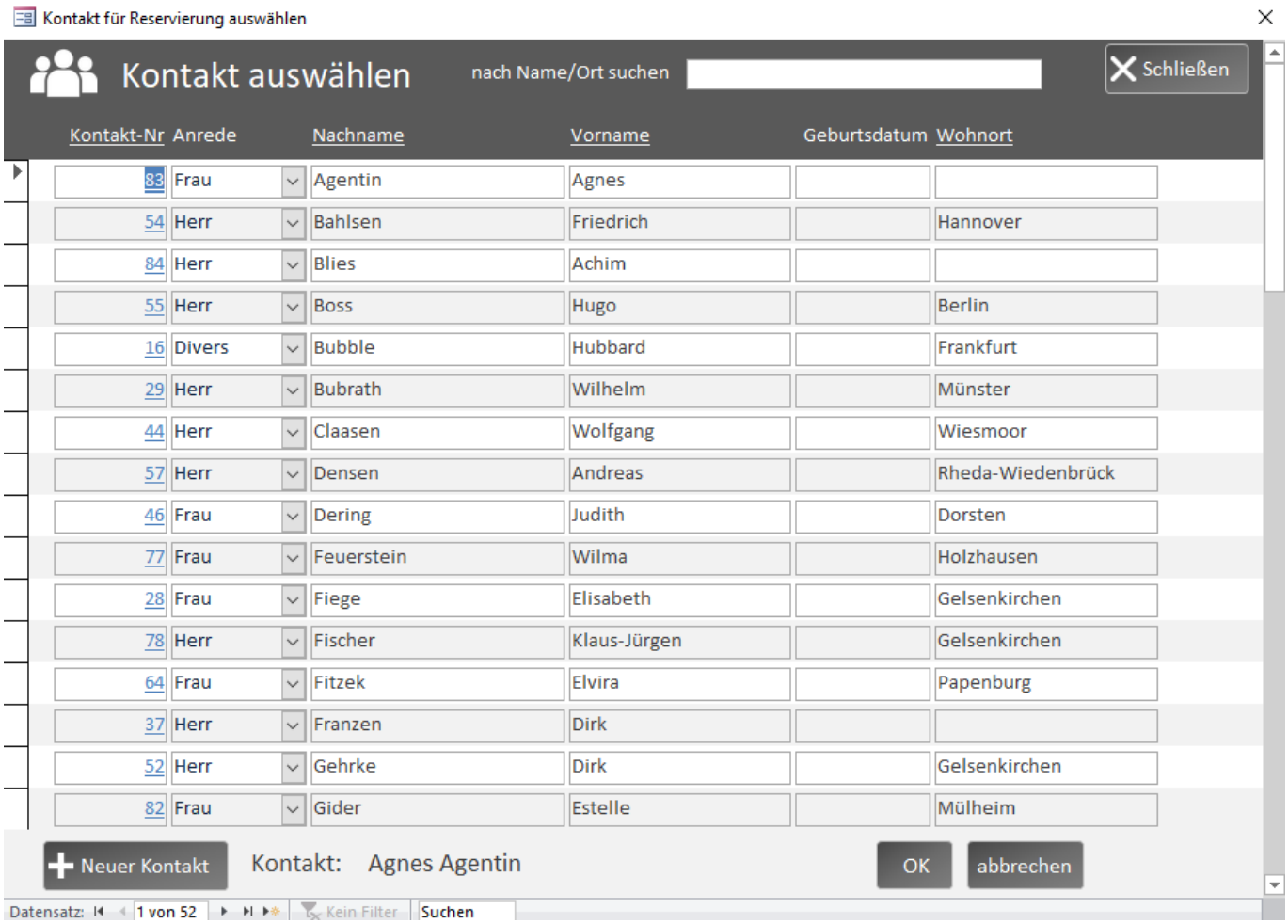
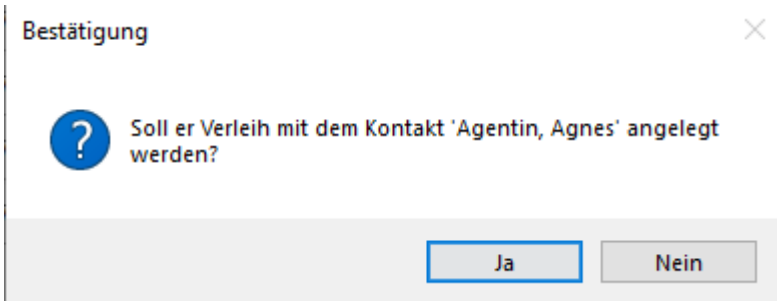


Abbildung 6 - Kontaktauswahl für Direktreservierung

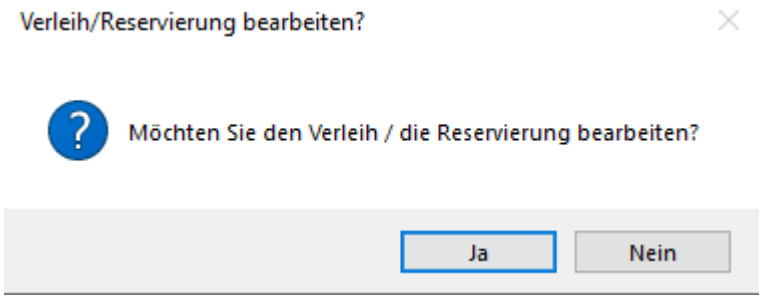
In der Kontaktauswahl kann auch ein neuer Kontakt angelegt werden, der nach dem Sichern in der Kontaktliste erscheint.

Mit Klick auf den Button „OK“ wird der Kontakt für die Reservierung gespeichert. Es erscheint ein Hinweis, in dem Sie die Auswahl bestätigen können.



Nach der Bestätigung mit „Ja“ wird der Verleih automatisch mit dem ausgewählten Kontakt angelegt und das Objekt in die Position übernommen. Die Tage und der Preis werden hier automatisch errechnet. Mit „Nein“ wird die Direktreservierung abgebrochen.

Nach Anlage des Verleihs bzw. der Reservierung kann dieser – wenn gewünscht – direkt bearbeitet werden.



Mit Klick auf „Ja“ wird das Verleih-Formular mit dem neu angelegten Verleih geöffnet.

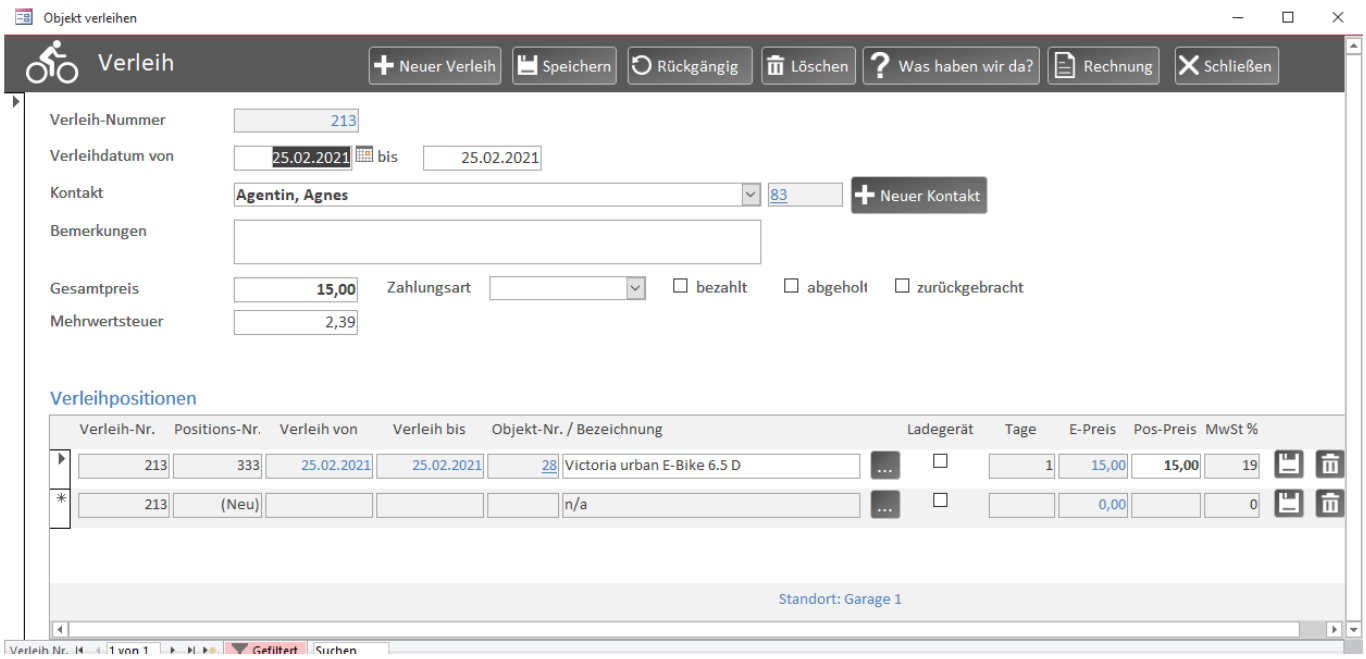
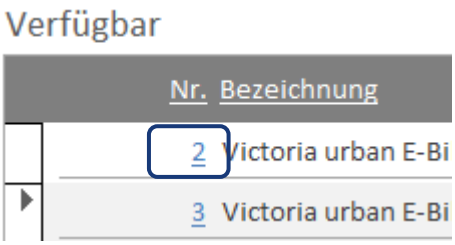


Abbildung 7 - Formular Verleih mit Daten der Direktreservierung

Weitere Funktionen

Mit Doppelklick in der Spalte „Nr.“ können direkt aus dem Dialog die Detaildaten des Objektes aufgerufen werden.



Im unteren Bereich des Formulars wird immer die Anzahl der verfügbaren Objekte angezeigt.

Verleihen / Reservieren

Dieser Button öffnet das Formular, mit dem ein Objekt reserviert oder direkt ein Verleih angelegt werden kann.

Die Reservierung unterscheidet sich vom Verleih nur darin, dass der Verleihzeitraum in der Zukunft liegt. Deswegen wird dieses Formular für beide Varianten verwendet.

Als Datum ist das aktuelle Tagesdatum voreingestellt.

Das Formular wird im sogenannten „Hinzufügen-Modus“ geöffnet, damit direkt mit der Eingabe eines neuen Verleihes begonnen werden kann.

Häufig kommt es vor, dass von einem Kunden mehrere Objekte ausgeliehen werden (z. B. Familie oder Reisegruppen). Um nicht für jedes Objekt einen einzelnen Verleih anzulegen, sind die Verleihdaten in Kopf- und Positionsdaten aufgeteilt. Es können daher zu einem Kontakt bzw. Verleih beliebig viele Objekte zugeordnet werden.

Wenn die Verfügbarkeit eines angefragten Objektes nicht geprüft wurde, empfehlen wir, zunächst die Funktion „Was haben wir da?“ aufzurufen **bevor** mit der Anlage eines Verleihes begonnen wird ☺

In einem Verleih bzw. Reservierung gilt der Verleihzeitraum immer für alle ausgeliehenen Objekte. Sollen Objekte an unterschiedlichen Tagen zurückgegeben werden, muss hierfür ein weiterer Verleih angelegt werden. Dies ist bewusst so entwickelt, da sonst die Abholung und Rückgabe bei jeder einzelnen Position bestätigt werden muss.

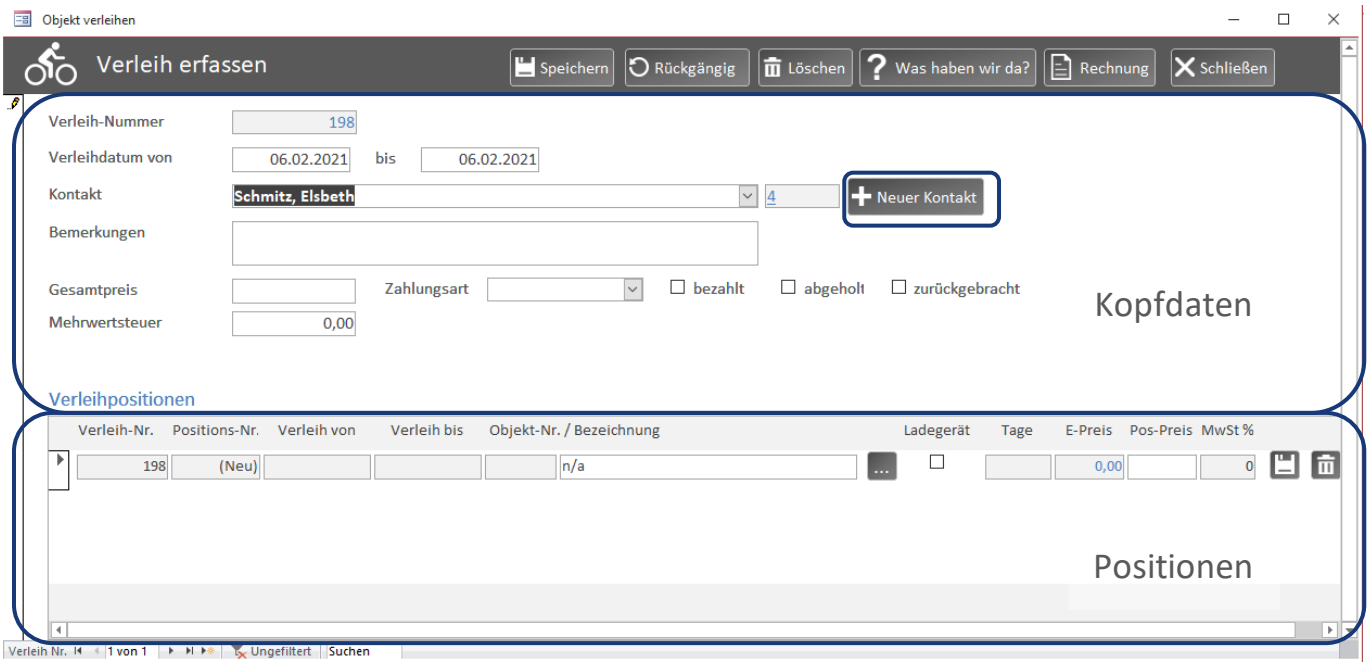


Abbildung 8 - Verleih erfassen (Kopf- und Positionsdaten)

Aufbau des Formulars

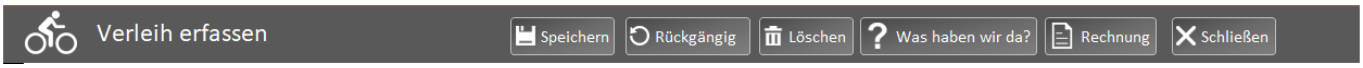
Das Formular ist in **3** Bereiche gegliedert:

Der **erste** Bereich ist die Titelleiste, in der sich auch verschiedene Buttons mit Funktionen befinden.

Der **zweite** Bereich beinhaltet die Kopfdaten, hier wird der Verleihzeitraum eingetragen und der Kontakt bzw. Kunde, der das Objekt ausleiht.

Der **dritte** Bereich nimmt die Objekte auf, die verliehen werden.

Titelleiste



Neuer Verleih – bereitet das Formular für die Eingabe eines neuen Verleihes vor

Speichern – manuelles Speichern des Verleihes (normalerweise werden die Daten automatisch gespeichert)

Rückgängig – bei Fehleingaben im Formular können diese hier rückgängig gemacht werden (alternativ auch mit der ESC-Taste!)

Löschen – löscht den Verleih

Was haben wir da? – Öffnet eine Liste mit der zum aktuellen Verleihzeitraum zur Verfügung stehenden Objekte

Rechnung – öffnet eine Druckvorschau der Rechnung/Quittung des aktuellen Verleihes und speichert diese automatisch als PDF-Dokument im Unterverzeichnis „Dokumente“.

Schließen – schließt das Formular

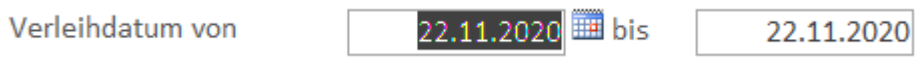
Verleihen / Reservieren – Schritt für Schritt

Die Anlage des Verleihes erfolgt in 4 Schritten:

Verleihzeitraum eintragen
Kontakt auswählen, ggf. neuen Kontakt anlegen
Auswahl der Zahlungsart (optional, kann auch in der Funktion „Abholung“ eingetragen werden)
Auswahl der Objekte

Kopfdaten

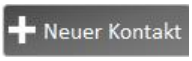
1. Verleihzeitraum eintragen



mit dem Kalendersymbol öffnet sich eine Kalenderansicht, mit der das Datum einfach ausgewählt werden kann.

2. Kontakt auswählen

Ist ein Kontakt bereits vorhanden, kann dieser ausgewählt werden, wenn nicht, kann mit dem

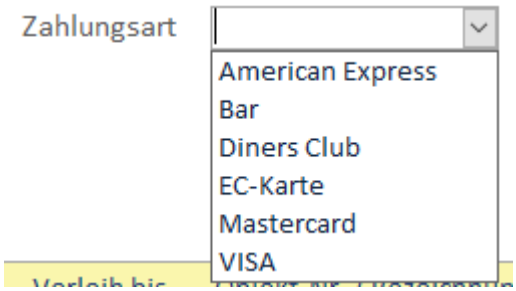
Button 

direkt ein neuer Kontakt angelegt werden (siehe auch Kontakt anlegen)

Ein neu angelegter Kontakt wird anschließend automatisch in das Verleih-Formular übernommen

Optional kann eine Bemerkung zu dem Verleih/Reservierung eintragen (z. B. „wird um 10:00 abgeholt“ oder sonstige Bemerkungen

3. Auswahl der Zahlungsart



Es stehen die obenstehenden Zahlungsarten zur Auswahl, jedoch kann hier auch eine andere Zahlungsart manuell eingegeben werden

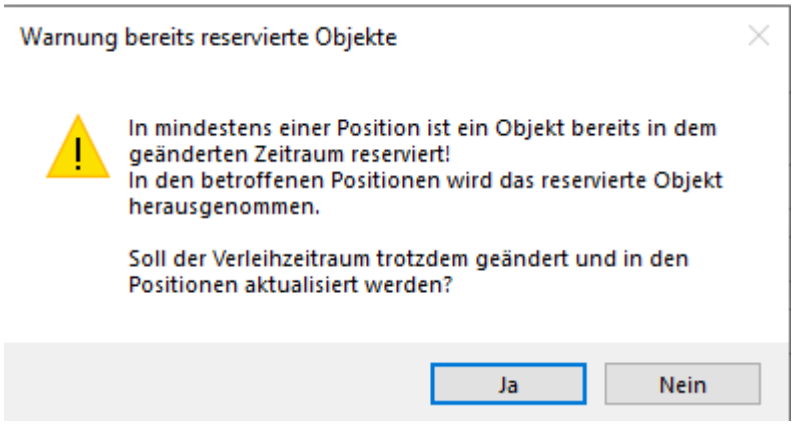
Optional kann auch – wenn direkt bezahlt wird – der Haken „bezahlt“ gesetzt werden.

Die Kopfdaten werden automatisch gespeichert, sobald ein Feld geändert wird (z. B. Änderung des Datums oder Auswahl eines Kontakts).

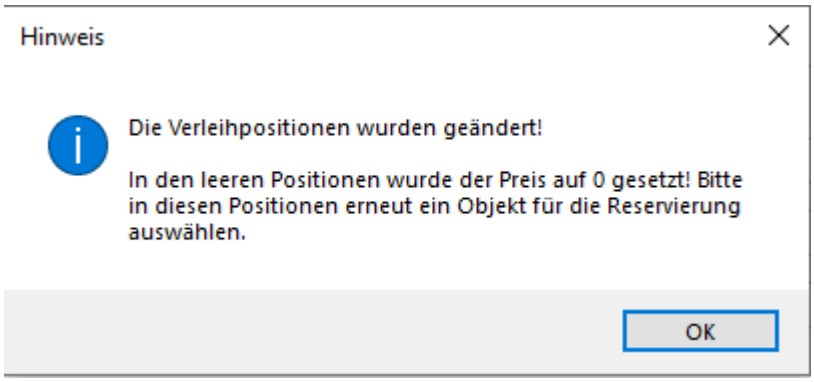
Hinweise

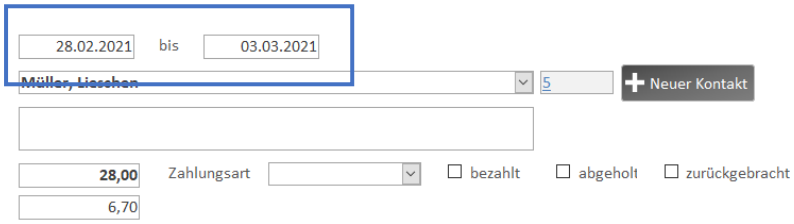
Wird der Verleihzeitraum nach der Zuordnung der Objekte in den Kopfdaten geändert, wird die Verfügbarkeit der einzelnen reservierten Objekte neu berechnet.

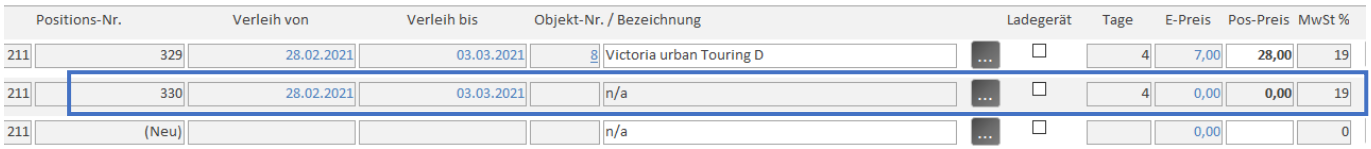
Bei Positionen in denen das reservierte Objekt mit anderen Reservierungen „kollidiert“, wird das Objekt herausgenommen und der Preis auf 0 gesetzt. In den betroffenen Positionen muss dann ein verfügbares Objekt erneut ausgewählt werden.



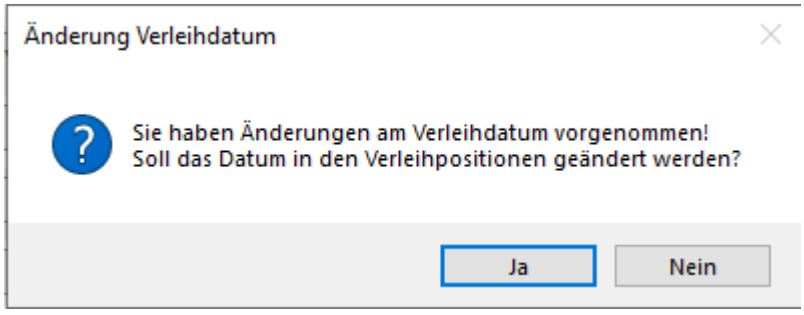
Wird mit „Ja“ bestätigt (empfohlen), erscheint ein entsprechender Hinweis nach der Änderung der Positionen.



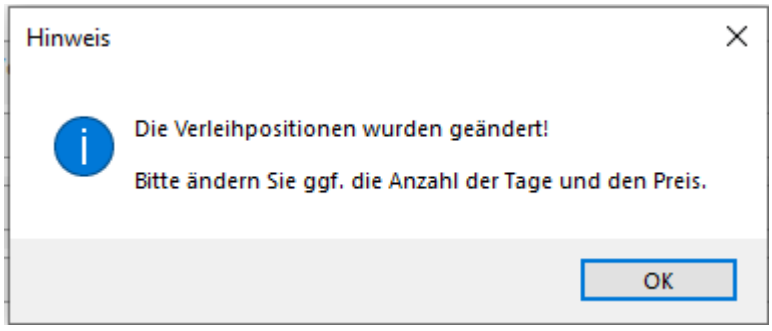




In Positionen, in denen es zu keiner „Kollision“ kommt, werden die Tage und der Preis entsprechend des geänderten Verleihzeitraums automatisch neu berechnet.



Wird mit „Ja“ bestätigt (empfohlen), erscheint ein entsprechender Hinweis nach der Änderung der Positionen.



Die Haken „abgeholt“ oder „zurückgebracht“ können hier zwar gesetzt werden, jedoch sollten zunächst die Verleih-Objekte zugeordnet worden sein.

Grundsätzlich empfehlen wir die Verwendung der Funktionen „Abholung“ und „Rückgabe“. Wenn das Objekt direkt abgeholt wird, kann der Haken selbstverständlich direkt gesetzt werden ;-)

Tipps

Das Anlegen und Speichern eines Verleihes wird in der Fußzeile der Kopfdaten angezeigt:

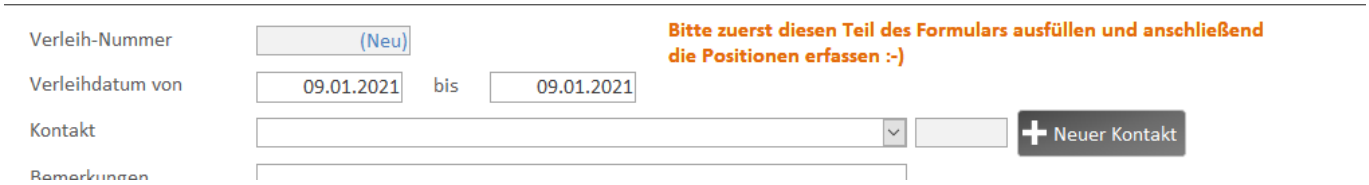
Anlegen: Verleih wurde angelegt.

Hinzufügen: Der Verleih wurde hinzugefügt.

Änderung: Die Änderungen werden gespeichert.

Nach der Neuanlage des Verleihs bleibt der Hinweis so lange sichtbar, bis der Datensatz geändert wird.

Versuchen Sie, ohne Auswahl eines Kontakts direkt Objekte auszuwählen, erscheint ein entsprechender Hinweis im oberen Bereich des Formulars.



Der Hinweis erscheint so lange, bis ein Kontakt ausgewählt und die Kopfdaten gespeichert wurden.

Jedes Formular kann mit Klick auf das Formular-Symbol in der Titelleiste geschlossen werden ☺

Positionen (Objekte zuordnen)

Nach Eingabe und Speichern der Kopfdaten werden die eigentlichen Verleih-Objekte ausgewählt.

Der Verleihzeitraum muss in den Positionen nicht geändert werden – dieser wird automatisch von den Kopfdaten übernommen.

Abbildung 9 - Objekte auswählen

Um dem Verleih die Objekte zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

4. Objekt auswählen

Mit dem Button kann ein verfügbares Objekt ausgewählt werden.

Es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Objekten. Für die Verfügbarkeit wird der im Verleih eingetragene Verleih-Zeitraum berücksichtigt

Es werden nur Objekte berücksichtigt, die in den Objekt-Stammdaten den Haken „Verleih erlaubt“ gesetzt haben!

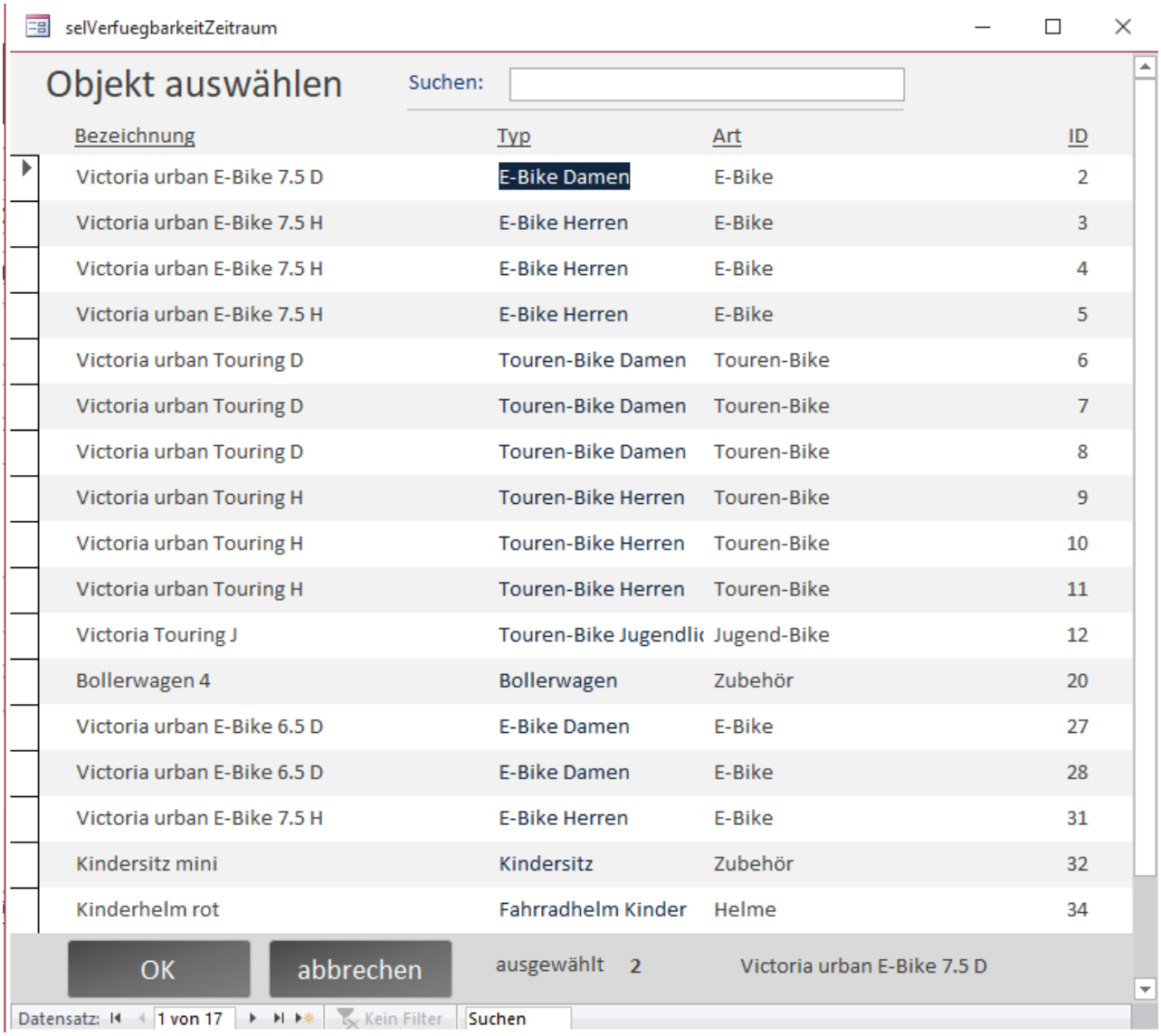


Abbildung 10 - Objekt auswählen (mit Suche)

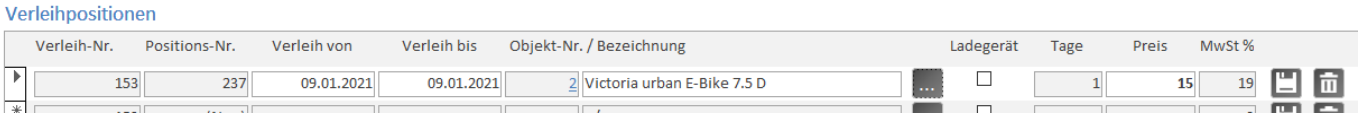
Sie können das Objekt entweder durch einen Doppelklick in der Bezeichnung oder ID auswählen oder die entsprechende Zeile markieren und den OK-Button drücken. Mit dem Button „Abbrechen“ wird die Auswahl beendet und **kein** Objekt ausgewählt!

Das Objekt wird nun automatisch in die Position übernommen und gespeichert. Wenn Sie die Auswahl korrigieren möchten, löschen Sie die Position mit dem Button und wählen Sie erneut ein Objekt aus.

Ist die Verleihdauer länger als 1 Tag, fragt die VerleihAPP zur Erinnerung, ob ein Ladegerät berücksichtigt werden soll. Dieser Haken kann aber auch direkt gesetzt werden.

Nach jeder Änderung wird die Position automatisch gespeichert. Eventuelle Änderungen in den Beträgen werden ebenfalls automatisch in den Kopfdaten übernommen.

Hinweis: der Haken „Ladegerät“ ist ausschließlich als Hinweis für die Abholung eines Objektes gedacht. Sollen Ladegeräte wie normale Verleihgegenstände betrachtet werden, müssen diese als Objekt in den Stammdaten angelegt und ebenfalls als Verleihposition zugeordnet werden.



Tipps

Verleihdauer

Die Verleihdauer in Tagen wird automatisch aus dem Verleihbeginn und dem Verleihende errechnet. Das Feld „Tage“ ist daher für die Eingabe gesperrt.

Preise / Mehrwertsteuer

Der Preis und die Mehrwertsteuer sind Bestandteile der Objekt-Stammdaten und werden ebenfalls automatisch übernommen. Ist die Verleihdauer größer oder gleich 7 Tage, wird automatisch der Wochenpreis übernommen.

Natürlich ist es möglich, den Preis manuell anzupassen! Wenn die Anpassung wieder rückgängig gemacht werden soll, leeren Sie einfach das Feld „Preis“ und klicken Sie anschließend in das Feld „Tage“. Nach Verlassen des Feldes wird wieder der Preis aus den Objekt-Stammdaten übernommen.

Die Summe des Rechnungsbetrages und der Mehrwertsteuer wird automatisch in die Kopfdaten übernommen.

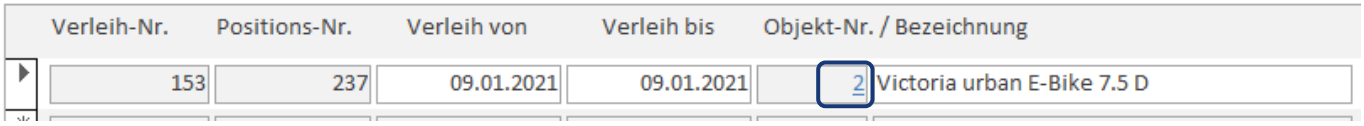
Sortieren innerhalb der Objektauswahl

Mit Klick auf die Spaltenüberschrift wird die Liste entsprechend nach diesem Feld sortiert.

Weitere Funktionen

Mit Klick auf die Kontakt-ID in den Kopfdaten können direkt die Kontaktdetails aufgerufen werden.

Mit Klick auf die Objekt-ID in den Positionsdaten können direkt die Objekt-Details aufgerufen werden.



Verleih-Liste

Die Verleih-Liste zeigt eine Übersicht aller Verleihe und ist gut geeignet, um sich eine Übersicht zu verschaffen oder auch Verleihdaten z. B. für die Änderung von Daten zu suchen.

Damit beim Aufruf **nicht** direkt alle Verleihdaten angezeigt werden, wird der Verleihbeginn auf den aktuellen Monat voreingestellt.

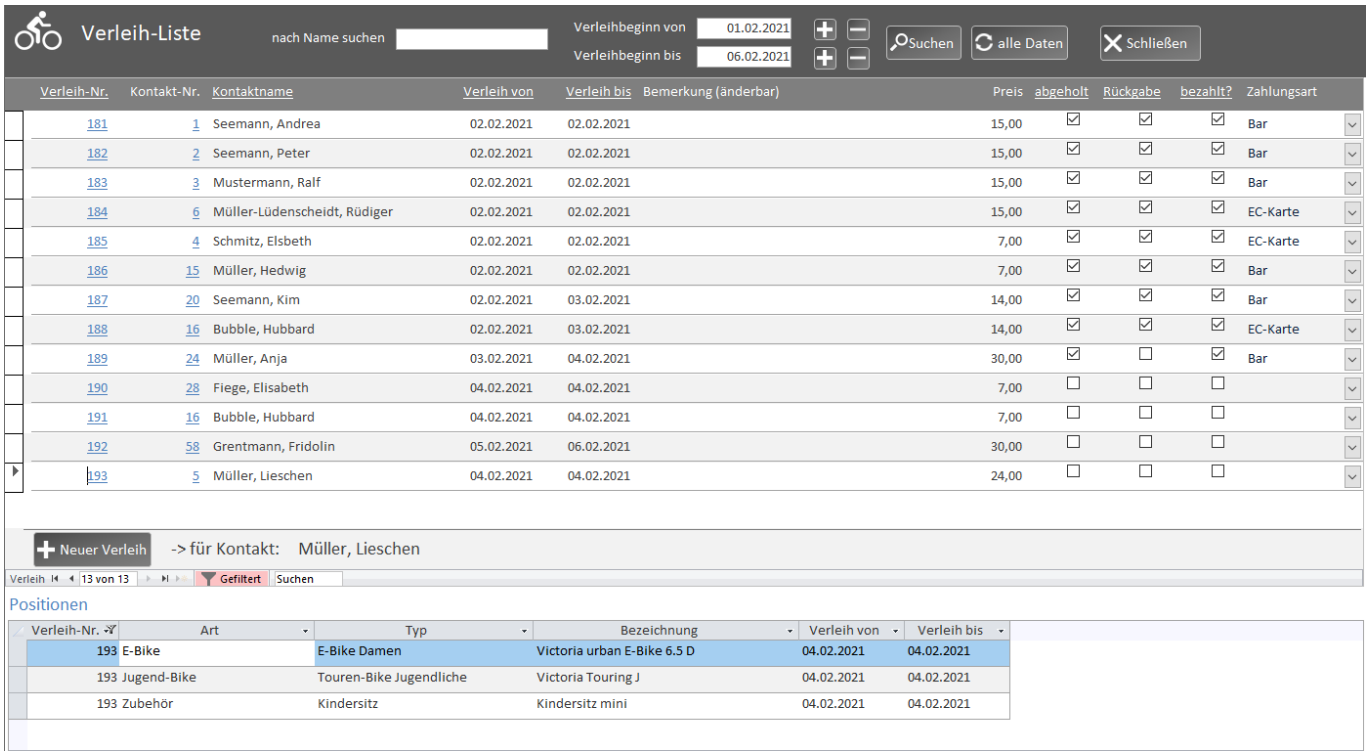


Abbildung 11 - Verleih-Liste

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **3** Bereiche gegliedert:

Der **erste** Bereich ist die Titelleiste in der ein Suchfeld, der Verleihzeitraum und verschiedene Funktionen enthalten sind.

Der **zweite** Bereich beinhaltet die Verleihdaten als Liste.

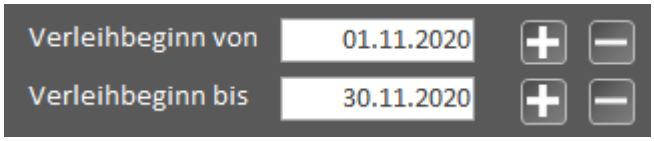
Der **dritte** Bereich enthält die Positionen des Verleihs.

Was kann das Formular?

Suchfeld „nach Name suchen“

Mit diesem Suchfeld können Sie die Liste nach Namen filtern. Das Filtern erfolgt automatisch bei jedem Tastendruck.

Zeitraum eingrenzen



Hier kann der Zeitraum der Verleihe eingegrenzt werden. Dabei wird der Verleihbeginn abgefragt, in diesem Beispiel alle Verleihdaten, deren Verleihbeginn zwischen dem 01.10. und 31.10.2020 liegt.

Mit den +/- Buttons neben den Feldern kann das Datum einen Tag herauf- oder heruntergezählt werden.

Nach Eingabe des Zeitraums wird die Suche mit der ENTER-Taste oder Klick auf den Button

ausgeführt.

Der Button

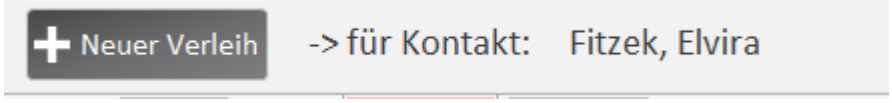
löscht alle Filter und zeigt alle Verleihe an. Je nach Anzahl der Daten kann die Aktualisierung der Liste etwas länger dauern, deshalb sollte der Button mit „Vorsicht“ verwendet werden ☺

Sortieren

Mit Klick auf die unterstrichenen Spaltenüberschriften kann die Liste entsprechend der Felder sortiert werden.

Es kann nach den Feldern Verleih-Nummer, Kontaktname, Verleih von, Verleih bis, abgeholt, Rückgabe und Bezahlt sortiert werden.

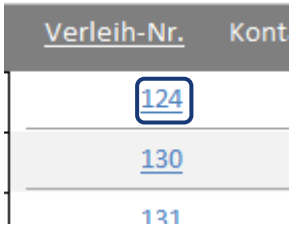
Verleih direkt anlegen



Wenn in der Liste ein Datensatz markiert wird, erscheint in der Fußzeile der jeweilige Kontakt des Verleihes. Mit dem Button „Neuer Verleih“ kann direkt ein neuer Verleih für diesen Kontakt angelegt werden (hier Sandra Reini).

Weitere Funktionen

Mit Doppelklick auf die Verleih-Nummer können die Detaildaten des Verleihes angezeigt werden.



Mit Doppelklick auf die Kontakt-Nummer können die Detaildaten des Kontakts angezeigt werden.

Bei einem Datensatzwechsel oder Klick in die Verleih-Nr. in der oberen Liste werden die Positionen (verliehene Objekte) unten automatisch aktualisiert.

Abholung

Diese Funktion zeigt alle Verleihe, die noch nicht abgeholt wurden.

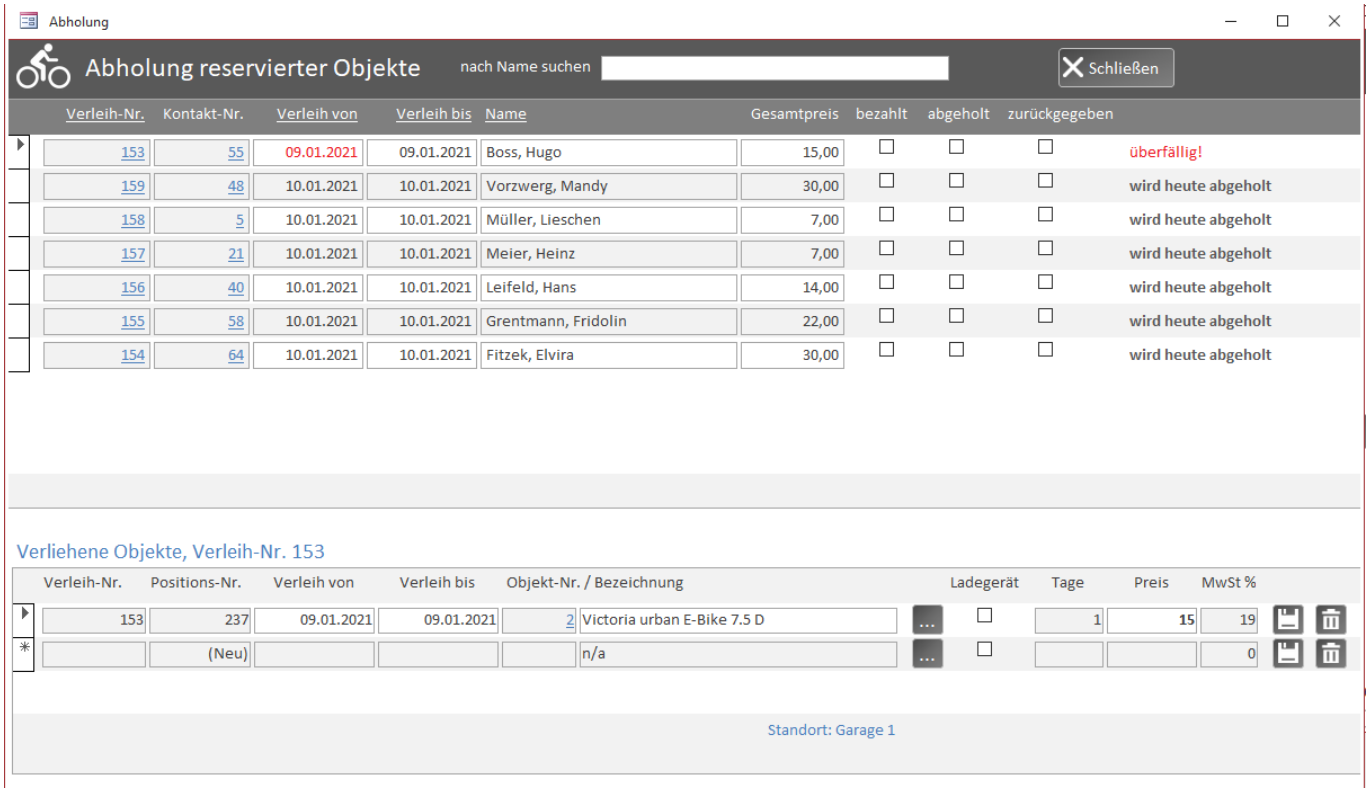


Abbildung 12 - Abholung reservierter Objekte

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **2** Bereiche gegliedert:

Der **erste** Bereich enthält eine Liste mit allen Verleihen, die noch nicht abgeholt wurden.

Der **zweite** Bereich enthält die dem Verleih zugeordneten Objekte bzw. Verleihpositionen.

Beim Markieren des Verleihes in der oberen Liste werden die entsprechenden Positionen im unteren Bereich angezeigt.

Was kann das Formular?

Mit diesem Formular können die Abholung und Bezahlung der Verleihe bestätigt werden.

Überfällige Verleihe (Verleihbeginn liegt **vor** dem aktuellen Tagesdatum) werden in der Zeile mit „überfällig“ gekennzeichnet. Entspricht der Verleihbeginn dem aktuellen Tagesdatum wird dieser Verleih mit „wird heute abgeholt“ gekennzeichnet.

Die Daten werden automatisch bei jeder Änderung gespeichert!

Hinweise

Es ist zwar möglich, auch in der Funktion „Abholung“ die Rückgabe zu bestätigen, jedoch sollte dafür die Funktion „Rückgabe“ verwendet werden ☺

Suchfeld „nach Name suchen“

Mit diesem Suchfeld können Sie die Liste nach Namen filtern. Das Filter erfolgt automatisch bei jedem Tastendruck.

Abholung bestätigen

Um die Abholung zu bestätigen, müssen Sie lediglich den Haken unter der Spalte „abgeholt“ setzen.

Der Hinweis („überfällig“ oder „wird heute abgeholt“) wird dann ausgeblendet.

Bezahlung bestätigen

Um eine Bezahlung zu bestätigen, setzen Sie den Haken unter der Spalte „bezahlt“. Nach Setzen des Hakens erscheint ein Dialog, mit dem die Zahlungsart ausgewählt werden kann.

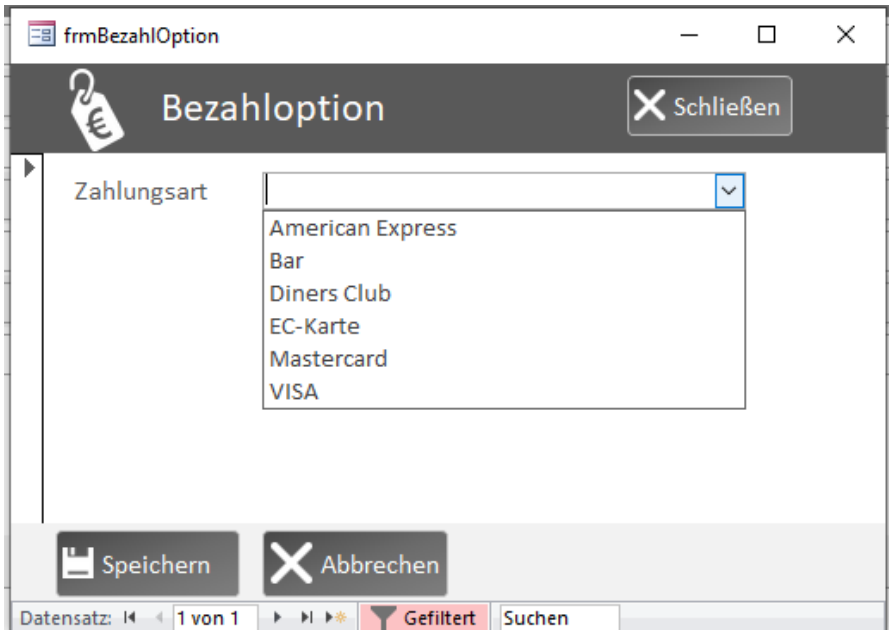


Abbildung 13 – Bezahloption

Die Zahlungsart wird automatisch gespeichert!

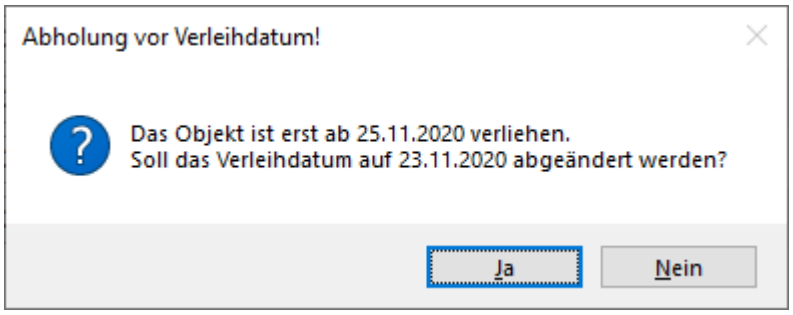
Sortieren

Mit Klick auf die unterstrichenen Spaltenüberschriften kann die Liste entsprechend der Felder sortiert werden.

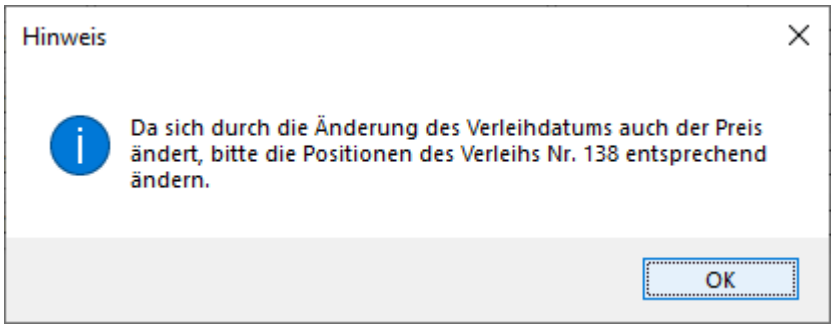
Es kann nach den Feldern Verleih-Nummer, Verleihbeginn, Verleihende und Name sortiert werden.

Tipps

Wird die Abholung für einen Verleih bestätigt, der in der Zukunft liegt, erscheint ein entsprechender Hinweis, mit der Möglichkeit, den Verleihzeitraum zu ändern.



Wenn hier mit „Ja“ bestätigt wird, erscheint der Hinweis, dass die Positionsdaten entsprechend angepasst werden müssen, da sich dadurch auch der Preis ändert.



Hinweis

Bitte berücksichtigen Sie, dass es bei der Änderung des Verleihzeitraums innerhalb der Abholung vorkommen kann, dass das zugeordnete Objekt durch einen anderen Verleih nicht verfügbar ist! Deshalb sollten diese Änderungen **immer** in dem Formular **Verleihen/Reservieren** vorgenommen werden!

Rückgabe / Umtausch

Diese Funktion zeigt alle Verleihe, die noch nicht zurückgegeben wurden.

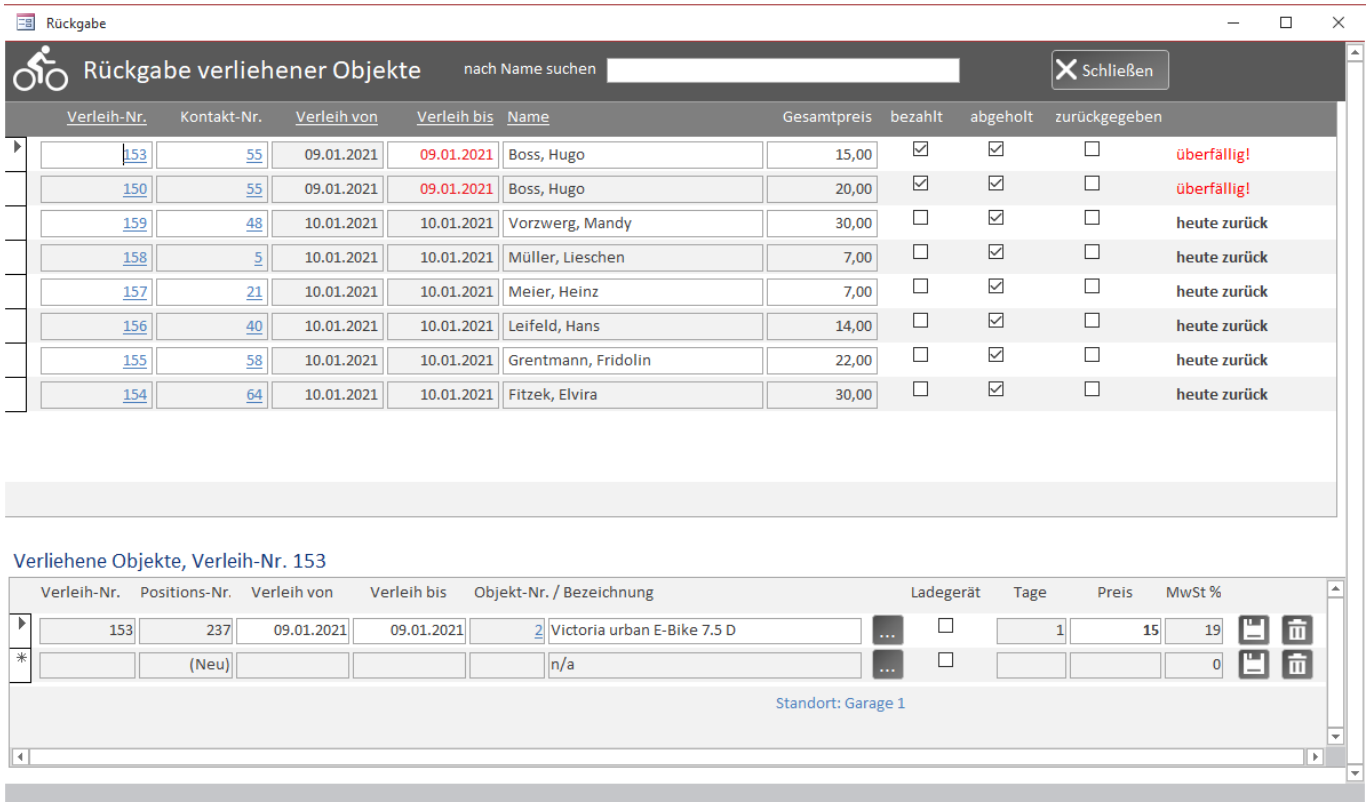


Abbildung 14 – Rückgabe verliehener Objekte

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **2** Bereiche gegliedert:

Der **erste** Bereich enthält eine Liste mit allen Verleihen, die noch nicht zurückgegeben wurden.

Der **zweite** Bereich enthält die dem Verleih zugeordneten Objekte bzw. die Verleihpositionen.

Beim Markieren des Verleihes im oberen Bereich werden die entsprechenden Positionen im unteren Bereich angezeigt.

Was kann das Formular?

Mit diesem Formular kann die Rückgabe der Verleihe bestätigt werden oder ein Umtausch vorgenommen werden.

Überfällige Rückgaben (Verleihende) liegt **vor** dem aktuellen Tagesdatum) werden in der Zeile mit „überfällig“ gekennzeichnet. Entspricht der Verleihbeginn dem aktuellen Tagesdatum wird dieser Verleih mit „heute zurück“ gekennzeichnet.

Die Daten werden automatisch bei jeder Änderung gespeichert!

Hinweise

Die Bezahlung kann auch bei der Rückholung markiert werden, jedoch wird hier nicht der Dialog für die Auswahl der Zahlungsart eingeblendet. Die Zahlungsart kann dann mit Doppelklick in das Feld Verleih-Nr. über das Verleih-Formular angepasst werden.

Suchfeld „nach Name suchen“

Mit diesem Suchfeld können Sie die Liste nach Namen filtern. Das Filtern erfolgt automatisch bei jedem Tastendruck.

Rückgabe bestätigen

Um die Rückgabe zu bestätigen, müssen Sie lediglich den Haken unter der Spalte „zurückgegeben“ setzen.

Der Hinweis („überfällig“ oder „heute zurück“) wird dann ausgeblendet.

Umtausch vornehmen

Wenn ein Objekt umgetauscht werden soll (z. B. wegen eines Defekts), passen Sie das Rückgabedatum (Verleih bis) in der umzutauschenden Position mit dem Umtauschdatum (in der Regel das aktuelle Tagesdatum) an.

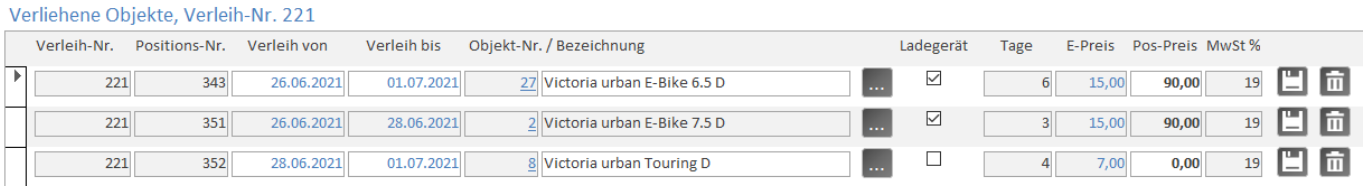
Die Tage errechnen sich automatisch neu, der Preis wird allerdings **nicht** aktualisiert, da das umzutauschende Objekt als neue „0-Position“ erfasst wird und sich der Gesamtpreis des Verleihs im Normalfall nicht ändert.

Anschließend können Sie eine neue Position mit dem Ersatz-Objekt einfügen.

In der neuen Position geben Sie zuerst als Verleihbeginn (Verleih von) das Umtauschdatum an, als Rückgabedatum (Verleih bis) das bisherige Rückgabedatum.

Nach dem Eintragen des Datums können Sie das entsprechende Objekt auswählen. Es werden automatisch die Verleihtage und der Preis errechnet. Bei einem Umtausch kann der Preis manuell auf 0 geändert werden, da der Preis der ursprünglichen Position nicht neu berechnet wird.

Nach dem Umtausch sollten die Positionen wie folgt aussehen (Beispiel):


Verliehene Objekte, Verleih-Nr. 221

Verleih-Nr.	Positions-Nr.	Verleih von	Verleih bis	Objekt-Nr. / Bezeichnung		Ladegerät	Tage	E-Preis	Pos-Preis	MwSt %		
221	343	26.06.2021	01.07.2021	27	Victoria urban E-Bike 6.5 D	...	☑	6	15,00	**90,00**	19	
221	351	26.06.2021	28.06.2021	2	Victoria urban E-Bike 7.5 D	...	☑	3	15,00	**90,00**	19	
221	352	28.06.2021	01.07.2021	8	Victoria urban Touring D	...	☐	4	7,00	**0,00**	19	

Abbildung 15- Beispiel Umtauschposition

In diesem Beispiel ist die zweite Position die Umtauschposition (Verleih bis = 28.06.2021), die dritte Position ist das Ersatz-Objekt (Verleih von 28.06.2021 bis 01.07.2021). Der Preis der Umtauschposition entspricht dem ursprünglichen Preis, das Ersatz-Objekt ist mit 0 € eingetragen.

Sortieren

Mit Klick auf die unterstrichenen Spaltenüberschriften kann die Liste entsprechend des Feldes sortiert werden.

Die Liste kann nach Verleih-Nummer, Verleihbeginn, Verleih-Ende und Name sortiert werden.

Übersicht (Monat)

In dieser Übersicht wird in einer Kalenderähnlichen Darstellung die Verleih-Situation grafisch dargestellt. Berücksichtigt wird hier jedes Objekt das in dem Monat verliehen wurde.

Durch die Darstellung kann die Auslastung sehr gut abgelesen werden.

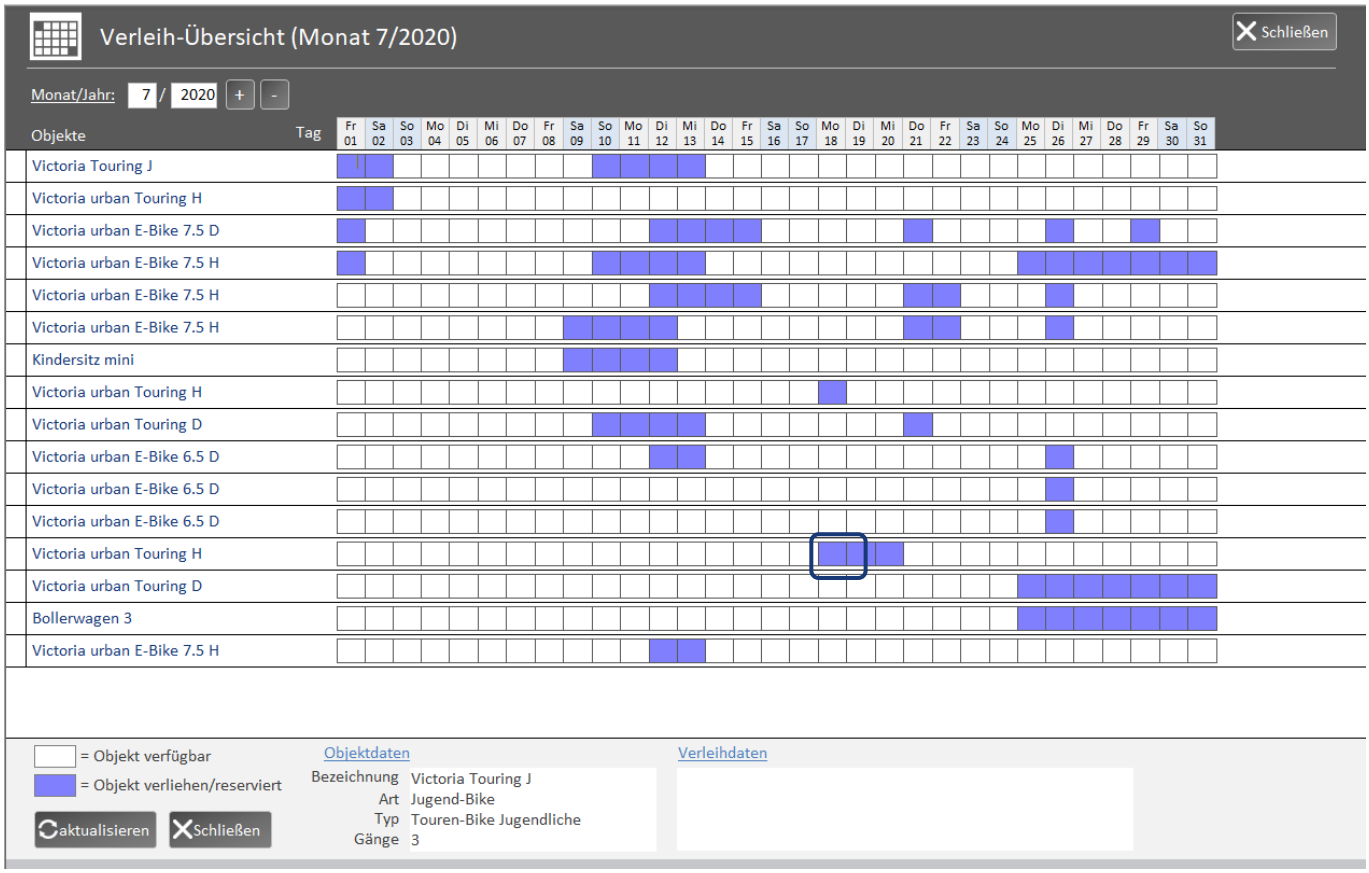


Abbildung 16 - Verleih-Übersicht

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **3** Bereichen aufgeteilt:

Der **erste** Bereich beinhaltet die Titelleiste in der Anzeigemonat ausgewählt werden kann

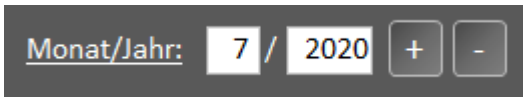
Im **zweiten** Bereich sind zu jedem Verleih-Objekt die Kalendertage des ausgewählten Monats als Kästchen dargestellt. Die Verleihtage sind hier mit blau gekennzeichnet

Im **dritten** Bereich befindet sich die Legende sowie Detailinformationen zu den Objekten und der Verleihe.

Was kann das Formular?

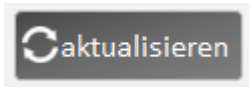
Mit der Darstellung in diesem Formular kann sehr gut die „Auslastung“ abgelesen werden ☺.

Monat/Jahr vorgeben



Der Monat bzw. das Jahr kann manuell oder mit den + / - Buttons vorgegeben werden.

Aktualisieren der Daten

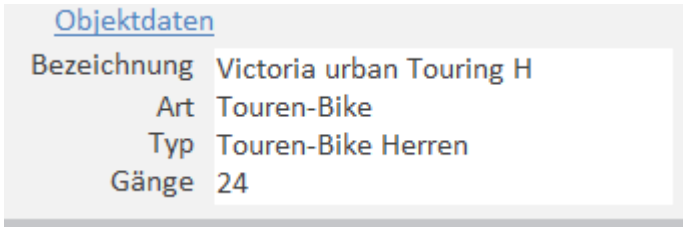


Um die VerleihAPP möglichst schnell zu machen, werden die Übersichtsdaten nicht aus den Verleihdaten aktualisiert, sondern stehen in einer separaten Tabelle.

Um die Daten zu aktualisieren, drücken Sie den Button „aktualisieren“. Jetzt werden die Daten für den in der Titelleiste vorgegebenen Monat aufgefrischt.

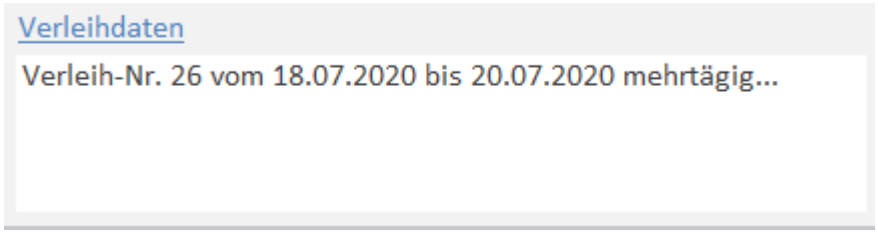
Weitere Funktionen

Wird ein Objekt in der Liste ausgewählt, werden Art, Typ, Bezeichnung und Anzahl der Gänge unter „Objektdaten“ angezeigt



Mit Doppelklick auf das Objekt in der Liste werden die Objekt-Details aufgerufen.

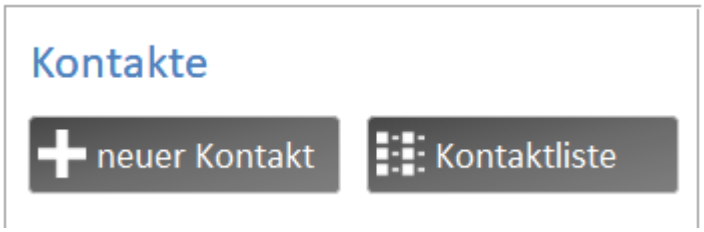
Die blauen Kästchen zeigen, dass das Objekt an diesem (oder mehreren Tagen!) verliehen wurde. Die blauen Kästchen sind anklickbar und zeigen die Verleihdaten unter „Verleihdaten“.



Mehrtätige Verleihe werden hier gekennzeichnet.

Mit Doppelklick in ein blaues Kästchen können die Detaildaten des Verleihes aufgerufen werden.

Bereich Kontakte



In diesem Bereich können Sie einen neuen Kontakt anlegen und die Kontaktliste aufrufen.

Kontakte können aber ebenfalls direkt aus der Anlage eines neuen Verleihes angelegt werden.

Kontakt anlegen

Mit diesem Button wird das Formular für die Anlage eines neuen Kontakts geöffnet.

Das Formular wird im sogenannten „Hinzufügen“-Modus geöffnet, so dass Sie direkt mit der Eingabe der Daten beginnen können.

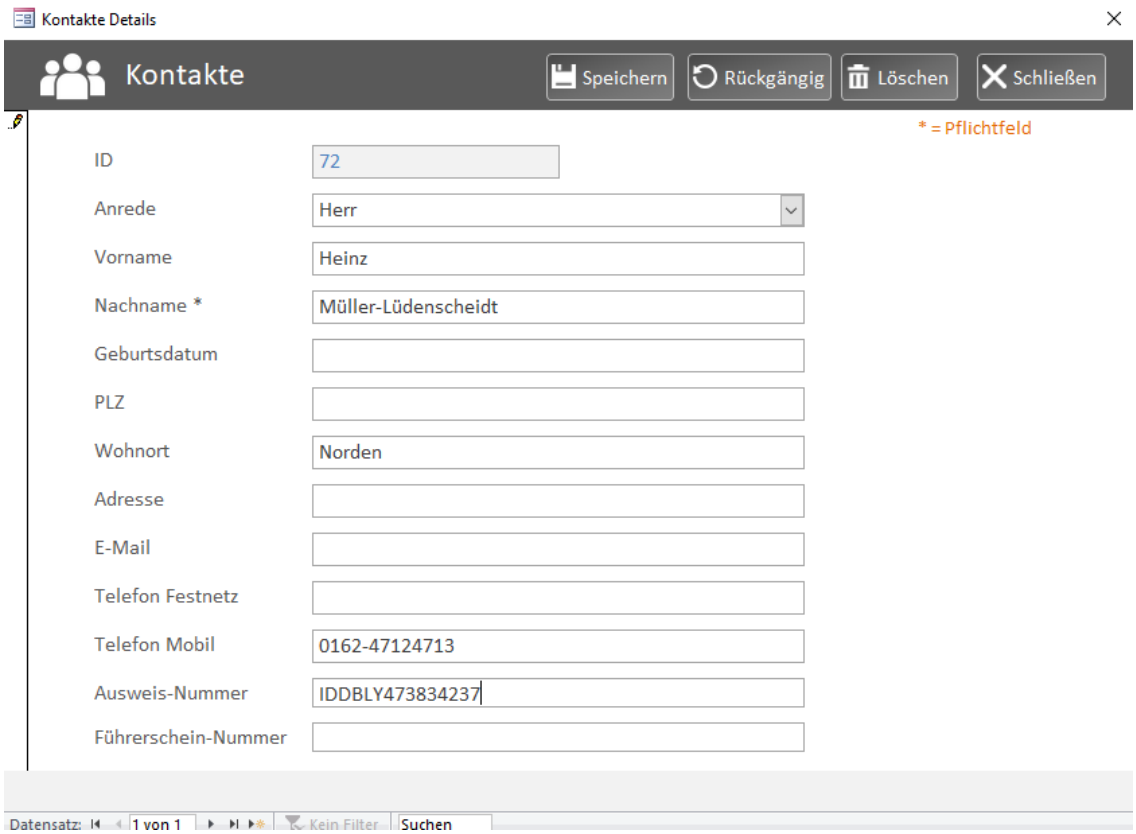


Abbildung 17 - Kontakt anlegen

Hinweise zur Dateneingabe

Das Feld **Nachname** ist ein Pflichtfeld und muss daher gefüllt werden. Alle anderen Daten können optional eingegeben werden.

Für die Erreichbarkeit empfiehlt es sich, die Mobiltelefon-Nummer zu übernehmen.

Optional stehen hier für Prüfung der Person die Felder Ausweis-Nummer und/oder Führerschein-Nummer zur Verfügung.

Die Kontaktdaten werden beim Schließen des Formulars automatisch gespeichert. Nach der Speicherung steht der Kontakt für die Anlage eines Verleihes zur Verfügung und kann dort ausgewählt werden.

Weitere Funktionen

Eingabe zurücksetzen

Sollen die Daten während der Eingabe vollständig zurückgenommen werden, drücken Sie den Button „Rückgängig“ oder die ESC-Taste

Kontaktliste

Mit diesem Button wird die Kontaktliste aufgerufen. Es werden beim Aufruf zunächst alle Kontakte angezeigt.

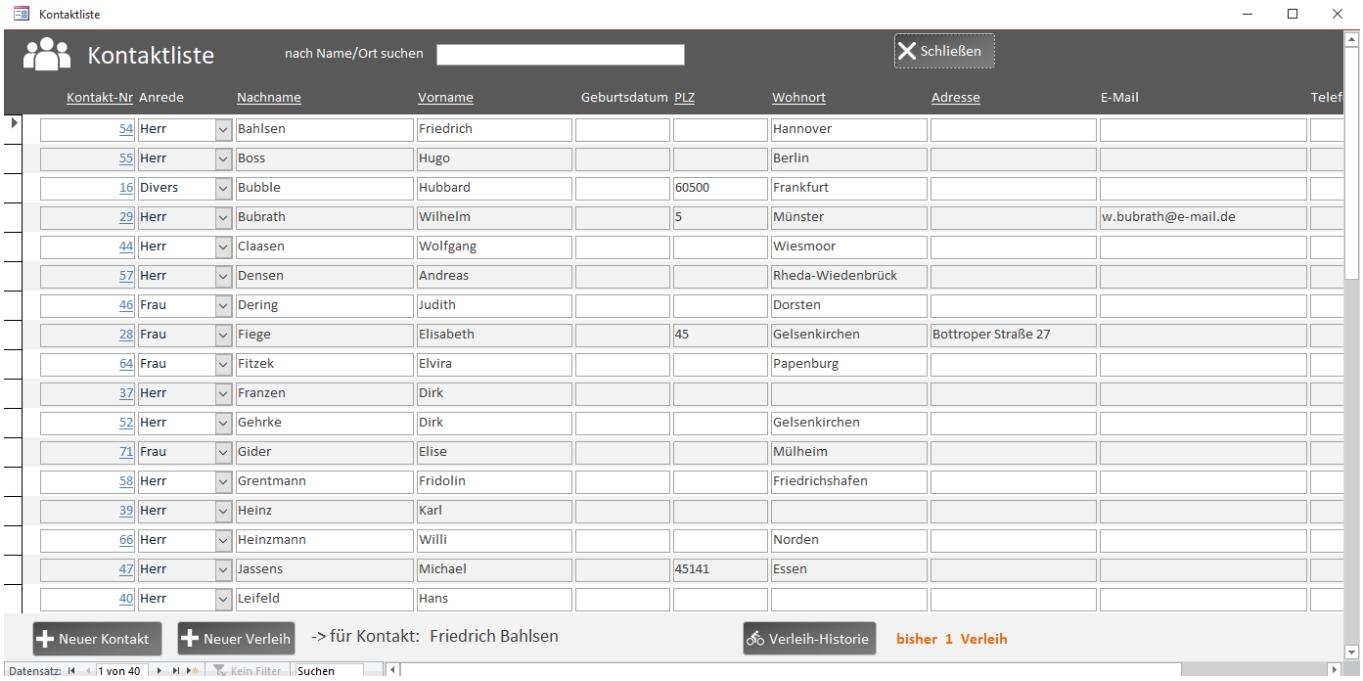


Abbildung 18 – Kontaktliste

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **3** Bereichen gegliedert:

Der **erste** Bereich besteht aus der Titelleiste die ein Suchfeld für die Filterung der Liste zur Verfügung stellt.

Im **zweiten** Bereich werden die Kontaktdaten angezeigt.

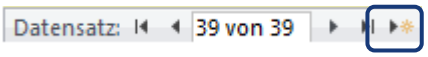
Im **dritten** Bereich finden Sie die Fußzeile mit verschiedenen Funktionen und Informationen zu dem Kontakt

Was kann das Formular?

Neuen Kontakt anlegen

Mit diesem Button kann direkt aus der Liste ein neuer Kontakt angelegt werden. Dazu wird das Kontaktdetail-Formular geladen

Es ist auch möglich direkt in der Listenansicht einen neuen Kontakt anzulegen. Hierzu drücken Sie mit Hilfe der Datensatznavigation den letzten Pfeil mit dem Sternchen.



Hiermit wird direkt zu einer leeren Zeile gesprungen, in der ein neuer Kontakt erfasst werden kann.

Bitte beachten Sie, dass hier die Felder Führerschein-Nummer und Personalausweis-Nummer **nicht** bearbeitet werden können.

Grundsätzlich sollte die Anlage eines neuen Kontaktes über das Detaildaten-Formular erfolgen.

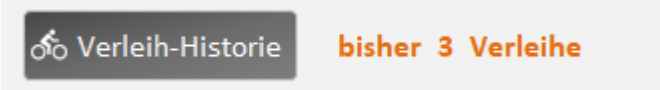
Änderungen und neue Kontakte werden auch hier automatisch gespeichert!

Neuer Verleih

Bei jedem Klick in der Liste wird der Kontaktname in die Fußzeile übernommen. Mit Klick auf den Button „Neuer Verleih“ kann direkt zu diesem Kontakt ein neuer Verleih angelegt werden.

Der Kontakt wird dann automatisch in das Verleih-Formular übernommen.

Verleih-Historie



Hat der ausgewählte Kontakt bereits Objekte ausgeliehen erscheint in der Fußzeile ein Hinweis (hier: bisher 3 Verleihe).

Mit Klick auf den Button „Verleih-Historie“ werden alle Verleihe des ausgewählten Kontaktes angezeigt.

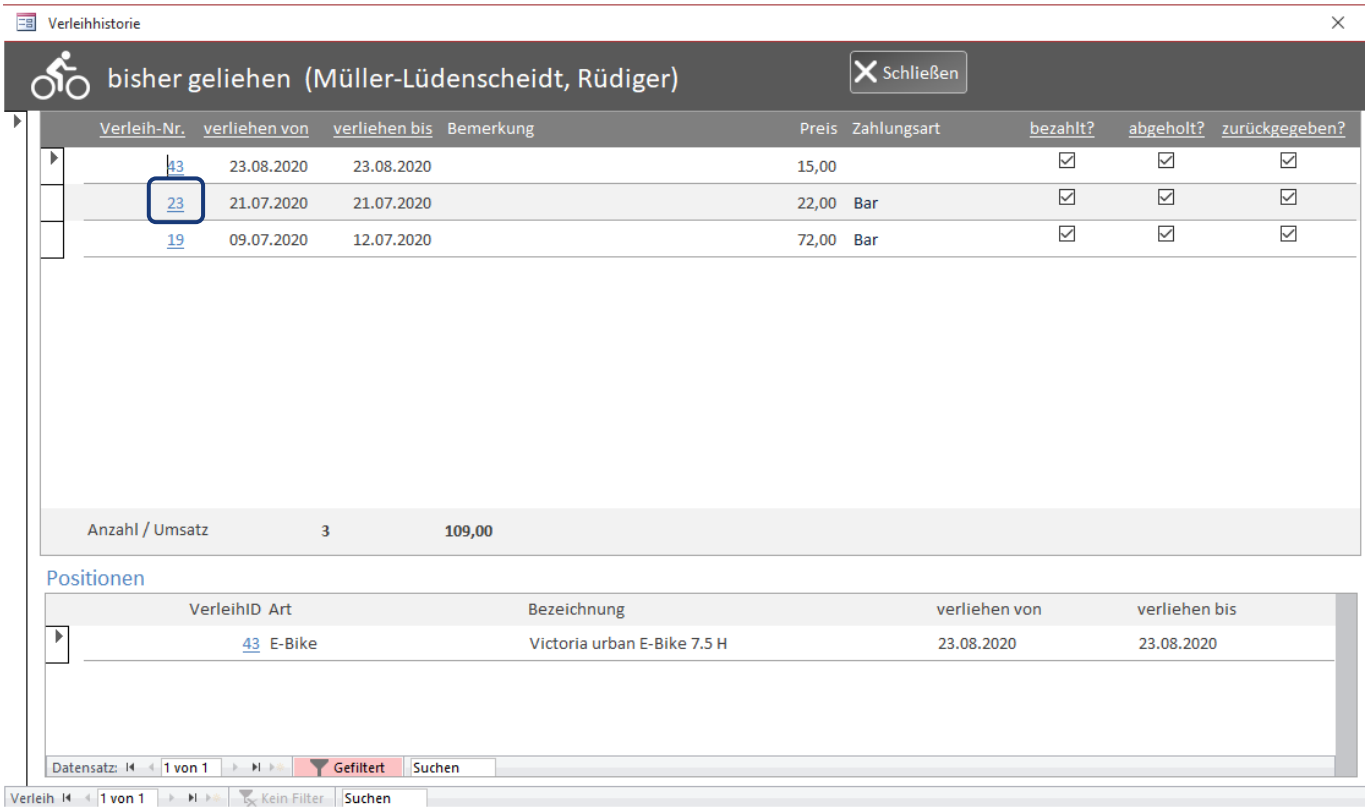


Abbildung 19 - Verleih-Historie zum Kontakt

Mit Klick in das Feld „Verleih-Nr.“ werden die jeweiligen Positionen des Verleihes angezeigt, ein Doppelklick auf die Verleih-Nummer öffnet die Detaildaten des Verleihes.

Daten können in der Verleih-Historie **nicht** geändert werden.

Suchfeld „nach Name/Ort suchen“

Mit diesem Suchfeld können Sie die Liste nach Namen oder Ort filtern. Das Filtern erfolgt automatisch bei jedem Tastendruck. Hierfür muss kein ganzer Name oder Ort eingegeben werden, die Suche beginnt mit dem ersten Buchstaben.

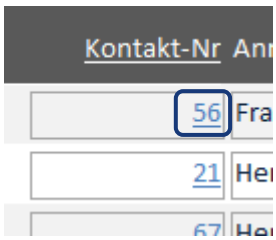
Das Suchfeld kann mit der Rücktaste der Tastatur geleert werden.

Beispiele:

1 - Die Eingabe des Suchbegriffs „Essen“ findet z. B. alle Kontakte, bei denen der Wohnort „Essen“ eingetragen ist.

2 - Die Eingabe des Suchbegriffs „Seem“ findet alle Kontakte, deren Nachname oder Ort die Zeichen „See“ enthält. Ist bei einem Kontakt der Wohnort „Seefeld“ eingetragen, wird auch dieser in der Liste berücksichtigt.

Detaildaten aufrufen/ändern



Mit Doppelklick in das Feld Kontakt-Nr. können die Detaildaten des Kontakts aufgerufen werden. Verwenden Sie die das Detaildaten-Formular, um ggf. Kontaktdaten zu ändern.

Sortieren

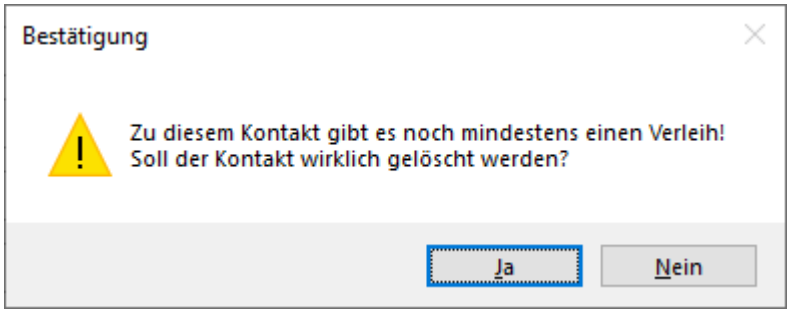
Mit Klick auf die unterstrichene Spaltenüberschrift kann die Liste entsprechend des Datenfeldes sortiert werden.

Für die Sortierung stehen die Felder Kontakt-Nr., Nachname, Vorname, PLZ, Wohnort und Adresse zur Verfügung

Kontakt löschen (aus Detaildaten)

Über den Button „Löschen“ kann in den Detaildaten-Formular ein Kontakt gelöscht werden.

Gibt es zu diesem Kontakt noch Verleihdaten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:



Nach Bestätigung mit „Ja“ wird der Kontakt trotzdem gelöscht! Die Verleihdaten bleiben weiterhin erhalten.

Datenänderungen in der Liste

Bis auf das Feld Kontakt-Nr. können auch in der Liste alle angezeigten Felder geändert werden!

Bereich Objekte und Stammdaten

In diesem Bereich können Sie neue Objekte, Objektarten und -typen anlegen sowie die Objektliste aufrufen.

Mit dem Button

können weitere Stammdaten gepflegt werden, die nur selten angepasst werden müssen. Dazu gehören Die Textbausteine und Mehrwertsteuersätze.

Objekt anlegen

Mit diesem Button wird das Formular für die Anlage eines neuen Objektes geöffnet.

Das Formular wird im sogenannten „Hinzufügen“-Modus geöffnet, so dass Sie direkt mit der Eingabe der Daten beginnen können.

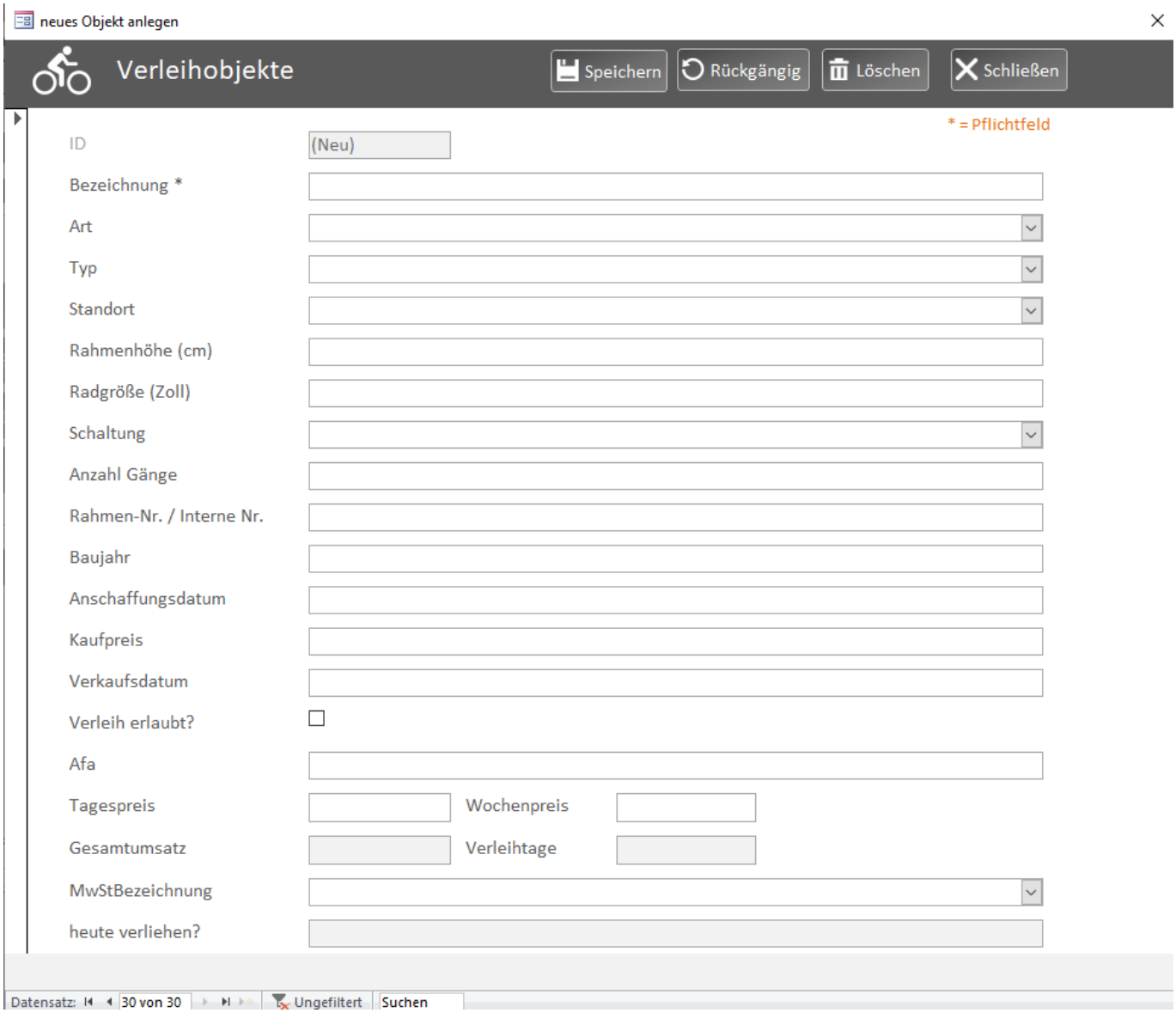


Abbildung 20 - Verleihobjekt anlegen

Hinweise zur Dateneingabe

Das Feld **Bezeichnung** ist ein Pflichtfeld und muss daher gefüllt werden. Alle anderen Daten können optional eingegeben werden.

Es empfiehlt sich auf jeden Fall die Objektart und den Objekttyp auszuwählen, da diese die Suche in den Listenansichten und der Objektauswahl innerhalb eines Verleihes sehr vereinfachen.

Auch verschiedene Berichte berücksichtigen die Objektart und den Objekttyp.

Es sollten auf jeden Fall der Tagespreis und die Mehrwertsteuer eingegeben werden, da diese für die Berechnung des Rechnungsbetrages verwendet werden.

Der Wochenpreis ist optional und sollte eingetragen werden, wenn der Verleih bei einer Dauer ab 7 Tagen insgesamt günstiger ist als der Tagespreis (x7). Wenn kein Wochenpreis eingetragen ist, wird bei dem Verleih der Tagespreis bei der Berechnung verwendet.

Mit dem Haken „Verleih erlaubt“ wird das Objekt bei der Verfügbarkeitsprüfung berücksichtigt. Ist der Haken nicht gesetzt, kann das Objekt **nicht** ausgewählt werden.

Wenn ein Objekt z. B. repariert oder gewartet wird, kann mit dem Haken „Verleih erlaubt“ gesteuert werden, ob dieses Objekt berücksichtigt werden soll. Bitte beachten Sie, dass nach einer Reparatur oder Wartung der Haken wieder gesetzt wird ☺

Die Objektdaten werden automatisch gespeichert!

Weitere Funktionen

Eingabe zurücksetzen

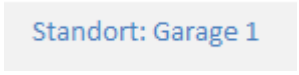
Sollen die Daten während der Eingabe vollständig zurückgenommen werden, drücken Sie den Button „Rückgängig“ oder die ESC-Taste

Tipps

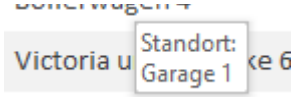
Um ein Objekt bei der Ausgabe schnell zu finden, könnte es von Vorteil sein, zu jedem Objekt den Standort einzutragen.

Wenn der Standort gepflegt ist, wird dieser während der Anlage eines Verleihes in der Fußzeile angezeigt und gibt der Kollegin/Kollegen direkt Auskunft darüber, wo sich das Objekt befindet.

Beispiel:



Auch während der Objektauswahl wird der Standort in einem Tipp-Text angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über die Objektbezeichnung befindet (Beispiel: Standort Bollerwagen 3) ☺



Objektliste

Mit diesem Button wird die Objektliste aufgerufen. Es werden beim Aufruf zunächst alle Kontakte angezeigt.

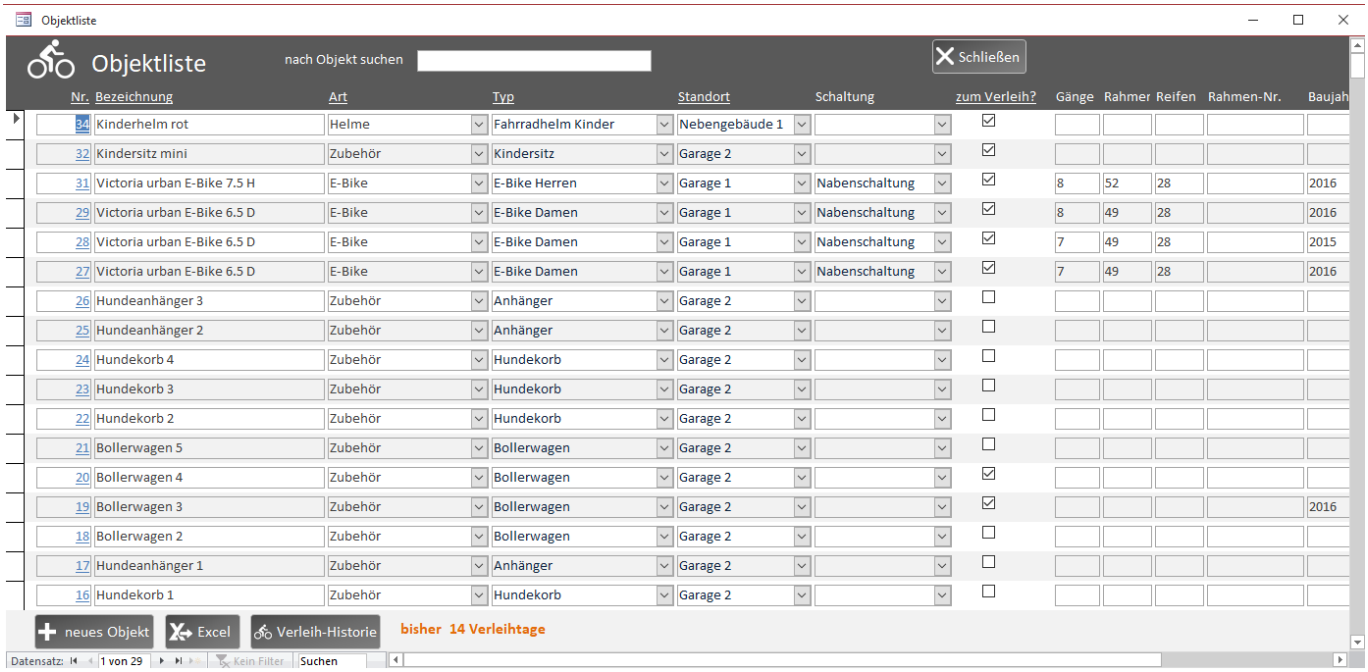


Abbildung 21 - Objektliste

Aufbau des Formulars

Das Formular ist in **3** Bereichen gegliedert:

Der **erste** Bereich besteht aus der Titelleiste, die ein Suchfeld für die Filterung der Liste zur Verfügung stellt.

Im **zweiten** Bereich werden die Objektdaten angezeigt.

Im **dritten** Bereich finden Sie die Fußzeile mit verschiedenen Funktionen und Informationen zu dem Kontakt

Was kann das Formular?

Neues Objekt anlegen

Mit diesem Button kann direkt aus der Liste ein neues Objekt angelegt werden. Dazu wird das Objektdetail-Formular geladen

Im Gegensatz zu der direkten Anlage von Kontakten können Objekte nicht direkt in der Liste erfasst werden, da diese wegen der Anzahl der Felder sehr unübersichtlich wäre und leicht Fehleingaben möglich wären.

Änderungen der Objektdaten werden automatisch gespeichert!

Verleih-Historie

Wurde das ausgewählte Objekt schon verliehen erscheint in der Fußzeile ein Hinweis (hier: bisher 48 Verleihtage).

Mit Klick auf den Button „Verleih-Historie“ werden alle Verleihe des ausgewählten Objekts angezeigt.

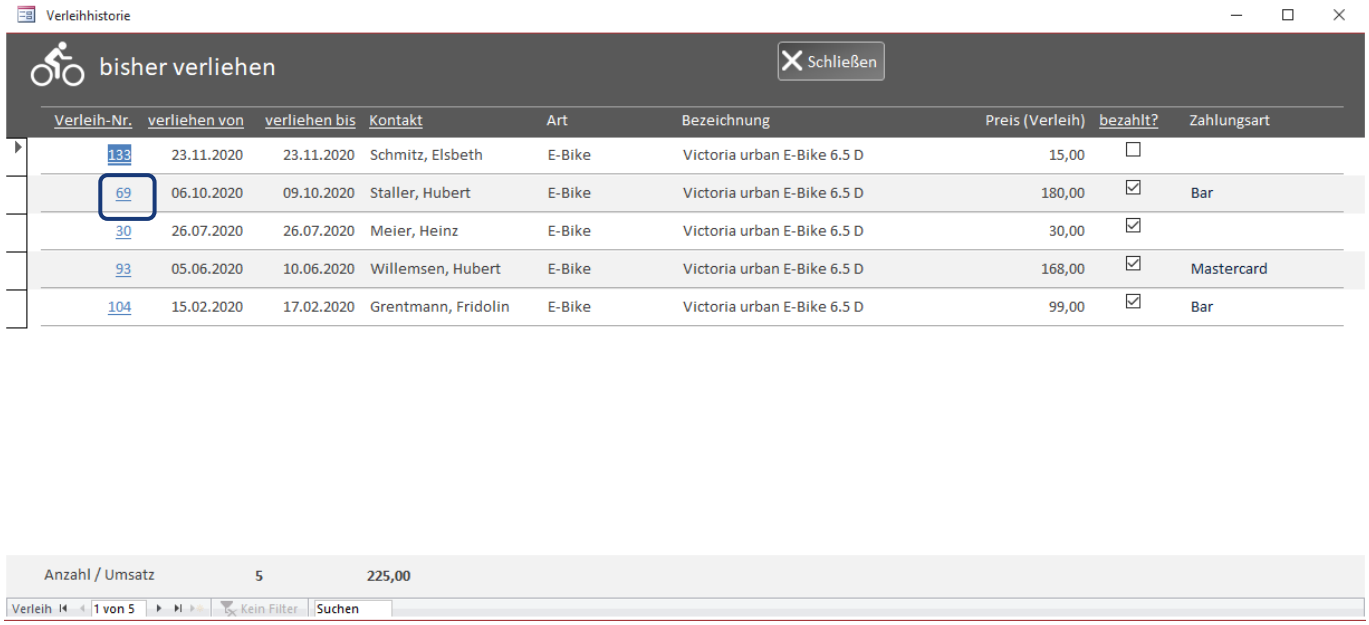
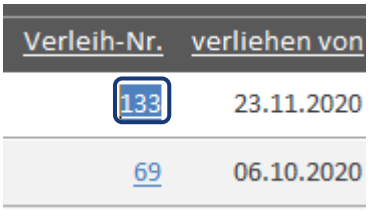


Abbildung 22 - Verleih-Historie zum Objekt

Mit Doppelklick in das Feld „Verleih-Nr.“ werden die Detaildaten des Verleihes angezeigt.

Daten können in der Verleih-Historie **nicht** geändert werden.

Detaildaten aufrufen/ändern



Mit Doppelklick in das Feld Nr. können die Detaildaten des Objekts aufgerufen werden. Verwenden Sie die das Detaildaten-Formular, um ggf. Objektdaten zu ändern.

Sortieren

Mit Klick auf unterstrichene Spaltenüberschriften kann die Liste entsprechend des Datenfeldes sortiert werden.

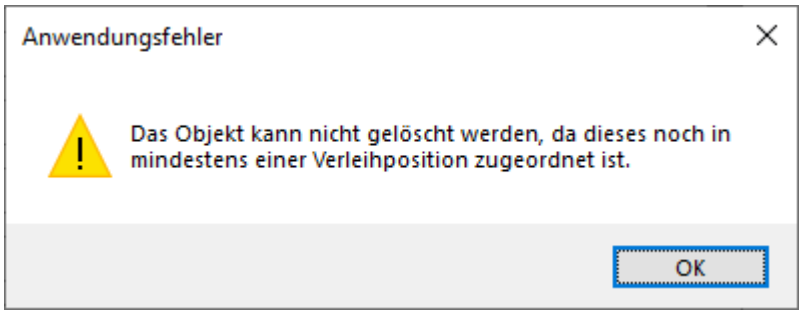
Für die Sortierung stehen die Felder Objektnummer, Bezeichnung, Art, Typ, Standort und zum Verleih (Verleih erlaubt) zur Verfügung

Besonderheit bei der Sortierung nach Objektart und -typ ist, dass zunächst nach Art und Typ und anschließend nach der Bezeichnung sortiert wird.

Objekt löschen (aus Detaildaten)

Über den Button „Löschen“ kann im Detaildaten-Formular ein Objekt gelöscht werden.

Ist das Objekt noch in mindestens einer Verleihposition zugeordnet, kann dieses nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.



Datenänderungen in der Liste

Bis auf das Feld Nr. können auch in der Liste alle angezeigten Felder geändert werden!

Änderungen werden automatisch gespeichert.

Export der Liste nach Excel

Mit Klick auf den Button

kann die Liste als Bestandsliste nach Excel exportiert werden.

Objektarten

Mit diesem Button können Sie Objektarten pflegen. Objektarten dienen dazu, Verleih-Objekte zu klassifizieren. Objektarten werden ebenfalls in verschiedenen Auswertungen/Berichten verwendet.

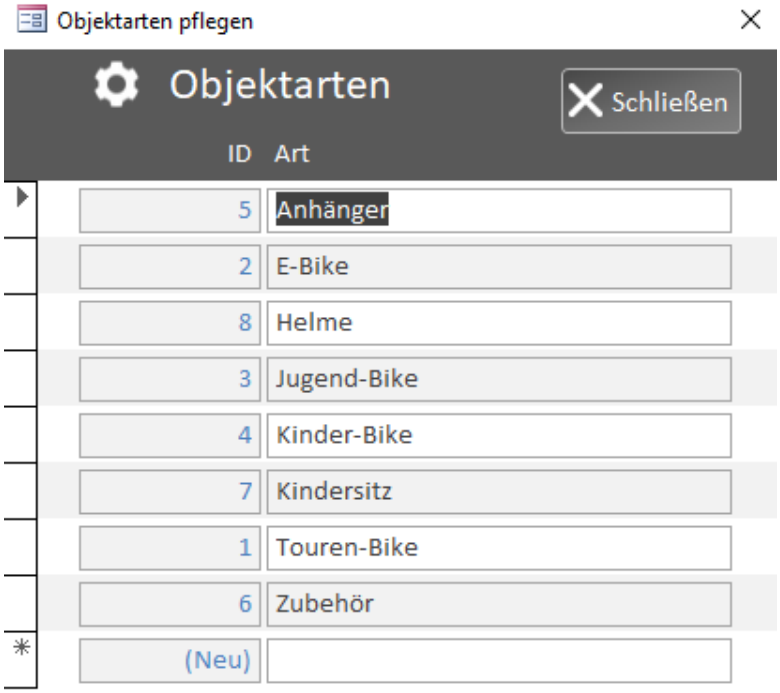


Abbildung 23 - Objektarten pflegen

Es sind bereits die obenstehenden Objektarten im System vorhanden, können aber beliebig erweitert werden.

Empfohlen wird, die Anzahl der Objektarten möglichst gering zu halten, weil dadurch die Anlage von Objekten etwas aufwändiger wird und auch die Berichte an Übersichtlichkeit verliert.

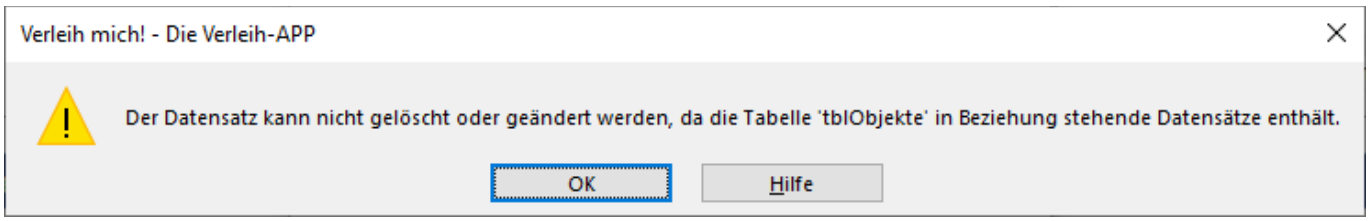
Hinweise zur Datenänderung

Wird der Text einer vorhandenen Objektart geändert, ändern sich automatisch die Objektart in allen Verleih-Objekten, bei denen die Objektart zugeordnet wurde.

Objektart löschen

Um eine Objektart zu löschen, markieren Sie die Objektart mit Klick auf den Datensatzmarkierer und drücken Sie die ENTF-Taste (Entfernen).

Wird eine Objektart noch in vorhandenen Verleih-Objekten verwendet, kann diese nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.



Objekttypen

Mit diesem Button können Sie Objekttypen pflegen. Objekttypen dienen ebenfalls dazu, Verleih-Objekte zu klassifizieren. Auch Objekttypen werden in verschiedenen Auswertungen/Berichten verwendet.

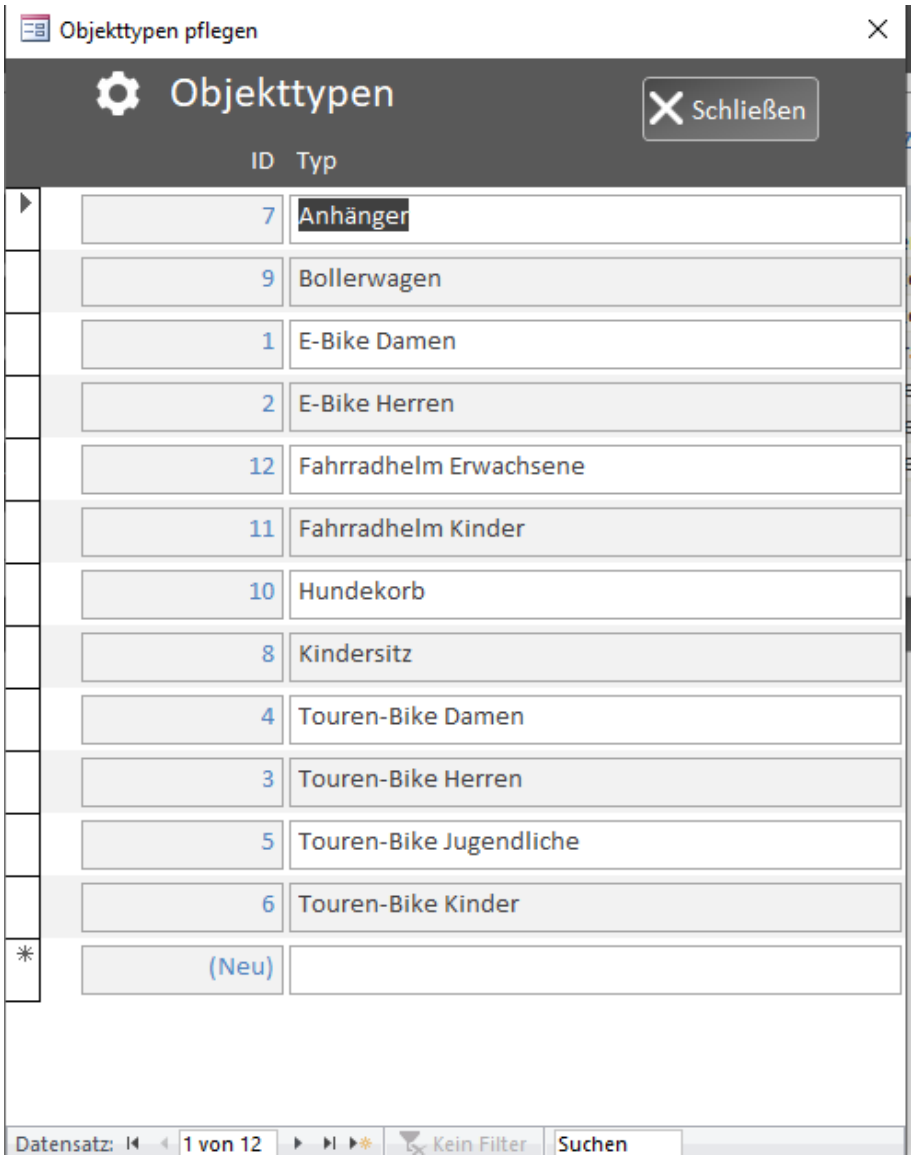


Abbildung 24 - Objekttypen pflegen

Es sind bereits die obenstehenden Objekttypen im System vorhanden, können aber beliebig erweitert werden.

Empfohlen wird, auch die Anzahl der Objekttypen möglichst gering zu halten.

Hinweise zur Datenänderung

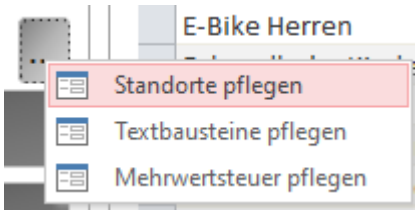
Wird der Text eines vorhandenen Objekttyps geändert, ändert sich automatisch der Objekttyp in allen Verleih-Objekten, bei denen der Objekttyp zugeordnet wurde.

Objekttyp löschen

Um einen Objekttyp zu löschen, markieren Sie den Objekttyp mit Klick auf den Datensatzmarkierer und drücken Sie die ENTF-Taste (Entfernen).

Wird ein Objekttyp noch in vorhandenen Verleih-Objekten verwendet, kann dieser nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.

Standorte



Mit dem Button (weitere Einstellungen) öffnet sich ein Untermenü aus dem die Pflege der Mehrwertsteuer aufgerufen werden kann.

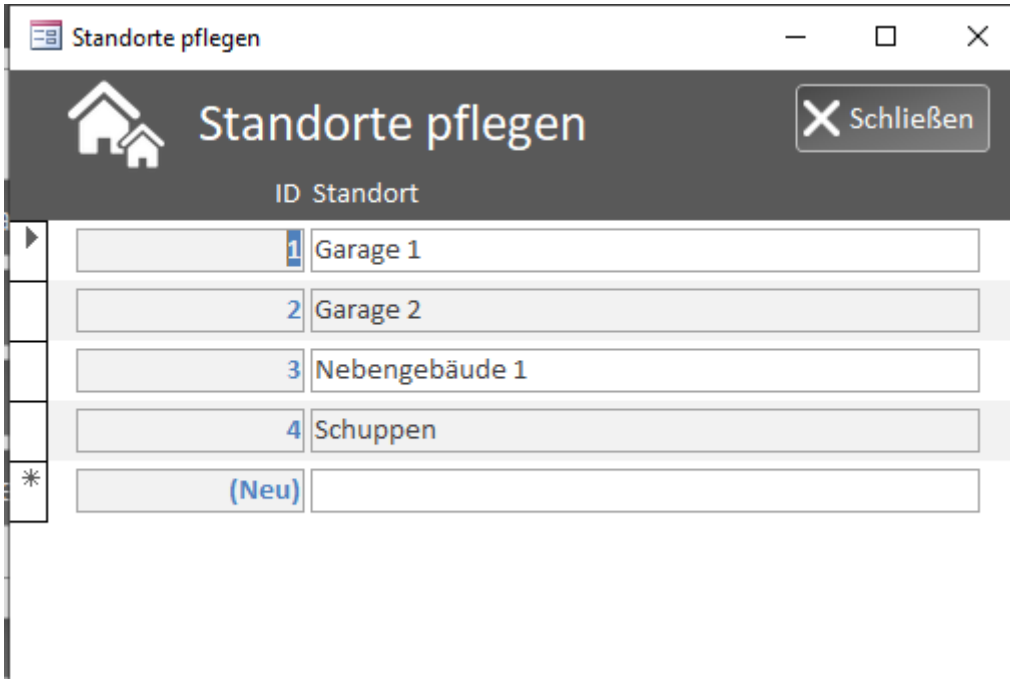


Abbildung 25 - Pflege Standorte

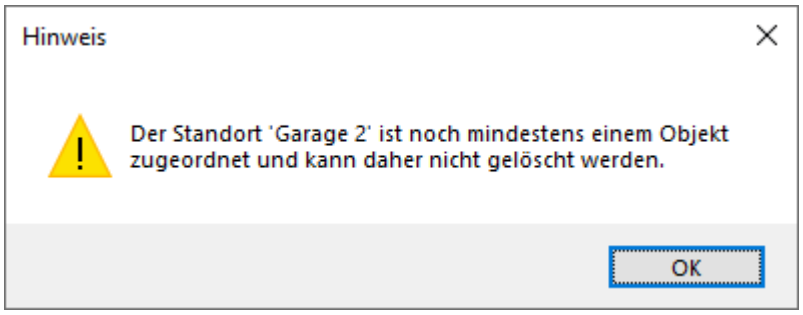
Hinweise zur Datenänderung

Wird der Standort geändert, ändert sich automatisch der Standort in allen Abfragen und Berichten.

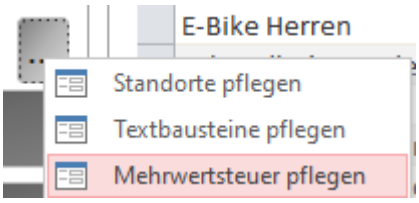
Standort löschen

Um einen Standort zu löschen, markieren Sie den Standort mit Klick auf den Datensatzmarkierer und drücken Sie die ENTF-Taste (Entfernen).

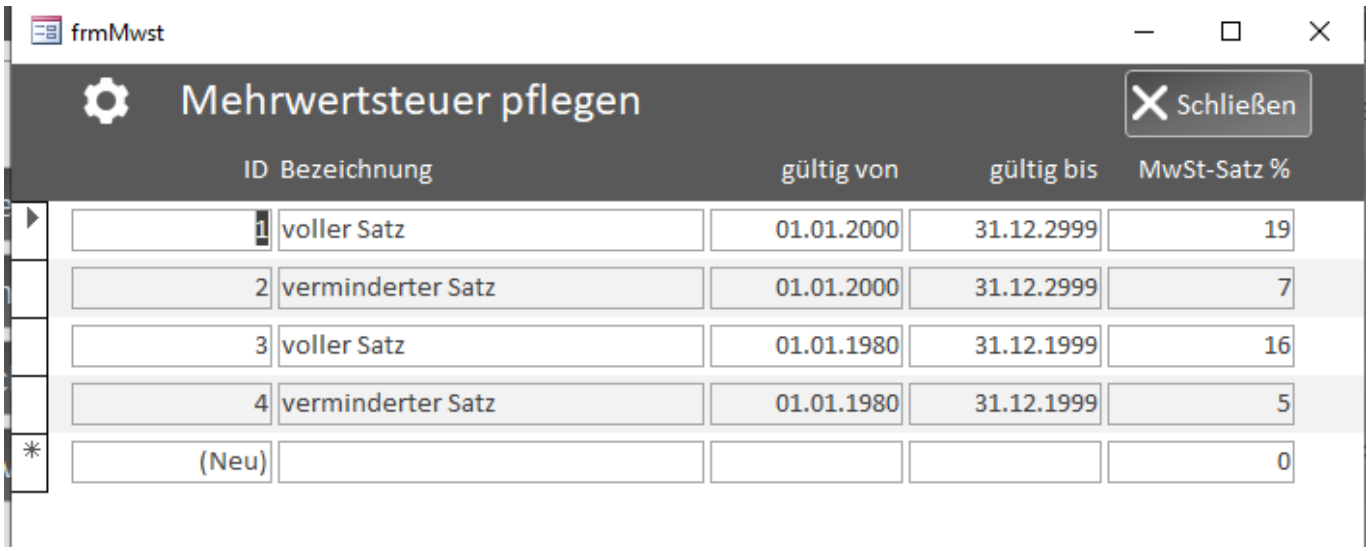
Ist der Standort noch in mindestens einem Verleih-Objekt zugeordnet, kann dieser nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.


Hinweis
Der Standort 'Garage 2' ist noch mindestens einem Objekt zugeordnet und kann daher nicht gelöscht werden.
OK

Mehrwertsteuer-Sätze



Mit dem Button ... (weitere Einstellungen) öffnet sich ein Untermenü aus dem die Pflege der Mehrwertsteuer aufgerufen werden kann.



ID	Bezeichnung	gültig von	gültig bis	MwSt-Satz %
1	voller Satz	01.01.2000	31.12.2999	19
2	verminderter Satz	01.01.2000	31.12.2999	7
3	voller Satz	01.01.1980	31.12.1999	16
4	verminderter Satz	01.01.1980	31.12.1999	5
(Neu)				0

Abbildung 26 - Mehrwertsteuer pflegen

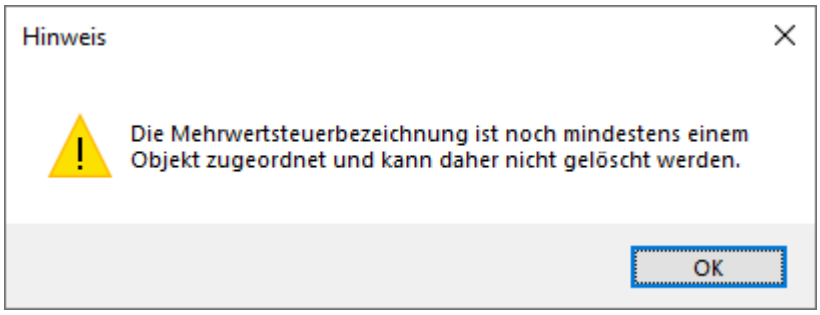
Hinweise zur Datenänderung

Wird die Bezeichnung der Mehrwertsteuer geändert, ändert sich automatisch die Mehrwertsteuer-Bezeichnung in allen Objekten, bei denen die Mehrwertsteuer ausgewählt wurde.

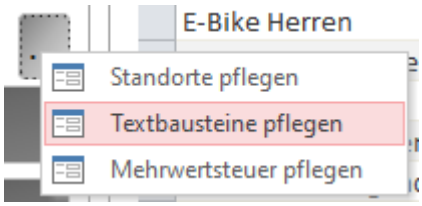
Mehrwertsteuer löschen

Um einen Mehrwertsteuer-Satz zu löschen, markieren Sie den Objekttyp mit Klick auf den Datensatzmarkierer und drücken Sie die ENTF-Taste (Entfernen).

Ist die Mehrwertsteuer noch in mindestens einem Verleih-Objekt zugeordnet, kann diese nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.


Hinweis
Die Mehrwertsteuerbezeichnung ist noch mindestens einem Objekt zugeordnet und kann daher nicht gelöscht werden.
OK

Textbausteine pflegen



Mit dem Button öffnet sich ein Untermenü, aus dem ebenfalls die Pflege der Textbausteine aufgerufen werden kann.

Bislang gibt es nur zwei Textbausteine, die für den Rechnungs-/Quittungsdruck verwendet werden.

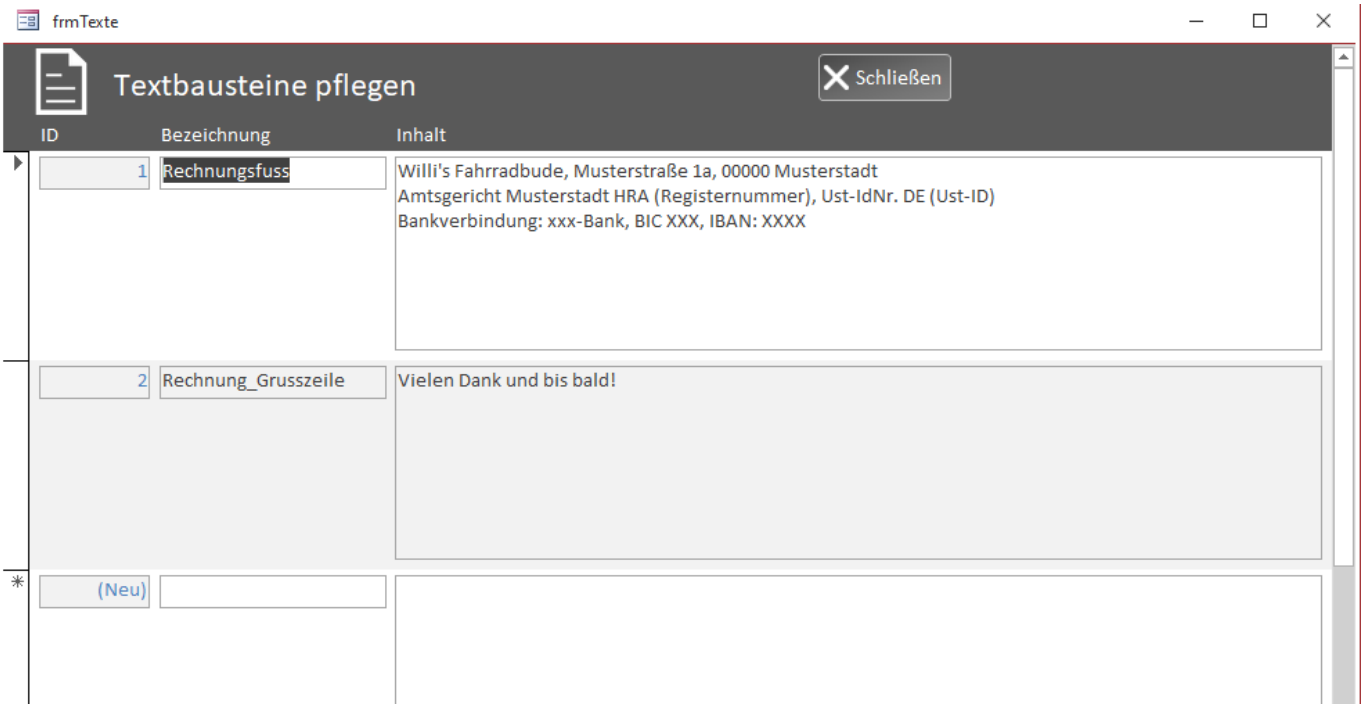


Abbildung 27 - Textbausteine pflegen

Verwendung von Textbausteinen

Die Textbausteine werden im Hintergrund von der App selbst verwendet. Die voreingestellten Textbausteine werden für die Anzeige und Drucken einer Rechnung/Quittung verwendet.

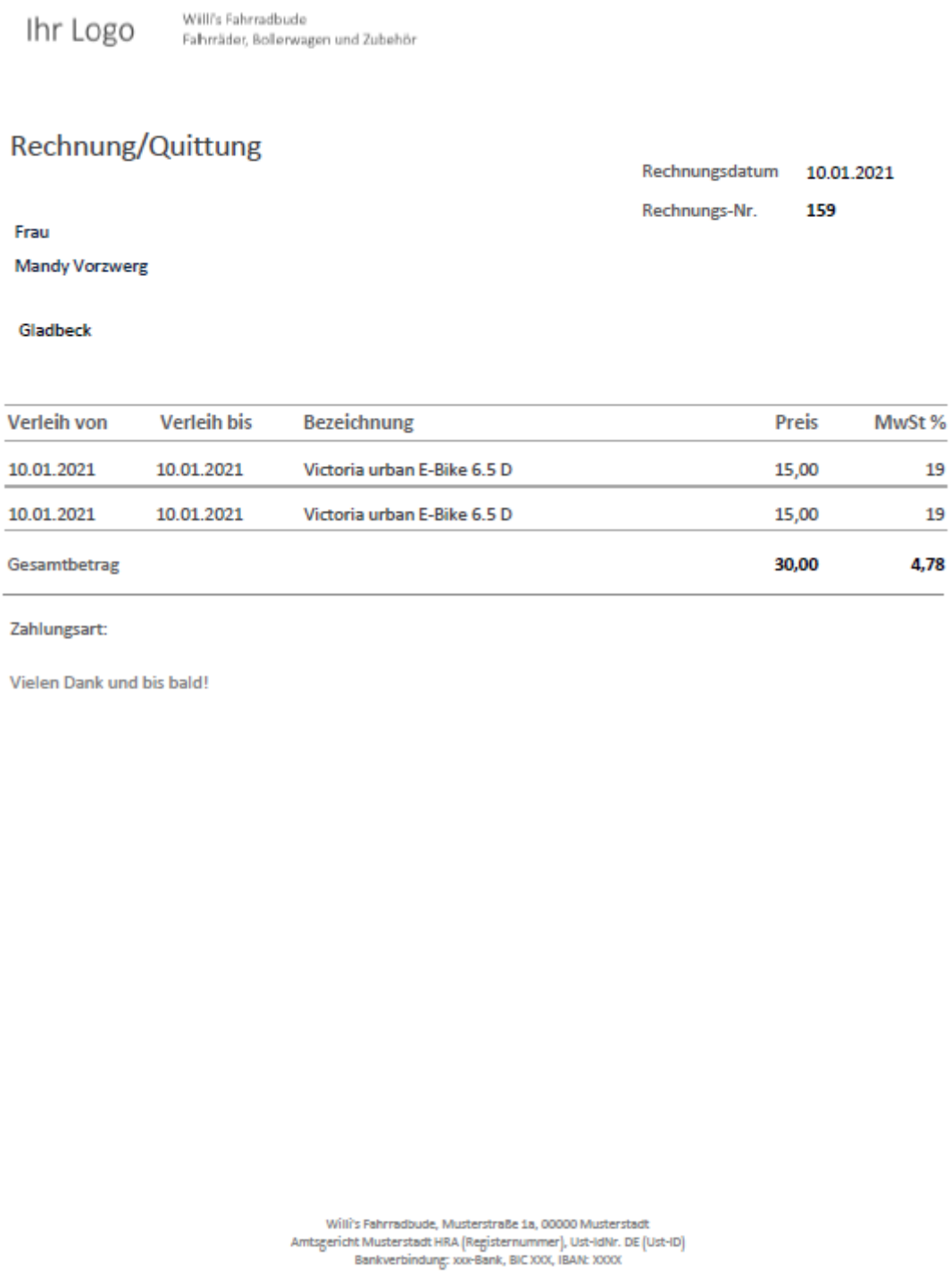
Wenn die Rechnungsfunktion genutzt wird, sollte noch die Bankverbindung in der letzten Zeile des Textbausteins „Rechnungsfuss“ angepasst werden.

Der Textbaustein „Rechnung_Grusszeile“ ist optional ☺

Hinweise zum Löschen

Die Textbausteine können nicht gelöscht werden, da diese fest im Rechnungsdruck herangezogen werden.

Rechnungsbeispiel



Ihr Logo

Willi's Fahrradbude
Fahrräder, Bollerwagen und Zubehör

Rechnung/Quittung

Rechnungsdatum 10.01.2021

Rechnungs-Nr. 159

Frau
Mandy Vorzwerg

Gladbeck

Verleih von	Verleih bis	Bezeichnung	Preis	MwSt %
10.01.2021	10.01.2021	Victoria urban E-Bike 6.5 D	15,00	19
10.01.2021	10.01.2021	Victoria urban E-Bike 6.5 D	15,00	19
Gesamtbetrag			**30,00**	**4,78**

Zahlungsart:

Vielen Dank und bis bald!

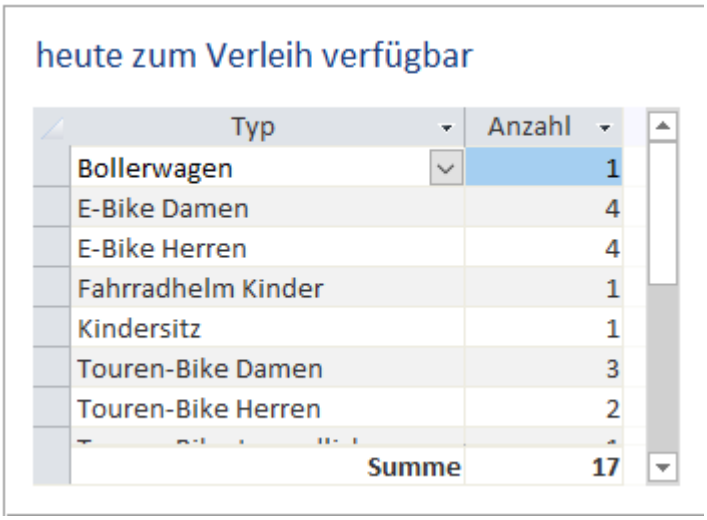
Willi's Fahrradbude, Musterstraße 1a, 00000 Musterstadt
Amtsgericht Musterstadt HRA (Registernummer), Ust-IdNr. DE (Ust-ID)
Bankverbindung: xxx-Bank, BIC XXX, IBAN: XXXX

Abbildung 28 – Rechnungsbeispiel

Sonstige Funktionen

Heute zum Verleih verfügbar

Auf der rechten Seite des Hauptmenüs sehen Sie eine Liste mit den aktuell für den Verleih verfügbaren Objekttypen.

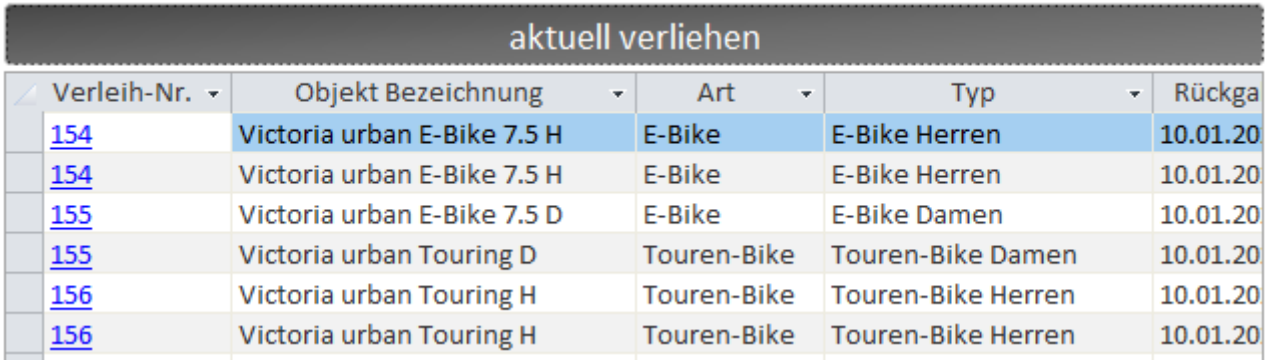


Typ	Anzahl
Bollerwagen	1
E-Bike Damen	4
E-Bike Herren	4
Fahrradhelm Kinder	1
Kindersitz	1
Touren-Bike Damen	3
Touren-Bike Herren	2
Summe	17

Mit Klick innerhalb der gelben Titelleiste des Hauptmenüs kann die Ansicht aktualisiert werden.

Aktuell verliehen

Mit Klick auf diesen Button öffnet sich unterhalb des Buttons eine Liste mit allen Objekten, die zum aktuellen Tagesdatum verliehen sind. Mit einem weiteren Klick wird die Liste wieder ausgeblendet.



Verleih-Nr.	Objekt Bezeichnung	Art	Typ	Rückga
154	Victoria urban E-Bike 7.5 H	E-Bike	E-Bike Herren	10.01.20
154	Victoria urban E-Bike 7.5 H	E-Bike	E-Bike Herren	10.01.20
155	Victoria urban E-Bike 7.5 D	E-Bike	E-Bike Damen	10.01.20
155	Victoria urban Touring D	Touren-Bike	Touren-Bike Damen	10.01.20
156	Victoria urban Touring H	Touren-Bike	Touren-Bike Herren	10.01.20
156	Victoria urban Touring H	Touren-Bike	Touren-Bike Herren	10.01.20

Abbildung 29 - Liste aktuell verliehen

Mit Klick auf die Verleihnummer öffnet sich die Detailansicht des Verleihes.

Heute zurück

Mit Klick auf diesen Button öffnet sich unterhalb des Buttons eine Liste mit allen Objekten, die zum aktuellen Tagesdatum zurückgegeben werden sollten (Verleihende = aktuelles Tagesdatum). Ein weiterer Klick blendet diese Liste wieder aus.

heute zurück

Verleih-Nr.	Objekt Bezeichnung	Art	Typ	Rückgabe
154	Victoria urban E-Bike 7.5 H	E-Bike	E-Bike Herren	10.01.2021
154	Victoria urban E-Bike 7.5 H	E-Bike	E-Bike Herren	10.01.2021
155	Victoria urban E-Bike 7.5 D	E-Bike	E-Bike Damen	10.01.2021
155	Victoria urban Touring D	Touren-Bike	Touren-Bike Damen	10.01.2021
156	Victoria urban Touring H	Touren-Bike	Touren-Bike Herren	10.01.2021

Abbildung 30 - Liste heute zurück

Mit Klick auf die Verleihnummer öffnet sich die Detailansicht des Verleihes.

Menü Berichte

Mit Klick auf diesem Button öffnete sich das Berichtsmenü aus diesem alle verfügbaren Berichte einfach ausgeführt werden können.

Das Berichtsmenü ist in 3 Bereichen – Charts, Abfragen und Berichte – aufgeteilt.

Im Bereich „Berichte“ gibt es die Möglichkeit, einen Berichtsmonat und/oder Berichtsjahr vorzugeben. Diese Vorgaben werden in allen Abfragen und Berichten mit den Zusätzen (ausgewähltes Jahr) berücksichtigt.

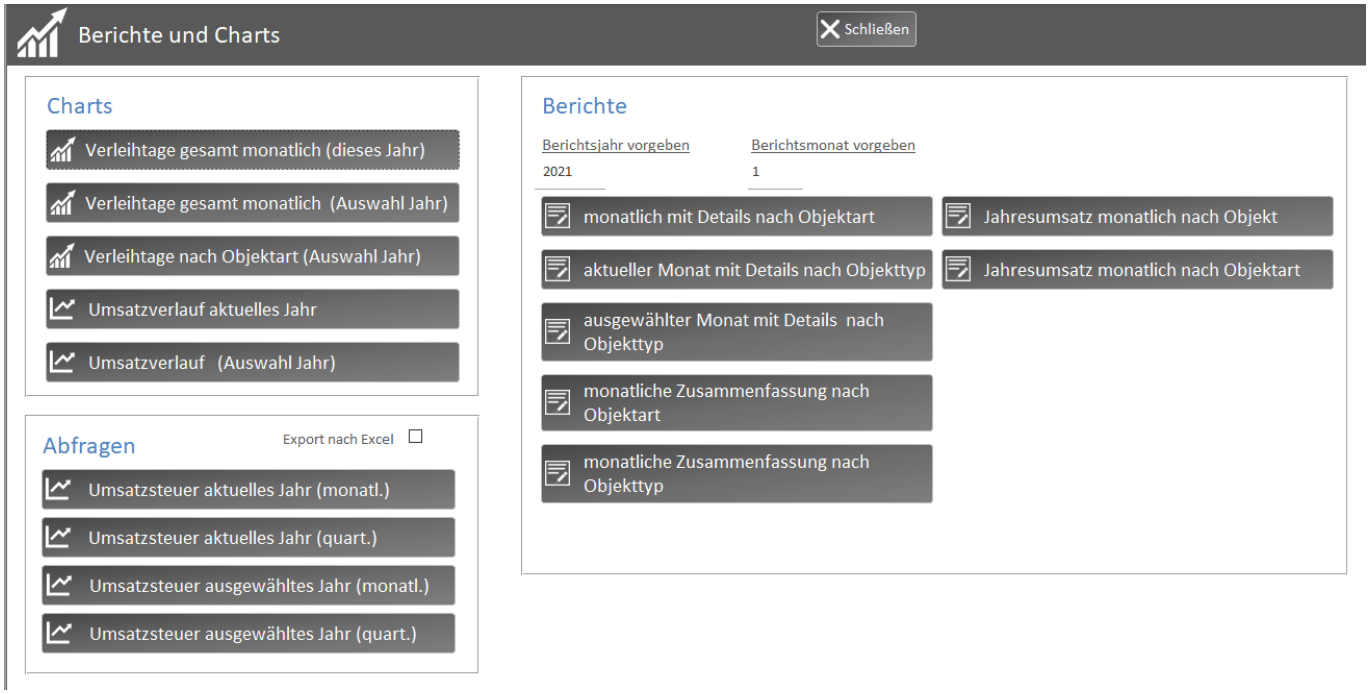
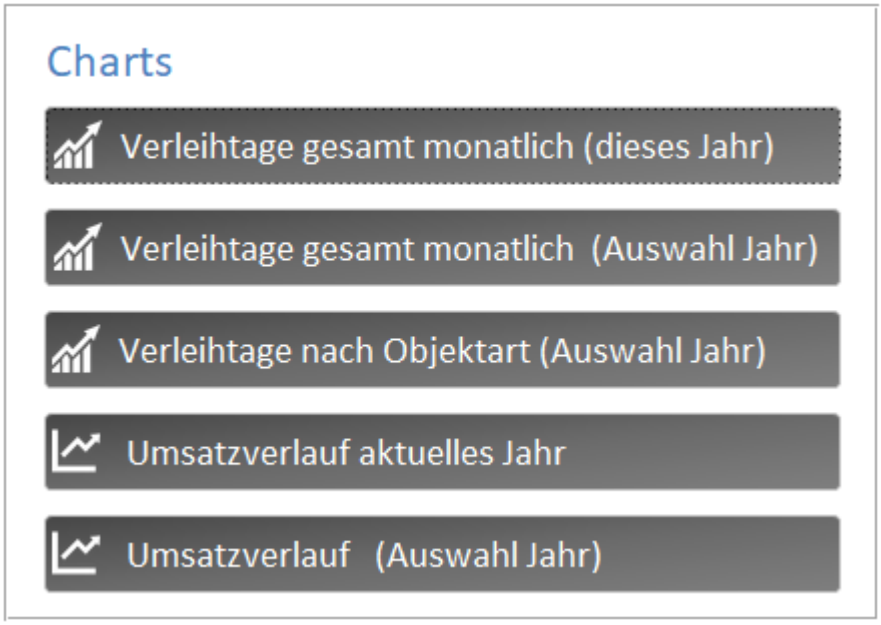


Abbildung 31 - Berichts-Menü

Bereich Charts



Die Charts geben einen guten grafischen Überblick der Verleih- und Umsatzdaten.

Verleihtage gesamt monatlich (dieses Jahr)

In diesem Chart werden die Verleihtage insgesamt unabhängig davon, welches Objekt verliehen wurde, angezeigt.

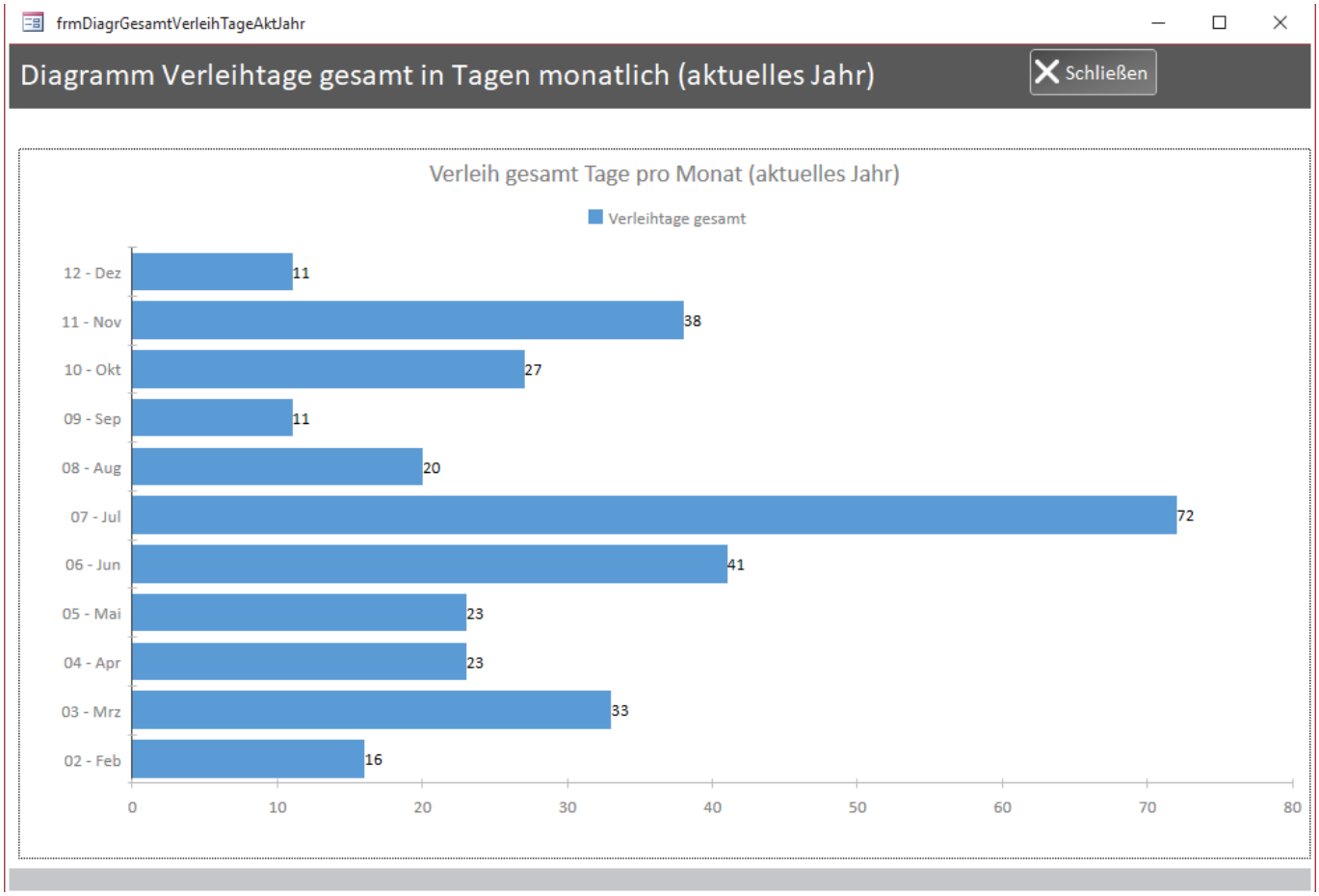


Abbildung 32 - Chart Verleihtage Gesamt in Tagen

Für Detailaussagen ist dieses Chart natürlich nicht geeignet, es zeigt aber dennoch gut, wieviel Verleihtage mit allen Objekten abgewickelt wurden.

Verleihtage gesamt monatlich

Verleihtage gesamt monatlich (Auswahl Jahr)

Dieses Chart entspricht dem ersten Chart, jedoch kann hier das Jahr manuell vorgegeben werden.

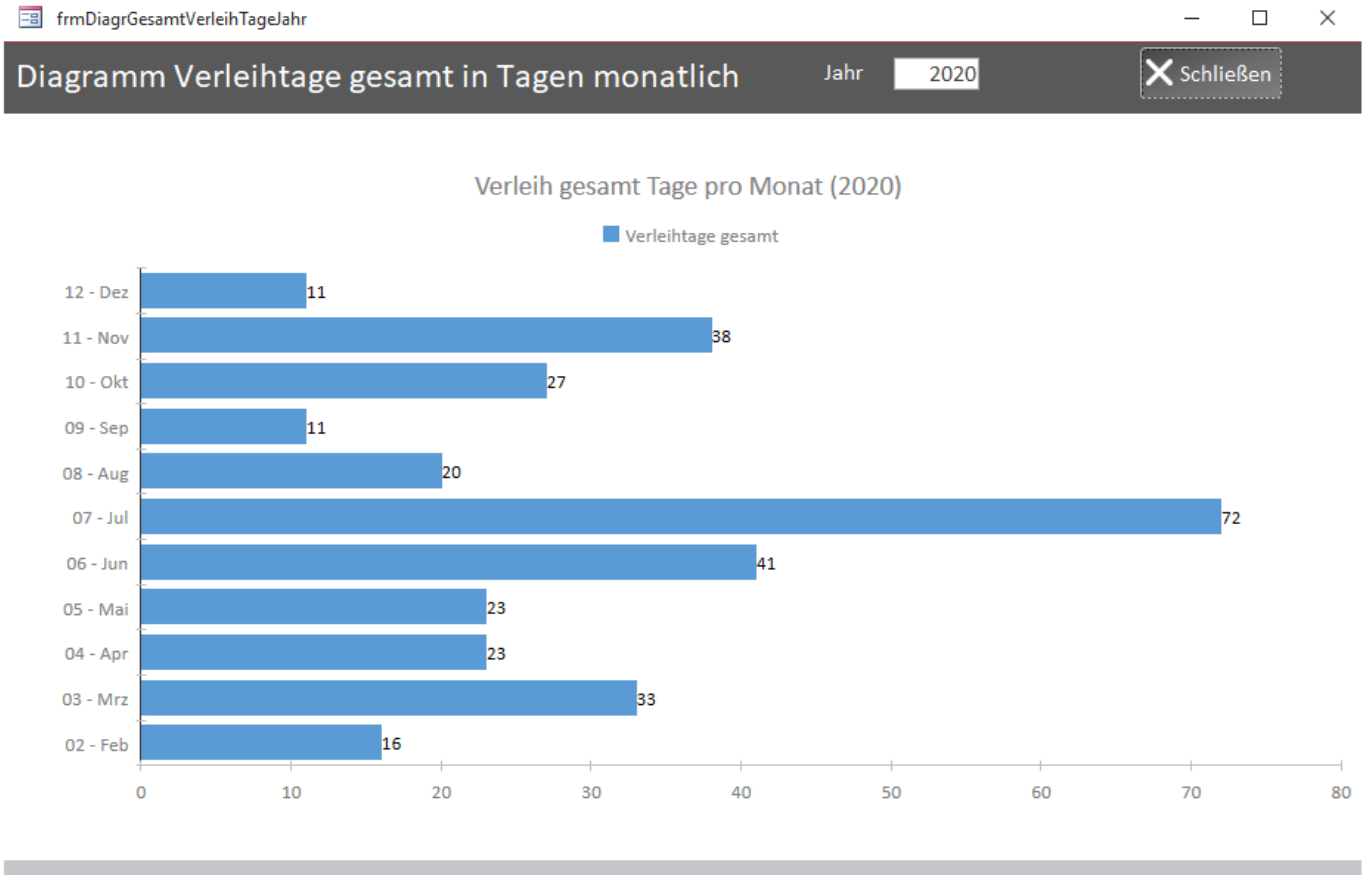


Abbildung 33 - Verleihtage Gesamt monatlich 2

Verleihtage nach Objektart

Dieses Chart zeigt die Verleihtage aufgeteilt nach Objektart. Hier kann das Jahr in der Titelleiste vorgegeben werden.

Dieses Chart kann gut für die Erkennung von Trends verwendet werden (welche Objektarten haben die meisten Verleihtage). ☺

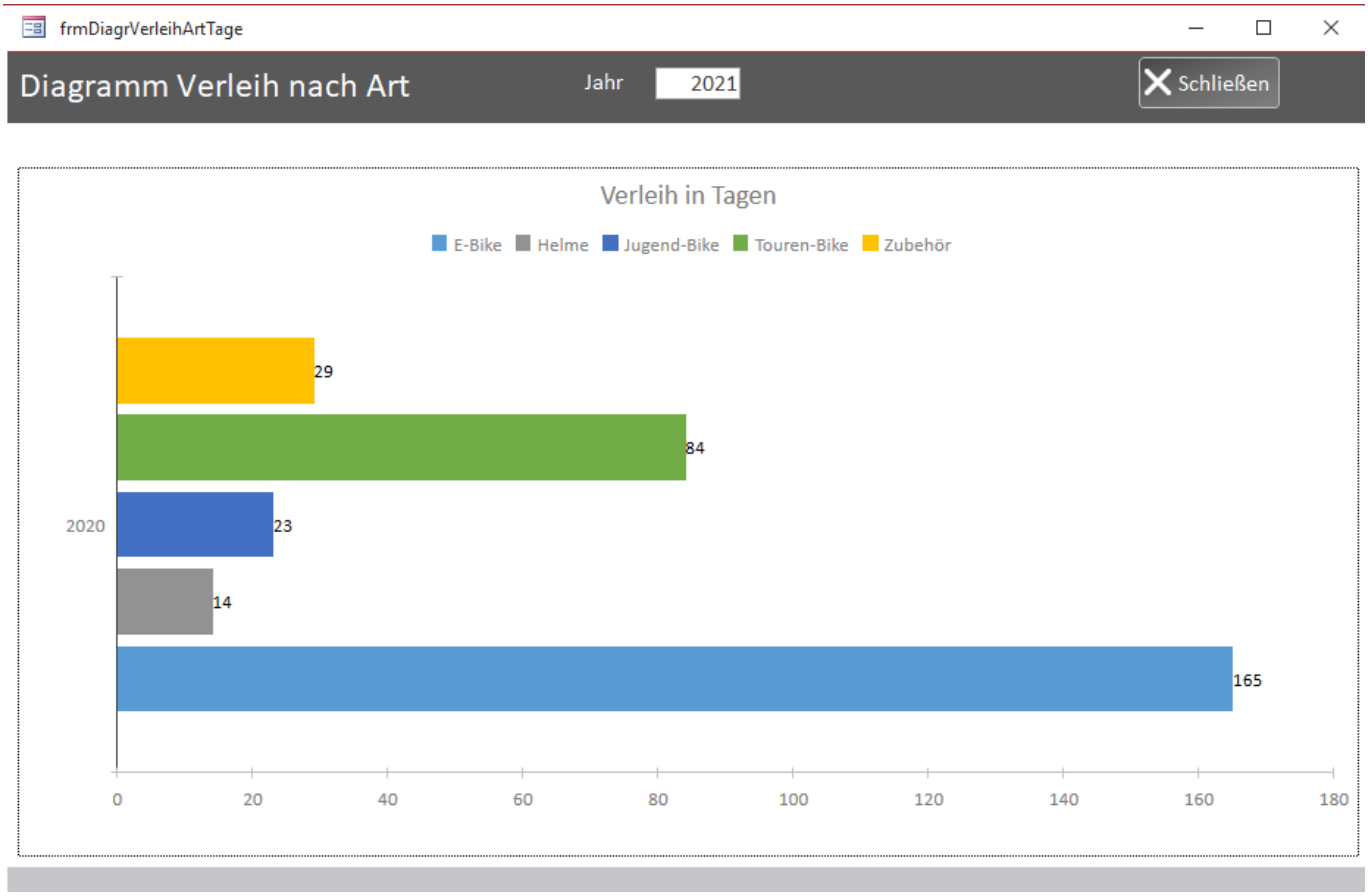


Abbildung 34 - Verleihtage nach Objektart

Umsatzverlauf aktuelles Jahr

Mit diesem Chart wird der Umsatzverlauf (Gesamtumsatz) monatlich des aktuellen Kalenderjahres dargestellt.

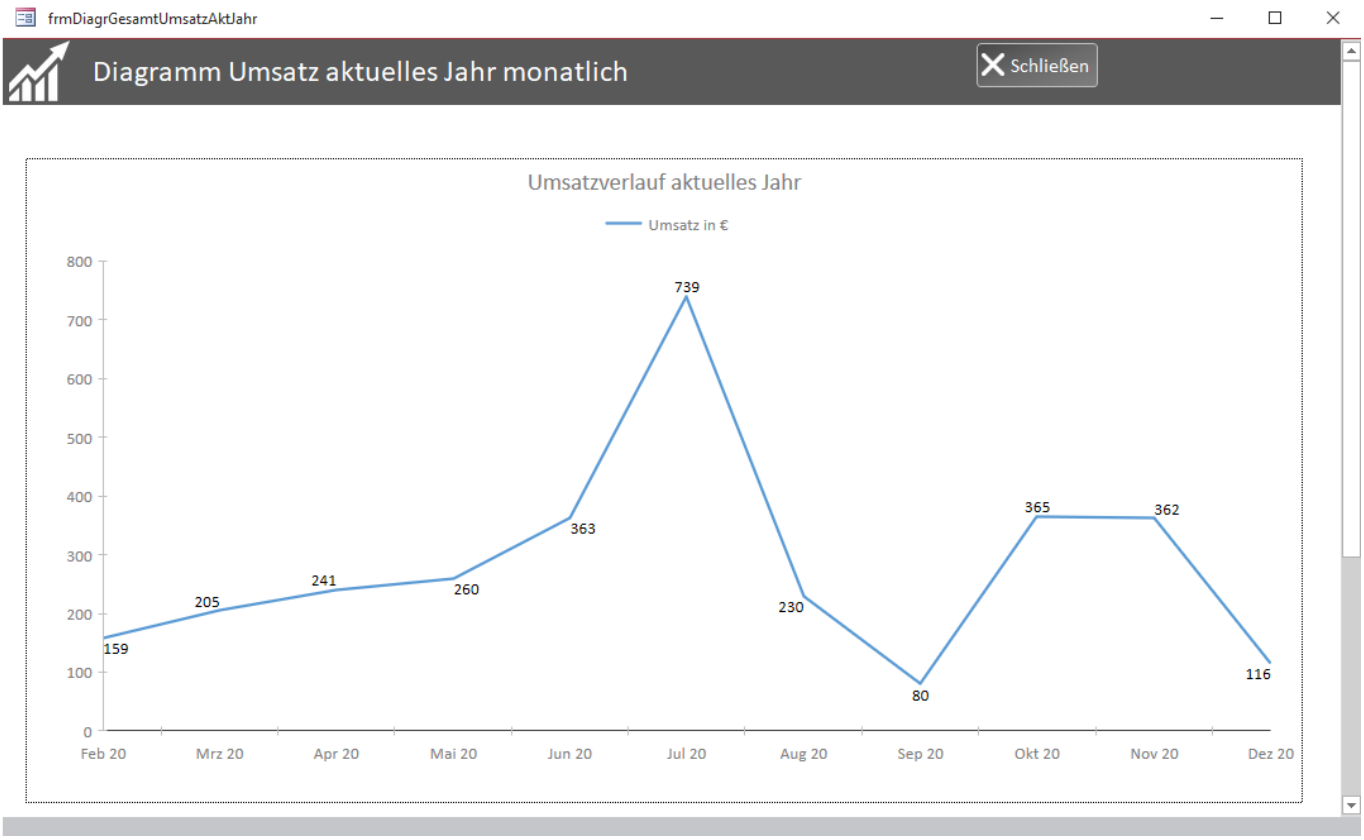
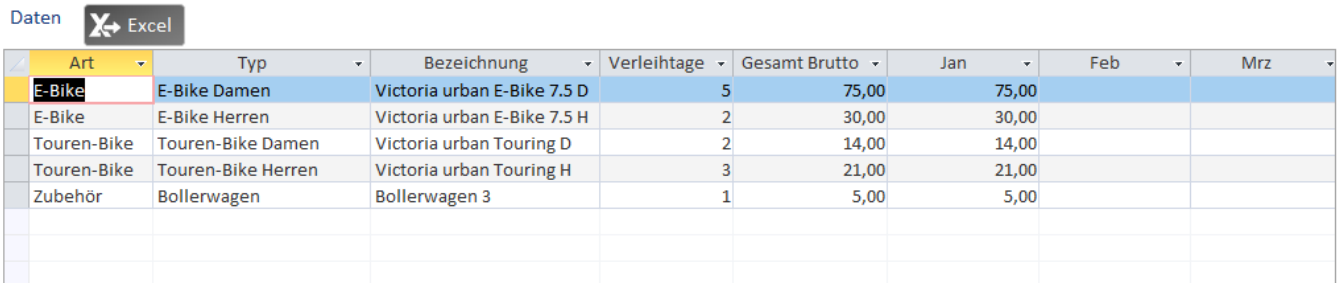


Abbildung 35 - Umsatzverlauf aktuelles Jahr

Unterhalb des Linien-Diagramms befindet sich die Liste auf deren Daten das Diagramm basiert. Diese Liste kann über den Excel-Button nach Excel exportiert werden.



Art	Typ	Bezeichnung	Verleihtage	Gesamt Brutto	Jan	Feb	Mrz
E-Bike	E-Bike Damen	Victoria urban E-Bike 7.5 D	5	75,00	75,00		
E-Bike	E-Bike Herren	Victoria urban E-Bike 7.5 H	2	30,00	30,00		
Touren-Bike	Touren-Bike Damen	Victoria urban Touring D	2	14,00	14,00		
Touren-Bike	Touren-Bike Herren	Victoria urban Touring H	3	21,00	21,00		
Zubehör	Bollerwagen	Bollerwagen 3	1	5,00	5,00		

Abbildung 36 - Umsatzliste

Umsatzverlauf (Auswahl Jahr)

Mit diesem Chart wird der Umsatzverlauf (Gesamtumsatz) monatlich dargestellt, das Jahr kann in dem Berichtsformular vorgegeben werden.

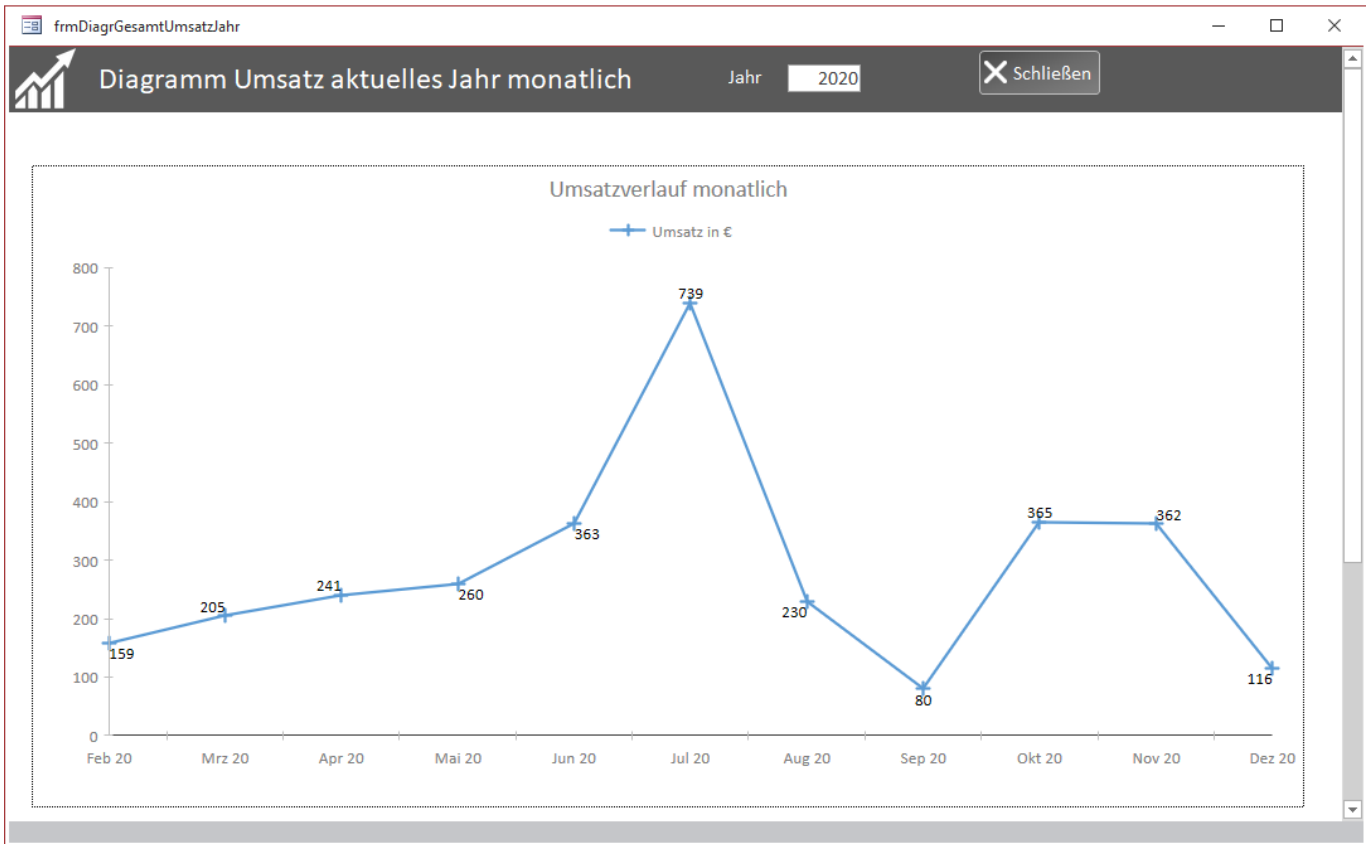
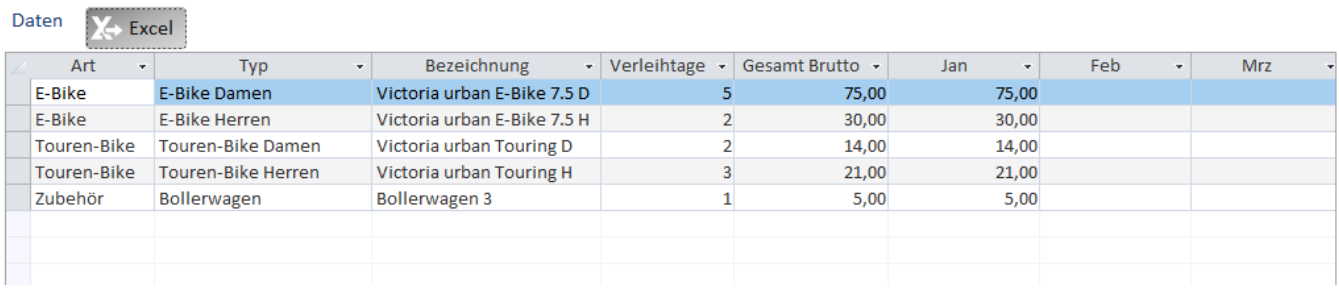


Abbildung 374 - Umsatzverlauf ausgewähltes Jahr

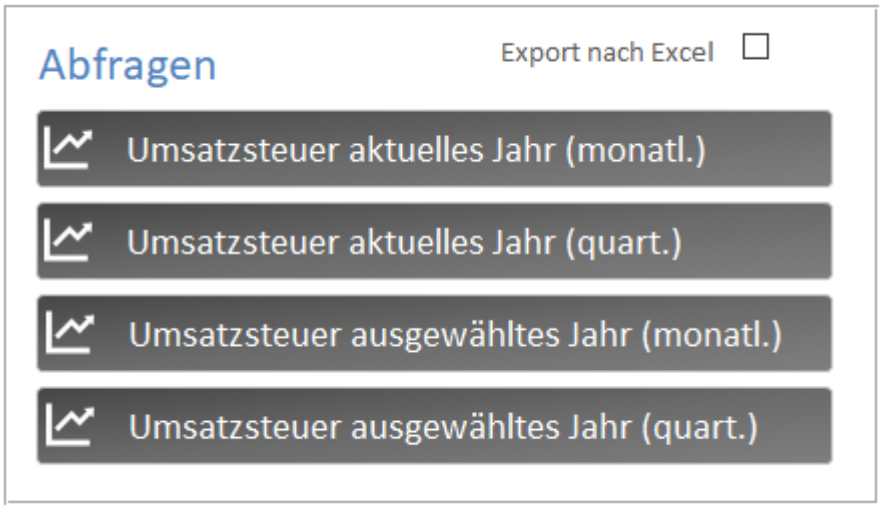
Unterhalb des Linien-Diagramms befindet sich die Liste auf deren Daten das Diagramm basiert. Diese Liste kann über den Excel-Button nach Excel exportiert werden.



Art	Typ	Bezeichnung	Verleihtage	Gesamt Brutto	Jan	Feb	Mrz
E-Bike	E-Bike Damen	Victoria urban E-Bike 7.5 D	5	75,00	75,00		
E-Bike	E-Bike Herren	Victoria urban E-Bike 7.5 H	2	30,00	30,00		
Touren-Bike	Touren-Bike Damen	Victoria urban Touring D	2	14,00	14,00		
Touren-Bike	Touren-Bike Herren	Victoria urban Touring H	3	21,00	21,00		
Zubehör	Bollerwagen	Bollerwagen 3	1	5,00	5,00		

Abbildung 385 - Umsatzliste

Bereich Abfragen



Bislang sind in den Abfragen Auswertungen von Umsatzsteuerbeträgen enthalten. Alle Abfragen werden als tabellarische Ansicht dargestellt und können mit setzen des Hakens „Export nach Excel“ direkt als Excel-Tabelle exportiert werden. Ist der Haken nicht gesetzt, werden lediglich die Daten angezeigt.

Grundlage für die Anzeige der Daten sind die Verleihe und Verleihpositionen.

Umsatzsteuer aktuelles Jahr (monatlich)

Diese Abfrage zeigt alle Umsätze als Brutto- und Nettobetrag inklusive des Umsatzsteuer-Betrages als Monatssummen.

qryUmsatzberichtUstPos_MonatAktJahr

Anzahl_Verleihe	Jahr_Monat	Bruttobetrag	Nettobetrag	MwSt_Betrag
5	2020_02	159	133,62	25,38
6	2020_03	205	172,28	32,72
7	2020_04	241	202,53	38,47
7	2020_05	260	218,5	41,5
8	2020_06	363	305,04	57,96
27	2020_07	739	621,06	117,94
4	2020_08	230	193,28	36,72
6	2020_09	80	67,22	12,78
14	2020_10	365	306,73	58,27
24	2020_11	362	304,22	57,78
5	2020_12	116	97,48	18,52
Summe		**3120**	**2621,96**	**498,04**

Abbildung 39 - Abfrage Umsatzsteuer aktuelles Jahr (monatlich)

Umsatzsteuer aktuelles Jahr (quartalsweise)

Diese Abfrage zeigt alle Umsätze als Brutto- und Nettobetrag inklusive des Umsatzsteuer-Betrages als Quartalssummen.

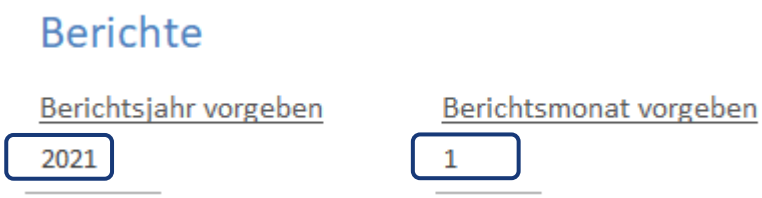
qryUmsatzberichtUstPos_QuartalAktJahr

Anzahl_Verleihe	Jahr_Quarta	Bruttobetrag	Nettobetrag	MwSt_Betrag
12	2020_1	364	305,9	58,1
22	2020_2	864	726,07	137,93
37	2020_3	1049	881,56	167,44
43	2020_4	843	708,43	134,57
Summe		**3120**	**2621,96**	**498,04**

Abbildung 40 - Abfrage Umsatzsteuer aktuelles Jahr (pro Quartal)

Umsatzsteuer ausgewähltes Jahr (monatlich)

Im Bereich Berichte können Sie Jahr bzw. Monat auswählen:



Diese Abfrage entspricht der Abfrage für das aktuelle Jahr, jedoch werden hier die Daten entsprechend des vorgegebenen Jahres berücksichtigt.

Umsatzsteuer ausgewähltes Jahr (quartalsweise)

Diese Abfrage entspricht der Abfrage für das aktuelle Jahr, jedoch werden hier die Daten entsprechend des vorgegebenen Jahres berücksichtigt.

Bereich Berichte

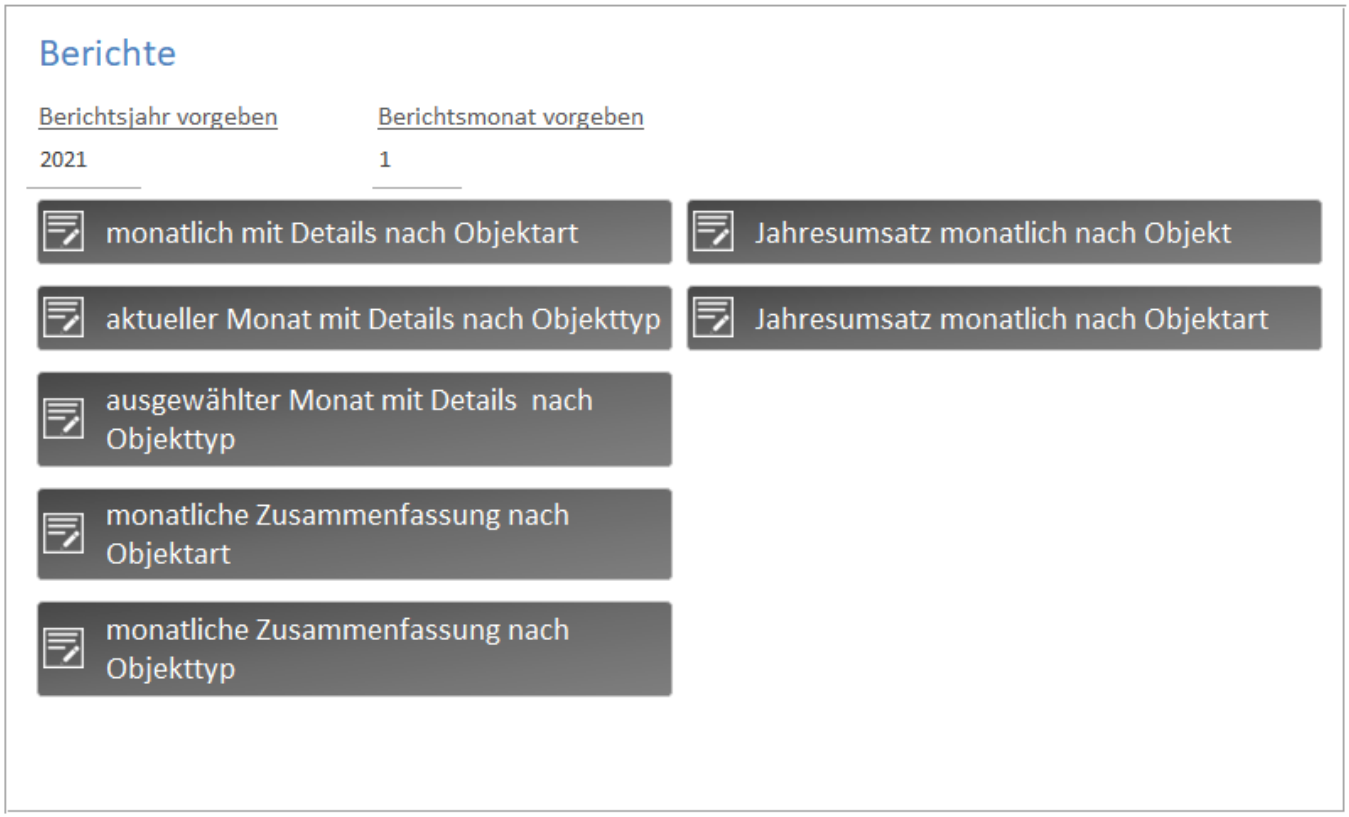


Abbildung 41 - Berichte

Berichte eignen sich sehr gut für eine strukturierte Aufbereitung der Daten über Umsätze und Verleihdaten.

Sämtliche Berichte beziehen sich auf Verleihe bzw. Verleihpositionen!

Monatlich mit Details nach Objektart

Dieser Bericht bezieht sich auf das voreingestellte Jahr oberhalb des Bereichs-Titels.

Verleih-Bericht nach Monat, Jahr 2020

Jahr	Monat	Art	Verleihbeginn	Tage	Preis
2020	**02**	E-Bike	15.02.2020	3	45,00
		E-Bike	15.02.2020	3	45,00
		E-Bike	24.02.2020	2	30,00
		E-Bike	24.02.2020	2	30,00
		Helme	15.02.2020	3	0,00
		Zubehör	15.02.2020	3	9,00
Umsatz Monat Feb					159,00
2020	**03**	E-Bike	02.03.2020	4	60,00
		E-Bike	15.03.2020	1	15,00
		E-Bike	23.03.2020	7	80,00
		Helme	23.03.2020	7	0,00
		Touren-Bike	23.03.2020	7	35,00
		Zubehör	23.03.2020	7	15,00
Umsatz Monat Mrz					205,00
Verleihtage / Gesamtumsatz netto/brutto:			**315**	**2.621,96**	**3.120,00**

Abbildung 42 - Bericht monatlich mit Details

Gruppiert werden die Daten monatlich, wodurch sich sehr gut die Monatsumsätze ablesen lassen. Sortierung ist die Objektart. Für die Gruppierung nach Monat wird der Monat des Verleihbeginns genommen.

In der Fußzeile stehen die jeweiligen Gesamtsummen des vorgegebenen Jahres.

Aktueller Monat mit Details nach Objekttyp

Dieser Bericht bezieht sich auf den aktuellen Monat.

Monatsbericht 1 / 2021

Monat	Typ	Verleihbeginn	Tage	Preis
01	Bollerwagen	09.01.2021	1	5,00
	E-Bike Damen	10.01.2021	1	15,00
	E-Bike Damen	10.01.2021	1	15,00
	E-Bike Damen	10.01.2021	1	15,00
	E-Bike Damen	09.01.2021	1	15,00
	E-Bike Damen	09.01.2021	1	15,00
	E-Bike Herren	10.01.2021	1	15,00
	E-Bike Herren	10.01.2021	1	15,00
	Touren-Bike Damen	10.01.2021	1	7,00
	Touren-Bike Damen	10.01.2021	1	7,00
	Touren-Bike Herren	10.01.2021	1	7,00
	Touren-Bike Herren	10.01.2021	1	7,00
	Touren-Bike Herren	10.01.2021	1	7,00
Summen für Monat 01 (13 Verleihe)			**13**	**145,00**

Verleihtage / Gesamtumsatz netto/brutto	**13**	**121,87**	**145,00**

Abbildung 43 - Bericht aktueller Monat mit Details je Objekttyp

Dieser Bericht eignet sich für die schnelle Auswertung über Verleihe und Umsätze des aktuellen Monats.

Sortierung ist der Objekttyp.

In der Fußzeile werden die jeweiligen Summen (Verleihtage, Nettobetrag, Bruttobetrag) gebildet.

Ausgewählter Monat mit Details nach Objekttyp

Dieser Bericht bezieht sich auf den vorgegebenen Monat.

Monatsbericht 3 / 2020

Monat	Typ	Verleihbeginn	Tage	Preis
03	E-Bike Damen	23.03.2020	7	80,00
	E-Bike Damen	15.03.2020	1	15,00
	E-Bike Herren	02.03.2020	4	60,00
	Fahrradhelm Kinder	23.03.2020	7	0,00
	Kindersitz	23.03.2020	7	15,00
	Touren-Bike Herren	23.03.2020	7	35,00
Summen für Monat 03 (6 Verleihe)			**33**	**205,00**

Verleihtage / Gesamtumsatz netto/brutto	**33**	**172,28**	**205,00**

Abbildung 44 - Bericht mit Details je Objekttyp (vorgegebener Monat)

Dieser Bericht verzichtet auf die Detaildaten und ist nach Monat und Objekttyp gruppiert. Es wird für jeden Objekttyp die jeweilige Summe gebildet.

In der Fußzeile werden die jeweiligen Summen (Verleihtage, Nettobetrag, Bruttobetrag) gebildet.

Monatliche Zusammenfassung nach Objektart

Dieser Bericht bezieht sich auf das vorgegebene Jahr.

Verleih-Bericht monatlich (Zusammenfassung nach Art)

Monat	Tage	Preis
02 / 2020		
E-Bike (4 Verleihe)	10	150,00
Helme (1 Verleih)	3	0,00
Zubehör (1 Verleih)	3	9,00
Summe Monat 02 (6 Verleihe)	**16**	**159,00**
03 / 2020		
E-Bike (3 Verleihe)	12	155,00
Helme (1 Verleih)	7	0,00
Touren-Bike (1 Verleih)	7	35,00
Zubehör (1 Verleih)	7	15,00
Summe Monat 03 (6 Verleihe)	**33**	**205,00**
04 / 2020		
E-Bike (2 Verleihe)	10	150,00
Touren-Bike (5 Verleihe)	13	91,00
Summe Monat 04 (7 Verleihe)	**23**	**241,00**

Abbildung 45 - Bericht monatliche Zusammenfassung je Objektart (vorgegebenes Jahr)

Dieser Bericht verzichtet auf die Detaildaten und ist nach Monat und Objektart gruppiert. Es wird für jede Objektart die jeweilige Summe gebildet.

Für jeden Monat wird eine Zwischensumme gebildet, wodurch der Monatsumsatz abgelesen werden kann.

In der Fußzeile werden die jeweiligen Summen (Verleihtage, Nettobetrag, Bruttobetrag) gebildet.

Monatliche Zusammenfassung nach Objekttyp

Dieser Bericht bezieht sich auf das vorgegebene Jahr.

Verleih-Bericht monatlich (Zusammenfassung nach Typ)

Monat	Tage	Preis
02 / 2020		
E-Bike Damen (3 Verleihe)	7	105,00
E-Bike Herren (1 Verleih)	3	45,00
Fahrradhelm Kinder (1 Verleih)	3	0,00
Kindersitz (1 Verleih)	3	9,00
Summe Monat 02 (6 Verleihe)	**16**	**159,00**
03 / 2020		
E-Bike Damen (2 Verleihe)	8	95,00
E-Bike Herren (1 Verleih)	4	60,00
Fahrradhelm Kinder (1 Verleih)	7	0,00
Kindersitz (1 Verleih)	7	15,00
Touren-Bike Herren (1 Verleih)	7	35,00
Summe Monat 03 (6 Verleihe)	**33**	**205,00**
04 / 2020		
E-Bike Damen (1 Verleih)	5	75,00
E-Bike Herren (1 Verleih)	5	75,00
Touren-Bike Damen (4 Verleihe)	11	77,00
Touren-Bike Herren (1 Verleih)	2	14,00
Summe Monat 04 (7 Verleihe)	**23**	**241,00**

Abbildung 46 - Bericht Zusammenfassung nach Objekttyp (vorgegebenes Jahr)

Dieser Bericht verzichtet auf die Detaildaten und ist nach Monat und Objekttyp gruppiert. Es wird für jeden Objekttyp die jeweilige Summe gebildet.

Für jeden Monat wird eine Zwischensumme gebildet, wodurch der Monatsumsatz abgelesen werden kann.

In der Fußzeile werden die jeweiligen Summen (Verleihtage, Nettobetrag, Bruttobetrag) gebildet.

Jahresumsatz monatlich nach Objekt

Dieser Bericht bezieht sich auf das vorgegebene Jahr.

Jahresumsatz je Objekt nach Monaten (2020)

Bezeichnung	Obj-Nr.	Verleihtage	Gesamt Brutto	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D
Bollerwagen 3	19	**8**	**20,00**							15,00				5,00	
Bollerwagen 4	20	**7**	**35,00**											35,00	
Kinderhelm rot	34	**14**	**0,00**		0,00	0,00						0,00		0,00	
Kindersitz mini	32	**14**	**36,00**		9,00	15,00				12,00					
Victoria Touring J	12	**23**	**138,00**					30,00	72,00	24,00				6,00	6,
Victoria urban E-Bike 6.5 D	29	**7**	**105,00**			15,00				15,00			60,00	15,00	
Victoria urban E-Bike 6.5 D	28	**15**	**225,00**		45,00				90,00	15,00			60,00	15,00	
Victoria urban E-Bike 6.5 D	27	**34**	**450,00**		30,00	80,00		45,00		45,00	100,00		75,00	30,00	45,
Victoria urban E-Bike 7.5 D	2	**48**	**661,00**		30,00		75,00	96,00	75,00	120,00	100,00	45,00	45,00	75,00	
Victoria urban E-Bike 7.5 H	31	**10**	**150,00**			60,00				30,00			15,00	15,00	30,
Victoria urban E-Bike 7.5 H	5	**14**	**185,00**							155,00				30,00	
Victoria urban E-Bike 7.5 H	4	**14**	**210,00**					75,00		105,00				30,00	
Victoria urban E-Bike 7.5 H	3	**23**	**345,00**		45,00		75,00			105,00	30,00		75,00	15,00	
Victoria urban Touring D	8	**13**	**91,00**				35,00		21,00			7,00		14,00	14,
Victoria urban Touring D	7	**10**	**56,00**				21,00			35,00					
Victoria urban Touring D	6	**19**	**133,00**				21,00			35,00		14,00	28,00	14,00	21,
Victoria urban Touring H	9	**15**	**105,00**				14,00	7,00	21,00	7,00		14,00	7,00	35,00	
Victoria urban Touring H	11	**12**	**84,00**						42,00	21,00				21,00	
Victoria urban Touring H	10	**15**	**91,00**			35,00		7,00	42,00					7,00	
Gesamtsummen	**19**	**315**	**3.120,00**												

Sonntag, 10. Januar 2021 Seite 1 von 1

Abbildung 47 - Bericht Jahresumsatz monatlich je Objekt

Mit diesem Bericht lassen sich die Summe der Verleihtage und der Brutto-Monatsumsatz eines jeden Objektes ablesen.

Sortierung ist die Objektbezeichnung.

Jahresumsatz monatlich nach Objektart

Dieser Bericht bezieht sich auf das vorgegebene Jahr.

Jahresumsatz je Objektart nach Monaten (2020)

Objektart	Verleihtage	Gesamt Brutto	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
E-Bike	**165**	**2.331,00**		150,00	155,00	150,00	216,00	165,00	590,00	230,00	45,00	330,00	225,00	75,00
Helme	**14**	**0,00**		0,00	0,00						0,00		0,00	
Jugend-Bike	**23**	**138,00**					30,00	72,00	24,00				6,00	6,00
Touren-Bike	**84**	**560,00**			35,00	91,00	14,00	126,00	98,00		35,00	35,00	91,00	35,00
Zubehör	**29**	**91,00**		9,00	15,00				27,00				40,00	
Gesamtsummen	**315**	**3.120,00**												

Abbildung 48 - Bericht Jahresumsatz monatlich je Objektart

Mit diesem Bericht lassen sich die Summe der Verleihtage und der Brutto-Monatsumsatz je Objektart ablesen.

Sortierung ist die Objektart.