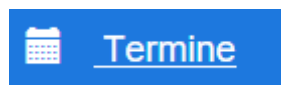


INHALTSVERZEICHNIS

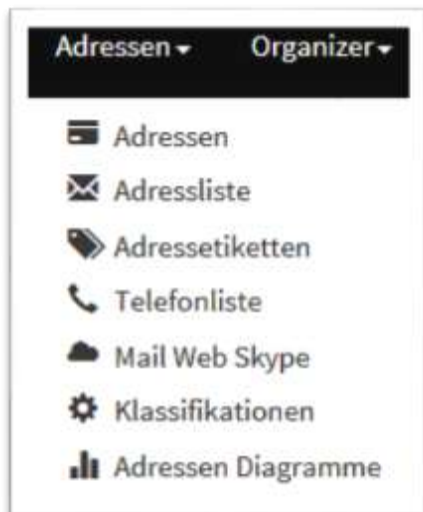
Im Programm navigieren.....	2
Daten bearbeiten	2
Daten erfassen.....	2
Fließtext erfassen	3
Daten ändern	3
Daten ansehen.....	4
Sortierung.....	4
Spaltenanordnung.....	4
Spaltenauswahl	4
Spaltenbreiten verändern	5
Daten auswählen	5
Daten löschen	6
Datenauswertung.....	6
Daten filtern.....	6
Daten suchen	8
Daten exportieren.....	10
Daten drucken.....	10
Fahrtenbücher führen.....	10
Neues Fahrtenbuch/Neues Fahrzeug anlegen.....	11
Fahrer anlegen.....	13
Fahrten erfassen	13
Fehler korrigieren	16
Standardziele nutzen	17
Fahrtenbuch drucken.....	18
Fahrten auswerten	18

IM PROGRAMM NAVIGIEREN

Nach dem Programmstart erscheinen die einzelnen Programm-Module übersichtlich angeordnet auf dem Bildschirm. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in das betreffende Modul.



Alternativ können Sie oben im Menü (rechts vom Programmnamen) das gewünschte Modul auswählen. Hier stehen in den Untermenüs auch weitere Optionen für das jeweilige Programm-Modul zur Verfügung.



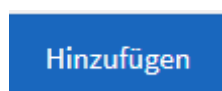
Unterhalb des Menüs wird Ihnen angezeigt, welches Programm-Modul gerade aktiv ist. Mit einem Klick auf das Haus kehren Sie immer zum Ausgangs-Startbildschirm zurück.



DATEN BEARBEITEN

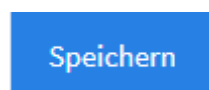
DATEN ERFASSEN

Sie fügen einen neuen Datensatz über den blauen Schalter „Hinzufügen“ zum Datenbestand hinzu.



Sie gelangen dann in ein Formular, in dem Sie die jeweiligen Daten übersichtlich erfassen können. Es gibt neben den Feldern für Name und Anschrift verschiedene Register für weitere Daten, bei Adressen z.B. Kommunikation für Telefonnummern, email-Adressen etc. oder Persönliches für Geburtstage und die Position im Unternehmen.

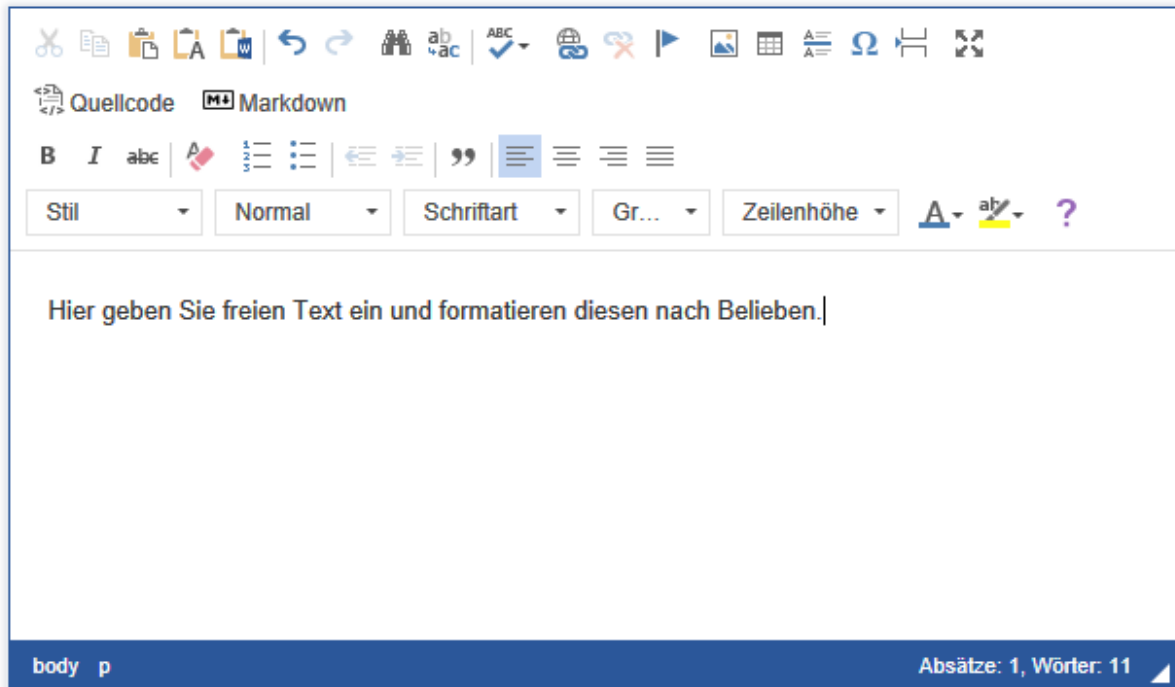
Anschließend speichern Sie den neuen Datensatz mit einem Klick auf „Speichern“ ab.



„Zurück zur Liste“ bringt Sie zur Liste der bereits enthaltenen Daten zurück.

FLIEßTEXT ERFASSEN

Bemerkungen, Beschreibungen etc geben Sie als Fließtext in ein Textfeld ein.



Diesen Text können Sie – wie in einer Textverarbeitung – nach Belieben auszeichnen, z.B. **fett** oder *kursiv*, in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe oder auch z.B. als Aufzählung formatieren.

Über das Symbol mit den vier Pfeilen in alle Ecken vergrößern Sie die Texteingabe auf volle Fenstergröße und zurück.



DATEN ÄNDERN

Wenn Sie Daten nachträglich ändern möchten, haben Sie – ausgehend von der Datenliste - dafür zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf das Stift-Symbol und gelangen wieder in das Erfassungsformular. Hier können Sie alle Eingaben übersichtlich angeordnet sehen und den Datensatz bearbeiten (siehe Daten erfassen).



2. Sie klicken auf das Symbol eines Stifts auf einer Tafel, um Daten inline zu ändern. Das empfiehlt sich bei kleinen und einzelnen Änderungen, da die Daten innerhalb der Liste geändert werden können, was natürlich nicht so übersichtlich ist, da Sie durch die Liste nach rechts blättern müssen.



Das Häkchen übernimmt die Eingaben, der durchgestrichene Kreis verwirft sie.



Sie können vorhandene Datensätze kopieren, wenn Sie einen zweiten fast identischen Datensatz mit nur wenigen Änderungen anlegen möchten, z.B. einen Kollegen bei den Adressen.



DATEN ANSEHEN

Mit einem Klick auf die Lupe können Sie sich den aktuellen Datensatz ansehen. Er wird auf dem Bildschirm übersichtlich angezeigt.



Wie die Daten in den Listenansichten präsentiert werden und welche Daten Sie dabei sehen, können Sie meist relativ frei entscheiden:

SORTIERUNG

- Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach dieser Spalte zu sortieren.
- Crtl-Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach mehreren Kriterien zu sortieren.
- Klicken Sie erneut auf den Spaltennamen, um die Sortierung umzudrehen.

SPALTENANORDNUNG

In manchen Listenansichten haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu verändern. Dazu ergreifen Sie mit der Maus an einer weißen Stelle des Spaltenkopfes die Spalte und verschieben diese an die gewünschte Stelle.

	<input type="checkbox"/>	Kassenbuch	Art	Datum	Kategorie	Betrag	Betreff	Etikett	Belegnummer
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	17.01.	Gehalt	1.000,00	Gehalt Januar		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	14.12.	Gehalt	1.300,00	Gehalt Dezember		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Ausgabe	16.11.	Miete	600,00	Büromaschinen		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	15.11.	Erlöse volle Umsatzsteuer	1.000,00	Rechnung an Müller		

Das Programm merkt sich die Anordnung der Spalten für jeden Benutzer getrennt.

SPALTENAUSWAHL

In einigen Listen ist es auch möglich zu entscheiden, ob bestimmte Spalten angezeigt werden oder nicht. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol rechts oben am Tabellenkopf. Mit einfachem Klick auf das Kreuzfeld vor dem jeweiligen Spaltennamen schalten Sie die Anzeige der Spalte an oder aus.

Anzeige von 1 - 20 aus 26 20 ▾ 🖨️ ▾ 📄 ▾

Betrag	Betreff	
1.000,00	Gehalt Januar	<input checked="" type="checkbox"/>
1.300,00	Gehalt Dezember	<input checked="" type="checkbox"/>
600,00	Büromaschinen	<input checked="" type="checkbox"/>
1.000,00	Rechnung an Müller	<input checked="" type="checkbox"/>
3.200,56	Auszahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
86,23	Rechnung an Schulte	<input checked="" type="checkbox"/>

Kassenbuch
 Art
 Kategorie
 Datum
 Betrag
 Betreff
 Etikett
 Belegnummer

Das Programm merkt sich für jeden Benutzer getrennt, welche Spalten angezeigt werden.

SPALTENBREITEN VERÄNDERN

Schließlich können Sie auch noch die Breite der Spalten verändern. Dazu ergreifen Sie die Trennlinie zwischen den Spalten mit der Maus und ziehen dann die Spalte auf die gewünschte Breite. Eine Gummilinie zeigt die künftige Spaltentrennung an.

Hinzufügen
inline hinzufügen

	<input type="checkbox"/>	<u>Kassenbuch</u>	<u>Art</u>	<u>Kategorie</u>	<u>Datum</u>
🔍	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	Gehalt	17.01.2017

Auch diese Einstellung wird pro Benutzer getrennt gespeichert.

DATEN AUSWÄHLEN

Um Datensätze für eine Aktion auszuwählen, z.B. zum Löschen, dient das weiße Kästchen links.

Kreuzen Sie dieses an, um den Datensatz in der betreffenden Zeile auszuwählen. Wenn mehrere Datensätze gleichzeitig markiert werden sollen, klicken Sie auf die jeweiligen Kästchen links daneben.



DATEN LÖSCHEN

Wenn Sie Daten aus der Datenliste löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden bzw. die zu löschenden Datensätze über das Kästchen links und klicken dann auf den Löschen-Schalter oben. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Daten wirklich entfernen möchten.

Löschen

DATENAUSWERTUNG

DATEN FILTERN

Sie können alle Daten nach vorgefertigten Filtern auf die Schnelle filtern. Dazu dient der Filterbereich am linken Bildschirmrand. Hier finden Sie in der Datenbank enthaltene Felder, anhand derer Sie Daten mit einem Klick auf den gewünschten Eintrag schnell filtern können, z.B. „Dresden“ im Feld „Ort“ oder „Sachsen“ im Feld „Bundesland“.

The image shows a vertical filter menu with five categories. Each category is represented by a dark header bar with a small triangle icon on the right. The 'Bundesland' and 'Staat' categories are expanded, showing a list of options in a white box with a thin border. The options are listed in blue text.

Kategorie	Optionen
Klassifikation	
Firma	
Ort	
Bundesland	Nordrhein-Westfalen Saarland Sachsen
Staat	Deutschland Luxemburg Schweiz

Mit dem Löschen-Schalter hinter dem aktiven Feld heben Sie die Filterung nach dem jeweiligen Kriterium wieder auf.

The image shows four filter menus stacked vertically. Each menu consists of a dark header bar with a title and an upward-pointing triangle, and a white content area below it. The first menu is titled 'Klassifikation' and shows 'Kunden'. The second is titled 'Firma' and shows 'ABC GmbH'. The third is titled 'Ort löschen' and shows 'Düsseldorf'. The fourth is titled 'Bundesland löschen' and shows 'Nordrhein-Westfalen'.

DATEN SUCHEN

Wenn Sie nach Datensätzen suchen möchten in Ihrem Datenbestand, haben Sie dazu mehrere Möglichkeiten.

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff, z.B. einem Ort, nutzen Sie Instant Search. Geben Sie in das Suchfeld oben in der Menüzeile Ihren Suchbegriff ein. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die blaue Lupe, und die auf den Suchbegriff passenden Datensätze werden in der Liste selektiert und angezeigt.

The image shows a search input field with the placeholder text 'Suche nach' and a blue search button with a magnifying glass icon.

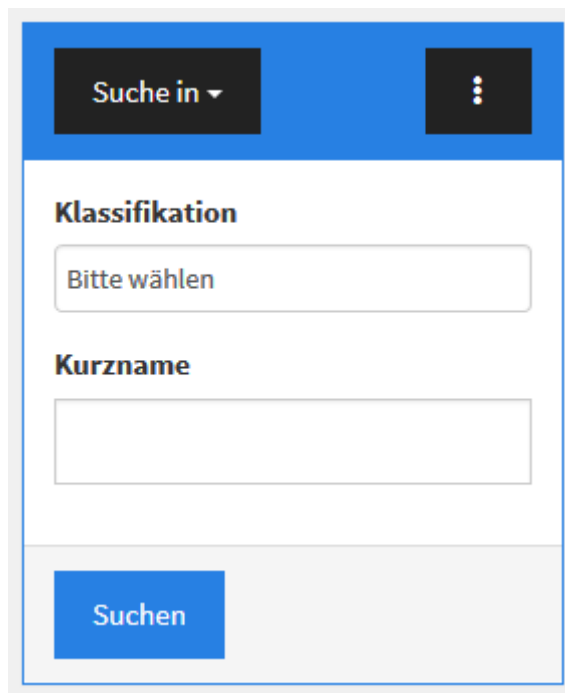
Mit einem Klick auf das Kreuz X neben der Lupe machen Sie die Suche wieder rückgängig, und es werden wieder alle in der Liste enthaltenen Datensätze angezeigt.



Wenn Sie innerhalb von bestimmten Feldern Daten filtern möchten, definieren Sie Suchfilter. Gehen Sie ins Zahnrad-Menü, in dem Sie erweiterte Funktionen finden.



Wählen Sie „Suchfenster einblenden“. Es erscheint eine Liste von Suchfiltern am linken Bildschirmrand.

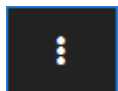


The screenshot shows a search interface with a blue header bar. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Suche in'. On the right, there is a menu icon (three vertical dots). Below the header, there are two input fields: 'Klassifikation' with a placeholder 'Bitte wählen' and 'Kurzname'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Suchen'.

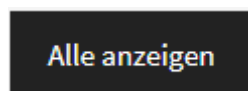
Geben Sie bei „Suche in“ an, in welchem Feld Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können gezielt suchen anhand vorgegebener Felder, z.B. Klassifikation oder Kurzname bei Adressen. Oder Ihre Suche spezifizieren, indem Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, z.B. alle Kunden (Klassifikation im Bild oben) aus einem bestimmten Ort (Feldname über Suche In anzugeben). Alle für die Suche ausgewählten Felder werden angezeigt. Sie können einzelne Felder wieder deaktivieren für die Suche, indem Sie auf das X daneben klicken.



Nach einem Klick auf die drei Punkte geben Sie an, ob alle oder nur einige Bedingungen erfüllt sein müssen.



„Suchen“ löst die Suche aus. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ heben Sie die Suchabfrage wieder auf, und es werden alle Datensätze angezeigt.



Das Suchfenster blenden Sie aus der Navigation wieder aus, indem Sie im Zahnrad-Menü „Suchfenster ausblenden“ wählen.

Für komplexe Suchen mit mehreren Suchparametern wählen Sie im Zahnrad-Menü die Option „Erweiterte Suche“.

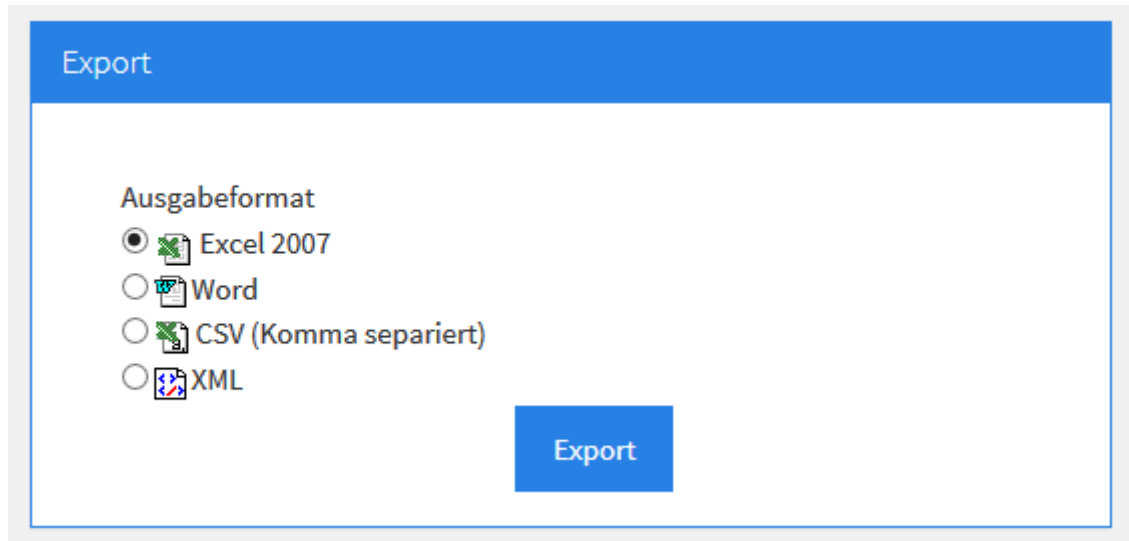
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine Suchmaske, in der Sie beliebig viele Suchbegriffe miteinander kombinieren können. Mit jedem Parameter wird die Suche weiter eingeschränkt. Die Auswahl treffen Sie übersichtlich aus einer Liste mit vordefinierten Parametern z.B. kleiner oder größer gleich, ist gleich etc.

Ein Klick auf den Suchen-Schalter löst die Suche aus.

Suchen

DATEN EXPORTIEREN

Sie können Daten aus dem Programm exportieren. Dazu markieren Sie die betreffenden Datensätze und wählen im Zahnrad-Menü den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“. Geben Sie an, in welches Format die Daten exportiert werden sollen.



Ein Klick auf den Export-Schalter startet den Export.

DATEN DRUCKEN

Wenn Daten zu drucken sind, klicken Sie auf das Drucker-Symbol.



Sie können z.B. Adresslisten oder -etiketten drucken, Telefonlisten oder Termine. Gehen Sie in das Programm-Modul, das die zu druckenden Daten enthält, und geben Sie den Druckbereich an.

FAHRTENBÜCHER FÜHREN

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie mit *INTex Fahrtenbuch WEB* Ihre Fahrtenbücher führen. Erlauben Sie uns folgende Vorbemerkungen:

- Mit *INTex Fahrtenbuch WEB* können Sie beliebig viele Fahrtenbücher führen. Diese Fahrtenbücher können für unterschiedliche Fahrzeuge im zeitlichen Ablauf oder zeitlich parallel geführt werden. Sie können auch Fahrtenbücher für einzelne Monate und Quartale anlegen. In jedem Fall aber sollten Sie mit Beginn eines neuen Jahres ein neues Fahrtenbuch beginnen, auch wenn das Fahrzeug das gleiche bleibt. Schließlich erwartet das Finanzamt ein Fahrtenbuch pro Steuerjahr.
- *INTex Fahrtenbuch WEB* erfüllt die Bedingungen des Finanzamtes im Bereich der verlangten Nichtänderbarkeit/Manipulationssicherheit und der protokollierten Änderung, d.h. Sie können erfasste Fahrten nicht direkt ändern oder löschen. Sie können aber wie in der doppelten Buchführung einen fehlerhaften Eintrag in der Datenbank stornieren und dann die Fahrt korrekt neu erfassen.

- **INTex Publishing übernimmt für Sie die dauerhafte Datenarchivierung über den vom Finanzamt verlangten Zeitraum von 10 Jahren, auch dann, wenn Sie kein aktiver Kunde mehr sein sollten. Der Lesezugriff auf Ihr Fahrtenbuch bleibt Ihnen für den relevanten Prüfungszeitraum erhalten.** Es schadet aber natürlich nicht, wenn Sie lokale Sicherungen Ihrer Daten anfertigen und die Fahrtenbücher drucken. Das Finanzamt will ohnehin zunächst eine Papierfassung sehen.

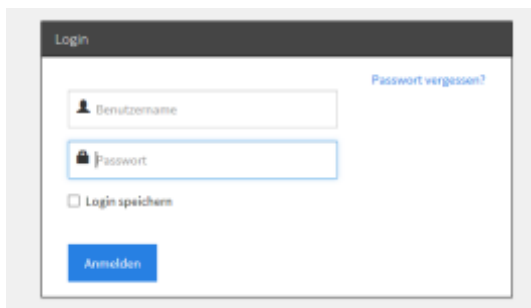
Also fangen wir an.

NEUES FAHRTENBUCH/NEUES FAHRZEUG ANLEGEN

Loggen Sie sich in das Fahrtenbuch über

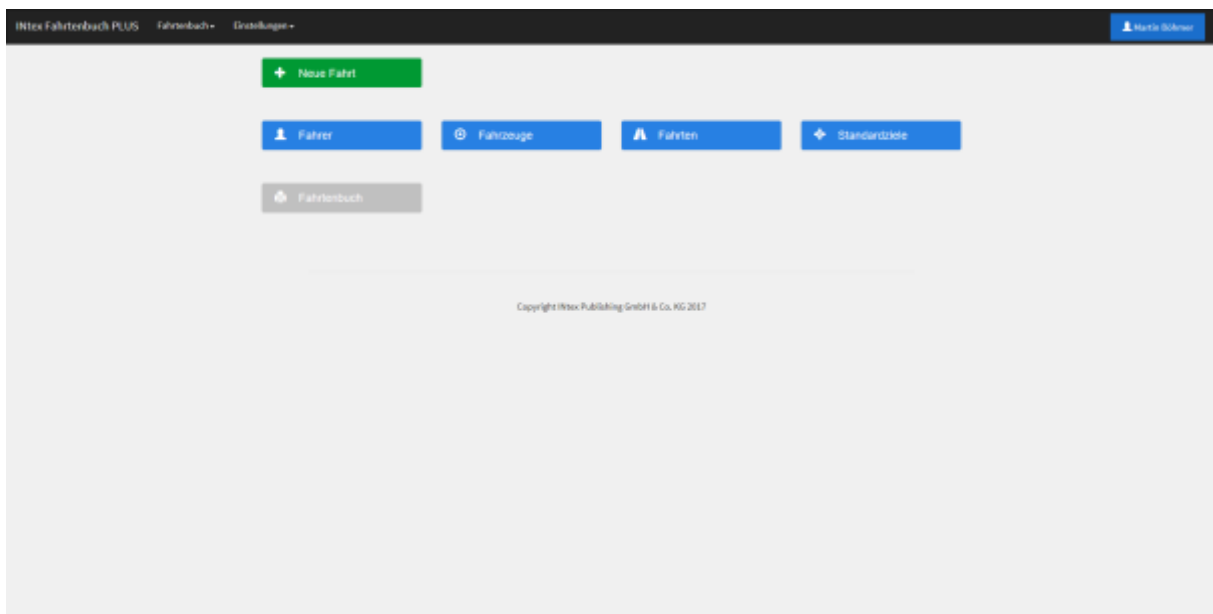
<https://www.intex-publishing.de/fahrtenbuchplus/login.php>

mit den Ihnen übermittelten Login-Daten ein. Am besten legen Sie für die obige Adresse in Ihrem Browser einen Favoriten an, damit Sie das *Fahrtenbuch WEB* schnell aufrufen können. Der Browser kann auch die Login-Daten speichern, dann gelangen Sie noch schneller in das Fahrtenbuch.

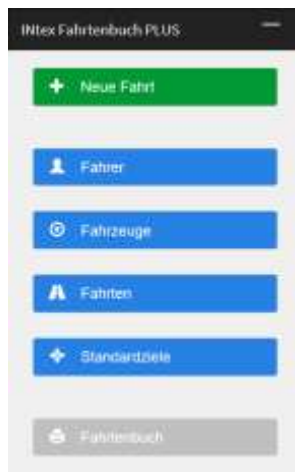


The screenshot shows a login window titled "Login". It contains a "Benutzername" (username) field with a person icon, a "Passwort" (password) field with a lock icon, and a "Passwort vergessen?" (forgot password?) link. Below the password field is a checkbox labeled "Login speichern" (save login). At the bottom left is a blue "Anmelden" (login) button.

Nach dem Login kommen Sie in das Hauptmenü.



Dieses sieht – dank der *Responsiveness* der Oberfläche – auf unterschiedlichen Geräten und Bildschirmen anders aus: Auf einem Smartphone etwa werden Menü und Schalter vertikal nach unten angeordnet, um besser auf den kleinen Bildschirm zu passen.



Die Funktionalität bleibt aber von der Ansicht unberührt. Sie können genauso auf einem Smartphone oder Tablet arbeiten wie auf einem Desktop-Computer oder Notebook.

Ein neues Fahrtenbuch beginnen Sie mit der Anlage eines neuen Fahrzeugs. Klicken Sie also auf „Fahrzeuge“ und dann den Schalter „Hinzufügen“.

Zunächst muss das Fahrzeug/Fahrtenbuch einen Namen bekommen. Eine gute Idee ist es, diesen Namen aus

Bezeichnung des Fahrzeugs

und

Jahr respektive Zeitraum des Fahrtenbuchs

zusammensetzen. Ein guter Name wäre also etwa

Fahrtenbuch Audi A6 2017

So können Sie später schon an der Bezeichnung ablesen, um welches Auto und Jahr es geht.

Mit Ausnahme des Kennzeichens – das will das Finanzamt auf dem Fahrtenbuchausdruck sehen – sind alle anderen Felder und ein Bild des Fahrzeugs optional in die Datenbank einzupflegen. Speichern Sie den Datensatz, wenn Sie fertig sind. In der Listenansicht sehen Sie dann die von Ihnen angelegten Fahrtenbücher/Fahrzeuge.

FAHRER ANLEGEN

Da das Fahrtenbuch WEB auch Fahrtenbücher für Fahrzeuge führen kann, die von mehreren Mitarbeitern, Kollegen oder Familienmitgliedern gefahren werden, legen Sie im nächsten Schritt die Fahrer an. Klicken Sie dazu im Eingangsbildschirm auf *Fahrer* oder wählen Sie im Menü Fahrtenbuch den Eintrag „Fahrer“. Klicken Sie auch hier auf „Hinzufügen“.

Ähnlich wie bei den Fahrzeugen können Sie hier eine Fülle von Angaben zu den Fahrern machen. Wirklich notwendig ist aber nur ein Nachname, der Vorname wäre bei Familien-Mitgliedern zur Unterscheidung ebenfalls zwingend. Wenn Sie die Daten erfasst haben, speichern Sie. Sie können übrigens jederzeit nachträglich Angaben ergänzen oder auch ändern.

Mit diesen Vorarbeiten sind wir bereits so weit, ein Fahrtenbuch zu führen, indem wir neue Fahrten erfassen.

FAHRTEN ERFASSEN

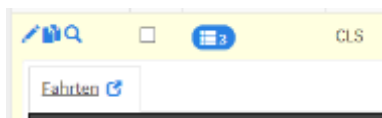
Gehen Sie über Fahrtenbuch/Fahrten und „Hinzufügen“ oder „+ Neue Fahrt“ im Eingangsbildschirm zur Erfassung neuer Fahrten über. Sie kommen in den Fahrten-Hinzufügen Bildschirm.

Um das Feld „Standardziel“ kümmern wir uns inhaltlich im Abschnitt *Standardziele* nutzen.

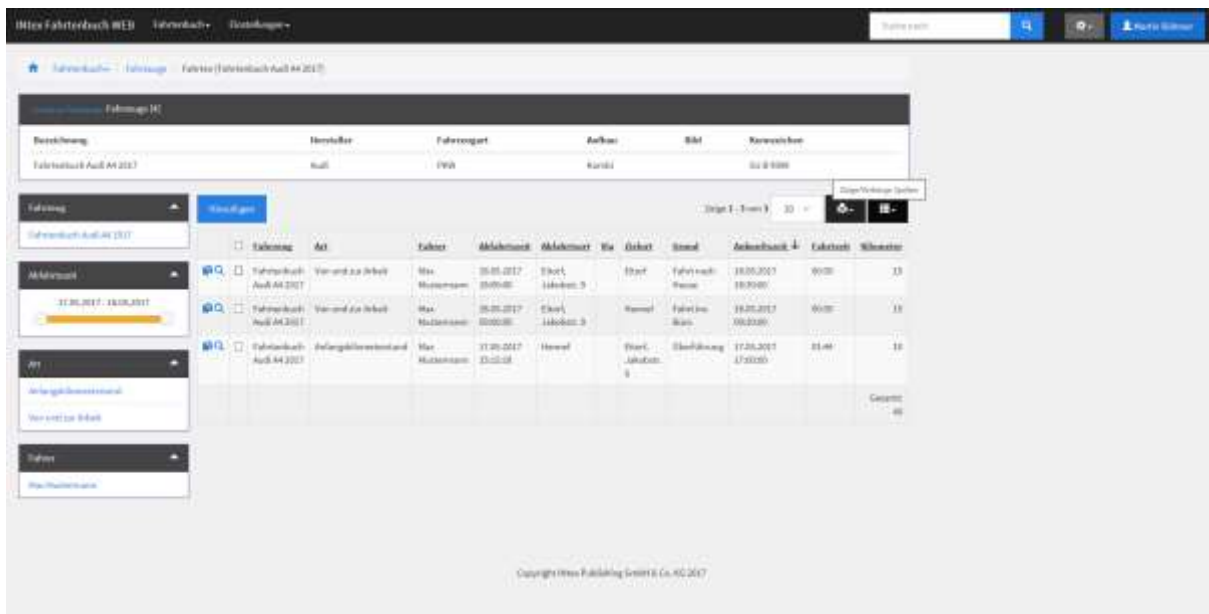
Folgende Eingaben sind für die Erfassung einer neuen Fahrt notwendig:

- Wählen Sie das Fahrzeug/Fahrtenbuch aus, für das ein neuer Eintrag vorzunehmen ist. Sie haben die Auswahl aus den zuvor eingetragenen Fahrzeugen und Fahrtenbüchern.

Tipp: Diese Auswahl können Sie sich sparen, wenn Sie von der Listenansicht der Fahrzeuge aus in der Spalte „Fahrten“ die Fahrtenliste öffnen und auf den Verweispeil klicken.



Sie kommen in die Ansicht „Fahrten“ dieses Fahrzeugs.



Klicken Sie hier auf „Hinzufügen“, wird das Feld Fahrzeug bereits mit dem ausgewählten Fahrzeug vorausgefüllt.

- Wählen Sie die Art der Fahrt (Privat, Geschäftlich, Arbeitsweg). Wenn das Fahrtenbuch nicht bei 0 Kilometer beginnen kann, ist der Anfangskilometerstand als erste „Fahrt“ einzutragen und entsprechend zu klassifizieren.
- Wählen Sie den Fahrer aus. Sie haben die Auswahl aus den zuvor eingegebenen Fahrern.
- Die Abfahrtszeit wird als Datum und Uhrzeit von *Jetzt* über den gleichnamigen Schalter vorbelegt, kann aber natürlich sowohl manuell als auch über ein kombiniertes Kalender- und Uhrzeit-Popup ausgewählt werden. *Hinweis: Die Eingabe der Uhrzeit wird verlangt, weil sonst die Software Ihre Fahrten im Falle von nachträglichen Korrekturen nicht mehr sicher chronologisch sortieren kann. Im Übrigen stärkt die Angabe die Glaubwürdigkeit des Fahrtenbuchs und ist bei richterlich verordneten Fahrtenbüchern ohnehin zwingend. Es reicht aber natürlich a) die Fahrzeit mit Stunden und Minuten als etwa 9:30 anzugeben und b) kann die Angabe selbstverständlich „ungefähr“ erfolgen.*



- Der Abfahrtsort kann manuell eingetragen werden, wird aber im Standard aus der vorherigen Fahrt übernommen, ist daher kein Pflichtfeld.
- Mit „Via“ können Sie einen Umweg oder eine unübliche Streckenführung erläutern. Wenn Sie also etwa wegen einer Baustelle über *Hintertupfingen* statt *Vordertupfingen* fahren, obwohl das 10 Kilometer mehr bedeutet, dann können Sie dies dem Finanzamt mit der Via-Angabe deutlich machen. *Hinweis: Die Via-Angabe sollte nicht dazu dienen, eine große Rundfahrt durch Deutschland mit einer einzigen Fahrt einzutragen. Wenn Sie nacheinander von München nach Nürnberg, dann nach Frankfurt, von dort weiter nach Köln und schließlich nach Dortmund fahren, dann sind dies getrennte Fahrten. Gleiches gilt für eine Hin- und Rückfahrt von München nach Nürnberg. Dies ist keine Fahrt von München nach München via Nürnberg, sondern dies sind zwei Einträge im Fahrtenbuch.*
- Zielort ist schließlich der Ort, an dem Sie am Ende ankommen. Dieser sollte so genau wie möglich angegeben werden. In kleinen Dörfern kann hierzu noch der Name des Dorfes reichen, in großen Städten sollte aber auch die Straße hinzugefügt werden und bei sehr langen Straßen besser auch noch die Hausnummer. Alternativ kann auch eine andere klare Bezeichnung des Zieles etwa mit Aldi-Markt Eitorf erfolgen. Die Angabe der PLZ ist dann sinnvoll, wenn es wie in Köln die gleiche Straße in verschiedenen Stadtteilen gibt oder der Ortsname nicht eindeutig ist – Neustadt gibt es einige. Sind Sie an einem Ort bereits gewesen, wird dieser Zielort als Auswahl eingeblendet.
Tip 1: Über den Schalter „GPS“ können Sie den Zielort auch per GPS ermitteln, sofern Sie sich mit Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone am Zielort befinden. Der Browser muss hierfür auf Ihre Standortdaten zugreifen dürfen. Am Mac ist dies in den Systemeinstellungen mit den „Ortungsdiensten“ zu aktivieren.

Tip 2: Über den Schalter „Wegbeschreibung“ ist es möglich, eine Routenberechnung in Google Maps anzustoßen. Dies setzt voraus, dass der Browser Popups anzeigen darf.

- Im Feld *Grund* ist die Veranlassung der Fahrt einzutragen. Dies kann die besuchte Person und/oder Firma sein, aber etwa auch eine Angabe wie „Fahrt zur Werkstatt“. Das Datenbankfeld führt in der Zukunft als Auswahlliste übrigens alle bis dato eingegebenen Gründe als Eingabehilfe auf.
- Für die Ankunftszeit gilt dasselbe wie für die Abfahrtszeit – nur mit der Zeitangabe können später die Fahrten richtig sortiert werden. Im Uhrzeit-Wähler können Sie durch Klick auf die Stunden und Minuten-Angabe auch zu einer vorgefertigten Auswahl mit Stunden und Minuten im Viertel-Stundentakt kommen:



Mit dem Schalter „Jetzt“ können Sie die aktuelle Zeit eintragen, wenn Sie die Fahrteingabe zeitgleich zur Ankunft abschließen. Bedenken Sie auch: Mit der Angabe von Abfahrts- und Ankunftszeiten können die Fahrzeiten errechnet und ausgewertet werden.

- Kilometer gibt die gefahrenen Kilometer an. Hier dürfte in der Regel die Angabe ganzer Kilometer reichen, Meterangaben sind nicht notwendig. Mit dem Schalter KM-Stand können Sie den bisherigen Kilometerstand und den nach dieser Fahrt erreichten Kilometerstand abrufen. Dies setzt voraus, dass der Browser Popups anzeigen darf.

Prüfen Sie Ihre Eingaben auf Korrektheit, bevor Sie speichern. Wenn Sie nämlich die Fahrt gespeichert haben, ist diese aus Gründen der Manipulationssicherheit nicht mehr direkt änderbar. Das ist keine Schikane unserer

Programmierer, sondern eine Vorgabe des Finanzamtes. Wären die Fahrten nachträglich einfach änderbar, würde das Finanzamt das Fahrtenbuch nicht anerkennen. Wir zeigen Ihnen im nächsten Abschnitt, wie Sie fehlerhafte Eintragungen wie vom Finanzamt verlangt „protokolliert“ ausmerzen können.

Ob die eingetragenen Kilometer am Ende im errechneten Kilometerstand den tatsächlichen Kilometern Ihres Fahrzeugs entsprechen, können Sie ermitteln, indem Sie auf den Schalter „Kilometerstand“ in der Eingabemaske klicken.

Hinweis: Bei Privatfahrten zeigt sich das Finanzamt „großzügig“. Zunächst können Sie alle Fahrten etwa am Wochenende als eine große Fahrt zusammenfassen, sowohl inhaltlich als auch von den Kilometerangaben. Entsprechend braucht der Abfahrtsort auch nur dem letzten geschäftlichen Zielort und der Ankunftsart dem folgenden geschäftlichen Abfahrtsort zu entsprechen. Als „Grund“ reicht eine Angabe wie „private Fahrten“.

Hinweis: Wie Sie in der Eingabemaske sehen können, werden automatisch Erfasser und Erfassungsdatum in der Datenbank gespeichert. Mit dieser Angabe können Sie bei einer Prüfung im Zweifel nachweisen, dass Sie die Fahrtenbücher wie verlangt chronologisch und zeitnah geführt haben. Es kann aber auch beweisen, dass Sie „gepfuscht“ haben und nachträglich ein Fahrtenbuch „erdacht“ haben – dies sollten Sie besser lassen, wenn Sie nicht mit den Finanzbehörden mächtig Ärger bekommen wollen.



Erfasser	Martin Böhmer
Erlassungsdatum	17.05.2017

FEHLER KORRIGIEREN

Wenn Sie nun doch trotz aller Kontrolle eine fehlerhafte Fahrt eingetragen haben, dann können Sie diese so korrigieren, dass die Korrektur für das Finanzamt im Falle einer Kontrolle nachvollziehbar ist. Dafür besteht die Korrektur aus zwei Schritten:

1. Stornierung der fehlerhaften Fahrt.
2. Neuanlage der Fahrt mit korrekten Angaben.

Um die Fahrt zu stornieren, finden Sie in der Fahrtenliste ein Duplikat-Symbol neben der Ansichtslupe.

Storno											
	<input type="checkbox"/>	CLS	Anfangskilometerstand	Martin Böhmer	16.05.2017	Sindelfingen	Eitorf	Überführung	16.05.2017	04:59	450
	<input type="checkbox"/>	Lahme	Geschäftlich	Emma	16.05.2017	Köln	Aachen	Kundenbesuch	16.05.2017	02:18	65

Klicken Sie hierauf und Sie erhalten die Fahrt in einer neuen Eingabemaske zur Stornierung. Dazu wird der Grund der Fahrt mit dem Textzusatz „Storno“ versehen und die Zahl der gefahrenen Kilometer erhält ein Minus-Vorzeichen. Wenn Sie keine weiteren Ergänzungen machen wollen, speichern Sie diesen Storno.

Somit ist die Fahrt „wertmäßig“ aufgehoben. Sie haben z.B. einen falschen Eintrag mit 100 gefahrenen Kilometern und einen Eintrag mit -100 Kilometern, was sich im Ergebnis aufhebt. Sie sind also da, wo Sie vor Eintrag der fehlerhaften Angaben waren.

Jetzt können Sie die Fahrt neu mit den richtigen Daten eintragen. Aber passen Sie auf, dass Sie nicht gleich wieder einen Fehler machen 😊.

Für das Finanzamt ist alles nachvollziehbar. Man wird im Ausdruck die fehlerhafte Eintragung sehen, die Stornierung eben dieses Eintrags und schließlich die korrekte neue Eintragung.

Alles recht kompliziert, aber so verlangt es das Finanzamt und nur so wird es akzeptiert – und das ist ja die Hauptsache.

STANDARDZIELE NUTZEN

Um die Erfassung der Fahrten zu beschleunigen, aber auch, um Fehler möglichst zu vermeiden, empfiehlt sich die Arbeit mit Standardzielen. Die ersten beiden Standardfahrten, die Sie in jedem Fall eintragen sollten, sind Ihre morgendliche Fahrt zur Arbeitsstelle und Ihre abendliche Heimfahrt. Diese Fahrten werden ja in der Regel jeden Tag einzutragen sein und das kann man sich ganz enorm erleichtern.

Gehen Sie als in das Modul „Standardziele“ und klicken Sie „Hinzufügen“.



Wie bei den normalen Fahrten befüllen Sie die Felder Grund, Zielort, Art, Kilometer und Fahrer mit den entsprechenden Angaben. Hier ist kein Feld ein Pflichtfeld, damit etwa ein Standardziel auch für verschiedene Fahrer genutzt werden kann. Den Grund sollten Sie möglichst eindeutig betiteln, denn darüber wählen Sie später die Standardziele aus. Sie können beliebig viele Standardziele hinterlegen.

Um ein Standardziel nun für eine neue Fahrt abzurufen, gehen Sie in Fahrten und legen eine neue Fahrt an. Oben in der Eingabemaske finden Sie das Feld „Standardziel“ mit einem Link „Auswahl“.



Klicken Sie auf „Auswahl“. Es erscheint ein Popup mit den von Ihnen vordefinierten Standardzielen.



Standard	Zielort	Art	Kilometer	Fahrer
Fahrt nach Home	Home	Weg von zur Arbeit	25	Maximilian
Fahrt zur Arbeit	Arbeitsort	Weg von zur Arbeit	25	Maximilian

Klicken Sie auf den Link im Feld Grund, der dem zu übernehmenden Standardziel entspricht. Es werden daraufhin alle vom Standardziel vordefinierten Werte in die entsprechenden Felder übernommen. Im Zweifel sind dann nur noch die Felder Abfahrtszeit und Ankunftszeit zu prüfen bzw. auszufüllen und Sie sind mit der Fahrteintragung fertig.

FAHRTENBUCH DRUCKEN

Jedes Fahrtenbuch können Sie jederzeit drucken. Für das Finanzamt ist aber nur ein Ausdruck am Jahresende notwendig mit den gesamten Jahresdaten. Im Modul *Fahrtenbuch/Fahrtenbuch* finden Sie eine Vorschau der Druck-Fahrtenbücher mit Druckoption. Über den Filter links wählen Sie das zu druckende Fahrtenbuch aus. Mit dem Drucken-Symbol starten Sie den Druck.

Fahrtaugsichtung	Wasser	Zeit	Fahrer	Abfahrtszeit	Abfahrtsort	Ortsweg	Ankernzeit	Via	Zielfort	Kilometer	Kilometerstand
09 Mai 2017											
Mangelskesselstand	Macht	09.05.2017		06:00:00	Stadelberg	Oberröhing	10.05.2017		Elberf	408	408
Verwand zur Kell	Macht	05.05.2017		05:00:00	Elberf	Fahrtenbuch	16.05.2017		Hennel	15	403
Zusammenfassung für Monat 05 - 2 Datensätze insgesamt											
Summe										403	
06 Juni 2017											
Großkell	Macht	07.06.2017		05:00:00	Elberf	Rundenbuch	17.06.2017		Marck	800	1313
Zusammenfassung für Monat 06 - 1 Datensätze insgesamt											
Summe										800	
Zusammenfassung für Fahrtenbuchnummer CLS 511 0 3848 - 2 Datensätze insgesamt											
Summe										1203	

Alternativ zum Ausdruck auf Papier können Sie das Fahrtenbuch auch:

- Aus der Vorschau heraus in PDF drucken, als Acrobat PDF Datei abspeichern.
- Über das Zahnrad-Symbol oben rechts nach Excel exportieren, um dort weitere Auswertungen zu fahren (eine Sicherung im Excel-Format wird vom Finanzamt nicht akzeptiert) oder ein persönliches Backup anzulegen. Wir sichern Ihre Daten in unserem Rechenzentrum ohnehin mehrfach.
- Über das Zahnrad-Symbol oben rechts nach Word exportieren, um den Ausdruck nach Ihren Wünschen weiter zu verfeinern. Dies sollte sich aber auf rein optische Dinge beschränken, denn wenn Ihr „Ausdruck“ inhaltlich vom Datenbestand der Datenbank abweicht, wird man Ihnen Manipulation des Fahrtenbuches unterstellen und damit die Anerkennung verweigern, wenn nicht sogar Strafanzeige erstatten.

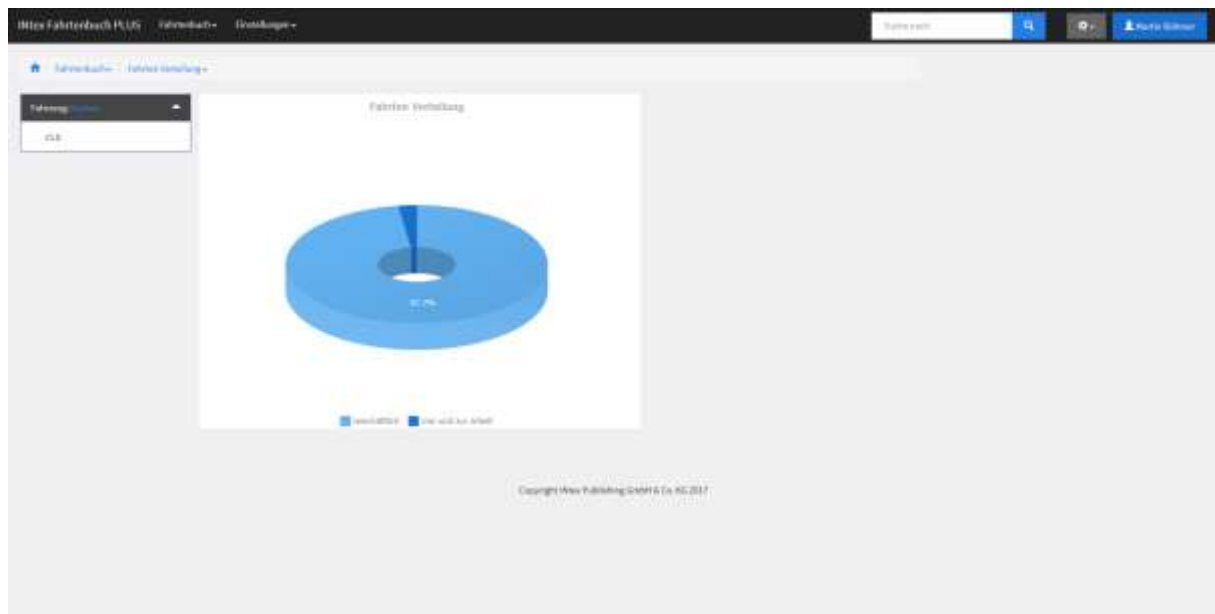
Hinweis: Da die Kilometerstände live aus den Fahrtdaten errechnet werden und nicht fest eingetragen und gespeichert wurden, können Sie immer nur das ganze Fahrtenbuch drucken. Wollen Sie dennoch nur einen Auszug drucken, dann exportieren Sie ins PDF Format und drucken über einen PDF Viewer nur die gewünschten Seiten. Wollen Sie grundsätzlich monatliche Fahrtenbücher führen, müssen Sie entsprechend neue Fahrtenbücher für jeden Monat anlegen.

FAHRTEN AUSWERTEN

Im Programm können Sie auch eine Reihe von Auswertungen Ihrer Fahrten vornehmen.

- Die „Fahrtenauswertung“ gruppiert die Fahrten eines Fahrtenbuches nach Fahrtarten und wirft für jede Art der Fahrt die Summe, den Durchschnitt, Minimum und Maximum der Kilometer aus.
- Gleiches geschieht bei „Fahrten Zusammenfassung“, allerdings werden hier die einzelnen Fahrten nicht angezeigt, sondern nur die Ergebnisse, was beim Druck die Auswertung deutlich verkürzt.

- „Fahrtenverteilung“ zeigt als Diagramm die prozentualen Anteile von Geschäfts- und Privatfahrten an den eingetragenen Fahrten. Ohne Filterung erfolgt die Auswertung über alle Fahrzeuge und Fahrtenbücher hinweg. Wenn Sie die Anteile nur für ein Fahrzeug und Fahrtenbuch wissen wollen, setzen Sie links oben den entsprechenden Filter.



Schließlich können Sie die eingetragenen Fahrten über das Lupen-Symbol auch noch mal einsehen. Dabei wird Ihnen auch eine Google Maps Karte des Fahrtziels eingeblendet.

