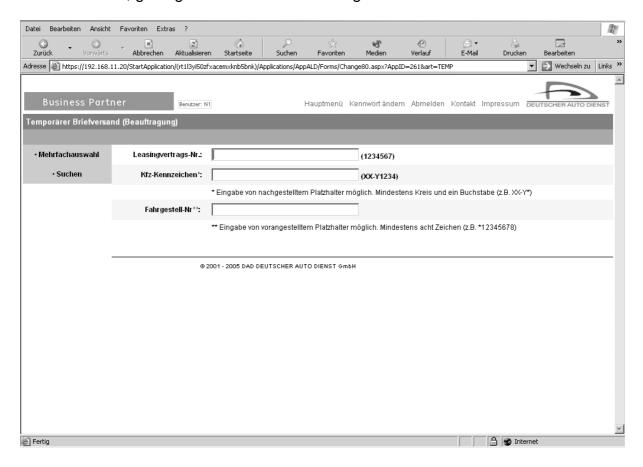


# V. Temporärer Briefversand

Durch den einfachen Klick auf den Link mit der Beschriftung "Temporärer Briefversand", gelangen Sie zur nächsten Eingabemaske.



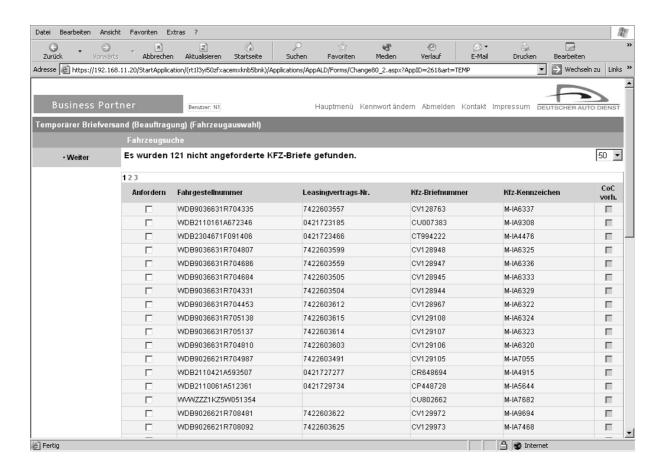
Um einem Vorgang zu suchen, geben Sie entweder die Leasingvertragsnummer, Kennzeichen oder die Fahrgestellnummer als Suchkriterium ein.

Die Suche über die Leasingvertragsnummer muss immer eindeutig erfolgen (hier müssen Sie die komplette Leasingvertragsnummer eingeben). Klicken Sie auf den Button [Suchen], um die Suche zu aktivieren.

In der Suche über die Fahrgestellnummer können Sie Platzhalter verwenden (\*). Sie können den Platzhalter in folgender Weise benutzen: "(\*12345678)". Bei der Suche über das Kennzeichen können Sie über Landkreis und dem ersten Zeichen suchen"(HH-X\*)" Wollen Sie den Suchvorgang abrechen, so klicken sie einfach auf den Link "Hauptmenü".



Es wird Ihnen folgende Trefferliste bei mehrdeutigem Ergebnis angezeigt: (bei eindeutiger Auswahl erhalten Sie den Einzelvorgang)

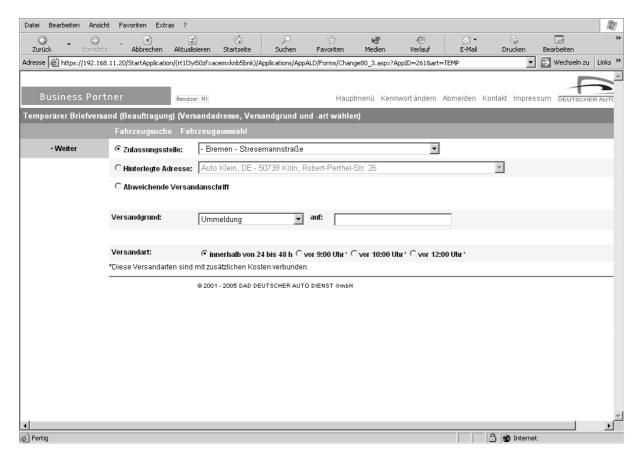


Sie haben die Möglichkeit die Trefferliste durch Anklicken der Überschriften, z.B. "Fahrgestellnummer" oder "Kennzeichen" auf- oder absteigend sortieren zu lassen.

Markieren Sie den zu wählenden Vorgang durch anklicken der Checkbox **[Anfordern]**. Sie können hier natürlich auch mehrere Vorgänge auswählen – gilt immer sendungsbezogen, d.h. alle Vorgänge die Sie hier aussuchen müssen die gleiche Versandanschrift haben.



#### Adressauswahl Zulassungsstelle:



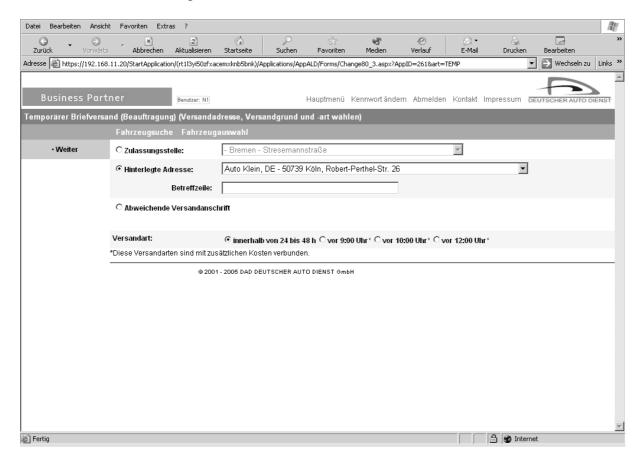
Sämtliche Zulassungsstellen der Bundesrepublik sind hier vorbelegt. Der Radiobutton [Zulassungsstelle] ist immer vorbelegt. Sie können durch Eingabe der ersten Ziffer der Postleitzahl zur entsprechenden Zulassungsstelle springen und dann die gewünschte Adresse auswählen.

Aus dem Listboxfeld **[Versandgrund]** können Sie den Versandgrund auswählen (Ummeldung, Abmeldung, Ersatzfahrzeugschein, usw.). Bei Ummeldung und Zulassung können Sie noch den Halternamen angeben (Wichtig für die Zulassungsstelle). Bei Versandgrund **"Sonstige"** können Sie auch einen Hinweis für die Zulassungsstelle geben.

Standardmäßig werden alle Versendungen mit der Deutschen Post versendet. Für eilige Sendungen können Sie hier "vor 09.00Uhr", "vor 10.00 Uhr" oder vor "12.00 Uhr" als Versandart wählen (kostenpflichtig).



### Adressauswahl hinterlegte Adressen:

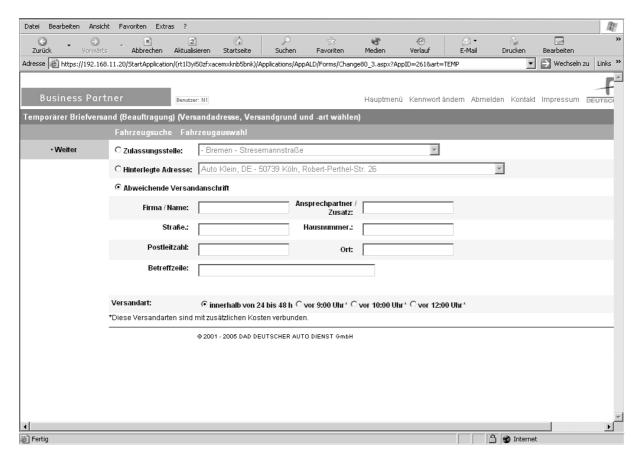


Bei Markierung über den Radiobutton [Hinterlegte Adresse] können Sie wiederkehrende temporäre Versandadressen auswählen (diese wird der DAD für Sie hinterlegen).

Für den Empfänger des Briefes können Sie in einen Text in das Feld "Betreffzeile" eingeben, dieser wird auf dem Versandanschreiben in der Betreffzeile mit ausgeben.



#### Adressauswahl abweichende Versandanschrift:



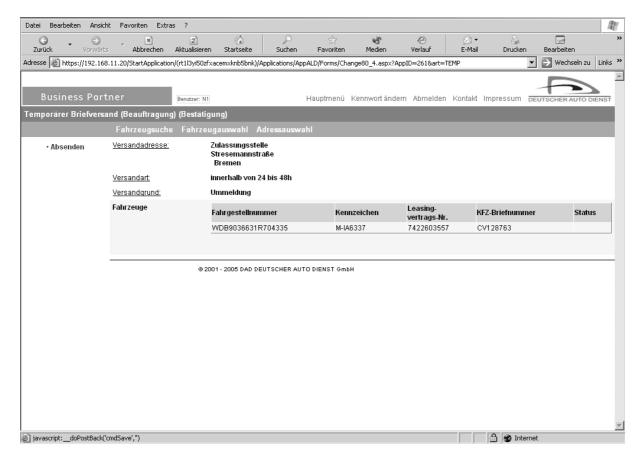
Möchten Sie eine Adresse manuell erfassen, klicken Sie auf den Radiobutton [Abweichende Versandanschrift].

Um eine abweichende Versandanschrift zu erfassen, füllen Sie bitte hier die entsprechenden Adressfelder. Um den Versandgrund für den Empfänger eindeutiger zu machen, können Sie das Feld "Betreffzeile" nutzen.

Standardmäßig werden alle Versendungen mit der Deutschen Post versendet. Für eilige Sendungen können Sie hier "vor 09.00Uhr", "vor 10.00 Uhr" oder vor "12.00 Uhr" als Versandart wählen (kostenpflichtig). Klicken Sie anschließend auf den Button [weiter].



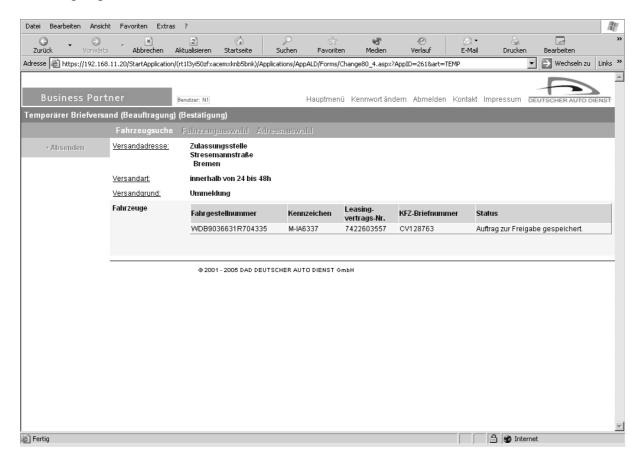
## Vorgang senden:



Nachdem Sie alle Angaben vollständig eingegeben haben, bekommen Sie zur Kontrolle eine Übersichtsseite mit den eingestellten Vorgängen angezeigt. Über den Link [Fahrzeugsuche], [Fahrzeugsuswahl] oder [Adressauswahl] können Sie Ihre Eingaben noch korrigieren. Sind alle Angaben korrekt klicken Sie auf den Button [Absenden].



## Bestätigungsseite:



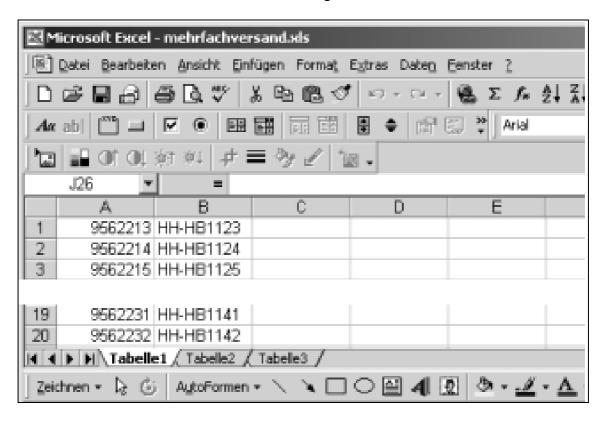
Sie bekommen bei der Verbuchung im DAD-System immer eine Rückmeldung: "Auftrag zur Freigabe gespeichert". Der Vorgang ist nun zur Freigabe bei Ihrem Teamleiter eingestellt. Nach der Freigabe wird der Vorgang innerhalb der definierten Servicelevel zu versendet.



#### Mehrfachauswahl

#### Vorbereitung:

Für den Mehrfachversand erwartet das Programm eine Exceldatei.



Tragen Sie hierfür bitte auf dem ersten Tabellenblatt in Spalte A die Leasingvertragsnummer ein und in Spalte B das Fahrzeugkennzeichen. Danach bitte fortlaufend wie im Beispiel angegeben. Bitte lassen Sie keine Zeilen frei.

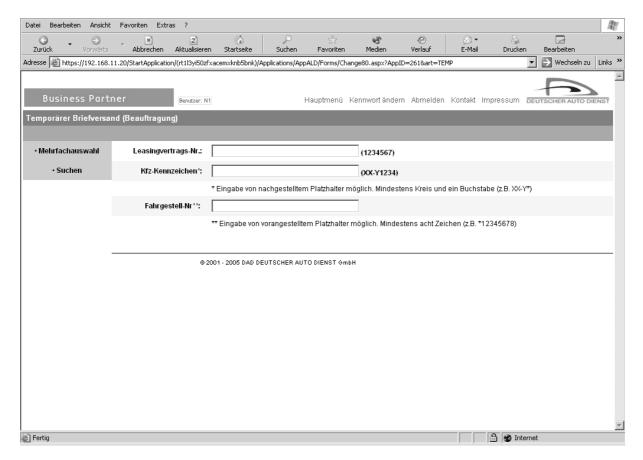
Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Datenträger oder im Netzwerk. Später werden Sie von der Anwendung aufgefordert die Datei auszuwählen. Es ist sicherlich von Vorteil sich hier ein entsprechendes Uploadverzeichnis anzulegen. Den Dateinamen können Sie frei wählen.

Sollte Sie eine "falsche" Datei laden wollen, wird Ihnen die Anwendung einen entsprechenden Hinweis geben (z.B. : Das Datenbankmodul kann 'Tabelle1\$' nicht finden) Überprüfen Sie dann bitte die Datei.

**Hinweis:** Sie können keine "falschen" Daten laden – das System überprüft, ob die Datei das entsprechende Format hat. Eine doppelte Beauftragung kann nicht stattfinden, Sie erhalten hier dann auch einen entsprechenden Status über die Anwendung.



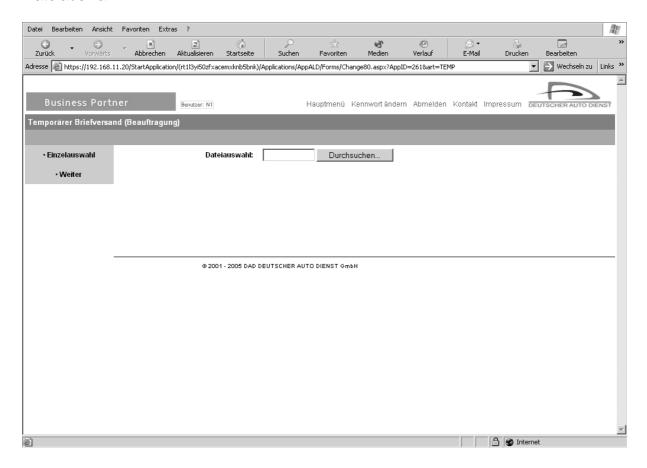
## Mehrfachversand beauftragen



Möchten Sie größere Mengen an Fahrzeugbriefen anfordern und versenden, können Sie dies über den Button [Mehrfachauswahl] tun.



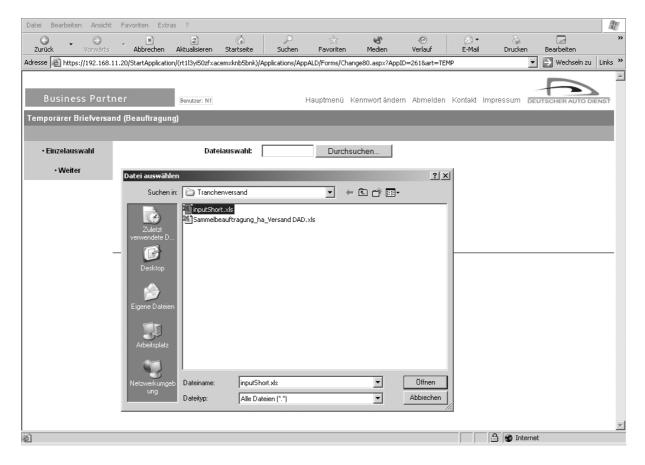
#### Dateiauswahl



Klicken Sie nun einfach auf den Button [Durchsuchen].



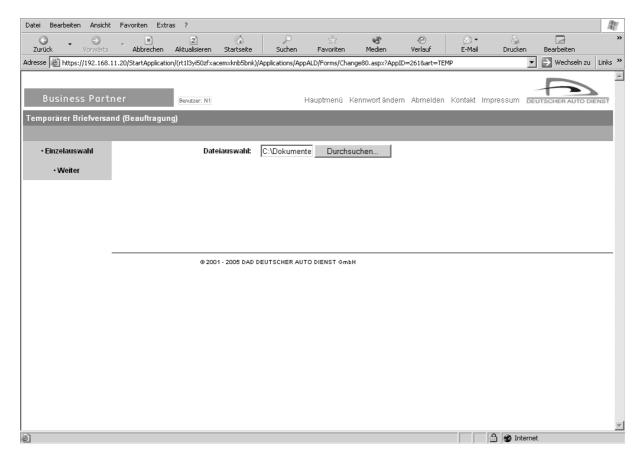
#### Dateiauswahl:



Suchen Sie nun die entsprechend zu ladende Datei aus und klicken Sie auf den Button [Öffnen] um die Datei zu markieren.



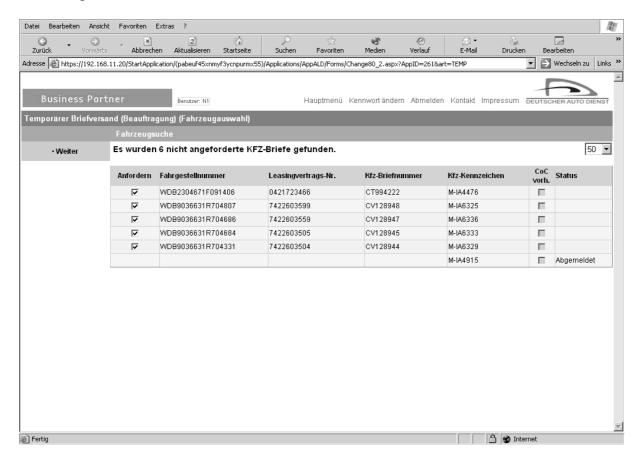
## Ausgewählte Datei laden:



Über den Button [Weiter] wird die Datei in das DAD-System geladen und mit den vorhandenen Daten im DAD-System verglichen.



### Fahrzeugauswahl:



In der Anzeige werden Ihnen nun alle Vorgänge angezeigt die anforderbar sind. Sollten für einen Vorgang keine Daten gefunden werden oder der Vorgang ist bereits versendet, erhalten Sie einen Hinweis im Feld Status. Über den Flag [Anfordern] können Sie auch noch Vorgänge deselektieren.