

# Handbuch Webanwendung

für



Ahrensburg, Mai 2011

DAD Deutscher Auto Dienst GmbH Ladestraße 1 22926 Ahrensburg





# Inhalt

Inhalt	2
Vorwort	3
Die Anmeldung am Webserver	4
Die Startseite	5
Menünavigation	6
Zulassung	7
Briefversand	13
Überführung	21
Beauftragung sonstiger Dienstleistungen	29
Fahrzeughistorie	39
Optisches Archiv Services	41
Überführungsaufträge	42
Zugelassene Fahrzeuge	44
Überfällige Rücksendungen	45
Nicht durchführbare Zulassungen	46
Fehlende Abmeldeunterlagen	47
Klärfälle	47
Sicherungsscheine Historie	50
Sicherungsscheine Mahnungen	53





### Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen, dieses Handbuch zu lesen.

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Handbuch die Arbeit mit der DAD Webplattform erleichtern zu können.

Für technische Fragen z.B. Fehlermeldungen oder Probleme bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an: Web-Administrator@dad.de

Sollten Sie Fragen zur Beauftragung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner. Wir stehen Ihnen gern zur Verfügung.



#### **Hinweis:**

Bitte benutzen Sie zur Navigation der Webanwendung immer die Steuerelemente der

Anwendung. Z.B. Button \*\* Weiter oder Link \*\*Zurück

Benutzen Sie **nicht** die Steuerelemente des Browsers [zurück & vorwärts]

Da es sich um eine gesicherte SSL-verschlüsselte Verbindung handelt kann es sonst zu Fehlern bei der Datenübertragung kommen.





## Die Anmeldung am Webserver

Starten Sie Ihren Internet Explorer und geben Sie in der Adresszeile den URL <a href="https://sgw.kroschke.de/services">https://sgw.kroschke.de/services</a> ein. Bitte speichern Sie sich diese Adresse auch als Favoriten im Internet Explorer ab.

Auf dem Bildschirm sehen Sie nun die Anmeldeseite des DAD Webservers.

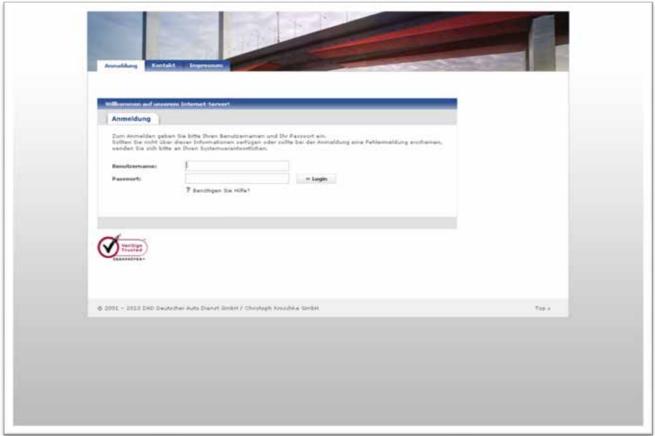


Abb. Anmeldeseite - DAD Webservers

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Beides wurde Ihnen von Ihrem zuständigen Administrator mitgeteilt. Klicken Sie anschließend auf **[Login]**, um sich am DAD Webserver anzumelden. Bei erstmaliger Anwendung werden Sie aufgefordert, sich ein neues Passwort zu geben. Dies schützt Sie vor unberechtigtem Zugriff von Dritten unter Ihrem Benutzernamen. Sollte dem DAD Webserver Ihr Benutzername oder das Kennwort nicht bekannt sein, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und Sie erhalten die Möglichkeit der erneuten Eingabe. Ist die Anmeldung erfolgreich gewesen, wird Ihnen das Hauptmenü angezeigt.





## Die Startseite



Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der Startseite. Die Startseite ist in vier Bereiche eingeteilt. Von oben nach unten: Menüleiste, Aktuelles und Ansprechpartner. Auf der linken Seite finden Sie die Navigation. Unter der Navigation finden Sie die eigentlichen Programme und Reports.

**Menüleiste**: Hierüber können Sie immer auf die Startseite zurückkehren. Klicken Sie einfach auf den Reiter "Startseite". Ferner können Sie hier Ihr Passwort ändern, sich dieses Handbuch ansehen, die Kontaktdaten, Ansprechpartner sowie das Impressum einsehen.

Aktuelles: Hier können aktuelle Nachrichten für die Anwender eingestellt werden.

**Ansprechpartner**: Hier finden Sie Ihre Ansprechpartner mit den jeweiligen Kontaktdaten.





# Menünavigation

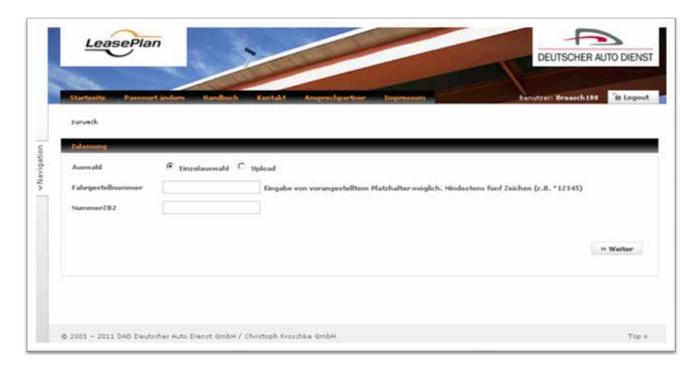
Über die Menüauswahl [Navigation] gelangen Sie zum Hauptmenü. Je nach Berechtigung im System kann Ihr Menü von dem gezeigten abweichen. Das Menü ist hier in zwei Bereiche unterteilt. Dateneingabe und Reports. Um eine Anwendung zu starten, klicken Sie auf den Menülink (z.B. "Zulassung").



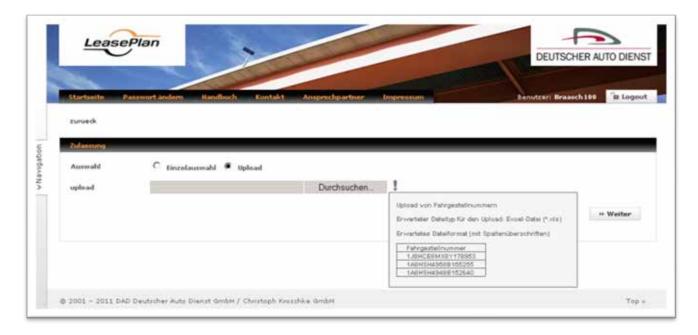




# Zulassung



Bitte geben Sie hier die Fahrgestellnummer oder die ZBII Nummer (Briefnummer) ein und klicken Sie auf "weiter".

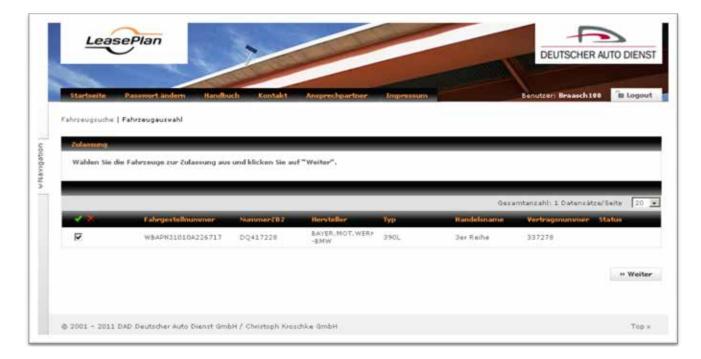


Sie können auch eine Exceldatei mit Fahrgestellnummern hochladen. Den Aufbau der Datei können Sie dem eingeblendeten Fenster sehen. Bitte achten Sie darauf, dass keine Makros und Formeln im Arbeitsblatt enthalten sind. Ansonsten erhalten Sie eine





Fehlermeldung. Bitte benennen Sie auch die Standard-Tabellenblätter nicht um. Dies würde ebenfalls zu einem Fehler führen. Klicken Sie anschließend auf "weiter".



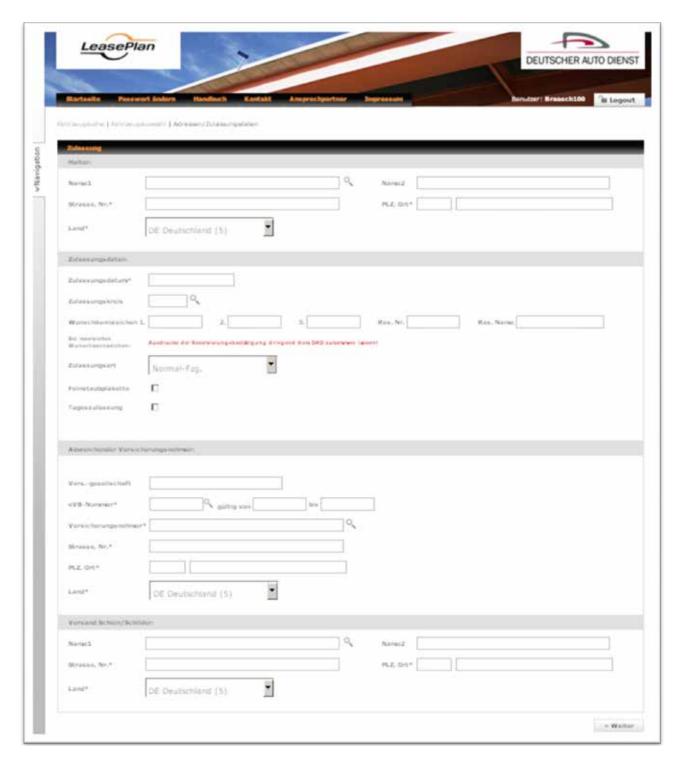
Es wird Ihnen das auszuwählende Fahrzeug angezeigt. Wählen Sie das Fahrzeug aus, indem Sie den Haken setzen und klicken Sie auf "weiter".

Anschließend gelangen Sie zur Dateneingabe. Die Seite ist in vier Bereiche eingeteilt.

- 1.) Halterdaten
- 2.) Zulassungsdaten
- 3.) Abweichender Versicherungsnehmer
- 4.) Versand Schein/Schilder







Dies ist die gesamte Seite. Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Elemente erklärt. Beachten Sie bitte: alle mit einem (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.





#### Halterdaten



Dies ist die Halterseite. Geben Sie hier alle Informationen ein. Klicken Sie auf das Lupensymbol, sofern Sie in den hinterlegten Halteradressen suchen möchten.

#### Zulassungsdaten



Geben Sie in diesem Teil die Zulassungsdaten ein. Das Zulassungsdatum muss immer in der Zukunft liegen. Haben Sie die Halterdaten eingegeben, können Sie einfach auf die Lupe bei Zulassungskreis klicken und das System sucht für Sie den entsprechenden Zulassungskreis aus. Sofern Sie ein Wunschkennzeichen haben möchten, können Sie dies hier hinterlegen.

Wählen Sie ebenfalls die Zulassungsart aus:



Ferner können Sie noch eine Feinstaubplakette und/oder eine Tageszulassung beauftragen. Klicken Sie hierfür in die entsprechenden Kästchen.





### Abweichender Versicherungsnehmer



Geben Sie hier die Versicherungsdaten ein. Über die Lupenfunktion können Sie sowohl hinterlegte eVB's als auch hinterlegte Versicherungsnehmer auswählen.

#### **Versand Schein/Schilder**

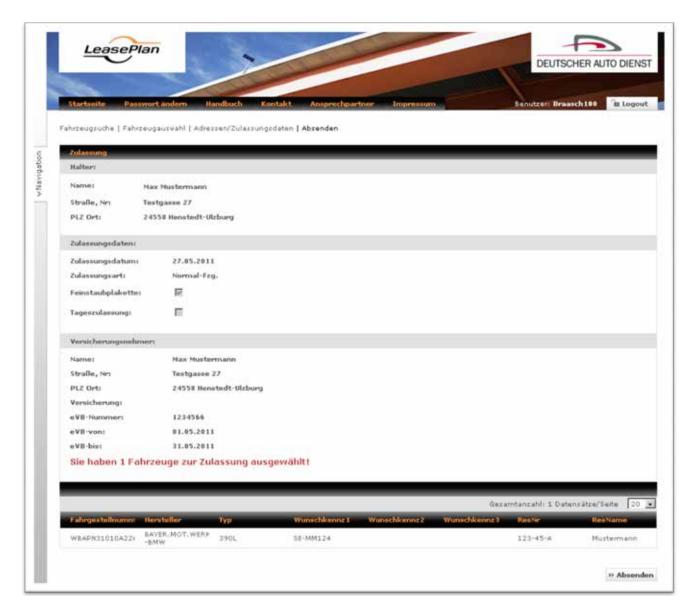


Sie können beim Versand von Schein und Schildern auch in den hinterlegten Adressen suchen. Klicken Sie hierfür einfach auf die Lupe hinter dem Feld Name1. Ansonsten füllen Sie bitte die markierten Pflichtfelder.

Anschließend klicken Sie bitte auf "weiter".







Es wird Ihnen eine Übersichtsseite angezeigt. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben. Ist alles korrekt eingegeben klicken Sie bitte auf absenden.

Sollten noch Angaben geändert werden können Sie über den Breadcrumb

Fahrzeugsuche | Fahrzeugauswahl | Adressen/Zulassungsdaten | Absenden

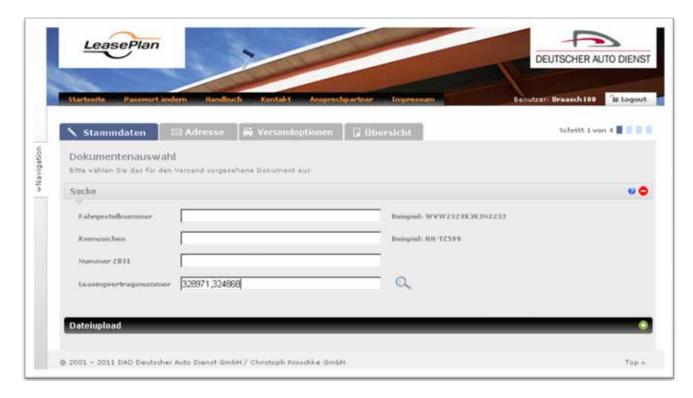
zu einer der vorherigen

Seiten zurückkehren.





#### Briefversand



Der Briefversand ist in vier Bereiche gegliedert. Stammdaten, Adresse, Versandoptionen, Übersicht.

Sie können auf drei verschiede Arten Fahrzeugbrief auswählen.

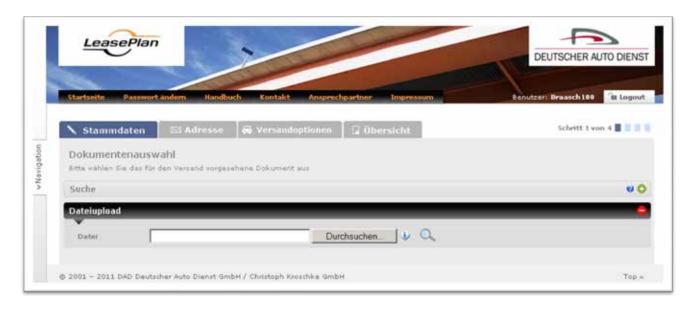
- 1. Einzelauswahl
- 2. Mehrfachauswahl
- 3. Upload
- Zu 1.) Geben Sie zur Suche ein Suchkriterium ein und klicken Sie anschließend auf die Lupe.
- Zu 2.) Geben Sie im Feld Kennzeichen oder Leasigvertragsnummer mehrere Kriterien durch Komma getrennt ein (siehe Screenshot so schnell und effektiv mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Lupe.
- Zu 3.) Upload

Klicken Sie zum Upload von einer Exceldatei auf die grüne Markierung auf dem schwarzen Balken mit der Aufschrift Dateiupload.









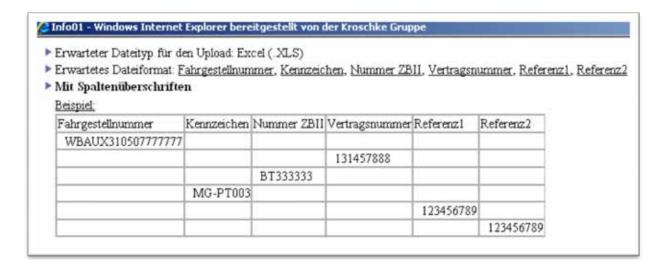
Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen" und es öffnet sich der Standard Windowsdialog zur Suche von Dateien.



Wählen Sie Ihre Exceldatei aus und klicken Sie auf den Button "öffnen". Für Hinweise zum Dateiaufbau klicken Sie einfach auf das Symbol . Sie erhalten folgende Übersicht:



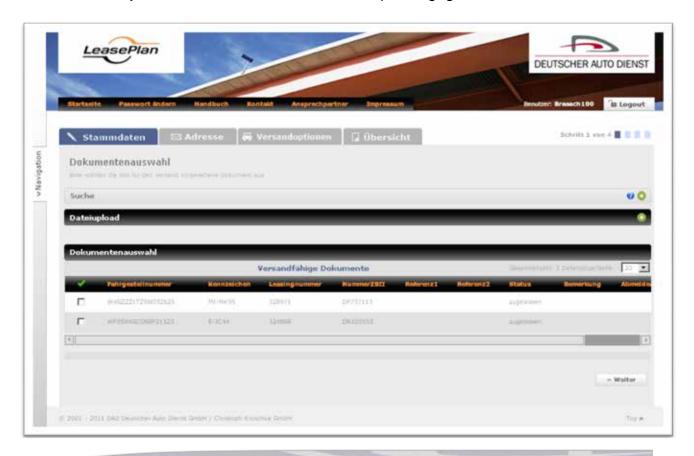




Bitte achten Sie darauf, dass keine Makros und Formeln im Arbeitsblatt enthalten sind. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung. Bitte benennen Sie auch die Standard-Tabellenblätter nicht um. Dies würde ebenfalls zu einem Fehler führen. Klicken Sie anschließend auf "weiter".

#### **Hinweis:**

Sie müssen pro Brief immer nur ein Suchkriterium füllen. Die Spaltenüberschriften müssen aber in jedem Fall so sein, wie hier im Beispiel angegeben.



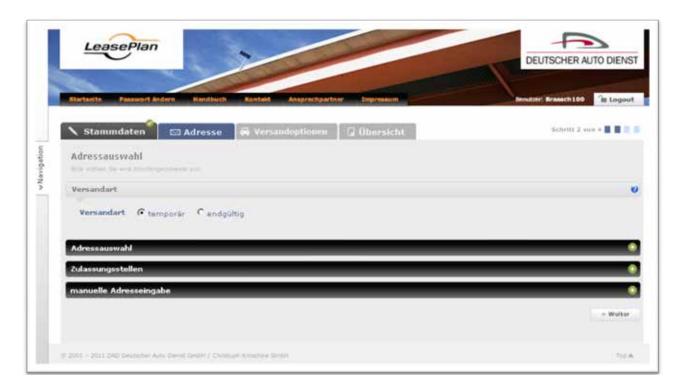




Wurden die Fahrzeuge gefunden markieren Sie diese und klicken auf "weiter".



Bitte wählen Sie hier die Versandart aus. Sie können zwischen temporär und endgültig wählen. Temporär versendete Dokumente erwarten wir zurück, endgültig versendete Dokumente nicht.



Es stehen drei Möglichkeiten zur Adressauswahl zur Verfügung: Adressauswahl = hinterlegte Adressen, Zulassungsstellen (nur bei temporär) und die manuelle Adresseingabe. Beim endgültigen Versand werden keine Zulassungsstellen zur Verfügung gestellt.







Bei den hinterlegten Adressen können Sie nach den hinterlegten Adressen suchen. Geben Sie bitte im Feld Firma/Name einen Teil des Namens ein. Z.B. Muster\*. Anschließend klicken Sie bitte auf die Lupe. Soll die gefundene Adresse übernommen werden, klicken Sie auf den grünen Haken.



Bei der Suche nach den Zulassungsstellen können Sie eines der Suchkriterien eintragen und klicken anschließend auf die Lupe. Ist die Auswahl korrekt, klicken Sie auf den grünen Haken.



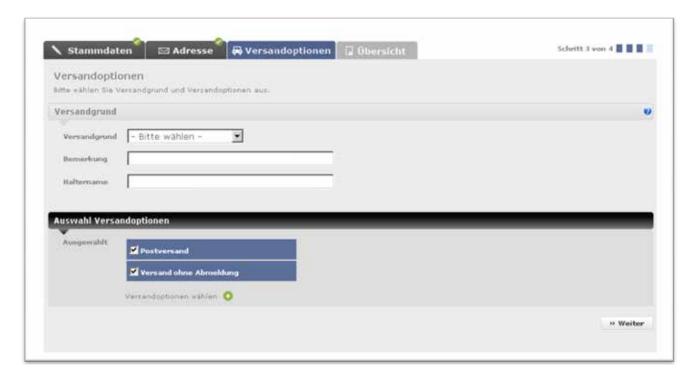
Beim manuellen Versand füllen Sie bitte alle Felder und klicken dann auf den grünen Haken.







Haben Sie die Adresse gewählt können Sie auf den Button "weiter" klicken.



Wählen Sie bitte den Versandgrund aus. Tragen Sie noch den Halternamen ein und sofern gewünscht können Sie noch eine kurze Bemerkung eintragen.

Es werden Ihnen die standardmäßigen Versandoptionen angezeigt(hier im Beispiel Postversand und Versand ohne Abmeldung. Wollen Sie hier noch Änderungen durchführen, klicken Sie bitte auf und wählen Sie eine andere Option aus.







In der Übersicht erhalten Sie eine Zusammenfassung des Versandauftrages.

Sie können noch Änderungen vornehmen klicken Sie hierfür einfach auf einen der Reiter

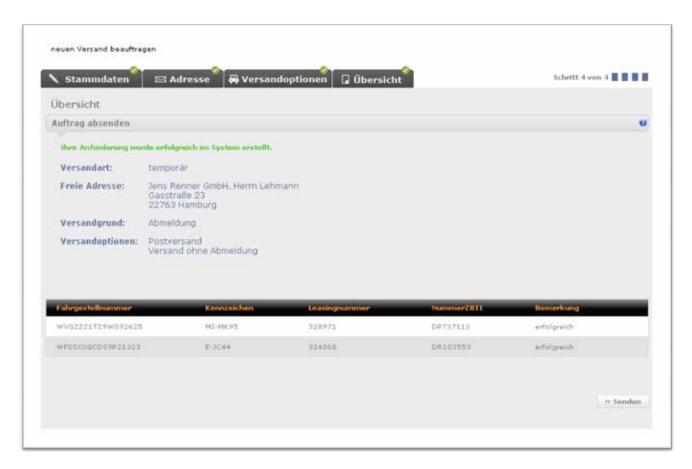


und führen Sie hier Ihre

Änderungen durch. Sind alle eingaben korrekt klicken Sie auf den Button "Senden" um den Vorgang abzuschließen.







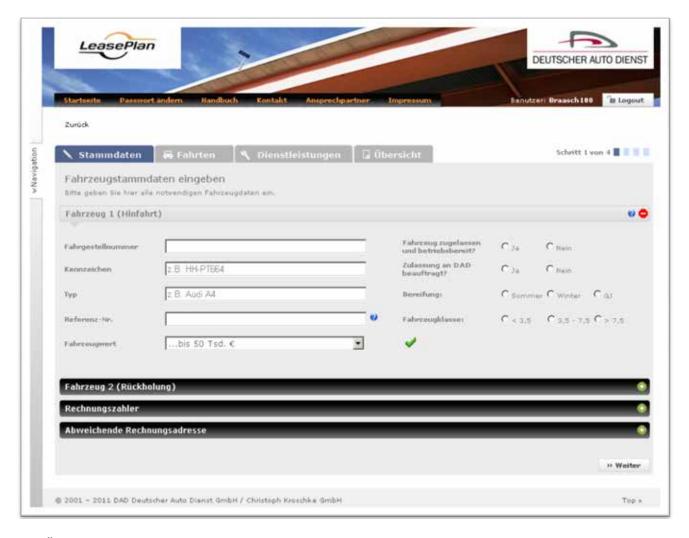
Wurde der Auftrag erfolgreich im DAD-System platziert, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung

Ihre Anforderung wurde erfolgreich im System erstellt.





# Überführung



Die Überführung ist in vier Bereiche gegliedert: Stammdaten, Fahrten, Dienstleistungen und Übersicht. Sofern das Fahrzeug beim DAD bekannt ist, können Sie die Daten automatisch ergänzen lassen. Geben Sie hierfür Kennzeichen, Fahrgestellnummer oder im Feld Referenz-Nr. die Leasingvertragsnummer ein und klicken Sie anschließend auf den grünen Haken.



Die Daten sind nun automatisch ergänzt.





#### Markieren Sie nun noch die folgenden Optionen:



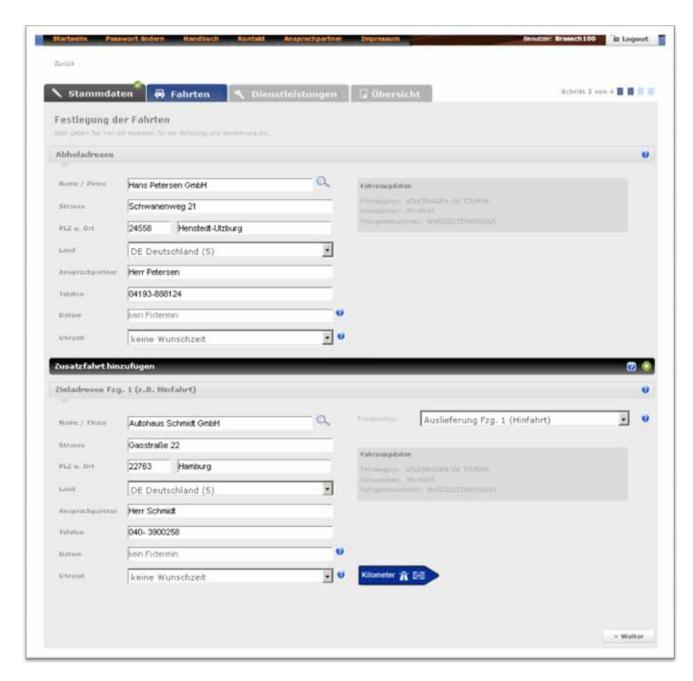
Ferner geben Sie bitte den Fahrzeugwert an(bis 50 Tsd.€ oder bis 150 Tsd. €).



Sie haben ebenfalls die Möglichkeit ein Rückfahrzeug anzulegen. Eingabe ist identisch der vorherigen Eingabe. "Rechnungszahler" und "Abweichende Rechnungsadresse" können, sofern hinterlegt auch geändert werden. Um eine dieser Optionen zu öffnen, klicken Sie auf das grüne Symbol auf dem jeweiligen Balken. Klicken Sie anschließend auf den Button "weiter".







Auf dieser Seite geben Sie Abhol- und Zieladresse ein. Über die Lupenfunktion können Sie in den hinterlegten Adressen suchen. Geben Sie hierfür im Feld Name/Kunde z.B. "Muster\*" ein und es werden Ihnen alle gefundenen Einträge angezeigt. Bei der Zieladresse geben Sie bitte noch den Transporttyp an. Hiermit geben Sie an ob es sich um eine Hin- oder Rückfahrt handelt. Klicken Sie auf das Autobahn Schild, um sich die Entfernungs-Kilometer anzuzeigen zu lassen.







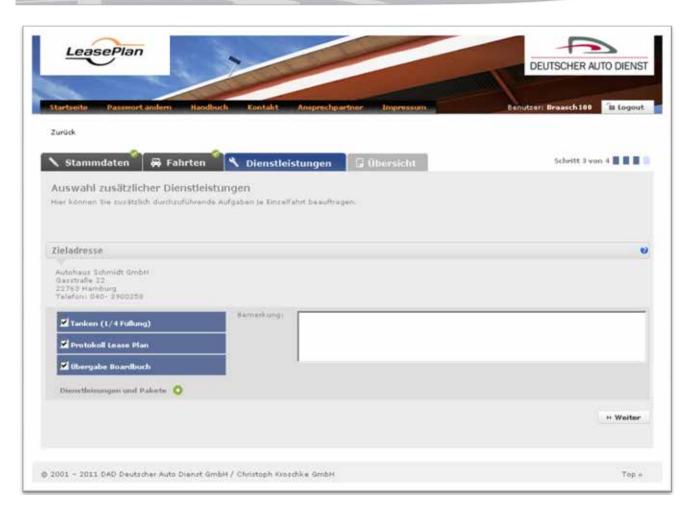


Sie haben auch die Möglichkeit ein"Zwischenziel einzugeben. Klicken Sie hierfür einfach auf Zusatzfahrt und geben Sie die Daten wie bisher ein. Denkbar wäre zum Beispiel eine Fahrt zum Reifendienst, um dort noch die Winterräder einlagern zu lassen.

Haben Sie alle Eingaben getätigt wechseln Sie mit dem "Weiter" Button zur nächsten Seite.







Auf dieser Seite können Sie verschiedene Dienstleistungen beauftragen. Klicken Sie einfach auf das Symol, um Dienstleistungen zu wählen oder wieder zu löschen.



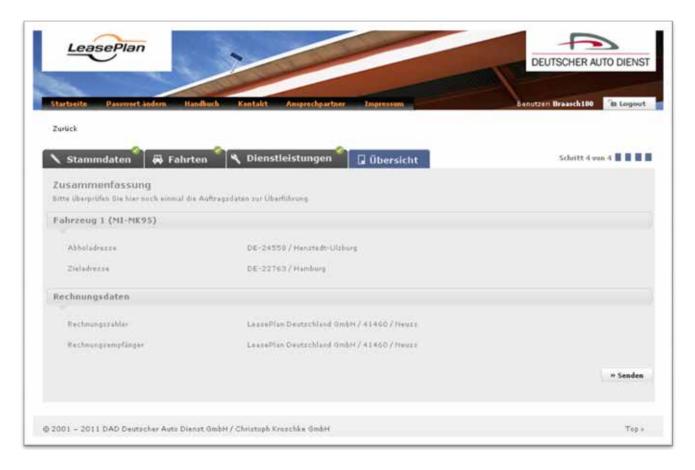
Wählen Sie hier aus und klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie keine Änderungen vornehmen klicken Sie rechts oben auf das Kreuz, um das Fenster zu schließen.







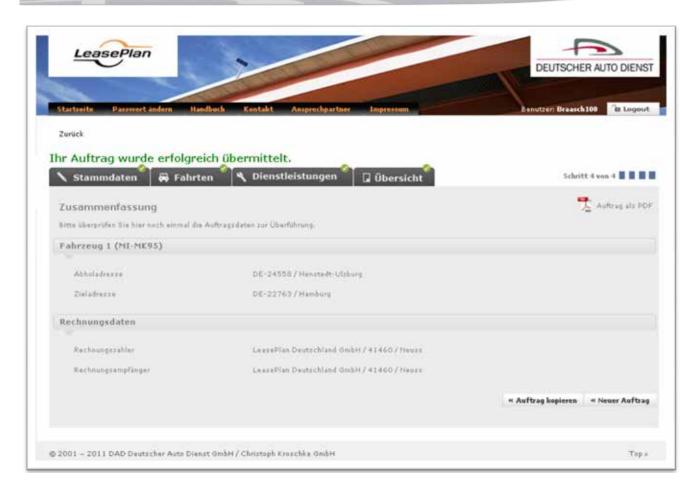
Möchten Sie dem Auftrag noch zusätzliche Informationen zufügen, können Sie im Feld Bemerkungen noch Infos eintragen. Diese werden an unseren Fahrer übermittelt.



Prüfen Sie nochmals Ihre gemachten Eingaben und klicken dann auf "senden". Sofern Sie noch Änderungen machen möchten, könnten Sie einfach auf die Reiter klicken ( Stammdaten W Fahrten Dienstleistungen ) um zu den Masken zurückspringen.







Wurde der Auftrag erfolgreich platziert erhalten Sie ein entsprechend Meldung wie hier im Beispiel zu sehen (Ihr Auftrag wurde erfolgreich übermittelt.).

Möchten Sie ein weiteres Fahrzeug beauftragen mit den gleichen Adressen, kopieren Sie den Auftrag einfach. Klicken Sie hierfür auf den Button

\*\*Auftrag kopieren\*\*

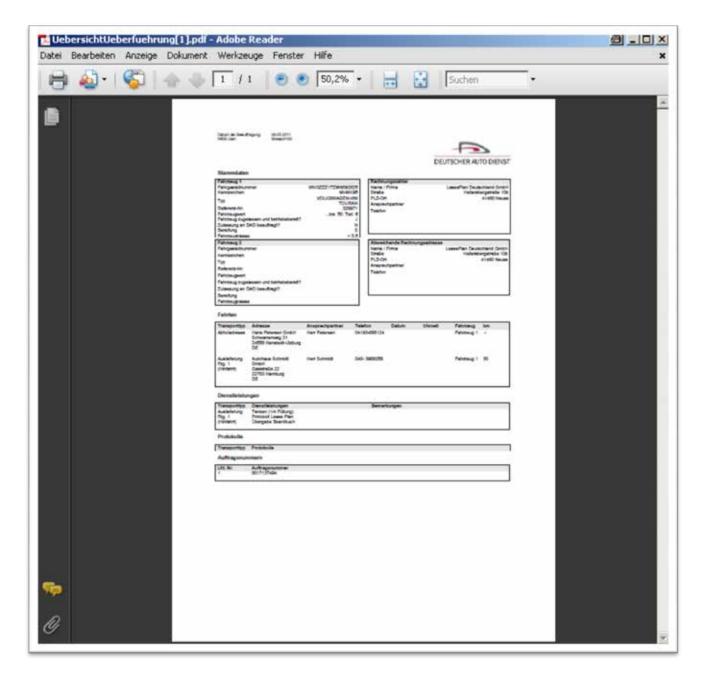
Möchten Sie einen weiteren Auftrag anlegen mit neuen Daten klicken Sie auf \*\*Neuer Auftrag\*\*

\*\*Neuer Auftrag\*\*

\*\*Neuer Auftrag\*\*





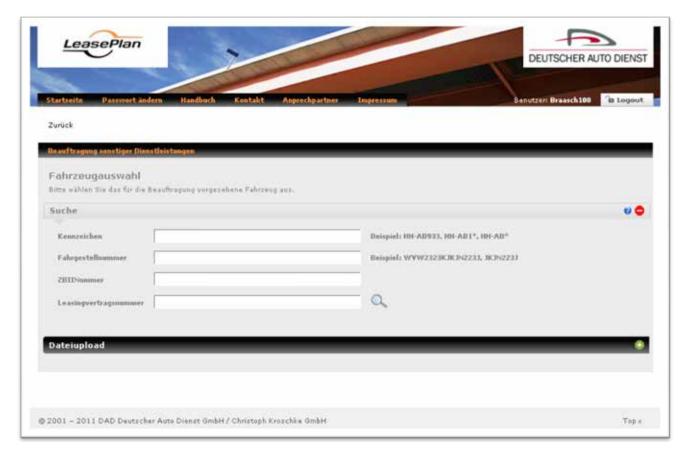


Sie haben die Möglichkeit den getätigten Auftrag lokal zu speichern. Klicken Sie hierfür auf das PDF-Symbol series. Es öffnet sich das oben gezeigte Fenster(Sie benötigen zur Anzeige das Programm Acrobat Reader).





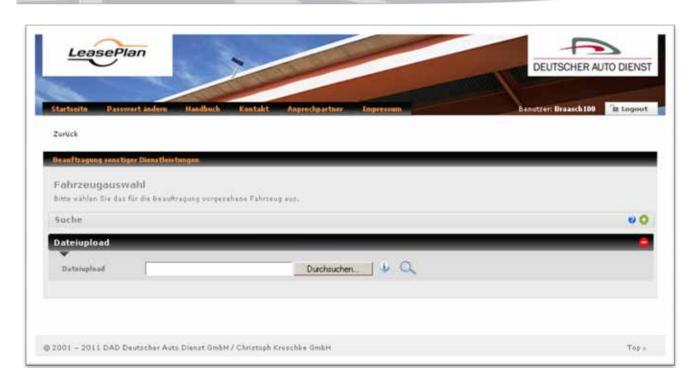
# Beauftragung sonstiger Dienstleistungen



Geben Sie hier ein Suchkennzeichen ein und klicken Sie anschließend auf die Lupe.







Möchten Sie mehrere Fahrzeuge gleichzeitig beauftragen können Sie dies über die Uploadfunktion tun.

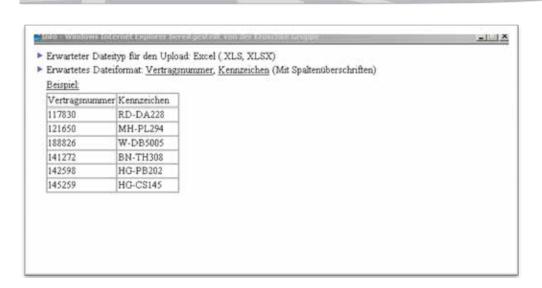
Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen" und es öffnet sich der Standard Windowsdialog zur Suche von Dateien.



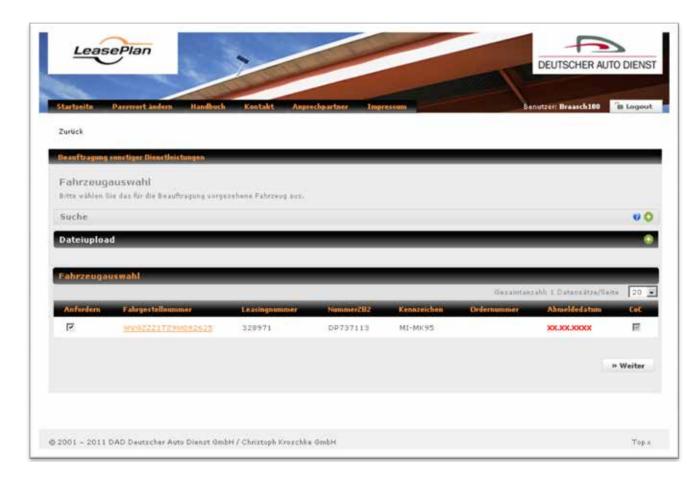
Wählen Sie Ihre Exceldatei aus und klicken Sie auf den Button "öffnen". Für Hinweise zum Dateiaufbau klicken Sie einfach auf das Symbol . Sie erhalten folgende Übersicht:







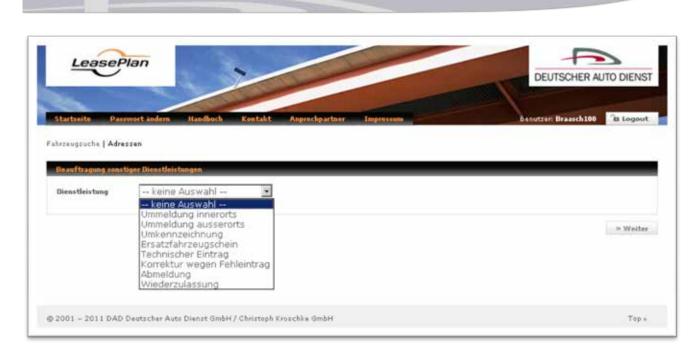
Bitte achten Sie darauf, dass keine Makros und Formeln im Arbeitsblatt enthalten sind. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung. Bitte benennen Sie auch die Standard-Tabellenblätter nicht um. Dies würde ebenfalls zu einem Fehler führen. Klicken Sie anschließend auf "weiter".



Wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus und klicken Sie auf "weiter".







Anschließend wählen Sie die gewünschte Dienstleistung aus und klicken auf "weiter". Die verschiedenen Dienstleistungen werden hier nur kurz vorgestellt. Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie dann auf "Weiter".



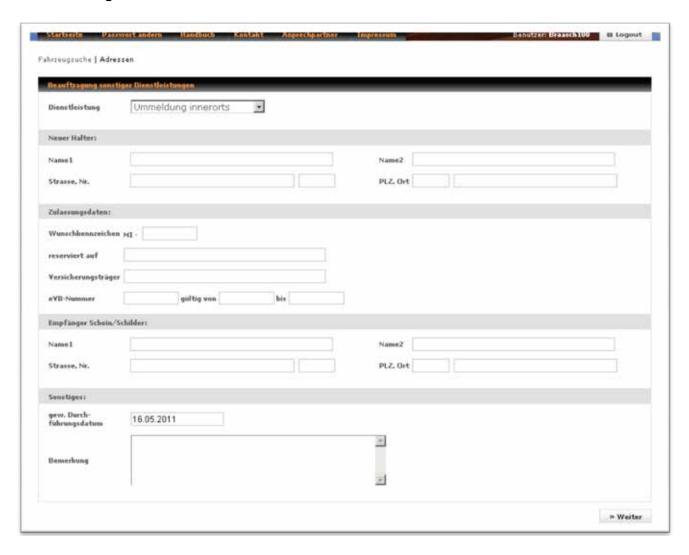
Anschließend erhalten Sie dann noch eine Bestätigungsseite. Klicken Sie dann auf "Absenden".

Folgende Dienstleistungen stehen Ihnen zur Verfügung.





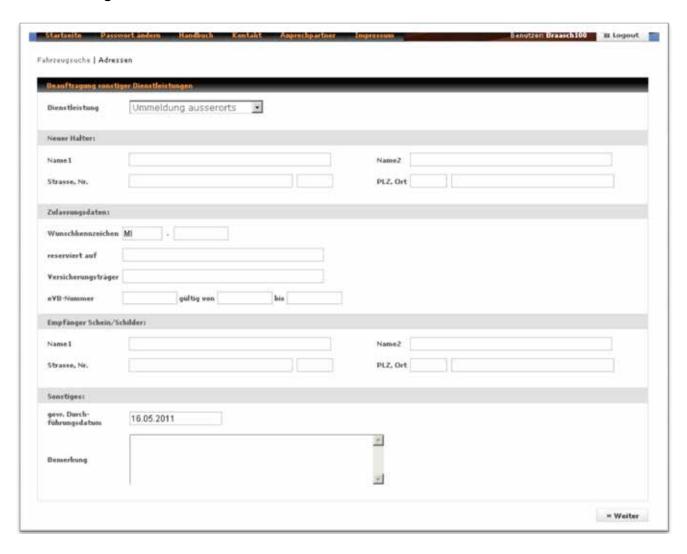
## Ummeldung innerorts







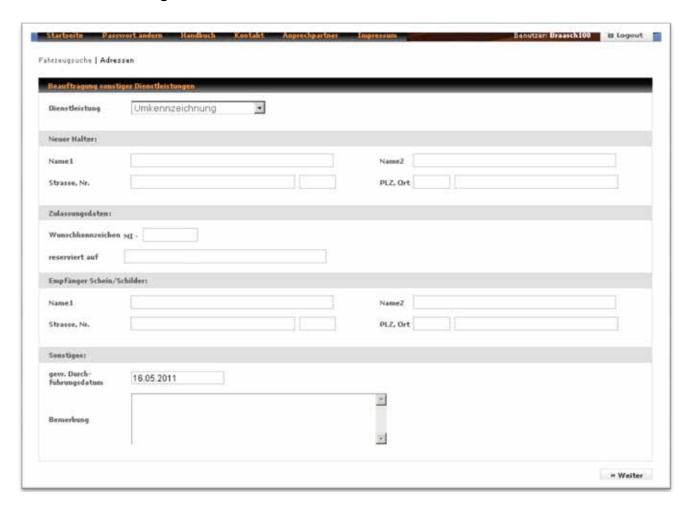
## Ummeldung ausserorts







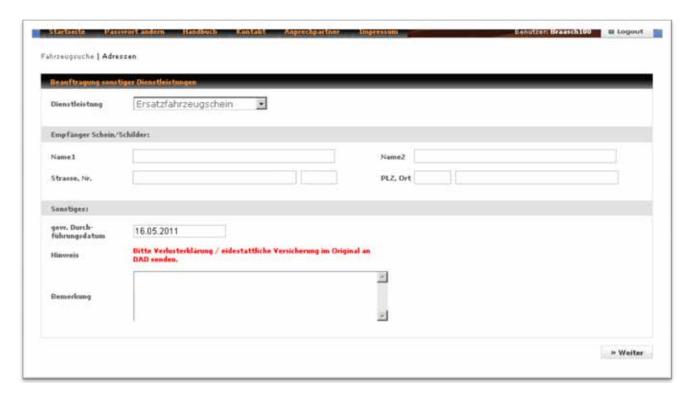
# Umkennzeichnung



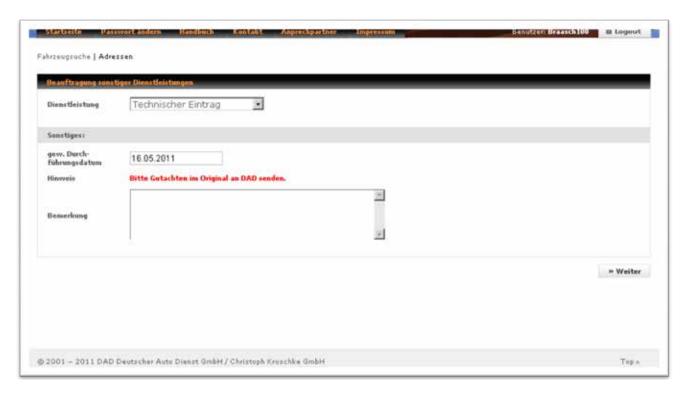




## Ersatzfahrzeugschein



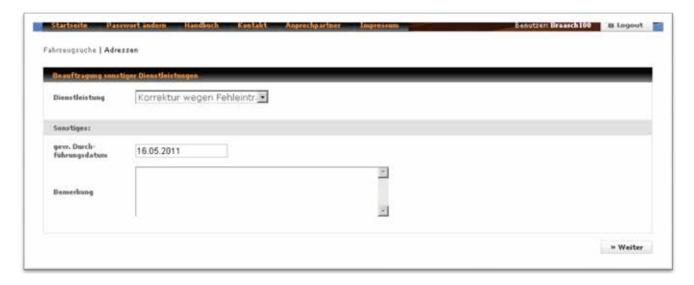
## Technischer Eintrag



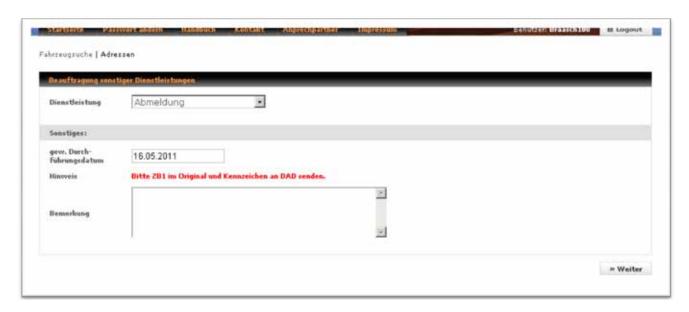




# Korrektur wegen Fehleintragung



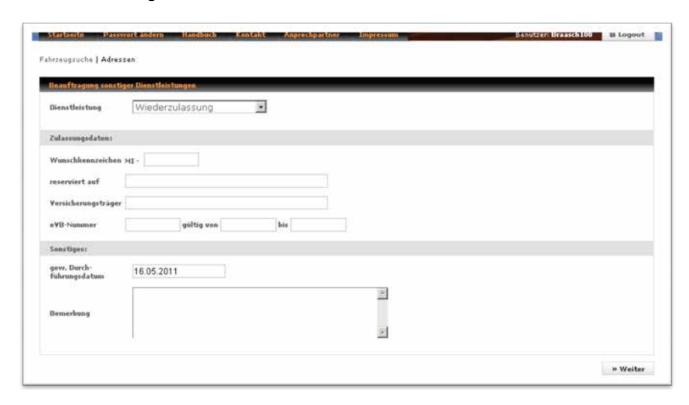
#### Abmeldung







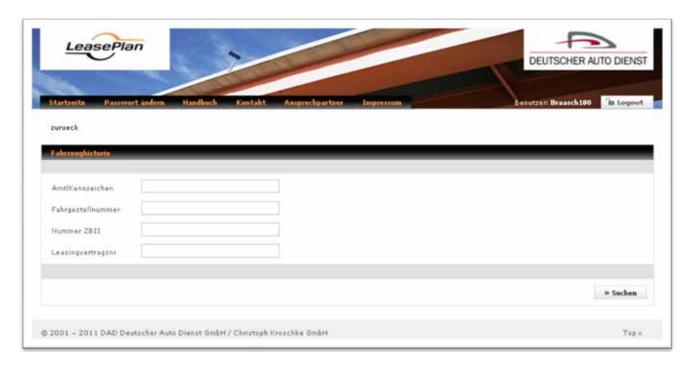
# Wiederzulassung







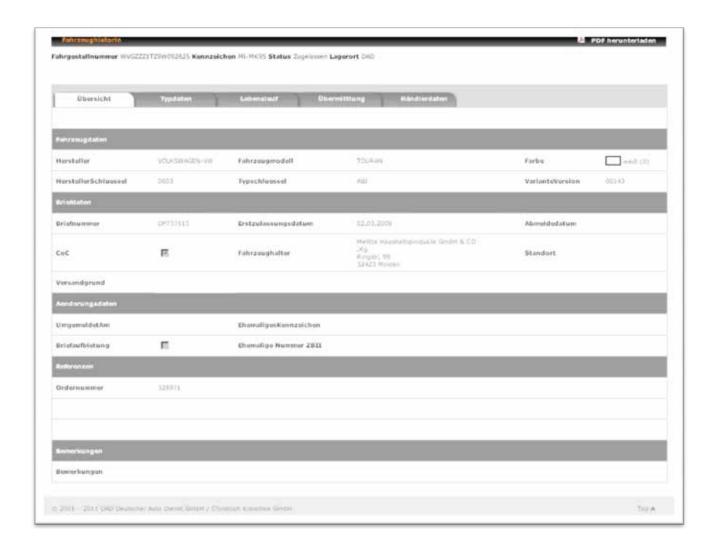
# Fahrzeughistorie



Geben Sie ein Suchkriterium ein und klicken Sie anschließend auf "suchen".







Die Fahrzeughistorie gliedert sich in fünf Bereiche:



In der Übersicht finden Sie alle wichtigen Daten zum Fahrzeug und ZBII. Im Reiter Typdaten finden Sie alle technischen Fahrzeugdaten. Der Lebenslauf gibt vom Ersteingang bis zum endgültigen Versand alle Stationen wieder. Wurden Daten übermittelt sehen Sie das Datum der Übertragung unter dem Reiter Übermittlung. Unter dem Reiter Händlerdaten stehen derzeit keine Daten.

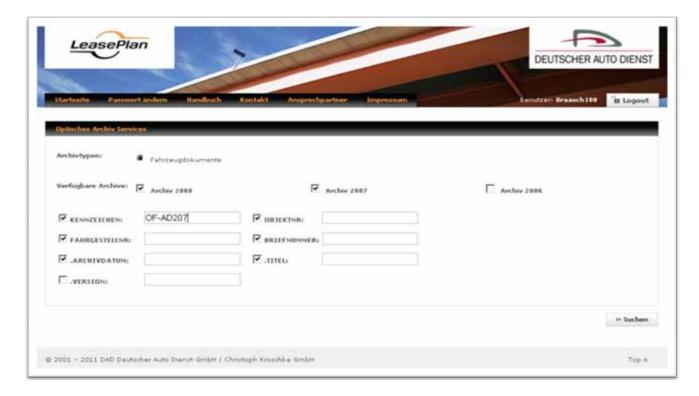


Die angezeigten Daten können Sie als PDF-herunterladen. Klicken Sie hierfür einfach auf den Link

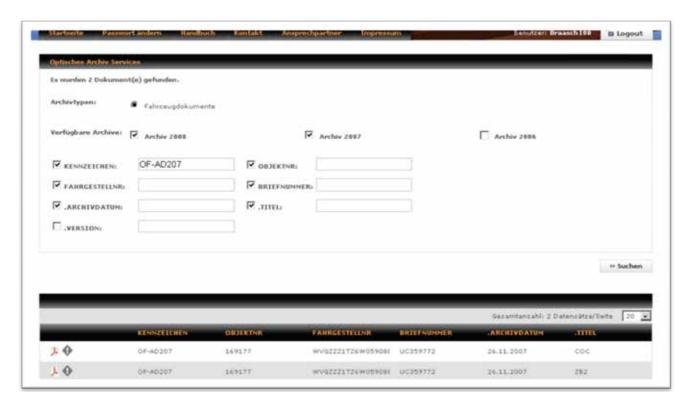




# **Optisches Archiv Services**



Im optischen Archiv finden Sie alle Fahrzeugdokumente. Geben Sie ein Suchkriterium ein und klicken Sie auf "suchen".

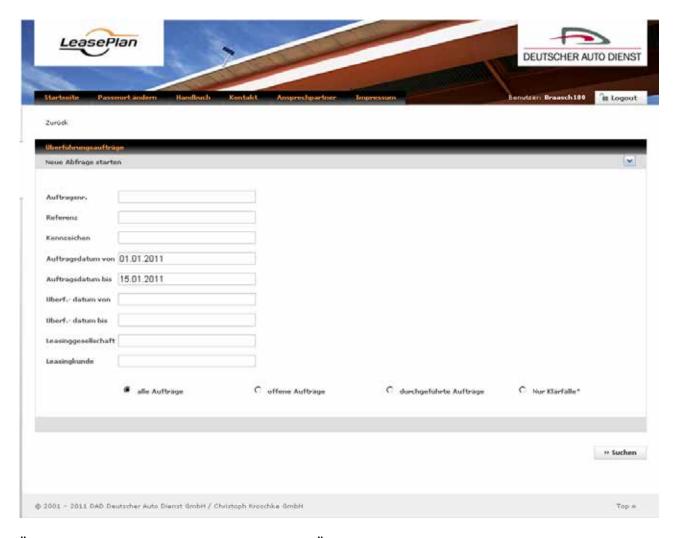






Anschließend werden Ihnen die gefundenen Dokumente angezeigt. Klicken Sie auf das PDF-Symbol um die Dokumente zu öffnen.

#### Überführungsaufträge



Über diesen Report können Sie sich alle Überführungsaufträge ansehen. Unter Referenz können Sie die Leasingvertragsnummer eingeben oder geben Sie das Kennzeichen ein. Für eine Anzeige über einen bestimmten Zeitraum(max. 3Monate)geben Sie das gewünschte Auftrags- bzw. das Überführungsdatum ein. Klicken Sie anschließend auf "suchen".

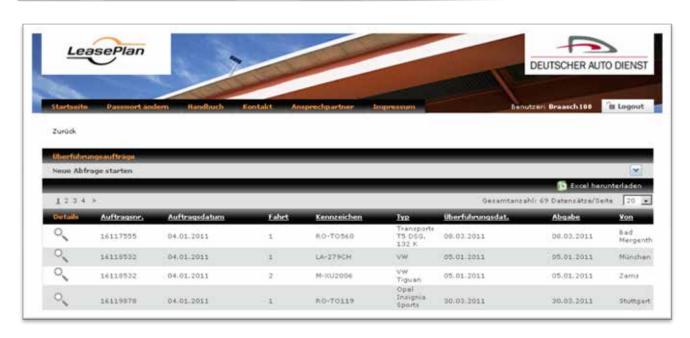
Sie können Ihre Suche auch eingrenzen bezogen auf den Überführungsstatus. Vorbelegt ist "alle Aufträge".



Wählen Sie hier eine Option, die Ihre Suche weiter eingrenzt.







Sie erhalten eine Trefferanzeige mit allen gefundenen Vorgängen. Sie haben die Möglichkeit sich den Report als Exceldatei ausgeben zu lassen. Klicken Sie hierfür auf den Excellink Excel herunterladen).

Möchten Sie die Details zu einem Vorgang sehen klicken Sie auf die Lupe %.



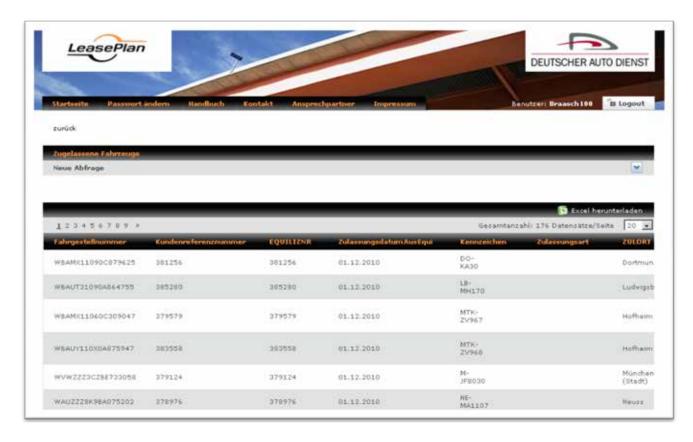




### Zugelassene Fahrzeuge



In diesem Report können Sie sich alle zugelassenen Fahrzeug ansehen. Grenzen Sie das Datum ein (max. 30 Tage) und klicken Sie auf "suchen".



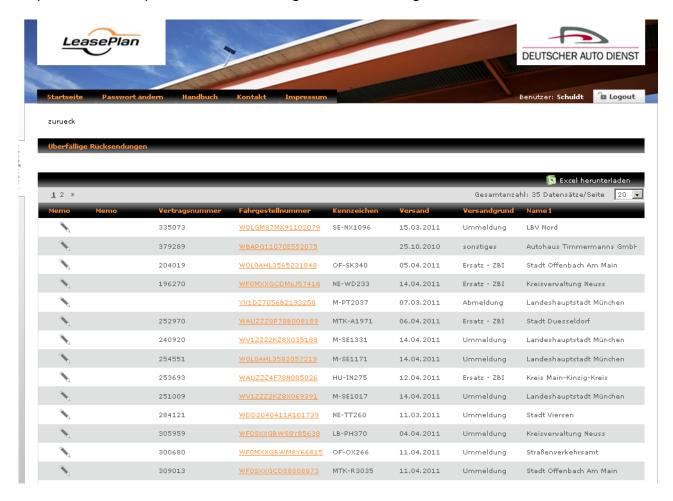
Es werden Ihnen alle gefundenen Fahrzeuge angezeigt.





### Überfällige Rücksendungen

In diesem Report müssen Sie keine Daten selektieren. Sie erhalten mit der Auswahl des Reports eine Komplettliste der überfälligen Rücksendungen.



Sie können sich zu jedem Vorgang ein Memo erfassen, damit Sie nicht immer jeden Vorgang neu prüfen müssen.

Zum Erfassen des Memos nutzen Sie bitten den Button



Sie erhalten ein Memofeld:



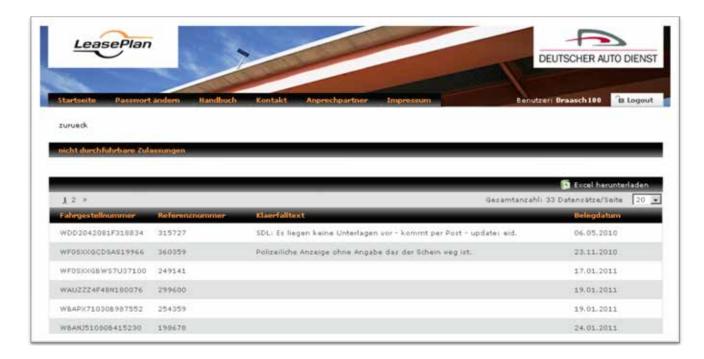




Nach dem Sichern des Memos wird diesen in der Liste angezeigt.



### Nicht durchführbare Zulassungen







# Fehlende Abmeldeunterlagen



Die nicht gekennzeichneten Spalten stellen die fehlenden Unterlagen dar.

#### Klärfälle

Dieser Bericht betrifft das Sicherungsscheinmanagement und stellt die Klärfälle aus diesem Bereich dar.

Es werden mit Auswahl des Berichtes alle Klärfälle aufgelistet.







#### Die Klärfallgründe sind in einem Infofeld zur Orientierung aufgeführt.

KF1 = Leasingnehmer unterschreibt nicht auf dem Sicherungsschein oder Mahnstufe 4

KF2 = Versicherung unterschreibt nicht, bzw. kein Stempel auf dem Sicherungsschein oder Mahnstufe 4

KF3 = Leasingnehmer hält sich nicht an das Gültigkeitsschema zum Ausfüllen des Sicherungsscheins

KF4 = Versicherung hält sich nicht an das Gültigkeitsschema zum Ausfüllen des Sicherungsscheins

KF5 = Leasingnehmer und Versicherungsnehmer sind nicht identisch

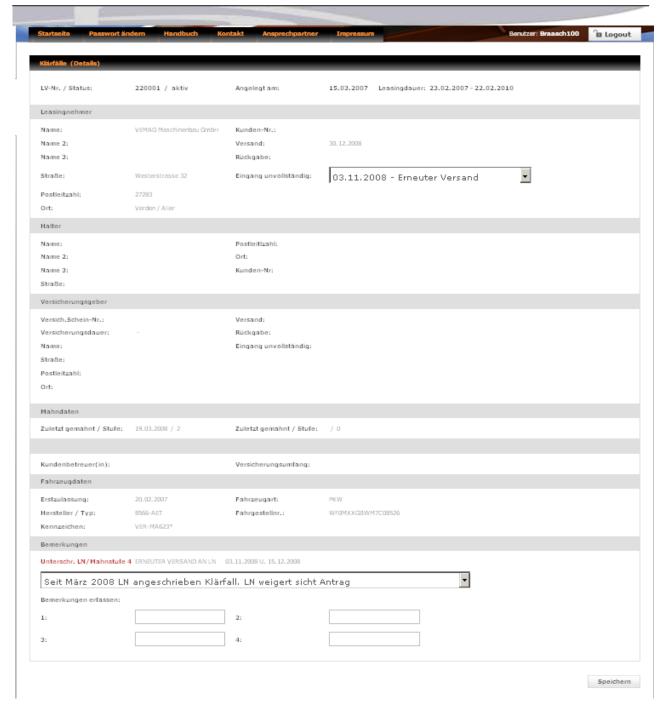
KF6 = §38/§39-Schreiben erhalten (Nichtzahlung der Versicherungsprämie)

KF7 = Kündigung der Versicherung

Mit einem Klick auf die Lupe des Einzelvorganges erhalten Sie die Vorgangsdetailsicht.





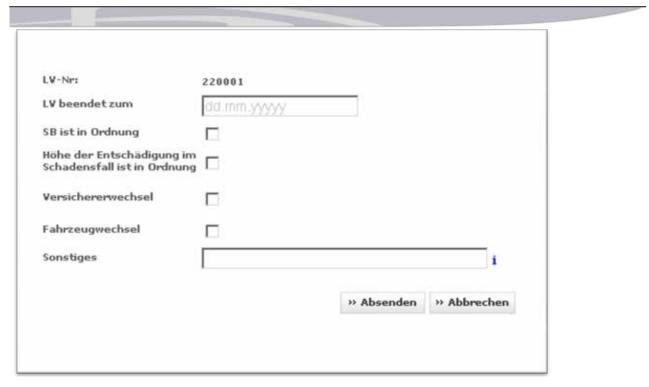


Hier erhalten Sie Informationen über die Partner, die Mahndaten, sowie die Versicherungsbedingungen. Desweiteren werden Ihnen Klärfalltexte angezeigt.

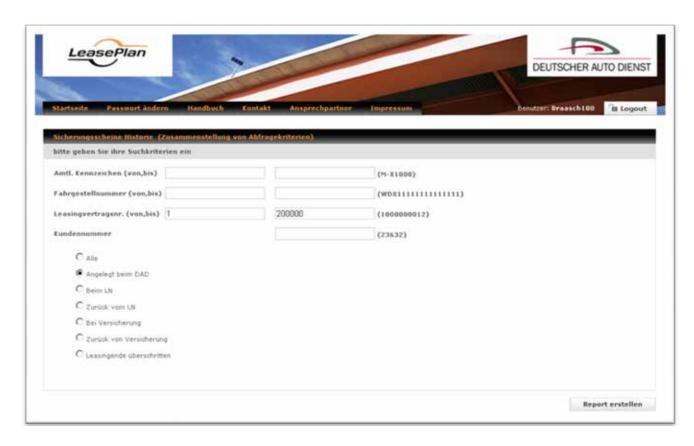
Mit Hilfe des Button können Sie direkt Infos an unsere Sachbearbeiter erfassen:





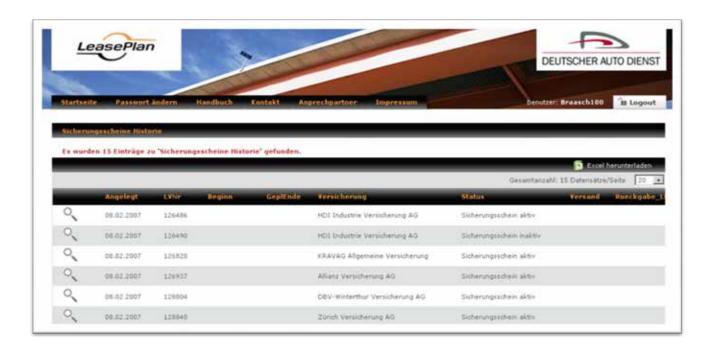


# Sicherungsscheine Historie





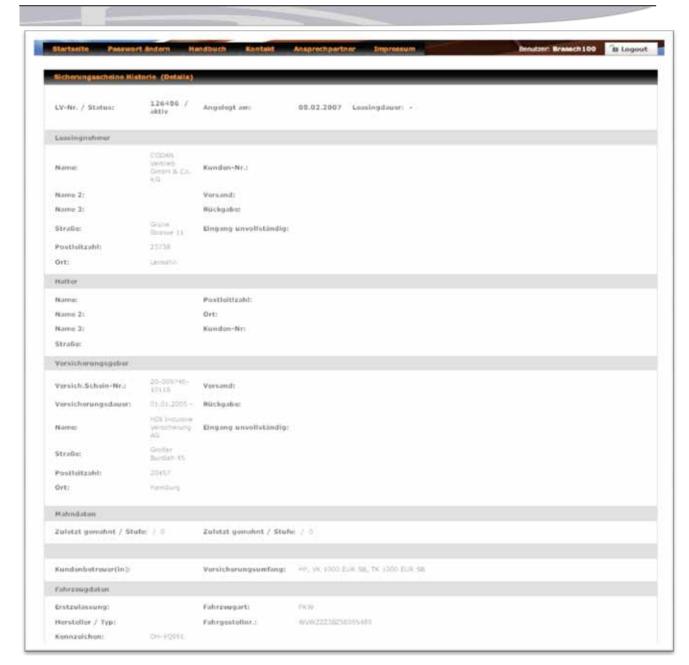




Ähnlich wie bei den Klärfällen können Sie auch hier mit der Lupe in die Detailsicht wechseln.











# Sicherungsscheine Mahnungen

Mit Hilfe dieses Berichtes können Mahnungen bestimmter Verträge selektiert werden.

