

Handbuch für Alphabet/ LHS-Mitarbeiter -Webanwendung-



© 2008 DAD DEUTSCHER AUTO DIENST GmbH

Datum: 04.11.2008

Status: freigegeben

Version: 1

I. Inhalt

l.	Inhalt	2
II.	Vorwort	3
III.	Die Anmeldung am Webserver	4
IV.	Das Hauptmenü	5
A.	Dateneingabe	
1.	Vertragsdaten	6
2.	Leasingnehmerstammdaten	10
3.	Zulassungs- und Überführungsbeauftragung	14
4.	1	
5.	Endgültiger Briefversand	23
6.	Sonstige Dienstleistungen	25
B.	Reports	27
1.	Abgemeldete Fahrzeuge	27
2.	Fehlende Abmeldeunterlagen	27
3.	Fahrzeugüberführungen	29
4.	Fehlende CoC-Papiere	31
5.	Temporär versendete ZBII	31
6.	Endgültig versendete ZBII	32
7.	Nicht durchführbare Zulassungen	33
8.	-	
9.	Optisches Archiv	35

II. Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen, diese Anleitung zu lesen. Um ein Verständnis der Anleitung zu beschleunigen, sollten Sie folgende Informationen berücksichtigen.

- wird es in der Anleitung nicht anders beschrieben, gilt bei einem Klick immer ein einfacher Klick (kein Doppelklick).
- Schaltflächen werden in der Anleitung in eckigen Klammern dargestellt.
 Beispiel:

= [suchen]

- Links werden in der Anleitung in Anführungszeichen dargestellt.
 Beispiel:
 - <u>Vertragsdaten</u> = "Vertragsdaten"
- Werte in Listen werden in der Anleitung in Anführungszeichen dargestellt.
 Beispiel:

Briefeingang = "Briefeingang"

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Anleitung die Arbeit mit dem DAD Webserver erleichtern zu können.

Für technische Fragen z.B. Fehlermeldungen oder Probleme bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an:

Ihren zuständigen System-Administrator

Für fachliche Fragen z.B. zum Status eines Fahrzeugs oder Inhalte eines Berichts wenden Sie sich bitte an:

Den zuständigen Ansprechpartner in unserem Service-Center

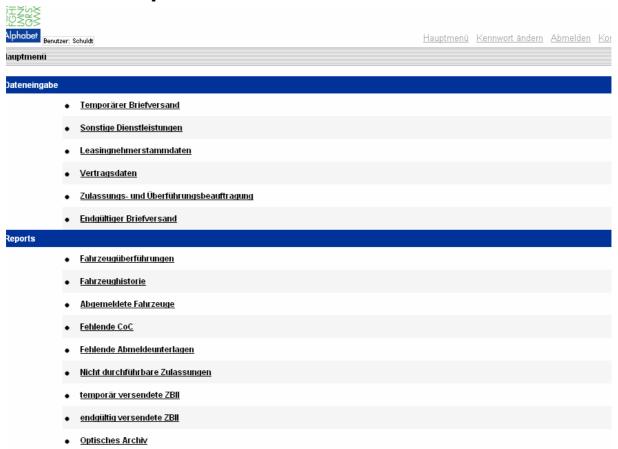
III. Die Anmeldung am Webserver

Starten Sie Ihren Internet Browser (MS Internet Explorer, Netscape Navigator...) und geben Sie in der Adresszeile den URL https://sgw.kroschke.de ein.
Auf dem Bildschirm sehen Sie nun die Anmeldeseite des DAD Webservers.



Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, das Ihnen von Ihrem zuständigen Administrator mitgeteilt wurde. Klicken Sie anschließend auf **[Login]**, um sich am DAD Webserver anzumelden. 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.

IV. Das Hauptmenü



Das Hauptmenü ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

1. Dateneingabe

Hiermit können sowohl Zulassungen und Überführungen, als auch ZB2-Versendungen und sonstige Dienstleistungen beauftragt werden. Weiterhin können in diesem Bereich Stammdaten zu Leasingverträgen oder Leasingnehmer gepflegt werden.

2. Reports

In dieser Rubrik werden nur Berichte angezeigt, d.h. der aktuelle Status von Unterlagen bzw. Aufträgen wird hier dargestellt. Alle Berichte in Listeform sind als Exceldatei abrufbar.

Alle Spalten könne mit einem Klick auf die Spalte nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden.

Hinter den fünf grau hinterlegten Schaltflächen oben rechts entlang des grünen Streifens befinden sich nützliche Informationen und zusätzliche Anwendungsmöglichkeiten für den Benutzer:

- 1. Hauptmenü hierüber gelangt man wieder zurück zum Hauptmenü
- 2. Kennwort ändern hiermit kann das Passwort modifiziert werden
- 3. Abmelden ermöglicht eine Neuanmeldung bzw. Trennung zum DAD-System
- 4. Kontakt hier sind Kontaktdaten vom DAD hinterlegt
- 5. Impressum weitere Informationen zum DAD

A. Dateneingabe

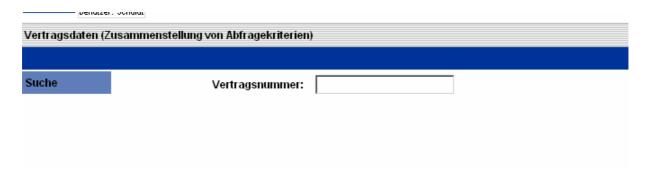
1. Vertragsdaten

In der Webfunktion "Vertragsdaten" können Leasingvertragsstammdaten angelegt und geändert werden.

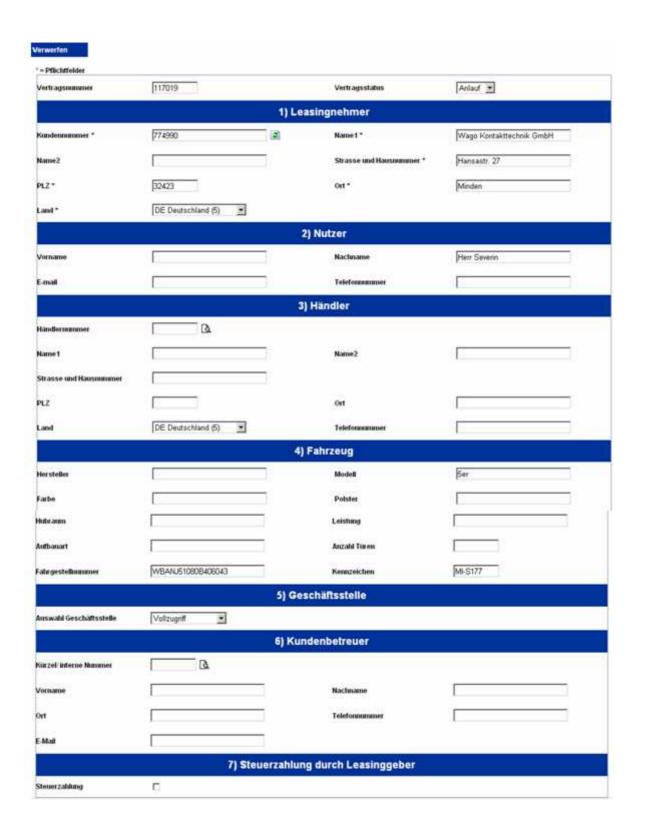
Der DAD erhält aus der IT der Firma Alphabet regelmäßig eine Aktualisierung der Vertragsstammdaten. Diese können in dieser Webfunktion eingesehen und geändert werden.

Die Vertragsstammdaten dienen der Erleichterung der Auftragserfassung im Webportal und den Mitarbeitern des DAD als Informationsquelle zur Klärfallbearbeitung.

Bei der Ansicht und Pflege dieser Datenbank kann immer nur eine Vertragsnummer selektiert werden.



Gibt es zu der gesuchten Vertragsnummer hinterlegte Daten erhalten Sie folgende Seite:



Im oberen Bereich werden Angaben zum Vertragsstatus gepflegt. Hier wird zwischen Anlauf (das Fahrzeug wird eingesteuert), Aktiv (das Fahrzeug befindet sich in der Vertragslaufzeit) und Auslauf (das Fahrzeug wird oder wurde ausgesteuert) unterschieden.



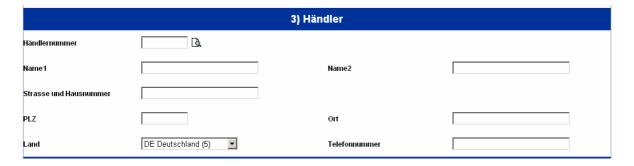
Im Bereich 1 – Leasingnehmer werden die Daten zum Leasingnehmer des Fahrzeuges hinterlegt. Hier kann auch nach Alphabet-internen Kundennummern gesucht werden und die Daten werden automatisch mit den hinterlegten Daten befüllt.



Im Bereich 2 – werden die Nutzerdaten hinterlegt. Diese sind insbesondere bei der Fahrzeugauslieferung relevant, wenn ein Fahrzeug an den Nutzer ausgehändigt werden soll.



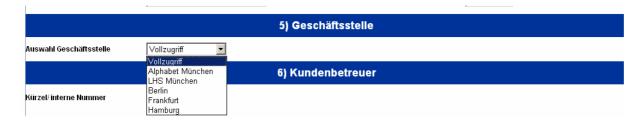
Im Bereich 3 – Händler können Händlerdaten des Auslieferungshändlers hinterlegt werden. Diese Daten werden bei der Zulassung als Adresse für Schein und Schilder vorgeschlagen und bei der Auslieferung als Abholadresse des Fahrzeuges.



Der Bereich 4 – Fahrzeug enthält die relevanten Daten zum Fahrzeug. Hier können sowohl Ausstattungsmerkmale welche für das Auslieferungsprotokoll relevant sein können wie auch bei aktiven Verträgen die Fahrgestellnummer und das Kennzeichen hinterlegt werden.



Bereich 5 stellt die Geschäftstellenzugehörigkeit des Fahrzeuges innerhalb der Unternehmensstruktur im Hause Alphabet dar.



Der Kundenbetreuer zum Leasingvertrag wird im Bereich 6 hinterlegt. Diese Angabe sind gerade bei Nachfragen sehr wichtig um eine schnelle Klärung zu Gunsten der Kunden erreichen zu können.

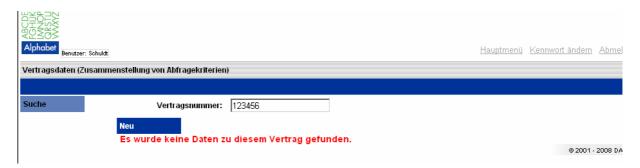


Im Bereich 7 wird angegeben ob die KFZ-Steuer Bestandteil des Leasingvertrages ist, oder nicht.



Wurden Daten geändert können diese mit Hilfe des Buttons [Speichern] an den DAD übergeben werden.

Wurde bei der Suche nach einer Vertragsnummer kein passender Eintrag in den Stammdaten gefunden ermöglicht es das System Ihnen den Eintrag neu zu erzeugen.

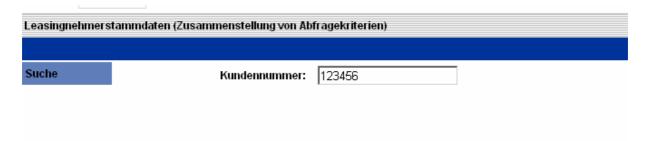


2. Leasingnehmerstammdaten

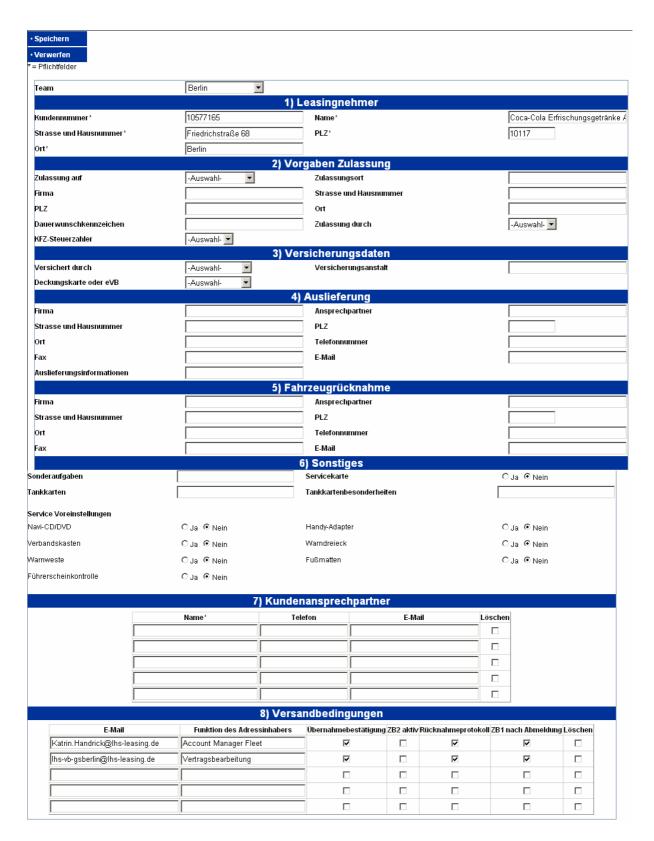
Ähnlich wie bei den Vertragsstammdaten werden bei der Webfunktion "Leasingnehmerstammdaten" Informationen zu den Leasingnehmern hinterlegt, welche nicht fahrzeugspezifisch sind.

Die Leasingnehmerstammdaten werden dem DAD durch Alphabet zur Verfügung gestellt.

Der Aufruf der Daten und die Pflege dieser finden mit Hilfe der Selektion der Kundennummer des Leasingnehmers statt.



Mit Hilfe des Buttons [Suchen] können Sie die Datensuche starten. Wird ein vorhandener Eintrag gefunden erhalten Sie folgende Seite:

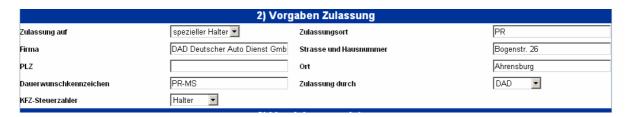


Zuerst wird definiert, zu welchem Team der Kunde gehört, d.h. z.B. Hamburg oder Berlin.

Im darunter folgenden Bereich wird die Adresse des Leasingnehmers mit der erfassten Kundennummer angezeigt und kann dort auch gepflegt werden.



Im Punkt "Vorgaben Zulassung" werden für den Leasingnehmer geltende Vorgabe für die Zulassung erfasst.



Dazu gehören Angabe, wie die Haltervorgabe, der Zulassungsort zum Halter, ein Firmenwunschkennzeichen und die Angabe wer die Steuer trägt.

Die Versicherungsdaten sind thematisch in einem eigenen Bereich hinterlegt.



Hier kann hinterlegt werden, wer der Versicherungsnehmer ist, ob es eine feste Versicherungsgesellschaft oder Makler gibt und es kann eine EVB-Nummer hinterlegt werden, sofern diese zu einer Dauer-EVB gehört.



Im Bereich "Auslieferung" können Sie Daten hinterlegen, wenn der Kunde einen festen Händler hat, bei welchem alle Fahrzeuge bezogen werden.



Danach folgt der Bereich für die Vorgaben der Fahrzeugrücknahme.

Hier kann z.B. eine fester Rücknahmeplatz für alle Fahrzeuge des Kunden hinterlegt werden. Dieser wird dann bei der Beauftragung der Rücknahme automatisch vorgeschlagen.



Es folgt der Bereich ""Sonstiges".



In diesem Bereich können Sonderaufgabe in Textform, die Tankkarten, eine möglich Servicekarte oder Tankkartenbesonderheiten hinterlegt werden. Weiterhin werden hier die Servicevoreinstellungen gepflegt, welche bei der Auftragserfassung automatisch gezogen werden.

Im Bereich Kundenansprechpartner, werden die Ansprechpartner beim Kunden mit den jeweiligen Kontaktdaten hinterlegt.

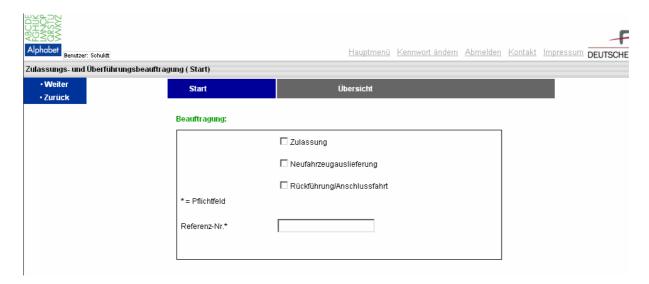


Im Bereich Versandbedingungen kann hinterlegt werden, wer welches Dokument per Mail erhalten soll:

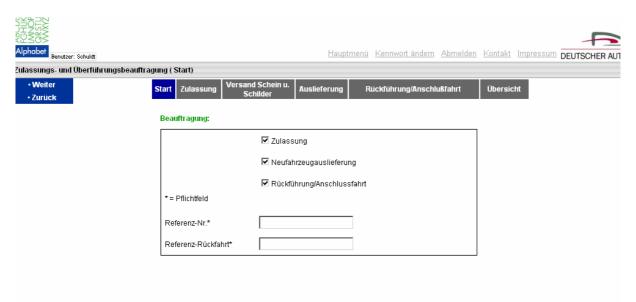


3. Zulassungs- und Überführungsbeauftragung

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



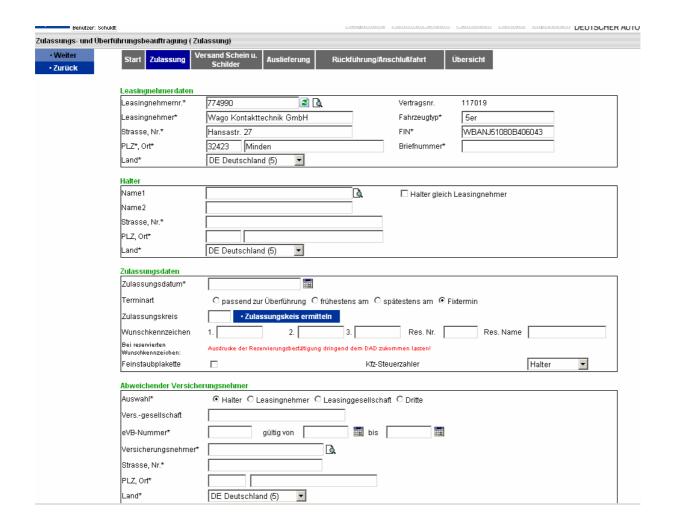
Auf dieser Seite muss zunächst die Art der Beauftragung ausgewählt werden. Zu den beauftragten Dienstleistungen müssen dann die entsprechenden Referenzen der Fahrzeuge erfasst werden.



Dies bedeutet, dass z.B. bei der Beauftragung von einer Zulassung mit Auslieferung und einer Rückführung zwei Vertragsnummern erfasst werden.

Nach erfolgter Eingabe wird mit einem Klick auf dem Button [Weiter] der Vorgang gestartet.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Wenn eine Zulassung beauftragt wurde, erscheint diese Seite immer zuerst. Je nachdem welche Stammdaten dem DAD zum selektierten Vertrag vorliegen, werden im Webportal die entsprechenden Felder vorbelegt.

Alle Felder welche mit einem * im Namen tragen, sind Pflichtfelder.

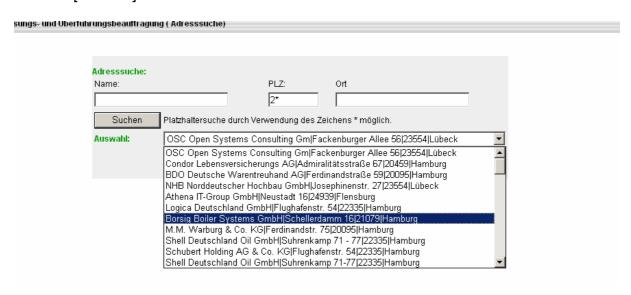
Im oberen Bereich werden die Leasingnehmerstammdaten angezeigt, bzw. können gepflegt werden. Gleich daneben werden die Fahrzeugdaten eingeblendet. Auch diese müssen vervollständigt werden.

Wurden zu einem Leasingnehmer Halterdaten hinterlegt, werden diese automatisch vorgeschlagen. Die Felder können allerdings auch manuelle befüllt oder überschrieben werden oder es kann aus einem hinterlegten Pool von Adressen eine ausgewählt werden. Um in die Adresssuche zu wechseln wir der Button genutzt.



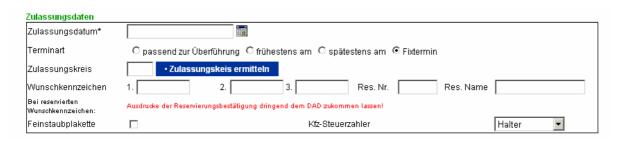
In der Suchhilfe kann nach Haltername, Postleitzahl oder Ort gesucht werden. In der Auswahlliste werden alle gefundenen Einträge vorgeschlagen.

Wurden die Suchparameter erfasst, startet das System die Haltersuche mit Hilfe des Buttons [Suchen].



In der Auswahllisten können Sie sich dann den entsprechenden Eintrag aussuchen und mit Hilfe des Button [Übernehmen] in die Beauftragungsmaske übernehmen.

Im Bereich Zulassungsdaten werden die Datumsangaben zur Zulassungsbeauftragung erfasst, sowie das Wunschkennzeichen, der Steuerzahler und die Feinstaubplakette.



Hier kann auch noch einmal zum Abgleich des Wunschkennzeichen der aufgrund des Haltersitzes ermittelte Zulassungskreis überprüft werden.

Bei bereits reservierten Wunschkennzeichen sollte die Reservierungsnummer und der Reservierungsname angegeben werden. Gibt es Ausdrucke der getätigten Reservierung müssen diese zwingend dem DAD zur Verfügung gestellt werden.

Durch das Anklicken der Feinstaubplakette wird diese durch den DAD im Rahmen der Zulassung besorgt. Der Steuerzahler wird, wenn die Daten beim Leasingnehmer hinterlegt sind aus diesen Daten vorgeschlagen. Dieser kann jedoch bei Bedarf geändert werden.

Im unteren Bereich finden Sie die Angaben zur Versicherung.

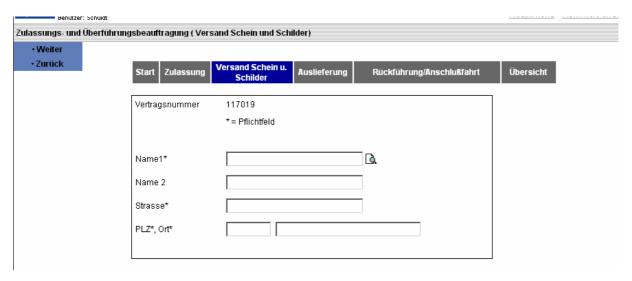


Hier werden die Daten zum Versicherungsnehmer und zur Versicherungsgesellschaft hinterlegt. Beim Versicherungsnehmer wird nach Halter, Leasingnehmer, Leasinggesellschaft oder Dritten unterschieden. Je nach Auswahl wird das Adressfeld entweder automatisch befüllt oder muss manuell ausgefüllt werden.

Die EVB-Nummer ist ein Pflichtfeld, auch wenn diese teilweise auch noch in der Deckungskartenoptik bei den Versicherern ausgegeben werden.

Wurde beim Leasingnehmer eine Dauer-EVB-Nummer hinterlegt wird diese automatisch vorgeschlagen.

Habe Sie alle Pflichtfelder auf dieser Seite gefüllt gelangen Sie mit dem Button [Weiter] zur nächsten Maske.



Auf der Seite für den Schein- und Schilderversand wird eine Autohausadresse vorgeschlagen, sofern diese bei den Vertragsstammdaten hinterlegt wurde. Wird keine Adresse vorgeschlagen kann diese mit Hilfe des Buttons gesucht werden oder manuell erfasst werden.

Wurde nur eine Zulassung beauftragt erhalten Sie mit Hilfe des Buttons [Weiter] eine Auftragsübersicht zur Kontrolle der Daten. Diese können Sie dann mit dem Button [Speichern] an das DAD-System übergeben. Zur Bestätigung des Auftrages erhalten Sie die angelegten Auftragsnummern aus unserem System und ein PDF-Dokument für Ihre Unterlagen.

Wurde mit der Zulassung auch eine Auslieferung beauftragt erhalten Sie mit dem [Weiter]-Button die Beauftragungsseite der Auslieferung.



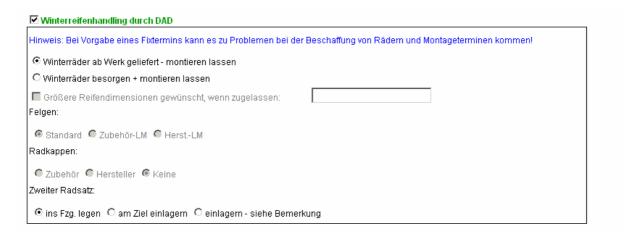
Die Leasingnehmerdaten und die Abholadresse des Fahrzeuges werden aus den Daten des Zulassungsauftrages automatisch übernommen. Das gleiche gilt für die Fahrzeugdaten.

Zur Vervollständigung der Daten muss der Fahrzeugnutzer erfasst werden. Dieser wird aus den Vertragsstammdaten vorgeschlagen, wenn er dort hinterlegt ist. Als

Fahrzeugempfänger wird auch der Nutzer vorgeschlagen. Hier müssen die Adressdaten erfasst werden. Es können allerdings auch die Optionen Leasingnehmer und Halter gewählt werden. Diese Daten werden aus dem Zulassungsauftrag gezogen.

Im unteren Bereich können Dienstleistungsdetails für die Auslieferung erfasst werden. Auch diese Angabe können in den Stammdaten hinterlegt werden. Diese Daten werden allerdings auf Ebenen des Leasingnehmers hinterlegt.

Ist das Winterreifenhandling gewünscht kann diese durch die Aktivierung der Option im unteren Bereich beauftragt werden.



Hier wird nach Winterreifen ab Werk und der Möglichkeit diese extern vor der Auslieferung zu besorgen unterschieden.

Mit dem Button [Weiter] erhalten Sie je nach Dienstleistungswahl entweder die Auftragsübersicht oder die Erfassungsmaske für die Rückführung eines Fahrzeuges.

Ber	Name* Pool Be Telefon E-Mail nnzeichen* reifung* htzeugklasse in Tonnen*	B-G8550 Sommer © Winter © Ganzjahresreife
Ber	E-Mail nnzeichen* reifung*	Sommer C Winter C Ganzjahresreife
Ber	nnzeichen* reifung*	Sommer C Winter C Ganzjahresreife
Ber	reifung*	Sommer C Winter C Ganzjahresreife
Ber	reifung*	Sommer C Winter C Ganzjahresreife
	_	
Fal	hrzeugklasse in Tonnen*	< 3,5
<u> </u>	Ansprechpartner*	
	Telefon*	
	Telefon2	
	E-Mail	
<u> </u>	Ansprechpartner*	
	Telefon1*	
	Telefon2	
	E-Mail	
		E-Mail

Im oberen Bereich finden sich auch hier die Leasingnehmer- und Nutzerstammdaten. Der nächste Bereich ist ähnlich wie bei der Auslieferung die Pflege der Fahrzeugdaten. Allerdings wird hier auch bestimmt, ob das Fahrzeug nach der Rückführung abgemeldet werden soll oder nicht.

Die Abholadresse wird bei einer vorangegangen Auslieferung mit der Auslieferadresse belegt. Sollten diese Adressen nicht zusammenpassen müssen die Fahrten getrennt voneinander beauftragt werden.

Wird eine reine Rückführung beauftragt, wird die Abholadresse mit den Leasingnehmerdaten vorbelegt.

Die Anlieferadresse wird entweder aus den Leasingnehmerstammdaten gezogen oder es können die Optionen Händler (für die Händlersuche), Autoland (Ermittlung des zur Abholadresse am nächsten gelegenen Autolandes) oder Dritte (Frei Adresseingabe).

Bei allen Adressoptionen sind Stammdaten zur Suche über den Button 🚨 hinterlegt.

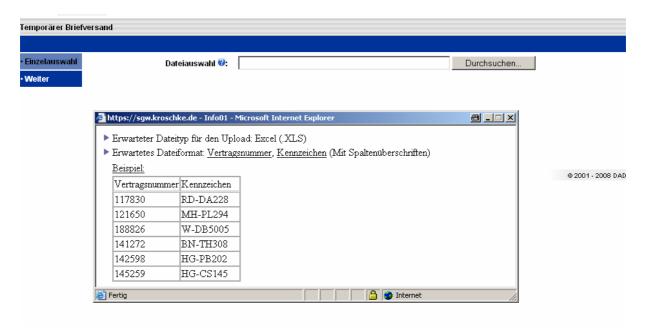
Am Ende einer jeden Beauftragungsvariante erhalten Sie immer eine Auftragsübersicht und nach dem Sichern die bei uns generierten Auftragsnummern und eine Druckversion des Auftragsübersicht für Ihre Unterlagen.

4. Temporärer Briefversand

Nach Klick im Hauptmenü auf "**Temporärer Briefversand**" erscheint folgende Maske:



Hier haben Sie die Möglichkeit ein einzelnes Fahrzeug anhand der Vertragsnummer, des Kennzeichen, der ZB2-Nummer oder der Fahrgestellnummer zu suchen oder über die Mehrfachauswahl eine Liste von Fahrzeugen zur Suche hochzuladen.

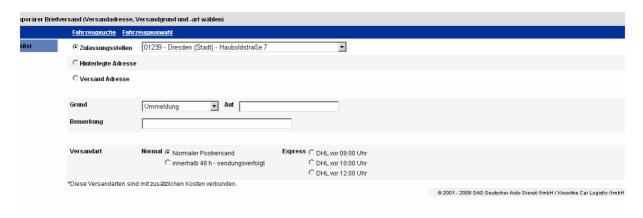


Das Webportal gibt nach dem Betätigen des Buttons [Suchen] bei der Einzelauswahl oder des Buttons [Weiter] bei der Mehrfachauswahl eine Liste der Treffer zur Suche aus.



Hier muss noch einmal explizit das Dokument ausgewählt werden, welches tatsächlich versendet werden soll.

Mit Hilfe des Buttons [Weiter] wechseln Sie dann zur Erfassung der Versandadresse und der Versandbedingungen und Gründe.

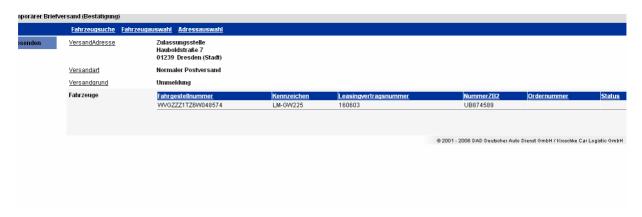


Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit den Versand der ausgewählten Unterlagen an eine Zulassungsstelle, an eine hinterlegte Adresse oder an eine neu zu erfassende Adresse zu versenden.

Beim temporären Versand muss immer ein Versandgrund ausgewählt werden, da der Empfänger der Sendung die Dokumente nur zu diesem Zwecke verwenden darf.

Die Versandarten steuern den Versandweg. Hier können Sie sich zwischen dem Normalen Postversand einem sendungsverfolgten Versand oder eine Expressversendung entscheiden.

Nach erfolgter Auswahl erhalten Sie mit Hilfe des [Weiter] Button eine Kontrollseite zum Auftrag.



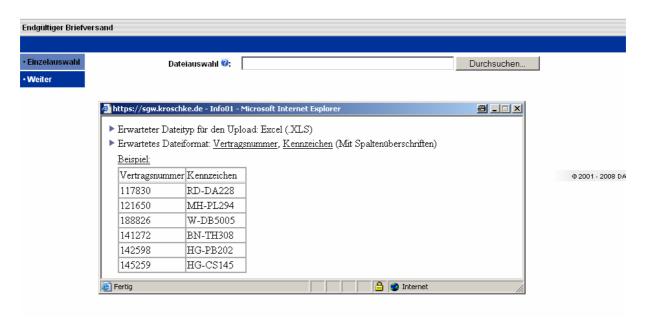
Wenn Sie hier alle Daten für richtig befinden können Sie den Versandauftrag mit Hilfe des Buttons [Absenden] an den DAD übergeben.

5. Endgültiger Briefversand

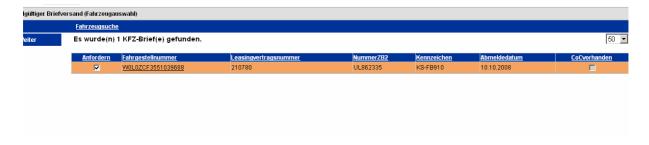
Nach Klick im Hauptmenü auf "Endgültiger Briefversand" erscheint auf dem Bildschirm die bekannte Maske:



Hier haben Sie die Möglichkeit ein einzelnes Fahrzeug anhand der Vertragsnummer, des Kennzeichen, der ZB2-Nummer oder der Fahrgestellnummer zu suchen oder über die Mehrfachauswahl eine Liste von Fahrzeugen zur Suche hochzuladen.

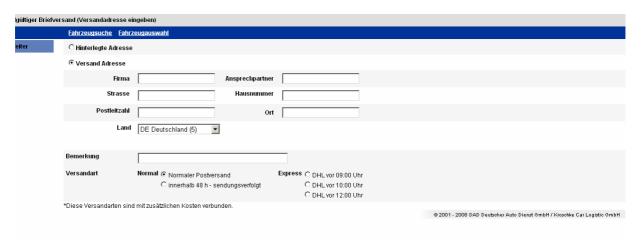


Das Webportal gibt nach dem Betätigen des Buttons [Suchen] bei der Einzelauswahl oder des Buttons [Weiter] bei der Mehrfachauswahl eine Liste der Treffer zur Suche aus.



Hier muss noch einmal explizit das Dokument ausgewählt werden, welches tatsächlich versendet werden soll.

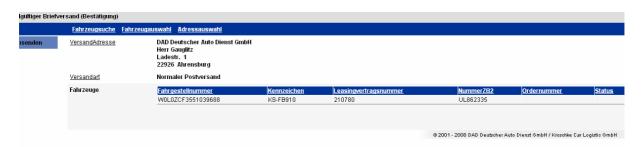
Mit Hilfe des Buttons [Weiter] wechseln Sie dann zur Erfassung der Versandadresse und der Versandbedingungen.



Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit den Versand der ausgewählten Unterlagen an eine hinterlegte Adresse oder an eine neu zu erfassende Adresse zu versenden.

Die Versandarten steuern den Versandweg. Hier können Sie sich zwischen dem Normalen Postversand einem sendungsverfolgten Versand oder eine Expressversendung entscheiden.

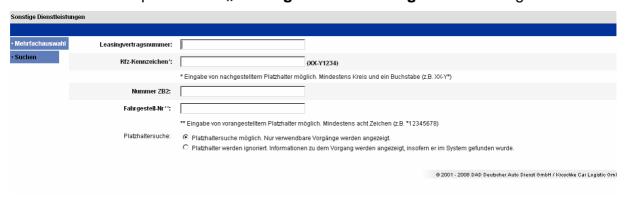
Nach erfolgter Auswahl erhalten Sie mit Hilfe des Buttons [Weiter] eine Kontrollseite zum Auftrag.



Wenn Sie hier alle Daten für richtig befinden können Sie den Versandauftrag mit Hilfe des Buttons [Absenden] an den DAD übergeben.

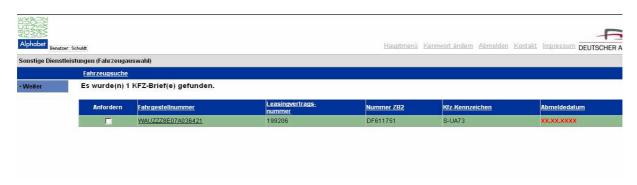
6. Sonstige Dienstleistungen

Nach Klick im Hauptmenü auf "Sonstige Dienstleistung" erscheint folgende Maske:



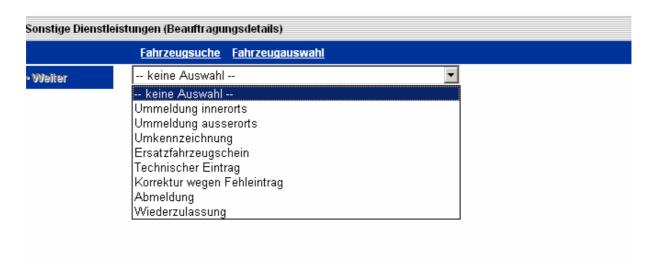
Auf dieser Seite können Sie ähnlich wie beim Versand einen einzelnen Vorgang selektieren, oder über die Mehrfachauswahl eine Liste von Fahrzeuge suchen.

Sie erhalten eine Liste der gefunden Fahrzeuge.



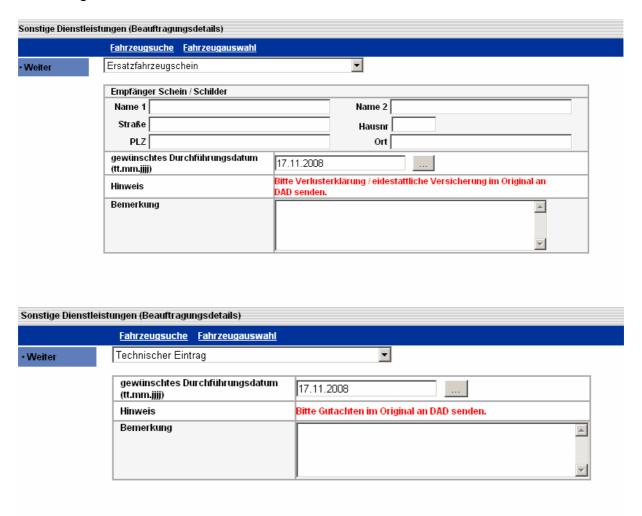
In dieser Liste müssen Sie die Vorgänge markieren, für welche Sie z.B. eine Ersatz-ZB1 oder eine Ummeldung beauftragen möchten.

Mit [Weiter] wechseln Sie in die Dienstleistungsauswahl.



Hier wählen Sie die gewünschte Dienstleistung für die selektierten Fahrzeuge aus.

Je nach ausgewählter Dienstleistung erhalten Sie eine entsprechende Beauftragsmaske.



Mit dem Button [Weiter] wechseln Sie in die Auftragsübersicht.



Sind alle von Ihnen erfassten Auftragsdaten in Ordnung können Sie jetzt mit dem Button [Absenden] den Auftrag an den DAD übergeben.

B. Reports

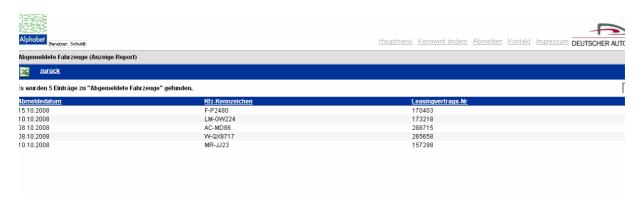
1. Abgemeldete Fahrzeuge

Nach Klick im Hauptmenü auf "Abgemeldete Fahrzeuge" startet die Selektion für diesen Report.



Der Bericht selektiert die durchgeführten Abmeldungen nach dem Durchführungsdatum, da der DAD die Abmeldungen zum Demontagedatum der Schilder durchführt.

Nach der Erfassung einer Datumsspanne, welche eine Monat nicht überschreiten sollte, erhalten Sie die entsprechenden Daten mit Hilfe des Buttons [Erstellen].



2. Fehlende Abmeldeunterlagen

Nach Klick im Hauptmenü auf "Fehlende Abmeldeunterlagen" erhalten Sie sofort alle Vorgänge bei denen es fehlende Unterlagen für die Abmeldung gibt.

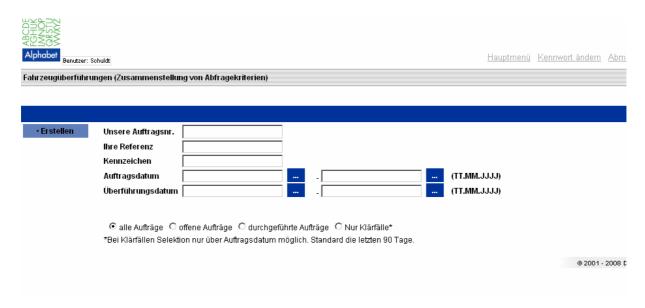


Alle vorhandenen Unterlagen zum Vorgang sind mit "ja" gekennzeichnet, alle fehlenden mit "Nein".

Die fehlenden Unterlagen werden erst 7 Tage nach Erstellung des Abmeldeauftrages beim DAD angezeigt, um ein ausreichende Karenzzeit zwischen der Überführungsbeauftragung und dem Unterlageneingang nach der Überführung zu gewährleisten.

3. Fahrzeugüberführungen

Nach Klick im Hauptmenü auf "Zugelassene Fahrzeuge" erhalten Sie folgende Selektionsmaske:



In diesem Report erhalten Sie Informationen zu den beauftragten Überführungen und können sich zu den durchführten Überführungen die Protokolle und Fotos ansehen.

Sie können nach verschiedenen Kriterien selektieren:

- Unsere Auftragsnummer (der beim DAD angelegte Auftragsbeleg)
- Ihre Referenz (Vertragsnummer)
- das Kennzeichen des zu überführenden Fahrzeuges
- das Beauftragungsdatum
- das Überführungsdatum

Mit dem Button [Erstellen] werden die entsprechenden Vorgänge gesucht und ausgegeben.

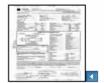


In dieser Ansicht bekommen Sie einen Überblick über die selektierten Vorgänge. Diese können Sie sich mit Hilfe des Button [Ansicht] genauer ansehen.

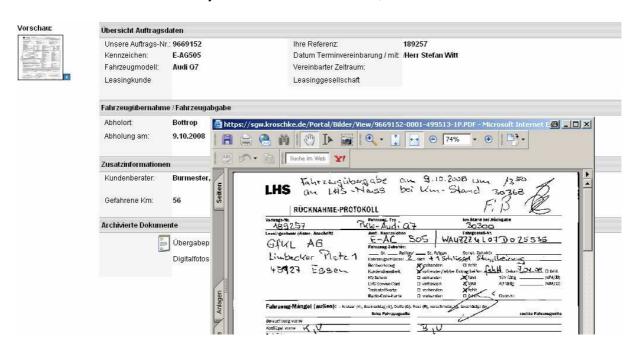


Im unteren Bereich werden die archivierten Dokumente durch ein entsprechendes Symbol angezeigt. Durch einen Doppelklick auf das Objekt können Sie sich dieses in die Vorschau holen.

Vorschau:



Um sich das archivierte Objekt ansehen zu können, klicken Sie auf den Pfeil.



Sie erhalten das Objekt als PDF zur Ansicht.

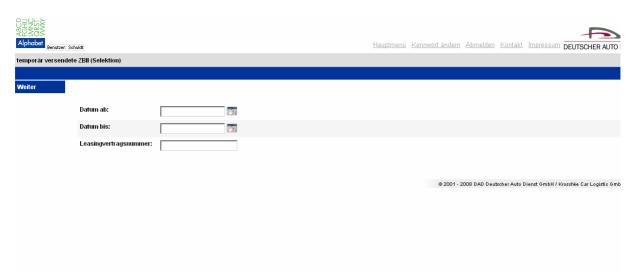
4. Fehlende CoC-Papiere

Bei allen Erfassungen der Fahrzeugbriefe oder ZB2 beim DAD werden diese auf das Vorhandensein eine CoC geprüft. Die Vorgänge, bei welche diese fehlen, werden zum einen noch einmal beim Absender reklamiert und zum anderen erhalten Sie diese in Listform im Web im Bericht "Fehlende CoC" ausgegeben.



5. Temporär versendete ZBII

Alle momentan temporär versendeten ZBII und Fahrzeugbriefe können Sie sich im Report "temporär versendete ZBII" abrufen.

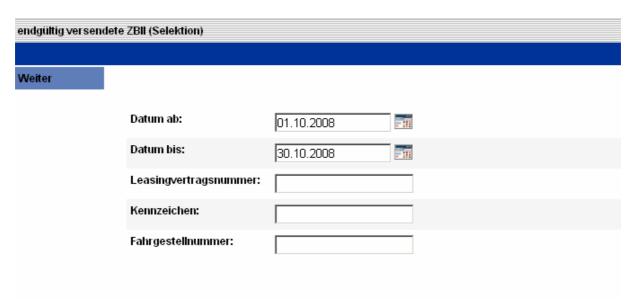


Sie haben hier die Möglichkeit sich einen Versandzeitraum zu selektieren und diesen Zeitraum nach eine speziellen Vertragsnummer zu filtern.



6. Endgültig versendete ZBII

Sie haben im Webportal die Möglichkeit sich alle endgültig versendeten Vorgänge eines Zeitraumes anzusehen. Dazu steht Ihnen der Report "endgültig versendete ZBII" zur Verfügung.



Sie können sich über die Datumsselektion einen Zeitraum des Versandes selektieren. Diesen können Sie durch die Erfassung einer Vertragsnummer, eines Kennzeichens oder eine Fahrgestellnummer weiter eingrenzen.

Bei einer erfolgreichen Suche mit Hilfe des Buttons [Weiter] erhalten Sie folgende Liste:



7. Nicht durchführbare Zulassungen

Im Zuge der Zulassungsbeauftragung kann es immer wieder insbesondere wegen fehlender Unterlagen zu Klärfällen kommen. Diese werden Ihnen direkt mitgeteilt. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit eine Liste der aktuellen Klärfälle mit Hilfe des Berichtes "Nicht durchführbare Zulassungen" anzusehen.



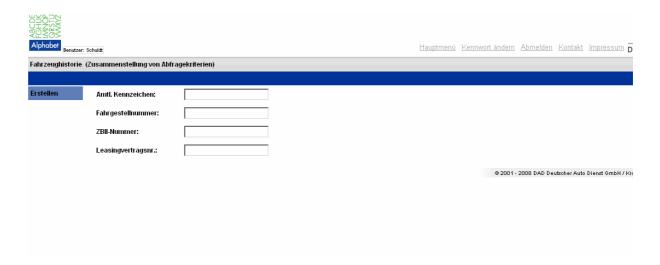
Sie erhalten immer ein Aufstellung aller Zulassungsklärfälle zum Zeitpunkt des Aufrufes des Berichtes.

8. Fahrzeughistorie

In der Fahrzeughistorie können Sie alle Daten zu einem Fahrzeugbrief und dessen Bewegungsdaten einsehen.

Für die Selektion eines Fahrzeuges stehen Ihnen folgende Kriterien zur Verfügung:

- Kennzeichen
- Fahrgestellnummer
- > ZBII-Nummer
- Vertragsnummer



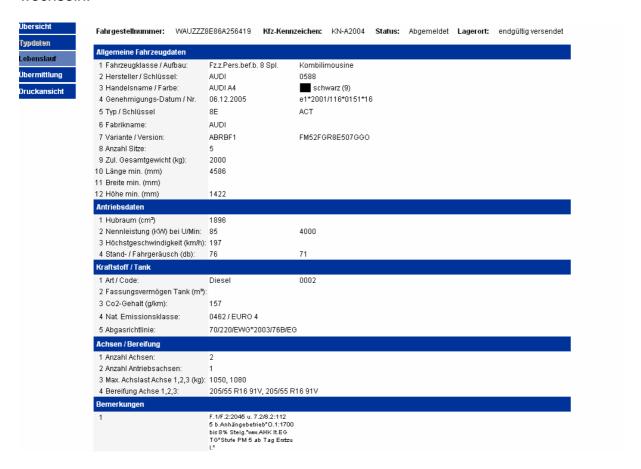
Wird zu den entsprechenden Suchoptionen ein Fahrzeug gefunden erhalten Sie folgende Anzeige:



Auf dieser Seite werden als Übersicht Daten wie die Fahrgestellnummer, das Kennzeichen der Status (Zugelassen, Abgemeldet) angezeigt. Weiterhin werden eine Fahrzeugdaten wie z.B. der Hersteller und die Farbe laut ZBII anzeigt.

Zu diesem Fahrzeug wird der aktuelle Halter, sowie wenn die ZBII versendet ist die Versandadresse und das Versanddatum angezeigt.

Sie können mit einem Mausklick auf [Typdaten] in die Anzeige der Typdaten wechseln.



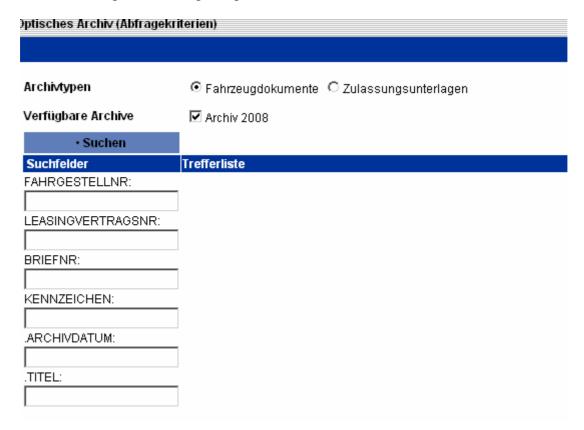
Mit einem Klick auf [Lebenslauf] erhalten Sie die Darstellung aller Briefbewegungen und von uns durchgeführten Dienstleistungen.



Hinter dem Button [Übermittlung] werden alle erfolgten Datenübermittlung darstellt.

9. Optisches Archiv

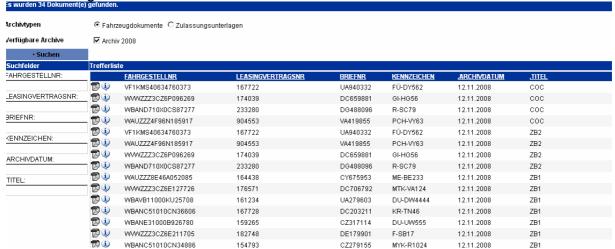
Im optischen Archiv werden alle optisch archivierten Fahrzeugdokumente (ZB2, CoC und ZB1 nach Abmeldung), sowie alle beim DAD vorliegenden Zulassungsunterlagen eines Leasingkunden angezeigt.



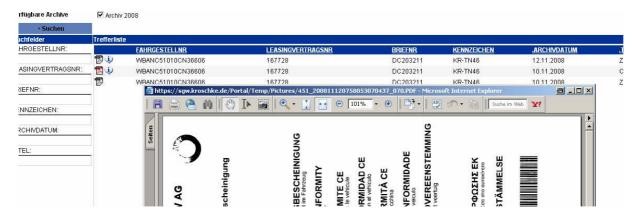
Im Archiv können Sie sich zwischen den Optionen Fahrzeugdokumente und Zulassungsunterlagen entscheiden.

Bei den Fahrzeugdokumenten ist für jedes Jahr ein Archiv hinterlegt.

Sie können innerhalb der Fahrzeugdokumente nach den Kriterien Fahrgestellnummer, Vertragsnummer, Briefnummer, Kennzeichen, Archivierungsdatum und Dokumentenart selektieren.



Sie erhalten eine zur Selektion passende Ergebnisliste in welcher Sie sich die Einzeldokumente mit einem Doppelklick auf den PDF-Button aufrufen können.



Das gewählte Dokument wird Ihnen in einem neuen Fenster als PDF angezeigt.