1 Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen das Handbuch zu lesen. Auf der nächsten Seite finden Sie ein Inhaltsverzeichnis und können von dort aus schnell und komfortabel in die entsprechenden Kapitel gelangen.

Wir hoffen, dieses Handbuch kann Ihnen eine Hilfe sein. Bei Rückfragen, Anmerkungen und Änderungswünschen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung. Bitte Nutzen Sie hierfür das eMailpostfach: Mazda-Daten@dad.de

Bitte fügen Sie allen Anfragen Ihre Mazda Bank Händlernummer und Ihren Benutzernamen bei, dies erleichtert uns die Arbeit.

Wir sind für Sie da:

Leitung Dokumentenmanagement:

Ralf Fischer

Tel. 04102 804-425 Fax 04102 804-452



Mitarbeiter im Service Team Mazda Bank:



Sabrina Kurtek

Tel. 04102 804-404 Fax 04102 804-445 Kristin Schütz

Tel. 04102 804-418 Fax 04102 804-445



Mitarbeiter Key-User Banken:

Patrick Lödel Tel. 04102 804-419 Fax 04102 804-445

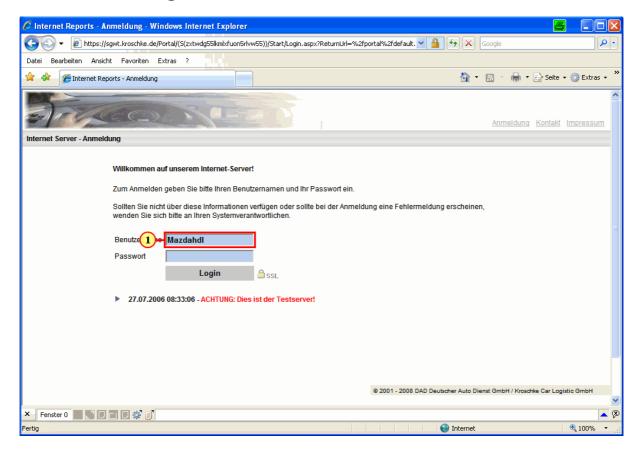


2 Inhaltsverzeichnis

^		LEITUNG	
2		ALTSVERZEICHNIS	
3	WE	BANWENDUNG	
	3.1	- Anmeldung - Benutzername	3
	3.2	- Anmeldung - Passwort	4
	3.3	- Anmeldung - Login	5
4	- H <i>A</i>	AUPTMENÜ - FAHRZEUGDOKUMENTENANFORDERUNG	6
	4.1	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugsuche	7
	4.2	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugsuche	
	4.3	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugauswahl	
	4.4	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Referenz	10
	4.5	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Betreff	11
	4.6	- Fahrzeugdokumentenanforderung	12
	4.7	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Abrufgrund	
	4.8	- Fahrzeugdokumentenanforderung	
	4.9	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Zustellarten	15
	4.10	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Adressauswahl	16
	4.11	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Adressauswahl	17
	4.12	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Zulassungsstellen	18
	4.13	- Fahrzeugdokumentenanforderung - manuelle Adresse	
	4.14	- Fahrzeugdokumentenanforderung	20
	4.15	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Absenden	21
	4.16	- Fahrzeugdokumentenanforderung	22
	4.17	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrezeugsuche 2	23
	4.18	- Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugauswahl 2	
5	- H <i>A</i>	AUPTMENÜ - ÄNDERUNG STATUS	25
	5.1	- Änderung Status - Suche	26
	5.2	- Änderung Status	
	- 0		
	5.3	- Änderung Status - Änderung	28
	5.4	- Anderung Status - Anderung - Änderung Status - Speichern	28 29
	5.4 5.5	- Änderung Status - Speichern	29
6	5.4 5.5	- Änderung Status - Speichern - Änderung Status	29 30 31
6	5.4 5.5 - HA 6.1	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32
6	5.4 5.5 - H	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33
6	5.4 5.5 - HA 6.1	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34
6	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34
	5.4 5.5 • HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36
6	5.4 5.5 • HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	- Änderung Status - Speichern Änderung Status	29 30 31 32 33 34 35 36 37
	5.4 5.5 • HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38
	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39
	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40
	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 40 41 42
	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1	- Änderung Status - Speichern Änderung Status - AUPTMENÜ - ANZEIGE AUSGEFÜHRTER TÄTIGKEITEN - Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Anzeige Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Details Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Datumsauswahl - Hauptmenü - Mahnungen Mahnungen - Anzeige AUPTMENÜ - OFFENE ANFORDERUNGEN Offene Anforderungen - Storno Offene Anforderungen - Bestätigung Hauptmenü - Aktueller Fahrzeugbestand Aktueller Fahrzeugbestand - Suche Aktueller Fahrzeugbestand - Anzeige AUPTMENÜ - ABBUCHUNGSLISTE Abbuchungsliste - Erstellen	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2	- Änderung Status - Speichern - Änderung Status	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 44 45 46
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1	- Änderung Status - Speichern Änderung Status	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 47 48
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2 9.3	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 45 46 47 48 49
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2 9.3 9.4	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 40 41 42 44 45 47 48 49 50
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 40 41 42 44 45 46 47 48 49 50 51
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6	- Änderung Status - Speichem	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 44 45 46 47 48 50 51 51 52
7	5.4 5.5 - HA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 - HA 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 - HA 8.1 8.2 - HA 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	- Änderung Status - Speichern	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 44 45 45 47 48 50 51 52 53

3 Webanwendung

3.1 - Anmeldung - Benutzername

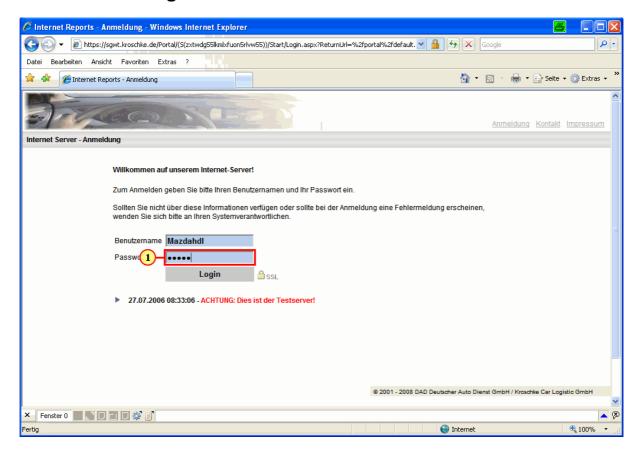


- Anmeldung -

Schritt	Aktion
1.	Geben Sie im Feld Benutzernamen Ihren Benutzernamen ein. Sofern Ihnen noch keine Benutzerdaten vorliegen, melden Sie sich bitte bei Ihrem zuständigen Administrator.

Page 3 of 54

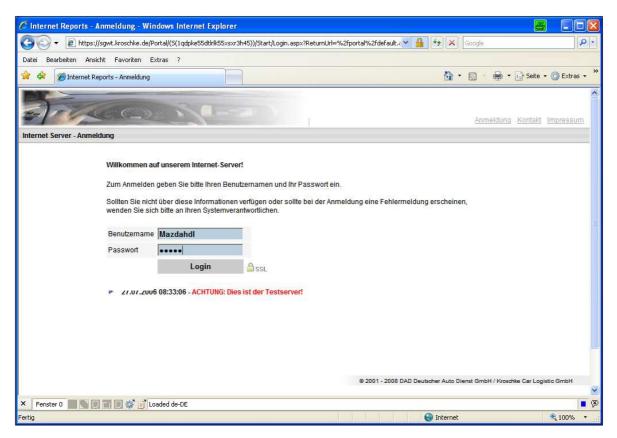
3.2 - Anmeldung - Passwort



- Anmeldung -

Schritt	Aktion
1.	Geben Sie im Feld Passwort Ihr Passwort ein. Das Passwort erhalten Sie separat von Ihrem Administrator. Sofern Ihnen noch kein Passwort vorliegt, melden Sie sich bitte bei Ihrem Administrator.
	Bemerkung:
	Passworte müssen mindesten 8 Zeichen lang sein. Ein Sonderzeichen enthalten (!"\$\$%&/) Ein Großbuchstaben (A,BZ) Ein Numerisches Zeichen (09)
	Es handelt sich um eine SSL – verschlüsselte Verbindung (speziell gesichert). Nutzen Sie die Anwendung länger als 15 Minuten nicht, wir die Verbindung aus Sicherheitsgründen automatisch unterbrochen. Sie können Sich danach sofort wieder anmelden.

3.3 - Anmeldung - Login

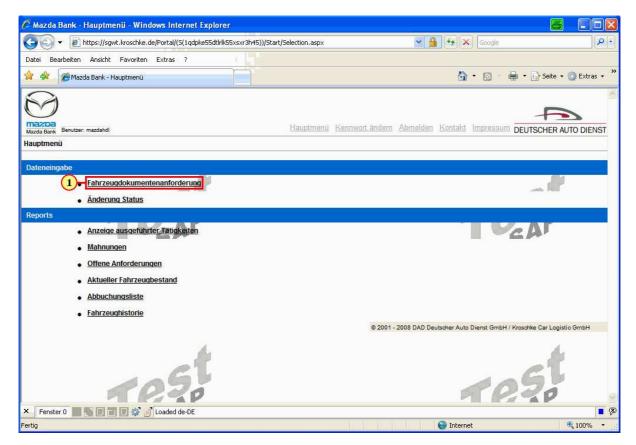


- Anmeldung -

Schritt	Aktion
1.	Sobald Sie Ihre gültigen Benutzerdaten (Benutzername + Passwort) für die Anmeldung eingegeben haben, klicken Sie auf den Button [Login]. Nach erfolgreicher Bestätigung Ihrer Benutzerdaten Ihrer Benutzerdaten werden Sie im DAD-System angemeldet.

Page 5 of 54

4 - Hauptmenü - Fahrzeugdokumentenanforderung

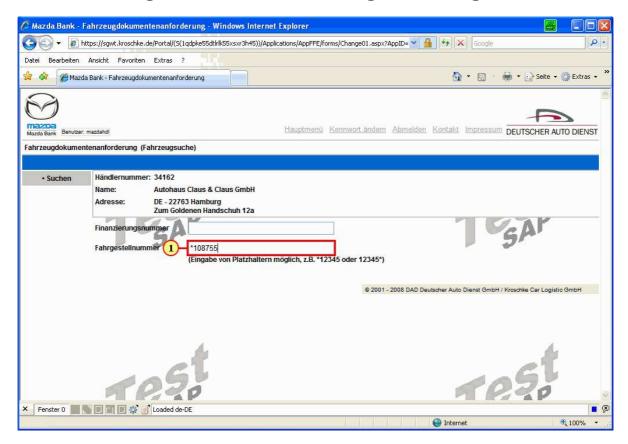


Webanwendung- Hauptmenü -

Schritt	Aktion
1.	Sie befinden sich im Hauptmenü. Das Hauptmenü ist in zwei Bereiche gegliedert. Dateneingabe und Reports.
	Sofern Sie Fahrzeugdokumente anfordern möchten, klicken Sie bitte auf den Menüpunkt Fahrzeugdokumentenanforderung.

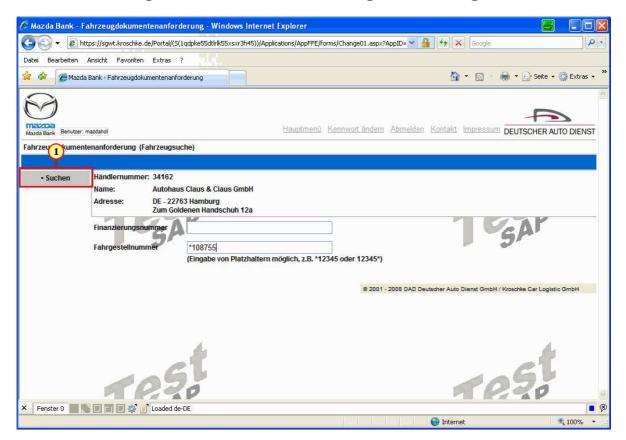
Page 6 of 54

4.1 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugsuche



Schritt	Aktion
1.	Sofern Sie Fahrzeugdokumente suchen, können Sie dies auf zwei unterschiedliche Arten tun. Im ersten Fall zeigen wir Ihnen die gezielte Suche:
	Im Beispiel wird mit den letzten 6 Ziffern der Fahrgestellnummer gesucht. Bitte beachten Sie bei der Suche mit nicht vollständigen Suchkriterien immer ein Platzhalter zu verwenden. Platzhalter ist das Sternchen *.
	Das Sternchen wir immer für die fehlenden Eingabekriterien verwendet.
	Die Fahrgestellnummer lautet komplett:
	JMZER893680108755
	Suche im Beispiel:
	*108755
	Der rot gekennzeichnete Teil der Fahrgestellnummer wird durch das Sternchen ersetzt. Selbstverständlich könnten Sie auch wie folgt suchen:
	JMZER893680*
	Suchen Sie über die Fahrgestellnummer oder die Finanzierungsnummer

4.2 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugsuche

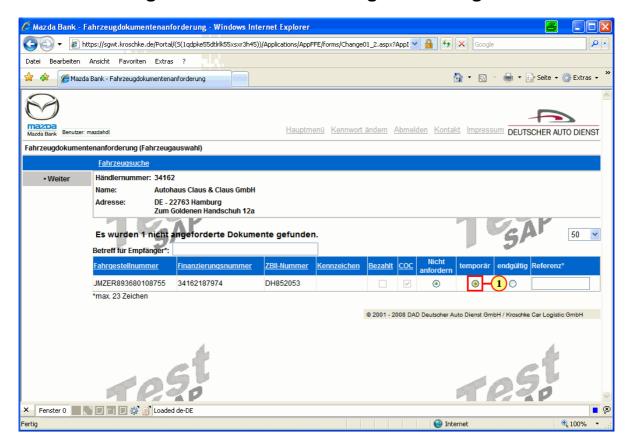


- Fahrzeugdokumentenanforderung -

Schritt	Aktion
1.	Klicken Sie nach Eingabe eines Suchkriteriums auf den Button [suchen].

Page 8 of 54

4.3 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugauswahl

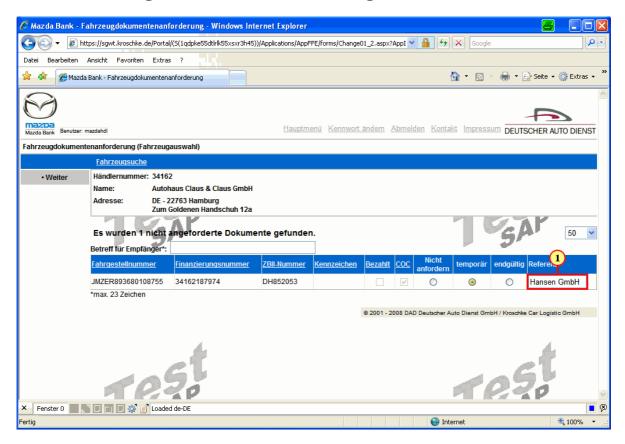


- Fahrzeugdokumentenanforderung -

Schritt	Aktion
1.	Sofern ein entsprechendes Dokument gefunden wurde, wird Ihnen der Treffer angezeigt. In der Anzeige sehen Sie Fahrgestellnummer, Finanzierungsnummer, ZBII-Nummer (Briefnummer), Kennzeichen, Flag "Bezahlt", Flag "CoC", Radiobutton "Nicht anfordern" Radiobutton "temporär" und Radiobutton "endgültig", sowie ein Referenzfeld Klicken Sie zur Anforderung entweder temporär oder endgültig an. Im Beispiel fordern wir das Dokument temporär an.
	Anmerkung:
	Temporär bedeutet DAD erwartet diesen Brief zurück. Endgültig bedeutet DAD erwartet diesen Brief nicht zurück.

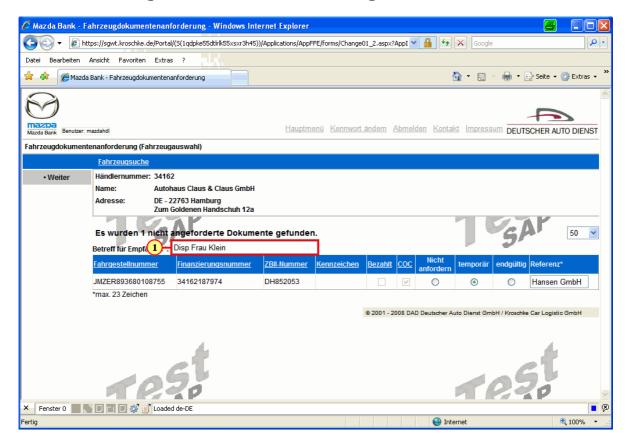
Page 9 of 54

4.4 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Referenz



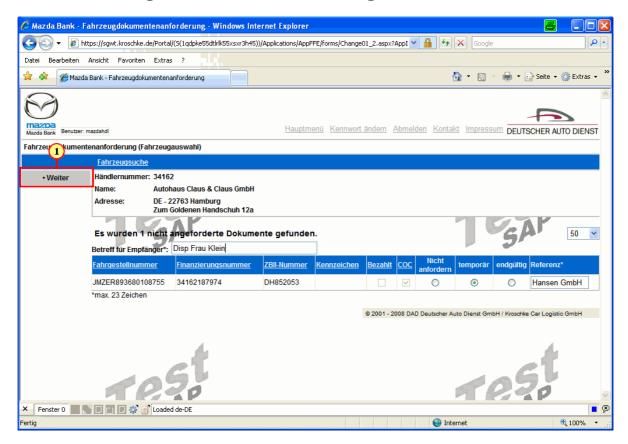
Schritt	Aktion
1.	Im Feld Referenz* können Sie für den einzelnen Vorgang eine Zuordnung mitgeben, diese drucken wir auf der Versandliste mit an. Die Identifizierung wird so in Ihrer Disposition erleichtert. Das Referenzfeld ist immer vorgangsbezogen.

4.5 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Betreff



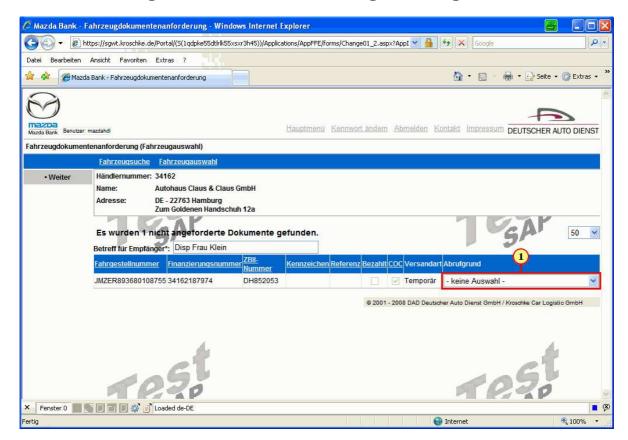
Schritt	Aktion
1.	Über das Feld Betreff für Empfänger* können Sie der jeweiligen Sendung noch eine Zuordnung geben. Beim Öffnen der Sendung wird so eine schnelle Identifizierung gewährleistet. Diese Information ist immer sendungsbezogen.

4.6 - Fahrzeugdokumentenanforderung -



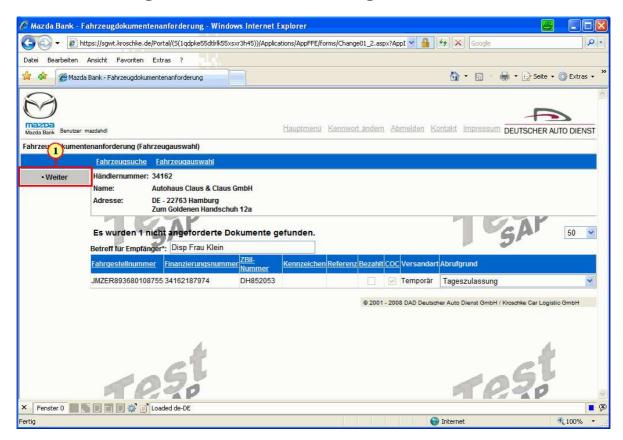
Schritt	Aktion
1.	Haben Sie alle Felder gefüllt klicken Sie einfach auf • Weiter .
	Anmerkung:
	Referenz* und Betreff für Empfänger* sind keine Pflichtfelder. Sie können diese selbstverständlich leer lassen.

4.7 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Abrufgrund



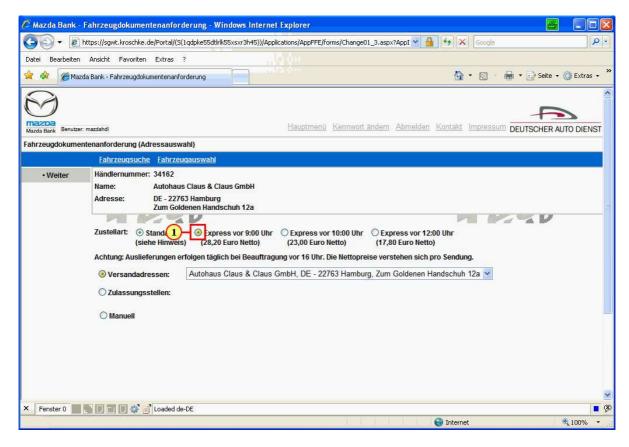
Schritt	Aktion
1.	In diesem Bildschirm müssen Sie einen Versandgrund eintragen. Im Beispiel wählen wir Tageszulassung .
	Zu den Versandarten Temporär und Endgültig gibt es folgende Abrufgründe: Temporär:
	Abmeldung Berichtigung Fahrzeugdokumenteneintrag Stillegung Tageszulassung Technische Datenänderung TÜV-Eintrag Wiederzulassung als Vorführwagen Zulassung als Vorführwagen Zulassung SVF/Mietwagen
	Endgültig:
	Barzahler KF / KL Normal Vorführwagen für Vertriebspartner

4.8 - Fahrzeugdokumentenanforderung -



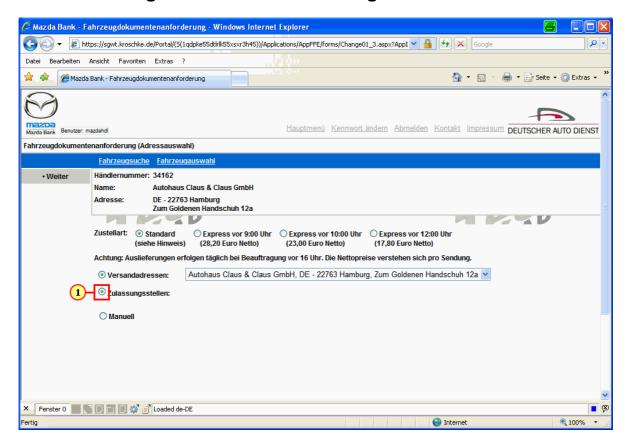
Schritt	Aktion
1.	Nachdem Sie den Versandgrund gewählt haben klicken Sie auf • Weiter.

4.9 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Zustellarten



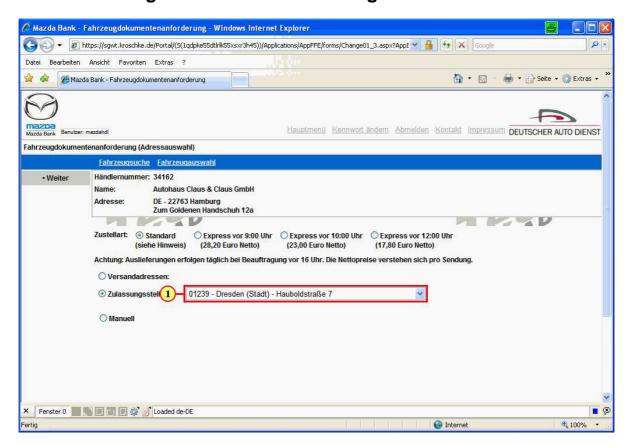
Schritt	Aktion
1.	Die Zustellart.
	Beim Versenden von Dokumenten haben Sie die Auswahl der Zustellart. Hier wird zwischen "normal" und "express" unterschieden. Standardmäßig werden alle Dokumente mit normaler Post versendet. Wir optimieren die Versendungen automatisch für Sie. Haben Sie z.B. bereits 4 Briefe im Standard angefordert und fordern nun zusätzlich ein Vorgang per express an, versenden wir alle Dokumente an einem Empfänger per express. Expressversendungen sind kostenpflichtig.

4.10 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Adressauswahl



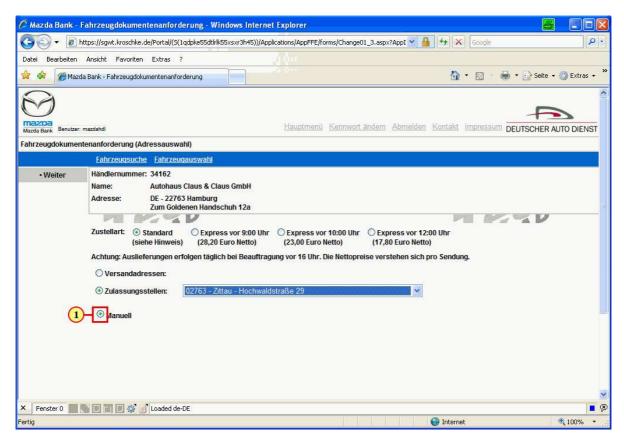
Schritt	Aktion
1.	In diesem Bildschirm wird die Versandadresse ausgewählt. Sie können hier aus drei Rubriken auswählen.
	 Fest hinterlegte Adressen (hier werden wiederkehrende Adressen für Sie hinterlegt) Zulassungsstellen Manuell zu erfassende Adressen
	Betrachten wir zuerst einmal die Zulassungsstellen. Markieren Sie bitte die Checkbox vor Zulassungsstellen.

4.11 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Adressauswahl



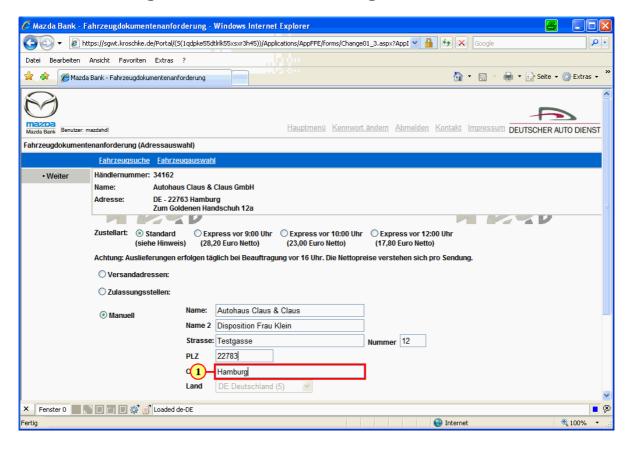
Schritt	Aktion
1.	Hier können Sie nun aus einem Pool von Zulassungsstellen auswählen. Die Zulassungsstellen sind nach Postleitzahlen sortiert. Wollen Sie schnell und komfortabel zu den Postleitzahlen springen, geben Sie die erste Ziffer der Postleitzahl ein. Der Cursor springt dann sofort, zum 1. Ort mit der angegebenen Ziffer. Danach können Sie zum gewünschten Ort weiterscrollen.
	Sollte eine Zulassungsstelle einmal wider erwarten nicht hinterlegt sein, können Sie die Adresse manuell erfassen.

4.12 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Zulassungsstellen



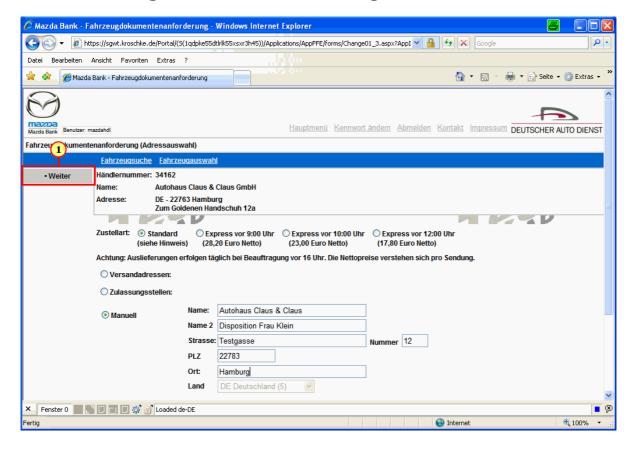
Schritt	Aktion
1.	Möchten Sie eine Adresse manuell erfassen klicken Sie auf den Radiobutton Manuell .

4.13 - Fahrzeugdokumentenanforderung - manuelle Adresse



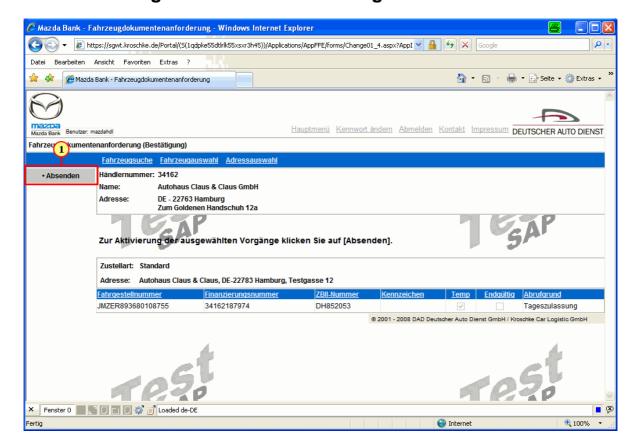
Schritt	Aktion
1.	Sofern Sie eine Adresse manuell erfassen wollen füllen Sie bitte die Felder Name, Name 2 (optional), Strasse, Nummer, PLZ und Ort aus.

4.14 - Fahrzeugdokumentenanforderung -



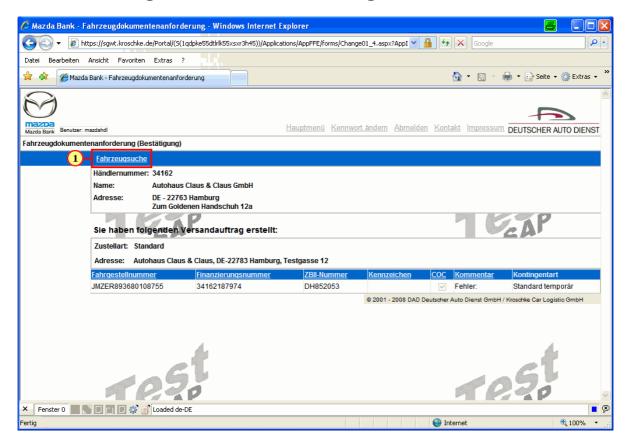
Schritt	Aktion
1.	Ist die Adresse korrekt eingegeben klicken Sie auf • Weiter .

4.15 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Absenden



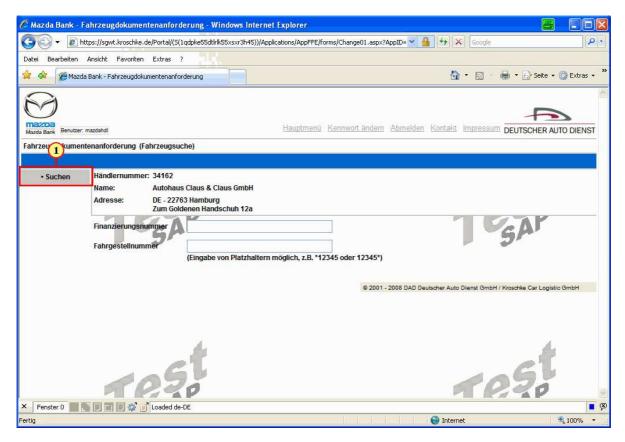
Schritt	Aktion
1.	Bei dieser Seite handelt es sich um eine Bestätigungsseite. Sofern allen Eingabe korrekt sind klicken Sie auf • Absenden. Möchten Sie noch Änderungen vornehmen können Sie über den Link:
	Fahrzeugsuche, Fahrzeugauswahl, Adressauswahl noch einmal zurückspringen.
	Anmerkung:
	Gehen Sie z.B. zur Fahrzeugsuche zurück, gehen Ihre Eingabe für Fahrzeugauswahl und Adressauswahl verloren. Gehen Sie Adressauswahl zurück, bleiben die vorherigen Schritte erhalten. Dies wird Ihnen dann auch in der Bestätigungsseite noch einmal angezeigt.

4.16 - Fahrzeugdokumentenanforderung -



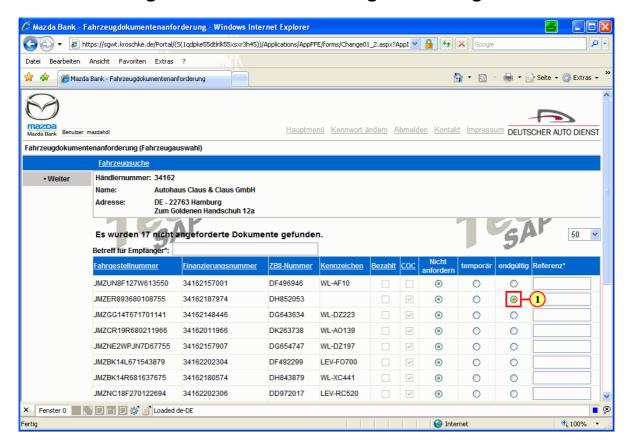
Schritt	Aktion
	Im zweiten Fall wollen wir uns die andere Möglichkeit der Fahrzeugsuche ansehen. Hierfür rufen wir noch einmal die Fahrzeugsuche auf.

4.17 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrezeugsuche 2



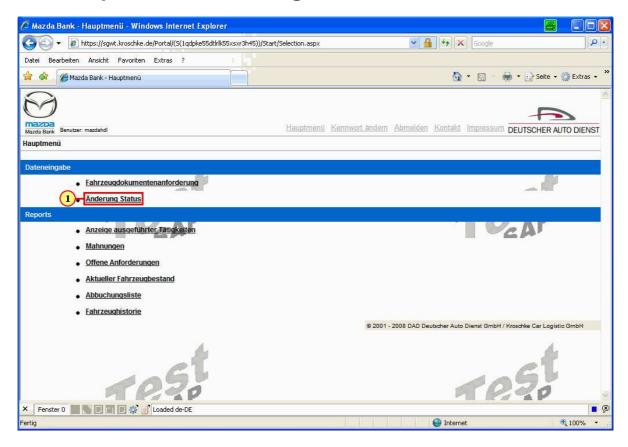
Schritt	Aktion
	Wir wollen uns alle Fahrzeuge anzeigen lassen die sich im Bestand befinden. Hierfür geben Sie kein Suchkriterium ein, sondern klicken Sie auf den Button • Suchen .

4.18 - Fahrzeugdokumentenanforderung - Fahrzeugauswahl 2



Schritt	Aktion
1.	In dieser Ansicht werden Ihnen nun alle im Bestand befindlichen Fahrzeuge angezeigt. Sie können hier ein oder mehrere Fahrzeug auswählen. Bitte beachten Sie dabei, alle Fahrzeugdokumente müssen an eine Versandadresse versendet werden. Sie können hierbei temporär und endgültig anfordern. Ansonsten ist die weitere Bearbeitung analog der vorhergehenden Anforderung.
	Sie können sich die angezeigte Tabelle sortieren lassen und zwar nach den Überschriften, die unterstrichen sind. Klicken Sie hierfür einmal oder zweimal (aufsteigend oder absteigend)auf die Überschrift. Auf der rechten Seite finden Sie ein Dropdownfeld 50 hier können Sie die Anzahl der Vorgänge pro Seite definieren.

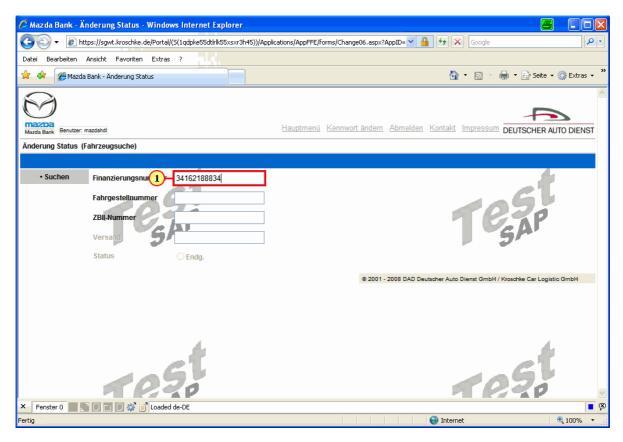
5 - Hauptmenü - Änderung Status



- Hauptmenü -

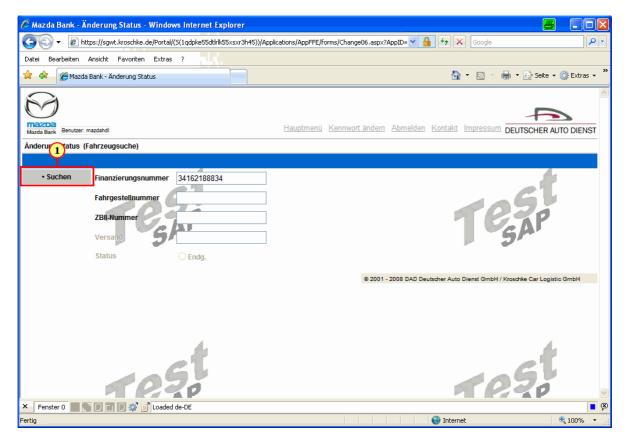
Schritt	Aktion
1.	Sofern Sie ein Dokument bereits temporär angefordert haben, aber dieses nachträglich auf endgültig setzen möchten, können Sie dies über die Anwendung Änderung Status tun. Gilt nur für bereits versendete Vorgänge. Wurde ein Dokument versehentlich falsch angefordert können Sie dieses Dokument über den Report Offene Anforderungen stornieren.

5.1 - Änderung Status - Suche



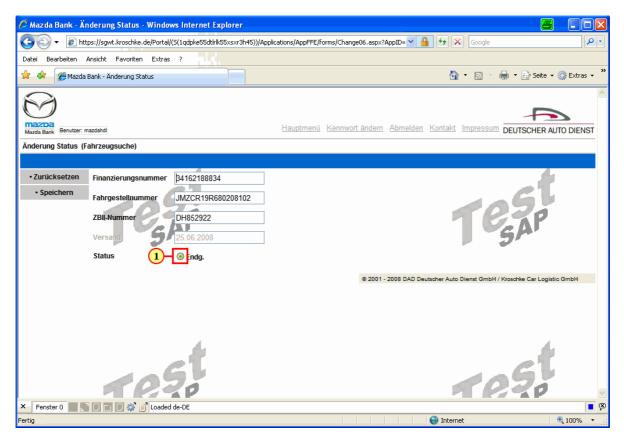
Schritt	Aktion
1.	Bitte füllen Sie ein Suchkriterium aus. In diesem Beispiel verwenden wir die Finanzierungsnummer.

5.2 - Änderung Status -



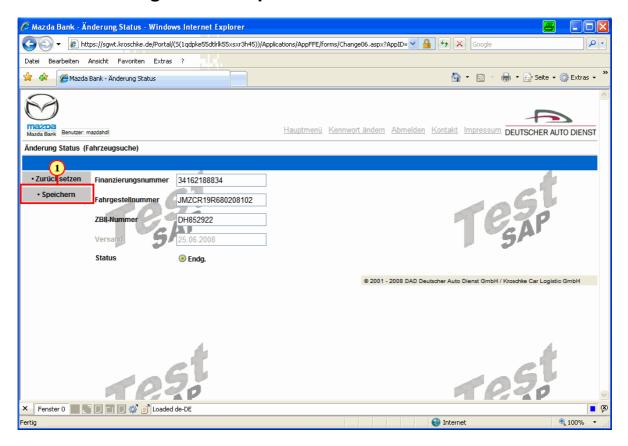
Schritt	Aktion
1.	Klicken Sie anschließend auf • Suchen.

5.3 - Änderung Status - Änderung



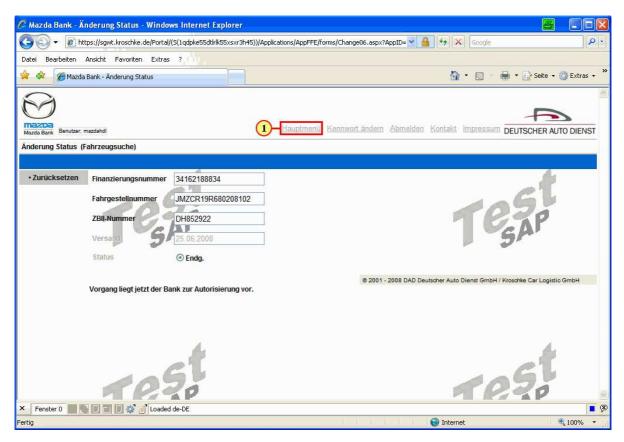
Schritt	Aktion
1.	Das System zieht zeigt Ihnen nun alle gefundenen Daten an. Markieren Sie den Radiobutton Status [Endg.].

5.4 - Änderung Status - Speichern



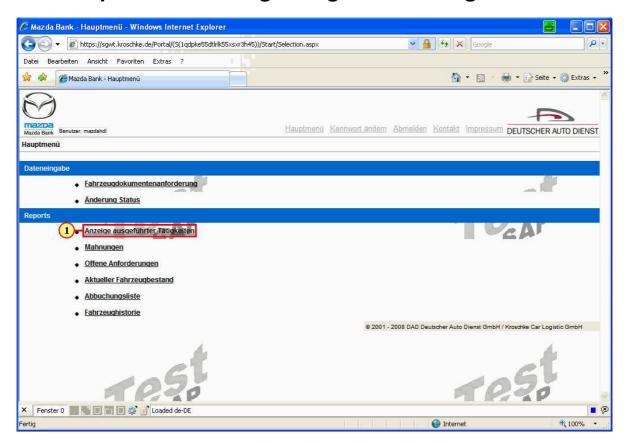
Schritt	Aktion
1.	Klicken Sie auf • Speichern.

5.5 - Änderung Status -



Schritt	Aktion
1.	Sie bekommen aus dem System die Meldung "Vorgang liegt jetzt der Bank zur Autorisierung vor". Statusänderungen müssen immer von der Bank autorisiert werden.

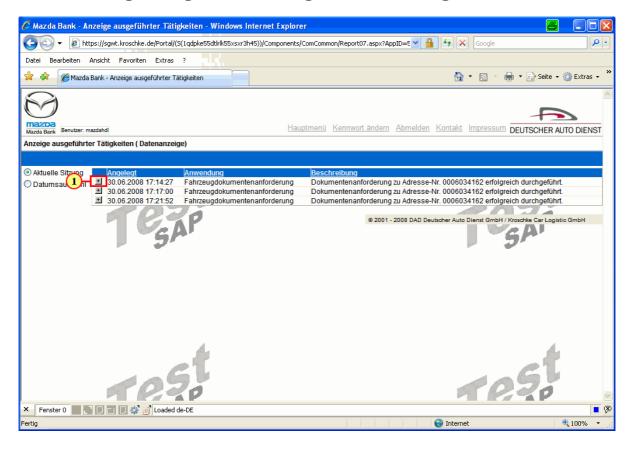
6 - Hauptmenü - Anzeige ausgeführter Tätigkeiten



- Hauptmenü -

Schritt	Aktion
	Möchten Sie prüfen, welche Tätigkeiten Sie ausgeführt haben, können Sie dies über den Report "Anzeige ausgeführter Tätigkeiten" tun.

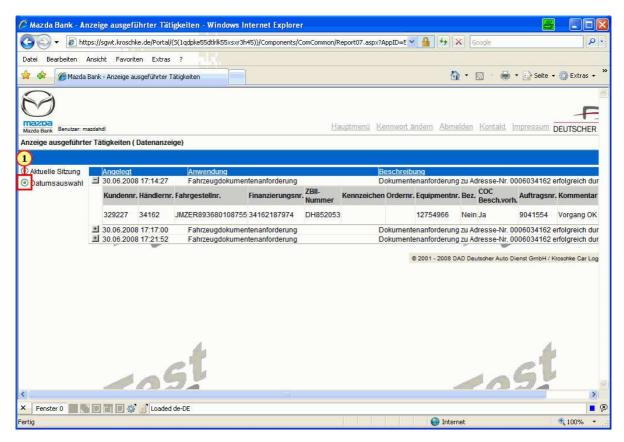
6.1 - Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Anzeige



- Anzeige ausgeführter Tätigkeiten -

Schritt	Aktion
1.	Alle Tätigkeiten einer Session (Zeitraum in dem Sie im DAD System angemeldet sind) werden auf dieser Seite angezeigt. Detailinformationen zum Vorgang erhalten Sie, wenn Sie auf 🖽 klicken.

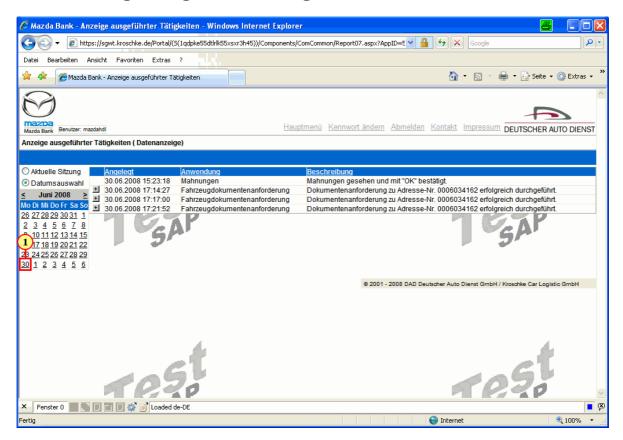
6.2 - Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Details



- Anzeige ausgeführter Tätigkeiten -

Schritt	Aktion
1.	In der Detailansicht stehen Ihnen genauere Informationen zum Vorgang zur Verfügung. Möchten Sie Informationen zu einem bestimmten Datum erhalten klicken Sie auf den Radiobutton Datumsauswahl .

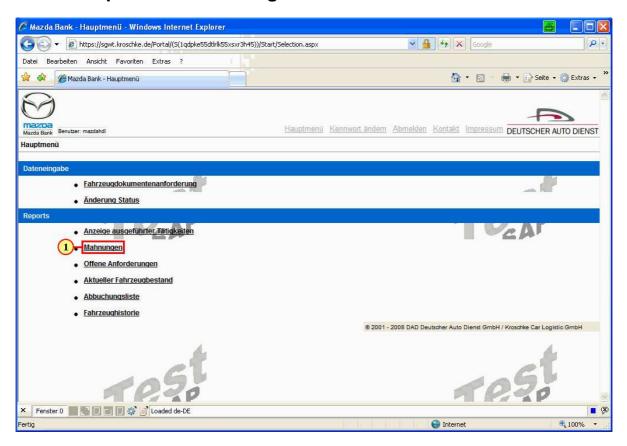
6.3 - Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Datumsauswahl



- Anzeige ausgeführter Tätigkeiten -

Schritt	Aktion
1.	Über die Kalenderfunktion können Sie einen Tag aus der Vergangenheit auswählen. Es werden nur die letzten 90 Tage angezeigt.

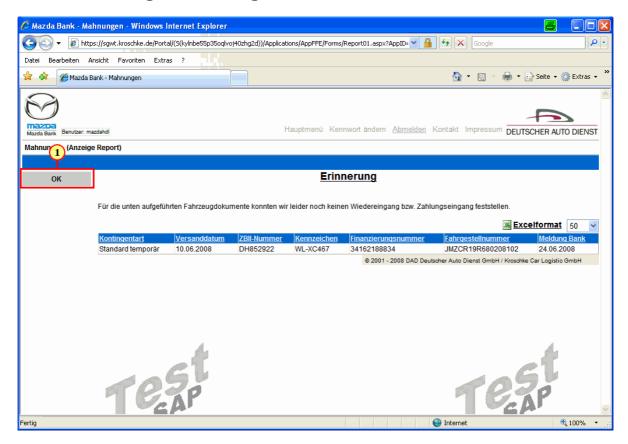
6.4 - Hauptmenü - Mahnungen



- Hauptmenü -

Schritt	Aktion
1.	Sofern temporär versendete Dokumente 7 Werktage nach Versand noch nicht wieder beim DAD eingegangen sind, werden Ihnen diese Dokumente beim Einloggen ins System angezeigt.
	Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit sich diese Dokumente über den Report Mahnungen anzeigen zu lassen.

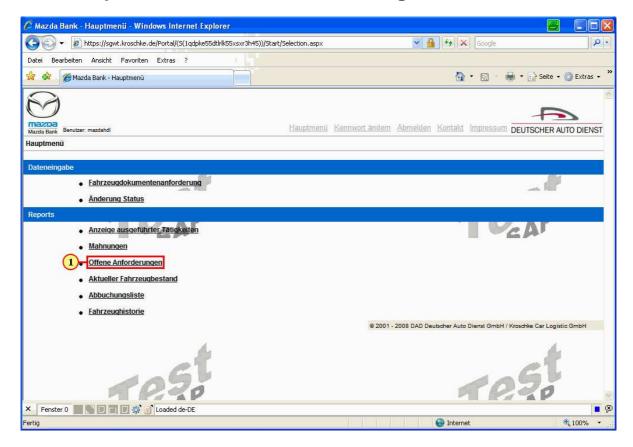
6.5 - Mahnungen - Anzeige



- Mahnungen -

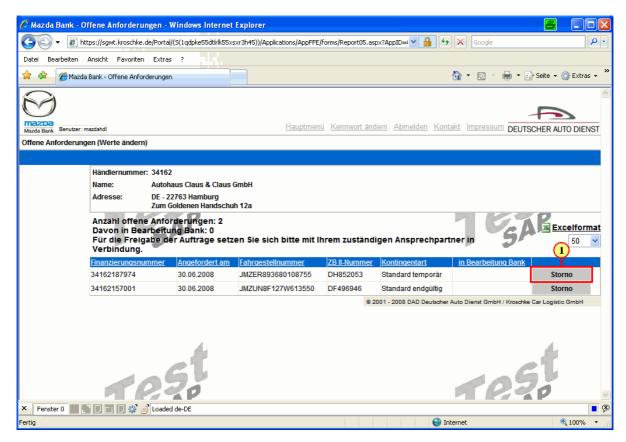
Schritt	Aktion
1.	Auf dieser Seite werden Ihnen die Erinnerungen angezeigt. Um die Anzeige wieder zu verlassen klicken Sie auf OK .

7 - Hauptmenü - Offene Anforderungen



Schritt	Aktion
1.	Im Report Offene Anforderungen erhalten Sie einen Überblick über alle Anforderungen die noch nicht vom DAD versendet worden sind. Klicken Sie auf den Link Offene Anforderungen

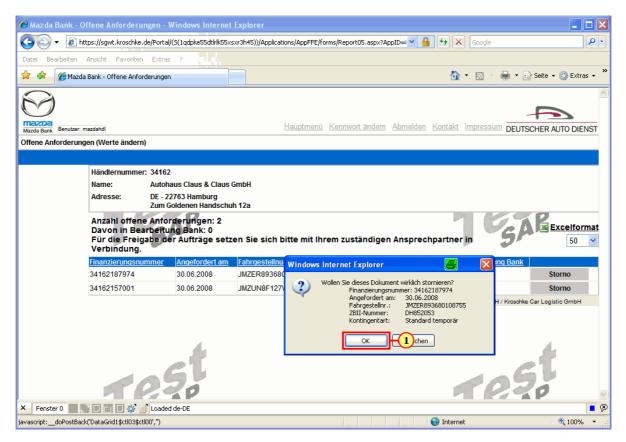
7.1 - Offene Anforderungen - Storno



- Offene Anforderungen -

Schritt	Aktion
1.	Alle Anforderungen die Sie hier sehen können, können Sie auf Bedarf noch wieder stornieren. Klicken Sie hierfür auf den Button Storno.

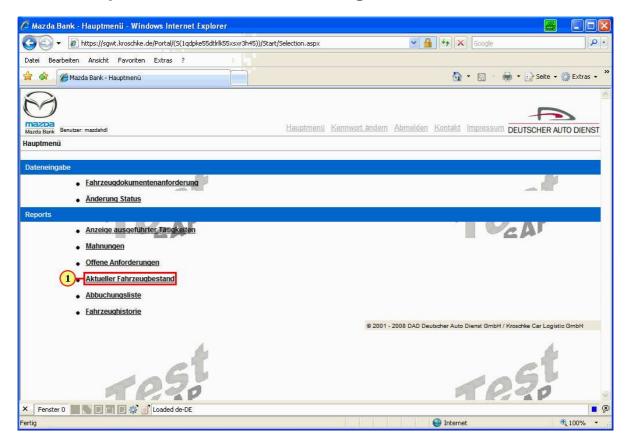
7.2 - Offene Anforderungen - Bestätigung



- Offene Anforderungen -

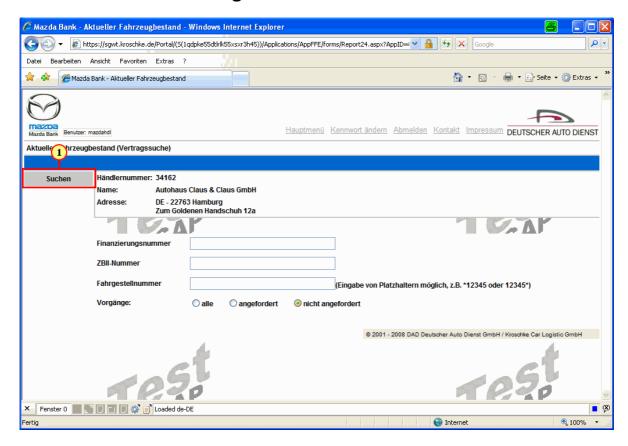
Schritt	Aktion
1.	Beim Stornieren müssen Sie zur Sicherheit eine Stornierung noch einmal mit OK bestätigen.
	Anmerkung:
	Offene Anforderungen können bis spätestens 16.00 Uhr bearbeitet werden. Danach werden die Briefe versendet und sind nicht mehr über die Anwendung stornierbar.

7.3 - Hauptmenü - Aktueller Fahrzeugbestand



	Schritt	Aktion
Ĩ	1.	Wollen Sie sich Dokumente aus Dokumentenbestand anzeigen lassen, klicken Sie auf den Report Aktueller Fahrzeugbestand .

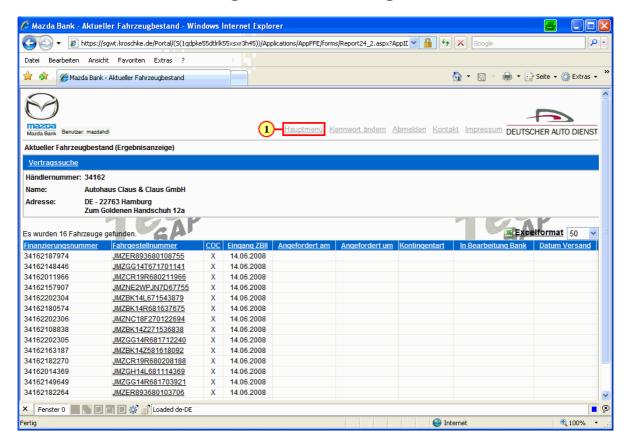
7.4 - Aktueller Fahrzeugbestand - Suche



- Aktueller Fahrzeugbestand -

Schritt	Aktion
1.	In dieser Suchmaske können Sie nach der Finanzierungsnummer, ZBII-Nummer oder Fahrgestellnummer suchen. Geben Sie ein Suchkriterium ein und klicken Sie auf Suchen . Alle Dokumente lassen Sie sich anzeigen, indem Sie alle Felder frei lassen und auf Suchen klicken.
	Ferner können Sie über einen Radiobutton wählen, welche Dokumente Sie sich anzeigen lassen wollen:
	alle (angefordert und nicht angefordert) angefordert nicht angefordert
	Der Wert alle ist immer vorbelegt.

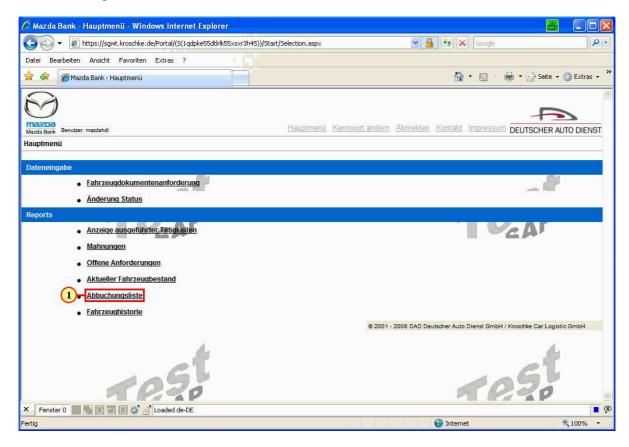
7.5 - Aktueller Fahrzeugbestand - Anzeige



- Aktueller Fahrzeugbestand -

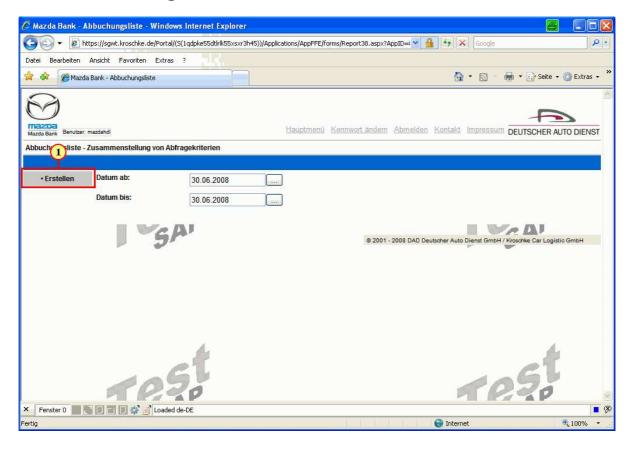
Schritt	Aktion
1.	In dieser Übersicht sind alle Dokumente die Ihnen zurzeit zugeordnet sind aufgeführt. Über den Link Excelformat können Sie diesen Report lokal oder im Netzwerk speichern.
	Sie können sich die angezeigte Tabelle sortieren lassen und zwar nach den Überschriften, die unterstrichen sind. Klicken Sie hierfür einmal oder zweimal (aufsteigend oder absteigend) auf die Überschrift.

8 - Hauptmenü - Abbuchungsliste



Schritt	Aktion
1.	Um einen Überblick zu erhalten, welche Vorgänge von der Bank in den nächsten Tagen für endgültig abgeforderte Dokumente abgebucht werden klicken Sie auf den Link Abbuchungsliste .

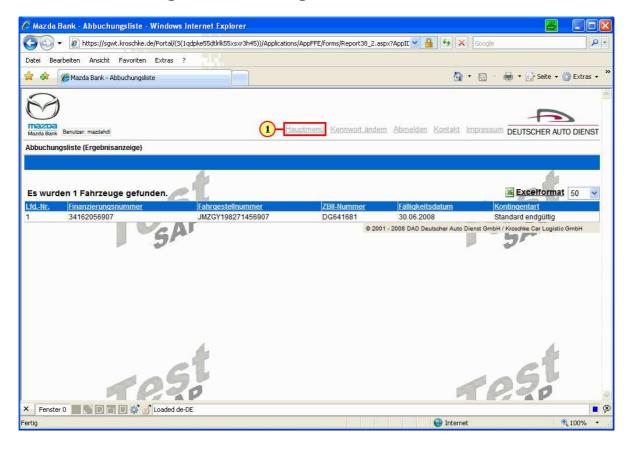
8.1 - Abbuchungsliste - Erstellen



- Abbuchungsliste -

Schritt	Aktion
1.	Aktuell ist immer das Tagsdatum vorbelegt um den klicken Sie auf • Erstellen um den Report zu starten.
	Möchten Sie ein Zeitintervall wählen geben Sie dies in die Datumsauswahl Datum ab: und Datum bis: ein. Ihnen steht hierbei auch eine Kalenderfunktion zur Verfügung. Klicken Sie für die Kalenderauswahl bitte auf das Symbol neben dem Datumsfeld.

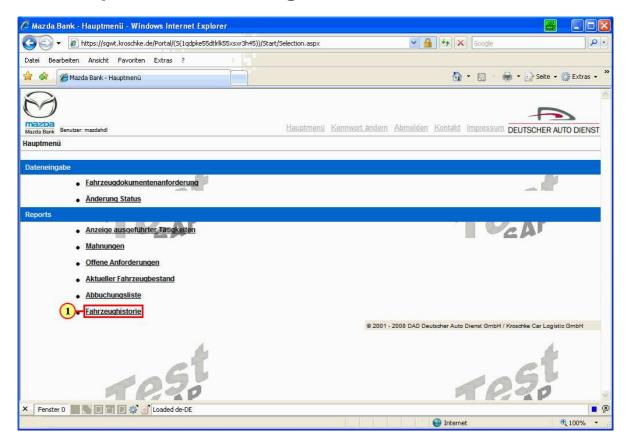
8.2 - Abbuchungsliste - Anzeigen



- Abbuchungsliste -

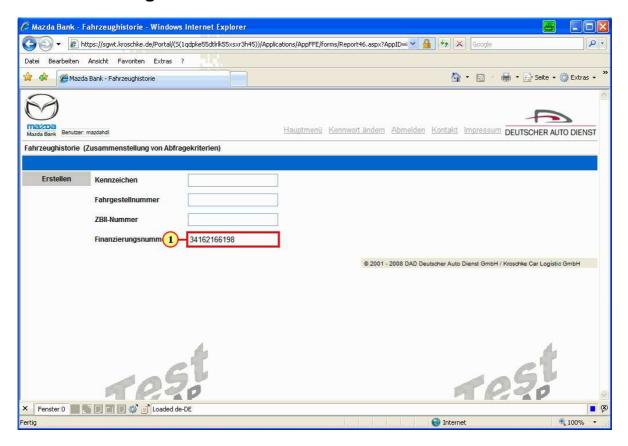
Schritt	Aktion
1.	In der Anzeige werden Ihnen nun die Vorgänge angezeigt, die in den gewähltem Datumsbereich fallen.
	Zusätzlich zur Finanzierungsnummer, Fahrgestellnummer und ZBII-Nummer wird Ihnen auch das Fälligkeitsdatum angezeigt, an dem die Bank die entsprechende Abbuchung für das Fahrzeug vornimmt.

9 - Hauptmenü - Fahrzeughistorie



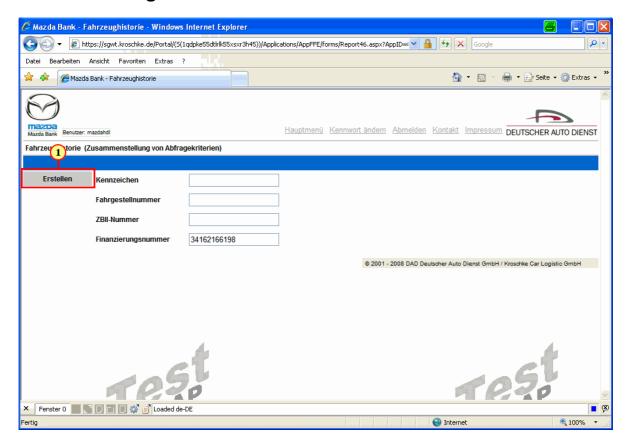
	Schritt	Aktion
J	1.	Benötigen Sie Informationen zu einen Dokument klicken Sie auf den Link Fahrzeughistorie.

9.1 - Fahrzeughistorie - Erstellen



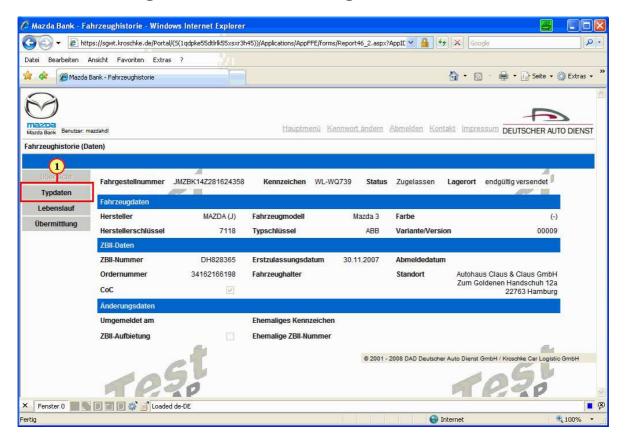
Schritt	Aktion
1.	Um einen Vorgang zu suchen geben Sie bitte ein vollständiges Kriterium ein. In diesem Beispiel geben wir als Suchkriterium die Finanzierungsnummer ein.

9.2 - Fahrzeughistorie -



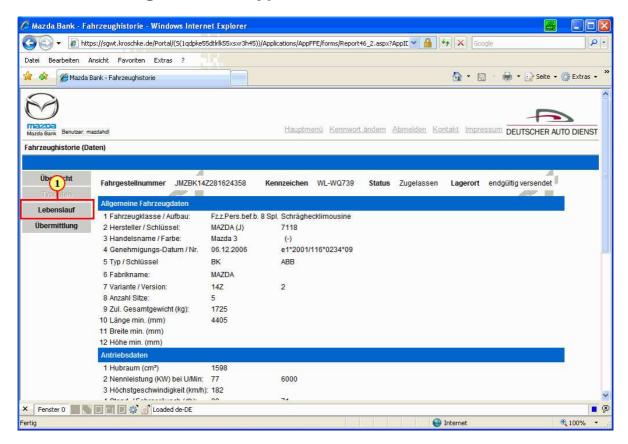
Schritt	Aktion
1.	Klicken Sie auf Erstellen .

9.3 - Fahrzeughistorie - Datenanzeige



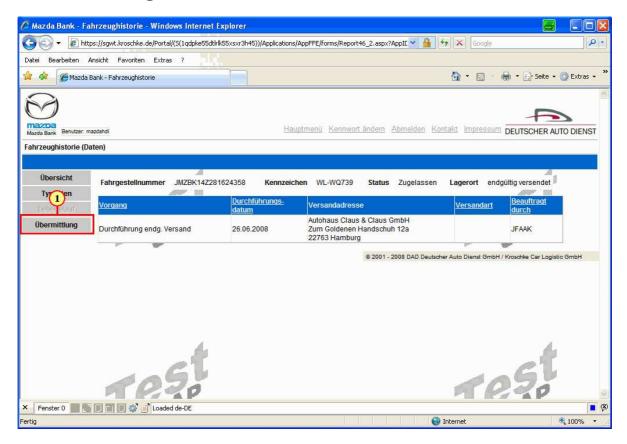
Schritt	Aktion
	Auf dieser Seite werden Ihnen Fahrzeugdaten, ZBII-Daten und Änderungsdaten angezeigt. Für alle Fahrzeuge sind ferner die Typdaten hinterlegt. Klicken Sie zur Anzeige auf Typdaten .

9.4 - Fahrzeughistorie - Typdaten



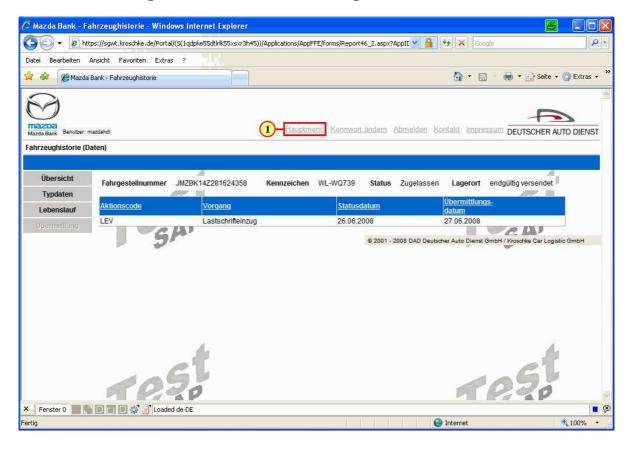
Schritt	Aktion
1.	In dieser Ansicht können Sie sämtliche Typdaten für das Fahrzeug einsehen. Historische Daten sehen Sie über den Button Lebenslauf abrufen.

9.5 - Fahrzeughistorie - Lebenslauf



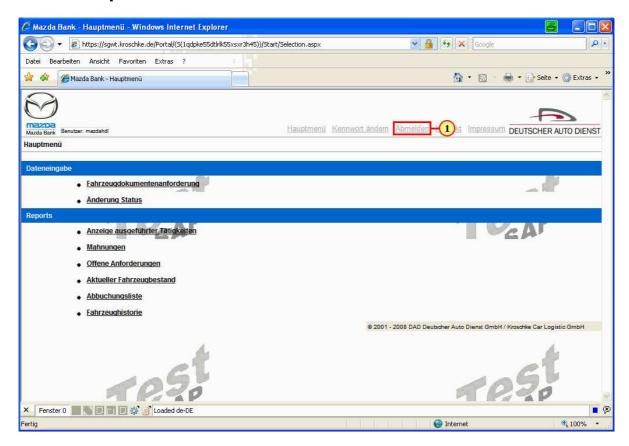
Schritt	Aktion
1.	In dieser Ansicht werden alle Daten aus dem Lebenslauf des Dokumentes angezeigt. Sofern für diesen Vorgang bereits Daten übertragen wurden finden Sie dies unter den Button Übermittlung .

9.6 - Fahrzeughistorie - Übermittlungsdaten



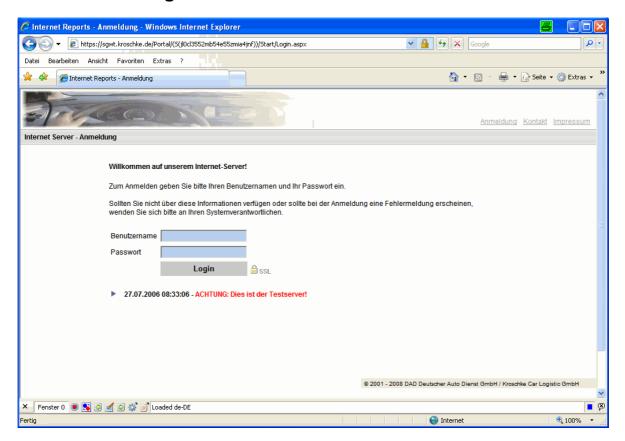
Schritt	Aktion
1.	Um zum Hauptmenü zurückzukehren, klicken Sie auf Hauptmenü ausgeführt.

9.7 - Hauptmenü - Abmelden



Schritt	Aktion
1.	Mit einem Klick auf Abmelden verlassen Sie die Anwendung.

9.8 - Abmeldung -



- Anmeldung -

Document: Handbuch Händler Customer:

Authors: HBr Page 54 of 54

Date: 15.07.2008