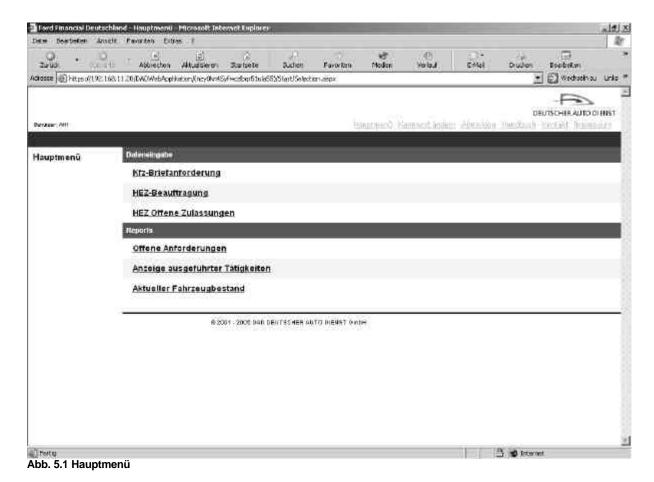


V. Fahrzeugbriefanforderung



Durch den einfachen Klick auf den Link mit der Beschriftung "Kfz-Briefanforderung", gelangen Sie zur nächsten Eingabemaske.



Auf dem Bildschirm sehen Sie nun die Maske Fahrzeugsuche.

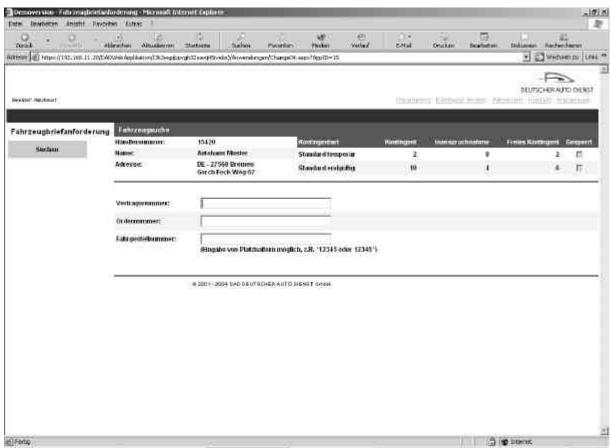


Abb. 5.2 Fahrzeugsuche

Um einem Kfz-Brief anzufordern, geben Sie entweder die Vertragsnummer, Ordernummer oder die Fahrgestellnummer als Suchkriterium ein. Klicken Sie dazu auf den Button [Suchen]. Möchten Sie sich alle Vorgänge anzeigen lassen, klicken Sie einfach auf den Button [Suchen], ohne Eingabe von Vertragsnummer, oder die Fahrgestellnummer. Ordernummer In der Suche über Fahrgestellnummer können Sie Platzhalter verwenden (*). Sie können den Platzhalter in folgender Weise benutzen: " (*12345) oder (12345*) oder (*12345*)" Wollen Sie den Suchvorgang abrechen, so klicken sie einfach auf den Link "Hauptmenü" oder wenn Sie sich komplett abmelden möchten, auf den Link "Abmelden".



Auf dem Bildschirm erscheint nun folgende Maske:

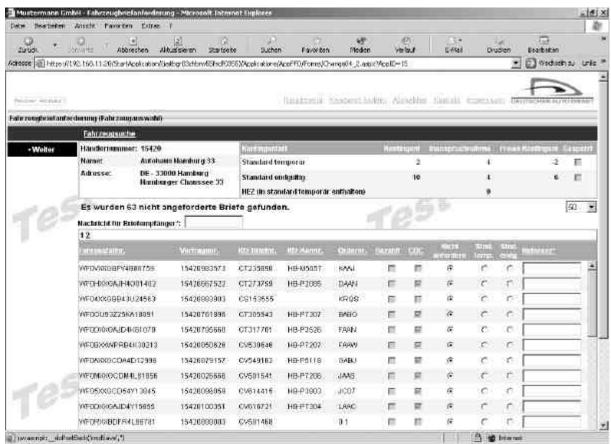


Abb. 5.3 Fahrzeugauswahl

In der Tabelle werden alle noch nicht angeforderten Kfz-Briefe angezeigt. Um einen Kfz-Brief anzufordern, klicken Sie auf ein Optionsfeld. Sie können die Briefe auf zwei verschiedene Arten anfordern: Standard temporär, Standard endgültig. Die Tabelle können Sie neu sortieren. Klicken Sie hierzu einfach auf die jeweilige Tabellenüberschrift. In der Spalte [Bezahlt] wird angezeigt, ob dem Fahrzeugbrief bereits ein Zahlungseingang zugeordnet wurde. Ist bei dem angezeigten Kfz-Brief ein CoC vorhanden, wird dieses mit angezeigt. Bei Versand des Briefes wird das CoC immer mit versandt.

Sie können zusätzlich im Feld [Referenz] (15 Zeichen) zum jeweiligen Vorgang einen Text eingeben. Dieser wird auf der Versandliste für die Kfz-Briefe mit angedruckt (z.B. Kundenname). Im Feld [Nachricht für Briefempfänger] (9 Zeichen) können zusätzlich noch Informationen hinterlegt werden. Diese werden dann auf dem Versandanschreiben mit angegeben (unter der Betreffzeile).

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen klicken Sie einfach auf den Button [Weiter].



Auf dem Bildschirm sehen Sie nun folgende Maske:



Abb. 5.4 Briefanforderung

In dieser Maske wird Ihnen die Versandanschrift angezeigt. Sollten mehrere Versandanschriften für Sie hinterlegt sein, können Sie die gewünschte Versandanschrift aus dem Dropdownfeld auswählen. Zusätzlich wird Ihnen eine Auswahl an kostenpflichtigen Versandoptionen zur Verfügung gestellt. Vor 09.00 Uhr, vor 10.00 Uhr oder vor 12.00 Uhr. Die zur Zeit gültigen Preise werden Ihnen mit angezeigt. Sofern Sie eine abweichende Versandart wählen möchten, klicken Sie das entsprechende Optionsfeld an. Standardmäßig ist immer Regelversand innerhalb von 48 Stunden automatisch eingestellt.

Wichtig: Achtung: Eil-Lieferungen können nur bei Beauftragung vor 15.00 Uhr für den Folgetag und für NICHT gesperrte Aufträge wunschgemäß realisiert werden. Die Nettopreise verstehen sich pro Sendung.

Klicken Sie auf den Button [Weiter]



Es werden Ihnen nun noch einmal die Daten zu Ihrer Anforderung angezeigt:

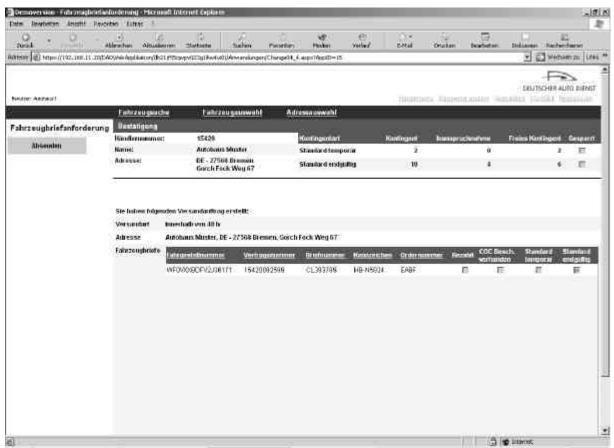


Abb. 5.5 Briefanforderung

Durch einen einfachen Klick auf den Button [Absenden] wird Ihr Auftrag bestätigt und bearbeitet. Sollte eine sofortige Bearbeitung nicht erfolgen können (kein Zahlungseingang zugeordnet bzw. Kontingente wurden überschritten) wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Der Auftrag wird dann automatisch bearbeitet sobald ein Zahlungseingang erfasst wurde bzw. die Ausschöpfung Ihrer Kontingente einen Versand zulässt. Für Rückfragen steht Ihnen gern Ihre zuständige Ford Bank Filiale zur Verfügung.



Sie erhalten in der folgenden Anzeige noch einmal die Bestätigung zu Ihrem Auftrag angezeigt:



Der Vorgang ist nun nicht mehr über das Menü "Kfz-Briefanforderung" verfügbar. Eine doppelte Beauftragung ist somit ausgeschlossen.