



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:

• Änderung Kfz-Briefkontingent • = „Änderung Kfz-Briefkontingent“

- 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. Diese Anleitung steht Ihnen auch in der Anwendung zur Verfügung. Klicken Sie hierzu einfach auf den Link „Handbuch“.

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:

Herrn Hinrich Braasch
Tel.: 04102-804-480
eMail: Hinrich.Braasch@dad.de