

# Handbuch für Mitarbeiter der ARVAL Deutschland GmbH -Webanwendung-



Datum: 03.01.2006

Status: freigegeben

Version: 2

# I. Inhalt

l.	Inh	nalt	2
II.	\	orwort	3
III.	Ε	Die Anmeldung am Webserver	3
IV.	. [	Das Hauptmenü	3
Α	۸. D	Pateneingabe	. 3
	1.	Zulassung	. 3
	2.	Temporärer Briefversand	. 3
	3.	Endgültiger Briefversand (Beauftragung)	. 3
	4.	Endgültiger Briefversand (Freigabe)	. 3
	5.	Sonstige Dienstleistungen	. 3
Е	3. R	Peports	. 3
	1.	Abgemeldete Fahrzeuge	. 3
	2.	Fehlende Abmeldeunterlagen	. 3
	3.	Zugelassene Fahrzeuge	. 3
	4.	Vorhandene Zulassungsdokumente	. 3
	5.	Unzugelassene Fahrzeuge	. 3
	6.	Anzeige ausgeführter Tätigkeiten	. 3
	7.	Versendete Fahrzeugbriefe	. 3
	8.	Nicht durchführbare Zulassungen	. 3
	9.	Fahrzeugbriefhistorie	. 3
	10	Ontisches Archiv	3

## 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 <u>einfacher</u> Klick (kein Doppelklick).
- Schaltflächen werden in der Anleitung in eckigen Klammern dargestellt.
   Beispiel:

= [suchen]

Links werden in der Anleitung in Anführungszeichen dargestellt.
 Beispiel:

<u>Anderung Kfz-Briefkontingent</u> = "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 der DAD Webplattform erleichtern zu können.

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

Ihren zuständigen System-Administrator

## III. Die Anmeldung am Webserver

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

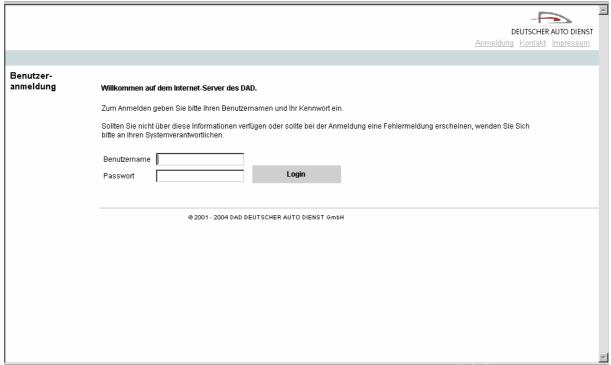


Abb. Anmeldeseite - DAD Webservers

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.

## IV. Das Hauptmenü

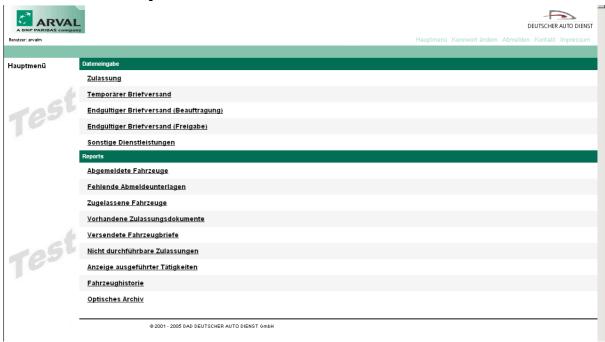


Abb. Hauptmenü Administration

Sie finden nun die Ihnen, durch den Administrator, zugewiesenen Funktionalitäten, daher kann Ihr Ansicht von der hier abgebildeten abweichen.

Das <u>Hauptmenü</u> ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

#### 1. Dateneingabe

Hier erfolgt die Beauftragung für Zulassung, Versand von Fahrzeugbriefen und Ummeldungen (Sonstige Dienstleistungen).

#### 2. Reports

In dieser Rubrik werden Ihnen Berichte angezeigt. Sie können die Informationen mit der linken Maustaste als Excel-Tabelle ansehen oder mit der rechten Maustaste (Ziel speichern unter...) lokal speichern. Es werden alle Informationen, auch die nicht auf der 1. Seite sichtbaren, in Excel übertragen.

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

- 1. Benutzerhandbuch als pdf. Version (folgt)
- 2. Hauptmenü hierüber gelangt man wieder zurück zum Hauptmenü
- 3. Kennwort ändern hier ist die Änderung des Passwortes möglich
- 4. Abmelden ermöglicht eine Neuanmeldung bzw. Trennung zum DAD-System
- 5. Kontakt hier sind Kontaktdaten vom DAD hinterlegt
- 6. Impressum

## A. Dateneingabe

#### 1. Zulassung

Mit Klick auf **[Zulassung]** haben Sie die Möglichkeit, die Beauftragung für eine Zulassung durchzuführen.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Durch die Eingabe der "Leasingvertrag-Nr." wird hier der zugehörige Vorgang gesucht .

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

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Zulassung - Fahrzeugauswahl

Bevor die "Auswahl" des Fahrzeuges vorgenommen wird, sollte das Feld "Fehlende Unterlagen" geprüft werden – sobald mindestens ein Zulassungsdokument fehlt, erscheint in dieser Spalte ein Kürzel. Dieses Fahrzeug kann zwar für die Zulassung beauftragt werden, die Durchführung erfolgt aber erst, wenn alle Unterlagen inkl. Fahrzeugbrief dem DAD vollständig vorliegen.

Nach Auswahl des Fahrzeuges kann das **Zulassungsdatum** (frühere Zulassungstermine als Datumvorauswahl nur nach Abstimmung mit DAD) geändert und zwei verschiedene **Wunschkennzeichen (WK.1** und **WK.2)** eingeben werden. Sollte ein Wunschkennzeichen bei der zuständigen Zulassungsstelle reserviert sein, so aktivieren Sie bitte den Radio – Button unter "**Vorreserviert**" und tragen in das Freitextfeld die Reservierungsnummer oder den Namen, auf den reserviert wurde, ein. Die Aktivierung des Radio-Button "**AS**" bestimmt, ob ein Kennzeichen aus einer

vorhandenen Kennzeichen-Serie verwendet werden soll. Diese Funktion ist nur bei einer vorhandenen Kennzeichenserie für diesen Landkreis anzuwählen.

Mit dem Button [Weiter] gelangt man zur nächsten Maske.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Zulassung - Absenden

Zur Prüfung der Beauftragung wird auf dieser Seite der gesamte Vorgang angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne Vorgänge sowohl zu verwerfen, als auch durch Setzen des Hakens bei "Abweichende Versandadresse für Schein & Schilder" eine abweichende Versandadresse für Fahrzeugschein und -schilder einzugeben. Nach Setzen des Hakens sind die Felder "Name", "Strasse", "Nr." "Plz" und "Ort" überschreibbar.

Mit dem Button [Absenden] beauftragt man die Zulassung und gelangt zur nächsten Maske.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Zulassung - Druckansicht

Das Feld "**Status**" gibt Aufschluss, ob die Zulassung erfolgreich beauftragt wurde. Für eigene Dokumentationszwecke haben Sie die Möglichkeit sich über den Button [**Druckansicht**] die beauftragte Dienstleistung auszudrucken. Diese Ansicht stellt alle relevanten Auftragsdaten wie folgt übersichtlich zusammen:



**Abbildung Druckansicht** 

## 2. Temporärer Briefversand

Mit Klick im Hauptmenü auf [Temporärer Briefversand] erscheint folgende Maske:

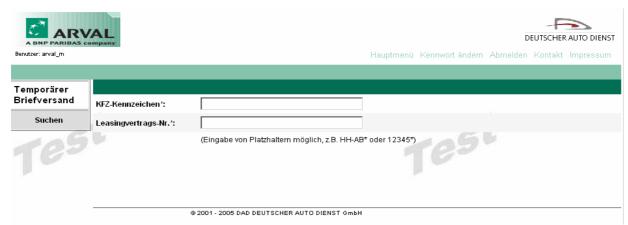


Abb. Temporärer Briefversand - Fahrzeugsuche

Pflichtfeld in dieser Anwendung ist das Kfz-Kennzeichen. Zur Suche eines Fahrzeugbriefes muss dieses angegeben sein. Die Leasingvertragsnummer kann zusätzlich angegeben werden.

Mit einem Klick auf dem Button [Suchen] wird der Vorgang gestartet.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Temporärer Briefversand - Fahrzeugauswahl

Wenn Sie den Fahrzeugbrief anfordern möchten, setzen Sie den Haken unter der Spalte "Anfordern".

Mit dem Button [Weiter] gelangt man zur nächsten Maske:



Abb. Temporärer Briefversand - Versandadressen- / Versandartauswahl / Versandgrund

Nun wählen Sie die Zulassungsstelle, die Versandart und den Versandgrund aus.

Mit dem Button [Weiter] gelangt man zur nächsten Maske.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:

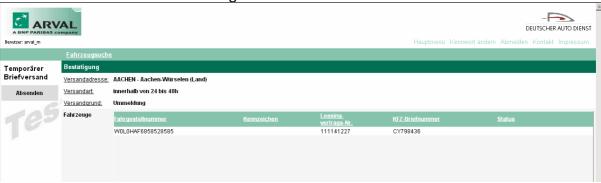


Abb. Temporärer Briefversand - Absendung

Die Auftragserteilung erfolgt mit Klick auf den Button [Absenden]. Der Auftrag wird bestätigt und an den DAD weitergeleitet.



Abb. Temporärer Briefversand - Absendung

Im Feld "Status" erscheint die Information, ob der Auftrag erfolgreich versendet wurde.

## 3. Endgültiger Briefversand (Beauftragung)

Mit Klick im Hauptmenü auf [Endgültiger Briefversand (Beauftragung)] erscheint auf dem Bildschirm die bekannte Maske:



Abb. Endgültiger Briefversand - Fahrzeugsuche

Damit ein Fahrzeugbrief gesucht werden kann, muss das Feld "KFZ-Kennzeichen" gefüllt sein; zusätzlich kann noch die "Leasingvertrags-Nr." angegeben werden. Eingabe von Platzhaltern mittels Sternchensymbol ermöglicht die Selektion offener zu gestalten. Die Selektion nach dem Gesamtbriefbestand wird ausgeschlossen. Die Eingabe des Zulassungskreises und der Nachfolgebuchstaben ist erforderlich (z.B. HH-DA\*).

Mit einem Klick auf dem Button [Suchen] der Vorgang gestartet.



Abb. Endgültiger Briefversand - Fahrzeugauswahl

Sie können den Auftrag zum Versand des benötigten Fahrzeugbriefes nun durch Setzen des Hakens unter der Spalte "Anfordern" bestätigen.

#### Mit dem Button [Weiter] gelangt man zur nächsten Maske:

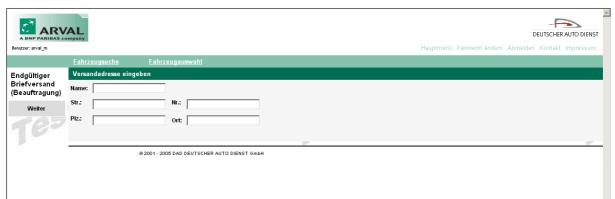


Abb. Endgültiger Briefversand - Fahrzeugauswahl

Bei der Versandadresse müssen nun alle Felder gefüllt werden. Mit dem Button [Weiter] gelangen Sie zu nächsten Maske.

Diese Maske erscheint bei Eingabe aller Felder (Versandadresse) gem. vorheriger Abbildung:



Abb. Endgültiger Briefversand - Absenden

Mit Klick auf den Button [Absenden] wird der Auftrag bestätigt und an den DAD weitergeleitet.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Endgültiger Briefversand - Absenden

Im Feld "**Status**" erscheint die Information, ob der Vorgang zur Freigabe für die Finanzbuchhaltung abgeschickt wurde.

#### **Achtung:**

Der Fahrzeugbrief wird erst als Briefversendungsauftrag an den DAD weitergeleitet, wenn die Finanzbuchhaltung diesen Brief freigegeben hat

## 4. Endgültiger Briefversand (Freigabe)

Über diese Seite können beauftragte, endgültige Fahrzeugbriefversendungen freigegeben werden.



Abb. Endgültiger Briefversand - Freigabe

Mit Klick auf den Button [Freigeben] wird der endgültige Versand des Fahrzeugbriefes beauftragt und im Feld "Status" erfolgt die Meldung über die Auftragsweiterleitung an den DAD.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Endgültiger Briefversand - Freigabe

#### 5. Sonstige Dienstleistungen

Mit Klick im Hauptmenü auf [Sonstige Dienstleistung] erscheint folgende Maske: Auftragsdaten Sonstige Dienstleistungen KFZ - Kennzeichen: <u>Leasingvertrags-Nr\*:</u> Datum: 31.05.2005 Ersatz Kfz-Schein Neues Schild Firma 2: Ummeldung Strasse/Hs.-Nr.: Umkennzeichnung PLZ/Ort: □ Versicherungswechsel Telefon: ☐ Sonstiges Test Strasse/Hs.-Nr.: Strasse/Hs.-Nr.: PLZ/Ort: PLZ/Ort: Telefon: Telefon: Amtliches Kennzeichen Δ

Abb. Sonstige Dienstleistung – Auftragsdaten

Pflichtfeld ist hier die "Leasingvertrags-Nr." und muß daher ausgefüllt werden. Auf der linken Seite befindet sich der Auftragsgrund, der durch Setzen eines Hakens gewählt werden muß. Auf der rechten Seite befinden sich die Eingabefelder für die Versandadresse Schein und Schilder, die gegebenenfalls auch eingetragen werden muß. Der "alte Halter" bzw. das aktuelle Kennzeichen sollte auf jeden Fall angegeben sein, um eine Prüfung zur Leasingvertragsnummer gewährleisten zu können. Nur bei einer "Ummeldung" muss auch ein neuer Halter angegeben sein bzw. bei einem "Versicherungswechsel" die jeweiligen Versicherungen. Das Feld "Bemerkungen" kann für jede nützliche Information verwendet werden.

Mit einem Klick auf den Button [Weiter] gelangt man zur nächsten Maske.

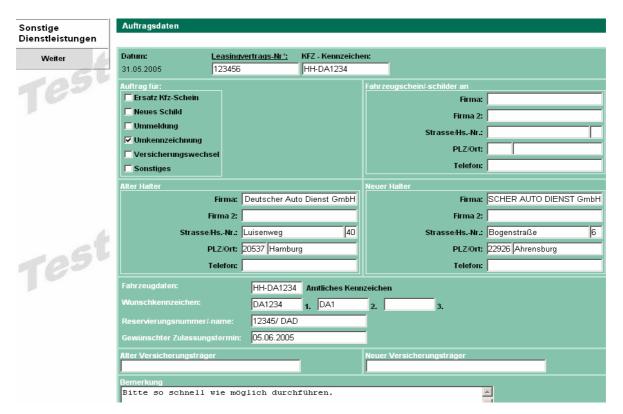


Abb. Sonstige Dienstleistung - Auftragsdaten - gefüllte Felder

Durch betätigen des Button [WEITER] gelangen Sie zu folgender Maske:

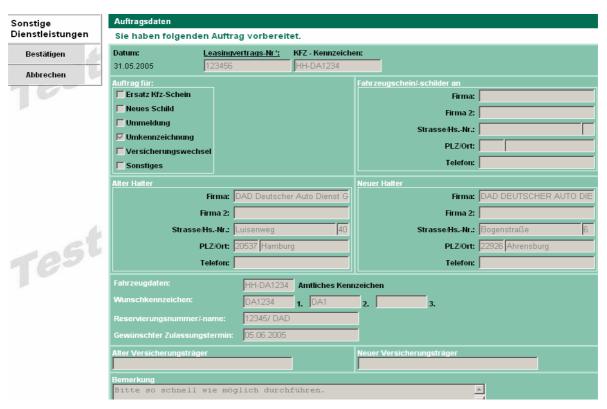


Abb. Sonstige Dienstleistung – Bestätigung

Sollten alle Angeben korrekt dargestellt sein, dann wird mit dem Button [Bestätigen] der Auftrag verschickt (via [Abbrechen] gelangt man zur vorherigen Seite) und mit dem Text "Auftrag erfolgreich versendet" versehen:



Abb. Sonstige Dienstleistung - Bestätigung

## **B.** Reports

#### 1. Abgemeldete Fahrzeuge

Nach Klick im Hauptmenü auf [Abgemeldete Fahrzeuge] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Abb. Abgemeldete Fahrzeuge - Auswahl

Je weiter die Abfragekriterien zeitlich auseinander liegen, desto länger kann die Selektion dauern, d.h. am besten die Datumsfelder angemessen auswählen. Der **[Kalender]** Button vereinfacht Ihnen die Suche nach den Abmeldedaten.

Nach Eingabe zweckmäßiger Daten wird über den Button [Erstellen] der Report angezeigt.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Abgemeldete Fahrzeuge - Anzeige

In diesem Report werden alle abgemeldeten Fahrzeuge aufgeführt.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

#### 2. Fehlende Abmeldeunterlagen

Nach Klick im Hauptmenü auf **[Fehlende Abmeldeunterlagen]** erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:

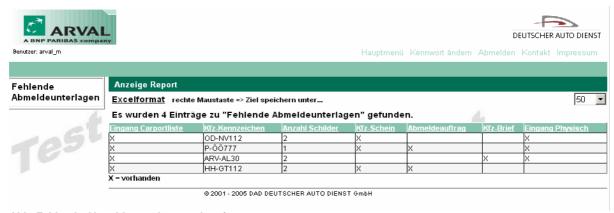


Abb. Fehlende Abmeldeunterlagen – Anzeige

Dieser Report zeigt alle Fahrzeuge mit fehlenden Abmeldeunterlagen; d.h. schon beim Fehlen einer Unterlage kann dieses Fahrzeug nicht abgemeldet werden und wird hier angezeigt.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

## 3. Zugelassene Fahrzeuge

Mit Klick im Hauptmenü auf [Zugelassene Fahrzeuge] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Abb. Zugelassene Fahrzeuge – Auswahl

Das Zulassungsdatum sollte hier genauso gehandhabt werden wie beim Report "Abgemeldete Fahrzeuge" beschrieben. Die Leasingvertragsnummer und die

Kundennummer zum Händler sind für die Datenselektion nicht verpflichtend, ermöglichen aber die eingeschränkte Suche.

Nach Eingabe der Daten wird über den Button [Erstellen] der Report angezeigt.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Zugelassene Fahrzeuge - Anzeige

Alle im ausgewählten Zeitraum zugelassenen Fahrzeuge sind in diesem Report dargestellt.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

## 4. Vorhandene Zulassungsdokumente

Nach Klick im Hauptmenü auf [Vorhandene Zulassungsdokumente] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Abb. Vorhandene Zulassungsdokumente - Auswahl

Sollte der genaue Haltername nicht vorliegen, dann bieten sich die Platzhalter (Sterne) an, um die Datensuche einzuschränken. Das Feld "Art" selektiert ob "alle" Zulassungsdokumente angezeigt werden sollen oder nur die Zulassungsdokumente, deren Zulassungsunterlagen "vollständig" oder "unvollständig" sind.

Nach Eingabe zweckmäßiger Daten wird über den Button [Erstellen] der Report angezeigt.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Vorhandene Zulassungsdokumente – Anzeige

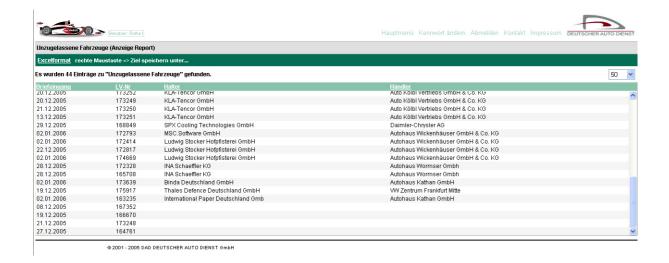
Je nach voriger Auswahl (alle, vollständig und unvollständig) erscheinen hier die Zulassungsdokumente zum jeweiligen Halter.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

## 5. Unzugelassene Fahrzeuge

Der Report unzugelassene Fahrzeuge zeigt alle zum Zeitpunkt des Aufrufs nicht zugelassenen Fahrzeuge an, für die bereits ein Fahrzeugbrief beim DAD eingegangen ist. Fahrzeugbriefnummer und Leasingvertragsnummer gehen aus den ersten beiden Spalten hervor. Die zu den Fahrzeugen zugeordneten Bestelldaten sind in den letzten Spalten ersichtlich. Für den Fall, dass keine Bestelldaten zu einem Fahrzeug vorhanden sind, sind die letzten Spalten nicht gefüllt.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.



## 6. Anzeige ausgeführter Tätigkeiten

Nach Klick im Hauptmenü auf [Anzeige ausgeführter Tätigkeiten] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:

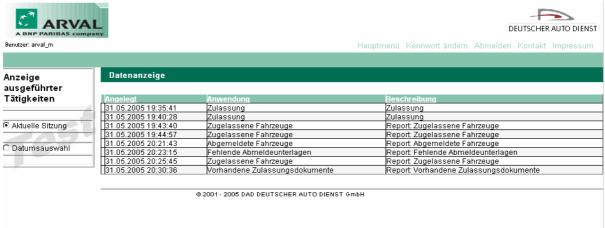


Abb. Anzeige ausgeführter Tätigkeiten - Anzeige

Dieser Report ermöglicht dem angemeldeten Benutzer aufzuzeigen, was in der aktuellen Sitzung bzw. mittels der "Datumsauswahl" an dem gewählten Tag beauftragt oder abgerufen wurde.

## 7. Versendete Fahrzeugbriefe

Mit Klick im Hauptmenü auf [Versendete Fahrzeugbriefe] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Abb. Versendete Fahrzeugbriefe - Auswahl

In dieser Maske wird durch Eingabe des jeweiligen Kennzeichen oder der Leasingvertragsnummer der beauftragte Versand abgerufen.

Nach Eingabe der Daten wird über den Button [Erstellen] der Report angezeigt.

Auf dem Bildschirm erscheint folgende Maske:



Abb. Versendete Fahrzeugbriefe - Anzeige

Angezeigt die Versandadresse des abgefragten Fahrzeugbriefes. Über den Link "Zusammenstellung von Abfragekriterien" gelangt man zurück zur vorherigen Suchmaske.

Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

## 8. Nicht durchführbare Zulassungen

Mit Klick im Hauptmenü auf [Nicht durchführbare Zulassungen] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



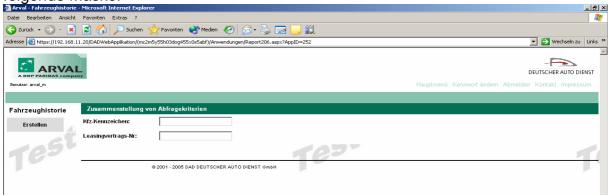
Abb. Nicht durchführbare Zulassungen - Anzeige

Hier werden alle Fahrzeuge angezeigt, bei denen ein Zulassungsauftrag erfolgt, aber die Durchführung der Zulassung aufgrund fehlender Unterlagen nicht möglich ist.

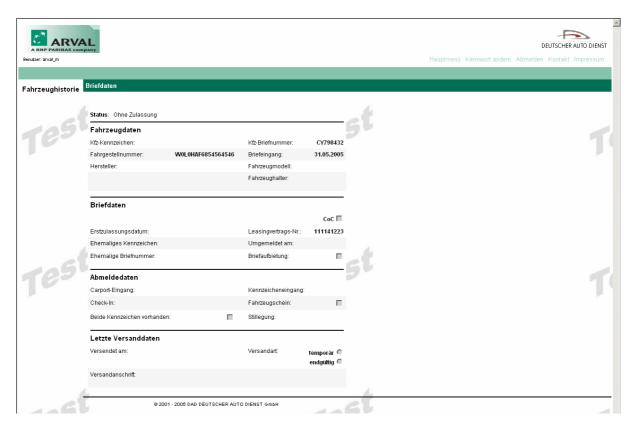
Alle Reports können im **Excelformat** auf dem eigenen Computer lokal gespeichert werden; Mauszeiger auf Excelformat ziehen und Anweisungen links daneben befolgen – mit einem Klick auf eines der "**Spaltenüberschriften**" kann eine aufoder absteigende Sortierungen vorgenommen werden.

## 9. Fahrzeugbriefhistorie

Mit Klick im Hauptmenü auf **[Fahrzeugbriefhistorie]** erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Mit Eingabe eines Kfz-Kennzeichen oder einer Leasingvertragsnummer erhalten Sie alle Angaben zu dem gewählten Fahrzeugbrief.



#### 10. Optisches Archiv

Mit Klick im Hauptmenü auf [Optisches Archiv] erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:



Abb. Optisches Archiv - Auswahl

Das "Kennzeichen" dient als Selektionskriterium; vorerst gibt es nur das Archiv 05. Durch Klick auf eines der "Spaltenüberschriften" kann eine auf- oder absteigende Sortierungen vorgenommen werden. Mit dem Button [Suchen] gelangt man in die nächste Maske:



Abb. Optisches Archiv - Laden

Im Feld "**Dokumente**" kann mittels Button [Laden] der gewünschte Fahrzeugbrief ausgewählt werden.



Abb. Optisches Archiv - Anzeigen

Sobald im Feld "**Seiten**" der entsprechende Fahrzeugbrief angeklickt wird, erscheint in einem pdf-Dokument der ausgewählte Fahrzeugbrief:

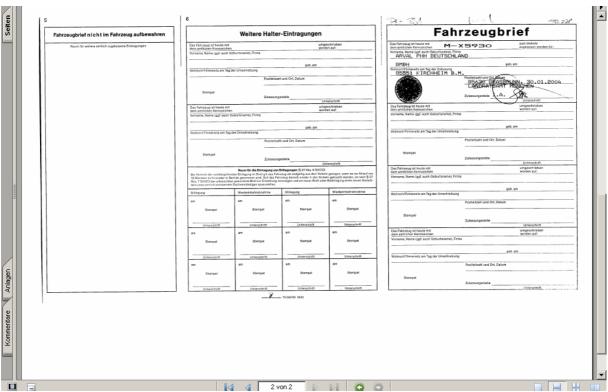


Abb. Optisches Archiv - Briefbeispiel