

Werkstattplaner für Kfz-Werkstätten



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeines	3
1.1. Anwendung	3
1.1.1. Einzelplatz	3
1.1.2. Netzwerk	3
1.1.3. Datenbank-Backup	3
1.2. Anmeldung / Benutzerverwaltung	4
1.3. Einstellungen	4
1.3.1. Programmeinstellungen	4
1.3.2. Verwaltung von Teams und Mitarbeitern	6
1.3.3. Mitarbeitertypen	7
1.3.4. Erfassung der Öffnungszeiten (Betriebszeiten)	8
1.3.5. Definition von Ausfallgründen	8
1.3.6. Auszuführende Arbeiten	9
1.3.7. Verwaltung von Feiertagen	9
1.3.8. Druckausgabe anpassen	10
1.3.9. Ausfallzeiten der Mitarbeiter pflegen	10
1.3.10. Ausfallserien	11
2. Werkstattprozess	12
2.1. Erstellung eines Termins	12
2.1.1. Kunden- und Fahrzeugsuche	13
2.1.2. Aufnahme der auszuführenden Arbeiten	13
2.1.3. Terminvereinbarung	14
2.1.4. Mobilitätsangebot	14
2.1.5. Durchgangstatus	15
2.2. Übersichten	15
2.2.1. Tagesansicht	15
2.2.2. Wochenansicht	15
2.2.3. Übersicht für Serviceberater	16
2.2.4. Auslastungsübersicht	16
2.2.5. Terminsuche	17
2.2.6. Offene Ersatzteile	17
2.2.7. Reifenwechsel	17
2.2.8. Kundenaufträge ohne Termin	17
2.2.9. TÜV -Termine	18
2.2.10. Erinnerung	18
2.2.11. Dokumentenverwaltung	19
3. Zusatzmodule	21
3.1. Reifenplaner	21
3.2. Mietwagen	22
3.2.1. Mietwagenverleih	22
3.2.2. Mietwagenübersicht	23
3.2.3. Mietwagenverwaltung	23
3.3. Willkommen-Terminal	24
3.3.1. Einstellungen für das Willkommen-Terminal	25
3.4. Weitere Zusatzmodule	26
3.5. Schnittstellen zum DMS	26
3.6. Sonstige Schnittstellen	27

1. Allgemeines

1.1. Anwendung

Der Werkstattplaner für Kfz-Werkstätten dient der optimalen Durchführung von Werkstattprozessen in Autohäusern. Der Werkstattplaner ist durch seine einfache und übersichtliche Benutzeroberfläche für jedermann leicht zu bedienen. Die Anwendung ist sowohl als Einzelplatzlösung, als auch in Netzwerken mit mehreren Clients einsetzbar.

Durch den Einsatz des Werkstattplaners senken Sie Ihre Kosten und optimieren Ihre Werkstattdurchläufe.

1.1.1. Einzelplatz

Nach Einlegen der Installations-CD startet automatisch das Setup. Sollte die Autoplay-Funktion auf Ihrem PC deaktiviert sein, so können Sie die Installation auch durch Öffnen der Datei „WP_Setup.exe“ starten. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach erfolgter Installation starten Sie den Werkstattplaner.

1.1.2. Netzwerk

Installieren Sie auf jedem PC den Werkstattplaner. Kopieren Sie anschließend von einem beliebigen PC die Datenbankdatei „WP30.mdb“ auf den Fileserver. Diese finden Sie nach einer Standardinstallation unter „C:\A&G\Werkstattplaner“. Auf Ihrem Fileserver muss ein Verzeichnis gewählt werden, auf das alle PCs Schreibzugriff haben. Wählen Sie dann bei jedem installierten Werkstattplaner im Menü unter <Einstellungen> --> <Datenbank wählen> die Datenbank vom Fileserver aus. Damit ist die Netzwerkinstallation abgeschlossen.

1.1.3. Datenbank-Backup

Die Backup-Komponente dient der Sicherung Ihrer Datenbank und beugt damit dem Verlust von Daten vor. Bei der Installation des Werkstattplaners können Sie unter „zusätzliche Programme“ (**Abbildung 1**) die Backup-Komponente mit installieren. Im Verzeichnis Ihres Werkstattplaners befindet sich nun eine „WP_Backup.exe“ mit der das Backup-Programm gestartet werden kann.



Abbildung 1: Auswahl der Backup-Komponente

1.2. Anmeldung / Benutzerverwaltung

Standardmäßig ist eine Anmeldung des Benutzers nicht erforderlich.

Auf Grund des neuen Datenschutzgesetzes (gültig ab dem 25.05.2018) wird diese aber verlangt. Im Menü "allgemeine Einstellungen" können Sie die Benutzerverwaltung aktivieren. Hier können Sie die Benutzernamen und die Kennwörter vergeben.

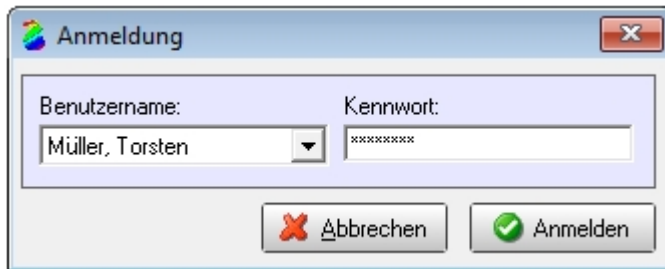


Abbildung 2: Anmeldungsfenster

1.3. Einstellungen

1.3.1. Programmeinstellungen

Unter „Einstellungen“ finden Sie alle Masken um Ihre Stammdaten einzugeben sowie individuelle Einstellungen vorzunehmen. So können Sie angeben, mit welchen Zeitwerten Sie in ihrem Unternehmen rechnen. Des Weiteren ist es möglich das Zahlenformat, das im Werkstattplaner angezeigt wird, anzugeben. In das Feld „Anzahl der Tage in der Vorschau“ können Sie eintragen, wie viele Tage in der Vorschau angezeigt werden sollen. Diese Vorschau finden Sie im Hauptfenster rechts oben. Wenn bei „Uhrzeiten einschränken“ ein Haken gesetzt wird, können Sie einstellen, wie viele Termine gleichzeitig pro Team eingetragen werden können. Daneben im Feld können Sie angeben, wie viel Zeit zwischen den Terminen liegen soll, bevor ein neuer Termin eingetragen werden kann.

Ist die Benutzeranmeldung aktiv müssen sich, die Benutzer, beim Start, des Werkstattplaners, anmelden. Das Kennwort kann unter „Team/Mitarbeiter verwalten“ hinterlegt werden. Ebenfalls wird bei der Terminerfassung immer der angemeldete Benutzer als Terminersteller hinterlegt.

Der Punkt "durch Eingabe des Namen/Kürzel" erlaubt die eigenständige Eingabe des Erfasserkürzels, während bei "durch die Windowsanmeldung" automatisch der Name des aktuellen Benutzerkontos eingefügt wird. Bei „Erstellungsdatum“ werden der Erfassername sowie Datum und Uhrzeit, zur Zeit der Terminerfassung einmalig gespeichert. Unter "die letzte Änderung" wird bei jeder Terminänderung das aktuelle Datum + Uhrzeit hinterlegt, der jeweilige Erfasser kann, oder muss, neu hinterlegt werden. Sollte es passieren das Spalten in der Tages- bzw. Wochenansicht so stark verkleinert wurden das diese nicht mehr sichtbar sind können die Spaltengrößen und Positionen, über den Button "Spaltenbreite und Reihenfolge in der Hauptansicht zurücksetzen" wieder auf den Ursprungswert zurückgesetzt werden.

Die Reiter "Terminstatus" und "Ersatzteile" dienen der Anpassung der entsprechenden Felder bei Terminannahme. Unter "Farben" können Sie individuell die Wochenansicht in der Farbgestaltung anpassen. (**Abbildung 3**). Im letzten Punkt Dokumente geben Sie den Pfad an in dem das Dokumentsystem hinterlegte Formulare und Bilder speichert. Geben Sie hier bitte einen Pfad an der von allen PCs, mit dem Werkstattplaner, erreichbar ist.

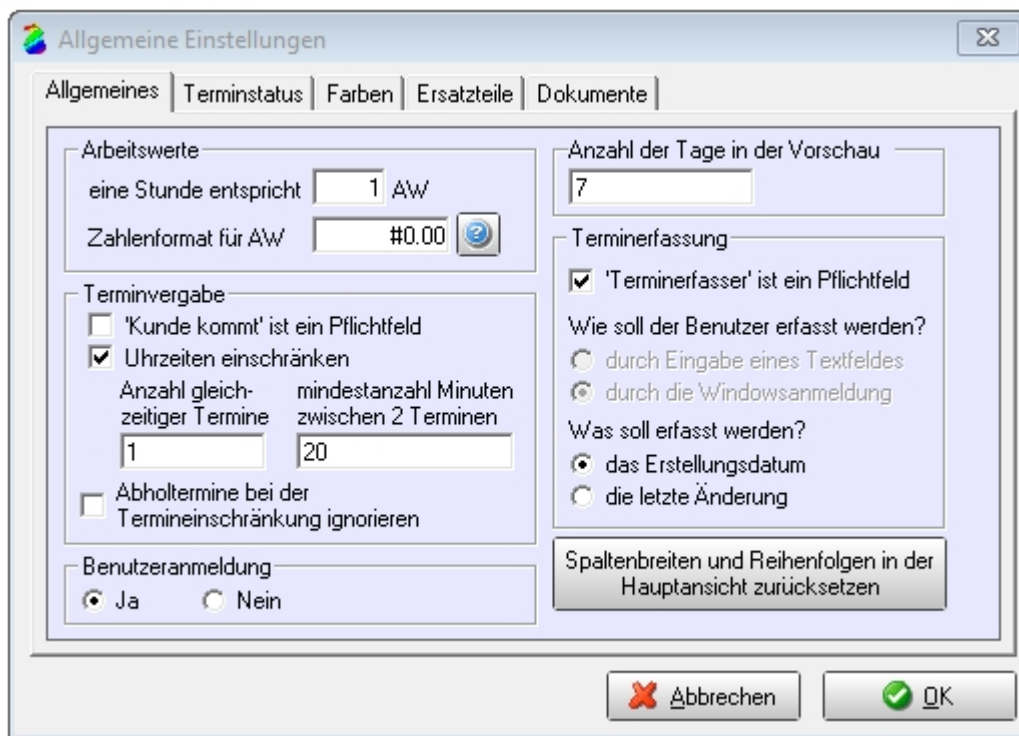


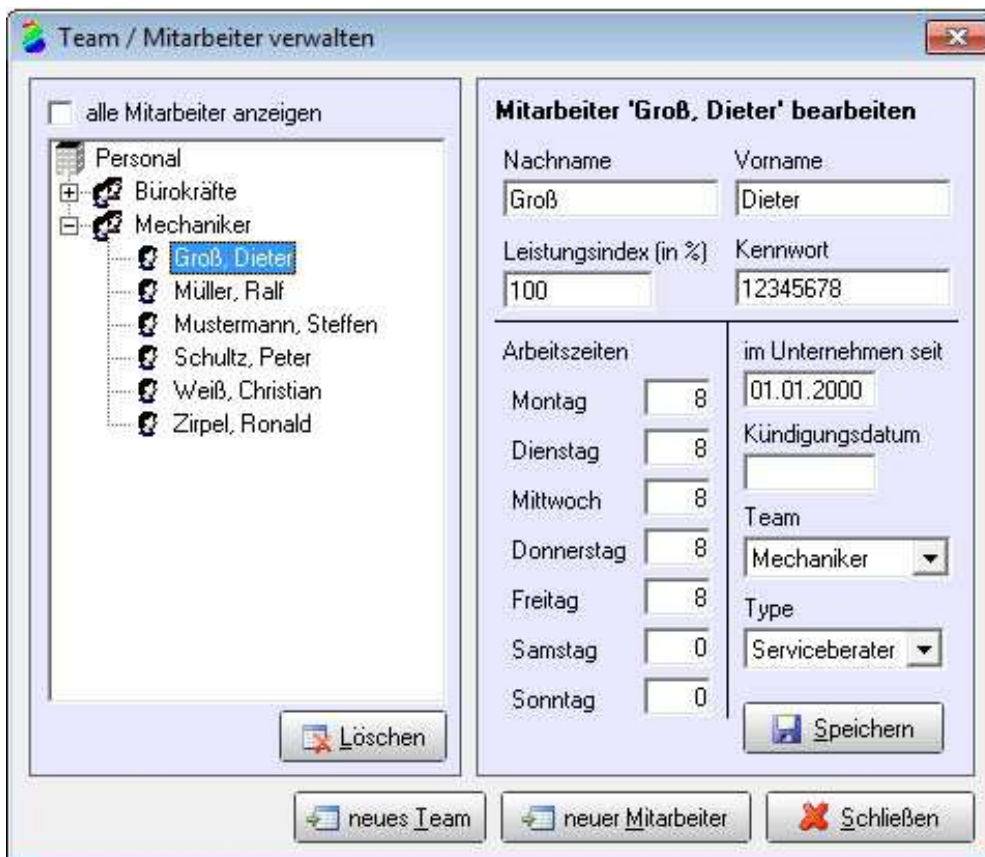
Abbildung 3: Maske für Allgemeine Einstellungen

1.3.2. Verwaltung von Teams und Mitarbeitern

Hier können Sie die Teams und die Mitarbeiter der einzelnen Teams neu erstellen und verwalten (**Abbildung 4**). Tragen Sie für jeden Mitarbeiter die Arbeitsstunden für jeden Wochentag ein. Wenn bei einem Mitarbeiter ein Kündigungsdatum eingetragen wird, wird dieser Mitarbeiter ab diesem Datum nicht mehr angezeigt und nicht mehr in der Kapazitätsplanung berücksichtigt. Der Leistungsindex gibt an wie viel Prozent der angegebenen Arbeitsstunden zur Kapazität hinzugezählt werden.

Ist die Benutzerverwaltung aktiv muss zum Mitarbeiter ein Kennwort hinterlegt werden das mindestens 8 Zeichen hat. Wird kein Kennwort hinterlegt kann sich der Mitarbeiter nicht am Werkstattplaner anmelden.

Mitarbeiter können als, selbst erstellbare, Mitarbeitertypen angelegt werden.



Team / Mitarbeiter verwalten

☐ alle Mitarbeiter anzeigen

Mitarbeiter 'Groß, Dieter' bearbeiten

Nachname: Vorname:

Leistungsindex (in %): Kennwort:

Arbeitszeiten:

Wochentag	Stunden
Montag	8
Dienstag	8
Mittwoch	8
Donnerstag	8
Freitag	8
Samstag	0
Sonntag	0

im Unternehmen seit:

Kündigungsdatum:

Team:

Type:

Abbildung 4: Verwaltung Team / Mitarbeiter

1.3.3. Mitarbeitertypen

Jeder Mitarbeiter muss einem Mitarbeitertypen zugeordnet werden. Mitarbeitertypen können Sie in diesem Fenster verwalten. Mechaniker z.B. mit dem Haken, im oberen Feld, lassen Ihre Arbeitszeit als AWs in die Tageskapazität einfließen.

Auf Serviceberater können mit dem Haken, im unteren Feld, Termine gebucht werden. Mitarbeiter mit beiden Haken erhöhen die Tageskapazität und sind als Terminannehmer wählbar. Wird für einen

Mitarbeitertyp kein Haken gesetzt taucht dieser Typ nur in der Mitarbeiterübersicht und den

Ausfallzeiten auf.

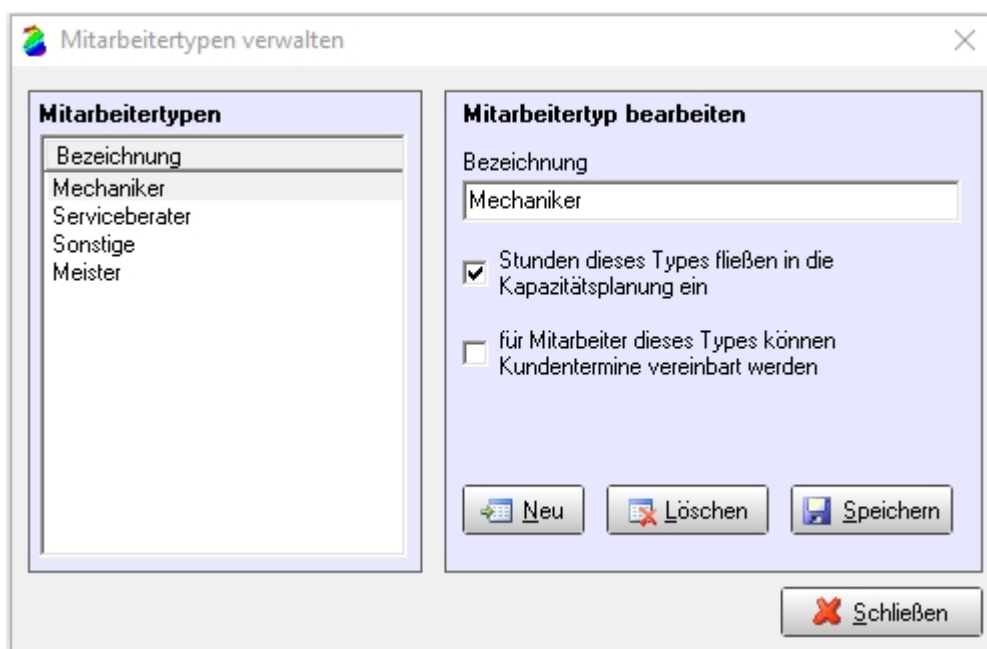


Abbildung 5: Mitarbeitertypen

1.3.4. Erfassung der Öffnungszeiten (Betriebszeiten)

Erfassen Sie in diesem Formular (**Abbildung 6**) die Öffnungszeiten des Autohauses. Hierdurch wird der Annahmezeitraum neuer Termine begrenzt.



	von	bis
Montag	07:00	18:00
Dienstag	07:00	18:00
Mittwoch	07:00	18:00
Donnerstag	07:00	18:00
Freitag	07:00	18:00
Samstag	07:00	18:00
Sonntag	07:00	18:00

Abbildung 6: Öffnungszeiten

1.3.5. Definition von Ausfallgründen

In diesem Fenster (**Abbildung 7**) ist es möglich Ausfallgründe zu definieren. Diese stehen Ihnen dann in der Ausfallverwaltung zur Verfügung.

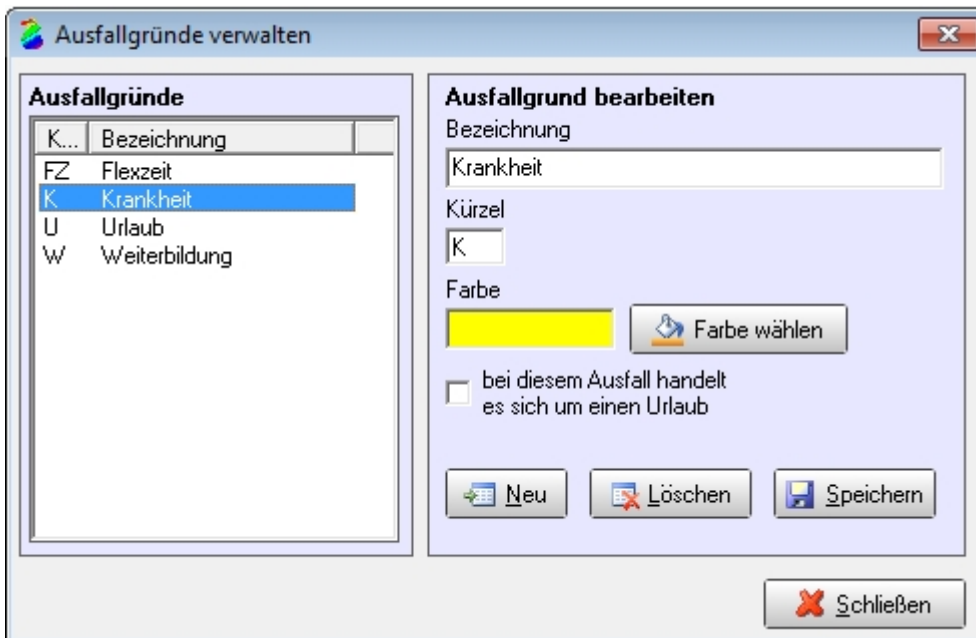


Abbildung 7: Ausfallgründe verwalten

1.3.6. Auszuführende Arbeiten

Zusätzlich zu den vorgegebenen „Auszuführenden Arbeiten“ können Sie hier (**Abbildung 8**) eigene „Auszuführenden Arbeiten“ definieren oder bestehende bearbeiten. Im Termin-Fenster können Sie diese unter „Auszuführende Arbeiten“ über den Button „Suchen“ auswählen.

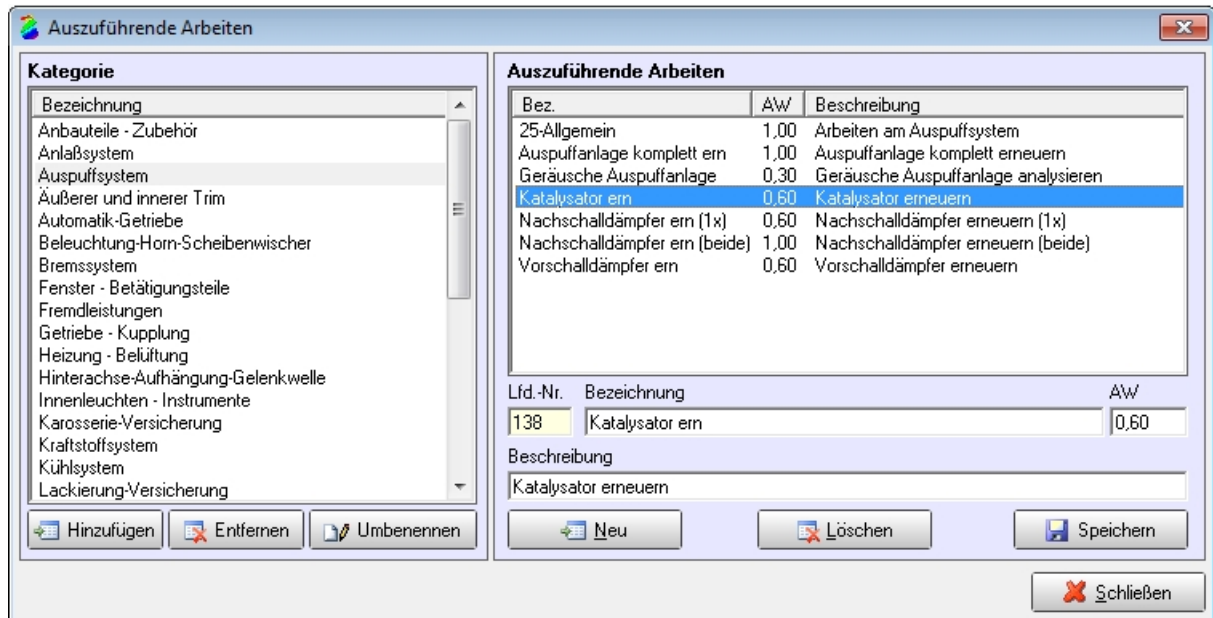


Abbildung 8: Auszuführende Arbeiten

1.3.7. Verwaltung von Feiertagen

In der Feiertagsverwaltung (**Abbildung 9**) können Sie Feiertage erfassen, ändern und löschen.

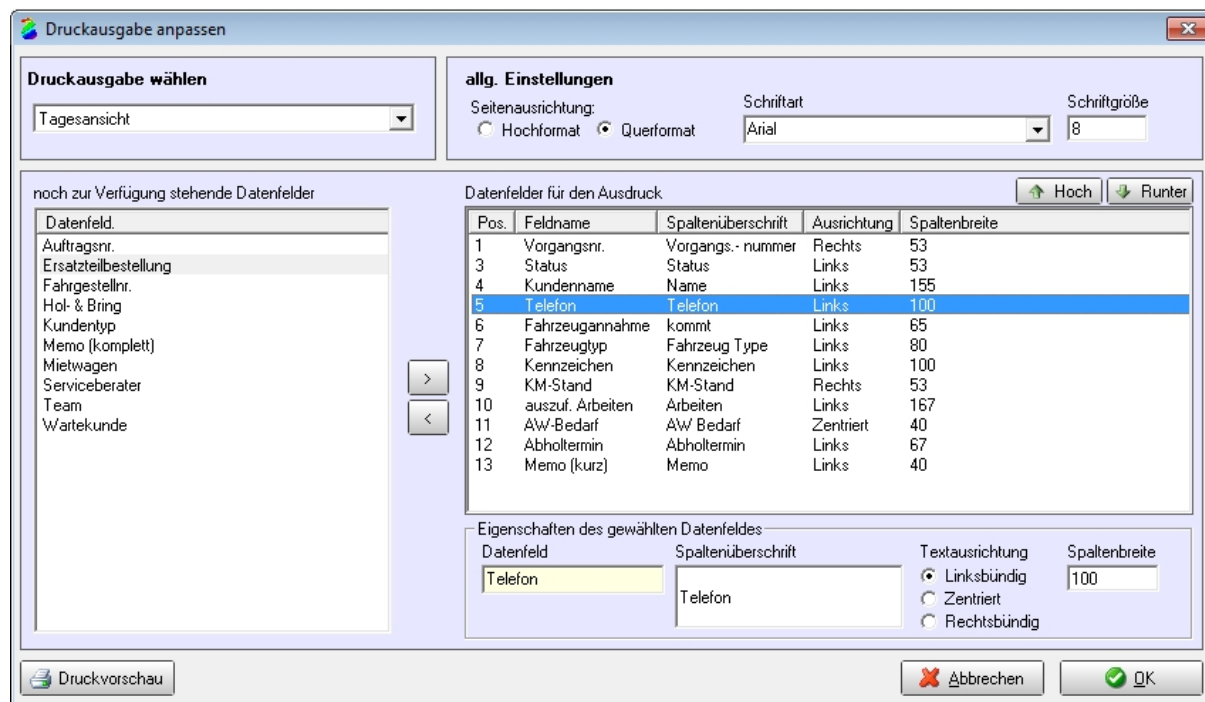
Wenn der Haken bei „Feiertag ist gültig“ gesetzt ist, wird Ihnen der Feiertag in der Hauptansicht rechts oben unter der Auslastungsanzeige angezeigt.



Abbildung 9: Feiertage verwalten

1.3.8. Druckausgabe anpassen

Um den Tagesdruck Ihren individuellen Wünschen anzupassen, können Sie hier die angezeigten Spalten sowie Ihre Positionen festlegen.



Druckausgabe anpassen

Druckausgabe wählen
Tagesansicht

allg. Einstellungen
Seitenausrichtung: ☐ Hochformat ☒ Querformat
Schriftart: Arial
Schriftgröße: 8

noch zur Verfügung stehende Datenfelder

- Auftragsnr.
- Ersatzteilbestellung
- Fahrgestellnr.
- Hol- & Bring
- Kundentyp
- Memo (komplett)
- Mietwagen
- Serviceberater
- Team
- Wartekunde

Datenfelder für den Ausdruck

Pos.	Feldname	Spaltenüberschrift	Ausrichtung	Spaltenbreite
1	Vorgangsnr.	Vorgangs.- nummer	Rechts	53
3	Status	Status	Links	53
4	Kundenname	Name	Links	155
5	Telefon	Telefon	Links	100
6	Fahrzeugannahme	kommt	Links	65
7	Fahrzeugtyp	Fahrzeug Type	Links	80
8	Kennzeichen	Kennzeichen	Links	100
9	KM-Stand	KM-Stand	Rechts	53
10	auszuf. Arbeiten	Arbeiten	Links	167
11	AW-Bedarf	AW-Bedarf	Zentriert	40
12	Abholtermin	Abholtermin	Links	67
13	Memo (kurz)	Memo	Links	40

Eigenschaften des gewählten Datenfeldes

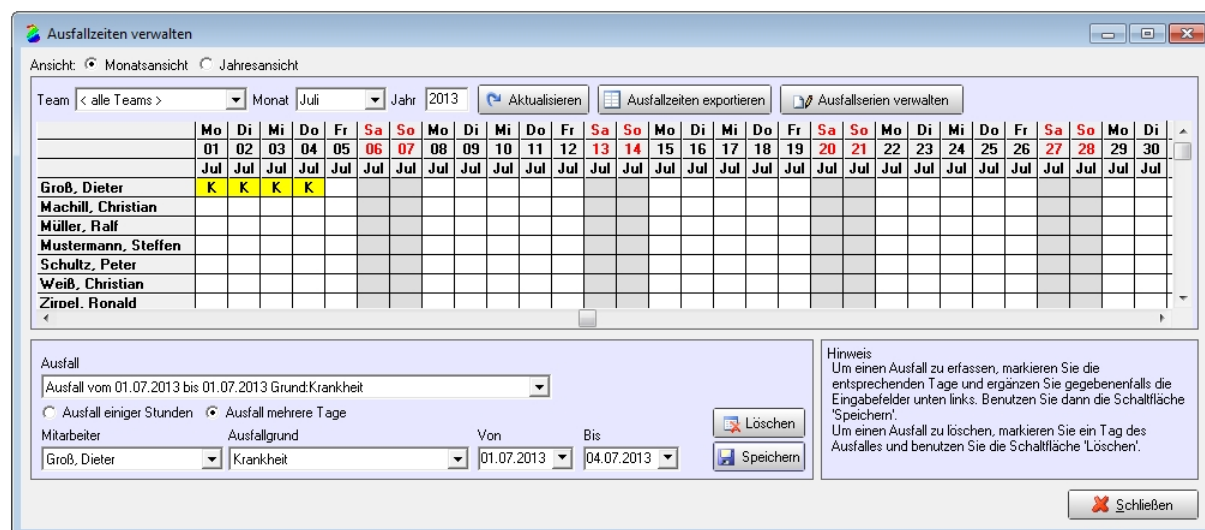
Datenfeld: Telefon
Spaltenüberschrift: Telefon
Textausrichtung: ☒ Linksbündig ☐ Zentriert ☐ Rechtsbündig
Spaltenbreite: 100

Buttons: Druckvorschau, Abbrechen, OK

Abbildung 10: Druckausgabe anpassen

1.3.9. Ausfallzeiten der Mitarbeiter pflegen

In dieser Übersicht (**Abbildung 11**) können Sie die Ausfallzeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen. Bei den Mitarbeitern mit Ausfall wird automatisch die Ausfallzeit von den zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden abgezogen. Im Hauptfenster erscheint dann in der Mitarbeiterliste der Ausfallgrund. Werden Ausfallzeiten für einen Serviceberater gebucht prüft der Werkstattplaner ob es Termine für den Serviceberater in diesem Zeitraum existieren und gibt eine Meldung aus.



Ausfallzeiten verwalten

Ansicht: ☒ Monatsansicht ☐ Jahresansicht

Team: < alle Teams > Monat: Juli Jahr: 2013

Buttons: Aktualisieren, Ausfallzeiten exportieren, Ausfallserien verwalten

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Groß, Dieter	K	K	K	K																								
Machill, Christian																												
Müller, Ralf																												
Mustermann, Steffen																												
Schultz, Peter																												
Weiß, Christian																												
Zirpel, Ronald																												

Ausfall
Ausfall vom 01.07.2013 bis 01.07.2013 Grund: Krankheit

☐ Ausfall einiger Stunden ☒ Ausfall mehrere Tage

Mitarbeiter: Groß, Dieter
Ausfallgrund: Krankheit
Von: 01.07.2013 Bis: 04.07.2013

Buttons: Löschen, Speichern

Hinweis
Um einen Ausfall zu erfassen, markieren Sie die entsprechenden Tage und ergänzen Sie gegebenenfalls die Eingabefelder unten links. Benutzen Sie dann die Schaltfläche 'Speichern'.
Um einen Ausfall zu löschen, markieren Sie ein Tag des Ausfalles und benutzen Sie die Schaltfläche 'Löschen'.

Buttons: Schließen

Abbildung 11: Ausfallzeiten verwalten

1.3.10. Ausfallserien

Ausfälle die Regelmäßig und über einen längeren Zeitraum auftreten können in diesem Formular erstellt werden.

Der Von – Bis Bereich legt denn Beginn und das Ende der Ausfallserie fest. Die Anzahl der Wochen die übersprungen werden legt den Abstand zwischen den Ausfällen fest. Steht dort eine 0 wird die Ausfallserie jede Woche eingetragen. Bei einer 1 wird der Ausfall in der ersten Woche eingetragen, dann eine Woche ausgelassen und in der nächsten Woche wieder eingetragen. Die nächste Woche wird wieder übersprungen und dann die nächste Woche wieder eingetragen bis das Ende der Ausfallserie erreicht ist.

Als nächstes werden die Tage festgelegt an denen der Ausfall eingetragen werden soll. Danach der Mitarbeiter, der Ausfallgrund und der Zeitraum jeden Tages. Die Stunden werden automatisch berechnet wenn die Stunden eingetragen wurden.

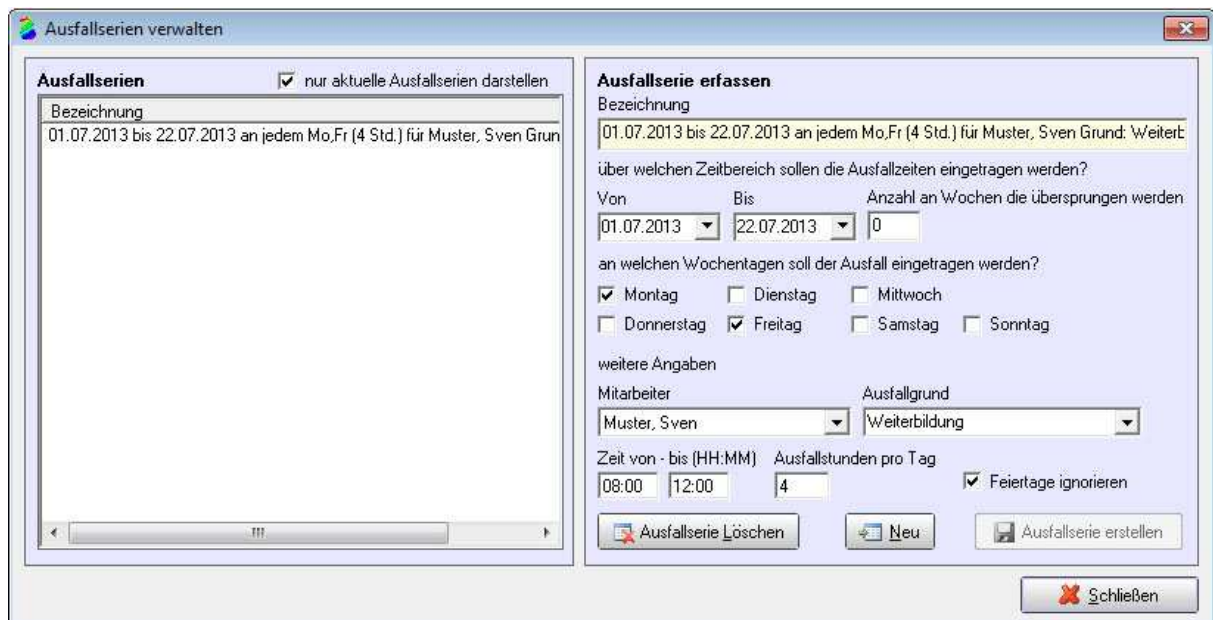


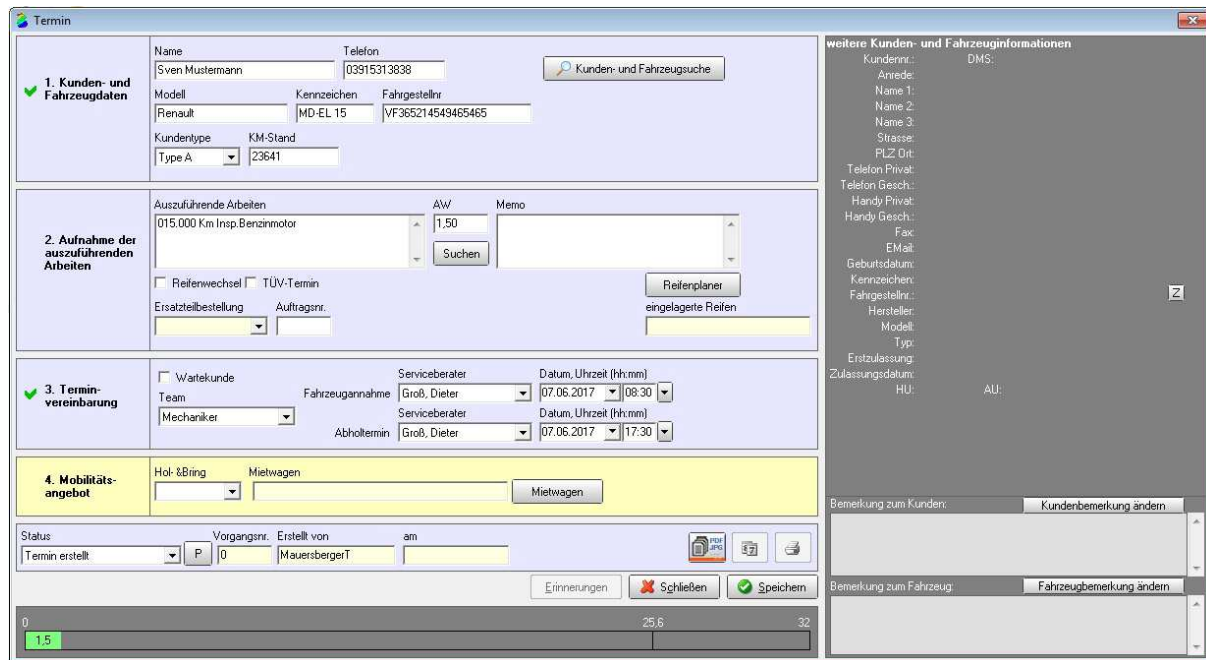
Abbildung 12: Ausfallserien verwalten

2. Werkstattprozess

2.1. Erstellung eines Termins

Mit einem Klick in der Hauptansicht auf „Neuer Termin“ gelangen Sie in das Terminfenster (**Abbildung 13**). In der geführten Terminvereinbarung werden alle wichtigen Daten zum Termin erfasst. Bitte füllen Sie die Felder von oben nach unten aus (1. Kunden- u. Fahrzeugdaten, 2. Aufnahme der auszuführenden Arbeiten...). Die Fahrzeugannahme und Abholung werden jeweils auf einen Serviceberater gebucht. Termine können auch über die Druckfunktion ausgegeben werden.

Mit der Dokumentenverwaltung können Dokumente und Bilder zu einem Termin hinterlegt werden.



Termin

1. Kunden- und Fahrzeugdaten

Name: Sven Mustermann Telefon: 03915313838

Modell: Renault Kennzeichen: MD-EL 15 Fahrgestellnr.: VF365214549465465

Kundentyp: Type A KM-Stand: 23641

2. Aufnahme der auszuführenden Arbeiten

Auszuführende Arbeiten: 015.000 Km Insp. Benzinmotor A/W: 1,50 Memo:

☐ Reifenwechsel ☐ TÜV-Termin

Ersatzteilbestellung: Auftragsnr.: eingelagerte Reifen:

3. Terminvereinbarung

☐ Wartekunde ☐ Fahrzeugannahme Serviceberater: Groß, Dieter Datum, Uhrzeit (hh:mm): 07.06.2017 08:30

Team: Mechaniker Abholtermin: Groß, Dieter Datum, Uhrzeit (hh:mm): 07.06.2017 17:30

4. Mobilitätsangebot

Hol- & Bring: Mietwagen:

Status: Termin erstellt Vorgangsnr.: 0 Erstellt von: MauerbergerT am:

weitere Kunden- und Fahrzeuginformationen

Kundennr.: DMS:

Anrede:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

Strasse:

PLZ Ort:

Telefon Privat:

Telefon Gesch.:

Handy Privat:

Handy Gesch.:

Fax:

E-Mail:

Geburtsdatum:

Kennzeichen:

Fahrgestellnr.:

Hersteller:

Modell:

Typ:

Erstzulassung:

Zulassungsdatum:

HU:

AU:

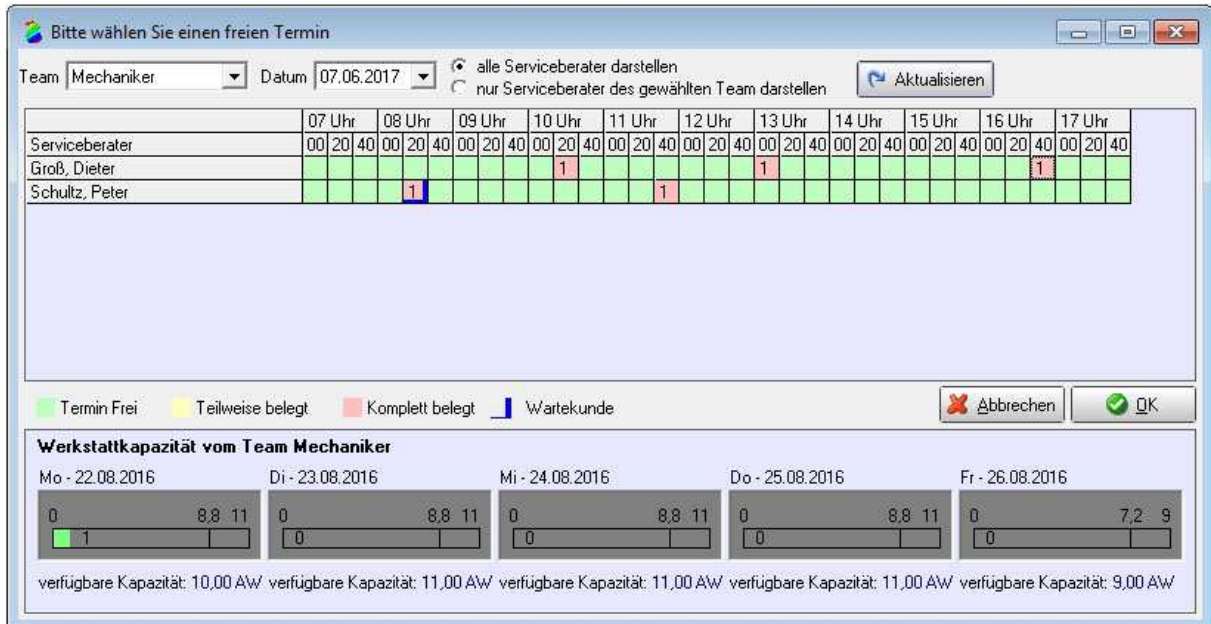
Bemerkung zum Kunden:

Bemerkung zum Fahrzeug:

Abbildung 13: Termin erfassen

2.1.3. Terminvereinbarung

Unter Punkt 3 im Terminfenster (**Abbildung 13**) erfolgt die Vereinbarung der Annahme- und der Abholzeiten (**Abbildung 16**) sowie die Zuweisung des Teams und des Serviceberaters.



Bitte wählen Sie einen freien Termin

Team: Datum: ☐ alle Serviceberater darstellen ☐ nur Serviceberater des gewählten Team darstellen

	07 Uhr	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	13 Uhr	14 Uhr	15 Uhr	16 Uhr	17 Uhr
Serviceberater	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40	00 20 40
Groß, Dieter				1			1				1
Schultz, Peter			1			1					

☐ Termin Frei
 ☐ Teilweise belegt
 ☐ Komplett belegt
 ☐ Wartekunde

Werkstattkapazität vom Team Mechaniker

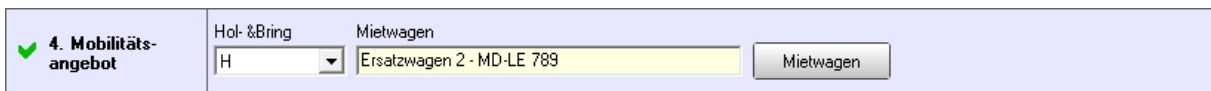
Mo - 22.08.2016	Di - 23.08.2016	Mi - 24.08.2016	Do - 25.08.2016	Fr - 26.08.2016
0 8,8 11	0 8,8 11	0 8,8 11	0 8,8 11	0 7,2 9

verfügbare Kapazität: 10,00 AW/ verfügbare Kapazität: 11,00 AW/ verfügbare Kapazität: 11,00 AW/ verfügbare Kapazität: 11,00 AW/ verfügbare Kapazität: 9,00 AW

Abbildung 16: Terminwahl

2.1.4. Mobilitätsangebot

Im nächsten Schritt wird das Mobilitätsangebot (**Abbildung 17**) für den Kunden angegeben (Mietwagen...).



4. Mobilitätsangebot

Hol- & Bring: Mietwagen:

Abbildung 17: Terminfenster/ Mobilitätsangebot

2.1.5. Durchgangsstatus

Der Durchgangsstatus (**Abbildung 18**) gibt den jeweiligen Fortschritt des Termins an. Je nach Status wird der Termin in den Übersichten verschiedenfarbig dargestellt. Des Weiteren werden das Erstellungsdatum und der Terminerfasser angezeigt. Über den Button "P", neben dem Status, können Sie ein Protokoll aufrufen das die Änderungen der Status des Termines auflistet.

Status	Vorgangsnr.	Erstellt von	am
Termin erstellt	P 23	Chris	08.07.2013 11:47:05

Abbildung 18: Terminfenster/ Durchgangsstatus

2.2. Übersichten

2.2.1. Tagesansicht

In der Tagesansicht (**Abbildung 19**) werden alle Termine des gewählten Tages und des Teams aufgelistet.

Vorgangsnummer	Team	Ersatzteilbestellung	Status	Kunde kommt	Name	Auftragsnr.	Kunde Telefon	Fahrzeug Type	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten
24	Mechaniker		Termin erstellt	08:20	Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36		Bremssattel hi ab+anb
23	Mechaniker		Auftrag erstellt	08:20	Sven Mustermann		0321548467	Renault	MD-EL 15	23641	Außenspiegel - Tür anb (1)
25	Bürokräfte		Termin erstellt	12:00	Stefanie Müller		1616163	Audi	MD-IE 24		Nachschalldämpfer ern (beide)

Abbildung 19: Tagesansicht

2.2.2. Wochenansicht

Hier (**Abbildung 20**) werden alle Termine der ausgewählten Woche und des Teams abgebildet.

Status	Team	Ersatzteilbestellung	Kunde kommt	Auftragsnr.	Kunde Telefon	Fahrzeug Type	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten	AW Bedarf	Rest
Arbeiten vom 08.07.2013 für alle Teams											
Termin erstellt	Mechaniker		08:20		54135487	BMW	MD-PE 36		Bremssattel hi ab+anb	1,20	9,80
Auftrag erstellt	Mechaniker		08:20		0321548467	Renault	MD-EL 15	23641	Außenspiegel - Tür anb (1)	1,00	8,80
Termin erstellt	Bürokräfte		12:00		1616163	Audi	MD-IE 24		Nachschalldämpfer ern (beide)	1,00	7,80
Arbeiten vom 09.07.2013 für alle Teams											
Termin erstellt	Mechaniker		09:20			Fiesta	MD-SR 170		Stoßfänger vorn + hinten ern	3,00	8,00
Arbeiten vom 10.07.2013 für alle Teams											
Termin erstellt	Mechaniker		10:00		01728136911	Colt	B-T 2984		Dichtr. Antr-we. vo ausw (L+R)	1,50	9,50
Termin erstellt	Mechaniker		10:20			Carisma	MD-KU 256		Anlasser aus+einb Brems.+Kloetze hi ern	2,00	7,50
Arbeiten vom 11.07.2013 für alle Teams											
Arbeiten vom 12.07.2013 für alle Teams											
Arbeiten vom 13.07.2013 für alle Teams											
Arbeiten vom 14.07.2013 für alle Teams											

Abbildung 20: Wochenansicht

2.2.3. Übersicht für Serviceberater

In dieser Übersicht (**Abbildung 21**) werden alle Termine des entsprechenden Serviceberaters chronologisch angezeigt. Zeiträume außerhalb der Öffnungszeiten werden grau eingefärbt, Feiertage rot.

Serviceberater: Groß, Dieter

	Mo - 08.07.2013	Di - 09.07.2013	Mi - 10.07.2013	Do - 11.07.2013	Fr - 12.07.2013	Sa - 13.07.2013
07:00						
07:20						
07:40						
08:00						
08:20	08:20 Bernd Blum					
08:40						
09:00						
09:20		09:20 Sascha Remme				
09:40						
10:00			10:00 Renate Meißner		10:00 Torsten Jassmann	
10:20			10:20 Peter Weichard			
10:40						
11:00						
11:20						
11:40						
12:00	12:00 Stefanie Müller					
12:20						
12:40						
13:00						
13:20						
13:40						

Tagesansicht Wochenansicht **Übersicht für Serviceberater** Auslastungsübersicht Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termin

Abbildung 21: Übersicht für Serviceberater

2.2.4. Auslastungsübersicht

In der Auslastungsübersicht (**Abbildung 22**) wird Ihnen die Auslastung der letzten, der aktuellen Woche und der nächsten 4 Wochen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Tag, gelangen Sie direkt in die Tagesansicht des gewählten Tages.

KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32
Mo 01.07.2013 38 %	Mo 08.07.2013 67 %	Mo 15.07.2013 65 %	Mo 22.07.2013 76 %	Mo 29.07.2013 38 %	Mo 05.08.2013 0 %
Di 02.07.2013 38 %	Di 09.07.2013 65 %	Di 16.07.2013 65 %	Di 23.07.2013 76 %	Di 30.07.2013 38 %	Di 06.08.2013 0 %
Mi 03.07.2013 38 %	Mi 10.07.2013 70 %	Mi 17.07.2013 65 %	Mi 24.07.2013 76 %	Mi 31.07.2013 38 %	Mi 07.08.2013 0 %
Do 04.07.2013 38 %	Do 11.07.2013 38 %	Do 18.07.2013 65 %	Do 25.07.2013 76 %	Do 01.08.2013 0 %	Do 08.08.2013 0 %
Fr 05.07.2013 47 %	Fr 12.07.2013 52 %	Fr 19.07.2013 80 %	Fr 26.07.2013 60 %	Fr 02.08.2013 0 %	Fr 09.08.2013 0 %
Sa 06.07.2013 keine Kapazität	Sa 13.07.2013 keine Kapazität	Sa 20.07.2013 keine Kapazität	Sa 27.07.2013 keine Kapazität	Sa 03.08.2013 keine Kapazität	Sa 10.08.2013 keine Kapazität
So 07.07.2013 keine Kapazität	So 14.07.2013 keine Kapazität	So 21.07.2013 keine Kapazität	So 28.07.2013 keine Kapazität	So 04.08.2013 keine Kapazität	So 11.08.2013 keine Kapazität

Tagesansicht Wochenansicht **Auslastungsübersicht** Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termin Erinnerung

Abbildung 22: Auslastungsübersicht

2.2.5. Terminsuche

In der Terminsuche (**Abbildung 23**) können Sie in allen bereits erstellten Einträgen nach Terminen suchen.

Kundenname: Blum Amtl. Kennzeichen: Fahrgestellnr: Datum von: 08.07.2011 Datum bis: Suche starten

Team	Team	Termin	Ersatzteil-	Status	Kunde	Name	Auftragsnr	Kunde	Fahrzeug	Kennzeichen	KM-
		Datum	bestellung		kommt			Telefon	Type		
Mechaniker	Mechaniker	31.07.2013		Termin erstellt		Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36	
Mechaniker	Mechaniker	30.07.2013		Termin erstellt		Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36	
Mechaniker	Mechaniker	29.07.2013		Termin erstellt		Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36	

Tagesansicht Wochenansicht Übersicht für Serviceberater Auslastungsübersicht Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termine Erinnerung

Abbildung 23: Terminsuche

2.2.6. Offene Ersatzteile

Alle Termine, für die Ersatzteile benötigt werden, sind in dieser Übersicht (**Abbildung 24**) aufgelistet. Mittels rechter Maustaste lässt sich der Status ändern.

Team	Termin	Ersatzteil-	Status	Kunde	Name	Auftragsnr	Kunde	Fahrzeug	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten
	Datum	bestellung		kommt			Telefon	Type			
Mechaniker	29.08.2011	Ersatzteil kommt morgen	Fehlende Teile	14:40	Blum			FIESTA	MD-PE 33		Anhängerkupplung (E-Satz-7)
Mechaniker	29.04.2013	Ersatzteil kommt morgen	Fehlende Teile	09:20	Maier, Christian		0391 61616546	AFH	MD-ET 125		Automatikgetr v M Handbremse einst
Mechaniker	30.04.2013	Ersatzteil kommt morgen	Fehlende Teile		Maier, Sven		0391 546646	AFH	KS-ST 125		Automatikgetr v M Handbremse einst

Tagesansicht Wochenansicht Übersicht für Serviceberater Auslastungsübersicht Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termine Erinnerung

Abbildung 24: Offene Ersatzteile

2.2.7. Reifenwechsel

Termine für die ein Reifenwechsel eingetragen wurde können hier angezeigt werden.

Team	Ersatzteil-	Status	Kunde	Name	Auftragsnr	Kunde	Fahrzeug	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten
	bestellung		kommt			Telefon	Type			
Mechaniker		Termin erstellt	08:20	Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36		Bremssattel hi ab+anb
Mechaniker		Auftrag erstellt	08:20	Sven Mustermann		0321548467	Renault	MD-EL 15	23641	Außenspiegel - Tür anb (1)

Tagesansicht Wochenansicht Übersicht für Serviceberater Auslastungsübersicht Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termine Erinnerung

Abbildung 25: Reifenwechsel

2.2.8. Kundenaufträge ohne Termin

Termine mit dem Status "Kundenauftrag ohne Termin" werden hier (**Abbildung 26**) angezeigt.

Team	Ersatzteil-	Status	Kunde	Name	Auftragsnr	Kunde	Fahrzeug	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten
	bestellung		kommt			Telefon	Type			
Mechaniker		Kundenauftrag ohne Termin		Maier, Sven			FIESTA	H-PF 33		

Tagesansicht Wochenansicht Übersicht für Serviceberater Auslastungsübersicht Terminsuche Offene Ersatzteile Reifenwechsel Kundenaufträge ohne Termin TÜV-Termine Erinnerung

Abbildung 26: Kundenaufträge ohne Termin

2.2.9. TÜV -Termine

Termine, die als TÜV-Termin eingetragen wurden können hier angezeigt werden.

Team	Ersatzteil- bestellung	Status	Kunde kommt	Name	Auftragsnr.	Kunde Telefon	Fahrzeug Type	Kennzeichen	KM-Stand	Arbeiten
Mechaniker		Termin erstellt	08:20	Bernd Blum		54135487	BMW	MD-PE 36		Bremssattel hi ab+anb

←
→

Tagesansicht | Wochenansicht | Übersicht für Serviceberater | Auslastungsübersicht | Terminsuche | Offene Ersatzteile | Reifenwechsel | Kundenaufträge ohne Termin | **TÜV-Termine** | Erinnerung

Abbildung 27: TÜV-Termine

2.2.10. Erinnerung

Angelegte Erinnerungen werden unter dieser Übersicht (**Abbildung 28**) chronologisch aufgelistet. Erinnerungen mit einer grünen Hintergrundfarbe gehören zu einem Termin. Alle anderen Erinnerungen sind frei erstellt.

Lfd.-Nr.	Datum	Zeit	Erinnerungstext
3	11.07.2013	10:00	Auto Herr Müller fertig
2	11.07.2013	12:00	Termin: Frau Mustermann 12:05

←
→

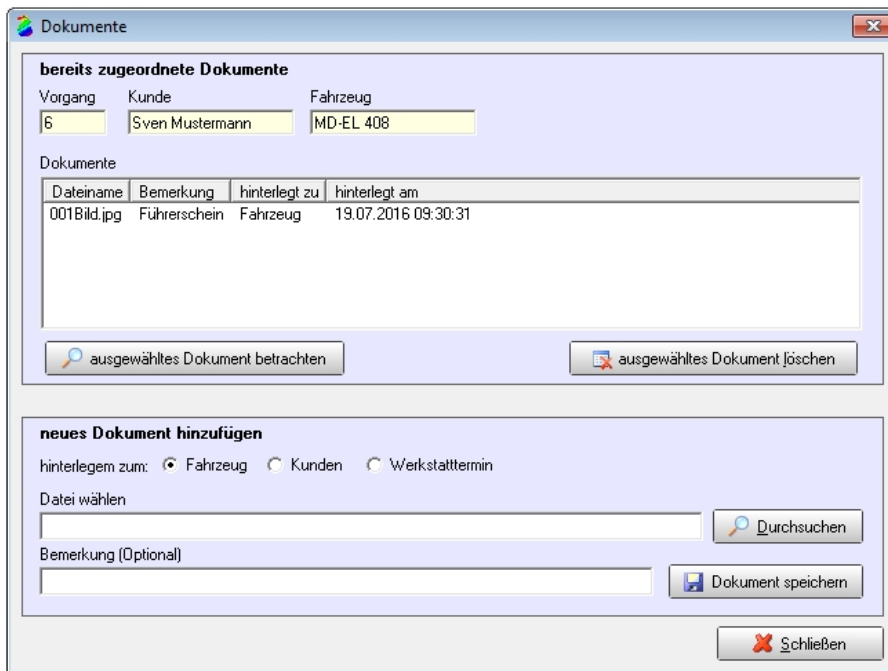
Tagesansicht | Wochenansicht | Übersicht für Serviceberater | Auslastungsübersicht | Terminsuche | Offene Ersatzteile | Reifenwechsel | Kundenaufträge ohne Termin | TÜV-Termine | **Erinnerung**

Abbildung 28: Erinnerung

2.2.11. Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenverwaltung können zu Terminen, Kunden, Fahrzeugen oder Verleihvorgängen von Mietwägen Dokumente hinterlegt werden. Der Speicherort der Dokumente wird in den "Allgemeinen Einstellungen" vorgenommen.

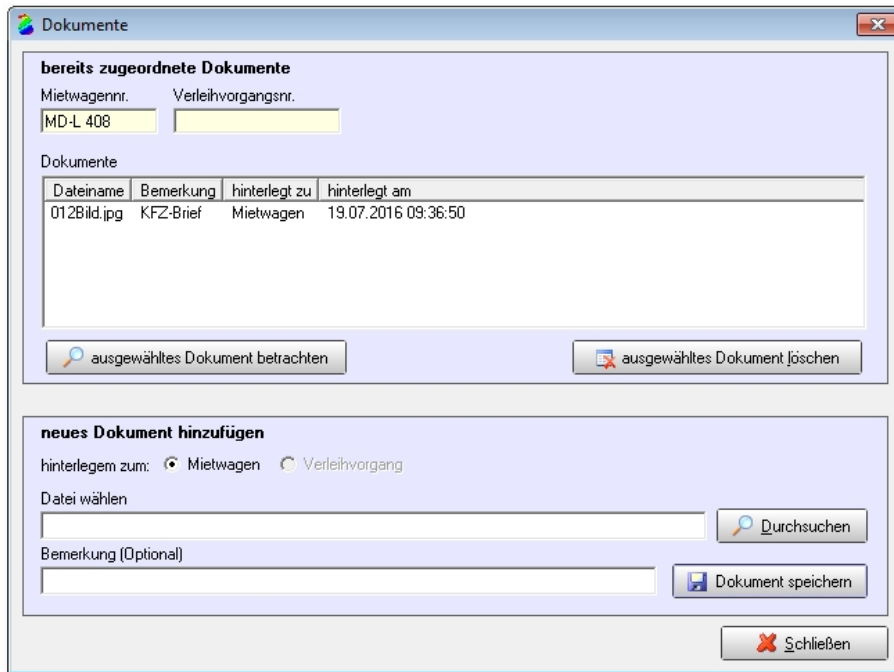
Die Dokumentenverwaltung, über das Terminfenster, kann zum Kennzeichen, Kundennummer oder zum Termin selbst Dokumente hinterlegen. Wird das Dokument zum Kennzeichen oder Kundennummer hinterlegt sind die Dokumente bei jedem Aufruf des Kunden mit diesem Kennzeichen oder Kundennummer verfügbar. Dokumente zum Werkstatttermin sind nur beim Aufruf des jeweiligen Termins abrufbar.



Dateiname	Bemerkung	hinterlegt zu	hinterlegt am
001Bild.jpg	Führerschein	Fahrzeug	19.07.2016 09:30:31

Abbildung 29: Dokumentenverwaltung Termin

Das Dokumentensystem zum Mietwagenverleih funktioniert nach dem gleichen Prinzip nur das die Dokumente dort entweder zum Mietwagen oder direkt zum Verleihvorgang hinterlegt werden.



Dateiname	Bemerkung	hinterlegt zu	hinterlegt am
012Bild.jpg	KFZ-Brief	Mietwagen	19.07.2016 09:36:50

Abbildung 30: Dokumentenverwaltung Termin

3. Zusatzmodule

3.1. Reifenplaner

Der Reifenplaner (**Abbildung 31**) ermöglicht es Ihnen, die Reifen Ihrer Kunden übersichtlich zu verwalten. Sommer- und Winterreifen können separat verwaltet werden.

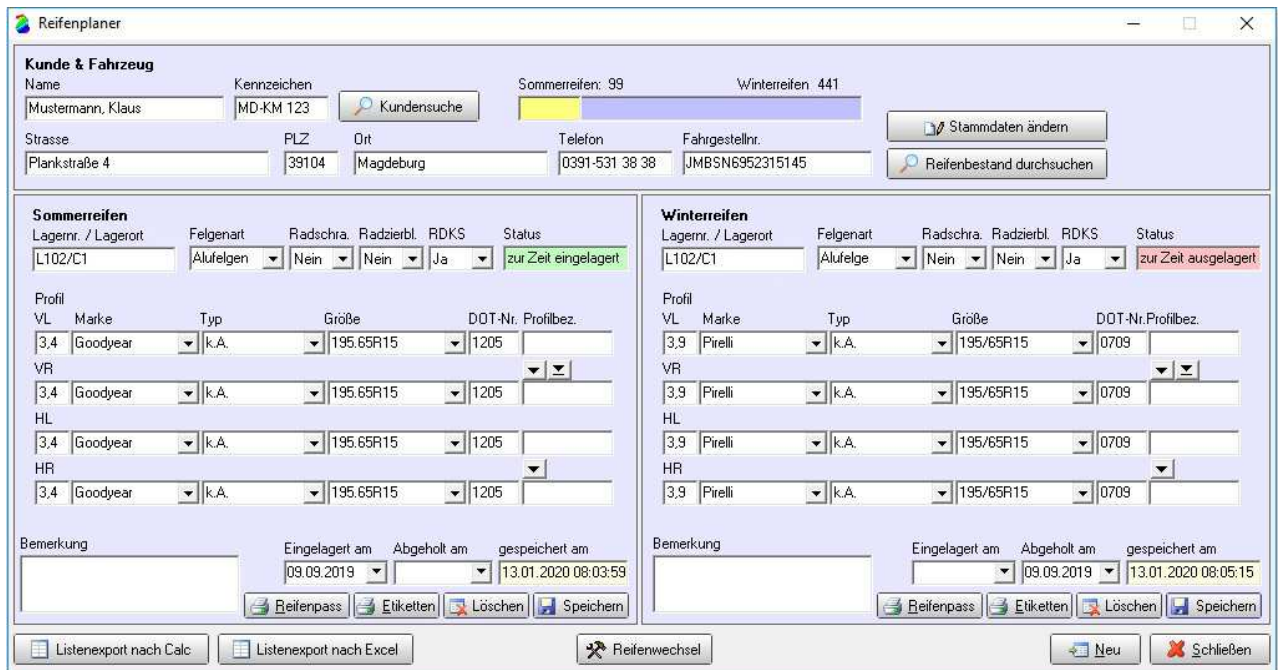


Abbildung 31: Reifenplaner

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Reifenplaner zur Verfügung:

Kundensuche:

- Auswahl eines Kunden anhand von Kundenname oder Fahrzeugkennzeichen

Stammdaten ändern:

- Kundendaten einer bestehenden Reifeneinlagerung ändern

Reifenbestand durchsuchen:

- Suche nach bereits erfassten Daten (Suche nach Lagernummer., Marke, Größe ...)

Reifenpass:

- Ausdruck der Daten für den Kunden (Hinweis: Microsoft Word 2000 © oder neuer wird benötigt)

Listenexport nach Excel:

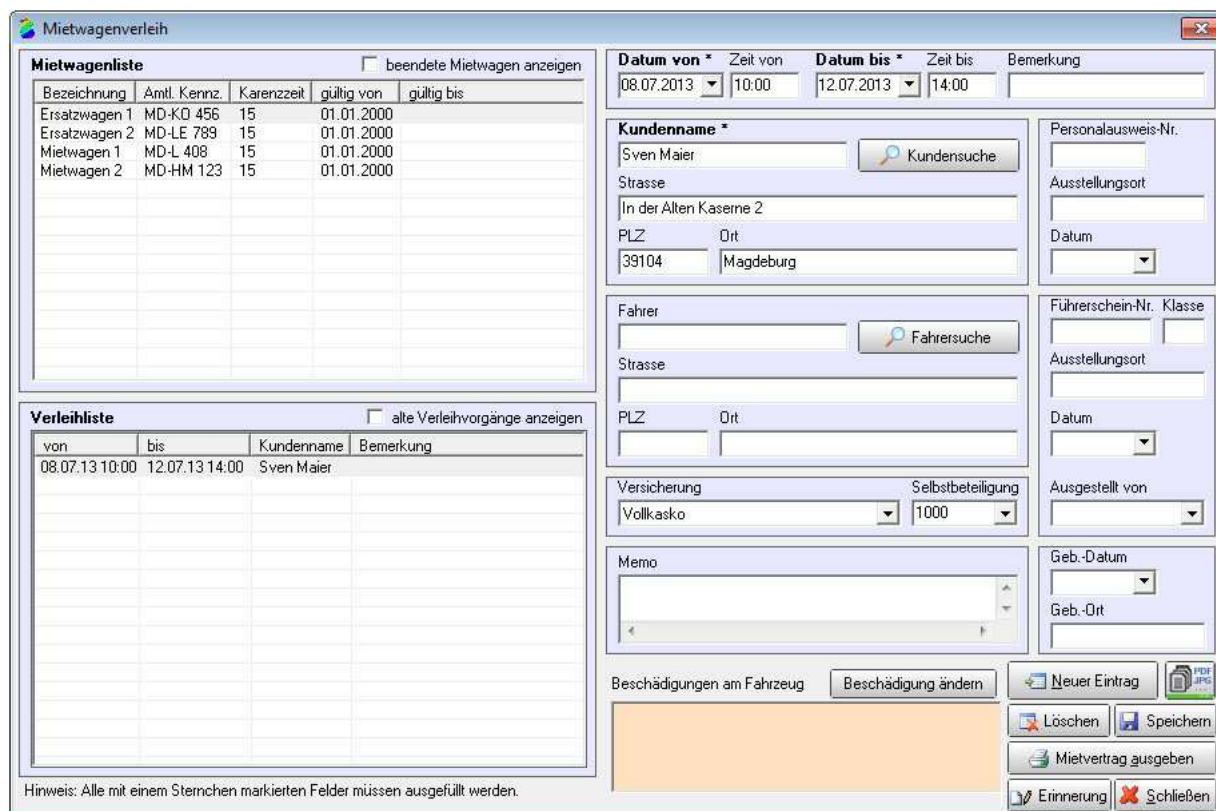
- Export aller erfassten Daten nach Excel (Hinweis: Microsoft Excel 2000 © oder neuer wird benötigt)

3.2. Mietwagen

3.2.1. Mietwagenverleih

In der Mietwagenliste (**Abbildung 32**) blau gekennzeichnete Mietwagen stehen nicht mehr für die Vermietung zur Verfügung. Die in der Verleihliste blau gekennzeichneten Verleihvorgänge liegen in der Vergangenheit.

Mietvertragsausgabe: Im Feld „Beschädigungen“ können Sie bereits bestehende Beschädigungen zum Fahrzeug hinterlegen. Dieser Text erscheint dann auf dem Mietvertrag. Die Ausgabe des Mietwagenvertrags erfolgt über den Button „Mietvertrag ausgeben“. Zu einem Verleihvorgang oder Fahrzeug können noch Dokumente oder Bilder hinterlegt werden.



Mietwagenverleih

☐ beendete Mietwagen anzeigen

Bezeichnung	Amtl. Kennz.	Karenzzeit	gültig von	gültig bis
Ersatzwagen 1	MD-KD 456	15	01.01.2000	
Ersatzwagen 2	MD-LE 789	15	01.01.2000	
Mietwagen 1	MD-L 408	15	01.01.2000	
Mietwagen 2	MD-HM 123	15	01.01.2000	

Verleihliste ☐ alte Verleihvorgänge anzeigen

von	bis	Kundenname	Bemerkung
08.07.13 10:00	12.07.13 14:00	Sven Maier	

Hinweis: Alle mit einem Sternchen markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Datum von * 08.07.2013 **Zeit von** 10:00 **Datum bis *** 12.07.2013 **Zeit bis** 14:00 **Bemerkung**

Kundenname * Sven Maier

Strasse: In der Alten Kaserne 2

PLZ: 39104 Ort: Magdeburg

Fahrer

Strasse:

PLZ: Ort:

Versicherung: Vollkasko Selbstbeteiligung: 1000

Memo:

Beschädigungen am Fahrzeug

Abbildung 32: Mietwagenverleih

3.2.2. Mietwagenübersicht

Die gelben Balken (**Abbildung 33**) kennzeichnen einen Verleihvorgang. Die grauen Balken kennzeichnen die Zeit, in welcher der Mietwagen für die Vermietung nicht zur Verfügung steht. Die grüne Hervorhebung zeigt den eingestellten Tag an. Durch Klicken auf den gelben Balken werden Ihnen die Informationen zu diesem Verleihvorgang unten im Informationsbereich angezeigt. Durch einen Doppelklick können Sie den Verleihvorgang öffnen.

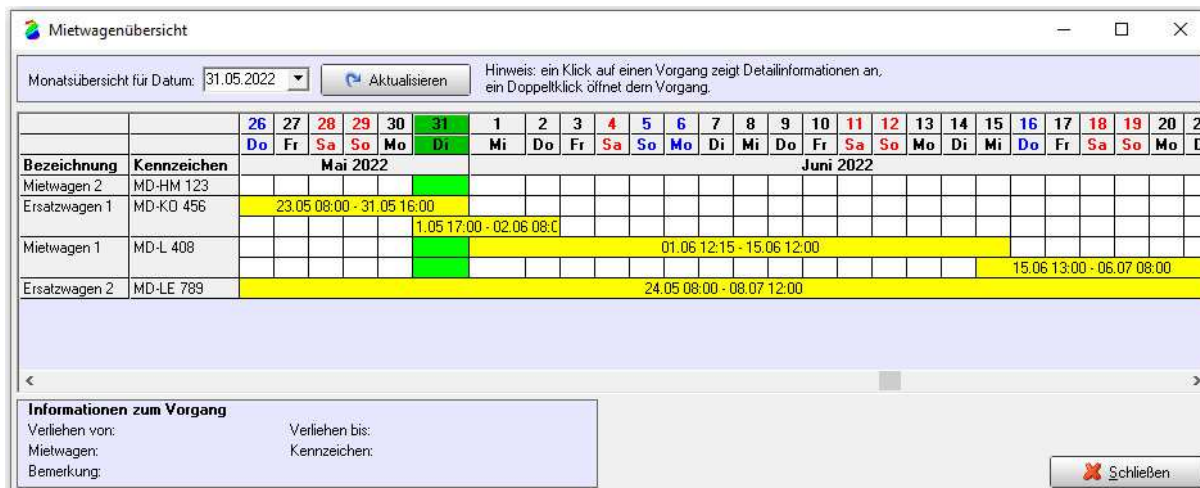


Abbildung 33: Mietwagenübersicht

3.2.3. Mietwagenverwaltung

In der Mietwagenverwaltung (**Abbildung 34**) können Sie neue Mietwagen anlegen und verwalten. Legen Sie einen Zeitraum fest (gültig von/bis), in dem der Mietwagen für die Vermietung zur Verfügung steht. In das Feld „Karenzzeit“ tragen Sie die Zeit ein, die das Fahrzeug nach dem Vermietvorgang zur Vorbereitung auf den nächsten Vermietvorgang benötigt. Die in der Mietwagenliste blau gekennzeichnete Mietwagen stehen nicht mehr für die Vermietung zur Verfügung.

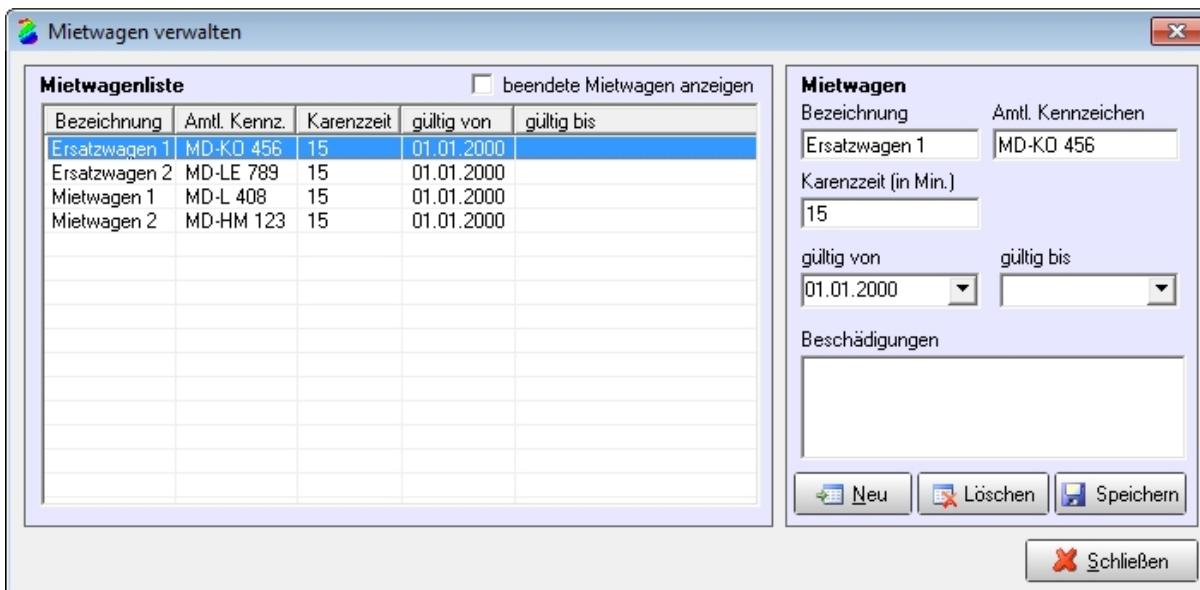


Abbildung 34: Mietwagenverwaltung

3.3. Willkommen-Terminal

Begrüßen Sie Ihre Kunden mit Hilfe des Willkommen-Terminals. Das Willkommen-Terminal als Zusatzmodul zum Werkstattplaner (ab V2.0) zeigt die aktuell anstehenden Kundentermine im Wechsel mit grafischen Präsentationen (**Abbildung 34**) an. Im Termin kann nun zum Kunden hinterlegt werden ob dieser im Willkommensterminal angezeigt werden soll.

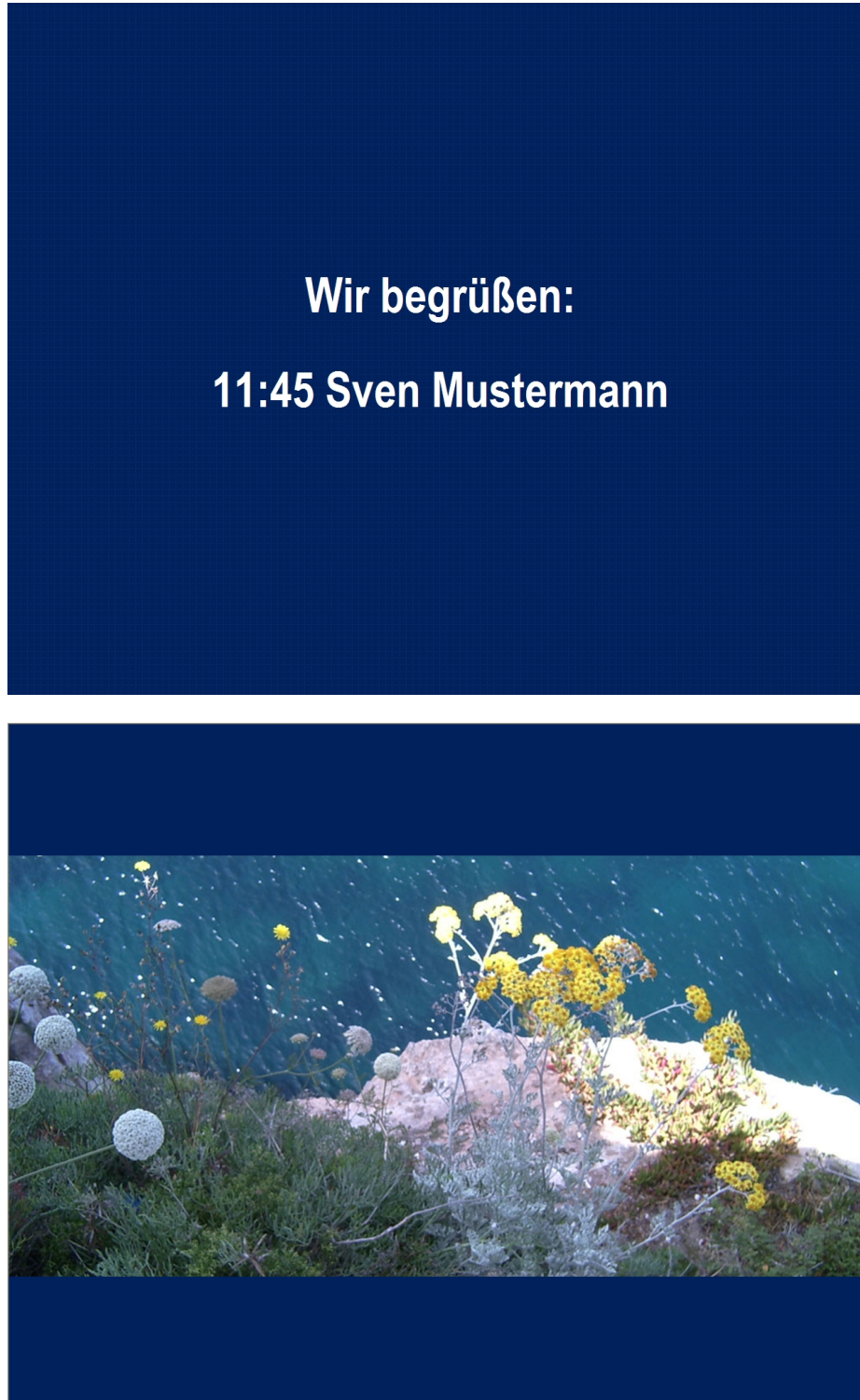


Abbildung 35: Willkommen-Terminal

3.3.1. Einstellungen für das Willkommen-Terminal

Über das Menü "Einstellungen" > "Willkommen-Terminal" können Sie sich Ihr Willkommen-Terminal individuell konfigurieren. (**Abbildung 36**) So haben Sie unter anderem die Möglichkeit eigene Bilder (Grafiken, Werbung, etc.) einzubinden. Die Software unterstützt Ein- sowie auch Zweischirmlösungen.

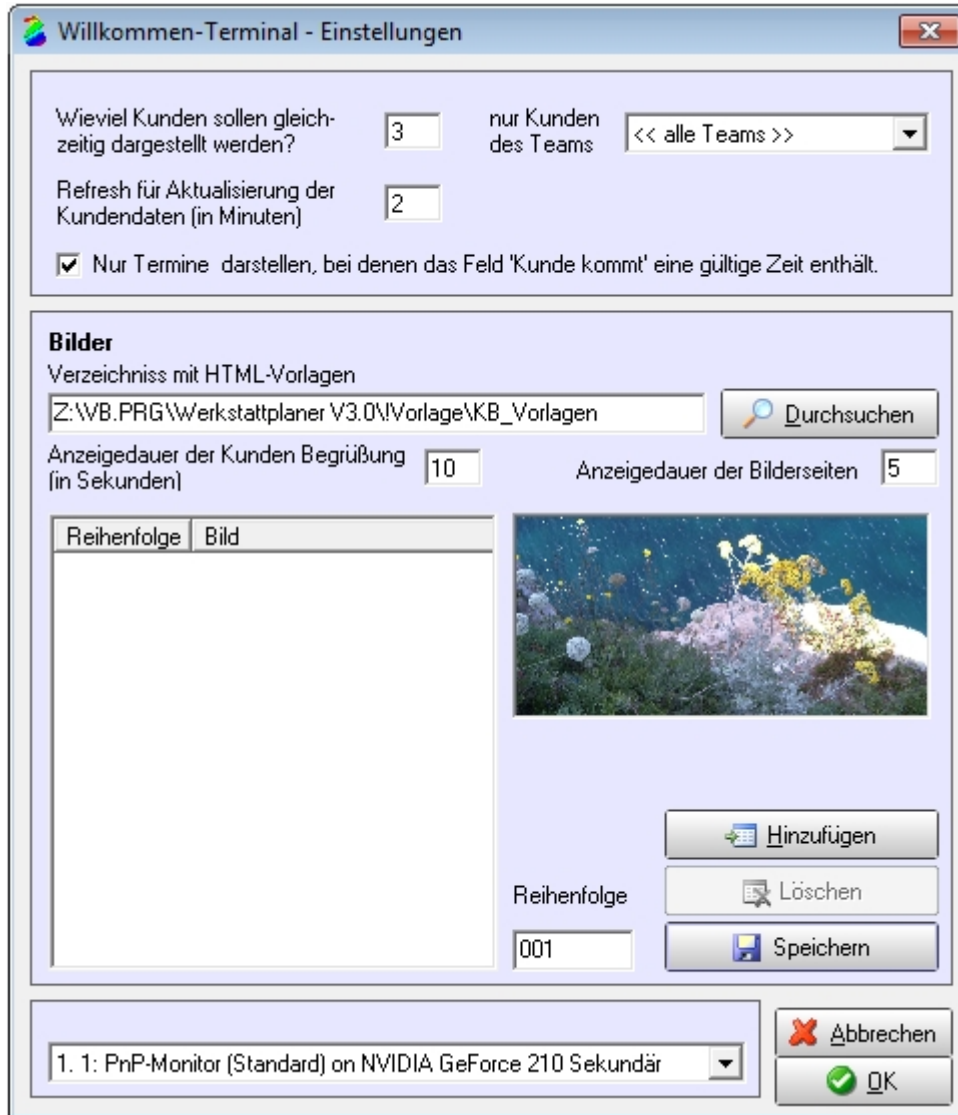


Abbildung 36: Einstellungen Willkommen-Terminal

3.4. Weitere Zusatzmodule*

Zusätzliche zu den oben genannten Zusatzmodulen bieten wir noch eine Reihe weiterer Module für den Werkstattplaner an.

- SMS-Benachrichtigung
- Dienstplan (Schichtplanung)
- Urlaubsplaner ...

3.5. Schnittstellen zum DMS*

Die Schnittstelle zum DMS dient der Übernahme der Kunden- und Fahrzeugdaten in den Werkstattplaner. Sollte Ihr DMS nicht aufgeführt sein, programmieren wir Ihnen gerne die passende Schnittstelle.

Folgende Schnittstellen sind derzeit verfügbar:

- AMIS BUSINESS
- ABIS
- ADP
- Autoline
- Alpha Plus
- Autac
- Autosys
- AQL
- Arista
- Autac
- Bungert
- Car IT
- Care
- Carlo
- Cidcar
- Dracar
- Eurogarant
- EuroPlus
- FilaksPlus
- Formel1
- KFZ3000
- KFZPilot
- Loco-Soft
- Midata
- Optima21
- Petacs
- SwissGarage
- TopCo
- DMS-Backbone (VW, Audi, Skoda)
- VIS
- Weiss-Blau
- WerWiSo
- Werbas
- X-Darts
- Zäncar
- ZLS

* Weitere aktuelle Schnittstellen und Zusatzmodule auf unserer Website www.birne.net

3.6. Sonstige Schnittstellen*

- Schnittstelle A&G Zeiterfassung
- Schnittstelle Miditec Zeiterfassung
- Aktionsabfrage Servicebox.mpsa
- Online-Terminabfrage Werkstattplaner
- Mercedes-Benz OAB Schnittstelle
- DISS-Schnittstelle (nur VW/ Audi)
- Auftragserstellung über den Werkstattplaner (nur VW/ Audi/ Skoda)
- Euromobil-Schnittstelle
- Claims & Service Management (nur VW/ Audi)

* Weitere aktuelle Schnittstellen auf unserer Website www.birne.net