

## Terminbuch

### Beschreibung

The screenshot displays the 'Terminbuch' (Appointment Book) software interface. At the top, there are two window titles: '1 Terminbuch 001T 7.4.4.0 / %31' and 'Terminbuch 082R 7.4.4.11 / %31'. The main interface includes a date selector showing '03.08.12' (Freitag, KW31) and a mechanic selector showing 'Matthias Klinger'. A table on the right lists services and their costs:

Service	Cost
zur Lackierung	24,00
Probefahrt	8,00
Fahrzeug abholbereit	8,00

The main area is a calendar grid with columns for 'Zeit Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. A yellow highlight is visible for '9:00 Putzerzeit'.

In **KFZ3000PLUS** steht Ihnen ein hilfreiches und leistungsstarkes Tool zur Verfügung, auf das Sie aus allen Programmmodulen jederzeit zugreifen können: **Das Terminbuch**. Über die Funktionen eines normalen Terminbuches hinaus, stehen Ihnen hier weitere interessante Features zur Verfügung.

Durch die Kommunikation des Terminbuchs mit anderen Programmmodulen, sind Sie beispielsweise in der Lage den Betriebsablauf in Ihrer Werkstatt optimal zu steuern bzw. die Planung entsprechend vorzunehmen. In dieser Beschreibung lernen Sie die Möglichkeiten des Terminbuchs kennen.



## Inhaltsübersicht

<b>Programmaufruf</b>	<b>6</b>
Grundeinstellungen und Funktionen	7
<b>Generelle Einstellungen</b>	<b>10</b>
Grundeinstellungen im Terminbuch	10
Anlegen verschiedener Annehmer	11
Farbverwaltung für Terminanzeige	12
Standardtermine	14
Feiertage erfassen	16
Programmparameter	16
Programm 082KFZ	17
Parameter 1 - Halbfertige Aufträge nach Druck des Terminbuchs	17
Parameter 2 - Anzeige Terminbuch	17
Parameter 3 - Takt Wochenübersicht Terminbuch	17
Parameter 4 - Fehlende Mitarbeiter im Terminbuch	18
Parameter 5 - Ausdruck des Terminbuchs (Landscape)	18
Parameter 6 - Terminbuch Anzeige Team oder Reparaturart	18
Parameter 7 - Anzeige Verkäufernnummer im Terminbuch	18
Parameter 8 - Teile vollständig / Arbeiten fertig in Auftrag	18
Parameter 9 - Terminbuch alle Annehmer	18
Parameter 10 - Pufferzeiten Terminbuch	18
Parameter 11 - Fahrgestellnummer aus Ausdruck Terminbuch	19
Parameter 12 - Terminbuch Teams oder Monteure	19
Parameter 13 - Termine löschen	19
Parameter 14 - Aufträge An denen heute gearbeitet wurde/wird	19
Terminbuchansicht - Parameter 12; 082KFZ	21
Programm 301KFZ	23
Automatische Abfrage nach dem Fertigstellungstermin	23
Parameter 28	23
Programm 302KFZ	24
Parameter 6 - Aufträge mit Termin in Auftragsinformation	24
<b>Terminvergabe</b>	<b>26</b>
Neuen Termin anlegen	26
Termin aufteilen	32
Terminüberhänge	34
Überhänge löschen	37
Ersatzfahrzeug an Kunden	38
Kundendaten überprüfen	39
Reifeneinlagerung einsehen/bearbeiten	40
Fahrzeugakte einsehen	41
Wechsel in Auftragsbearbeitung	42
Auftrag zum Termin zuordnen	44
Termin löschen	46
Termin verschieben	46
Termin kopieren	47
Termin aus Auftragsbearbeitung anlegen	48
Abholtermin anlegen	50
Tagesübersicht drucken	53
<b>Werkstattplanung</b>	<b>54</b>
Stundenübersicht Team/Mitarbeiter	55

Team anlegen/Stammdaten .....	56
Ein Team bilden im Servicebereich .....	57
Ein Mitarbeiter als Team .....	58
<b>Impressum .....</b>	<b>59</b>



## Programmaufruf

Zum Terminbuch gelangen Sie über das **KFZ3000PLUS** Hauptmenü:



Dadurch gelangen Sie direkt in die Terminbuch Hauptansicht:

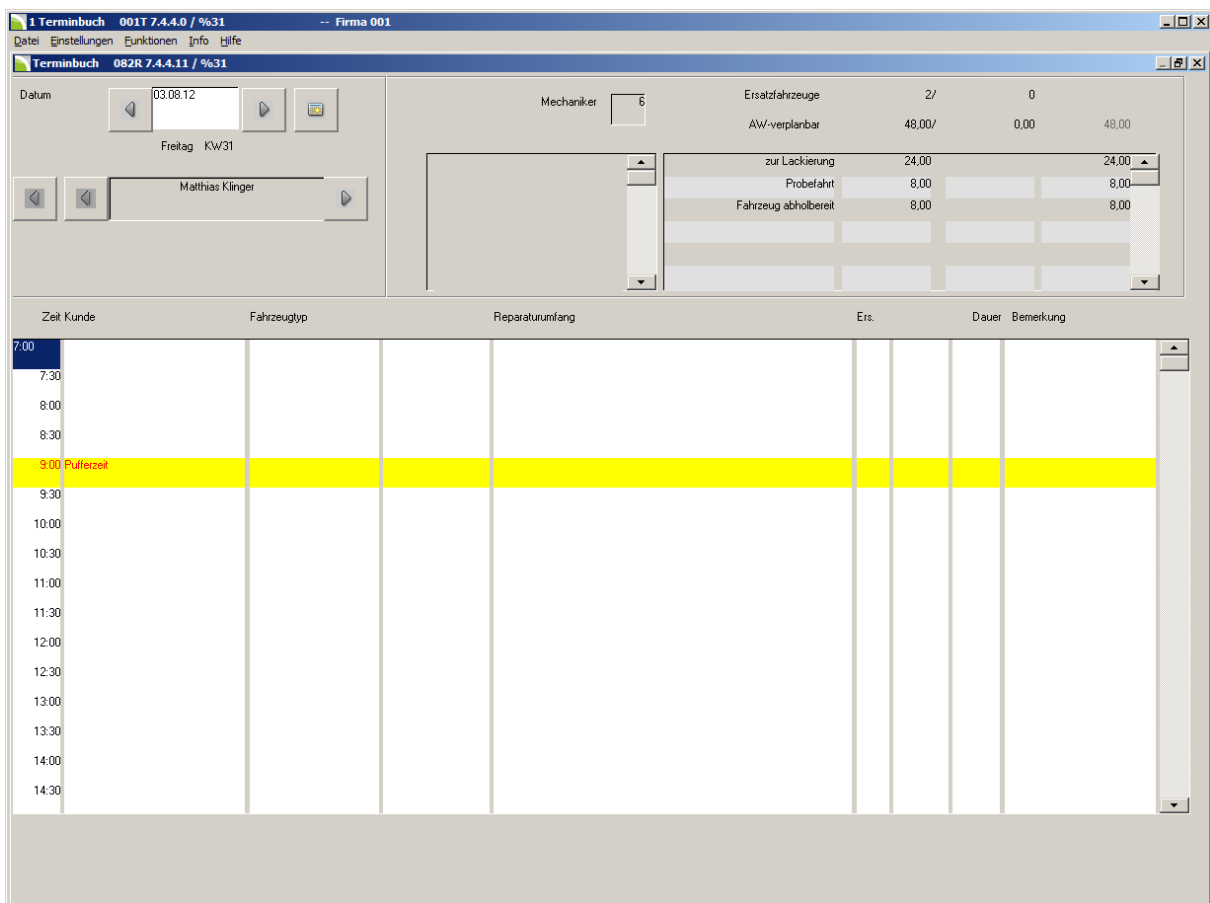


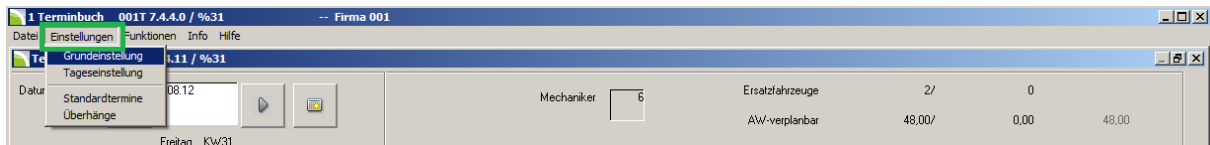
Abbildung 1: Terminbuch Hauptansicht

Hier erfolgt die direkte Terminvergabe. Die einzelnen Funktionen der Terminvergabe werden im Folgenden beschrieben.

Zur besseren Übersicht werden zunächst die Einstellungen und die generellen Funktionen erläutert.

## **Grundeinstellungen und Funktionen**

Im Terminbuch in **Abbildung 1** haben Sie mit dem Reiter **Einstellungen** folgende Möglichkeiten:



### **Grundeinstellungen**

Grundeinstellungen hinterlegen.  
(Vgl. Kapitel: Grundeinstellungen im Terminbuch).

### **Tageseinstellungen**

Tageseinstellungen hinterlegen.  
Hier haben Sie eine Tagesübersicht über die verplanbaren Stunden, Anzahl Mechaniker und Anzahl Mietwagen. Diese Daten werden aus der Zeiterfassung übernommen. Ein Tageshinweis kann hier hinterlegt werden.

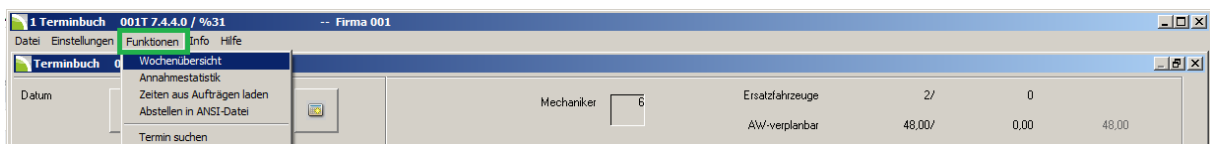
### **Standardtermine**

Standardtermine definieren.  
(Vgl. Kapitel: Standardtermine).

### **Überhänge**

Hier können Sie Terminüberhänge verwalten.  
(Vgl. Kapitel: Terminüberhänge).

Im Terminbuch in **Abbildung 1** haben Sie mit dem Reiter **Funktionen** folgende Möglichkeiten:



## Wochenübersicht

Wochenübersicht anzeigen.  
Hier haben Sie eine Wochenübersicht der Termine. Sie sehen die verplanbaren Gesamtstunden. Außerdem werden Ihnen die bereits verplanten Stunden Angezeigt.

## Annehmerstatistik

Termin Annehmerstatistik.  
Hier sehen Sie die Anzahl der angelegten Termine für den jeweiligen Annehmer.

## Zeiten aus Aufträgen laden

Mit dieser Funktion übernimmt das Programm die Sollzeiten der Aufträge in das Terminbuch.

## Abstellen in ANSI-Datei

Mit dieser Funktion erstellen sie eine Textdatei (.TXT) mit den Tageterminen. Diese finden Sie standardmäßig im Verzeichnis **\KFZ3000\Dokumente**. Diese Datei können Sie beispielsweise mit MS EXCEL® öffnen und nach eigenen Wünschen anpassen.

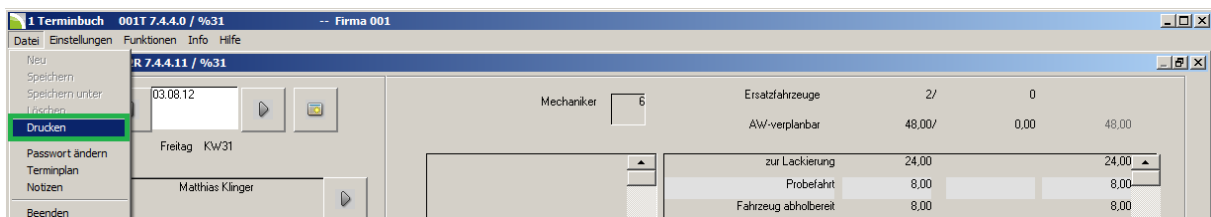
## Termin suchen

Mit dieser Funktion können Sie ab einem bestimmten Datum Termine nach Kunde oder nach Fahrzeug suchen.



Mit diesem Button können Sie den Kalender aufrufen. Mit einem Doppelklick in den jeweiligen Tag, öffnen Sie im Terminbuch die Tagesübersicht.

Im Terminbuch in **Abbildung 1** haben Sie mir dem Reiter **Datei** folgende Möglichkeiten:



## Drucken

Mit dieser Funktion können Sie die Tagesübersicht drucken.



**Terminplan**

Mit dieser Funktion gelangen Sie in den Terminplan.

**Notizen**

Mit dieser Funktion gelangen Sie in eine Ansicht in der Sie Nachrichten oder Termine für Mitarbeiter hinterlegen können.

**Beenden**

Programm beenden.

Zur weiteren Vorgehensweise beachten Sie bitte zunächst das Kapitel:  
**Generelle Einstellungen.**

## Generelle Einstellungen

Bevor Sie mit dem Terminbuch arbeiten können, müssen zuerst die **Grundeinstellungen** vorgenommen werden. Dazu gehören die folgenden Punkte:

Hinterlegung von Stammdaten zur Zeitrastereinteilung  
Festlegung der Anzahl Annehmer

Anschließend können zur Vereinfachung Standardtermine definiert werden (Vgl. Kapitel Standardtermine).

Weiterhin korrespondiert das Terminbuch direkt mit den Modulen **Auftragsbearbeitung**, **Mietwagenabwicklung** und **Zeiterfassung**. Sie können Informationen in diese Module abstellen. Wenn alle Module im Einsatz sind, werden entsprechende aktuelle Daten in das Terminbuch überstellt. Sind diese Module nicht im Einsatz, bestehen Möglichkeiten entsprechende Informationen manuell einzupflegen.

### Grundeinstellungen im Terminbuch

In der Hauptansicht des Terminbuchs, gelangen Sie mit dem Reiter **Einstellungen/Grundeinstellungen** zu den Grundeinstellungen des Terminbuchs:

The screenshot shows a window titled "Grundeinstellungen Terminbuch 082R 7.4.4.11 / %31". The window contains the following settings:

- Anzahl Mechaniker:** A text box containing the number "6".
- workdays (werktags):** A section with three rows of input fields:
  - AW-Gesamt:** One empty text box.
  - davon verplanbar:** One empty text box.
  - Zeitraster:** Two time ranges. The first range is from "7:00" to "18:00" (with "7:00" highlighted in blue). The second range is from "8:00" to "12:00".
- saturdays (samstags):** A section with two rows of input fields:
  - AW-Gesamt:** One empty text box.
  - davon verplanbar:** One empty text box.
- Anzahl Ersatzfahrzeuge:** A text box containing the number "2".
- Termine gleichzeitig:** A text box containing the number "2".

At the bottom right, there are four icons: a color calibration icon, a save icon, a print icon, and a close icon.

Abbildung 2: Grundeinstellungen Terminbuch

Hier wird zunächst die **Anzahl Mechaniker** angezeigt. Diese Information bekommt das Programm aus den **Stammdaten Mitarbeiter bzw. Zeiterfassung**. Mitarbeiter die dort für das Terminbuch vorgesehen sind, werden in diesem Feld angezeigt.

In den Feldern **AW-Gesamt** und **davon verplanbar** können Werte nur eingegeben werden, wenn **nicht** mit der Zeiterfassung/Stempeluhr gearbeitet wird. Dies ist im Folgenden nicht der Fall.

Weiterhin muss ein **Zeitraster** für die Wochentage und den Samstag hinterlegt werden. Hier wird entschieden, in welchem Zeitraum Termine vergeben werden können.



**Hinweis:**

Mit dem **Parameter 02** des Programms **082 KFZ** kann eingestellt werden, ob die Vergabe der Termine im voreingestellten 15 Minuten – Takt erfolgt oder eine Terminvergabe nach direkter Eingabe im Minutentakt erfolgen soll (Vgl. Kapitel Programmparameter).

Im Feld **Anzahl Ersatzfahrzeuge** wird hinterlegt, wie viele Fahrzeuge als Werkstattersatzfahrzeuge zur Verfügung stehen. Falls Sie mit dem Programmmodul Mietwagen arbeiten, können Sie direkt im Terminbuch während der Terminvergabe ein verfügbares Ersatzfahrzeug auswählen. Es besteht eine direkte Kommunikation zwischen den Programmmodulen **Mietwagen** und **Terminbuch**.




**Hinweis:**

Gerne richten wir Ihnen die Mietwagenabwicklung in Ihrem Betrieb ein, sprechen Sie uns an. Weitere Informationen über die Mietwagenabwicklung erhalten Sie in der separaten Beschreibung: **Mietwagen** in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfemenü.

Im Feld **Termine gleichzeitig** wird definiert, wie viele Termine zur selben Uhrzeit eingetragen werden können. Dies steuert auch die **Anzahl der Annehmer** im Terminbuch:

## **Anlegen verschiedener Annehmer**

Zur Eingabe der Terminbücher (Anzahl der Annehmer) gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 2** mit dem Button: .

Hier wird grundsätzlich entschieden, mit wie vielen Annehmern gleichzeitig gearbeitet wird. Arbeiten Sie beispielsweise mit **2** Annehmern, können Sie **2** Termine **gleichzeitig** anlegen. Es können bis zu zehn Annehmer gleichzeitig geführt werden.

Im weiteren Beispiel wird mit **2 Annehmern** gearbeitet. Möchten Sie mit 3 Annehmern Arbeiten, muss in **Abbildung 2** im Feld **Termine gleichzeitig** entsprechend eine 3 eingegeben werden:


	Annehmer	Viertelstunde Pufferzeit um
1	806 Matthias Klinger	9:00
2	11 Sabine Ahlers	13:00
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Mitarbeiternummer; F2 = Auswahl

**Abbildung 3: Terminbuch Annehmerverwaltung**

Im Feld **Annehmer** in **Abbildung 3** kann mit der Taste [**F2**] nach Mitarbeitern gesucht werden. In den Feldern **Pufferzeit** können Zeiten eingegeben werden, die im Terminbuch als nicht belegbar gekennzeichnet sind. Es wird jeweils ein Zeitraum von 15 Minuten herausgenommen.

## Farbverwaltung für Terminanzeige

Sie haben die Möglichkeit, unterschiedliche Arbeiten mit einer Farbanzeige zu versehen, so dass auf den ersten Blick eine Unterscheidung der Arbeiten im Terminbuch möglich ist. Zur Voreinstellung der Farben gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 2** mit dem Button: .



### Hinweis:

Im Bereich Angezeigte Farbe in **Abbildung 4** wird festgelegt, welche Farbe die Termine bekommen, die aus der **Werkstattabwicklung** ins Terminbuch übernommen werden. Mit der Auswahl [01] werden diese Termine, als Standardtermine angezeigt.

Die Häkchen: **anzeigen** im Bereich **WELCOME** dienen der Anzeige im **Welcome-Terminal**. Ist das Häkchen deaktiviert wird die entsprechende Farbe im Welcome-Terminal nicht angezeigt.

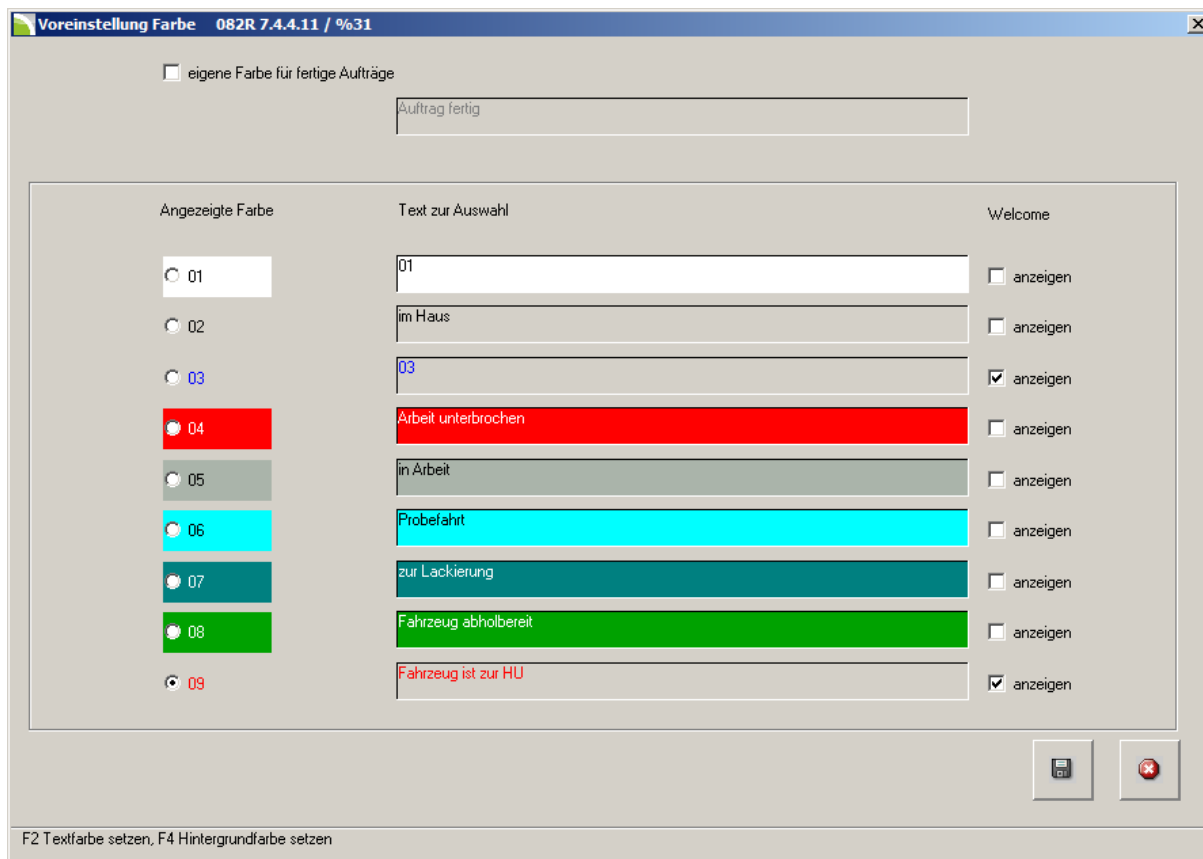


Abbildung 4: Voreinstellung Farbe

In der Maske in **Abbildung 4** können Sie in den Feldern 02 – 09 den jeweiligen Arbeiten eine Farbe zuordnen. Dazu wird im Feld **Text zur Auswahl** zunächst eine Bezeichnung hinterlegt. Anschließend kann in diesem Feld über die Taste [F4] die Hintergrundfarbe und über die Taste [F2] die Schriftfarbe individuell angepasst werden. Folgendes Fenster mit der Farbauswahl wird geöffnet:

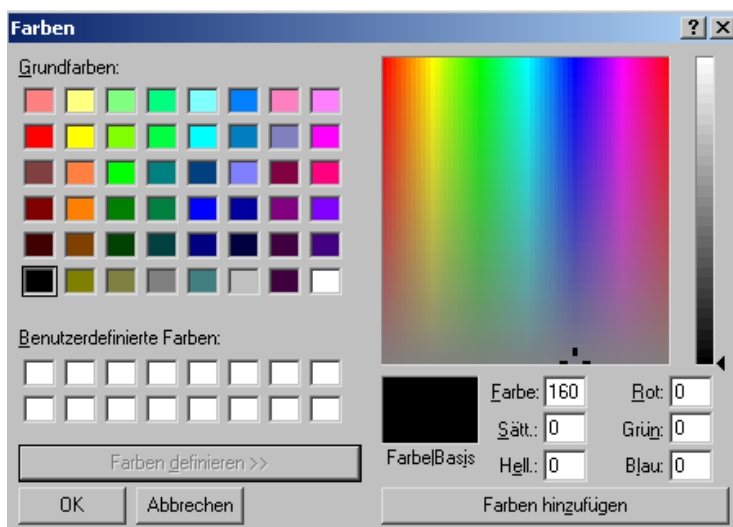


Abbildung 5: Farben auswählen und definieren

Sie können entweder eine der **Grundfarben** direkt auswählen, oder in der **Farbskala** eine beliebige Farbe mischen.

Im Terminbuch wird automatisch die **erste** Farbe für den Termin vorgeschlagen. Eine Änderung diesbezüglich ist nicht möglich.

## Generelle Einstellungen

Für **fertige Aufträge** kann eine separate Farbe vergeben werden. Im Feld Bemerkung steht zusätzlich: **FERTIG**. Das ist genau dann der Fall, wenn in der **Auftragsbearbeitung** im Feld ☐ Arbeiten abgeschlossen ein Häkchen gesetzt wird, oder der Auftrag auf den Status **7** gesetzt wird.

## Standardtermine

Zur vereinfachten Eintragung von Terminen können **Standardtermine** hinterlegt werden. Diese helfen dem Nutzer schnell und sicher die richtigen Arbeiten zu finden.

Weiterhin kann hier auch gleich eine grobe Zeitplanung und Einteilung hinterlegt werden, womit das Programm Rechenwerte zur besseren Vorplanung zur Verfügung hat. Das Anlegen der Standardtermine empfehlen wir Ihnen beispielsweise für häufige Routinearbeiten.

Zur Hinterlegung der Standardtermine im Terminbuch gelangen Sie mit dem Reiter **Einstellungen/Standardtermine**. Folgende Maske wird dadurch geöffnet:

**Abbildung 6: Standardtermine anlegen**

Im oberen Bereich der Maske werden die vorhandenen Standardtermine angezeigt. Durch Auswahl eines gewünschten Termins kann dieser bearbeitet oder gelöscht werden.

Um einen neuen Termin anzulegen doppelklicken Sie den Eintrag **NEU**. Anschließend kann im unteren Bereich der Maske die weitere Eingabe erfolgen.

NEU	HU/AU-	M	0,50

Reparaturumfang: TUV-AU

☐ Ersatzfahrzeug

voraussichtl. Dauer: 1,00

Sortierung: [dropdown]

Bemerkung: [text area]

☐ Mechanik    ☐ Karosserie    ☐ Lack

Speichern [floppy icon] [cancel icon] [ok icon]

Kleinere Nummern werden bei der Auswahl zuerst angezeigt


**Abbildung 7: Standardtermine anlegen - Eingabe**

Im Feld **Reparaturumfang** werden die groben Arbeiten skizziert.

Ferner besteht die Möglichkeit die **voraussichtliche Dauer** und die Zuordnung zu **Karosserie**, **Lack** oder **Mechanik** festzulegen. Das Programm kann dadurch im Terminbuch gleich die zur Verfügung stehenden Zeiten berechnen und anzeigen.



Über **Sortierung** kann die Reihenfolge der Auswahlliste im Terminbuch direkt bestimmt werden. So besteht die Möglichkeit wichtige oder häufige Termine an den Anfang der Auswahl zu verschieben.

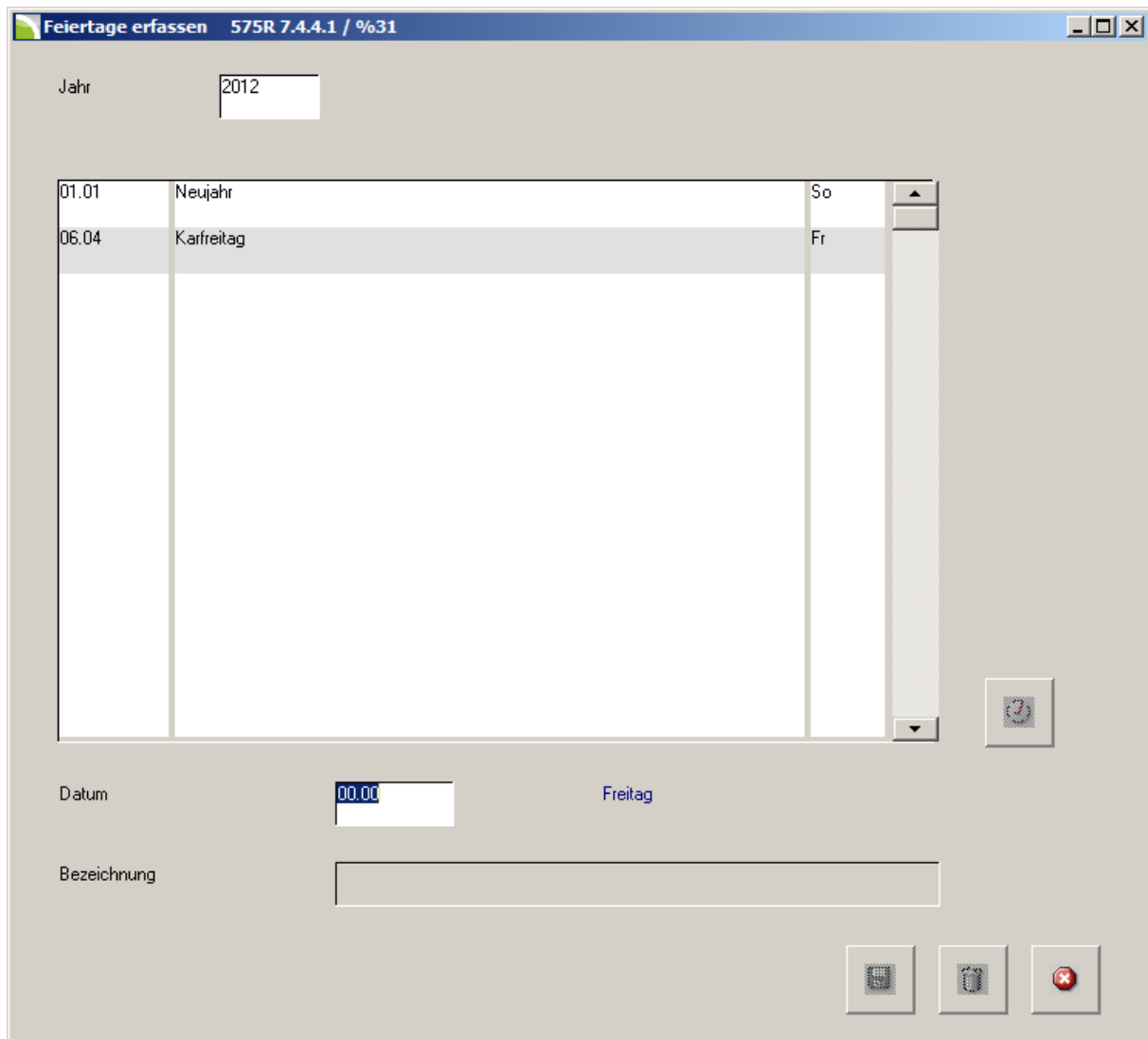
Über die Auswahl **Ersatzfahrzeug** wird dem Termin automatisch diese Kennung zugewiesen. Das Programm zieht dann im Terminbuch automatisch ein Fahrzeug aus dem Fahrzeugpool ab.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Button: . Der Standardtermin wird dadurch angelegt und kann bei der Terminvergabe aufgerufen werden.

Zum **Aufrufen von Standardterminen** beim Anlegen eines neuen Termins vergleichen Sie bitte das Kapitel: **Neuen Termin anlegen**.

## Feiertage erfassen

Feiertage an denen nicht gearbeitet wird, werden im **KFZ3000PLUS** Programmmodul **Zeiterfassung** festgelegt. Im Modul **Zeiterfassung** gelangen Sie dorthin mit dem Reiter **Verwaltung/Feiertage erfassen**. Dort können Sie das Datum und die Bezeichnung des Feiertags eintragen und mit dem Button  speichern. Eingetragene Feiertage löschen Sie mit dem Button: :



Datum	Bezeichnung	Tag
01.01	Neujahr	So
06.04	Karfreitag	Fr

Datum:  Freitag

Bezeichnung:




  

Abbildung 8: Zeiterfassung - Feiertage erfassen

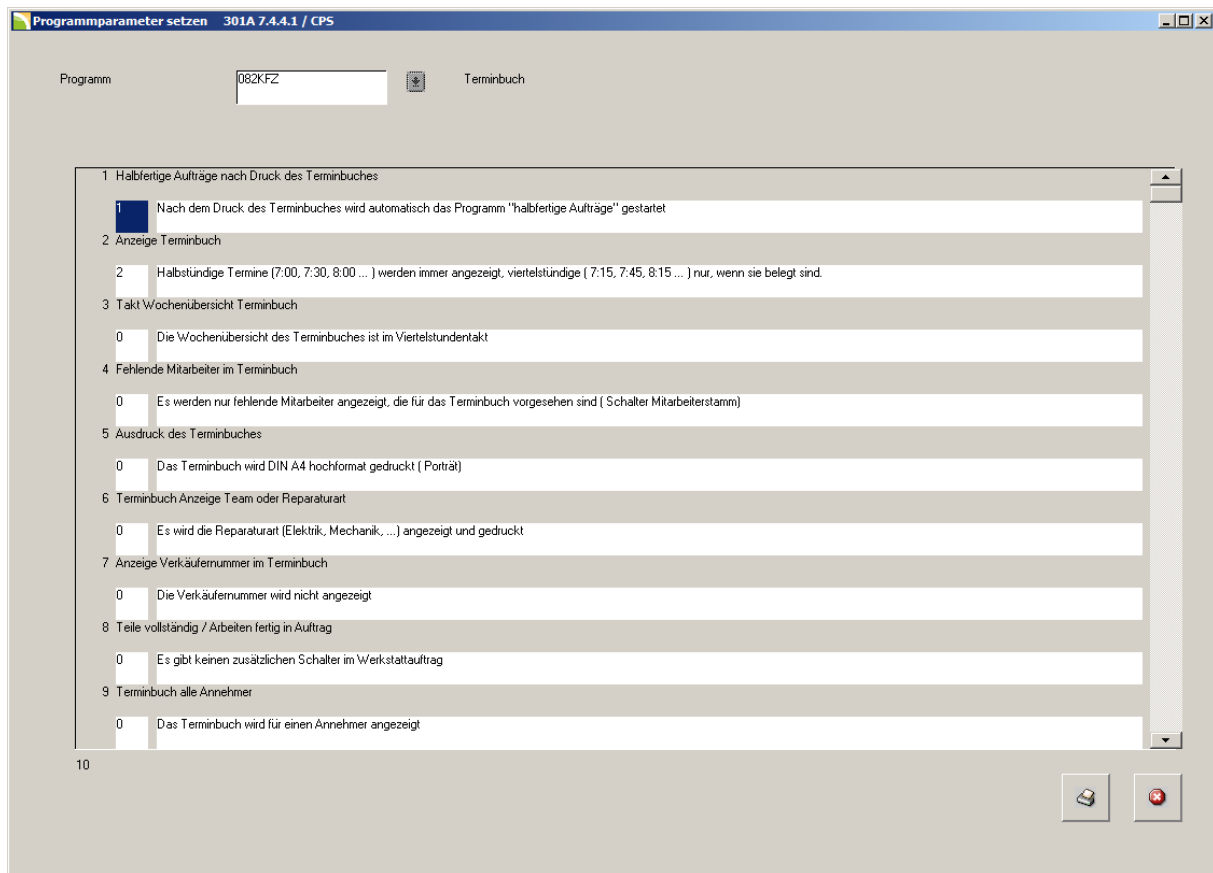
## Programmparameter

Das Terminbuch kann über bestimmte Programmparameter an die speziellen Anforderungen angepasst werden. Die Einstellung der Parameter erfolgt im **KFZ3000PLUS Administrator** mit dem Reiter **Parameter/Setzen nach Programm** und ist den Programmadministratoren vorbehalten.

Für den Programmbereich Terminbuch können Sie mit diesen Parametern folgende Einstellungen durchführen:



## Programm 082KFZ



**Abbildung 9: Programm 082KFZ Administrator**

Im Programm **082KFZ** gibt es derzeit zehn einstellbare Parameter:

### Parameter 1 - Halbfertige Aufträge nach Druck des Terminbuchs

Halbfertige Aufträge nach Druck des Terminbuchs

- 0 Keine Aktion
- 1 Nach dem Druck des Terminbuchs wird automatisch das Programm halbfertige Aufträge gestartet.

### Parameter 2 – Anzeige Terminbuch

Anzeige Terminbuch

- 0 Normale Anzeige
- 1 Nur belegte Termine werden angezeigt
- 2 Halbstündige Termine (07:00, 07:30, 08:00 usw.) werden immer angezeigt. Viertelstündige Termine (07:15, 07:45, 08:15 usw.) nur, wenn sie auch belegt sind.
- 4 Nur belegte Termine werden angezeigt + Termine können im Minutentakt vergeben werden.

### Parameter 3 – Takt Wochenübersicht Terminbuch

Takt Wochenübersicht Terminbuch

- 0 Die Wochenübersicht des Terminbuchs ist im Viertelstundentakt.
- 1 Die Wochenübersicht des Terminbuchs ist im Halbstundentakt.
- 2 Die Wochenübersicht des Terminbuchs ist im Stundentakt.

## **Generelle Einstellungen**

### **Parameter 4 – Fehlende Mitarbeiter im Terminbuch**

Fehlende Mitarbeiter im Terminbuch

- 0 Es werden nur fehlende Mitarbeiter angezeigt, die für das Terminbuch vorgesehen sind (Schalter im Mitarbeiterstamm)
- 1 Es werden alle fehlenden Mitarbeiter angezeigt

### **Parameter 5 – Ausdruck des Terminbuchs (Landscape)**

Ausdruck des Terminbuchs

- 0 Das Terminbuch wird DIN A4 Hochformat gedruckt (Porträt)
- 1 Das Terminbuch wird DIN-A4 Längsformat gedruckt (Landscape)

### **Parameter 6 – Terminbuch Anzeige Team oder Reparaturart**

Terminbuchanzeige Team oder Reparaturart

- 0 Es wird die Reparaturart (Karosserie, Elektrik, Mechanik...) angezeigt und ausgedruckt.
- 1 Es wird das eingegebene Team angezeigt bzw. ausgedruckt

### **Parameter 7 – Anzeige Verkäufern timer im Terminbuch**

Anzeige Verkäufern timer im Terminbuch

- 0 Die Verkäufern timer wird nicht angezeigt
- 1 Die Verkäufern timer wird an den Namen des Kunden angehängt

### **Parameter 8 – Teile vollständig / Arbeiten fertig in Auftrag**

Teile vollständig/Arbeiten fertig im Auftrag

- 0 Es gibt keinen zusätzlichen Schalter im Werkstattauftrag
- 1 Im Werkstattauftrag es einen Schalter, ob die Teile komplett eingegeben wurden. Nach diesem Schalter kann in der Auftragsinfo gesucht werden
- 2 Im Werkstattauftrag es einen Schalter, ob die Arbeiten am Auftrag fertig sind. Nach diesem Schalter kann in der Auftragsinfo gesucht werden

### **Parameter 9 – Terminbuch alle Annehmer**

Terminbuch alle Annehmer

- 0 Das Terminbuch wird für einen Annehmer angezeigt.
- 1 Das Terminbuch wird für alle Annehmer angezeigt. (Nicht möglich wenn Terminvergabe im Minutentakt erfolgt)

Für die unterschiedliche Ansicht vgl. **Abbildung 10** und **Abbildung 11**:

### **Parameter 10 – Pufferzeiten Terminbuch**

Pufferzeiten Terminbuch

- 0 Die eingetragenen Pufferzeiten gelten jeden Tag
- 1 Die eingegebenen Pufferzeiten gelten Montag bis Samstag
- 2 Die eingegebenen Pufferzeiten gelten Montag bis Freitag

### **Parameter 11 – Fahrgestellnummer aus Ausdruck Terminbuch**

Fahrgestellnummer aus Ausdruck Terminbuch

- 0 Die Fahrgestellnummer wird nicht gedruckt
- 1 Die Fahrgestellnummer wird in einer Extrazeile unter der Bemerkung gedruckt

### **Parameter 12 – Terminbuch Teams oder Monteure**

Terminbuch Teams oder Monteure

- 0 Im Terminbuch werden die Teams angezeigt
- 1 Im Terminbuch werden die Einzelnen Monteure angezeigt  
(ACHTUNG: auf 20 beschränkt!)



#### **Hinweis:**

Die unterschiedliche Terminbuchansicht erhalten Sie im **Kapitel: Terminbuchansicht – Parameter 12; 082KFZ.**

### **Parameter 13 – Termine löschen**

Termine löschen

- 0 Termine können gelöscht werden
- 1 Termine können nicht gelöscht werden

### **Parameter 14 – Aufträge An denen heute gearbeitet wurde/wird**

Aufträge an denen heute gearbeitet wurde/wird

- 0 Keine Sonderbehandlung
- 1 Das Feld Team/Monteur gefärbt. (**Grün** = Auftrag fertig, **Gelb** = keine offene Stempelung, **Rot** = es wird zurzeit am Auftrag gearbeitet)

The screenshot shows the 'Terminbuch' software interface for 'Firma 001'. The top menu bar includes 'Datei', 'Einstellungen', 'Funktionen', 'Info', and 'Hilfe'. The main window displays the date '03.08.12' (Freitag, KW31) and the receptionist 'Matthias Klinger'. A table on the right lists services and their durations: 'zur Lackierung' (24,00), 'Probefahrt' (8,00), and 'Fahrzeug abholbereit' (8,00). The main area is a grid with columns for 'Zeit Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. The time slots range from 7:00 to 14:30. A yellow bar highlights the 9:00 slot, labeled 'Pufferzeit'.

Abbildung 10: Terminbuch Ansicht ein Annehmer

The screenshot shows the 'Terminbuch' software interface for 'Firma 001' with two receptionists: 'Matthias Klinger' and 'Sabine Ahlers'. The top menu bar and service table are identical to the previous screenshot. The main area is a grid with columns for 'Zeit', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. The time slots range from 7:00 to 10:30. A yellow bar highlights the 9:00 slot, labeled 'Pufferzeit'.

Abbildung 11: Terminbuch Ansicht mehrere Annehmer – hier 2 Annehmer

In **Abbildung 11** wird das Terminfeld geteilt. Über der Terminübersicht werden die Namen der betrachteten Annehmer angezeigt. So können Sie die Termine für beispielsweise zwei Annehmer parallel betrachten.

Diese Ansicht wurde erreicht, indem der **Parameter 9** auf den **Wert 1** geändert wurde.

### Terminbuchansicht – Parameter 12; 082KFZ

Mit dem **Parameter 12** im Programm **082KFZ** können Sie die Terminbuchansicht ändern. Entweder erfolgt die Anzeige für **Monteure** oder für **Teams**:



#### **Hinweis:**

Programmparameter werden im **KFZ3000PLUS Administrator** mit dem Reiter: **Parameter/Setzen nach Programm** geändert.

The screenshot shows the 'Terminbuch' (Appointment Book) interface for 'Firma 001'. The top bar displays the date '30.10.13' (Wednesday, KW44) and the mechanic '4'. Below this, a table lists the mechanics and their time slots:

Mechaniker	Manuel	Martin	Joachim	Johannes
8,50	8,50	8,50	8,50	8,50

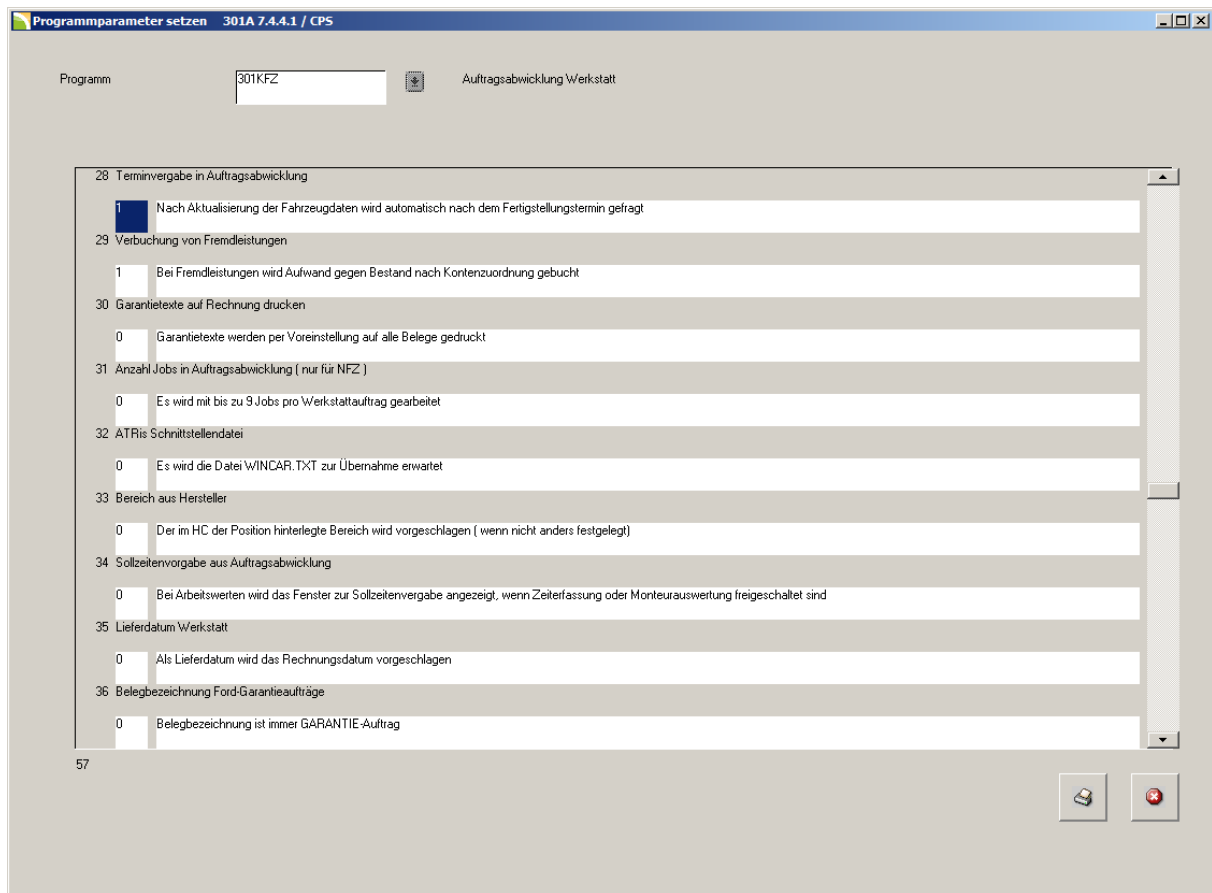
The main area shows a calendar grid with time slots from 7:00 to 10:30. The 'Wim' column is highlighted in blue, and the 'Hub' column is highlighted in yellow. The 'Frie' column is highlighted in yellow. The 'Pufferzeit' (buffer time) is indicated in yellow cells.

**Abbildung 12: Terminbuchanzeige mit Monteuren**

The screenshot displays the 'Terminbuch' application window. At the top, the title bar reads '1 Terminbuch 001T 7.5.1.5 / RSO -- Firma 001'. The menu bar contains 'Datei', 'Einstellungen', 'Funktionen', 'Info', and 'Hilfe'. The main area is divided into several sections. On the left, there's a date selection area with 'Datum' set to '30.10.13' (Wednesday, KW44) and a 'Heute' button. To the right of the date, there's a 'Mechaniker' dropdown menu set to '4'. Further right, a table shows 'Ersatzfahrzeuge' with columns for '3/' and '0', and 'Arbeitsverplanbar' with values '34,00/', '0,00', and '34,00'. A green box highlights a list of services: 'Karosserie', 'Mechaniker', and 'Landrover Offroad'. Below this, a green box highlights the 'Wim', 'Hub', and 'Frie' columns of a time grid. The time grid shows slots from 7:00 to 10:30. Yellow blocks labeled 'Pufferzeit' are visible in the 'Wim' and 'Frie' columns at 9:00, 9:15, 10:00, and 10:15.

Abbildung 13: Terminbuchanzeige mit Teams

## Programm 301KFZ



**Abbildung 14: Programm 301KFZ Administrator Tool**

Im Programm **301KFZ** gibt es derzeit **57** einstellbare Parameter. Nachfolgend wird der **Parameter 28** genauer beschrieben.



### **Hinweis:**

Zur genauen Beschreibung aller Parameter im Programm 301KFZ, vergleichen Sie die separate Beschreibung: **Werkstatt – Auftragsbearbeitung** in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfenmenü.

### **Automatische Abfrage nach dem Fertigstellungstermin**

#### **Parameter 28**

Terminvergabe in Auftragsabwicklung

0 Die Terminvergabe erfolgt nur manuell.

1 Nach Aktualisierung der Fahrzeugdaten wird automatisch nach dem Fertigstellungstermin gefragt.

Vergleichen Sie dazu auch Kapitel: **Abholtermin anlegen**.

## Programm 302KFZ

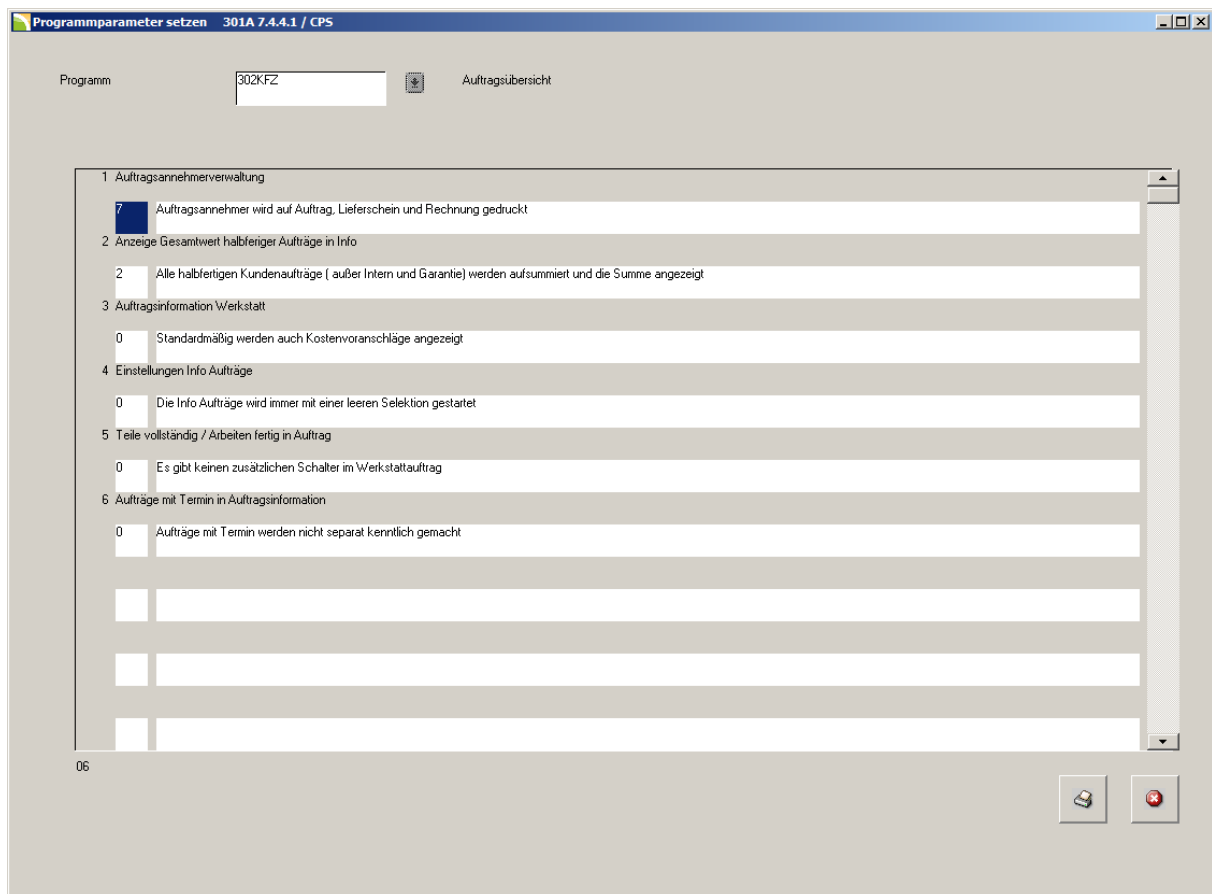


Abbildung 15: Programm 302KFZ Administrator

Derzeit gibt es **6** einstellbare Parameter im Programm **302KFZ**. Nachfolgend wird der Parameter 6 genauer beschrieben:

### Parameter 6 – Aufträge mit Termin in Auftragsinformation

- 0 Aufträge mit Termin werden nicht separat kenntlich gemacht
- 1 Bei Aufträgen mit Termin werden die Auftragsnummer und das Auftragsdatum auf gelben Hintergrund angezeigt (Vgl. Sie dazu **Abbildung 16**).



Zu der Anzeige der **offenen Aufträge** gelangen Sie im Programmmodul **Werkstatt** mit dem Reiter **Abwicklung/Info Aufträge**:

**Auftragsinformation 302R 7.4.4.4 / %31**

Kunde: [0] Amtl.Kennz: [ ] Belegart: [0] Hersteller: [ ]

Rechn.Empfänger: [0] Fahrgest.: [ ] ☒ Kostenvoranschläge anzeigen

Auftragsannehmer: [0] ☐ Auftragsdatum nur bis heute

Status: [0] bis [9] ☐ Rechnungsempfänger zeigen

Sortierung: ☒ nach Datum ☐ nach Auftragsnr. ☐ nach Kundennr.

☐ ältestes Datum vorn ☒ ältestes Datum hinten

Auftrag	Datum	Kunde	Fahrzeug	Auftr.Wert	BA	St	Rennr.
12679	07.02.2012	10004 Norbert	DAN- WAUZZZ89ZKA	12,60	1		
12636	18.10.2011	11678 Monika	DAN- TSMEXB22S00	13,34	2	9	103754
91930	17.10.2011	10903 Günter	DAN- WFD0NXXGCD	211,83	2	9	103752
91929	17.10.2011	12044 Autoservice		20,00	2	9	103746
91928	17.10.2011	10001		311,20	8	9	103744
91927	17.10.2011	15009 Peter	DAN- MA3GFC31S00	5,32	2	9	103737
91926	17.10.2011	10001		34,01	2	9	103735
91925	17.10.2011	10001 Heinz		18,02	2	9	103734
91924	17.10.2011	13285 Jörg		9,34	1	9	103750
12678	17.10.2011	53429 Liane		12,60	1	9	103749
12677	17.10.2011	13181 Barbel	DAN- WFD0AXXGAJA	277,40	1	9	103751
12676	17.10.2011	13840 Frank	DAN- WFD0SXXGBWS9	0,83	1	9	103745
12675	17.10.2011	10001					

81 Gesamtwert der angezeigten halbfertigen Kundenaufträge 6.731,45

**Abbildung 16: Anzeige Offene Aufträge**

Der gelbe Hintergrund hinter den Aufträgen signalisiert einen bereits vergebenen Termin für diesen Auftrag.

Um diese hilfreiche Ansicht zu aktivieren, doppelklicken Sie im Administrator den **Parameter 6** (Programm 302KFZ) und setzen Sie diesen auf den Wert 1. Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Administrator mit dem Button:

## Terminvergabe

### Neuen Termin anlegen

Zur Anlage eines neuen Termins wählen Sie mit einem Doppelklick in der Hauptmaske des Terminbuchs die gewünschte Uhrzeit aus:

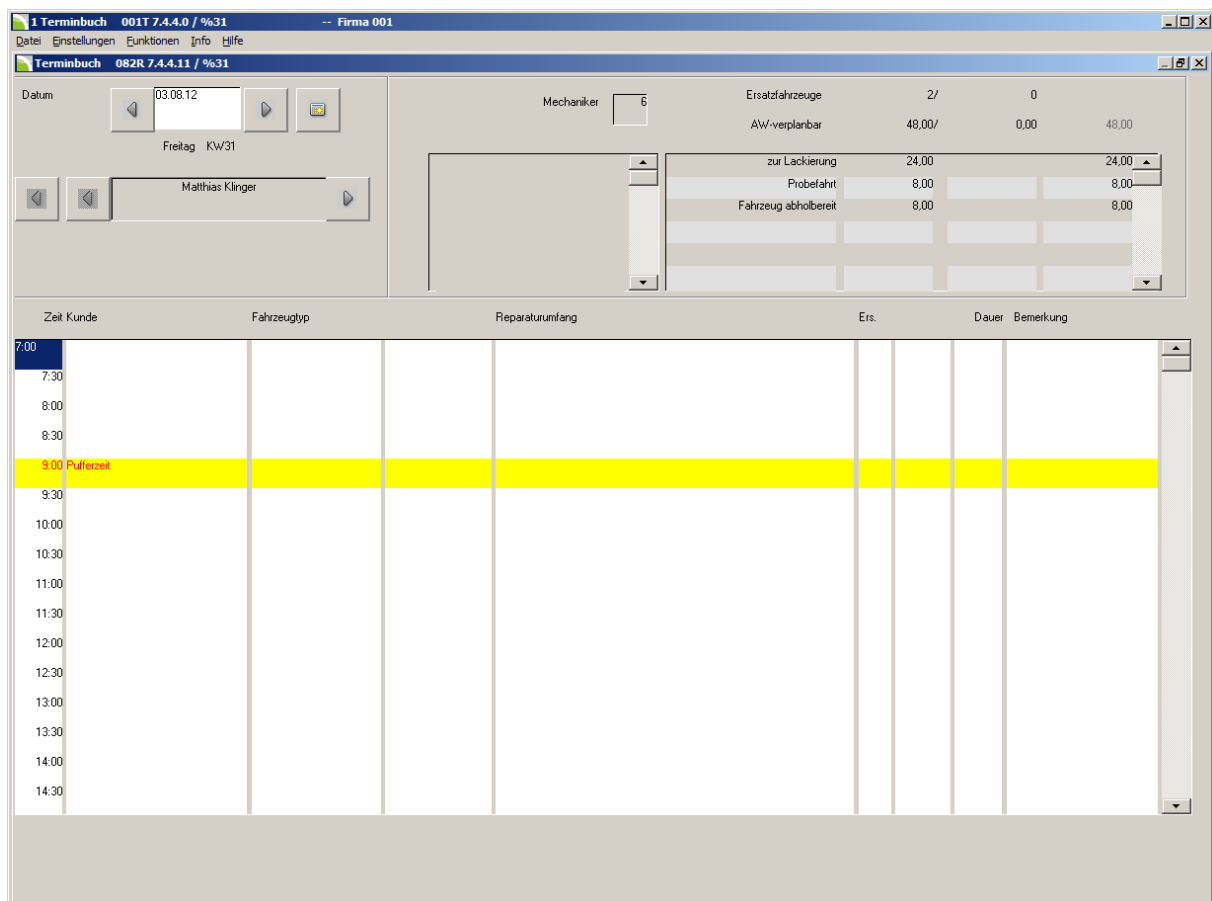



Abbildung 17: Terminbuch Anwahl Uhrzeit

Das Programm verzweigt dann in die Terminvergabe und öffnet das Fenster in **Abbildung 18**:

**Abbildung 18: Termin eintragen**

Im Feld **Termin** wird das ausgewählte Datum und die gewählte Uhrzeit angezeigt.

Im Feld **Kunde** besteht die Möglichkeit manuell einen Kundennamen einzugeben. Empfehlenswert ist das beispielsweise für einen Kunden ohne Stammdatenzuordnung.

Über die Auswahl des Buttons:  oder durch Drücken der Taste **[F2]**, kann der Kunde aus den Stammdaten ausgewählt werden (gilt auch für das Feld **Fahrzeug**). Dadurch wird die Suchmaske geöffnet mit der entsprechend im Kundenstamm gesucht werden kann:

**Abbildung 19: Kunden Terminbuch suchen**

Durch die Auswahl des gewünschten Kunden gelangen Sie in die Fahrzeugauswahl in **Abbildung 20**.

The screenshot shows a window titled 'Fahrzeug für Kunden 009R 7.4.3.2 / %31'. It contains a form for customer data and a table for vehicle data.

**Kunde:** 15252, Max Mustermann, Musterstrasse 24, 37269 Eschwege

Amtl. Kennz.	Typ	Fahrgestellnummer	Erstzulassung	Tachostand
UE-SR 600	Explorer 99 V6	1FMDU34E4XUA71763	13.12.1999	122463

Abbildung 20: Fahrzeug vom Kunden bei Terminvergabe

Hier kann das gewünschte Fahrzeug ausgewählt werden. Für den Fall, dass das betreffende Fahrzeug noch nicht im Stammsatz angelegt ist, fahren Sie über mit der Auswahl **Auftrag ohne Fahrzeug** fort.

Nach entsprechender Auswahl gelangen Sie erneut in die Terminvergabe. Die Kundendaten werden nun komplett angezeigt und die Buttons zur Bearbeitung freigegeben.

**Hinweis: Die in Abbildung 21 gezeigten Buttons sind inaktiv, wenn es sich nicht um einen in den Stammdaten angelegten Kunden handelt:**

The screenshot shows a window titled 'Termin eintragen 082R 7.4.4.11 / %31'. It contains a form for appointment data and a summary of customer and vehicle information.

**Termin:** 03.08.12, 9:30, Matthias Klinger

**Kunde:** Max Mustermann

**Fahrzeug:** UE-SR 600

**Fahrzeugtyp:** Explorer 99 V6

**Buttons:** (Icons for various actions like search, print, etc.)

**Customer Summary:** Max Mustermann, Musterstrasse 24, 37269 Eschwege, p:056511111111

Abbildung 21: Termin eintragen - übernommene Kundendaten

Die Felder **Fahrzeug** und **Fahrzeugtyp** werden automatisch übernommen.

Nun stehen anhand der hinterlegten Daten im Programm weitere Informationen/Funktionen zur Verfügung. Die folgenden Funktionen erhält man jeweils durch die Auswahl des entsprechenden Buttons:

**Kundendaten überprüfen**

**Reifeneinlagerung einsehen/bearbeiten**

**Fahrzeugakte einsehen**


**Wechsel in Auftragsbearbeitung** bzw. **offene Aufträge**, falls der Button gelb ist

**Auftrag zum Termin zuordnen**


**Freie Formulare drucken**

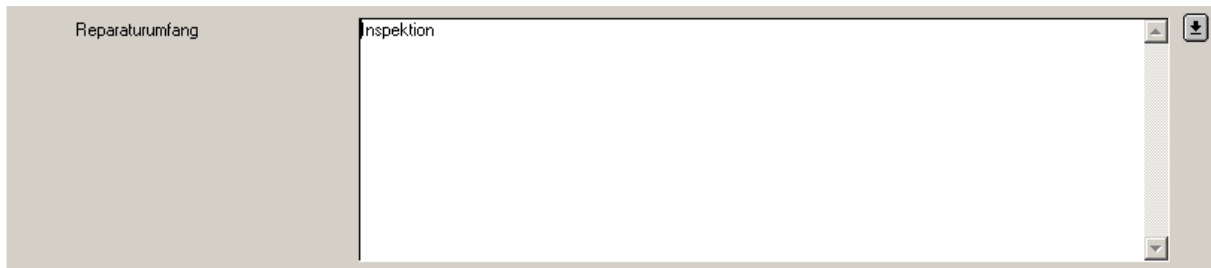
Im Feld **Reparaturumfang** kann nun die gewünschte Arbeit eingetragen werden.

**Abbildung 22: Termin eintragen - Reparaturumfang**

Zur Erleichterung der Eingaben können Standardtermine im Programm hinterlegt werden (Vgl. Kapitel Standardtermine). Diese Standardwerte können über den Button:  aufgerufen werden. Vgl. **Abbildung 23**.

**Abbildung 23: Standardtermine auswählen**

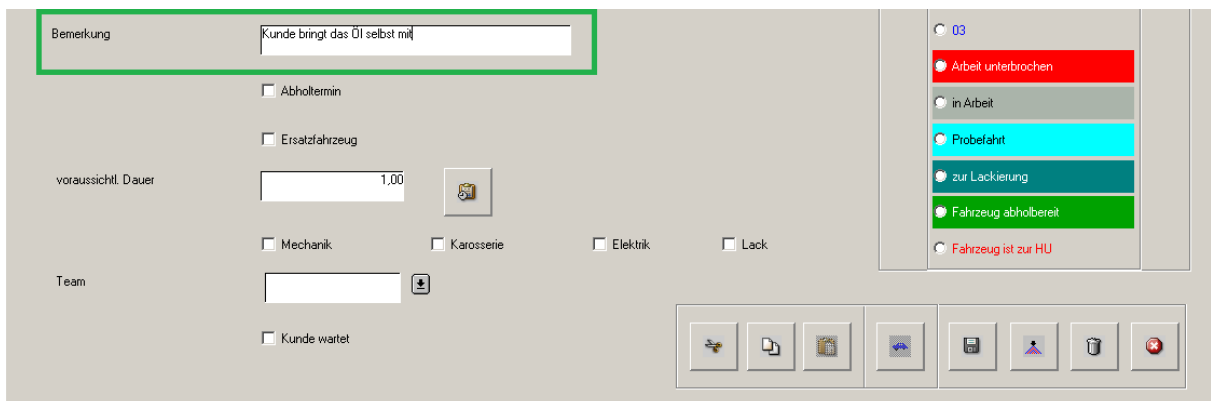
Nach der Auswahl der gewünschten Arbeiten bestätigen Sie mit dem Button  und Sie gelangen dadurch automatisch mit den gewählten Einträgen zurück in die Übersicht.

**Terminvergabe**The screenshot shows a software window titled 'Terminbuch'. On the left, there is a label 'Reparaturumfang'. To its right is a large text input field containing the word 'Inspektion'. The field has a vertical scrollbar on the right side.**Abbildung 24: Termin eintragen - Reparaturumfang mit Daten**

Im Feld **Reparaturumfang** kann anschließend ein weiterer Text manuell eingegeben werden. Vgl. **Abbildung 25**.

This screenshot is similar to the previous one, but the text in the 'Reparaturumfang' field is now 'Inspektion - 20.000 km'.**Abbildung 25: Termin eintragen - Reparaturumfang mit Daten und manueller Eingabe**

Im Anschluss daran kann zum Termin noch eine **Bemerkung** erfasst werden:

The screenshot shows a more complete form. The 'Bemerkung' field at the top left contains 'Kunde bringt das Öl selbst mit' and is highlighted with a green border. Below it are checkboxes for 'Abholtermin', 'Ersatzfahrzeug', 'Mechanik', 'Karosserie', 'Elektrik', 'Lack', and 'Kunde wartet'. There is also a field for 'voraussichtl. Dauer' with the value '1,00'. On the right side, there is a vertical list of status options: '03', 'Arbeit unterbrochen', 'in Arbeit', 'Probefahrt', 'zur Lackierung', 'Fahrzeug abholbereit', and 'Fahrzeug ist zur HU'. At the bottom, there are several icons for file operations.**Abbildung 26: Termin eintragen - Bemerkung**

Durch das Setzen eines Häkchens bei **Abholtermin** kann der Termin entsprechend markiert werden. Er ist dann als reiner Endtermin im Terminkalender eingetragen (Vergleichen Sie dazu auch Kapitel: **Abholtermin anlegen**).

Über die Markierung **Ersatzfahrzeug** wird dem Termin die Kennung für ein benötigtes Ersatzfahrzeug zugewiesen. Wenn die Mietwagenabwicklung innerhalb **KFZ3000PLUS** freigeschaltet ist, wird über diesen Schalter die Planung der Mietwagen freigegeben (Vgl. Kapitel **Ersatzfahrzeug an Kunden**).

Mit dem Häkchen **Reifen/Räderwechsel** können Sie einen Termin als solchen kennzeichnen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit eine **Räderwechselliste** aus dem Terminbuch heraus zu erzeugen. Sie gelangen dorthin mit dem Reiter: **Datei/Reifenwechselliste**.

Ein Fertig eingegebener Termin sieht wie folgt aus:

Termin eintragen 082R 7.6.0.3 / FS

Termin: 07.02.14 8:15 Winter

Kunde: Markus Mustermann

Fahrzeug: ESW-FS 110

Fahrzeugtyp: MONDEO

Reparaturumfang: Räder wechseln (Sommer/Winter)

Bemerkung:

vor aussichtl. Dauer: 0.50

Monteur:


Reifen/Räderwechsel ☒ Abholtermin ☐ Ersatzfahrzeug ☐ Mechanik ☐ Karosserie ☐ Elektrik ☐ Lack ☐ Kunde wartet ☐

Markus Mustermann  
Gartenstrasse 42  
37269 Musterhausen  
g: 05651 95990 m: 017622892166  
Datenschutzerklärung fehlt

Angezeigte Farbe


☒ Meister Lampe  
☐ Meister Schmidt  
☐ Kunde im Haus  
☒ Abholtermin  
☐ HU/AU  
☒ kein Lehting  
☒ auch'n Grund  
☒ Grün  
☐ zum Schluss

**Abbildung 27: Fertig eingegebener Termin**

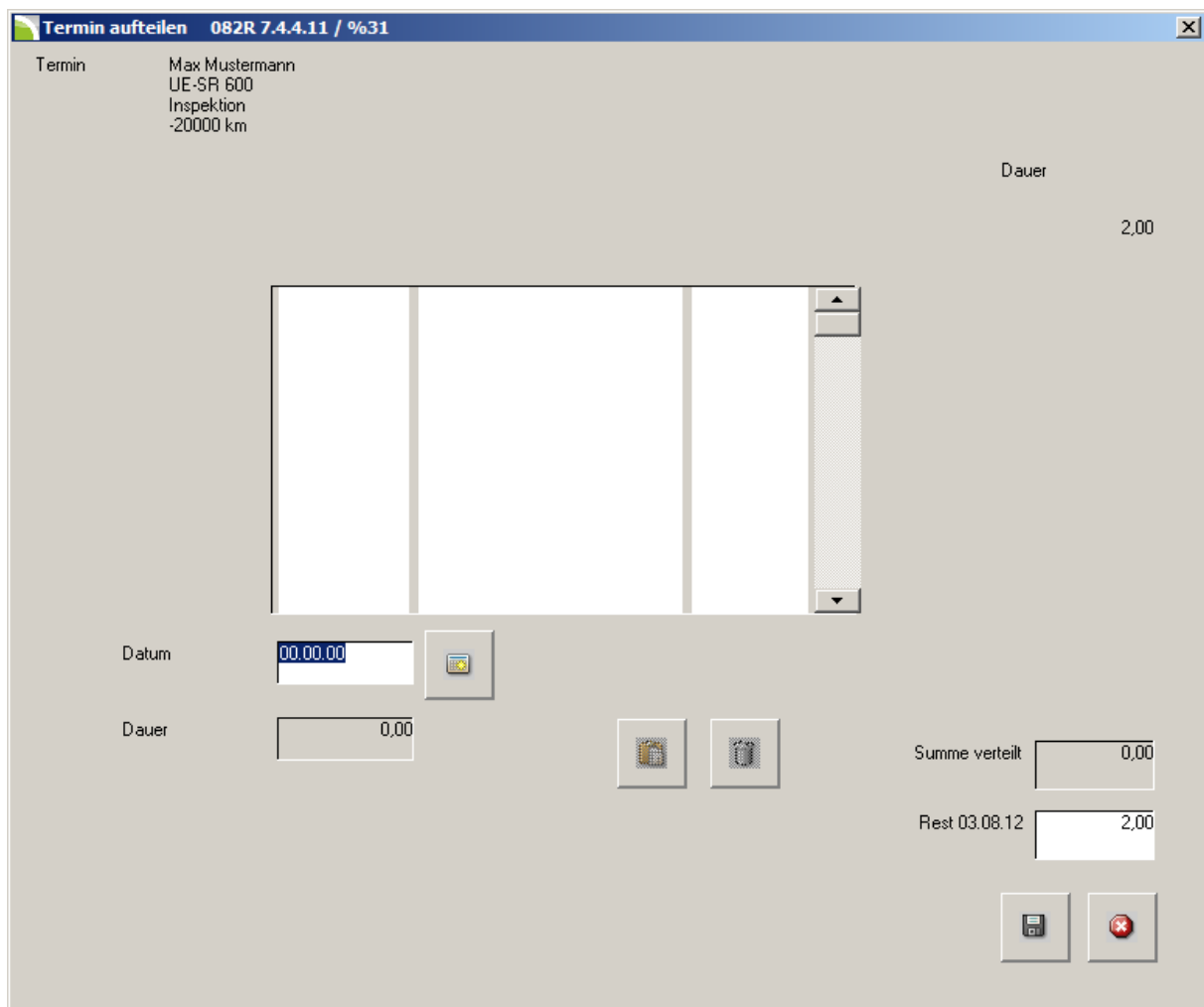
Sie können den Termin mit dem Button:  speichern.

## Termin aufteilen


Sie haben im **KFZ3000PLUS Terminbuch** die Möglichkeit einen Termin auf mehrere Tage zu verteilen. Das ist beispielsweise bei Unfallinstandsetzung sinnvoll, da diese Arbeiten erfahrungsgemäß viele Arbeitsstunden in Anspruch nehmen.


Gehen Sie in den Termin den Sie aufteilen möchten und klicken Sie dazu ausgehend von **Abbildung 26** auf den Button: . Sie können den Termin schon während der Neuanlage auf mehrere Tage verteilen.

Sie gelangen dadurch in die folgende Eingabemaske:



**Abbildung 28: Termin aufteilen**

Klicken Sie in das Eingabefeld **Datum** und geben Sie das Datum ein, an dem an diesem Auftrag weiter gearbeitet wird, oder wählen Sie das Datum mit dem Button:  aus.

Im Beispiel wird am nächsten Arbeitstag an diesem Auftrag weiter gearbeitet. Im Feld **Dauer** geben Sie die Zeit an und bestätigen mit dem Button: . Dadurch wird der Termin auf **2 Tage** aufgeteilt und die restlichen Stunden werden automatisch berechnet:



Termin aufteilen 082R 7.4.4.11 / %31

Termin: Max Mustermann  
UE-SR 600  
Inspektion  
-20000 km

Dauer: 2,00

Datum	Tag	Dauer
06.08.12	Montag	1,00

Datum: 00.00.00 Montag

Dauer: 0,00

Summe verteilt: 1,00

Rest 03.08.12: 1,00

**Abbildung 29: Termin aufteilen 2**

Speichern Sie die Aufteilung anschließend mit dem Button: . Der aufgeteilte Termin erscheint in der Ansicht des nächsten Tages an **oberster Stelle**:

1 Terminbuch 001T 7.4.4.0 / %31 -- Firma 001

Datei Einstellungen Funktionen Info Hilfe

Terminbuch 082R 7.4.4.11 / %31

Datum: 06.08.12 Montag

Mechaniker: 6

Ersatzfahrzeuge: 2/ 0

AW-verplanbar: 48,00/ 1,00 47,00

Service	Dauer
zur Lackierung	24,00
Probefahrt	8,00
Fahrzeug abholbereit	8,00

Matthias Klinger

Zeit	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.	Dauer	Bemerkung
7:00	1 Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	Inspektion; -20000 km	1,00	Kunde bringt das Öl

**Abbildung 30: Terminansicht aufgeteilte Termine**

Der Termin für eine Unfallinstandsetzung konnte in wenigen Schritten auf 2 Tage aufgeteilt werden.

Der aufgeteilte Termin in **Abbildung 30** kann über die **Terminüberhänge** gelöscht werden (Vgl. Kapitel: Terminüberhänge).

## Terminüberhänge

Im Terminbuch können Sie **Terminüberhänge** verwalten.

Für den Fall, dass Sie einen Auftrag nicht am vorgesehenen Arbeitstag abschließen können, steht Ihnen die Möglichkeit offen, die **geschätzten Reststunden als Überhang für den nächsten Tag zur Planung zu übernehmen**.

Dabei handelt es sich um Termine bzw. nicht fertige Aufträge aus den Vortagen (Vgl. Abbildung 32).

Im Terminbuch gelangen Sie mit dem Reiter **Einstellungen/Überhänge** in die folgende Maske:

The screenshot shows a software interface for managing overlapping work. At the top, there's a title bar 'überhängende Arbeiten 0820 7.4.3.0 / %31'. Below it is a table with columns: 'Id', 'Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Dauer', and 'Bemerkung'. The table has 5 rows. Below the table, there are several input fields and checkboxes. 'Id.Nr.' has the value '0'. 'Kunde', 'Fahrzeug', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Bemerkung', and 'Team' are empty text boxes. 'voraussichtl. Dauer' has the value '0,00'. There are checkboxes for 'Mechanik', 'Karosserie', 'Elektrik', and 'Lack'. A 'Aus Vortagen übernehmen' button is at the bottom left. A calendar icon with the number 10 is in the top right corner.

**Abbildung 31: Überhänge**


Klicken Sie anschließend auf den Button: . Dadurch gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 32**:

Arbeiten noch nicht fertig 082U 7.4.3.0 / %31						
	Kunde	Fahrzeug	Reparaturumfang	Dauer	Bemerkung	Überhang
03.08.12	Max Mustermann	UE-SR 600	Inspektion -20000 km	2,00	Kunde bringt das Öl	<input type="checkbox"/>
25.05.12	Gustav Büchler	DAN-GR 1		5,00		<input type="checkbox"/>
25.05.12	Klaus-Dieter Pohl	DAN-JP 3	Test	3,00		<input type="checkbox"/>
24.05.12	Rolf Schumann	SAW-CR 22	Test	3,00	24.05.12	<input type="checkbox"/>
24.05.12	Tino Preu	SAW-TC 11	Test	3,00	24.05.12	<input type="checkbox"/>
24.05.12	Helmut Pick	PR-Z 997		5,00		<input type="checkbox"/>
18.05.12	Norbert Fick	DAN-KJ 20	TEst	M 3,00		<input type="checkbox"/>
18.11.11	Jens Schwägemann	DAN-JS 93	Inspektion, Gasanlage warten Holt das F	3,00		<input type="checkbox"/>
17.11.11	Jens Schwägemann	DAN-JS 93	Inspektion, Gasanlage warten,	3,00		<input type="checkbox"/>
10.11.11	Holger Dieckmann	SAW-HD 501	TÜV/AU Kundin zur Arbeit fahren!!	0,50		<input type="checkbox"/>

Termin hängt über Ja / Nein

**Abbildung 32: Nicht fertige Aufträge**

In dieser Übersicht werden Alle Aufträge aus den Vortagen aufgelistet die nicht abgeschlossen wurden. Mit dem Setzen eines Häkchens in dem jeweiligen Auftrag steht Ihnen ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung.

In dieses Feld können Sie die Stunden eingeben, die Sie für den Auftrag noch benötigen. Speichern Sie Ihre Eingabe anschließend mit: .

Dadurch wird der Auftrag mit dem Überhang aufgelistet:

überhängende Arbeiten 082U 7.4.3.0 / %31						
Ild	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Dauer	Bemerkung	
1	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	Inspektion -20000 km	1,00	Kunde bringt das Öl
2						
3						
4						
5						

**Abbildung 33: Anzeige Auftrag mit Überhang**

Mit einem Doppelklick auf den Auftrag werden weitere Felder zur Eingabe freigeschaltet (Vgl. **Abbildung 34**).

Ild	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Dauer	Bemerkung
1	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	1,00	Kunde bringt das Öl
2					
3					
4					
5					

Ild.Nr.

Kunde

Fahrzeug

Fahrzeugtyp

Reparaturumfang


Bemerkung

voraussichtl. Dauer

Team

☐ Mechanik ☐ Karosserie ☐ Elektrik ☐ Lack

**Abbildung 34: Überhang weitere Felder**

Nachdem Sie Ihre gewünschten Eingaben abgeschlossen haben speichern Sie Ihre Eingabe anschließend mit: .


Der Auftrag erscheint in Ihrer Terminübersicht oben grau hinterlegt mit der entsprechenden Zahl an Stunden die Sie vorher in **Abbildung 34** eingegeben haben.


**Diese Zeit greift aktiv in Ihre Tagesplanung ein.** Sie können damit Ihre Termine zusammen mit den Überhängen Tagesaktuell planen und behalten so zu jedem Zeitpunkt die Übersicht.

The screenshot shows the 'Terminbuch' software interface. At the top, there are two window titles: '1 Terminbuch 001T 7.4.4.0 / %31' and 'Terminbuch 082R 7.4.4.11 / %31'. The main interface is divided into several sections. On the left, there's a date selector showing '06.08.12' and a time slot 'Montag KW32'. Below that, a name 'Matthias Klinger' is entered. In the center, there's a 'Mechaniker' field with the value '6'. To the right, there's a table for 'Ersatzfahrzeuge' with columns for 'AW-verplanbar', '2/', and '0'. Below this, there's a table for repair work with columns for 'zur Lackierung', 'Probefahrt', and 'Fahrzeug abholbereit'. The bottom section is a large table with columns: 'Zeit Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. The first row shows '1 Max Mustermann', 'Explorer 99 V6', 'UE-SR 600', 'Inspektion: -20000 km', and '1,00 Kunde bringt das Öl'. A yellow highlight covers the row for '9:00' under the 'Zeit' column, with the text 'Fullerzeit' next to it. The 'Zeit' column lists times from 7:00 to 14:00 in 30-minute increments.

**Abbildung 35: Überhang in Tagesübersicht**

### **Überhänge löschen**

Sie können auch jederzeit die Überhänge löschen. Betätigen Sie dazu in **Abbildung 34** den Button:  und der Terminüberhang wird aus Ihrer Planung entfernt.

Bereits angelegte Überhänge lassen sich auch mit dem Reiter **Einstellungen/Überhänge** löschen. Der jeweilige Überhang wird Doppelklick und mit dem Button:  entfernt.

Sie können selbstverständlich mehrere Terminüberhänge in Ihre Tagesplanung einbeziehen.

## Ersatzfahrzeug an Kunden

Abbildung 36: Ersatzfahrzeug im Terminbuch einplanen

Aktivieren Sie das Häkchen beim **Ersatzfahrzeug** innerhalb des eingetragenen Termins. Dadurch wird der Button: aktiviert. Durch diesen Button können Sie ein Ersatzfahrzeug für den Kunden direkt über das Terminbuch einplanen.

Dadurch wird die folgende Ansicht geöffnet:

Abbildung 37: Mietwagen Verplanen

Hier können Sie mit der Schnellauswahl: im Feld **WAGEN** direkt das Fahrzeug auswählen und den Zeitraum definieren, in dem das Fahrzeug an den Kunden verplant wird. Es werden nur die Fahrzeuge aus dem Mietwagenmodul angezeigt die auch verfügbar sind. Speichern Sie Ihre Eingabe anschließend mit: .

In der Terminübersicht können Sie sehen wie viele Ersatzfahrzeuge Ihnen zur Verfügung stehen und wie viele davon bereits verplant sind – im Beispiel ist **1** von **2** Ersatzfahrzeugen an dem jeweiligen Tag bereits an Kunden vergeben:

Ersatzfahrzeuge	AW-verplanbar	Ers.	Dauer	Bemerkung
zur Lackierung	24,00	24,00		
Probefahrt	8,00	8,00		
Fahrzeug abholbereit	8,00	8,00		

**Abbildung 38: Verplante Ersatzfahrzeuge**


## Kundendaten überprüfen

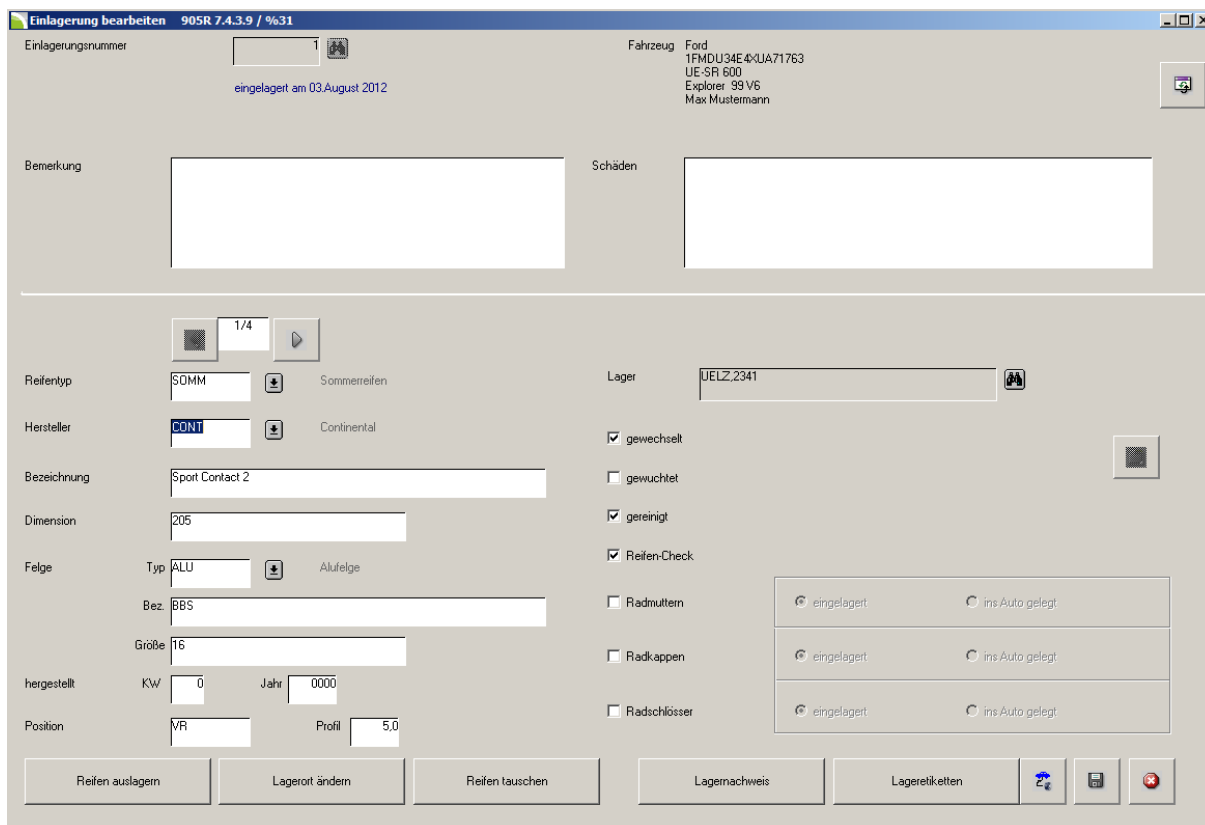
Durch die Auswahl des Buttons:  in **Abbildung 27** wird die Maske mit den hinterlegten **Kundendaten** geöffnet:

**Abbildung 39: Adresse überprüfen**

Hier können Sie in allen Eingabefeldern die Daten abgleichen und gegebenenfalls ändern. Die Daten werden dadurch direkt in den Stammdaten gespeichert und stehen auch allen anderen Anwendern sofort zur Verfügung.

## Reifeneinlagerung einsehen/bearbeiten

Durch die Auswahl des Buttons:  wird die Anzeige mit der **Reifeneinlagerung** für das gewählte Fahrzeug geöffnet. Hier steht die komplette Funktionalität des Programmmoduls **Reifenlager** zur Verfügung:



**Abbildung 40: Reifeneinlagerung bearbeiten**

Für das Programmmodul Reifenlager stellen wir Ihnen eine gesonderte und ausführliche Beschreibung zur Verfügung. Dort erfahren Sie alles Wissenswerte über das Modul und wie Sie es effektiv nutzen können.




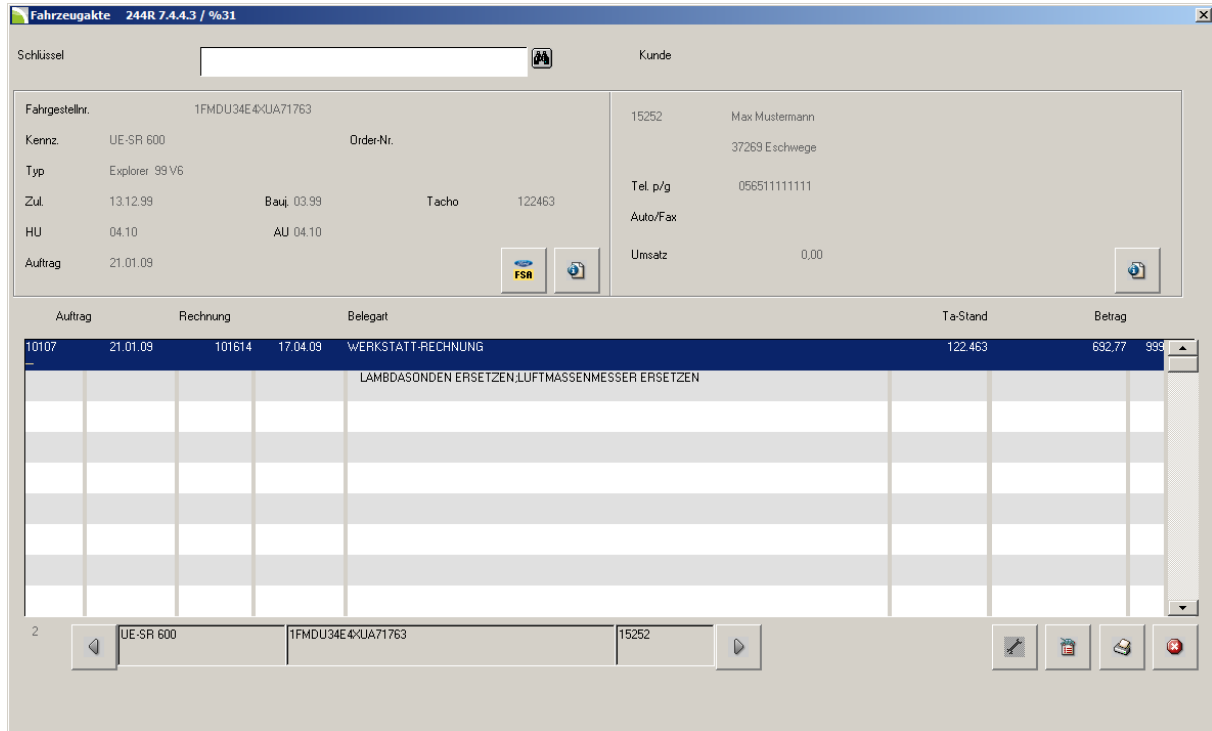
### Hinweis:

Sie benötigen mit **KFZ3000PLUS** für die Abwicklung des Reifenlagers keine separate Softwarelösung mehr. Zum Reifenlager erfahren Sie mehr in der separaten Beschreibung: **Reifenlager**, in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfemenü.



## Fahrzeugakte einsehen

Über die Anwahl des Buttons:  in **Abbildung 27** kann die **Fahrzeugakte** des gewählten Fahrzeugs angezeigt werden (Vgl. **Abbildung 41**).



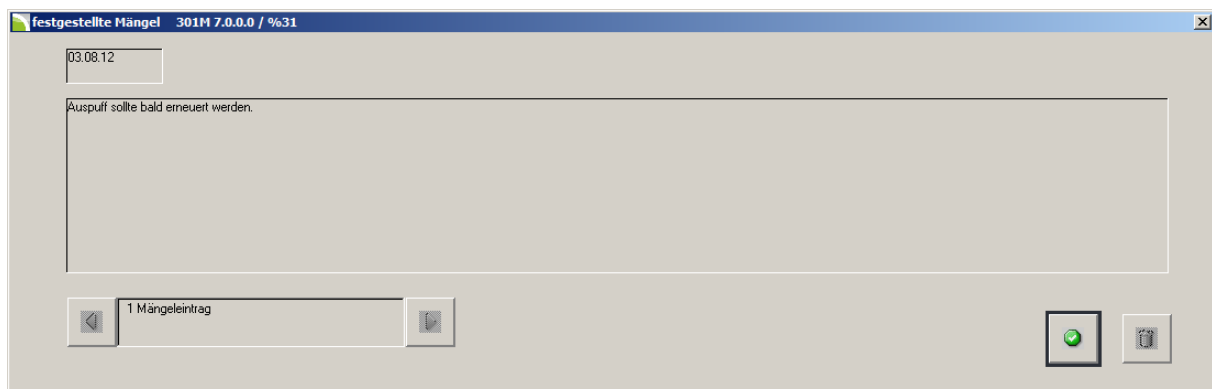
**Abbildung 41: Fahrzeugakte einsehen**

Sämtliche Einträge können ausgewählt und detailliert betrachtet werden.

So können beispielsweise vergangene Arbeiten am Fahrzeug schnell und übersichtlich dargestellt werden.

Über die Fahrzeugakte erfolgt auch die **Mängelverwaltung**.


Wenn beim Fahrzeug bereits ein Mangel eingetragen ist, dann kommt der entsprechende Hinweis bereits direkt beim Anlegen des Termins.



**Abbildung 42: Anzeige festgestellte Mängel**


Die Mängel können anschließend im persönlichen Dialog mit dem Kunden besprochen werden.

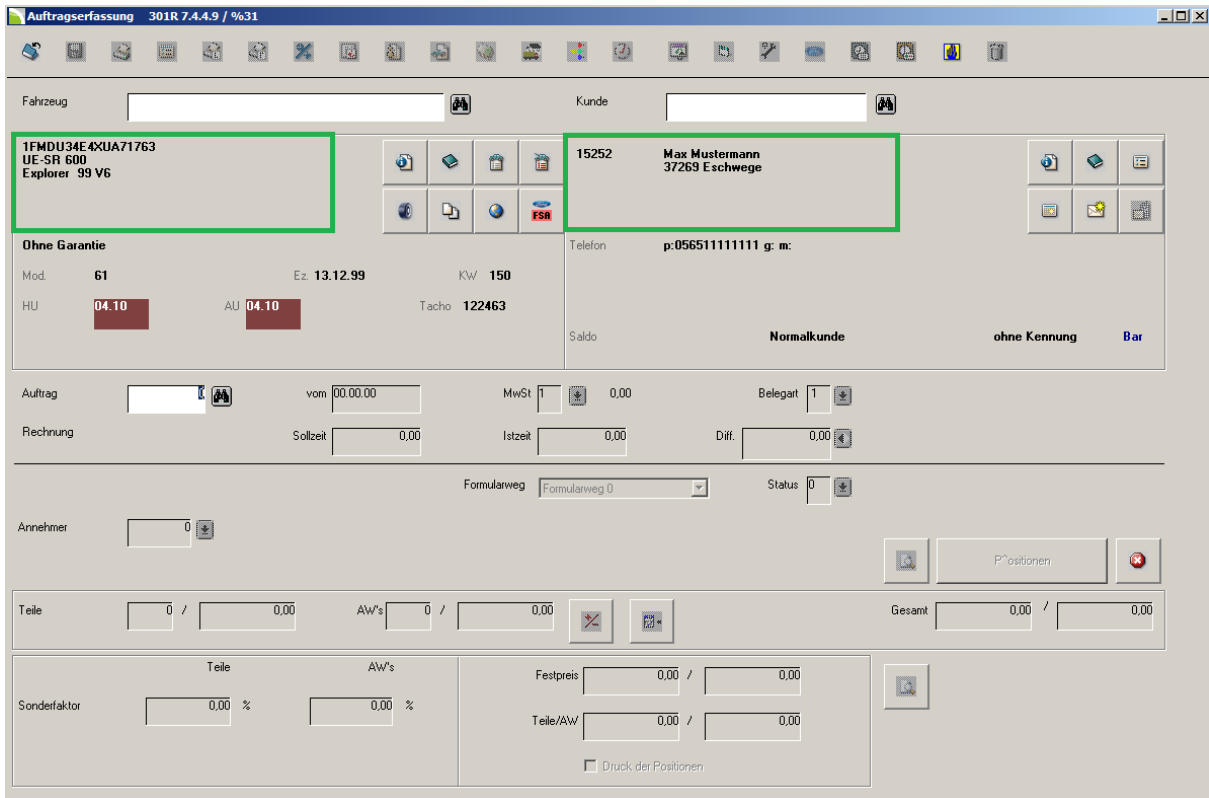
## Terminvergabe

Weiterhin wird in diesem Fall der Button für die Fahrzeugakte farbig:  (gelb) angezeigt. So erkennen Sie auf den ersten Blick, dass noch Mängelpositionen abgearbeitet werden müssen.

Über den Button:  kann in der **Fahrzeugakte** die Mängelliste bearbeitet werden.

## Wechsel in Auftragsbearbeitung

Über die Auswahl des Buttons:  in **Abbildung 27** gelangen Sie direkt in die **Auftragsbearbeitung** im Programmmodul Werkstatt.



**Abbildung 43: Auftragsbearbeitung**

Die Auftragsbearbeitung öffnet automatisch einen neuen Auftrag mit den entsprechenden Daten aus dem Terminbuch (grün umrandeter Bereich).

Nach Eröffnung des Auftrags und Eingabe der gewünschten Daten in der Auftragsbearbeitung springt das Programm zurück in das Terminbuch:

Der eröffnete Auftrag ist nun mit dem Termin fest verknüpft. Im Feld **Bemerkung** wird die Auftragsnummer angezeigt (grün umrandeter Bereich in Abbildung 44):

The screenshot shows the 'Terminbuch' (Appointment Book) software interface. At the top, there's a menu bar with 'Datei', 'Einstellungen', 'Funktionen', 'Info', and 'Hilfe'. Below the menu, there's a header area with 'Datum' (03.08.12), 'Freitag KW31', and 'Matthias Klinger'. To the right, there's a section for 'Mechaniker' (6) and 'Ersatzfahrzeuge' (2/1) with 'AW-verplanbar' (48,00/2,00/46,00). Below this, there's a table for 'zur Lackierung', 'Probefahrt', and 'Fahrzeug abholbereit' with corresponding times (24,00, 8,00, 8,00). The main area is a calendar grid with columns for 'Zeit', 'Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. The appointment at 9:00 AM is highlighted in yellow. The 'Bemerkung' field for this appointment is highlighted in green and contains the text '12680 Kunde bringt d'.

Zeit	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.	Dauer	Bemerkung	
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	Inspektion; -20000 km	J	2,00	12680 Kunde bringt d
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							

**Abbildung 44: Terminübersicht mit Auftragsnummer**

Anschließend erscheint der Auftragsbutton farblich gelb hinterlegt: . Dadurch wissen Sie sofort, dass dem Termin ein Auftrag zugeordnet ist.



**1 Terminbuch 001T 7.4.4.0 / %31** -- Firma 001

Datei Einstellungen Funktionen Info Hilfe

**Terminbuch 082R 7.4.4.11 / %31**

Datum: 03.08.12 Freitag KW31

Mechaniker: 6

Ersatzfahrzeuge: 2/ 1

AW-verplanbar: 48,00/ 4,00 44,00


Matthias Klinger

zur Lackierung	24,00	24,00
Probefahrt	8,00	8,00
Fahrzeug abholbereit	8,00	8,00


Zeit	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.	Dauer	Bemerkung
7:00						
7:30						
8:00						
8:30						
9:00	Pufferzeit					
9:30	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	Inspektion; ~20000 km	J	2,00 12680 Kunde bringt d
10:00						
10:30						
11:00						
11:30						
12:00	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600		2,00	12681
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						

**Abbildung 46: Terminübersicht - Zugeordneter Auftrag**


## Termin löschen

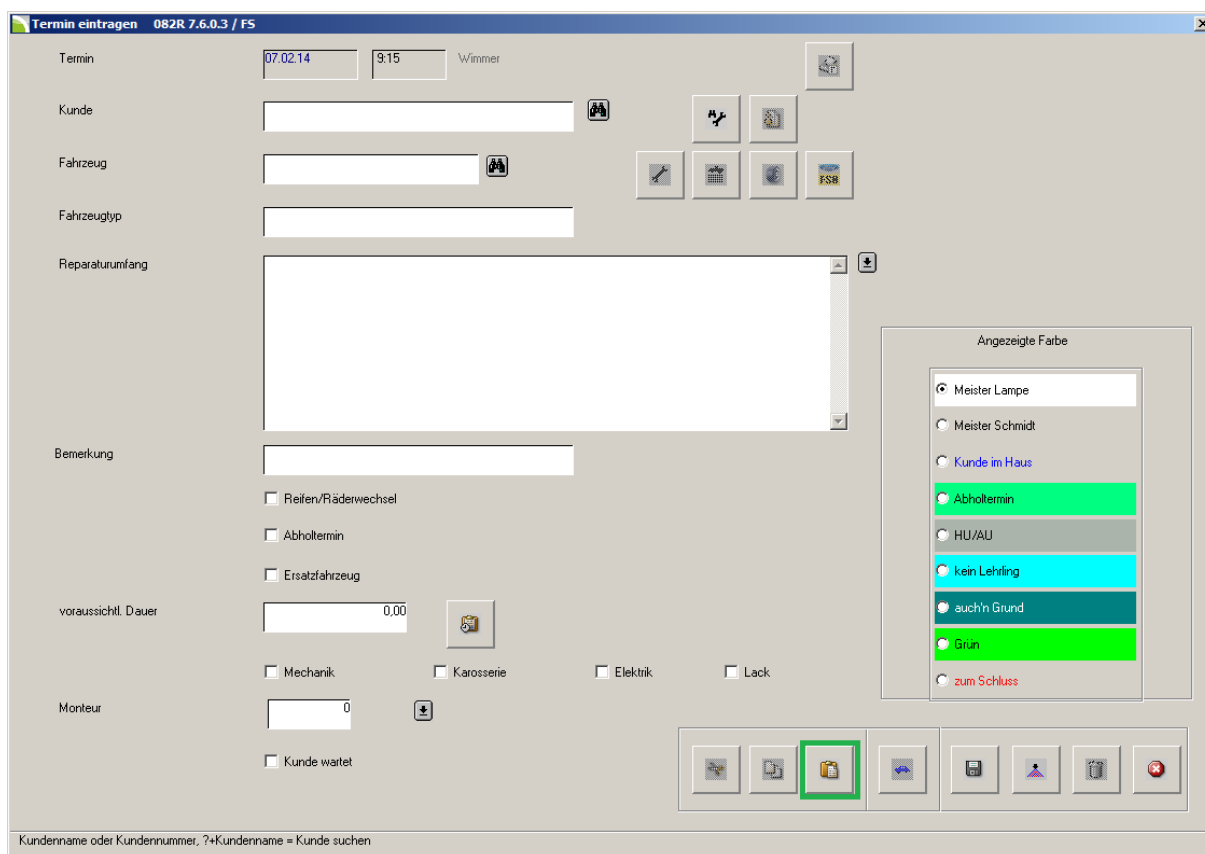
Ein ausgewählter Termin kann jederzeit durch Klicken des Buttons:  gelöscht werden.

## Termin verschieben


Ein gewählter Termin kann durch Anwahl des Buttons:  in **Abbildung 27** verschoben werden.

Sie gelangen dabei zunächst wieder in die Terminbuchansicht. Dort wird anschließend der neue gewünschte Termin mit einem Doppelklick ausgewählt.

In der nun folgenden Terminvergabe kann über den Button:  der ursprüngliche Termin, auf den neu ausgewählten Termin verschoben werden:



**Abbildung 47: Verschiebenen Termin speichern**


Sämtliche Daten werden übernommen. Insbesondere zählen hierzu auch die verplanten Zeiten und zugeordneten Aufträge. Verplante **Mietwagen** müssen **manuell** geändert werden. Speichern Sie Ihre Auswahl anschließend mit: .




### Hinweis:

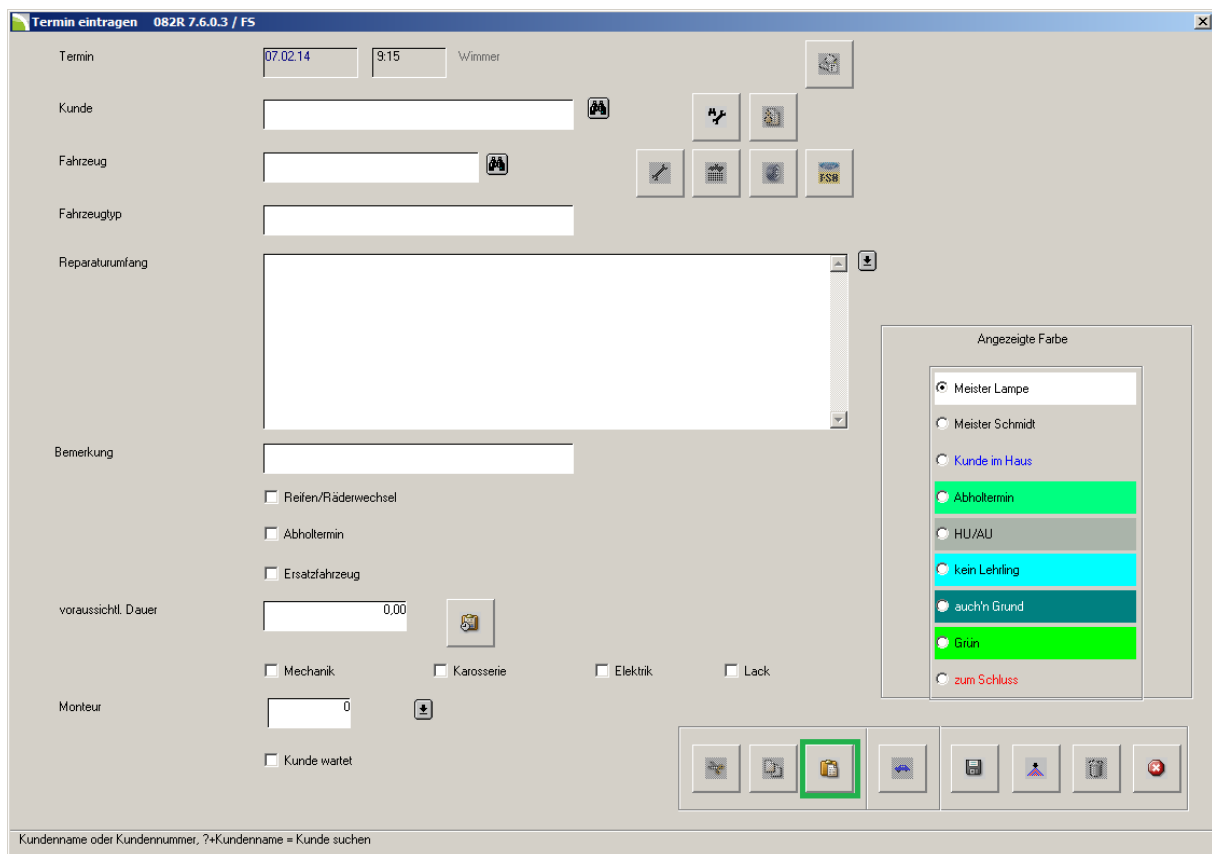
Sie können mit den Windows Standardtasten [**Strg+X**] einen Termin ausschneiden und mit [**Strg+V**] an einer anderen Stelle einfügen.

## **Termin kopieren**

Ein gewählter Termin kann durch Anwahl des Buttons:  in **Abbildung 27** dupliziert werden.

Sie gelangen dabei zunächst wieder in die Terminbuchansicht. Dort wird anschließend der neue gewünschte Termin mit einem Doppelklick ausgewählt.

In der nun folgenden Terminvergabe kann über den Button:  der ursprüngliche Termin an dieser Stelle kopiert werden:



**Abbildung 48: Termin eintragen - kopieren**

Dadurch werden nur die Terminbuchdaten übernommen. Gegebenenfalls geplante Mietwagen werden nicht übernommen.

Die Terminkopierfunktion ist empfehlenswert, falls ein Kunde einen weiteren Termin wünscht. Auf diese Weise werden viele Eingabeschritte gespart, da dadurch die Fahrzeug- und Kundendaten übernommen werden.



### **Hinweis:**

Sie können mit den Windows Standardtasten [**Strg+C**] einen Termin kopieren und mit [**Strg+V**] an einer anderen Stelle einfügen.


## Termin aus Auftragsbearbeitung anlegen

Analog zu der Planung aus dem Terminbuch heraus, ist es auch möglich die Termine aus der Auftragsbearbeitung zu generieren. Hierzu wird zunächst ein Auftrag in der Auftragsbearbeitung eröffnet:

The screenshot shows the 'Auftragserfassung' (Order Entry) window. The interface includes the following elements:

- Vehicle (Fahrzeug):** Input field for vehicle identification.
- Customer (Kunde):** Input field for customer identification.
- Customer Data:** Fields for '18985 Fritz Test 37269 Eschwege', 'Telefon', and 'p: g: m:'.
- Order Details:** Fields for 'Auftrag' (33083), 'vom' (02.04.12), 'MwSt' (1), '19,00', 'Belegart' (1), and 'WERKSTATT-AUFTRAG'.
- Time and Cost:** Fields for 'Sollzeit' (5,00), 'Istzeit' (0,00), and 'Diff.' (5,00).
- Formularweg:** A dropdown menu set to 'normaler Druck'.
- Status:** A dropdown menu set to '0'.
- Buttons:** 'Direktannahme', 'Arbeiten abgeschlossen', 'P\*ositionen', and a button with a calendar icon.
- Summary:** Fields for 'Teile' (0 / 0,00), 'AW's' (1 / 315,00), 'Gesamt' (315,00 / 374,85), and 'Festpreis' (0,00 / 0,00).
- Footer:** A checkbox labeled 'Druck der Positionen'.

**Abbildung 49: Auftragsbearbeitung - Termin ins Terminbuch übergeben**

Mit dem Button:  wird dieser Auftrag in das Terminbuch übertragen. Dort öffnet sich die normale Planungsansicht des aktuellen Tages (Vgl. **Abbildung 50**).



Terminbuch 303T 7.4.4.2 / CPS

Datum: 02.04.12 Montag KW14 Wimmer CPS

Mechaniker: 8 Ersatzfahrzeuge: 3/ 1 AW-verplanbar: 42,17/ 8,50 33,67

Karosserie	9,00	9,00
Mechaniker	18,77	18,77
Landrover Offroad	5,40	5,40
Wellness	9,00	9,00


Zeit	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.	Dauer	Bemerkung
7:00						
7:15						
7:30						
7:45						
8:00	Fritz Test(300)	Focus	BZ-AJ 33		2,00	
8:15						
8:30						
8:45						
9:00	Pufferzeit					
9:15	Pufferzeit					
9:30	Fritz Test(300)	Focus	BZ-AJ 33 Inspektion;	J	1,50	33082 Kunde bringt Ö
9:45						
10:00	Fritz Test(300)	Focus	BZ-AJ 33		5,00	33083
10:15						
10:30						
10:45						

**Abbildung 50: Terminbuch Planungsansicht**

Nach der Auswahl des gewünschten Termins mit einem Doppelklick, werden die Daten aus dem Auftrag übernommen und bereits in der Terminplanung angezeigt.

Abbildung 51: Termin eintragen - aus Auftragsbearbeitung

Der **Reparaturumfang** muss dann noch entsprechend definiert werden. Die **voraussichtliche Dauer** wurde bereits aus dem AW-Umfang des Auftrages übernommen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit: . Dadurch gelangen Sie automatisch wieder in die Auftragsbearbeitung.


### ***Abholtermin anlegen***

Nachdem ein neuer Werkstattauftrag eingegeben wurde und die Fahrzeugdaten aktualisiert wurden erscheint die Terminabfrage in **Abbildung 52**.

Zum Freischalten dieser Funktion Vergleichen Sie Kapitel: **Programm 301KFZ**.

The screenshot shows a window titled 'Fertigstellungstermin 301R 7.4.4.9 / CPS'. The main text reads 'Der Auftrag soll fertig sein'. Below this, there are input fields for 'am' (02.04.12) and 'um' (17:00), followed by the label 'Uhr'. At the bottom, there are three buttons: a calendar icon, a plus sign icon, and a red 'X' icon.

**Abbildung 52: Abfrage Fertigstellungstermin**

Dort können Sie den vereinbarten Abholtermin eintragen und mit:  an das Terminbuch übergeben.

Anschließend doppelklicken Sie den entsprechenden Termin im Terminbuch und geben dort weitere Informationen zum Abholtermin ein:

The screenshot shows a window titled 'Fertigstellungstermin eintragen 301F 7.4.4.1 / CPS'. It contains several input fields: 'Termin' (02.04.12, 16:00), 'Auftrag' (33086, vom 02.04.12), 'Kunde' (Fritz Test), 'Fahrzeug' (BZ-AJ 33), 'Fahrzeugtyp' (Focus), and 'Reparaturumfang' (Abholung 33086). There is a checkbox for 'Ersatzfahrzeug' which is unchecked. Below this is a field for 'voraussichtl. Dauer' (0,00) and a 'Bemerkung' field. At the bottom right, there are four buttons: a floppy disk icon, a magnifying glass icon, a calendar icon, and a red 'X' icon.

**Abbildung 53: Eingabe des Abholtermins**

Dieser Termin erscheint als Information in Ihrem Terminbuch, ohne einen Monteur direkt zu betreffen. Aus diesem Grund werden keine Arbeitswerte hinterlegt. (Vgl. **Abbildung 54**):

The screenshot shows the 'Terminbuch' software interface. The top bar indicates '1 Terminbuch 001T 7.4.4.0 / %31' and 'Firma 001'. Below this, there are tabs for 'Datei', 'Einstellungen', 'Funktionen', 'Info', and 'Hilfe'. The main window displays a date of '06.08.12' and a time of 'Montag KW32'. A customer name 'Matthias Klinger' is entered. The 'Mechaniker' field is set to '6'. The 'Ersatzfahrzeuge' section shows '2/0' and 'AW-verplanbar' with values '48,00/0,00' and '48,00'. A table on the right lists services: 'zur Lackierung' (24,00), 'Probefahrt' (8,00), and 'Fahrzeug abholbereit' (8,00). The main table has columns for 'Zeit Kunde', 'Fahrzeugtyp', 'Reparaturumfang', 'Ers.', 'Dauer', and 'Bemerkung'. A row for '11:00 Max Mustermann' is highlighted in grey, showing 'Explorer 99 V6', 'UE-SR 600', 'Abholung 12682', 'Abh.', and '12682 FERTIG'. A yellow bar highlights the '9:00 Pufferzeit' row.

Zeit Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.	Dauer	Bemerkung
7:00					
7:30					
8:00					
8:30					
9:00					
9:30					
10:00					
10:30					
11:00	Max Mustermann	Explorer 99 V6	UE-SR 600	Abholung 12682	Abh. 12682 FERTIG
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					

**Abbildung 54: Ansicht Abholtermin**

In **Abbildung 54** sehen Sie für 11 Uhr einen eingetragenen **Abholtermin**. Sie erkennen diesen Auftrag als Abholauftrag an der Abkürzung „Abh.“ Und falls Sie es eingestellt haben, an der jeweiligen Farbmarkierung (im Beispiel grau hinterlegt). Als Bemerkung und zur Ihrer Information steht im Terminbuch die jeweilige Auftragsnummer.

Eine manuelle Eingabe des Abholtermins steht Ihnen je nach Parametereinstellung ebenfalls zur Verfügung. Vergleichen Sie dazu **Abbildung 26**.

## Tagesübersicht drucken

Sie können Ihre Tagesplanung jederzeit problemlos drucken. Ausgehend von **Abbildung 17** wählen Sie mit dem Reiter Datei den Punkt Drucken aus. Wählen Sie den Drucker aus und starten Sie den Druck. Alternativ können Sie auch ein PDF-Dokument erzeugen, falls Sie einen PDF-Drucker installiert haben.

Firma

Autohaus Überall

Programm

082R744-11

Datum

02.04.2012

Uhrzeit

14.47

Bed.

CPS

Seite

1

Montag

2

APRIL

Wimmer

Es fehlen

Monteure

8

verplanbar

42,18

verplant

8,50

Ersatzfahrzeuge

3

1

Uhrzeit	Kunde	Fahrzeugtyp	Reparaturumfang	Ers.Fzg.	Dauer	Bemerkung
7:00						
7:15						
7:30						
7:45						
8:00	(300)TEST	Focus	BZ-AJ 33		2,00	
8:15						
8:30						
8:45						
9:00	Pufferzeit					
9:15	Pufferzeit					
9:30	(300)TEST	Focus	BZ-AJ 33	Inspektion	1,50	33082 Kunde bringt Öl selbst
9:45						
10:00	(300)TEST	Focus	BZ-AJ 33		5,00	33083
10:15						
10:30						
10:45						
11:00						
11:15						
11:30						
11:45						
12:00						
12:15						
12:30						
12:45						
13:00	Pufferzeit					
13:15	Pufferzeit					
13:30						
13:45						
14:00						
14:15						
14:30						
14:45						
15:00						
15:15						
15:30						
15:45						
16:00	Fritz Test	Focus	BZ-AJ 33	Abholung 33086		33086
16:15						
16:30						
16:45						
17:00	(300)TEST	Focus	BZ-AJ 33	Abholung 33086		33086

**Abbildung 55: Liste Tagesübersicht Termine**

## Werkstattplanung

Mit dem **KFZ3000PLUS Terminbuch** steht Ihnen ein Leistungsstarkes Tool zur Verfügung mit dem Sie Ihre Werkstattplanung effektiv gestalten können. Dabei greift das System auf bekannte Parameter aus dem **Terminbuch**, der **Auftragsbearbeitung** und der **Zeiterfassung** zurück und kann so die Auslastung der Werkstatt anzeigen.

Das Terminbuch hilft Ihnen dabei die Kapazitäten in Ihrer Werkstatt besser auszulasten bzw. die Planung entsprechend vorzunehmen.

Angezeigt werden die zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden, die bereits für Aufträge verplanten Arbeitsstunden und die Arbeitsstunden die Sie tagesaktuell noch verplanen können. Die zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden werden direkt aus der **Zeiterfassung** übernommen und können dort gegebenenfalls geändert werden.

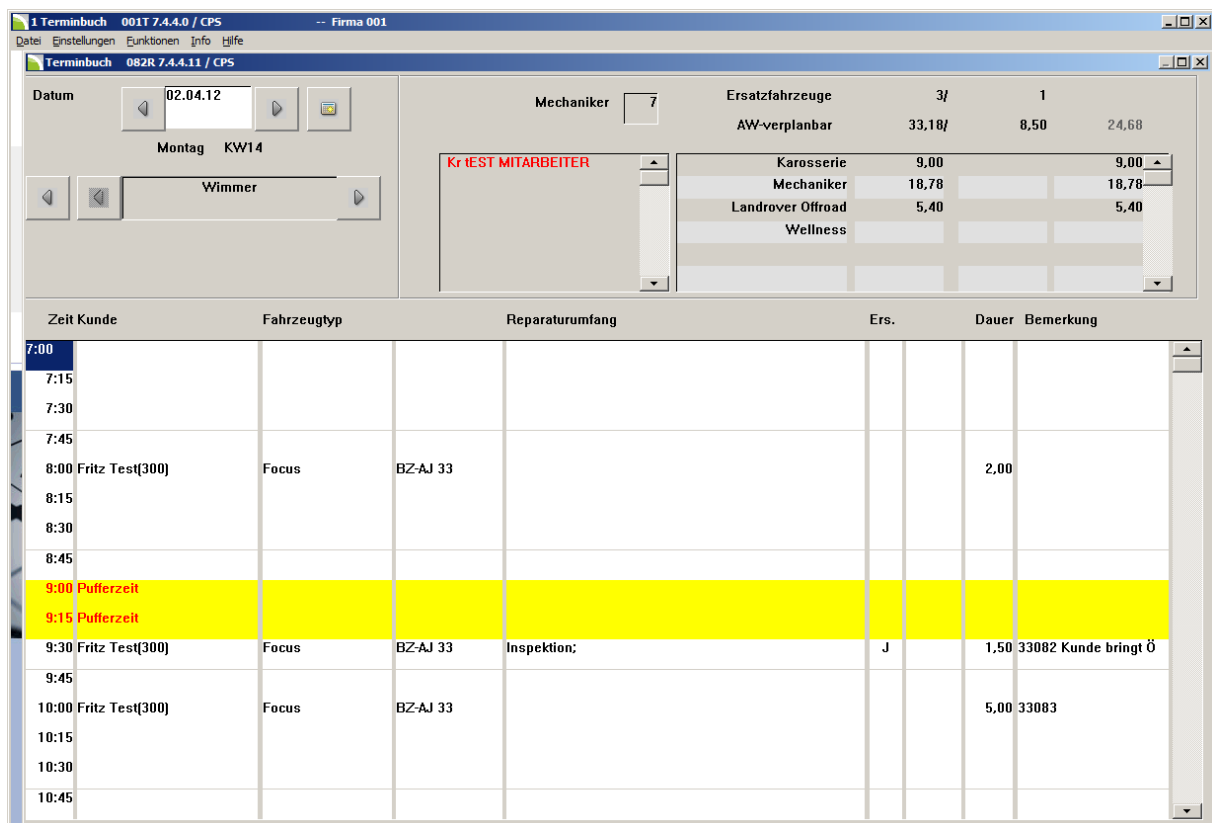


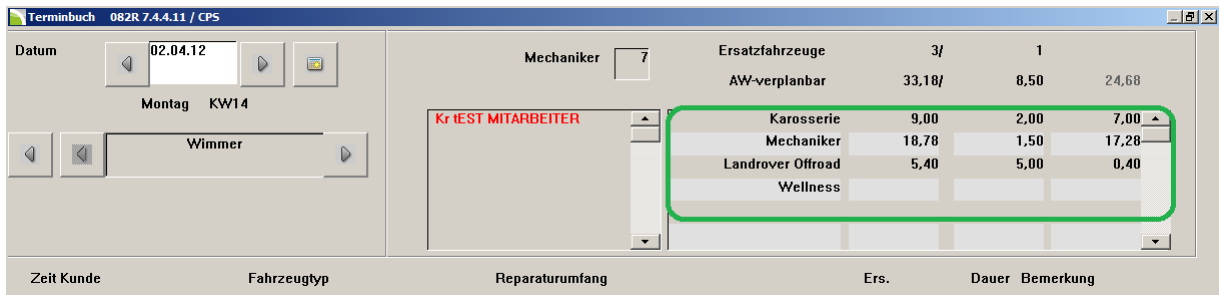
Abbildung 56: Werkstattauslastung/Terminbuch

Eingegebene Fehlzeiten werden berücksichtigt. Im Beispiel stehen 33,18 Stunden an AW zur Verfügung. Davon sind bereits 8,50 Stunden für Aufträge verplant. 24,68 Stunden können Sie weiteren Aufträgen zuordnen.

In der Liste sehen Sie jederzeit die verfügbaren Stunden sortiert nach jeweiligem Team. Ferner haben Sie jederzeit im Überblick, wie viele Ersatzfahrzeuge Sie an Kunden vermieten können. Im Beispiel ist 1 der 3 verfügbaren Fahrzeuge bereits an Kunden verplant.

## **Stundenübersicht Team/Mitarbeiter**

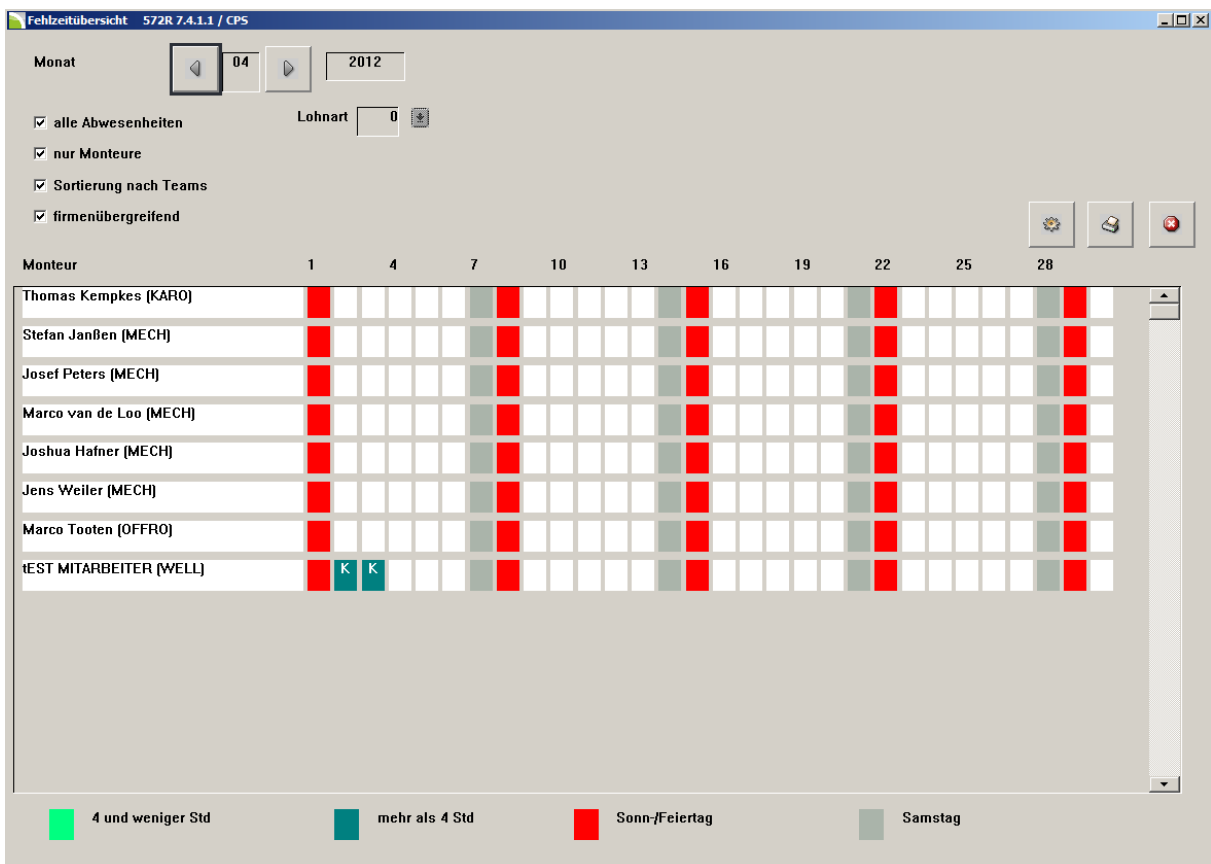
Im Terminbuch haben Sie jederzeit im Überblick wie viel Stunden pro Team zur Verfügung stehen und wie viele davon bereits an Aufträge verplant sind.



**Abbildung 57: Stundenübersicht Terminbuch**

Die nicht anwesenden Mitarbeiter werden im Terminbuch mit einer **roten Schrift** gekennzeichnet. Die Gründe hierfür werden im Programmmodul **Zeiterfassung** definiert. Beispielsweise kann es sich um bezahlte Abwesenheit durch Krankheit, tariflichen Urlaub oder Ausbildung handeln.

Mit einem Doppelklick auf einen der Abwesenden Mitarbeiter erhalten Sie eine **Fehlzeitenübersicht**. Dort können Sie beispielsweise feststellen wie lange der Mitarbeiter fehlt (Vgl. **Abbildung 58**).



**Abbildung 58: Übersicht abwesende Mitarbeiter**

**Hinweis:**

Sie können selbst festlegen, ob alle Mitarbeiter die abwesend sind im Terminbuch angezeigt werden. Diese Einstellung nehmen Sie im **KFZ3000PLUS Administrator** vor. Dazu wird im Programm **082KFZ** der **Parameter 4** entsprechend eingestellt.

Grundsätzlich geht **das KFZ3000PLUS Terminbuch** von einer **Teamübersicht** aus. Sie können die Teams im Servicebereich selbst definieren und benennen.

Nachfolgend wird auf die Teambildung genauer eingegangen.

**Team anlegen/Stammdaten**

Um ein Team im Servicebereich zu definieren gehen Sie zunächst im **KFZ3000PLUS Hauptmenü** in das Programmmodul **Zeiterfassung**:



**Abbildung 59: Hauptmenü**

Mit dem Reiter **verwaltung/Teams** gelangen Sie in die folgende Ansicht in **Abbildung 60**:



Team		
Lack	zur Lackierung	J
Probef	Probefahrt	J
fertig	Fahrzeug abholbereit	J
im H.	im Haus	N
in Arb	in Arbeit	N

Team

Bezeichnung

☐ Anzeige Terminbuch

**Abbildung 60: Teams**

Füllen Sie die Eingabefelder **Team** und **Bezeichnung** aus und setzen Sie ein Häkchen ins Feld **Anzeige Terminbuch**. Diese Eingaben können Sie selbst definieren. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit:

Dadurch erscheint das Team in Ihrer Liste. Nun können Sie dem jeweiligen Team Mitarbeiter zuordnen. Nachfolgend wird beschrieben wie Sie einem Team Mitarbeiter zuordnen können.

## Ein Team bilden im Servicebereich

Damit Sie in **Abbildung 57** die Anzahl der verfügbaren **Gesamtstunden pro Team** angezeigt bekommen, müssen Sie die jeweiligen Mitarbeiter dem entsprechenden Team zuordnen.

Diese Zuordnung nehmen Sie im **KFZ3000PLUS Hauptmenü** unter **Stammdaten** oder **Zeiterfassung** vor. In den **Stammdaten** mit dem Reiter **Pflege/Mitarbeiter** oder in der **Zeiterfassung** mit dem Reiter **Verwaltung/Mitarbeiter** gelangen Sie in die Ansicht in **Abbildung 61**:

**Abbildung 61: Stammdaten Mitarbeiter**

Wählen Sie mit dem Button: die entsprechende Personalnummer aus. Die weiteren Eingabefelder stehen dadurch anschließend zur Verfügung. Alternativ können Sie mit den Tasten: zwischen den Mitarbeitern blättern.

Wählen Sie mir der Schnellauswahl: das Team aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit: .

Durch diese Schritte werden mit den ausgewählten Servicemitarbeitern Teams gebildet, die im Terminbuch in **Abbildung 57** angezeigt werden.

## Ein Mitarbeiter als Team



### Hinweis:

Möchten Sie in der Übersicht der Stunden **einzelne Mitarbeiter** und deren verfügbare Stunden angezeigt haben, bilden Sie entsprechende Teams und benennen diese nach dem jeweiligen Mitarbeiter. Sie dürfen dem Team anschließend keine weiteren Mitarbeiter hinzufügen.

## Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](http://fernausoft.de)  
Gartenstraße 42  
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0  
Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: [info@fernausoft.de](mailto:info@fernausoft.de)  
Web [www.fernausoft.de](http://www.fernausoft.de)

---

### Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Terminbuch  
Anzahl Seiten: 59

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0  
Datum: 08/2012

---

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.