

Detail-Bedienungsanleitung zum Programmteil KFZ-Terminbriefe

In der DIALOG und KFZ Version von **IOS2000** gibt es ab Version 1.7.739 eine Routine, mit der man automatisch Briefe und Mails an Kunden schreiben kann, deren Termine in den KFZ-Stammdaten fällig sind. Voraussetzung ist, das man die Termine mit der richtigen Fälligkeit (nicht dem letzten Ausführungsdatum!) gepflegt hat.

Voraussetzungen

Zuerst braucht man eine Reportvorlage (im Standard: terminbrief.rpx). Diese Vorlage wird individuell für den Anwender eingestellt und enthält den Briefkopf, Fuß und einen Platzhalter für den eigentlichen Brief im RTF Format.

Der Brief (im Standard: terminbrief.rtf) wird mit Wordpad (NICHT WORD!) erstellt und unterhalb des Mandantenverzeichnisses unter \mand0\fsd\rtf\ gespeichert.

Der RTF-Terminbrief enthält beliebige Platzhalter für Datenbankfelder, die mit den individuellen Daten des Kunden oder Fahrzeuges ersetzt werden. Format : [#NameDesDatenbankFeldes]. [#KundID] wird also im Brief mit der Kunden-ID, [#plz] mit der Postleitzahl des Kunden und [#kennzeichen] mit dem KFZ Kennzeichen ersetzt. Welche Felder ersetzt werden können, finden Sie in einer Liste beim Aufruf der Funktion.

Zusätzlich muss der RTF-Terminbrief Bereiche enthalten, die je nach fälligem Termin und abhängig vom Mailversand ein- oder ausgeblendet werden. Damit das Programm diese Bereiche eindeutig erkennt, werden diese in s.g. HTML Tags eingebunden. Die Tagnamen orientieren sich an den passenden Datenbankfeldnamen. Zur Zeit gibt es folgende Bereiche:

```
<terminHU>Hauptuntersuchung durch die DEKRA</terminHU>
<terminAU>Abgas-Sonderuntersuchung</terminAU>
<terminMobGar>Mobilitäts-Garantieverlängerung</terminMobGar>
<terminTA>Tachometer-Prüfung fällig am [terminTA]</terminTA>
<terminSI>Sicherheitsprüfung</terminSI>
```

```
<email>PS: Sie erhielten dieses Schreiben vorab per EMail an : [#email]</email>
```

In die Tags schreiben Sie den jeweils zum fälligen Termin gewünschten Text, der auch wieder Platzhalter enthalten kann, wie z.B. hier im Tag <terminTA> für die tagesfällige Tachometerprüfung.

Der <email> Tag wird nicht gedruckt, wenn Sie keinen Emailversand gewünscht haben oder der Kunde keine Emailadresse hat.

Ein komplettes Muster für den Terminbrief.rtf finden Sie am Ende dieser Beschreibung.

Programmablauf

Sie starten die Routine über: 'Reports - Spezialreports - Terminbriefe für den KFZ Handel' und sehen die folgende Selektion:

Terminanschreiben auf der Basis der Fahrzeugstammdaten

Mit dieser Routine erstellen Sie Erinnerungsschreiben anhand der fälligen Termine in den Fahrzeugstammdaten. Wahlweise werden die Schreiben auch gleich per Mail verschickt. Innerhalb des verwendeten Formulars wird ein Brief im RTF Format eingefügt, in der beliebige Platzhalter aus der Kunden- und Fahrzeugtabelle ersetzt werden. Platzhalter sind einfach als Datenfeldnamen in eckige Klammern in den RTF Text einzufügen.

Beispiele: [kundid] [kennzeichen] [plz] [ort] usw.

Eine Liste der möglichen Datenfelder finden Sie hier in der Liste:

KfzID (3)

(In Klammern steht der Inhalt des ersten Datensatzes in Ihrer Datenbank.)

1. Tag im Fälligkeitsmonat:	01.04.2007 ▶										
Welche Termine prüfen:	<table border="1"> <tr> <td>nächste HU:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>nächste ASU:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ablauf Mob.-Garantie:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>nächste Tachoprüfung:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>nächste Sicherheitsprüfung:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	nächste HU:	<input checked="" type="checkbox"/>	nächste ASU:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ablauf Mob.-Garantie:	<input checked="" type="checkbox"/>	nächste Tachoprüfung:	<input checked="" type="checkbox"/>	nächste Sicherheitsprüfung:	<input checked="" type="checkbox"/>
nächste HU:	<input checked="" type="checkbox"/>										
nächste ASU:	<input checked="" type="checkbox"/>										
Ablauf Mob.-Garantie:	<input checked="" type="checkbox"/>										
nächste Tachoprüfung:	<input checked="" type="checkbox"/>										
nächste Sicherheitsprüfung:	<input checked="" type="checkbox"/>										
Ausgabe auf:	Lexmark Optra R. Plus Series ▼										
Ausgabe:	sofort drucken ▼										
Exemplare:	1										
zusätzlich Mailversand	<input checked="" type="checkbox"/> ja, wenn Mailadresse vorhanden, auch als PDF versenden										
Mailbetreff	Termin Erinnerung Ihr Fahrzeug: [marke] [kennzeichen]										
Name der RPX-Steuerdatei :	x_tss_terminbrief.rpx										
Name des RTF Briefes :	terminbrief.rtf										

In der Combo ganz oben sehen Sie alle Datenfelder, die Sie mit [#feldname] in Ihren Terminbrief einfügen können.

Geben Sie im ersten Feld den 1. Tag der Fälligkeitprüfung ein. Es wird nur der Monat geprüft ! Da dieser aber im nächsten Jahr liegen kann, ist es sicherer, ein Datum einzugeben. Benutzen Sie den Kalender mit dem kleinen Pfeil. Ein besonderes Ersatzungsfeld ist [termin]. Dieses Feld wird im Brief mit dem Monat und dem Jahr des von Ihnen eingegebenen Fälligkeitstermins ersetzt.

Markieren Sie nun die Termine aus dem Fahrzeugstamm, die überprüft werden sollen. Ist ein Termin nicht markiert, wird automatisch dessen Textbereich aus dem Terminbrief entfernt.

Achtung! Die Checkboxes entscheiden nur, welche Terminfälligkeit geprüft wird. Wenn ein Kunde gefunden wurde, bei dem noch mehrere Termine fällig sind, werden diese auch mitgedruckt, egal, ob die Checkbox markiert war oder nicht.

Wenn Sie die Checkbox 'Mailversand' markieren, wird zusätzlich zum Ausdruck eine Kopie des Drucks per Mail an den Kunden geschickt. Geben Sie dazu auch den Mailbetreff ein, in dem alle Ersatzungsfelder der Datenbank erlaubt sind, hier allerdings **OHNE DIE RAUTE**, da dies im Template nicht möglich ist. Die Daten werden trotzdem ersetzt. Als Mailtext wird der Standard-mailtext verwendet, mit dem auch die anderen Formulare gemailt werden.

Kontrollieren Sie, ob die richtige RPX Steuerdatei und der richtige RTF Dateiname für Ihren Brief eingetragen sind und klicken Sie dann auf 'Druck starten !'.

Sie erhalten nach beendetem Lauf eine interne Nachricht mit den Informationen zum Terminbriefdruck.

Beispiel eines Terminbriefes 'Terminbrief.rtf' :

FAHRZEUG Information zu Ihrem Fahrzeug [#Marke] [#kennzeichen].
Anmerkung: [#Marke] und [#kennzeichen] werden im Brief z.B. zu DB 230E RS-GL 123

Sehr geehrte Damen und Herren.

Am o.a. Fahrzeug sind die folgenden Untersuchungen zum [termin] fällig:
Anmerkung: [termin] wird im Brief ersetzt mit z.B. April 2007

<terminHU>Hauptuntersuchung durch die DEKRA</terminHU>
 <terminAU>Abgas-Sonderuntersuchung</terminAU>
 <terminMobGar>Mobilitäts-Garantieverlängerung</terminMobGar>
 <terminTA>Tachometer-Prüfung fällig am [terminTA]</terminTA>
 <terminSI>Sicherheitsprüfung</terminSI>

Anmerkung: Je nach fälligem Termin im Fahrzeug wird der entsprechende Bereich gedruckt oder entfernt.

Bitte setzen Sie sich zwecks Vereinbarung eines Werkstatt-Termins mit uns in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihre Werkstatt

<email>PS: Sie erhielten dieses Schreiben vorab per EMail an : [#email]</email>

Anmerkung: Wenn keine Email gesendet wurde, wird dieser Bereich ausgeblendet.

Natürlich können Sie die <Tags> an jeder beliebigen Stelle des Briefes platzieren. Gedruckt wird immer der Text zwischen dem öffnenden <Tag> und dem schließenden </Tag>.

Ob Sie die Anschrift in der Formularsteuerdatei 'Terminbrief.rpx' einsetzen oder gleich hier in den Terminbrief.rtf mit den entsprechenden Platzhaltern integrieren, bleibt Ihnen überlassen.

Sprechen Sie das Design mit dem Hotlinemitarbeiter ab.

Beispiel für die Integration der Anschrift in den Terminbrief:

[#Name1]
 [#Name2]
 [#strasse]

KdNr: [#KundID]
 Fax : [#telefax]

[#land] [#plz] [#ort]

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Viel Erfolg mit den Terminbriefen!