

04.2019: Kia Partner

Hier finden Sie Informationen zu dem Werkstatt-Termin-Planer, SMS-Versand, der Mitarbeiterverwaltung, finanzbuchhalterischen Abläufen, Eigenorganisation und diversen Schnittstellennutzungen.

Als ich ankam wurde ich schon von zwei Servicemitarbeitern am offenen Thekenbereich begrüßt.

Der Chef nahm mich kurze Zeit später in Empfang. Wir gingen in sein Büro und besprachen offene Punkte und was er sich für die zwei Tage vorgestellt hatte. Er hatte sich eine Liste mit Themen erstellt, die er in den nächsten zwei Tagen näher besprechen möchte.

Wichtigstes Thema ist der Werkstatt-Termin-Planer. Derzeit gibt es noch ein Terminbuch - das soll sich ändern. Während der Chef kurz dem Alltagsgeschäft nachging, richtete ich schon die notwendigen Voreinstellungen für den Werkstatt-Termin-Planer ein. Benötigt wurde die Hinterlegung der Arbeitszeitregelungen aller Mitarbeiter und die korrekte Zuweisung der Monteure inkl. des Planungsindex in der Mitarbeiterverwaltung in Pr. 811. Der Planungsindex sorgt dafür, dass die prozentuale Verfügbarkeit der Monteure in die Planung einfließt. Haben Sie z.B. einen Meister, der nur 50% seiner Arbeitszeit produktiv in der Werkstatt arbeitet, wird seine Kapazität in Pr. 266 halbiert. Zur genauen Planung muss nun auch der Abwesenheits- und Urlaubskalender in Pr. 812 genutzt werden. Ergänzend dazu wurden die Urlaubstage in Pr. 811 eingetragen. Außerdem wurden die Ersatzfahrzeuge über das Pr. 269 zur Planung im Werkstatt-Termin-Planer zugewiesen.

Nachdem alle Einstellungen getätigt waren, habe ich erneut mit dem Geschäftsführer gesprochen, ob alles zu seiner Zufriedenheit ist. Dabei konnten wir dann noch weitere kleine offene Fragen klären. Die alten Stempelzeiten haben wir in Pr. 289 historisiert, weil viele uralte Stempelungen vorhanden waren. Die Monteure stempeln derzeit schon, jedoch nur Kommt und Geht - keine Auftragszeit. Das macht es natürlich unmöglich richtige Auswertungen zu erhalten. In der Werkstatt wird bisher nur per Tastatur und nicht per Scanner gestempelt. Dieser soll nun über den Link auf unserer Homepage bestellt werden. Alle anderen Mitarbeiter (Service, Verkauf) stempeln derzeit noch gar nicht. In der Mitarbeiterverwaltung Pr. 811 gibt es eine Option für die automatisierte Erfassung der Anwesenheit bei Anmeldung. Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter hatten wir schon richtig hinterlegt, damit Auswertungen und Co. stimmen, sobald gestempelt wird. Auch die Brutto Lohnabrechnung wird noch nicht genutzt, der Geschäftsführer möchte diese zukünftig nutzen, um eine gute Übersicht über Überstunden und Fehlzeiten zu erhalten.

In der Mittagspause haben wir noch ein Online-Update in Pr. 955 durchgeführt und das Konto für den SMS-Versand angelegt. Nachdem der Gateway Key in Pr. 766 hinterlegt war, hat der Versand schon einwandfrei funktioniert. Den Dienst für die automatisierte SMS-Terminerinnerung haben wir in Pr. 987 hinterlegt und die Einstellungen hierzu in Pr. 269 vorgenommen.

Danach haben wir mit der Schulung des WTP begonnen. Es ist immer schwer, sich von einem gewohnten Ablauf, wie dem Terminbuch, umzugewöhnen. Deshalb ist es besonders wichtig, die Vorteile hervorzuheben. Ein Argument für den Werkstatt-Termin-Planer ist mit einem Beispiel zu erklären. Wenn der Kunde anruft und fragt, wann er seinen Termin hat, hat man im Buch überhaupt keine Übersicht. Der Termin muss erst einmal gesucht werden. Außerdem können Kapazitäten überplant oder doppelt geplant werden. Eine richtige Planung gibt es deshalb nicht.

Im AH gibt es derzeit schon eine Vorlage für den Ersatzwagen - Überlassungsvertrag, der dann von Hand ausgefüllt wird. Diesen haben wir inkl. Grafiken in Pr. 761 als Brief eingepflegt und in Pr. 266 unter „Drucke und Kontakte“ hinterlegt.

Derzeit wird SilverDAT2 genutzt. Sie wollen auf SilverDAT3 umstellen, weil DAT seine Anwender ohnehin Zug um Zug auf die neueste Version umstellt. Die Anleitung für die Einrichtung von SilverDAT3 / Online ist in Loco-Soft bei den Infodokumenten zu finden. Die Schnittstelle zu SuperserviceMenus und Microcat wird schon genutzt und spart Zeit beim Kalkulieren von Aufträgen.

Der elektronische Lieferscheinimport von Kia wird derzeit noch nicht genutzt. Also habe ich den Download im EDOS gezeigt und auch die Übertragung der Bestellung über das Pr. 572/574.

Nach diesen Themen war dann Schluss für den ersten Tag und wir hatten schon viel geschafft.

Am zweiten Tag fing mich sofort die Serviceberaterin ab und stellte mir schon einige Fragen zum Werkstatt-Termin-Planer und der Reifeneinlagerung.

Danach habe ich dem Chef noch die Verwaltung von Urlaub und Abwesenheiten in Pr. 812 und die Urlaubsanträge in Pr. 813 gezeigt. Die Mitarbeiter-Zuweisung zu den Vorgesetzten, die den Urlaub genehmigen dürfen, war hier schon hinterlegt.

Die Einrichtung des ICS-Kalenderdatei Versandes haben wir nach Rücksprache mit dem Hardware-Betreuer auch erledigt. Den dazugehörigen Dienst „TERM-EMAIL“ in Pr. 987 hatten wir gestern schon aktiviert. Die E-Mail Zugangsdaten hatten wir heute ergänzt.

Eine Verkaufsberaterin, die sich auch um die Buchhaltung kümmert, hatte noch einige Fragen zur Finanzbuchhaltung. Sie möchten den Import der elektronischen Kontoauszüge nutzen. Da aber nur die Leitung der Buchhaltung Zugriff auf das Bankportal hat, konnten wir nicht prüfen, ob der Download der Formate dort möglich ist. Ich habe ihr die beiden Formate CAMT52 und CAMT53 genannt und auf die Loco-Soft Hilfe-Videos verwiesen. Sie klärt es ab, fand aber schon super, dass es die Schnittstelle überhaupt gibt.

Derzeit wird im Autohaus die volle Finanzbuchhaltung von Loco-Soft genutzt. Allerdings wird nur einmal im Monat die Stapel-Übernahme in das Journal über das Pr. 335 gemacht. Deshalb gibt es dauernd Unstimmigkeiten in den offenen Posten. Das soll sich ändern. Die Auszifferung von Buchungen und das Mahnwesen soll ebenfalls verwendet werden. Das macht natürlich nur Sinn, wenn die Werte der offenen Posten auch stimmen. Die Kasse wird immer erst am Ende des Tages nachgebucht und somit haben alle Buchungen das gleiche Datum und die gleiche Uhrzeit. Auch einige andere Fehler haben sich in die buchhalterischen Abläufe eingeschlichen. Die Stapel-Übernahme in Pr. 335 soll nun öfter gemacht werden und nachdem der Ablauf angepasst wurde, soll alles viel übersichtlicher werden.

Nach der Mittagspause schulten wir noch den Bereich Kontakteinträge und Bilder in Pr. 111, 112, 211, 511. Dass nicht nur Bilder, sondern auch PDF-Dokumente in den Bildertab hinzugefügt werden können, wusste auch noch niemand. In diesem Zuge haben wir dann auch direkt über die eigene Organisation per IBN und dem eigenen Terminkalender in Pr. 818 gesprochen. Auch hier kann die ICS-Kalenderdatei versendet werden und in den eigenen Terminkalender des Smartphones oder im E-Mail Programm abgespeichert werden. Hierfür ist es notwendig, in Pr. 811 und der Mitarbeiterakte die Kundennummern der Mitarbeiter aus Pr. 111 einzutragen. Weil wir die Einrichtung erst heute vornehmen konnten, habe ich dann noch kurz erklärt, wie die Funktion für den Kunden zu nutzen ist.

Die Verkaufsberaterin fragt noch einige Grundthemen, z.B. "Wie kann ich neue VKH oder Boni hinzufügen oder bearbeiten?". Diese können in Pr. 391 unter „Verwaltung der Automatikbuchungen bei Boni und Verkaufshilfen“ angelegt werden.

Im Anschluss habe ich mit den Verkaufsberatern in der Gruppe noch die Verplanung von Mietfahrzeugen für Probefahrten im Werkstatt-Termin-Planer besprochen. Auch den Ausdruck des Überlassungsvertrages habe ich gezeigt.

Danach waren keine Fragen mehr offen und der Fragenzettel des Geschäftsführers war abgearbeitet. Bei Fragen im Nachgang, sollen sie sich gerne melden. Ich habe eine Visitenkarte für jeden Mitarbeiter dagelassen. Es war schon sehr viel Neues, für die Anwender. Aber das waren alles Themen, die im Rahmen eines Potenzial-Pakets besprochen werden sollten.