

**AudaFusion Web**  
**AudaExpert Web**  
**Kurzanleitung**  
**Verwaltung eigener Stammdaten**  
Stand 19.08  
(27.09.2019)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemein .....</b>	<b>3</b>
1.1	Bedienung .....	3
<b>2</b>	<b>Verwaltung der Organisationsdaten .....</b>	<b>4</b>
2.1	Übersicht der Benutzer und Organisationseinstellungen .....	4
2.2	Organisationsdetails .....	5
<b>3</b>	<b>Verwaltung organisationsweiter Adressdaten .....</b>	<b>6</b>
3.1	Adresseintrag.....	6
3.2	Adressdetails .....	6
3.3	Ansprechpartner.....	7
3.4	Verrechnungssätze .....	7
<b>4</b>	<b>Partnerschaften .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Nicht-Standard-Positionen .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Verwaltung eigener Nummernkreise .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Verwaltung von Dokumentvorlagen.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Verwaltung eigener Textblöcke .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Verwalten von Personendaten .....</b>	<b>12</b>
9.1	Verwaltung von Zugangsdaten .....	12
9.2	Unterschrift und Stempel .....	13
<b>10</b>	<b>Verwaltung des Passwortes durch den Benutzer .....</b>	<b>13</b>
10.1	Änderung des Passwortes .....	13

## 1 Allgemein

Mit der Stammdatenverwaltung von AFW / AEW steht Ihnen ein Tool zur Verfügung, welches erlaubt, Daten ohne großen Aufwand anzupassen und zu korrigieren.

Bitte beachten Sie: Einige Daten sind von der Bearbeitung ausgenommen. Dazu zählen Adress- und Namensdaten, die verrechnungsrelevanter Natur sind. Änderungen an diesen Daten können via OrderManagement vorgenommen werden.

### 1.1 Bedienung

Die Navigation in den Stammdaten erfolgt einerseits über das linksseitig angeordnete Menü. Um von einem Unterpunkt zu einer höheren Ebene zu wechseln, wird die Breadcrumb-Navigation am oberen Seitenbereich verwendet. Hier sind die angegebenen Texte gleichzeitig Navigationspunkte, um z.B. von einem Benutzer zurück zur Organisation wechseln zu können.

Hauptorganisation > Unterorganisation > aktueller Benutzer > Details

Abbildung 1: Beispiel einer "Breadcrumb" Navigationshierarchie

Hinweis zum Filter-Mechanismus: Ein gesetzter Filter bleibt innerhalb der Stammdaten bis zur manuellen Aufhebung erhalten. Der aktuell verwendete Filter wird über der Ergebnisliste als Hinweis angezeigt da die Filter-Eingabemasken zwecks besserer Anzeige der Ergebnisse standardmäßig eingeklappt dargestellt werden. Um einen Filter zu setzen, Klicken Sie auf den Titel des mit „\*-Suche“ titulierten Bereiches – danach klappt sich der Filter-Dialog auf, und kann bearbeitet werden.

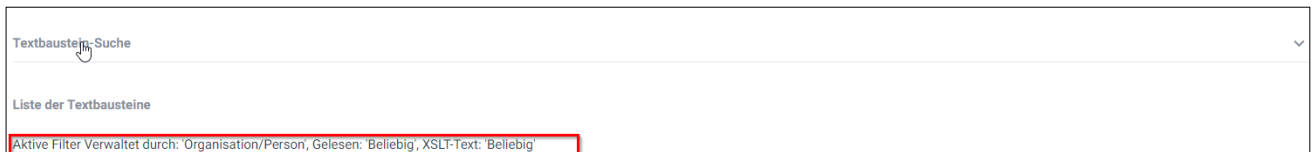


Abbildung 2: Klick auf den Text "Textbaustein-Suche" öffnet den Filterdialog. Der aktuell angewendete Filter ist im hier rot umrahmten Bereich ersichtlich.

## 2 Verwaltung der Organisationsdaten

Die Verwaltung der Stammdaten obliegt einem oder mehreren Organisationsverwaltern. Diese erhalten beim Einstieg in AFW / AEW einen Auswahldialog in dem die Stammdaten der Organisation und Daten der Organisationsmitarbeiter bearbeitet werden können.

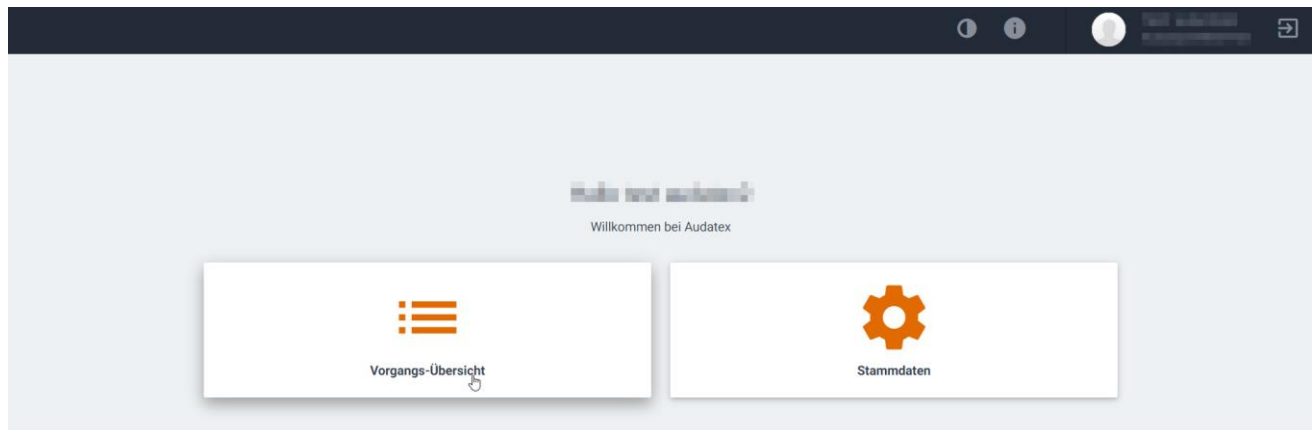




Abbildung 3: Auswahl zur Stammdaten- oder Vorgangsbearbeitung

### 2.1 Übersicht der Benutzer und Organisationseinstellungen

Unter dem Menüpunkt „Member-Liste“ sind Organisations- und Personeninformationen zusammengefasst. Die unterschiedlichen Typen (Sub-Organisation, Person) kann anhand der Symbole erkannt werden:

-  Person
-  Suborganisation

Wird zwischen den unterschiedlichen Bereichen (Hauptorganisation, Suborganisation, Person) gewechselt, ist dies in der Titelleiste als Navigation ersichtlich (z.B. Hauptorganisation > Sub Organisation > aktueller Bereich). Durch Klick auf einen der übergeordneten Bereiche wechselt man zurück zur darüber liegenden Ebene.

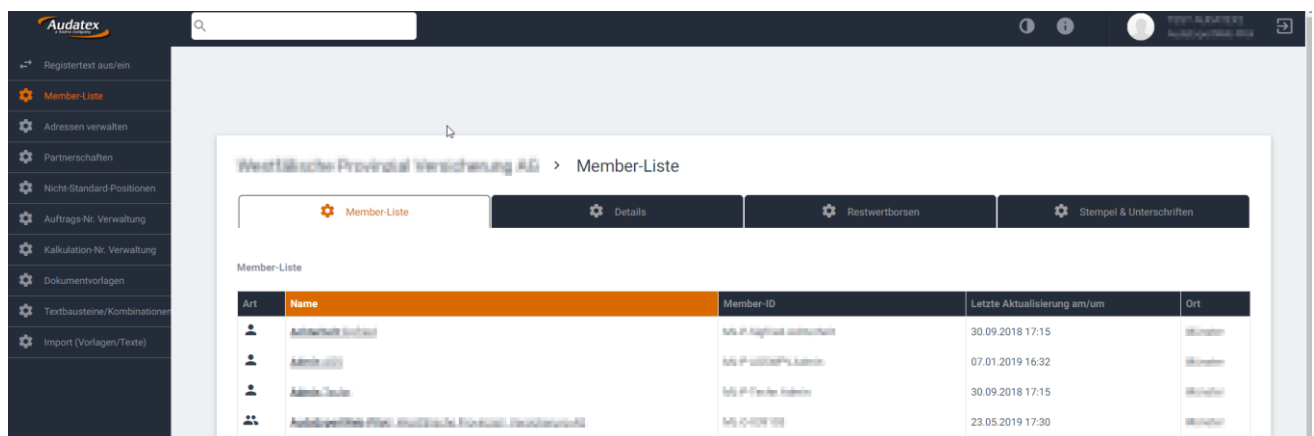
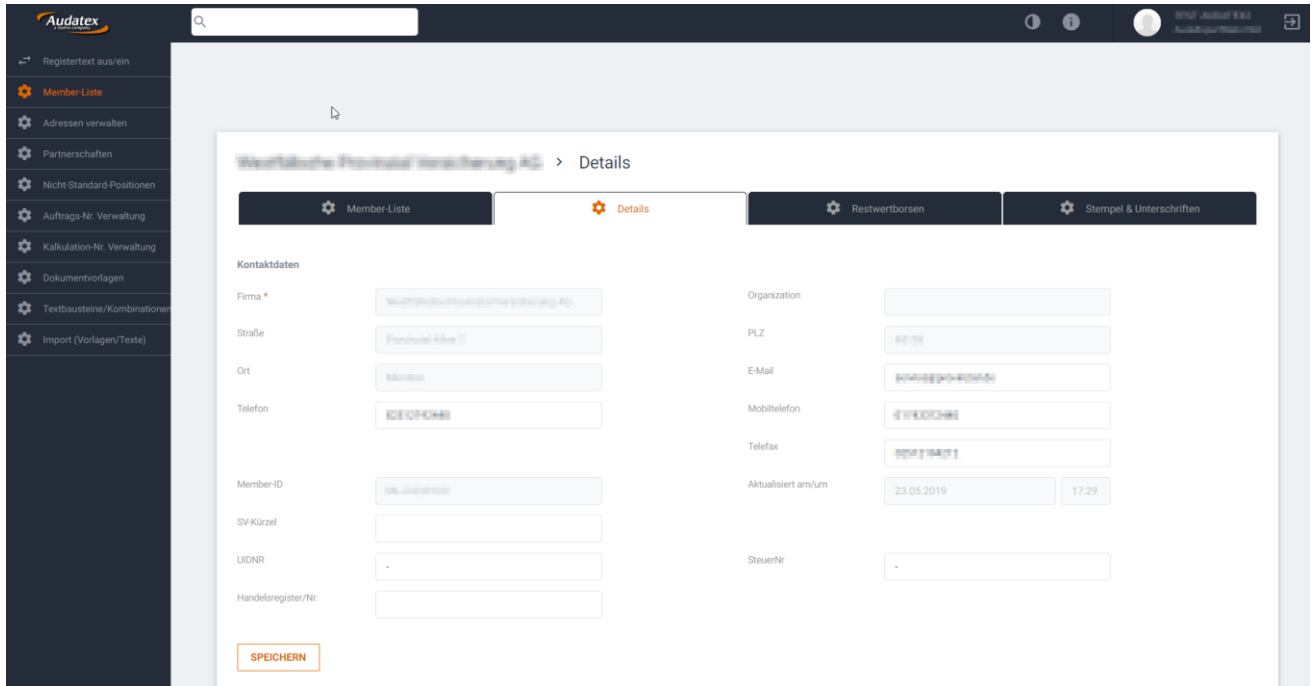


Abbildung 4: Übersicht der Benutzer und Unterorganisationen

Bei Klick auf einen der Einträge wird automatisch zur Detailansicht des jeweiligen Typs (Person, Suborganisation) gewechselt. (siehe auch Punkt Organisationsdetails)

## 2.2 Organisationsdetails

Um die Daten der Aktuellen Organisation zu bearbeiten, wechseln Sie auf den Tabulator „Details“. Hier können Kontaktdaten (Telefonnummer, Email, Fax) und diverse weitere Eingabefelder bearbeitet werden.



The screenshot shows the Audatex AUTOonline web interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing options like 'Registertext aus/ein', 'Member-Liste', 'Adressen verwalten', 'Partnerschaften', 'Nicht-Standard-Positionen', 'Auftrags-Nr. Verwaltung', 'Kalkulation-Nr. Verwaltung', 'Dokumentvorlagen', 'Textbausteine/Kombinationen', and 'Import (Vorlagen/Texte)'. The main area has a top navigation bar with a search icon and user information. Below this, a breadcrumb trail shows 'WertMäusche (Finanzial) Versicherung AG > Details'. A tabbed interface at the top of the main content area includes 'Member-Liste', 'Details' (which is active), 'Restwertbörsen', and 'Stempel & Unterschriften'. The 'Details' tab displays a form titled 'Kontaktdaten' with two columns of input fields. The left column contains fields for 'Firma \*', 'Straße', 'Ort', 'Telefon', 'Member-ID', 'SV-Kürzel', 'UIDNR', and 'Handelsregister/Nr.'. The right column contains fields for 'Organization', 'PLZ', 'E-Mail', 'Mobiltelefon', 'Telefax', 'Aktualisiert am/um', and 'SteuerNr.'. A 'SPEICHERN' button is located at the bottom left of the form area.

Abbildung 5: Bearbeitung der Organisationsdaten

### 3 Verwaltung organisationsweiter Adressdaten

Für Organisationen können Adress-Stammdaten definiert werden.

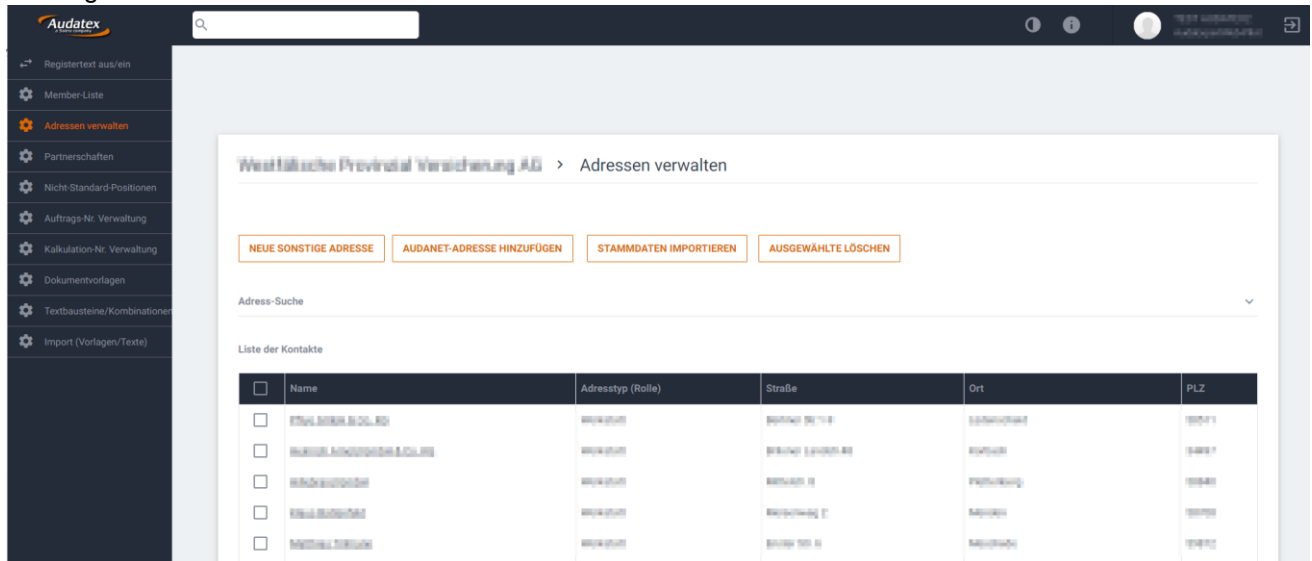


Abbildung 6: Auflistung der verfügbaren Adressen

Für die Definition gibt es mehrere Möglichkeiten

- Manuelle Eingabe über Button **NEUE SONSTIGE ADRESSE**
- Kopie aus den Audatex-Daten über Button **AUDANET-ADRESSE HINZUFÜGEN**
- Import aus AudaFusion / AudaExpert mittels **KONTAKTE IMPORTIEREN**

Um eine bestehende Adresse zu bearbeiten klicken Sie auf den unterstrichenen Namen des Adresseintrages. Daraufhin öffnet sich der Bearbeitungsdialog für die Adressbearbeitung.

#### 3.1 Adresseintrag

Ein Adresseintrag besteht aus den wichtigsten Informationen wie Anrede, Name und Kontaktdaten.

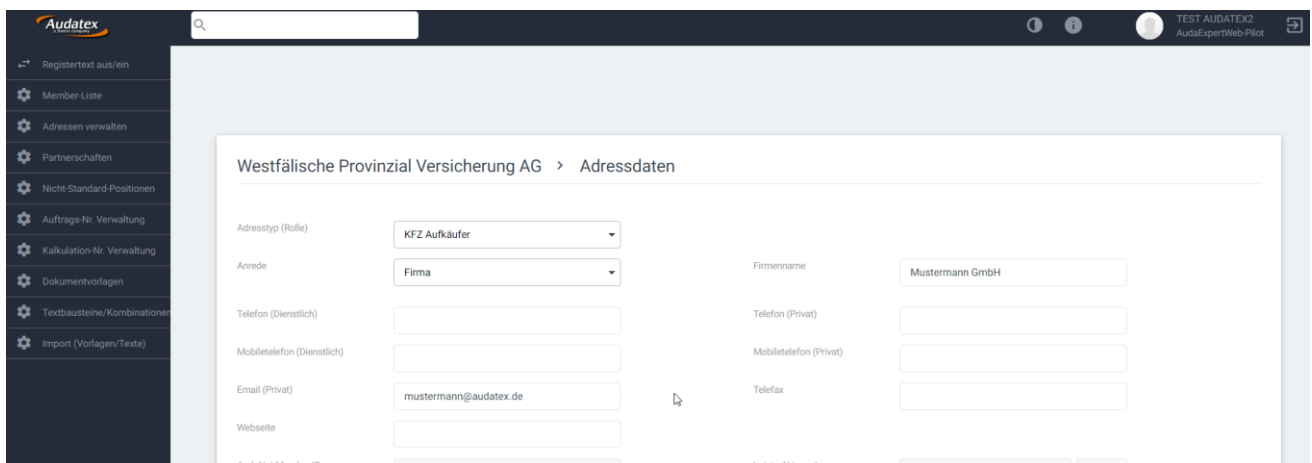


Abbildung 7: Allgemeine Adressdaten

#### 3.2 Adressdetails

Nach Anlage der Basisdaten können über den Reiter „ADRESSE“ zusätzliche Adressinformationen angefügt werden, wobei für die Übernahme in einen Fall derzeit immer die erste angelegt Adresse herangezogen wird. Bitte beachten Sie, das beim Speichern von Personen die Richtlinien der DSGVO zur Anwendung kommen.

ADRESSE		ANSPRECHPARTNER ZUR ADRESSE		NOTIZEN ZUR ADRESSE		VERRECHNUNGSSÄTZE	
Adresstyp (Rolle)	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Land	Aktion	
Geschäftlich	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>	
Seite « 1 » »							
<b>Neue Adresse</b>							
Verfügbare Rollen	<input type="text"/>						
Straße	<input type="text"/>			PLZ	<input type="text"/>		
Ort	<input type="text"/>			Bundesland	<input type="text"/>		
Land	<input type="text"/>						
<input type="button" value="SPEICHERN"/> <input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/>							
<input type="button" value="ZURÜCK"/>							

Abbildung 8: Auflistung der Adressdetails

Beachten Sie: Die Eingabefelder für die Adressanlage können mittels Klick auf die Überschrift „Neue Adresse“ ein- und ausgeblendet werden.

### 3.3 Ansprechpartner

Für zukünftige Verwendung können zusätzlich zu den Adressdaten auch Ansprechpartner definiert werden. Bitte beachten Sie dass es sich bei Ansprechpartner um Personen handelt, und somit hier auf jeden Fall die DSGVO zur Anwendung kommt.

ADRESSE		ANSPRECHPARTNER ZUR ADRESSE		NOTIZEN ZUR ADRESSE		VERRECHNUNGSSÄTZE		BANKVERBINDUNG	
Vorname	Nachname	Letzte Aktualisierung						Aktion	
Keine Datensätze gefunden.									
<b>Ansprechpartner zur Adresse</b>									
Anrede	<input type="text"/>								
Vorname	<input type="text"/>			Nachname	<input type="text"/>				
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>			E-Mail 2	<input type="text"/>				
Telefax	<input type="text"/>			Telefax 2	<input type="text"/>				
Telefon	<input type="text"/>			Telefon 2	<input type="text"/>				
Ort	<input type="text"/>			Land	<input type="text"/>				
Straße	<input type="text"/>			PLZ	<input type="text"/>				
Bitte füllen Sie "Vorname" und "Nachname" aus, bevor Sie speichern, da die Daten sonst nicht übernommen werden									
<input type="button" value="SPEICHERN"/> <input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/>									

Abbildung 9: Ansprechpartner können angegeben werden

### 3.4 Verrechnungssätze

Stundensätze und Randfahrencodes können auch bei Werkstätten hinterlegt und im Fall anschließend verwendet werden. Nähere Informationen entnehmen Sie dem Punkt „Partnerschaften“ in dem in diesem Fall automatisch gewechselt wird.

## 4 Partnerschaften

Mittels AudaNet ist es möglich mit Werkstätten, die Kunden der Audatex Autoonline sind, zu kommunizieren. Für diese Werkstätten können Partnerschaften hinterlegt werden. In einer Partnerschaft ist ein spezifischer Vertrag (mit Stundensätzen, Randfahncodes) verbunden, der bei Auswahl der Werkstätte zur Anwendung gelangt.

Bestehende Partnerschaften können über Klick auf den Namen zum Editieren geöffnet werden. Um eine neue Partnerschaft anzulegen, klicken Sie auf den Button Neue Partnerschaft K+L. Im anschließenden Auswahldialog können Sie die Werkstätte auswählen, für die eine Partnerschaft definiert werden soll.

Art	Name des Partners im Audatex-Membersystem	Audatex-Member-ID	Comm ID	Adresstyp (Rolle)	Letzte Aktualisierung am/um	Auswahl
Organization	Audatex Member-System (TSC) SA	10000000000000000000		Karosseriewerkstatt	14.11.2018 13:53	ANSICHT AUSWÄHLEN
Total		1				

Abbildung 10: Auswahl einer Werkstätte für Partnerschaft

Nach Auswahl der Werkstätte und optionaler Verwendung einer allgemeinen Vertragsvorlage wird der Bearbeitungsdialog angezeigt, welche weitere Bearbeitungsmöglichkeiten bietet.

Abbildung 11: Definition der Werte einer neuen Partnerschaft

Hierbei sind einige Pflichteingaben anzugeben, bevor Stundensätze und Randfahncodes definiert werden können.



Abbildung 12: Definition der Lohnfaktoren

Bitte beachten Sie: Die Definition des Lackiersystems *Hersteller* kann nur bei bestimmten Fahrzeugmarken angewendet werden. Ansonsten wird automatisch auf das Lackiersystem AZT gewechselt.

## 5 Nicht-Standard-Positionen

Anlage von Nicht-Standard-Positionen für die Auswahl im Kalkulationssystem Qapter-Sync ist auf Organisationsebene möglich. Mit Aufruf des Menü-Punktes „Nicht-Standard-Positionen“ wird eine Übersicht aller Organisationsweiten und eigener Nicht Standard Positionen angezeigt.

Abbildung 13: Anzeige der Nicht-Standard-Positionen in den Organisations-Stammdaten

Um eine neue Nicht Standard Position einzugeben, klicken Sie auf den Button „Neue NSP“. Danach öffnet sich ein Bearbeitungsdialog, in dem alle für NSP notwendigen Angaben eingegeben werden können. Bitte beachten Sie, dass die angegebene Aggregatsgruppe in Qapter ausgewertet wird, wodurch NSP auf bestimmte Teilebereiche eingegrenzt werden können.

Abbildung 14: Bearbeitungsdialog zur Anlage einer neuen NSP

## 6 Verwaltung eigener Nummernkreise

Organisationsweit können Kalkulations-, Auftrags- und sofern freigeschaltet Honorarnummern verwaltet werden. Hierbei kann eine Nummernvorgabe definiert werden. Neben den verfügbaren Feldern können auch Separatoren mehrfach zur Gliederung der Nummer verwendet werden.

Die Nummern werden in den jeweiligen Bereichen im Fall bei Neuanlage angewendet.

Abbildung 15: Nummernvorgabe mit verfügbaren Bestandteilen

Bitte beachten Sie: wird ein Datumsbestandteil wie Tag, Monat oder Jahr verwendet, erfolgt bei Wechsel des Wertes eine Zurücksetzung der fortlaufenden Nummer. (im Beispiel von Abbildung 15 würde jeden Tag die Nummer wieder mit 00001 beginnen)

## 7 Verwaltung von Dokumentvorlagen

Organisationsverwaltern ist es möglich, Dokumentvorlagen organisationsweit zu bearbeiten. Dies kann einerseits via Anpassung der XSLT-Templates erfolgen. Andererseits auch über Änderungen an den der Dokumentvorlage zugewiesenen Textblöcke.

Bitte beachten Sie: Änderungen an den Dokumentvorlagen und Textblöcken sollten mit besonderer Vorsicht vorgenommen werden, da dies Einfluss auf die Ausgabe der Fälle hat.

## 8 Verwaltung eigener Textblöcke

Organisationsverwalter haben die Berechtigung, Textblöcke zu bearbeiten. Dies kann einerseits mithilfe eines WYSIWYG Editors erfolgen. Komplexere Textblöcke können auch mit Formeln in XSLT definiert werden. Hierfür steht ein gesondertes Dokument in Kürze zur Verfügung.

Westfälische Provinzial Versicherung AG > Textbausteine/Kombinationen

Aktionen

NEUER TEXTBAUSTEIN NEUE TEXTKOMBINATION

LÖSCHEN AUSGEWÄHLTE EXPORTIEREN

Textbaustein-Suche

Liste der Textbausteine

Aktive Filter Verwaltet durch: 'Organisation/Person', Gelesen: 'Beliebig', XSLT-Text: 'Beliebig'

<input type="checkbox"/>	Textbaustein-ID	Beschreibung	Typ	Schadensparten	Vorgangsart	Verwaltet durch	Letzte Akt. am/um	Letzte Akt. durch
<input type="checkbox"/>	0001	TK Einleitung	Textbaustein			Organisation	15.04.2019 13:39	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0002	TK Zusammenfassung	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0003	TK Einleitung	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0004	TK Einleitung	Textbaustein			Organisation	15.04.2019 13:39	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0005	TK Einleitung	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0006	TK E/D	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0007	TK E/D	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex
<input type="checkbox"/>	0008	TK E/D Ergänzung : entworfene Ger...	Textbaustein			Organisation	18.09.2019 20:53	Test Audatex

Abbildung 16: Anzeige der Textblöcke

## 9 Verwalten von Personendaten

Nach Auswahl einer Person aus der Member Liste wird in die Personen-Detailansicht gewechselt. In dieser Ansicht können Kontaktdaten der Person bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Details' tab of the 'Personenverwaltung' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Registertext aus/ein', 'Member-Liste', 'Audatex Zugangsdaten', 'Adressen verwalten', 'Auftrags-Nr. Verwaltung', 'Kalkulation-Nr. Verwaltung', 'Textbausteine/Kombinationen', and 'Import (Vorlagen/Texte)'. The main content area displays the 'Details' tab with various input fields for contact information. The 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the form.

Abbildung 17: Eingabefelder für die Personenverwaltung

### 9.1 Verwaltung von Zugangsdaten

Derzeit können auf dem Reiter „Service-Parameter“ Zugangsdaten zu diversen Restwertbörsen bzw. ValuePilot verwaltet werden. Bitte beachten Sie: Es können nur Änderungen vorgenommen werden. Zum Aktivieren eines weiteren Modules wenden Sie sich bitte an unsere Order-Management.

The screenshot shows the 'Service-Parameter' tab of the 'Personenverwaltung' interface. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area displays the 'Service-Parameter' tab with a table of access data. The table has columns for 'Username', 'Password', 'Status', and an 'EDIT' button. The status column shows 'Aktiv' or 'Inaktiv' with a toggle icon.

Username	Password	Status	Action
Username AutoOnline:		Aktiv	EDIT
Password AutoOnline:		Aktiv	EDIT
Username CarTV:		Aktiv	EDIT
Password CarTV:		Inaktiv	
Username WOM:		Aktiv	EDIT
Password WOM:		Aktiv	EDIT

Abbildung 18: Verwaltung von Zugangsdaten zu Restwertbörsen und ValuePilot

## 9.2 Unterschrift und Stempel

Auf Personenebene können Stempel und Unterschrift definiert werden, welche anschließend in den Berichten eingebunden werden. Die Dateien werden als Grafikdateien hochgeladen und können nach Klick auf den Textblock-Namen mittels **HOCHLADEN** an den Server übertragen werden.

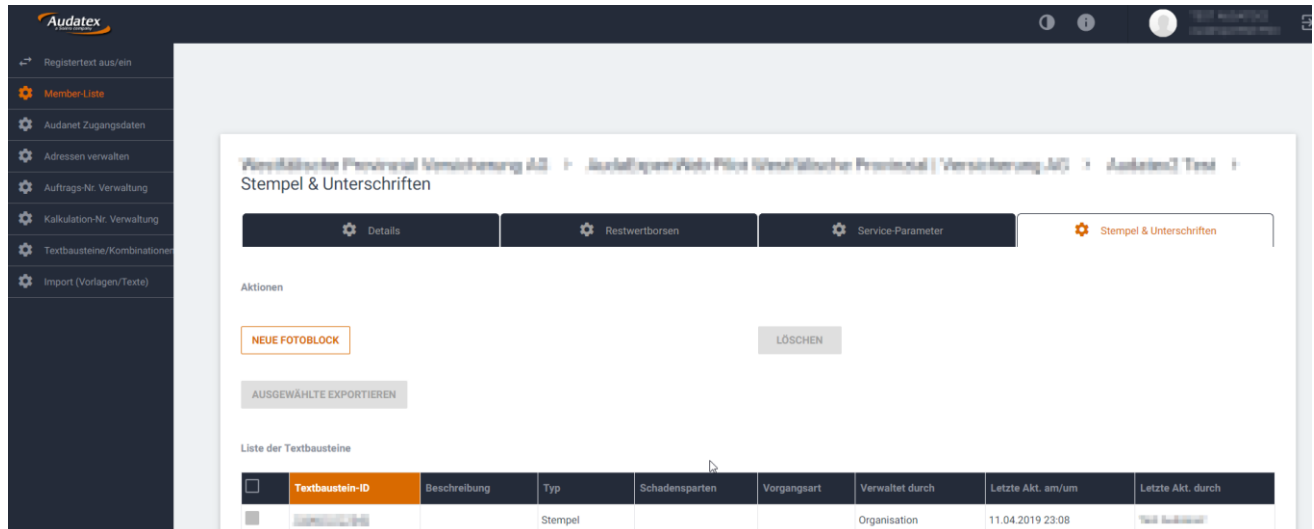


Abbildung 19: Übersicht der Stempel und Unterschrift-Textblöcke.

## 10 Verwaltung des Passwortes durch den Benutzer

Neben dem Organisationsadministrator können normale Benutzer einige ihrer Daten ebenfalls bearbeiten. Neben den Adress- und Kontaktdaten ist hier aber die Möglichkeit der Passwortänderung hervorzuheben. Einsteigen kann man über das Einstellungs-Icon in der Vorgangsliste

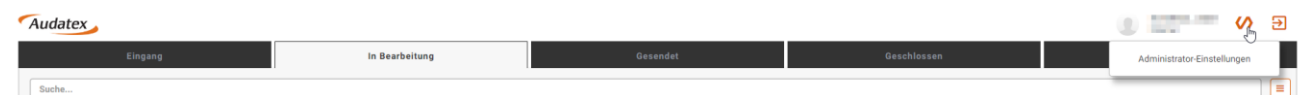


Abbildung 20: Benutzereinstellungen in der Vorgangsliste

### 10.1 Änderung des Passwortes

Nach Einstieg in die Benutzerübersicht kann unter den Menüpunkt „Audatex Passwort“ selbiges auf ein beliebiges Passwort geändert werden.

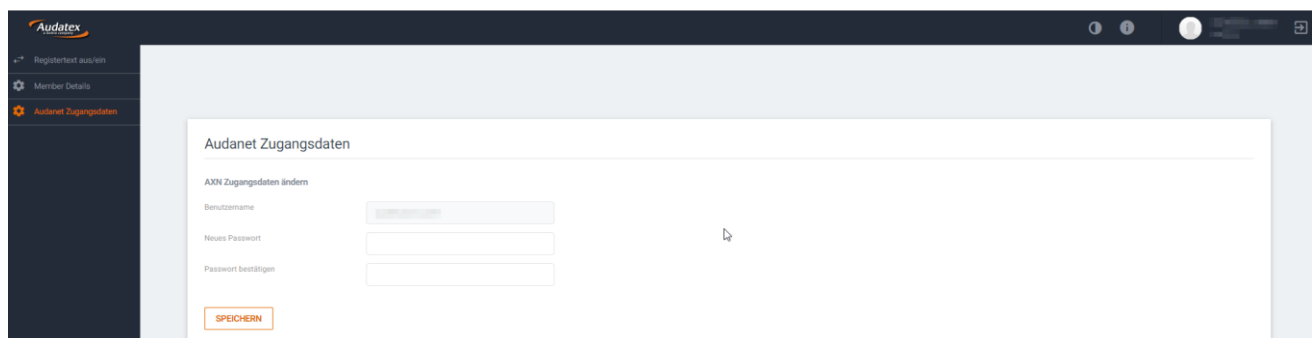


Abbildung 21: Änderung des Passwortes