Onderhoud kentekens

Om een nieuwe auto in Easy-work toe te voegen gaan we naar het onderdeel ‘onderhoud kentekens’

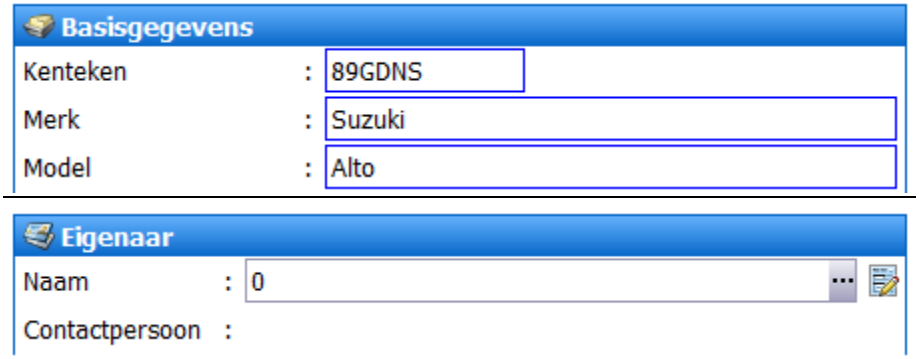
Om de gegevens van de auto te vullen zijn er 3 mogelijkheden:

- U vult de gegevens zoals automerk en type met de hand in
- U haalt de gegevens op vanaf een kentekencard
- U haalt de gegevens op via een online verbinding met de RDW

De gegevens met de hand invullen

Voer bij het veld ‘kenteken’ het kenteken van de auto in. Dit mag aan elkaar geschreven worden.

Hiermee geeft u de gegevens zoveel mogelijk zelf in. In elk geval van belang zijn het automerk en autotype en de eigenaar van de auto.



U kunt de eigenaar opzoeken met de F6 zoek knop of direct vanuit dit scherm aanmaken door op het potloodje achter ‘naam’ te klikken.

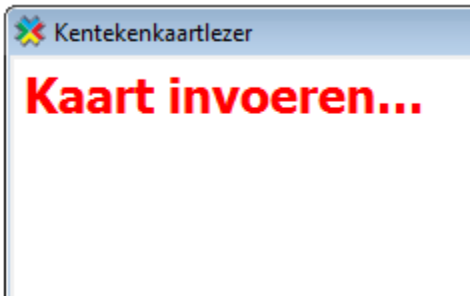
De gegevens ophalen vanaf een kentekencard

Om de gegevens van een kentekencard over te nemen dient u in het bezit te zijn van een kentekencard reader. Zorg dat de reader klaar is voor gebruik.

U kunt de kentekencard gebruiken om de gegevens van een reeds aangemaakt kenteken bij te werken of om direct een nieuw kenteken in te voeren. In beide situaties gebruikt u de knop F12 Card.

Het aanmaken van een nieuw kenteken met de cardreader

Druk bij onderhoud kentekens direct op F12 Card
Indien u nog geen bestaand kenteken ingevuld had krijgt u direct de vraag om de kaart in de reader te steken:

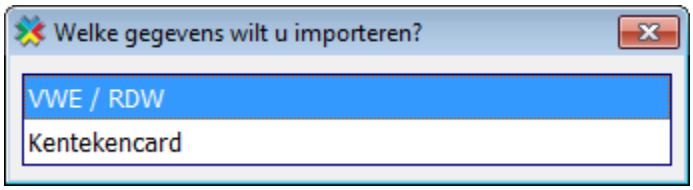


Voer de kaart in. Zodra deze succesvol is gelezen verschijnen de gegevens in beeld:

Druk nu op F12 overnemen om het kenteken aan te maken.

Het bijwerken van een bestaand kenteken middels de cardreader

Geef het kenteken in dat u wilt bijwerken en druk op F7 onderhoud om de gegevens te kunnen wijzigen. Druk vervolgens op F12 Card. U krijgt nu de vraag hoe u de gegevens wilt bijwerken:



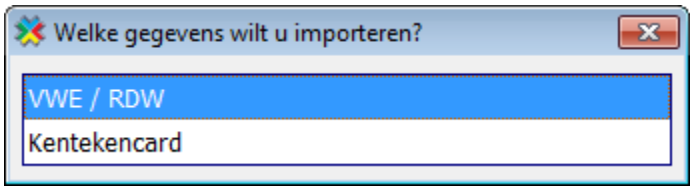
Kies hier voor kentekencard en voer de card in wanneer dit gevraagd wordt. Via F12 overnemen kunt u de gegevens overnemen. Hierna krijgt u de bevestiging dat de gegevens zijn bijgewerkt:

Gegevens ophalen via een online verbinding met het RDW

Voer het aan te maken kenteken in bij 'kenteken' en bevestig dat u dit kenteken wilt aanmaken:

!! Vul de meldcode in bij het chassisnummer, dit is vereist om de gegevens op te kunnen halen.!!

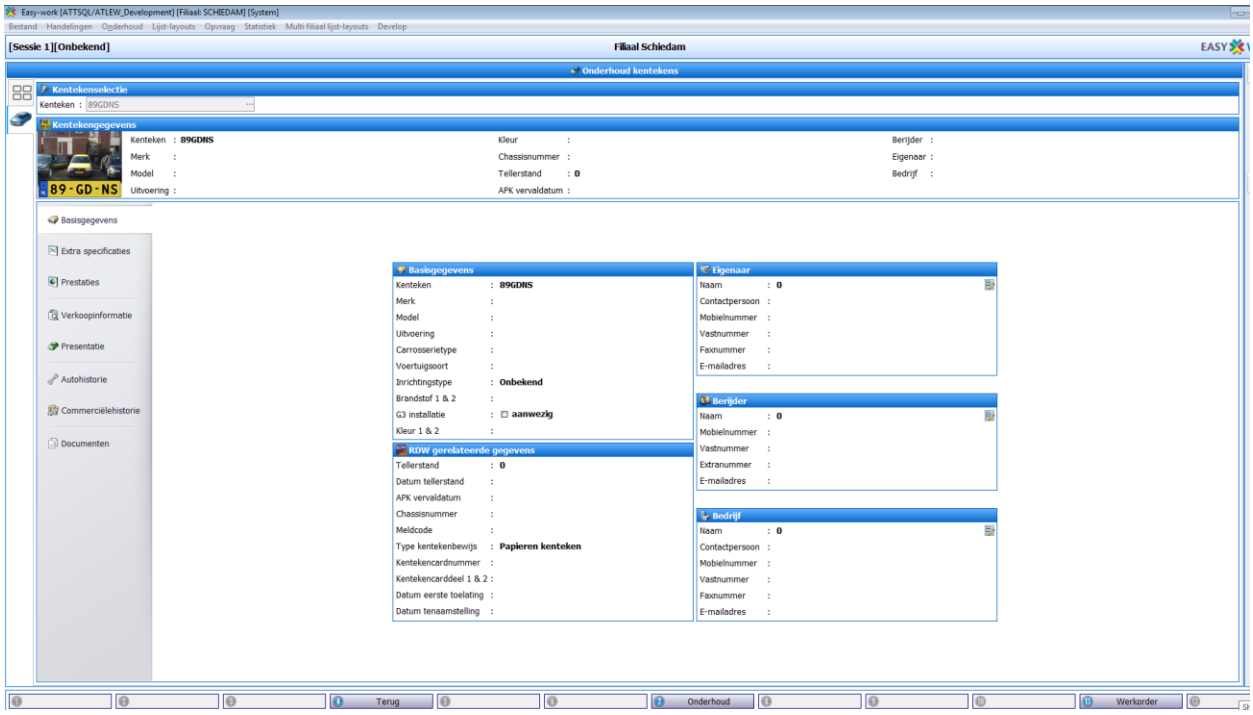
Druk vervolgens op F12 Data ophalen en kies voor de optie VWE / RDW.



De gegevens worden nu opgehaald.

Gegevens wijzigen of aanvullen van een bestaand kenteken

Om gegevens te wijzigen van een bestaand kenteken voert u het kenteken in van de auto. De gegevens worden nu op het scherm getoond.



Druk op F7 onderhoud om gegevens van de auto te wijzigen. U kunt nu gegevens wijzigen met de hand, bijwerken met een kentekencard of gegevens bijwerken via het RDW.

Aanvullende gegevens kunt u kwijt bij de volgende tabbladen :

Extra specificaties
In dit venster kunt u allerhande extra specificaties kwijt zoals motorcode, cilinderinhoud, het aantal wielen etc.

Prestaties
Hier worden gegevens opgeslagen over het vermogen, snelheid en verbruik van de auto

Verkoopinformatie
Alle financiele gegevens die benodigd zijn voor de verkoop van de auto kunt u hier kwijt zoals het BPM bedrag, de inkoopprijs, inkoopkosten, marge auto ja/nee en garantiebepalingen.

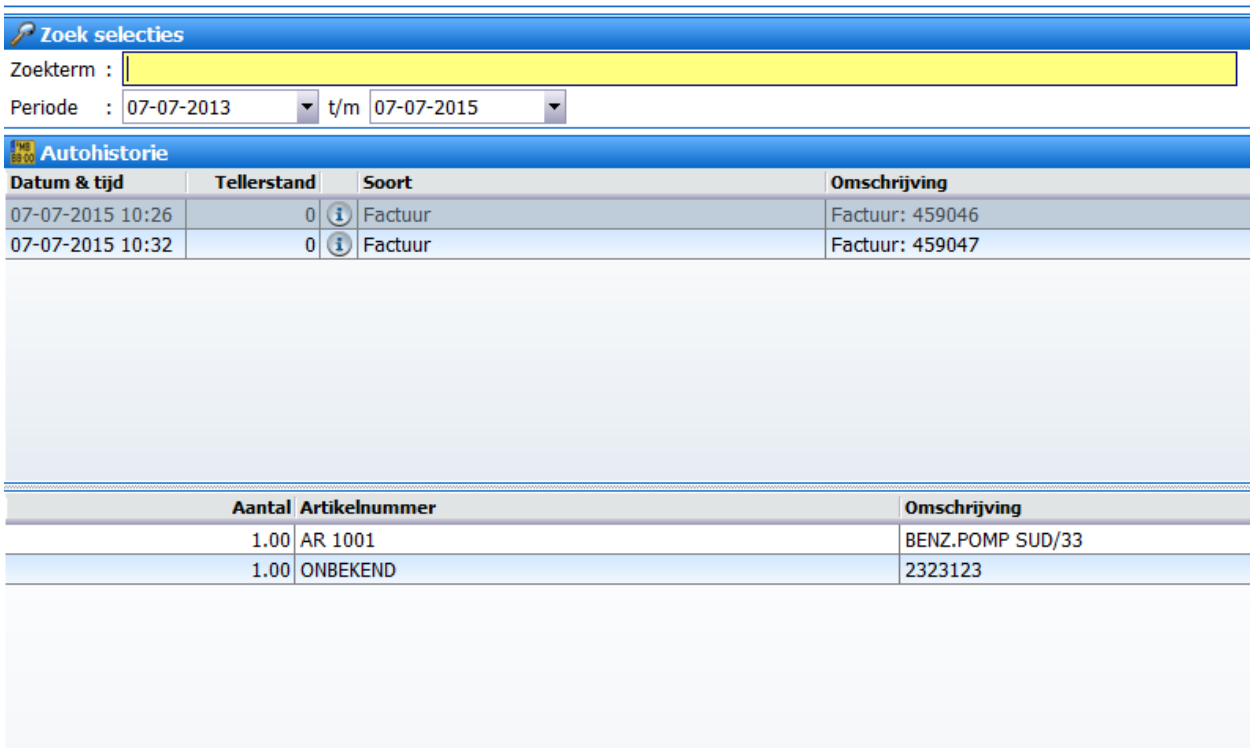
Presentatie
Onder presentatie kunt u een verkoopomschrijving en diverse afbeeldingen opslaan bij de auto.
Deze gegevens kunt u later gebruiken op de ‘verkoopkaart’ van de auto.

Documenten
Hier kunt u documenten toevoegen die horen bij het kenteken. Dit kan uiteenlopen van rollerbank-uitdraaien in PDF formaat tot douane formulieren, inkoopfacturen en eigen notities. Ook kunt u rechtstreeks gegevens inscannen en toevoegen aan het kenteken.

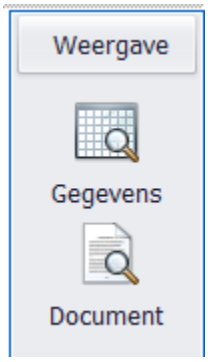
Autohistorie

Van elke gemaakt faktuur , APK melding , raadpleging etc. wordt bij historie bijgehouden. Dit is terug te vinden onder het tabblad “Autohistorie”.

U krijgt hier een overzicht van de historie met in het overzicht de datum en tijd, de kmstand, het soort historie en een omschrijving:

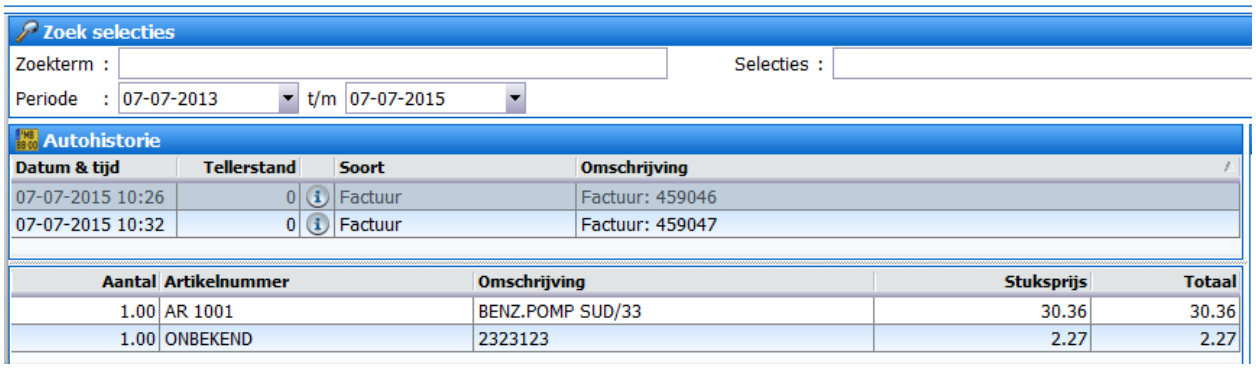


De historie is te doorzoeken door een zoekterm in te geven, gevolgd door “Enter”. U kunt tevens het soort historie bepalen met het veld ‘selectie’
Ook kunt u bepaalde periodes laten zien door de periode aan te passen.

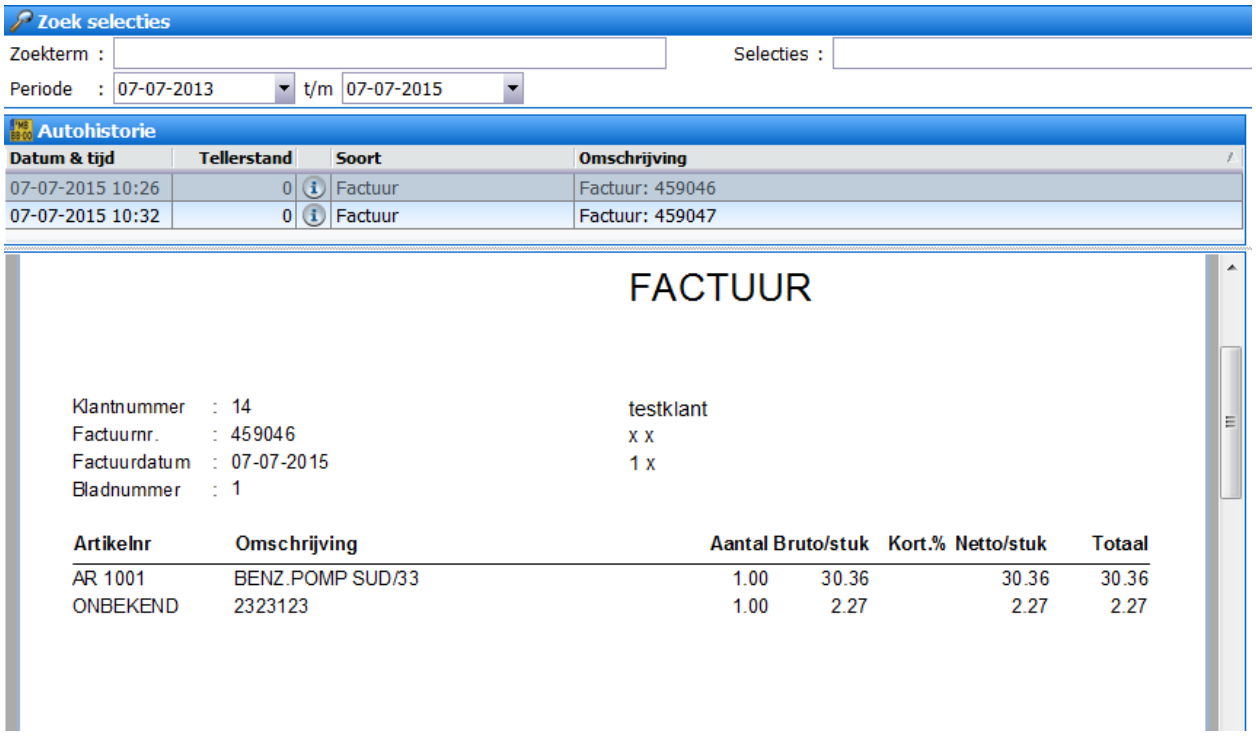


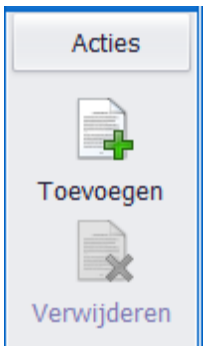
Aan de rechterzijde kunt u onder ‘weergave’ kiezen voor regelweergave of een documentweergave van bv gemaakte facturen:

Regelweergave:



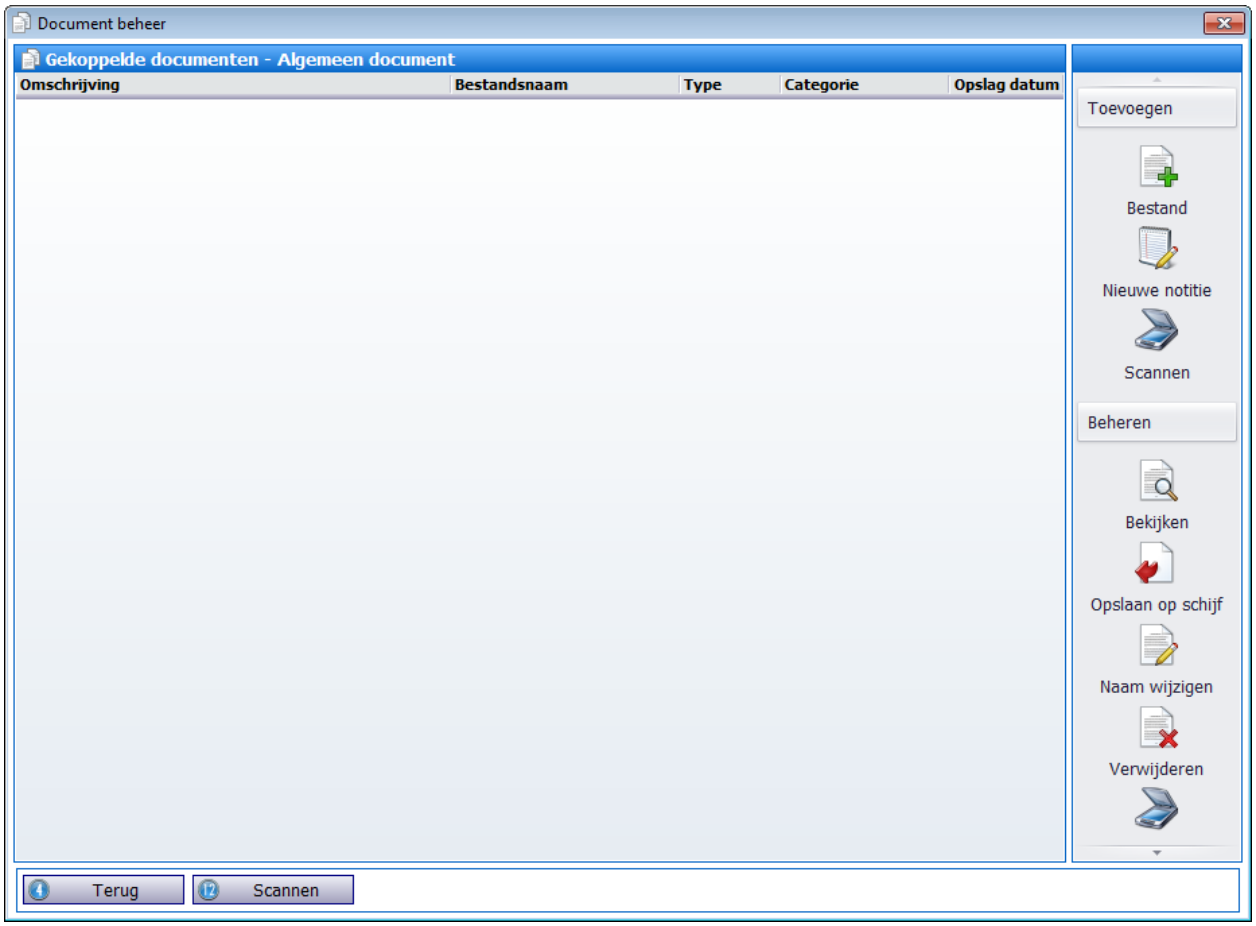
Documentweergave:





Eveneens aan de rechterzijde vindt u de ‘acties’

Hier kunt u bestaande documenten en notities toevoegen aan de autohistorie of rechtstreeks gegevens inscannen en bij de autohistorie toevoegen:



Zie voor een uitgebreide beschrijving van het documenten beheer de howto voor ‘Documenten beheer’