

Liebe Škoda Partnerinnen und Škoda Partner,
sehr geehrte Damen und Herren,

das „**MAL-Hauptmenü**“ bietet Ihnen eine Reihe von zusätzlichen Funktionen für die Bearbeitung und Verwaltung Ihrer Mailings, Dialogkontakte und Stammdaten. So können Sie u. a. Ihre hinterlegten Ansprechpartner und Unterschriften einsehen und zusätzliche Unterschriften hinzufügen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Versandlisten Ihrer versendeten Dialogkontakte sowie Ihrer Vertriebs- und Servicemailings einzusehen. Sie können das beispielsweise dazu nutzen, bei kontaktierten Kunden nachzufassen, die in Rechnung gestellten Positionen nachzuvollziehen oder Ihre Kundendaten einzusehen.

Hier die Möglichkeiten im Überblick:

- Verwaltung Ihrer Kontakt- und Absenderdaten.
- Verwaltung Ihrer Ansprechpartner samt Unterschrift.
- Konfiguration Ihrer Kontakte des Dialogprogramms.
- Sichtung Ihrer Versandlisten für alle Dialogkontakte nach Versandmonat und Jahr.
- Sichtung Ihrer aktuellen Aussendungen der Vertriebs- und Servicemailings.
- Prüfung Ihrer Kundendaten für anstehende Aussendungen.
- Verwaltung Ihrer Überführungskosten.
- Verwaltung Ihrer CSS und Reputation Data
- Verwaltung Ihrer Clever Service-Angebote und das zentrale Preisformular
- Verwaltung Ihres „mal 2“ - Teileaufschlags

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine detaillierte Anleitung zur Nutzung der Funktionen.

Wir hoffen, Ihnen damit Ihre Arbeit mit MAL zu vereinfachen.

1. Aufruf des Hauptmenüs

Sie haben verschiedene Möglichkeiten das Hauptmenü aufzurufen:

- Sie klicken in der Versandvorschau auf einen Vorschaulink, z. B.:
- Sie rufen den Konfigurationslink eines beliebigen Mailings auf (s. Entscheidungsfilter), z. B.:
- Sie rufen Ihren Konfigurationslink der Dialogkonfiguration auf (s. Entscheidungsfilter), z. B.:

Weihnachtsmailing auslassen?
[\(Vorschau\)](#)

Connect Mailing auslassen?
[\(Konfiguration und Vorschau\)](#)

Wiederkaufmotivation Standard auslassen?
[\(Konfiguration und Vorschau\)](#)

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Versandwoche in MAL eingeben müssen, damit Kundendatensätze gelistet werden und somit Vorschau oder Konfigurations-Links zur Verfügung stehen.

Am rechten oberen Seitenrand befindet sich nun der Button **Hauptmenü** über den Sie zur

Übersichtsseite des Hauptmenüs gelangen. Das Hauptmenü bietet Ihnen neun unterschiedliche Funktionen (Abbildung 1), die wir Ihnen im Detail erklären möchten:

Kontakt- und Absenderdaten In diesem Bereich können Sie Ihre Kontaktdata einsehen und Ihre Absenderdaten bearbeiten. Weiter	Ansprechpartner und Unterschriften In diesem Bereich haben Sie Zugriff auf Ihre Ansprechpartner und Unterschriften. Weiter
Dialogkonfiguration Hier können Sie Ihre Kontakte des Dialog Standard- und Exklusiv-Programms einsehen und individualisieren. Weiter	Dialogaussendungen Hier können Sie Ihre kundenindividuellen Versandlisten für alle Dialogkontakte einsehen. Weiter
Vertriebs- und Servicemails Eine Übersicht über alle aktuellen Aussendungen. Weiter	Kundendatenprüfung Prüfen Sie die auffälligen Kundendaten der anstehenden Aussendungen. Weiter
Überführungskosten Bitte überprüfen Sie Ihre Überführungskosten und passen Sie diese an. Weiter	Servicetermin-Formular Bearbeiten Sie Ihre Angebote. Weiter
Clever Service-Formular Bearbeiten Sie Ihre Clever Service Angebote. Weiter	



Impressum | Datenschutz | Kontakt | Hilfe | Logout

Abbildung 1 „Übersicht Hauptmenü“

2. Kontakt- und Absenderdaten

Unter dem Menüpunkt „Kontakt- und Absenderdaten“ (Abbildung 2) können Sie Ihre hinterlegten Stammdaten (Firmierung, Anschrift, Telefon, Fax usw.) einsehen und gegebenenfalls Ihre Absenderdaten für Vertriebs- und/oder Servicemailings anpassen. Klicken Sie dazu in dem Menüpunkt auf den „Weiter“ - Button.

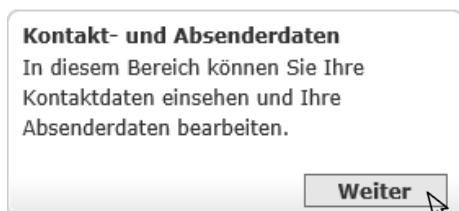


Abbildung 2 „Menüpunkt Kontakt- und Absenderdaten“

Unter „Stammdaten“ (Abbildung 3) finden Sie Ihre hinterlegten Kontaktdaten, mit denen Ihre Mailings versendet werden. Sollten sich diese geändert haben, setzen Sie sich bitte mit der Fachabteilung Vertragswesen (vertragswesen@skoda-auto.de) in Verbindung, damit Ihre Daten aktualisiert werden können.

Stammdaten:					
Name1:	Autohaus Mustermann	Name2:	-	Haendler ID:	1234567
Adresse:	Musterstr. 123	PLZ:	12345	Stadt:	Musterstadt
Telefon:	01234-56789	Fax:	01234-567890	E-Mail:	-
Web site:	-				

Abbildung 3 „Ihre Stammdaten“

Unter „Absenderdaten“ (Abbildung 4) finden Sie Ihre Firmierung, die bei Vertriebs- und Servicemailings als Absenderdaten verwendet werden.

Wenn Sie hierzu Ergänzungen / Änderungen vornehmen möchten, können Sie diese dort entsprechend individualisieren. Geben Sie in der Absenderzeile 1 die gewünschte Firmierung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem „Speichern“ - Button. Sollten Sie eine zweite Zeile benötigen, können Sie dies in der Absenderzeile 2 eingeben. Bitte bestätigen Sie Ihre Eingabe ebenfalls mit dem „Speichern“ - Button.

Wünschen Sie sich eine individuelle Grußformel, können Sie diese unter „Grußformel im Anschreiben“ ändern. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe wieder mit dem „Speichern“ - Button. Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderungen nur Auswirkungen auf die in Vertriebs- und Servicemailings verwendeten Absenderdaten haben.

Absenderdaten:

Nachstehend finden Sie Ihre Absenderdaten, die im Mailing verwendet werden und mit Ihrer Händlerfirmierung vorbelegt sind. Wenn Sie hierzu Ergänzungen / Änderungen vornehmen möchten, können Sie das unten entsprechend individualisieren.

Bitte beachten Sie, dass dies nur Auswirkungen auf die in Vertriebs- und Servicemailings verwendeten Absender-Kontaktdaten hat.

Bei Kontakten des Dialogprogramms (Standard bzw. Exklusiv) wird Ihre Firmierung laut Händlerdatenblatt verwendet.
Firmierungsänderungen für diese Kontakte können nur über das [Händlerdatenblatt](#) gemeldet werden, da diese von der Händlerorganisation erst autorisiert werden müssen.

Absenderzeile 1:

ŠKODA Zentrum Musterstadt

Absenderzeile 2 (*Optionale Angabe falls Zeile 1 nicht ausreichend Platz bietet*):

Mustermanngruppe

Grußformel im Anschreiben:

Autohaus Mustermann

Speichern

Abbildung 4 „Absenderdaten für Vertriebs- und Servicemailings“

Bei Kontakten des Dialogprogramms (MyŠkoda und MyŠkoda Plus) wird aus technischen Gründen Ihre Firmierung gemäß Meldung der Fachabteilung (Händlerdatenblatt) verwendet.

Sollten sich diese geändert haben, setzen Sie sich bitte mit der Fachabteilung Vertragswesen (vertragswesen@Škoda-auto.de) in Verbindung, da diese von der Händlerorganisation erst autorisiert werden muss.

3. Ansprechpartner und Unterschriften

Im Menüpunkt „Ansprechpartner und Unterschriften“ (Abbildung 5) können Sie Ihre hinterlegten Ansprechpartner und Unterschriften einsehen und zusätzliche Ansprechpartner für Vertriebsmailings hinzufügen. Klicken Sie dazu in dem Menüpunkt auf den „Weiter“ - Button.



Abbildung 5 „Menüpunkt Ansprechpartner und Unterschriften“

Im oberen Bereich der Seite finden Sie Ihre aktuell genutzten Unterschriften (Abbildung 6). Zunächst sind dies die Vertriebs- und Serviceansprechpartner, welche Sie uns per Händlerdatenblatt mitgeteilt haben.

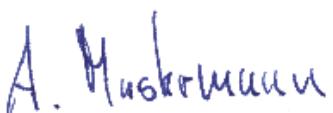
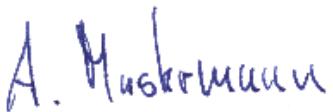
Aktuell genutzte Unterschriften:
Verkauf:  Maria Mustermann
Service:  Moritz Mustermann

Abbildung 6 „Aktuell genutzte Unterschriften“

In der Mitte der Seite sehen Sie die Tabelle der verfügbaren Ansprechpartner und Unterschriften (Abbildung 7). In dieser finden Sie alle Unterschriften, die in unserer Datenbank hinterlegt sind. Dies sind zunächst die Ansprechpartner für Vertrieb und Service sowie der Geschäftsführer, die Sie uns per Händlerdatenblatt mitgeteilt haben. Diese können von Ihnen weder bearbeitet noch gelöscht werden. Sie erkennen diese Eigenschaft in der Spalte „Position“. Hier ist der zusätzliche Hinweis „Händlerdatenblatt“ vermerkt.

Bitte beachten Sie, dass in Mailings bei diesen Unterzeichnern keine Positions-/Funktionsangabe unterhalb der Unterschrift gesetzt wird. Wenn Sie einem Ansprechpartner eine Funktionsbezeichnung zuweisen möchten, müssen Sie diese als neuen Ansprechpartner mit einer Funktionsbezeichnung anlegen und auswählen (s. u.). Vergessen Sie bitte nicht, in diesem Fall auch die Unterschrift noch einmal hochzuladen.

Titel	Vorname	Nachname	Position	Vertrieb	Service	Business Center	Unterschriften	
	Maria	Mustermann	Vertriebsansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	
	Moritz	Mustermann	Serviceansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	
	Max	Mustermann	Geschäftsführer (Händlerdatenblatt)*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	

Abbildung 7 „Verfügbare Ansprechpartner und Unterschriften“

Die zwei Kästchen in den Spalten „Vertrieb“ und „Service“ der Tabelle veranschaulichen die Wahl und die Platzierung der Unterschrift an der ersten oder zweiten Stelle in der Signatur des Anschreibens. Als Voreinstellung sind in der Übersichtstabelle bei Vertriebsmailings ausschließlich der Vertriebsansprechpartner (Beispiel Abbildung 7 „Maria Mustermann“) und für Servicemailings der Serviceansprechpartner (Beispiel Abbildung 7 „Moritz Mustermann“) angehakt.

Wenn Sie im Beispiel (Abbildung 7) den grünen Haken bei „Max Mustermann“ an der ersten Stelle in der Spalte „Vertrieb“ setzen (durch Anklicken des Kästchens), wird zukünftig diese Unterschrift unter dem Vertriebsmailing erscheinen (Abbildung 8):

Titel	Vorname	Nachname	Position	Vertrieb	Service	Business Center	Unterschriften	
	Maria	Mustermann	Vertriebsansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	
	Moritz	Mustermann	Serviceansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	
	Max	Mustermann	Geschäftsführer (Händlerdatenblatt)*	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. M. Mustermann	

Abbildung 8 „Unterschriftentabelle mit geänderter Unterschrift im Mailing“

Sie können in den Spalten „Vertrieb“ und „Service“ einen grünen Haken an derjenigen Position setzen, an der ein bestimmter Ansprechpartner stehen soll. Klicken Sie erneut auf das Kästchen mit dem grünen Haken, entfernen Sie den Ansprechpartner wieder. Aktivieren Sie einen Ansprechpartner an der Position, an der bereits ein anderer Ansprechpartner gesetzt war, wird der zuletzt gewählte Ansprechpartner automatisch deaktiviert.

Sollten Sie die erste Unterschriftenpositionen (Haken links) nicht auswählen, so rücken die ausgewählten Unterschriften eine Position weiter nach links.

Im unteren Bereich der Seite können Sie weitere Ansprechpartner und Unterschriften hinzufügen und bearbeiten (Abbildung 9). Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder

„Titel“, „Vorname“, „Nachname“ sowie „Position“ Ihre Daten ein. Um eine Unterschrift einzupflegen, nutzen Sie den Button „Durchsuchen“ und wählen (auf Ihrem PC) die Datei mit der Unterschrift des Ansprechpartners aus.

Bitte beachten Sie, dass die Bildqualität der Unterschrift mindestens 300 dpi haben sollte, die Datei maximal 2 MB groß sein darf und die Unterschrift in der Datei bereits passend zugeschnitten sein muss. Üblicherweise werden Unterschriften in blauer Farbe verwendet. Es sollte keine Unterschrift mit transparentem Hintergrund verwendet werden.

Bitte verwenden Sie nur die gängigen Bild-Formate wie JPG, PNG, TIF oder BMP. Das Hochladen von PDF-Dateien ist leider nicht möglich. Bestätigen Sie danach Ihre Eingaben mit dem „Speichern“ - Button.

Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Maxi"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Position:	<input type="text" value="Verkaufsleiter"/>
Unterschrift:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Die Datei darf maximal 2 MB groß sein.	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 9 „Unterschrift hinzufügen/bearbeiten“

Der hinzugefügte Ansprechpartner wird in der Unterschriftentabelle angezeigt (Abbildung 10):

Titel	Vorname	Nachname	Position	Vertrieb	Service	Business Center	Unterschriften	
	Maria	Mustermann	Vertriebsansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
	Moriz	Mustermann	Serviceansprechpartner (Händlerdatenblatt)*	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
	Max	Mustermann	Geschäftsführer (Händlerdatenblatt)*	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
	Maxi	Mustermann	Verkaufsleiter	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		Löschen Bearbeiten

Abbildung 10 „Unterschriftentabelle mit hinzugefügtem Ansprechpartner“

Bitte beachten Sie, dass aktuell nur die Vertriebsansprechpartner berücksichtigt werden; Servicemailings werden mit der Signatur „Ihr Serviceteam von Autohaus Mustermann“ versendet. Aktuell werden die Unterschriften also im Bereich Service nicht genutzt. Wenn Sie einen eigenen Datensatz ändern oder löschen wollen, klicken Sie auf den blauen Link „Löschen“ oder „Bearbeiten“ und aktualisieren Sie Ihre Daten.

4. Dialogkonfiguration

Der Menüpunkt „Dialogkonfiguration“ (Abbildung 11) ermöglicht Ihnen die Einsicht und Individualisierung Ihrer Dialogkontakte. Die Konfiguration ist nur für Vertriebspartner einsehbar. Klicken Sie hierzu den „Weiter“ - Button.

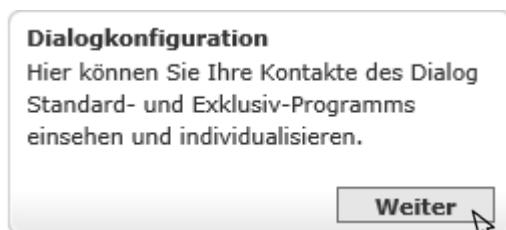


Abbildung 11 „Menüpunkt Dialogkonfiguration“

Hier können Sie alle Kontakte des MyŠkoda- und MyŠkoda Plus sowie den MyŠkoda Partner Zusatzkontakt buchen und individualisieren.

Abbildung 12 „Konfigurationsübersicht des neuen Kundenkontaktprograms“

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Änderungen mit dem „Konfiguration bestätigen“-Button abspeichern müssen.

Einen Leitfaden für die Dialogkonfiguration sowie alle weiteren Informationen zum Škoda Dialog Programm finden Sie [hier](#) im Škoda Portal.

5. Dialogaussendungen

Im Menüpunkt „Dialogaussendungen“ haben Sie Zugriff auf alle Kundenaussendungen zu den verschiedenen Dialogkontakten. Über den „Weiter“ – Button rufen Sie diesen Menüpunkt auf (Abbildung 13).

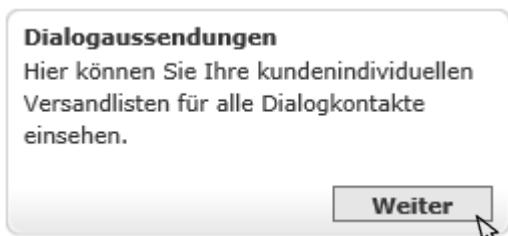


Abbildung 13 „Menüpunkt Dialogaussendungen“

In der ersten Spalte der Tabelle finden Sie den Aktionsnamen. In der zweiten Spalte den Status Ihrer Konfiguration. Haben Sie die Konfiguration dieses Kontakts noch nicht bearbeitet, ist dort ein zu sehen. Haben Sie die Konfiguration schon bearbeitet, aber noch nicht abschließend bestätigt, wird als Status ein dargestellt. Rufen Sie dann den als Link dargestellten Kontakt auf, um die Konfiguration zu bearbeiten. Überprüfen/vervollständigen Sie Ihre Angaben und speichern Sie dann unbedingt Ihre Konfiguration mit dem „Konfiguration bestätigen“ Button ab. Nur dann werden Ihre Eingaben übernommen. Haben Sie die Konfiguration des Kontakts bearbeitet und abschließend bestätigt, wird Ihnen ein grünes Kästchen mit einem Haken angezeigt.

Sie sollten also unbedingt darauf achten, dass alle Dialogkontakte in der Spalte „Status der Konfiguration“ diesen grünen Haken haben! Die tabellarische Auflistung sieht wie in Abbildung 14 dargestellt aus:

Aktion	Status der Konfiguration	Aussendungen	Kundenabstimmung nach MAL-Versandwoche
Garantieverlängerung (Exklusiv Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	10.2024 15.2024 19.2024
Škoda EOT Handel	<input type="checkbox"/>	Versandliste	10.2024 14.2024 19.2024
Inspektion 4 Jahre (Exklusiv Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	10.2024 14.2024 19.2024
HU/AU-Erinnerung 3 Jahre (Exklusiv Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	09.2024 13.2024 18.2024
Welcome	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	08.2024 13.2024 17.2024
HU/AU 5 & 7 Jahre (Dialog_Plus Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	08.2024 12.2024 16.2024
Zweitwagenempfehlung Exklusiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	
Fahrzeug-Jubiläum (Exklusiv Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	
Garantieverlängerung Bank		Versandliste	
Geburtstagswünsche (Dialog_Plus Programm)	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandliste	

= Bestätigt = in Bearbeitung = noch nicht bearbeitet

Abbildung 14 „Auflistung der Vertriebs- und Servicekontakte“

Durch das Klicken auf den Link „Versandliste“ öffnet sich die Kundenliste für den jeweiligen Dialogkontakt. Über die Felder Jahr und Monat können Sie den Versandmonat festlegen, für den die Kundenliste erzeugt werden soll. Eine Suchfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, nach Fahrgestellnummer, Nachname, Vorname, Ort, PLZ, Straße, Quelle und KID (Kunden ID) zu suchen (Abbildung 15). Bestätigen Sie Ihre Suchkriterien mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf den Button „Tabelle filtern“.

The screenshot shows a search interface for customers. At the top, there are two dropdown menus for 'Year' (2021) and 'Month' (March). Below them are two buttons: 'Tabelle filtern' (Table filter) and 'Tabelle exportieren' (Table export). The main area is a grid with eight columns, each labeled with a blue header: 'Fahrgestellnummer', 'Nachname', 'Vorname', 'Ort', 'PLZ', 'Straße', 'Quelle', and 'KID'. Each column contains two empty input fields for searching.

Abbildung 15 „Suchfunktion Kunde“

Für den Inhalt der Spalte „Quelle“ gilt D = Dialog Bestandskunden, E = Externe Daten, K = Kaufadressen und W = Webupload.

Sie können über den Button „Tabelle exportieren“ die Kundenliste in einer CSV-Datei abspeichern, um diese beispielsweise in Excel weiter zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass es sich nur bei den Kundenlisten im MAL-Hauptmenü um verbindliche Listen der kontaktierten Personen handelt. Demgegenüber sind in der MAL-Kundenauswahl folgende Fälle nicht berücksichtigt: nachträgliche Sperrungen, DE-Entzüge oder als ungültig gemeldete Adressen.

Über den Button [zurück zu den Dialogaussendungen](#) gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht der Dialogaussendungen.

Die Spalte „Kundenabstimmungen nach MAL-Versandwoche“ zeigt Ihnen die jeweilige Versandwoche des Mailings auf. Durch Klick auf einen Link gelangen Sie zur Versandvorschau in die MAL.

6. Vertriebs- und Servicemailings

Im Menüpunkt „Vertriebs- und Servicemailings“ sind Ihre Vertriebs- und Servicemailings der letzten Monate aufgelistet (Abbildung 16). Klicken Sie auf den „Weiter“ – Button und Sie gelangen zum nächsten Menüpunkt.

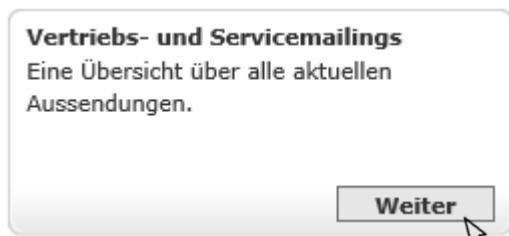


Abbildung 16 „Menüpunkt Vertriebs- und Servicemailings“

In der ersten Spalte der Tabelle (Abbildung 17) finden Sie den Aktionsnamen. In der zweiten Spalte den Status Ihrer Konfiguration. Haben Sie die Konfiguration des Mailings noch nicht bearbeitet, ist dort ein zu sehen. Haben Sie die Konfiguration schon bearbeitet, aber noch nicht abschließend bestätigt, wird in der Spalte „Status der Konfiguration“ ein dargestellt. Rufen Sie dann die als Link dargestellte Mailingbezeichnung auf, um die Konfiguration zu bearbeiten. Überprüfen/vervollständigen Sie Ihre Angaben und speichern Sie dann unbedingt Ihre Konfiguration mit dem „Konfiguration bestätigen“-Button ab. Nur dann werden Ihre Eingaben übernommen und können für das Mailing verwendet werden. Haben Sie die Konfiguration des Mailings bearbeitet und abschließend bestätigt, wird Ihnen ein grünes Kästchen mit einem Haken angezeigt.

Vertriebs- und Servicemailings				
Aktion	Status der Konfiguration	Bearbeitbar bis	Aussendungen	Kundenabstimmung nach MAL-Versandwoche
Škoda Garantieverlängerung E-Mailing	⚠️	16.09.2030	1	06.2024 10.2024 15.2024
Škoda Connect Verlängerung	⚠️	28.01.2032	33	04.2024
Škoda Frühjahrs-Mailing 2024	⚠️	22.01.2024	0	04.2024
Škoda News Ausgabe 1_2024	✓	25.12.2023	0	00.2024
Škoda News Ausgabe 4_2023	✓	04.12.2023	0	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20233	✓	01.01.2025	15	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20232	✓	01.01.2025	14	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20231	✓	01.01.2025	32	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20223	✓	01.01.2025	4	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20222	✓	01.01.2025	1	50.2023
Reaktivierungs-Mailing 2023 Welle 20221	✓	01.01.2025	2	50.2023
Škoda Winter-Mailing 2023	⚠️	21.08.2023	319	48.2023
Škoda Buffet-Mailing 2024	⚠️	13.11.2023	0	47.2023
Weihnachts-Mailing_2023	⚠️	16.10.2023	0	43.2023
Škoda Business News „Ausgabe 02/2023“	✓	04.09.2023	37	37.2023
Škoda News Ausgabe 3_2023	⚠️	26.06.2023	0	27.2023
Škoda Sommer-Mailing 2023	⚠️	01.05.2023	323	27.2023
Škoda Business News „Ausgabe 01/2023“	✓	29.05.2023	0	23.2023
Škoda News Ausgabe 2_2023	⚠️	06.03.2023	0	11.2023
Škoda Clever Change Dialog-Reisekontakt	⚠️	22.02.2032		
ŠKODA E-Mailing „Oster-Special“ 2023	⚠️	20.03.2023	0	

✓ = Bestätigt ⚠️ = in Bearbeitung ⚡ = noch nicht bearbeitet

Abbildung 17 „Auflistung der Vertriebs- und Servicekontakte“

In der dritten Spalte finden Sie das Bearbeitungsende für jedes Mailing; bis zu diesem Zeitpunkt müssen Sie Ihre Kundenauswahl für diesen Kontakt erledigt haben. In der Spalte „Aussendungen“ wird Ihnen die Anzahl der Kundenanschreiben angezeigt. Durch Klick auf die als Link dargestellte Aussendungszahl wird Ihre individuelle Kundenliste geöffnet (Abbildung 14).

Die Suchfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit nach Fahrgestellnummer, Nachname, Vorname, Ort, PLZ, Straße, Quelle und KID (Kunden ID) zu suchen.

Für den Inhalt der Spalte „Quelle“ gilt: D = Dialog Bestandskunden, E = Externe Daten, K = Kaufadressen und W = Webupload (s. Kap. „5. Dialogaussendungen“).

Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der hier angezeigten Kunden von Ihrer durchgeführten MAL-Kundenauswahl geringfügig abweichen kann. Es ist möglich, dass durch eine nachgeordnete Zustellbarkeitsprüfung Kunden von der Aussendung ausgeschlossen werden mussten, da im Nachgang zum MAL-Upload noch nachträgliche Sperrungen, DE-Entzüge oder als ungültig gemeldete Adressen berücksichtigt werden müssen.

Über den Button [zurück zu den Vertriebs- und Servicemailings](#) gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht der Mailings.

Die Spalte „Kundenabstimmungen nach MAL-Versandwoche“ zeigt Ihnen die jeweilige Versandwoche des Mailings auf. Durch Klick auf einen Link gelangen Sie zur Versandvorschau in die MAL.

7. Kundendatenprüfung

Im Menüpunkt „Kundendatenprüfung“ (Abbildung 18) können Sie Ihre Kundendaten einsehen, eine von verschiedenen Prüfroutinen anwenden und die Daten bei Bedarf anpassen.

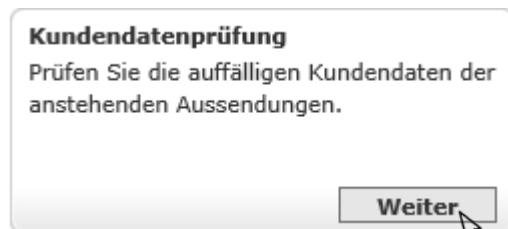


Abbildung 18 „Menüpunkt Kundendatenprüfung“

Im oberen Bereich der Seite (Abbildung 19) haben Sie die Möglichkeit, die Tabelle mit Ihren Kundendaten zu filtern oder über den Button „Tabelle exportieren“ die Kundenliste in einer CSV-Datei abzuspeichern, um diese beispielsweise in Excel weiter zu bearbeiten.

Weder per Post noch per Email erreichbar					
Tabelle filtern	Tabelle exportieren	Anleitung			
<input style="width: 100%;" type="button" value="Weder per Post noch per Email erreichbar"/>					
<input checked="" type="radio"/> Datensätze aus dem letzten Jahr <input type="radio"/> Datensätze aus den letzten 5 Jahren <input type="radio"/> alle Datensätze <input checked="" type="radio"/> ungeprüfte Datensätze <input type="radio"/> geprüfte Datensätze <input type="radio"/> alle Datensätze					
KId <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>	Nachname <input type="text"/>	PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>	Straße <input type="text"/>

Abbildung 19 „Übersicht Kundendatenprüfung“

Der Datenumfang der Tabelle lässt sich nach verschiedenen Kriterien an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Über die Buttons „Datensätze aus dem letzten Jahr“, „Datensätze aus den letzten 5 Jahren“ bzw. „alle Datensätze“ können Sie nach dem Alter der Kundendatensätze filtern.
- Über die Buttons „ungeprüfte Datensätze“, „geprüfte Datensätze“ bzw. „alle Datensätze“ können Sie wählen, ob Sie nur Datensätze anzeigen lassen möchten, die Sie noch nie bearbeitet haben, nur solche, die Sie schon einmal editiert haben bzw. über „alle Datensätze“ sowohl die unbearbeiteten als auch die bearbeiteten.
- Klicken Sie also bitte in beiden Reihen auf die jeweils gewünschten Punkte.

Ihre Kundendaten können Sie nach verschiedenen Prüfkriterien (Abbildung 20) filtern – es werden Ihnen dann jeweils die „auffälligen“ Kundendaten gelistet. Öffnen Sie hierzu das Drop-down-menü und wählen Sie den gewünschten Filter aus:

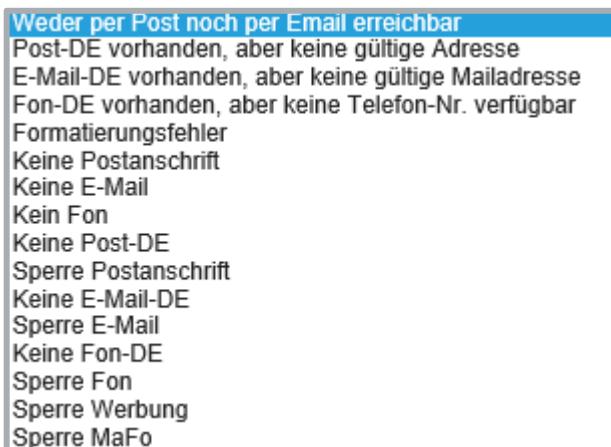


Abbildung 20 „Drop-Down-Menü Filter“

Nach der Auswahl des Filters werden Ihnen alle auffälligen Datensätze angezeigt, welche die gewählten Filterkriterien erfüllen. Ist eine Korrektur erforderlich, klicken Sie auf die als Link dargestellte KID. Sie werden automatisch zu dem entsprechenden Kundendatensatz in PKS weitergeleitet und können anschließend die Änderung des Datensatzes durchführen und speichern.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Änderung durch einen Klick auf das rote Kreuz . Das Symbol ändert sich automatisch in einen grünen Haken und zeigt damit an, dass Sie den Datensatz korrigiert haben. Zukünftig wird dieser Datensatz also (bei derselben Filterwahl) nicht mehr als „fehlerhaft“ gelistet.

Wenn Sie einen Datensatz als „geprüft und freigegeben“ markiert haben und danach feststellen, dass Sie diesen noch einmal abändern möchten, wählen Sie den Button „geprüfte Datensätze“ aus. Wurde die Änderung bereits in PKS durchgeführt und gespeichert, muss eine erneute Bearbeitung durch Klick auf die als Link dargestellte KID auch in PKS wieder bearbeitet und korrigiert werden.

Bitte beachten Sie, dass die Liste fortlaufend aktualisiert wird. Wir empfehlen, Ihre Kundendatenprüfung mindestens alle vier Wochen und unbedingt vor Vertriebs- und Servicemailings zu wiederholen.

8. Überführungskosten

Im Menüpunkt „Überführungskosten“ (Abbildung 21) können Sie Ihre Überführungskosten für die einzelnen Fahrzeugmodelle einsehen und bei Bedarf anpassen.

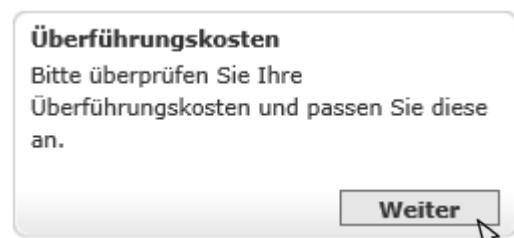


Abbildung 21 „Menüpunkt Überführungskosten“

Die Überführungskosten werden für Mailings und andere Marketing-Zwecke (z. B. für die Ausspielung der individuellen Überführungskosten bei nationalen Leasing-Angeboten mit Beispiel-Rechnung der Škoda Leasing auf Ihrer Škoda.de-Webseite) verwendet.

In der Spalte „Überführungskosten“ der Tabelle (Abbildung 22) können Sie die Werte zu Ihren Fahrzeugmodellen anpassen und Ihre Änderungen anschließend mit dem Button **Überführungskosten bestätigen** speichern.

In den Spalten „Datum“ und „Benutzer“ können Sie einsehen, welcher Benutzer zuletzt eine Änderung vorgenommen hat.

Unter dem Button **Tabelle exportieren** können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei abspeichern.

Modell	Überführungskosten	Datum
Enyaq	990,00 €	29.09.2023 10:28:25
Fabia	990,00 €	29.09.2023 10:25:05
Scala	990,00 €	29.09.2023 10:28:26
Octavia	990,00 €	29.09.2023 10:28:27
Superb	990,00 €	29.09.2023 10:28:28
Kamiq	990,00 €	29.09.2023 10:28:29
Karoq	990,00 €	29.09.2023 10:28:30
Kodiaq	990,00 €	29.09.2023 10:28:31

Abbildung 22 „Tabelle Überführungskosten“

9. Verwaltung CSS und Reputation Data

Unter dem Menüpunkt „Verwaltung CSS und Reputation Data“ (Abbildung 23) können Sie die CSS E-Mailempfänger definieren, Freigaben und URLs verwalten.



Abbildung 23 „Menüpunkt Verwaltung CSS und Reputation Data“

Im Reiter „E-Mailempfänger CSS“ können Sie Ihre hinterlegten E-Mailempfänger für den CSS-Info-Vertrieb bzw. CSS-Info Service einsehen, verwalten und zusätzliche E-Mailempfänger hinzufügen (Abbildung 24)

Im oberen Bereich der Seite finden Sie, sofern Sie Händler sind, die Tabelle mit Ihren aktuellen E-Mailempfängern für Vertrieb und im unteren Bereich der Seite die Tabelle mit Ihren aktuellen E-Mailempfängern für Service.

Rubriken verwalten

Über die css-info@Skoda-auto.de bzw. css-info-service@Skoda-auto.de werden jeweils insgesamt 3 Formate automatisch versendet

- Monatliche CSS-Info
- Wöchentliche CSS Versand Auswertung
- Real-Time-Reporting

Diese Formate sind in der Tabelle jeweils als Rubrik anwählbar. Sie können also per einfachem Mausklick verwalten, welchen Empfänger welches Format erhalten soll.

Empfänger verwalten

Über die Funktionen [Bearbeiten](#) / [Löschen](#) in der rechten Spalte können Sie die E-Mailempfänger verwalten.

Vertrieb

Anleitung im Škoda Portal: Abteilungen > Customer Experience > CSS Vertrieb

E-Mailanschrift	Quelle	CSS Info	Versand Auswertung	Real-Time-Reporting	Letzte Aktualisierung	
<input type="text"/>	Neu					<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Service

Anleitung im Škoda Portal: Abteilungen > Customer Experience > CSS Service

E-Mailanschrift	Quelle	CSS Info	Versand Auswertung	Real-Time-Reporting	Letzte Aktualisierung	
<input type="text"/>	Neu					<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Abbildung 24 „Übersicht Verwaltung CSS E-Mailempfänger“

Im Reiter „Verkäufer- /Serviceberaterauswertung“ können Sie Ihre Freigaben verwalten, ob und in welcher Form eine Auswertung nach Verkäufer bzw. Serviceberater erfolgen kann.

Mithilfe der Icons können Sie die entsprechende Option an bzw. abwählen () (Abbildung 25).

Verkäuferauswertung

Anleitung im Škoda Portal: Abteilungen > Customer Experience > CSS Vertrieb

	Auswahl	Auswertung nach Mitarbeiter-ID	Anzeige der Mitarbeiter-ID	Letzte Aktualisierung	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	Option 1: keine Auswertung nach Mitarbeiter-ID	Nein	keine		
<input type="checkbox"/>	Option 2: Auswertung nach Mitarbeiter-ID ohne Anzeige der IDs	Ja	keine		
<input type="checkbox"/>	Option 3: Auswertung nach Mitarbeiter-ID; nur Anzeige der ID mit bestem Ergebnis bei Frage 1	Ja	nur eine Mitarbeiter-ID (Benchmark Frage 1)		
<input type="checkbox"/>	Option 4: Auswertung nach Mitarbeiter-ID und Anzeige aller IDs	Ja	alle		

Abbildung 25 „Übersicht Verkäufer- und Serviceberaterauswertung“

Im Reiter „Reputation Data – URL“ können Sie Ihre bei uns hinterlegten URL für Google, autoscout24 und/oder mobile.de verwalten, die für die Erhebung der Reputation Daten sowie für die Google Weiterleitung in der Kundenbefragung nach Kauf bzw. Werkstattbesuch verwendet werden.

Änderungen können Sie durch einfaches Hineinkopieren vornehmen. Hierfür nutzen Sie den Button . Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre aktuelle URL hineinkopieren können (Abbildung 26).

Portal	URL	Letzte Aktualisierung	Status	
Google	Google		-	Bearbeiten
autoscout24	autoscout24		-	Bearbeiten
mobile.de	mobile.de		-	Bearbeiten

Abbildung 26 „Übersicht Reputation Data - URL“

10. Clever Service und Zentr. Preisformular

Unter dem Menüpunkt „Clever Service und Zentr. Preisformular“ (Abbildung 26) können Sie Ihre Service- und modellspezifische Komplettpreisangebote für Fahrzeuge aus dem Segment I bzw. Segmente II und III bearbeiten, bei denen Sie sowohl einen Preisnachlass auf Ersatzteile als auch auf Lohnkosten gewähren.

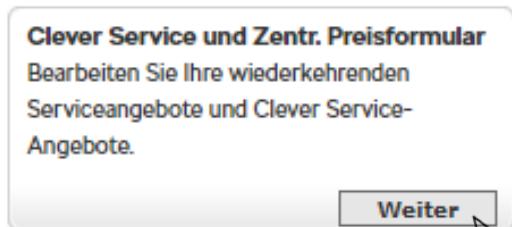


Abbildung 27 „Menüpunkt Servicetermin-Formular“

10.1 Segment II – III bzw. Clever Service

Die Tabelle (Abbildung 28) besteht aus mehreren Abschnitten. Im oberen Teil wählen Sie in der linken Spalte aus, welchen Service Sie auf Ihrer Škoda.de-Webseite anbieten möchten.

Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens 3 Services auswählen müssen. Klicken Sie hierzu auf die Kästchen (✓, ✗).

In der Spalte „Service + Preise auf Clever Service Seite / Online Termin Vereinbarung anzeigen“ entscheiden Sie, ob die zugehörigen Preise auf der Online-Terminvereinbarungsseite für Ihre Kunden ersichtlich sein sollen. Im Abschnitt „Inspektion“ geben Sie bei „Lohn“ Ihren Inspektionspreis für das jeweilige Modell ein. Dieser wird automatisch als Komplettprice angezeigt. In dem Feld „Hinweistext“ können Sie im Freitext weitere Infos für Ihre Kunden einfügen.

Bitte beachten Sie, dass der Text nicht lektoriert wird.

Modell Name	Service + Preise auf Clever Service Seite / Online Termin Vereinbarung anzeigen	Service Hinweistext
Inspektion	✓ ✓	
Citigo	149.00	Hat kein Öl mehr
Fabia, Roomster	68.00	
Kamiq	59.00	
Karoq	59.00	
Kodiaq	59.00	
Octavia	59.00	
Rapid, Rapid Spaceback	59.00	
Scala	59.00	
Superb	59.00	
Yeti	59.00	

Abbildung 28 „Tabelle Servicetermin-Formular (oberer Abschnitt)“

Der Komplettpreiskalkulator bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Komplettpreisangebote modellspezifisch anzupassen (Abbildung 29). Ihre Preise können Sie auf der Basis Ihres Stundenverrechnungssatzes, Ihres Teilerabatts und Ihres Lohnrabatts für alle Modellreihen kalkulieren. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, die Preise je Modell einzutragen.

Komplettpreiskalkulator	
Stundenverrechnungssatz OHNE Mehrwertsteuer:	<input type="text"/>
Teilerabatt (min. 10%):	<input type="text"/>
Lohnrabatt:	<input type="text"/>

Abbildung 29 „Komplettpreiskalkulator“

Bei den Bremsen-Angeboten können Sie wählen, ob Sie diese als Economy- oder Originalteile anbieten möchten. Klicken Sie dazu die vorgegebenen Kästchen (,) an (Abbildung 30).

Gratis Einbau	Service / Modell Name	Original	Economy	ab Preis	Service + Preise auf Clever Service Seite / Online Termin Vereinbarung anzeigen	Service Hinweistext
	Komplettbremsen hinten				<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fabia I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	295,90	
	Fabia II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,90	
	Fabia III	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,90	
	Fabia IV	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	308,90	
	Kamiq	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	317,90	
	Karoq	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	380,90	
	Kodiaq	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	443,90	
	Octavia I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	370,90	
	Octavia II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	387,90	
	Octavia III	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	345,90	
	Octavia IV	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	434,90	
	Rapid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,90	
	Roomster	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311,90	
	Scala	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	317,90	
	Superb I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	361,90	
	Superb II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	402,90	
	Superb III	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	443,90	
	Yeti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	343,90	

Abbildung 30 „Tabelle Clever Service-Formular“

Bei den Angeboten wie z. B. für die Wischerblätter können Sie festlegen, ob Sie den Einbau gratis anbieten möchten. Klicken Sie dazu auf , das Symbol wechselt dann auf . Durch erneutes klicken deaktivieren Sie den Gratis-Einbau wieder.

10.2 Segment I

Der Tab Segment I ist analog zum Segment II – III aufgebaut. Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, Preise für die Inspektion festzulegen. Im unteren Bereich des Tabs befindet sich der Komplettpreiskalkulator, mit dem Unterschied, dass Sie hier keinen Lohn- und Teilrabatt angeben können.

10.3 Segmentübergreifende Angebote

Im Tab Segmentübergreifende Angebote können Sie Angebotspreise für segmentübergreifende Angebote festlegen, wie z. B. den Hol- und Bringservice oder die Rädereinlagerung. In der Spalte „ab Preis“ können Sie mit einem festlegen, ob das Angebot einen ab Preis erhalten soll oder mit einem nicht (Abbildung 31). Ihre festgelegten Preise speichern Sie über den -button.

Service + Preise auf Clever Service Seite / Online Termin Vereinbarung anzeigen	Service Name	ab Preis	Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	HOL- UND BRING-SERVICE (Preis)	<input checked="" type="checkbox"/>	14,99
<input checked="" type="checkbox"/>	HOL- UND BRING-SERVICE (maximal Entfernungen in km)		10
<input checked="" type="checkbox"/>	ERSATZWAGEN-SERVICE	<input checked="" type="checkbox"/>	25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Räderwechsel inkl. Räder-/ Reifen-Check	<input checked="" type="checkbox"/>	19,90
<input checked="" type="checkbox"/>	Rädereinlagerung	<input checked="" type="checkbox"/>	29,90
<input checked="" type="checkbox"/>	Rädereinlagerung inkl. Räderreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	29,90
<input checked="" type="checkbox"/>	Frühjahrs-Fitness-Check	<input checked="" type="checkbox"/>	9,90

Abbildung 31 „Tabelle Segmentübergreifende Angebote“

10.4 Versicherungsleistungen

Im Tab Versicherungsleistungen haben Sie die Möglichkeit, Versicherungsleistungen von der Škoda Bank in ihrem Serviceterminformular mit einem einblenden oder mit einem ausblenden zu lassen (Abbildung 32).

Modell Name	Service + Preise auf Clever Service Seite / Online Termin Vereinbarung anzeigen	Service Hinweistext
Garantieverlängerung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Citigo	113,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Citigo e	113,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Enyaq	230,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Fabia ohne RS	123,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Fabia RS	211,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Kamiq	147,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Karoq	181,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Kodiaq ohne RS	184,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Kodiaq RS	215,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Octavia ohne RS	177,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Octavia RS	211,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Scala	135,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Superb	191,00	Bei Vertragsabschluss innerhalb der ersten 6 Monate
Wartung & Inspektion	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 32 „Tabelle Segmentübergreifende Angebote“

11. „mal 2“ – Teileaufschlag

Unter dem Menüpunkt „mal 2“ Teileaufschlag (Abbildung 33) können Sie Ihre Teileaufschlag auf die UPE in % hinterlegen.

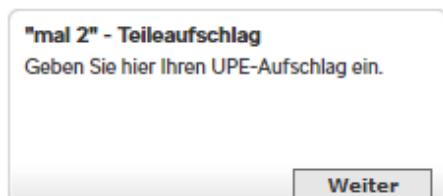


Abbildung 33 „Menüpunkt „mal 2“ – Teileaufschlag“

12 Rückkehr zur MAL Versandvorschau

Zurück zur Versandvorschau in der MAL kommen Sie bspw., indem Sie über den Menüpunkt „Vertriebs- und Servicemailings“ die Versandwoche des zugehörigen Mailings aufrufen (s. Kap. 6. „Vertriebs- und Servicemailing“).

Wir hoffen, Ihnen mit diesen neuen Funktionen die Arbeit mit MAL, dem erweiterten MAL-Hauptmenü und dem PDF-Tool etwas leichter und userfreundlicher zu machen und wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem Škoda Dialogprogramm und Ihren Mailingaktionen.

Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an:

Škoda Dialogservice:

☎ +49 (0)180 5 86 05 05*

📠 +49 (0)180 5 34 66 43

✉ dialogservice@skoda-auto.de

*EUR 0,14/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. EUR 0,42/Min.

Nur für den internen Gebrauch!

Die Inhalte dieser Broschüre wurden speziell für Škoda Partner zusammengestellt und sind ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt.

Die darin enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung gültig. Abbildungen im Layoutstatus. Änderungen sind vorbehalten.

© Škoda AUTO Deutschland GmbH
Škoda-auto.de

Weiterstadt, den 14. März 2024
03/2024

Version 2.0, Stand