

VCS Seminarunterlagen Auftragsbearbeitung im K&L-Betrieb

Allgemeine Grundlagen und Auftragsprinzip Teil 1a

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 1000

Stand: 31.05.2021

Autor: Braunmiller/Rigler/Strölin/Reinhard

Copyright

Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2000-2021
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Bildquellenverzeichnis: #63917583, #67044696, #53594860, #74063967, #64477162, #66963149, #82454672, #71358092, #76294757 Urheber: Trueffelpix / Fotolia.com

Themen der Booklet-Reihe "VCS Auftragsbearbeitung im K&L-Betrieb"



Grundlagen

Das Auftragsprinzip von VCS

Booklet Nr. 1000

Allgemeine Grundlagen zur Arbeit mit VCS

Booklet Nr. 1000

Auftragsabwicklung in Fallbeispielen

Fallbeispiel 1: Abwicklung einer ersten typischen Fahrzeugreparatur

Booklet Nr. 1001

Fallbeispiel 2: Gesteuerter Schaden am Beispiel "Innovation Group"

Booklet Nr. 1002

Fallbeispiel 3: Versicherungsfall "Haftpflichtschaden"

Booklet Nr. 1002

Optionen und Sonderfälle

Erweiterte Informationen zur Arbeit mit VCS

Booklet Nr. 1007

Erweiterte Informationen zum VCS-Auftrag

Booklet Nr. 1008

Inhaltsverzeichnis

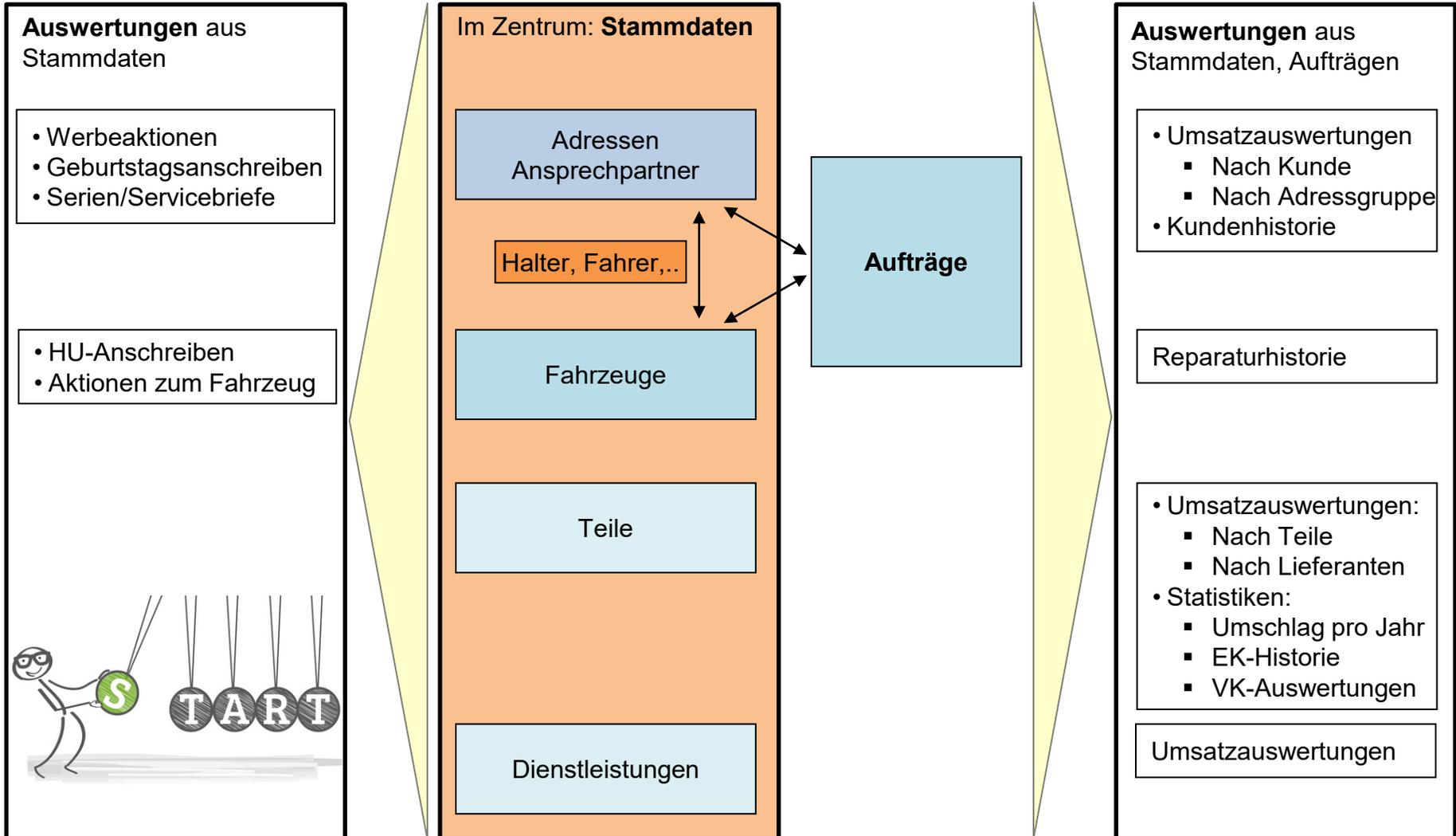
Allgemeine Grundlagen zur Arbeit mit VCS	5	Das Auftragsprinzip von VCS	30
Stammdaten sind Ihr Kapital	7	Der Auftragsstatus	31
Die Bedienung von VCS	9	Gesamtprozessübersicht	32
Das Arbeiten mit Listen	13	Auftragsschritte im Auftragsverlauf: Idealfall	33
Das Arbeiten mit Detailmasken	19	Auftragsschritte im Auftragsverlauf: Abweichungen vom Idealfall	34
Adress- und Fahrzeugdaten ändern/anlegen	21	Gesamtüberblick über Auftragsschritte, Teile-, Bearbeitungs- und Fzg.-Status	35
Tipps & Tricks	29	Der Auftragsschritt und die Status in Beispielen (1+2)	36+37
		Symbole im VCS-Auftrag	38
		Versionshistorie	39
		Kontakt und Support	40
		Schulungen bei KSR	40

Allgemeine Grundlagen zur Arbeit mit VCS

Stammdaten sind Ihr Kapital	7	Adress- und Fahrzeugdaten ändern/anlegen	21
• Wichtigkeit der Stammdatenpflege		• Wie ändere ich eine vorhandene Adresse?	
Die Bedienung von VCS	9	• Neuanlage einer Adresse	
• Favoriten für den schnellen Zugriff einrichten		• Adressmaske - Die wichtigsten Register	
• Arbeiten mit mehreren Desktops		• Fahrzeuge und Aufträge zu einer Adresse	
• Desktopauswahlbereich einrichten		• Kundenhistorie und Kundeninfoblatt	
Das Arbeiten mit Listen	13	• Filtern/Suchen, Ändern eines Kundenfahrzeugs	
• Grundlegende Bedienung		• Aufträge / Adresse zum Fahrzeug anzeigen	
– Sortieren von Listen		• Fahrzeughistorie / Reparaturhistorie	
– Suchen nach einer Adresse			
– Filterkriterien einrichten		Tipps & Tricks	29
Das Arbeiten mit Detailmasken	19		

Stammdaten sind Ihr Kapital

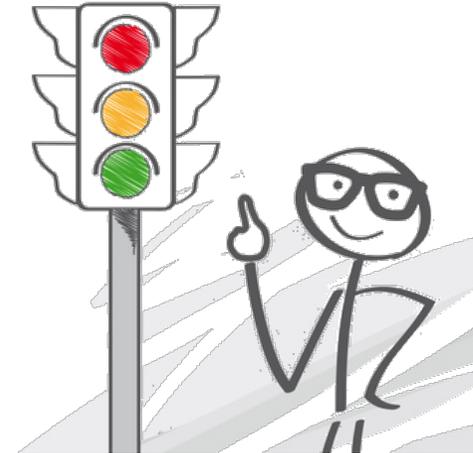
Spätere Auswertungen nur mit gepflegten Stammdaten!



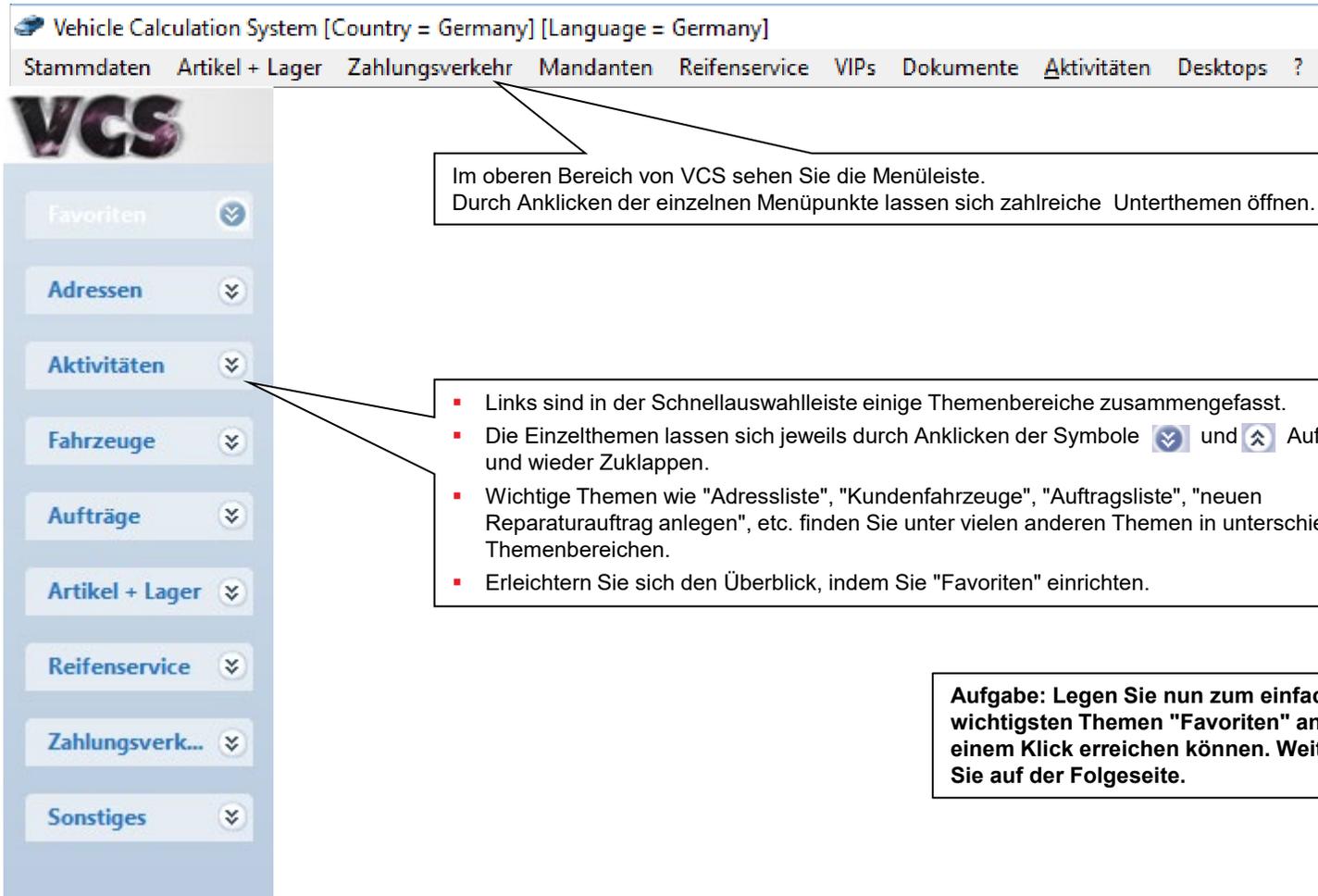
Wichtigkeit der Stammdatenpflege

Beachten Sie unbedingt:

- **Keine Dubletten in den Stammdaten**
 - Keine doppelten Adressen
 - Keine doppelten Fahrzeuge
- **Keine Dubletten bei Aufträgen**
 - Nicht ein und denselben Auftrag mehrmals anlegen
- **Keine Stammdaten im Auftrag überschreiben**
 - Beispiel Fahrzeug im Auftrag
- **Ständige Pflege der Stammdaten. um diese aktuell zu halten**
 - Nur dann erhalten Sie Auswertungen auf Basis aktueller Kunden- und Fahrzeugdaten
 - Nur dann sind die wesentlichen Felder im Auftrag bereits vorbelegt → reduziert Erfassungsaufwand



Die Bedienoberfläche von VCS



Vehicle Calculation System [Country = Germany] [Language = Germany]

Stammdaten Artikel + Lager Zahlungsverkehr Mandanten Reifenservice VIPs Dokumente Aktivitäten Desktops ?

VCS

- Favoriten
- Adressen
- Aktivitäten
- Fahrzeuge
- Aufträge
- Artikel + Lager
- Reifenservice
- Zahlungsverk...
- Sonstiges

Im oberen Bereich von VCS sehen Sie die Menüleiste. Durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte lassen sich zahlreiche Unterthemen öffnen.

- Links sind in der Schnellauswahlleiste einige Themenbereiche zusammengefasst.
- Die Einzelthemen lassen sich jeweils durch Anklicken der Symbole  und  Aufklappen und wieder Zuklappen.
- Wichtige Themen wie "Adressliste", "Kundenfahrzeuge", "Auftragsliste", "neuen Reparaturauftrag anlegen", etc. finden Sie unter vielen anderen Themen in unterschiedlichen Themenbereichen.
- Erleichtern Sie sich den Überblick, indem Sie "Favoriten" einrichten.

Aufgabe: Legen Sie nun zum einfacheren Wiederfinden der wichtigsten Themen "Favoriten" an, die Sie schnell mit nur einem Klick erreichen können. Weitere Informationen finden Sie auf der Folgeseite.

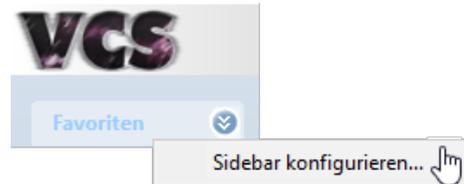
Favoriten für den schnellen Zugriff einrichten

Konfigurieren Sie die Favoriten nach Ihren Bedürfnissen.

Beachten Sie: Nur die Favoriten sind konfigurierbar, die anderen Themen der Schnellauswahlleiste nicht.

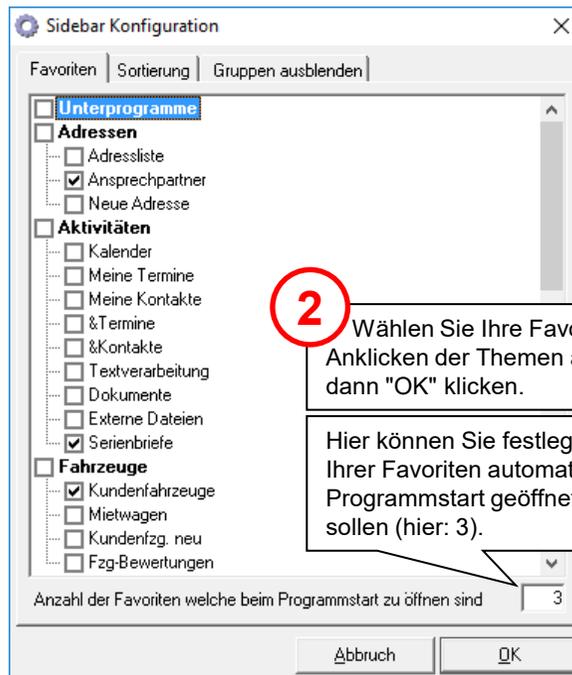
1

Beim ersten Öffnen des Programms sind keine Favoriten vorhanden. Klicken Sie auf die Favoriten und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü "Sidebar konfigurieren ...",



Ihre Einstellung:

In der Favoritenliste werden alle aktivierten Einträge entsprechend Ihrer Auswahl angezeigt.



2

Wählen Sie Ihre Favoriten durch Anklicken der Themen aus ... dann "OK" klicken.

Hier können Sie festlegen, wie viele Ihrer Favoriten automatisch beim Programmstart geöffnet werden sollen (hier: 3).

!

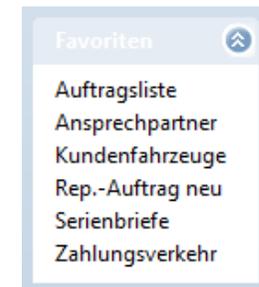
Tipp:

Im Register "Sortierung" können Sie Ihre Favoriten in die von Ihnen gewünschte Reihenfolge bringen.

2

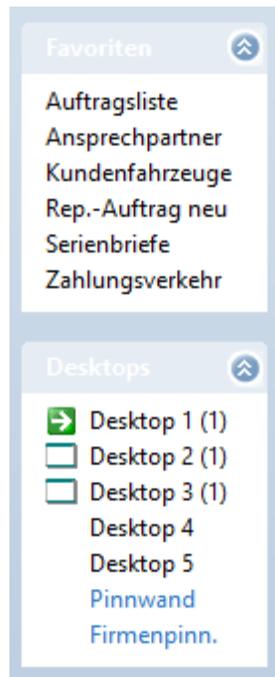
Im abgebildeten Beispiel werden beim nächsten Programmstart "Auftragsliste", "Ansprechpartner" und "Kundenfahrzeuge" automatisch auf Desktop 1 bis 3 geöffnet.

Zu "Serienbriefe" und "Zahlungsverkehr" können Sie schnell über die Favoritenliste "springen".

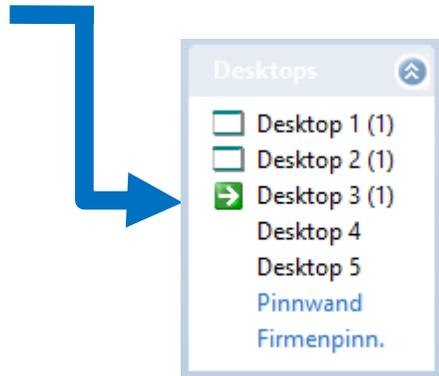


Arbeiten mit mehreren Desktops

Durch das Arbeiten mit mehreren Desktops (Arbeitsplätzen) können Sie Ihre Arbeit zusätzlich übersichtlich und komfortabel gestalten.



- ① Klappen Sie bitte, wie links dargestellt, "Desktops" auf und klicken Sie dann auf "Desktop 1".
- ② Nun klicken Sie in Ihren Favoriten auf "Auftragsliste" womit diese auf Desktop 1 geöffnet wird.
- ③ Klicken Sie nun auf "Desktop 2", dieser ist zunächst leer, Sie klicken auf "Adressliste" und öffnen damit die Liste der Adressen auf "Desktop 2".
- ④ Klicken Sie nun auf "Desktop 3", dieser ist zunächst ebenfalls leer, Sie klicken auf "Kundenfahrzeuge" und öffnen die Liste der Kundenfahrzeuge auf "Desktop 3"

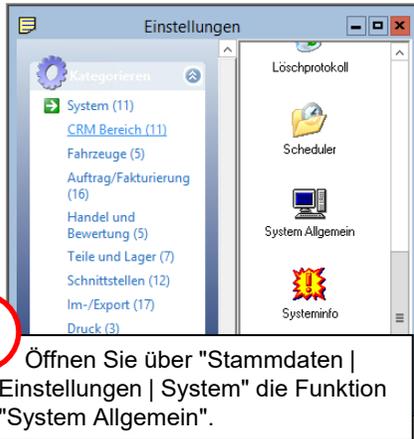


Was haben Sie damit erreicht?

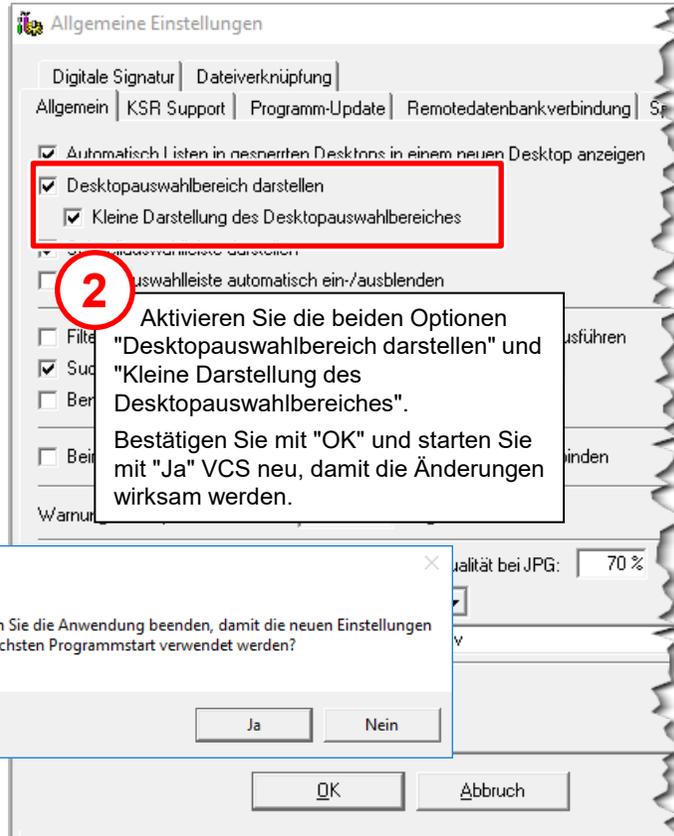
- Sie haben nun auf den ersten 3 Desktops jeweils eine Liste geöffnet, zu erkennen jeweils an der (1).
- Sie haben 5 Desktops (Arbeitsplätze) zur Verfügung, die Sie nutzen und zwischen denen Sie jederzeit wechseln können.
- Sie müssen nicht ständig eine Liste oder ein Formular schließen, nur weil Sie ein anderes öffnen möchten.
- Schließen Sie nun alle 3 Listen auf Desktop 1 – 3.

Desktopauswahlbereich einrichten

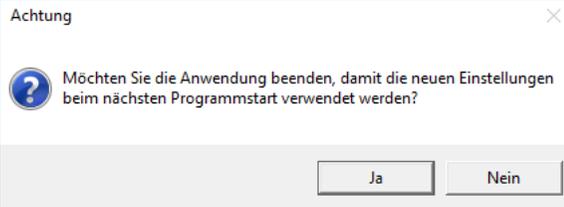
Noch komfortabler geht es mit einer kleinen Programmeinstellung.



1 Öffnen Sie über "Stammdaten | Einstellungen | System" die Funktion "System Allgemein".

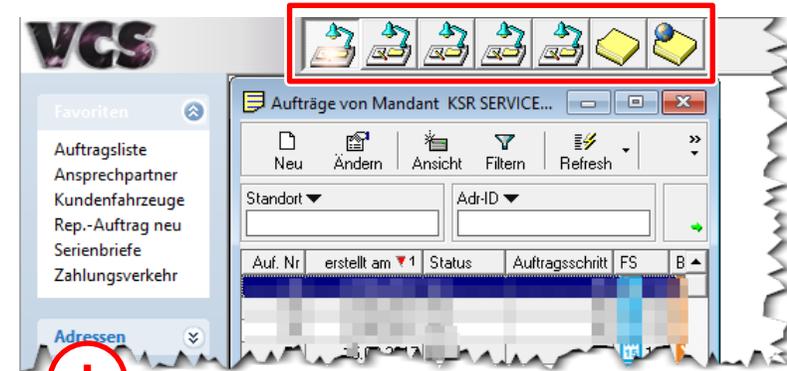


2 Aktivieren Sie die beiden Optionen "Desktopauswahlbereich darstellen" und "Kleine Darstellung des Desktopauswahlbereiches". Bestätigen Sie mit "OK" und starten Sie mit "Ja" VCS neu, damit die Änderungen wirksam werden.



Ergebnis

- Nach dem Neustart von VCS können Sie durch Klicken der Desktopsymbole schnell und komfortabel zwischen Ihren Desktops hin und her wechseln.
- Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit konsequent!



Tipps zum dauerhaft besseren Überblick:

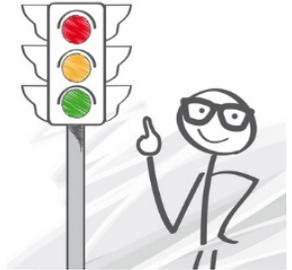
- Öffnen Sie nach dem Programmstart auf den ersten 3 Desktops die Favoriten, mit denen Sie am häufigsten arbeiten.
- Im Beispiel auf Desktop 1 die Auftragsliste als erster Eintrag in der Liste der Favoriten, auf Desktop 2 entsprechend die Ansprechpartner und auf Desktop 3 die Liste der Kundenfahrzeuge.
- Sie können nun sehr schnell hin und her wechseln und wissen durch die festgelegte Reihenfolge immer auf welchem Desktop Sie was finden.

Das Arbeiten mit Listen (1)

Aufbau von Listen - Wozu werden Listen benötigt bzw. verwendet?

Listen dienen dazu, Daten aus großen Beständen schnell heraus zu suchen, um diese dann weiter zu bearbeiten oder anzuzeigen.

Bitte beachten Sie: In Listen erfolgt keine Datenbearbeitung. Zur Bearbeitung oder Neuerfassung öffnen Sie die jeweiligen Detailmasken.



The screenshot shows the 'Ansprechpartner' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Neu', 'Ändern', 'Ansicht', 'Filtern', 'Refresh', 'Drucken', 'AddOn', 'Selektieren', 'Fahrzeuge', 'Aufträge', 'Fzg.-Handel', and 'Telefon'. Below the menu bar are two search input fields labeled 'Name' and 'Vorname'. A table with columns 'Debitoren-Nr.', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Strasse', and 'PLZ' is visible. A context menu is open over the 'Vorname' column header, listing search criteria: '>> Spezial-Suche', 'Debitoren-Nr.', 'Anrede', 'Name', '✓ Vorname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon (Privat)', 'Telefon (Gesch.)', 'Mobiltelefon', 'Fax', 'eMail', 'Geburtsdatum', 'Ansprechpartner ID', 'Adress ID', and '>> Alle Felder'. At the bottom of the window, there is a status bar with text: 'letz. Ums. Op-Status 0 / 0 letz. Kontakt Entfernung 0' and 'Notiz:'.

Im oberen Bereich jeder Liste befindet sich die Menüleiste, in der Sie verschiedene Funktionen auswählen können. Unterhalb der Funktionen befinden sich zwei Suchfelder, in denen Sie Suchbegriffe erfassen können. Nach diesen Suchbegriffen wird die Liste gefiltert. Im Eingabefeld können Sie den gewünschten Suchbegriff erfassen, der Name des Eingabefelds bestimmt, welches Feld danach durchsucht werden soll. Ein Klick auf den Auswahlpfeil öffnet die Liste der auswählbaren Eingabefelder.

Unterhalb des Such-/Filterbereichs finden Sie die Datensätze der Liste. In diesen können Sie sich mit den Pfeiltasten nach oben oder unten bewegen, Scrollen und durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Datensätze nach dieser Spalte sortieren.

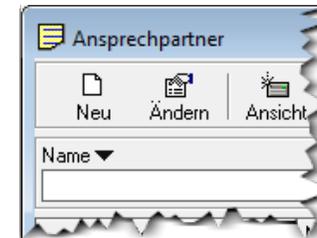
Das Arbeiten mit Listen (2)

Listentypen

In den KSR-Produkten wird zwischen der Standard- und Auswahlliste unterschieden.
In diesem Abschnitt sehen Sie, wie Sie die beiden Listentypen unterscheiden können.

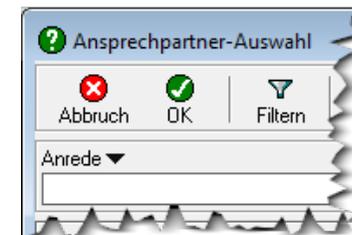
Standardliste

Dieser Listentyp wird überall dort verwendet, wo es nötig ist, neue Datensätze anzulegen oder bestehende zu ändern.
Diesen Listentyp erkennen Sie an den Schaltflächen "Neu" und "Ändern".
In den Standardlisten stehen diese beiden Schaltflächen immer ganz links.
Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet diesen zum Bearbeiten.



Auswahlliste

Auf die Auswahllisten stoßen Sie immer dann, wenn Sie innerhalb eines Vorgangs Daten auswählen möchten.
Wenn Sie zum Beispiel einen Termin erfasst haben, dann können Sie eine zugehörige Adresse über eine Auswahlliste zuordnen.
Diesen Listentyp erkennen Sie am grünen Fragezeichen oben links.
Ein Doppelklick auf einen Eintrag übernimmt diesen als Auswahl in den aufrufenden Bereich.



Das Arbeiten mit Listen (3)

Effektive Suche in Listen

In der Praxis müssen Sie täglich mehrfach mit Listen arbeiten. Gerade deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie die Möglichkeiten kennen, um für sich die optimale Vorgehensweise festzulegen.

Dazu ein kleines Beispiel anhand dem Sie leicht erkennen können wie viel Zeit und Arbeit sich durch die richtige Vorgehensweise sparen lässt.

Das Programm ist gestartet und Sie möchten die Tel.-Nr. eines Herrn Peter Müller aus Ulm heraussuchen.

Vorgehensweise 1

Sie öffnen über das Menü Stammdaten die Ansprechpartnerliste.

In der geöffneten Liste wählen Sie nun als Suchfeld **Name** und tragen dort den Wert Müller ein (Müller eintragen + Return).

Da Müller ein stark verbreiteter Name ist, werden Sie nun eine Liste aller Müllers erhalten. Diese Liste werden Sie nun vermutlich nach dem Ort sortieren (Klick auf die Spalte Ort) und dann bis Ulm blättern, um dort den gewünschten Müller zu finden (je nach Anzahl vorhandener Adressen einige Klicks sowie konzentriertes Suchen).

Vorgehensweise 2

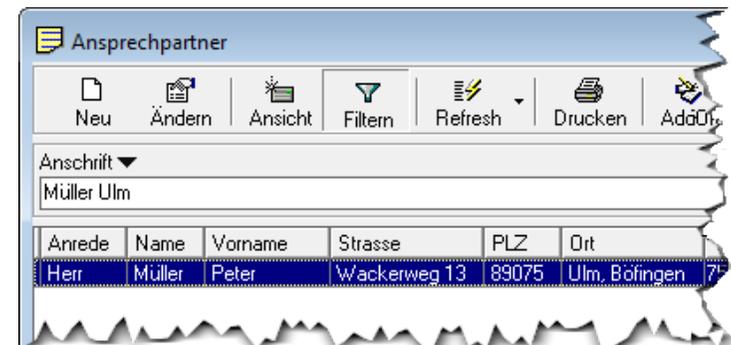
Sie öffnen mit der Tastenkombination Strg + N die Ansprechpartnerliste.

Als Eingabefeld wählen Sie "**Anschrift**".

Als Suchbegriff können Sie in diesem Fall beliebige Teile der Postanschrift verwenden. In unserem Fall **Müller Ulm** oder z. B. **Müller Peter, Müller Firmenname, Müller PLZ**, usw. Bei dieser Art der Suche erhalten Sie in 90% der Fälle sofort und eindeutig den gesuchten Wert.

Testen Sie das obige Beispiel und Sie werden den Vorteil erkennen, den eine optimierte Verwendung von Listen bringt.

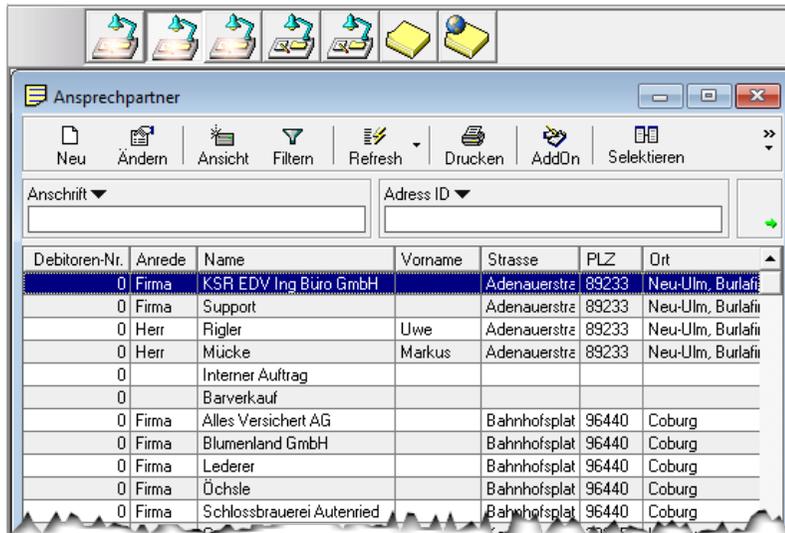
Schließen Sie am Schluss die Ansprechpartnerliste wieder.



Grundlegende Bedienung: Sortieren von Listen

Derzeit sind 3 Desktops in Benutzung:

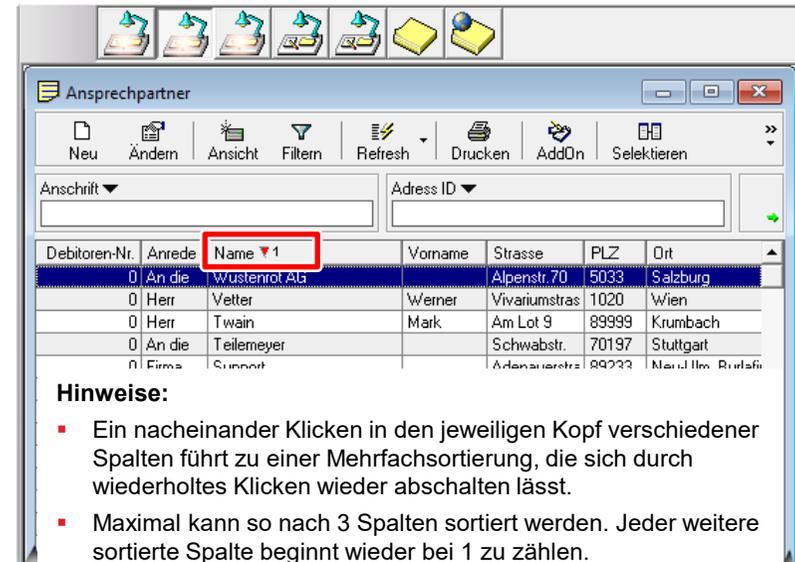
- Auf Desktop 1 haben Sie die Auftragsliste, auf Desktop 2 die Ansprechpartner, auf Desktop 3 die Liste der Kundenfahrzeuge geöffnet, Desktop 4 und 5 sind im Moment leer. Bitte aktivieren Sie Desktop 2 mit der Liste der Ansprechpartner.
- Den im Vordergrund sichtbaren Desktop 2 erkennen Sie am der gedrückten Schaltfläche. Dass Desktop 1 und 3 nicht leer sind, zeigen die "eingeschalteten Schreibtischlampen".



Debitoren-Nr.	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
0	Firma	KSR EDV Ing Büro GmbH		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin
0	Firma	Support		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin
0	Herr	Rigler	Uwe	Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin
0	Herr	Mücke	Markus	Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin
0		Interner Auftrag				
0		Barverkauf				
0	Firma	Alles Versichert AG		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Blumenland GmbH		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Lederer		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Öchsle		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Schlossbrauerei Autenried		Bahnhofsplat	96440	Coburg

Sortieren von Listen:

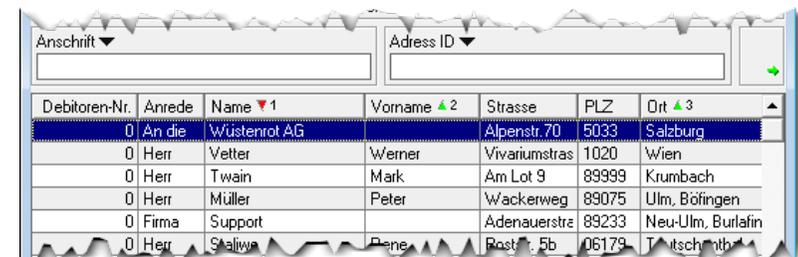
- Sie sehen die gleiche Liste, links unsortiert, rechts absteigend sortiert nach dem Eingabefeld "Name".
- Zu erkennen ist die aktuelle Sortierung an dem kleinen roten Dreieck ▼ neben der Bezeichnung "Name" im Kopf der Spalte.
- Ein Mausklick an dieser Stelle wechselt die Sortierung nach dieser Spalte.
- Es gibt drei Zustände, die durch nochmaliges Klicken erzeugt werden können:
 - Aufsteigend sortieren - grünes Dreieck mit Spitze nach oben ▲
 - Absteigend sortieren - rotes Dreieck mit Spitze nach unten ▼
 - Keine Sortierung nach dieser Spalte - kein Dreieck zu sehen



Debitoren-Nr.	Anrede	Name ▼ 1	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
0	An die	Wüstenrot AG		Alpenstr. 70	5033	Salzburg
0	Herr	Vetter	Werner	Vivariumstras	1020	Wien
0	Herr	Twain	Mark	Am Lot 9	89999	Krumbach
0	An die	Teilemeyer		Schwabstr.	70197	Stuttgart
0	Firma	Support		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin

Hinweise:

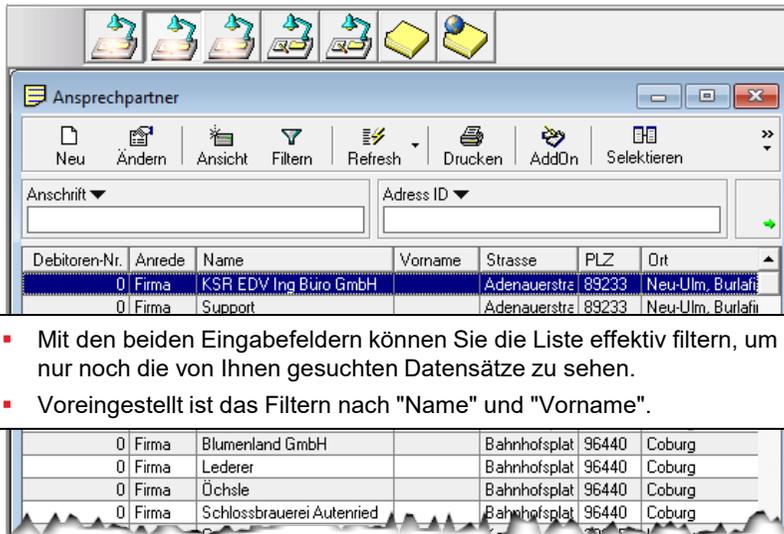
- Ein nacheinander Klicken in den jeweiligen Kopf verschiedener Spalten führt zu einer Mehrfachsortierung, die sich durch wiederholtes Klicken wieder abschalten lässt.
- Maximal kann so nach 3 Spalten sortiert werden. Jeder weitere sortierte Spalte beginnt wieder bei 1 zu zählen.
- "F12" hebt alle aktuellen Sortierungen auf einmal auf.



Debitoren-Nr.	Anrede	Name ▼ 1	Vorname ▲ 2	Strasse	PLZ	Ort ▲ 3
0	An die	Wüstenrot AG		Alpenstr. 70	5033	Salzburg
0	Herr	Vetter	Werner	Vivariumstras	1020	Wien
0	Herr	Twain	Mark	Am Lot 9	89999	Krumbach
0	Herr	Müller	Peter	Wackerweg	89075	Ulm, Böfingen
0	Firma	Support		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafin
0	Herr	Salwa	Peter	Roststr. 5b	06179	Tschentsch

Grundlegende Bedienung: Suchen nach einer Adresse

Filtern/Suchen von Datensätzen:



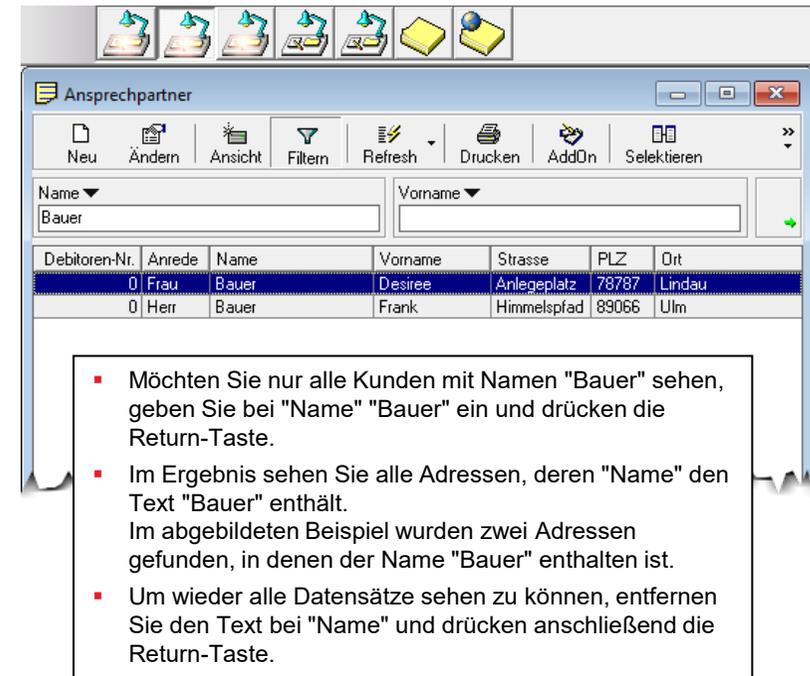
Ansprechpartner

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken AddOn Selektieren

Anschrift Adress ID

Debitoren-Nr.	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
0	Firma	KSR EDV Ing Büro GmbH		Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Burlaf
0	Firma	Support		Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Burlaf
0	Firma	Blumenland GmbH		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Lederer		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Üchsle		Bahnhofsplat	96440	Coburg
0	Firma	Schlossbrauerei Autenried		Bahnhofsplat	96440	Coburg

- Mit den beiden Eingabefeldern können Sie die Liste effektiv filtern, um nur noch die von Ihnen gesuchten Datensätze zu sehen.
- Voreingestellt ist das Filtern nach "Name" und "Vorname".



Ansprechpartner

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken AddOn Selektieren

Name Vorname

Bauer

Debitoren-Nr.	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
0	Frau	Bauer	Desiree	Anlegeplatz	78787	Lindau
0	Herr	Bauer	Frank	Himmelspfad	89066	Ulm

- Möchten Sie nur alle Kunden mit Namen "Bauer" sehen, geben Sie bei "Name" "Bauer" ein und drücken die Return-Taste.
- Im Ergebnis sehen Sie alle Adressen, deren "Name" den Text "Bauer" enthält.
Im abgebildeten Beispiel wurden zwei Adressen gefunden, in denen der Name "Bauer" enthalten ist.
- Um wieder alle Datensätze sehen zu können, entfernen Sie den Text bei "Name" und drücken anschließend die Return-Taste.

Grundlegende Bedienung: Filterkriterien einrichten

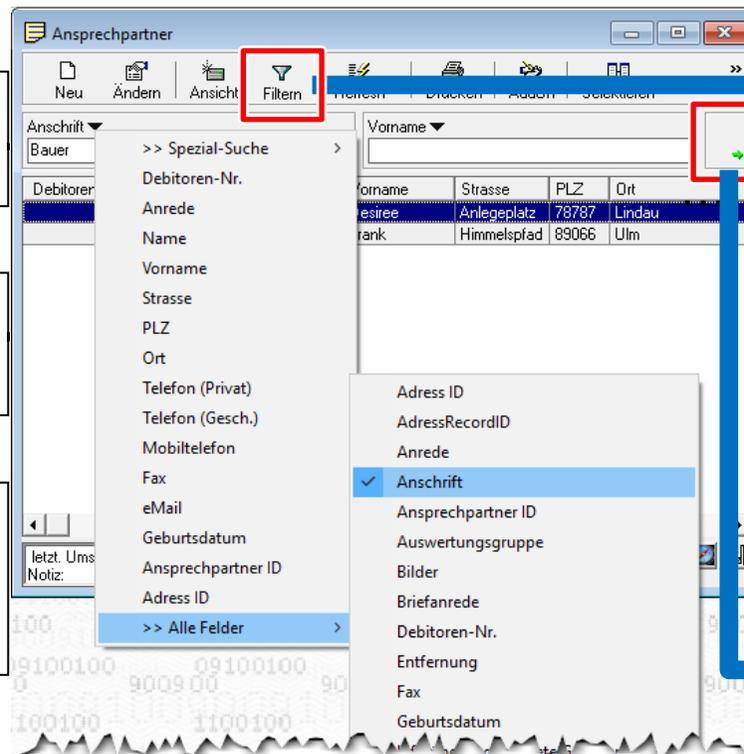
Einrichten des Filterfeldes "Anschrift":

- Verwenden Sie in der Adressliste immer das Datenfeld "Anschrift" für Ihr 1. Selektionsfeld.
- Dieses selektiert den eingegebenen Suchtext in allen Datenfeldern, die etwas mit Namen und Adressen zu tun haben.

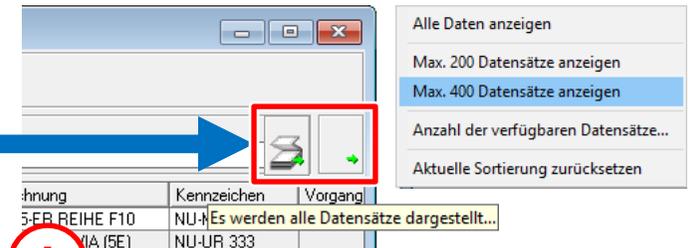
1 Durch Klicken auf den Auswahlpfeil ▼ öffnen Sie die Auswahlliste aller Datenfelder, die zum Filtern dieser Liste zur Verfügung stehen.

2 Das Filterfeld können Sie beliebig mit jeweils einem der zur Verfügung stehenden Felder belegen. Wählen Sie hier das Feld "Anschrift" aus.

3 Mit Hilfe dieses Selektionskriteriums können Sie auch Anschriften / Kunden finden, von denen Sie nur noch einen Teil des Namens oder der Anschrift wissen. Im Beispiel werden zu "Bauer" zwei Adressen gefunden.



! Öffnen Sie über "Filtern" einen speziellen Filter-Dialog, falls Sie mehr als zwei Such- Merkmale kombinieren möchten oder für eine Von-Bis-Suche (z. B. nach Zeitraum).



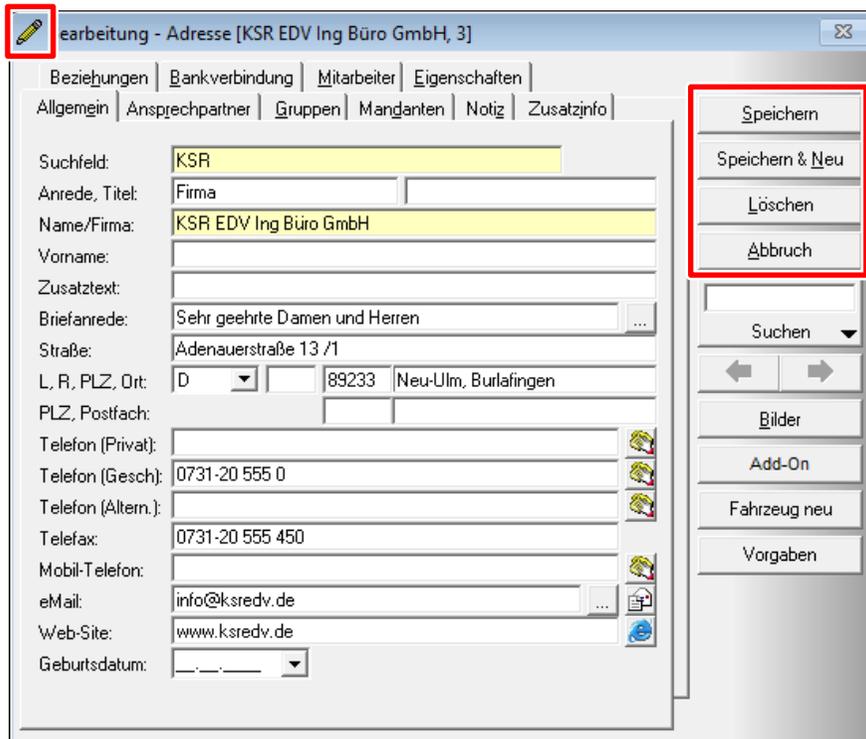
! Sowie mehrere Datensätze erfasst sind, sehen Sie rechts die Wechselschaltfläche für Datensätze. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und bestimmen Sie die Anzahl der maximal dargestellten Einträge.

Das Arbeiten mit Detailmasken (1)

Wozu werden Detailmasken benötigt bzw. verwendet?

Detailmasken dienen dazu, einen per Liste ausgewählten Datensatz (z. B. eine Adresse oder einen Auftrag) vollständig anzuzeigen und zu bearbeiten, also neu anzulegen, zu ändern oder zu löschen.

Sie erkennen eine Detailmaske am Stift-Symbol links oben.



Bearbeitung - Adresse [KSR EDV Ing Büro GmbH, 3]

Beziehungen | Bankverbindung | Mitarbeiter | Eigenschaften

Allgemein | Ansprechpartner | Gruppen | Mandanten | Notiz | Zusatzinfo

Suchfeld: KSR

Anrede, Titel: Firma

Name/Firma: KSR EDV Ing Büro GmbH

Vorname:

Zusatztext:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Straße: Adenauerstraße 13 /1

L, R, PLZ, Ort: D 89233 Neu-Ulm, Burlafingen

PLZ, Postfach:

Telefon (Privat):

Telefon (Gesch): 0731-20 555 0

Telefon (Altern.):

Telefax: 0731-20 555 450

Mobil-Telefon:

eMail: info@ksredv.de

Web-Site: www.ksredv.de

Geburtsdatum:

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Suchen

Bilder

Add-On

Fahrzeug neu

Vorgaben

Aufbau von Detailmasken

Eine Detailmaske besteht aus zahlreichen Feldern, die je nach Bedarf ausgefüllt und geändert werden können.

Pflichtfelder sind gelb hinterlegt und **müssen** ausgefüllt sein, damit ein neuer Datensatz gespeichert werden kann.

Schaltfläche "Speichern":

Nach der Bearbeitung eines Datensatzes **mus**s grundsätzlich die Schaltfläche "Speichern" angeklickt werden. Erst dann sind die Datenänderungen endgültig festgeschrieben und beim nächsten Öffnen der Detailmaske wieder verfügbar.

Schaltfläche "Löschen":

Über diese Schaltfläche kann der aktuell angezeigte Datensatz gelöscht werden.

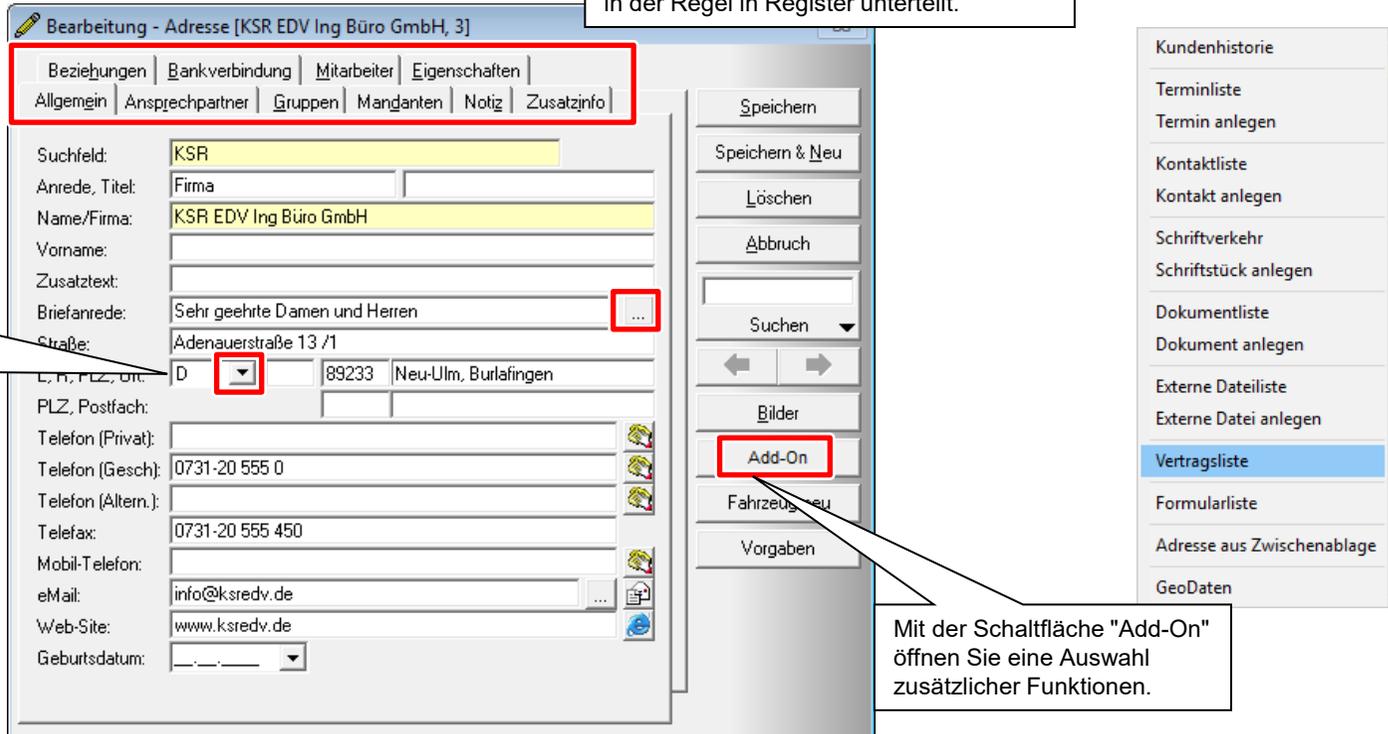
Schaltfläche "Abbruch":

Solange ein Datensatz noch nicht gespeichert wurde, können bereits vorgenommene Änderungen über die Schaltfläche "Abbruch" wieder verworfen werden. Gleichzeitig wird die Detailmaske geschlossen.

Das Arbeiten mit Detailmasken (2)

Weitere Elemente von Detailmasken

Die nachfolgende Abbildung zeigt ausgewählte Elemente, die sich in allen Detailmasken wiederfinden.



Zur besseren Übersicht sind Detailmasken in der Regel in Register unterteilt.

Immer wenn Ihnen eine Auswahl durch ▼ oder ... angeboten wird, können Sie durch Anklicken eine Auswahlliste öffnen, aus der Sie ein Kriterium auswählen können.

Mit der Schaltfläche "Add-On" öffnen Sie eine Auswahl zusätzlicher Funktionen.

Bearbeitung - Adresse [KSR EDV Ing Büro GmbH, 3]

Beziehungen | Bankverbindung | Mitarbeiter | Eigenschaften | Allgemein | Ansprechpartner | Gruppen | Mandanten | Notiz | Zusatzinfo

Suchfeld: KSR

Anrede, Titel: Firma

Name/Firma: KSR EDV Ing Büro GmbH

Vorname:

Zusatztext:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Straße: Adenauerstraße 13 /1

L. N., PLZ, Ort: D 89233 Neu-Ulm, Burlafingen

PLZ, Postfach:

Telefon (Privat):

Telefon (Gesch): 0731-20 555 0

Telefon (Altern.):

Telefax: 0731-20 555 450

Mobil-Telefon:

eMail: info@ksredv.de

Web-Site: www.ksredv.de

Geburtsdatum:

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Suchen

Bilder

Add-On

Fahrzeug neu

Vorgaben

Kundenhistorie

Terminliste

Termin anlegen

Kontaktliste

Kontakt anlegen

Schriftverkehr

Schriftstück anlegen

Dokumentliste

Dokument anlegen

Externe Dateiliste

Externe Datei anlegen

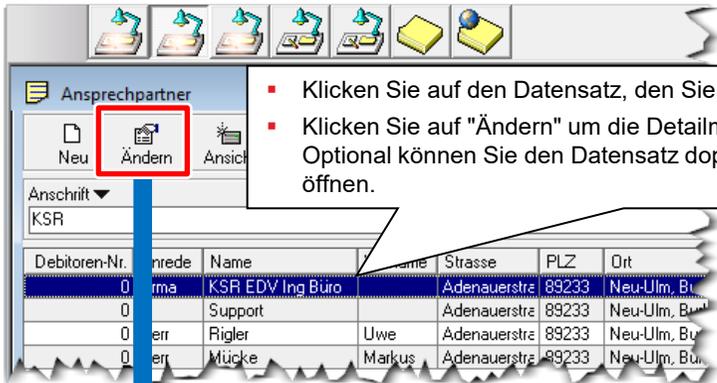
Vertragsliste

Formularliste

Adresse aus Zwischenablage

GeoDaten

Wie ändere ich eine vorhandene Adresse?



Ansprechpartner

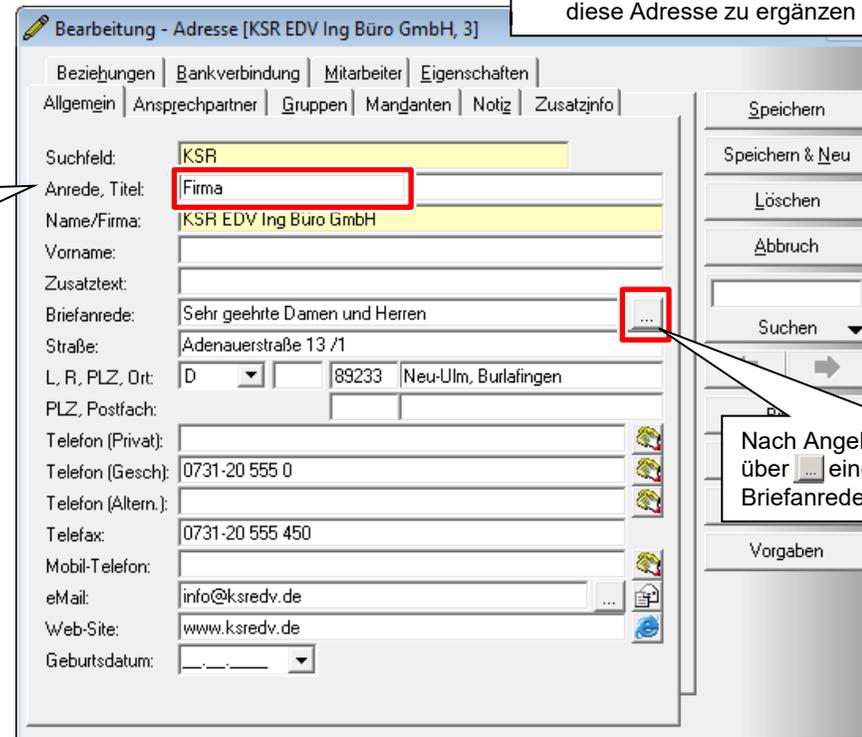
Neu **Ändern** Ansicht

Anschrift
KSR

Debitoren-Nr.	Anrede	Name	Strasse	PLZ	Ort
0	Firma	KSR EDV Ing Büro	Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Bu
0		Support	Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Bu
0	err	Rigler	Uwe Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Bu
0	err	Mücke	Markus Adenauerstra	89233	Neu-Ulm, Bu

- Klicken Sie auf den Datensatz, den Sie ändern möchten, um ihn zu markieren.
- Klicken Sie auf "Ändern" um die Detailmaske zu öffnen.
Optional können Sie den Datensatz doppelklicken, um die Detailmaske zu öffnen.

Das Formularfeld "Anrede" stellt eine Vorauswahl zur Verfügung. Hier können auch freie Anreden eingetragen werden. Nur mit ausgefüllter Anrede können Briefe und Formulare sinnvoll verarbeitet werden. Deshalb füllen Sie das Feld "Anrede" **unbedingt** aus.



Bearbeitung - Adresse [KSR EDV Ing Büro GmbH, 3]

Beziehungen | Bankverbindung | Mitarbeiter | Eigenschaften | Allgemein | Ansprechpartner | Gruppen | Mandanten | Notiz | Zusatzinfo

Suchfeld: KSR

Anrede, Titel: **Firma**

Name/Firma: KSR EDV Ing Büro GmbH

Vorname:

Zusatztext:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Straße: Adenauerstraße 13 /1

L, R, PLZ, Ort: D 89233 Neu-Ulm, Burlafingen

PLZ, Postfach:

Telefon (Privat):

Telefon (Gesch): 0731-20 555 0

Telefon (Altern):

Telefax: 0731-20 555 450

Mobil-Telefon:

eMail: info@ksredv.de

Web-Site: www.ksredv.de

Geburtsdatum:

Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch
Suchen
Vorgaben

- Sie sehen im Moment die Informationen des Registers "Allgemein".
- Klicken Sie alle Register an, um die Daten für diese Adresse zu ergänzen bzw. zu ändern.

Nach Angeben einer Anrede kann über ... eine damit verknüpfte Briefanrede hinterlegt werden.

Wichtig!

- Nach dem Ändern von Daten müssen diese durch Klicken auf "Speichern" abgespeichert werden. Anschließend schließt sich die Adress-Maske automatisch.
- Im Gegensatz dazu bedeutet "Abbruch" grundsätzlich ein Schließen der Maske ohne Abspeichern der vorgenommenen Änderungen.

Neuanlage einer Adresse

Aufgabe: Sie möchten Ihre neue Adresse erfassen:

1 Das Klicken auf "Neu" führt nicht direkt zur Adressmaske, sondern es öffnet sich ein Assistent..

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Anlage von neuen Adressen und bei der Vermeidung von Adress-Dubletten.
Geben Sie zuerst die Postleitzahl und dann den Nachnamen ein:

Land/PLZ: D 79312 1 Adressen gefunden

Name/Firma: Vorname:

In der nachfolgenden Liste werden alle Adressen aufgelistet, die zu den eingegebenen Kriterien gefunden wurden. Mit einem Doppelklick können Sie die ausgewählte Adresse bearbeiten.

Name	Strasse	Telefon (Gesch.)	Telefon (Altern.)	Mobi		
Vorname	L	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	Telefax	eMail
Brinkmann	Lagerfeld 8	07641111211	07641434342			
Ludwig	D 79312 Emmendingen	07641009898	07641787890			

Adresse neu erfassen Adressenanlage abbrechen

4 Geben Sie nun Ihren Namen und Vornamen ein. Da diese Adresse noch nicht vorhanden ist, werden im unteren Bereich keine Adressen mehr angezeigt. Klicken Sie auf "Adresse neu erfassen".

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Anlage von neuen Adressen und bei der Vermeidung von Adress-Dubletten.
Geben Sie zuerst die Postleitzahl und dann den Nachnamen ein:

Land/PLZ: D 79312 1 Adressen gefunden

Name/Firma: Brinkmann Vorname: Johannes

In der nachfolgenden Liste werden alle Adressen aufgelistet, die zu den eingegebenen Kriterien gefunden wurden. Mit einem Doppelklick können Sie die ausgewählte Adresse bearbeiten.

PLZ	Ort	Ortsteil	Vowahl
79312	Emmendingen		07641
79312	Emmendingen	Auf dem Buck	07641
79312	Emmendingen	Kollmarsreute	07641
79312	Emmendingen	Maleck	07641
79312	Emmendingen	Mundingen	07641
79312	Emmendingen	Wasser	07641
79312	Emmendingen	Windenreute	07641
79312	Landeck		07641
79312	Landeck		07641

Adresse neu erfassen Adresse

Abbrechen Übernehmen

2 Sie geben die PLZ ein und es wird angezeigt, dass es zu dieser Postleitzahl 1 Adresse gibt.

3 Wären Sie "Ludwig Brinkmann", würden Sie in diesem Moment die Adresseingabe mit "Adressenanlage abbrechen" beenden, da Sie die Adresse nicht nochmal anlegen dürfen. Die Anzeige der bereits vorhandenen Adressen hilft Ihnen die Doppelerfassung von Adressen zu vermeiden.

4 Geben Sie nun Ihren Namen und Vornamen ein. Da diese Adresse noch nicht vorhanden ist, werden im unteren Bereich keine Adressen mehr angezeigt. Klicken Sie auf "Adresse neu erfassen".

5 Die Adressauswahl öffnet sich. Normalerweise wählen Sie die Ortsbezeichnung ohne Angabe des Ortsteils. Klicken Sie dann auf "Übernehmen".

6 Nun öffnet sich die Detailmaske mit dem Register "Allgemein". Die bereits erfassten Daten wurden übernommen. Sie ergänzen nun die restlichen Daten zur Adresse und klicken auf "Speichern", um die Daten zu übernehmen.

Adressmaske: Die wichtigsten Register

Allgemein

Hier finden Sie die wichtigsten Adressdaten. Optional können Sie das Geburtsdatum erfassen sowie z. B. eine Webseite des Kunden.

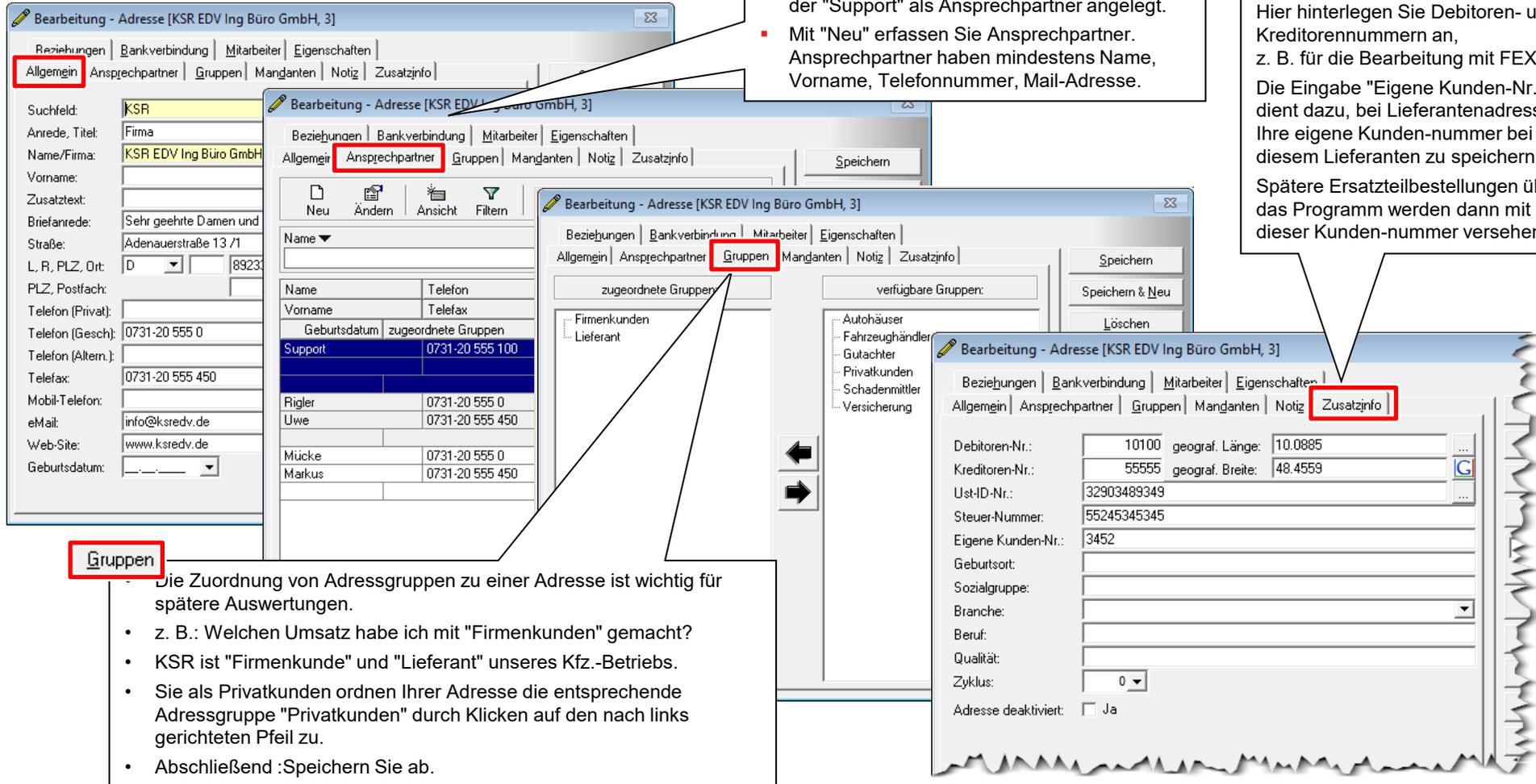
Ansprechpartner

- Ansprechpartner gibt es typischerweise beim Erfassen einer Firmenadresse.
- Für die Adresse "KSR" sind 2 Personen und der "Support" als Ansprechpartner angelegt.
- Mit "Neu" erfassen Sie Ansprechpartner. Ansprechpartner haben mindestens Name, Vorname, Telefonnummer, Mail-Adresse.

Zusatzinfo

Tipp "Zusatzinfo":

Hier hinterlegen Sie Debitoren- und Kreditorennummern an, z. B. für die Bearbeitung mit FEX. Die Eingabe "Eigene Kunden-Nr." dient dazu, bei Lieferantenadressen Ihre eigene Kunden-nummer bei diesem Lieferanten zu speichern. Spätere Ersatzteilbestellungen über das Programm werden dann mit dieser Kunden-nummer versehen.



The screenshot shows the 'Bearbeitung - Adresse [KSR EDV Ing Büro GmbH, 3]' window with several tabs highlighted in red boxes: 'Allgemein', 'Ansprechpartner', and 'Gruppen'. The 'Allgemein' tab shows fields for company name, address, and contact information. The 'Ansprechpartner' tab shows a list of contacts with columns for Name, Vorname, Telefon, and Geburtsdatum. The 'Gruppen' tab shows a list of address groups like 'Firmenkunden' and 'Lieferant'. The 'Zusatzinfo' tab shows fields for Debitoren-Nr., Kreditoren-Nr., Ust-ID-Nr., Steuer-Nummer, and Eigene Kunden-Nr.

Gruppen

- Die Zuordnung von Adressgruppen zu einer Adresse ist wichtig für spätere Auswertungen.
- z. B.: Welchen Umsatz habe ich mit "Firmenkunden" gemacht?
 - KSR ist "Firmenkunde" und "Lieferant" unseres Kfz.-Betriebs.
 - Sie als Privatkunden ordnen Ihrer Adresse die entsprechende Adressgruppe "Privatkunden" durch Klicken auf den nach links gerichteten Pfeil zu.
 - Abschließend :Speichern Sie ab.

Fahrzeuge und Aufträge zu einer Adresse

Ansprechpartner

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken AddOn Selektieren **Fahrzeuge** **Aufträge** Fzg.-Handel Telefon

Anschrift

Debitoren-Nr.	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon (Privat)
10100	Firma	KSR EDV Ing Büro		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafingen	
10100		Support		Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafingen	
10100	Herr	Rigler	Uwe	Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafingen	0731-20 555 180
10100	Herr	Mücke	Marku	Adenauerstr	89233	Neu-Ulm, Burlafingen	

Aufträge von [KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH] [Anzeige alle Status]

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh

*Universal Suchbegriff

Sie sehen nach dem Klicken auf "Aufträge" die für die gewählte Adresse vorhandenen aktuellen und früheren Aufträge.

Bearbeiter	erstellt durch	Auf. Nr	erstellt am	Stat	Auftragsschritt	FS	BS	TS	ZL	Auftr	
RTU	RTU	1336	23.02.2017	AB	50	70	10	10	10	0	K+L
JOF	JOF	1335	23.02.2017	AB	50	10	10	10	10	0	Sons
EHE	EHE	1332	22.02.2017	AB	50	70	10	10	10	0	K+L
Admin	Admin	1314	20.02.2017	AB	50	70	10	10	10	0	K+L
Blau Otto	JDR	1267	08.02.2017	AB	0	60	30	10	10	20	Mect
FSC	FSC	1127	06.12.2016	AB	50	10	10	10	10	11	Mect
ALO	ALO	943	20.10.2016	AB	50	10	10	10	10	0	Mect

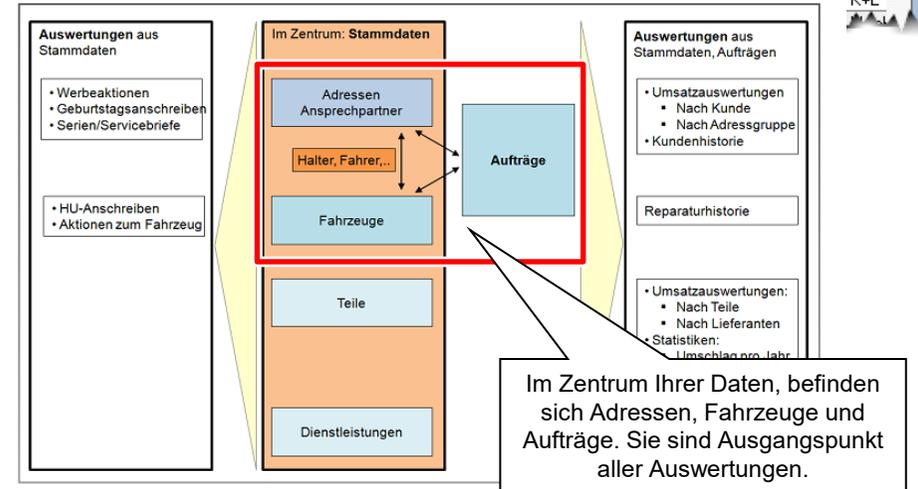
Fahrzeug(e) von KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH [Anzeige Standard]

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken AddOn Entsperrern Adresse

Kennzeichen Hersteller

Ken	Name	Hersteller	Modell	Baureihe	Fgst. Nr
NU-:	KSR	Audi			(8T)(05.2009->) WF0LX*GCB
NU-:	KSR	Audi			(06.2007->) SJNFDNJ10U
KSR	KSR	Audi			015->) WAUZZZ4M0
NU-:	KSR	Ford			
RS-:	KSR	Mazda			(.2009->) AASASASAS
NU-:	KSR	NISSAN	GRUNDMODELL	QASHQAI (J10E)	SJNFDNJ10U
NU-:	KSR	Peugeot	Platinum	207 (05.2006->)	PPUGGGTRS
NU-:	KSR	Skoda	RS	Petavia Combi	F8ST183456

Sie sehen nach dem Klicken auf "Fahrzeuge" die der gewählten Adresse zugeordneten Fahrzeuge.

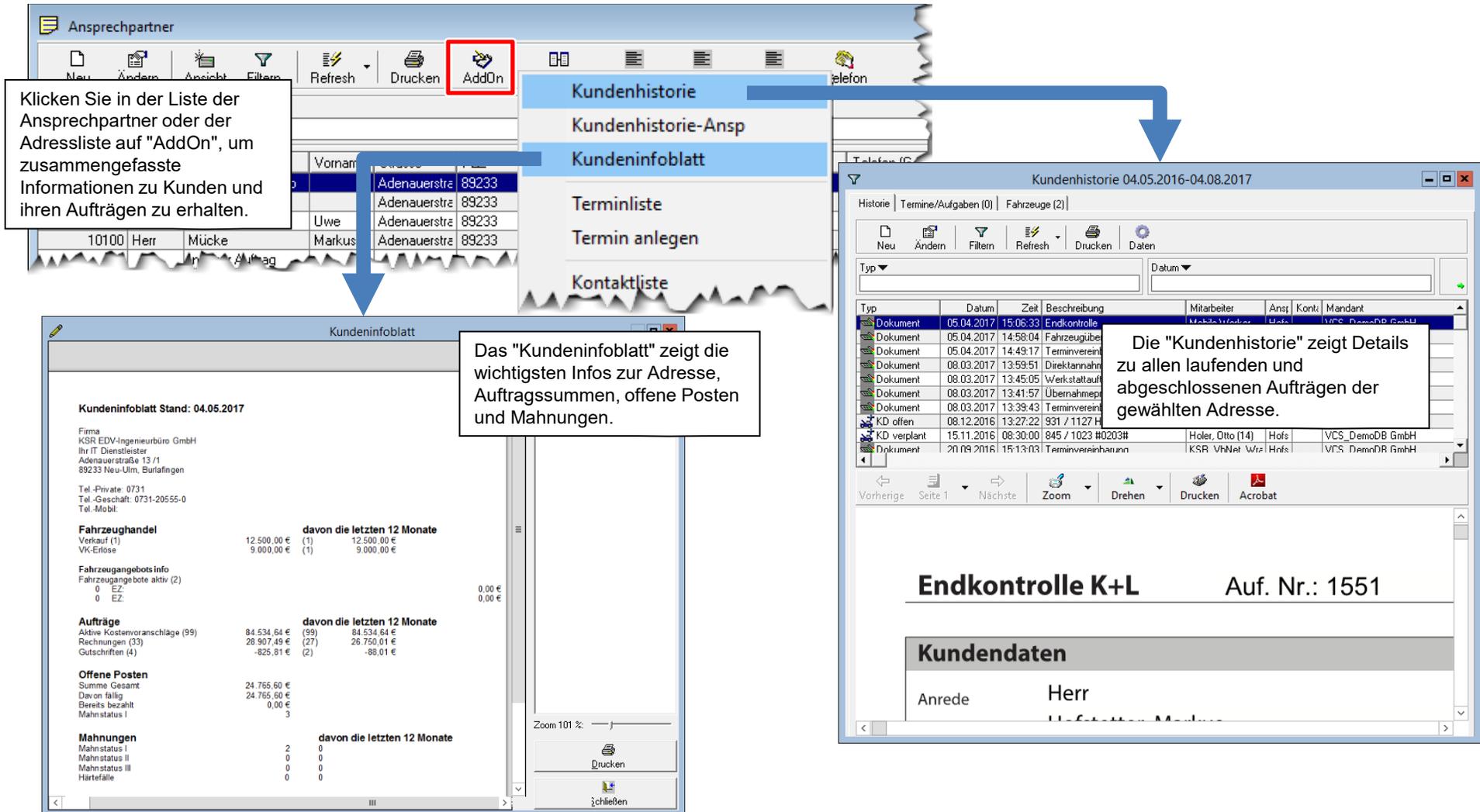


Kundenhistorie und Kundeninfoblatt

Klicken Sie in der Liste der Ansprechpartner oder der Adressliste auf "AddOn", um zusammengefasste Informationen zu Kunden und ihren Aufträgen zu erhalten.

Das "Kundeninfoblatt" zeigt die wichtigsten Infos zur Adresse, Auftragssummen, offene Posten und Mahnungen.

Die "Kundenhistorie" zeigt Details zu allen laufenden und abgeschlossenen Aufträgen der gewählten Adresse.



Ansprechpartner

Vorname	Nachname	Strasse	PLZ
10100	Herr	Mücke	Markus
		Adenauerstr.	89233

Kundeninfoblatt

Kundeninfoblatt Stand: 04.05.2017

Firma
KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Ihr IT Dienstleister
Adenauerstraße 13 / 1
89233 Neu-Ulm, Burlafingen

Tel.-Private: 0731
Tel.-Geschäft: 0731-20555-0
Tel.-Mobil:

Fahrzeughandel

		davon die letzten 12 Monate
Verkauf (1)	12.500,00 €	(1) 12.500,00 €
VK-Erlöse	9.000,00 €	(1) 9.000,00 €

Fahrzeugangebotsinfo

Fahrzeugangebote aktiv (2)

0 EZ	0,00 €
0 EZ	0,00 €

Aufträge

		davon die letzten 12 Monate
Aktive Kostenvoranschläge (99)	84.534,64 €	(99) 84.534,64 €
Rechnungen (33)	28.907,49 €	(27) 26.750,01 €
Gutschriften (4)	-825,81 €	(2) -88,01 €

Offene Posten

Summe Gesamt	24.765,50 €
Davon fällig	24.765,50 €
Bereits bezahlt	0,00 €
Mahnstatus I	3

Mahnungen

	davon die letzten 12 Monate
Mahnstatus I	2
Mahnstatus II	0
Mahnstatus III	0
Häufelfälle	0

Kundenhistorie 04.05.2016-04.08.2017

Typ	Datum	Zeit	Beschreibung	Mitarbeiter	Ansj	Kontz	Mandant
Dokument	05.04.2017	15:06:33	Endkontrolle				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	05.04.2017	14:58:04	Fahrzeugüber				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	05.04.2017	14:49:17	Terminverein				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	08.03.2017	13:59:51	Direktannah				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	08.03.2017	13:45:05	Werkstattau				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	08.03.2017	13:41:57	Übernahme				VCS_DemoDB GmbH
Dokument	08.03.2017	13:39:43	Terminverein				VCS_DemoDB GmbH
KD offen	08.12.2016	13:27:22	931 / 1127 H				VCS_DemoDB GmbH
KD verplant	15.11.2016	08:30:00	845 / 1023 #0203#	Holer, Ditto (14)	Hofs		VCS_DemoDB GmbH
Dokument	20.09.2016	15:13:03	Terminvereinbarung	KSR_VhNet_Wz	Hofs		VCS_DemoDB GmbH

Endkontrolle K+L Auf. Nr.: 1551

Kundendaten

Anrede Herr

Filtern/Suchen, Ändern eines Kundenfahrzeugs

- ① Wechseln Sie auf Desktop 3 zur bereits geöffneten Liste der "Kundenfahrzeuge".
- ② Richten Sie dann das Eingabefeld "Kennzeichen" ein.
- ③ Filtern Sie nun die Fahrzeuge nach dem "Kennzeichen" GZ-ZP 670.
- ④ Sie sehen, ein BMW Z3 mit dem Kennzeichen GZ-ZP 670 ist in den Stammdaten der Kundenfahrzeuge angelegt und einer Frau Bauer zugeordnet.
- ⑤ Dieses Fahrzeug darf auf keinen Fall nochmals angelegt werden (**Dublettenvermeidung!**).

Hinweise zu Fahrzeug-Stammdaten:

- Ein Fahrzeug kann nur mit den folgenden Angaben als Stammdatensatz angelegt werden:

- gültige Fahrgestell-Nr.
- Hersteller
- Km-Stand

Diese Felder sind in der unten abgebildeten Maske gelb hinterlegt.

- Dies bedeutet, Sie können zwar mit nur teilweise vorhandenen Fahrzeugdaten einen Auftrag anlegen, ein Fahrzeug wird aber erst mit Erfassung aller o.g. Angaben in den Stammdaten gespeichert.
- Nur ein in den Fzg.-Stammdaten gespeichertes Fahrzeug steht Ihnen für spätere Aufträge, zugeordnet zu seinem Halter, zur Auswahl zur Verfügung.



- Alle Listen in VCS haben einen sehr ähnlichen Aufbau.
- Auch die Liste der Kundenfahrzeuge bietet 2 einstellbare Filterkriterien sowie die Möglichkeiten "Neu" und "Ändern", wie Sie das bereits aus den Adressen kennen.
- Durch Klicken auf "Ändern" gelangen Sie zur Maske mit den Fahrzeugdaten.

Wichtig!

- Wie bei den Adressen hat jede Änderung in den Fahrzeug-Stammdaten direkte Auswirkungen auf derzeit laufende oder zukünftige Aufträge, nicht aber auf abgeschlossene Aufträge.
- Ändern Sie also hier beispielsweise das Kennzeichen des Fahrzeugs, dann hätte dieser BMW Z3 nach dem Abspeichern sofort dieses neue Kennzeichen in allen laufenden und zukünftigen Aufträgen!

Fahrzeug von [Bauer Desiree, 316] DAT-Code: []

An - Verkauf | Sonstiges | Energie | Termine | Fzg.-Schein |

Grunddaten | Ausstattung | Notiz | Tachostand | Beziehungen | Versicherung | Fzg. Bewertungen |

Fzg. Art: PKW | Fzg. Kategorie: Limousine

Hersteller: BMW | Externe Nr.: |

Baureihe: Z3 2,8i Roadster | Hersteller-Code: |

Modell: | EDV-Code: |

Hubraum: 2793 Kw: 141 PS: 192 Treibstoff: Benzin Türen/Sitze: 0 | 0

Km Stand: 34450 km | Kennzeichen: GZ-ZP 670 Modellj: |

EZ, letzte Zul.: 25.02.2015 | Kd.: 10.01.2018 | Termin

HU: 02/2018 | Termin | AU: 02/2018 | Termin

Farbe, FarbNr, FarbArt: Orientblau-Metallic

Achs + Reifenverw.: 2 Achsen bearbeiten | KBA-Nr.: 3343 | 322 | FGTT |

Fahrgestell-, Brief Nr.: WBATC3107JBMW32F |

Schlüssel-, Motor Nr.: |

Radio Code / Polster: |

Sec. Code/ Schad. Kl.: |

Emis. Schl. / Umweltpl.: |

Getriebe / Einsatzart: |

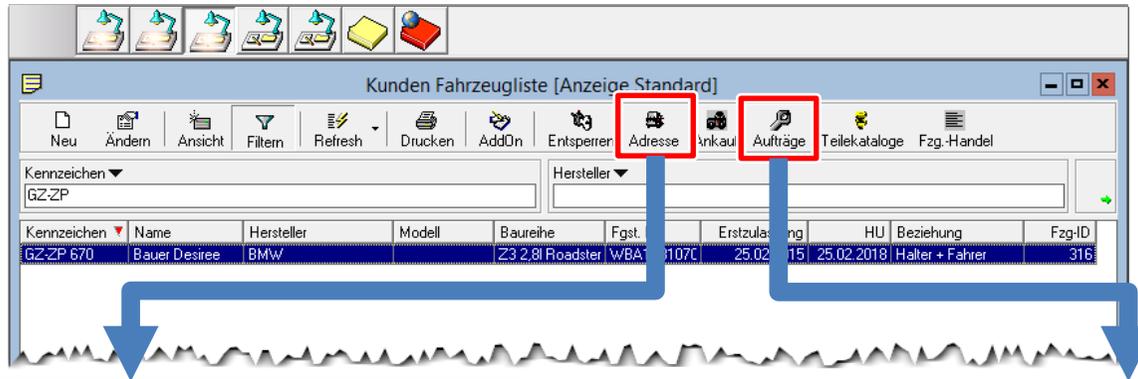
Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch
Suchen
Bildern
EX Suchbaum
DAT Suchbaum
Teilekataloge
Add-On

- Die Detailmaske der "Kundenfahrzeuge" hat einen ähnlichen Aufbau wie "Adressen".
- Auch hier sind die Informationen auf mehreren Registern thematisch verteilt untergebracht.

Aufträge / Adresse zum Fahrzeug anzeigen

Wichtig - Stammdaten als Ausgangspunkt für einen Auftrag!

- Die Adresse in den Stammdaten der "Adressen".
- Das Fahrzeug in den Stammdaten der "Kundenfahrzeuge".



Bearbeitung - Adresse [Bauer Desiree, 212]

Datenschutz

Allgemein | Ansprechpartner | Gruppen | Mandanten | Notiz | Eigenschaften

Suchfeld: Bauer

Anrede, Titel: Frau

Name/Firma: Bauer

Vorname: Desiree

Zusatztext:

Briefanrede: Sehr geehrte Frau

Straße:

L, R, PLZ, Ort: D 89346 Bibertal, Happach

PLZ, Postfach:

Telefon (Privat): 08226-8226464

Telefon (Gesch): 08226-8336456

Telefon (Altern.): 08226-8226334

Telefax: 08226-8226342

Mobil-Telefon:

eMail:

Web-Site:

Geburtsdatum:

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Suchen

Fahrzeug neu

Vorgaben

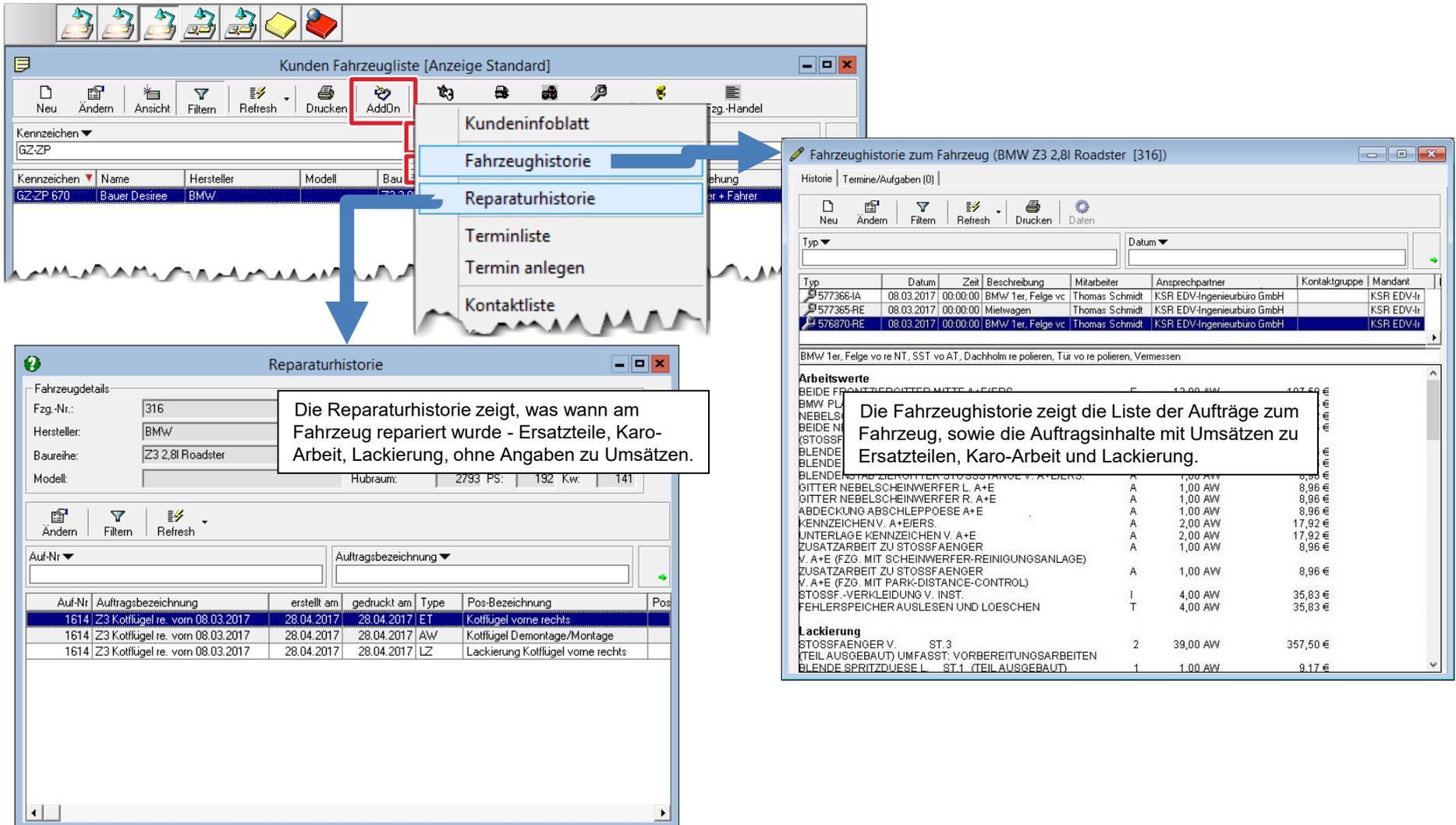
Die Adresse von Frau Bauer als Halterin des BMW Z3 ist bereits vorhanden!

Aufträge zu Fahrzeug [BMW Z3 2,8l Roadster] [Anzeige alle Status]

Bearbeiter	erstellt durch	Auf. Nr	erstellt am	Status	Auftragsschritt	FS	BS	TS	ZL	Auftragsart	Kunden Name	Bezeichnung
Blau Otto	Blau Otto	1614	25.04.2017	KV	0	50	30	30	0	K+L	Bauer	Z3 Kotflüg
Blau Otto	Blau Otto	1614	27.04.2017	AB	0	60	30	30	0	K+L	Bauer	Z3 Kotflüg
Blau Otto	Blau Otto	1614	28.04.2017	RE	100	60	30	30	0	K+L	Bauer	Z3 Kotflüg

Es gibt einen Auftrag aus dem Jahr 2017 für den BMW Z3 von Frau Bauer.

Fahrzeughistorie / Reparaturhistorie



Kunden Fahrzeugliste [Anzeige Standard]

Neu Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken AddOn

Kennzeichen: GZ-ZP

Kennzeichen	Name	Hersteller	Modell	Baujahr
GZ-ZP 670	Bauer Desiree	BMW		2017

Fahrzeughistorie zum Fahrzeug (BMW Z3 2,8l Roadster [316])

Historie | Termine/Aufgaben (0)

Neu Ändern Filtern Refresh Drucken Daten

Typ	Datum	Zeit	Beschreibung	Mitarbeiter	Ansprechpartner	Kontaktgruppe	Mandant
577366-IA	08.03.2017	00:00:00	BMW 1er, Felge vc	Thomas Schmidt	KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH		KSR EDV-I
577365-RE	08.03.2017	00:00:00	Mietwagen	Thomas Schmidt	KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH		KSR EDV-I
576870-RE	08.03.2017	00:00:00	BMW 1er, Felge vc	Thomas Schmidt	KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH		KSR EDV-I

BMW 1er, Felge vo re NT, SST vo AT, Dachholm re polieren, Tür vo re polieren, Vermessen

Arbeitswerte

Arbeitswert	AW	Preis
BEIDE FRONTZIEDER MITTE A+E/ERS.	1,00	107,50 €
BMW PL		
NEBELS		
BEIDE N		
(STOSSF		
BLLENDE		
BLLENDE		
BLLENDE STAB ZIEROTTER STOSSSTANGE V. A+ERS.	1,00	6,96 €
GITTER NEBELSCHEINWERFER L. A+E	1,00	8,96 €
GITTER NEBELSCHEINWERFER R. A+E	1,00	8,96 €
ABDECKUNG ABSCHLEPPPOESE A+E	1,00	8,96 €
KENNZEICHEN V. A+ERS.	2,00	17,92 €
UNTERLAGE KENNZEICHEN V. A+E	2,00	17,92 €
ZUSATZARBEIT ZU STOSSFAENGER	1,00	8,96 €
V. A+E (FZG. MIT SCHEINWERFER-REINIGUNGSANLAGE)		
ZUSATZARBEIT ZU STOSSFAENGER	1,00	8,96 €
V. A+E (FZG. MIT PARK-DISTANCE-CONTROL)		
STOSSF.-VERKLEIDUNG V. INST.	4,00	35,83 €
FEHLERSPEICHER AUSLESEN UND LOESCHEN	4,00	35,83 €
Lackierung		
STOSSFAENGER V. ST.3	2	39,00 €
(TEIL AUSGEBAUT) UMFASST: VORBEREITUNGSARBEITEN		
BLLENDE SPRITZDUESE L. ST.1 (TEIL AUSGEBAUT)	1	9,17 €

Reparaturhistorie

Fahrzeugdetails

Fzg.-Nr.: 316
Hersteller: BMW
Baureihe: Z3 2,8l Roadster
Modell: Hubraum: 2793 PS: 192 Kw: 141

Ändern Filtern Refresh

Auf-Nr: Auftragsbezeichnung

Auf-Nr	Auftragsbezeichnung	erstellt am	gedruckt am	Type	Pos-Bezeichnung	Pos
1614	Z3 Kotflügel re. vom 08.03.2017	28.04.2017	28.04.2017	ET	Kotflügel vorne rechts	
1614	Z3 Kotflügel re. vom 08.03.2017	28.04.2017	28.04.2017	AW	Kotflügel Demontage/Montage	
1614	Z3 Kotflügel re. vom 08.03.2017	28.04.2017	28.04.2017	LZ	Lackierung Kotflügel vorne rechts	

Die Reparaturhistorie zeigt, was wann am Fahrzeug repariert wurde - Ersatzteile, Karo-Arbeit, Lackierung, ohne Angaben zu Umsätzen.

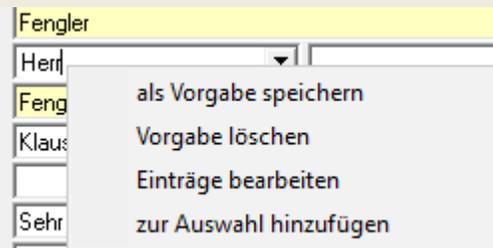
Die Fahrzeughistorie zeigt die Liste der Aufträge zum Fahrzeug, sowie die Auftragsinhalte mit Umsätzen zu Ersatzteilen, Karo-Arbeit und Lackierung.

Tipps und Tricks

Erleichtern Sie sich das tägliche Arbeiten mit Hilfe von Kontextmenüs und Tastenfunktionen.

Kontextmenü

In sehr vielen Feldern gibt es die Möglichkeit, Sonderfunktionen mit der rechten Maustaste aufzurufen. Dabei wird das sogenannte "Kontextmenü", geöffnet. Wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Funktion.



Mit Funktionstasten schnell auf Inhalte zugreifen

Neben der Bedienung mit der Maus können Sie in Listen auch mit den Funktionstasten arbeiten. Dies ist in vielen Fällen deutlich schneller als die Arbeit mit der Maus. Nachfolgend eine Auflistung der unterstützten Funktionen.

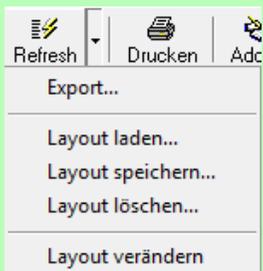
F1	Aufruf der Online-Hilfe
F4	Neuen Datensatz anlegen
F5/Return	Den in der Liste ausgewählten Datensatz bearbeiten
F7	Aktualisierung der Liste (Refresh)
F8	Ansichten-Menü öffnen (Falls in der Liste vorhanden)
F9	Filter-Dialog anzeigen bzw. aktuelle Filterung zurücksetzen
F11	AddOn-Menü öffnen (Falls in der Liste vorhanden)
F12	Benutzerdefinierte Sortierung zurücksetzen
Tab	Wechselt zwischen Suchfeld und Listeninhalt

Hervorheben wichtiger Eingabefelder durch eine Hintergrundfarbe

Klicken Sie in das Feld, drücken Sie die Taste "F11" und wählen Sie die Farbe aus. Der Farbton wird nun in allen Datensätzen für dieses Feld angezeigt. Lesen Sie mehr in den Optionen und Sonderfällen.

Listen-Layout

Über das Pfeil-Symbol neben der Schaltfläche "Refresh" können Sie das Layout einer Liste anpassen. Z. B. können Sie nach Bedarf Spalten ein- oder ausblenden oder eine zweizeilige Listenanzeige in eine einzeilige Listenanzeige ändern.



Das Auftragsprinzip von VCS

Der Auftragsstatus	32
Gesamtprozessübersicht	33
Auftragsschritte im Auftragsverlauf: Idealfall	34
Auftragsschritte im Auftragsverlauf: Abweichungen vom Idealfall	35
Gesamtüberblick über Auftragsschritte, Teile- Bearbeitungs- und Fzg.-Status im VCS-Auftrag	36
Der Auftragsschritt und die Status in Beispielen	37
Symbole im VCS-Auftrag	39

Der Auftragsstatus

Das Prinzip eines Auftrages in VCS besteht darin, dass jeder Auftrag zu jedem Status gespeichert wird. Jeder Auftrag kann mit dem Status "Kostenvoranschlag" beginnen und je nach Fall als "Rechnung", "Sammelrechnung", "Gutschrift", "Storno" oder "interner Auftrag" enden.

Gültige Status eines Auftrags sind:

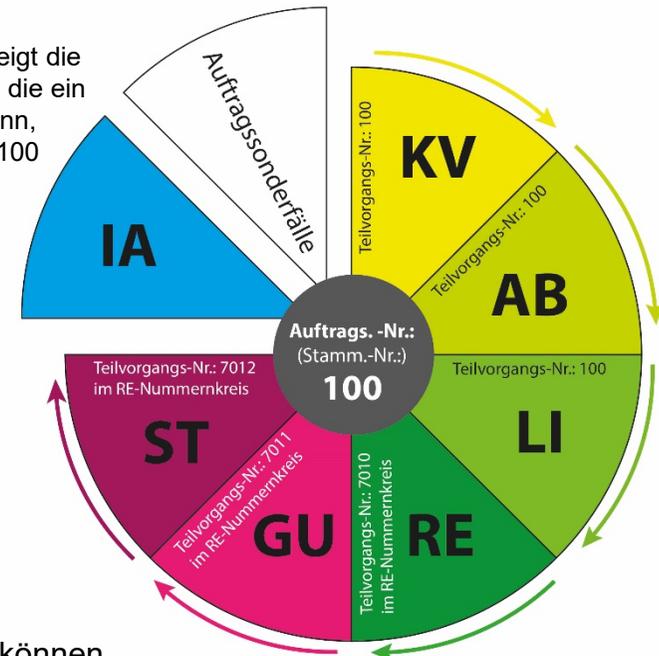
- **Kostenvoranschlag (KV)**
- **Auftragsbestätigung (AB)**
- **Lieferschein (LI)**
- **Rechnung (RE)**
- **Gutschrift (GU)**
- **Storno (ST)**
- **Interner Auftrag (IA)**

Die Reihenfolge der Status ist vorgegeben und nicht änderbar. Sie können jedoch bestimmen, mit welchem Status Sie beginnen möchten, auf welchen höheren Status Sie weiterschalten möchten und wann der Endstatus zu diesem Vorgang erreicht ist.

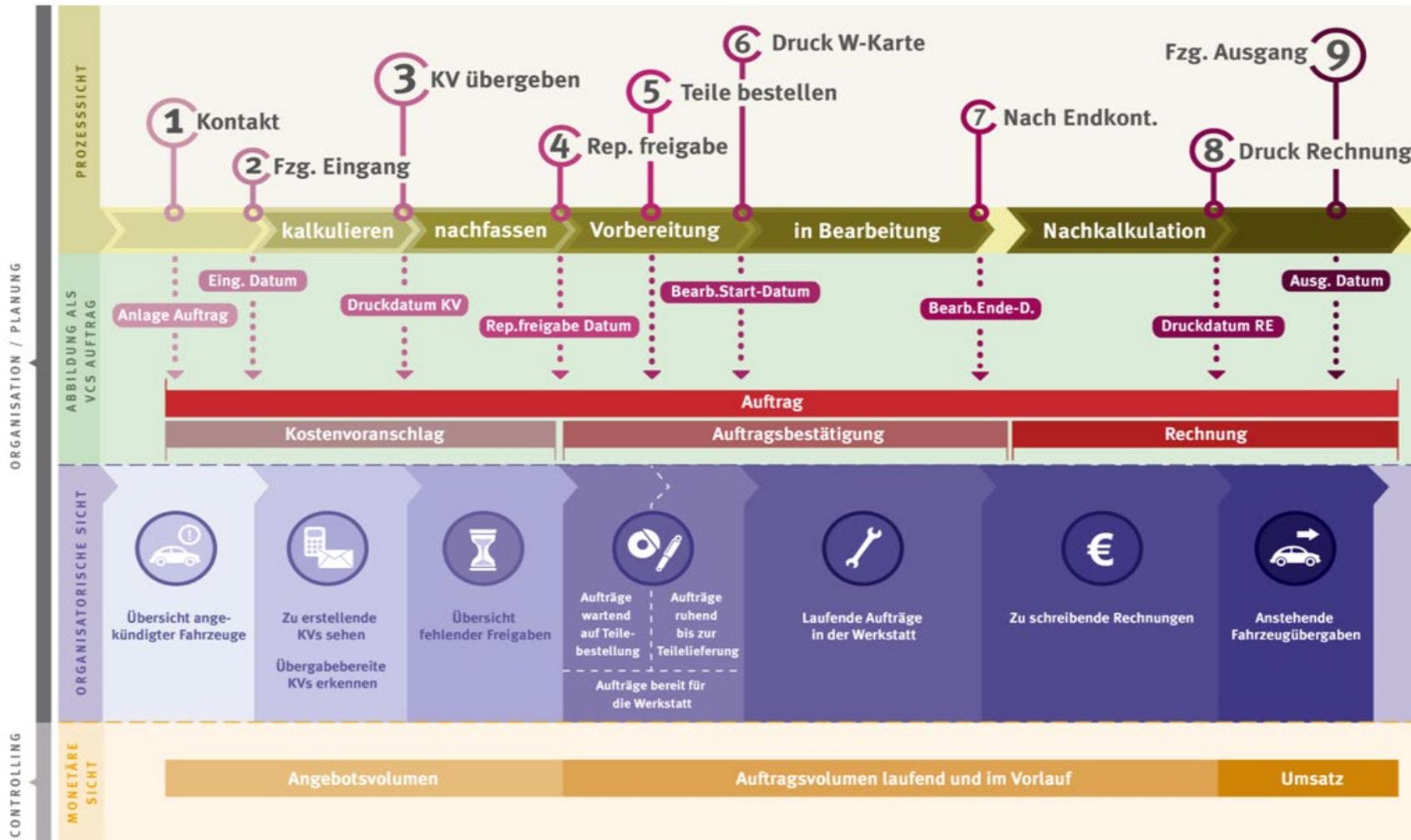
- Jeder Status hat seinen eigenen Beleg, den Sie bei Bedarf auch ausdrucken können.
- Es können zu jedem Status unterschiedliche Auftragsinhalte gespeichert werden. Sogar die Adressierung kann von Status zu Status unterschiedlich sein.
- Jeder Status kann einzeln oder im gesamten Vorgang gelöscht werden.
- Eine Sonderfunktion erlaubt es, einen einzelnen Status mit einem beliebigen anderen Status zu vergleichen, entweder im Gesamten oder nur in den Unterschieden.

Hinweis: Es gibt noch weitere Status, die nur für Auftragssonderfälle relevant sind. Diese werden im Rahmen der Grundlagen-Schulung nicht weiter betrachtet.

Das Diagramm zeigt die einzelnen Status, die ein Auftrag haben kann, z. B. Auftragsnr: 100 (Stammnr. 100)



Gesamtprozessübersicht



Auftragungsschritte im Auftragsverlauf: Idealfall

Wie Sie in der Prozessübersicht auf der vorherigen Seite gesehen haben, durchläuft ein Reparaturauftrag verschiedene Phasen und Ereignisse, auf die Sie entweder reagieren oder die Sie anstoßen müssen. Damit Mensch und Computer wissen, was als nächstes zu tun ist, muss deshalb bei jedem Auftrag der aktuelle Stand ersichtlich sein. Ein Reparaturauftrag, und dementsprechend auch der VCS-Auftrag könnte z. B. mit folgende Standard-Auftragungsschritten gekennzeichnet werden:



Solange alle Aufträge genau diese Auftragschritte in genau dieser Reihenfolge durchlaufen, kann vom aktuellen Auftragschritt auf den nächsten Schritt und die damit verbundenen Arbeiten geschlossen werden.

Solche idealen Auftragsdurchläufe sind aber selten. Stattdessen gibt es immer häufiger Aufträge, in denen einzelne Schritte gar nicht oder mehrfach oder in anderer Reihenfolge ausgeführt werden. Auf der nächsten Seite sehen Sie einige typische Beispiele.

Auftragungsschritte im Auftragsverlauf: Abweichungen vom Idealfall

Nachfolgend sehen Sie typische Auftragsbeispiele, deren Schrittfolge vom Idealfall abweicht.

Beispiel 1: Unterbrechung einer bereits begonnenen Reparatur wegen Nachbestellung falsch gelieferter Ersatzteile.



Beispiel 2: Bestellung und Vormontage von Teilen vor der Fahrzeuganlieferung.



Beispiel 3: Teileauftrag ohne Fahrzeuganlieferung.



Gesamtüberblick über Auftragschritte, Teile-, Bearbeitungs- und Fahrzeugstatus im VCS-Auftrag

Damit der aktuelle Stand jedes Auftrags zu jedem Zeitpunkt sauber definiert und damit überwachbar ist, werden in VCS die Auftragschritte "Fzg.-Eingang/-Ausgang", "Bearbeitung" und "Teilebeschaffung" ausgegliedert und mit den verbliebenen Auftragschritten kombiniert.

TS Teilestatus

Der Teilestatus informiert Sie darüber, ob

- Teile noch bestellt werden müssen,
- diese bereits bestellt sind oder
- diese vollzählig verfügbar sind.

BS Bearbeitungsstatus

Der Bearbeitungsstatus informiert Sie darüber, ob

- an einem Fahrzeug gearbeitet wird oder
- nicht an einem Fahrzeug gearbeitet wird.

FS Fahrzeugstatus

Der Fahrzeugstatus informiert Sie generell darüber, ob

- für das Fahrzeug bereits ein Termin vereinbart wurde,
- dieses ggfs. schon im Hause ist oder
- evtl. gar kein Fahrzeug. zur Reparatur gebracht wird.



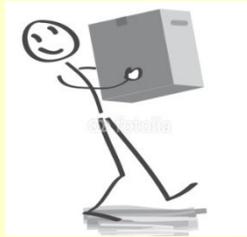
Der Auftragsschritt und die Status in Beispielen (1)

Beispiel 1: K&L-Auftrag, der aktuell in Bearbeitung ist



Kfz-Service & Reparatur Fix und Flott GmbH		
Auftragsbestätigung Nr. 100		
Arbeitswerte	Dauer	Preis-€
Türverkl. aus-/einbauen	1 Std.	80,00
Fensterheber austauschen	2 Std.	160,00
Ersatzteile	Menge	
Fensterheber	1 Stk.	110,00
Summe		350,00

Reparaturfreigabe liegt vor



Ersatzteil-Lieferung ist vollständig



Fahrzeug wird gerade repariert

Schematische Darstellung der Auftragsituation im VCS-Auftragsfenster.



VCS
AB Auftragsbestätigung Nr. 4711

Halter: Max Muster
Fahrzeug: UL-XX-999
Audi RS4 QUATTRO

Aktueller Auftragsschritt
30 KV erstellen
40 Rep.Freigabe einholen
50 Beauftrag
90 Fertig zur Abrechnung
100 Fakturiert

Aktueller Fahrzeug-, Bearbeitungs- und Teilestatus des Beispielauftrags jeweils als graf. Symbol

-  Fahrzeug im Haus
-  in Arbeit
-  Beschaffen

Auftragsstatus

Aktueller Auftragsschritt

Anhand von Symbolen und Statustexten erkennen Sie in VCS sofort, welchen Stand ein Auftrag hat und welche Aufgaben demzufolge anstehen.

Der Auftragschritt und die Status in Beispielen (2)

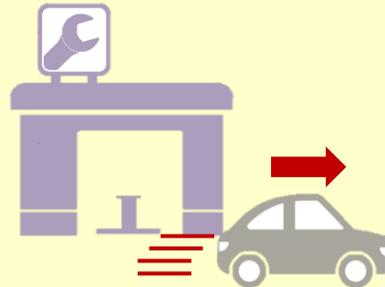
Beispiel 2: Service-Auftrag, der komplett abgeschlossen ist



Inspektion ohne Ersatzteil-Bestellung

Kfz-Service & Reparatur Fix und Flott GmbH		
Rechnung Nr. 100		
Arbeitswerte	Dauer	Preis-€
Frühjahrs-Inspektion	2 Std.	130,00
Gesamt		130,00

Rechnung wurde erstellt



Fahrzeug wurde bereits abgeholt

Schematische Darstellung der Auftragsituation im VCS Auftragsfenster.

Auftragsstatus

Aktueller Auftragschritt

Aktueller Fahrzeug-, Bearbeitungs- und Teilstatus des Beispielauftrags jeweils als graf. Symbol

VCS

RE Rechnung Nr. 4711

Halter: Max Muster Fahrzeug: UL-XX-999 Audi RS4 QUATTRO	 Fahrzeug abgeholt  Bearbeitung ist abgeschlossen  Vollständig
<p>Aktueller Auftragschritt</p> <p>30 KV erstellen 40 Rep.Freigabe einholen 50 Beauftrag 90 Fertig zur Abrechnung 100 Fakturiert</p>	

Symbole im VCS-Auftrag

Hinweis: Die Übersicht der Symbole und Piktogramme im VCS-Auftrag sowie eine ausführliche Erläuterung finden Sie in der Schulungsunterlage "1050 Piktogramme".

Die Unterlage ist aus VCS heraus aufrufbar über Hilfe | Wichtige Dokumente.

Auftragsstatus			
Auftragsphase *)	Auftragsschritt		
	Ein-/Ausgang	10	Fzg-Eingang
	Anbieten	30	Kostenvoranschlag erstellen
	Angeboten	40	Rep. Freigabe einholen
Auftragsstatus			
Auftragsphase *)	Auftragsschritt		
	Beauftragt	50	Beauftragt
	Beauftragt	90	Fertig zur Abrechnung
Auftragsstatus			
Auftragsphase *)	Auftragsschritt		
	Abgerechnet	100	Fakturiert
	Ein-Ausgang	110	Fzg-Ausgang

*) bezieht sich auf das Programm "Dashboard"

Fahrzeugstatus		
	05	Besichtigung vereinbart
	10	Fzg-Eingang vereinbart
	40	Fzg im Haus
	50	Fzg fertig zur Abholung (**)
	60	Fzg ausgeliefert
Sonderfälle des Fahrzeugstatus		
	20	Fzg-Eingang vereinbart nach Vorarbeiten
	30	Fzg-Eingang Auf Abruf
	70	Teileauftrag (ohne reales Fahrzeug)
	---	Mehrere Status gefiltert
	0	Unbekannt

***) Bei Verwendung von Zeiterfassung

Zusatzleistungen		
	10	Ersatzwagen
	20	Hol-/Bringservice
	30	Hol-/Bringservice und Ersatzwagen
	40	Wartet
	1	Direktannahme
	11	Direktannahme und Ersatzwagen
	21	Direktannahme und Hol-/Bringservice
	31	Direktannahme und Hol-Bring und Ersatzwagen
	41	Direktannahme und Wartet
	0	Keine Zusatzleistungen

Zusatzleistungen in RMA gebucht		
	100 / 110	Ersatzwagen
	120 / 130	Hol-/Bringservice und Ersatzwagen und EW ist im Auftrag aktiv
	101 / 111	Direktannahme und Ersatzwagen und EW ist im Auftrag aktiv
	121 / 131	Direktannahme und Hol-Bring und Ersatzwagen und EW ist im Auftrag aktiv

Bearbeitungsstatus		
	10	Fzg nicht in Bearbeitung
	20	Fzg in Bearbeitung
	30	Bearbeitung abgeschlossen
	40	Arbeit unterbrochen
	---	Mehrere Status gefiltert
	0	Unbekannt

Teilestatus		
	10	Teile beschaffen
	20	Teile bestellt
	30	Vollständig geliefert
	---	Mehrere Status gefiltert
	0	Unbekannt

Bestellkorb	
	Im Bestellkorb
	Bestellt
	Vollständig geliefert
	Teillieferung
	Unvollständig geliefert
	Rücklieferung
	Ersetzt
	Unklar

Leistung	
	HU
	Inspektion
	Räderwechsel

Sondersymbole		
	Eingelagerte Reifen in gutem/mittelmäßigem Zustand	
	Eingelagerte Reifen in schlechtem Zustand	

Kalkulationsstand im Dashboard *)	
Der Kalkulationsstand bietet als weitere Unterteilung in der Phase Anbieten Informationen zum Bearbeitungsstand.	
	Zur Kalkulation, die Summe des Auftrags ist 0
	Kalkulation erstellt, die Summe des Auftrags ist > 0, d.h. es wurden bereits Positionen erfasst (kalkuliert)

*) bezieht sich auf das Programm "Dashboard"

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt. Es werden immer die Erweiterungen und Änderungen der letzten freigegebenen SW-Version eingepflegt.

Die Erläuterungen der Versionshistorie beziehen sich auf die Seitenzahlen der Seminarunterlagen, in der alle Teile zusammengefasst sind.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.7	31.05.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.6	19.02.2020	Aktualisierung des Layouts Aktualisierung der Status Seite 39, Seite 40	GRE
1.5	02.04.2019	Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.4	28.03.2018	Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.3	22.09.2017	Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.2	15.03.2016	Überarbeitung und Erweiterung	AST
1.1	03.09.2015	Überarbeitung und Erweiterung	AST
1.0	21.01.2014	Freigabe	AST

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag 08.00 bis 18.00 Uhr

Freitag 08.00 bis 16.30 Uhr

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**

osa.ksredv.de

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung

Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Webinare.

schulung.ksredv.de

