

# VCS Auftragsbearbeitung im Service-Betrieb

## Grundlagen Teil 2d Einstellen und Überwachen

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 1006

Stand: 31.05.2021

Autor: 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

# Inhaltsverzeichnis

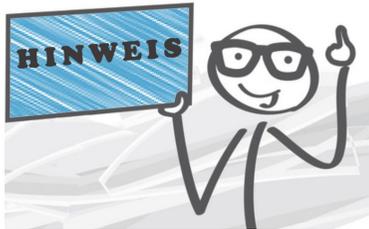
<b>Fahrzeugtermine verwalten, berechnen, pflegen</b>	<b>4</b>
<b>Schriftverkehr &amp; Dokumentenverwaltung</b>	<b>6</b>
• Servicebriefe einrichten und erstellen (für Kunden ohne Serienbriefmodul)	
• Adress-Selektion (für Werbeschreiben)	
<b>Vereinfachte Auftragserfassung durch Vorgaben</b>	<b>10</b>
• Wo werden Vorgaben zum Mandanten hinterlegt?	
• Wo werden Vorgaben zum Kunde hinterlegt?	
• Vorgaben hinterlegen:	
– Lohnvorgaben hinterlegen	
– Rabattvorgaben hinterlegen	
– Kalkulationsvoreinstellungen hinterlegen	
• Vorgaben zu Zusatzleistungen, Zahlungsziel, Sonstige	
• Auswertungsgruppen-Vorgabe hinterlegen zu Adresse	
<b>Dokumente scannen u. dem Auftrag zuordnen</b>	<b>18</b>
<b>Zahlungsverkehr abwickeln mit VCS</b>	<b>20</b>
• Offene Posten	
• Mahnwesen	
<b>Datenschutzvereinbarung</b>	<b>26</b>
<b>Versionshistorie</b>	<b>31</b>
<b>Kontakt und Support</b>	<b>32</b>
<b>Schulungen bei KSR</b>	<b>32</b>

# Fahrzeugtermine verwalten, berechnen, pflegen (1)

Die meisten Fahrzeugtermine müssen in regelmäßigen Zeitabständen (Zyklen) wahrgenommen werden. Ein Beispiel ist die Hauptuntersuchung, die ab der ersten Untersuchung genau alle zwei Jahre fällig ist.

Um die Überwachung solcher regelmäßigen Termine zu vereinfachen, können Sie für jeden Fahrzeugtermin den zugehörigen Zyklus als Termintyp anlegen. Sobald ein Termintyp korrekt und vollständig eingerichtet ist, kann VCS anhand der gespeicherten Fahrzeugdaten Kunden und Mitarbeiter an fällige Fahrzeugtermine erinnern. Auf der Folgeseite wird beschrieben, wie Sie den Termintyp für die Hauptuntersuchung anlegen, um Ihre Kunden mit einem automatischen Anschreiben auf die Fälligkeit des Fahrzeugtermins hinzuweisen.

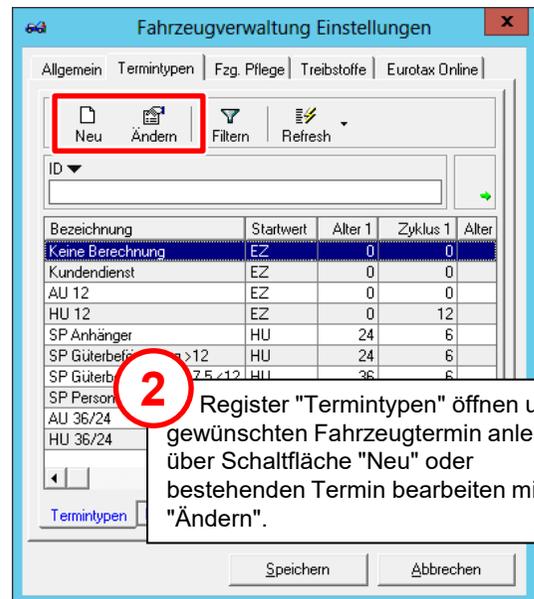
**Hinweis:** Die Möglichkeit Termintypen fahrzeugspezifisch zu zuordnen ermöglicht es Ihnen, automatisiert unterschiedlichste Termine je Fahrzeug berechnen zu lassen um darauf reagieren zu können.



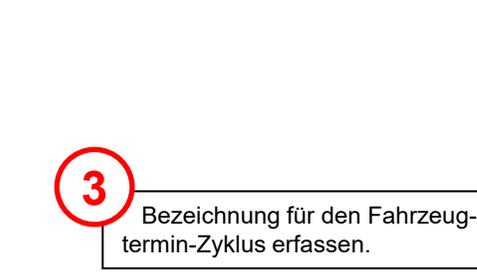
# Fahrzeugtermine verwalten, berechnen, pflegen (2)



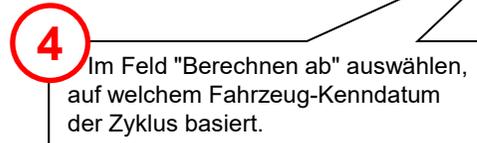
1 Öffnen Sie über "Stammdaten | Einstellungen" | "Fahrzeuge" die "Fahrzeugverwaltung Einstellungen".



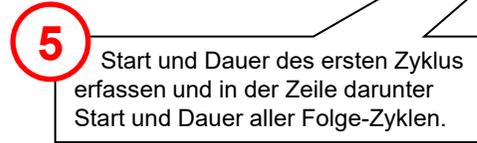
2 Register "Terminarten" öffnen und gewünschten Fahrzeugtermin anlegen über Schaltfläche "Neu" oder bestehenden Termin bearbeiten mit "Ändern".



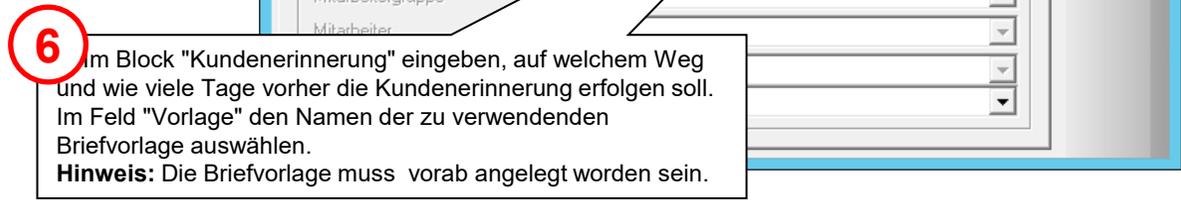
3 Bezeichnung für den Fahrzeugtermin-Zyklus erfassen.



4 Im Feld "Berechnen ab" auswählen, auf welchem Fahrzeug-Kenndatum der Zyklus basiert.



5 Start und Dauer des ersten Zyklus erfassen und in der Zeile darunter Start und Dauer aller Folge-Zyklen.

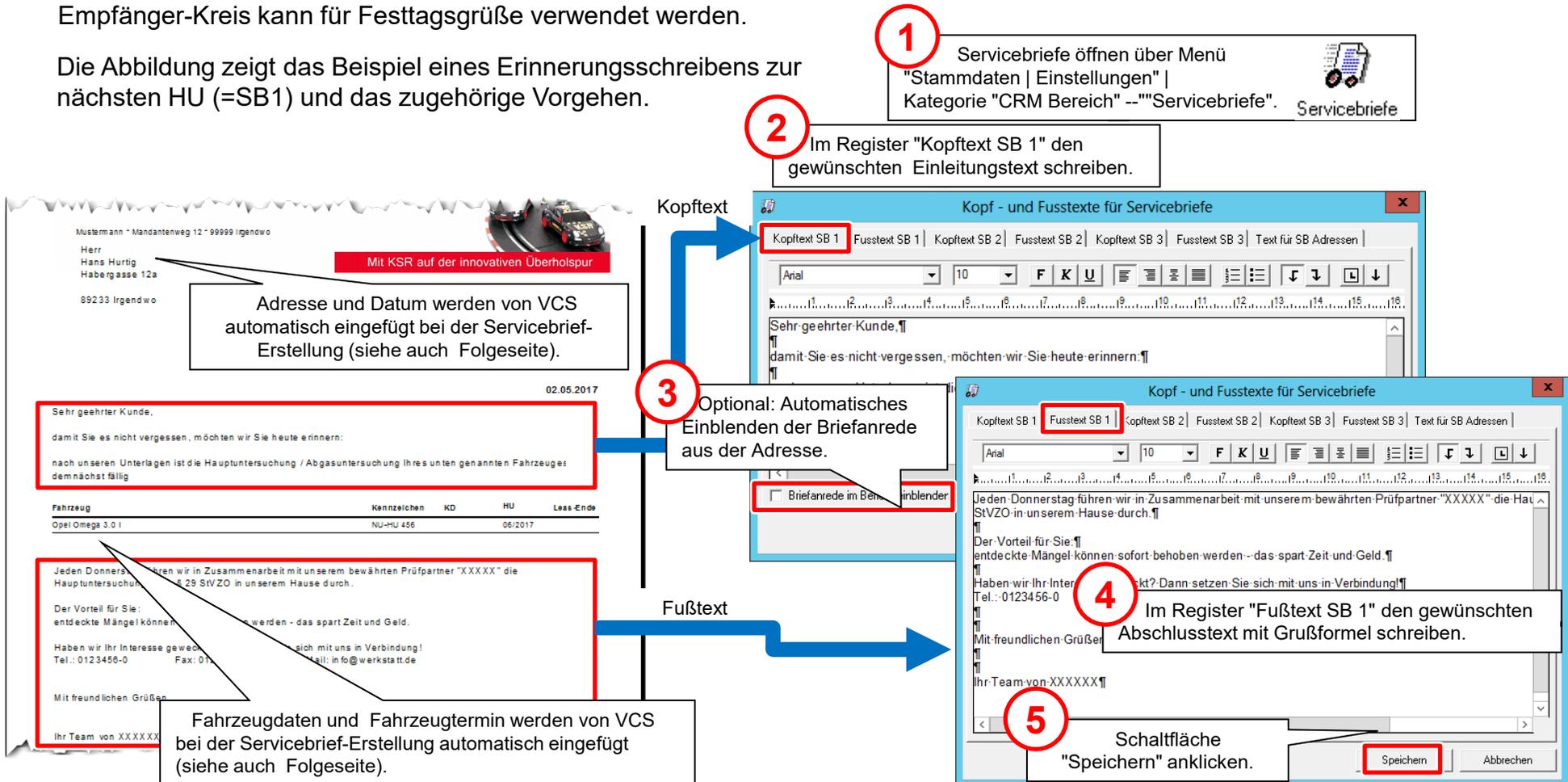


6 Im Block "Kundenerinnerung" eingeben, auf welchem Weg und wie viele Tage vorher die Kundenerinnerung erfolgen soll. Im Feld "Vorlage" den Namen der zu verwendenden Briefvorlage auswählen.  
**Hinweis:** Die Briefvorlage muss vorab angelegt worden sein.

# Servicebriefe einrichten und erstellen (1)

In VCS können standardmäßig vier Servicebriefe eingerichtet werden. Die Servicebriefe SB1, SB2 und SB3 sind für die Erinnerungsschreiben zur HU, AU und zum nächsten Kundendienst vorgesehen. Der "Servicebrief Adressen" mit frei wählbarem Empfänger-Kreis kann für Festtagsgrüße verwendet werden.

Die Abbildung zeigt das Beispiel eines Erinnerungsschreibens zur nächsten HU (=SB1) und das zugehörige Vorgehen.



**1** Servicebriefe öffnen über Menü "Stammdaten | Einstellungen" | Kategorie "CRM Bereich" --""Servicebriefe".

**2** Im Register "Kopftext SB 1" den gewünschten Einleitungstext schreiben.

**3** Optional: Automatisches Einblenden der Briefanrede aus der Adresse.

**4** Im Register "Fußtext SB 1" den gewünschten Abschlusstext mit Grußformel schreiben.

**5** Schaltfläche "Speichern" anklicken.

Adresse und Datum werden von VCS automatisch eingefügt bei der Servicebrief-Erstellung (siehe auch Folgeseite).

Fahrzeugdaten und Fahrzeugtermin werden von VCS bei der Servicebrief-Erstellung automatisch eingefügt (siehe auch Folgeseite).

Mit KSR auf der innovativen Überholspur

Mustermann · Mandantenweg 12 · 99999 Irgendwo  
Herr  
Hans Hurrig  
Habergasse 12a  
89233 Irgendwo

02.05.2017

Sehr geehrter Kunde,  
damit Sie es nicht vergessen, möchten wir Sie heute erinnern:  
nach unseren Unterlagen ist die Hauptuntersuchung / Abgasuntersuchung Ihres unten genannten Fahrzeuges demnächst fällig

Fahrzeug	Kennzeichen	KD	HU	Leas-Ende
Opel Omega 3.0 I	NU-HU 456		06/2017	

Jeden Donnerstag führen wir in Zusammenarbeit mit unserem bewährten Prüfpartner "XXXXX" die Hauptuntersuchung / Abgasuntersuchung Ihres Fahrzeuges in unserem Hause durch.  
Der Vorteil für Sie:  
entdeckte Mängel können sofort behoben werden -- das spart Zeit und Geld.  
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung!  
Tel.: 0123456-0 Fax: 0123456-0 Mail: info@werkstatt.de

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team von XXXXXX

Kopftext  
Fußtext

Kopf - und Fusstexte für Servicebriefe

Kopftext SB 1 | Fusstext SB 1 | Kopftext SB 2 | Fusstext SB 2 | Kopftext SB 3 | Fusstext SB 3 | Text für SB Adressen

Arial | 10 | F K U

Sehr geehrter Kunde,  
damit Sie es nicht vergessen, möchten wir Sie heute erinnern.

Kopf - und Fusstexte für Servicebriefe

Kopftext SB 1 | Fusstext SB 1 | Kopftext SB 2 | Fusstext SB 2 | Kopftext SB 3 | Fusstext SB 3 | Text für SB Adressen

Arial | 10 | F K U

Jeden Donnerstag führen wir in Zusammenarbeit mit unserem bewährten Prüfpartner "XXXXX" die Hauptuntersuchung / Abgasuntersuchung Ihres Fahrzeuges in unserem Hause durch.  
Der Vorteil für Sie:  
entdeckte Mängel können sofort behoben werden -- das spart Zeit und Geld.  
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung!  
Tel.: 0123456-0 Fax: 0123456-0 Mail: info@werkstatt.de

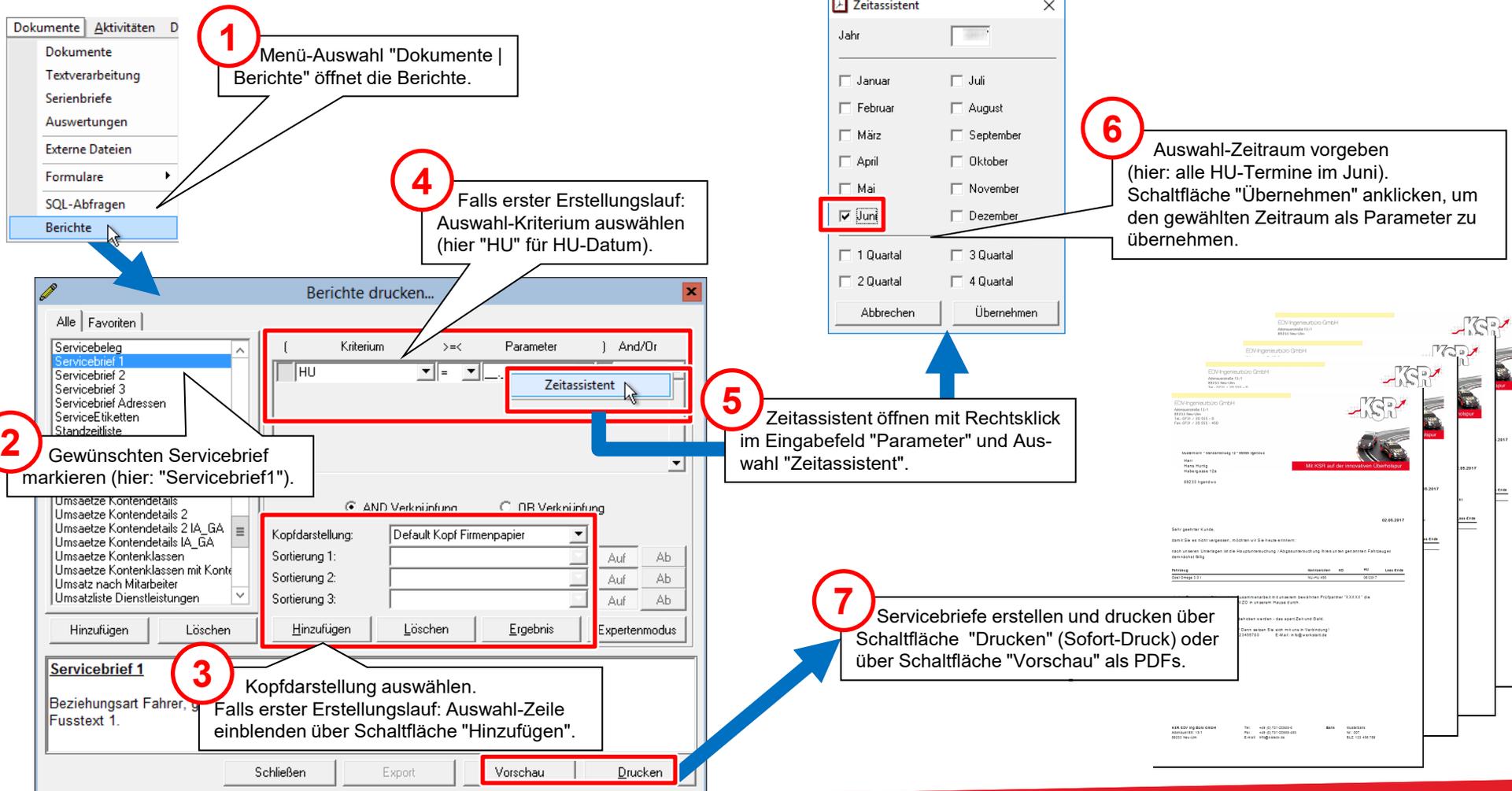
Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team von XXXXXX

Briefanrede im Briefkopf einblenden

Speichern | Abbrechen

# Servicebriefe einrichten und erstellen (2)

Nachdem Inhalt und Layout der Servicebriefe eingerichtet sind, können die Anschreiben erstellt und gedruckt werden. Für das abgebildete Beispiel "Erinnerungsschreiben zur HU" (=Servicebrief1) würde sich die monatliche Erstellung mit einem einmonatigem Vorlauf anbieten.



**1** Menü-Auswahl "Dokumente | Berichte" öffnet die Berichte.

**2** Gewünschten Servicebrief markieren (hier: "Servicebrief1").

**3** Kopfdarstellung auswählen. Falls erster Erstellungslauf: Auswahl-Zeile einblenden über Schaltfläche "Hinzufügen".

**4** Falls erster Erstellungslauf: Auswahl-Kriterium auswählen (hier "HU" für HU-Datum).

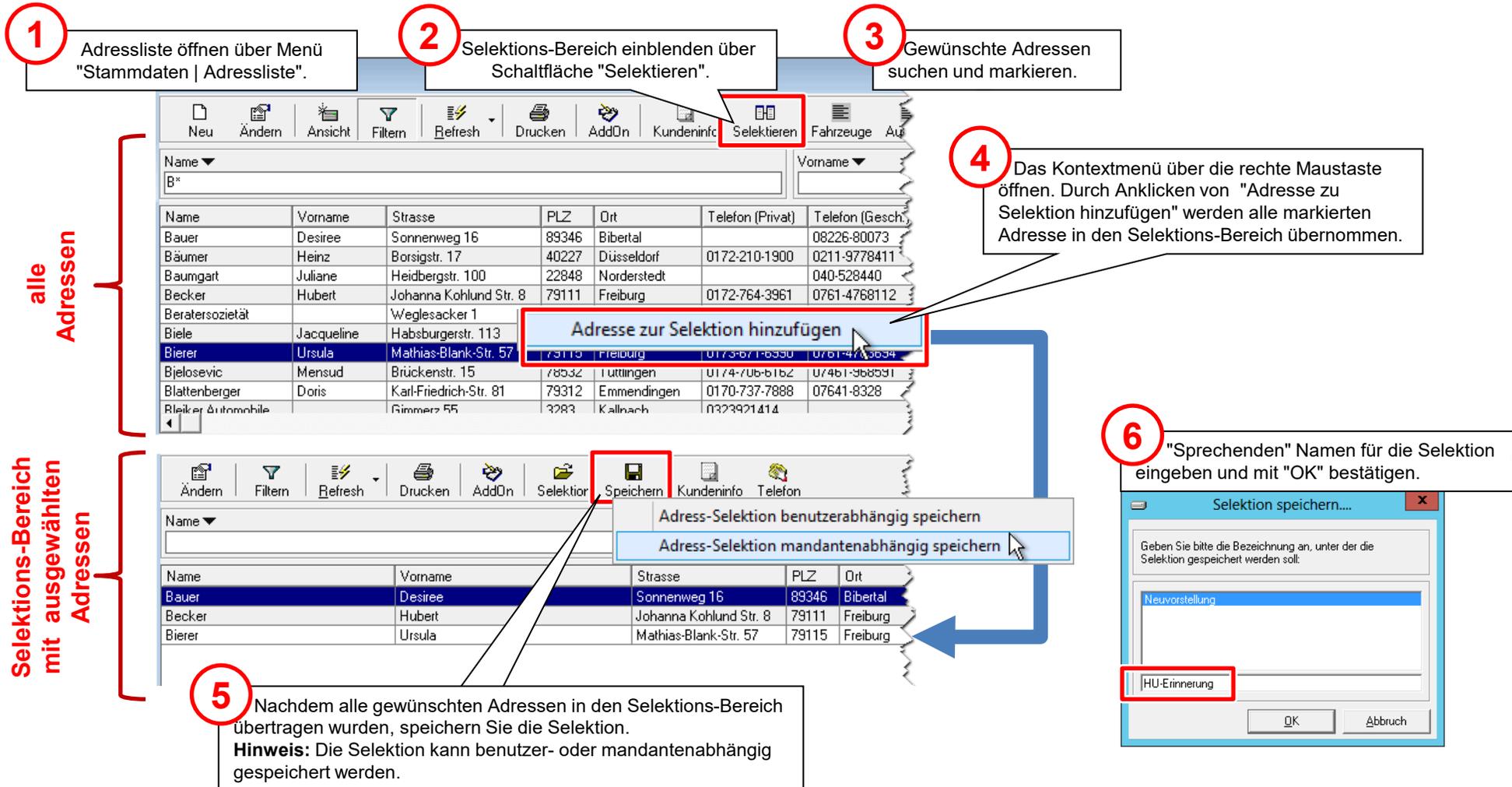
**5** Zeitassistent öffnen mit Rechtsklick im Eingabefeld "Parameter" und Auswahl "Zeitassistent".

**6** Auswahl-Zeitraum vorgeben (hier: alle HU-Termine im Juni). Schaltfläche "Übernehmen" anklicken, um den gewählten Zeitraum als Parameter zu übernehmen.

**7** Servicebriefe erstellen und drucken über Schaltfläche "Drucken" (Sofort-Druck) oder über Schaltfläche "Vorschau" als PDFs.

# Adress-Selektion (manuell)

Eine Adress-Selektion ist eine Sammlung von Adressen, die u. a. als Verteilerliste für den Versand von Servicebriefen genutzt werden kann. Die nachfolgende Abbildung zeigt den Ablauf bei der **manuellen** Zusammenstellung einer Adress-Selektion.



**1** Adressliste öffnen über Menü "Stammdaten | Adressliste".

**2** Selektions-Bereich einblenden über Schaltfläche "Selektieren".

**3** Gewünschte Adressen suchen und markieren.

**4** Das Kontextmenü über die rechte Maustaste öffnen. Durch Anklicken von "Adresse zu Selektion hinzufügen" werden alle markierten Adresse in den Selektions-Bereich übernommen.

**5** Nachdem alle gewünschten Adressen in den Selektions-Bereich übertragen wurden, speichern Sie die Selektion.  
**Hinweis:** Die Selektion kann benutzer- oder mandantenabhängig gespeichert werden.

**6** "Sprechenden" Namen für die Selektion eingeben und mit "OK" bestätigen.

**alle Adressen**

**Selektions-Bereich mit ausgewählten Adressen**

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	Telefon (Gesch.)
Bauer	Desiree	Sonnenweg 16	89346	Bibertal		08226-80073
Bäumer	Heinz	Borsigstr. 17	40227	Düsseldorf	0172-210-1900	0211-9778411
Baumgart	Juliane	Heidbergstr. 100	22848	Norderstedt		040-528440
Becker	Hubert	Johanna Kohlund Str. 8	79111	Freiburg	0172-764-3961	0761-4768112
Beratersozietät		Weglesacker 1				
Biele	Jacqueline	Habsburgerstr. 113				
Bierer	Ursula	Mathias-Blank-Str. 57	79115	Freiburg	0173-671-6330	0761-4768112
Bjelosevic	Mensud	Brückenstr. 15	78532	Tuttlingen	0174-705-5152	07461-968591
Blattenberger	Doris	Karl-Friedrich-Str. 81	79312	Emmendingen	0170-737-7888	07641-8328
Blaker Automobile		Gimmerz 55	3283	Kallnach	033921414	

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
Bauer	Desiree	Sonnenweg 16	89346	Bibertal
Becker	Hubert	Johanna Kohlund Str. 8	79111	Freiburg
Bierer	Ursula	Mathias-Blank-Str. 57	79115	Freiburg

Neuvarstellung

HU-Erinnerung

OK Abbruch

# Adress-Selektion (dynamisch)

Im Gegensatz zur manuellen Selektion, werden der **dynamischen** Adress-Selektion keine konkreten Adressen zugeordnet. Stattdessen werden Merkmale festgelegt, anhand derer VCS die zutreffenden Adressen auswählen kann. Die nachfolgende Abbildung zeigt das zugehörige Vorgehen.

**1** Adressliste öffnen und über "Selektieren" den Selektions-Bereich einblenden.

**2** Im Selektions-Bereich die Schaltfläche "Selektion" anklicken.

**3** In "Gespeicherten Selektionen" die Schaltfläche "Neu" anklicken.

**4** In der Adress-Selektion das Register "Allgemein" öffnen. Eine Bezeichnung für die neuen Selektion eingeben.

**5** Häkchen setzen bei jedem Bereich, der für die Adress-Auswahl relevant ist, hier Fahrzeuge und Adressdaten. Die zugehörigen Register werden dadurch aktiviert.

**6** In den aktivierten Registern die Auswahl-Merkmale erfassen, wie gewünscht. Abgebildetes Beispiel: nur Adressen im PLZ-Bereich "8".

**7** Bei mehreren Bereichen/Registern: Vorgeben, ob UND- oder ODER-Verknüpfung im Register "Bereiche verknüpfen".

**8** Testen Sie die Adress-Selektion über "Vorschau" und "Speichern" Sie sie dann.

# Vereinfachte Auftragserfassung durch Vorgaben - Einführung

Um zu vermeiden, dass wichtige Einstellungen wie z. B. Löhne, Zusatzleistungen, Rabatte oder Kalkulations-voreinstellungen jedes mal erneut im Auftrag eingegeben werden müssen, gibt es die Möglichkeit, diese Daten als Vorgabe beim Mandant oder bei der Adresse zu hinterlegen.

- **Auftragsvorgaben auf Mandanten-Ebene:**

Beim Mandant werden diejenigen Werte als Vorgabe hinterlegt, die für "normale" Kunden bzw. Standard-Aufträge gelten.

- **Auftragsvorgaben auf Adress-Ebene:**

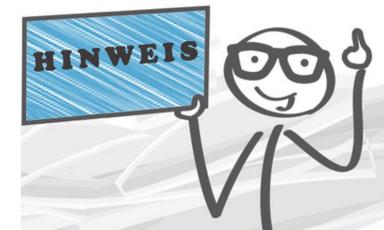
Für wichtige und große Kunden gelten meist andere, günstigere Bedingungen, die bei der jeweiligen Kunden-Adresse hinterlegt werden können.

Sobald ein Auftrag neu erfasst wird, werden diese Vorgaben automatisch in den neuen Auftrag übernommen. Dabei sucht das Programm zuerst bei der/den Adresse(n) der Auftrags-Beteiligten nach bestehenden Vorgaben und übernimmt diese, falls vorhanden. In allen anderen Fällen werden die Vorgaben aus dem Mandant in den Auftrag übernommen. Unabhängig davon, woher die Vorgaben übernommen wurden, können die Werte im Auftrag noch individuell angepasst werden.

## ! Hinweis:

Die Pflege von Vorgabewerten ist generell sehr zu empfehlen, denn sie hat folgende Vorteile:

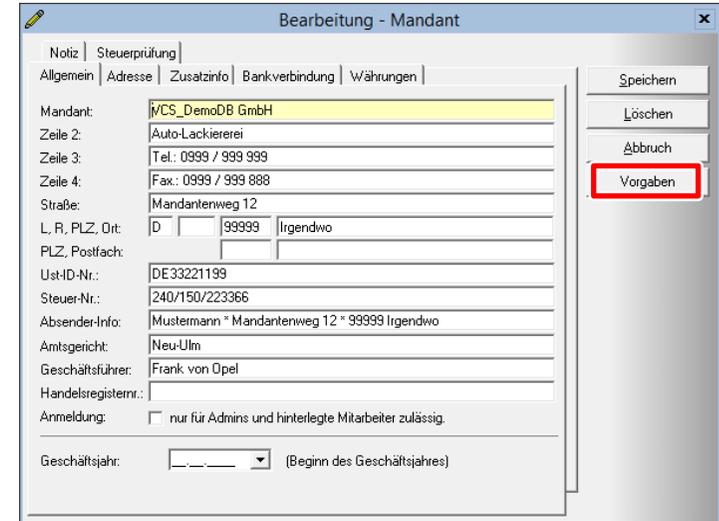
- geringerer Erfassungsaufwand
- weniger Erfassungsfehler und damit weniger Reklamationen
- korrekte Auswertungen, da Aufträge nicht mehrfach erfasst werden.



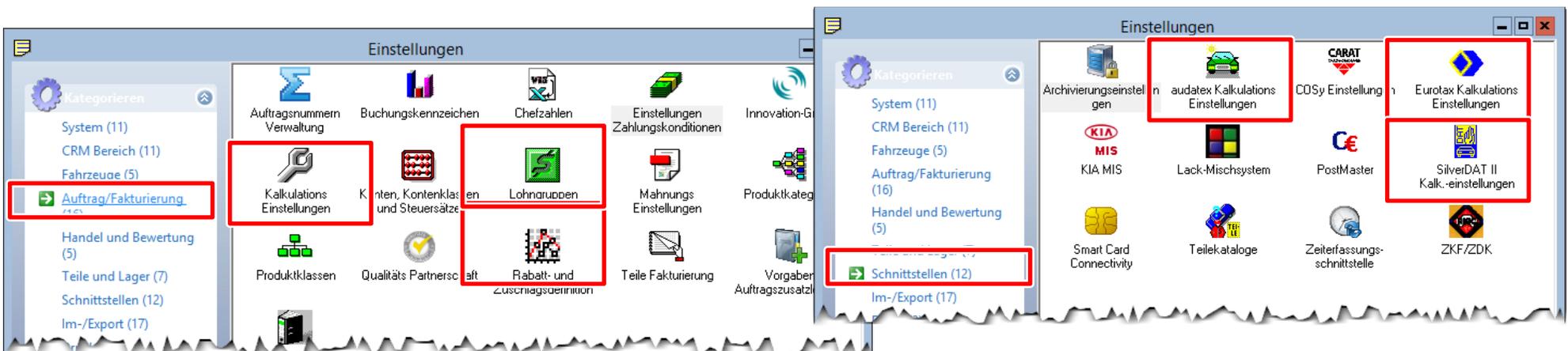
# Wo werden Vorgaben zum Mandanten hinterlegt?

Vorgaben zum Mandanten können in der Mandantenverwaltung und im Bereich "Einstellungen" hinterlegt werden.

## Menüauswahl "Mandanten | Mandantenverwaltung ..."



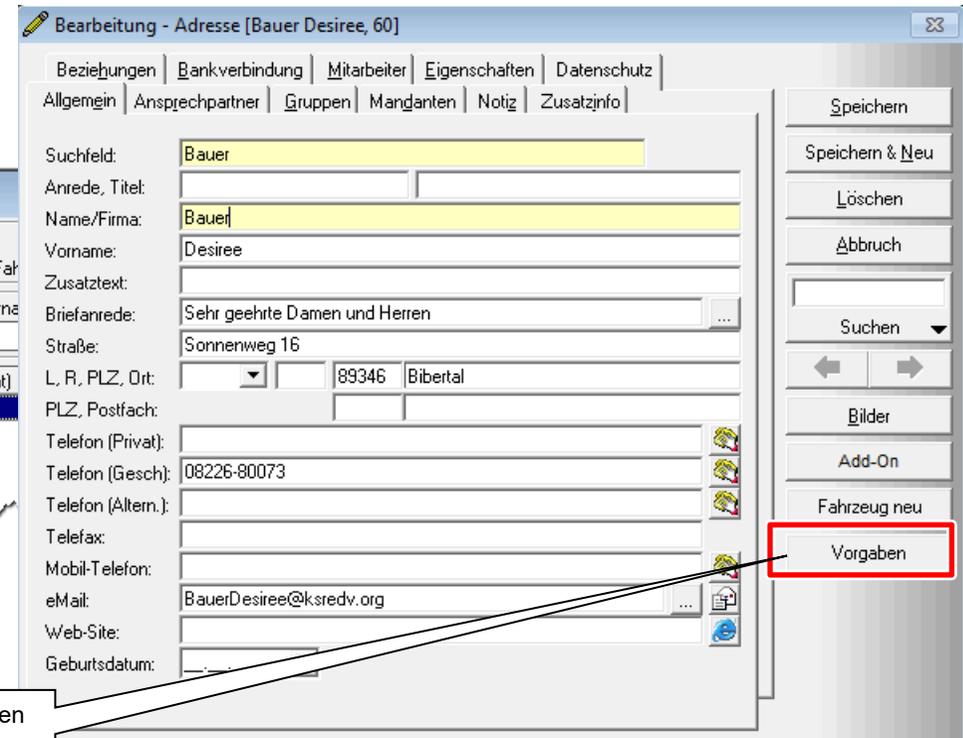
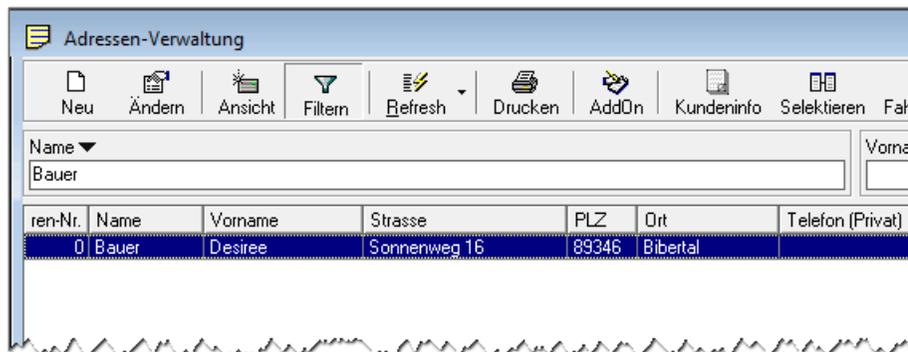
## Menüauswahl "Stammdaten | Einstellungen", Kategorie "Auftrag/Fakturierung" und Kategorie "Schnittstellen"



# Wo werden Vorgaben zum Kunde hinterlegt?

Vorgaben, die nur für einen bestimmten Auftraggeber/Kunden gelten, werden direkt bei der betreffenden Adresse hinterlegt.

## Menüauswahl "Stammdaten | Adressliste"



# Lohnvorgaben hinterlegen



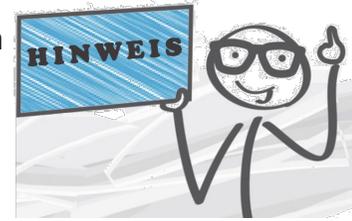
Bezeichnung	AW 1	AW 2	AW 3	Lackierung 1	AW 4	AW 5	AW 6	A
Standard	65,00 €	65,00 €	65,00 €	76,00 €	65,00 €	65,00 €	65,00 €	65,00 €

**Lohngruppen/Lohnvorgaben (auf Mandanten-Ebene)**  
 Wählen Sie: Menü-Auswahl "Stammdaten | Einstellungen, Kategorie "Auftrag/Fakturierung", Symbol "Lohngruppen".  
 Hier können beliebig viele Lohngruppen mit den zugehörigen Arbeitswerten angelegt werden. Davon wird eine Lohngruppe als Default-Lohngruppe bestimmt. Sie gibt die Löhne vor, die allgemein für diesen Mandant gelten.  
**Hinweis:** Die Default-Lohngruppe ist mit einem roten Häkchen-Symbol gekennzeichnet.

**Kundenindividuelle Lohnvorgaben (auf Adressen-Ebene)**  
 Wenn die allgemeingültigen Einstellungen des Mandanten bei einzelnen Kunden nicht passen, können auf Adressen-Ebene (Adressliste/Ansprechpartner) kundenspezifische Lohnvorgaben unter der Schaltfläche "Vorgaben", Register "Lohnvorgabe" hinterlegt werden.  
 Zur besseren Verwaltung sollten dabei keine individuellen Lohnwerte erfasst werden, sondern eine geeignete Lohngruppe zugeordnet werden.  
 Diese Lohngruppe muss zuvor in den Mandanten-Einstellungen angelegt worden sein (siehe oben). Idealerweise enthält eine solche besondere Lohngruppen-Bezeichnung den Kundenname.

AW 1, 6, 11	90,00 €	90,00 €	90,00 €
AW 2, 7, 12	90,00 €	90,00 €	90,00 €
AW 3, 8, 13	90,00 €	90,00 €	90,00 €
AW 4, 9, 14	90,00 €	90,00 €	90,00 €
AW 5, 10, 15	90,00 €	90,00 €	90,00 €
Lackierung 1	100,00 €		
Lackierung 2	100,00 €		
Lackierung 3	100,00 €		
Lackierung 4	100,00 €		
Lackierung 5	100,00 €		

**Hinweis:** Die Verwaltung kundenspezifischer Lohngruppen hat den Vorteil, dass diese bei einer allgemeinen Preiserhöhung gesammelt bearbeitet werden können. So ist sichergestellt, dass kein Kunde übersehen wird.



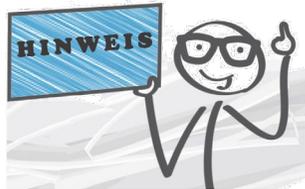
**Register "Lohnvorgabe":**  
 Nach Aktivierung der Option "Preisgruppe" und der Auswahl der gewünschten Lohngruppe werden die für diesen Kunden geltenden Lohnvorgaben angezeigt.

# Rabattvorgaben hinterlegen



## Rabatte

Wählen Sie: Menü-Auswahl "Stammdaten | Einstellungen, Kategorie "Auftrag/Fakturierung", Symbol "Rabatt- und Zuschlagsdefinition". Hier werden allgemeingültig Rabattvorgaben und Zuschläge definiert. Vorgaben mit der Kennung "Aktiv" und "Defi. bei Kunde" werden auch auf Adressen-Ebene im Register "Rabattvorgaben" angezeigt. Sie können dort kundenindividuell angepasst werden und sind dann gelb hinterlegt.



## Hinweise zu den Spalten

In der Spalte "Bezeichnung" wird durch ein vorangestelltes "Plus" oder "Minus" zwischen Zuschlag (+) und Rabatt (-) unterschieden. Die Spalte "Wert" enthält normalerweise einen Prozentwert bezogen auf die Zwischensumme des jeweiligen Bereichs. In den Spalten "Min€" und "Max€" können Betragsgrenzen festgelegt werden.

Rabatt- und Zuschlagsdefinitionen für [KSR SERVICECENTER]

Aktiv	Bezeichnung	Art	Wert	Min-€	Max-€	Grundlage	Zuordnung	Defi. bei
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnrabatt PG 1-3	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn AW	Lohn AW	Kunde
<input type="checkbox"/>	Lohnrabatt PG 1	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn AW PG1	Lohn AW PG1	Kunde
<input type="checkbox"/>	Lohnrabatt PG 2	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn AW PG2	Lohn AW PG2	Kunde
<input type="checkbox"/>	Lohnrabatt PG 3	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn AW PG3	Lohn AW PG3	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnrabatt Lack	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn Lack	Lohn Lack	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	Materialrabatt Lack	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Lackiermaterial	Lackiermaterial	Kunde
<input type="checkbox"/>	-Umweltzuschlag	+	0,00	0,00 €	0,00 €	Lackiermaterial	Lackiermaterial	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzteilerabatt	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Ersatzteile	Ersatzteile	Kunde
<input type="checkbox"/>		-	0,00	0,00 €	0,00 €	Gesamtpreis	Gesamtpreis	Kunde
<input type="checkbox"/>		-	0,00	0,00 €	0,00 €	Gesamtpreis	Gesamtpreis	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	-Kleinteilzuschlag	+	2,00	0,00 €	0,00 €	Ersatzteile	Ersatzteile	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	Ges. Rabatt	-	0,00	0,00 €	0,00 €	Gesamtpreis	Gesamtpreis	Kunde

Speichern Abbrechen

## Sofort-Rabattgutschrift

Falls ein Kunde die gewährten Rabatte immer in Form einer Rabattgutschrift erhalten soll, können die entsprechenden Vorgabe-Einstellungen auf Adressen-Ebene (Adressliste/Ansprechpartner) hinterlegt werden.

Unter der Schaltfläche "Vorgaben" öffnen Sie die Register "Rabattvorgabe" und/bzw. "Rabattgutschrift".

Neuanlage - Vorgaben für [Versicherung Universal, 52]

Zahlungsziel | DAT | Frachtgrenzen | Zusatzleistungen

Lohnvorgabe | **Rabattvorgabe** | RF-Codes | Sammelrechnung | Rabattgutschrift

	Bezeichnung	Wert	Min-€	Max-€	Grundlage
<input type="checkbox"/>	-Lohnrabatt PG 1-3	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn AW
<input type="checkbox"/>	-Lohnrabatt Lack	0,00	0,00 €	0,00 €	Lohn Lack
<input type="checkbox"/>	Materialrabatt Lack	0,00	0,00 €	0,00 €	Lackiermaterial
<input checked="" type="checkbox"/>	-Ersatzteilerabatt	1,00	0,00 €	0,00 €	Ersatzteile
<input checked="" type="checkbox"/>	-Kleinteilzuschlag	2,00	0,00 €	0,00 €	Ersatzteile
<input type="checkbox"/>	-Ges. Rabatt	0,00	0,00 €	0,00 €	Gesamtpreis

Übernahme in Auftrag: alles übernehmen

Rabattgruppe:

Neuanlage - Vorgaben für [Versicherung Universal, 52]

Zahlungsziel | DAT | Frachtgrenzen | Zusatzleistungen

Lohnvorgabe | **Rabattvorgabe** | RF-Codes | Sammelrechnung | Rabattgutschrift

Aktivieren

**Sofort erstellen**

Rabattgutschrift erst nach Zahlungseingang

Ab Status Rechnung übernehmen

Rabattgutschrifts Empfänger: .....

Versicherung Universal  
Hauptplatz 5  
75172 Pforzheim

# Kalkulationsvoreinstellungen hinterlegen

## Kalkulationsvoreinstellungen

Wird als Kalkulationsprogramm Audatex oder SilverDAT II von DAT eingesetzt, können in den Vorgaben für Audatex sogenannte Randfahrencodes individuell voreingestellt werden, die steuernde Funktionen übergeben.

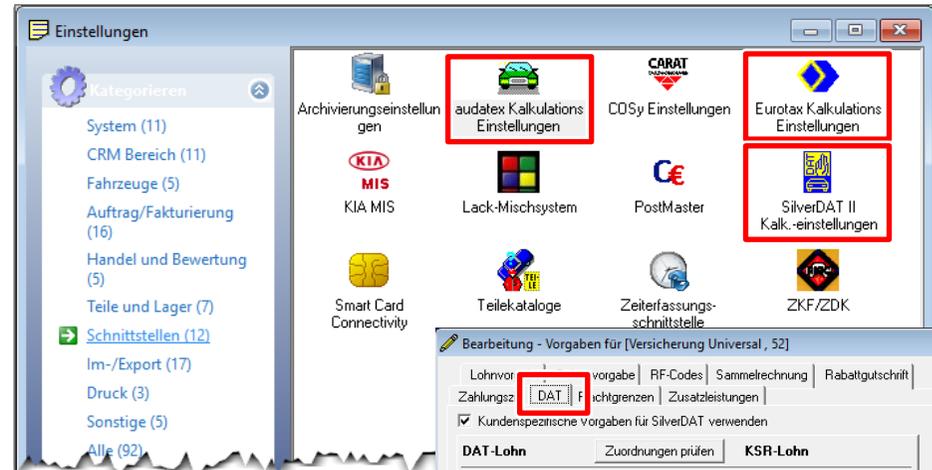
Dies ist auch für SilverDAT/DAT möglich. Damit kann festgelegt werden, ob in z. B. Audatex nach Herstellervorgaben oder nach AZT (Fläche) beim Lackieren gerechnet werden soll.

### Kundenspezifische Vorgaben (auf Mandanten-Ebene)

Wählen Sie: Menü-Auswahl "Stammdaten | Einstellungen, Kategorie "Schnittstellen".

Legen Sie hier die Kalkulationsvorgaben aller Kalkulationsprogramme fest.

- Audatex → Symbol "Audatex Kalkulations-Einstellungen", Register "audatex II"
- Eurotax → Symbol "Eurotax Kalkulations-Einstellungen"
- SilverDAT → Symbol "SilverDAT II Kalk.-einstellungen", Register "Vorgaben"

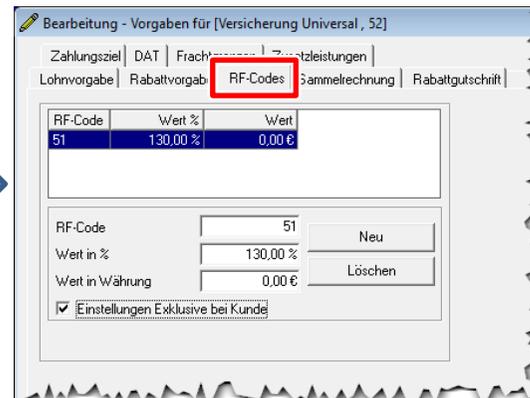


### Kundenspezifische Vorgaben (Adressliste/Ansprechpartner)

Die Randfahnen-Codes für Audatex und die Vorgaben für Silverdat/DAT können auch kundenspezifisch bei der jeweiligen Adresse vorgegeben werden:

- Audatex → Register "RF-Codes"
- SilverDAT → Register "DAT"

Wählen Sie in der Adresse die Schaltfläche "Vorgaben" und dann das gewünschte Register.



# Vorgaben zu Zusatzleistungen, Zahlungsziel und Sonstige

## Zusatzleistungen (auf Mandanten-Ebene)

Wählen Sie die Mandantenverwaltung über das Menü "Mandanten | Mandantenverwaltung".

Hier kann im Register "Zusatzleistungen" vorgegeben werden, ob und welche Zusatzleistungen automatisch in jedem Auftrag aktiviert und wie diese abgerechnet werden.

## Zusatzleistungen (auf Adressen-Ebene)

Bei Kunden mit individuellen Zusatzleistungen werden die geltenden Angaben bei der jeweiligen Adresse im Bereich "Vorgaben", Register "Zusatzleistungen" hinterlegt.



Leistung	Verrechnung	in ext. Auf.	Menge Gruppe	EK	VK
Holservice	<input checked="" type="checkbox"/> Im akt. Auftrag	<input type="checkbox"/>		15,00	0,00
Bringservice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
Fzg.-Reinigung	<input checked="" type="checkbox"/> keine Verr.	<input type="checkbox"/>		12,50	0,00
Abschleppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
Ersatzwagen	<input checked="" type="checkbox"/> keine Verr.	<input type="checkbox"/>	1,00	22,00	0,00

## Zahlungsziel und Skonto

Die Vorgaben zu Zahlungsziel und Skonto können analog den oben beschriebenen Zusatzleistungen bearbeitet werden.



## Sonstige

Zusätzlich können bei einer Adresse folgende kundenindividuellen Auftragsvorgaben hinterlegt werden:

- Einstellungen zu Rabattgutschrift
- Einstellungen zu Sammelrechnung
- Frachtgrenzen



Lohnvorgabe | Rabattvorgabe | RF-Codes | Sammelrechnung | Rabattgutschrift

**Zahlungsziel** | DAT | **Frachtgrenzen** | **Zusatzleistungen**

**Auftrag**

Kontenklasse: Auftrags-Standard

Zahlungskonditionen:  Konditionen vom Mandant übernehmen

Zahlungsziel: 30 Tage

Skonto-Zahlungsziel: 10 Tage

Skonto in Prozent: 2,00

Zahlungsweise: Rechnung

**Teile-Auftrag**

Kontenklasse: Auftrags-Standard

Zahlungskonditionen:  Konditionen vom Mandant übernehmen

Zahlungsziel: 0 Tage

Skonto-Zahlungsziel: 0 Tage

Skonto in Prozent: 0,00

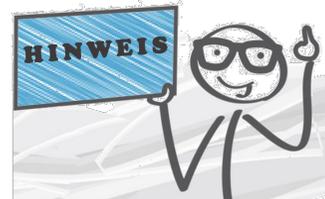
Zahlungsweise: Rechnung

**Kreditlimit**

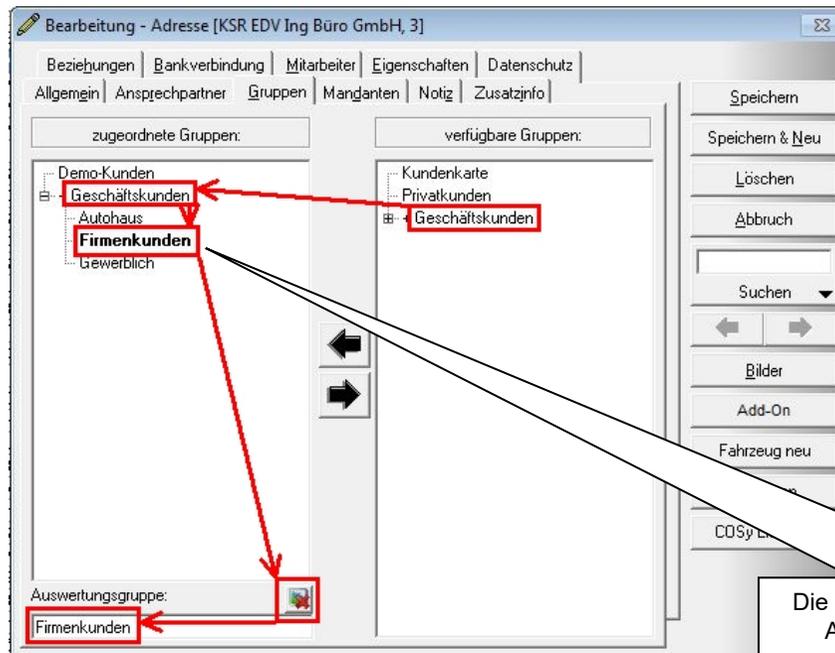
vom Mandanten übernehmen

Kreditlimit: 0,00 €  Auftrag  Teile-Auftrag

**Hinweis:** Beachten Sie auch den Abschnitt "Sofort-Rabattgutschrift" auf der Seite "Rabattvorgaben hinterlegen".



# Auswertungsgruppen-Vorgabe



## Auswertungsgruppen definieren

Warum muss eine Adressgruppe explizit als Auswertungsgruppe definiert werden?

Um zu vermeiden, dass sich Umsatzzahlen vervielfachen, weil einem Kunden mehrere Adressgruppen zugeordnet sind, muss eine der zugeordneten Gruppen explizit als Auswertungsgruppe bestimmt werden.

Die bei den "zugeordnete Gruppen" festgelegte Auswertungsgruppe wird anschließend in Fettschrift dargestellt.

## Auswertungsgruppe einer Adresse zuordnen

Markieren Sie dazu im Block "zugeordnete Gruppen" die gewünschte Adressgruppe und übernehmen Sie diese mit dem Button "Auswertungsgruppe". Die so zugeordnete Auswertungsgruppe wird unter dem Block "zugeordnete Gruppen" in einem eigenen Feld angezeigt.

**Hintergrund:** Die Auswertungsgruppe auf der Adresse ermöglicht die Auswertung z. B. von Umsätzen auf bestimmte Kunden- Adressgruppen.

# Dokumente scannen und dem Auftrag manuell zuordnen

Trotz EDV gibt es im Tagesgeschäft immer noch eine Vielzahl an Papier-Dokumenten, die verwaltet werden müssen (z. B. Fahrzeugschein, unterschriebene Werkstattkarte). Durch Scannen können diese Dokumente digitalisiert und dann z. B. dem entsprechenden VCS-Auftrag zugeordnet werden.

Der nachfolgende Ablauf zeigt die **manuelle** Zuordnung eines Dokuments nach dem Einscannen.

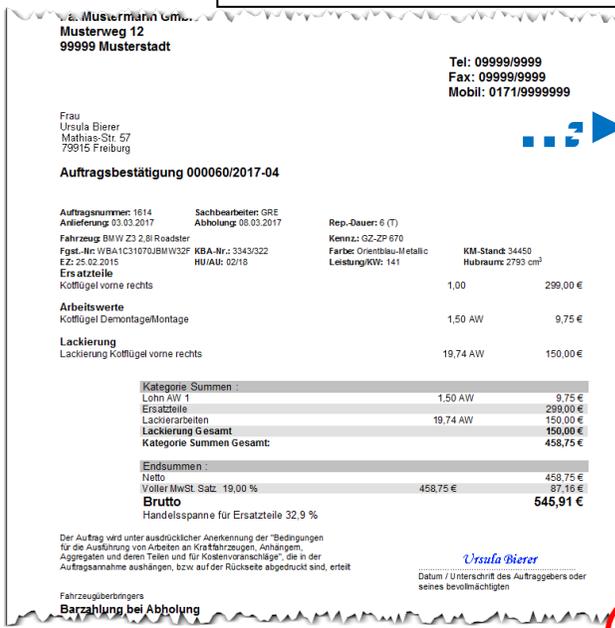
**1** Papier-Dokument scannen und PDF-Datei (z. B. AB591.pdf) in ein festgelegtes Verzeichnis speichern.  
Beispiel: Signierte Auftragsbestätigung.

**2** VCS-Auftrag öffnen, Schaltfläche "Add-On" anklicken und im Menü "Dokument anlegen" auswählen.

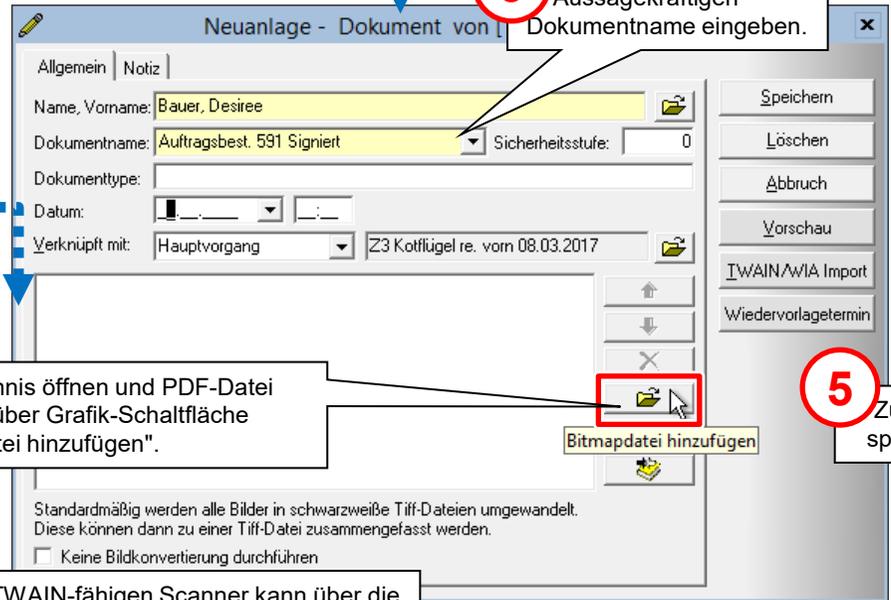
**3** Aussagekräftigen Dokumentname eingeben.

**4** Verzeichnis öffnen und PDF-Datei zuordnen über Grafik-Schaltfläche "Bitmapdatei hinzufügen".

**5** Zuordnung speichern.



Datei-Verzeichnis  
AB591.pdf

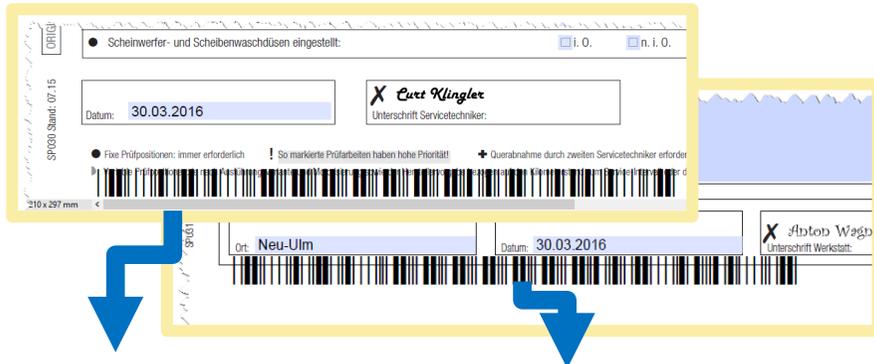


**Hinweis:** Mit einem TWAIN-fähigen Scanner kann über die Schaltfläche "TWAIN Import" der Scan und die Zuordnung in einem Vorgang durchgeführt werden.

# Dokumente scannen und mit DocImporter dem Auftrag zuordnen

Die Formulare können digital oder auf dem Papierausdruck ausgefüllt werden. In jedem Fall müssen Dokumente die unterschrieben werden müssen, ausgedruckt werden.

Damit jedes Formular in VCS dem richtigen Auftrag zugeordnet wird, muss es wieder digitalisiert werden. Das Zusatzprogramm "DocImporter" bietet Ihnen hier eine zweckmäßige und effektive Vorgehensweise an.



**Der Barcode enthält die Auftragsnummer und den Namen des Dokuments.**

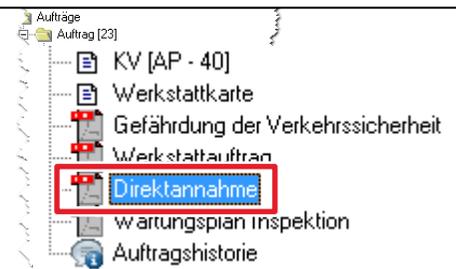
- 1**
- Scannen Sie das Papier-Dokument ein.
  - Speichern Sie die PDF-Datei unter einem beliebigen Dateinamen in das für Auftragsdokumente festgelegte Verzeichnis des DocImporters.

- 2**
- Das Zusatzprogramm **DocImporter**
- prüft regelmäßig, ob in das für Auftragsdokumente festgelegte Verzeichnis eine neue PDF-Datei gespeichert wurde
  - erkennt, ob ein Barcode vorhanden ist
  - verschiebt die PDF-Datei anhand des Barcodes mit dem im Barcode enthaltenen Namen in den betreffenden Auftrag

Verzeichnis für gescannte Dokumente

- 3**
- Öffnen Sie die Schnellinfo zum Auftrag, um die übertragenen Dokumente anzusehen.

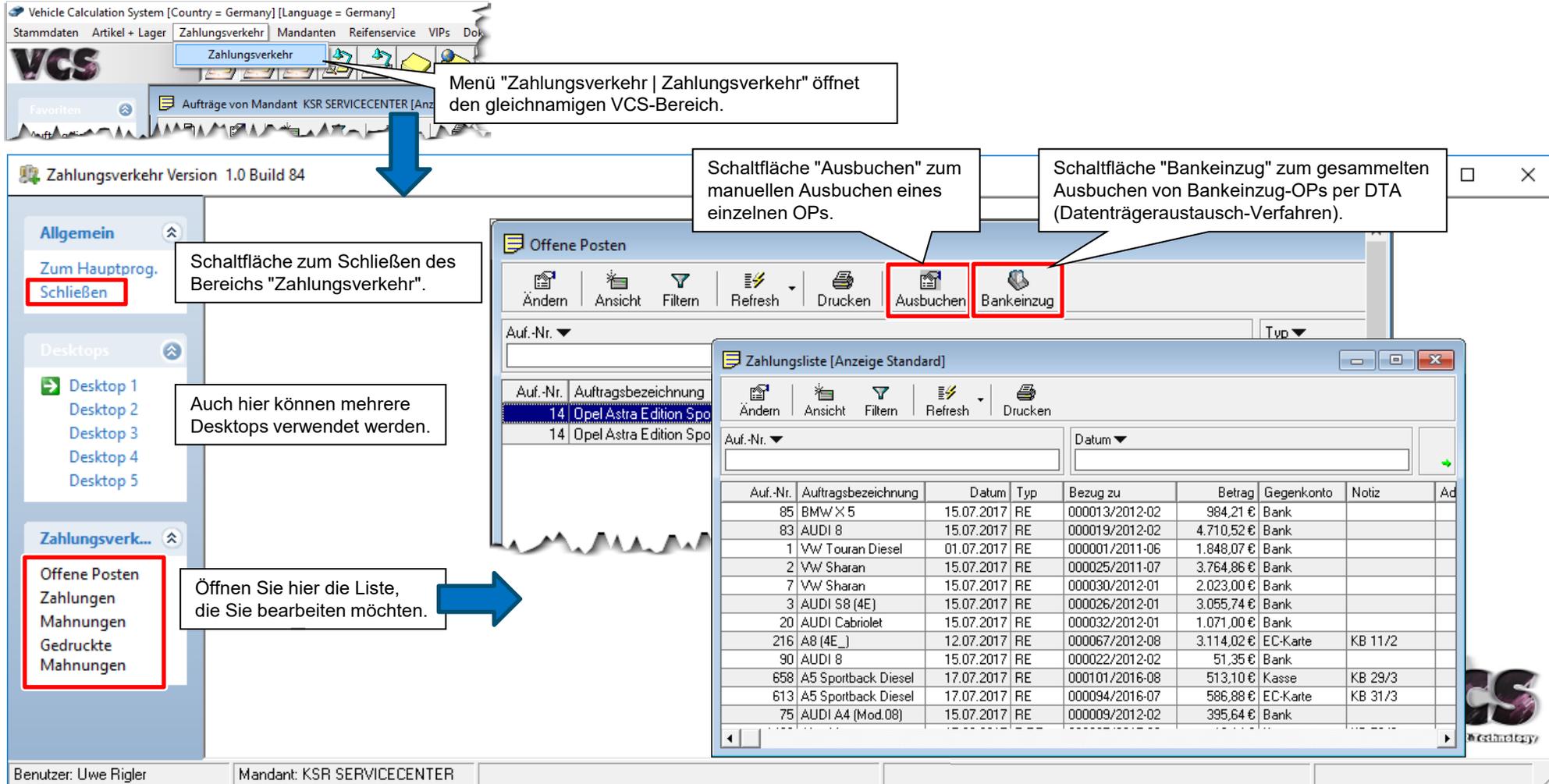
- !**
- Tip:** vom DocImporter zugeordnete Dokumente können im Auftrag auch über die Schaltfläche "AddOn" in den Ansichten "Auftragshistorie", "Kundenhistorie" und "Dokumentliste" angezeigt werden.



# Zahlungsverkehr abwickeln mit VCS

# Zahlungsverkehr: Offene Posten (1)

Ein "Offener Posten" entsteht, sobald eine (Ausgangs-)Rechnung gedruckt wird. Sobald die Zahlung eingeht, muss der zugehörige offene Posten ausgebucht werden.



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

Stammdaten Artikel + Lager Zahlungsverkehr Mandanten Reifenservice VIPs Dok

Zahlungsverkehr

Favoriten Aufträge von Mandant KSR SERVICECENTER [Anz]

Zahlungsverkehr Version 1.0 Build 84

Allgemein

Zum Hauptprog. **Schließen**

Desktops

- Desktop 1
- Desktop 2
- Desktop 3
- Desktop 4
- Desktop 5

Zahlungsverk...

- Offene Posten
- Zahlungen
- Mahnungen
- Gedruckte
- Mahnungen

Benutzer: Uwe Rigler Mandant: KSR SERVICECENTER

Menü "Zahlungsverkehr | Zahlungsverkehr" öffnet den gleichnamigen VCS-Bereich.

Schaltfläche "Ausbuchen" zum manuellen Ausbuchen eines einzelnen OPs.

Schaltfläche "Bankeinzug" zum gesammelten Ausbuchen von Bankeinzug-OPs per DTA (Datenträgeraustausch-Verfahren).

Schaltfläche zum Schließen des Bereichs "Zahlungsverkehr".

Auch hier können mehrere Desktops verwendet werden.

Öffnen Sie hier die Liste, die Sie bearbeiten möchten.

Offene Posten

Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken Ausbuchen Bankeinzug

Auf.-Nr. ▼

Auf.-Nr.	Auftragsbezeichnung	Datum	Typ	Bezug zu	Betrag	Gegenkonto	Notiz	Ad
85	BMW X 5	15.07.2017	RE	000013/2012-02	984,21 €	Bank		
83	AUDI 8	15.07.2017	RE	000019/2012-02	4.710,52 €	Bank		
1	VW Touran Diesel	01.07.2017	RE	000001/2011-06	1.848,07 €	Bank		
2	VW Sharan	15.07.2017	RE	000025/2011-07	3.764,86 €	Bank		
7	VW Sharan	15.07.2017	RE	000030/2012-01	2.023,00 €	Bank		
3	AUDI S8 (4E)	15.07.2017	RE	000026/2012-01	3.055,74 €	Bank		
20	AUDI Cabriolet	15.07.2017	RE	000032/2012-01	1.071,00 €	Bank		
216	A8 (4E_)	12.07.2017	RE	000067/2012-08	3.114,02 €	EC-Karte	KB 11/2	
90	AUDI 8	15.07.2017	RE	000022/2012-02	51,35 €	Bank		
658	A5 Sportback Diesel	17.07.2017	RE	000101/2016-08	513,10 €	Kasse	KB 29/3	
613	A5 Sportback Diesel	17.07.2017	RE	000094/2016-07	586,88 €	EC-Karte	KB 31/3	
75	AUDI A4 (Mod.08)	15.07.2017	RE	000009/2012-02	395,64 €	Bank		

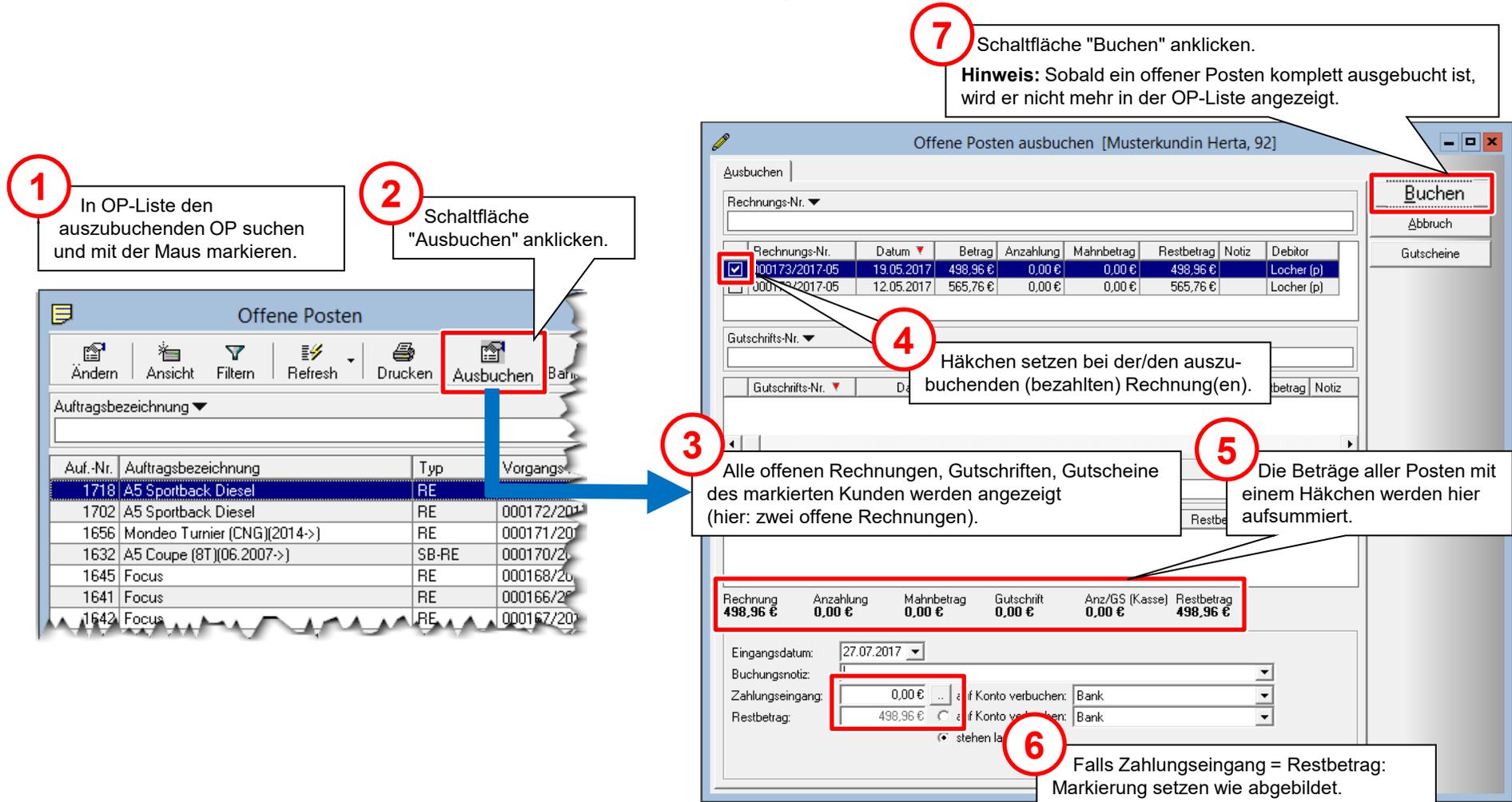
Zahlungsliste [Anzeige Standard]

Ändern Ansicht Filtern Refresh Drucken

Auf.-Nr. ▼ Datum ▼

# Zahlungsverkehr: Offene Posten (2)

Hier sehen Sie die Vorgehensweise bei der manuellen Ausbuchung eines offenen Postens.



**1** In OP-Liste den auszubuchenden OP suchen und mit der Maus markieren.

**2** Schaltfläche "Ausbuchen" anklicken.

**3** Alle offenen Rechnungen, Gutschriften, Gutscheine des markierten Kunden werden angezeigt (hier: zwei offene Rechnungen).

**4** Häkchen setzen bei der/den auszubuchenden (bezahlten) Rechnung(en).

**5** Die Beträge aller Posten mit einem Häkchen werden hier aufsummiert.

**6** Falls Zahlungseingang = Restbetrag: Markierung setzen wie abgebildet.

**7** Schaltfläche "Buchen" anklicken.  
**Hinweis:** Sobald ein offener Posten komplett ausgebucht ist, wird er nicht mehr in der OP-Liste angezeigt.

Auf.-Nr.	Auftragsbezeichnung	Typ	Vorgangs-
1718	A5 Sportback Diesel	RE	
1702	A5 Sportback Diesel	RE	000172/2017
1656	Mondeo Turnier (CNG)(2014->)	RE	000171/2017
1632	A5 Coupe (8T)(06.2007->)	SB-RE	000170/2017
1645	Focus	RE	000168/2017
1641	Focus	RE	000166/2017
1642	Focus	RE	000167/2017

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag	Anzahlung	Mahnbetrag	Restbetrag	Notiz	Debitor
<input checked="" type="checkbox"/> 000173/2017-05	19.05.2017	498,96 €	0,00 €	0,00 €	498,96 €		Locher (p)
<input type="checkbox"/> 000172/2017-05	12.05.2017	565,76 €	0,00 €	0,00 €	565,76 €		Locher (p)

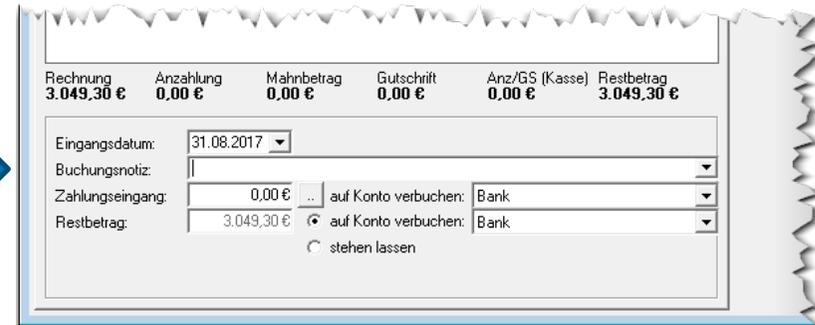
Rechnung	Anzahlung	Mahnbetrag	Gutschrift	Anz/GS (Kasse)	Restbetrag
498,96 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	498,96 €

# Zahlungsverkehr: Offene Posten (3)

Die nachfolgende Zusammenfassung zeigt die drei häufigsten Fälle bei der Ausbuchung Offener Posten und die zugehörige Vorgehensweise.

### Zahlung eingeben bei kompletter Zahlung

Um den im Feld "Restbetrag" aufgeführten Betrag vollständig als Zahlung einzugeben, genügt es, rechts neben dem Feld die Option "auf Konto verbuchen" zu wählen und die richtige Bankverbindung auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf "Buchen".

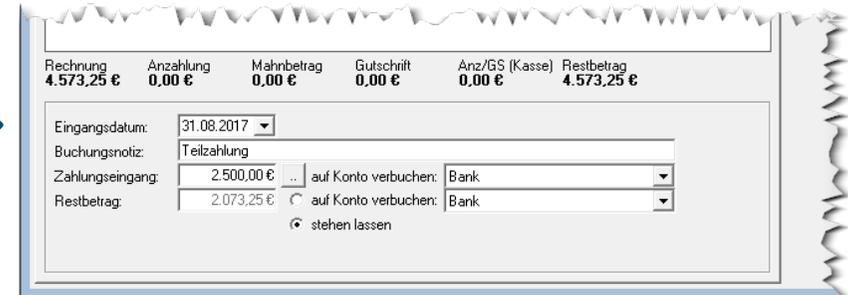


Rechnung 3.049,30 € Anzahlung 0,00 € Mahnbetrag 0,00 € Gutschrift 0,00 € Anz/GS (Kasse) 0,00 € Restbetrag 3.049,30 €

Eingangsdatum: 31.08.2017  
Buchungsnotiz: |  
Zahlungseingang: 0,00 € auf Konto verbuchen: Bank  
Restbetrag: 3.049,30 €  auf Konto verbuchen: Bank  
 stehen lassen

### Teilzahlung eingeben

Zur Eingabe einer Teilzahlung geben Sie den eingegangenen Betrag in das Feld "Zahlungseingang" ein. Wählen Sie im Feld "auf Konto verbuchen" aus, wo die Zahlung eingegangen ist (Bank oder Kasse). Klicken Sie anschließend auf "Buchen". Sie erkennen, dass der Restbetrag im Feld "Restbetrag" ausgewiesen wird und über die Option "stehen lassen" weiterhin als offener Posten bestehen bleibt.

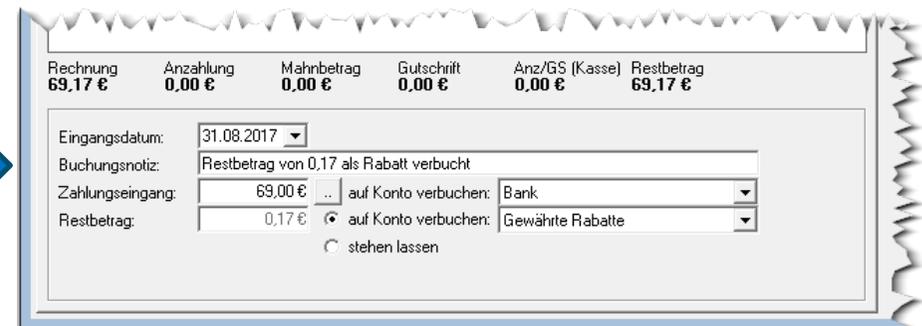


Rechnung 4.573,25 € Anzahlung 0,00 € Mahnbetrag 0,00 € Gutschrift 0,00 € Anz/GS (Kasse) 0,00 € Restbetrag 4.573,25 €

Eingangsdatum: 31.08.2017  
Buchungsnotiz: Teilzahlung  
Zahlungseingang: 2.500,00 € auf Konto verbuchen: Bank  
Restbetrag: 2.073,25 €  auf Konto verbuchen: Bank  
 stehen lassen

### Zahlung eingeben mit nachträglich gewährtem Rabatt

Manchmal kommt es vor, dass der Kunde nicht den gesamten offenstehenden Betrag bezahlt und damit ein kleiner Restbetrag offen ist. Da es unwahrscheinlich ist, eine Mahnung wegen eines kleinen Restbetrags zu erstellen, kann dieser Restbetrag nachträglich als "gewährter Rabatt" ausgebucht werden.



Rechnung 69,17 € Anzahlung 0,00 € Mahnbetrag 0,00 € Gutschrift 0,00 € Anz/GS (Kasse) 0,00 € Restbetrag 69,17 €

Eingangsdatum: 31.08.2017  
Buchungsnotiz: Restbetrag von 0,17 als Rabatt verbucht  
Zahlungseingang: 69,00 € auf Konto verbuchen: Bank  
Restbetrag: 0,17 €  auf Konto verbuchen: Gewährte Rabatte  
 stehen lassen

# Zahlungsverkehr: Mahnwesen (1)

Überfällige Rechnungen können in VCS bis zu drei Mal angemahnt werden. Der nachfolgende Ablauf zeigt die Vorgehensweise zur ersten Mahnung.

Menü "Zahlungsverkehr | Zahlungsverkehr" öffnet den gleichnamigen VCS-Bereich.

1 Über die Schaltfläche "1. Mahnung" werden alle Rechnungen angezeigt, die zum ersten Mal gemahnt werden müssen.  
**Hinweis:** Mit den daneben stehenden Schaltflächen können die Rechnungen angezeigt werden, die zum zweiten, dritten Mahnlauf anstehen bzw. als Härtefall an den Rechtsanwalt zu übergeben sind.

2 Mit Mausklick bei gedrückter Strg-Taste alle Rechnungen markieren, für die eine Mahnung erzeugt werden soll.

3 Mit der Schaltfläche "Mahnlauf" wird der Mahnstatus der markierten Rechnung erhöht und die Mahnung kann gleich ausgedruckt werden.

Öffnen Sie die Liste "Mahnungen".

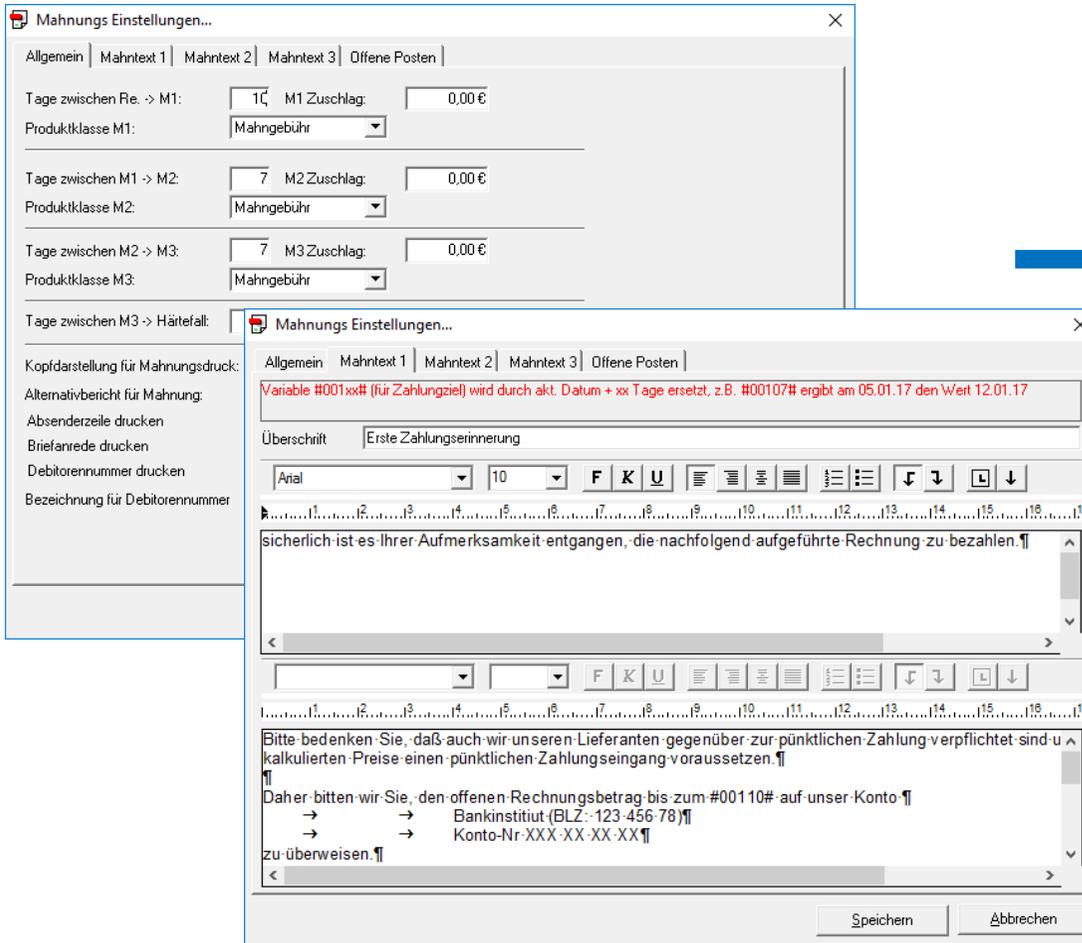
Optional können hier die gedruckten Mahnungen angezeigt werden.

Mahnstufe	Typ	Vorgangs-Nr.	Datum	Betrag Euro	Restbetrag Euro	Notiz	Firm
0	RE	1	05.05.2017	3.049,30 €	3.049,30 €		Sta

Summe der 1 ausgewählten Vorgänge: 3.049,30 €

# Zahlungsverkehr: Mahnwesen (2)

 Die nachfolgende Abbildung zeigt an einem Beispiel, welche Texte des Mahn-Anschreibens individuell einstellbar sind. Wählen Menü-Auswahl "Stammdaten | Einstellungen, Kategorie "Auftrag/Fakturierung", Symbol "Mahnungs-Einstellungen".





EDV-Ingenieurbüro GmbH  
Adenaustraße 13/1  
89233 Neu-Ulm  
Tel.: 0731 / 20 555 - 0  
Fax: 0731 / 20 555 - 450

Herr  
Rene Staliwe  
Poststr. 6h  
06069 Thal

**Erste Zahlungserinnerung** 20.05.2017  
Debitorennummer 10111

Sehr geehrter Herr Staliwe,

sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, die nachfolgend aufgeführte Rechnung zu bezahlen.

Re.-Nr.	Re.-Datum	Re.-Betrag	Mahnggebühr	noch offen	fällig seit
1	05.03.2017	3.049,30 €	0,00 €	3.049,30 €	05.03.2018
				<b>3.049,30 €</b>	

unsere knapp kalkulierten Preise einen pünktlichen Zahlungseingang voraussetzen.  
Daher bitten wir Sie, den offenen Rechnungsbetrag bis zum 09.06.2017 auf unser Konto  
Bankinstiut (BLZ: 123 456 78)  
Konto-Nr XXX XX XX XX zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team von

Sollten Sie den Betrag zwischenzeitlich bereits überwiesen haben, dann betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

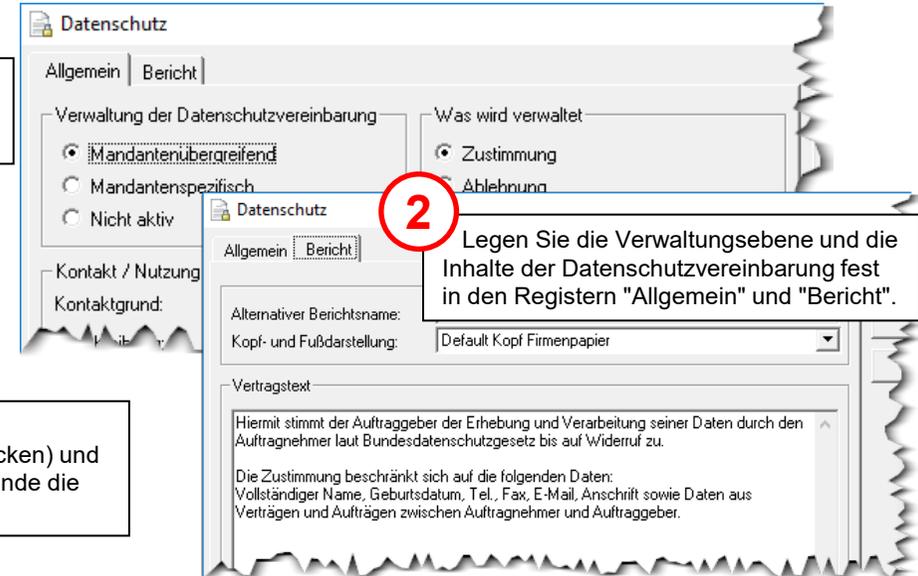
# Datenschutzvereinbarung

# Datenschutzvereinbarung (1)

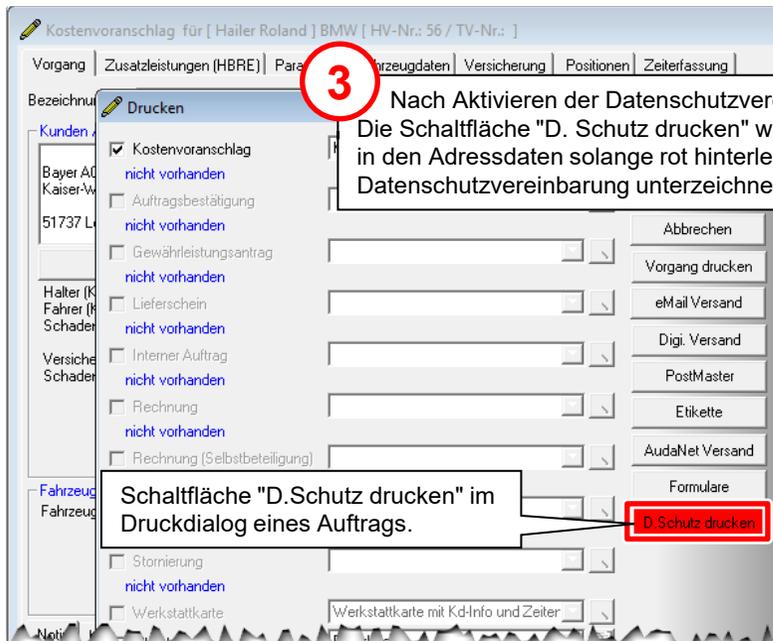
Aus Datenschutzgründen müssen Sie für die Verarbeitung personenbezogener Daten das Einverständnis Ihrer Kunden einholen. Neben der **grundsätzlichen Zustimmung** müssen Sie auch für die **erweiterte Nutzung der Daten** (z. B. für Werbung) die Zustimmung einholen bzw. die Bedingungen vereinbaren, sofern Sie die Daten dafür nutzen möchten.



1 Aktivieren der Funktion "Datenschutzvereinbarung" (DV) über Menü "Stammdaten | Einstellungen", Kategorie "CRM Bereich", Symbol "Datenschutz".



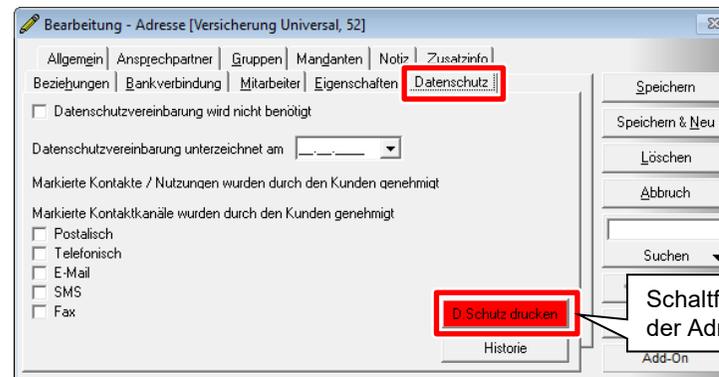
2 Legen Sie die Verwaltungsebene und die Inhalte der Datenschutzvereinbarung fest in den Registern "Allgemein" und "Bericht".



3 Nach Aktivieren der Datenschutzvereinbarung: Die Schaltfläche "D. Schutz drucken" wird im Auftrag (Menü Drucken) und in den Adressdaten solange rot hinterlegt, bis der betreffende Kunde die Datenschutzvereinbarung unterzeichnet hat.

Schaltfläche "D.Schutz drucken" im Druckdialog eines Auftrags.

D. Schutz drucken

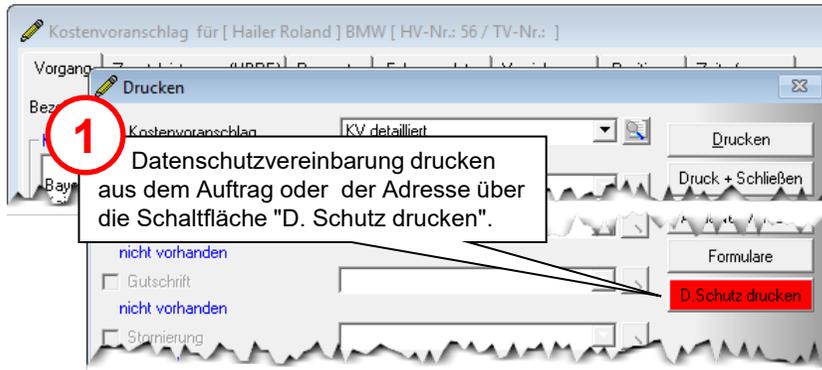


Schaltfläche "D. Schutz drucken" in der Adresse, Register "Datenschutz".

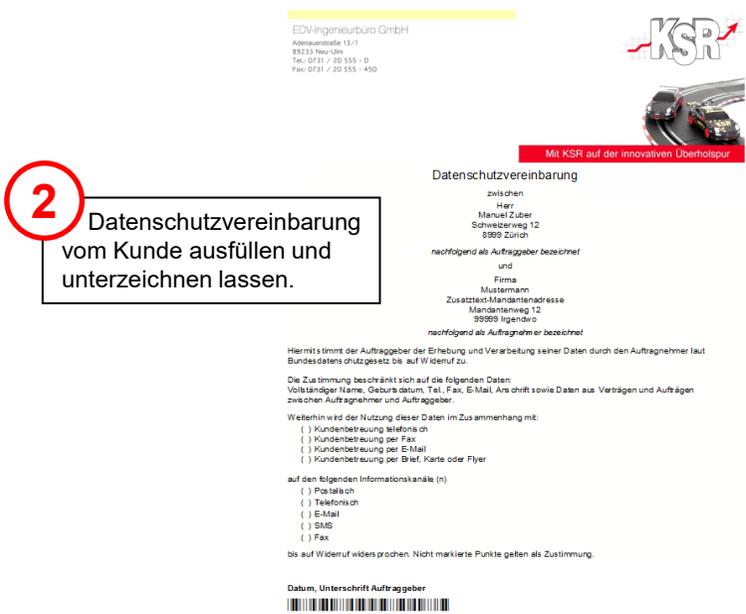
D. Schutz drucken

# Datenschutzvereinbarung (2)

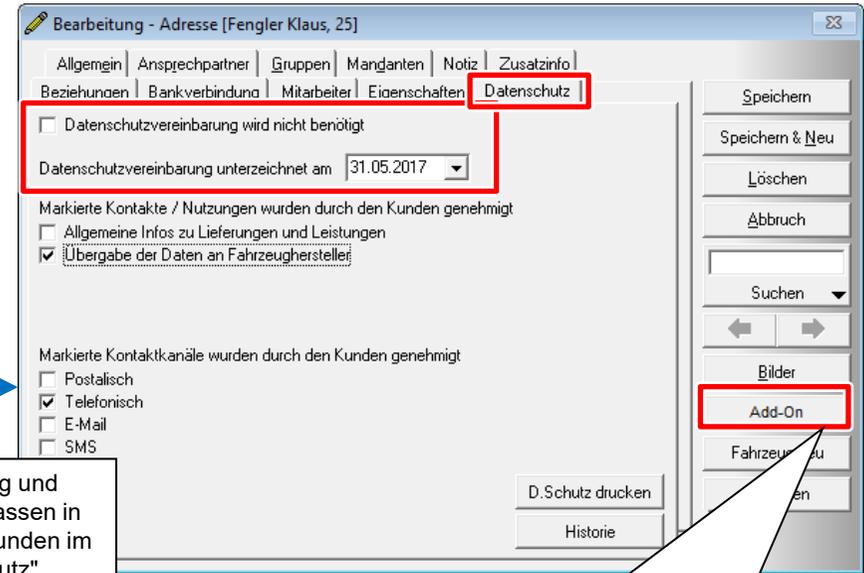
Die vereinbarten Inhalte der Datenschutzvereinbarung und das Unterzeichnungsdatum werden bei der Adresse hinterlegt. ~~Bei~~ **Benutzer-Aktionen** werden diese Angaben automatisch berücksichtigt bei entsprechender Einstellung der Adress-Selektion.



**4** Sobald entweder das Unterzeichnungsdatum oder die Option "Datenschutzvereinbarung wird nicht benötigt" gespeichert ist, wird die Schaltfläche "D.Schutz drucken" nicht mehr rot hinterlegt.



**3** Vereinbarte Nutzung und Informationskanäle erfassen in den Adresdaten des Kunden im Register "Datenschutz".



**5** Unterzeichnete Datenschutzvereinbarung scannen und der Adresse zuordnen (über "Add-On | Dokument anlegen" oder über Barcode).





# Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.8	31.05.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.0	08.12.2013	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](https://osa.ksredv.de)

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

[support@ksredv.de](mailto:support@ksredv.de)

» bei technischen Fragen, Support

[info@ksredv.de](mailto: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](https://schulung.ksredv.de)

