

# KSR Dashboard

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 8906

Stand: 05.03.2021

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**

Foto Seite 5 © jarma / Fotolia.com

Grafiken Seite 7, 8, 19, 35 © Trueffelpix / Fotolia.com

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung und Begriffsdefinitionen</b>	<b>4</b>	<b>KSR Dashboard benutzen (Fortsetzung)</b>	
Einführung	5	Mehrfach angezeigte Auftragschritte	23
Funktionsprinzip KSR Dashboard	6	Auswertungen im monetären Board	24
KSR Dashboard als		Der erste Start	25
▪ organisatorisches Board	7	Auftragsliste anpassen	26
▪ monetäres Board	8	<b>KSR Dashboard einrichten</b>	<b>28</b>
▪ monetäres Board mit Umsatzgrafik	9	Einführung	29
Begriffsdefinitionen	10	Benutzer anlegen und zuordnen	30
<b>KSR Dashboard verstehen</b>	<b>11</b>	Dashboard zuordnen	32
Auftragsprozess im Kfz-Betrieb	12	<b>Dashboards anpassen</b>	<b>33</b>
Auftragsschritte als Basis organisatorischer Boards	13	Einführung	34
Auftragsphasen als Basis monetärer Boards	14	Dashboard im Bearbeitungsmodus	35
Aufbau der Dashboards		Auftragsschritt konfigurieren	
▪ organisatorisches Board	15	▪ Überblick	36
▪ monetäres Board	16	▪ im organisatorischen Board	37
Inhalt der Dashboards	17	▪ im monetären Board	38
<b>KSR Dashboard benutzen</b>	<b>18</b>	Ergänzende Hinweise	39
So lese ich organisatorische Boards	19	<b>Tipps und Tricks</b>	<b>41</b>
Welche Infozahl bedeutet was?	20	<b>Symbole im Dashboard</b>	<b>47</b>
So bediene ich KSR Dashboard	21	<b>Kontakt und Support</b>	<b>52</b>
Statusbezogene Infozahlen	22		

# Einführung und Begriffsdefinitionen

# Einführung

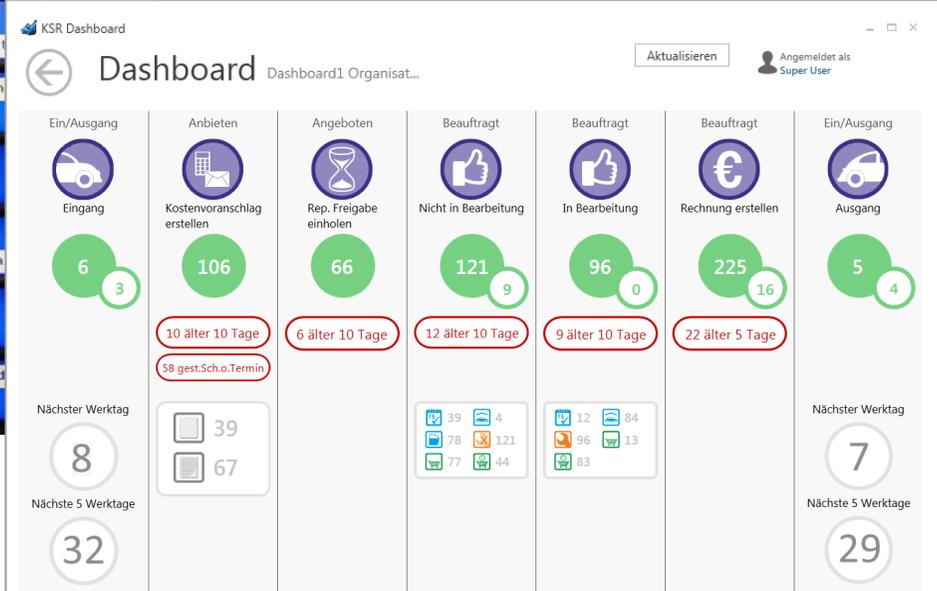
Dashboards begegnen uns täglich im Alltag, sie zeigen uns Wichtiges in leicht verständlicher Form. Ein typisches Beispiel sind die Anzeigetafeln in Flughäfen oder Bahnhöfen.

Das **KSR Dashboard** übernimmt dieselbe Aufgabe für Ihren Betrieb. Alle wichtigen Informationen zum aktuellen Auftragsbestand werden kompakt dargestellt.

Gratulation zur Ihrer Entscheidung **KSR Dashboard** einzusetzen! Sie stellen Ihren Mitarbeitern damit ein handliches Arbeitsmittel zur Verfügung, das die tägliche Arbeit vereinfacht und beschleunigt.

### Abfahrt *Departure / Départ*

Zeit <i>Time/Temps</i>	Über <i>Via</i>	Ziel <i>Destination</i>	Gleis <i>Platform/Voie</i>
17:02	RE 37066 Pasing - Mering - Augsburg RE 37236	Donauwörth Dinkelscherben	16 16
17:06	RE 4016 Pfaffenhofen/Ilm - Rohrbach (Ilm)	Nürnberg Hbf	24
17:07	RB 27063 Markt Schwaben - Dorfen Bf	Mühlendorf/Obb.	11
17:08	S 25480 Dachau Bf	Altomünster	31
17:09	RE 37268 Pasing - Mering	Augsburg	13
17:10	BOB 86731 Holzkirchen - Schliersee BOB 86831 Holzkirchen - Schafflach	Bayrischzell Lenggries/Tegernsee	34 34
17:14	ICE 582 Nürnberg Hbf - Würzburg Hbf	Hmb-Altona	19
17:19	ICE 1502 Ingolstadt Hbf - Nürnberg Hbf	Berlin	23
17:20	ALX 38712 Buchloe - Kaufbeuren - Kempten Hbf	Lindau Hbf	28
17:19	ICE 1502 Ingolstadt Hbf - Nürnberg Hbf	Berlin	23



**KSR Dashboard** Dashboard1 Organisat...

Aktualisieren | Angemeldet als Super User

Ein/Ausgang	Anbieten	Angeboten	Beauftragt	Beauftragt	Beauftragt	Ein/Ausgang
Eingang	Kostenvoranschlag erstellen	Rep. Freigabe einholen	Nicht in Bearbeitung	In Bearbeitung	Rechnung erstellen	Ausgang
6	106	66	121	96	225	5
	10 älter 10 Tage 58 gest.Sch.o.Termin	6 älter 10 Tage	12 älter 10 Tage	9 älter 10 Tage	22 älter 5 Tage	
Nächster Werktag	39 67		39 78 77	4 121 44	12 96 83	84 13
Nächste 5 Werktage	32					29

# Funktionsprinzip KSR Dashboard

Ähnlich wie die Anzeigetafel im Bahnhof Abfahrtszeiten stets aktuell und übersichtlich anzeigt, stellt **KSR Dashboard** alle arbeitsnotwendigen Informationen zum aktuellen Auftragsbestand bereit.

Basis der angezeigten Informationen sind die in VCS erfassten Aufträge.

Die nachfolgende Abbildung zeigt schematisch den Zusammenhang zwischen VCS und KSR Dashboard im Verlauf einer Stunde. Während in VCS der einzelne Auftrag im Mittelpunkt steht, informiert das Dashboard auftragsübergreifend.

**Hinweis:** Das abgebildete Dashboard wurde zum besseren Verständnis bewusst einfach dargestellt.



## VCS-Daten um 10:00 Uhr

In VCS sind aktuell 3 Aufträge über je 500 € im Status KV, AB und RE vorhanden.



## Dashboard

10:00 Uhr

Anzahl Aufträge:

**3**

Gesamtwert:

**1500,- €**

Aufträge zur Kalkulation: **1**

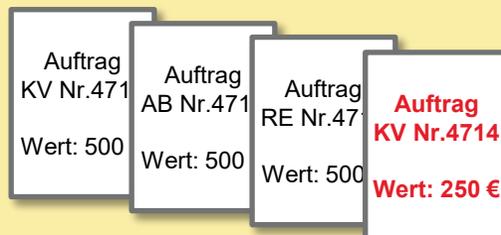
Aufträge in Arbeit: **1**

Aufträge Fakturiert: **1**



## VCS-Daten um 11:00 Uhr

Ein neuer Kostenvorschlag über 250 € wurde in VCS erfasst.



## Dashboard

11:00 Uhr

Anzahl Aufträge:

**4**

Gesamtwert:

**1750,- €**

Aufträge zur Kalkulation: **2**

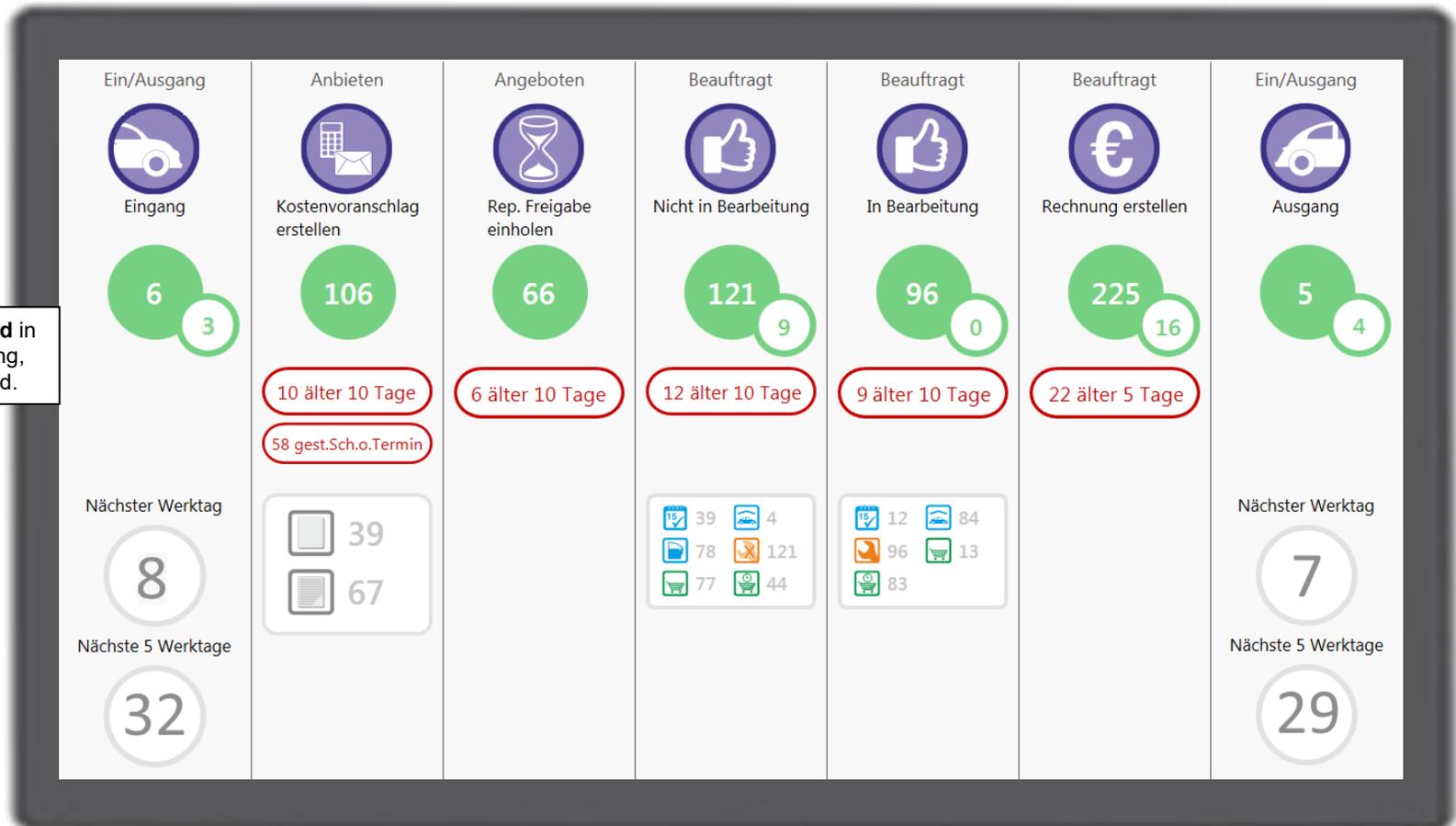
Aufträge in Arbeit: **1**

Aufträge Fakturiert: **1**

# KSR Dashboard als organisatorisches Board

Grundsätzlich bietet **KSR Dashboard** zwei Arten der Darstellung:

- **Organisatorisches Board** für alle auftragsbeteiligten Benutzergruppen. Hier wird die Auftrags-Anzahl ausgewertet.
- **Monetäres Board** für Management, Vertrieb und Controlling. Hier wird der Auftrags-Wert (in €) ausgewertet.



Hier sehen Sie **KSR Dashboard** in der organisatorischen Darstellung, also als Organisatorisches Board.



# KSR Dashboard als monetäres Board

Hier sehen Sie **KSR Dashboard** in als "monetäres" Board.

Die monetären Auswertungen in der unteren Hälfte des Board zeigen an, welches Auftragsvolumen aktuell welchen Auftrags-schritt durchläuft, aufgeschlüsselt nach der Art der erbrachten Leistung (Lack, Karosserie, Mechanik, Teile, ...). Anhand der Kennzahl „Werkstattdurchgänge“ ist außerdem ersichtlich, wie viele Werkstattdurchgänge, wie viele Belege erzeugt haben und welcher Umsatz pro Durchgang entstanden ist.

Kernstück des Boards sind die monetären Auswertungen in der unteren Hälfte des Boards.

**Lack**  
24.747 € | 275 h | 90,1 €/h  
8.344 € (Mat.)

**Karosserie**  
25.108 € | 282 h | 89,17 €/h

**Mechanik**  
2.832 € | 32 h | 89,14 €/h

**Industrie**  
0 € | 0 h | 0 €/h  
0 € (Mat.)

**Teile**  
25.871 €

**Sonstiges**  
555 €

**Werkstattdurchgänge**  
62 | 1.411 €/St.

---

**589 Std.**  
**87.457 €**

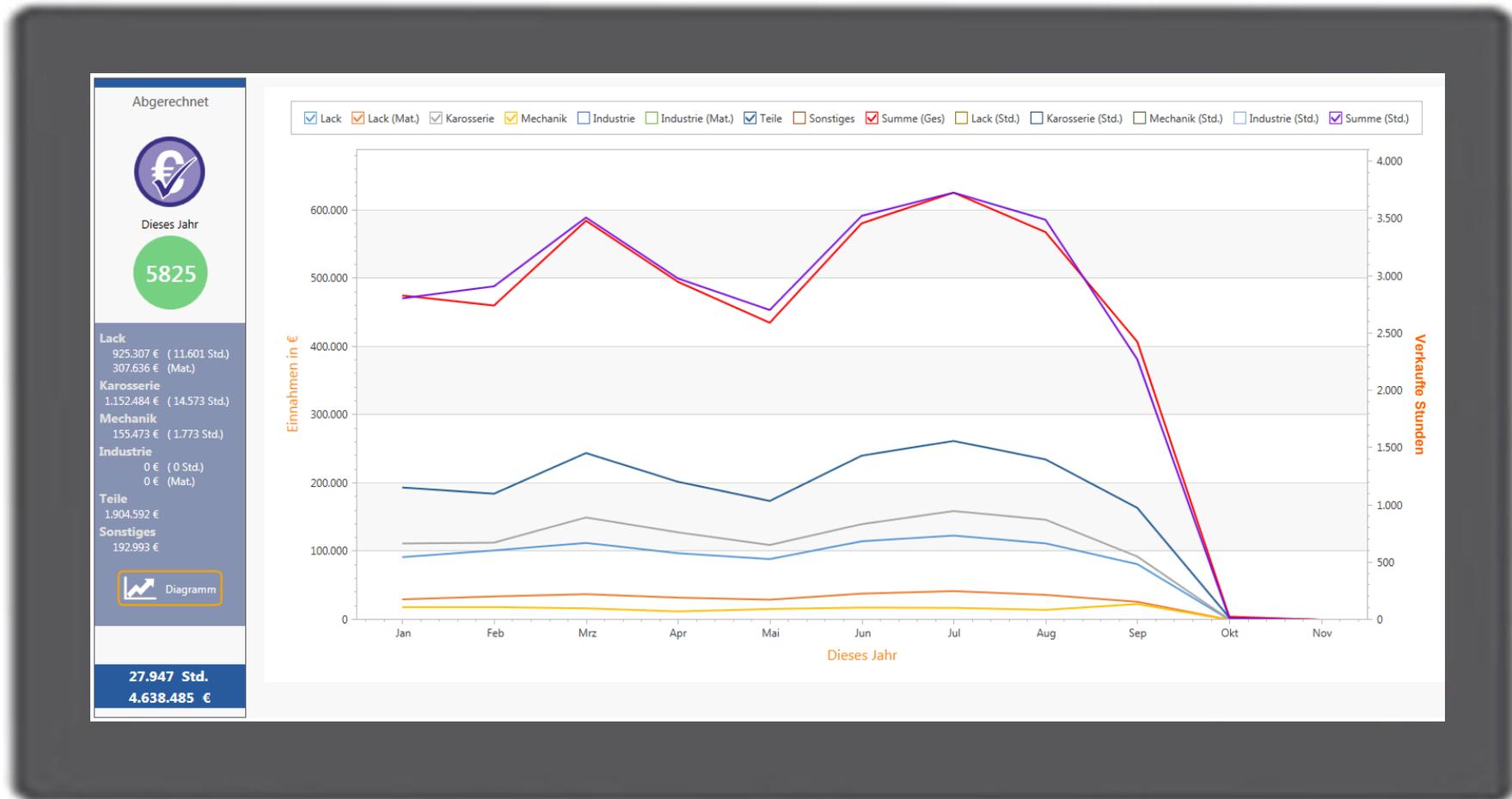
Angeboten	Beauftragt	Beauftragt	Beauftragt	Abgerechnet	Abgerechnet
 Rep. Freigabe einholen	 Nicht in Bearbeitung	 In Bearbeitung	 Rechnung erstellen	 Dieses Jahr	 Letztes Jahr
62	67	94	185	3960	4371
<p><b>Lack</b> 24.747 €   275 h   90,1 €/h 8.344 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 25.108 €   282 h   89,17 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 2.832 €   32 h   89,14 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 25.871 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 555 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 62   1.411 €/St.</p>	<p><b>Lack</b> 21.909 €   287 h   76,36 €/h 7.191 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 24.765 €   320 h   77,43 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 3.498 €   149 h   71,77 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 42.829 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 563 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 65   1.550 €/St.</p>	<p><b>Lack</b> 42.927 €   531 h   80,84 €/h 14.618 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 54.348 €   684 h   79,49 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 5.915 €   76 h   77,59 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 90.632 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 3.874 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 84   2.528 €/St.</p>	<p><b>Lack</b> 64.364 €   796 h   80,83 €/h 21.729 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 78.592 €   974 h   80,69 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 8.321 €   104 h   80,26 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 137.747 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 1.901 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 142   2.202 €/St.</p>	<p><b>Lack</b> 925.307 €   11.601 h   79,76 €/h 307.636 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 1.151.843 €   14.573 h   79,04 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 140.336 €   1.773 h   79,15 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 1.806.874 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 26.576 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 2.448   1.780 €/St.</p> <p> Diagramm</p>	<p><b>Lack</b> 1.170.415 €   11.601 h   100,86 €/h 386.069 € (Mat.)</p> <p><b>Karosserie</b> 1.392.509 €   14.573 h   95,47 €/h</p> <p><b>Mechanik</b> 161.824 €   1.773 h   91,32 €/h</p> <p><b>Industrie</b> 0 €   0 h   0 €/h 0 € (Mat.)</p> <p><b>Teile</b> 2.072.351 €</p> <p><b>Sonstiges</b> 36.855 €</p> <p><b>Werkstattdurchgänge</b> 2.731   1.911 €/St.</p> <p> Diagramm</p>
<b>647 (589) Std.</b>		<b>4.490 (3.821) Std.</b>		<b>27.947 Std.</b>	<b>34.489 Std.</b>
<b>96.007 (87.457) €</b>		<b>710.384 (625.723) €</b>		<b>4.358.572 €</b>	<b>5.220.023 €</b>

Zu abgerechneten Aufträgen können Sie auch ein Umsatz-Diagramm anzeigen, siehe nächste Seite.



# Monetäres Board mit Umsatzgrafik

Die Abbildung zeigt die diesjährigen Einnahmen (linke Skala) und die zugehörigen verkauften Stunden (rechte Skala) je Monat (untere Skala) und Auftragsart (Farblegende oben).



# Begriffsdefinitionen

Diese Begriffe müssen Sie kennen, damit Sie das Dashboard effektiv nutzen können:

<b>Dashboard</b>	→	englisch für Armaturenbrett, auch Anzeige- oder Instrumententafel Wichtige, sich ständig ändernde Informationen werden auf Dashboards kompakt und schnell erfassbar dargestellt und laufend aktualisiert, z.B. Anzeigetafel am Flughafen
<b>Organisatorisches Board</b>	→	Spezielle Anzeige im KSR Dashboard zur Beobachtung des organisatorischen Durchlaufs der Aufträge durch die einzelnen Auftragschritte. Organisatorische Boards sind mit einem farbigen Info-Symbol gekennzeichnet: 
<b>Monetäres Board</b>	→	Spezielle Anzeige im KSR Dashboard zur Beobachtung des Geldflusses aus den Aufträgen. Monetäre Boards sind mit einem farbigen Euro-Symbol gekennzeichnet: 
<b>(Dashboard-)Spalte / Blade</b>	→	Stellt die Aufträge eines Auftragschritts dar, mit der Option diese individuell zu filtern.
<b>Auftragsphase</b>	→	Unterteilung in die kfm. Sichten „Angebot“, „Beauftragt“, „Abgerechnet“
<b>Auftragsschritt</b>	→	Unterteilung in organisatorische Schritte
<b>Rolle</b>	→	Anderer Begriff für die Funktion, die ein Mitarbeiter im Betrieb einnimmt. Die Rolle ergibt sich i.d.R. aus der Berufsbezeichnung des Mitarbeiters oder aus der Abteilungszugehörigkeit. Jedes Dashboard ist für mindestens eine Rolle bestimmt.

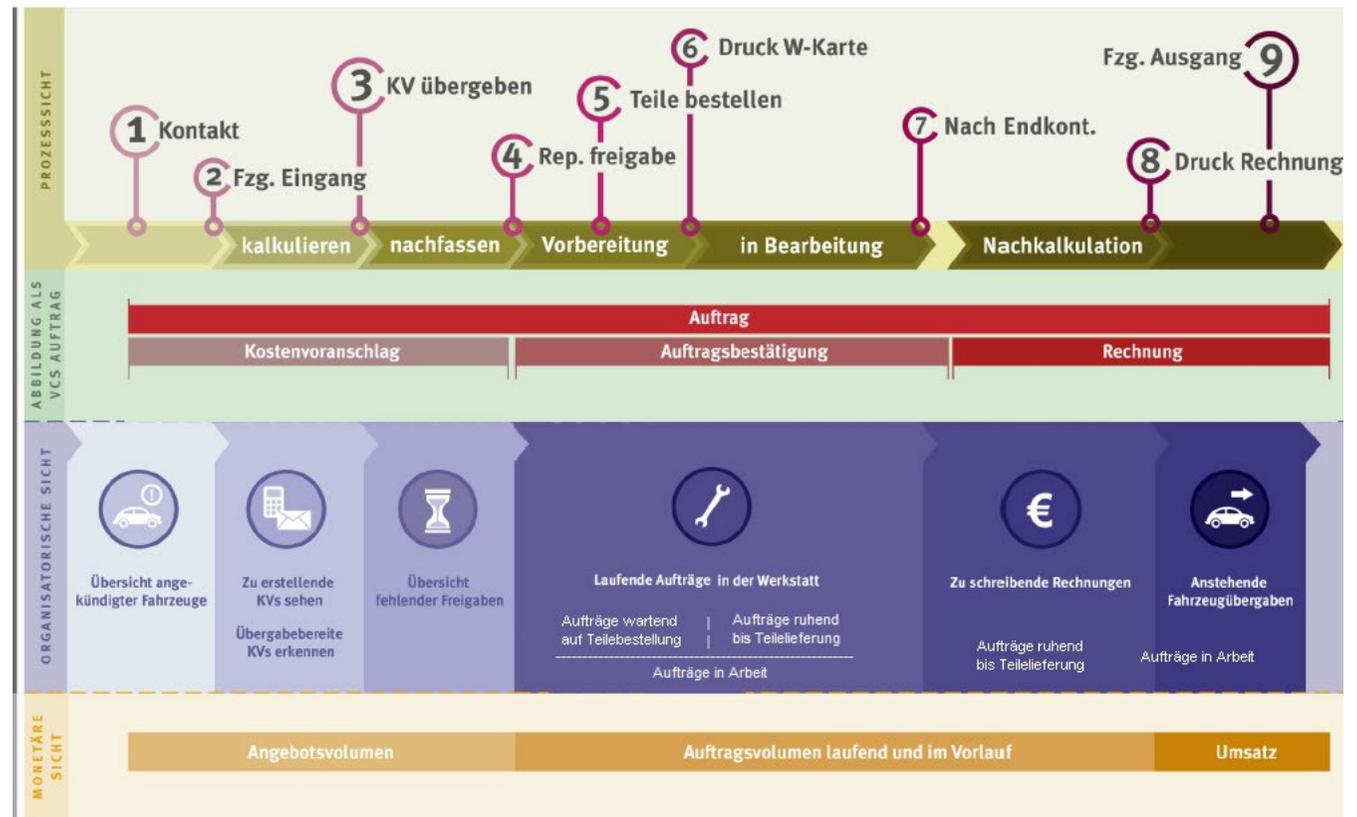
# KSR Dashboard verstehen

# Auftragsprozess im Kfz-Betrieb

## Überwachen Sie mit dem KSR Dashboard den Verlauf Ihrer Aufträge!

Damit das KSR-Dashboard für Ihre Mitarbeiter ein brauchbares Arbeitsinstrument ist, müssen die angezeigten Zahlen einen Bezug zu den auszuführenden Aufgaben haben.

Die unten stehende Abbildung zeigt einen typischen Reparaturprozess im Kfz-Betrieb aus unterschiedlichen Sichten. Beachten Sie besonders die Blöcke „ORGANISATORISCHE SICHT“ und „MONETÄRE SICHT“, da sich deren Gliederung auch im KSR Dashboard wiederfindet (siehe auch Folgeseiten).



### ORGANISATORISCHE SICHT

Diese Sicht zeigt die aufeinander folgenden organisatorischen Schritte, die sich aus den vorliegenden Auftragsdaten ergeben.

### MONETÄRE SICHT

Diese Sicht zeigt den sich ändernden Geldwert im Auftragsverlauf.

# Auftragsschritte als Basis organisatorischer Boards

Auf dieser Seite sehen Sie an einem Beispiel, wie der Auftragsprozess im organisatorischen Dashboard abgebildet ist. 

## Auftragsschritte im Prozess



Die Dashboard-Ansicht besteht aus mehreren Spalten, den sog. „Blades“, die jeweils einen bestimmten **Auftragsschritt** aus dem Prozess darstellen.

Anhand des Symbols und des darunter stehenden Textes erkennen Sie sofort, welcher Auftragsschritt in welcher Spalte dargestellt wird.

Ein/Ausgang	Anbieten	Angeboten	Beauftragt	Beauftragt	Ein/Ausgang
 Eingang	 Kostenvoranschlag erstellen	 Rep. Freigabe einholen	 In Bearbeitung	 Rechnung erstellen	 Ausgang
6 3	106	66	96 0	225 16	5 4
	10 älter 10 Tage	6 älter 10 Tage	9 älter 10 Tage	22 älter 5 Tage	

# Auftragsphasen als Basis monetärer Boards

Hier sehen Sie an einem Beispiel, wie der Auftragsprozess im monetären Dashboard abgebildet ist. €

## Monetäre Sicht im Prozess



Auch die monetäre Dashboard-Ansicht besteht aus mehreren Spalten („Blades“).

Zusätzlich werden die **kaufmännischen Phasen** „Angeboten“, „Beauftragt“ und „Abgerechnet“ mit den Farben gelb, orange und blau dargestellt. Diese Phasen entsprechen der monetären Sicht im Prozess.

Angeboten	Beauftragt	Beauftragt	Abgerechnet
Rep. Freigabe einholen	In Bearbeitung	Rechnung erstellen	Letzter Monat
66	96	225	49
647 (589) Std. 96.007 (87.457) €	4.486 (3.817) Std. 709.979 (631.518) €		15 Std. 4.629 €

Symbol und Bezeichnung der **Auftragsschritte**

Summen je **kaufmännischer Phase**

# Aufbau des organisatorischen Dashboards

Was sehe ich im organisatorischen Dashboard und welche Konsequenzen ergeben sich für mein weiteres Handeln?

Auftragsphase	Ein-/Ausgang	Anbieten	Angeboten	Beauftragt	Beauftragt	Ein-/Ausgang
Auftragungsschritt	 Eingang	 Kostenvoranschlag erstellen	 Rep. Freigabe einholen	 < mit freier Unterteilung >	 Rechnung erstellen	 Ausgang
Was sehe ich?	Anzahl angekündigter Fahrzeuge für heute/morgen / ... ▪ mit/ohne Ersatzwagen ▪ mit/ohne Holservice  Davon Anzahl Fahrzeuge ▪ schon im Haus	▪ Anzahl Angebote/KVs, die noch erstellt oder vorbereitet werden müssen  Davon Anzahl KVs ▪ mit Fahrzeug im Haus ▪ ohne Besicht.termin ▪ mit vorhandenen Positionen	K+L ▪ Anzahl noch nicht zur Reparatur freigegebener KVs  Service ▪ Anzahl erwarteter Kunden heute / morgen ...	▪ Anzahl aktiver Aufträge, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist	▪ Anzahl Aufträge, die zur Nachkalkulation und zur Rechnungslegung anstehen	Anzahl Fahrzeuge, die abgeholt werden bzw. ausgeliefert werden müssen ▪ mit/ohne Ersatzwagen ▪ mit/ohne Bringservice  Davon Anzahl Fahrzeuge ▪ bereits ausgeliefert
Welche Konsequenz hat das für mich? Welche Arbeitsschritte ergeben sich daraus? Was muss ich daraufhin vorbereiten, was nachbereiten?	▪ Was kommt auf mich zu heute und / oder in den nächsten Tagen  ▪ Daraus kann i.d.R. auch die Auslastung der Werkstatt abgeleitet werden	K+L ▪ Ggf. Besicht.termin vereinbaren ▪ Schaden aufnehmen, dokumentieren und Kalkulation erstellen Service ▪ Anfallende Arbeiten vorab recherchieren, mögl.Kosten ermitteln	K+L ▪ Nachfassen ob repariert werden darf  Service ▪ Angebot bei Direktannahme in endgültigen Auftrag überführen	Überwachen ... ▪ der Fahrzeuge, die noch nicht in Arbeit sind ▪ der Teilebeschaffung ▪ wo die Arbeit unterbrochen wurde ▪ ...	▪ Aufträge ergänzen / vervollständigen und Rechnung drucken	▪ Ggf. Kunde informieren, dass Fahrzeug zur Abholung bereit ist ▪ Bringservice organisieren
VCS-Auftragungsschritt		30 Kostenvoranschlag erstellen	40 Rep. Freigabe einholen	50 Beauftragt	90 Fertig zur Abrechnung	
Welche VCS-Auftragsstatus werden angezeigt?	alle Status	Status KV, nicht gedruckt	Status KV, gedruckt	Status AB/IA/RE ohne Bearbeitungsende	Status RE/AB/IA mit Bearbeitungsende, nicht gedruckt	alle Status

# € Aufbau des monetären Dashboards

Das monetäre Dashboard gibt Ihnen eine Übersicht über die angebotenen, die zu erwartenden sowie die fakturierten Umsätze und Arbeitsstunden.

Hier sehen Sie, welche Informationen je Auftragsphase und Auftragsschritt standardmäßig angezeigt werden und welche Aufträge sie dazu aufrufen können.

Angezeigte Information	Angebotene Umsätze	Zu erwartende Umsätze		Fakturierte Umsätze
Auftragsphase	Angeboten	Beauftragt		Abgerechnet
Auftragsschritt	 Rep. Freigabe einholen	 < mit freier Unterteilung >	 Rechnung erstellen	 < mit freier Unterteilung >
Was sehe ich?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Summe der angebotenen Aufträge und Stunden je Produktklasse mit resultierendem SVS*)</li> <li>Zugehörige Anzahl Werkstattdurchgänge mit durchschnittlichem Angebotswert je Durchgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsätze aus aktiven Aufträgen, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist.</li> <li>Zugehörige Anzahl Werkstattdurchgänge mit durchschnittl. Umsatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsätze aus aktiven Aufträgen, deren Bearbeitung bereits abgeschlossen wurde, die jedoch noch nicht fakturiert sind.</li> <li>Zugehörige Anzahl Werkstattdurchgänge mit durchschnittl. Umsatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsätze aus bereits abgerechneten Aufträgen letzte/diese Woche/Monat/Jahr/...</li> <li>Zugehörige Anzahl Werkstattdurchgänge mit durchschnittl. Umsatz</li> </ul>
VCS-Auftragsschritt	40 Rep. Freigabe einholen	50 Beauftragt	90 Fertig zur Abrechnung	100 Fakturiert
Welche VCS-Auftragsstatus werden angezeigt?	Status KV	Status AB/IA/RE	Status AB/IA/RE	Status RE, gedruckt

\*) SVS=Stundenverrechnungssatz

# Inhalt der Dashboards

Organisatorische Boards sind durch ein „i“ gekennzeichnet, monetäre Boards durch ein €-Zeichen. Folgende Daten aus VCS können im Dashboard visualisiert oder als Kennzahl dargestellt werden:

## Welche Informationen sehe ich im Organisatorischen Board?



Anzahl Aufträge und Liste untergliedert nach:

- Auftragsphase
- Auftragsschritt
- Fahrzeugstatus
- Bearbeitungsstatus
- Teilestatus

Die Anzeige kann gefiltert werden nach:

- Auftragsart
- Kontenklasse
- Kontenklassengruppe
- Bearbeiter
- Auftraggeber
- Schaden (gesteuert/nicht gesteuert)
- Fahrzeug-, Bearbeitungs-, Teilestatus
- Angebote normal/zu Auftragserweiterung
- Fzg.-Ein-/Ausgänge mit/ohne Ersatzwagen
- Fzg.-Ein-/Ausgänge mit/ohne Holservice

Das Organisatorische Board ist so aufgebaut, dass Sie stets die aktuellsten Informationen zu derzeitigen und zukünftigen Status von Aufträgen, Fahrzeugen, Bearbeitung und Teilebeschaffung erhalten.

## Welche Informationen sehe ich im Monetären Board?



Anzahl Aufträge und Liste mit Summen zu Zeiten und € der Gruppen Lack, Karosserie, Mechanik, Industrie, Teile, Sonstige untergliedert nach

- Auftragsphase
- Auftragsschritt
- Umsätze pro Auftragsphase
- Arbeitsstunden pro Auftragsphase

Die Anzeige kann gefiltert werden nach:

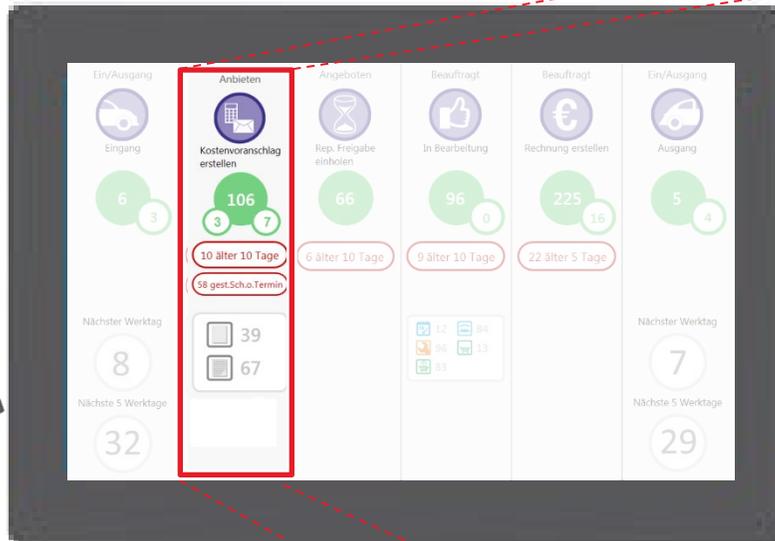
- Auftragsart
- Kontenklasse
- Kontenklassengruppe
- Bearbeiter
- Auftraggeber
- Schaden (gesteuert/nicht gesteuert)
- Fahrzeug-, Bearbeitungs-, Teilestatus
- Angebote normal/zu Auftragserweiterung

Das Monetäre Board ist so aufgebaut, dass Sie stets die aktuellsten kaufmännischen Daten zu den derzeitigen und zukünftigen Status von angebotenen, zu erwartenden sowie fakturierten Umsätze erhalten.

# KSR Dashboard benutzen

# So lese ich organisatorische Boards

Diese und die nächste Seite zeigen beispielhaft, wie Sie Informationen von **KSR Dashboard** ablesen und vertiefen. Gezeigt wird die Anwendung am Beispiel eines Annahmemeisters, der für die Erstellung der Kostenvoranschläge zuständig ist.



## So lesen Sie ab:

Im Auftragsschritt „Kostenvoranschlag erstellen“ ...

... gibt es 106 Aufträge.

Davon ...

- 3 Aufträge als reiner Teileauftrag
- und zu 7 Aufträgen wurde das Fahrzeug bereits angeliefert.

- 10 Aufträge ohne Kostenvoranschlag sind älter als 10 Tage.
- 58 Aufträge sind gesteuerte Aufträge ohne Terminvereinbarung.

Die 106 Aufträge haben folgenden Bearbeitungsstand:

- 39 Aufträge wurde noch gar nicht bearbeitet (ohne Positionen)
- Zu 67 Aufträgen wurden bereits Positionen erfasst.

Informationen darüber, welche Kostenvoranschläge zur Bearbeitung anstehen, findet der Annahmemeister in der Spalte „Kostenvoranschlag erstellen“.

**Hinweis:** Um dieses Dokument überschaubar zu halten, können nicht alle Auftragschritte ausführlich beschrieben werden. Das hier beschriebene Grundprinzip ist aber auf alle anderen Auftragschritte übertragbar.

# Welche Infozahl bedeutet was?

Damit die Dashboards übersichtlich und schnell ablesbar sind, beschränkt sich die Beschriftung auf das Notwendigste. Dies stellt normalerweise kein Problem dar, da jedes Board individuell auf seinen Anwender und dessen Aufgabenbereich „zugeschnitten“ wird.

**Tipp:** Falls Sie doch einmal die Bedeutung eines Symbols „nachschlagen“ möchten, gehen Sie vor, wie nachfolgend beschrieben.

**1** Mit einem Klick auf das Auftragsschritt-Symbol öffnen Sie die „Konfiguration“.

**Linke Fensterhälfte: Diese Einstellungen bestimmen, WAS bei diesem Auftragsschritt angezeigt wird.**

**Rechte Fensterhälfte: Diese Einstellungen bestimmen, welche Aufträge berücksichtigt werden.**

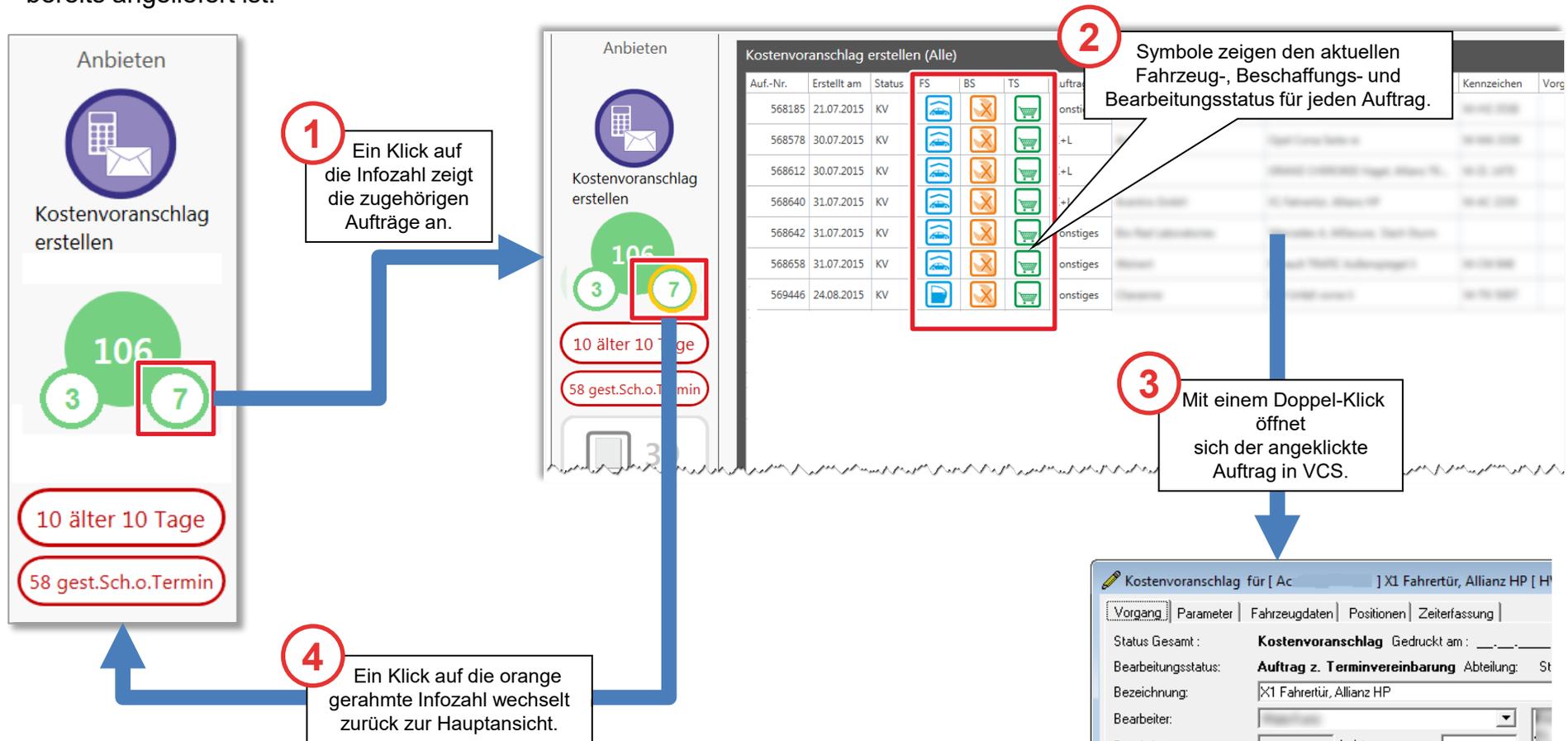
**2** Lesen Sie mit Hilfe der hellgrauen Pfeile ab, welche Information welchem Symbol zugeordnet ist.

**3** Mit einem Klick auf das Auftragsschritt-Symbol wechseln Sie zurück zur Hauptansicht.

# So bediene ich KSR Dashboard

Für weitere Informationen oder zur sofortigen Bearbeitung kann **jede** Infozahl und jedes Symbol angeklickt werden. Es werden dann alle zugehörigen Aufträge angezeigt. Ein Doppelklick in der Auftragsliste öffnet den angeklickten Auftrag in VCS.

Im unserem Beispiel möchte der Annahmemeister sehen, bei welchen Aufträgen mit anstehender KV-Erstellung das Fahrzeug bereits angeliefert ist.



**1** Ein Klick auf die Infozahl zeigt die zugehörigen Aufträge an.

**2** Symbole zeigen den aktuellen Fahrzeug-, Beschaffungs- und Bearbeitungsstatus für jeden Auftrag.

**3** Mit einem Doppel-Klick öffnet sich der angeklickte Auftrag in VCS.

**4** Ein Klick auf die orange gerahmte Infozahl wechselt zurück zur Hauptansicht.

Auf.-Nr.	Erstellt am	Status	FS	BS	TS	Auftrag
568185	21.07.2015	KV				onstiges
568578	30.07.2015	KV				+L
568612	30.07.2015	KV				+L
568640	31.07.2015	KV				+L
568642	31.07.2015	KV				onstiges
568658	31.07.2015	KV				onstiges
569446	24.08.2015	KV				onstiges

# Statusbezogene Infozahlen

Seit der VCS Version 2.30 sind jedem Auftrag drei Status zugeordnet, die Auskunft über den aktuellen Fahrzeug-, Beschaffungs- und Bearbeitungszustand geben. Diese Status finden sich auch im KSR Dashboard wieder zur detaillierten Unterteilung der Aufträge, die in Bearbeitung sind bzw. zur Bearbeitung anstehen.

**Tipp:** Eine Übersicht über die Statussymbole finden Sie im Anhang, Kapitel „Alle Symbole für Fahrzeug-, Bearbeitungs- und Teilestatus“.

## So lesen Sie ab:

Im Auftragschritt „Bearbeitung“ ...

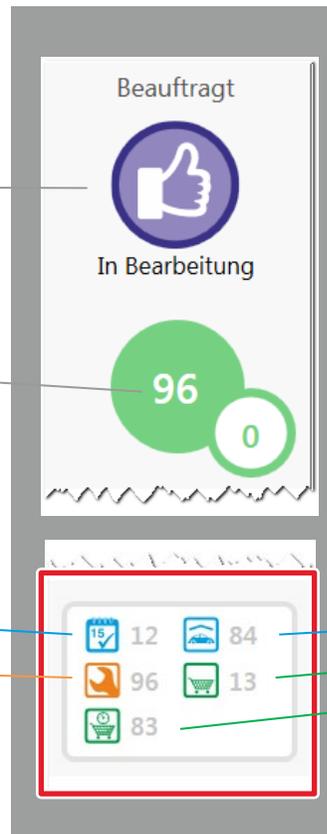


... gibt es insgesamt 96 Aufträge.



Davon sind:

- 12 Aufträge mit Eingangstermin
- 96 Aufträge in Arbeit



Unter den 96 Aufträgen gibt es außerdem:

- 84 Aufträge mit Fahrzeug im Haus
- 13 Aufträge ohne Teilebestellung
- 83 Aufträge mit offener Teilebestellung

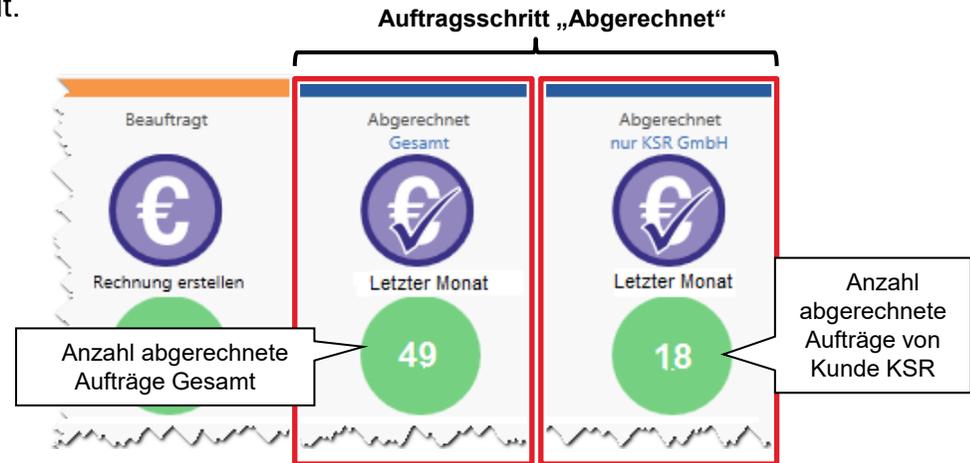
**Hinweis:** Zu jeder statusbezogenen Infozahl kann die zugehörige Auftragsliste mit einem Klick auf das entsprechende Symbol angezeigt werden.

# Mehrfach angezeigte Auftragschritte

Standardmäßig werden in einer Dashboard-Spalte alle aktuellen Aufträge eines VCS-Auftragschritts ausgewertet. Manchmal kann es aber sinnvoll sein, bestimmte Aufträge separat zu überwachen, z. B. die Aufträge eines besonders wichtigen Kunden. **KSR-Dashboard** bietet deshalb die Möglichkeit, die Infozahlen eines VCS-Auftragschritts auf mehrere Spalten zu verteilen. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diesen Sachverhalt.

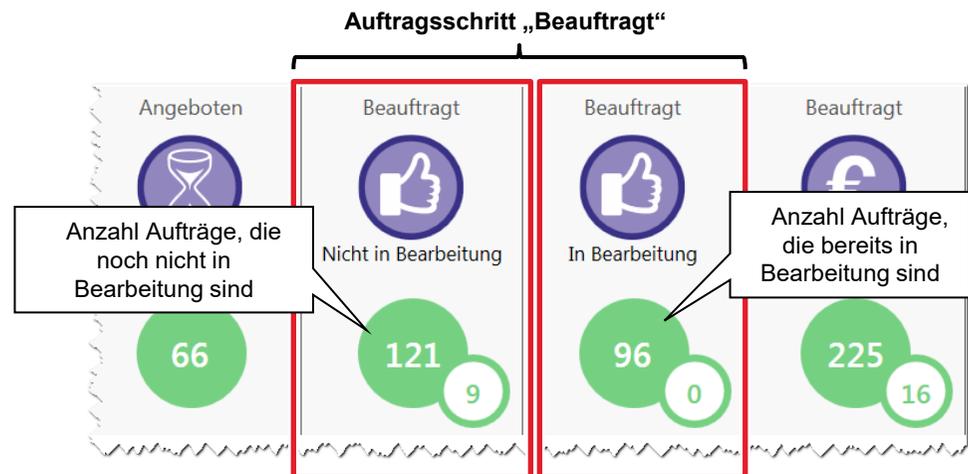
## Beispiel 1

Die Infozahlen eines besonders wichtigen Kunden (hier: KSR GmbH) werden im abgebildeten monetären Board separat ausgewiesen.



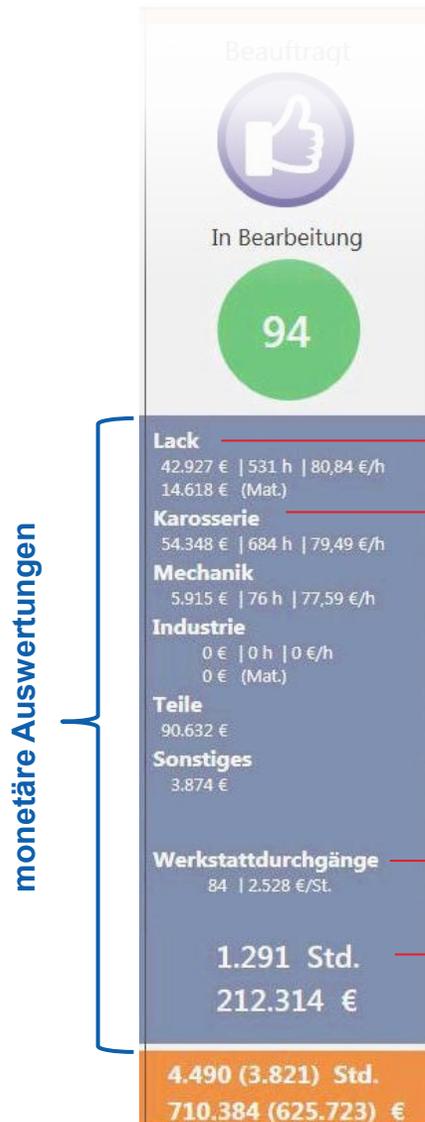
## Beispiel 2

Aufträge, die noch nicht in Arbeit sind und Aufträge, die bereits in Arbeit sind, werden im organisatorischen Board in zwei separaten Spalten angezeigt.



**Hinweis:** Beispiel 2 entspricht der Standard-Darstellung von KSR Dashboard. Bei Bedarf können die beiden Spalten auch zu einer Spalte zusammengefasst werden.

# Auswertungen im monetären Board



Die obere Hälfte eines monetären Boards ist gleich zu lesen und zu bedienen, wie im organisatorischen Board. In der unteren Hälfte finden Sie die monetären Auswertungen (Umsatz, Arbeitsstunden, Werkstattdurchgänge) zu einem Auftragschritt.

## So lesen Sie die monetären Auswertungen:

Den Auftragschritt „In Bearbeitung“ durchlaufen aktuell 94 Aufträge.



Diese 94 Aufträge beinhalten:

- **Lackierarbeiten** im Wert von 42.927 € bei 531 Arbeitsstunden. Daraus ergibt sich ein Stundenverrechnungssatz von 80,84 €. Der Lackiermaterial-Anteil beträgt 14.618 €.
- **Karosseriearbeiten** im Wert von 54.348 € bei 684 Arbeitsstunden. Daraus ergibt sich ein Stundenverrechnungssatz von 79,49 €.
- ...



Die 94 Aufträge wurden in 84 **Werkstattdurchgängen** abgearbeitet. Je Werkstattdurchgang ergibt sich damit ein Umsatz von 2.528 €.

**Hinweis:** Nicht jeder Auftrag zählt als Werkstattdurchgang!

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Tipps & Tricks (5)“.



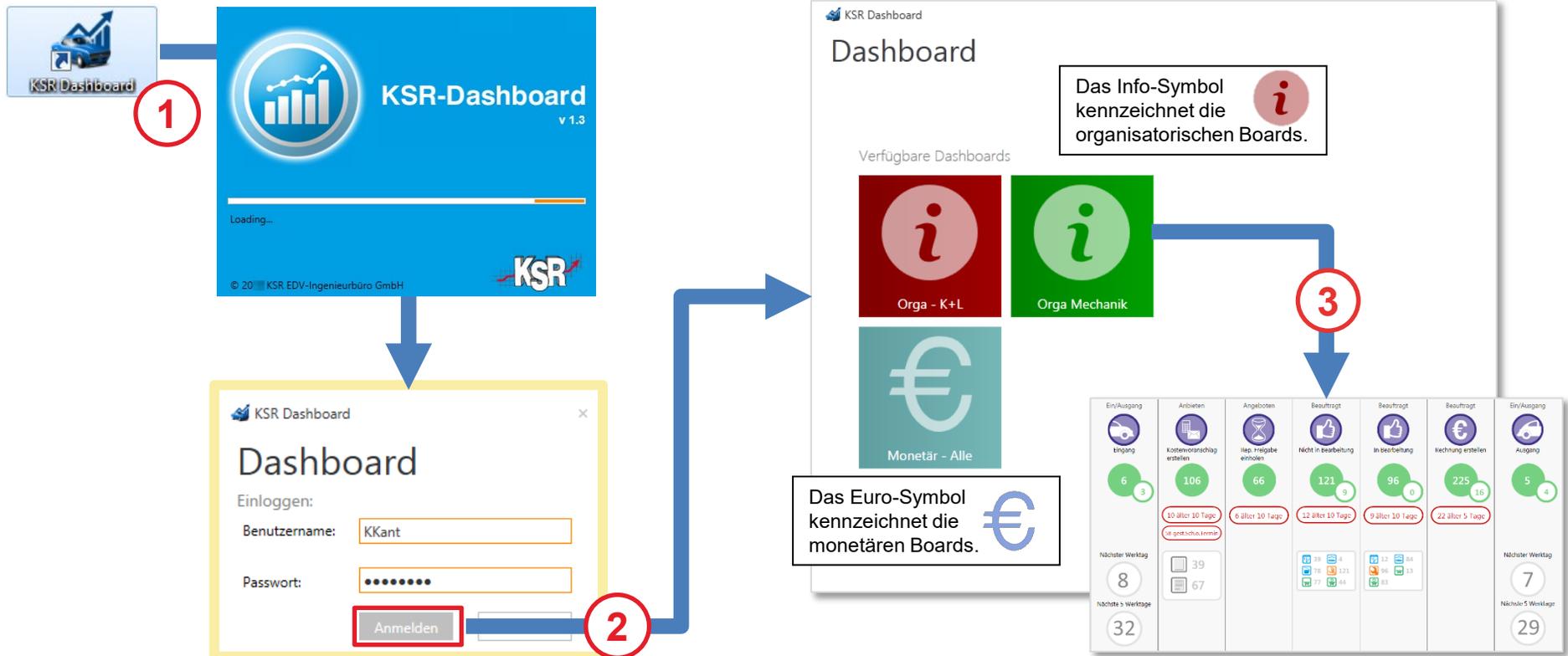
Die 94 Aufträge, die aktuell in Bearbeitung sind, enthalten insgesamt 1.291 Arbeitsstunden und haben ein Auftragsvolumen von 212.314 €.



Die Aufträge der **Phase „Beauftragt“** enthalten insgesamt 4.490 Arbeitsstunden und haben ein Auftragsvolumen von 710.384 €.

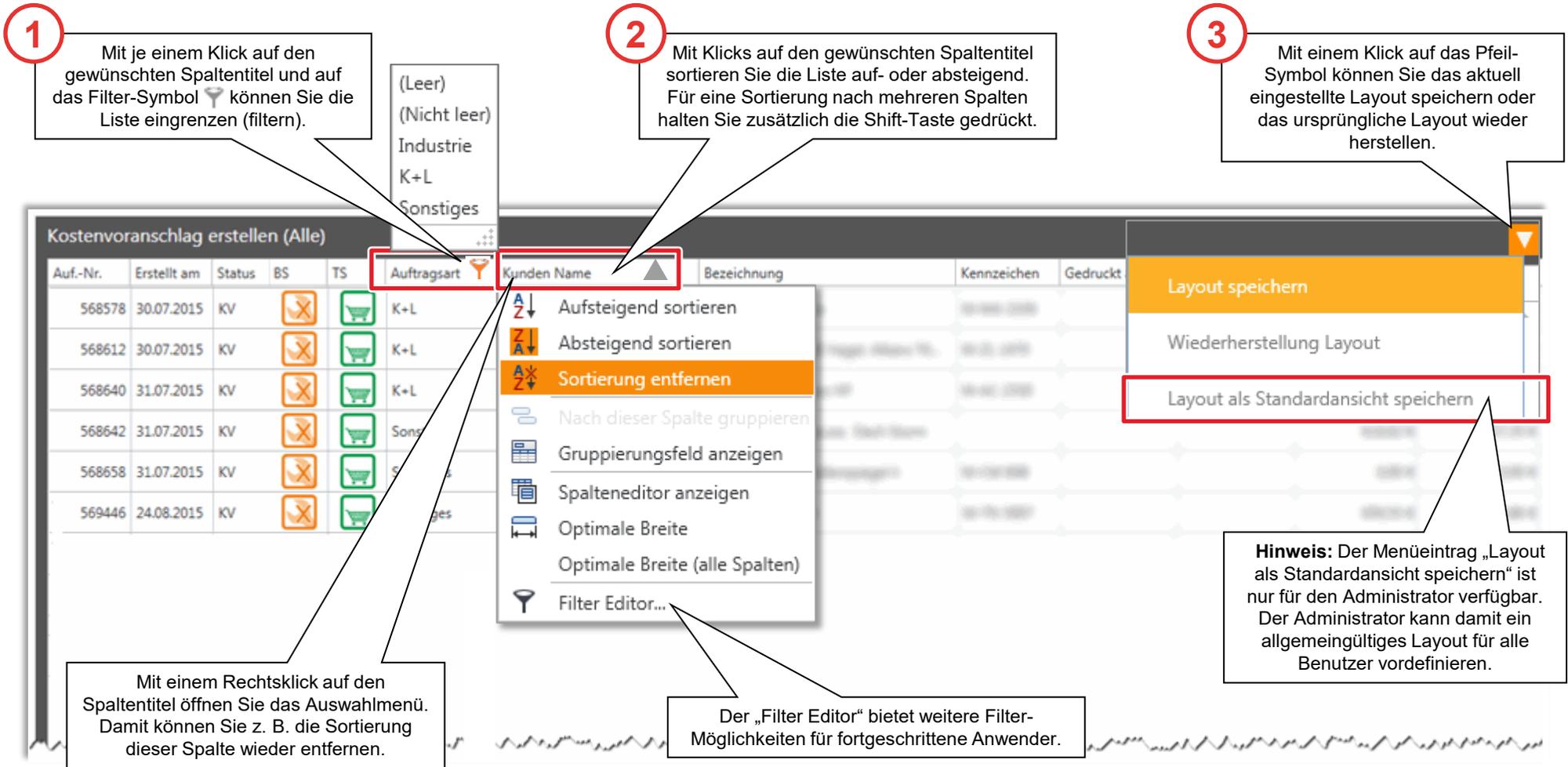
# Dashboard öffnen - Der erste Start

Von KSR oder Ihrem EDV-Administrator erhalten Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, um sich im **KSR Dashboard** anzumelden.  
Es werden Ihnen genau die organisatorischen und monetären Boards zur Auswahl angezeigt, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.



# Auftragsliste anpassen (1)

Sie können die Auftragsliste individuell an Ihre Erfordernisse anpassen. Die nachfolgende Abbildung zeigt, wie Sie die Liste sortieren, filtern und die Spaltenreihenfolge ändern.



**1** Mit je einem Klick auf den gewünschten Spaltentitel und auf das Filter-Symbol  können Sie die Liste eingrenzen (filtern).

**2** Mit Klicks auf den gewünschten Spaltentitel sortieren Sie die Liste auf- oder absteigend. Für eine Sortierung nach mehreren Spalten halten Sie zusätzlich die Shift-Taste gedrückt.

**3** Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol können Sie das aktuell eingestellte Layout speichern oder das ursprüngliche Layout wieder herstellen.

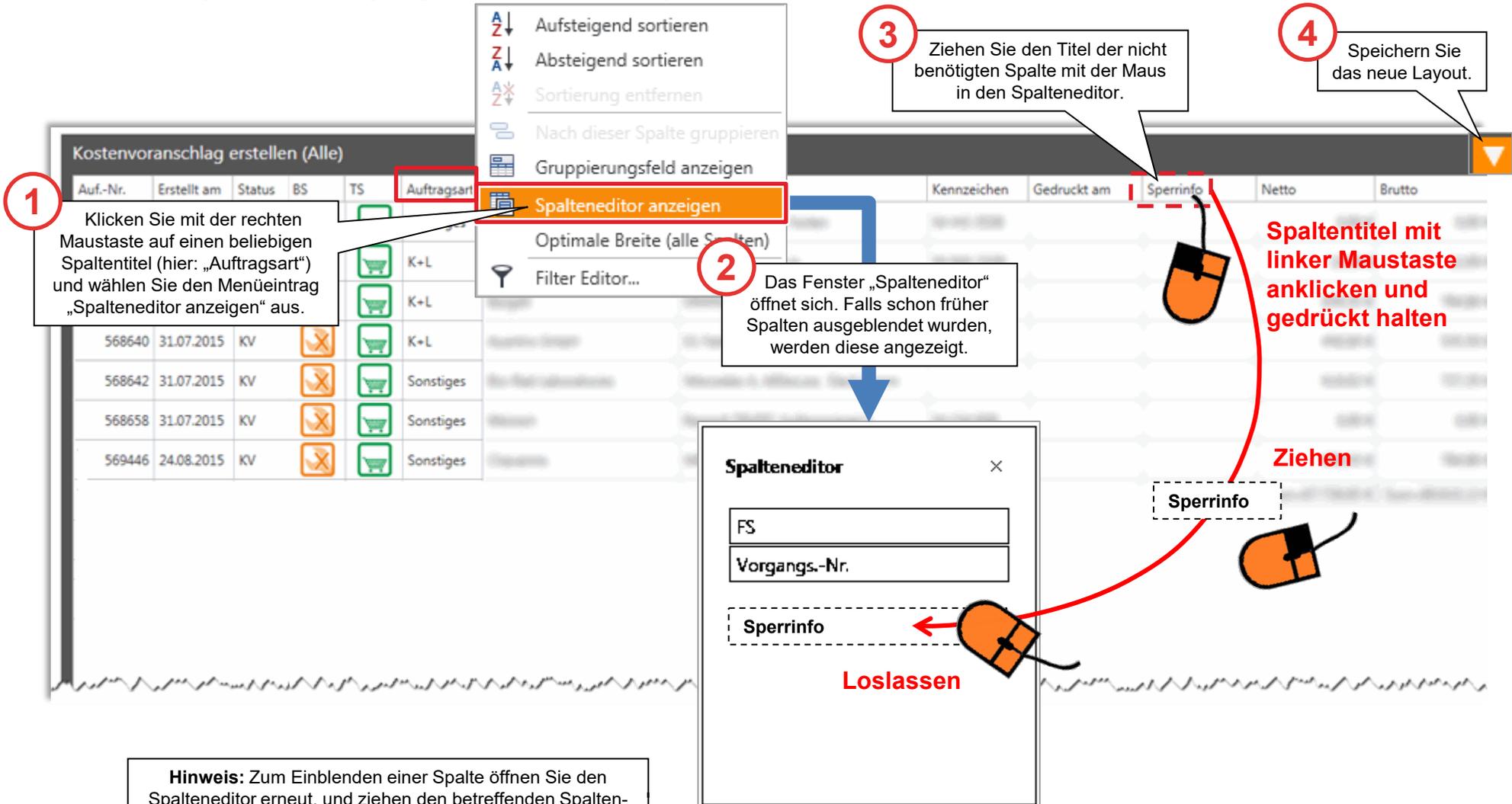
Mit einem Rechtsklick auf den Spaltentitel öffnen Sie das Auswahlm Menü. Damit können Sie z. B. die Sortierung dieser Spalte wieder entfernen.

Der „Filter Editor“ bietet weitere Filter-Möglichkeiten für fortgeschrittene Anwender.

**Hinweis:** Der Menüeintrag „Layout als Standardansicht speichern“ ist nur für den Administrator verfügbar. Der Administrator kann damit ein allgemeingültiges Layout für alle Benutzer vordefinieren.

# Auftragsliste anpassen (2)

Die nachfolgende Abbildung zeigt, wie Sie nicht benötigte Spalten ausblenden.



**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Spaltenheader (hier: „Auftragsart“) und wählen Sie den Menüeintrag „Spalteneditor anzeigen“ aus.

**2** Das Fenster „Spalteneditor“ öffnet sich. Falls schon früher Spalten ausgeblendet wurden, werden diese angezeigt.

**3** Ziehen Sie den Titel der nicht benötigten Spalte mit der Maus in den Spalteneditor.

**4** Speichern Sie das neue Layout.

**Spalteneditor anzeigen**

**Spalteneditor**

FS

Vorgangs.-Nr.

Sperrinfo

**Ziehen**

**Loslassen**

**Spaltenheader mit linker Maustaste anklicken und gedrückt halten**

**Sperrinfo**

Auf.-Nr.	Erstellt am	Status	BS	TS	Auftragsart	Kennzeichen	Gedruckt am	Sperrinfo	Netto	Brutto
568640	31.07.2015	KV			K+L					
568642	31.07.2015	KV			Sonstiges					
568658	31.07.2015	KV			Sonstiges					
569446	24.08.2015	KV			Sonstiges					

**Hinweis:** Zum Einblenden einer Spalte öffnen Sie den Spalteneditor erneut, und ziehen den betreffenden Spaltenheader in umgekehrter Richtung an die gewünschte Stelle.

# KSR Dashboard einrichten

# Einführung

Sie haben im ersten Teil dieses Booklets gesehen, wie einfach sich KSR Dashboard ablesen und bedienen lässt. Diese Einfachheit und Individualität erfordert aber umso mehr Sorgfalt beim Anlegen und Einrichten der verschiedenen Boards.

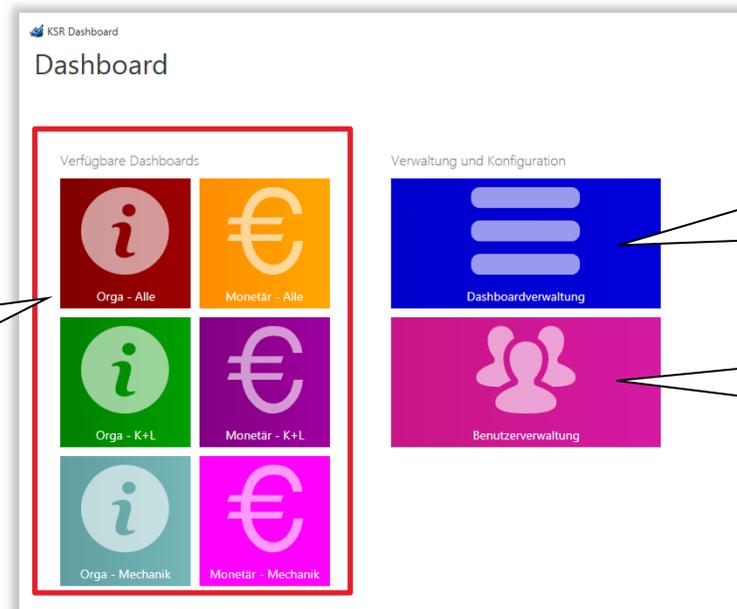
Konkret sind die folgenden Vorarbeiten notwendig:

- Benutzerdaten anlegen und Benutzer-Rolle bestimmen
- Dashboards dem Benutzer zuordnen durch Rollenzuordnung
- Infozahlen-Anzeige je Board individuell anpassen

## Hinweise:

- Die beschriebenen Vorarbeiten können nur von einem Benutzer mit speziellen Administrator-Rechten durchgeführt werden.
- Beim ersten Öffnen von KSR-Dashboard werden automatisch sechs Boards angelegt (siehe Abbildung).

Die nebenstehende Abbildung zeigt das Dashboard-Hauptmenü des Administrators.



### Automatisch angelegte Boards

- zwei organisatorische Boards getrennt nach K&L und Mechanik
- zwei monetäre Boards getrennt nach K&L und Mechanik
- je ein organisatorisches und ein monetäres Board über alle Aufträge.

### In der Dashboardverwaltung

- ordnen Sie den Dashboards Rollen und damit Benutzer zu
- ändern/löschen Sie Dashboards
- legen Sie neue Dashboards an
- definieren Sie das Standard-Layout der Auftragsliste

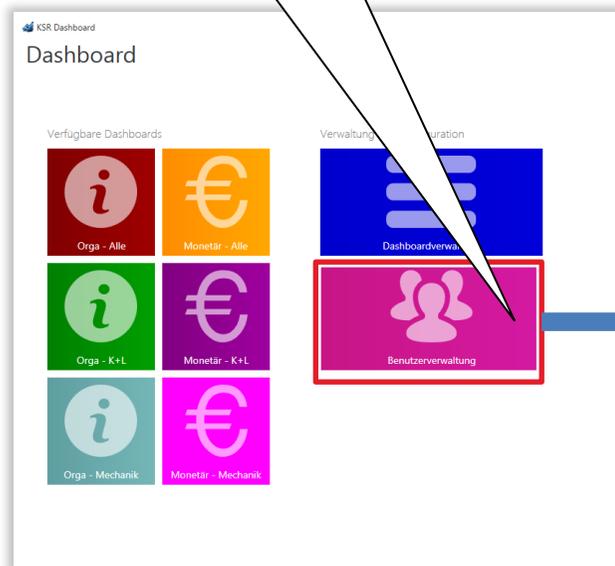
### In der Benutzerverwaltung

- erfassen und ändern Sie die Benutzerdaten inkl. Passwort
- ordnen Sie jedem Benutzer mind. eine Rolle zu
- können Sie Passwörter zurücksetzen

# Benutzer anlegen und zuordnen (1)

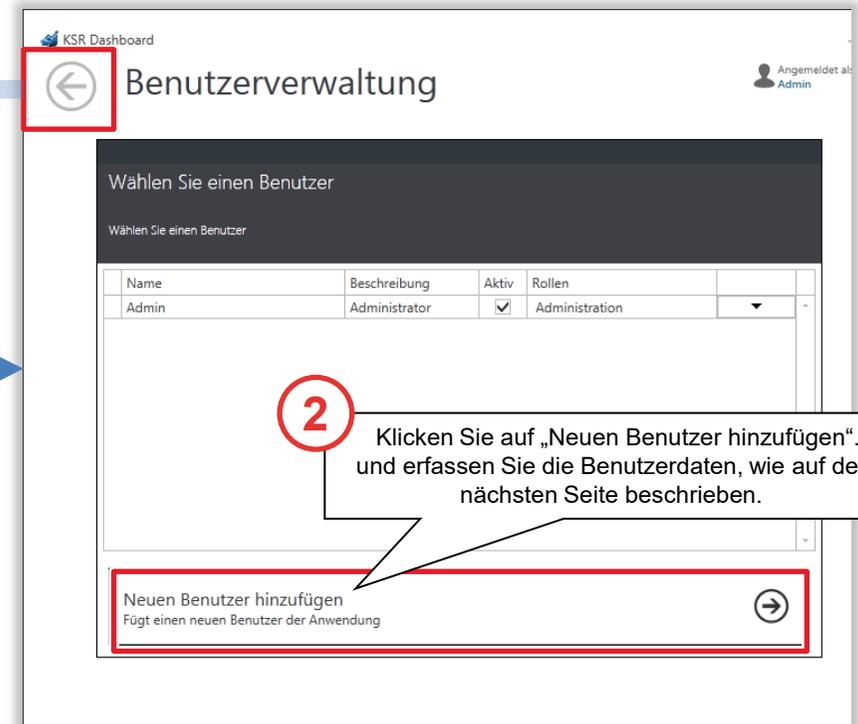
Um einen Dashboard-Benutzer anzulegen, melden Sie sich als Administrator an und gehen dann vor, wie abgebildet.

**1** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerverwaltung“.



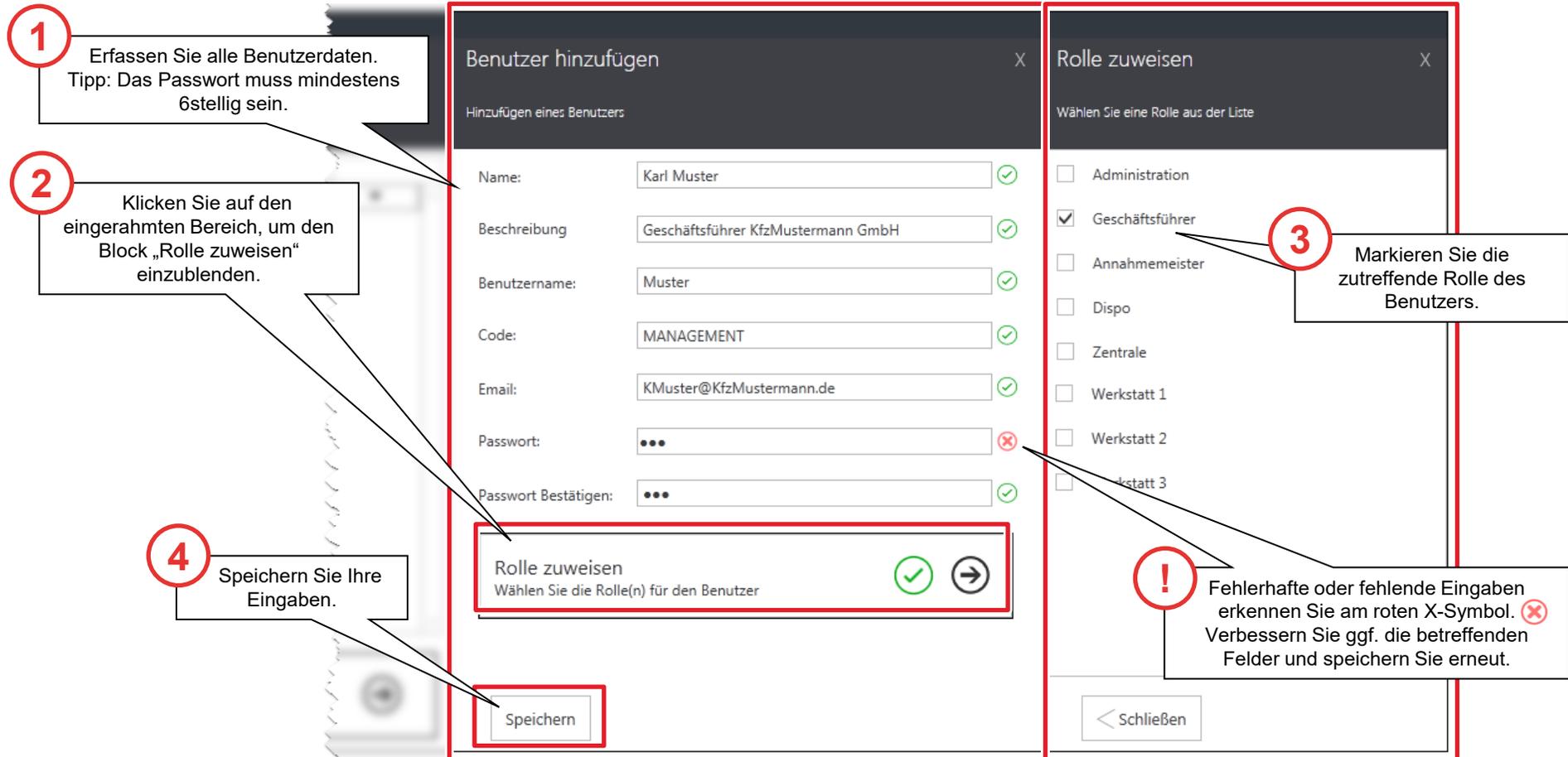
Mit dem Pfeil-Symbol beenden Sie die Benutzerverwaltung.

Das Fenster „Benutzerverwaltung“ wird angezeigt.



# Benutzer anlegen und zuordnen (2)

Die Abbildung zeigt, wie ein Dashboard-Benutzer angelegt wird.



**1** Erfassen Sie alle Benutzerdaten.  
Tipp: Das Passwort muss mindestens 6stellig sein.

**2** Klicken Sie auf den eingerahmten Bereich, um den Block „Rolle zuweisen“ einzublenden.

**3** Markieren Sie die zutreffende Rolle des Benutzers.

**4** Speichern Sie Ihre Eingaben.

**!** Fehlerhafte oder fehlende Eingaben erkennen Sie am roten X-Symbol. Verbessern Sie ggf. die betreffenden Felder und speichern Sie erneut.

**Benutzer hinzufügen**  
Hinzufügen eines Benutzers

Name: Karl Muster ✓  
Beschreibung: Geschäftsführer KfzMustermann GmbH ✓  
Benutzername: Muster ✓  
Code: MANAGEMENT ✓  
Email: KMuster@KfzMustermann.de ✓  
Passwort: ●●●●●● ✗  
Passwort Bestätigen: ●●●●●● ✓

**Rolle zuweisen**  
Wählen Sie eine Rolle aus der Liste

- Administration
- Geschäftsführer
- Annahmemeister
- Dispo
- Zentrale
- Werkstatt 1
- Werkstatt 2
- Werkstatt 3

Rolle zuweisen ✓ →  
Wählen Sie die Rolle(n) für den Benutzer

Speichern

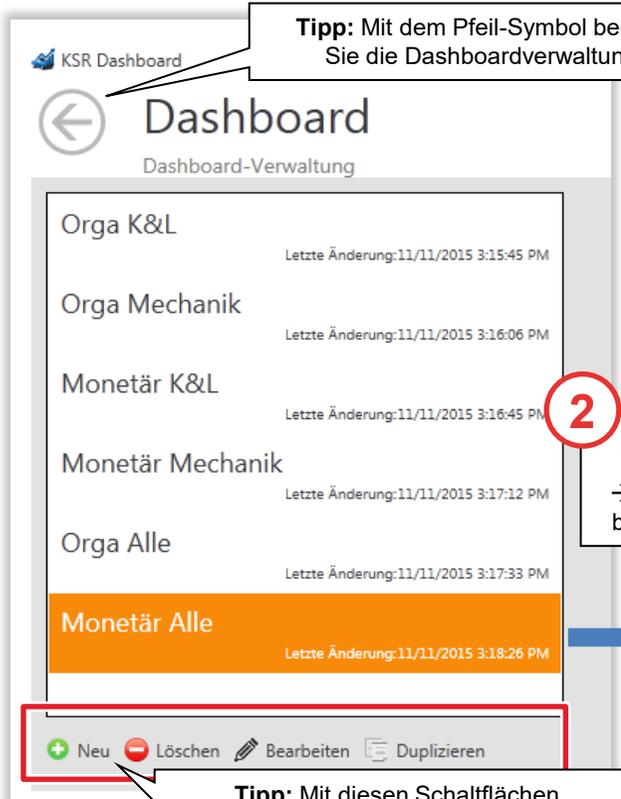
< Schließen

**Hinweis:** Mit dem Pfeil-Symbol  und dem Schließen-Symbol  können Sie die Blöcke „Benutzer hinzufügen“ und „Rolle zuweisen“ individuell ein- und ausblenden.

# Dashboard zuordnen

Auf dieser und der nächsten Seite sehen Sie, wie dem Dashboard „Monetär alle“ Rollen und damit indirekt die zugehörigen Benutzer zugeordnet werden.

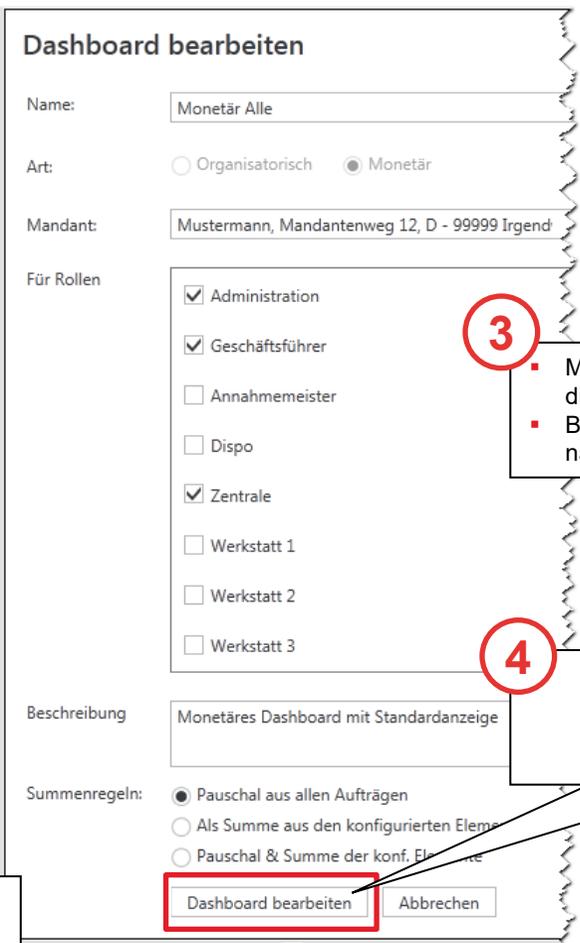
**1** Öffnen Sie die „Dashboardverwaltung“ über die gleichnamige Schaltfläche.



The screenshot shows a list of dashboards with columns for name and last update. The 'Monetär Alle' dashboard is highlighted in orange. At the bottom, there is a toolbar with buttons: '+ Neu', '- Löschen', 'Bearbeiten', and 'Duplizieren'.

**Tipp:** Mit dem Pfeil-Symbol beenden Sie die Dashboardverwaltung.

**2** Doppelklicken Sie auf das gewünschte Dashboard. → Das Fenster „Dashboard bearbeiten“ wird angezeigt.



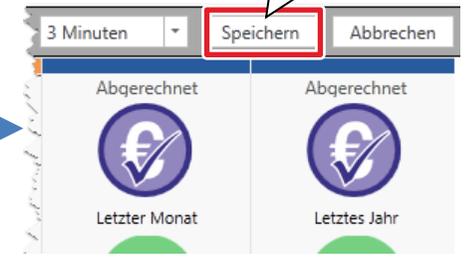
The dialog box contains the following fields and options:

- Name: Monetär Alle
- Art:  Organisatorisch  Monetär
- Mandant: Mustermann, Mandantenweg 12, D - 99999 Irgend
- Für Rollen:
  - Administration
  - Geschäftsführer
  - Annahmemeister
  - Dispo
  - Zentrale
  - Werkstatt 1
  - Werkstatt 2
  - Werkstatt 3
- Beschreibung: Monetäres Dashboard mit Standardanzeige
- Summenregeln:
  - Pauschal aus allen Aufträgen
  - Als Summe aus den konfigurierten Elementen
  - Pauschal & Summe der konfigurierten Elemente
- Buttons: Dashboard bearbeiten, Abbrechen

**3** Markieren Sie die Rollen, für die dieses Dashboard bestimmt ist. Bearbeiten Sie die restl. Felder nach Bedarf, z.B. Feld „Mandant“

**4** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dashboard bearbeiten“. → Das Dashboard wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.

**5** Speichern Sie! Anschließend können Sie das nächste Dashboard zuordnen.



The summary shows a dropdown menu set to '3 Minuten', a 'Speichern' button, and an 'Abbrechen' button. Below are two preview cards for 'Abgerechnet' with a Euro symbol icon, one for 'Letzter Monat' and one for 'Letztes Jahr'.

**Tipp:** Mit diesen Schaltflächen ergänzen oder löschen Sie Dashboards.

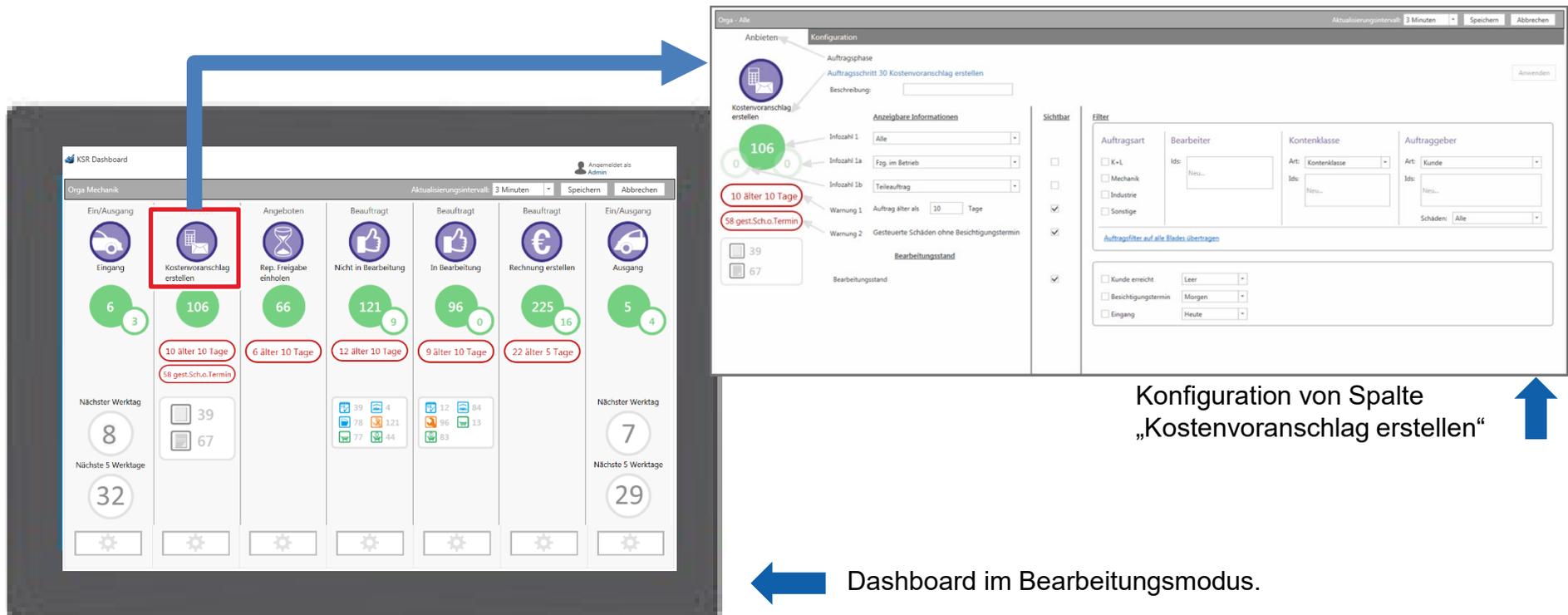
# Dashboards anpassen

# Einführung

Nach den bisherigen Vorarbeiten kann sich jeder Benutzer am Dashboard anmelden und würde „sein“ jeweiliges Board angezeigt bekommen, allerdings mit den Standard-Einstellungen. Deshalb sollte Sie sich nochmals mit allen Benutzern zusammensetzen und prüfen, ob andere oder zusätzliche Infozahlen benötigt werden.

Alle Anpassungen werden in der Dashboardverwaltung durchgeführt. Dort können Sie jedes Dashboard im sog. Bearbeitungsmodus anzeigen und bearbeiten. Öffnen Sie den Bearbeitungsmodus, wie bereits im Kapitel „Dashboard zuordnen“ beschrieben.

Zu jeder Auftragsschritt-Spalte gibt es außerdem einen eigenen Konfigurationsbereich. Diesen öffnen Sie mit einem Klick auf das zugehörige Auftragsschritt-Symbol.



The image shows the KSR Dashboard in edit mode on the left and its configuration window on the right. A blue arrow points from the 'Kostenvoranschlag erstellen' widget on the dashboard to its configuration window. The dashboard has a grid of widgets for different stages: 'Eingang', 'Kostenvoranschlag erstellen', 'Angebote', 'Nicht in Bearbeitung', 'In Bearbeitung', 'Rechnung erstellen', and 'Ausgang'. Each widget shows a count and a warning icon with a timer. The configuration window for 'Kostenvoranschlag erstellen' shows various settings like 'Anzahl 1', 'Anzahl 1a', 'Anzahl 1b', 'Warnung 1', 'Warnung 2', and 'Bearbeitungsstand'. It also has a 'Filter' section with checkboxes for 'Auftragsart', 'Kontenklasse', and 'Auftraggeber'.

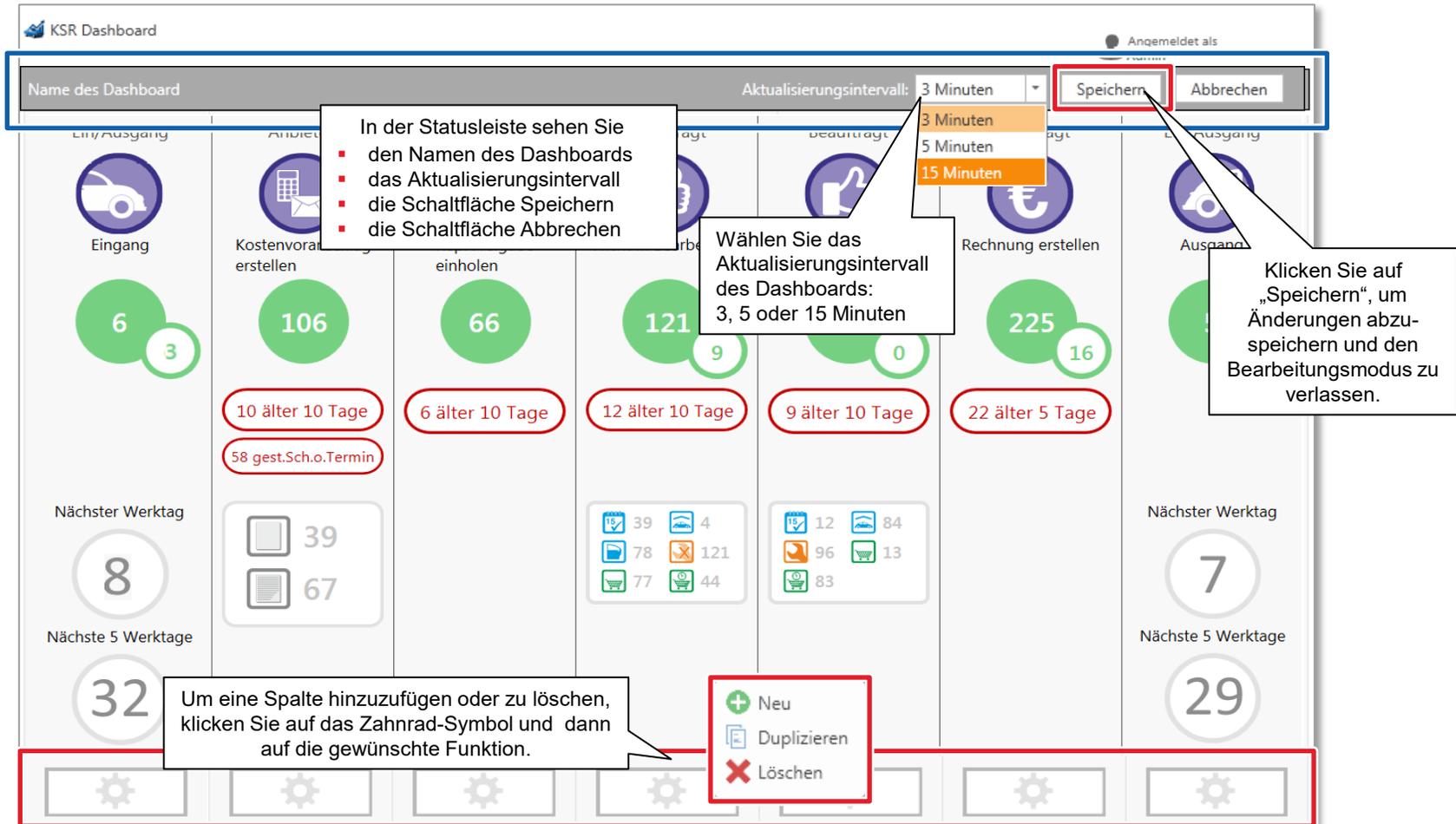
**Konfiguration von Spalte „Kostenvoranschlag erstellen“**

**Dashboard im Bearbeitungsmodus.**

# Dashboard im Bearbeitungsmodus

Die Konfiguration eines Dashboards ist für organisatorische sowie monetäre Dashboards identisch. Hier sehen Sie, wie die Statuszeile eines Dashboards aufgebaut ist und wie Sie Spalten hinzufügen, löschen oder die Konfiguration aufrufen.

**Hinweis:** Detaillierte Informationen zur Konfiguration eines einzelnen Auftragschritts finden Sie auf den nächsten beiden Seiten.



**KSR Dashboard** | Angemeldet als

Name des Dashboard: | Aktualisierungsintervall: 3 Minuten | **Speichern** | Abbrechen

**In der Statusleiste sehen Sie**

- den Namen des Dashboards
- das Aktualisierungsintervall
- die Schaltfläche Speichern
- die Schaltfläche Abbrechen

**Wählen Sie das Aktualisierungsintervall des Dashboards:** 3, 5 oder 15 Minuten

**Klicken Sie auf „Speichern“, um Änderungen abzuspeichern und den Bearbeitungsmodus zu verlassen.**

**Um eine Spalte hinzuzufügen oder zu löschen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und dann auf die gewünschte Funktion.**

- + Neu
- Duplizieren
- ✗ Löschen

Spalte	Name	Wert	Änderung
1	Eingang	6	3
2	Kostenvorarbeiten erstellen	106	10 älter 10 Tage 58 gest.Sch.o.Termin
3	einholen	66	6 älter 10 Tage
4	beauftragt	121	12 älter 10 Tage
5	Rechnung erstellen	225	9 älter 10 Tage 22 älter 5 Tage
6	Ausgang	16	16

Nächster Werktag: 8 | Nächste 5 Werktag: 32

Nächster Werktag: 7 | Nächste 5 Werktag: 29

# Auftragsschritt konfigurieren – Überblick

Die nachfolgende Abbildung zeigt den grundsätzlichen Aufbau des Konfigurationsfensters am Beispiel des Auftragsschritts „Beauftragt“ im organisatorischen Board.

**Hinweis:** Auf den nächsten beiden Seiten wird nochmals gesondert auf die Unterschiede bei der Konfiguration von organisatorischen Boards und monetären Boards eingegangen.

**1** Klicken Sie auf das Auftragsschritt-Symbol, um die Konfiguration zu diesem Schritt zu öffnen.

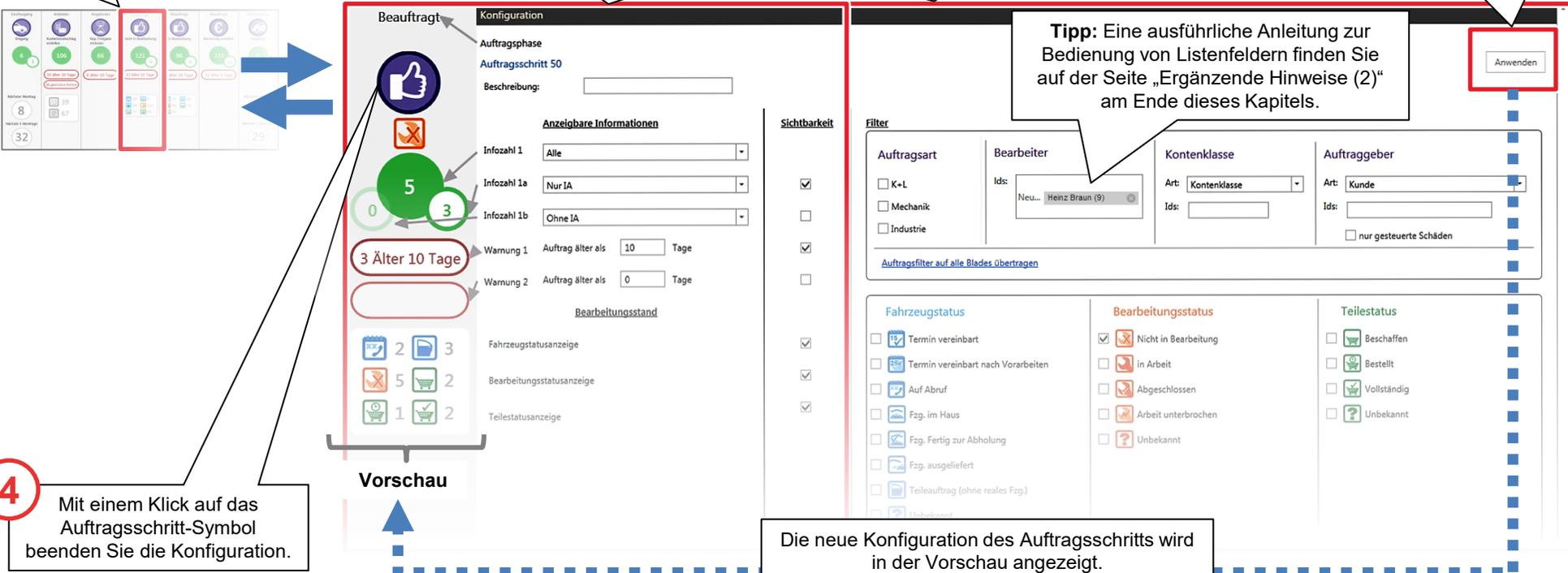
**2** In der linken Fensterhälfte bestimmen Sie die Art der Infozahlen.  
**Tipp:** Die hellgrauen Pfeile zeigen, welche Information welchem Symbol zugeordnet ist.

In der rechten Fensterhälfte bestimmen Sie, welche Aufträge für die Infozahlen berücksichtigt werden.  
(hier: nur Aufträge des Sachbearbeiters „Heinz Braun“, die aktuell nicht in Bearbeitung sind.)

**3** Mit der Schaltfläche „Anwenden“ können Sie die Auswirkung Ihrer Änderungen sofort sehen.

**4** Mit einem Klick auf das Auftragsschritt-Symbol beenden Sie die Konfiguration.



**Tipp:** Eine ausführliche Anleitung zur Bedienung von Listefeldern finden Sie auf der Seite „Ergänzende Hinweise (2)“ am Ende dieses Kapitels.

Die neue Konfiguration des Auftragsschritts wird in der Vorschau angezeigt.

# Auftragungsschritt konfigurieren im organisatorischen Board

Beispielhaft wird hier eine Spalte der Auftragsphase „Beauftragt“ konfiguriert.

Klicken Sie nach der Konfiguration „Anwenden“. So können Sie die angezeigten Daten sofort prüfen und ggf. die Konfiguration ändern. Klicken Sie auf das Piktogramm, um die Konfiguration des Datenblatts zu speichern und zu schließen.

Organisatorisch Aktualisierungsintervall: 3 Minuten

**Beauftragt**

**Konfiguration**

Auftragsphase  
Auftragungsschritt 50

Beschreibung:

**Anzeigbare Informationen**

Infozahl 1:  Optional können Sie eine Beschreibung des Auftragschritts einfügen. Diese wird unterhalb der Auftragsphase angezeigt.

Infozahl 1a:  Konfigurieren Sie die Infozahlen über die Auswahllisten.

Infozahl 1b:

Warnung 1: Auftrag älter als  Tage Geben Sie bei den Warnungen einen Wert ein.

Warnung 2: Auftrag älter als  Tage

**Bearbeitungsstand**

Fahrzeugstatusanzeige

Bearbeitungsstatusanzeige

Teilestatusanzeige

Aktivieren Sie die Informationen, die angezeigt werden sollen mit einem Häkchen.

**Filter**

**Auftragsart**

K+L  
 Mechanik  
 Industrie

**Kontenklasse**

Art:   
Ids:

**Auftraggeber**

Art:   
Ids:   
 nur gesteuerte Schäden

[Auftragsfilter auf alle Blades übertragen](#) Optional können Sie den Auftragsfilter auf alle Datenblätter übertragen.

**Fahrzeugstatus**

Termin vereinbart  
 Termin vereinbart nach Vorarbeiten  
 Auf Abruf  
 Fzg. im Haus  
 Fzg. Fertig zur Abholung  
 Fzg. ausgeliefert  
 Teileauftrag (ohne reales Fzg.)  
 Unbekannt

**Bearbeitungsstatus**

Nicht in Bearbeitung  
  in Arbeit  
 Abgeschlossen  
 Arbeit unterbrochen  
 Unbekannt

**Teilestatus**

Beschaffen  
 Bestellt  
 Vollständig  
 Unbekannt

Filterbeschreibung (opt.):

Statt der Symbole der Status kann eine Filterbeschreibung angezeigt werden. Geben Sie dazu den Text im Feld „Filterbeschreibung“ ein.

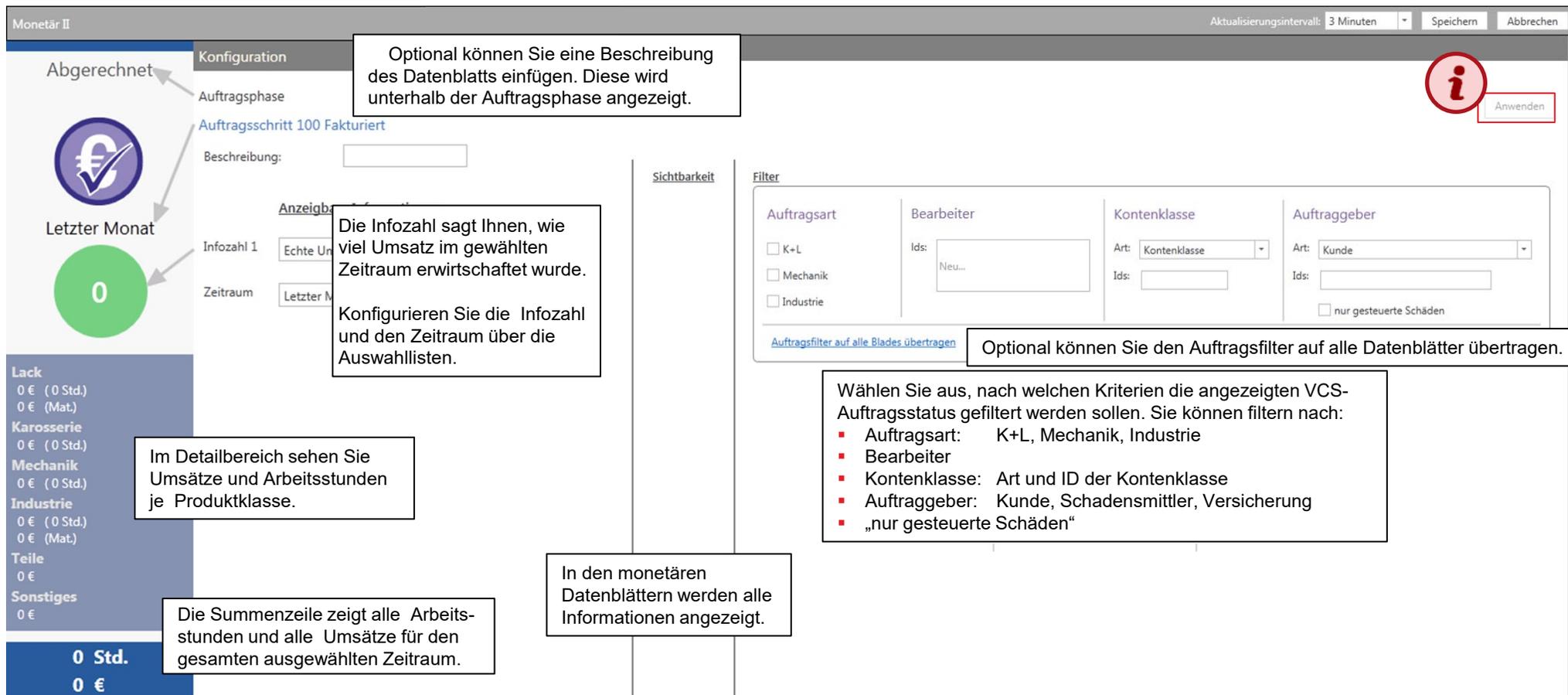
37

8906 | Dashboard

# Auftragungsschritt konfigurieren im monetären Board

Beispielhaft wird hier eine Spalte der Auftragsphase „Abgerechnet“ konfiguriert.

Klicken Sie nach der Konfiguration „Anwenden“. So können Sie die angezeigten Daten sofort prüfen und ggf. die Konfiguration ändern. Klicken Sie auf das Piktogramm, um die Konfiguration des Datenblatts zu speichern und zu schließen.



**Monetär II** Aktualisierungsintervall: 3 Minuten Speichern Abbrechen

**Abgerechnet** Konfiguration

Auftragsphase: **Auftragungsschritt 100 Fakturiert**

Beschreibung:

**Letzter Monat** Anzeigebereich:

Infozahl 1:

Zeitraum:

**Filter**

**Auftragsart**:  K+L  Mechanik  Industrie

**Bearbeiter**: Ids:

**Kontenklasse**: Art:   Ids:

**Auftraggeber**: Art:   Ids:   nur gesteuerte Schäden

[Auftragsfilter auf alle Blades übertragen](#)

**Im Detailbereich sehen Sie Umsätze und Arbeitsstunden je Produktklasse.**

**Die Summenzeile zeigt alle Arbeitsstunden und alle Umsätze für den gesamten ausgewählten Zeitraum.**

**Optional können Sie eine Beschreibung des Datenblatts einfügen. Diese wird unterhalb der Auftragsphase angezeigt.**

**Die Infozahl sagt Ihnen, wie viel Umsatz im gewählten Zeitraum erwirtschaftet wurde. Konfigurieren Sie die Infozahl und den Zeitraum über die Auswahllisten.**

**Optional können Sie den Auftragsfilter auf alle Datenblätter übertragen.**

**Wählen Sie aus, nach welchen Kriterien die angezeigten VCS-Auftragsstatus gefiltert werden sollen. Sie können filtern nach:**

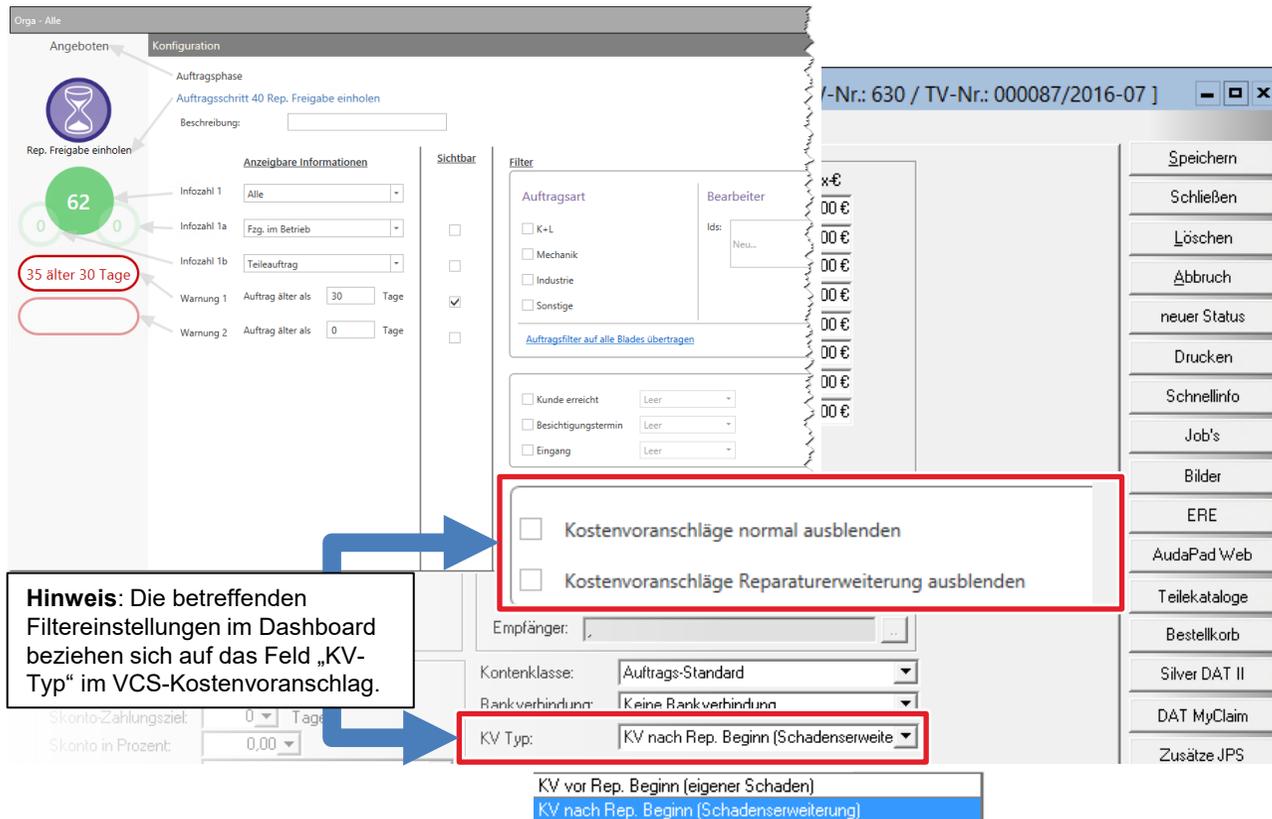
- Auftragsart: K+L, Mechanik, Industrie
- Bearbeiter
- Kontenklasse: Art und ID der Kontenklasse
- Auftraggeber: Kunde, Schadensmittler, Versicherung
- „nur gesteuerte Schäden“

**In den monetären Datenblättern werden alle Informationen angezeigt.**

**0 Std.**  
**0 €**

# Ergänzende Hinweise (1)

Im organisatorischen Board im Auftragsschritt „Rep. Freigabe einholen“ können „normale“ Kostenvoranschläge und Kostenvoranschläge zu Auftragserweiterungen separat betrachtet werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt die zugehörigen Filtereinstellungen. **Tipp:** Ausführliche Informationen zum Thema Auftrags- bzw. Reparaturenerweiterung finden Sie im Grundlegendokument „1008 VCS Auftragsbearbeitung im K&L- und Service-Betrieb Optionen und Sonderfälle Teil 3b“.



**Hinweis:** Die betreffenden Filtereinstellungen im Dashboard beziehen sich auf das Feld „KV-Typ“ im VCS-Kostenvoranschlag.

KV Typ: KV nach Rep. Beginn (Schadenserweiterung)

- KV vor Rep. Beginn (eigener Schaden)
- KV nach Rep. Beginn (Schadenserweiterung)

**So filtern Sie Kostenvoranschläge (KVs) richtig:**

„Normale“ KVs und KVs zu Reparaturenerweiterungen berücksichtigen:

- Kostenvoranschläge normal ausblenden
- Kostenvoranschläge Reparaturenerweiterung ausblenden

Nur „normale“ KVs berücksichtigen:

- Kostenvoranschläge normal ausblenden
- Kostenvoranschläge Reparaturenerweiterung ausblenden

Nur KVs zu Reparaturenerweiterungen berücksichtigen:

- Kostenvoranschläge normal ausblenden
- Kostenvoranschläge Reparaturenerweiterung ausblenden

## Ergänzende Hinweise (2)

Mit Hilfe von Listenfeldern können Sie beliebig viele Merkmale vorgeben, nach denen die Aufträge gefiltert werden, z. B. nur die Aufträge eines bestimmten Sachbearbeiters oder nur die Aufträge der Kunden X, Y und Z.

Im nachfolgenden Beispiel sollen nur Aufträge der Kontenklassen „Auftrags-Standard“ und „Versicherung“ berücksichtigt werden.

**Filter**

**Auftragsart**

K+L

Mechanik

**Bearbeiter**

Ids:

**Kontenklasse**

Art:

Ids:

**Auftraggeber**

Art:

Ids:

Schäden:

**1** Klicken Sie auf „Neu...“, um das Listenfeld zu aktivieren.  
**Hinweis:** Ein aktives Feld erkennen Sie am orangenen Rahmen.

**2** Drücken Sie die Tastenkombination Alt + ↓, um die Auswahlliste zu öffnen.

**3** Übernehmen Sie die gewünschte Kontenklasse mit einem Mausklick (hier: „Auftrags-Standard“).

**4** Öffnen Sie die Auswahlliste erneut, um das nächste Filtermerkmal zu übernehmen (hier: „Versicherung“).

ID	Kontenklasse
-10	Auftrags-Standard
2	Aufträge ohne Steuer
3	Interner Auftrag
5	ASL
6	Versicherung
7	Fuhrparkkunden
8	EG-Export
9	Skoda Kundenauftrag
10	Skoda Gewährleistun...
12	Skoda Thekenverkauf

**5** Die übernommenen Filtermerkmale werden nebeneinander im Listenfeld angezeigt.

Scrollbalken zum Blättern in den ausgewählten Merkmalen.

X-Symbol zum Löschen des Merkmals.

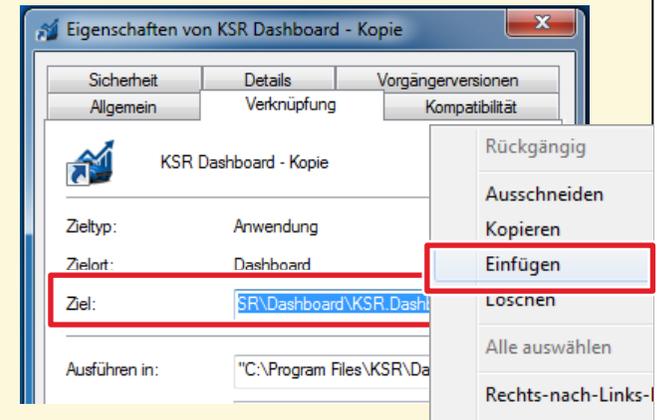
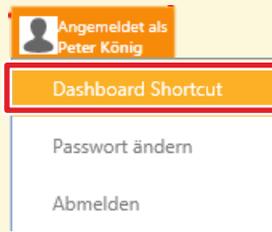


# Tipps und Tricks (1)

## Schnellstart einrichten

Sie können für täglich eingesetzte Dashboards ein eigenes Symbol auf Ihrem Desktop einrichten. Damit springen Sie direkt zu „Ihrem“ Dashboard und sparen sich die Anmeldung.

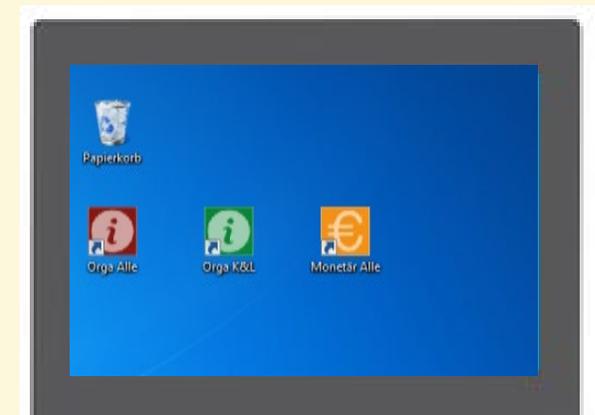
1. Öffnen Sie das Dashboard, für das Sie den Schnellstart einrichten möchten.
2. Klicken Sie auf das Benutzer-Symbol rechts oben und auf „Dashboard Shortcut“.
3. Beenden Sie KSR Dashboard.
4. Kopieren Sie das Dashboard-Symbol auf Ihrem Desktop.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und wählen Sie „Eigenschaften“.  
→ Das Register „Verknüpfung“ wird angezeigt und das Feld „Ziel“ ist markiert.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld „Ziel“ und wählen Sie den Menü-Eintrag „Einfügen“.
7. Bestätigen Sie den Vorgang mit OK.



## Tipps:

- Im Installationsverzeichnis von KSR Dashboard, Unterverzeichnis „Icons“, finden Sie passende Symbol-Dateien, die Sie den neuen Verknüpfungen zuordnen können (s. Abbildung rechts).
- Mit der Autostart-Funktion Ihres Betriebssystems wird Ihr Dashboard direkt nach dem Einschalten des PCs automatisch geöffnet.

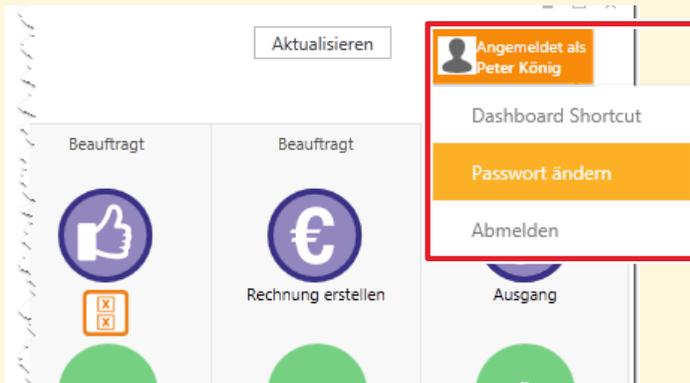
Wenden Sie sich an Ihren EDV-Administrator, falls Sie Unterstützung benötigen.



## Tipps und Tricks (2)

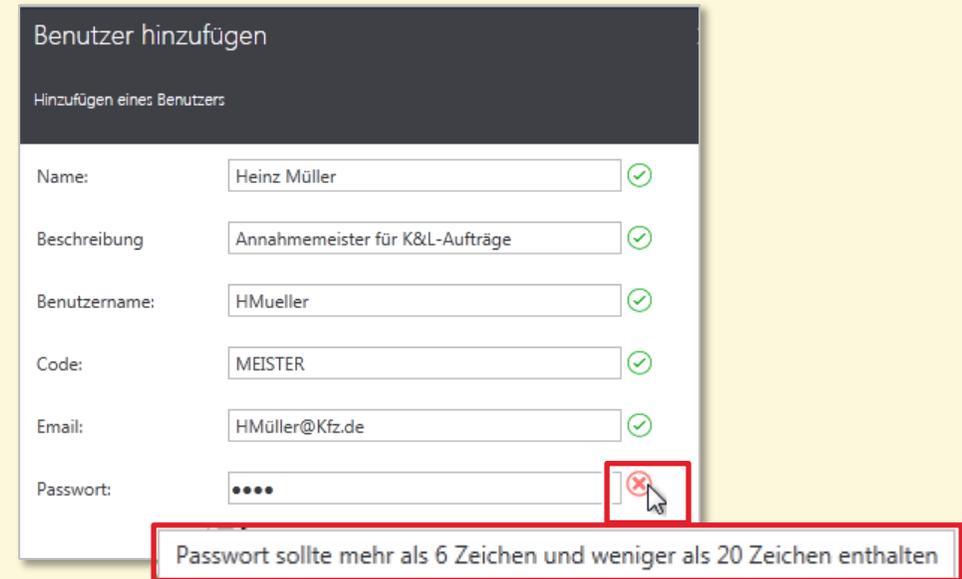
### Passwort ändern

Nachdem Sie sich zum ersten mal im KSR Dashboard angemeldet haben, sollten Sie Ihr Passwort ändern. Klicken Sie dazu auf das Benutzer-Symbol, das Sie in jedem Fenster rechts oben finden und wählen Sie den Menüeintrag „Passwort ändern“.



### Hilfetext anzeigen

Bewegen Sie den Mauszeiger über das rote X-Symbol , um den zugehörigen Hilfetext anzuzeigen.



### Besichtigungstermin bei gesteuerten Schäden

Für gesteuerte Schäden (z. B. der Innovation Group) können Sie in der Auftrags-schritt-Spalte „Kostenvoranschlag erstellen“ die Anzahl der Aufträge ohne Besichtigungstermin explizit anzeigen.

58 gest.Sch.o.Termin

Eine **individuell angepasste Auftragsliste** erkennen Sie am Listentitel „Benutzerspezifische Anpassung“.

[Benutzerspezifische Darstellung]						
Auf.-Nr.	Erstellt am	Status	BS	TS	Auftragsart	Kunden Name
568578	30.07.2015	KV			K+L	
568612	30.07.2015	KV			K+L	

## Tipps & Tricks (3)

### Benutzerdaten ändern, Passwort zurücksetzen

Um bestehende Benutzerdaten zu ändern oder ein vergessenes Passwort zurückzusetzen, markieren Sie in der Benutzerverwaltung den betreffenden Benutzer. Klicken Sie dann auf das zugehörige Pfeilsymbol und auf den gewünschten Menüeintrag. Alternativ können Sie auch einfach auf den Benutzer doppelklicken.

#### Wählen Sie einen Benutzer

Wählen Sie einen Benutzer

Name	Beschreibung	Aktiv	Rollen	
Admin	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	Administration	▼
Karl Muster	Geschäftsführer Kf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftsführer	▼
▶ Heinz Müller	Annahmemeister f...	<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmemeister	▼
Daniel Schmidt	Annahmemeister f...	<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmeme	
Halil Özdemir	Annahmemeister f...	<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmeme	
Olga Braun	Annahmemeister f...	<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmeme	
Sandra Bossler	Kfz-Kauffrau	<input checked="" type="checkbox"/>	Zentrale	
Dirk Heimann	Kfz-Kaufmann	<input checked="" type="checkbox"/>	Zentrale	

Neuen Benutzer hinzufügen  
Fügt einen neuen Benutzer der Anwendung

#### Benutzer bearbeiten

Benutzer Angaben verändern

Name: Heinz Müller

Beschreibung: Annahmemeister für K&L-Aufträge

Benutzername: HMueller

Code: MEISTER

Email: HMüller@Kfz.de

Rolle zuweisen  
Wählen Sie die Rolle(n) für den Benutzer

Kennwort Ändern  
Ändern Sie die Anmeldeinformationen für den Benutzer

Speichern

- Benutzer editieren
- Benutzer löschen
- Passwort zurücksetzen

# Tipps & Tricks (4)

## Anpassbare Summenzeile im monetären Board

In der Dashboardverwaltung können für monetäre Boards eingestellt werden, welche Gesamtsumme ausgewiesen wird. Die folgende Abbildung zeigt, welche Einstellungen möglich sind.

Die Gesamtsumme kann optional aus allen oder den konfigurierten/gefilterten Aufträgen dieses Auftragschritts angezeigt werden oder, wie hier abgebildet, kombiniert.

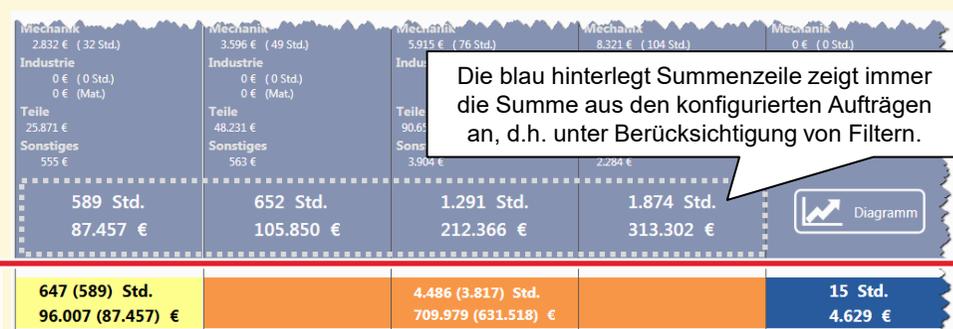
Summenregeln:

Pauschal aus allen Aufträgen

Als Summe aus den konfigurierten Elementen

Pauschal & Summe der konf. Elemente

Dashboard bearbeiten    Abbrechen



647 (589) Std.	96.007 (87.457) €	4.486 (3.817) Std.	709.979 (631.518) €	15 Std.	4.629 €
----------------	-------------------	--------------------	---------------------	---------	---------

## Statussymbol in der Auftragschrittspalte

Aufträge der Auftragsphase „Beauftragt“ können nach dem Fahrzeug-, Bearbeitungs- und/oder Teilestatus gefiltert werden. Zur Information für den Anwender wird die eingestellte Filterung in der Auftragschrittspalte angezeigt, und zwar entweder als Symbol (Standard) oder textuell. Dazu folgende Hinweise:

- Bei Filterung nach genau einem Status-Merkmal, wird das zugehörige Status-Symbol angezeigt siehe (Abbildung 1).
- Bei Filterung nach mehreren Status-Merkmalen (z. B. Bearbeitungs-Status = „In Bearbeitung“ und „Bearbeitung unterbrochen“ wird ein spezielles Platzhalter-Symbol angezeigt (Abbildung 2).
- Statt eines Symbols kann bei der Konfiguration des Auftragschritts auch ein beliebiger Text hinterlegt werden (Abbildung 3).

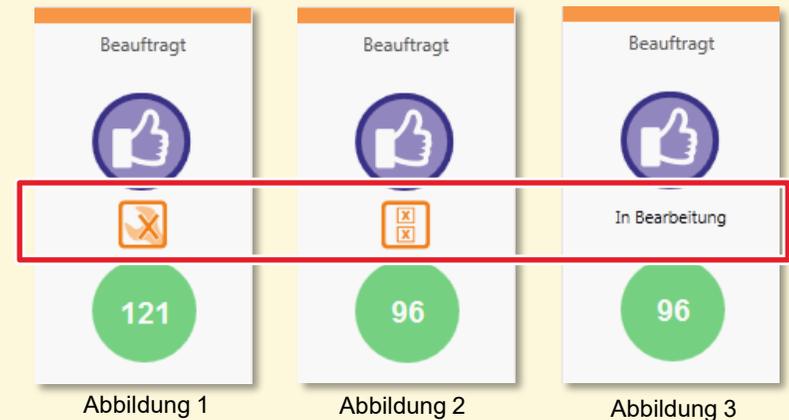


Abbildung 1

Abbildung 2

Abbildung 3

# Tipps & Tricks (5)

## Spalte „Zähler Werkstattdurchgang“ in der Auftragsliste

Nicht jeder VCS-Auftrag ist auch mit einem Werkstattdurchgang verbunden.

- So dürfen z. B. Selbstbehalt-Rechnungen, Rechnungen für Zusatzleistungen oder Gutschriften nicht als Werkstattdurchgang gezählt werden.
- Bei einem Storno-Auftrag muss die Anzahl der Durchgänge sogar reduziert werden.
- Für Rechnungen gilt grundsätzlich, dass nur die Stammauftrags-Rechnung als Werkstattdurchgang gezählt wird.

Damit leicht erkennbar ist, welche Aufträge als Werkstattdurchgang zählen, wurde in der Auftragsliste die Spalte „Zähler Werkstattdurchgang“ eingefügt.

[Benutzerspezifische Darstellung]

Erstellt am	Auf.-Nr.	Stamm-Nr.	Status	Zähler-Werkstattdurchgang	FS	BS	TS	Auftragsart	Kunden Name
06.08.2015	566973	566973	ST	-1				K+L	
03.07.2015	567049	567049	ST	-1				K+L	
31.07.2015	567769	567769	ST	-1				K+L	
11.09.2015	567933	567933	ST	-1				K+L	
30.09.2015	569908	569908	ST	-1				K+L	
17.02.2015	553966	553672	RE	0				K+L	
17.02.2015	553966	553672	RE-SB	0				K+L	
09.07.2015	554613	566316	RE	0				K+L	
20.03.2015	555452	555318	RE	0				K+L	
20.02.2015	557579	557579	RE-SB	0				K+L	
28.01.2015	558097	558097	RE-SB	0				K+L	
13.01.2015	558104	558104	RE-SB	0				K+L	

Stornos zählen -1

Selbstbehalt-Rechnungen zählen 0

Rechnungen, die kein Stammauftrag sind, zählen 0

# Symbole im Dashboard

# Alle Symbole für Fahrzeug-, Bearbeitungs- und Teilestatus

Hier sind alle Symbole, Kennnummern sowie die Bezeichnung der Fahrzeug- Bearbeitungs- und Teilestatus aufgelistet.

Fahrzeugstatus			
		10	Termin vereinbart
		20	Termin vereinbart nach Vorarbeiten
		30	Auf Abruf
		40	Fahrzeug im Haus
		50	Fahrzeug fertig zur Abholung
		60	Fahrzeug abgeholt
		70	Teileauftrag (ohne reales Fahrzeug)
	---	---	Mehrere Status gefiltert
	---	---	Unbekannt

Bearbeitungsstatus			
		10	Nicht in Arbeit
		20	In Arbeit
		30	Bearbeitung ist abgeschlossen
		40	Arbeit unterbrochen
	---	---	Mehrere Status gefiltert
	---	---	Unbekannt

Teilestatus			
		10	Beschaffen
		20	Bestellt
		30	Vollständig
	---	---	Mehrere Status gefiltert
	---	---	Unbekannt

# Alle Symbole für Auftragsstatus

Durch die Auftragsphasen und deren jeweiligen Auftragsstatus sehen Sie jederzeit, „wo“ der Auftrag gerade steht, bzw. welchen Status er hat.

D. h. der Status eines Auftrags wird durch die Auftragsphase und den jeweiligen Auftragsschritt, in dem sich der Auftrag befindet, definiert.

Auftragsstatus			
Auftragsphase	Arbeitsschritt		
Ein-/Ausgang		10	Eingang
Anbieten		30	Kostenvoranschlag erstellen
Angeboten		40	Rep. Freigabe einholen
Beauftragt		50	< mit freier Unterteilung >
		90	Fertig zur Abholung
Abgerechnet		100	Fakturiert
Ein-Ausgang		110	Ausgang



# Versionshistorie

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

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.4	05.03.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.3	05.03.2020	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.2	31.01.2019	Aktualisierung des Layouts	SHA
1.1	11.08.2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erweiterung Kapitel "Dashboard anpassen":</li><li>- neue Seite "Auftragsschritt konfigurieren - Überblick"</li><li>- neue Seite "Ergänzende Hinweise (1)" mit Infos zu den Filterkennzeichen - "Kostenvoranschlag normal" und "Kostenvoranschlag Reparaturenerweiterung"</li><li>- neue Seite "Ergänzende Hinweise (2)" zur Bedienung von Listenfeldern</li><li>- Diverse Screenshots aktualisiert.</li></ul>	AST
1.0	02.12.2015	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)

