



Der innovative Visabeantragungsprozess der  
Deutschen Visa und Konsular Gesellschaft

Zugang zu Analysen und Reporting  
Individuelle Einstellung von automatischen Reports



Bitte mit Ihrem Benutzer Name (Email Adresse) und Passwort anmelden

The screenshot shows the DVKG user interface with the following sections:

- Visa-Anträge und Aufträge:** Includes 'Neuer Visumantrag' with dropdowns for 'Reisender \*' and 'Destination \*', and an 'Antrag erstellen' button.
- Profil- und Unternehmensdaten:** Includes 'Unternehmen' with a 'Kundennummer' input field and a 'Kundennummer bestätigen' button, and 'Profile der Reisenden'.
- Aktuelles und Termine:** A list of news items with dates and titles, and an 'Alle anzeigen' button.
- Botschaftskalender:** A calendar for November with dates 1-30.
- Analysen und Reporting (highlighted):** Contains a '+' icon, an 'Automatisches Reporting' button, and an 'Auftragsexport erstellen' button.

Bitte informieren Sie Ihren DVKG Ansprechpartner, um einen 24/7 Zugang für Analysen und das Reporting zu erhalten.

Für den Zugang benötigen Sie ein Benutzer Konto. Dieses erstellen Sie über die Registrierung unter [www.dvkg.de](http://www.dvkg.de)

Nach Einrichtung finden Sie den Zugang in Ihrem Benutzer Konto – siehe neben an.



## Erstellung eines Report

The screenshot shows the website interface with a navigation bar at the top containing: Deutsche Visa und Konsular Gesellschaft, Home, Mein DVKG, Unsere Lösungen, Ihre Destination, Beratung, Warum die DVKG, and Kontakt. The main content area is divided into three columns: 'Visa-Anträge und Aufträge', 'Profil- und Unternehmensdaten', and 'Aktuelles und Termine'. The 'Analysen und Reporting' section is highlighted with a blue callout box, and the 'Auftragsexport erstellen' button is specifically outlined in orange. Below the callout, a smaller version of the 'Analysen und Reporting' section is visible, also showing the 'Auftragsexport erstellen' button.

Klicken Sie auf  
„Auftragsexport erstellen“



## Bestimmen Sie die gewünschten Parameter des Reports



### Auftragsexport erstellen

#### Zeitraum

Beginn \*

Ende \*

#### Auswahl

**Private Aufträge**  Aufträge ohne Unternehmensbindung (private Aufträge) einbeziehen

**Unternehmen**



Erstellen

Abbrechen

1. Wählen Sie den Zeitraum des Reports aus.
2. Private Aufträge: wenn Sie private Aufträge, d.h. ohne die Eingabe einer Kundennummer, getätigt haben, können Sie diese mit einem Klick einbeziehen.
3. Wählen Sie die Gesellschaften / Bereiche aus, zu denen ein Report erstellt werden soll.
4. Klicken Sie bitte „Erstellen“



## Ein Excel Report als csv Datei kann bearbeitet werden

Angezeigt werden alle Auftragsbezogenen und Rechnungsrelevante Informationen.

A	B	C	D	E	F
Nummer	Reisender	Auftraggeber	Destination	Visumsart	Einreisedatum

G	H	I	J	K	L
Beauftragt	Visa-Berater	Unternehmen	Niederlassung	Agent	Status

M	N	O
Nettobetrag	USt.	Bruttobetrag

Sie möchten den Report als Dauerauftrag automatisch erhalten?

Folgend Sie den nächsten Seiten für eine Dauerauftragseinstellung.

Sie erhalten eine Excel Datei im csv Format. Diese finden Sie im Download Bereich Ihres Browsers oder im Datei Manager.

Die Excel Datei können Sie nach belieben weiterbearbeiten.

Empfehlen möchten wir, die Datei im Pivot Format für weitere Analysen zu nutzen.



## Erstellung eines Dauerauftrags für ein automatisches Reporting

Deutsche Visa und Konsular Gesellschaft | Home | Mein DVKG | Unsere Lösungen | Ihre Destination | Beratung | Warum die DVKG | Kontakt

### Visa-Anträge und Aufträge

Neuer Visumantrag

Reisender \*

Destination \*

Antrag erstellen

### Profil- und Unternehmensdaten

Unternehmen

Kundennummer

Kundennummer bestätigen

Profile der Reisenden

### Aktuelles und Termine

Aktuelles

- 26.10.2017 Verschärfte Kontrollen bei Flügen in die USA
- 23.10.2017 NIGERIA – Bearbeitungszeit ab 1.11.2017 nun 2-3 Wochen
- 11.09.2017 RUSSLAND – Keine Express- und Blitzvisa mehr für Geschäftsvisa mit Firmeneinladung
- 01.09.2017 PAKISTAN – Kein Mehrfachvisum möglich
- 17.07.2017 UGANDA – Visa ab 15. August - Onlinebeantragung

Alle anzeigen

Botschaftskalender

November						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### Analysen und Reporting

+

**Automatisches Reporting**

Auftragsexport erstellen

Klicken Sie auf „Automatisches Reporting“



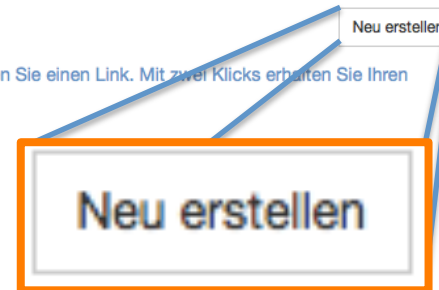
Es können beliebig viele Daueraufträge erstellt werden



## Automatische Reportings

Sie können sich regelmäßig einen oder mehrere Auftragsexports per E-Mail zusenden lassen. Aus Datenschutzgründen erhalten Sie einen Link. Mit zwei Klicks erhalten Sie Ihren Report.

Keine Einträge



Klicken Sie auf „Neu erstellen“



Nehmen Sie Ihre individuellen Einstellungen vor.

Automatische Reportings

## Automatisches Reporting erstellen

Sie können sich regelmäßig einen oder mehrere Auftragsexports per E-Mail zusenden lassen. Aus Datenschutzgründen erhalten Sie einen Link. Mit zwei Klicks erhalten Sie Ihren Report.

### Erinnerung

Name des Reports \*

E-Mail-Adressen \*



E-Mail-Adresse, an welche der Link versendet wird; Mehrere Adressen mit Komma trennen

Zeitpunkt \*

- Montags
- Dienstags
- Mittwochs
- Donnerstags
- Freitags
- Sonnabends
- Sonntags
- Monatlich (1. des Monats)
- Quartalsweise (1.1., 1.4., 1.7. und 1.10.)
- Halbjährlich (1.1. und 1.7.)

1. Vergeben Sie Ihrem Report einen Namen.
2. Tragen Sie die Email Adressen ein, die den Report erhalten sollen.
3. Wählen Sie den Zeitpunkt zu dem der Report versendet wird.





## Nehmen Sie individuelle Einstellungen vor.

### Vorauswahl

**Zeitraum \***

- Laufendes Jahr
- Laufender Monat
- Vorheriges Jahr
- Vorheriger Monat
- Letzten 3 Monate
- Letzten 6 Monate
- Letzten 12 Monate

**Private Aufträge**  Aufträge ohne Unternehmensbindung (private Aufträge) einbeziehen

**Unternehmen**

- 
- 
- 

4. Wählen Sie den Zeitraum des wiederkehrenden Reports
5. Private Aufträge: wenn Sie private Aufträge, d.h. ohne die Eingabe einer Kundennummer, getätigt haben, können Sie diese mit einem Klick einbeziehen.
6. Wählen Sie die Gesellschaften / Bereiche aus, zu denen ein Report erstellt werden soll.
7. Klicken Sie bitte „Speichern“



Ihr Report, individuell und regelmäßig für Sie erstellt.

## Automatische Reportings

Neu erstellen

Sie können sich regelmäßig einen oder mehrere Auftragsexports per E-Mail zusenden lassen. Aus Datenschutzgründen erhalten Sie einen Link. Mit zwei Klicks erhalten Sie Ihren Report.

↕ Name des Reports	↕ E-Mail-Adressen	↕ Zeitpunkt	↕ Zeitraum	Unternehmen	
Innovation vom Feinsten		Montags	Laufendes Jahr	3	Testen Bearbeiten ▾

Sie erhalten eine Übersicht alle Daueraufträge / automatische Reports  
Sie können beliebig viele Daueraufträge / automatische Reports erstellen  
Mit dem Pfeil rechts neben dem Knopf „Bearbeiten“ können Sie den Report löschen

Zum gewählten Zeitpunkt erhalten Sie eine Email mit einem Link zum Report, anstatt einer Email mit einem Excel Anhang. Diese Vorgehensweise haben wir aus Datenschutzgründen gewählt.



Mehr Transparenz. Vereinfachte Prozesse.  
Kosteneinsparungen. Steigerung der Kunden- und  
Mitarbeiterzufriedenheit.

Vielen Dank.