

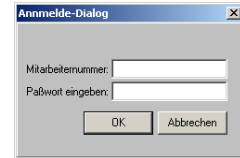
Die Analyse ist **nur zusammen mit AGENTURA lauffähig**. Um die Analysesoftware testen zu können, muss zuerst AGENTURA auf dem PC installiert sein.

1. Starten der Analyse aus dem Windows-Startmenü.

2. Anmeldung Analyse:

Mitarbeiternummer und Passwort werden aus AGENTURA ausgelesen. Ist es für AGENTURA und die Analyse die Erstinstallation, geben Sie folgendes ein:

Mitarbeiternummer = 1
Passwort = Agentura



Nutzen Sie bereits AGENTURA, geben Sie hier Ihre Mitarbeiternummer und Ihr persönliches Passwort für AGENTURA ein.

3. Ersten Vermittler einrichten, ersten Kunden in AGENTURA anlegen

(Nur, wenn Sie AGENTURA bisher noch nicht nutzen)

Starten Sie AGENTURA (Anmeldung wie bei der Analyse), klicken die Schaltfläche „VERMITTLER“ an und ändern den Vermittler des Datensatzes Nr.1 auf Ihre Agentur ab.

Die Analyse zieht sich die Kunden- und Vertragsdaten aus AGENTURA.

Zum Anlegen einer neuen Analyse benötigen Sie zumindest einen Kundenstamm in AGENTURA.

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche „KUNDE“ und geben Sie einen Kunden ein.

4. Einlesen der AGENTURA-Sparten und den Analyse-Sparten zuordnen (in Analyse-Software)

Benutzen Sie diese Schaltfläche, um zuvor die erweiterten Detail-Vorgaben einzublenden.



Einlesen der **AGENTURA-Sparten** auf der Seite *Vorgaben* unter Spartenzuordnung.

-> alle Sparten neu einlesen(KLICK)

Ordnen Sie zu den AGENTURA-Sparten die jeweiligen Analyse-Sparte zu.

5. Neue Analyse anlegen

Klicken Sie auf der Seite *Übersicht* den Kunden an, für welchen Sie die Analyse erstellen möchten.

Klicken Sie dann auf diese Schaltfläche in der Buttonleiste



.....und Daten aus AGENTURA holen



Klicken Sie dazu auf diese Schaltfläche (In AGENTURA muss zuvor mindestens der Stammkunde erfasst sein.)

6. Wählen Sie die Art der Analyse

- Risikoanalyse (Auswertung Versicherungsverträge)
- Finanzanalyse (Finanzen und Vermögen)
- Vorsorgeanalyse (Altersvorsorge)

7. Bearbeitung der Seite Risiko-Vorgaben

...nach Ihren Kriterien

8. Bearbeiten der Seiten Anleger- und Risikoprofil

9. Bearbeitung der Personen

Erfassen und vervollständigen der Personendaten (Familienmitglieder). Die Erfassung der Einnahmen, Ausgaben und Versorgungsansprüche erfolgt später.

10. Fehlende Verträge nacherfassen

Auf den *Seiten Sach-Verträge, Pers.-Verträge* und *Kapital* werden alle Verträge des Kunden erfasst.

Auf **linken Seite IST-Stand** wurden ggf. Verträge bereits aus AGENTURA importiert.

Auf der **rechten Seite „Vorschlag zur Neugestaltung“** geben Sie Ihre, dem Kunden vorzuschlagenden Veränderungen für die Verträge ein.

Zum **Öffnen der rechten Seite** für die Erfassung der Vorschlagsdaten klicken Sie auf diese Schaltfläche.



Auch **Girokonten, Festgelder** und **Sparbücher** sollten hier als „Verträge“ erfasst werden.

11. ...wenn Sparten und Gesellschaften fehlen...

Neue Sparten erfassen Sie in der Analyse auf der *Seite Vorgaben* und **Spartenzuordnung**.



Neue Gesellschaften erfassen Sie in der Analyse auf der *Seite Weitere Vorgaben, System*.

Mit dem Ausführen dieser beiden Funktionen wird die **AGENTURA-Datenbank direkt bearbeitet**. Sie finden die in der Analyse angelegten Sparten und Gesellschaften anschliessend auch in AGENTURA vor. Daher könnten Sie auch neue Sparten und Gesellschaften in AGENTURA direkt erfassen.

12. Einnahmen und Ausgaben der einzelnen Personen erfassen

Wechseln Sie auf die *Seite Personen*.

Öffnen Sie die **Zusatzmaske Einnahmen/Ausgaben**

Um die **Beitragssummen** aus den zuvor erfassten Verträgen in diese Maske zu übernehmen, klicken Sie auf diese Schaltfläche:

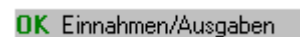
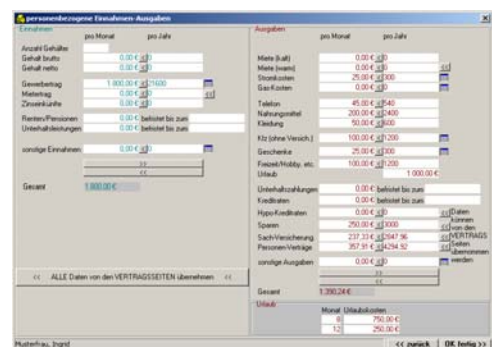


...oder zur **Einzelsummenübernahme** auf diese Schaltflächen an den jeweiligen Feldern: <<<

Ergänzen Sie nun die noch fehlenden Einnahmen und Ausgaben. Die Ausgaben teilen Sie so gut es geht auf die Familienmitglieder auf. (*Beispiel: Miete kalt und warm nicht aufteilen, da nach Tod eines Familienmitgliedes diese in der Regel gleich bleibt, Stromkosten, Telefon etc. verringern sich, daher sollten diese Kosten aufgeteilt werden*).

Schliessen Sie die Zusatzmaske über diese Schaltfläche **OK fertig >>**

Danach erscheint die Schaltfläche „Einnahmen/Ausgaben“ bei dieser Person mit einem **OK-Zeichen**.



Das OK-Zeichen wird wieder entfernt, wenn Sie die Maske noch einmal öffnen und über die Schaltfläche **<< zurück** die Zusatzmaske verlassen. So signalisieren Sie, ob die Bearbeitung der Maske bei dieser Person abgeschlossen ist oder noch nicht vollständig bearbeitet wurde.

13. Versorgungsansprüche der einzelnen Personen erfassen

Öffnen Sie die **Zusatzmaske Versorgungsansprüche**



Erfassen Sie nur das **Brutto-Jahresgehalt** und das Jahr, aus welchem es Ihnen bekannt ist.

Beginn des Berufslebens (Versorgungsansprüche Angestellte)

Standardmässig wird das Eintrittsalter in den Arbeitsprozess mit 25 Jahren eingesetzt.

Beginn des Berufslebens mit dem **25. Lebensjahr**

Diesen Wert können Sie ändern, falls die betreffende Person früher oder später angefangen hat zu arbeiten.

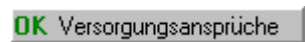
Fehlen der Person zwischenzeitliche **Arbeitsjahre** (wegen Arbeitslosigkeit, Krankheit oder Kindererziehungszeit), dann addieren Sie diese Jahreszahl wieder hinzu, so als ob die Person erst später in eine Angestelltenverhältnis gegangen wäre.

Für abweichendes Eintrittsalter in das Berufsleben bzw. Unterbrechungen oder zur abweichenden Maske für Beamte, klicken Sie einmal in das Feld und drücken zum Start der Online-Hilfe die F1-Taste Ihrer Tastatur.

(Abb. Auszug aus der Online-Hilfe)

Schliessen Sie die Zusatzmaske über diese Schaltfläche **OK fertig >>**

Danach erscheint die Schaltfläche „Versorgungsansprüche“ bei dieser Person mit einem **OK-Zeichen**.



14. Guthaben und Schulden der einzelnen Personen erfassen

Öffnen Sie die **Zusatzmaske Guthaben/Schulden**



Um die **Kontostände** aus den zuvor erfassten Verträgen (Girokonten, Festgelder, Sparbücher etc.) in diese Maske zu übernehmen, klicken Sie auf diese Schaltfläche: **alle übernehmen <<**

...oder zur **Einzelsummenübernahme** auf diese Schaltflächen an den jeweiligen Feldern: **<<**

Schliessen Sie die Zusatzmaske über diese Schaltfläche **OK fertig >>**

Danach erscheint die Schaltfläche „Guthaben/Schulden“ bei dieser Person mit einem **OK-Zeichen**.



15a. Auswertungen/Checkliste Personen

Wechseln Sie auf die *Seite Auswertungen*.

Die Checkliste der Personen auf der linken Seite zeigt, ob bereits alles bearbeitet wurde. **Fehlt der Status „OK“** bei einigen Personen (wie hier unter Einnahmen/Ausgaben und Vorsorge), gehen Sie zurück auf die *Seite Personen* und vervollständigen Sie die Angaben bzw. gehen Sie in die entsprechenden Zusatzmasken und verlassen Sie die Masken über diese Schaltfläche **OK fertig >>**, damit das „OK“ gesetzt wird.

Checkliste			
Welche Daten wurden bisher für jede Person im Detail erfasst?			
Person	Einnahmen/Ausgaben	Vermögen	Vorsorge
Ingrid		OK	OK
Klaus	OK	OK	
Toni	OK	OK	
Marie	OK	OK	

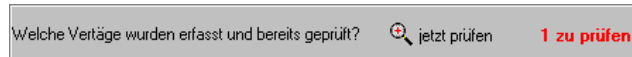
15b. Auswertungen/Checkliste Verträge

(Seite Auswertungen)

Mit Klick auf diese Schafffläche wird der Status der Verträge geprüft.

Hiermit ist **nicht der Vertragsstatus an sich** (beantragt, poliziert, gekündigt),

sondern der Status der Bearbeitung dieser Verträge in der Analyse (Erfassung, NEU, kündigen usw.) gemeint.



Erscheint nach dem Prüfen beispielweise folgende Meldung („1 zu prüfen“), so steht ein Vertrag noch auf dem Status „Erfassung“

und muss noch bearbeitet werden.

In der **Checkliste der Verträge** wird angezeigt, in welcher Sparte diese noch nicht bearbeiteten Verträge vorhanden sind.

Markieren Sie die Zeile (einmal anklicken) und klicken Sie anschliessend doppelt. Das Programm führt Sie direkt auf die Vertragsseiten in die jeweilige Sparte.

Sparte	Anzahl	OK	verändern	kündigen	Neu	zu prüfen
Banksparplan	1					1
Bausparvertrag	1	1				
Berufsunfähigkeit	1	1				

Bearbeiten Sie die Verträge mit dem Status „Erfassung“ und **verändern Sie den Status**.

Nur Verträge mit dem Status „Erfassung“ bedeuten für das Programm noch unbearbeitete Verträge.

Wechseln Sie wieder auf die *Seite Auswertungen* und lassen Sie erneut prüfen.

16. Auswertungen logisch wählen

Je nach Anzahl der Familienmitglieder und Anzahl vorhandener oder vorgeschlagener Verträge umfasst eine komplette Analyse ca. 40-50 Druckseiten.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit die **Auswahl einzuschränken** und festzulegen, welche Berichte Sie benötigen.

Wählen Sie die Berichte in **logischer Zusammenstellung**.

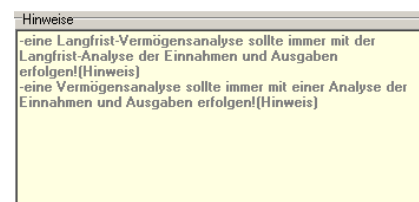
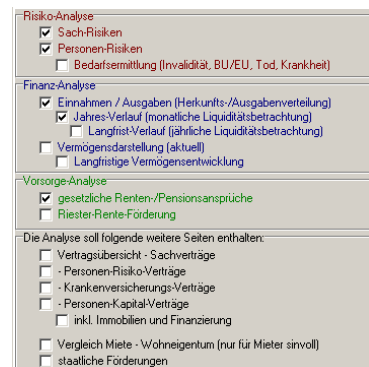
Eine **Vermögensdarstellung** sollte beispielsweise immer mit einem **vorangegangenen Jahresverlauf** (jährliche Liquiditätsentwicklung)

erfolgen, da die Berichte aufeinander aufbauend erstellt werden.

Die **Risiko-Analyse** kann völlig getrennt von anderen Berichten erstellt werden.

Das **Programm weist** auf mögliche unvorteilhafte Zusammenstellungen der Berichte hin. Achten Sie auf die Anzeige im **Hinweisfenster**.

Teilweise kann die angeforderte Analyse trotzdem erstellt werden. Wenn Sie dann den Druck/Vorschau stoppen möchten, schliessen Sie an dieser Stelle dieses Fenster mit dem Kreuz.



IST-Analyse = Versicherungen, Finanzen, Vermögen unter Betrachtung der derzeitigen Gegebenheiten

IST-SOLL-Analyse = hier fliessen als SOLL-Zahlen Ihre Vorschläge und Umdeckungen ein

17. Aufbau der Vorschau/des Drucks

Achten Sie auf die Programmhinweise. Die Vorschau wird zum Blättern erst nach vollständigem Druckaufbau am Bildschirm freigegeben.