

Nehmen Sie sich **einen Versicherungsantrag zur Hand**. Folgend wird beschrieben, wie Sie vom Kunden bis zur erwarteten Provision alle Daten erfassen.

## 1. Starten von AGENTURA aus dem Windows-Startmenü.

### 2. Anmeldung

Mitarbeiternummer = 1  
Passwort = Agentura



### 3. Ihre Agentur als Vermittler eintragen (VERMITTLER-Formular)

- VERMITTLER-Formular öffnen (Startleiste Hauptmenü, VERWALTEN, VERMITTLER)
- Ändern des Datensatzes der Vermittlernummer 1 auf Ihre Agenturangaben
- speichern mit dem Häkchen im Navigator

Vermittlernummer ? 1

### 4a. Vermittler für den Antrag erfassen (VERMITTLER-Formular)

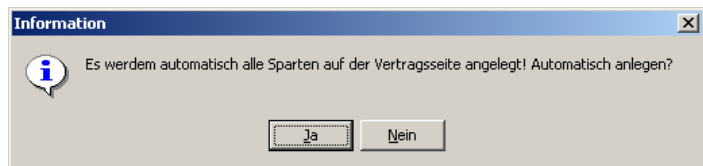
#### **Sie sind selbst bzw. die Agentur ist Schreiber des Antrages?**

- dann schliessen Sie das VERMITTLER-Formular über DATEI und ZURÜCK.
- weiter mit *Punkt 5*

#### **Ist der Schreiber des Antrages Ihr Vermittler?**

...dann bleiben Sie im VERMITTLER-Formular.

- auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- Sparten automatisch anlegen lassen



Erfassen Sie die **wichtigsten Stammdaten** dieses Vermittlers:

- Anrede
- Name
- Vorname
- Status auswählen
- Filiale = 000 (Standardeinstellung)
- Speichern

Es gibt die Möglichkeit, alle Mitarbeiter/Vermittler auf **verschiedene Filialen** zu verteilen. (Weiteres dazu jedoch im ausführlichen Handbuch.)

### 4b. Vertrag/Provisionssätze für Ihren Vermittler anlegen

Wechseln Sie auf die *Seite Verträge*, klicken Sie auf das Plus-Zeichen des Vertrags-Navigators und erfassen Sie die wichtigsten Daten:

- Feld „aktueller Vertrag“ muss mit schwarzem Häkchen markiert sein
- Stornoreservesatz (gilt für alle Verträge dieses Vermittlers, siehe dazu auch *Punkt 13c*)
- Speichern

In der Provisionstabelle wurden bereits automatisch alle Sparten angelegt und vorhandene Vorgaben aus dem Formular SPARTEN-EINSTELLUNGEN übernommen.

Ändern Sie in der Sparte des Antrages nun **vorerst** diesen einen Provisionssatz ab.

- klicken Sie die Sparte in der Tabelle an
- erfassen des Provisionssatzes
- erfassen des Courtagessatzes

Tarifsätze werden hinterlegt, wenn dieser Vermittler von Ihnen abweichend von der Sparte in bestimmten Tarifen andere Provisions- bzw. Courtagessätze erhält.

- verlassen es VERMITTLER-Formulars über DATEI und ZURÜCK

## 5. Gesellschaft und Tarif erfassen

(Formular GESELLSCHAFTEN)

Öffnen Sie das Formular GESELLSCHAFTEN. (Startleiste Hauptmenü, VERWALEN, GESELLSCHAFTEN)

- nachsehen, ob die Gesellschaft des Antrages bereits von uns vorbelegt wurde
- wenn ja, weiter mit *Punkt 7*

## 6. Gesellschaft nacherfassen

...fehlt die Gesellschaft?

- auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- Name der Gesellschaft eingeben (Anschrift ist vorerst nicht notwendig)
- Status auf „Partner“ setzen
- speichern mit Häkchen im Navigator



Die nachfolgende Frage beantworten Sie mit „ja“.

## 7. Vertrag/Provisionsvereinbarung der Gesellschaft erfassen

(Formular GESELLSCHAFTEN)

- in der **Liste der Gesellschaften** (Tabelle) die betreffende anklicken
- im Stamm erscheinen nun die Stammdaten der Gesellschaft
- auf die *Seite Vertrag* wechseln
- auf das Plus-Zeichen **des Vertrags- Navigators** klicken
- Häkchen „**aktueller Vertrag**“ muss mit einem schwarzen Pfeil markiert sein (wird automatisch vom Programm eingesetzt)
- speichern mit dem Häkchen Vertrags-Navigators
- auf das Plus-Zeichen Navigators im Bereich Sparten-Provisionen klicken



In den Feldern neben der Tabelle werden folgende Daten erfasst:

- Sparte des Antrages
- Provisionssatz, welchen Sie für diesen Vertrag von der Gesellschaft erhalten
- Stornoreserve (wenn abgezogen wird, ansonsten = 0)
- Courtagessatz (bei Sachverträgen meist gleich des Provisionssatzes)
- Verlassen des Formulars über DATEI und ZURÜCK

## 8. Ersten Kunden erfassen

- KUNDEN-Formular öffnen (Startleiste Hauptmenü, VERWALTEN, KUNDEN)
- wenn noch kein Kunde erfasst ist, wird eine leere Maske geöffnet

Erfassen Sie nun **mindestens**:

- Name
- Mitarbeiter
- Filiale\*
- Status des Kunden
- speichern mit dem Häkchen im Navigator

\*Es gibt die Möglichkeit, alle Mitarbeiter/Vermittler auf **verschiedene Filialen** zu verteilen. (Weiteres dazu jedoch im ausführlichen Handbuch.)

## 9. Weiteres Familienmitglied erfassen

(nur wenn VP andere Person ist als der Kundenstamm selbst, ansonsten weiter mit punkt 10a)

- auf die *Seite Familie* wechseln



Hier wurde der Stammkunde bereits automatisch vom Programm eingetragen.

- auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- erfassen der wichtigsten Daten (Anrede, Name, Vorname)

Nutzen Sie dafür diese Schaltfläche

Name,Vorname,Geschlecht von der [Stammseite übernehmen](#)

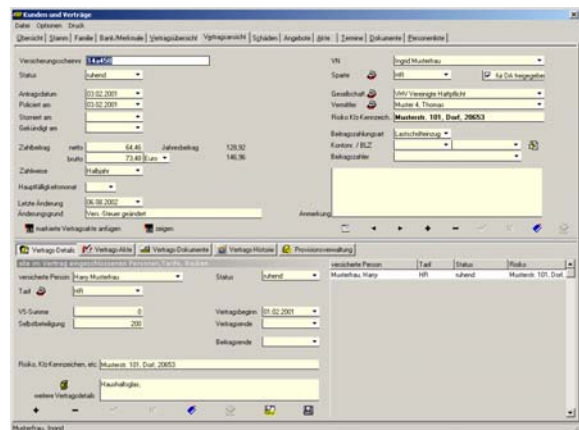
Mit dieser Funktion werden die Daten des Kundenstammes eingefügt, ändern Sie dann nur noch den Vornamen, falls die neue Person den gleichen Nachnamen hat.

## 10a. Vertragsstammdaten erfassen

- bleiben Sie in Ihrem Kunden
- Gehen Sie auf die *Seite Vertragsansicht*
- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen des Navigators (oberer Teil)
- den Cursor als erstes in das Feld Versicherungsscheinnr setzen

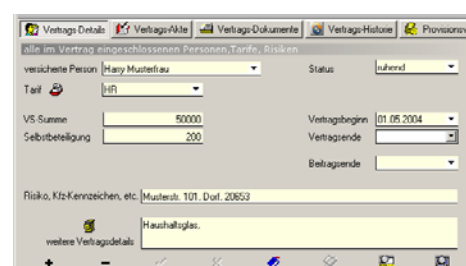
Benutzen Sie fortan die Tab-Taste Ihrer Tastatur, das Programm führt Sie der Reihe nach durch die Felder.

- VN (Versicherungsnehmer)
- Sparte
- Gesellschaft
- Vermittler (welcher die Provision erhalten soll, ansonsten Ihre Agentur oder sich selbst)
- Antragsdatum
- Zahlbeitrag netto/brutto, Zahlweise
- Währung
- Speichern des Datensatzes mit dem **oberen Navigator**



## 10b Vertrags-Details erfassen

- Person
- Tarif
- Versicherungsbeginn
- speichern mit unterem Navigator



## 11. Person nicht auswählbar/fehlt?

- speichern der bisher erfassten Detaildaten mit dem unteren Navigator
- gehen Sie auf die Seite Familie
- folgen Sie den Schritten unter Punkt 9

## 12. Tarif ist nicht auswählbar/fehlt?

Tarife müssen im Formular GESELLSCHAFTEN erfasst werden. Es gibt eine „Abkürzung“ aus der Seite Vertragsansicht in dieses Formular.

- speichern der bereits erfassten Daten mit Häkchen im unteren Navigator
- im oberen Teil des Vertragsstammes auf diese Schaltfläche klicken
- Sie landen direkt bei der Gesellschaft des Antrages
- Wechseln Sie auf die Seite Tarife wechseln
- auf das Plus-Zeichen im Tarif-Navigator klicken
- in den Feldern über der Tabelle folgende Daten für den Tarif erfassen



Erfassung	HR	HR	▼	normaler HR Tarif
-----------	----	----	---	-------------------

- speichern der Eingaben mit dem Häkchen im Navigator
- über DATEI und ZERÜCK zum Antrag
- der Tarif im Bereich Vertrags-Details des Antrages ist nun auswählbar
- speichern mit dem unteren Navigator

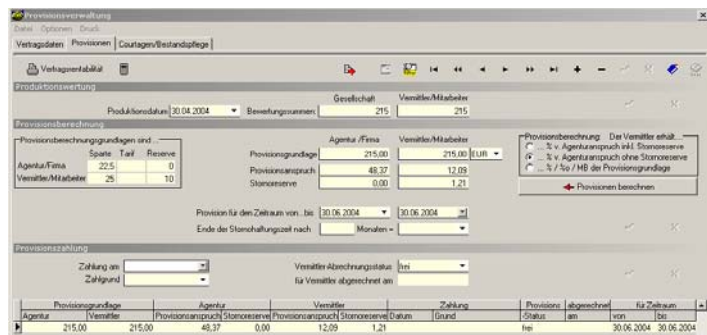
## 13a. Berechnen der zu erwartenden Provision für die Agentur

auf die Schaltfläche Provisionen klicken, es öffnet sich die PROVISIONSVERWALTUNG

Auf dieser Seite werden erfasst:

- **ALLE Erstprovisionen** (Sachverträge, teilweise anteilig)
- **Abschlussprovisionen** (Leben, Kranken usw.)

Der **Nettobeitrag** aus dem Vertragsstamm wird *innerhalb der ersten 24 Stunden nach Neuanlage oder Bearbeitung* des Vertrages in das Feld automatisch vom Programm übernommen.



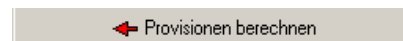
Geben sie ansonsten im Feld „Provisionsgrundlage Agentur/Firma“ die Provisionsrundlage ein, von welcher sich Ihre Provision berechnet.

- Sachbereich** = Nettobeitrag
- Leben** = Wertungssumme/Versicherungssumme
- Kranken** = Monatsbeitrag
- Fonds** = Anlagensumme

Anhand des hinterlegten Provisionsquotienten im Formular SPARTEN-EINSTELLUNGEN erkennt das Programm die richtige Provision (MB, Prozent, Promille).

### Sind Sie oder Ihre Agentur selbst der Vermittler des Antrages?

- klicken Sie anschliessend auf diese Schaltfläche
- Die Provision für die Agentur wird nun berechnet



### 13b. Berechnen der Vermittlerprovision

#### **Ist Ihr Vermittler der Schreiber des Antrages?**

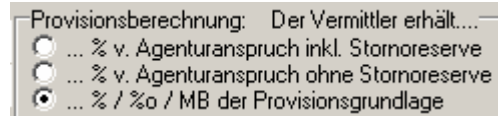
- dann wählen Sie die Berechnungsform für die Vermittlerprovision aus

Wie wurden die Provisionssätze bei dem Vermittler erfasst?

Waren die Zahlen alle in Prozent? Dann entscheiden Sie zwischen oberstem und mittlerem Punkt.

Geben Sie dem Vermittler Prozent, Promille und MB weiter? Dann wählen Sie den untersten Punkt.

- klicken Sie anschliessend auf diese Schaltfläche
- es sollte nun auch die Provision für den Vermittler berechnet worden sein



---

### 14. Zu erwartende Courtagen erfassen

- auf die *Seite Courtagen/Bestandspflege* wechseln
- Provisionsgrundlage für die erste Folgeprovision erfassen
- auf „Courtage berechnen“ klicken
- es sollten nun die richtigen Courtagen berechnet worden sein
- Beginndatum = der Tag des Anspruchs der ersten Folge-Provision
- Zahlweise = Zahlweise der Courtage von der Gesellschaft
- Zahlungsmonate markieren (Anspruchsmonate, in denen die Courtage fällig wird)

---

### 15. Provisionen/Courtage wurden nicht oder falsch berechnet?

Folgende Eingaben prüfen:

#### **KUNDEN-Formular, Seite Vertragsansicht**

- ist der richtige Vermittler eingeschlüsselt?
- ist die richtige Gesellschaft eingeschlüsselt?
- ist die richtige Sparte eingeschlüsselt?

#### **Formular GESELLSCHAFTEN, Seite Vertrag (wenn Anspruch Agentur falsch)**

- Häkchen „aktueller Vertrag“ gesetzt?
- Provisionssatz/Courtagesatz in dieser Sparte richtig?
- Sparte im Antrag ist die gleiche, wie im Antrag? (*Seite Vertragsansicht*)

#### **VERMITTLER-Formular, Seite Vertrag (wenn Anspruch Vermittler falsch)**

- Häkchen „aktueller Vertrag“ gesetzt?
- Provisionssatz/Courtagesatz des Vermittlers in der Sparte des Antrages richtig eingetragen?
- Sparte im Antrag ist die gleiche, wie im Antrag?
- ist der Vermittler versehentlich doppelt erfasst?