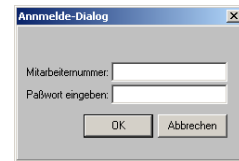


Nehmen Sie sich **einen Versicherungsantrag zur Hand**. Folgend wird beschrieben, wie Sie vom Kunden bis zur erwarteten Provision alle Daten erfassen.



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 
- Ändern des Datensatzes der Vermittlernummer 1 auf Ihre Agenturangaben
- speichern mit dem Häkchen im Navigator 



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 Vermittlervertrag“ 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 SPARTEN-Formular übernommen.

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

- klicken Sie die Sparte in der Tabelle an
- erfassen des Provisionsatzes
- erfassen des Courtagesatzes

(in den unteren weissen Feldern)

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

- verlassen es VERMITTLER-Formulars über DATEI und ZURÜCK

Sparten-Sätze	Tarif-Sätze	Provisionsatz
AktienFond		2,5
BetriebsAH		12
BU		30
Geschäftsv		12
HR		15
Immobilie		4
KFZ		4
KLIV		30
KV-Pflege		1
KV-Volltar		3,5
KV-Zusatz		4
priv-Haftp		15
RechtVers.		15
Rentenfond		2
RentenV		30

Navigation: < > + - < > < > < >

Sparte: BU
 Provisionsatz: 30
 Courtagesatz: 0
 Bemerkung: von Netto-Beitragssumme

5. Gesellschaft und Tarif erfassen

(Formular GESELLSCHAFTEN)



Öffnen Sie das Formular GESELLSCHAFTEN.

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

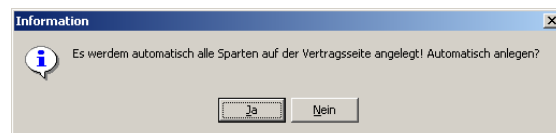
6. Gesellschaft nacherfassen

...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



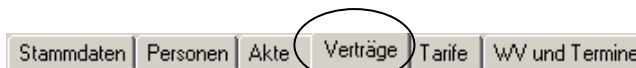
Die nachfolgende Frage beantworten Sie mit „ja“.



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 Verträge* wechseln
- auf das Plus-Zeichen **des Vertrags- Navigators** klicken
- Häkchen „**aktueller Vertrag und Provisionsberechnungsgrundlage**“ muss mit einem schwarzen Pfeil markiert sein (wird automatisch vom Programm eingesetzt)
- speichern mit dem Häkchen Vertrags-Navigators
- auf das Plus-Zeichen Provisionen-Navigators klicken




Sparte	Provisionsatz	Hinweis	Stornoreserve	Courtagesatz
HR	25	Hausratsversicherung	0	25

Erfassen **folgender Provisionsdaten** in den weissen Feldern unter der Provisionsvereinbarungstabelle:

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

8. Ersten Kunden erfassen

- KUNDEN-Formular öffnen 
- 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 (Name, Vorname, m oder w)



Nutzen Sie dafür diese Schaltfläche



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

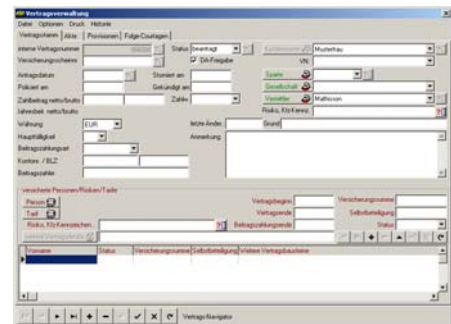
10a. Vertragsstammdaten erfassen

- bleiben Sie in Ihrem Kunden
- auf die Menüpunkte DATEI und NEUANTRAG ERFASSEN klicken

Es öffnet sich das Formular VERTRAGSVERWALTUNG mit einem leeren Formular, der Kunde ist bereits vorbelegt (oben rechts).

- 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 **Vertrags-Navigator**



10b Vertragsdetaildaten (roter Bereich) erfassen


- Person
- Tarif
- Versicherungsbeginn
- speichern mit dem kleinen Navigator im roten Detailbereich

11. Person nicht auswählbar/fehlt?

- speichern der bisher erfassten Detaildaten mit dem kleinen Navigator im roten Detailbereich
- über DATEI und ZURÜCK in das KUNDEN-Formular wechseln
- 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 dem Vertragsstamm in dieses Formular.

- speichern der bereits erfassten Daten mit Häkchen im kleinen Navigator des roten Detailbereiches
- 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 unteren weissen Feldern folgende Daten für den Tarif erfassen

Tarifbezeichnung	Sparte	Erläuterung	AP-Satz	Courtage
Hausrat C	HR	Hausratvers. und Haushaltsglas		

Die Felder für AP-Sätze (Abschlussprovision) und Courtage werden nur benutzt und gefüllt, wenn die Gesellschaft in der Sparte Hausrat eine für diesen Tarif abweichende Provision zahlt.

- speichern der Eingaben mit dem Häkchen im Tarif-Navigator
- über DATEI und ZERÜCK zum Antrag
- der Tarif im roten Detailbereich des Antrages ist nun auswählbar
- speichern mit dem kleinen Navigator im roten Detailbereich

13a. Berechnen der zu erwartenden Provision

auf die *Seite Provisionen* wechseln

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 „ProvGrundlage Firma“ die Provisionsgrundlage ein, von welcher sich Ihre Provision berechnet.

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

Anhand des hinterlegten Provisionsquotienten im SPARTEN-Formular 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 „Provisionen berechnen“
- Sie erhalten Sie nur einen Provisionsvorschlag für die Agentur
- weiter mit *Punkt 13c*

13b. Berechnen der Vermittlerprovision

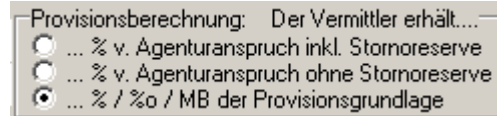
Ist Ihr Vermittler der Schreiber des Antrages?

- dann wählen Sie die Berechnungsform für die Vermittlerprovision aus

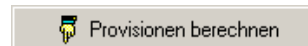
Wie wurden die Provisionssätze bei dem Vermittler erfasst?

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 ein Provisionsvorschlag für den Vermittler berechnet worden sein



13c. Provisionsvorschläge übernehmen

- auf die Schaltfläche(n) „übernehmen“ klicken
- der/die Vorschlag/Vorschläge werden in die weissen Felder links übernommen
- ggf. die Stornoreserve des Vermittlers auf Null setzen (falls die Agentur für diesen Vertrag keine einbehält)
- speichern mit dem Provisions-Navigator

14. Zu erwartende Courtagen erfassen

- auf die Seite Folge-Courtagen wechseln
- Provisionsgrundlage für die erste Folgeprovision erfassen
- auf „Vorschläge berechnen“ klicken
- Schaltfläche ändert sich, auf „Vorschläge übernehmen“ klicken
- es sollten nun die richtigen Courtagen in den weissen Feldern stehen
- 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/Courtagen wurden nicht oder falsch berechnet?

Folgende Eingaben prüfen:

Formular VERTRAGSVERWALTUNG (im Antrag)

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

Formular GESELLSCHAFTEN Seite Verträge (wenn Anspruch Agentur falsch)

- Häkchen „aktueller Vertrag und Provisionsberechnungsgrundlage“ gesetzt?
- sind versehentlich zwei Verträge erfasst und als „aktuell“ markiert? (Blättern mit dem Vertrags-Navigator)
- Provisionssatz/Courtagesatz in dieser Sparte richtig?
- Sparte im Antrag ist die gleiche, wie im Vertragsstamm/Antrag?

VERMITTLER-Formular Seite Verträge (wenn Anspruch Vermittler falsch)

- Häkchen „aktueller Vermittlervertrag“ gesetzt?
- sind versehentlich zwei Vermittlerverträge erfasst und als „aktuell“ markiert? (Blättern mit dem Vertrags-Navigator)
- Provisionssatz/Courtagesatz des Vermittlers in der Sparte des Antrages richtig eingetragen?
- Sparte im Antrag ist die gleiche, wie im Vertragsstamm/Antrag?
- ist der Vermittler versehentlich doppelt erfasst?