

AGENTURA-Kurzanleitung

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

1. Starten von AGENTURA aus dem Windows-Startmenü oder über Ikon auf dem Desktop.

2. Anmeldung

Mitarbeiternummer = 1
Passwort = Agentura



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



- Hauptmenü links VERWALTEN/Vermittler
- Doppelklick auf Vermittler Nr. 1 (am Anfang ist nur dieser eine vorhanden)
- Ändern des Datensatzes der Vermittlernummer 1 auf Ihre Agenturangaben (Name/Anschrift usw.)
- speichern mit dem Häkchen im Navigator

Vermittlernummer ? 1

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

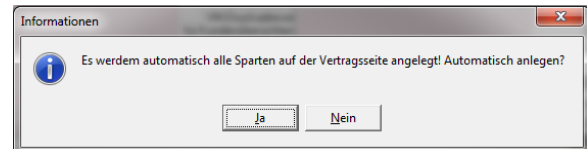
Sie sind selbst bzw. die Agentur ist Schreiber des Antrages?

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

Ist der Schreiber des Antrages einer Ihrer Vermittler?

...dann bleiben Sie im VERMITTLER-Formular.

- auf der *Seite Stamm* eines beliebigen Vermittlers, in diesem Fall ist bisher nur die Vermittler-Nr. vorhanden, auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- Sparten automatisch anlegen lassen oder
- wenn Sie auf „nein“ klicken, so können Sie im Nachhinein die durch den Vermittler zu vermittelnde Sparten auch manuell anlegen
- wir empfehlen an dieser Stelle mit „ja“ zu bestätigen.



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

- Anrede
- Name
- Vorname
- Status auswählen (welcher ist nicht relevant)
- Filiale* = 000 wird automatisch vom Programm hinterlegt (Standardeinstellung)
- Speichern

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

AGENTURA-Kurzanleitung

4b. Vertrag/Provisionssätze für Ihren Vermittler anlegen

Wechseln Sie auf die *Seite Vertrag* des neu angelegten Vermittlers.

Fall Sie unter Punkt 4a die Frage nach dem Anlegen aller Sparten mit „ja“ beantwortet haben, wurde bereits ein aktueller Vertrag für den Vermittler angelegt und alle im Programm bereits (standardmässig) hinterlegten Sparten in diesen Vermittlervertrag eingefügt sowie vorhandene Provisionssätze (Standardvorgaben) aus dem SPARTEN-Formular übernommen.

- Feld „aktueller Vermittlervertrag“ muss mit schwarzem Häkchen markiert sein (wurde autom. erledigt)
- Vertragsdatum evtl. berichtigen oder für Testzwecke so belassen, nicht relevant
- Stornoreservesatz für alle Verträge dieses Vermittlers
- Bürokostensatz ist zunächst unwichtig
- Speichern

Ändern Sie vorerst nur in der Sparte des vorliegenden Kundenantrages den Provisionssatz und den Courtagesatz ab, da die Standardvorgaben nicht stimmen werden und nur zu Testzwecken hinterlegt wurden.

(die Erfassung bzw. Änderung erfolgt in den Feldern links neben der Tabelle)

- klicken Sie die Sparte in der Tabelle an
- Tragen Sie den Provisionssatz ein, welchen der Vermittler von Ihnen in dieser Sparte erhält, entweder einen Prozentsatz vom Geldeingang Ihrer Agentur oder direkte Prozent/Promille/MB
- Tragen Sie den Courtagesatz ein, welchen der Vermittler von Ihnen in dieser Sparte erhält, entweder einen Prozentsatz vom Geldeingang Ihrer Agentur oder direkte Prozent/Promille/MB
- Speichern, falls das Häkchen im Navigator noch schwarz ist

Sparte	Provisionssatz
AnMiet	0
AVG	0
BauHerH	12
Bauleist	12
BetrAHBau	12
BetriebsAH	15
BetriebsUnt	15
Bonus	5
BS	3
BU	30
diverses	0
DÄwebAuto	0
DigiPad	0
ELD	0
Feuer	0
Finan	0
Geschäftsv	20
Giro	0
GKV	0
Glas	15
H+GrunHalt	20

Sparte:

AP/Provisionssatz:

Courtage/Pflege:

Hinweise / Bemerkungen:

Spartenvorgaben für Sparte übernehmen

ALLE Sparten neu anlegen

Tarifsätze werden nur dann hinterlegt, wenn dieser Vermittler von Ihnen im einen oder anderen Tarif spartenabweichende Provisions- bzw. Courtagesätze erhält.

- verlassen des VERMITTLER-Formulars über DATEI und ZURÜCK bzw. über Fensterkreuz

5. Gesellschaft nachschauen, ob vorhanden

(Formular GESELLSCHAFTEN)

Öffnen Sie das Formular GESELLSCHAFTEN.

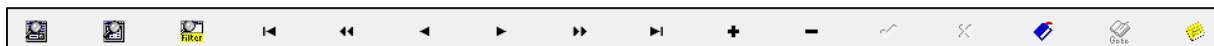


- Hauptmenü links VERWALTEN/Gesellschaften/*Seite Übersicht*
- nachsehen, ob die Gesellschaft des Antrages bereits von uns vorbelegt wurde
- wenn ja, weiter mit *Punkt 6*

5a. Gesellschaft nacherfassen

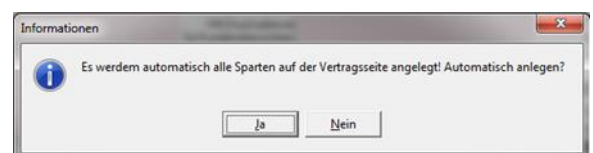
...fehlt die Gesellschaft?

- Irgendeine Gesellschaft doppelklicken (öffnet *Seite Stamm*) und 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 hier am besten mit „nein“, denn wahrscheinlich decken Sie nicht alle Sparten über diese Gesellschaft ab, es würden ansonsten jedoch aber alle im Programm vorhandenen Sparten (Standardvorgaben) eingefügt werden.



AGENTURA-Kurzanleitung

6. Tarif bei der Gesellschaft erfassen

(Formular GESELLSCHAFTEN)

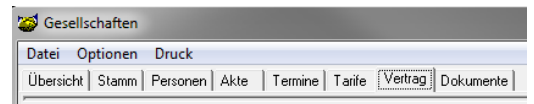
- auf die *Seite Tarife* wechseln
- Oben rechts auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- Erfassung erfolgt in den Feldern über der noch leeren Tabelle
- >>>Tarifbezeichnung (aus dem Kundenantrag) max. 10 Zeichen
- >>>Sparte auswählen, zu welcher dieser Tarif gehört
- >>>Erläuterung zunächst nicht relevant
- >>>speichern mit dem Häkchen im Navigator



7. Vertrag/Provisionsvereinbarung der Gesellschaft erfassen

(Formular GESELLSCHAFTEN/Hauptmenü links VERWALTEN/Gesellschaften/Seite Übersicht)

- auf der *Seite Übersicht* die betreffende Gesellschaft suchen und doppelklicken oder falls soeben wie unter Punkt 5a nacherfasst auf dieser neu angelegten Gesellschaft bleiben
- auf die *Seite Vertrag* wechseln
- auf das Plus-Zeichen **des Navigators** oben rechts klicken
- Häkchen „**aktueller Vertrag**“ muss gesetzt sein (wird automatisch vom Programm eingesetzt)
- Vertragsdatum ist zunächst nicht relevant
- speichern mit dem Häkchen Vertrags-Navigators
- es erscheint nun unten links in der Maske die Tabelle zum Einfügen der Spartenprovisionen, welche Ihre Agentur von der Gesellschaft erhält (nur von dieser Gesellschaft).
- auf das Plus-Zeichen des Provisionen-Navigators klicken (links unter der Tabelle)



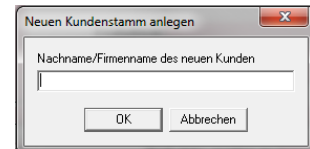
Erfassen **folgender Provisionsdaten** in den Feldern neben der Sparten-Provisionen-Tabelle:

- Sparte des Versicherungsantrages aus Auswahlliste Feld „Sparte“ auswählen
- AP/Provisionssatz (Prozent/Promille/MB), welchen Sie für diese Vertragssparte von der Gesellschaft erhalten
- Stornoreserve (wenn abgezogen eine wird, ansonsten = 0)
- Courtage/Pflege (bei Sachverträgen meist gleich des AP/Provisionssatzes)
- der Courtage/Pflegesatz ist für das Programm generell ein Prozentsatz
- Speichern, falls das Häkchen im Navigator links unter der Tabelle schwarz ist
- Verlassen des Formulars über DATEI und ZURÜCK oder über Fensterkreuz

AGENTURA-Kurzanleitung

8. Ersten Kunden erfassen

- KUNDEN-Formular öffnen/Hauptmenü links VERWALTEN/Kunden
- Falls sich das Fenster „Kundensuche“ öffnet (Optionssache), auf „Abbrechen“ klicken
- Falls gleich die *Seite Übersicht* geöffnet wird, auf die *Seite Stamm* wechseln
- das Programm ist noch leer, es wird eine leere Maske geöffnet
- auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken
- im erscheinenden kleinen Fenster „neuen Kundenstamm anlegen“ geben Sie den Nachnamen des zu erfassenden Kunden ein und klicken auf „ok“
- In diesem Moment wird ein neuer Kundenstamm erzeugt und sogleich auf der *Seite Familie* eine erste Person angelegt



(der Kundenstamm ist als eine Art Deckblatt zu betrachten, alle Personen, welche Sie später als Versicherungsnehmer oder versicherte Person in den Kundenvertrag einfügen möchten, müssen separat auf der *Seite Familie* angelegt werden)

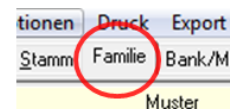
Erfassen Sie auf der *Seite Stamm* nun **mindestens** (alle anderen Daten sind zunächst nicht relevant):

- Kundenstatus (auswählen oder neuen eintippen >>> Selbstlernfeld)
- Anrede
- Name
- Mitarbeiter (wird autom. eingesetzt)
- Filiale* (wird autom. eingesetzt)
- 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 oder VN eine andere Person ist als die bereits erzeugte Person auf *Seite Familie*, ansonsten weiter mit Punkt 10a)



- auf die *Seite Familie* wechseln

Hier wurde der die erste Person bereits automatisch vom Programm eingetragen, als Sie einen neuen Kunden anlegten (wenn Sie alles richtig gemacht haben, andernfalls Person anlegen wie hier beschrieben).

- auf das Plus-Zeichen des Navigators klicken



- erfassen der wichtigsten Daten (Name, Vorname, m oder w)
- Nutzen Sie dafür diese Schaltfläche

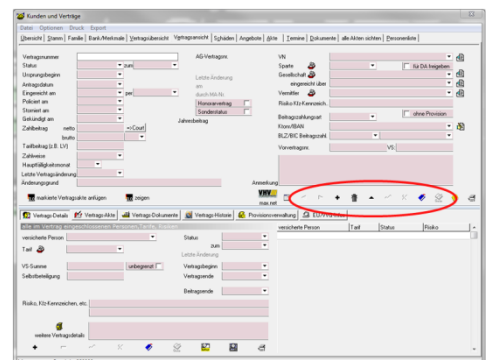


Mit dieser Funktion werden die Daten des Kundenstammes eingefügt, ändern Sie dann nur noch den Vornamen, falls die neue Person den gleichen Nachnamen hat.

- speichern

10a. Vertragsstammdaten erfassen

- bleiben Sie in Ihrem Kunden
 - Wechseln Sie auf die *Seite Vertragsansicht*, es erscheint eine leere Vertragsseite
 - Auf das Plus-Zeichen des oberen Navigators klicken (Mitte rechts)
 - den Cursor als erstes in das Feld „Vertragsnummer“ setzen
- Benutzen Sie fortan die Tab-Taste Ihrer Tastatur (mit den 2 Pfeilen), das Programm führt Sie der Reihe nach durch die Felder.



AGENTURA-Kurzanleitung

Die wichtigsten Felder, welche zu füllen sind:

- VN (Versicherungsnehmer)
- Sparte
- Gesellschaft
- eingereicht über (vorerst die gleiche Gesellschaft wie im Feld „Gesellschaft“ belassen)
- Vermittler (welcher die Provision erhalten soll, ansonsten Ihre Agentur)
- Status
- Antragsdatum
- Zahlbeitrag netto
- Zahlbeitrag brutto wird autom. vom Programm berechnet mittels bereits vorbelegter jedoch abänderbarer Steuersätze im SPARTEN-Formular
- Zahlweise
- die Währung wird automatisch auf EUR gesetzt
- Speichern des Datensatzes mit dem **Navigator Mitte rechts**

10b Vertrags Details erfassen

- versicherte Person auswählen (nicht auswählbar? Weiter mit Punkt 11)
- Tarif auswählen (nicht auswählbar? Weiter mit Punkt 12)
- Vertragsbeginn
- Vertragsende nur bei Verträgen erfassen, welche sich nicht automatisch verlängern (z. Bsp. Lebensversicherungen/Rentenversicherungen), Ausnahme sind hier Fremdverträge, da hier die Versicherungsenden beobachtet werden müssen, das Programm verfügt über eine Vertragskontroll-Maske
- speichern mit dem Navigator unten links
- Durch Klick auf das Plus-zeichen des Navigators unten links, könnte nun eine weitere versicherte Person diesem Vertrag hinzugefügt werden

11. Person nicht auswählbar/fehlt?

- speichern der bisher erfassten Detaildaten mit dem Navigator unten links
- auf die *Seite Familie* wechseln
- folgen Sie den Schritten unter *Punkt 9*
- kommen Sie danach wieder auf die *Seite Vertragsansicht* zurück
- die neu erfasste Person kann nun ausgewählt werden

12. Tarif ist nicht auswählbar/fehlt?

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

- Detail-Datensatz mit dem Navigator unten links zwischenspeichern
- auf die Schaltfläche „Tarif“ klicken (mit dem kleinen Karteikasten)
- Sie landen in der Gesellschaft des erfassten Versicherungsvertrages
- Folgen Sie den Schritten unter Punkt 6
- kommen Sie danach wieder auf die *Seite Vertragsansicht* des Kunden zurück
- Sie befinden sich nun wieder im Kundenvertrag/Versicherungsvertrag
- Der soeben erfasste Tarif kann nun ausgewählt werden
- Speichern.

AGENTURA-Kurzanleitung

13a. Berechnen der zu erwartenden Provision Ihrer Agentur

Im Detailbereich der Seite *Vertragsansicht* auf die Schaltfläche „Provisionsverwaltung“ klicken

Der AP-Vermittler oben links wird vom Programm automatisch aus der Seite *Vertragsansicht* (Kundenvertrag) übernommen.

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 bzw. auf jeden Fall aber immer dann, wenn diese Seite noch nie angefasst wurde.

Andernfalls klicken Sie auf das Plus-Zeichen des Navigators oben rechts.

Erfassen Sie das Produktionsdatum des Vertrages (= Antragsdatum aus Seite *Vertragsansicht*). Sie können dazu die darübergelegte Maske der Provisionsverwaltung mit der Maus kurz nach unten ziehen.

Geben Sie in den Feldern „Bewertungssummen“ entweder die Wertungssumme der Gesellschaft bzw. die Versicherungssumme ein oder bei Sachverträgen den Jahresnettobeitrag (später wichtig für Produktionsauswertungen).

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

- Sachbereich** = Nettozahlbeitrag des Kunden bzw. anteiliger Nettobeitrag bis Jahresende
Leben = Wertungssumme der Gesellschaft bzw. Versicherungssumme
Kranken = Monatsbeitrag
Fonds = Anlagesumme

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

Sie sollten im Panel „Provisionsberechnung“ die von Ihnen zuvor hinterlegten Provisionssätze für Ihre Agentur und für Ihren Vermittler sehen)

Ist Ihre Agentur selbst der Vermittler des Antrages?

- Haben Sie lediglich Provisionssätze für Ihre Agentur hinterlegt und ist die Agentur selbst Vermittler des Vertrages, so sind hier dann keine Zahlen beim Vermittler zu sehen.
- Klicken Sie anschließend auf diese Schaltfläche „Provisionen berechnen“
- Der Provisionsanspruch sollte nun vom Programm automatisch berechnet werden können

Ist Ihr Vermittler der Schreiber des Antrages?

- dann wählen Sie die Berechnungsform für die Vermittlerprovision aus

AGENTURA-Kurzanleitung

Wie wurden die Provisionssätze zuvor 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 (ausführlicher dazu im Handbuch)

- klicken Sie anschließend auf diese Schaltfläche „Provisionen berechnen“
- es sollten nun die Provisionen für Ihre Agentur und für Ihren Vermittler berechnet worden sein



14. Zu erwartende Courtagen erfassen

- auf die *Seite Courtagen/Bestandspflege* wechseln
- Häkchen „Ansprüche bestehen“ muss gesetzt sein
- Courtaggrundlage für die erste Folgeprovision erfassen, sofern Sie nicht bereits autom. vom Programm eingesetzt wurde
- Courtaggrundlage = von welcher Zahl aus berechnet die Gesellschaft Ihren Courtagersatz
- auf „Courtage berechnen“ klicken
- es sollte nun die richtige Courtag für Ihre Agentur erscheinen und auch die Courtag für Ihren Vermittler, falls dieser auf der *Seite Vertragsansicht* als Vermittler eingeschlüsselt ist
- Beginndatum = der erste Tag des Anspruchs der ersten Folge-Provision
- Zahlweise = Zahlweise der Courtag von der Gesellschaft
- Zahlungsmonate markieren (Anspruchsmonate, in denen die Courtag fällig wird)

15. Provisionen/Courtage wurden nicht oder falsch berechnet?

Folgende Eingaben prüfen:

Formular KUNDEN und VERTRÄGE *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)*

- benutzen Sie die Sprungmarke auf der *Seite Vertragsansicht* vor dem Feld „Gesellschaft“
- Häkchen „aktueller Vertrag und Provisionsberechnungsgrundlage“ gesetzt?
- sind versehentlich zwei Verträge erfasst und als „aktuell“ markiert? Kleine Tabelle „Provisionsvereinbarungen“ kontrollieren, i.d.R. sollte nur eine Zeile zunächst dort stehen
- Provisionssatz/Courtagersatz in dieser Sparte richtig? (Tabelle SPARTEN-PROVISIONEN)
- Sparte im Papier-Antrag ist die gleiche, wie in der Vertragsansicht des Kunden?

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

- Häkchen „aktueller Vermittlervertrag“ gesetzt?
- sind versehentlich zwei Vermittlerverträge erfasst und als „aktuell“ markiert? Kleine Tabelle „Provisionsvereinbarungen“ kontrollieren, i.d.R. sollte nur eine Zeile zunächst dort stehen
- Provisionssatz/Courtagersatz des Vermittlers in der Sparte des Antrages richtig eingetragen?
- Sparte im Papier-Antrag ist die gleiche, wie in der Vertragsansicht?
- ist der Vermittler versehentlich doppelt erfasst?