

KVV - Kunden- und Vertragsverwaltung

- Version 1.41 -

Benutzer-Handbuch

(C) Copyright 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997

by Erich Schuster, Graf-Eberhard-Str.1, D-71229 Leonberg

Telefon u. Telefax: (07152) 90 20 85

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS

VOLLSTÄNDIGE DATEIEN

Wenn bestellt, zusätzlich noch auf Diskette:

- a) Das Codewortsystem:
- b) Die KVV-zu-KVV-Verbindung:

Zusatzdiskette mit Hilfsprogrammen zu KVV:

COPYRIGHT-VERMERK

Aber...

1. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN
2. ALLGEMEINE EINFÜHRUNG
3. DATENUMSETZUNG VON EINER ÄLTEREN VERSION
4. SICHERN DER EINGEGEBENEN DATEN
5. GRUNDSTELLUNG MIT KVV-SET
6. DAS 'CODEWORTSYSTEM FÜR MEHRERE BENUTZER'

7. ARBEITEN MIT DER KUNDEN- UND VERTRAGSVERWALTUNG

Der Aufruf

Die Tasten

1. Allgemeine Tasten und Hot-Keys des System-Menüs:
2. Tasten und Hot-Keys in den Bildschirm-Listen:
3. Editiertasten in Eingabefeldern:
4. Bedienung des Taschenrechners:
5. Tastenbelegung in Memo und Textverarbeitung:
6. Die Push-Buttons:

Mausbedienung

1. Allgemeine Regeln zur Mausbedienung:
2. Systemmenü, Arbeitsbereich, Pull-Down-Menüs
3. In den Bildschirm-Listen
4. In den Eingabe-Bildschirmen
5. Die Maus-Symbole

Die Bildschirme

1. Der Hauptbildschirm
2. Die Pull-Down-Menüs
3. Untermenüs der Pull-Down-Menüs
 - Exportieren
 - Drucken (Kunde)
 - Massen-Updates
 - Drucken (Vertrag)
 - Struktur (nur mit Modul KVV-STRUKTUR)
 - Drucken (Agentur)
 - Drucken (Gesellschaft)
 - Prozentsätze
 - AP/BP runden
 - Drucken (Buchung)
 - Einstellungen ja/nein
 - weitere Einstellungen
 - Rahmen
 - Referenzdaten eingeben
 - Eingabemaske Vers.-Nr.

- 4. Die PopUp-Bildschirme
 - Der Taschenrechner
 - Kundendaten eingeben
 - Suchen
 - Kundenliste
 - Drucken Kundenspiegel
 - Vertragsdaten eingeben
 - Suchen
 - Vertragsliste
 - Ablauf + 1 Jahr
 - Beitragsanpassung
 - Bankverb. setzen
 - Agentur übernehmen
 - Versicherungsagentur
 - Liste der Agenturen
 - Die Strukturverwaltung
 - Versicherungsgesellschaft
 - Liste der Gesellschaften
 - OP-Listen
 - Provisionen eingeben
 - Liste der Provisionen
 - Prov. kopieren
 - BP-Berechnung
 - Ratenzuschläge eingeben
 - Stornorücklage eingeben
 - Druckertreiber
 - Versicherungsarten
 - Vorgabemaske definieren
 - Eingabemaske Vers.-Nr.
 - Dateienverzeichnis

Die Provisionsermittlung

1. Die Vorgehensweise
2. Detailbeschreibung

Die Strukturverwaltung

- Allgemeine Regeln zur Strukturverwaltung:
- Beispiel zur ersten Methode 'Doppelte Buchführung'
- Beispiel zur zweiten Methode

Die Mini-Textverarbeitung (nur mit Modul KVV-TXT)

- Erstellen eines Briefes:
- Drucken eines Briefes:
- Einstellungen:

Serienbriefe aus KVV

8. ÄNDERN DER BILDSCHIRM- UND DRUCK-LISTEN

Funktionen zur Darstellung der Daten

Beschreibung der einzelnen Funktionen

Dateibeschreibung

1. KVV.LST
2. KUNDEN.PRT, VERTRAG.PRT, VAGENTUR.PRT, VGESELL.PRT, BUCHUNG.PRT

9. ANHANG

Installation unter Windows

Verfügbare Daten

1. Kundendaten
2. Vertragsdaten
3. Agenturdaten
4. Vers.ges.daten
5. Buchungsdaten
6. Sonstige Daten für die Mini-Textverarbeitung

Die Datenstrukturen

1. Die Import-Strukturen
 - a) Kunden-Import (Beispiel: KUNDEN.IMP)
 - b) Agentur-Import (Beispiel: VAGENTUR.IMP)
 - c) Vers.-Ges.-Import (Beispiel: VGESELL.IMP)
2. Die Export-Strukturen
 - a) Kunden-Export im Format 'ASCII'
 - b) Kunden-Export im Format 'Word' und 'WinWord'
 - c) Vertrags-Export im Format 'ASCII'
 - d) Vertrags-Export im Format 'Word' und 'WinWord'
 - e) Agenturen-Export im Format 'ASCII'
 - f) Agenturen-Export im Format 'Word' und 'WinWord'
 - g) Gesellschaften-Export im Format 'ASCII'
 - h) Gesellschaften-Export im Format 'Word' und 'WinWord'
3. Die mitgelieferten Dateien
 - a) Die Datei mit den Versicherungsarten 'VARTEN.DAT'
 - b) Die Datei mit Vertragsmarkierungen 'MERKER.DAT'
 - c) Die Datei mit PLZ+Orte 'PLZORT.DAT'
 - d) Die Datei mit Adreßarten 'ADRART.DAT'
 - e) Die Datei mit den Anreden 'ANREDE.DAT'
 - f) Die Datei mit den Kennungen für Familienstand 'FAMSTAND.DAT'
 - g) Die Datei mit den Berufen 'BERUFE.DAT'
 - h) Die Datei mit den Banken 'BANKEN.DAT'
 - i) Die Datei mit den Familienbeziehungen 'FAMBEZ.DAT'
 - j) Die Datei mit Termin-Gründen 'TGRUND.DAT'
 - k) Die Datei mit Notiz-Vorlagen 'NOTIZEN.DAT'
 - l) Die Datei mit den Druckertreibern 'DRUCKER.DAT'

Die erstellten Dateien

Problembehebung

1. Das Programm endet mit einer Fehlermeldung
Tabelle: Vollständige Übersicht der DOS-Fehlernummern und ihrer Bedeutung:
Tabelle: Die häufigsten Probleme und deren Behebung:
2. VM Error 5251 'Insufficient physical memory'
3. Das Programm läßt sich nicht starten.
4. Das Programm stürzt manchmal ab.
5. Das Programm kann eine Datei nicht finden/öffnen.
6. Der Bildschirm wird manchmal dunkel.
7. Der Push-Button läßt sich nicht mehr betätigen.
8. Es können keine Agenturen/Provisionen angelegt werden.
9. Manche Verträge werden bei der OP-Ermittlung nicht berücksichtigt.
10. Kennwort vergessen (nur bei Benutzung des Codewortsystems)

Vollständige Dateien

INSTALL.EXE	Installationsprogramm (nur auf Diskette)
INFO.TXT	Installationshinweis und andere Informationen
KVV.SNR	Ihre persönliche Seriennummer (nur bei Vollversion)
_KVV141.EXE	Archiv mit folgenden Dateien:
KVV.EXE	Das Programm zur Kunden- und Vertragsverwaltung
KVV141.TXT	Vollständige Dokumentation zu KVV 1.41
KVV141.DOC	Word-Dokumentation zu KVV 1.41 (dieses Dokument)
KVV-BAK.EXE	Ein Programm zur Datensicherung
KVV-CONV.EXE	Ein Programm zur Umsetzung älterer Daten nach 1.41
KVV-SET.EXE	Ein Hilfsprogramm zur KVV-Grundstellung
KVV.MSG	Die Datei mit den Nachrichten
KVV.STA	Die Datei mit den Statusmeldungen
KVV.HLP	Die Datenbank für die Hilfstexte
KVV.DBT	Die Hilfstexte selbst
KVV.GRP	Programmgruppe zur Installation unter Windows
KVV.PIF	Windows-PIF-Datei für das Hauptprogramm KVV.EXE
KVVBAK.PIF	Windows-PIF-Datei für die Datensicherung KVV-BAK.EXE
KVVDOKU.PIF	Windows-PIF-Datei für die Dokumentation DOKU.BAT
KVVDOKUP.PIF	Windows-PIF-Datei zum Drucken der Dokumentation
KVVBEST.PIF	Windows-PIF-Datei zum Drucken des Bestellformulars
KVV.ICO	Windows-Symbol (Icon) für das Hauptprogramm
KVVBAK.ICO	Windows-Symbol (Icon) für die Datensicherung
KVVDOKU.ICO	Windows-Symbol (Icon) für die Dokumentation
KVVDOKUP.ICO	Windows-Symbol (Icon) zum Drucken der Dokumentation
KVVBEST.ICO	Windows-Symbol (Icon) zum Drucken des Bestellformulars
ADRART.DAT	Datei mit Adreßarten (wird von KVV eingelesen)
ANREDE.DAT	Datei mit Anreden (wird von KVV eingelesen)
BANKEN.DAT	Datei mit Banken (wird von KVV eingelesen)
BERUFE.DAT	Datei mit Berufen (wird von KVV eingelesen)
DRUCKER.DAT	Datei mit Druckertreibern (wird von KVV eingelesen)
FAMBEZ.DAT	Datei mit Kennungen zum Familienstand (wird von KVV eingelesen)
FAMSTAND.DAT	Datei mit Familienkennungen (wird von KVV eingelesen)
FILTER.DAT	Datei mit Filterbedingungen (wird von KVV eingelesen)
MERKER.DAT	Datei mit Vertragsmarkierungen (wird von KVV eingelesen)
NOTIZEN.DAT	Datei mit Notiz-Vorlagen (wird von KVV eingelesen)
PLZORT.DAT	Datei mit PLZ und Orte (wird von KVV eingelesen)
TGRUND.DAT	Datei mit Termin-Gründen (wird von KVV eingelesen)
VARTEN.DAT	Datei mit Versicherungsarten (wird von KVV eingelesen)
KUNDEN.IMP	Beispiel-Importdatei für Kundendaten
VAGENTUR.IMP	Beispiel-Importdatei für Agenturen
VGESELL.IMP	Beispiel-Importdatei für Gesellschaften
BRIEF.BRF	Beispiel-Brief Agentur an Kunde
DYNAMIK.BRF	Beispiel-Brief Agentur an Kunde (Dynamisierung)
BANK.BRF	Beispiel-Brief Kunde an Gesellschaft (Änderung der Bankverbindung)
KUEND.BRF	Beispiel-Brief Kunde an Gesellschaft (Kündigungsschreiben)
UMZUG.BRF	Beispiel-Brief Kunde an Gesellschaft (Adreß-Änderung)
KVV.LST	Datei mit Beschreibungen zu den Bildschirmlisten
BUCHUNG.PRT	Datei mit Definitionen zu Buchungs-Drucklisten
KUNDEN.PRT	Datei mit Definitionen zu Kunden-Drucklisten
VAGENTUR.PRT	Datei mit Definitionen zu Agentur-Drucklisten
VERTRAG.PRT	Datei mit Definitionen zu Vertrags-Drucklisten
VGESELL.PRT	Datei mit Definitionen zu Vers. Ges.-Drucklisten
STATUS.TXT	Datei mit diversen Texten für die Status-Zeile
SPRUCH.TXT	Datei mit dummen Sprüchen für die Status-Zeile
LIST.EXE	Dateilister (wird von DOKU.BAT aufgerufen)
DOKU.BAT	Batchdatei zum Anschauen der Dokumentation
SICHERN.BAT	Batchdatei zur Datensicherung (ruft KVV-BAK auf)
FORMULAR.BAT	Batchdatei zum Drucken des Bestellformulars
EINZUG.TXT	Formular zur Einzugsermächtigung von Lastschriften
BESTELL.TXT	Das Formular zur Bestellung/Registrierung

Wenn bestellt, zusätzlich noch auf Diskette:

a) Das Codewortsystem:

KVVCODE.SNR	Ihre persönliche Seriennummer (nur bei Vollversion)
_KVVCODE.EXE	Archiv zum 'Codewortsystem' mit folgenden Dateien:
KVVCODE.EXE	Das Modul 'Codewortsystem für mehrere Benutzer'
KVV_CODE.TXT	Dokumentation zum Modul 'Codewortsystem'
KVV_CODE.MSG	Die Datei mit den Nachrichten
KVV_CODE.STA	Die Datei mit den Statusmeldungen
KVV_CODE.HLP	Die Datenbank für die Hilfstexte
KVV_CODE.DBT	Die Hilfstexte selbst
KVV_CODE.PIF	Windows-PIF-Datei für das Codewortsystem
KVV_CODE.ICO	Windows-Symbol (Icon) für das Codewortsystem

b) Die KVV-zu-KVV-Verbindung:

_KVVLINK.EXE	Archiv zur 'KVV-zu-KVV-Verbindung' mit den Dateien:
KVVLINK.EXE	Das Modul 'KVV-zu-KVV-Verbindung'
KVV_LINK.TXT	Dokumentation zum Modul 'KVV-zu-KVV-Verbindung'
KVV_LINK.MSG	Die Datei mit den Nachrichten
KVV_LINK.STA	Die Datei mit den Statusmeldungen
KVV_LINK.HLP	Die Datenbank für die Hilfstexte
KVV_LINK.DBT	Die Hilfstexte selbst
KVV_LINK.PIF	Windows-PIF-Datei für die 'KVV-zu-KVV-Verbindung'
KVV_LINK.ICO	Windows-Symbol (Icon) für die 'KVV-zu-KVV-Verbindung'

Zusatzdiskette mit Hilfsprogrammen zu KVV:

(Bei der Testversion (Shareware) ist diese Zusatzdiskette möglicherweise nicht dabei. Bei Bedarf können Sie sie gerne beim Autor anfordern.)

INSTALL.EXE	Installationsprogramm (nur auf Diskette)
READ.ME	Datei mit kurzer Anleitung zu den Hilfsprogrammen
CTO2KVV.EXE	Ein Hilfsprogramm zur Datenumsetzung von CTO-VV4 in KVV
LOESCHE.EXE	Löscht definierte KVV-Daten (Massen-Löschungen)
xxxxxxx.LOE	Beispiel-Lösch-Definitionsdateien
RECALL.EXE	Erlaubt das Zurückholen versehentlich gelöschter Daten
REINDEX.EXE	Führt einen kompletten Neuaufbau der Sortierdateien durch
REPORT.EXE	Erlaubt das Erstellen von selbst definierten Berichten
REPORT.TXT	Kurz-Dokumentation zum Hilfsprogramm REPORT.EXE
xxxxxxx.REP	Beispiel-Report-Definitionsdateien
SUCHBEGR.EXE	Ermöglicht schnelles Ändern des Suchbegriffs aller Kunden
TERMINE.EXE	Zeigt die aktuell anstehenden Termine in einer Liste an

Copyright-Vermerk

Das Programm KVV 1.41 inklusive der Dokumentation untersteht dem Urheberrecht. Das Copyright liegt ausschließlich beim Autor,

- Erich Schuster, Graf-Eberhard-Str.1, 71229 Leonberg -

Das bedeutet, das Programm darf weder an andere Personen weitergegeben, noch auf mehr als einem PC installiert werden.

Aber...

... Sie dürfen das Programm gerne an andere Interessenten weitergeben, sofern NICHT IHRE PERSÖNLICHE SERIENNUMMER (KVV.SNR) mitgegeben wird. Ohne diese persönliche Seriennummer ist das Programm eine Demoversion, die voll funktionsfähig ist, und nur am Anfang einen Hinweis auf die Demoversion anzeigt.

Also: geben Sie KVV ruhig weiter, aber bitte NICHT die Datei 'KVV.SNR'.

1. Systemvoraussetzungen

PC mit 386 oder 486 Prozessor und 8 MB Hauptspeicher (oder mehr) davon 512 KB freien konventionellen Hauptspeicher.

(für 286-Rechner gibt es auf Anfrage eine Extraversion, die mit weniger RAM auskommt, dafür aber 580 KB freien konventionellen Hauptspeicher benötigt)

PC/MS-DOS ab Version 3.30 (empfohlen wird DOS ab Version 6.2) oder Windows 3.x oder OS/2 2.x oder OS/2 Warp 3.0 oder Windows 95.

Festplatte mit mindestens 4 MB freiem Speicherplatz

Außerdem folgende Einträge in der Datei CONFIG.SYS:

FILES=40

BUFFERS=30

(Die Werte für FILES und BUFFERS können natürlich auch höher sein, aber eben nicht niedriger.)

==> bei Verwendung von EMM386 ab DOS 5.0 sollte als Parameter 'RAM' und nicht 'NOEMS' angegeben werden!

Also: 'DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE RAM'

Der in früheren Versionen von KVV notwendige Eintrag in der AUTOEXEC.BAT 'SET CLIPPER=F27' entfällt und kann somit gelöscht werden.

2. Allgemeine Einführung

Mit dem Programm KVV 1.41 erhalten Sie eine sehr komfortable und dennoch einfach zu bedienende Kunden- und Vertragsverwaltung für Versicherungsagenturen. Damit können die unterschiedlichsten Versicherungsverträge von beliebig vielen Versicherungsgesellschaften verwaltet werden.

Optional kann auch ein Modul zur Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung mit eingesetzt werden. Damit können dann auch Unteragenturen mit eigenen Vertragsbeständen verwaltet und Provisionen dieser Unteragenturen sowie der eigenen (Haupt)agentur berechnet werden. Die Provisionszahlungen können auf Wunsch auch über Datenträgeraustausch mit der Bank (Disketten-Clearing) erfolgen.

Neu ist ein Modul 'Mini-Textverarbeitung', das es Ihnen ermöglicht, ohne den Umweg über Word einzelne Briefe (an Kunden, Agenturen oder Vers.Ges.) einzugeben, zu verwalten, und auszudrucken. Lesen Sie dazu auch den Punkt 'Die Mini-Textverarbeitung' unter Punkt 7 'Arbeiten mit der Kunden- und Vertragsverwaltung'.

Als weiteres Zusatzmodul ist auch ein Codewortsystem für mehrere Benutzer erhältlich. Damit wird über ein intelligentes System mit Benutzerkennung und Kennwort gesteuert, welche Funktionen und Zugriffsrechte der einzelne Benutzer hat. Vergeben werden können die Rechte von einem Administrator.

Die Kunden- und Vertragsverwaltung ist übrigens auch als netzwerkfähige Version erhältlich. Damit können unter einem Netzwerk (z.B. NetWare 3.12) unbegrenzt viele Benutzer gleichzeitig mit KVV arbeiten.

Bemerkenswert ist, daß die Anwendung sich stark an den SAA-Standard anlehnt und somit schnell und auch ohne Dokumentation bedient werden kann. Dabei gibt es sogenannte Pull-Down-Menüs, wo die verschiedenen Funktionen des Programms zu finden sind.

Die wichtigsten Funktionen können über definierte Tastenkombinationen oder Funktionstasten direkt ausgewählt werden, ohne daß vorher der entsprechende Menüpunkt über die Pull-Down-Menüs angewählt werden muß. Damit hat der etwas geübtere Anwender eine sehr schnelle Möglichkeit, dieses Programm zu bedienen.

Nach dem ersten Aufruf des Programms KVV sollten Sie zunächst einmal die eigene Agentur als 'Hauptagentur' anlegen (nur mit KVV-MPV relevant). Danach können Sie die Referenzdaten wie 'Versicherungsarten', 'Orte', 'Adreßarten', 'Anreden', 'Berufe' und 'Banken' unter dem Menü 'Optionen' prüfen und gegebenenfalls vervollständigen oder ändern.

Zu beachten ist noch, daß dieses Programm die Möglichkeit bietet, diverse Einstellungen wie Farben und anderes nach Belieben zu ändern. Deshalb sollten Sie, bevor Sie die einzelnen Daten eingeben, unter dem Menüpunkt 'Optionen' die Einstellungen nach Ihren Wünschen vornehmen und dann sichern (nicht vergessen!).

Außerdem können die wichtigsten Bildschirmlisten und alle Drucklisten individuell angepaßt werden. Lesen Sie dazu auch Punkt 8 'Ändern der Bildschirm- und Druck-Listen'.

Weitere Informationen zur Bedienung sowie die Bildschirme finden Sie bei Punkt 7 'Arbeiten mit der Kunden- und Vertragsverwaltung'.

Wichtig:

Außerdem sind im Programm selbst viele Hilfebildschirme enthalten, die jeweils mit F1 geöffnet werden können. Wenn Sie also an einer Stelle nicht mehr weiterwissen, versuchen Sie mit F1, ob Ihnen der Hilfescreen weiterhelfen kann.

3. Datenumsetzung von einer älteren Version

Hatten Sie bereits eine ältere Version der Kunden- und Vertragsverwaltung installiert, dann müssen die Daten in das neue KVV-Datenformat umgesetzt werden. Dies geschieht beim ersten Aufruf von KVV 1.41 automatisch, falls die Vorgänger-Version nicht älter als KVV 1.32 war.

Hatten Sie eine ältere Version als KVV 1.32 installiert und wurden Ihre Daten deshalb beim ersten Aufruf von KVV nicht in das neue Datenformat umgesetzt, dann muß gegebenenfalls eine manuelle Umsetzung der bereits bestehenden KVV-Daten einer älteren Version in die Datenstruktur der Version 1.41 erfolgen.

Dazu gehen Sie in das Verzeichnis, in welches Sie zuvor KVV installiert haben. In diesem Verzeichnis müssen sich sowohl die KVV-Daten der älteren Version als auch das Umsetzungsprogramm KVV-CONV befinden.

Beispiel: 'CD \KVV' [Eingabe]

Dann rufen Sie einfach das Programm KVV-CONV auf. Die Umsetzung einer beliebigen älteren Version 1.x in die neue Version 1.41 geschieht dadurch vollständig und automatisch.

Beispiel: 'KVV-CONV' [Eingabe]

4. Sichern der eingegebenen Daten

Von Zeit zu Zeit sollte eine Datensicherung erfolgen, um eine Kopie der Daten zu haben, falls entweder die Festplatte kaputt geht, was leider vorkommen kann, oder falls versehentlich eine Datei gelöscht wurde oder auch unlesbar wird.

Zur Datensicherung wird das Programm KVV-BAK verwendet. Dieses Programm kopiert alle relevanten Dateien auf ein beliebiges Laufwerk und wenn gewünscht dort in ein beliebiges Verzeichnis.

Das Programm KVV-BAK befindet sich nach der Installation auf dem Verzeichnis, in das KVV installiert wurde.

Zum Aufruf dieses Programms gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Sie rufen die Batchdatei 'SICHERN.BAT' auf. Dabei brauchen Sie keine Parameter mitzugeben. Diese Batchdatei ruft von sich aus das Programm KVV-BAK auf und übergibt als Parameter A:. Die Datensicherung läuft dann sofort los und sichert alle Daten auf eine Diskette im Laufwerk A:.

2. Sie rufen das Programm 'KVV-BAK.EXE' selbst auf ohne irgendwelche Parameter mitzugeben. Dabei erscheint eine Eingabemaske, wo Sie das gewünschte Ziellaufwerk und Verzeichnis eingeben können. Vorgegeben ist das Laufwerk A: ohne Verzeichnis.

3. Sie rufen das Programm 'KVV-BAK.EXE' auf und geben dabei als Parameter das gewünschte Ziellaufwerk und Verzeichnis mit. Die Daten werden dann sofort auf das mitgegebene Laufwerk und gegebenenfalls in das entsprechende Verzeichnis gesichert

Beispiele: 'KVV-BAK B:' (sichert sofort auf Diskette in B:)

'KVV-BAK A:' (entspricht SICHERN.BAT)

'KVV-BAK C: KVVBAK' (sichert sofort auf C:\KVVBAK)

4. Wenn Sie Laufwerk und Verzeichnis mitgeben möchten, aber dennoch vor der Datensicherung die Eingabemaske zur Kontrolle oder Änderung der Eingaben wünschen, dann geben Sie als dritten Parameter ein 'X' mit.

Beispiel: 'KVV-BAK D: BACKUP\KVV X' (zeigt einen Eingabeschirm mit den Vorgaben 'D:' als Ziellaufwerk und 'BACKUP\KVV' als Verzeichnis und sichert nach Bestätigung die KVV-Daten in das eingegebene/geänderte Laufwerk/Verzeichnis)

Hinweis: Unter Windows gelten dieselben Parameter, nur werden diese dort bei - Datei - Eigenschaften - in der Befehlszeile nach KVVBAK.PIF eingetragen.

Beispiel: 'C:\KVV\KVVBAK.PIF D: BACKUP\KVV X'

Sollte es dann tatsächlich einmal notwendig sein, gesicherte Daten von Diskette in das KVV-Verzeichnis zurück zu kopieren, dann wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Löschen Sie alle Sortierdateien (*.NTX) im KVV-Verzeichnis
2. Kopieren Sie ALLE Dateien von der Sicherungsdiskette ins KVV-Verzeichnis
3. Starten Sie KVV und lassen dort die Reorganisation laufen.

5. Grundstellung mit KVV-SET

Das Programm 'KVV-SET' wird nach vollständiger Dateneingabe in KVV und vor der ersten Provisionsermittlung gebraucht. Damit werden alle eingegebenen Verträge in KVV sozusagen auf Grundstellung gebracht, indem für jeden Vertrag errechnet wird, wann die erste Fälligkeit sein wird.

Als Parameter muß das Datum der letzten Abrechnung mitgegeben werden, d.h. das Datum, an dem die bestehenden Verträge zuletzt abgerechnet wurden, bevor nun KVV eingesetzt wird. Dieses Programm errechnet daraus dann für jeden Vertrag anhand des Vertragsbeginns und der Zahlweise, wann die letzte Fälligkeit (der Provisionsabrechnung) war und wann die nächste Fälligkeit sein wird. Das Datum der nächsten Fälligkeit wird dann für jeden Vertrag gespeichert.

Wichtig: Möchten Sie für einen neu eingegebenen Vertrag das Datum der nächsten Fälligkeit setzen oder aus irgendeinem Grund das Datum eines bestehenden Vertrages abändern, dann können Sie bei der Vertragseingabe mit der Tastenkombination ALT+F das Fälligkeitsdatum eines einzelnen Vertrages beliebig ändern.

Beispiel zum Aufruf des Programms 'KVV-SET': 'kvv-set 31.03.97' [Eingabe]

KVV-SET selbst enthält einen Hilfescreen, der bei Mitgabe eines Fragezeichens als Parameter angezeigt wird. Also: 'kvv-set ?' [Eingabe]

Zur Kontrolle wird während der Umsetzung eine Logdatei mitgeschrieben, in der pro Vertrag die alten und neuen Daten festgehalten werden. (Logfile = 'KVV-SET.LOG')

6. Das 'Codewortsystem für mehrere Benutzer'

Bei Benutzung des Zusatzmoduls 'Codewortsystem für mehrere Benutzer' ist es möglich, mehrere Benutzer mit verschiedenen Zugriffsrechten anzulegen. Die Steuerung erfolgt zunächst über eine Kennung, womit die Benutzer voneinander unterschieden werden. Der Kennung zugeordnet ist jeweils ein Kennwort, welches vom Benutzer selbst vergeben wird und somit nur ihm bekannt ist.

Beim ersten Einstieg eines Benutzers ist das Kennwort auf Grundstellung gesetzt und lautet einfach 'KENNWORT'. Dieses sogenannte Anfangskennwort muß sofort nach dem ersten Einstieg in KVV vom Benutzer geändert werden. Er wird dazu von KVV aufgefordert.

Bei den weiteren Aufrufen von KVV wird der Benutzer immer nach seiner Kennung und dem Kennwort gefragt, welche eingegeben werden müssen. Erst danach kann KVV mit den vom KVV-Administrator vergebenen Zugriffsrechten benutzt werden.

Haben Sie die netzwerkfähige Version der Kunden- und Vertragsverwaltung, dann können alle definierten Benutzer mit ihren unterschiedlichen Rechten GLEICHZEITIG mit KVV arbeiten.

Bei einem vergessenen Kennwort kann der KVV-Administrator das Kennwort wieder auf Grundstellung setzen. Das Kennwort lautet dann wieder wie zu Beginn einfach 'KENNWORT' und muß sofort nach dem ersten Einstieg in KVV wieder geändert werden.

Der KVV-Administrator hat die Möglichkeit, eine maximale Anzahl von Fehlversuchen bei der Kennwort-Eingabe festzulegen. Bei Eingabe eines falschen Kennworts kann die Eingabe so lange wiederholt werden, bis diese Maximalanzahl erreicht ist. Danach ist das Kennwort ungültig und muß vom KVV-Administrator ebenfalls erst wieder auf den Anfangswert 'KENNWORT' gesetzt werden.

Für die Vergabe eines Kennworts gibt es ein paar Regeln, welche beachtet werden müssen. KVV läßt die Eingabe eines von den Regeln abweichenden Kennworts auch nicht zu.

1. Das Kennwort darf nicht ein Teil der Benutzerkennung sein
2. Das Kennwort darf nicht ein Teil des Benutzernamens sein
3. Das Kennwort darf nicht 'KVV' beinhalten
4. Das Kennwort muß mindestens vier Zeichen lang sein
5. Ein neues Kennwort darf nicht ein Teil des alten sein und umgekehrt

7. Arbeiten mit der Kunden- und Vertragsverwaltung

Der Aufruf

In jedem Fall müssen Sie vorher in das Verzeichnis gehen, in welches Sie KVV installiert haben.

Beispiel: 'CD \KVV' [Eingabe]

Aufgerufen wird KVV dann einfach nur durch die Eingabe von 'KVV' und anschließender Bestätigung mit der Eingabetaste. Es brauchen und können zunächst keine Parameter mitgegeben werden.

Beim ersten Aufruf werden zunächst sämtliche Datenbanken und Indizes, welche von KVV benötigt werden, erstellt. Dabei werden die Referenz-Datenbanken für die Versicherungsarten, die Orte, die Adreßarten, die Anreden, die Kennzeichen für die verschiedenen Familienstände, die Berufe, die Banken, die Vorlagen für Familienbeziehungen, Termingründe und Notizen und die Druckertreiber mit Werten aus den mitgelieferten Dateien 'VARTEN.DAT', 'PLZORT.DAT', 'ADRART.DAT', 'ANREDE.DAT', 'FAMSTAND.DAT', 'BERUFE.DAT', 'BANKEN.DAT', 'FAMBEZ.DAT', 'TGRUND.DAT', 'NOTIZEN.DAT' und 'DRUCKER.DAT' gefüllt.

Es ist also durchaus möglich, VOR DEM ERSTEN AUFRUF VON KVV, diese Dateien noch mit anderen Daten zu füllen, bzw. die vorhandenen Daten abzuändern. Das geschieht mit jedem Texteditor (nicht mit einer Textverarbeitung wie Word).

Nach dem ersten Aufruf erscheint ein Informationsschirm, welcher einfach mit der Eingabetaste oder der Escape-Taste weggedrückt werden kann. Bei allen weiteren Aufrufen von KVV kommen Sie direkt auf den Hauptschirm bzw. auf das Kundenmenü (wenn bei 'Optionen' entsprechend gewählt).

Die Tasten

Sehr wichtig ist natürlich, sich die Bedienung des Programms mit den verschiedenen Tasten zu merken.

1. Allgemeine Tasten und Hot-Keys des System-Menüs:

F1	Hilfe	STRG+A	Liste der Agenturen
F3	Anwendung beenden	STRG+G	Liste der Gesellschaften
F5	Neuer Kunde	STRG+K	Liste der Kunden
F6	Neuer Vertrag	STRG+P	Liste der Policen
F7	Neue Agentur	STRG+V	Liste der Verträge
F8	Neue Gesellschaft		
F9	Textverarbeitung		
F10	Systemmenüzeile	ALT+F4	Anwendung sofort beenden

Esc Abbrechen

Alt+F1: Eine Dateienliste
 Alt+F2 / Strg+T: Der eingebaute Mini-Taschenrechner
 Alt+F12: Der Inhalt der Zwischenablage (Clipboard)

ALT+Eingabetaste: Bildschirmdunkelschaltung

Cursor nach unten: Bewegt den Balken des Pull-Down-Menüs nach unten.
 Cursor nach oben: Bewegt den Balken des Pull-Down-Menüs nach oben.
 Cursor nach rechts: Bewegt den Menübalken nach rechts (nächstes Menü).
 Cursor nach links: Bewegt den Menübalken nach links (voriges Menü).
 Bild nach unten: Geht zum letzten Menüpunkt.
 Bild nach oben: Geht zum ersten Menüpunkt.

Enter / Strg+Enter: Push-Button betätigen (Ausführen).
 Alt+Cursortasten: Markiert einen anderen Push-Button.
 Tabulator (Tab): Nächster Push-Button (entspricht Alt+Cursor rechts)
 Umschalt+Tabulator: Voriger Push-Button (entspricht Alt+Cursor links)

In der Option 'Farben ändern':

Cursor nach unten/oben: Wählt ein anderes Bildschirmteil.
 Cursor nach links/rechts: Wählt eine andere Vordergrundfarbe.
 STRG+Cursor links/rechts: Wählt eine andere Hintergrundfarbe.
 Bild nach oben/unten: Vordergrundfarbe intensiv/normal.
 STRG+Bild oben/unten: Hintergrundfarbe intensiv/normal.

2. Tasten und Hot-Keys in den Bildschirm-Listen:

Cursor nach unten:	Bewegt den Balken nach unten (nächster Datensatz).
Cursor nach oben:	Bewegt den Balken nach oben (voriger Datensatz).
Bild nach unten:	Blättert eine Seite nach unten.
Bild nach oben:	Blättert eine Seite nach oben.
Strg+Bild unten:	Geht an das Listeneende.
Strg+Bild oben:	Geht zum Listenanfang.
F7:	Markiert den aktuellen Datensatz.
F8:	PopUp-Menü 'Markieren'.
Entf oder Alt+L:	Löscht den aktuellen Datensatz (nach Abfrage).
Strg+L:	Löscht ALLE angezeigten Datensätze (nach Abfrage).
Umschalt+F4:	Zeigt die gelöschten Daten zum Wiederherstellen.
Enter / Strg+Enter:	Push-Button betätigen (Ausführen).
Alt+Cursortasten:	Aktiviert (markiert) einen anderen Push-Button.
Tabulator (Tab):	Nächster Push-Button (entspricht Alt+Cursor rechts).
Umschalt+Tabulator:	Voriger Push-Button (entspricht Alt+Cursor links).

3. Editiertasten in Eingabefeldern:

Cursor nach rechts:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
Cursor nach links:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
STRG+Cursor rechts:	Bewegt den Cursor ein Wort nach rechts.
STRG+Cursor links:	Bewegt den Cursor ein Wort nach links.
Ende:	Bewegt den Cursor an das Ende des Feldinhaltes.
Ende (2x):	Bewegt den Cursor an das Ende des Eingabefeldes.
Pos1:	Bewegt den Cursor an den Anfang des Eingabefeldes.
Pos1 (2x):	Bewegt den Cursor an den Anfang des Feldinhaltes.
Cursor nach unten:	Springt auf das nächste Eingabefeld.
Cursor nach oben:	Springt auf das vorherige Eingabefeld.
Bild nach unten:	Springt auf das letzte Eingabefeld.
Bild nach oben:	Springt auf das erste Eingabefeld.
Entf:	Löscht das Zeichen auf der Cursorposition.
Rückschritt:	Löscht das Zeichen vor der Cursorposition.
STRG+Y:	Löscht alles ab Cursorposition.
STRG+U: (Undo)	Macht Änderungen im aktuellen Feld rückgängig.
Strg+Einf:	Kopiert den Feldinhalt in die Zwischenablage.
Alt+Einf:	Kopiert die Zwischenablage in das Eingabefeld.
Einf:	Wechselt vom Überschreibe- in den Einfügemodus und wieder zurück.
Plus-Taste (+)	Erhöht in Datumsfeldern das Datum um 1 Jahr
Minus-Taste (-)	Vermindert in Datumsfeldern das Datum um 1 Jahr
Multiplikator (*)	Übergibt in Datumsfeldern das aktuelle Systemdatum

4. Bedienung des Taschenrechners:

+ - * /	Die vier Grundrechenarten
Eingabe oder =	Liefert das Ergebnis
Leertaste oder C	Löscht die aktuelle Zahl
Cursor unten/oben	Rollt das Papier nach oben oder unten
F2	Übergibt das Ergebnis an das ursprüngliche Feld
ALT+Cursortasten	Verschiebt den Taschenrechner
Esc	Schließt den Taschenrechner wieder

5. Tastenbelegung in Memo und Textverarbeitung:

Cursor nach rechts:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
Cursor nach links:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
Strg+Cursor rechts:	Bewegt den Cursor ein Wort nach rechts.
Strg+Cursor links:	Bewegt den Cursor ein Wort nach links.
Ende:	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
Pos1:	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
Cursor nach unten:	Springt auf die nächste Zeile.
Cursor nach oben:	Springt auf die vorherige Zeile.
Bild nach unten:	Blättert zur nächsten Seite.
Bild nach oben:	Blättert zur vorherigen Seite.
Strg+Bild unten:	Geht an das Textende.
Strg+Bild oben:	Geht zum Textanfang.
Entf:	Löscht das Zeichen auf der Cursorposition.
Rückschritt:	Löscht das Zeichen vor der Cursorposition.
Strg+Y:	Löscht eine ganze Zeile.
Strg+L:	Löscht den gesamten Text (nach Bestätigung).
Strg+B:	Formatiert den Absatz neu.
Strg+Cursor unten:	Schaltet das Scrollen ein und wieder aus. (Bei ausgeschaltetem Scrollmodus bewegt sich mit Drücken der Pfeiltasten der Cursor nach unten bzw. nach oben, bei eingeschaltetem Scrollmodus bleibt der Cursor an der Position und der Text bewegt sich statt dessen nach oben bzw. unten.)
Eingf:	Wechselt vom Überschreibe- in den Einfügemodus und wieder zurück.

6. Die Push-Buttons:

Die sogenannten Push-Buttons (also Druckknöpfe) am unteren Rand jedes Bildschirms lösen jeweils eine bestimmte Aktion aus. Dabei wird mit der Eingabetaste der jeweils aktive (markierte) Button betätigt. Mit der Tabulatortaste markieren Sie den nächsten Push-Button.

WICHTIG: Bei den 'Optionen' können Sie definieren, daß bei allen Eingabebildschirmen der Cursor statt mit der Pfeiltaste nach unten ('↓') mit der EINGABETASTE in das nächste Eingabefeld springen soll. Den Push-Button betätigen Sie dann mit der Tastenkombination Strg+Eingabetaste statt wie sonst mit der Eingabetaste allein.

Mausbedienung

1. Allgemeine Regeln zur Mausbedienung:

Generell gilt, die linke Maustaste entspricht der Eingabetaste (zur Auswahl eines Menüpunkts oder zum Auslösen eines Push-Buttons) und die rechte Maustaste der Escape-Taste (zum Abbrechen einer Aktion oder zum Schließen eines Fensters).

2. Systemmenü, Arbeitsbereich, Pull-Down-Menüs

Auswahl eines Menüpunkts:	Anklicken mit linker Maustaste
Schließen eines Menüs:	Klick mit der rechten Maustaste
Bildschirmdunkelschaltung:	Verschieben des Mauszeigers in die rechte obere Ecke des Bildschirms. → entspricht 'Alt+Eingabetaste'
Beenden des Programms:	Klick mit der rechten Maustaste bei bereits geschlossenem Menü. Oder: Klick auf 'F3=Ende' der Funktionstastenzeile.

3. In den Bildschirm-Listen

Einen Datensatz auswählen:	Anklicken mit linker Maustaste
Eine Seite nach unten blättern:	Klick auf den unteren Listenrand → entspricht 'Bild nach unten'
Eine Seite nach oben blättern:	Klick auf den oberen Listenrand → entspricht 'Bild nach oben'
In der Liste nach unten:	Festhalten der linken Maustaste am unteren Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Cursor nach unten'
In der Liste nach oben:	Festhalten der linken Maustaste am oberen Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Cursor nach oben'
Sehr schnell nach unten:	Festhalten der rechten Maustaste am unteren Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Bild nach unten'
Sehr schnell nach oben:	Festhalten der rechten Maustaste am oberen Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Bild nach oben'
Auswahl eines Push-Buttons:	Anklicken mit linker Maustaste Oder: Doppelklick mit linker Maustaste auf einen Datensatz
Schließen des Bildschirms:	Klick mit der rechten Maustaste

4. In den Eingabe-Bildschirmen

In Eingabeschirmen kann durch einfaches Anklicken eines Eingabefeldes direkt dorthin gesprungen werden. Innerhalb eines Eingabefeldes kann der Cursor wiederum durch Anklicken direkt zu einer beliebigen Stelle bewegt werden.

Auswahl eines Push-Buttons: Anklicken mit der **linken** Maustaste

Schließen des Eingabeschirms: Klick mit der **rechten** Maustaste

5. Die Maus-Symbole

Bei den 'Optionen' im Untermenü 'weitere Einstellungen' können Sie zur erweiterten Mausbedienung die Maus-Symbole aktivieren. Dann erscheint in der letzten Bildschirm-Zeile eine Reihe mit Symbolen mit folgender Bedeutung:

[?] Hilfe	(entspricht F1)
[#] Der Mini-Taschenrechner	(entspricht Strg+T oder Alt+F2)
[Ü] Einfügen/Überschreiben	(entspricht Taste 'Einfg')
[!] Textverarbeitung	(entspricht F9 in Listen)
[F] frei definierbarer Filter	(entspricht F5 in Listen)
[=] Vorgabe/Auswahlliste	(entspricht F5 in einem Eingabefeld)
[↑] Kopieren in Zwischenablage	(entspricht Strg+Einfg)
[↓] Einfügen aus Zwischenablage	(entspricht Alt+Einfg)
[] Inhalt der Zwischenablage	(entspricht Alt+F12)

Die Bildschirme

1. Der Hauptbildschirm

Der Hauptbildschirm besteht zunächst aus einer Kopfzeile mit Programmversion, Programmbezeichnung sowie Datum und Uhrzeit. Dann folgt die Systemmenüzeile, auf welche mit F10 gesprungen werden kann, um die Pull-Down-Menüs auszuwählen.

Danach folgt ein großer Arbeitsbereich, wo zum einen die Seriennummer angezeigt wird, und zum anderen die PopUp-Bildschirme für die Bearbeitung der Daten erscheinen.

Und schließlich kommt noch eine Funktionstastenzeile und eine Statuszeile für die Statustexte.

Systemmenüzeile:

```
ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 3 Kunde Vertrag Agentur Gesellschaft Buchung Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
```

Mit der F10-Taste springen Sie direkt zur Systemmenüzeile. Dabei erscheint auf dem Eintrag 'Kunde' ein farbiger Balken, der mit den Pfeiltasten (Cursor) rechts/links hin- und herbewegt werden kann. Bei dem gewünschten Menüeintrag können Sie mit der Eingabetaste oder der Pfeiltaste nach unten das Pull-Down-Menü aufklappen.

Mit Escape oder nochmaliger F10-Taste kommen Sie wieder weg von der Systemmenüzeile.

Mit der Tastenkombination 'Alt' + hervorgehobener Buchstabe wird direkt das entsprechende Pull-Down-Menü angewählt und gleich aufgeklappt.

Der Arbeitsbereich:

Bei Benutzung des Codewortsystems für mehrere Benutzer wird in einer Box die Kennung und der Name des Benutzers angezeigt:

```
Üiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii>
 3                               KENNUNG - Benutzername
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ
```

Außerdem steht in einer zweiten Box die Seriennummer, Name und Adresse des Lizenznehmers (bzw. bei der Demoversion ein entsprechender Hinweis):

```
Üiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii>
 3                               Registrierte Lizenz für:
 3                               -----
 3                               Lizenznehmer - Adresse Adresse - PLZ Wohnort
 3
 3                               Seriennummer: KVV141970000001
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ
```

Aber diese Anzeige kann bei 'Einstellungen ja/nein' unter 'Optionen' auf Wunsch auch unterdrückt werden.

Statuszeile:

Auf der Statuszeile werden zum einen die Statusmeldungen ausgegeben.

Statusmeldungen sind kurze Beschreibungen zu jedem Menüpunkt eines Pull-Down-Menüs, die erscheinen, wenn der entsprechende Menüpunkt angewählt ist.

Außerdem werden auf der Statuszeile zufällig ausgewählte Texte aus der Datei STATUS.TXT angezeigt, wenn gerade keine Statusmeldung anzuzeigen ist.

Hinweis: Sie können die Datei SPRUCH.TXT in STATUS.TXT umbenennen, dann werden die in dieser Datei enthaltenen Sprüche auf der Statuszeile angezeigt.

Löschen Sie die Datei STATUS.TXT, dann werden überhaupt keine Texte auf die Statuszeile mehr ausgegeben.

2. Die Pull-Down-Menüs

Auch bei aufgeklappten Pull-Down-Menüs können Sie mit den Pfeiltasten rechts/links zum nächsten Menüeintrag wechseln, wobei dann der nächste Eintrag auch sofort aufgeklappt wird. Außerdem können Sie sehr schnell zu einem beliebigen anderen Menü gehen, indem Sie einfach den hervorgehobenen Buchstaben eingeben. Damit können Sie direkt zwischen verschiedenen Menüs hin- und herspringen.

Bei einem Menüpunkt mit einem Pfeil '>' wird bei Betätigen der Eingabetaste oder der Pfeiltaste (Cursor) nach rechts ein Untermenü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten seitlich aufgeklappt. Und zwar wird das Untermenü nach links aufgeklappt, wenn rechts nicht genügend Platz vorhanden ist.

Kunde:

```
ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
3 Kunde Vertrag Agentur Gesellschaft Buchung Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
3 Neu          F5 3 Hier können Sie neue Kundendaten eingeben, bestehen-
 Ändern           de Daten ändern sowie eine Liste aller eingegebenen
 Suchen           Kunden anschauen und da die Kundensätze weiter bear-
 Liste      Strg+K  beiten (ändern, löschen, neuanlegen, ...).
 Termine         Hier werden alle Kunden-Termine aufgelistet.
  Außerdem können hier neue Kundendaten aus einer
 Importieren     Datei importiert, Kundendaten zur weiteren Verar-
 Exportieren    > beitung mit einem anderen Programm exportiert sowie
 Drucken        > verschiedene Listen ausgedruckt werden.
 
 Ende          F3  Schließlich kann hier das Programm KVV wieder be-
ÄAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
endeten werden.
```

Vertrag:

```
ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
3 Kunde Vertrag Agentur Gesellschaft Buchung Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 Neu          F6  Hier können Sie neue Verträge eingeben,
 Ändern           bestehende Verträge ändern sowie bestimmte
 Suchen           Verträge suchen und in einer Vertragsliste
 Policen      Strg+P  anschauen und dort weiterbearbeiten.
 Liste      Strg+V  (ändern, löschen, neuanlegen, ...)
 
 Schaden suchen  Einen Schaden über die Schadensnr. suchen.
 Vers. mit Fehler  Versicherungen mit Fehler auflisten.
 Massen-Updates > Möglichkeiten zu Massen-Änderungen.
 
 Import aus GDV  GDV-Daten können hier importiert werden.
 Exportieren    > Hier können Vertragsdaten zur weiteren
 Drucken        > Verarbeitung mit einem anderen Programm
ÄAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
exportiert sowie verschiedene Listen aus-
gedruckt oder am Schirm angezeigt werden.
```

Agentur: (nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```
ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Vertrag Agentur Gesellschaft Buchung Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 Neu          F7  Hier können Sie die Daten der Unter-
 Ändern           agenturen sowie der eigenen Hauptagentur
 Provision       erfassen und ändern, Provisionen der
 Liste      Strg+A  Unteragenturen festlegen sowie in einer
  Agenturliste sämtliche Agenturen an-
 Hauptagentur  schauen und weiter bearbeiten.
 Struktur        > Strukturverwaltung (nur mit KVV-STRUKTUR)
  Außerdem können hier neue Agenturdaten
 Importieren     aus einer Datei importiert, Agentur-
 Exportieren    > daten zur weiteren Verarbeitung mit
 Drucken        > einem anderen Programm exportiert sowie
ÄAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
verschiedene Listen ausgedruckt werden.
```


Hilfe:

```

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Vertrag Agentur Gesellschaft Buchung Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Hier sind verschiedene wichtige oder auch nicht
so wichtige Informationen über KVV abrufbar.
Hier finden Sie Hilfe zur Mausbedienung.
Hier können Sie aus einer Liste aller Hilfstexte
einen beliebigen auswählen und anzeigen lassen.
Und noch was über KVV.
Hier finden Sie einen Hinweis zur Lizenz bzw.
zur Shareware, den Sie bitte beachten sollten.

```

<input type="checkbox"/> Allgemeine Hilfe	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hilfe über Tasten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Die Mausbedienung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hilfeindex	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Über "KVV 1.41"	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hinweis zur Lizenz	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> À	<input type="checkbox"/>

3. Untermenüs der Pull-Down-Menüs

Exportieren

```

Ú
Format 'dBase'
Format 'ASCII'
Format 'KVV'
Format 'Word'
Format 'WinWord'
Format 'AmiPro'
À

```

Hier können nach bestimmten Kriterien selektierte Daten (Kunden, Agenturen oder Vers.-Gesellschaften) in eine Datei in verschiedenen Formaten (dBase, ASCII, KVV, Word, WinWord, AmiPro) exportiert werden. Damit können Sie z.B. in Word Serienbriefe für bestimmte Kunden aus KVV erstellen. Die entsprechenden Formate ersehen Sie bitte im Anhang 'Die Datenstrukturen'.

Drucken (Kunde)

```

Kundenspiegel
Kundenliste alphabetisch
Kundenliste nach Ort+Str.
Kundenliste nach Nummern
Kundenliste pro Agentur
Termine
Telefon- und Fax-Liste
Geburtstage alphabetisch
Geburtstage nach Datum
< nur bei Modul 'KVV-MPV'

```

Kundenspiegel:

Hier werden sämtliche Kundendaten mit Zusatzinformationen (Memo) und den Familienangehörigen sowie den entsprechenden Verträgen, ebenfalls mit allen verfügbaren Daten, auf Drucker oder Datei ausgegeben. Dabei können bestimmte Kunden über vielfältige Auswahlkriterien aus dem Gesamtbestand heraus selektiert werden.

Kundenliste alphabetisch:

Hier kann eine alphabetisch sortierte Kundenliste auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden. Wahlweise kann die Liste mit oder ohne Familiendaten gedruckt werden.

Kundenliste nach Ort+Str.:

Hier kann eine nach Wohnort und Straße sortierte Kundenliste auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden. Ebenfalls wahlweise mit oder ohne Familiendaten.

Kundenliste nach Nummern:

Hier kann eine nach Kundennummern sortierte Kundenliste auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden. Ebenfalls wahlweise mit oder ohne Familiendaten.

Kundenliste pro Agentur:

Hier werden die Kunden den entsprechenden betreuenden Agenturen zugeordnet in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Termine:

Hier wird eine Liste aller Kunden, bei denen ein Termin eingegeben wurde, in chronologischer Reihenfolge mit Datum und Termingrund auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben. Wahlweise kann die Liste nach betreuenden Agenturen sortiert werden.

Telefon- und Fax-Liste:

Hier wird eine nach Kundennamen sortierte Telefonliste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Geburtstage alphabetisch:

Hier wird eine nach Kundennamen sortierte Geburtstagsliste, wahlweise mit Familie, auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Geburtstage nach Datum:

Hier wird die Geburtstagsliste dem Jahresverlauf entsprechend sortiert ausgegeben. Wahlweise mit oder ohne Familiendaten.

Massen-Updates

Ablauf + 1 Jahr
 Beitragsanpassung
 Bankverb. setzen
 Agentur übernehmen

Ablauf + 1 Jahr:

Hier wird das Ablaufdatum bestimmter Verträge um 1 Jahr erhöht. Dabei können aus einer Liste mit nach bestimmten Kriterien gefilterten Verträge die zur Änderung gewünschten Verträge gezielt ausgewählt werden.

Beitragsanpassung:

Hier werden die Beiträge bestimmter Verträge prozentual erhöht oder verringert. Auch hier können Sie aus einer Liste mit nach bestimmten Kriterien gefilterten Verträge die zur Änderung gewünschten Verträge gezielt auswählen.

Bankverb. setzen:

Hier kann die Bankverbindung eines Kunden in die entsprechenden, aus einer Liste ausgewählten Verträge, übernommen werden.

Agentur übernehmen:

Hier kann die betreuende Agentur eines Kunden in die entsprechenden Verträge übernommen werden. Wird also ein Kunde einer anderen Agentur zugeordnet als bisher, dann braucht nur beim Kunden die betreuende Agentur geändert werden. Danach wird für alle Verträge auf einmal die entsprechende Agenturnummer vom Kunden übernommen.

Drucken (Vertrag)

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Liste aller Verträge           
 Liste aller Policen           
 Liste aller Anträge          
 Liste Abschluß von - bis    
 Liste zukünftiger Verträge  
 Liste ablaufender Verträge 
 Vertragsliste pro Kunde    
 Vertragsliste pro Agentur  
 Vertragsliste pro Vers.Ges.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

<<< nur bei Modul 'KVV-MPV'

Liste aller Verträge:

Hier wird eine Liste sämtlicher eingegebener Verträge auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben. Dabei können über Auswahlkriterien bestimmte Verträge aus dem Gesamt-bestand heraus selektiert werden.

Liste aller Policen:

Hier werden nur fertige Policen, also Verträge mit eingegebener Versicherungsnummer und Police-Datum, in einer Liste auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben.

Liste aller Anträge:

Hier werden nur Anträge, also noch nicht policierte Verträge OHNE Versicherungsnummer und Police-Datum, in einer Liste auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben.

Liste Abschluß von - bis:

Hier werden alle Verträge, deren Abschlußdatum in einem bestimmten Zeitraum liegt, in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Liste zukünftiger Verträge:

Hier werden alle Versicherungen, die erst nach einem bestimmten Datum beginnen, in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Liste ablaufender Verträge:

Hier werden alle in einem bestimmten Zeitraum ablaufenden Verträge in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Vertragsliste pro Kunde:

Hier werden die Versicherungen den entsprechenden Kunden zugeordnet in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Vertragsliste pro Agentur:

Hier werden die Versicherungen den entsprechenden Agenturen zugeordnet in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Vertragsliste pro Vers.Ges.:

Hier werden die Versicherungen den entsprechenden Vers.-Gesellschaften zugeordnet in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Struktur (nur mit Modul KVV-STRUKTUR)

-
- Stufen-Definition
- Strukturaufbau
- Provisionsanteile
- Strukturübersicht
-

Stufen-Definition:

Hier werden die verschiedenen Stufen der Vertriebsstruktur definiert. Für jede Strukturstufe wird dabei eine Bezeichnung sowie die Anteile an Abschluß- und Betreuungsprovision festgelegt.

Strukturaufbau:

Hier wird der eigentliche Aufbau der Struktur definiert. Dazu kann zu jeder Agentur die Stufe und die Up-Line (die übergeordnete Agentur) eingegeben werden.

Provisionsanteile:

Hier können schließlich pro Stufe, Versicherungsgesellschaft und Versicherungsart unterschiedliche Anteile an Abschluß- und Betreuungsprovision festgelegt werden.

Strukturübersicht:

Hier kann eine Übersicht zum Strukturaufbau auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben werden.

Drucken (Agentur)

-
- Agenturliste alphabetisch
- Agenturliste nach Nummern
- Telefon- und Fax-Liste
-

Agenturliste alphabetisch:

Hier kann eine alphabetisch sortierte Agenturliste auf dem Drucker, auf eine Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Agenturliste nach Nummern:

Hier kann eine nach Agenturnummern sortierte Agenturliste auf dem Drucker, auf eine Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Telefon- und Fax-Liste:

Hier wird eine nach Agenturnamen sortierte Telefonliste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Drucken (Gesellschaft)

-
- Vers.Ges.Liste alphabetisch
- Vers.Ges.Liste nach Nummern
- Telefon- und Fax-Liste
-

Vers.Ges.Liste alphabetisch:

Hier kann eine alphabetisch sortierte Liste der Vers.-Gesellschaften auf dem Drucker, auf eine Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Vers.Ges.Liste nach Nummern:

Hier kann eine nach Nummern sortierte Liste der Vers.-Gesellschaften auf dem Drucker, auf eine Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Telefon- und Fax-Liste:

Hier wird eine nach Gesellschaften sortierte Telefonliste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Prozentsätze

Provisionen
 Prov. kopieren
 BP-Berechnung
 Ratenzuschläge
 Stornorücklagen

Provisionen:

Hier können alle eingegebenen Provisionen in einer Liste angeschaut und die Daten ergänzt, verändert oder wieder gelöscht werden. Zusätzlich zu den Provisionen kann hier ein Prozentsatz für die Provisionsmaximierung festgelegt werden.

Prov. kopieren:

Hier können bestehende Provisionen von einer Agentur zu einer anderen Agentur vollständig oder teilweise kopiert werden. Damit können z.B. nach der Neueingabe einer Agentur die Provisionen einer bestehenden Agentur mit ähnlichen Konditionen kopiert werden.

BP-Berechnung:

Hier können Sie definieren, ab wann die Betreuungsprovision für die einzelnen Versicherungsarten der verschiedenen Gesellschaften berechnet werden soll. Dabei kann sowohl der Zeitraum ab Vertragsbeginn als auch ein Gesamtbeitrag, der erreicht worden sein muß, festgelegt werden.

Ratenzuschläge:

Hier können pro Versicherungsgesellschaft und Versicherungsart die festgelegten Ratenzuschläge eingegeben werden.

Stornorücklagen:

Hier können pro Versicherungsgesellschaft und Versicherungsart die festgelegten Prozentsätze der Stornorücklagen eingegeben werden.

AP/BP runden

» Auf- / abrunden auf 1 Pfennig
 Auf- / abrunden auf 10 Pfennig
 Auf- / abrunden auf volle DM
 Immer AUfrunden auf 1 Pfennig
 Immer AUfrunden auf 10 Pfennig
 Immer AUfrunden auf volle DM
 Immer ABrunden auf 1 Pfennig
 Immer ABrunden auf 10 Pfennig
 Immer ABrunden auf volle DM

Hier haben Sie jeweils 3 mal 3 Möglichkeiten zu bestimmen, wie die von KVV berechnete Abschluß- und Betreuungsprovisionen gerundet werden sollen:

1. Mathematisch exakt auf- oder abrunden
2. Immer Aufrunden (das freut die Unteragenturen)
3. Immer Abrunden (da freut sich die Hauptagentur)

Jeweils mit der Möglichkeit der Rundung auf 1 Pfennig genau, also auf 2 Nachkommastellen, oder auf 10 Pfennig genau, also auf 1 Nachkommastelle, oder auch auf volle DM, also OHNE Nachkommastellen.

Drucken (Buchung)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 Offene Forderungen
 Offene Verbindlichk.
 Liste aller Buchungen
 Provisionszahlungen
 Stornorüchl. verbucht
 Provisionsprozente
 Ratenzuschläge in %
 Stornorücklagen in %
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Offene Forderungen:

Hier kann eine Liste sämtlicher offenen Forderungen auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit, nur alle Forderungen gegenüber einer bestimmten Gesellschaft auszudrucken.

Offene Verbindlichk.:

Hier kann eine Liste sämtlicher offenen Verbindlichkeiten auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit, nur alle Verbindlichkeiten gegenüber einer bestimmten Unteragentur auszudrucken.

Liste aller Buchungen:

Hier kann eine Liste sämtlicher bereits verbuchter Posten auf dem Drucker, auf einer Druckdatei oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Provisionszahlungen:

Hier wird pro Agentur eine (monatliche) Liste der zur Zahlung anstehenden bzw. bereits ausbezahlten Provisionen auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Die Liste kann wahlweise mit oder ohne ausgewiesene Stornorücklagen ausgegeben werden. (Bei der Berechnung der Provisionen werden die Stornorücklagen aber in jedem Fall berücksichtigt, wenn die entsprechenden Prozentsätze dazu eingegeben wurden.)

Stornorüchl. verbucht:

Hier wird eine nach Haftungsdatum sortierte Liste sämtlicher Stornorücklagen auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben. Zu beachten ist, daß die Liste nur die bereits verbuchten Sätze berücksichtigt. Das heißt auch, daß nach einem Jahresabschluß nur die aufgelaufenen Daten des aktuellen Jahres ausgegeben werden können, während die Daten der vorangegangenen Jahre weg sind.

Mit anderen Worten, es ist nicht möglich, eine echte Stornoverwaltung mit Zahlungserinnerung bei Haftungsablauf oder ähnliches zu machen. Empfohlen wird also, nach Ablauf eines jeden Jahres und direkt vor dem Jahresabschluß diese Liste auszudrucken und aufzubewahren.

Provisionsprozente:

Hier werden sämtliche eingegebenen Provisionen in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Ratenzuschläge in %:

Hier werden sämtliche eingegebenen Ratenzuschläge in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Stornorücklagen in %:

Hier werden sämtliche eingegebenen Stornorücklagen in einer Liste auf Drucker, Datei oder Bildschirm ausgegeben.

Schatten bei PopUp-Schirmen:

Hier können Sie wählen, ob die PopUp-Schirme (Hilfeschirme, Meldungen und andere PopUp-Fenster) mit einem Schatten hinterlegt werden oder nicht.

Schatten bei Pull-Down-Menüs

Hier können Sie wählen, ob auch die Pull-Down-Menüs mit einem Schatten hinterlegt werden oder nicht.

Schatten invers (LCD-Schirm):

Hier kann die Darstellung des Schattens invertiert werden, das heißt, schwarz und weiß werden vertauscht. Das ist eigentlich nur bei LCD-Bildschirmen wichtig, da diese ihrerseits die Farben invers darstellen. Der (schwarze) Schatten erscheint also zunächst weiß und ein hier invertierter (also weißer) Schatten wieder schwarz. - Dieser Punkt ist zunächst NICHT selektiert -

Registrierhinweis anzeigen:

Hier bestimmen Sie, ob der Registrierhinweis mit der Seriennummer bzw. der Shareware-Hinweis angezeigt wird oder nicht.

Statuszeile anzeigen:

Hier bestimmen Sie, ob die Statuszeile (eine kleine Hilfezeile unten am Bildschirm) angezeigt werden soll oder nicht.

weitere Einstellungen

```

 Kopierfunktion aktiv 
 » Fälligkeitsdatum NEU  <  nur bei Modul 'KVV-MPV'
 Prov.Zahl. über DTA  <  nur bei Modul 'KVV-MPV'
 Struktur aktivieren  <  nur bei Modul 'KVV-STRUKTUR'
 » Mausbedienung aktiv 
 Maus-Symbole zeigen 
 Doppelklick markiert 
 Drucker auswählen 
 Währungszeichen 
 Versicherungs-Steuer 
 Bildschirmschoner 
 Pfad für GDV-Dateien 

```

Kopierfunktion aktiv:

Hier können Sie die Kopierfunktion zum Anlegen von neuen Verträgen aktivieren. Damit bleiben erstens nach Anlegen eines neuen Vertrages die verwendeten Daten stehen, so daß weitere Verträge mit gleichen oder ähnlichen Daten sehr schnell eingegeben werden können.

Zweitens kann aus der Vertragsliste ein bereits bestehender Vertrag kopiert werden (Mit <Neueingabe> und 'Markierten Vertrag kopieren?' mit 'Ja' bestätigen).

Fälligkeitsdatum NEU: (nur mit KVV-MPV relevant)

Hier legen Sie fest, ob die Berechnung des Fälligkeitsdatums bei Sachversicherungen nach einer neuen Regel, nämlich abhängig vom Ablaufdatum des jeweiligen Vertrags, erfolgen soll. Ansonsten bleibt die bisherige Berechnungsregel (immer vom Beginndatum ausgehend).

Prov.Zahl. über DTA: (nur mit KVV-MPV relevant)

Hier können Sie festlegen, ob die Provisionszahlung über Datenträgeraustausch mit der Bank (Disketten-Clearing) geleistet wird. Dann wird direkt beim Verbuchen der Verbindlichkeiten eine Bankdiskette mit den Zahlungen erstellt, die einfach bei der Bank abgegeben wird.

Struktur aktivieren: (nur mit KVV-STRUKTUR relevant)

Hier können Sie die Strukturabrechnung aktivieren. Das machen Sie am besten erst, nachdem Sie die ganze Struktur definiert und korrekt eingegeben haben.

Mausbedienung aktiv:

Hier können Sie festlegen, ob die Kunden- und Vertragsverwaltung mit der Maus bedient werden können soll oder nicht. Voraussetzung dazu ist eine installierte Maus und ein unter DOS funktionierender Maustreiber.

Sie können testen, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, indem Sie den DOS-Editor starten. Der DOS-Editor ist dann nämlich auch mit der Maus bedienbar.

Maus-Symbole zeigen:

Hier bestimmen Sie, ob in der letzten Bildschirm-Zeile eine Reihe mit Symbolen zur erweiterten Mausbedienung angezeigt werden oder nicht.

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

[?]	Hilfe	(F1)
[#]	Der Mini-Taschenrechner	(Strg+T oder Alt+F2)
[Ü]	Einfügen/Überschreiben	(Taste 'Einfg')
[!!]	Textverarbeitung	(F9 in Listen)
[F]	frei definierbarer Filter	(F5 in Listen)
[=]	Vorgabe/Auswahlliste	(F5 in einem Eingabefeld)
[↑]	Kopieren in Zwischenablage	(Strg+Einfg)
[↓]	Einfügen aus Zwischenablage	(Alt+Einfg)
[]	Inhalt der Zwischenablage	(Alt+F12)

Doppelklick markiert:

Normalerweise wird mit einem Doppelklick in einer Liste die Aktion des gerade aktiven Push-Buttons ausgeführt. Hier können Sie nun festlegen, daß bei den vier Hauptlisten (Kunden, Verträge, Agenturen und Vers.-Gesellschaften) statt dessen bei einem Doppelklick der Eintrag nur markiert wird, z.B. zum Löschen mehrerer Datensätze.

Drucker auswählen:

Hier können Sie aus einer Liste definierter Drucker einen entsprechenden auswählen oder die Drucker-Steuerbefehle des Druckers ändern. Sie können auch neue Drucker mit den entsprechenden Drucker-Steuerbefehlen anlegen, falls Ihr Drucker in der Liste nicht vorhanden ist.

Währungszeichen:

Hier definieren Sie das Währungszeichen Ihres Landes. Vorgegeben ist 'DM' für die Deutsche Mark, aber Sie können hier auch 'ÖS' für den Österreichischen Schilling oder 'SF' für den Schweizer Franken oder etwas anderes eingeben.

Versich.-Steuer:

Hier kann die gesetzlich festgelegte Vers.-Steuer eingegeben werden. Zu beachten ist aber, daß die Berechnung nur aufgrund der Vers.-Steuer pro Versicherungsart erfolgt. Die hier eingegebene Vers.-Steuer dient lediglich zur Vorgabe bei der Eingabe der Versicherungs-Steuer pro Versicherungsart. (siehe Punkt 'Versicherungsarten')

Bildschirmschoner:

Hier können Sie einen sogenannten Bildschirmschoner einstellen, so daß nach einer bestimmten Zeit ohne Aktivität am Computer der Bildschirm von selbst dunkelgeschaltet wird. Bitte beachten Sie, daß der Bildschirmschoner nur aktiv ist, wenn auch die Uhr läuft. (Bei Eingabeschirmen z.B. läuft die Uhr nicht).

Pfad für GDV-Dateien:

Hier geben Sie den Pfad ein - also Laufwerk und Verzeichnis - in dem Ihre GDV-Import-Dateien abgelegt sind. Das heißt also, zum Importieren der GDV-Daten muß die GDV-Import-Datei in diesem Verzeichnis stehen. Geben Sie keinen Pfad an, dann werden die GDV-Dateien im aktuellen KVV-Verzeichnis gesucht.

Rahmen

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□» ohne Rahmen          □
□ einfach  ÜÄÄÄÄÄ;      □
□ doppelt  EÍÍÍÍÍ»     □
□ gemischt  ÉÄÄÄÄÄ»    □
□ gemischt  ÜÍÍÍÍÍ;     □
□ versetzt  ÚÍÍÍÍÍ»     □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

```

Hier legen Sie fest, welcher Rahmen für die Hilfeschirme, die Meldungen und die PopUp-Fenster verwendet werden soll. Dazu bewegen Sie den farbigen Balken mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Rahmen und bestätigen die Wahl mit der Eingabetaste. Der gewählte Rahmen ist dann mit einem Häkchen markiert.

Referenzdaten eingeben

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Versicherungsarten    □
□ Merker für Verträge   □
□ PLZ und Orte          □
□ Adreßarten eingeb.   □
□ Anreden definieren   □
□ Familienstand         □
□ Liste mit Berufen     □
□ Banken eingeben       □
□ Familienbeziehungen  □
□ Termingrund-Vorlag. □
□ Notiz-Vorlagen       □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

```

Versicherungsarten:

Hier können alle eingegebenen Versicherungsarten in einer Liste angeschaut und die Daten ergänzt, verändert oder wieder gelöscht werden.

Merker für Verträge:

Hier können Sie beliebige Vertragsmarkierungen definiert werden, die dann den Verträgen zugeordnet werden können. Anhand dieser Markierungen können beim Export und Drucken die Verträge selektiert werden.

PLZ und Orte:

Hier können nach Belieben Postleitzahlen und Orte eingegeben werden. Die eingegebenen Orte können dann bei jeder Eingabe einer Adresse, sowohl bei Kunden wie auch bei Agenturen und Vers.-Gesellschaften, von einer PopUp-Liste ausgewählt werden.

Adreßarten eingeb.:

Hier können Sie Adreßarten definieren und diese dann den Kunden zuordnen. Damit gibt es ein weiteres Auswahlkriterium zur Selektion von Kundenadressen zum Druck oder zum Export.

Anreden definieren:

Hier können alle eingegebenen Anreden in einer Liste angeschaut und die Daten ergänzt, verändert oder wieder gelöscht werden.

Familienstand:

Hier können Sie die bereits vorhandenen Kennungen zum Familienstand erweitern, ändern oder löschen.

Liste mit Berufen:

Hier können Sie eine Liste mit verschiedenen Berufen eingeben und pflegen. Die eingegebenen Berufe erscheinen dann in einer PopUp-Liste mit F5 beim Eingabefeld 'Beruf' eines Kunden.

Banken eingeben:

Hier können alle eingegebenen Banken in einer Liste angeschaut und die Daten ergänzt, verändert oder wieder gelöscht werden. Die Banken dienen zum einen der einfacheren Eingabe der Bankleitzahl durch die Auswahl aus einer PopUp-Liste und zum anderen als Referenz bei der Erstellung der Bankdiskette zum Datenträgeraustausch (nur bei Modul KVV-MPV und wenn bei den Optionen aktiviert).

Familienbeziehungen:

Hier können Definitionen zu Familienbeziehungen angelegt werden, (z.B. Lebensgefährte), die dann bei Anlage eines Familienmitgliedes zur Auswahl über F5 zur Verfügung stehen.

Termingrund-Vorlag.:

Hier können Sie verschiedene oft benötigte Texte für den Termingrund (früher Wiedervorlagegrund) eingeben, die dann ebenfalls mit F5 bei Eingabe eines Termins in einer PopUp-Liste zur Verfügung stehen.

Notiz-Vorlagen:

Hier können Sie verschiedene oft benötigte Texte für die Notiz eingeben, die dann ebenfalls mit F5 bei Eingabe der Notiz in einer PopUp-Liste zur Verfügung stehen.

Eingabemaske Vers.-Nr.

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
 Maske allgemein
 Maske pro Vers.Ges.
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Maske allgemein:

Hier kann eine Eingabemaske für die Versicherungsnummer festgelegt werden. Das bedeutet, Sie können definieren, welche Art von Zeichen an welcher Stelle der Versicherungsnummer eingegeben werden darf und welche nicht. Beispielsweise könnte die Versicherungsnummer immer so aussehen, daß die ersten beiden Zeichen Zahlen sind, gefolgt von einem Punkt als Trennzeichen und dann lauter Zahlen oder Buchstaben. Das kann dann hier definiert werden. (Die genauen Eingaberegeln siehe Punkt 'Eingabemaske Vers.-Nr.')

Maske pro Vers.Ges.:

Hier kann eine von der allgemeinen Maske abweichende Eingabemaske pro Versicherungsgesellschaft eingegeben werden.

4. Die PopUp-Bildschirme

Bei verschiedenen Aktionen wird ein sogenannter PopUp-Bildschirm geöffnet. Ein PopUp-Bildschirm wird über den bestehenden Hauptbildschirm gelegt und wirft einen Schatten (um einen dreidimensionalen Effekt zu bekommen).

Während eines geöffneten PopUp-Bildschirms ist der Hintergrund inaktiv. Es gelten die Beschreibungen und Knöpfe (Push-Buttons) auf dem PopUp-Bildschirm.

Es ist auch möglich, über einem geöffneten PopUp-Bildschirm einen oder sogar mehrere weitere PopUp-Bildschirme zu öffnen. Dabei gilt immer, der oberste Bildschirm ist der aktive. Beim Schließen des obersten wird der nächste darunter wieder aktiv und so weiter.

Das gleiche gilt auch für Hilfeschirme und Fehlermeldungen. Diese sind ebenfalls PopUp-Bildschirme.

Also wichtig:

Bei Erscheinen einer Fehlermeldung oder eines Hilfeschirms kann erst weitergearbeitet werden, wenn diese Fehlermeldung / Hilfeschirm wieder geschlossen wurde (mit Escape oder der Eingabetaste).

Der Taschenrechner

Mit der Tastenkombination ALT+F2 (oder auch mit Strg+T) erscheint ein kleiner Mini-Taschenrechner, mit dem Sie Berechnungen in den vier Grundrechenarten durchführen können.

```

□□□□□□□□□□□□□□□□
□          0.00 □
□          0.00 □   Die letzten 6 eingegebenen Zahlen und Ergebnisse
□          0.00 □   werden hier auf der Papierrolle angezeigt.
□          0.00 □   Diese Papierrolle kann mit den Cursorstasten nach
□          0.00 □   unten und oben gerollt werden.
□          0.00 □
□íííííííííííííííííííí□ Das Ergebnis am Ende wird mit der F2-Taste an das
□          0.00 □   Feld übergeben, von dem aus dieser Taschenrechner
□íííííííííííííííííííí□ aufgerufen wurde.

```

Übrigens kann der Taschenrechner auf dem Bildschirm beliebig verschoben werden. Dazu verwenden Sie die Tastenkombinationen Alt+Pfeiltaste. Zum Beispiel verschiebt ALT+'↓' den Taschenrechner eine Zeile nach unten.

Die neue Position des Taschenrechners wird auch beim nächsten Aufruf des Rechners (auch nach Neustart von KVV) beibehalten.

Kundendaten eingeben

```

 Kundendaten eingeben                        F5=Auswahl/Vorgabe    
 Suchbegriff: .....                          Kundennummer: ..... 
                                                                 Anz.Verträge: ...   
 Name, Vorname      : ...../ .....                
 Zusatz (z. Hd.)  : .....                          
 Straße/Postfach : .....                          
 Land PLZ Wohnort: .....                          

 Geburtstag : .....          Anrede: ..      Familienstand: . 
 Beruf      : .....          Maklerauftrag: . 

 Telefon-Nr.: .....          BLZ   : .....    
 Telefax-Nr.: .....          Konto: .....    

 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Familie> <Termine> <Weitere Daten> 
  
```

Suchbegriff: Der Suchbegriff muß bei jedem Kunden eingegeben sein. Wird der Suchbegriff leer gelassen, dann wird automatisch der Name des Kunden bzw. die in der Vorgabemaske festgelegte Datenkombination eingefüllt.

Da der Suchbegriff immer wieder in einer Liste zum schnellen Auffinden eines bestimmten Kunden verwendet wird, empfiehlt sich eine möglichst eindeutige Eingabe wie z.B. der Name des Kunden. Bei mehreren gleichen Namen kann natürlich auch weitere Information wie Vorname, Ort oder Beruf mit eingegeben werden.

Mit F5 werden verschiedene Eingabevarianten aus der Kombination von Name, Vorname, PLZ, Ort und Beruf vorgeschlagen.

Mögliche Eingaben: A-Z, 0-9, Sonderzeichen '-.&/+()

Kundennummer: Die Kundennummer wird vom System automatisch vergeben und wird hier angezeigt. Sie kann nicht mehr geändert werden.

Anz.Verträge: Hier wird die Anzahl der Verträge zu diesem Kunden angezeigt. Sollte die Anzahl der Verträge aus irgendeinem Grund mal nicht mit den tatsächlich vorhandenen Verträgen übereinstimmen, dann können Sie mit der Tastenkombination ALT+X die Anzahl korrigieren.

Name: Hier geben Sie den Familiennamen des Kunden ein. Der Familienname muß eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: A-Z, Sonderzeichen '-.&/+

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Vorname: Hier können Sie den Vornamen des Kunden eingeben.

Mögliche Eingaben: A-Z, Sonderzeichen '-.

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Zusatz (z. Hd.): Hier können Sie einen Zusatz zur Anschrift, wie z.B. 'z. Hd. Herrn Mustermann' eingeben. Der Zusatz wird beim Exportieren der Kundendaten mit exportiert, wo er dann zum Beispiel beim Drucken von Serienbriefen zur Verfügung steht.

Straße/Postfach: Hier geben Sie die Anschrift des Kunden, also entweder die Straße oder das Postfach, ein. Die Anschrift muß eingegeben werden.

Land: Hier geben Sie die Kennung für das Land des Kunden ein. Das Land muß eingegeben werden.

Beispiele: D - Deutschland
A - Österreich
CH - Schweiz

Hier kann mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Gleichzeitig mit dem Land werden dann die Felder PLZ und Wohnort gefüllt.

PLZ: Hier geben Sie die Postleitzahl der Kundenanschrift ein. Die Postleitzahl muß eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: A-Z, 0-9

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Wohnort: Hier muß der Wohnort des Kunden eingegeben werden.

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Ist der hier eingegebene Ort noch nicht im PLZ+Ortsverzeichnis enthalten, dann kann mit F5 (nach Bestätigung) oder F8 (ohne Bestätigung) der Ort in dieses Verzeichnis übernommen werden.

Geburtstag: Hier können Sie den Geburtstag des Kunden eingeben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '06.06.63'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Anrede: Hier können Sie die Anrede für den Kunden eingeben. Dabei wird eine Kennung verwendet, welche beim Definieren der Anreden vergeben wurde. Mit F5 wird die Beschreibung der eingegebenen Anrede angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Familienstand: Hier können Sie den Familienstand des Kunden eingeben.

Dabei sind folgende Kennungen möglich:

' ' = ohne Angabe

'L' = ledig

'V' = verheiratet

'G' = geschieden

'W' = verwitwet

Diese Kennungen können aber bei den Referenzdaten ergänzt oder verändert werden.

Mit F5 bekommen Sie die Bedeutung der gerade eingegebenen Kennung angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Beruf: Hier können Sie den Beruf des Kunden eingeben.

Mögliche Eingaben: A-Z, Sonderzeichen -

Mit F5 kann der Beruf aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden, bzw. wird der eingegebene Beruf (nach Bestätigung) in die PopUp-Liste übernommen, wenn noch nicht vorhanden.

Mit F8 wird der eingegebene Beruf ebenfalls in die PopUp-Liste übernommen (sofern noch nicht vorhanden) ohne vorherige Bestätigung.

Maklerauftrag: Hier können Sie festhalten, ob der Kunde einen Maklerauftrag erteilt hat oder nicht.

Dabei geben Sie 'J' für 'Ja' oder 'N' für 'Nein' ein.

Telefon: Hier können Sie die Telefonnummer des Kunden eingeben.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -/()

Mit F5 erscheint ein kleiner Zusatzschirm mit der Möglichkeit, eine weitere Telefonnummer zu diesem Kunden einzugeben.

Telefax: Hier können Sie die Faxnummer des Kunden eingeben.

Mit F5 können Sie die Telefonnummer des Kunden in dieses Feld kopieren lassen. Damit braucht zumindest die Vorwahl nicht erneut eingegeben zu werden.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -/()

BLZ: Hier können Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Kunden eingeben. Bei Eingabe der Bankleitzahl muß auch die Kontonummer des Kunden eingegeben werden.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Banken, aus der Sie die gewünschte BLZ auswählen können. Mit F8 kann eine noch nicht vorhandene BLZ in das BLZ-Verzeichnis übernommen werden.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -

Konto: Hier können Sie die Kontonummer der Bankverbindung des Kunden eingeben. Bei Eingabe der Kontonummer muß auch die BLZ eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -

Suchen

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Filterkriterien eingeben          F5=Auswahl □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□
□ Suchbegriff  : ..... □
□
□ Straße/Postf.: ..... □
□
□         Land: ...      PLZ: ..... □
□
□ Betr. Agentur: ...      Adreßart: ..... □
□
□ Memofeld: ..... □
□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ <Suchen> <Filtern> <Abbrechen> □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
  
```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Suchen' unter dem Menüpunkt 'Kunde'. Damit haben Sie die Möglichkeit, nach den gegebenen Filterkriterien Kunden aus dem Bestand herauszusuchen. Dabei kann eine oder mehrere der angegebenen Eingabemöglichkeiten zur Suche bzw. Filterung der Kunden verwendet werden. Somit können Sie also z.B. nach allen Kunden mit Suchbegriff 'MAIER' im PLZ-Gebiet '70' suchen.

Suchbegriff: Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben, nach dem dann Kunden gesucht werden. dafür können Sie sowohl den ganzen Suchbegriff (in der Regel den Namen) eingeben, als auch nur einen Teil davon.

Beispiel: Geben Sie als Suchbegriff 'MUSTERMANN' ein, dann werden alle Kunden mit dem Suchbegriff 'Mustermann' in der Liste gesucht bzw. werden alle Kunden mit dem Suchbegriff 'Mustermann' in einer Liste angezeigt. Geben Sie als Suchbegriff einfach nur ein 'A' ein, dann wird in der Liste der erste Kunde, dessen Namen mit A beginnt, angezeigt bzw. werden in der Liste alle Kunden mit A beginnend aufgelistet.

Straße/Postf.: Hier können Sie eine Straße eingeben, nach der die Kunden gesucht bzw. gefiltert werden sollen. Auch hier können Sie wieder sowohl den ganzen Straßennamen als auch nur einen Teil davon eingeben.

Land: Hier können Sie das Land eingeben, nach welchem die Kunden gesucht bzw. gefiltert werden sollen.

Hier kann mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Gleichzeitig mit dem Land wird dann die PLZ gefüllt.

PLZ: Hier können Sie eingeben, nach welcher Postleitzahl die Kunden gesucht bzw. gefiltert werden sollen. Mit <Suchen> wird dann der erste Kunde mit dieser Postleitzahl in der Liste gesucht. Mit <Filtern> werden nur noch alle die Kunden in der Kundenliste angezeigt, auf die diese Postleitzahl zutrifft. Dabei können Sie auch nur einen Teil der Postleitzahl eingeben. Bei Eingabe von z.B. '7' werden alle Kunden im Postleitzahlbereich '70000' bis '79999' gesucht bzw. aufgelistet. Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Betr. Agentur: Hier können Sie die betreuende Agentur eingeben, nach der die Kunden gesucht bzw. gefiltert werden sollen. Es werden dann nur die Kunden gesucht bzw. in der Liste angezeigt, bei denen die eingegebene Agentur als die Betreuende definiert wurde (bei 'Weitere Daten' in der Kundeneingabe).

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Unteragenturen, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Die Nummer wird dann automatisch in das Feld eingetragen.

Adreßart: Hier können Sie eingeben, nach welcher Adreßart die Kunden gesucht bzw. gefiltert werden sollen.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Adreßarten, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Die ausgewählte Adreßart wird dann automatisch in das Feld eingetragen.

Memofeld: Hier können Sie einen beliebigen Begriff eingeben. Es werden dann nur alle die Kunden gesucht bzw. in der Kundenliste angezeigt, die diesen Begriff im Memofeld enthalten haben.

Drucken Kundenspiegel

```

Kunde(n) selektieren          F5=Auswahl
Kundennummer : .....
Suchbegriff : .....
Straße/Postf. : .....
Land : ... PLZ-Bereich: .....
Betr. Agentur: ...
Adreßart(en) : .....
Geb.-Monat : .. Geb.-Jahr: ....
Beruf : .....
Memofeld : .....
<OK> <Abbrechen>

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Kundenspiegel' beim Untermenü 'Drucken' des Menüpunkts 'Kunde'. Damit haben Sie die Möglichkeit, nach den gegebenen Filterkriterien Kunden aus dem Bestand herauszusuchen, deren Daten dann vollständig auf Drucker oder Datei ausgegeben werden.

Dabei kann eine oder mehrere der angegebenen Eingabemöglichkeiten zur Filterung der Kunden verwendet werden. Auch hier gilt wieder, daß Suchbegriff, Straße/Postf. und PLZ-Bereich sowohl vollständig als auch nur teilweise eingegeben werden können.

Außerdem kann hier bei Land und PLZ mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Ebenso ist bei den Eingabefeldern Betr. Agentur, Adreßart(en) und Beruf die Möglichkeit mit der Auswahlliste über die F5-Taste gegeben.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und der Druck angestoßen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Vertragsdaten eingeben

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Vertragsdaten eingeben                                F5=Auswahl/Vorgabe      
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
                                Kundennummer: .....   
 Vers.-Nr.: .....                                Gesellschaft: ...       
                                
 Versicherungsart: .....   Versicherungssumme: ..... 
                                
 Abschluß:           Police:           Beginn:           Ablauf:           
 .....             .....             .....             .....             
                                
 Beitrag: .....    Zahlweise: . (M,V,H,J,E,X) Merker: ...   
                                
 Agentur: ...      Bankeinz.: . J/N    BLZ : .....   
                                Konto: .....       
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Vers. Personen> <Kunde> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Kundennummer: Hier wird die Kundennummer des betreffenden Kunden angezeigt. Sie kann nicht geändert werden.

Vers.-Nr.: Hier können Sie die Versicherungsnummer des Vertrages eingeben. Bei Eingabe der Versicherungsnummer muß auch das Police-Datum eingegeben werden.

Gesellschaft: Hier muß die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben werden, bei der der Vertrag abgeschlossen wurde.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Versicherungsgesellschaften, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Die Nummer wird dann automatisch in das Feld eingetragen.

Versicherungsart: Hier muß die Art der abgeschlossenen Versicherung eingegeben werden.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Versicherungsarten, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Versicherungssumme: Hier können Sie die Versicherungssumme zu diesem Vertrag eingeben.

Hinweis: Mit F5 erscheint eine Zusatzmaske mit der Möglichkeit, einen von der Versicherungssumme abweichenden Betrag zur Berechnung der Provisionen einzugeben. Mit der Eingabe von '0' kann damit ein Vertrag eingegeben werden für den keine Provision ermittelt werden soll.

Abschluß: Hier geben Sie ein, an welchem Datum der Vertrag abgeschlossen wurde. Vorgegeben ist hier das aktuelle Systemdatum. Das Abschlußdatum muß eingegeben werden.

Mit F5 wird das Datum mit dem aktuellen Systemdatum überschrieben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '01.04.97'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Police: Hier geben Sie ein, an welchem Datum die Police zu dem Vertrag von der Gesellschaft kam. Bei Eingabe des Police-Datums muß auch die Versicherungsnummer des Vertrages eingegeben werden.

Mit F5 wird das Datum mit dem aktuellen Systemdatum überschrieben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '01.04.97'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Beginn: Hier geben Sie das Datum des Versicherungsbeginns ein. Dieses Datum muß eingegeben werden. Vorgegeben ist hier der erste des folgenden Monats nach dem aktuellen Systemdatum.

Mit F5 wird das Datum mit dem ersten des folgenden Monats nach dem eingegebenen Abschlußdatum überschrieben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '01.04.97'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Ablauf: Hier geben Sie das Datum ein, an dem die Versicherung ablaufen wird. Vorgegeben ist hier das Datum ein Jahr nach dem Monatsende des aktuellen Systemdatums. Das Ablaufdatum muß eingegeben werden.

Ist noch kein Ablaufdatum eingegeben, dann wird mit F5 ein neues Datum ein Jahr nach dem Monatsende des eingegebenen Versicherungs-Beginns eingetragen. Mit der Plus-Taste wird das Datum jeweils um ein Jahr hochgezählt und mit der Minustaste wieder runtergezählt.

Ist das Ablaufdatum bereits eingegeben, dann wird der Vertrag mit der F5-Taste als endgültig abgelaufen markiert und wird für weitere Berechnungen nicht mehr berücksichtigt.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '01.04.97'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Beitrag: Hier geben Sie den Beitrag zu dieser Versicherung ein. Der Beitrag muß eingegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie den Zusammenhang mit der Zahlweise: Bei monatlicher Zahlweise muß hier der monatliche Beitrag eingegeben werden, während bei z.B. jährlicher Zahlweise entsprechend der jährliche Beitrag einzugeben ist.

Zahlweise: Hier geben Sie ein, für welche Zahlweise sich der Kunde bei diesem Vertrag entschieden hat bzw. welche Zahlweise diesem Vertrag zugrunde liegt.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der möglichen Eingaben, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Dabei gilt:

- 'M' = monatliche Zahlweise
- 'V' = vierteljährliche Zahlweise
- 'H' = halbjährliche Zahlweise
- 'J' = jährliche Zahlweise
- 'E' = Einmalzahlung
- 'X' = Beitragsfrei

Agentur: Hier muß die Nummer der Agentur eingegeben werden, welche den Vertrag mit dem Kunden abgeschlossen hat. Für die Hauptagentur lassen Sie die '999' stehen.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Unteragenturen, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Die Nummer wird dann automatisch in das Feld eingetragen.

Merker: Hier können bis zu drei verschiedene beliebig zu definierende Vertragsmarkierungen eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden. Anhand dieser Markierungen können beim Export und Drucken die Verträge selektiert werden.

Hinweis: Der Merker besteht aus 3 einzelnen Eingabefeldern, auch wenn es wie ein Eingabefeld aussieht. Das bedeutet, daß Sie sich NICHT mit den Pfeiltasten rechts und links in diesem Feld bewegen können, sondern mit den Pfeiltasten hoch und runter von einem Feld ins andere springen.

Außerdem gilt für jedes dieser drei einzelnen Felder die Möglichkeit mit der F5-Taste.

Bankeinzug: Hier können Sie festlegen, ob der Beitrag der Versicherung über Bankeinzug abgebucht wird oder nicht. Dabei geben Sie 'J' für 'Ja' oder 'N' für 'Nein' ein.

Wenn Bankeinzug = 'J' eingegeben wird, dann müssen auch Bankleitzahl und Kontonummer eingegeben werden.

BLZ: Hier können Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Kunden eingeben, wenn der Beitrag über Bankeinzug abgebucht werden soll. Bei Eingabe der Bankleitzahl muß auch die Kontonummer des Kunden eingegeben werden.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Banken, aus der Sie die gewünschte BLZ auswählen können.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -

Konto: Hier können Sie die Kontonummer der Bankverbindung des Kunden eingeben. Bei Eingabe der Kontonummer muß auch die BLZ eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: 0-9, Sonderzeichen -

Hinweis: Haben Sie beim Kunden die Bankverbindung eingegeben, dann wird hier automatisch Bankeinzug = 'J' und die beim Kunden eingegebene Bankleitzahl und Konto-Nr. vorgegeben.

Push-Buttons: <OK> <Abbrechen> <Memo> <Vers. Personen> <Kunde>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung. Die Escape-Taste (Esc) bewirkt wiederum genau das gleiche.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu dem jeweiligen Vertrag eingeben können.

Mit der Tastenkombination 'Alt+M' können Sie das Memo-Fenster sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu diesem Vertrag vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Hinweis: Bei 'Versicherungsarten' unter 'Optionen' kann für jede Versicherungsart eine eigene Vorgabemaske für dieses Memo-Fenster definiert werden (z.B. für Invaliditätssumme, Krankenhaustagegeld und dergleichen bei Unfallversicherungen).

Mit <Vers. Personen> oder 'Alt+V' können aus den Familiendaten des Kunden andere Personen dieser Versicherung zugeordnet werden.

Mit <Kunde> oder 'Alt+K' werden die Kundendaten angezeigt.

Hinweis: Möchten Sie für einen neu eingegebenen Vertrag das Datum der nächsten Fälligkeit setzen oder aus irgendeinem Grund das Datum eines bestehenden Vertrages abändern, dann können Sie hier mit der Tastenkombination Alt+F das Fälligkeitsdatum des aktuellen Vertrages ändern. Sie benötigen dann für einzelne Verträge nicht immer das Programm zur Grundstellung KVV-SET.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird der aktuelle Vertrag wieder aus dem Bestand entfernt.

Hinweis: Sie können mit der F5-Taste beliebige Datensätze markieren. Dann werden alle markierten Verträge auf einmal gelöscht.

Hinweis: Mit der Tastenkombination 'STRG+L' werden (nach einer Bestätigung) alle angezeigten Verträge auf einmal gelöscht. Damit können Sie z.B. die Verträge einer Unteragentur oder einer Versicherungsgesellschaft filtern und dann alle gefilterten Verträge auf einmal löschen.

Mit <Berechnen> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Gesamtsummen
#####


|                                               | Aktuell | Abgelaufen | Zukünftig |                          |
|-----------------------------------------------|---------|------------|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> monatliche Beiträge: | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> viertelj. Beiträge:  | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> halbjährl. Beiträge: | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> jährliche Beiträge:  | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gesamtbeiträge/Jahr: | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Versicherungssummen: | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Einmalzahlungen :    | 0.00    | 0.00       | 0.00      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Anzahl der Verträge: | 0       | 0          | 0         | <input type="checkbox"/> |


#####
 <OK>
#####
    
```

...wo verschiedene Summen zu den in der Liste enthaltenen Verträgen gebildet werden.

Hinweis: Haben Sie einen Filter gesetzt, dann werden nur die dem Filter entsprechenden Verträge hier berechnet. Das eignet sich sehr gut, um z.B. die Anzahl der Verträge und die Höhe des Gesamtjahresbeitrages einer bestimmten Versicherungsart unter einer bestimmten Gesellschaft zu ermitteln.

Mit <zählen> werden alle vorhandenen Verträge gezählt und das Ergebnis angezeigt. Mit KVV-MPV werden außerdem die Verträge jeder Agentur gezählt und in einer Liste die Summen pro Agentur angezeigt.

Mit <Schäden> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Schaden eingeben
#####


|                                           |              |                          |
|-------------------------------------------|--------------|--------------------------|
|                                           | Kunde: ..... | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Schadensnummer   | Schadenshöhe | Datum                    |
| <input type="checkbox"/> .....            | ...../...    | .....                    |
| <input type="checkbox"/> Bemerkung: ..... |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Rechnungsnummer  | erledigt am  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> .....            | .....        | <input type="checkbox"/> |


#####
 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Vertrag> <Kunde>
#####
    
```

...wo zum jeweiligen Vertrag beliebig viele Schäden eingegeben werden können.

Weitere Tasten zur Bedienung:

- Mit der Tastenkombination '**Alt+V**' wird hier auch die Liste der versicherten Personen zu diesem Vertrag angezeigt.
- Mit **F5** können Sie einen frei definierbaren Filter zum Suchen eines Vertrags setzen.
- Mit **F6** oder der Tastenkombination '**Alt+X**' wird der nächste Vertrag gesucht, auf den die beim Filter eingegebenen Kriterien zutreffen.
- Mit **F7** können Sie beliebige Datensätze zum Löschen markieren.
- Mit **F8** erscheint ein PopUp-Menü zum Markieren.
- Mit **F9** wird die Mini-Textverarbeitung aufgerufen, sofern dieses Zusatzmodul vorhanden ist.
- Mit **F10** kann ein Kundenspiegel zu diesem Vertrag erzeugt und ausgedruckt werden.
- Mit der Tastenkombination '**Strg+L**' werden (nach einer Bestätigung) alle angezeigten Verträge auf einmal gelöscht.
- Mit der Tastenkombination '**Umschalt+F4**' werden alle gelöschten Verträge zum Wiederherstellen angezeigt.

Ablauf + 1 Jahr

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] Änderungskriterien          F5=Auswahl  [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ]
[ ] Ablauf bis zum: .....
[ ]
[ ] Kundennummer: .....   Agentur   : ... [ ]
[ ] Vers.-Art   : .....   Vers.Ges.: ... [ ]
[ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] <OK>  <Abbrechen>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Ablauf + 1 Jahr' unter dem Menüpunkt 'Vertrag', Untermenü 'Massen-Updates'. Damit haben Sie die Möglichkeit, das Ablaufdatum bestimmter Verträge um ein Jahr zu verlängern.

Ablauf bis zum: Hier geben Sie ein, für welche Verträge das Ablaufdatum verlängert werden soll. Das heißt, alle Verträge, die bis zum eingegebenen Datum ablaufen, werden um ein Jahr verlängert. In der Regel wird man wohl das Ende des aktuellen Monats eingeben, damit alle Verträge, die zum Ende des Monats ablaufen würden, wieder ein Jahr weiterlaufen. Vorgegeben ist eben deshalb das Monatsende des aktuellen Systemdatums.

Kundennummer: Hier können Sie die Kundennummer eingeben, nach der die Verträge gefiltert werden sollen. Das Ablaufdatum wird dann nur noch bei den Verträgen des entsprechenden Kunden erhöht. Sie können gleichzeitig noch andere Filterbedingungen mit eingeben.

Agentur: Hier können Sie die Nummer der Agentur eingeben, nach der die Verträge gefiltert werden sollen. Das Ablaufdatum wird dann nur noch bei den Verträgen erhöht, die bei der entsprechenden Agentur abgeschlossen wurden.

Vers.-Art: Hier können Sie eine Versicherungsart eingeben, nach der die Verträge gefiltert werden sollen. Das Ablaufdatum wird dann nur noch bei Verträgen mit der eingegebenen Versicherungsart erhöht.

Vers.Ges.: Hier können Sie die Nummer der Gesellschaft eingeben, nach der die Verträge gefiltert werden sollen. Das Ablaufdatum wird dann nur noch bei den Verträgen der entsprechenden Versicherungsgesellschaft erhöht.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und die automatische Erhöhung des Ablaufdatums angestoßen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Beitragsanpassung

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Änderungskriterien          F5=Auswahl   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 Änderung der Beiträge um: ...,.. %   

 für Versicherungen mit:             
 Vers.-Art: .....   Vers.-Ges.: ... 

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK>   <Abbrechen>                
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Beitragsanpassung' unter dem Menüpunkt 'Vertrag', Untermenü 'Massen-Updates'. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Beiträge bestimmter Verträge um den eingegebenen Prozentsatz zu erhöhen bzw. zu verringern.

Änderung der Beiträge um: Hier geben Sie ein, um welchen Prozentsatz die Beiträge angehoben bzw. gesenkt werden sollen. Bei Eingabe von beispielsweise 3.75 werden die Beiträge jeweils um 3.75 Prozent angehoben, bei Eingabe von z.B. -2.50 werden die Beiträge jeweils um 2.5 Prozent gesenkt.

Bei Vers.-Art und Vers.-Ges. können Sie bestimmen, für welche Versicherungsart bei welcher Gesellschaft die Beitragsanpassung gilt.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und die automatische Beitragsanpassung angestoßen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Bankverb. setzen

```

Kundenummer eingeben      (F5)
Kundenummer: .....
<OK> <Abbrechen> <anZeigen>

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Bankverb. setzen' unter dem Menüpunkt 'Vertrag', Untermenü 'Massen-Updates'. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Bankverbindungen der Verträge an die Bankverbindung des Kunden (z.B. wenn geändert) anzupassen.

Kundenummer: Hier können Sie die Kundenummer des Kunden eingeben. Die Bankverbindung der Verträge dieses Kunden werden dann mit der Bankverbindung des Kunden überschrieben.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und die Bankverbindungen entsprechend gesetzt und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Agentur übernehmen

```

Agenturnummer eingeben    (F5)
Agenturnummer: .....
<OK> <Abbrechen> <anZeigen>

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Agentur übernehmen' unter dem Menüpunkt 'Vertrag', Untermenü 'Massen-Updates'. Damit haben Sie die Möglichkeit, die betreuende Agentur eines Kunden in die entsprechenden Verträge zu übernehmen.

Agenturnummer: Hier geben Sie die Nummer der Agentur ein. Diese Nummer ist praktisch die alte Agenturnummer in den Verträgen, die durch die Nummer der betreuenden Agentur der Kunden ersetzt werden soll.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und die Agenturnummern entsprechend übernommen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Versicherungsagentur

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Versicherungsagentur ... F5=Auswahl/Vorgabe 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 Name, Vorname : ...../ ..... 
 Straße/Postfach : ..... 
 Land PLZ Wohnort: ...-..... 

 Geburtstag : ..... Anrede: .. Familienstand: . 

 Telefon-Nr.: ..... BLZ : ..... 
 Telefax-Nr.: ..... Konto: ..... 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Provisionen> <Weitere Daten> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Name: Hier geben Sie den Familiennamen des Agenten ein. Der Familienname muß eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: A-Z, Sonderzeichen '-.&/+

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Vorname: Hier können Sie den Vornamen des Agenten eingeben.

Mögliche Eingaben: A-Z, Sonderzeichen '-.

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Straße/Postfach: Hier geben Sie die Anschrift des Unteragenten, also entweder die Straße oder das Postfach, ein. Die Anschrift muß eingegeben werden.

Land: Hier geben Sie die Kennung für das Land des Agenten ein. Das Land muß eingegeben werden.

Beispiele: D - Deutschland
A - Österreich
CH - Schweiz

Hier kann mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Gleichzeitig mit dem Land werden dann die Felder PLZ und Wohnort gefüllt.

PLZ: Hier geben Sie die Postleitzahl der Agentenanschrift ein. Die Postleitzahl muß eingegeben werden.

Mögliche Eingaben: A-Z, 0-9

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Wohnort: Hier geben Sie den Wohnort des Agenten ein. Der Wohnort muß eingegeben werden.

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Ist der hier eingegebene Ort noch nicht im PLZ+Ortsverzeichnis enthalten, dann kann mit F5 (nach Bestätigung) oder F8 (ohne Bestätigung) der Ort in dieses Verzeichnis übernommen werden.

Geburtstag: Hier können Sie den Geburtstag des Agenten eingeben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '06.06.63'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

Anrede: Hier können Sie die Anrede für den Agenten eingeben. Dabei wird eine Kennung verwendet, welche beim Definieren der Anreden vergeben wurde.

Mit F5 wird die Beschreibung der eingegebenen Anrede angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Familienstand: Hier können Sie den Familienstand des Agenten eingeben. Dabei sind wieder die Kennungen ' ', 'L', 'V', 'G' und 'W' möglich. (Bedeutung siehe bei Kundendaten).

Mit F5 bekommen Sie die Bedeutung der gerade eingegebenen Kennung angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Telefon: Hier geben Sie die Telefonnummer der Agentur ein. Die Telefonnummer muß eingegeben werden.

Liste der Agenturen

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Name                Adresse                PLZ                Ort                
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 .....                .....                .....                .....                
 .....                .....                .....                .....                
 .....                .....                .....                .....                
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <Abbrechen> <Neueingabe> <Ändern> <anZeigen> <Memo> <Provisionen> 
 <Sortieren> <Löschen> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Hier werden die Agenturen in einer übersichtlichen Liste aufgelistet. Aus dieser Liste können dann die Daten geändert, Agenturen gelöscht oder neue Agenturen angelegt sowie die Provisionen der Agenturen angeschaut oder verändert werden.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann wird automatisch zur ersten Agentur gesprungen, dessen Name mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benutzen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neueingabe> können Sie eine neue Agentur anlegen, mit <Ändern> die Daten der aktuellen (markierten) Agentur ändern.

Mit <anZeigen> werden die Daten der aktuellen Agentur einfach nur angezeigt. Hier gibt es zusätzlich zu 'Alt+Z' noch einen zweiten Hotkey, nämlich die Leertaste.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Agentur eingeben können.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu dieser Agentur vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Mit <Provisionen> erscheint eine Liste mit den eingegebenen Provisionen für die aktuelle Agentur. Aus dieser Liste können dann neue Provisionen eingegeben und bereits bestehende Provisionen geändert oder gelöscht werden.

Mit <Sortieren> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Sortieren nach Name/Vorname      
 Sortieren nach Agenturnummer    
 Sortieren nach PLZ/Wohnort      

 <Sortieren> <Abbrechen>      
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

...womit die Agenturdaten anders sortiert werden können.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird die aktuelle Agentur wieder aus dem Bestand entfernt.

Hinweis: Haben Sie bei den Optionen die Automatische Provisionszahlung zum Erstellen einer Bankdiskette für den Datenträgeraustausch mit der Bank aktiviert, dann kann hier mit der Tastenkombination 'Alt+W' auch der PopUp-Schirm 'Weitere Daten' für die Hauptagentur zur Eingabe der benötigten Daten geöffnet werden.

Weitere Tasten zur Bedienung:

- Mit **F7** können Sie beliebige Datensätze zum Löschen markieren.
- Mit **F8** erscheint ein PopUp-Menü zum Markieren.
- Mit **F9** wird die Mini-Textverarbeitung aufgerufen, sofern dieses Zusatzmodul vorhanden ist.
- Mit der Tastenkombination '**Strg+L**' werden (nach einer Bestätigung) alle angezeigten Agenturen mitsamt den Verträgen auf einmal gelöscht.

Die Strukturverwaltung

(nur mit Modul KVV-STRUKTUR 'Strukturverwaltung zu KVV')

Hier werden die verschiedenen Stufen der Vertriebsstruktur definiert. Für jede Strukturstufe wird dabei eine Bezeichnung sowie die Anteile an Abschluß- und Betreuungsprovision festgelegt.

Wenn die Anteile an der Provision abhängig sind von der jeweiligen Versicherungsgesellschaft oder pro Versicherungsart unterschiedlich sind, dann können diese Abweichungen beim Punkt 'Provisionsanteile' eingegeben werden.

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Strukturstufen definieren 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 Stufe: 1 

 Bezeichnung: ..... 

 Anteil an AP: ...,... % an BP: ...,... % 

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK> <Abbrechen> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  
```

Stufe: Die Strukturstufe fängt bei '1' an und wird dann vom System automatisch hochgezählt. Sie kann hier nicht verändert werden.

Bezeichnung: Hier geben Sie die Bezeichnung zu dieser Stufe ein, also zum Beispiel 'Gebietsleiter' oder 'Vertriebsleiter' oder dergleichen.

Anteil an AP: Hier geben Sie ein, wie hoch der Anteil der Abschlußprovision ist, den ein Mitarbeiter in dieser Position (Stufe) für einen Vertrag erhält, der von einem seiner untergeordneten Agenturen akquiriert wurde.

Hinweis: Zu beachten ist, daß die Summe der Anteile jeder Stufe genau 100% ergeben muß.

Anteil an BP: Hier gilt das gleiche, nur für die Betreuungsprovision.

Hier wird der eigentliche Aufbau der Struktur definiert. Dazu kann zu jeder Agentur die Stufe und die Up-Line (die übergeordnete Agentur) eingegeben werden.

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Strukturdefinition 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Agentur: 999 
 Stufe: .. 
 Up-Line: ... 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK> <Abbrechen> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  
```

Agentur: Hier wird die Nummer der aktuellen Agentur angezeigt. Für diese Agentur soll nun die Strukturstufe und die übergeordnete Agentur (Up-Line) festgelegt werden.

Stufe: Hier geben Sie die Strukturstufe dieser Agentur ein. Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Strukturstufen, aus der Sie die gewünschte Stufe auswählen können.

Up-Line: Hier geben Sie die übergeordnete Agentur ein. Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Unteragenturen, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Die Nummer wird dann automatisch in das Feld eingetragen.

Hier können schließlich pro Stufe, Versicherungsgesellschaft und Versicherungsart unterschiedliche Anteile an Abschluß- und Betreuungsprovision festgelegt werden. Sind die Provisionsanteile für alle Verträge gleich, egal von welcher Gesellschaft oder mit welcher Versicherungsart, dann können diese Anteile beim Punkt 'Stufen-Definition' eingegeben werden.

```

#####
[] Provisionsanteile      F5=Auswahl/Vorgabe  []
#####
[]
[]           Stufe: ..                               []
[]
[] Gesellschaft: ...      Vers.Art: .....      []
[]
[] Anteil an AP: ...,...  an BP: ...,...      []
[]
#####
[] <OK> <Abbrechen>                                []
#####

```

Stufe: Hier geben Sie die Strukturstufe ein, für die diese Provisionsanteile gelten sollen.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Strukturstufen, aus der Sie die gewünschte Stufe auswählen können.

Gesellschaft: Hier kann die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Provisionsanteile gelten sollen. Sind die Provisionsanteile nur abhängig von der Versicherungsart, nicht aber von der Gesellschaft, dann lassen Sie dieses Feld einfach leer (bzw. geben eine Null ein).

Vers.Art: Hier kann die Versicherungsart eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Provisionsanteile gelten sollen. Sind die Provisionsanteile nur abhängig von der Vers.-Gesellschaft, nicht aber von der Versicherungsart, dann lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Anteil an AP: Hier geben Sie ein, wie hoch der Anteil der Abschlußprovision ist, den ein Mitarbeiter in der eingegebenen Stufe für einen Vertrag mit dieser Versicherungsart und dieser Vers.Gesellschaft erhält, wenn der Vertrag von einem seiner untergeordneten Agenturen aquiriert wurde.

Anteil an BP: Hier gilt das gleiche, nur für die Betreuungsprovision.

Push-Buttons: <OK> <Abbrechen> <Memo> <Provisionen> <Ratenzuschläge>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Versicherungsgesellschaft eingeben können.

Mit der Tastenkombination 'Alt+M' können Sie das Memo-Fenster sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu dieser Gesellschaft vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Mit <Provisionen> können Sie sich direkt die gewährten Provisionen von dieser Gesellschaft anzeigen lassen und ändern oder neu eingeben.

Mit <Ratenzuschläge> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
[] Ratenzuschlag pro Zahlweise                                []
#####
[]
[]   jährlich      = ..,.. %      viertelj. = ..,.. %      []
[]   halbjährl.   = ..,.. %      monatlich = ..,.. %      []
[]
#####
[] <OK> <Abbrechen>                                          []
#####

```

...wo pro Zahlweise der Ratenzuschlag dieser Gesellschaft eingegeben werden kann.

Mit der Tastenkombination 'Alt+R' können Sie diesen PopUp-Schirm sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Hinweis: Gibt es bestimmte Versicherungsarten, bei denen die Ratenzuschläge von den hier eingegebenen abweichen, dann können diese Ratenzuschläge bei der Auswahl 'Ratenzuschläge' beim Untermenü 'Prozentsätze' des Menüpunkts 'Buchung' eingegeben werden.

Liste der Gesellschaften

```

|-----|-----|-----|-----|
| Kurzname       Adresse           PLZ         Ort           |
|-----|-----|-----|-----|
| .....         .....         ..-.        .....         |
| .....         .....         ..-.        .....         |
| .....         .....         ..-.        .....         |
|-----|-----|-----|-----|
| <Abbrechen>  <Neueingabe>  <Ändern>    <anZeigen>  <Memo>    <Provisionen>
| <Sortieren>  <Löschen>           |
|-----|-----|-----|-----|

```

Hier werden die Versicherungsgesellschaften in einer übersichtlichen Liste aufgelistet.

Aus dieser Liste können dann die Daten geändert, Gesellschaften gelöscht oder neu angelegt sowie die Provisionen der Gesellschaften angeschaut oder verändert werden.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann wird automatisch zur ersten Gesellschaft gesprungen, die mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neueingabe> können Sie eine neue Vers.-Gesellschaft anlegen, mit <Ändern> die Daten der aktuellen (markierten) Gesellschaft ändern.

Mit <anZeigen> werden die Daten der aktuellen Gesellschaft einfach nur angezeigt. Hier gibt es zusätzlich zu 'Alt+Z' noch einen zweiten Hotkey, nämlich die Leertaste.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Versicherungsgesellschaft eingeben können.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu dieser Gesellschaft vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Mit <Provisionen> erscheint eine Liste mit den gewährten Provisionen der aktuellen Gesellschaft. Aus dieser Liste können dann neue Provisionen eingegeben und bereits bestehende Provisionen geändert oder gelöscht werden.

Mit <Sortieren> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

|-----|-----|
| Sortieren nach Gesellschaft |
| Sortieren nach Ges.Nummer  |
| Sortieren nach PLZ/Wohnort  |
|                               |
| <Sortieren> <Abbrechen>    |
|-----|-----|

```

...womit die Gesellschaften anders sortiert werden können.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird die aktuelle Gesellschaft wieder aus dem Bestand entfernt.

Weitere Tasten zur Bedienung:

- Mit **F7** können Sie beliebige Datensätze zum Löschen markieren.
- Mit **F8** erscheint ein PopUp-Menü zum Markieren.
- Mit **F9** wird die Mini-Textverarbeitung aufgerufen, sofern dieses Zusatzmodul vorhanden ist.
- Mit der Tastenkombination '**Strg+L**' werden (nach einer Bestätigung) alle angezeigten Gesellschaften mitsamt den Verträgen auf einmal gelöscht.

OP-Listen

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

 .....
 Vers.-Nummer      Kunde  Vers.Art  Ges. Agent  AP      BP      Typ 
 .....
 .....
 .....
 .....
 <Abbrechen> <Buchen> <Ändern> <Neu> <Vertrag> <Kunde> <Markieren> 
 <Sortieren> <Filtern> <Löschen> <zählen> <OP-Split> 
 .....
    
```

Hier werden die bei der OP-Ermittlung ermittelten Forderungen bzw. Verbindlichkeiten in einer übersichtlichen Liste aufgelistet. Aus dieser Liste können die offenen Posten dann verbucht oder wieder gelöscht werden.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Buchen> werden sämtliche markierten offenen Posten auf einmal verbucht. Das wird bei Zahlungseingang zu einer Forderung bzw. bei Zahlungsfälligkeit einer Verbindlichkeit gemacht.

Wurden keine Postenzeilen markiert, dann gilt der farbige Balken als Markierung, es wird also der aktuelle Posten verbucht.

Hinweis: Haben Sie bei den Optionen die Automatische Provisionszahlung zum Erstellen einer Bankdiskette für den Datenträgeraustausch mit der Bank aktiviert, dann wird vor dem Buchen der Verbindlichkeiten die Bankdiskette für die Auszahlung der Provisionen erstellt.

Mit <Ändern> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

 Offenen Posten ändern 
 .....
 Vers.Nr.: ..... 
 Abschlußprovision : ..... DM 
 Betreuungsprovision: ..... DM 
 .....
 Stornorücklage : ..... DM 
 .....
 Datum der Haftung : ..... 
 .....
 <OK> <Abbrechen> 
 .....
    
```

...womit die angezeigten Daten dieses Postens wieder verändert werden können.

Mit <Neu> können Sie einen neuen Offenen-Posten-Satz eingeben. Damit kann ein offener Posten angelegt werden, der aus irgendeinem Grund nicht über die OP-Ermittlung automatisch erzeugt wurde.

Mit <Vertrag> werden die Daten des betreffenden Vertrages angezeigt.

Mit <Kunde> werden die Kundendaten des betreffenden Kunden angezeigt.

Mit <Markieren> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Aktuellen Datensatz markieren 
 Alle Datensätze markieren 
 Alle Markierungen entfernen 
 Nur bei gebuchten Forderungen *)

 <Markieren> <Abbrechen> 
#####

```

...womit verschiedene Datensätze markiert werden können. Dabei erscheint links an der Zeile ein kleines Markierungszeichen (Pfeil). Die markierten Posten können dann alle auf einmal verbucht oder gelöscht werden.

Hinweis: Mit der Leertaste wird der aktuelle Datensatz sofort markiert bzw. wieder entmarkiert, ohne daß dieser PopUp-Schirm aufgerufen werden muß.

*) Dieser Menüpunkt erscheint nur bei der Liste der offenen Verbindlichkeiten. Damit werden nur die Buchungssätze markiert, deren entsprechende Forderungen bereits eingegangen und verbucht wurden.

Mit <Sortieren> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Sortieren nach Kundennummer 
 Sortieren nach Vers.Nummer 
 Sortieren nach Gesellschaft 
 Sortieren nach Agentur-Nr. 

 <Sortieren> <Abbrechen> 
#####

```

...womit die offenen Posten anders sortiert werden können.

Mit <Filtern> können nach bestimmten Kriterien offene Posten gesucht werden bzw. werden nur noch nach den Kriterien ausgefilterte offene Posten in der Liste angezeigt.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') werden sämtliche markierten offenen Posten wieder aus der Liste entfernt. Wurden keine Postenzeilen markiert, dann gilt der farbige Balken als Markierung, es wird also der aktuelle Posten gelöscht.

Mit <zählen> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Gesamtsummen 
#####

           markiert      unmarkiert      insgesamt 

 Abschlußprovision :           0.00           0.00           0.00 
 Betreuungsprovision:           0.00           0.00           0.00 
 Stornorücklagen   :           0.00           0.00           0.00 

 Provision gesamt  :           0.00           0.00           0.00 
 Provision + Storno :           0.00           0.00           0.00 

 Anzahl der Posten :           0           0           0 
#####
 <OK> 
#####

```

...wo die ermittelten Provisionen und Stornorücklagen der markierten und unmarkierten Posten getrennt und insgesamt aufsummiert und die Summen angezeigt werden.

Hinweis: Haben Sie einen Filter gesetzt, dann werden nur die dem Filter entsprechenden offenen Posten hier berechnet, also z.B. alle offenen Forderungen an eine bestimmte Vers.-Gesellschaft.

Mit <OP-Split> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

#####
 Offenen Posten splitten 
#####
 Teilzahlung: -

 Abschlußprovision : 000000,00 DM ..... DM 
 Betreuungsprovision: 000000,00 DM ..... DM 

 Stornorücklage : 000000,00 DM ..... DM 

 Datum der Haftung : 01.02.1998 ..... 

#####
 <OK> <Abbrechen> 
#####

```

...womit ein Offener-Posten-Satz in zwei Offene Posten aufgeteilt werden kann, um dann auch Teilzahlungen vornehmen zu können.

Weitere Tasten zur Bedienung:

- Mit **F5** können Sie einen frei definierbaren Filter zum Suchen eines offenen Posten setzen.
- Mit **F6** oder der Tastenkombination '**Alt+X**' wird der nächste Posten gesucht, auf den die beim Filter eingegebenen Kriterien zutreffen.
- Mit **F7** können Sie beliebige Datensätze zum Löschen markieren.
- Mit **F8** erscheint ein PopUp-Menü zum Markieren.

Provisionen eingeben

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

#####
[] Provisionen eingeben          F5=Auswahl/Vorgabe  []
#####
[]
[] Gesellschaft: ...           Agentur: ...           []
[]
[] Versicherungsart   : .....           []
[]
[] Abschlußprovision  : ...,... %           []
[]
[] Betreuungsprovision: ...,... %           []
[]
#####
[] <OK> <Abbrechen> <Weitere %-Sätze> []
#####

```

Gesellschaft: Hier muß die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Provision gelten soll.

Agentur: Hier muß die Nummer der Agentur eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Provision gelten soll.

Hinweis: Bei Eingabe von '0' gelten diese Provisionssätze für alle Unteragenturen, bei denen kein eigener Datensatz angelegt wurde.

Versicherungsart: Hier muß die Versicherungsart eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Provision gelten soll.

Abschlußprovision: Hier können Sie die gewährte Abschlußprovision eines Vertrages mit der eingegebenen Versich.-Art und der eingegebenen Gesellschaft an die eingegebene Agentur festlegen.

Berechnungsformeln für die Abschlußprovision:

Sachversicherung: Jahresbeitrag netto * AP%
 Lebensversicherung: Versicherungssumme * AP%
 Krankenversicherung: Beitrag netto * AP%

Die Berechnung der Abschlußprovision erfolgt nur bei der ersten Fälligkeit, wobei die erste Fälligkeit der 1. des folgenden Monats ab Versicherungsbeginn ist.

Betreuungsprovision: Hier können Sie die gewährte Betreuungs- oder Bestandspflegeprovision eines Vertrages mit der eingegebenen Vers.-Art und der eingegebenen Gesellschaft an die eingegebene Agentur festlegen.

Berechnungsformeln für die Betreuungsprovision:

Sachversicherung: Jahresbeitrag netto * BP%
 Lebensversicherung: Jahresbeitrag netto * BP%
 Krankenversicherung: Beitrag netto * BP%

Die Berechnung der Betreuungsprovision erfolgt immer bei Fälligkeit, wobei die erste Fälligkeit der 1. des folgenden Monats ab Versicherungsbeginn ist. Die weiteren Fälligkeiten entsprechen in der Regel den Beitragszahlungen, also sind bei monatlicher Zahlweise die Provisionen monatlich fällig, bei vierteljährlicher Beitragszahlung sind die Provisionen auch vierteljährlich fällig, halbjährlich und jährlich entsprechend. Das gilt natürlich nicht für Versicherungsarten, bei denen eine der Zahlweise abweichende Fälligkeit festgelegt wurde.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Mit <Weitere %-Sätze> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Weitere Prozentsätze □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Provision beträgt maximal ..... % □
□ des Jahresnettobeitrags □
□ Weitere AP-Sätze zur Auswahl bei der □
□ OP-Ermittlung: ..... % ..... % □
□ ..... % ..... % □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ <OK> <Abbrechen> □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
    
```

...wo diese Daten angezeigt werden und verändert werden können.

Mit der Tastenkombination 'Alt+W' können Sie diesen PopUp-Schirm sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Liste der Provisionen

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Gesell. Agent Vers.Art AP % BP % Typ □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ ... .. □
□ ... .. □
□ ... .. □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ <Abbrechen> <Neueingabe> <Ändern> <Löschen> □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
    
```

Hier werden die eingegebenen Provisionen in einer übersichtlichen Liste aufgelistet.

Aus dieser Liste können dann die Provisionen geändert und gelöscht sowie neue Provisionen angelegt werden.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten PushButton hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen. Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benutzen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neueingabe> können Sie neue Provisionen anlegen, mit <Ändern> die Daten des aktuellen Datensatzes ändern.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird der aktuelle Provisionssatz wieder aus dem Bestand entfernt.

Prov. kopieren

```

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')
#####
[] Prov. kopieren          F5=Auswahl/Vorgabe  []
#####
[] QUELLE:                 ZIEL:                 []
[]
[] Agentur   : ...        Agentur   : ...        []
[]
[] Vers.-Ges.: ...        Vers.-Ges.: ...        []
[]
#####
[] <OK>  <Abbrechen>     []
#####

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Prov. kopieren' beim Untermenü 'Prozentsätze' des Menüpunkts 'Buchung'. Damit haben Sie die Möglichkeit, bestehende Provisionen von einer Agentur zu einer anderen Agentur vollständig oder teilweise zu kopieren.

Agentur (QUELLE): Hier geben Sie die Agenturnummer ein (bzw. wählen sie mit F5 aus einer Liste aus) von der die bestehenden Provisionen kopiert werden sollen. Lassen Sie die '-1' stehen, dann werden die Provisionen aller Agenturen kopiert.

Vers.-Ges.: (QUELLE): Hier geben Sie die Nummer der Vers.-Ges. ein (bzw. wählen sie mit F5 aus einer Liste aus) von der die Provisionen kopiert werden sollen. Lassen Sie die '-1' stehen, dann werden die Provisionen aller Gesellschaften kopiert.

Agentur (ZIEL): Hier geben Sie die Agenturnummer ein (bzw. wählen sie mit F5 aus einer Liste aus) zu der die gewählten Provisionen hin kopiert werden sollen. Lassen Sie die '-1' stehen, dann entspricht die Ziel-Agentur der Quell-Agentur. Geben Sie als Ziel eine '0' ein, dann gelten diese Provisionssätze für alle Unteragenturen, bei denen kein eigener Datensatz angelegt wurde.

Vers.-Ges.: (ZIEL): Hier geben Sie die Nummer der Vers.-Ges. ein (bzw. wählen sie mit F5 aus einer Liste aus) zu der die gewählten Provisionen hin kopiert werden sollen. Lassen Sie die '-1' stehen, dann entspricht die Ziel-Gesellschaft der Quell-Gesellschaft.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und der Kopiervorgang angestoßen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

BP-Berechnung

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

#####
BP-Zusatzdaten                               F5=Auswahl/Vorgabe
#####
Gesellschaft: ...                           Vers.-Art: .....
Wann wird die Betreuungsprovision berechnet:
- erst nach Ablauf von ... Monaten und
- ab einem Gesamtbeitrag von .....,... DM
#####
<OK> <Abbrechen>
#####

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'BP-Berechnung' beim Untermenü 'Prozentsätze' des Menüpunkts 'Buchung'. Damit haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ab wann die Betreuungsprovision eines Vertrages mit einer bestimmten Versicherungsart unter einer bestimmten Versicherungsgesellschaft berechnet werden soll.

Gesellschaft: Hier muß die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben werden, für die diese Regelung zur Ermittlung der Betreuungsprovision gelten soll.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Versicherungsgesellschaften, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Vers.-Art: Hier muß die Versicherungsart eingegeben werden, für die diese Regelung zur Ermittlung der Betreuungsprovision gelten soll.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Versicherungsarten, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Erst nach Ablauf von ... Monaten: Und hier geben Sie ein, nach Ablauf von wievielen Monaten die Betreuungsprovision eines Vertrages bei der eingegebenen Vers.Gesellschaft und mit der eingegebenen Versicherungsart berechnet wird.

Ab einem Gesamtbeitrag von DM: Hier geben Sie ein, ab welchem Gesamt-Monatsbeitrag die Betreuungsprovision eines Vertrages bei der eingegebenen Vers.Gesellschaft und mit der eingegebenen Versicherungsart berechnet wird.

Hinweis: Mit Gesamt-Monatsbeitrag ist die Summe aller Beiträge, umgerechnet auf Monatsbeiträge, gemeint, die eine Agentur mit Verträgen der eingegebenen Vers.-Gesellschaft und mit der eingegebenen Versicherungsart erreicht hat.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und der Kopiervorgang angestoßen und mit <Abbrechen> (oder Esc) wird die Verarbeitung abgebrochen.

Ratenzuschläge eingeben

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

#####
Ratenzuschläge eingeben      F5=Auswahl/Vorgabe
#####
Gesellschaft: ...           Vers.-Art: .....
Ratenzuschlag pro Zahlweise:
jährlich   = ... %         viertelj. = ... %
halbjährl. = ... %         monatlich = ... %
#####
<OK>  <Abbrechen>
#####

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Ratenzuschläge' beim Untermenü 'Prozentsätze' des Menüpunkts 'Buchung' (bei der Ersteingabe und bei <Neueingabe> oder <Ändern> in der Liste der Ratenzuschläge).

Gesellschaft: Hier muß die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Ratenzuschläge gelten sollen.

Vers.-Art: Hier muß die Versicherungsart eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Ratenzuschläge gelten sollen.

Ratenzuschlag pro Zahlweise: Hier können Sie den Ratenzuschlag eines Vertrages bei der eingegebenen Gesellschaft und mit der eingegebenen Versicherungsart bei jährlicher, halbjährlicher, vierteljährlicher und monatlicher Zahlweise eingeben.

Hinweis: Sind bei einer Gesellschaft die Ratenzuschläge für alle (oder die meisten) Versicherungsarten die gleichen, dann können Sie diese Ratenzuschläge bei der entsprechenden Versicherungsgesellschaft direkt festhalten. Geben Sie dann hier nur die davon abweichenden Ratenzuschläge ein.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Stornorücklage eingeben

(nur mit Modul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung')

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[  Stornorücklage eingeben          F5=Auswahl/Vorgabe  ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[  ]
[  Gesellschaft: ...           Agentur: ...           ]
[  ]
[  Versicherungsart: .....    ]
[  ]
[  Stornorückl.: ..,.. %      Anz. Monate: ...    ]
[  ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[  <OK>  <Abbrechen>          ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Stornorücklage' beim Untermenü 'Prozentsätze' des Menüpunkts 'Buchung' (bei der Ersteingabe und bei <Neueingabe> oder <Ändern> in der Liste der Stornorücklagen).

Gesellschaft: Hier muß die Nummer der Versicherungsgesellschaft eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Stornorücklage gelten soll.

Agentur: Hier muß die Nummer der Agentur eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Stornorücklage gelten soll.

Hinweis: Bei Eingabe von '0' gilt diese Stornorücklage für alle Agenturen, bei denen kein eigener Datensatz vorliegt.

Versicherungsart: Hier muß die Versicherungsart eingegeben oder mit F5 aus einer Liste ausgewählt werden, für die diese Stornorücklage gelten soll.

Stornorückl.: Hier geben Sie den Prozentsatz der Stornorücklage eines Vertrages bei der eingegebenen Gesellschaft und mit der eingegebenen Versicherungsart ein.

Anz. Monate: Hier geben Sie ein, wieviele Monate ab Vertragsabschluß die Stornorücklage festgehalten und nicht ausbezahlt wird.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Druckertreiber

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□  Drucker                               □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□  Standard / Nadeldrucker              □
□  Canon LBP-4 / LBP-8                  □
□  Epson Stylus Color                    □
□  HP-DeskJet 500/510/520                □
□  HP-LaserJet II/III/IV                 □
□  HP-ThinkJet (Altern.Mode)            □
□  IBM Proprinter (Nadeldr.)            □
□  NEC P6 (Nadeldrucker)                □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ <Abbrechen> <Neu> <Ändern>          □
□ <Druckerwahl> <Löschen>             □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

```

Hier werden die eingegebenen Druckertreiber in einer übersichtlichen Liste aufgelistet.

Aus dieser Liste können dann die Drucker-Steuerbefehle geändert und gelöscht sowie neue Druckertreiber angelegt werden.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann wird automatisch zum ersten Druckertreiber gesprungen, der mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neu> können Sie neue Druckertreiber anlegen und mit <Ändern> die Steuerbefehle des aktuellen Druckertreibers ändern (siehe nächste Seite).

Mit <Druckerwahl> wird der markierte Druckertreiber für die Ausdrücke verwendet.

Hinweis: Hier ist der Hotkey einfach die Leertaste (anstatt 'Alt+D').

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird der markierte Druckertreiber wieder aus dem Bestand entfernt.

Druckertreiber ändern oder neu anlegen

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Drucker Standard / Nadeldrucker auf LPT1 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Reset : CHR(27)+"@"+CHR(27)+"P"+CHR(18) ..... 
 NS : CHR(12) ..... 
 Schmal1 : CHR(15) ..... 
 Schmal0 : CHR(18) ..... 

 Anzahl - Zeilen pro Seite: 62 - Zeichen pro Zeile: 120 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <OK> <Abbrechen> F5=Escape-Zeichen 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Generell gelten folgende Regeln:

- ASCII-Steuerzeichen wie z.B. das Escape-Zeichen werden immer mit CHR und dem entsprechenden ASCII-Code als Zahl in Klammern eingegeben.
Beispiel für das Escape-Zeichen: CHR(27)
- Nachfolgende Steuerzeichen, die nicht über den ASCII-Code angegeben sind, müssen in doppelten Hochkommas stehen. **Beispiel:** "@"
- Mehrere aufeinanderfolgende Steuerzeichen werden mit dem Pluszeichen verkettet.
Beispiel: CHR(27)+"@"+CHR(27)+"P"+CHR(18)
oder: CHR(27)+"E"+CHR(27)+"s10H"
- Das Steuerzeichen für Escape CHR(27) kann mit der F5-Taste an das Ende des bisherigen Feld-eintrags angehängt werden.

Reset: Hier geben Sie den Steuerbefehl (Escape-Sequenz) ein, den dieser Drucker zum RESET (Zurücksetzen) verwendet.

NS (Neue Seite): Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Seitenvorschub verwendet.

Schmal1: Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Einschalten der Schmalschrift verwendet.

Schmal0: Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Ausschalten der Schmalschrift verwendet.

Anzahl Zeilen pro Seite: Hier geben Sie ein, wieviele Zeilen dieser Drucker auf eine Seite drucken kann.

Anzahl Zeichen pro Zeile: Hier geben Sie ein, wieviele Zeichen dieser Drucker in eine Zeile drucken kann, wenn die Schmalschrift eingeschaltet ist.

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Versicherungsarten

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Versicherungsarten 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 BGV      - Betriebsgebäude Versicherung 
 BHV      - Betriebshaftpflicht-Versicherung 
 BIV      - Betriebsinhalts-Versicherung 
 BS       - Bausparen 
 FVV      - Familien-Vielschutz-Versicherung 
 Fond     - Fond Anlagen 
 GLAS     - Glasversicherung 
 HR       - Hausratversicherung 
 IU       - Insassen-Unfallversicherung 
 KLV      - Kapital-Lebensversicherung 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 <Abbrechen>  <Neueingabe>  <Ändern>  <Memo>  <Löschen> 
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Hier werden die eingegebenen Versicherungsarten in einer übersichtlichen Liste aufgelistet. Aus dieser Liste können dann die Vers.-Arten geändert und gelöscht sowie neue Vers.-Arten angelegt werden.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann wird automatisch zur ersten Vers.-Art gesprungen, die mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benutzen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neueingabe> können Sie neue Vers.-Arten anlegen, mit <Ändern> die Daten der aktuellen Vers.-Art ändern. (siehe nächste Seite)

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Versicherungsart eingeben können.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu dieser Versicherungsart vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird die aktuelle Vers.-Art wieder aus dem Bestand entfernt.

Hinweis: Mit der Tastenkombination 'Alt+V' können Sie eine Vorgabemaske für das Memo-Fenster einer Versicherung mit der entsprechenden Versicherungsart erstellen.


```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] Versicherungsarten eingeben          F5=Auswahl  [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] Versich.Art: .....   Vers.Typ: . (S,L,K)  [ ]
[ ] Bezeichnung: .....   [ ]
[ ] Fälligkeit : . (nur wenn nicht = Zahlweise) [ ]
[ ] Vers.Steuer: ..,..   [ ]
[ ] GDV-Sparte : ...     GDV-Tarif: .....   [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] <OK> <Abbrechen> <Memo> <Vorgabemaske> [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei <Neueingabe> oder <Ändern> in der Liste der Versicherungsarten. Damit kann eine neue Versicherungsart angelegt bzw. eine bereits bestehende Versich.-Art geändert werden.

Versich.Art: Hier muß die Kennung der Versicherungsart eingegeben werden. Diese Kennung erscheint dann bei den entsprechenden Verträgen.

Vers.Typ (S,L,K): Hier muß eingegeben werden, ob es sich bei dieser Versicherung um eine Sach-, Lebens- oder Krankenversicherung handelt.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der möglichen Eingaben, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Dabei gilt: 'S' = Sachversicherung
'L' = Lebensversicherung
'K' = Krankenversicherung

Bezeichnung: Hier können Sie die genauere Bezeichnung zu dieser Versicherungsart eingeben. (Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Fälligkeit: Hier können Sie eine von der Zahlweise abweichenden Fälligkeit der Provisionszahlungen festlegen.

Die Provisionszahlungen erfolgen in der Regel abhängig von der im Versicherungsvertrag festgelegten Zahlweise. Ist dies nicht der Fall (z.B. bei Krankenversicherungen), dann kann hier festgelegt werden, wann die Provisionszahlung fällig wird.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der möglichen Eingaben, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Dabei gilt: '' = entspricht der Zahlweise im Vertrag
'M' = monatliche Provisionszahlungen
'V' = vierteljährliche Provisionszahlungen
'H' = halbjährliche Provisionszahlungen
'J' = jährliche Provisionszahlungen
'E' = Einmalzahlung (einmalige Provision)
'X' = Beitragsfrei (KEINE Provision)

Vers.Steuer: Hier muß der gültige Prozentsatz der Versicherungssteuer einer Versicherung dieser Versicherungsart eingegeben werden.

GDV-Sparte: Hier können Sie die Versicherungsarten den verschiedenen Sparten zuordnen. Das ist allerdings nur zum Import von Dateien im GDV-Format relevant.

Folgende Sparten sind von GDV definiert (Satzart 210):

- 010 - Lebensversicherung
- 020 - Krankenversicherung
- 030 - Unfallversicherung
- 040 - Haftpflichtversicherung
- 050 - Kfz-Versicherung
- 070 - Rechtsschutzversicherung
- 110 - Glasversicherung
- 130 - Hausratversicherung
- 140 - Gebäudeversicherung
- 190 - Transport-Versicherung
- 510 - Verkehrs-Service

Weiter unterschieden werden können die Versicherungen über den Tarif.

GDV-Tarif: Hier können Versicherungsarten zur weiteren Zuordnung zu GDV-Definitionen näher definiert werden. Auch dies ist nur zum Import von GDV-Dateien relevant.

Zur weiteren Definition dienen zur Zeit (Satzart 220):

1. bei der Lebensversicherung die Wagnisart
 - '1' = Kapital-Lebensversicherung
 - '2' = Rentenversicherung
 - '3' = Risiko-Lebensversicherung
 - '4' = BUZ
 - '5' = Risiko-Zusatzversicherung
 - '6' = Unfall-Zusatzversicherung
2. bei der Unfallversicherung der Tarif
 - '1' = Einzel-Unfallversicherung
 - '2' = Gruppen-Unfallversicherung
 - '3' = Gruppen-Unfallversicherung ohne Namensnennung
 - '4' = Familien-Unfallversicherung
 - '5' = Kinder-Unfallversicherung
 - '6' = Standard Familien-Unfallversicherung
 - '7' = Standard Einzel-Unfallversicherung
3. bei der Haftpflichtversicherung die Wagnisart
 - Beispiel: '9001' = Privathaftpflicht-Versicherung
4. bei der Kfz-Versicherung die Sparte
 - '051' = Kfz-Versicherung nur Haftpflicht
 - '052' = Kfz-Versicherung mit Vollkasko
 - '053' = Kfz-Versicherung mit Teilkasko
 - '054' = Kfz-Insassen-Unfallversicherung
 - '059' = KFZ-Gepäckversicherung

Push-Buttons: <OK> <Abbrechen> <Memo> <Vorgabemaske>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Versicherungsart eingeben können.

Mit der Tastenkombination 'Alt+M' können Sie das Memo-Fenster sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Hinweis: Das 'M' bei <Memo> ist anders gefärbt wenn ein Memotext zu dieser Versicherungsart vorhanden ist. Damit sehen Sie auf einem Blick, ob weitere Informationen vorliegen.

Mit <Vorgabemaske> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld geöffnet, in das Sie freien Fließtext als Vorgabe für das Memo-Fenster einer Versicherung mit dieser Versicherungsart eingeben können. Damit kann z.B. für Unfallversicherungen eine Maske mit Invaliditätssumme, Krankenhaustagegeld und dergleichen erstellt werden.

Vorgabemaske definieren

```

#####
Vorgabemaske definieren                               F5=Auswahl/Vorgabe
#####
Suchbegriff: .....
Name, Vorname   : ...../ .....
Zusatz (z. Hd.) : .....
Straße/Postfach : .....
Land PLZ Wohnort: ..-.....
Geburtstag      : .....      Anrede: ..      Familienstand: .
Beruf           : .....      Maklerauftrag: .
Telefon-Nr.: .....      BLZ : .....
Telefax-Nr.: .....      Konto: .....
#####
<OK> <Abbrechen> <Memo-Vorgabemaske>
#####

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Vorgabemaske für Kunden' unter dem Menüpunkt 'Optionen'. Damit haben Sie die Möglichkeit, bestimmte immer wiederkehrende Eingaben bei Kunden vorzugeben, um sie nicht dauernd neu eingeben zu müssen.

Suchbegriff: Hier werden mit F5 verschiedene Eingabevarianten aus der Kombination von Name, Vorname, PLZ, Ort und Beruf vorgeschlagen. Die gewählte Kombination wird dann beim Anlegen eines Kunden automatisch als 'Suchbegriff' übernommen, sofern der Suchbegriff nicht bereits eingegeben wurde.

- Dabei gilt:
- 'NAME' ist der volle Name des Kunden
 - 'I.' ist die Initiale (1. Buchstabe des Vornamens)
 - 'VORNAME' ist der gesamte Vorname
 - 'PLZ' ist die Postleitzahl der Kundenadresse
 - 'WOHNORT' ist der Wohnort aus der Kundenadresse
 - 'BERUF' ist der eingegebene Beruf des Kunden

Alle anderen Eingabefelder können mit beliebigen Werten zur Vorgabe gefüllt werden. Das macht insbesondere Sinn bei den Feldern 'Land', 'Anrede', 'Familienstand' und 'Maklerauftrag'. Und bei Agenturen, die hauptsächlich Kunden aus EINER Stadt haben, macht natürlich die Vorgabe der Postleitzahl, des Wohnorts und der Telefonvorwahl Sinn.

Push-Buttons: <OK> <Abbrechen> <Memo-Vorgabemaske>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Mit <Memo-Vorgabemaske> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das beliebiger Text als Vorgabe zum Memo-Fenster eines Kunden eingegeben werden kann.

Eingabemaske Vers.-Nr.

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Eingabemaske zur Versicherungsnummer
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Eingabemaske: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<OK> <Abbrechen>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Dieser PopUp-Schirm erscheint bei der Auswahl 'Maske allgemein' und 'Maske pro Vers.Ges.' beim Untermenü 'Eingabemaske Vers.-Nr.' des Menüpunkts 'Optionen'. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine Eingabemaske für die Eingabe der Versicherungsnummer festzulegen.

Eingabemaske: Hier können Sie über bestimmte Zeichen definieren, an welcher Stelle der Versicherungsnummer welche Eingaben erlaubt sind und welche nicht.

Für die Definition der Maske gilt:

- "9" = nur Zahlen sind zur Eingabe erlaubt (0-9)
- "A" = nur alphabetische Zeichen sind erlaubt (A-Z)
- "N" = nur alphanumerische Zeichen erlaubt (A-Z und 0-9)
- "X" = alle Zeichen sind erlaubt
- " " = vorgeschriebene Leerstelle (keine Eingabe erlaubt)
- "," = Trennzeichen (kann nicht überschrieben werden)
- "." = Trennzeichen (kann nicht überschrieben werden)
- "/" = Trennzeichen (kann nicht überschrieben werden)
- "-" = Trennzeichen (kann nicht überschrieben werden)

Beispiel: Sieht die Versicherungsnummer immer so aus, daß die ersten drei Zeichen Zahlen sein müssen, gefolgt von einem Punkt als Trennzeichen, dann 10 Zeichen, die aus Zahlen und Buchstaben bestehen dürfen, und am Schluß ein Strich als Trennzeichen und drei Buchstaben, dann sieht die Maske so aus: '999.NNNNNNNNNN-AAA'

Push-Buttons:

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

Dateienverzeichnis

```

Dateienverzeichnis
┌ Verzeichnis: C:\KVV\                               ┐
├ Dateien: 129   Bytes: 2218827                    ┐
├ Dateiname      Datum      Uhrzeit        Bytes   Attr ┐
├ ───────────┬────────┬────────┬────────┬────────┬────────┐
├ ADRART     DAT     01.04.1997  12:00:00    159    A    ┐
├ ADRART     DBF     01.04.1997  12:00:00    467    A    ┐
├ ADRART     DBT     01.04.1997  12:00:00   1024    A    ┐
├ ADRART     NTX     01.04.1997  12:00:00   2048    A    ┐
├ ANREDE     DAT     01.04.1997  12:00:00    458    A    ┐
├ ANREDE     DBF     01.04.1997  12:00:00    703    A    ┐
├ ANREDE     NTX     01.04.1997  12:00:00   2048    A    ┐
├ ANTEILE    DBF     01.04.1997  12:00:00    195    A    ┐
├ ANTEILE    NTX     01.04.1997  12:00:00   2048    A    ┐
├ ANZAHL     DBF     01.04.1997  12:00:00    163    A    ┐
├ ANZAHL     NTX     01.04.1997  12:00:00   2048    A    ┐
├ ───────────┬────────┬────────┬────────┬────────┬────────┐
├ <Abbrechen>  <Anschauen> <Kopieren> <Umbenenn.> <Löschen> ┐
├ <Markieren> <Verz.List> <LW/Verz.> <Sortieren> <alle X> ┐
└──────────────────────────────────────────────────┘

```

Diese Verzeichnisliste dient dem komfortablen Bearbeiten von Dateien. So können Sie hier sehr einfach eine oder mehrere Dateien kopieren, umbenennen oder löschen, indem der farbige Balken auf die gewünschte Datei bewegt wird (mit den Pfeiltasten) und dann der entsprechende Push-Button mit der Eingabetaste betätigt wird.

Sollen mehrere Dateien auf einmal kopiert oder gelöscht werden, dann müssen diese zunächst markiert werden. Das geschieht mit dem Push-Button <Markieren> oder mit der Leertaste. Alle Dateien eines Verzeichnisses auf einmal werden mit <alle X> markiert und wieder entmarkiert.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann springt der farbige Balken auf die erste Datei, die mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen. Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung beendet und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Anschauen> wird eine Datei angezeigt.

Mit <Kopieren> können eine oder mehrere Dateien kopiert werden, mit <Umbenenn.> kann eine Datei umbenannt werden, und mit <Löschen> können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig gelöscht werden.

Mit <Markieren> wird die aktuelle Datei zum Kopieren oder Löschen markiert.

Mit <Verz.List> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] Verzeichnis wählen... [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ]
[ ]      .
[ ]      BÄCKUP           [ ]
[ ]      TEMP            [ ]
[ ]      TEXTE           [ ]
[ ]
[ ]
[ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] <OK>  <Abbrechen> [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

...wo die vorhandenen Unterverzeichnisse aufgelistet werden.

Hier können Sie nun ein Unterverzeichnis des aktuellen Verzeichnisses selektieren, mit '.' das übergeordnete Verzeichnis wählen oder mit Esc. bzw. <Abbrechen> das aktuelle Verzeichnis beibehalten.

Mit <LW/Verz.> kann das Laufwerk und Verzeichnis gewechselt werden.

Mit <Sortieren> können die Dateien nach Name, Erweiterung, Datum und Dateigröße sortiert werden.

Mit <alle X> werden alle Dateien auf einmal markiert bzw. wieder entmarkiert.

Die Provisionsermittlung

1. Die Vorgehensweise

Die Voraussetzung zur korrekten Provisionsermittlung ist natürlich zunächst einmal ein aktueller und sauberer Vertragsstand. Außerdem werden zur Provisionsberechnung bestimmte Daten benötigt, die ebenfalls korrekt und vollständig vorliegen müssen. Das sind im wesentlichen die Versicherungsarten mit den entsprechenden Steuersätzen und die Provisionen zu den einzelnen Versicherungsarten und für jede Agentur. Aber auch die Prozentsätze für die Ratenzuschläge und Stornorücklagen müssen aktuell gehalten werden, damit die Provisionen immer richtig berechnet werden können.

Sind die Voraussetzungen alle erfüllt, dann werden bei der Offenen-Posten-Ermittlung alle anstehenden Provisionen als Forderungen der Haupt-agentur an die einzelnen Versicherungsgesellschaften und Verbindlichkeiten der Hauptagentur gegenüber den einzelnen Unteragenturen errechnet und als Datensätze in die OP-Datenbank gestellt. Diese Daten können nun getrennt als Forderungen und Verbindlichkeiten angeschaut werden, es können diverse Berechnungen vorgenommen und Listen-ausdrucke erzeugt werden. Nun müssen die offenen Verbindlichkeiten bezahlt und verbucht werden.

Dazu gibt es drei mögliche Wege mit KVV:

Erstens können Sie die Zahlungen über einen Datenträgeraustausch mit der Bank vornehmen. Das geht sehr schnell und ist unkompliziert. Dazu müssen Sie nur bei den Optionen die Automatische Provisionszahlung aktivieren. Dann wird beim Verbuchen der Verbindlichkeiten automatisch eine Bankdiskette (Datei DTAUS1.) erzeugt, welche die Zahlungsanweisungen für alle selektierten Provisions-sätze enthält und direkt an die Bank gegeben werden kann. Und welche Datensätze für die Bankdiskette selektiert werden sollen beantwortet die 'Detailbeschreibung' auf der nächsten Seite.

Zweitens können Sie die Offene-Posten-Liste ausdrucken, anhand der dort ausgewiesenen Summen die Provisionen an die einzelnen Agenturen ausbezahlen und bei erledigter Zahlung die einzelnen Sätze verbuchen. Das geht auch ohne die Automatische Provisionszahlung, aber Sie würden damit zum Teil bereits Zahlungen an die Agenturen leisten, bevor Sie (als Hauptagentur) die entsprechenden Forderungen an die Gesellschaften ausbezahlt bekommen haben.

Als dritte Möglichkeit können Sie immer zunächst die Zahlungseingänge von den Gesellschaften abwarten, die entsprechenden Forderungen verbuchen und dann die den verbuchten Forderungen entsprechenden Verbindlichkeiten verbuchen. Die Verbindlichkeiten sind dann also bereits verbucht aber noch nicht bezahlt. Am Ende des Monats drucken Sie dann die Liste 'Provisionszahlungen' für den entsprechenden Monat aus, dann werden nur die bereits verbuchten Verbindlichkeiten zur Zahlung ausgewiesen. Die noch offenen Verbindlichkeiten werden noch nicht ausbezahlt, da auch die entsprechenden Forderungen an die Gesellschaften dann noch offen sind. Den etwas komplizierteren dritten Weg wollen wir uns jetzt noch einmal Schritt für Schritt klarmachen:

2. Detailbeschreibung

OP-Ermittlung: liegt ein aktueller Vertragsstand und korrekte Prozentsätze zu den Provisionen, Ratenzuschlägen und Stornorücklagen vor, dann werden bei der OP-Ermittlung alle anstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten automatisch ermittelt.

Ausdruck der Offenen-Posten-Liste zur Kontrolle der eingehenden Zahlungen von den Gesellschaften und als Überblick über die anstehenden Verbindlichkeiten.

Verbuchen der bezahlten Forderungen: bei Zahlungseingang werden die entsprechenden offenen Forderungen sofort verbucht. Das geht am besten, indem man in der Liste der Forderungen einen Filter auf die Vers.-Ges. setzt, dessen Forderungen gerade bezahlt wurden. Dann können alle Sätze auf einmal markiert und die Summen zu den Provisionen ermittelt werden. Stimmt der Zahlungseingang, werden die bezahlten Posten verbucht.

Verbuchen der zu zahlenden Verbindlichkeiten: mit <Markieren> in der Liste der offenen Verbindlichkeiten lassen sich automatisch sämtliche Buchungssätze markieren, deren entsprechenden Forderungen bereits verbucht wurden. Nur diese Provisionen sollen jetzt auch an die Unteragenturen ausbezahlt werden. Dazu werden jetzt die markierten offenen Verbindlichkeiten zur Zahlung gebucht. Als Buchungsdatum geben Sie das (zukünftige) Datum der Zahlung ein. Vorgegeben ist deshalb der erste des folgenden Monats. Diese Posten sind jetzt verbucht, aber noch nicht bezahlt. Ausnahme: bei aktivierter Automatischer Provisionszahlung wird eine Bankdiskette erstellt, womit die verbuchten Posten automatisch auch bezahlt sind, sobald die Diskette bei der Bank ankommt.

Am Ende des Monats (oder am Anfang des folgenden Monats) wird nun eine Liste 'Provisionszahlungen' für den entsprechenden Monat ausgedruckt. Hier werden sämtliche verbuchten Verbindlichkeiten für den Monat pro Agentur in einer Liste ausgegeben, die dann den Unteragenturen als Anlage mitgegeben werden kann. Ohne die Automatische Provisionszahlung müssen die fälligen Zahlungen dann noch von Hand vorgenommen werden.

Am Ende (oder Anfang) eines Jahres wird dann der Jahresabschluß durchgeführt. Davor aber sollte in jedem Fall zumindest die Liste der Stornorücklagen ausgedruckt werden, da diese Informationen sonst nach dem Jahresabschluß verloren sind.

Die Strukturverwaltung

Das Zusatzmodul 'Strukturverwaltung zu KVV' erlaubt die Verwaltung und Abrechnung einer kompletten Struktur mit bis zu 99 Stufen. Zur Definition der Struktur in KVV gibt es zunächst einmal zwei Möglichkeiten, die hier vorgestellt werden sollen.

Die einfachere Methode besteht darin, die Hauptagentur an oberster Stelle der Struktur (Stufe 1) zu definieren und die gesamte Provision, die von den Gesellschaften an die Hauptagentur bezahlt wird, auf die Struktur zu verteilen. Das heißt, den Unteragenturen werden genau dieselben Prozentpunkte für Abschluß- und Betreuungsprovision zugeordnet wie der Hauptagentur. Damit entspricht die Summe der Forderungen der Summe der Verbindlichkeiten (möglicherweise allerdings mit Rundungsdifferenzen).

Diese Methode nenne ich deshalb die 'Doppelte Buchführung'.

Da die Hauptagentur in der Struktur plaziert ist, erhält sie entsprechend der Stufen-Definition ihren Anteil an der Gesamtprovision. Der Gewinn oder Verdienst der Hauptagentur besteht hierbei aus den Verbindlichkeiten gegenüber der Hauptagentur.

Eine Variante besteht darin, anstelle der Hauptagentur eine geschäftsführende Unteragentur anzulegen und an oberster Stelle der Struktur zu definieren. Die Hauptagentur wird dann der Stufe 0 zugeordnet, also nicht in der Struktur definiert. Damit wären Sie praktisch eine Unteragentur Ihrer eigenen Hauptagentur.

Auf jeden Fall darf nur EINE Agentur der Stufe 1 zugeordnet sein.

Bei der zweiten Methode wird die Hauptagentur der Stufe 0 zugeordnet und dennoch immer an oberster Stelle des Struktur-Aufbaus plaziert. Die von den Gesellschaften an die Hauptagentur ausbezahlte Provision wird NICHT vollständig auf die Struktur verteilt. Das heißt, den Unteragenturen werden weniger Prozentpunkte für Abschluß- und Betreuungsprovision zugeordnet als der Hauptagentur. Ein bestimmter Teil der Provision bleibt also bei den Forderungen stehen.

Damit besteht der Gewinn oder Verdienst der Hauptagentur im Wesentlichen aus der Differenz Forderungen minus Verbindlichkeiten (genau wie bei der Provisionsabrechnung ohne Strukturverwaltung).

Eine Variante besteht noch darin, eine geschäftsführende Unteragentur als oberste Stufe der Struktur zu definieren, die dann entsprechend der Stufen-Definition zusätzlich Provisionen aus der Struktur erhält. Der Gewinn besteht dann zusätzlich noch aus den Verbindlichkeiten gegenüber dieser geschäftsführenden Unteragentur. Damit wird die Sache dann bereits etwas komplizierter.

Allgemeine Regeln zur Strukturverwaltung:

1. Die Berechnung der Provisionen für jede Stufe erfolgt immer auf Basis der nach den folgenden Formeln errechneten Grundprovision:

Abschlußprovision: Sachversicherung: Jahresbeitrag netto * AP%
Lebensversicherung: Versicherungssumme * AP%
Krankenversicherung: Beitrag netto * AP%

Betreuungsprovision: Sachversicherung: Jahresbeitrag netto * BP%
Lebensversicherung: Jahresbeitrag netto * BP%
Krankenversicherung: Beitrag netto * BP%

Diese Grundprovision wird dann anhand der in der Stufen-Definition eingegebenen Prozentpunkte je Stufe über die Struktur verteilt, natürlich pro Vertrag genau über die Agenturen, die bei diesem Vertrag entsprechend des Struktur-Aufbaus betroffen sind.

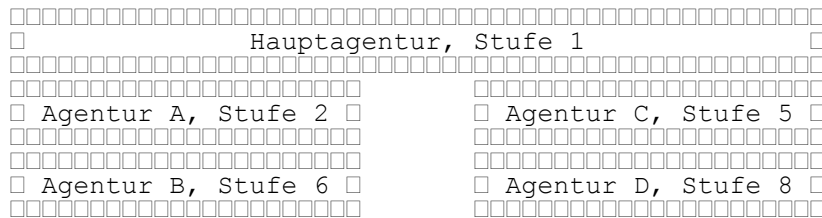
2. Es werden NICHT für alle Unteragenturen Provisionssätze festgelegt, sondern nur jeweils eine für die Hauptagentur (für die Forderungen) und jeweils eine für die Agentur '000', die damit für alle Unteragenturen gilt.

Die Berechnung der Grundprovision erfolgt dann aus dem Provisionssatz dieser Agentur '000'.

Beispiel zur ersten Methode 'Doppelte Buchführung'

Nehmen wir an, Sie haben eine Struktur mit 8 Stufen. Die erste Stufe ist die Geschäftsleitung (Hauptagentur), die zweite Stufe die Bezirksdirektion, die dritte der Bezirksleiter u.s.w. bis zur 8. Stufe, dem einfachen Berater.

Ihre Struktur befindet sich noch im Aufbau und ist im Moment noch sehr klein (natürlich nur, um die Beispiele übersichtlicher gestalten zu können). Sie haben also nur vier Unteragenturen: Agentur B (Stufe 6) hängt an Agentur A (Stufe 2), diese dann direkt an der Hauptagentur. Die Agentur D (Stufe 8) hängt an Agentur C (Stufe 5), diese wiederum direkt an der Hauptagentur.



Die Provision, die Sie von einer Gesellschaft für einen Vertrag erhalten, wird abhängig von der Stufe der vertragsschreibenden Agentur wie folgt anteilmäßig weitergegeben.

- Stufe 1 :100,00 % Stufe 5 :74,28 %
- Stufe 2 :91,43 % Stufe 6 :71,43 %
- Stufe 3 :85,71 % Stufe 7 :61,43 %
- Stufe 4 :80,00 % Stufe 8 :51,43 %

Wichtig dabei ist die Tatsache, daß DIE GESAMTE PROVISION, die Sie von den Gesellschaften erhalten, auf die Struktur verteilt wird. Wie bereits erwähnt erreichen Sie das dadurch, daß den Unteragenturen genau dieselben Prozentsätze für Abschluß- und Betreuungsprovision zugeordnet werden wie der Hauptagentur!

Sie berechnen nun die Prozente zur Eingabe in KVV 'Stufen-Definition' wie folgt:

	Ihre Zuteilung	Berechnung der Prozente	Eingabe in KVV
Stufe 1 :	100,00 %	100,00 % - 91,43 %	8,57 %
Stufe 2 :	91,43 %	91,43 % - 85,71 %	5,72 %
Stufe 3 :	85,71 %	85,71 % - 80,00 %	5,71 %
Stufe 4 :	80,00 %	80,00 % - 74,28 %	5,72 %
Stufe 5 :	74,28 %	74,28 % - 71,43 %	2,85 %
Stufe 6 :	71,43 %	71,43 % - 61,43 %	10,00 %
Stufe 7 :	61,43 %	61,43 % - 51,43 %	10,00 %
Stufe 8 :	51,43 %		51,43 %
Summe:			100,00 %

Ihre Stufen-Definition sieht dann folgendermaßen aus:

Stufe	Bezeichnung	Anteil an AP	an BP
01	Geschäftsleitung	8.570 %	8.570 %
02	Landesdirektion	5.720 %	5.720 %
03	Bezirksdirektion	5.710 %	5.710 %
04	Bezirksleiter	5.720 %	5.720 %
05	Regionalsleiter	2.850 %	2.850 %
06	Gebietsleiter	10.000 %	10.000 %
07	Leitender Berater	10.000 %	10.000 %
08	Kundenberater	51.430 %	51.430 %

Warum funktioniert das nun?

Die Agentur, die den Vertrag schreibt, bekommt immer alle Prozentpunkte der untergeordneten Stufen zum eigenen Prozentanteil dazu addiert.

Wenn eine übergeordnete Agentur nicht direkt eine Stufe höher steht als die Agentur, die den Vertrag geschrieben hat, dann bekommt die übergeordnete Agentur alle Prozentpunkte dieser Zwischenstufen zum eigenen Prozentanteil dazu addiert.

Fall 1 : Die Agentur A schreibt einen Vertrag.

Agentur A erhält:	5,72 %	(Stufe 2)
	+ 5,71 %	(Stufe 3)
	+ 5,72 %	(Stufe 4)
	+ 2,85 %	(Stufe 5)
	+ 10,00 %	(Stufe 6)
	+ 10,00 %	(Stufe 7)
	+ 51,43 %	(Stufe 8)
das macht	91,43 %	(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 2)
Hauptagentur erhält:	8,57 %	(Stufe 1)
		(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 1 abzüglich der Prozente der Stufe 2)

Fall 2 : Die Agentur B schreibt einen Vertrag.

Agentur B erhält:	10,00 %	(Stufe 6)
	+ 10,00 %	(Stufe 7)
	+ 51,43 %	(Stufe 8)
das macht	71,43 %	(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 6)
Agentur A erhält:	5,72 %	(Stufe 2)
	+ 5,71 %	(Stufe 3)
	+ 5,72 %	(Stufe 4)
	+ 2,85 %	(Stufe 5)
das macht	20,00 %	(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 2 abzüglich der Prozente der Stufe 6)
Hauptagentur erhält:	8,57 %	(Stufe 1)
		(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 1 abzüglich der Prozente der Stufe 2)

Fall 3 : Die Agentur C schreibt einen Vertrag.

Agentur C erhält:	2,85 %	(Stufe 5)
	+ 10,00 %	(Stufe 6)
	+ 10,00 %	(Stufe 7)
	+ 51,43 %	(Stufe 8)
das macht	74,28 %	(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 5)
Hauptagentur erhält:	8,57 %	(Stufe 1)
	+ 5,72 %	(Stufe 2)
	+ 5,71 %	(Stufe 3)
	+ 5,72 %	(Stufe 4)
das macht	25,72 %	(entspricht Ihrer Zuteilung Stufe 1 abzüglich der Prozente der Stufe 5)

Fall 4 : Die Agentur D schreibt einen Vertrag.

Agentur D erhält: 55,95 % (Stufe 8)

Agentur C erhält: 3,20 % (Stufe 5)

+ 10,96 % (Stufe 6)

+ 10,96 % (Stufe 7)

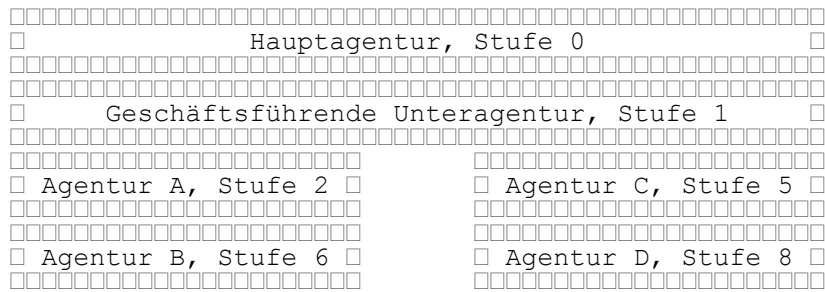
das macht 25,12 %

Hauptagentur erhält: 0,00 % (obwohl in diesem Fall nicht die gesamte Provision verteilt wurde, aber da die Hauptagentur Stufe 0 ist ...)

Bei der **Variante zu dieser Methode** wird zusätzlich zur Hauptagentur eine geschäftsführende Unteragentur angelegt und in Stufe 1 definiert.

Hier brauchen Sie nun wieder die Stufe 1 (Geschäftsleitung), die wieder einen bestimmten Prozentsatz enthalten kann (ähnlich wie im Beispiel zur doppelten Buchführung).

Die Struktur sieht dann wie folgt aus:



Die Stufen-Definition sieht hier wieder wie im ersten Beispiel aus:

Stufe	Bezeichnung	Anteil an AP	an BP
01	Geschäftsleitung	8.570 %	8.570 %
02	Landesdirektion	5.720 %	5.720 %
03	Bezirksdirektion	5.710 %	5.710 %
04	Bezirksleiter	5.720 %	5.720 %
05	Regionalsleiter	2.850 %	2.850 %
06	Gebietsleiter	10.000 %	10.000 %
07	Leitender Berater	10.000 %	10.000 %
08	Kundenberater	51.430 %	51.430 %

Wir betrachten hier nur den Fall 2 aus dem ersten Beispiel:**Fall 2 : Die Agentur B schreibt einen Vertrag.**

Agentur B erhält: 10,00 % (Stufe 6)
+ 10,00 % (Stufe 7)
+ 51,43 % (Stufe 8)
das macht 71,43 %

Agentur A erhält: 5,72 % (Stufe 2)
+ 5,71 % (Stufe 3)
+ 5,72 % (Stufe 4)
+ 2,85 % (Stufe 5)
das macht 20,00 %

Die geschäftsführende Unteragentur erhält: 8,57 % (Stufe 1)

Die Hauptagentur erhält die Differenz aus den Forderungen minus der Verbindlichkeiten. Sie verdienen hier also doppelt an jedem Vertrag!

Ich denke, dies alles ist nicht ganz einfach, aber ich hoffe, daß die Beispiele Ihnen ein wenig bei Ihrem Struktur-Aufbau helfen. Es gibt tatsächlich noch eine Menge mehr Möglichkeiten und Variationen, aber dies soll zunächst einmal genügen.

Wenn Sie Ihre Struktur mit KVV nicht abbilden können, dann scheuen Sie sich bitte nicht, mir per Brief oder Fax eine Beschreibung Ihrer Struktur zu schicken, wenn möglich mit Beispielen. Ich werde dann sehen, ob sich Ihre Struktur irgendwie doch in KVV definieren läßt, oder ob gegebenenfalls Änderungen in KVV notwendig sind.

3. Wenn der Brief-Dateiname eingegeben wurde (hier z.B. 'BRIEF1'), und die Eingabetaste für 'OK' betätigt wurde, dann erscheint über dem gesamten Bildschirm ein Eingabefeld zur Eingabe von Fließtext:

```

. . . . .
□ Briefdatei: C:\KVV\BRIEFE\KUNDEN\BRIEF1.BRF
. . . . .
□
□
□
. . . . .
□ Esc=Abbrechen F3=Speichern
. . . . .

```

Hier können Sie nun den Briefftext eingeben. Zum Briefftext können Sie auch - abhängig von der gewählten Briefart - verschiedene Platzhalter für KVV-Daten eingeben. Dabei stehen bei einem Kundenbrief sämtliche in KVV eingegebene Kundendaten zur Verfügung.

Bei einem Brief an eine Agentur bzw. an eine Gesellschaft entsprechend alle Agenturdaten bzw. alle Daten der entsprechenden Gesellschaft.

Eine Liste aller verfügbaren Daten und deren Platzhalter finden Sie im Anhang 'Verfügbare Daten'.

```

BEISPIEL: . . . . .
□ Briefdatei: C:\KVV\BRIEFE\KUNDEN\BRIEF1.BRF
. . . . .
□ $Name$ $Vorname$ [Datum]
□ $Strasse$
□ $PLZ$ $Wohnort$
□
□ $XAnrede$
□
□ brieftext brieftext brieftext brieftext brieftext
□ brieftext brieftext brieftext brieftext brieftext
□
□ Mit freundlichem Gruß
□
. . . . .
□ Esc=Abbrechen F3=Speichern F9=Drucken
. . . . .

```

4. Nach dem Speichern des Briefes wird der Brief in folgende Briefliste aufgenommen:

```

. . . . .
□ Name Datum Datei-Info
. . . . .
□ BRIEF1 01.04.1997 Das ist nur ein Testbrief
□ .....
□ .....
. . . . .
□ <Abbrechen> <Neu> <Ändern> <Info> <Löschen>
. . . . .

```

Aus dieser Briefliste können wieder neue Briefe erstellt, bestehende Briefe geändert oder auch wieder gelöscht, und die Datei-Info angezeigt und geändert werden.

Drucken eines Briefes:

Drucken können Sie einen Brief, indem Sie in der Kundenliste, der Vertragsliste, der Agenturliste oder der Liste der Gesellschaften die F9-Taste betätigen. Dabei erscheint zunächst die entsprechende Briefliste, aus der Sie einen Brief nicht nur erstellen, ändern oder löschen, sondern eben auch ausdrucken können.

Aus der Kundenliste erscheint mit F9 eine Liste der vorhandenen Kundenbriefe. Aus dieser Briefliste wird mit F9 oder dem Push-Button <Drucken> der markierte Brief herangezogen, die evtl. vorhandenen Platzhalter mit den Kundendaten des gerade aktuellen Kunden (der Kunde, der markiert war, als die F9-Taste gedrückt wurde) ersetzt, und dieser modifizierte Text zum aktuellen Drucker geschickt. Ist der Drucker nicht aktiv, dann kann dieser Text auch in eine Datei "gedruckt" werden.

Für die Agenturliste und die Liste der Gesellschaften gilt dasselbe, nur daß dort eben die Briefe an die Agenturen bzw. an die Gesellschaften angezeigt werden, und andere Platzhalter für die jeweils verfügbaren Daten verwendet werden müssen (siehe Anhang 'Verfügbare Daten').

Eine Ausnahme bildet die Verwendung der F9-Taste in der Vertragsliste, da dort sowohl Briefe an den entsprechenden Kunden als auch an die jeweilige Versicherungsgesellschaft gedruckt werden können. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, einen Kundenspiegel für einen bestimmten Vertrag zu erstellen. Deshalb erscheint dort zunächst folgendes kleine PopUp-Auswahlmenü...

```

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ Brief an Kunden □
□ Brief an Vers.Ges. □
□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ * Kundenspiegel * □
□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□
□ <OK> <Abbrechen> □
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
```

... um die gewünschte Briefart und damit den Empfänger auszuwählen.

Das wirklich Schöne daran ist, daß hier nicht nur die Kundendaten (bzw. die Daten der Gesellschaft), sondern auch die Vertragsdaten im Brief als Platzhalter zur Verfügung stehen. Damit können Sie also einen Brief an einen Kunden bzw. an eine Gesellschaft schreiben mit einem direkten Bezug zu einem speziellen Vertrag, ohne die Vertragsdaten im Brief selbst eingeben zu müssen.

Beispiele dazu finden Sie im KVV-Verzeichnis:

- KUEND.BRF (ein Kündigungsschreiben)
- UMZUG.BRF (Mitteilung über Adreß-Änderung eines Kunden)
- BANK.BRF (Mitteilung über Änderung der Bankverbindung eines Kunden)

Einstellungen:

```

Einstellungen zur Textverarbeitung
Pfad für Briefe an Kunden:
.....
Pfad für Briefe an Agenturen:
.....
Pfad für Briefe an Vers.Ges.:
.....
Seitenränder: oben .. links .. rechts ..
<OK> <Abbrechen>

```

Hier können Sie erstens (pro Briefart) definieren, in welchem Verzeichnis die entsprechenden Briefe abgelegt werden sollen. Außerdem legen Sie hier die Seitenränder fest, um den Brief-Ausdruck an Ihr Briefpapier anzupassen.

Pfad für Briefe an Kunden: Hier können Sie einen Pfad - also Laufwerk und Verzeichnis - eingeben, in dem die Briefe an die Kunden abgelegt werden sollen. Geben Sie keinen Pfad an, dann werden die Briefe im aktuellen KVV-Verzeichnis abgelegt.

Beispiel: 'C:\KVV\BRIEFE\KUNDEN'

Pfad für Briefe an Agenturen: Hier können Sie einen Pfad - also Laufwerk und Verzeichnis - eingeben, in dem die Briefe an die Agenturen abgelegt werden sollen. Geben Sie keinen Pfad an, dann werden die Briefe im aktuellen KVV-Verzeichnis abgelegt.

Beispiel: 'C:\KVV\BRIEFE\AGENTUR'

Pfad für Briefe an Vers.Ges.: Hier können Sie einen Pfad - also Laufwerk und Verzeichnis - eingeben, in dem die Briefe an die Vers.Gesellschaften abgelegt werden sollen. Geben Sie keinen Pfad an, dann werden die Briefe im aktuellen KVV-Verzeichnis abgelegt.

Beispiel: 'C:\KVV\BRIEFE\VERSGES'

Seitenrand oben: Hier können Sie den oberen Seitenrand festlegen. Das ist die Anzahl der Leerzeilen bevor der eigentliche Briefftext anfängt.

Seitenrand links: Hier können Sie den linken Seitenrand festlegen. Das ist die Anzahl der Leerstellen am linken Blattrand vor dem eigentlichen Briefftext.

Seitenrand rechts: Hier können Sie den rechten Seitenrand festlegen. Das ist die Anzahl der Leerstellen am rechten Blattrand zwischen Briefftext und Blattrand.

Serienbriefe aus KVV

Serienbriefe können in KVV über Word, Word für Windows, oder eine andere Textverarbeitung, welche Serienbriefe erstellen kann, erzeugt und ausgedruckt werden.

Zu einem Serienbrief gehört immer der eigentliche Brief (mit Briefftext und verschiedenen Platzhaltern für die pro Empfänger unterschiedlichen Daten wie Anschrift und Anrede), sowie eine Datei mit einer Liste der Empfängerdaten (die Serienbriefdatei).

Der eigentliche Brief wird in der entsprechenden Textverarbeitung wie Word erstellt. Die Serienbriefdatei mit den unterschiedlichen Daten pro Empfänger wird von KVV über die Export-Funktion erzeugt. Diese Serienbriefdatei wird dann in der Textverarbeitung mit dem Brief verknüpft. Dann läßt sich in der Textverarbeitung für jeden in der Serienbriefdatei enthaltenen Empfänger ein eigener Brief generieren und ausdrucken.

Als Beispiel hier die Vorgehensweise zum Erstellen eines Serienbriefes für bestimmte Kunden unter Verwendung von Word für Windows 6.0 und KVV.

1. Starten Sie die Kunden- und Vertragsverwaltung und wählen Sie unter dem Menü 'Kunde' den Punkt 'Exportieren' und daraus den Unterpunkt 'Format WinWord'. Gegebenenfalls können Sie dann Selektionskriterien zur Auswahl bestimmter Kunden eingeben. Mit der Eingabetaste erscheint dann ein Bildschirm zur Eingabe des Namens der Exportdatei. Diese Exportdatei wird dann als Serienbriefdatei für Word für Windows verwendet. Mit der Eingabetaste wird jetzt die Exportdatei erzeugt.
2. Beenden Sie KVV und starten Sie Windows und dort Word für Windows 6.0. Schreiben Sie Ihren Briefftext oder öffnen Sie ein bereits bestehendes Word-Dokument.
3. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
 - Bei 'Hauptdokument:' klicken Sie auf 'Erstellen', wählen vom Pull-Down-Menü den Punkt 'Serienbriefe...' und klicken auf 'Aktives Fenster'.
 - Bei 'Datenquelle:' klicken Sie auf 'Daten importieren', wählen vom Pull-Down-Menü den Punkt 'Datenquelle öffnen...' und öffnen die in KVV erzeugte Exportdatei (Dateiname *.wfv - KVV-Laufwerk und Verzeichnis wählen - Datei wählen - klick auf 'OK')
 - Als Feld-Trennzeichen wählen Sie den Strichpunkt ';' - als Datensatz-Trennzeichen lassen Sie 'Eingabetaste' stehen und klicken auf 'OK'.
 - Klicken Sie auf 'Hauptdokument bearbeiten', dann auf 'Seriendruckfeld einf.', und vervollständigen Sie den Serienbrief mit den gewünschten Feldern aus KVV.
4. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
 - Bei 'Datenquelle:' klicken Sie auf 'Bearbeiten', wählen die KVV-Exportdatei aus, klicken dann auf 'Datenquelle' und löschen das letzte Zeichen (ein Quadrat), sofern vorhanden. Außerdem sollten Sie die nun entstandene Leerzeile am Ende dieser Datei löschen.
 - Wählen Sie vom Menü 'Datei' den Punkt 'Schließen' und speichern Sie die Änderungen ab.
5. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
 - Bei 'Daten mit dem Dokument verbinden:' klicken Sie auf 'Ausführen...' und dann auf 'Verbinden'.
6. Wählen Sie nun vom Menü 'Datei' den Punkt 'Drucken...', um den soeben erzeugten Text (einen Brief für jeden der Empfänger-Daten aus KVV) auszudrucken.

8. Ändern der Bildschirm- und Druck-Listen

Sie können die Bildschirm- und die Druck-Listen zu Kunden, Verträgen, Agenturen, Versich.-gesellschaften und Buchungen individuell anpassen. Damit können Sie jeweils genau die Daten anzeigen bzw. ausdrucken, die für Sie am wichtigsten sind.

Die Änderung der Listen können Sie mit jedem Text-Editor (nicht mit einer Textverarbeitung wie Word) vornehmen.

Falls Sie damit überhaupt nicht klarkommen können Sie mir gerne ein Fax oder Brief mit der Beschreibung Ihrer Wunschliste schicken. Ich werde Ihnen dann das Listenlayout zurücksenden.

Funktionen zur Darstellung der Daten

NAME_VORNAME(länge1, länge2, name, vorname)

ADRESSE(länge1, strasse, land, plz, länge2, ort)

EXAKT(länge, datenfeld)

KETTE(länge, datenfeld1, bindeglied, datenfeld2)

NULLSTR(nummer, länge)

NUM2STR(nummer, länge, nachkomma)

STR(nummer, länge, nachkomma)

DATUM(datum)

WENN(bedingung, wenn_wahr, wenn_falsch)

Hinweis: Bei Nummernfeldern muß zur Anzeige oder Ausdruck des Feldes eine der Funktionen NULLSTR, NUM2STR oder STR, bei Datumsfeldern die Funktion DATUM verwendet werden. Ansonsten erscheint bei Anzeige der Bildschirmliste bzw. beim Ausdruck der Liste eine Fehlermeldung, und die Anzeige bzw. der Ausdruck wird abgebrochen.

Beschreibung der einzelnen Funktionen

NAME_VORNAME(länge1, länge2, name, vorname)

Diese Funktion faßt den Namen und Vornamen einer Person in einem einzelnen darstellbaren Feld in einer bestimmten Länge zusammen.

Parameter:

länge1	-	Gesamtlänge der Darstellung
länge2	-	davon maximal für den Namen
name	-	Name
vorname	-	Vorname

Beispiel: Name = 'Schuster', Vorname = 'Erich'
NAME_VORNAME(20, 14, Name, Vorname)
ergibt: "Schuster, Erich "

oder: Name = 'Mustermann-Blablabla', Vorname = 'Manfred'
NAME_VORNAME(20, 14, Name, Vorname)
ergibt: "Mustermann-Bla, Manf"

ADRESSE(länge1, strasse, land, plz, länge2, ort)

Diese Funktion stellt die Adreßdaten (Straße, Land, PLZ und Ort) in einer bestimmten Form und Länge dar.

Parameter: länge1 - Länge der Straße
 strasse - Straße
 land - Land
 plz - Postleitzahl
 länge2 - Länge des Ortes
 ort - Ort

Beispiel: Strasse = 'Graf-Eberhard-Str.1'
 Land = 'D', PLZ = '71229', Wohnort = 'Leonberg'
 ADRESSE(20, Strasse, Land, PLZ, 15, Wohnort)
 ergibt: "Graf-Eberhard-Str.1 D-71229 Leonberg "

oder: Strasse = 'Albert-Schweitzer-Str. 123'
 Land = 'D', PLZ = '71229', Wohnort = 'Leonberg-Gebersheim'
 ADRESSE(20, Strasse, Land, PLZ, 15, Wohnort)
 ergibt: "Albert-Schweitzer-St D-71229 Leonberg-Gebers"

EXAKT(länge, datenfeld)

Diese Funktion zeigt ein Datenfeld in einer bestimmten Länge an. Damit wird ein Datenfeld mit Leerstellen verlängert angezeigt oder in einer bestimmten Länge abgeschnitten.

Parameter: länge - Die genaue Länge der Darstellung
 datenfeld - Der Name des darzustellenden Feldes

Beispiel: Name = 'Schuster'
 EXAKT(15, Name)
 ergibt: "Schuster "

oder: Name = 'Mustermann-Blablabla'
 EXAKT(15, Name)
 ergibt: "Mustermann-Blab"

KETTE(länge, datenfeld1, bindeglied, datenfeld2)

Diese Funktion erlaubt das Verketteten zweier Felder.

Parameter: länge - Die Gesamtlänge der Darstellung
 datenfeld1 - Der Name des ersten Feldes
 bindeglied - Das Zeichen zwischen den beiden Datenfeldern
 datenfeld2 - Der Name des zweiten Feldes

Beispiel: Name = 'Schuster', Vorname = 'Erich'
 KETTE(20, Name, " ", Vorname)
 ergibt: "Schuster, Erich "

oder: Name1 = 'Allgemeine', Name2 = 'Versicherung'
 KETTE(20, Name1, " ", Name2)
 ergibt: "Allgemeine Versicher"

NULLSTR(nummer, länge)

Diese Funktion zeigt eine Zahl in einer bestimmten Länge mit führenden Nullen an.

Parameter: nummer - Der Name der darzustellenden Zahl
länge - Die genaue Länge der Darstellung

Beispiel: KKEY = 1
NULLSTR(KKEY,6)
ergibt: "000001"

NUM2STR(nummer, länge, nachkomma)

Diese Funktion zeigt eine Zahl ebenfalls in einer bestimmten Länge mit Tausender-Punkten an. Verwendet wird diese Funktion in der Regel zur Anzeige von Beträgen.

Parameter: nummer - Der Name der darzustellenden Zahl
länge - Die genaue Länge der Darstellung
nachkomma - Die Anzahl der Nachkommastellen

Beispiel: Beitrag = 1498,75
NUM2STR(Beitrag,9,2)
ergibt: " 1.498,75"

STR(nummer, länge, nachkomma)

Diese Funktion zeigt eine Zahl ebenfalls in einer bestimmten Länge, aber OHNE führende Nullen an. Optional kann eine Anzahl der Nachkommastellen mitgegeben werden.

Parameter: nummer - Der Name der darzustellenden Zahl
länge - Die genaue Länge der Darstellung
nachkomma - Die Anzahl der Nachkommastellen

Beispiel: KKEY = 1
STR(KKEY,6)
ergibt: " 1"

oder: Beitrag = 1498,75
STR(Beitrag,9,2)
ergibt: " 1498,75"

DATUM(datum)

Diese Funktion setzt ein Datumsfeld in eine darstellbare Form um.

Parameter: datum - Der Name des Datumsfelds

Beispiel: Geburtstag = '06061963'
DATUM(Geburtstag)
ergibt: "06.06.1963"

WENN(bedingung, wenn_wahr, wenn_falsch)

Diese Funktion zeigt abhängig von einer Bedingung eine von zwei Datenfeldern oder Zeichenketten an.

Parameter: bedingung - Die Bedingung
wenn_wahr - Datenfeld, wenn Bedingung wahr
wenn_falsch - Datenfeld, wenn Bedingung falsch

Beispiel: WENN(MakAuf='J', " Ja ", "Nein")
ergibt: " Ja " wenn MakAuf = 'J'
"Nein" wenn MakAuf = 'N'

Dateibeschreibung

KVV.LST	-	Beschreibungen zu den Bildschirmlisten
KUNDEN.PRT	-	Definitionen zu Kunden-Drucklisten
VERTRAG.PRT	-	Definitionen zu Vertrags-Drucklisten
VAGENTUR.PRT	-	Definitionen zu Agentur-Drucklisten
VGESELL.PRT	-	Definitionen zu Vers.Ges.-Drucklisten
BUCHUNG.PRT	-	Definitionen zu Buchungs-Drucklisten

1. KVV.LST

Die Beschreibung jeder einzelnen Bildschirmliste in dieser Datei besteht aus vier Zeilen: eine Trennlinie, eine Zeile mit der Überschrift, eine die Daten beschreibende Zeile und die Datenzeile selbst.

```
Beispiel: Trennlinie : ----- Kundenliste -----
          Überschrift : Suchbegriff Name Adresse
          Beschreibung: 123456789012 1.12345678901234 12345678901234
          Datenzeile : EXAKT(12,Suchcode)+' '+EXAKT(1,Vorname)+'.'+'
          Trennlinie : ----- Termin-Liste -----
          u.s.w.
```

Diese Reihenfolge darf keinesfalls durcheinander gebracht werden noch dürfen Zeilen eingefügt oder gelöscht werden! Ansonsten erscheint bei Anzeige der Bildschirmliste eine Fehlermeldung und die Anzeige wird abgebrochen.

Trennlinie: Diese Zeile bezeichnet die nachfolgend beschriebene Liste und kann beliebig verändert werden.

Überschrift: Diese Zeile wird in der entsprechenden Bildschirmliste als Überschrift verwendet und sollte den angezeigten Daten angepaßt werden.

Beschreibung: Diese Zeile beschreibt die nachfolgenden Daten und ist nur zur besseren Übersichtlichkeit für Sie gedacht. Damit können Sie das Layout der Liste vor einer Änderung darstellen und die Änderung dann anhand dieses Layouts nachvollziehen.

Datenzeile: Diese Zeile beinhaltet die Daten, gegebenenfalls mit den zur Verfügung stehenden Funktionen aufbereitet. Zu beachten ist, daß die einzelnen Daten mit einem Pluszeichen verkettet werden müssen, die gegebenenfalls durch eine oder mehrere Leerstellen voneinander getrennt sind. Leerstellen werden in einzelnen Hochkommas angegeben.

Beispiel: Name+' '+Vorname+' 'Strasse

oder: STR(KKEY, 6)+' '+NAME_VORNAME(20,10,Name,Vorname)

2. KUNDEN.PRT, VERTRAG.PRT, VAGENTUR.PRT, VGESELL.PRT, BUCHUNG.PRT

Die Beschreibung jeder einzelnen Liste in diesen Dateien besteht aus fünf oder mehr Zeilen: eine Trennlinie, eine Titelzeile, eine Zeile mit der Überschrift, eine die Daten beschreibende Zeile und die Datenzeile selbst. Bei Listen mit speziellen Zusatzdaten können auch noch weitere Zeilen eingefügt sein (z.B. für die Familiendaten).

```
Beispiel: Trennlinie : -----
          Titelzeile : Kundenliste alphabetisch sortiert
          Überschrift : Name, Vorname           Straße
          Beschreibung: 12345678901234567890123456 1234567890
          Datenzeile  : NAME_VORNAME(26,18,Name,Vorname)+' '+
          Trennlinie  : -----
          u.s.w.
```

Diese Reihenfolge darf keinesfalls durcheinander gebracht werden noch dürfen Zeilen eingefügt oder gelöscht werden! Ansonsten erscheint beim Ausdruck der Liste eine Fehlermeldung, und der Ausdruck wird abgebrochen.

Trennlinie: Diese Zeile dient nur der optischen Trennung der einzelnen Listen und kann beliebig verändert werden.

Titelzeile: Diese Zeile beinhaltet den Titel der jeweiligen Liste und wird am Kopf einer jeden neuen Seite gedruckt.

Überschrift: Diese Zeile wird in der entsprechenden Liste als Listen-Überschrift verwendet und sollte dem Listenlayout angepaßt werden.

Beschreibung: Diese Zeile beschreibt die nachfolgenden Daten und ist nur zur besseren Übersichtlichkeit für Sie gedacht. Damit können Sie das Layout der Liste vor einer Änderung darstellen und die Änderung dann anhand dieses Layouts nachvollziehen.

Datenzeile: Diese Zeile beinhaltet die Daten, gegebenenfalls mit den zur Verfügung stehenden Funktionen aufbereitet. Zu beachten ist, daß die einzelnen Daten mit einem Pluszeichen verkettet werden müssen die gegebenenfalls mit einer oder mehrerer Leerstellen voneinander getrennt sind. Leerstellen werden in einzelnen Hochkommata angegeben.

Beispiel: Name+' '+Vorname+' 'Strasse

oder: STR (KKEY, 6) + ' ' + NAME_VORNAME (20, 10, Name, Vorname)

9. Anhang

Installation unter Windows

Soll die Kunden- und Vertragsverwaltung unter Windows benützt werden, dann sollten Sie die mitgelieferten PIF-Dateien KVV.PIF, KVVBAK.PIF und KVVDOKU.PIF verwenden. Als Gruppen-Datei verwenden Sie KVV.GRP und als Symbole können Sie KVV.ICO, KVVBAK.ICO und KVVDOKU.ICO verwenden.

Zur Installation unter Windows 3.x gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn KVV 1.41 noch nicht installiert ist, dann installieren Sie KVV von der KVV-Installationsdiskette in ein beliebiges Verzeichnis auf der Festplatte (A:\INSTALL). (Unter Windows öffnen Sie dazu am besten die DOS-Eingabeaufforderung)
2. Kopieren Sie die Datei KVV.GRP vom KVV-Verzeichnis in das Windows-Verzeichnis (COPY KVV.GRP C:\WINDOWS).
3. Legen Sie im Programm-Manager von Windows eine Programm-Gruppe an: - Datei - Neu - 'Programmgruppe' anklicken - <OK> anklicken
Lassen Sie die Beschreibung leer und geben Sie bei Gruppendatei 'KVV' ein und klicken Sie dann auf <OK> oder betätigen Sie die Eingabetaste.
4. Haben Sie KVV im Laufwerk C: ins Verzeichnis 'C:\KVV' installiert, dann ist die Installation hiermit bereits abgeschlossen.

Haben Sie ein anderes Verzeichnis zur Installation von KVV gewählt, dann muß noch Folgendes getan werden:

- wählen Sie zunächst den Eintrag 'Kunden- und Vertragsverwaltung' in der neuen Programmgruppe 'KVV - Kunden- u. Vertragsverw.', so daß dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\KVV.PIF' ein, wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde.
Beispiel: 'D:\KVV141\KVV.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das KVV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\KVV141'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\KVV.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\KVV141\KVV.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'KVV - Kunden- u. Vertragsverw.' sind.

- wählen Sie jetzt den Eintrag 'KVV-Dokumentation', so daß dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\KVVDOKU.PIF' ein, wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde.
Beispiel: 'D:\KVV141\KVVDOKU.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das KVV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\KVV141'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\KVVDOKU.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\KVV141\KVVDOKU.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'KVV - Kunden- u. Vertrags- verw.' sind.
- wählen Sie jetzt den Eintrag 'KVV-Backup', so daß nun dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\KVVBAK.PIF' ein, wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde.
Beispiel: 'D:\KVV141\KVVBAK.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das KVV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\KVV141'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\KVVBAK.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin KVV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\KVV141\KVVBAK.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'KVV - Kunden- u. Vertrags- verw.' sind.

Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte ebenso für die Einträge 'KVV-Doku ausdrucken' und 'Bestellschein ausdrucken', wobei Sie als PIF-Dateien 'KVVDOKUP.PIF' bzw. 'KVVBEST.PIF' und als Symbole die Dateien 'KVVDOKUP.ICO' bzw. 'KVVBEST.ICO' verwenden können.

Zur Installation unter Windows 95 beachten Sie bitte die Hinweise in der Text-Datei WIN95.TXT.

Verfügbare Daten

Die folgenden Tabellen zeigen die Datenbankstrukturen mit den Feldnamen, deren Bedeutung und gegebenenfalls die zur Darstellung der Daten auf den Bildschirm- und Druck-Listen zu verwendenden Funktion.

Zur Verwendung der Daten in einem Brief der Mini-Textverarbeitung geben Sie bitte einfach den Feldnamen begrenzt mit zwei Dollarzeichen '\$' ein.

- Beispiel für den Namen: **\$Name\$**

Für die Darstellung der Vertragsdaten bei einem Brief aus der Vertragsliste heraus muß dem Feldnamen jeweils der Präfix 'Vertrag->' oder kurz 'V->' vorangestellt werden.

- Beispiel für die Versicherungsscheinnummer: **\$Vertrag->VNummer\$** oder kurz: **\$V->VNummer\$**

Für die Darstellung der Kundendaten bei einem Brief an die Versicherungs-Gesellschaft aus der Vertragsliste heraus muß dem Feldnamen jeweils der Präfix 'Kunden->' oder kurz 'K->' vorangestellt werden.

- Beispiel für den Namen des Kunden: **\$Kunden->Name\$** oder kurz: **\$K->Name\$**

1. Kundendaten

KKEY	- Kundennummer	- NULLSTR(KKEY,6) -
Suchcode	- Suchbegriff	
AKZ	- Kennzeichen zur Anrede	- NULLSTR(AKZ,2) -
Name	- Name	
Vorname	- Vorname	
Zusatz	- Zusatzdaten (z.Hd. ...)	
Strasse	- Strasse	
Land	- Land	
PLZ	- Postleitzahl	
Wohnort	- Wohnort	
Telefon	- Telefonnummer	
Telefon2	- 2. Telefonnummer	
Telefax	- Telefax	
Geburtstag	- Geburtstag	- DATUM(Geburtstag) -
Beruf	- Beruf	
FamStand	- Kennzeichen zum Familienstand	
BLZ	- Bankleitzahl	
Konto	- Kontonummer	
AnzVertrag	- Anzahl der Verträge	- NULLSTR(AnzVertrag,3) -
MakAuf	- Maklerauftrag 'Ja' oder 'Nein'	
Kontakt1	- Datum des ersten Kontaktes	- DATUM(Kontakt1) -
Kontakt2	- Datum des letzten Kontaktes	- DATUM(Kontakt2) -
Notiz	- Notiz	
AArt1	- Adreßart (1. Feld)	
AArt2	- Adreßart (2. Feld)	
AArt3	- Adreßart (3. Feld)	
AKEY	- Betreuende Agentur	- NULLSTR(AKEY,3) -
Changed	- Datum der letzten Änderung	- DATUM(Changed) -

Hinweis: Bei der Mini-Textverarbeitung kann für die Briefanrede der zusätzliche Platzhalter **\$XAnrede\$** verwendet werden.

2. Vertragsdaten

VKEY	- Vertragsnummer	- NULLSTR(VKEY,6) -
KKEY	- Kundennummer	- NULLSTR(KKEY,6) -
GKEY	- Nummer der Gesellschaft	- NULLSTR(GKEY,3) -
AKEY	- Agenturnummer	- NULLSTR(AKEY,3) -
VArt	- Versicherungsart	
Abschluss	- Abschlußdatum	- DATUM(Abschluss) -
VNummer	- Versicherungsscheinnummer	
VSumme	- Versicherungssumme	- NUM2STR(VSumme,12,2) -
VSummeA	- Vers.Summe bei Abschluß	- NUM2STR(VSummeA,12,2) -
VSummeX	- Vers.Summe zuletzt	- NUM2STR(VSummeX,12,2) -
PSumme	- Provisionsberechtigter Betrag	- NUM2STR(PSumme,12,2) -
VBeginn	- Vertragsbeginn	- DATUM(VBeginn) -
VAblauf	- Ablaufdatum	- DATUM(VAblauf) -
Police	- Policedatum	- DATUM(Police) -
DFaellig	- Datum der letzten Fälligkeit	- DATUM(DFaellig) -
Beitrag	- Beitrag	- NUM2STR(Beitrag,9,2) -
BeitragA	- Beitrag bei Abschluß	- NUM2STR(BeitragA,9,2) -
BeitragX	- Beitrag zuletzt	- NUM2STR(BeitragX,9,2) -
Zahlweise	- Zahlweise	
Provision	- Provision 'Ja' oder 'Nein'	
APCalc	- AP-Berechnung 'Ja' oder 'Nein'	
Bankeinzug	- Bankeinzug 'Ja' oder 'Nein'	
BLZ	- Bankleitzahl	
Konto	- Kontonummer	
Changed	- Datum der letzten Änderung	- DATUM(Changed) -

3. Agenturdaten

AKEY	- Agenturnummer	- NULLSTR(AKEY,3) -
AKZ	- Kennzeichen zur Anrede	- NULLSTR(AKZ,2) -
Name	- Name	
Vorname	- Vorname	
Strasse	- Strasse	
Land	- Land	
PLZ	- Postleitzahl	
Wohnort	- Wohnort	
Telefon	- Telefonnummer	
Telefax	- Telefax	
Geburtstag	- Geburtstag	- DATUM(Geburtstag) -
FamStand	- Kennzeichen zum Familienstand	
BLZ	- Bankleitzahl	
Konto	- Kontonummer	
Stufe	- Strukturstufe	- NULLSTR(Stufe,2) -
UpLine	- übergeordnete Agentur	- NULLSTR(UpLine,3) -
Changed	- Datum der letzten Änderung	- DATUM(Changed) -

Hinweis: Bei der Mini-Textverarbeitung kann für die Briefanrede der zusätzliche Platzhalter **\$XAnrede\$** verwendet werden.

Die Datenstrukturen

1. Die Import-Strukturen

Allgemein ist zu beachten, daß jeder Feldeintrag vom nächsten durch ein Komma getrennt ist. Das bedeutet auch, daß innerhalb eines Feldes kein Komma sein darf, da es als Trennung zum nächsten Feld angesehen würde.

Ein als 'optional' gekennzeichnetes Feld muß nicht gefüllt werden. Damit aber die Reihenfolge der Felder beibehalten wird, muß dennoch ein Komma gesetzt werden. Bei einem leeren Feld folgen also zwei Kommas direkt aufeinander. Bei mehreren leeren Feldern hintereinander folgen eben auch mehrere Kommas aufeinander.

a) Kunden-Import (Beispiel: KUNDEN.IMP)

SUCH,NAME,VNAME,ZUS,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,TEL2,FAX,GEB,BERUF,FAM,...
...BLZ,KONTO,AART1,AART2,AART3

dabei ist:

SUCH	=	Suchbegriff,	maximal 25 Zeichen lang	wird benötigt
NAME	=	Name,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
VNAME	=	Vorname,	maximal 25 Zeichen lang	optional
ZUS	=	Zusatz,	maximal 40 Zeichen lang	optional
STR	=	Straße,	maximal 40 Zeichen lang	wird benötigt
LND	=	Land,	maximal 3 Zeichen lang	wird benötigt
PLZ	=	PLZ,	maximal 5 Zeichen lang	wird benötigt
ORT	=	Wohnort,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
TEL	=	Telefon,	maximal 20 Zeichen lang	optional
TEL2	=	Telefon2,	maximal 20 Zeichen lang	optional
FAX	=	Telefax,	maximal 20 Zeichen lang	optional
GEB	=	Geburtstag,	Format: JJJJMMTT	optional
BERUF	=	Beruf,	maximal 25 Zeichen lang	optional
FAM	=	FamStand,	ein Zeichen (L, V, G oder W)	optional
BLZ	=	BLZ,	maximal 10 Zeichen lang	optional
KONTO	=	Konto,	maximal 12 Zeichen lang	optional
AART1	=	Adreßart 1,	maximal 7 Zeichen lang	optional
AART2	=	Adreßart 2,	maximal 7 Zeichen lang	optional
AART3	=	Adreßart 3,	maximal 7 Zeichen lang	optional

b) Agentur-Import (Beispiel: VAGENTUR.IMP)

NAME,VNAME,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,FAX,GEB,FAM,BLZ,KONTO

dabei ist:

NAME	=	Name,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
VNAME	=	Vorname,	maximal 25 Zeichen lang	optional
STR	=	Straße,	maximal 40 Zeichen lang	wird benötigt
LND	=	Land,	maximal 3 Zeichen lang	wird benötigt
PLZ	=	PLZ,	maximal 5 Zeichen lang	wird benötigt
ORT	=	Wohnort,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
TEL	=	Telefon,	maximal 20 Zeichen lang	wird benötigt
FAX	=	Telefax,	maximal 20 Zeichen lang	optional
GEB	=	Geburtstag,	Format: JJJJMMTT	optional
FAM	=	FamStand,	ein Zeichen (L, V, G oder W)	optional
BLZ	=	BLZ,	maximal 10 Zeichen lang	optional
KONTO	=	Konto,	maximal 12 Zeichen lang	optional

c) Vers.-Ges.-Import (Beispiel: VGESELL.IMP)

NAME1,NAME2,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,FAX,BLZ,KONTO,ANR

dabei ist:

NAME1	=	Name1,	maximal 40 Zeichen lang	wird benötigt
NAME2	=	Name2,	maximal 40 Zeichen lang	optional
STR	=	Straße,	maximal 40 Zeichen lang	wird benötigt
LND	=	Land,	maximal 3 Zeichen lang	wird benötigt
PLZ	=	PLZ,	maximal 5 Zeichen lang	wird benötigt
ORT	=	Wohnort,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
TEL	=	Telefon,	maximal 20 Zeichen lang	wird benötigt
FAX	=	Telefax,	maximal 20 Zeichen lang	optional
BLZ	=	BLZ,	maximal 10 Zeichen lang	optional
KONTO	=	Konto,	maximal 12 Zeichen lang	optional
ANR	=	A-Nummer,	maximal 20 Zeichen lang	wird benötigt

2. Die Export-Strukturen

Allgemein ist folgendes zu beachten:

- Format 'dBase': Im dBase-Format werden die entsprechenden Daten in einer gewöhnlichen dBase-Datenbank (*.DBF) zur Verfügung gestellt. Im dBase-Format können die Daten nicht selektiert werden. Das heißt, es werden immer alle Datensätze exportiert.
- Format 'ASCII': Im ASCII-Format sind die einzelnen Datenfelder durch Kommas voneinander getrennt. Außerdem stehen die Feldinhalte von alphanumerischen Feldern zwischen zwei doppelten Hochkommas ("").
- Format 'KVV': Dieses Format entspricht den Import-Strukturen und wird hier nicht noch einmal beschrieben.
- Format 'Word': Dieses Format ist für Serienbriefe in Word gedacht. Die erste Zeile der Exportdatei besteht aus einer Reihe von durch Strichpunkten (;) getrennten Platzhaltern, welche dann im Serienbrief für die eigentlichen Daten stehen. Danach folgen die Zeilen der Daten, die einzelnen Felder ebenfalls durch Strichpunkte getrennt.
- Format 'WinWord': Das Format ist wie bei 'Word', nur sind die Umlaute und das 'ß' der Daten in ein für Windows lesbares Zeichen umgewandelt. (Windows verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz.)
- Format 'AmiPro': Das Format ist wie bei 'WinWord', nur wird bei AmiPro als Trennzeichen anstatt des Strichpunktes eine Tilde (~) verwendet.

a) Kunden-Export im Format 'ASCII'

"N","VN","Z","S","L","PLZ","O","TEL","FAX","GEB","B","BLZ","K","ANZ","M"

dabei ist:

N	=	Name des Kunden	(alphanumerisch)
VN	=	Vorname des Kunden	(alphanumerisch)
Z	=	Zusatz (z. Hd.)	(alphanumerisch)
S	=	Straße oder Postfach	(alphanumerisch)
L	=	Kennzeichen des Landes	(alphanumerisch)
PLZ	=	Postleitzahl der Adresse	(alphanumerisch)
O	=	Wohnort	(alphanumerisch)
TEL	=	Telefon	(alphanumerisch)
FAX	=	Telefax	(alphanumerisch)
GEB	=	Geburtstag, Format: JJJJMMTT	alphanumerisch)
B	=	Beruf des Kunden	(alphanumerisch)
BLZ	=	Bankleitzahl	(alphanumerisch)
K	=	Konto-Nummer	(alphanumerisch)
ANZ	=	Anzahl der Verträge	(numerisch)
M	=	Maklerauftrag Ja/Nein	(alphanumerisch)

b) Kunden-Export im Format 'Word' und 'WinWord'

NR;T;NAME;VNAME;ZUS;ADR;LAND;PLZ;ORT;ANR;TEL;GEB;BER;BLZ;KONTO;ANZ;MAK

dabei ist:

NR = Nummerierung
 T = Titel (Anrede)
 NAME = Name des Kunden
 VNAME = Vorname des Kunden
 ZUS = Zusatz (z. Hd.)
 ADR = Straße oder Postfach
 LAND = Kennzeichen des Landes
 PLZ = Postleitzahl der Adresse
 ORT = Wohnort
 ANR = Anrede (Briefanrede)
 TEL = Telefon
 GEB = Geburtstag, Format: TT.MM.JJJJ
 BER = Beruf des Kunden
 BLZ = Bankleitzahl
 KONTO = Konto-Nummer
 ANZ = Anzahl der Verträge
 MAK = Maklerauftrag Ja/Nein

Platzhalter:

NR
 TITEL
 NAME
 VORNAME
 ZUSATZ
 ADRESSE
 LAND
 PLZ
 WOHNORT
 ANREDE
 TELEFON
 GEBURTSTAG
 BERUF
 BLZ
 KONTO
 ANZVERTRAG
 MAKAUFG

c) Vertrags-Export im Format 'ASCII'

"N","VN","ZUS","ADR","ORT","VNR","VART",VSUM,BEITR,"ZW","BEG","ABL"

dabei ist:

N = Name des Kunden (alphanumerisch)
 VN = Vorname des Kunden (alphanumerisch)
 ZUS = Zusatz (z. Hd.) (alphanumerisch)
 ADR = Straße oder Postfach (alphanumerisch)
 ORT = Land-PLZ Wohnort (alphanumerisch)
 VNR = Vertragsnummer (alphanumerisch)
 VART = Versicherungsart (alphanumerisch)
 VSUM = Versicherungssumme (numerisch mit 2 Nachkommast.)
 BEITR = Beitrag (numerisch mit 2 Nachkommast.)
 ZW = Zahlungsweise (M,V,H,J) (alphanumerisch)
 BEG = Beginndatum, Format: JJJJMMTT (alphanumerisch)
 ABL = Ablaufdatum, Format: JJJJMMTT (alphanumerisch)

d) Vertrags-Export im Format 'Word' und 'WinWord'

NR;T;NAME;VNAME;ZUS;ADR;ORT;ANR;VNR;VART;VSUM;BEITR;ZW;BEG;ABL

dabei ist:		Platzhalter:
NR	= Nummerierung	NR
T	= Titel (Anrede)	TITEL
NAME	= Name des Kunden	NAME
VNAME	= Vorname des Kunden	VORNAME
ZUS	= Zusatz (z. Hd.)	ZUSATZ
ADR	= Straße oder Postfach	ADRESSE
ORT	= Land-PLZ Wohnort	WOHNORT
ANR	= Anrede (Briefanrede)	ANREDE
VNR	= Vertragsnummer	VNUMMER
VART	= Versicherungsart	VART
VSUM	= Versicherungssumme	VSUMME
BEITR	= Beitrag	BEITRAG
ZW	= Zahlungsweise (M,V,H,J)	ZW
BEG	= Beginndatum, Format: TT.MM.JJJJ	BEGINN
ABL	= Ablaufdatum, Format: TT.MM.JJJJ	ABLAUF

e) Agenturen-Export im Format 'ASCII'

"N","VN","S","L","PLZ","O","TEL","FAX","GEB","FAM","BLZ","K",ANR

dabei ist:		
N	= Name des Agenten	(alphanumerisch)
VN	= Vorname des Agenten	(alphanumerisch)
S	= Straße oder Postfach	(alphanumerisch)
L	= Kennzeichen des Landes	(alphanumerisch)
PLZ	= Postleitzahl der Adresse	(alphanumerisch)
O	= Wohnort	(alphanumerisch)
TEL	= Telefon	(alphanumerisch)
FAX	= Telefax	(alphanumerisch)
GEB	= Geburtstag, Format: JJJJMMTT	alphanumerisch)
FAM	= Kennzeichen Familienstand	(alphanumerisch)
BLZ	= Bankleitzahl	(alphanumerisch)
K	= Konto-Nummer	(alphanumerisch)
ANR	= Agenturnummer	(numerisch)

f) Agenturen-Export im Format 'Word' und 'WinWord'

NR;T;NAME;VNAME;ADR;LAND;PLZ;ORT;ANR;TEL;FAX;GEB;BLZ;KONTO;ANR

dabei ist:

NR = Nummerierung
 T = Titel (Anrede)
 NAME = Name des Agenten
 VNAME = Vorname des Agenten
 ADR = Straße oder Postfach
 LAND = Kennzeichen des Landes
 PLZ = Postleitzahl der Adresse
 ORT = Wohnort
 ANR = Anrede (Briefanrede)
 TEL = Telefon
 FAX = Telefax
 GEB = Geburtstag, Format: TT.MM.JJJJ
 BLZ = Bankleitzahl
 KONTO = Konto-Nummer
 ANR = Agenturnummer

Platzhalter:

NR
 TITEL
 NAME
 VORNAME
 ADRESSE
 LAND
 PLZ
 WOHNORT
 ANREDE
 TELEFON
 TELEFAX
 GEBURTSTAG
 BLZ
 KONTO
 ANR

g) Gesellschaften-Export im Format 'ASCII'

"N1","N2","S","L","PLZ","O","TEL","FAX","BLZ","K","ANR",GNR

dabei ist:

N1 = Name der Gesellschaft (alphanumerisch)
 N2 = 2. Zeile des Namens (alphanumerisch)
 S = Straße oder Postfach (alphanumerisch)
 L = Kennzeichen des Landes (alphanumerisch)
 PLZ = Postleitzahl der Adresse (alphanumerisch)
 O = Ort (Sitz der Gesellschaft) (alphanumerisch)
 TEL = Telefon (alphanumerisch)
 FAX = Telefax (alphanumerisch)
 BLZ = Bankleitzahl (alphanumerisch)
 K = Konto-Nummer (alphanumerisch)
 ANR = Agenturnr. der Hauptagentur (alphanumerisch)
 GNR = Nummer der Gesellschaft (numerisch)

h) Gesellschaften-Export im Format 'Word' und 'WinWord'

NR;NAME1;NAME2;ADR;LAND;PLZ;ORT;TEL;FAX;BLZ;KONTO;ANR;GNR

dabei ist:

NR = Nummerierung
 NAME1 = Name der Gesellschaft
 NAME2 = 2. Zeile des Namens
 ADR = Straße oder Postfach
 LAND = Kennzeichen des Landes
 PLZ = Postleitzahl der Adresse
 ORT = Ort (Sitz der Gesellschaft)
 TEL = Telefon
 FAX = Telefax
 BLZ = Bankleitzahl
 KONTO = Konto-Nummer
 ANR = Agenturnr. der Hauptagentur
 GNR = Nummer der Gesellschaft

Platzhalter:

NR
 NAME1
 NAME2
 ADRESSE
 LAND
 PLZ
 WOHNORT
 TELEFON
 TELEFAX
 BLZ
 KONTO
 ANUMMER
 GNR

3. Die mitgelieferten Dateiena) Die Datei mit den Versicherungsarten 'VARTEN.DAT'

Format: VART,S/L/K,BESCHR,PROV,STEUER,SPARTE,TARIF

VART = Kurzbezeichnung der Versicherungsart, max. 7 Zeichen
 S/L/K = Kennzeichen für den Versicherungstyp, S, L oder K
 BESCHR = Beschreibung zur Versicherungsart, max. 45 Zeichen
 PROV = Provisionsberechnung, J = jährlich
 STEUER = Versicherungssteuer, Format: DM.Pf (z.B. 12.00)
 SPARTE = GDV-Sparte zum GDV-Import, genau 3 Zeichen
 TARIF = GDV-Tarif zum GDV-Import, max. 6 Zeichen

Beispiel: BGV ,S,Betriebsgebäude Versicherung , ,11.50
KLV ,L,Kapital-Lebensversicherung , , 0.00
KV ,K,Kranken-Vollversicherung ,J,12.00
Unf ,S,Unfallversicherung , ,12.00

b) Die Datei mit Vertragsmarkierungen 'MERKER.DAT'

Format: M,BEDEUT

M = Markierung, genau 1 Zeichen
 BEDEUT = Bedeutung der Markierung, max. 15 Zeichen

Beispiel: F,Fremdvertrag
S,Storniert

g) Die Datei mit den Berufen 'BERUFE.DAT'

Format: BERUF

BERUF = Berufsbezeichnung, max. 25 Zeichen

Beispiel: Apotheker
Bilanzbuchhalter
Dipl.-Gartenbauingenieur
Rentner

h) Die Datei mit den Banken 'BANKEN.DAT'

Format: BLZ,NAME,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,FAX

BLZ = Die Bankleitzahl, max. 10 Zeichen
 NAME = Der Name der Bank, max. 40 Zeichen
 STR = Straße oder Postfach, max. 40 Zeichen
 LND = Land, max. 3 Zeichen
 PLZ = Postleitzahl der Anschrift, max. 5 Zeichen
 ORT = Ort (Sitz der Bank), max. 30 Zeichen
 TEL = Telefon, max. 20 Zeichen
 FAX = Telefax, max. 20 Zeichen

Beispiel: 200 700 00,Deutsche Bank AG, ,D, ,
250 100 30,Postgiroamt ,D, ,Hannover
600 501 01,Landesgirokasse ,Postfach,D,70173,Stuttgart
700 100 80,Postgiroamt ,D,80335,München

i) Die Datei mit den Familienbeziehungen 'FAMBEZ.DAT'

Format: FAMBEZ

FAMBEZ = Familienbeziehung, max. 15 Zeichen

Inhalt: Ehegattin
Kind (leiblich)
Kind (Adoptiv)
Kind (Pflege)

j) Die Datei mit Termin-Gründen 'TGRUND.DAT'

Format: TGRUND

TGRUND = Grund des Termins, max. 35 Zeichen

Beispiel: Fremdvertrag läuft aus !!!
Geburtstag (Brief schreiben)
Vertragsverlängerung besprechen

k) Die Datei mit Notiz-Vorlagen 'NOTIZEN.DAT'

Format: NOTIZ

NOTIZ = Notiz-Vorlage, max. 35 Zeichen

Beispiel: Auto-Telefon: ...
Geht bald in den Ruhestand!
Termine immer nur nach 18:00 Uhr!

l) Die Datei mit den Druckertreibern 'DRUCKER.DAT'

Format: D,NAME,RESET,NS,SCHMAL1,SCHMAL0,,,,,,,ZEILEN,BREITE

D	=	Nummerierung (1...6),	genau 1 Zeichen
NAME	=	Kurzbezeichnung des Druckers,	max. 25 Zeichen
RESET	=	Steuerbefehl zum Drucker-Reset,	max. 70 Zeichen
NS	=	Steuerbefehl zum Seitenvorschub,	max. 70 Zeichen
SCHMAL1	=	Steuerbefehl für Schmalschrift EIN,	max. 70 Zeichen
SCHMAL0	=	Steuerbefehl für Schmalschrift AUS,	max. 70 Zeichen
ZEILEN	=	Anzahl Zeilen pro Seite,	max. 2 Zeichen
BREITE	=	Zeichen pro Zeile bei Schmalschrift,	max. 3 Zeichen

Einstellungen für einen gewöhnlichen Nadeldrucker: (Vorgabe)

- Drucker-Reset : CHR(27)+"@"+CHR(27)+"P"+CHR(18)
- Seitenvorschub : CHR(12)
- Schmaldruck EIN: CHR(15)
- Schmaldruck AUS: CHR(18)
- Zeilen / Seite : 62
- Zeichen / Zeile: 126

Für den HP-DeskJet sehen die Einstellungen so aus:

- Drucker-Reset : CHR(27)+"E"+CHR(27)+"(s10H"
- Seitenvorschub : CHR(12)
- Schmaldruck EIN: CHR(27)+"(s16.67H"
- Schmaldruck AUS: CHR(27)+"(s10H"
- Zeilen / Seite : 62
- Zeichen / Zeile: 122

Und für den HP-LaserJet sehen die Einstellungen so aus:

- Drucker-Reset : CHR(27)+"E"+CHR(27)+"(s10H"
- Seitenvorschub : CHR(12)
- Schmaldruck EIN: CHR(27)+"(s20H"
- Schmaldruck AUS: CHR(27)+"(s10H"
- Zeilen / Seite : 62
- Zeichen / Zeile: 146

Die für Ihren Drucker gültigen Steuerzeichen entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Druckers.

Die erstellten Dateien

Die eingegebenen Daten müssen natürlich in Dateien gespeichert werden. Aus diesem Grund werden folgende Dateien erzeugt:

KVV.INI	individuelle Einstellungen (Farben, ...)
NUMMERN.DBF	verschiedene Nummern (Hilfsdatenbank von KVV)
KUNDEN.DBF	die eingegebenen Kundendaten
KUNDEN.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
KUNDEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Suchbegriff')
KUNDEN2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kundennummer')
KUNDEN3.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'PLZ'+ 'Wohnort')
KUNDEN4.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Betreuende Agentur')
FAMILIE.DBF	die eingegebenen Familiendaten
FAMILIE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kundennummer')
TERMINE.DBF	die eingegebenen Termine
TERMINE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Datum')
MASKEN.DBF	die Vorgabemasken für Kundeneingabe
MASKEN.DBT	die Vorgabemasken zu den Zusatzinformationen (Memo)
MASKEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Benutzer')
VERTRAG.DBF	die eingegebenen Vertragsdaten
VERTRAG.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
VERTRAG.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Versicherungsnummer')
VERTRAG2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Versicherungsart')
VERTARG3.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kundennummer')
VPERSON.DBF	die versicherten Personen
VPERSON.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kundennummer')
SCHADEN.DBF	die Schäden zum Vertrag
SCHADEN.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
SCHADEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Schadensnummer')
VAGENTUR.DBF	die eingegebenen Versicherungsagenturen
VAGENTUR.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
VAGENTUR.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Name')
VAGENT2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Agenturnummer')
VAGENT3.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'PLZ'+ 'Wohnort')
STUFEN.DBF	die eingegebenen Strukturstufen
STUFEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Stufe')
ANTEILE.DBF	die eingegebenen Provisionsanteile
ANTEILE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Stufe')
VGESELL.DBF	die eingegebenen Versicherungsgesellschaften
VGESELL.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
VGESELL.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Name')
VGESELL2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
VGESELL3.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'PLZ'+ 'Wohnort')
APBP.DBF	die eingegebenen Abschluß- und Betreuungs-Provisionen
APBP.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
APBP2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Agenturnummer')
BPZUSATZ.DBF	die eingegebenen Zusatzdaten zur BP-Berechnung
BPZUSATZ.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
RZUSCHL.DBF	die eingegebenen Prozentsätze für die Ratenzuschläge
RZUSCHL.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
STORNO.DBF	die eingegebenen Prozentsätze für die Stornorücklagen
STORNO.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
OP.DBF	die ermittelten offenen Posten
OP.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')
OP2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Agenturnummer')
BUCHUNG.DBF	die verbuchten Posten
BUCHUNG.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Gesellschaftsnummer')

VARTEN.DBF	die eingegebenen Versicherungsarten
VARTEN.DBT	die Zusatzinformationen (Memo) und die Vorgabemasken
VARTEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Versicherungsart')
MERKER.DBF	die eingegebenen Vertragsmarkierungen
MERKER.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Merker')
PLZORT.DBF	die eingegebenen Postleitzahlen und Orte
PLZORT.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'PLZ')
PLZORT2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Ort')
ADRART.DBF	die eingegebenen Adreßarten
ADRART.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Adreßart')
ANREDE.DBF	die Anreden
ANREDE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kennung')
FAMSTAND.DBF	die Kennzeichen für den Familienstand
FAMSTAND.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kennung')
BERUFE.DBF	die Berufe
BERUFE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Berufsbezeichnung)
BANKEN.DBF	die eingegebenen Banken
BANKEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'BLZ')
FAMBEZ.DBF	die eingegebenen Kennungen zur Familienbeziehung
FAMBEZ.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Fam.Beziehung')
TGRUND.DBF	die eingegebenen Termingrund-Vorlagen
TGRUND.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Grund')
NOTIZEN.DBF	die eingegebenen Notiz-Vorlagen
NOTIZEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Notiz')
FILTER.DBF	die frei definierten Filterbedingungen
FILTER.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Kurz-Beschreibung')
DRUCKER.DBF	die eingegebenen Druckertreiber
DRUCKER.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Druckernummer')
BRIEFE.DBF	Liste mit den erstellten Briefen
BRIEFE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Dateiname')

Hinweis: Diese Dateien sollten regelmäßig auf Diskette (oder ein anderes Speichermedium) gesichert werden. Rufen Sie dazu einfach die Batchdatei SICHERN oder direkt das Programm zur Datensicherung KVV-BAK auf und los geht's.

Weitere Informationen zur Datensicherung finden Sie bei Punkt 4 'Sichern der eingegebenen Daten'.

Problembhebung

1. Das Programm endet mit einer Fehlermeldung

```

Weitere Informationen:      01.04.1997  12:12:12      DOS 6.22
Funktionen: KVV -> ...
Sub-System: 'BASE'        NO RETRY      Datei = 'KUNDEN.DBF'
DB-Bereich:      Select = 0      Index = 0      IndexKey: 'Name'
Sonstiges : FehlerCode = 0      DosRC = xx     OP-Code = ''

```

Wenn der Wert bei DosRC nicht '0' beträgt, dann können Sie anhand der folgenden Tabelle vielleicht die Ursache Ihres Problems ermitteln. Die am häufigsten vorkommenden Probleme, die wahrscheinlichste Ursache und deren Behebung finden Sie am Ende der Tabelle aufgelistet.

Tabelle: Vollständige Übersicht der DOS-Fehlernummern und ihrer Bedeutung:

DosRC	Bedeutung
1	Ungültige Funktionsnummer
2	Datei nicht gefunden
3	Verzeichnis nicht gefunden
4	Zu viele geöffnete Dateien (keine freien Handles)
5	Zugriff verweigert
6	Ungültiges Handle
7	Speicherkontrollblöcke zerstört
8	Nicht genügend freier Speicher
9	Ungültige Speicherblockadresse
10	Ungültige Umgebung
11	Ungültiges Format
12	Ungültiger Zugriffscode
13	Ungültige Daten
14	Reserviert
15	Angegebenes Laufwerk ungültig
16	Versuch, das aktuelle Verzeichnis zu löschen
17	Nicht das gleiche Gerät
18	Keine weiteren Dateien
19	Versuch, auf ein schreibgeschütztes Medium zu schreiben
20	Unbekannte Einheit
21	Laufwerk nicht verfügbar
22	Unbekannter Befehl
23	Datenfehler (CRC)
24	Falsche Strukturlänge angefordert
25	Suchfehler
26	Unbekanntes Medium im Laufwerk

DosRC	Bedeutung
27	Sektor nicht gefunden
28	Drucker ohne Papier
29	Schreibfehler
30	Lesefehler
31	Allgemeiner Fehler
32	Ungültige Share-Operation
33	Fehler bei Sperrung
34	Unzulässiger Diskettenwechsel
35	FCB nicht verfügbar
36	Überlauf bei gemeinsamer Pufferbenutzung
37-49	Reserviert
50	Netzwerkanfrage nicht unterstützt
51	Netzstation antwortet nicht
52	Doppelter Name im Netzwerk
53	Netzwerkname nicht gefunden
54	Netzwerk nicht bereit
55	Netzwerkeinheit existiert nicht
56	Netzwerk BIOS-Befehlslimit überschritten
57	Hardwarefehler am Netzwerkadapter
58	Fehlerhafte Antwort vom Netzwerk
59	Unerwarteter Netzwerkfehler
60	Netzwerkadapter inkompatibel
61	Druckerwarteschlange voll
62	Nicht genug freier Speicher zum Drucken der Datei
63	Druckdatei gelöscht (nicht genug freier Speicher)
64	Netzwerkname gelöscht
65	Zugriff verweigert
66	Netzwerkgerätetyp nicht korrekt
67	Netzwerkname nicht gefunden
68	Limit für Anzahl der Netzwerknamen überschritten
69	Anzahl der Netzwerk-BIOS-Arbeitssitzungen überschritten
70	Vorübergehend unterbrochen
71	Netzwerkanfrage nicht akzeptiert
72	Druck oder Dateiumlenkung unterbrochen
73-79	Reserviert
80	Datei existiert bereits
81	Reserviert
82	Verzeichniseintrag kann nicht vorgenommen werden
83	Fehler im Zusammenhang mit INT 24H

DosRC	Bedeutung
84	Zu viele Umlenkungen
85	Doppelte Umlenkung
86	Ungültiges Paßwort
87	Ungültiger Parameter
88	Netzwerkeinheit fehlerhaft

Tabelle: Die häufigsten Probleme und deren Behebung:

DosRC	Bedeutung
2	<p>Datei nicht gefunden</p> <p>Siehe Punkt 5. 'Das Programm kann eine Datei nicht finden.'</p>
4	<p>Zu viele geöffnete Dateien (keine freien Handles)</p> <p>Prüfen Sie den Wert FILES=xx in der Datei CONFIG.SYS und korrigieren Sie diesen Wert gegebenenfalls nach oben. (siehe Kapitel '1. Systemvoraussetzungen').</p>
5	<p>Zugriff verweigert</p> <p>Die Datei ist schreibgeschützt bzw. Sie haben in einer Netzwerk-Umgebung keinen Schreibzugriff auf diese Datei.</p>
8	<p>Nicht genügend freier Speicher</p> <p>Siehe nächsten Punkt 'VM Error 5251'.</p>
32	<p>Ungültige Share-Operation</p> <p>Vermutlich läuft dieses Programm bereits und Sie haben es jetzt ein zweites Mal gestartet.</p>

2. VM Error 5251 'Insufficient physical memory'

Haben Sie 4 MB oder mehr als 4 MB Hauptspeicher, dann ist der Grund vermutlich ein defekter Speicherbaustein. Tauschen Sie also Ihren Hauptspeicher. Ein weiterer Grund könnte ein exotischer VM-Speichermanager sein. Verwenden Sie probierhalber den EMM386, der von DOS oder Windows mitgeliefert wird.

Haben Sie weniger als 4 MB Hauptspeicher, dann ist dies die Ursache des Problems.

3. Das Programm läßt sich nicht starten.

Der Grund hierfür kann zu wenig Speicher sein. Beachten Sie, daß KVV relativ viel Speicher benötigt. Es sollten also ca. 512 KB freier Speicher vorhanden sein. Wenn vorhanden, entfernen Sie bitte residente Programme.

4. Das Programm stürzt manchmal ab.

Das könnte daran liegen, daß zu viele Dateien gleichzeitig geöffnet werden. Überprüfen Sie bitte, ob in der Datei CONFIG.SYS auf dem Laufwerk C: die unter '1. Systemvoraussetzungen' beschriebenen Einträge erfolgt sind.

Nachdem die Einträge gemacht wurden, muß das System erst neu gebootet werden.

5. Das Programm kann eine Datei nicht finden/öffnen.

Möglicherweise ist eine Sortierdatei versehentlich gelöscht worden, oder aber sie ist defekt. Dann hilft einfach eine Reorganisation. Dabei werden sämtliche Sortierdateien neu aufgebaut. Sollte allerdings eine Datenbank selbst fehlen, dann sind alle in dieser Datenbank gespeicherten Daten verloren. Eine fehlende Datenbank kann aber wieder erstellt werden (allerdings dann völlig leer) indem beim Programmaufruf der Parameter 'DBC' mitgegeben wird (also 'kvv dbc'). (DBC = Data Base Create)

Alternativ dazu kann natürlich auch eine frühere Datensicherung wieder zurückgespielt werden, womit ein früherer Datenstand wiederhergestellt ist.

Siehe aber auch Punkt 4. 'Das Programm stürzt manchmal ab.'

6. Der Bildschirm wird manchmal dunkel.

Das liegt am eingebauten Bildschirmschoner. Wenn Sie den automatischen Bildschirmschoner nicht wünschen, dann können Sie ihn bei 'Optionen' ausschalten. Außerdem kann der Bildschirmschoner auch manuell mit der Tastenkombination Alt+Eingabetaste aktiviert werden. Dann wird der Bildschirm natürlich ebenfalls dunkel.

7. Der Push-Button läßt sich nicht mehr betätigen.

Das kann an der Einstellung 'Push-Button mit Eingabetaste' bei den 'Einstellungen ja/nein' unter 'Optionen' liegen. Wenn diese Einstellung nicht ausgewählt ist, sich also kein Häkchen an der linken Seite dieser Einstellung befindet, dann kann ein Push-Button nur mit STRG+Eingabetaste aktiviert werden. Die Eingabetaste alleine schließt dann lediglich die Eingabe eines Feldes ab und läßt den Cursor in das nächste Eingabefeld springen.

8. Es können keine Agenturen/Provisionen angelegt werden.

Dazu benötigen Sie das Zusatzmodul 'Mitarbeiter- und Provisionsverwaltung' (KVV-MPV). Fragen Sie uns doch einfach danach, oder bestellen Sie das Modul mit dem Bestellformular.

9. Manche Verträge werden bei der OP-Ermittlung nicht berücksichtigt.

Wird der entsprechende Vertrag als fehlerhaft erkannt, dann gibt es dafür zwei Möglichkeiten: Entweder gibt es die Versicherungsart dieser Verträge nicht, oder es ist kein Prozentsatz für die Provisionen definiert.

Für jede verwendete Kombination Gesellschaft/Agentur/Versicherungsart muß ein Prozentsatz für die Provisionszahlung definiert worden sein, sonst kann keine Forderung oder Verbindlichkeit ermittelt werden. Bei Verwendung einer anderen als der Hauptagentur muß außerdem für die Hauptagentur noch ein zweiter Prozentsatz angelegt sein.

Wird der entsprechende Vertrag NICHT als fehlerhaft erkannt, dann ist wahrscheinlich keine Versicherungsnummer eingegeben. Es werden nämlich nur Verträge mit eingegebener Versicherungsnummer bei der Ermittlung der offenen Posten berücksichtigt.

10. Kennwort vergessen (nur bei Benutzung des Codewortsystems)

Bei einem vergessenen Kennwort kann der KVV-Administrator das Kennwort wieder auf Grundstellung setzen. Das Kennwort lautet dann 'KENNWORT' und muß sofort nach dem ersten Einstieg in KVV wieder geändert werden.

Ende