



qupDATA Software
Kunden- und Vertragsmanager Version 17.0.0

Benutzerhandbuch - Stand: Juli 2022

Inhaltsangabe

Willkommen.....	4
Einführung.....	5
Endbenutzer-Lizenzvertrag.....	6
Systemanforderungen und Zusatzsoftware.....	11
Installation und Deinstallation.....	13
Erste Schritte.....	22
Datenbankumzug auf anderen Rechner unter demselben Betriebssystem.....	23
Betriebssystem auf Windows 10 upgraden.....	24
Wenn plötzlich nichts mehr geht.....	25
Hilfedatei.....	28
Kunden- und Vertragsmanager.....	29
Navigation.....	30
Suchbereich und Neuanlage.....	31
Abfrage-Assistent.....	33
offene Aufgaben im Navigationsbereich.....	38
Wiedervorlagen.....	40
Terminplaner.....	42
Eintragen eines Einzeltermins.....	44
Eintragen einer Terminserie.....	46
Termine in MS-Outlook übertragen.....	48
Back-End von Datenbank.....	53
Datensicherung.....	55
Excel Aufgaben.....	61
Kontakte von Outlook importieren.....	63
Finanzmathematische Funktionen.....	66
Userdaten bearbeiten.....	68
Einstellungen.....	70
KFZ Kennzeichen.....	76
Serienmails.....	77
Serienbriefe.....	85
Geburtstage.....	88
Programm beenden.....	89
Kundenformular.....	90
Kundendaten.....	91
Hauptanschrift.....	95
PLZ Karte, Stadtplan und Stadtpräsenz.....	98
Telekommunikation und Elektronische Post.....	100
Kontakte in Outlook erstellen/aktualisieren.....	106
Weitere Personen im Haushalt.....	108
Adressen-Bank.....	111
Produktübersicht.....	114
Briefe erstellen.....	116
Dokumente ordnen.....	125
Finanzamt-Steuer.....	127
Familienkasse.....	129
Empfehlung.....	130
Aufgaben-Aktivitäten.....	131
Terminplaner.....	132
Kundenspiegel.....	134
Sonstige Institution.....	136
Notizen und Hobby.....	138

Produktarchiv	140
Änderungsprotokoll	141
Kunden löschen	142
Aufgaben im Kundenbereich	143
Aufgaben in Outlook erstellen/ aktualisieren.....	144
Produktformular.....	146
Produkt-Neuerfassung	147
Produktdaten.....	149
Wiedervorlage in Outlook erstellen	152
Zusatzangaben	155
Details	156
Provision	159
Provisionskontrolle in Outlook	176
Gesellschaft	179
Hauptseite	180
Kontakt in Outlook erstellen/aktualisieren	181
Details	183
Provisionsdefinition	184
Sonstige Institution	196
Registrieren.....	198
Preise und Bestellmöglichkeit.....	201
Technische Unterstützung	202

qupDATA Software | Kunden- und Vertragsmanager | CRM-Datenbank

für Versicherungsmakler, Finanzdienstleister, Kleinagenturen oder auch als Büroservice-Programm.

CRM - Customer Relationship Management (deutsch: Kundenbeziehungsmanagement oder Kundenpflege) bezeichnet die planmäßige Ausrichtung einer Organisation auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungsprozesse. Ein wichtiges Element des CRM's ist die Dokumentation und Verwaltung von Beziehungen zwischen Kunden und einem Unternehmen mittels CRM-Software.

Microsoft Access Lösung:

Es ist nichts dem Zufall überlassen, dass wir uns entschieden haben diese Software mit dem MS Access zu entwickeln. Microsoft Access ist ohne Bedenken das derzeit am weitesten verbreitete Datenbanksystem für die optimale Datenverarbeitung und Verwaltung. Die starken Argumente dafür liegen gewiss in seiner Leistungsfähigkeit und Bedienerfreundlichkeit.

Vieles spricht dafür, dass ca. 43 % der Versicherungsmakler und Mehrfachagenten kein eigenes, datenbankbasiertes Kunden- und Vertragsverwaltungs-Programm im Einsatz haben. Es wird auf die in der Regel kostenlosen Programme von Finanzvertrieb, Maklerpools, Versicherungsgesellschaften oder selbst gebastelte Excel-Tabellen zurückgegriffen.

Kunden- und Vertragsmanager ist ein "Klassiker". Eine Software, die lokal auf Ihrem Rechner installiert wird und nur Sie alleine entscheiden, wie Sie mit den sensiblen Kundendaten umgehen. Sie sind völlig unabhängig von Online-Kommunikationstools der Maklerpools oder anderen Serverbetreibern deren Verlässlichkeit in Voraus nicht abschätzbar ist. Datenverlust ist das schlimmste was dem Versicherungsmakler passieren kann. Insolvenzfall des Datenverwalters, Ausstieg aus der Versicherungsbranche oder Entschluss Ihren Bestand aus persönlichen Gründen kurzfristig zu verkaufen, bringt sehr oft nicht den erwarteten Verkaufspreis. Fehlende aussagekräftige Angaben oder Dokumente, unstrukturierte Darstellung von Angaben in Form einer Excel-Tabelle und oft fehlende Beziehungen zwischen Tabellen wirken sich negativ auf realistische Bewertung Ihres Bestandes aus.

Mit dem Kunden- und Vertragsmanager Programm, basierend auf einer altbewährten **Microsoft-Access Datenbankanwendung**, schaffen Sie sich eine Grundlage komfortabel und zuverlässig tägliche Vorgänge schnell zu organisieren. Die Software verwaltet professionell und sehr effektiv Adressen, Finanzprodukte, Verträge, Provisionen, Dokumente u.v.m. Die Prozesse zwischen Makler, Kunden und Gesellschaft sind mit wenigen Mausklicks erfasst und übersichtlich. Termine und Aufgaben aller Art verwalten Sie mit dem internen Programmbaustein oder etablierten Microsoft-Outlook und mit Erinnerungsfunktion haben Sie dauerhafte Kontrolle über wichtige Abläufe.

Viele Word Dokumentvorlagen für Kurzbriefe an Kunden, Briefe im Auftrag des Kunden, Vollmachten, Schadenanzeigen, Kündigungen, Beitragsfreistellungen, Kommunikation mit dem Finanzamt und mehr erhöhen Ihren Benutzerkomfort.

Eine Reihe von Features verschaffen Ihnen einen erheblichen Wettbewerbsvorteil:

- Erfassung der Kontaktdaten
- Kundenbezogene Vertragsübersicht
- Fremdvertragscontrolling
- Vertragsablauf-Controlling
- Archivierung sämtlicher Dokumente
- Kunden- und Vertragsspiegel als Bericht
- umfangreiche Selektionen
- Wiedervorlagen mit Erinnerungsfunktion auch direkt beim Programmstart
- Geburtstagsübersicht mit täglicher und monatlicher Auflistung
- Umfangreiche Filter-, Such- und Export/ Import- Möglichkeiten
- Provisionsübersicht, Provisionsberechnung und Provisionskontrolle u.v.m.

Einführung

Der Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0 ist das Resultat von mehreren Jahren Entwicklung in Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern, die über große Erfahrung in Bereichen wie: Finanzmarkt, Finanzdienstleistung und Finanzprodukte verfügen. Das Programm bekommen Sie mit der kostenlosen Microsoft Access Runtime per Internet geliefert. Wenn Sie über ein MS-Office Packet inklusive Access verfügen, brauchen Sie nicht während des Setup-Vorganges (abhängig von Windows Edition) [Access Runtime](#) zu installieren.

Es stehen Ihnen zur Auswahl zwei Ausführungen der Software zur Verfügung.

Erste Variante

nutzt ausschließlich programminterne Komponenten zur Verwaltung von Terminen, Aufgaben und E-Mails und kann nicht mit MS Outlook kombiniert werden und wird bei Kaufauswahl als **"qupDATA Software Kunden- und Vertragsmanager" (KVM)** bezeichnet. Eventuelle, spätere Installation von MS Outlook ist nicht ratsam und kann in der Datenbank-Datei Funktionsstörungen hervorrufen. Außerdem etliche für MS Outlook-Funktionalität zuständige Buttons sind in dieser Version deaktiviert.

Zweite Variante

unterstützt zusätzlich Microsoft Outlook Elemente wie: Kontakte, Kalender bzw. Terminplanung, Aufgaben und E-Mail und wird bei Kaufauswahl als **"qupDATA Software Kunden- und Vertragsmanager PLUS" (KVM_PLUS)** bezeichnet. Diese Variante ist für diejenigen gedacht, die auch gerne zusätzlich mit MS Outlook arbeiten.

Überlegen Sie sich also rechtzeitig gut, wie Sie Ihre Arbeit in der Zukunft gestalten möchten.

Unabhängig von erworbener Variante wird Begriff **"Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0"** bei Beschreibung des Programms als Oberbegriff verwendet.

Bedeutung von Unterstützung-Symbolen



Wichtige und bedeutsame Informationen werden dargelegt



Tipps, Hinweise



Ideen, Vorschläge, Empfehlungen

ENDBENUTZER-LIZENZVERTRAG

End User License Agreement (EULA)

für alle qupDATA Software Produkte, Lösungen und Anwendungen
(bezeichnet als „SOFTWAREPRODUKT“ oder „SOFTWARE“ im Weiteren)

WICHTIG, BITTE LESEN SIE DIE BEDINGUNGEN dieser Lizenzvereinbarung sorgfältig, bevor Sie die Installation des Programms fortsetzen:

Vertragsbedingungen im Rahmen von entgeltlichem Vertrag zwischen Financial Project Finanzkonzepte und Beratung e.K. (bezeichnet als „Financial Project“ oder „Lizenzgeber“ im Weiteren) der deutschlandweit die Softwareprogramme für PC/ Laptop vertreibt, die in seiner Firma selbst entwickelt worden sind und den Besuchern der Plattform www.qupdata-software.com (bezeichnet als „Lizenznehmer“ im Weiteren), die im Rahmen des unter § 2 beschriebenen Bestellvorgangs das/die Software-Produkt(e) und möglicherweise dazugehörige Software-Komponenten, Medien, gedruckte Materialien und online oder elektronische Dokumentationen erwerben geschlossen werden.

Durch Herunterladen auf Ihrem Computer, Installation, Kopieren oder anderweitige Nutzung des Softwareprodukts erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser EULA gebunden zu sein. Dieser Lizenzvertrag stellt die gesamte Vereinbarung über das Programm zwischen Ihnen und Financial Project und ersetzt alle früheren Verträge, Vertretung oder Vereinbarungen zwischen den Parteien. Wenn Sie nicht mit den Bedingungen dieser EULA einverstanden sind installieren oder verwenden Sie nicht das SOFTWAREPRODUKT.

Die SOFTWARE ist durch Urheberrechtsgesetze und internationale Copyright-Verträge, sowie andere Gesetze zum geistigen Eigentum und Verträge geschützt. Das SOFTWAREPRODUKT wird lizenziert, nicht verkauft. Ergänzend gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Financial Projects, zu finden auf <https://qupdata-software.com/agb/>

§ 1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Benutzer – bezeichnet einen Verbraucher. Es steht ihm ein Widerrufsrecht gemäß nachfolgender Widerrufsbelehrung zu. Verbraucher im Sinne von § 13 BGB ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, der überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann. Dagegen ist Unternehmer jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die beim Abschluss des Vertrags in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handelt (§ 14 BGB).

Software/ Softwareprodukt – umfasst alle von uns über www.qupdata-software.com angebotenen vorgefertigten digitalen Erzeugnisse. Im Sinne dieser EULA bezeichnet werden Computerprogramme im ACCDE-Format (Microsoft Access Execute Only-Datenbankdatei), einschließlich aller zugehörigen Updates und Upgrades, die Lizenzgeber zur Verfügung stellt und für die Ihnen eine Lizenz erteilt hat.

Updates und Upgrades – im Sinne dieser EULA sind Aktualisierungen, Anpassungen und Verbesserungen der Software-Produkte, die für eine optimierte Funktionalität, Benutzerfreundlichkeit und Leistung sorgen. Die Klassifizierung der Aktualisierung als Update oder Upgrade liegt im alleinigen Ermessen von Financial Project. Die kostenlosen Updates im Rahmen derselben Version (Release) sind inbegriffen.

Dokumentation – oder Benutzerhandbuch im Sinne dieser EULA bezeichnet schriftliche Materialien, in gedruckter oder elektronischer Form, die die Funktionen der Software und/oder der Updates und Upgrades beschreiben und die dazu dienen, Sie bei der effektiven Nutzung der Software zu unterstützen. Eine solche Dokumentation ändert nicht die Bestimmungen dieser EULA oder ihrer zugehörigen Geschäftsbedingungen.

Demoversion – im Sinne dieser EULA ist eine unregistrierte Kopie der Software zur kostenlosen Nutzung der Software für Testzwecke für einen begrenzten Zeitraum durch einen Kunden. Eine Demoversion kann in bestimmten Softwareprodukten auch hinsichtlich der Funktionen eingeschränkt sein.

Services – meint die von uns über unseren Internetauftritt angebotenen Online-Support-Leistungen.

§ 2. TESTPHASE (DEMOVERSION), VERTRAGSSCHLUSS

(A) Je nach Produktart wird auch eine kostenlose Demoversion angeboten. In solchem Fall wird es gesondert auf Webplattform sichtlich dargestellt. Nach der erfolgreichen Online-Registrierung wird Ihr Benutzer-Account für den Online-Download freigeschaltet um Softwareprodukte bzw. ausgewählte Variante eines Softwareproduktes downloaden und zeitlich begrenzt testen. Der Leistungsumfang der Software kann in einigen Fällen auch hinsichtlich der Funktionen eingeschränkt sein.

Im Rahmen einer Demoversion, beginnend ab Installation der Software, wird gegenüber dem Benutzer auf den Kauf der Lizenz verzichtet. Während der Testphase steht die Software mit allen Funktionalitäten zur Verfügung und darf in den Grenzen der nachfolgenden Bestimmungen unentgeltlich genutzt werden. Die Testphase endet automatisch nach 20 Programmstarts. Die von dem Benutzer eingepflegten Kunden- und Vertragsdaten werden wegen Schließung des Programms nicht mehr zur Verfügung stehen. Wir empfehlen Ihnen deshalb fiktive Daten anzugeben.

Die Nutzung der Software über die Testphase hinaus erfordert eine Online-Aktivierung (Lizenzkauf) durch den Benutzer. Bei dem Erwerb einer kostenpflichtigen Lizenz der Software über unsere Internetplattform stellt die Darstellung der Software noch kein rechtlich bindendes Angebot von Financial Project dar, sondern lediglich eine unverbindliche Aufforderung an den Lizenznehmer, seinerseits ein Angebot abzugeben. Mit Abschluss der Bestellung des Lizenznehmers durch Anklicken des Buttons „Jetzt Lizenz kaufen“ gibt der Lizenznehmer ein verbindliches Angebot auf Abschluss eines entgeltlichen Lizenzvertrages ab. Vor Abschluss der Bestellung kann der Lizenznehmer seine Bestelldaten noch einmal auf Richtigkeit überprüfen und ggf. Korrekturen vornehmen bzw. den Bestellprozess abbrechen.

Financial Project wird den Eingang der Bestellung des Lizenznehmers durch Versand einer automatischen Eingangsbestätigung per E-Mail bestätigen. Mit dieser Bestätigungsmail erklärt Financial Project gleichzeitig auch die Annahme des Angebots des Lizenznehmers, so dass mit Zugang der Bestätigungsmail beim Lizenznehmer ein verbindlicher Lizenzvertrag zustande kommt. Abhängig von Zahlungsmodalität die Bestätigungsmail enthält neben den Bestelldaten des Lizenznehmers auch eine Rechnung und diesen Lizenzvertrag als (ausdruckbare) Anhänge oder sie wird erst nach dem Zugang der Zahlung (z. B. bei direkter Banküberweisung) nachträglich zugeschickt. Aus technischen Gründen der Registrierschlüssel (Freischaltcode) wird binnen 24 Stunden dem Lizenznehmer zur Verfügung gestellt.

(B) Eine kommerzielle Nutzung der vom Lizenzgeber an den Lizenznehmer überlassenen Demoversion ist grundsätzlich untersagt.

(C) Jegliche Gewährleistung ist hinsichtlich einer Demoversion, die der Lizenzgeber dem Lizenznehmer überlassen hat, ausgeschlossen.

§ 3. PFLICHTEN DES LIZENZGEBERS

Erwirbt der Lizenznehmer eine entgeltliche Lizenz, schaltet Lizenzgeber mit der Vergabe des Registrierschlüssels Software zur dauerhaften Nutzung frei. Der Benutzer erhält die Software im ACCDE-Format (ausführbare Version). Ein Anspruch auf Überlassung und Nutzung des Quellcodes besteht nicht. Der Lizenzgeber wird die Software je nach Notwendigkeit weiterentwickeln. Zukünftige Leistungserweiterungen nach den Weiterentwicklungen werden unter www.qupdata-software.com beschrieben sein und gegebenenfalls wird ein kostenloses Update im Rahmen derselben Version (Release) zur Verfügung stehen. Eine Verpflichtung zur Weiterentwicklung besteht für den Lizenzgeber indes nicht. Financial Project hat keine vertragliche Verpflichtung zur regelmäßigen Bereitstellung von Updates. Financial Project liefert die notwendige Dokumentation (Benutzerhandbuch) für die Software. Dies ist im Programm bereits als CHM-Datei (ist ein Dateiformat der Firma Microsoft, das für Hilfedateien unter dem Betriebssystem Windows verwendet wird) integriert und wird zusätzlich auf elektronischem Wege auf unserem Internetauftritt zur Verfügung gestellt.

§ 4. LIZENZGEWÄHRUNG

1. Die für eine reibungslose Nutzung der Software beim Lizenznehmer erforderlichen Systemanforderungen werden auf dem Internetauftritt von qupdata-software.com unter DOKUMENTATION beschrieben. Für die Erfüllung dieser Systemvoraussetzungen ist allein der Lizenznehmer verantwortlich. Es wird darauf hingewiesen, dass es nicht möglich ist, Computerprogramme so zu entwickeln, dass sie für alle Anwendungsbedingungen fehlerfrei sind. Der Lizenzgeber leistet Gewähr, dass das Programm im Sinne der von ihm herausgegebenen und zum Zeitpunkt der Auslieferung an den Lizenznehmer gültigen Programmbeschreibung brauchbar ist und die dort zugesicherten Eigenschaften aufweist. Eine unerhebliche Minderung der Brauchbarkeit bleibt außer Betracht.

2. Ist der Lizenznehmer Unternehmer, ist er verpflichtet, die Software unverzüglich nach Erhalt auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen und etwaig vorliegende Mängel dem Lizenzgeber unverzüglich mitzuteilen. Anderenfalls ist eine Gewährleistung auf die vorgenannten Mängel ausdrücklich ausgeschlossen. Dies gilt auch entsprechend, wenn sich später ein solcher Mangel zeigt. § 377 HGB findet Anwendung.

3. Es besteht keine Gewährleistung hinsichtlich von Mängeln, die darauf beruhen, dass die Software in einer Hardware- und/oder Softwareumgebung den im Lizenzschein genannten Anforderungen nicht gerecht wird. Tritt ein Mangel auf und ist der Lizenznehmer Unternehmer, so hat der Lizenzgeber bei Vorliegen eines Sachmangels zunächst nachzuerfüllen bzw. kann nach eigener Wahl eine Sachlieferung nach dem Stand der Software vornehmen. Der Lizenzgeber genügt seiner Pflicht zur Nacherfüllung auch, wenn er Updates auf seiner Homepage zum Download anbietet. Ein Rücktrittsrecht des Lizenznehmers besteht nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

4. Es wird darauf hingewiesen, dass der Lizenzgeber über die gesetzlich bestehenden Gewährleistungsansprüche keine Garantie zusichert. Mündliche oder schriftliche Ratschläge bzw. Beschreibungen bezüglich der Software stellen keine Garantiezusagen dar. Das SOFTWAREPRODUKT wird lizenziert wie folgt:

(A) Installation und Verwendung.

Financial Project gewährt Ihnen das Recht zur Installation und Nutzung von Kopien der SOFTWARE auf Ihrem Gerät auf dem eine ordnungsgemäß lizenzierte Kopie des Betriebssystems, für die SOFTWARE entwickelt wurde. Die Vollversion des Programmes (Lizenz) darf weder an andere Personen weitergegeben noch auf mehr als zwei PC's bzw. zwei Laptops oder PC und Laptop desselben Users installiert werden.

(B) Software-Nutzung.

Nutzung des Programms ist jedes dauerhafte oder vorübergehende ganze oder teilweise Vervielfältigen (Kopieren) des Programms durch Speichern, Laden, Ablaufen oder Anzeigen zum Zwecke der Ausführung des Programms und Verarbeitung von im Programm enthaltenen Daten durch den Computer. Der Lizenznehmer ist auch berechtigt, die genannten Handlungen auch zum Test des Programms auszuführen. Eine Vervielfältigung des Benutzerhandbuchs ist ausgeschlossen.

(C) Sicherungskopien.

Sie dürfen Reservekopien der SOFTWARE, die erforderlich sind für die private Sicherung und Archivierung anfertigen. Eine Sicherungskopie auf einem beweglichen Datenträger ist als solche zu kennzeichnen und mit einem Urheberrechtsvermerk zu versehen. Der Lizenznehmer darf Urheberrechtsvermerke innerhalb der Software oder sonstige der Programmidentifikation dienenden Merkmale nicht verändern oder entfernen.

(D) Technische Voraussetzung.

Der Lizenznehmer trägt dafür Sorge, dass er über einen Internetanschluss und eine geeignete Soft- und Hardwareausstattung verfügt. Die Bedienung und Aufrechterhaltung dieser technischen Voraussetzungen liegen allein in der Verantwortung des Lizenznehmers.

§ 5. BESCHREIBUNG ANDERER RECHTE UND EINSCHRÄNKUNGEN

1. Aufrechterhaltung der Hinweise zum Urheberrecht.

Sie dürfen Urheberrechtsvermerke nicht entfernen oder verändern. Entsprechende Urheberrechtsvermerke gelten auch auf sämtliche Kopien der Software.

2. Verteilung. Sie sind nicht berechtigt, Kopien des SOFTWAREPRODUKTES an Dritte weiterzugeben.

3. Verbot von Reverse Engineering, Dekompilierung und Disassemblierung.

Sie dürfen das SOFTWAREPRODUKT nicht zurückentwickeln (Reverse Engineering), dekompileieren oder disassemblieren.

4. Vermietung. Sie dürfen die Software nicht vermieten, verpachten oder verleihen.

5. Support Service.

Financial Project Finanzkonzepte und Beratung e.K. stellt Ihnen Dienstleistungen Support-Ticket-System im Zusammenhang mit dem SOFTWAREPRODUKT bereit. Das Support-Ticket-System zu unserem Produkt ist kostenlos und dauert drei Monate nach Kauf sowie immer bei Software-Fehlern.

6. Einhaltung der geltenden Gesetze.

Sie müssen alle geltenden Gesetze bezüglich der Nutzung der SOFTWARE nachzukommen.

§ 6. DAUER DES VERTRAGS UND KÜNDIGUNG

1. Financial Project räumt dem Lizenznehmer das Recht ein diese Software und die dazugehörigen Materialien auf unbestimmte Zeit zu nutzen.
2. Beide Parteien können den Vertrag jederzeit zum Monatsende kündigen.
3. Ungeachtet aller sonstigen Rechte kann Financial Project diesen Lizenzvertrag fristlos kündigen, wenn Sie gegen die Bedingungen dieser EULA verstoßen.
4. Nach einer Kündigung ist der Lizenznehmer zur vollständigen Löschung der Software etwaiger Sicherungskopien/Backups und der auf seinem Rechnersystem installierten Dateien der Software sowie zur Vernichtung der in gedruckter (auf Papier) oder elektronischer Form Dokumentation und des Registrierschlüssels verpflichtet. Der Lizenzgeber ist berechtigt, hinsichtlich dieser Löschung eine eidesstattliche Versicherung des Lizenznehmers zu verlangen.
5. Jede Aufhebung, Änderung, Kündigung oder Ergänzung dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen sind unwirksam.

§ 7. SCHADENERSATZ BEI VERTRAGSVERLETZUNG

Der Lizenzgeber weist ausdrücklich darauf hin, dass der Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haftet, die dem Lizenzgeber bei einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen entstehen.

§ 8. VERJÄHRUNG

Die Verjährungsfrist für Ansprüche des Lizenznehmers wegen Mängeln der Software sowie auf Schadensersatz und Ersatz vergeblicher Aufwendungen beträgt ein (1) Jahr.

§ 9. COPYRIGHT

Alle Titel, einschließlich derer die nicht dem Urheberrecht unterliegen, in und an dem SOFTWAREPRODUKT sowie alle Kopien davon gehören Financial Project Finanzkonzepte und Beratung e.K. oder dessen Lieferanten. Alle Titel und Rechte an dem geistigen Eigentum in und an den Inhalten, die durch die Nutzung der SOFTWARE geschaffen werden können sind das Eigentum des jeweiligen Besitzers und können durch anwendbare Urheberrechtsgesetze und andere Gesetze zum geistigen Eigentum werden und durch Verträge geschützt werden. Diese EULA gewährt Ihnen keine Rechte zur Nutzung solcher Inhalte. Alle nicht ausdrücklich eingeräumten Rechte sind durch Financial Project Finanzkonzepte und Beratung e.K. reserviert. Financial Project übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Korrektheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links oder anderer Inhalte die in dem SOFTWAREPRODUKT enthalten sind. Financial Project übernimmt keine Gewährleistung hinsichtlich irgendwelcher Schäden, die durch die Übertragung eines Computervirus, Wurm, Zeitbombe, Logikbombe, Trojaner oder andere solches Computerprogramm verursacht werden können.

§ 10. HAFTUNGSBESCHRÄNKUNG

Die Haftung des Lizenzgebers wird beschränkt auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit sowie die Verletzung von Leib oder Gesundheit sowie Tod und auf die Vorschriften des PrdHaftG. Die Haftung für Schäden, die auf leichter Fahrlässigkeit beruhen, wird ausgeschlossen. Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund der Benutzung dieser Software oder der Unfähigkeit, diese Software zu verwenden entstehen (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellem Verlust, Defekte, Verbindungs- und Netzwerkfehler, deren Ursache im Verantwortungsbereich des Lizenznehmers liegt) auch wenn der Lizenzgeber von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Dies gilt nicht, soweit wegen Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit zwingend gehaftet wird. Bei einer Verletzung einer Hauptpflicht aus diesem Vertrag wird die Haftung des Lizenzgebers begrenzt auf den Schaden, der nach seiner Art vorhersehbar und typisch ist. Die vorgenannte Haftungsbeschränkung bezieht sich auch auf Mitarbeiter, Vertreter oder sonstige Organe des Lizenzgebers.

§ 11. SICHERUNGSMASSNAHMEN

Der Lizenznehmer verpflichtet sich die Vertragssoftware vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte zu sichern. Er wird hierfür geeignete Maßnahmen vornehmen. Insbesondere verpflichtet er sich, sämtliche Kopien der Vertragssoftware sowie die vorgenannten Zugangsdaten an einem vor dem Zugriff durch Unbefugte Dritte geschützten Ort aufzubewahren.

§ 12. SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist. Im Zweifel gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 13. ANWENDBARES RECHT

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Gesetzliche Vorschriften zur Beschränkung der Rechtswahl und zur Anwendbarkeit zwingender Vorschriften insbesondere desjenigen Staates, in dem Sie als Verbraucher Ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, bleiben unberührt.

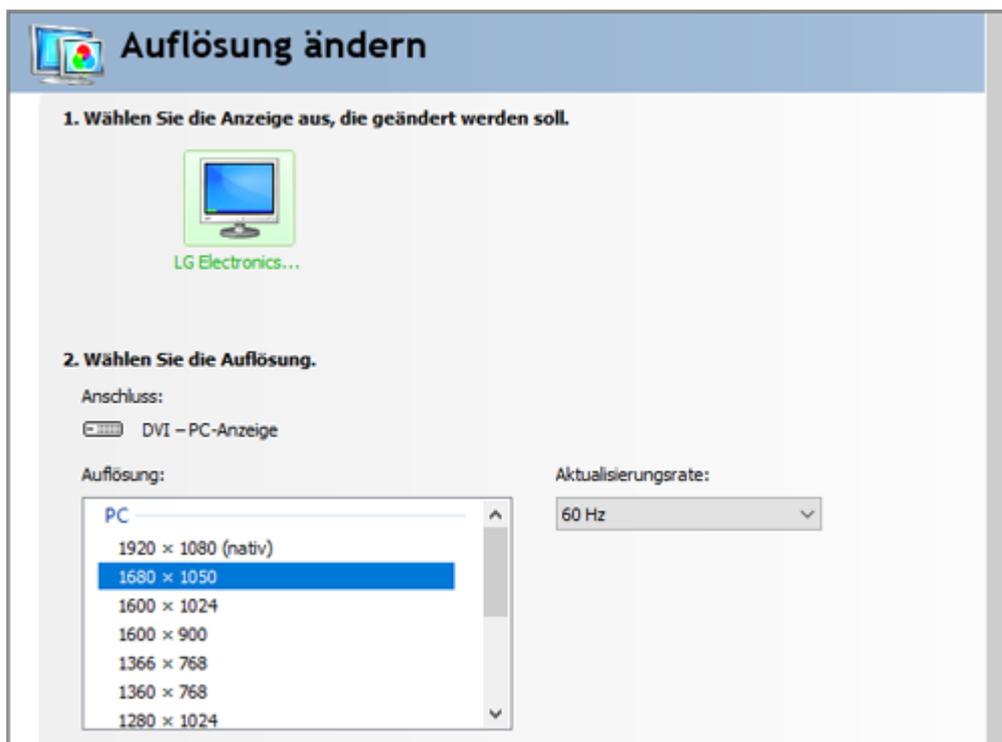
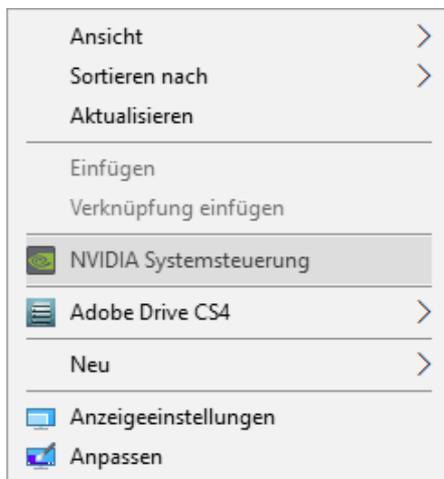
§ 14. GERICHTSSTAND

Handelt es sich bei dem Lizenznehmer um einen Vollkaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen gilt Düsseldorf als Erfüllungs- und Gerichtsstandort vereinbart.

Systemanforderungen und Zusatzsoftware

Es sind keine besonderen Voraussetzungen erforderlich. Zum Betreiben von "Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0" genügt ein einfacher Computer. Sämtliche benötigte Komponenten werden während des Programmsetups installiert.

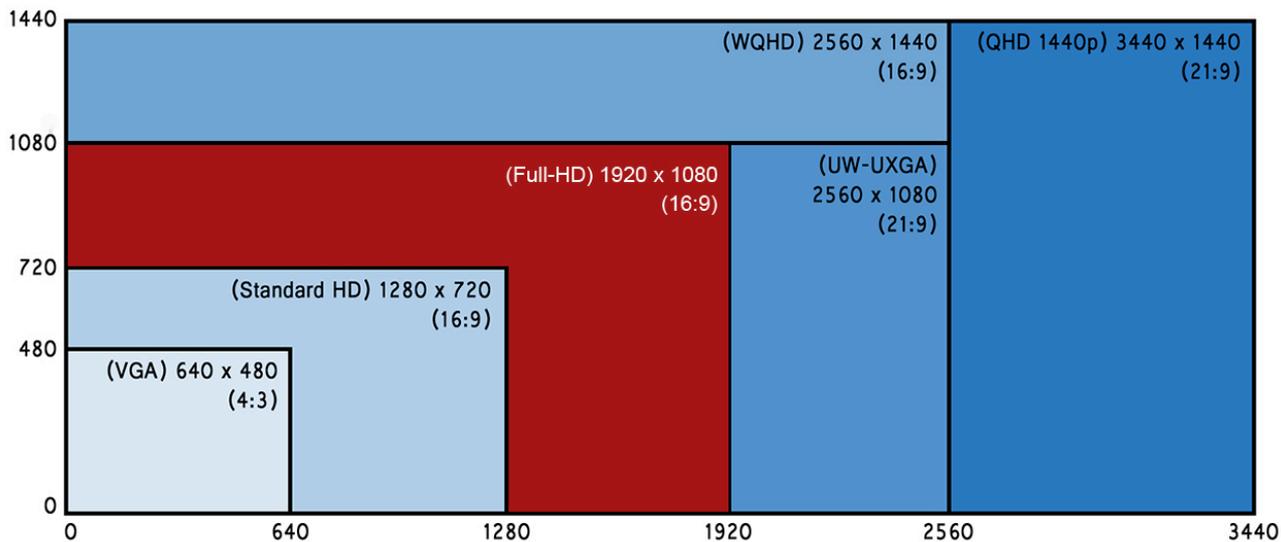
- **Betriebssystem:** 32-Bit oder 64-Bit für Windows 7 (mindestens Service Pack 1), Windows 8 bzw. 8.1 oder Windows 10 für Windows 11 wurde noch nicht getestet.
- **Prozessor:** min. 1GHz oder schneller x86- oder x64-Bit Prozessor
- **Hauptspeicher:** 2 GB RAM (oder mehr)
- **Festplatte:** mindestens 3 GB freiem Speicherplatz
- **Grafikkarte:** Microsoft DirectX 9.0 oder höher -fähige Grafikkarte mit WDDM-Treiber (Windows Display Driver Model)
- **Bildschirm:** Auflösung von nicht weniger als 1600 x 1024 Bildpunkten
Empfohlen wird eine Auflösung von zum Beispiel 1680 x 1050 Bildpunkten bei 24" Monitor.
Einstellungen direkt an Grafikkarte vornehmen, wenn nicht möglich wählen Sie 1920 x 1080 aus
Mit der rechten Maustaste am Bildschirm klicken und dann die installierte Grafikkarte auswählen
- **Drucker:** Windows-fähiger Drucker
- **Internet Anschluss**





Bildschirmauflösungen und Formate

Üblicherweise ist in den meisten Monitoren heute eine Bildschirmauflösung von 1920 x 1080 Pixeln vorhanden, dies entspricht dem so genannten Full-HD. Der Standard für das normale HD entspricht 1280 x 720 Bildpunkten.



Zusatzsoftware

Zusatzsoftware bei Nutzung des Betriebssystems **Windows 10** [mehr dazu...](#)

- Microsoft Outlook 2019 oder 2016 (*) für E-Mail Versand, Kontakte, Termine und Aufgabenverwaltung
- Microsoft Word 2019 oder 2016 für Erstellung von Korrespondenzbriefen
- Microsoft Excel 2019 oder 2016 für Datenübertragung und einige finanzmathematische Berechnungen
- Adobe Acrobat Reader, kostenloser PDF-Viewer
- 7-Zip für Datenkompression (kostenfrei) oder ähnliches Packprogramm

Zusatzsoftware bei Nutzung des Betriebssystems **Windows 7, 8.0 bzw. 8.1** [mehr dazu...](#)

- Microsoft Outlook 2010 oder 2013 (optimal) (*) inkl. Service Pack 2 für E-Mail Versand, Kontakte, Termine und Aufgabenverwaltung
- Microsoft Word 2010 (optimal) inkl. Service Pack 2 für Erstellung von Korrespondenzbriefen
- Microsoft Excel 2010 (optimal) inkl. Service Pack 2 für Datenübertragung und einige finanzmathematische Berechnungen
- Adobe Acrobat Reader, kostenloser PDF-Viewer
- 7-Zip für Datenkompression (kostenfrei) oder ähnliches Packprogramm

* optional, je nach [Software-Variante](#).

Installation und Deinstallation

Installation

In diesem Kapitel wird kurz die Installation von Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0 beschrieben. Unter www.qupdata-software.com mit dem Klick auf "**Software | Demoverversionen Downloaden**" laden Sie sich zunächst das komprimierte Installationspaket vom Internet auf Ihren Rechner runter. Die Setup-Datei ist gepackt (gezippt) und muss zuerst extrahiert werden.



Nach dem Extrahieren erscheint auf dem Desktop übliches Symbol einer SETUP.EXE Datei

KVM bzw. **KVM_PLUS** oder **KVM_Win10** bzw. **KVM_PLUS_Win10**.

Mit dem Doppelklick starten Sie den Installationsvorgang und folgen Sie den Anweisungen der Installation. Dabei sind die Voreinstellungen, z.B. für das Installationsverzeichnis, in der Regel zu empfehlen. **Keinesfalls** sollte die Installation direkt auf den Desktop erfolgen.

Abbildung 1- Installationsassistent



Abbildung 2 - Endbenutzer-Lizenzvertrag





Installation unter Windows 10

Standardmäßig während des Installationsprozesses wird ebenfalls Microsoft Access 2016 Runtime (ausschließlich für öffnen und betrachten von Access-Datenbanken) installiert.

Microsoft bietet seine Office-Anwendungen in der Regel als "Klick-und-Los" (click to run) Technologie an. Ein Web-Installer zieht sich dann alle Komponenten von Office und richtet diese auf einem Zielsystem ein. Klick-und-Los ist die Technologie, mit der Produkte aus dem Office 365-Abonnement und die meisten Versionen von Office 2013 und höher installiert werden.

Wenn Sie die Vollversion von MS Access 2019 oder MS Office 2019 Professional inkl. MS Access 2019 bereits auf Ihrem PC haben, trotzdem wird Access 2016 Runtime automatisch installiert; nachher, wenn gewollt kann es entfernt werden.

Da Kunden- und Vertragsmanager eine Microsoft Access 2019 basierende Datenbank ist wird die oben genannte Technologie angewendet. **Wenn Sie bereits ältere Versionen** (DVD-Datenträger) vom Office-Anwendungen auf Ihrem PC mit dem **MSI-Installer** * installiert haben (Office Produkte bis 2013), dann deinstallieren Sie die Windows Installer-Version von Office damit kein Konflikt entsteht. Eine **Parallelinstallation** dieser beiden Produktvarianten ist von Microsoft aber nicht vorgesehen. Wenn Ihre Deinstallation abgeschlossen ist installieren Sie erneut erst die Office-Anwendungen mit der "click to run" Technologie und nachher erworbenes Kunden- und Vertragsmanager-Paket inkl. Access Runtime.

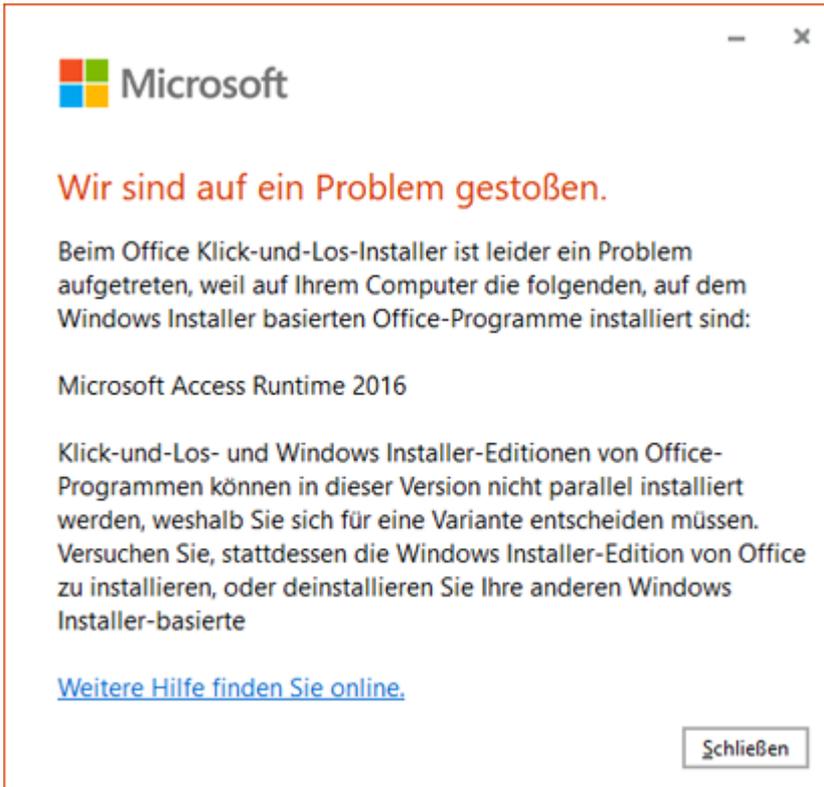
Bei jeder erworbenen Kunden- und Vertragsmanager Variante sind bestimmte Office-Anwendungen erforderlich. Wenn diese nicht installiert sind dann erfolgt eine Fehlermeldung, siehe Abbildung 2b.

Mehr zum Thema: Deinstallieren von Office auf einem PC finden Sie unter [Microsoft-Support](#).

Hinweis: Durch Deinstallieren von Office werden nur die Office-Anwendungen von Ihrem Computer entfernt, es werden keine Dateien, Dokumente oder Arbeitsmappen entfernt, die Sie mit den Office-Apps erstellt haben.

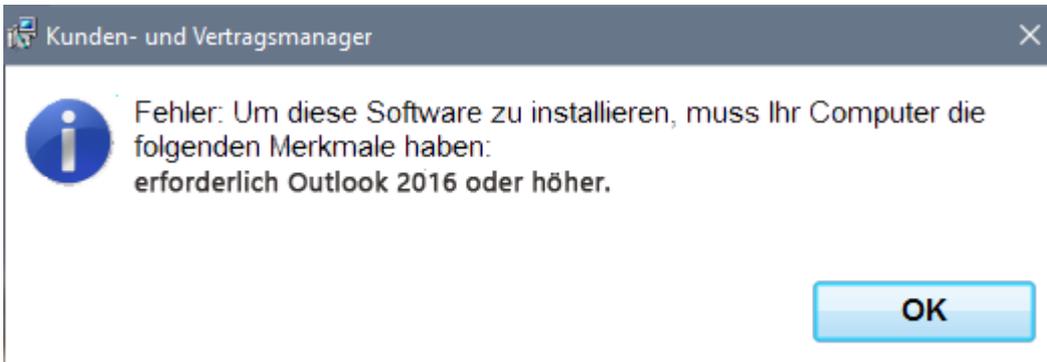
* **MSI** - **MicroSoft Installer** stellt eine Laufzeitumgebung für Installationsroutinen unter Microsoft-Windows-Betriebssystemen bereit.

Abbildung 2a - Fehlermeldung



Hinweis: In einigen Fällen können Sie außerdem keine zwei unterschiedlichen Versionen von Klick-und-Los-Anwendungen auf dem gleichen Computer verwenden.

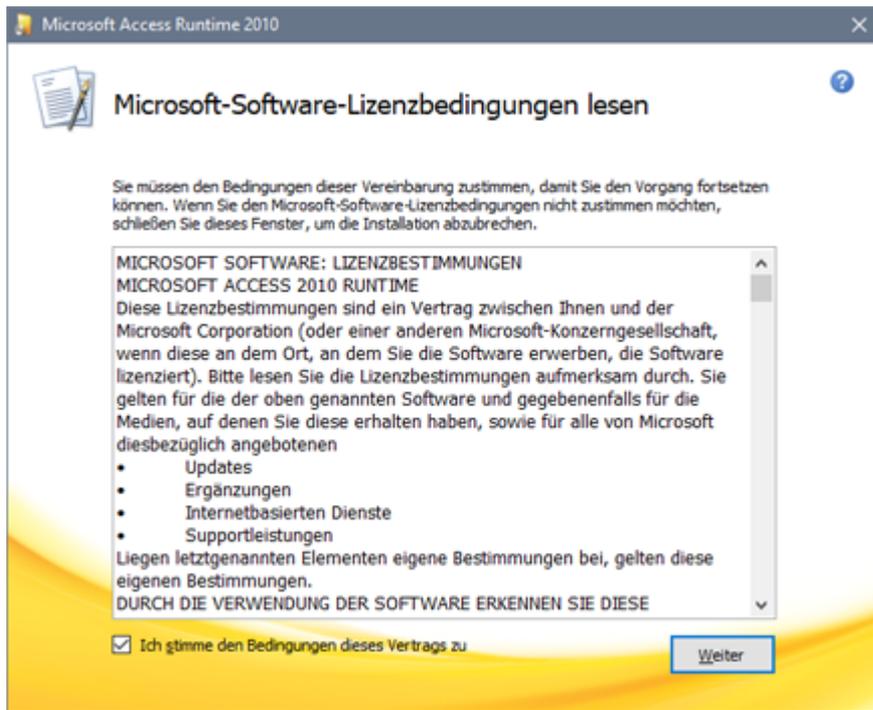
Abbildung 2b - keine MS Outlook -Anwendung vorinstalliert (Option für Windows 10, KVM_PLUS Variante)



Installation unter Windows 7, 8.0 bzw. 8.1

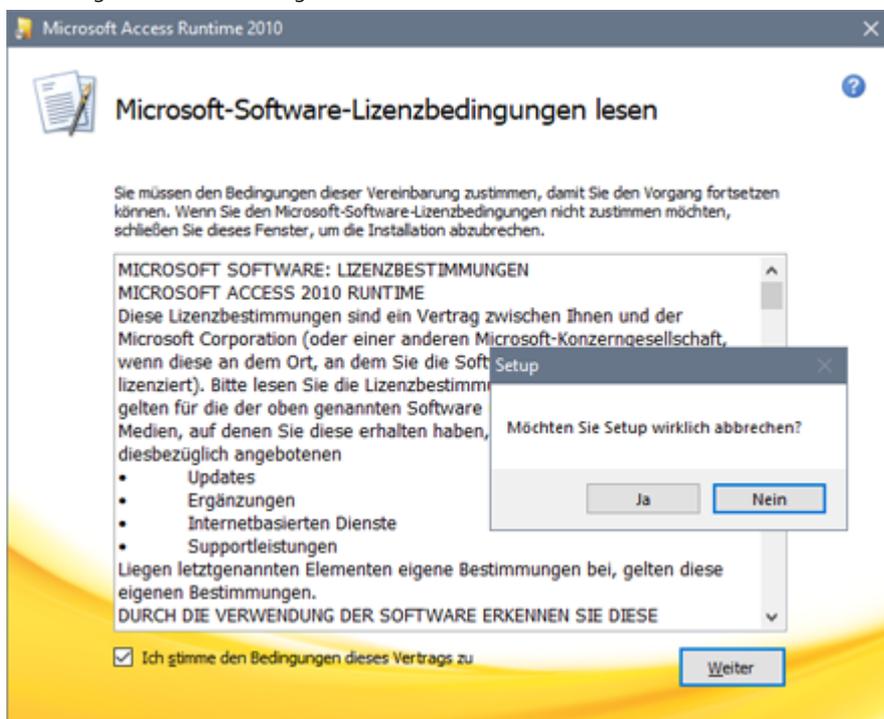
Standardmäßig während des Installationsprozesses wird ebenfalls Microsoft Access 2010 Runtime (ausschließlich für öffnen und betrachten von Access-Datenbanken) installiert.

Abbildung 3 - Installation von MS Access 2010 Runtime



Wenn Sie über Vollversion von MS Access 2010 oder MS Office 2010 Professional inkl. MS Access 2010 verfügen brauchen Sie nicht Access Runtime 2010 zu installieren. In diesem Fall schließen Sie das Fenster und brechen Sie Setup für diesen Teil der Installation ab, siehe Abbildung 4.

Abbildung 4 - Sicherheitsabfrage bei Installation von MS Access 2010 Runtime



Im nächsten Schritt wird Sicherheitsupdate für MS Office 2010 SP 2 (KB 2881029) von 01.2016 installiert, Abbildung 5. **Unterstützte Betriebssysteme** sind: Windows 7, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows XP. *Wenn Ihr Betriebssystem Windows 8.0 bzw. 8.1 ist schließen Sie das Fenster und brechen Sie Setup für diesen Teil der Installation ab.*

Abbildung 5 - Installation von Sicherheitsupdate KB 2881029



Abbildung 6 - Beenden von Installation



Nach dem erfolgreichen Installieren öffnet sich eine Readme-Datei mit einigen Hinweisen und Tipps.



Auf dem Desktop erscheint Sie Programmverknüpfung und unter **Startmenü | Alle Programme** weitere Verknüpfungen zu dem Programm.

Abbildung 7 - Startmenü für Windows

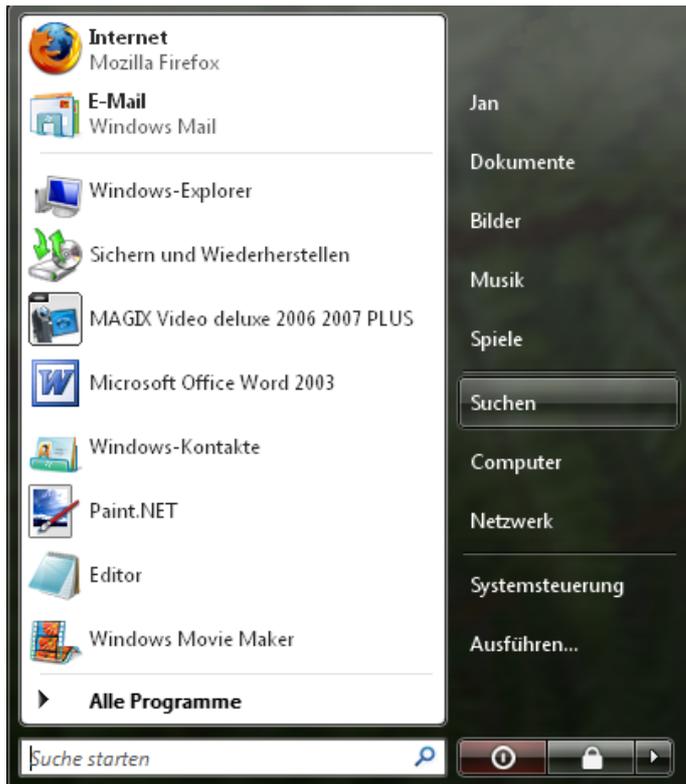


Abbildung 7a - Startmenü für Windows 8, 8.1, 10

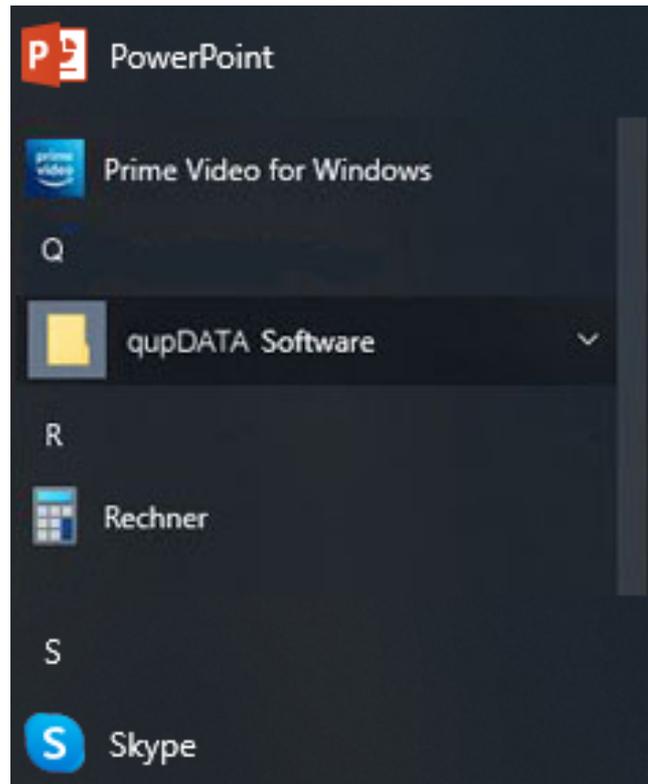


Abbildung 8 - Startmenü | Alle Programme

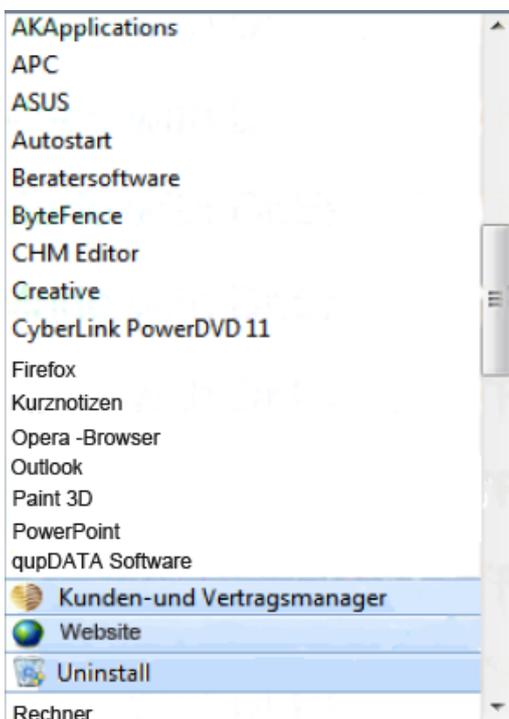
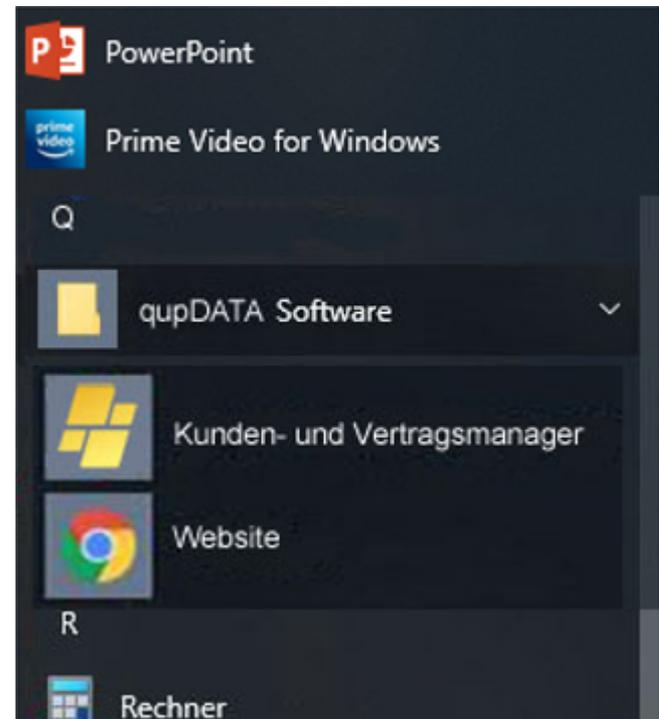


Abbildung 8 a - Startmenü | Details



Wenn Sie in Taskleisteneinstellungen (Windows 10) unter "Schaltflächen der Taskleiste gruppieren" auf **Nein** setzen, dann erscheint in der Taskleiste Softwarelogo, siehe Abbildung 9 und 10.

Abbildung 9

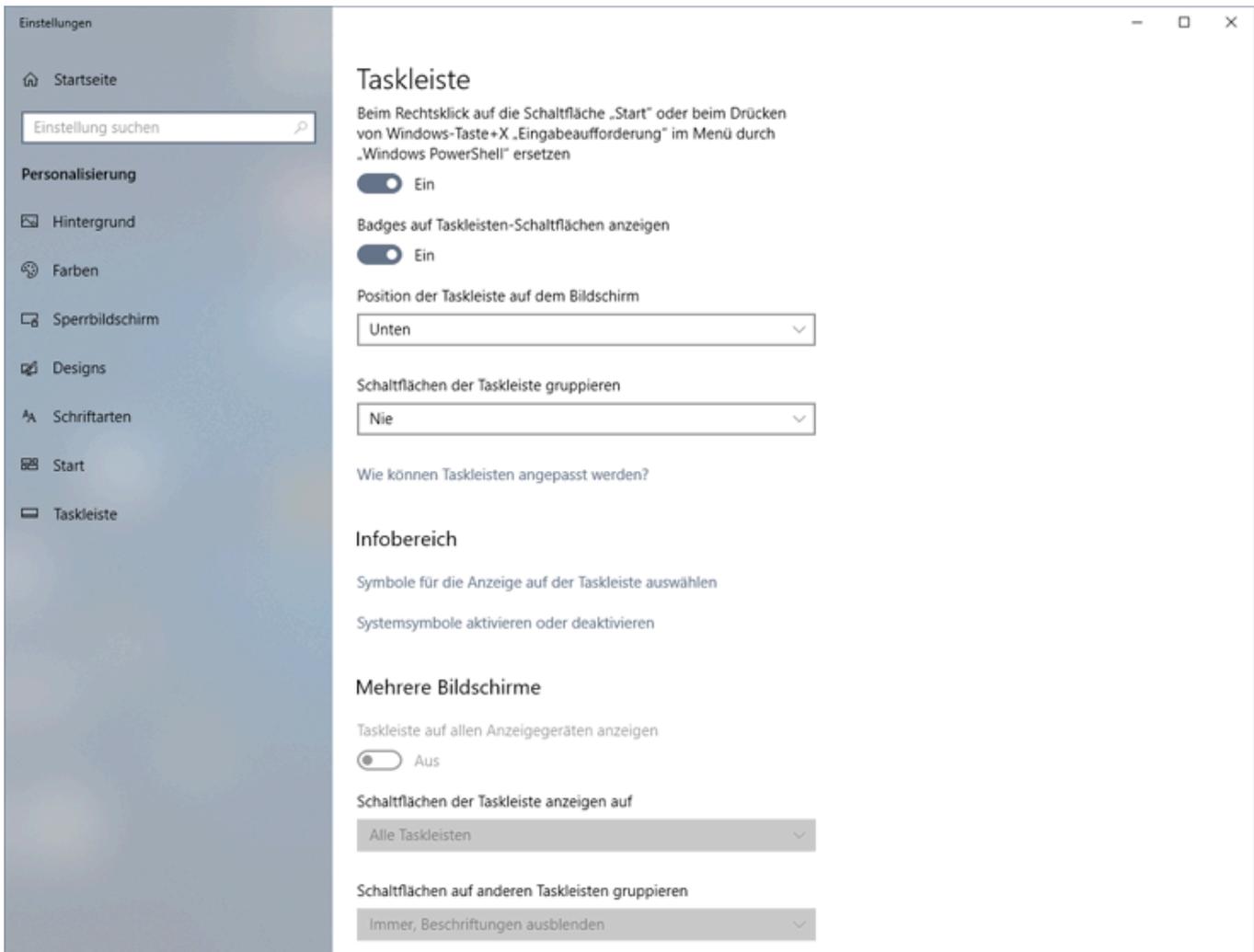


Abbildung 10





Erst-Start des Programmes, siehe Thema [Back-End von Datenbank](#).

Deinstallation

Von Beginn an werden bei jedem Programmschließen im **Backup**-Ordner automatisch täglich Sicherheitskopien abgelegt. Wenn Sie mehrmals am Tag das Programm öffnen wird die Tageskopie entsprechend auch mehrmals aktualisiert und bezeichnet wie z.B.: *Kunden- und Vertragsmanager_17.0.0_Copy 5_8_2016*.

Am nächsten Tag dem entsprechend: *Kunden- und Vertragsmanager_17.0.0_Copy 6_8_2016*. Siehe Abbildung 11 und 12. Sie können selber entscheiden, wie viele Kopien wollen Sie laufend in dem Ordner beibehalten.

Abbildung 11 - Backup Ordner mit Sicherheitskopien von Kunden- und Vertragsmanager

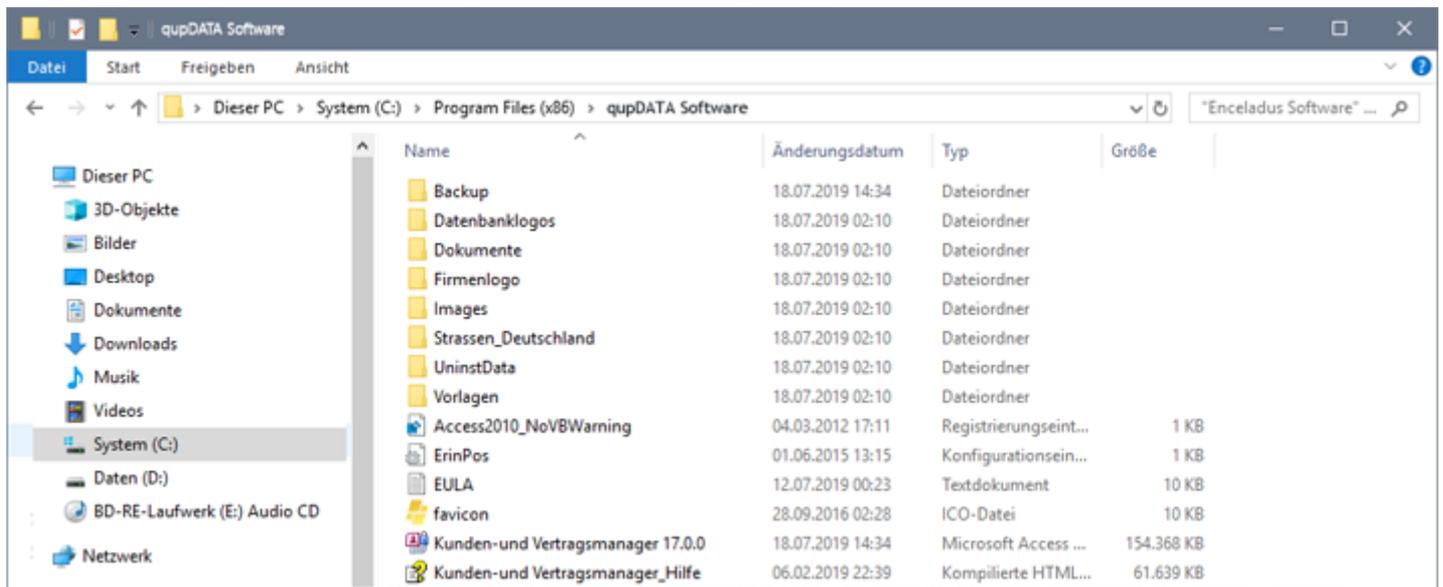


Abbildung 12 - Inhalt des Backup-Ordners

- Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0_Copy 5_8_2016
- Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0_Copy 6_8_2016
- Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0_Copy 11_8_2016



Wenn Sie aus irgendwelchen Gründen das Programm deinstallieren müssen besteht die Gefahr unabsichtlich den **Backup - Ordner** mit zu deinstallieren, siehe Abbildung 13. Beachten Sie bitte die Hinweise bei Deinstallation. Aus Sicherheitsgründen wäre zu empfehlen in regelmäßigen Abständen eine Kopie des **Backup - Ordners** zu machen und in einem anderen Verzeichnis diese aufzubewahren.

Abbildung 13 - Deinstallieren von Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0

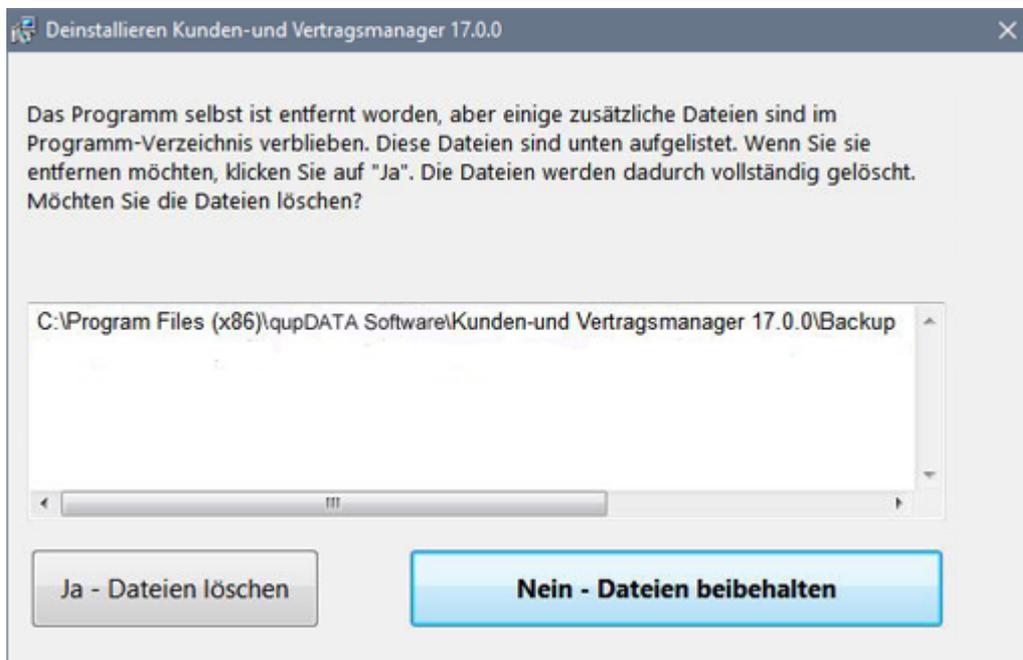
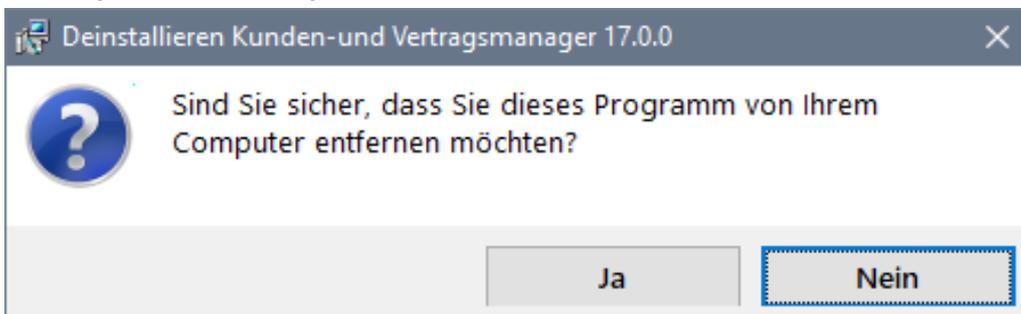


Abbildung 14 - Sicherheitsabfrage



Erste Schritte

Bevor Sie die Arbeit mit dem Programm richtig beginnen, empfehlen wir Ihnen, die folgenden Schritte durchzuführen.



Bauen Sie Standardzielordner für Ihre Kunden auf.

User (Benutzer) Daten unter **Navigation | Userdaten** unverzüglich eintragen (notwendig für Erstellung von Briefen, Serienbriefen und Briefetiketten).

Definieren Sie Ihre Provisionen. Öffnen Sie im Navigationsbereich das Suchfenster **Gesellschaft /Produktanbieter** und wählen Sie die entsprechende Gesellschaft aus. Fangen Sie mit den am meisten vermittelten Produkthanbietern bzw. Sparten an.

Im Bereich **Navigation | Einstellungen** führen Sie die wichtigsten Anpassungen durch. U.a. wenn Sie gerne mit Microsoft Outlook arbeiten aktivieren Sie das richtige Kontrollkästchen (nur bei zweiter Variante: **Kunden- und Vertragsmanager_Plus**) anderenfalls tragen Sie notwendige Einstellungen ein, siehe auch Thema [Einstellungen](#).

Wenn vorhanden, Mailvorlage-Texte einkopieren, siehe auch Thema [Einstellungen](#).

Briefvorlagen nach eigener Vorstellung überarbeiten.

Wenn erwünscht, schneiden Sie aus dem Programm-Unterordner **Vorlagen** die Briefvorlagen aus und speichern Sie im Order Ihrer Wahl.

Wenn vorhanden importieren Sie Ihre Outlook-Kontakte; Thema [Kontakte von Outlook importieren](#).

Wenn Sie MS Outlook nutzen ist zu empfehlen, dass vor dem Generieren der Mail Outlookinstanz geöffnet ist.

Damit die Arbeit mit MS Outlook-Mailversand reibungslos verlaufen kann, aktivieren Sie unter Umständen die Funktion **Alle Makros aktivieren** in: **Outlook-Optionen | Sicherheitscenter bzw. Trust | Einstellungen für das Sicherheitscenter bzw. (das Trust-Center) | Einstellungen für Makros | Alle Makros aktivieren**.

Wenn Sie **mehrere E-Mail-Konten** in Outlook verwalten, sorgen Sie dafür, dass das richtige Konto als Standard festgelegt ist. (Wichtig bei Direktversand von E-Mails, siehe [Telekommunikation und Elektronische Post- Abbildung 4](#)).

Datenbankumzug auf anderen Rechner unter demselben Betriebssystem

Bevor Sie richtig mit dem Datenbankumzug beginnen sichern Sie sich den **Backup-Ordner**, Vorlagen, Dokumente und Kundenzielordner auf einem externen Medium ab, siehe auch Thema [Installation und Deinstallation](#) Abbildung 9 und Abbildung 10.

Es spielt keine Rolle, ob Sie 32-Bit oder 64-Bit Betriebssystem nutzen und wollen auf Rechner mit erhöhter- oder herabgesetzter Bit-Architektur umsteigen. Die unten beschriebene Datenbankumzugsmethode funktioniert in beiden Richtungen.

- Zum Umzug Ihrer "Kunden- und Vertragsmanager" Software auf anderen Rechner unter demselben Betriebssystem installieren Sie dort wie üblich die vorhandene Testversion.
- Die neu installierte, im Ordner Ihrer Wahl, leere Access-Datei "**Kunden- und Vertragsmanager_17.0.0**" muss mit der existierenden Datei aus dem vorherigen Rechner ausgetauscht werden bzw. muss mit der letzten Kopie aus dem Backup-Ordner, der sich offensichtlich auf dem externen Medium befindet, ausgewechselt werden.
Nach der Neuinstallation der Testversion starten Sie nicht direkt das Programm bevor die erwähnte Access-Datei nicht ausgetauscht worden ist!
- Nach dem die Access-Datei ausgetauscht wurde doppelklicken Sie auf die Verknüpfung der Datenbank auf dem Desktop. In Folge dessen öffnet sich eine Demoversion-Meldung. Benutzen Sie "registrieren" Button und registrieren Sie sich erneut durch Angabe Ihrer Registrierdaten, siehe Thema [Registrieren](#).
- Wenn Sie eigene Vorlagen erstellt haben und diese weiter nutzen möchten, dann kopieren Sie sie von dem Vorlageordner des vorherigen Rechners in den Vorlageordner des neuen Rechners.
- Kopieren Sie die ganze Ordnerstruktur aller Ihren Kunden in neuen Speicherort neuen Rechners.
- Da im **Kundenformular | Dokumente ordnen** die Verbindungen zu den Dokumenten nicht mehr vorhanden ist bzw. vorhanden muss, müssen die Einzelordner des jeweiligen Kunden neu eingebunden werden. Das können Sie schrittweise bei Bearbeitung des Einzelkunden mit dem Button **<Einzelne Dokumente einlesen>** bzw. **<Kompletten Standardordner einlesen>** erledigen, siehe Thema [Dokumente ordnen](#). Die "alte" nicht mehr gebundenen Links löschen Sie nach und nach nachdem diese bereits durch Neuverlinkung ersetzt wurden.

Betriebssystem auf Windows 10 upgraden

Wenn Sie bis jetzt **Kunden- und Vertragsmanager** unter Windows 7 oder 8.0 bzw. 8.1 ausgeführt haben und wollen Sie Ihr Betriebssystem auf Windows 10 upgraden dann ist erforderlich, die bereits mitinstallierte Access Runtime 2010 Applikation durch Access Runtime 2016 32-Bit (accessruntime_4288-1001_x86_de-de.exe) zu ersetzen.

Abhilfe zu diesem Thema finden Sie auf Microsoft Seite:

<https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=50040> .

Wenn plötzlich nichts mehr geht

Je nach Ausfertigung des Programms können folgende Datenbank-Endungen vorkommen:

*.LACCDB oder *.LACCDE oder *.LACCDR

Problemstellung 1: Zum Beispiel die *.LACCDE Datei ist nicht geschlossen

Sie können plötzlich die Datenbank nicht mehr öffnen. Doppelklick auf Verknüpfungs-Icon auf dem Desktop oder direkt im Speicherort ist erfolglos. Schauen Sie sich im Speicherort an, ob sogenannte Datei des Typs:

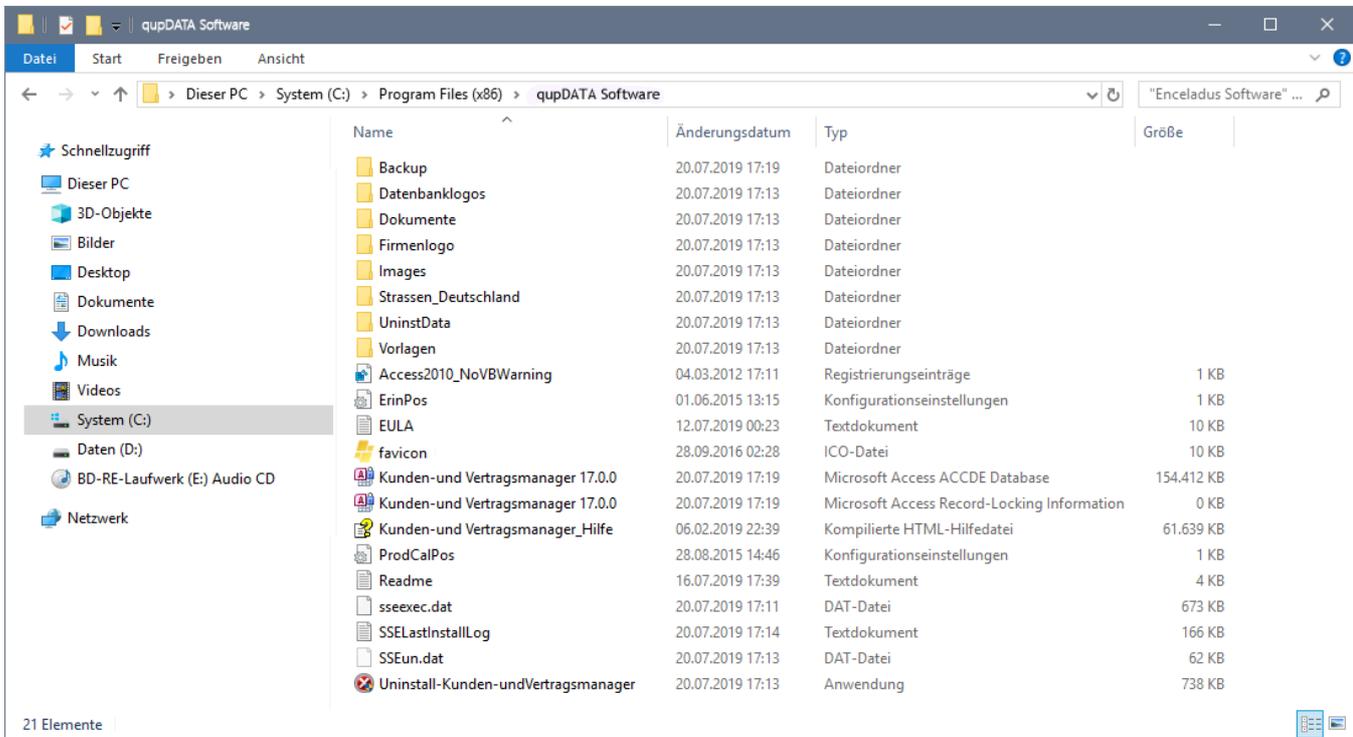


*.LACCDE Datei geschlossen oder geöffnet ist.

Die Datei *.LACCDE ist geöffnet oder nicht geschlossen, dann wird sie durch s.g. *Microsoft Access Record-Locking Information* sichtbar gemacht.

 Kunden-und Vertragsmanager 17.0.0	20.07.2019 17:19	Microsoft Access Record-Locking Information	0 KB
--	------------------	---	------

Speicherort von LACCDE Datei



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Backup	20.07.2019 17:19	Dateiordner	
Datenbanklogos	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Dokumente	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Firmenlogo	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Images	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Strassen_Deutschland	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
UninstData	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Vorlagen	20.07.2019 17:13	Dateiordner	
Access2010_NoVBWarning	04.03.2012 17:11	Registrierungseinträge	1 KB
ErinPos	01.06.2015 13:15	Konfigurationseinstellungen	1 KB
EULA	12.07.2019 00:23	Textdokument	10 KB
favicon	28.09.2016 02:28	ICO-Datei	10 KB
Kunden-und Vertragsmanager 17.0.0	20.07.2019 17:19	Microsoft Access ACCDE Database	154.412 KB
Kunden-und Vertragsmanager 17.0.0	20.07.2019 17:19	Microsoft Access Record-Locking Information	0 KB
Kunden-und Vertragsmanager_Hilfe	06.02.2019 22:39	Kompilierte HTML-Hilfedatei	61.639 KB
ProdCalPos	28.08.2015 14:46	Konfigurationseinstellungen	1 KB
Readme	16.07.2019 17:39	Textdokument	4 KB
sseeexec.dat	20.07.2019 17:11	DAT-Datei	673 KB
SSELastInstallLog	20.07.2019 17:14	Textdokument	166 KB
SSEun.dat	20.07.2019 17:13	DAT-Datei	62 KB
Uninstall-Kunden-undVertragsmanager	20.07.2019 17:13	Anwendung	738 KB

Wenn Sie die Datenbank öffnen (Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0) legt Access eine *Microsoft Access Record-Locking Information* - Datei des Typs *.LACCDE an. Hierin werden die Sperrinformationen verwaltet. Wenn Sie die Datenbank schließen wird die gleiche Datei (normalerweise) wieder gelöscht. Ist bei Ihnen nicht der Fall (Datei ist nicht gelöscht) dies deutet darauf hin, dass die Datenbank nicht sauber geschlossen werden konnte.

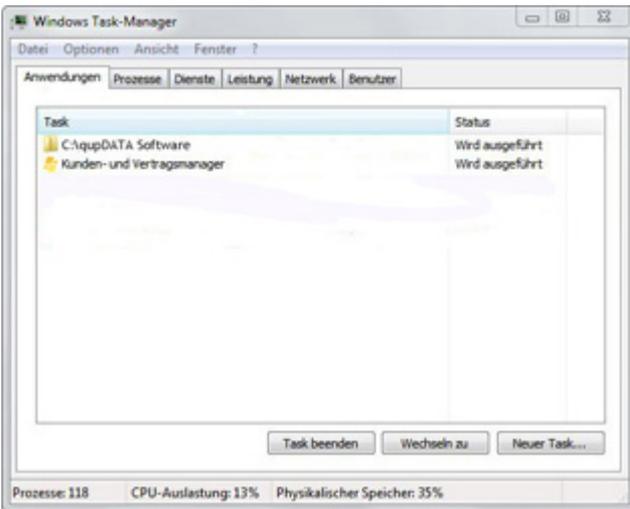
Problemlösung

Schauen Sie mal bitte im Task-Manager, ob nach dem Schließen der Datenbank und nach dem Schließen von Access noch eine Instanz von Access geöffnet ist. Diese nicht geschlossene Instanz ist dann dafür verantwortlich, dass die *Microsoft Access Record-Locking Information*-Datei nicht gelöscht wird. Wenn Sie den Rechner booten werden alle Prozesse beendet - auch derjenige, der die Access-Datenbank noch geöffnet hat, die *Microsoft Access Record-Locking Information*-Datei ist gelöscht worden.

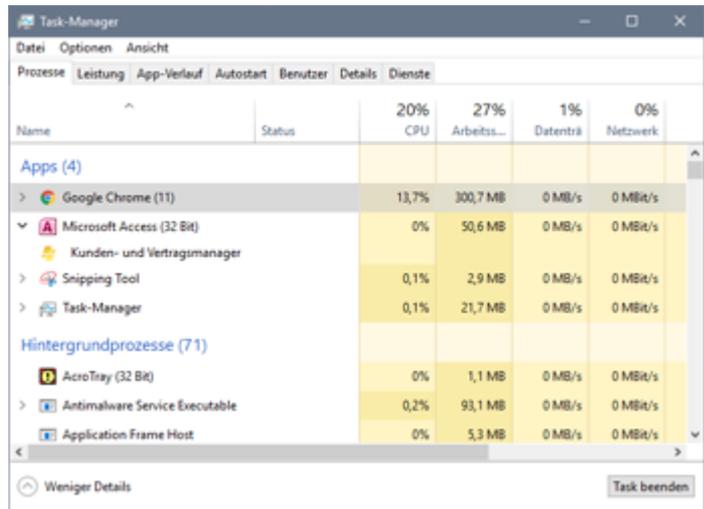


Hinweis! Nach dem Neustart des Rechners überprüfen Sie, ob tatsächlich alles gut gelaufen ist. Wenn nach wie vor die *Microsoft Access Record-Locking Information*-Datei im Ordner existiert, probieren Sie diese zu löschen. Wenn das Löschen gelungen ist versuchen Sie Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0 - Datei öffnen. Gibt es keine Schwierigkeiten bei Öffnen und Schließen und Datenbank lässt sich einwandfrei bedienen weist es darauf hin, dass alles gut gelaufen ist, gegebenenfalls muss man annehmen, dass Ihre Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0 - Datei beschädigt ist. Ersetzen Sie diese durch die letzte Backup-Kopie.

Windows 7 Task-Manager



Windows 10 Task-Manager



Problemstellung 2: Microsoft Office Update KB3085515 verursacht Fehler

Das Update KB3085515 von Microsoft vom 09.03.2016 legt Access 2010 lahm. Nach dem Einspielen des Office Updates KB3085515 funktioniert Access 2010 bzw. Access 2010 Runtime nicht mehr, teilweise erhalten Access Anwender folgende Meldungen – bzw. Meldungen im VBA Editor wie Dateiformat wird nicht unterstützt etc.

Meldung in VBA Editor



Das Update KB3085515 wurde von Microsoft zurückgezogen. Allerdings wurde es schon durch die automatische Update-Funktion in Windows auf vielen Rechnern installiert. Wir empfehlen keine Systemwiederherstellung! Sie verlieren damit eventuell auch andere Systemänderungen und Installationen, die seit dem Anlegen des letzten Wiederherstellungspunktes durchgeführt wurden und die Sicherheitslücke wäre dann wieder offen!



Wenn man MS Office 2010 bzw. Access 2010 nach dem 09.03.2016 zum ersten Mal installiert hat muss man nicht mehr fürchten, dass dieses Risiko eintritt da Microsoft zwischendurch das Update KB3085515 aus der veröffentlichten Update-Liste gestrichen hat. Dieser Fall ist mehr eine theoretische Beschreibung und hat keine praktische Bedeutung mehr.

Problemlösung

Deinstallieren Sie manuell das Update KB3085515.

Installierte Updates

Update for Microsoft Office 2010 (KB2883019) 32-Bit Edition	Microsoft Office Pr...	Microsoft	09.03.2016
Update for Microsoft Office 2010 (KB3085515) 32-Bit Edition	Microsoft Office Pr...	Microsoft	09.03.2016

So deinstallieren Sie dieses Update:

Windows 10

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** durch einen Klick auf das **Zahnrad-Symbol** im Start-Menü.
2. Klicken Sie dann auf "**Update & Sicherheit**".
3. Direkt im ersten Reiter "**Windows Update**" können Sie "**Verlauf installierter Updates anzeigen**" auswählen.
4. Klicken Sie dann auf "**Updates deinstallieren**". Es öffnet sich ein neues Fenster.
5. Suchen und wählen Sie in der Liste der Updates die **Option KB3085515**. Klicken Sie dann oben auf "**Deinstallieren**". Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf "**Ja**" und geben Sie die **Administratordaten** ein. Im Normalfall entsprechen diese Ihren Anmeldedaten. Um die Deinstallation abzuschließen, müssen Sie häufig anschließend den Rechner noch einmal **neu starten**.

Windows 8 und Windows 8.1

1. Öffnen Sie die **Systemsteuerung**, indem Sie zu Ihren Programmen wechseln und auf "Systemsteuerung" klicken. Alternativ können Sie auf der Kachel-Startseite "**Systemsteuerung**" in die Tastatur eingeben und rechts das entsprechende Suchergebnis anklicken.
2. Klicken Sie in der Kategorie-Ansicht zunächst auf "**Programme**" und dann auf "**Programme und Features**". In der klassischen Ansicht wählen Sie direkt "Programme und Features".
3. Anschließend klicken Sie im neuen Fenster links auf "**Installierte Updates anzeigen**".
4. Markieren Sie mit der rechten Maustaste das Update **KB3085515**, das Sie entfernen möchten und klicken auf "**Deinstallieren**". Eventuell müssen Sie abschließend eine Sicherheits-Abfrage bestätigen oder Ihr Administrator-Kennwort eingeben.

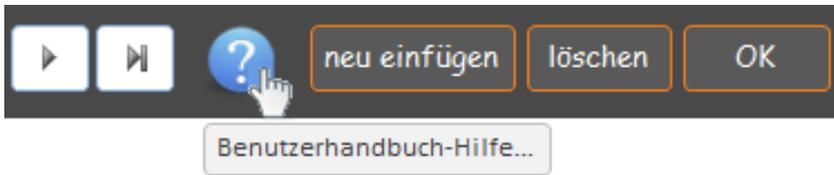
Windows 7

1. Klicken Sie auf **Start** , geben Sie Ausführen ein, und klicken Sie dann auf **Ausführen**.
2. Geben Sie Appwiz.cpl , und klicken Sie dann auf **OK** .
3. Klicken Sie auf **Installierte Updates anzeigen**.
Suchen Sie in der Liste der Updates **KB3085515**, und klicken Sie auf **Deinstallieren**.

Hilfedatei

Sorgen Sie dafür, dass die **Hilfedatei**  **Kunden-und Vertragsmanager_Hilfe** sich immer in demselben Ordner wie Datenbank-Datei befindet ansonsten bekommen Sie Fehlermeldung bei abrufen des Benutzerhandbuchs.

Abrufen von Benutzerhandbuch



Fehlermeldung



Navigation

Den Navigationsbereich muss man als eine Schaltzentrale sehen, die in allen Richtungen geht. Beginnend von Übersicht offenen Aufgaben, Wiedervorlagen und Geburtstagen der Kunden bis zum direkten Zugriff auf wesentliche Inhalte des Programmes.

Sie verwalten bequem die logisch strukturierten, kundenbezogenen Daten und deren Verträge, Versicherungsgesellschaften und bearbeiten Sie anstehende Aufgaben und Termine als auch organisieren Sie Briefverkehr mit Funktionsbuttons: **Dokumente ordnen** oder **Briefe erstellen**. Zahlreiche Suchkriterien helfen Ihnen schnell Antwort auf gestellte Frage finden. Außerdem stehen Ihnen umfangreiche Korrespondenz-Funktionen für Einzel- und Serienbriefe/ Serienmails u.v.m. zur Verfügung.

Kunden- und Vertragsmanager PLUS 17.0.0 Freitag, 19. Oktober 2018

NAVIGATION

Kunden- und Vertragsmanager Neuanlage

CRM Datenbank suchen nach...

ABFRAGE-ASSISTENT

PERSON | **PRODUKT** | **PROVISION**

Terminplaner | Back-End Datenbank | Datensicherung

Excel - Aufgaben | Kontakte von Outlook importieren | Finanzmathematische Funktionen

Userdaten | Einstellungen | Kfz Kennzeichen

Serienmails | Serienbriefe | Geburtstage

offene Aufgaben

Aufgabe in Outlook löschen | Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren | neue Aufgabe | Aufgabe löschen

BEGINN	ENDE	VORGANG	KUNDENNAME / USER	NOTIZ	
31.01.2018	07.02.2018	Betreuung	Wingard Vivian		✓ <input type="checkbox"/>
31.05.2018	31.12.2018	privat	Glass Evelyn	Glass Evelyn, Pianoforte Bechstein GmbH, Kund	<input type="checkbox"/>
30.09.2018	01.10.2018	Akquise	Wingard Vivian	Riester Rente	<input type="checkbox"/>
08.10.2018	15.10.2018	Akquise	Wingard Vivian		0 ✓ <input type="checkbox"/>
19.10.2018	21.10.2018	Anruf	Glasow Evelyn		<input type="checkbox"/>
19.10.2018	20.10.2018	Angebot	Wendt Xaver		<input type="checkbox"/>
20.10.2018	22.10.2018	Bürotätigkeiten	aktueller User/ Berater		<input type="checkbox"/>
20.10.2018	20.11.2018	Aktionen	Wingard Vivian	Briefaktion	<input type="checkbox"/>
21.10.2018	28.10.2018	zu erledigen	Krause Peter		<input type="checkbox"/>
23.10.2018	24.10.2018	Aktionen	Glasow Evelyn	Hausratversicherung	<input type="checkbox"/>
31.10.2018	02.11.2018	Angebot	Treptow Ropse		0 <input type="checkbox"/>

abgelaufene Wiedervorlage

Provision Wiedervorlage | aktuelle Wiedervorlagen

BEGINN-ENDE	WIEDERVORLAGE	PRODUKTNAME	KUNDENNAME	PRODUKTANBIETER	STATUS
01.10.2018	07.10.2018	Kapitallebensversicherung	Glasow Evelyn	AXA Lebensversicherung AG	Eigen
09.07.2017	09.08.2017	Beteiligungen	Lombardi Tom	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Eigen
22.09.2018	29.09.2018	Bausparer	Lombardi Tom	Wüstenrot Bausparkasse AG	Eigen

Geburtstage, heute am 19.10.2018

Kundenname/ Firma - Ansprechpartner

Wingard Vivian
Treptow Ropse
Schuh Manufacture - Gerard Gerard Schmatke

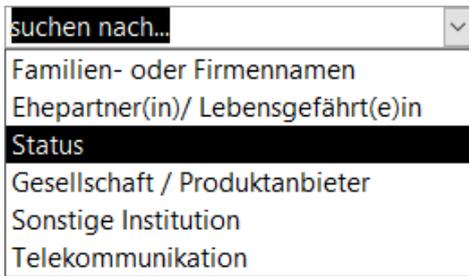
Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(in) -> beim Kunden

Lorenz André -> Glasow Evelyn

Copyright © qupDATA Software 2008 - 2018 All rights reserved | lizenziert für Mustermann Programm beenden

Suchbereich und Neuanlage

öffnen - Sofortsuche



Familien- oder Firmennamen

In diesem Modus wird die Funktion Kundensuche angewandt. Sie können Kunden als Privatperson nach Familiennamen oder bei Firmenkunden nach Firmennamen suchen.

Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(in)

Hier finden Sie die dem Kunden angehörende Ehepartnerin oder Lebensgefährtin.

Status

Suchen von bereits vorhandenen Familien- oder Firmennamen nach dem in Kundenformular vorgeschlagenen Status, wie: Kunde/-in, Interessent/-in, Passivkunde/-in etc.

Gesellschaft / Produktanbieter

Mit dem Begriff werden alle Adressen und sonstige Daten von Gesellschaften assoziiert, die am meisten was mit dem Abschluss eines Vertrags zu tun haben.

Sonstige Institution

Hier versteht man das Erfassen von Adressen und Daten deren Institutionen, die keinen direkten Bezug auf Abschluss eines Vertrags haben. Zum Beispiel: Kundenbezogene, spezifische Geschäftsbeziehungen, wie: BG Bau Gesellschaft, Handwerkskammer, IHK, Berufsgenossenschaft, Strom- und Telefonanbieter, Vereine oder andere, die im Rahmen eines Büroservice gut gebraucht werden können.

Telekommunikation

Schneller Zugang zur Telefon- oder Mobilfunknummer. Besonders praktisch, wenn Sie den Kunden direkt kontaktieren wollen ohne extra Kundenformular öffnen zu müssen.

Nach der Auswahl klicken Sie auf danebenstehenden Button mit der "Lupe"  um ein neues Details-Suchfenster zu öffnen.

Personen- oder Familiennamen suchen...

Treffer 7 Suchfeld löschen schließen

Finanzen GmbH		Klosterstr. 67	40211	Düsseldorf
Glasow	Evelyn	Am Eichbrunnen 12	69434	Hirschhorn
Kirchfelden	Holger	Birkenfeldstr.	86157	Augsburg
Krause	Peter	Am Fallhammer 1	40221	Düsseldorf
Lombardi	Tom	Am Farnacker 12A	40589	Düsseldorf
Wendt	Xaver	Am Römerlager 2	41238	Mönchengladbach
Wingard	Vivian	Leonhard-Hausmann-Str. 23	86157	Augsburg

Neuanlage

NAVIGATION Freitag, 5. Januar 2018 ?

öffnen  Neuanlage  

- Person oder Firma
- Gesellschaft
- Sonstige Institution

Person oder Firma
Gesellschaft
Sonstige Institution

Neuerfassung von oben genannten Daten.

Abfrage-Assistent

ABFRAGE-ASSISTENT

PERSON

PRODUKT

PROVISION

Der Assistent hilft Ihnen im Bereich: Person, Produkt und Provision nach verschiedenen Kriterien zu suchen. In diesem Zusammenhang ist ein **Smart Modus** sehr hilfreich.

Smart Modus aktivieren: Zu jedem Suchfeld werden anhand des Datentyps die möglichen Vergleichsoperatoren aufgeführt. Im Bereich Provision kann man außer Standardsuchkriterium zusätzlich nach stornofreien Reserven suchen.

Abfrage-Assistent

PERSON

Es stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Abfrage-Assistent-Person

schließen

Wonach wollen Sie suchen?

- Kunden (Familien- oder Firmennamen)
- Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(in)
- Kind

In Abfrage-Assistent-Person bzw. Firma aktivieren Sie **Smart Modus** Kontrollkästchen, klicken Sie auf Button **<Kriterien>** dann gelangen Sie im Kriterien-Modus, wo Ihnen im Suchfeld passende Elemente zur Verfügung stehen. Im Feld Suchbedingung wählen Sie den geeigneten Operator aus und abschließend klicken Sie auf den Button **<filtern>**.

Abfrage-Assistent-Person/ Firma

Smart Modus aktivieren 8

aufheben Kriterien schließen

Privat/Firma	Kunde seit	Maklervertrag	Anrede	Nachname/Firmenname	Vorname/Zusatz	Geb. Datum	Nationalität	Sta
Firma			Herr	Finanzen GmbH		23.01.1976		akt
Privat		05.12.2017	Fräulein	Glasow	Evelyn	01.11.1977	österreichisch	Int
Privat		14.07.2018	Herr	Kirchfelden	Holger	23.01.1979		Ku
Privat			Herr	Krause	Peter			Ku
Privat			Frau	Jansen	Ella			Ku
Privat			Herr	Lombardi	Tom			Ku
Privat	01.04.2015	05.10.2016	Herr	Wendt	Xaver	23.01.1984	deutsch	Ku

Prüfsuchen...

Geben Sie hier Ihre Suchbedingungen ein. Die Angabe einer Sortierreihenfolge ist optional.

filtern schließen

Und / Oder

Suchfeld

Suchbedingung (Vergleichoperatoren)

Sortierung nach Feld (optional)

Und Oder

Nationalität = deutsch

Selektion: **SELECT * FROM Kunde**

Ergebnis nach dem Filtern.

Abfrage-Assistent-Person/ Firma

Smart Modus aktivieren 2

aufheben Kriterien schließen

Privat/Firma	Kunde seit	Maklervertrag	Anrede	Nachname/Firmenname	Vorname/Zusatz	Geb. Datum	Nationalität	Sta
Privat	01.04.2015	05.10.2016	Herr	Wendt	Xaver	23.01.1984	deutsch	Ku
Privat		14.07.2018	Frau	Wingard	Vivian	24.05.1978	deutsch	Ku

Selektion: **Nationalität="deutsch"**

Es besteht die Möglichkeit die Suchergebnisse auf das Papier zu bringen zusätzlich mit einigen ausgewählten Daten aus dem jeweiligen Suchbereich.

Kriterien-Vorschau

Suchkriterium im Bereich Kunde: **Nationalität="deutsch"**

Kunde	Geb.Datum	Alter	Tel. privat	E-Mail	Anschrift
Wendt Xaver	23.01.1984	34	05331556677	info@financial-project.de	Am Römerlager 2 41238 Mönchengladbach
Wingard Vivian	24.05.1978	40	123	calps056@gmx.de	Leonhard-Hausmann-Str. 89 86157 Augsburg

Abfrage-Assistent



Folgende Elemente können als Suchkriterium ausgewählt werden: Eigen oder Fremd-Produkt, Anbindung, Kategorie, Produktvermittler, Produkthanbieter, Produktname, Kundename, Beginn, Ablauf oder Wiedervorlage eines Vertrags, Status des Produktes. Vorgehensweise gleich wie in Abfrage-Assistent - PERSON.

Abfrage-Assistent-Produkt

Smart Modus aktivieren 20

aufheben Kriterien   schließen

Eigen-Fremd	Kategorie	Produktvermittler	Produkthanbieter	Produktname
Eigen	Leben	AXA Lebensversicherung AG	AXA Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Rentenversic
Eigen	Leben	WWK Lebensversicherung a.G.	WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversic
Eigen	Leben	WWK Lebensversicherung a.G.	WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversic
Eigen	Leben	AXA Lebensversicherung AG	AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung
Eigen	Sach	VHV Allgemeine Versicherung AG	VHV Allgemeine Versicherung AG	Haftpflichtversicherung
Eigen	Sach	VHV Allgemeine Versicherung AG	VHV Allgemeine Versicherung AG	Hausratversicherung
Eigen	Bausparen	Fonds Finanz Maklerservice GmbH	Wüstenrot Bausparkasse AG	Bausparer
Eigen	Beteiligung	Fonds Finanz Maklerservice GmbH	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Beteiligungen
Eigen	Leben	WWK Lebensversicherung a.G.	WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversic
Fremd	Sach		LBS Landesbausparkasse Rheinland-Pfalz	Feuer-Industrie Versicherung
Eigen	Leben	WWK Lebensversicherung a.G.	WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversic
Eigen	Leben	WWK Lebensversicherung a.G.	WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversic
Eigen	Sach	VHV Allgemeine Versicherung AG	VHV Allgemeine Versicherung AG	Haftpflichtversicherung
Eigen	Bausparen	Fonds Finanz Maklerservice GmbH	Wüstenrot Bausparkasse AG	Bausparer
Eigen	Beteiligung	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Beteiligungen
Eigen	Kranken	Fonds Finanz Maklerservice GmbH	AXA Krankenversicherung AG	Kranken-Vollversicherung
Eigen	Leben	AXA Lebensversicherung AG	AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung
Finan	Sach	Fonds Finanz Maklerservice GmbH	VHV Allgemeine Versicherung AG	Kfz-Versicherung

Selektion: **SELECT * FROM Produkt**

Abfrage-Assistent



Es stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Abfrage-Assistent-Provision

€ ? schließen

Welche Art von Provision möchten Sie betrachten:

- Abschlusscourtage, Bestands- und Fremd-Betreuungscourtage, Honorar als auch Stornofreie Reserve. Es handelt sich grundsätzlich um eine einmalige Zahlung, die oft in Verbindung mit Bestandscourtage steht.
- laufende Courtage der Sachversicherungen aus Eigenproduktion als auch aus Fremd-Bestandübernahme. Es handelt sich um eine wiederkehrende Provision.

In diesem Bereich haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit zwischen Abschlusscourtage, Bestands- und Betreuungscourtage als auch stornofreie Reserve wählen.

Abfrage-Provision...

€ schließen

Abschlusscourtage

Zeitraum-Schnellauswahl

Woche 52/2018
 Monat 12/2018
 Quartal 4/2018
 Jahr 2018
 Frei wählbar

von 24.12.2018 bis 30.12.2018

Kriterien

Kundenname
Vorname
Produktname
Produktanbieter
Produktvermittler
Produktstatus
Provisionsstatus

Kriterienfelder löschen Abschlusscourtage zeigen

Bestands- und Betreuungscourtage

Bestands- und Betreuungscourtage zeigen

Stornofreie-Reserve

detailliert mit Kundenangabe

von 24.12.2018 bis 30.12.2018 SF-Reserve zeigen

Stornreserve-Korrelation bis 30.12.2018 Korrelation zeigen

Laufende Courtage aus Sachversicherung.

Abfrage-laufende Courtage...

 schließen

Es werden keine bestimmte Zeiträume festgelegt sondern aufgrund des Produktstatus - "Vertrag" die zustehende Courtage in Jahresperiode gezeigt.

Kriterium

Kunde

Produktname

Produktanbieter

Produktvermittler

Provisionsstatus

Felder löschen zeigen

Durch die übersichtliche Darstellung der Ergebnisse und die Möglichkeit, sie bequem auszudrucken, lassen sich die Resultate sehr flexibel verwenden.

Abfrage-Abschlusscourtage: von 01.01.2000 bis 10.10.2019

 Gesamt-Nettoprovision 17.116,91 € Gesamt-Stornoreserve 1.176,06 €  schließen

Produktanbieter	Produktname	Provisionsstatus	Kunde	Vertragsnummer
Wüstenrot Bausparkasse AG	Bausparer	offen	Wingard Vivian	
AXA Krankenversicherung AG	Kranken-Vollversicherung		Wingard Vivian	
AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung	abgerechnet	Wingard Vivian	12345
RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Beteiligungen	abgerechnet	Wingard Vivian	
Stuttgarter Versicherung AG	Unfallversicherung	abgerechnet	Wingard Vivian	4567-AL
AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung	abgerechnet	Glasow Evelyn	
AXA Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Rentenversicherung	abgerechnet	Glasow Evelyn	
VHV Allgemeine Versicherung AG	Hausratversicherung	abgerechnet	Glasow Evelyn	
WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversicherung	abgerechnet	Glasow Evelyn	99908
WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversicherung	abgerechnet	Wendt Xaver	
WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversicherung	abgerechnet	Wendt Xaver	
WWK Lebensversicherung a.G.	Fondsgebundene Rentenversicherung	abgerechnet	Lombardi Tom	
RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Beteiligungen	abgerechnet	Lombardi Tom	
Wüstenrot Bausparkasse AG	Bausparer	abgerechnet	Lombardi Tom	

offene Aufgaben im Navigationsbereich

In dieser Liste werden alle frei erstellbaren Kunden-Aktivitäten die noch offen sind angezeigt. Durch Anklicken auf **<Aufgabe löschen>** werden noch offene Aufgaben unwiederbringlich entfernt. Mit dem **roten Häkchen** und durchgestrichenen Text machen Sie deutlich, dass die Aufgabe erfolgreich erledigt wurde aber Sie wollen sie noch in der Liste beibehalten.

Wenn Sie die Maus auf Kontrollkästchen setzen, kurz danach erscheint ein Info-Text **"Aufgabe abschließen und nicht mehr anzeigen..."**. Klicken Sie das Kästchen an, damit bewirken Sie, dass die Aufgabe aus der Liste formell verschwindet bleibt aber unter Steuerungsbutton **<Aufgaben-Aktivitäten>** des jeweiligen Kunden behalten.

Aufgaben mit dem rot gekennzeichneten vertikalen Balken sind **überfällige Aufgaben**. Die Aufgaben, die zusätzlich in Outlook übertragen wurden, sind mit **Outlook-Symbol "O"** ausgestattet.

BEGINN	ENDE	VORGANG	KUNDENNAME / USER	NOTIZ		
31.01.2018	07.02.2018	Betreuung	Wingard Vivian		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.05.2018	31.12.2018	privat	Glass Evelyn	Glass Evelyn, Pianoforte Bechstein GmbH, Kund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.09.2018	01.10.2018	Akquise	Wingard Vivian	Riester Rente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.10.2018	15.10.2018	Akquise	Wingard Vivian		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.10.2018	21.10.2018	Anruf	Glasow Evelyn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.10.2018	20.10.2018	Angebot	Wendt Xaver		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.10.2018	22.10.2018	Bürotätigkeiten	aktueller User/ Berater		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.10.2018	20.11.2018	Aktionen	Wingard Vivian	Briefaktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie können jede Zeit die Inhalte einer Aufgabe ändern. Markieren und doppelklicken Sie auf die jeweilige Aufgabe und nehmen Sie die Änderungen vor.

Aufgabe bearbeiten...

Kunde/ User

Vorgang

Zeitfaktor

Beginnt am Anz.eff. Monate Endet am

Fälligkeit

Erinnerung in Outlook Erinnerungsdatum und Uhrzeit

Notiz

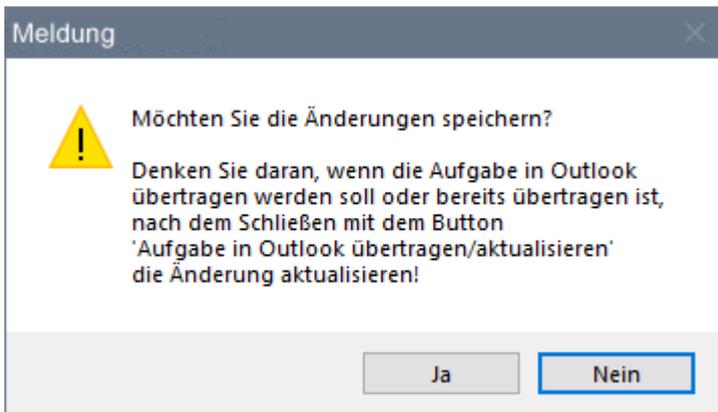
Status erledigt in %

Outlook-Optionen

Wichtigkeit

privat normal hoch niedrig

Besonders wichtig dabei ist, dass Sie beim Schließen der Änderungsmaske, die Aufgaben, die in Outlook bereits gespeichert sind oder grade neu erstellt worden sind unmittelbar mit dem Button **<Aufgabe in Outlook übertragen/ aktualisieren>** tatsächlich aktualisieren. Ansonsten werden die Inhalte im Programm und in Outlook nicht übereinstimmen. Deshalb erscheint beim Schließen einer Aufgabe immer ein Erinnerungstext.



Wiedervorlagen

Eine funktionierende, das heißt zeitnah beachtete **Wiedervorlage** ist elementar für eine gute Verwaltung. Mit dem Begriff wird eine Frist, bis zu der ein Vorgang wieder vorgelegt werden soll, im Voraus festgesetzt. Wiedervorlagefristen werden in einen elektronischen Fristenkalender eingetragen, damit ein Vorgang nicht in Vergessenheit gerät.

In Kunden- und Vertragsmanager Programm wird zwischen zwei Arten von Wiedervorlagen unterschieden:

- Wiedervorlage in Bezug auf Kündigungsfrist eines Vertrags und
- Provision Wiedervorlage in Bezug auf Erinnerungstermin über Stand eines Provision Status

Im Navigationsbereich können Sie mit dem Button zwischen **<aktuelle Wiedervorlagen>** und **<abgelaufene Wiedervorlagen>** wechseln

abgelaufene Wiedervorlage						
BEGINN-ENDE	WIEDERVORLAGE	PRODUKTNAME	KUNDENNAME	PRODUKTANBIETER	STATUS	
02.08.2018	02.09.2018	Kfz-Versicherung	Wingard Vivian	VHV Allgemeine Versicherung AG	Eigen	
25.09.2017	25.10.2017	Haftpflichtversicherung	Wendt Xaver	VHV Allgemeine Versicherung AG	Eigen	
09.07.2017	09.08.2017	Beteiligungen	Lombardi Tom	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Eigen	

und je nach Notwendigkeit *Wiedervorlagefrist* ändern in dem Sie Markierungsbalken doppelklicken.

Kündigungstermin ändern...

gehe zu Kunden schließen

Kundenname

Produktname Produktart

Produktanbieter

Wiedervorlage-Beginn  Wiedervorlage-Ende

Provision Wiedervorlage



Provision Wiedervorlage

abgelaufene Wiedervorlagen

BEGINN	PRODUKTNAME	KUNDENNAME	PRODUKTANBIETER	PROVISIONSSTATUS
12.09.2018	Kfz-Versicherung	Wingard Vivian	VHV Allgemeine Versicherung AG	offen

Provision-Wiedervorlage ändern...



gehe zu Kunden

schließen

Kundenname

Produktname

Produktanbieter

Prov-Wiedervorlage  aktivieren/deaktivieren

Provisionsstatus 

Terminplaner

Terminplaner

Im persönlichen Zeitmanagement soll Ihnen mit zielführenden Arbeits- und Planungstechniken geholfen werden, den Umgang mit der Zeit zu verbessern. Zu den üblichen Strategien gehört es, die Termine und Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit abzuarbeiten, große Aufgaben in kleine Teilaufgaben aufzuspalten und bestimmte Aufgaben an andere abzugeben (Delegieren). In **Monatskalender-Ansicht** sind mit dem Stern gekennzeichnete Tage mit einem oder mehreren Terminen versehen.

2018 September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12 *	13	14	15 *	16
38	17 *	18 *	19	20	21 *	22	23
39	24 *	25 *	26	27	28	29	30
40	1	2 *	3	4	5	6	7

Der rot eingerahmte Tag zeigt das Datum von heute an.

Das gelb markierte Feld zeigt einen ausgewählten Tag an.

Der blau markierte Hintergrund mit Stern zeigt einen oder mehrere Termine im bestimmten Tag an.

Der **Terminplaner** bietet Ihnen vielfältige Einsatzmöglichkeiten:

1. Einzeltermine für Ihre Kunden und Interessenten
2. Wiederkehrende Termine (Serientermine)
3. Terminerinnerung für beiden Optionen
4. Sortierungsoptionen (unerledigte- und erledigte Termine, abgelaufene-, künftige und alle Termine sowie Serientermine)
5. Detaillierte Suche in allen Terminarten
6. Termine in MS Outlook übertragen
7. Feiertage für Deutschland, Österreich, Schweiz und Liechtenstein.
Gesetzliche Feiertage und regionale Feste - nur für Deutschland
8. Namenstag-Kalender
9. Mondphasen

Terminplaner... Sternzeichen: Jungfrau (Virgo) 24.08 - 23.09 Sommer Donnerstag 20. September 2018 38. KW 263. Tag 3. Quartal

2018 September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12 *	13	14	15 *	16
38	17 *	18 *	19	20 *	21 *	22	23
39	24 *	25 *	26	27	28	29	30
40	1	2 *	3	4	5	6	7

Suchdatum:

Sortierungsoptionen

unerledigte Termine erledigte Termine
 abgelaufene Termine künftige Termine
 alle Termine Serientermine

Namenstag am 18.09
Lambert, Herlinde, Rica, Irene, Ricarda, Richardis

TERMINE am Di - 18.09.2018

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
18.09.2018	18.09.2018	09:00	10:00		privat	Kirchfelden Holger	<input checked="" type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	12:45	15:00		Abschlusstermin	Wendt Xaver	<input type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	17:00	18:00		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	20:00	22:00		Kundenservice	Wingard Vivian	<input checked="" type="checkbox"/>

DEUTSCHLAND, ALLE BUNDESLÄNDER x einheitlicher, gesetzlicher Feiertag

Datum	Feiertage und Feste	Wochentag	Bezeichnung
22.09.2018	Oktoberfest	Samstag	Volksfest

Mondphase - Zunehmender Mond (Halbmond -> Vollmond) 75 %

 **Bildlaufleiste auf / aus.** Je nach Notwendigkeit wird mit dem Button die Bildlaufleiste in Tagesübersicht als auch in allen Sortierungsoptionen aktiviert oder deaktiviert.

TERMINE | alle Termine

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
21.09.2018	21.09.2018	22:00	22:51		Kundenbesuch	Glasow Evelyn	<input checked="" type="checkbox"/>
20.09.2018	20.09.2018	17:16	18:16		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	09:00	10:00		privat	Kirchfelden Holger	<input checked="" type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	20:00	22:00		Kundenservice	Wingard Vivian	<input checked="" type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	03:30	04:00		Abschlusstermin	Lombardi Tom	<input type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	13:26	14:26		privat	aktueller User/ Berater	<input checked="" type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	13:27	14:27			Glasow Evelyn	<input checked="" type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	13:27	14:27			Krause Peter	<input type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	13:30	14:30		Kundenbesuch	Glasow Evelyn	<input type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	14:00	14:30			Glasow Evelyn	<input type="checkbox"/>

Eintragen eines Einzeltermins

Eintragen eines neuen Termins

Mit Klick auf die Schaltfläche **<neuer Termin>** wird das Termineingabefenster geöffnet. **Betreff, Ort und Kategorie** sind wichtige Bestandteile eines Termins. Betreff ist ein Pflichtfeld und wenn keine Angabe gemacht worden ist, wird ein neuer Termin nicht gespeichert. Das **Datum** eines Termins muss eben eingegeben werden, sonst macht ein Termin keinen Sinn. Die **Uhrzeit** hingegen ist nur dann wichtig, wenn Sie zum einen bestimmten Zeitpunkt erscheinen müssen und wissen, wie lange der Termin dauert. Wenn Sie an einen **Termin erinnert** werden möchten dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.

Hinweis: In Form eines Kurztextes kann ein beliebiger Termingrund eingetragen werden.

Outlook-Optionen sind nur dann sinnvoll, wenn Sie mit MS Outlook arbeiten.

Wichtigkeit und Verfügbarkeit: Die beiden Optionen dienen nur der näheren Spezifikation bzw. Zuordnung eines Termins.

Termin bearbeiten...

Kunde/User

Betreff

Ort Kategorie

Beginn  von Uhr ganztägig

Ende  bis Uhr  Erinnerung

Hinweis

Outlook-Optionen

privat

Wichtigkeit

normal hoch niedrig

Verfügbarkeit

abwesend mit Vorbehalt beschäftigt frei

Festlegen oder Entfernen von Erinnerungen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **"Erinnerung"** und geben Sie den Zeitraum vor dem Termin oder der Besprechung ein, wenn Sie möchten, dass die Erinnerung angezeigt wird. Nachdem die Erinnerungszeit erreicht ist öffnet sich das Terminerinnerungsfenster und Sie werden an ein bevorstehendes Ereignis erinnert. Es ergeben sich folgende Auswahl Möglichkeiten:

- Sie sind bereit das bevorstehende Ereignis wahr zu nehmen und brauchen Sie keine Erinnerung mehr, dann drücken Sie **<Erinnerung deaktivieren>** weg. Der Termin bleibt in der Liste und Sie werden nicht mehr an ihn erinnert. Wenn Sie nachher das Kontrollkästchen **<Erledigt>** aktivieren (Terminliste in "Terminplaner" Maske), dann bleibt er als erledigt bezeichnet.
- Wenn der Termin bereits erledigt wurde, bevor die Erinnerung erschienen ist, drücken Sie in dem Fall die Schaltfläche **<erledigt>** an, der Termin bleibt in der Liste und wird als erledigt bezeichnet.
- Sie sind noch nicht bereit den Termin wahr zu nehmen, dann geben Sie einen neuen Erinnerungszeitpunkt an und drücken Sie **<erneut erinnern in>** an. Nach vereinbarter Zeit werden Sie erneut erinnert.

Terminerinnerungsfenster

Terminerinnerung...

am 21.09.2018 um 22:00
Glasow Evelyn
Betreff: Kundenbesuch

erneut erinnern in

erledigt

Erinnerung deaktivieren

Terminliste

In der Terminliste (unten in Abbildung) werden alle Termine in einer übersichtlichen Form angezeigt. Mit dem Doppelklick öffnen Sie ein Element der Liste und können Sie sich genauer anschauen was da eingetragen ist. Sie können auch die Eigenschaft eines Termins ändern indem Sie ihn neu bearbeiten, verschieben (neuer Zeitpunkt) oder sogar ganz löschen.

Terminplaner...

Sternzeichen: Jungfrau (Virgo) 24.08 - 23.09 Sommer
Freitag 21. September 2018 38. KW 264. Tag 3. Quartal
?
✖

2018 | September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12*	13	14	15*	16
38	17*	18*	19	20*	21*	22	23
39	24*	25*	26	27	28	29	30
40	1	2*	3	4	5	6	7

Suchdatum
 gehe zu Suchdatum

Heute-Kalender Termin in Outlook übertragen/aktualisieren

Termin in Outlook ansehen Termin in Outlook löschen

Sortierungsoptionen

unerledigte Termine erledigte Termine

abgelaufene Termine künftige Termine

alle Termine Serientermine

Namenstag am 21.09
Matthäus, Deborah, Jonas, Debora, Gerulf, Iphigenia, Maura

TERMINE am Fr - 21.09.2018

Suche aufheben
detaillierte Suche
neuer Termin
neue Serie
löschen

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
21.09.2018	21.09.2018	17:00	18:00		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>
21.09.2018	21.09.2018	22:00	22:51		Kundenbesuch	Glasow Evelyn	<input checked="" type="checkbox"/>

Termin bearbeiten...

Kunden suchen
speichern
schließen

Kunde/User

Betreff

Ort Kategorie

Beginn von Uhr ganztägig

Ende bis Uhr Erinnerung

Hinweis

Outlook-Optionen

Wichtigkeit

privat normal hoch niedrig

Verfügbarkeit

abwesend mit Vorbehalt beschäftigt frei

Mondphase - Zunehmender Mond (Halbmond -> Vollmond) 84 %



Eintragen einer Terminserie

Eintragen einer neuen Serie (Terminserie)

Die grundsätzliche Frage ist, wie man mit einem Problem umgeht, wenn man gleich mehrere Termine anlegen möchte - beispielsweise, um gleich für ein ganzes Jahr eine Erinnerung an die wiederkehrenden Ereignisse zu speichern?

Die Anforderungen an die Ermittlung der Termine sind schon vielfältiger im Vergleich zu den Einzelterminen.

Die erste Auswahl (**Termin**) ist ähnlich, wie bei der Eingabe von Einzeltermin.

Die zweite Auswahl (**Serienmuster**) betrifft die Art der Terminserie.

- tägliche Termine
- wöchentliche Termine
- monatliche Termine
- jährliche Termine

 Info-Nachricht. Um besseren Überblick über Verlauf der Serie zu haben, wird hier genauer Serienvorgang präsentiert.

Terminserie bearbeiten...

 Serie: Dieser Termin steht jeden 3. Tag an, im Zeitraum vom 15.09.2018 bis 24.09.2018 von 17:00 bis 18:00

Termin mit Outlook verbinden

Kunde/User

Kategorie

Beginn Uhr Ende Uhr Ganztätig

Betreff

Hinweis

Serienmuster

täglich wöchentlich monatlich jährlich

Jeden/ Alle Tag(e)

Seriendauer

Beginn  Endet nach Termin(en)

Die dritte Auswahl (**Seriendauer**) bezieht sich auf Anfangsdatum einer Serie und Zahl von Wiederholungen.

Um Einzel- von Serientermin in Terminliste leichter zu unterscheiden, steht zusätzlich für eine **Serie** ein **Sonderzeichen** 



Termin mit Outlook verbinden

Wenn Sie beabsichtigen die Terminserie in Outlook zu übertragen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Damit bewirken Sie, dass die Serie in Terminübersicht gesondert mit dem Outlook-Symbol gekennzeichnet wird. Nach dem Schließen der Terminserie-Maske müssen noch die Termine mit Outlook intern verknüpft werden. Da ausschließlich das erste Serienelement mit Outlook verknüpft wird und damit die ganze Serie repräsentiert, gehen Sie im Kalender zum ersten Termin dieser Serie (z.B. im Formular oben wäre es der 15.09.2018), markieren Sie ihn und zum Übertragen von Daten den Button betätigen.

Termin in Outlook
übertragen/aktualisieren

In Folge dessen kommt Bestätigungsmeldung. Der Termin wird zusätzlich mit **Outlook-Symbol "O"** ausgestattet.



Änderungen in Outlook-Terminserien über das Programm kann man nicht unmittelbar vorzunehmen. Diese werden ausschließlich intern im Programm sichtbar. Es gibt zwei Möglichkeiten; entweder nehmen Sie die Änderungen in Outlook manuell vor oder es wird empfohlen die ganze Serie inklusive Outlook Einträge zu löschen und nach der Neuanpassung in Outlook wieder anzulegen.

Termine in MS-Outlook übertragen

Termin in Outlook übertragen/ aktualisieren

Vorab muss deutlich gesagt werden, dass die Aktualisierung, Ansehen und Löschen von Daten, die in MS-Outlook gespeichert sind nichts mit Synchronisation zwischen Terminplaner und Outlook zu tun hat. Alle die derartigen Vorgehensweisen müssen seitens des Terminplaners geschehen, dann gibt keine Unstimmigkeiten und treten keine Fehlermeldungen auf.

Termin in Outlook übertragen/aktualisieren

Wenn Sie Einzeltermin in Outlook übertragen oder bestehende aktualisieren wollen, markieren Sie ihn in der Liste und mit dem Button führen Sie den Vorgang durch. In Folge dessen kommt eine Bestätigungsmeldung. Der Termin wird zusätzlich mit **Outlook-Symbol** "O" ausgestattet. Bei Serientermin gehen Sie wie beschrieben unter: *Eintragen einer neuen Serie (Terminserie)* vor.

Abbildung 1a Einzeltermin

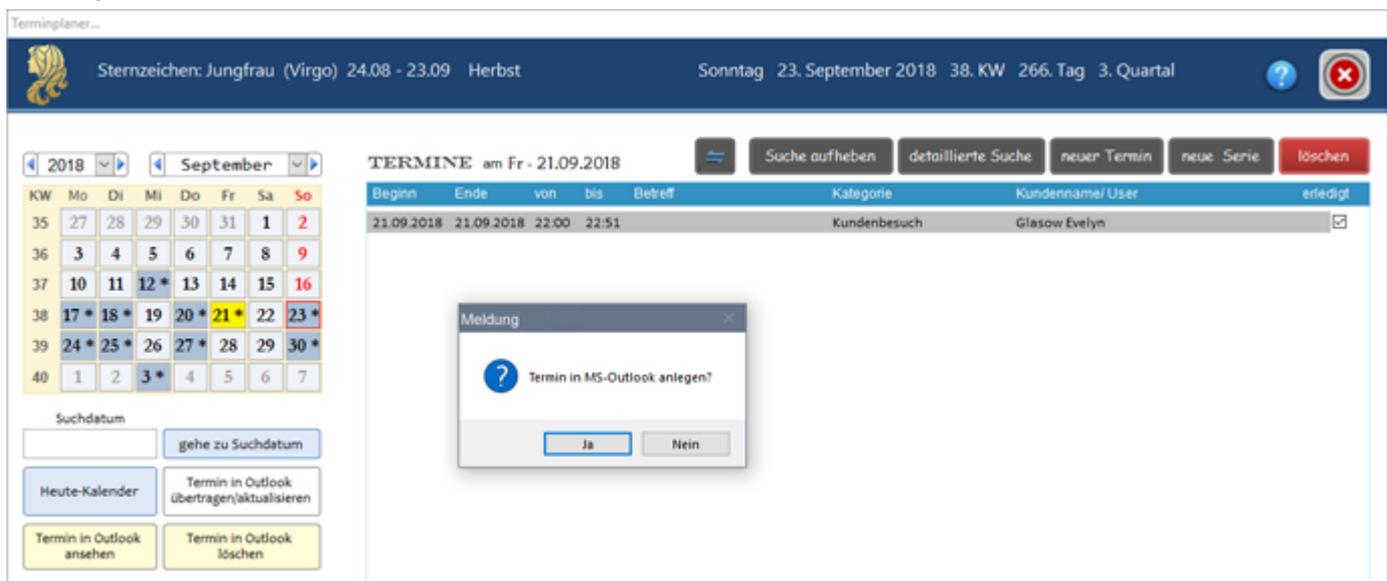


Abbildung 1b Einzeltermin

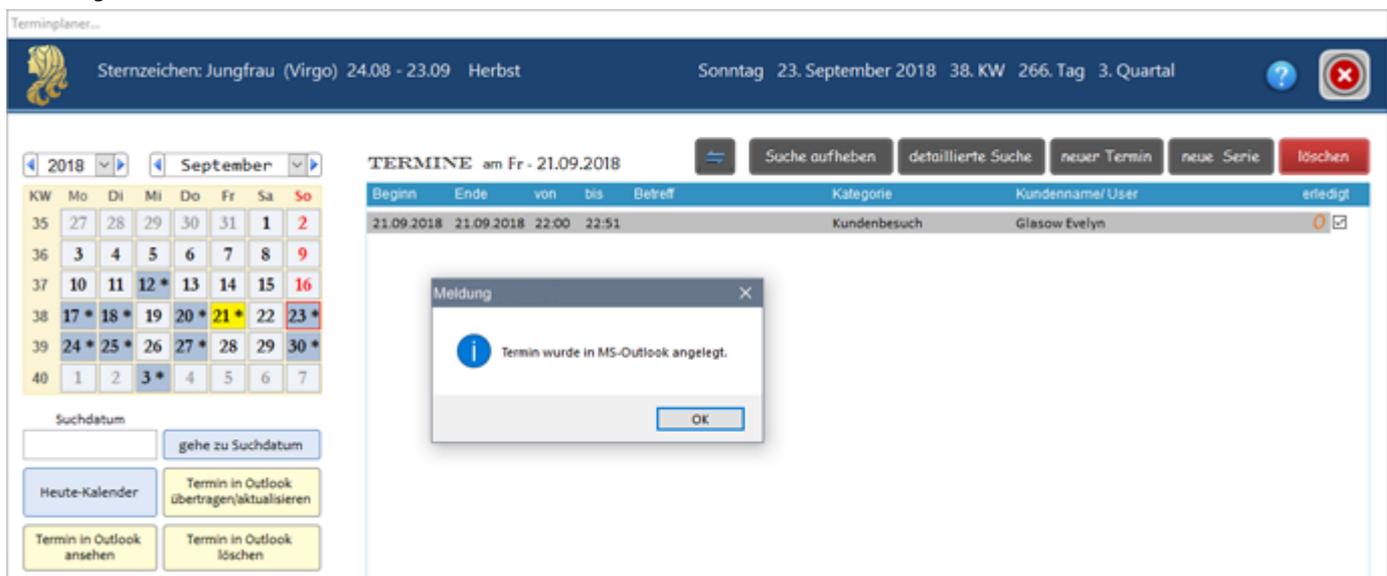


Abbildung 2a Terminserie

Terminplaner...

Sternzeichen: Jungfrau (Virgo) 24.08 - 23.09 Herbst Sonntag 23. September 2018 38. KW 266. Tag 3. Quartal

2018 September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12 *	13	14	15 *	16
38	17 *	18 *	19	20 *	21 *	22	23 *
39	24 *	25 *	26	27 *	28	29	30 *
40	1	2	3 *	4	5	6	7

Suchdatum:

TERMINE am Sa - 15.09.2018

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
15.09.2018	15.09.2018	17:00	18:00		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>

Meldung: ? Termin in MS-Outlook anlegen?

Abbildung 2b Terminserie

Terminplaner...

Sternzeichen: Jungfrau (Virgo) 24.08 - 23.09 Herbst Sonntag 23. September 2018 38. KW 266. Tag 3. Quartal

2018 September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12 *	13	14	15 *	16
38	17 *	18 *	19	20 *	21 *	22	23 *
39	24 *	25 *	26	27 *	28	29	30 *
40	1	2	3 *	4	5	6	7

Suchdatum:

TERMINE am Sa - 15.09.2018

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
15.09.2018	15.09.2018	17:00	18:00		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>

Meldung: i Termin wurde in MS-Outlook angelegt.

Termin in Outlook ansehen

Termin in Outlook
ansehen

Einen Einzeltermin aus der Liste auswählen und mit dem Button das Outlook-Ansichtsfenster öffnen.

Bei Serientermin immer das erste Serielement markieren und mit dem Button das Outlook-Ansichtsfenster öffnen.

Abbildung 3 Einzeltermin MS Outlook

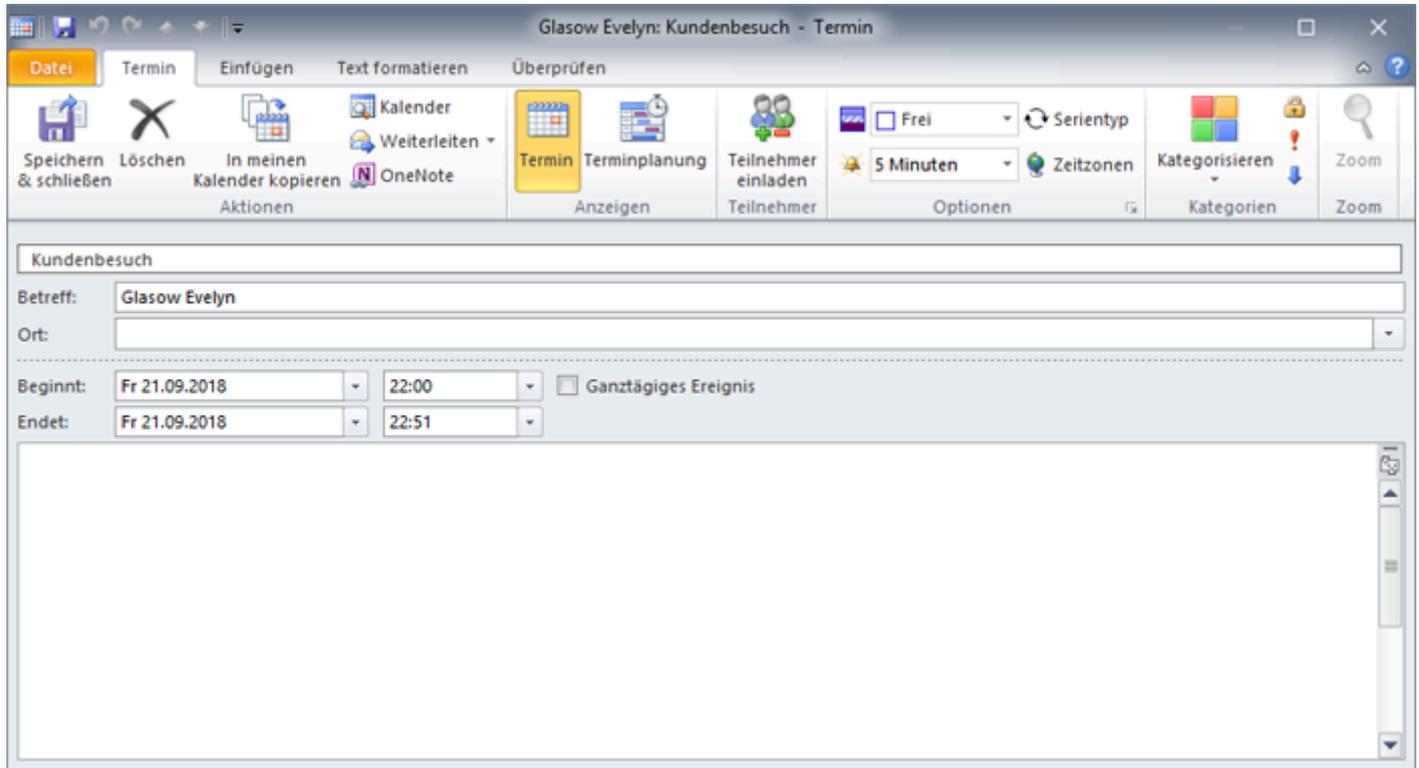
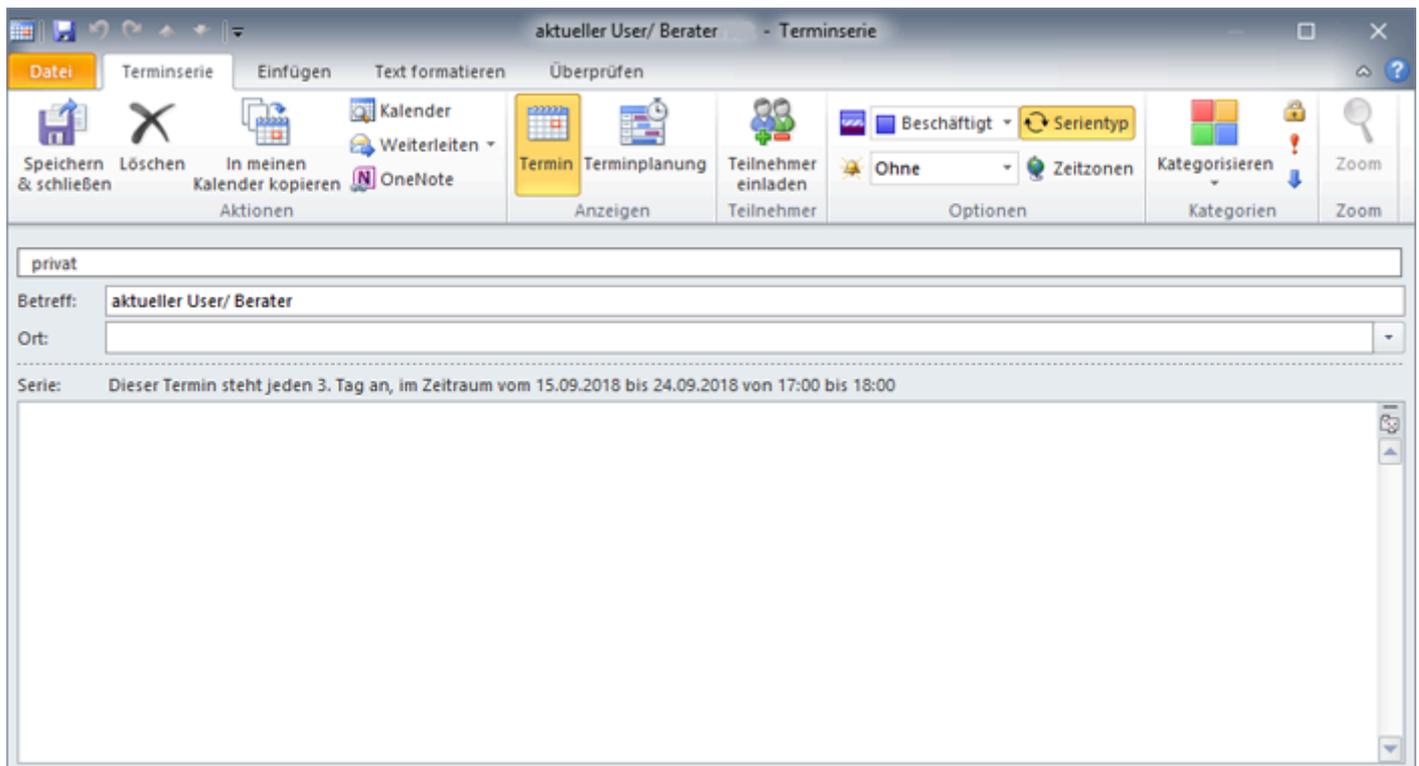
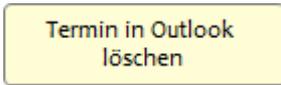


Abbildung 4 Terminserie MS Outlook



Termin in Outlook löschen

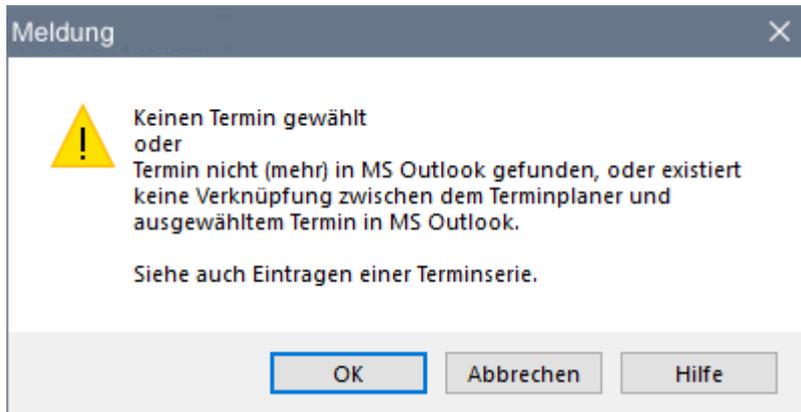


Einen zu löschenden Einzeltermin markieren und mit dem Button den Vorgang durchführen.

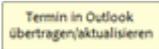
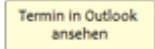
Bei Serientermin immer das erste Serienelement markieren und mit dem Button den Vorgang durchführen.

Exklamation-Meldung

Abbildung 5



Tritt auf, wenn:

- Sie haben versehentlich eine von den Tasten    betätigt aber keinen Termin markiert (es kommt vor, wenn Terminliste leer ist)

- der Termin ist zwar in Ihrem Terminplaner gespeichert und mit dem Symbol "O" gekennzeichnet kann er aber nicht in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob der Termin in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Terminplaner nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Termin in Outlook übertragen/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die Ihnen helfen den Fehler finden und beseitigen.

Abbildung 6

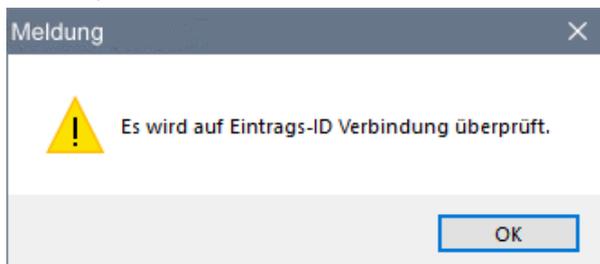
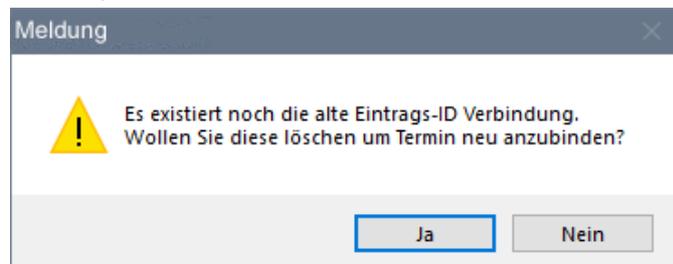


Abbildung 7



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.

Im Falle des Misserfolgs müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datenumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr. Die Verbindung zwischen Terminplaner und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Termin in Outlook übertragen/ aktualisieren>** neue Verbindung her.

Abbildung 8

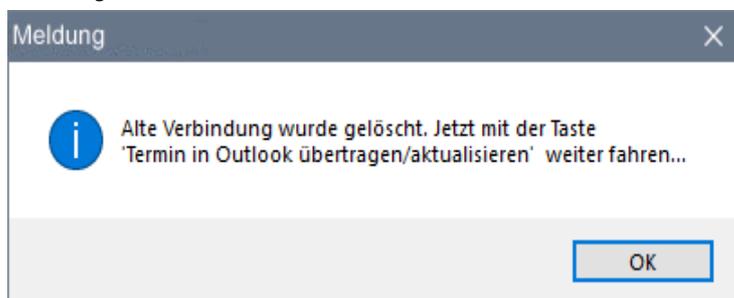
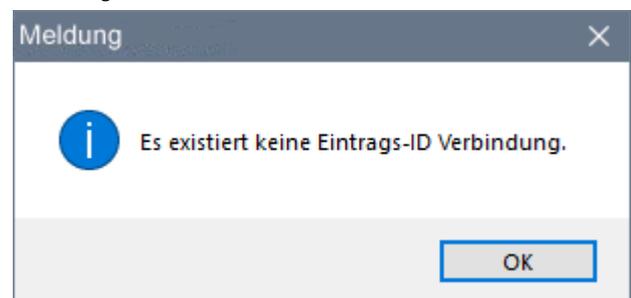


Abbildung 9



Back-End von Datenbank

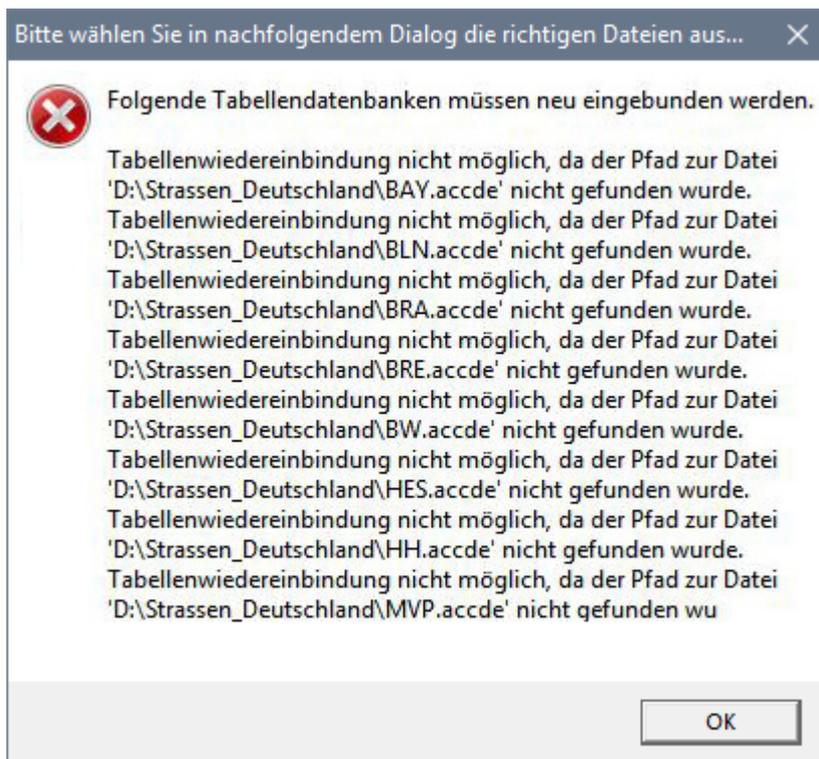
Ein professionell aufgebautes Anwendungsprogramm besteht immer aus einer Frontend/ Backend-Struktur. In der Backend-Struktur befinden sich nur die Daten, das heißt Tabellen, in der Frontend-Struktur sämtliche anderen Datenbankobjekte sowie die eingebundenen Tabellen aus dem Backend. Die wichtigsten Vorteile dieser Struktur sind geringere Korruptionsanfälligkeit und leichtere Wartung.

Back-End Datenbank

Bei Installation dieses Programmes auf Ihrem Computer werden standardmäßig die Dateien der Frontend- und Backend-Struktur in einem gemeinsamen Datenbankordner abgelegt. Das System erkennt automatisch, ob Verbindungen zwischen Frontend und Backend existieren oder neu aufgebaut werden müssen.



Beim **Erst-Start** des Programmes kommt folgende Hinweismeldung:



In diesem Fall ist Ihre einmalige Aufgabe nach dem Erst-Start, mit Hilfe von **Suchpfadmaske** die Verbindung wiederherzustellen.

Es handelt sich um Wiedereinbindung von Straßenverzeichnissen aller Bundesländer mit der Hauptdatenbank. Hier **Pfad Datenbankdatei**: "Ungültiger Pfad" muss gefunden werden. Klicken Sie auf Taste **<Datenbankdatei suchen>** und finden Sie die Datei in Ihrem Speicherort, die im Feld **Name Datenbankdatei** benannt wurde. In der Regel ist sie unter: **C:\Program Files (x86)\qupDATA Software\Strassen_Deutschland** zu finden.

Suchpfadmaske vor einer Einbindung von Tabellen

Datenbanktabellen einbinden...

1 / 16

Bayern

Name-Datenbankdatei: BAY.accde Bundesland: Bayern

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Berlin

Name-Datenbankdatei: BLN.accde Bundesland: Berlin

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Brandenburg

Name-Datenbankdatei: BRA.accde Bundesland: Brandenburg

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Bremen

Name-Datenbankdatei: BRE.accde Bundesland: Bremen

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Baden-Württemberg

Name-Datenbankdatei: BW.accde Bundesland: Baden-Württemberg

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Hessen

Name-Datenbankdatei: HES.accde Bundesland: Hessen

Pfad-Datenbankdatei: Ungültiger Pfad

Datenbankdatei suchen

Beim jeden erneuten Programmstart wird im Hintergrund automatisch überprüft, ob Back-End Datenbanken auf gleicher Stelle sich befinden. Wenn die Datenbanken verschoben worden sind kommt daraufhin Suchpfadmaske, die ermöglicht die verschobenen Back-End Datenbanken neu zu verbinden. Es kommt so was nur dann, wenn Sie irgendwann Speicherort der Datenbanken ändern.

Suchpfadmaske nach einer Einbindung von Tabellen

Datenbanktabellen einbinden...

1 / 16

Bayern

Name-Datenbankdatei: BAY.accde Bundesland: Bayern

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\BAY.accde

Datenbankdatei suchen

Berlin

Name-Datenbankdatei: BLN.accde Bundesland: Berlin

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\BLN.accde

Datenbankdatei suchen

Brandenburg

Name-Datenbankdatei: BRA.accde Bundesland: Brandenburg

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\BRA.accde

Datenbankdatei suchen

Bremen

Name-Datenbankdatei: BRE.accde Bundesland: Bremen

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\BRE.accde

Datenbankdatei suchen

Baden-Württemberg

Name-Datenbankdatei: BW.accde Bundesland: Baden-Württemberg

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\BW.accde

Datenbankdatei suchen

Hessen

Name-Datenbankdatei: HES.accde Bundesland: Hessen

Pfad-Datenbankdatei: D:\Strassen_Deutschland\HES.accde

Datenbankdatei suchen

Wie bereits erwähnt der Überprüfungsvorgang läuft automatisch ab und die Taste **<Back-End Datenbank>** hat mehr einen Kontrollcharakter.

Datensicherung

Eine weniger sichere, aber weitaus einfacher zu realisierende Form der Datensicherung ist das regelmäßige Kopieren der Datenbankdatei. An dieser Stelle hilft Ihnen das im Folgenden beschriebene Verfahren weiter, dass das Kopieren der Datenbank für Sie übernimmt. In diesem Zusammenhang stehen folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Sichern von Datenbank (Kopieren)
- Komprimieren von Datenbank
- Packen von Datenbank
- Packen aller in einem Verzeichnis und deren Unterverzeichnisse enthaltener Datenbank (Rekursiv).

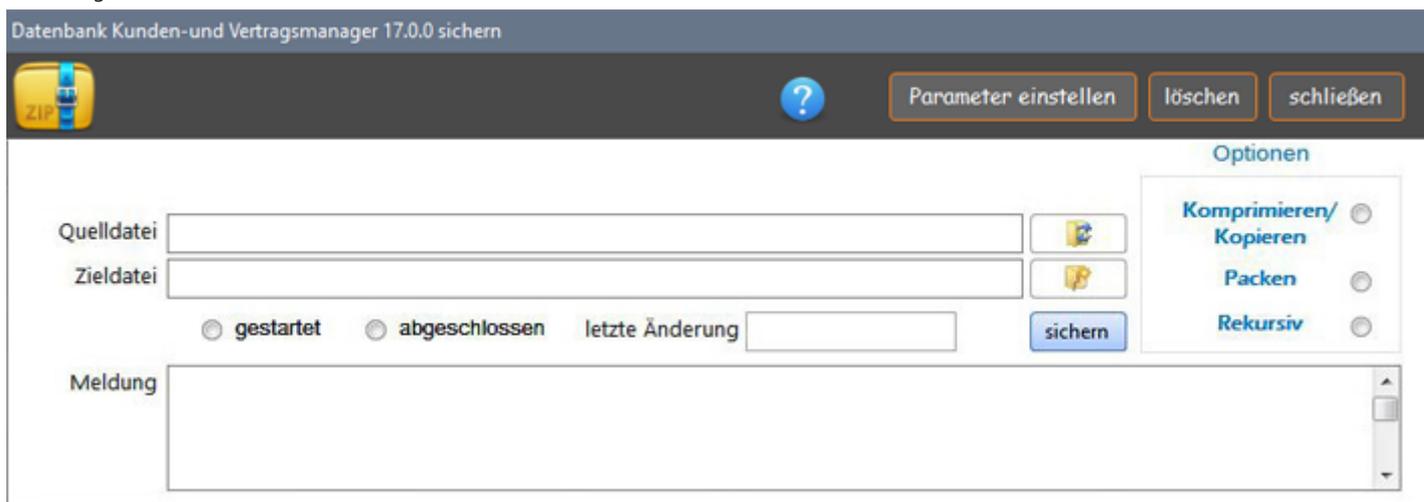
Der Start der Datensicherung erfolgt mit der Prozedur sofort **sichern** über Schaltfläche *Datensicherung*.



Es ist nicht möglich bei geöffneter Datenbank Kopie erstellen, komprimieren und Datei packen.

Mit anderen Worten, Datenbank an der Sie gerade arbeiten kann nicht verwendet werden um sich selber, wie oben beschrieben z.B. zu kopieren. Aber eine frühere Kopie der Datenbank, die gerade geschlossen ist, kann gut zu diesen Zwecken verwendet werden.

Abbildung 1



Warum Komprimieren

Die Datenbank wird während der Arbeit immer größer, sie bläht sich auf. Dies passiert auch, wenn Daten oder Objekte gelöscht werden. Dieser Effekt hängt damit zusammen wie das Programm intern Daten und Objekte verwaltet.

Wenn Sie Datensätze eingeben, werden diese von Programm gespeichert. Wenn Sie ein Objekt oder Datensätze löschen, dann werden diese nicht vom Programm gelöscht. Es markiert diese nur intern als gelöscht. Physikalisch sind die Daten und Objekte immer noch vorhanden, sie werden nur nicht mehr angezeigt.

Um sich endgültig von den als gelöscht markierten Daten und Objekten zu trennen müssen Sie die Datenbank komprimieren. Dabei werden die als gelöscht markierten Objekte und Daten auch physikalisch gelöscht. Der verwendete Speicherplatz wird wieder freigegeben und die Daten werden neu geordnet. Auf diese Weise schrumpft die Datenbankgröße wieder auf das erforderliche Maß. Diese Aufgabe wurde bereits beim Programmschließen mit dem Button **<Programm beenden>** übernommen, siehe Thema [Programm beenden](#).

Sichern von Datenbank

Unter dem Sichern einer Datenbank ist das einfache Kopieren der *.accde-Datei bzw. *.accdr-Datei zu verstehen. Diese Anweisung erfordert lediglich die Angabe einer Quelldatei und einer Zieldatei. Die Prozedur erwartet als Parameter den kompletten Datensatz. Sie liest zunächst die Namen der Quell- und Zieldateien ein.

Sollte die Quelldatei oder die Zieldatei Platzhalter (auch **Wildcards** genannt) * enthalten, wird die Prozedur abgebrochen und eine entsprechende Fehlermeldung in das Fenster **Meldung** geschrieben.

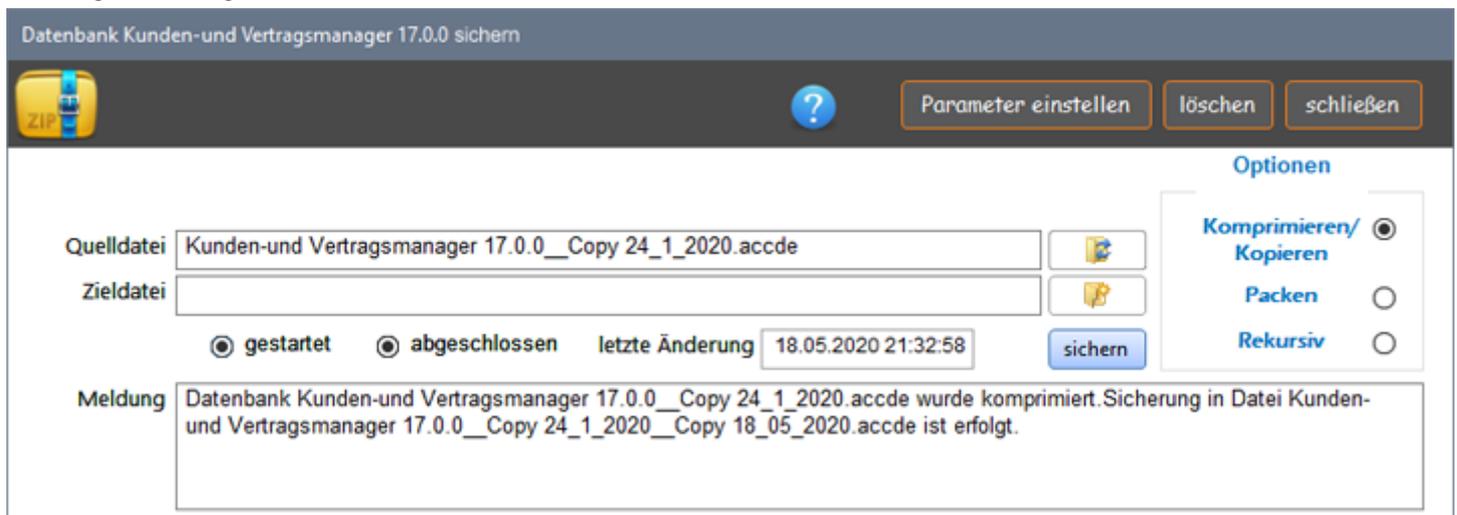
* **Wildcard** oder **Platzhalter** im Computer-Bereich ist ein spezielles Zeichen, das ein oder mehrere Zeichen in einem Textwert darstellen kann. Zum Beispiel C:\Temp\Test.accde - normal Fall Wildcards-Zeichen C:\Temp*.accde

Wenn keine Zieldatei angegeben wurde, dann wird der Name der Zieldatei mit der Funktion Dateiname festlegen ermittelt und die mit dem Parameter Erweiterung übergebene Dateierweiterung angehängt. Die Funktion Dateiname festlegen setzt einen mit hoher Wahrscheinlichkeit einzigartigen Dateinamen zusammen, indem sie dem Namen der Quelldatei und das Datum hinzufügt.

Quelldatei - Laufwerk, Pfad und Dateiname der Quelldatei.

Zieldatei - Laufwerk, Pfad und Dateiname der Zieldatei.

Abbildung 2 - ohne Angabe von Zieldatei



Datenbank Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0 sichern

ZIP ? Parameter einstellen löschen schließen

Optionen

Quelldatei Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0__Copy 24_1_2020.accde

Zieldatei

gestartet abgeschlossen letzte Änderung 18.05.2020 21:32:58

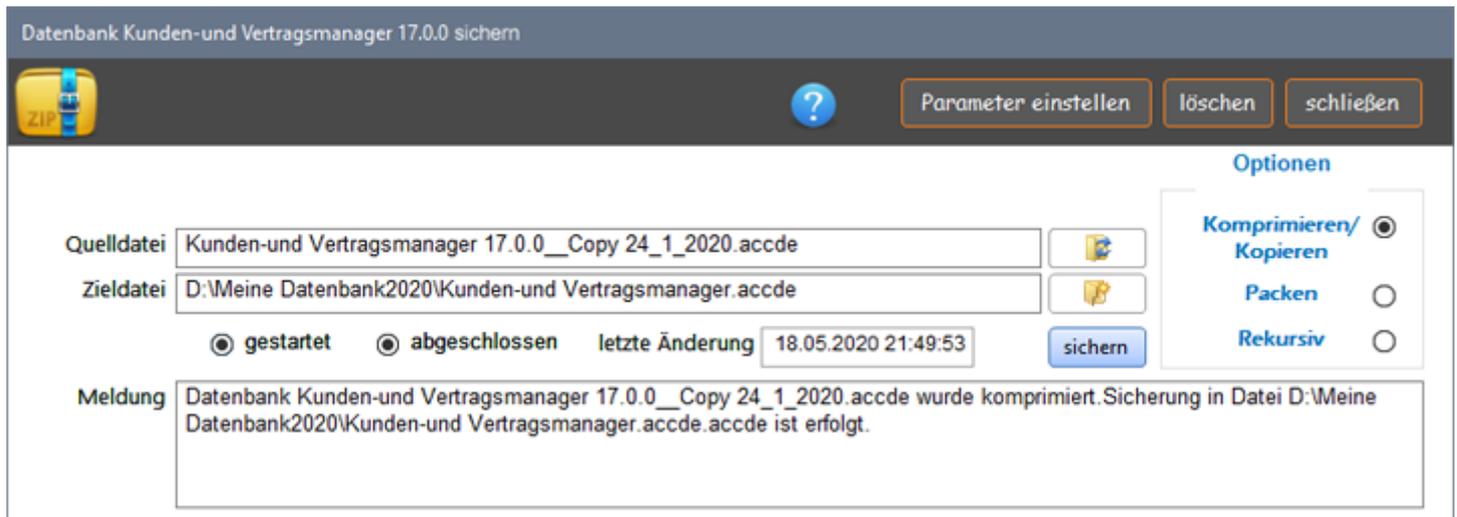
Komprimieren/
Kopieren Packen Rekursiv

sichern

Meldung Datenbank Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0__Copy 24_1_2020.accde wurde komprimiert. Sicherung in Datei Kunden- und Vertragsmanager 17.0.0__Copy 24_1_2020__Copy 18_05_2020.accde ist erfolgt.

Um erfolgreich Datenbank komprimieren / kopieren geben Sie die Quelldatei ein. Wenn Zielspeicherort weicht von Quelldatei-Standort ab, dann benennen Sie ihn und einschließlich geben Sie Zieldateinamen ein unter **Zieldatei** ansonsten lassen Sie dieses Feld offen. Der erfolgreiche Vorgang wird unter **Meldung** registriert.

Abbildung 3 - mit Angabe von Zieldatei

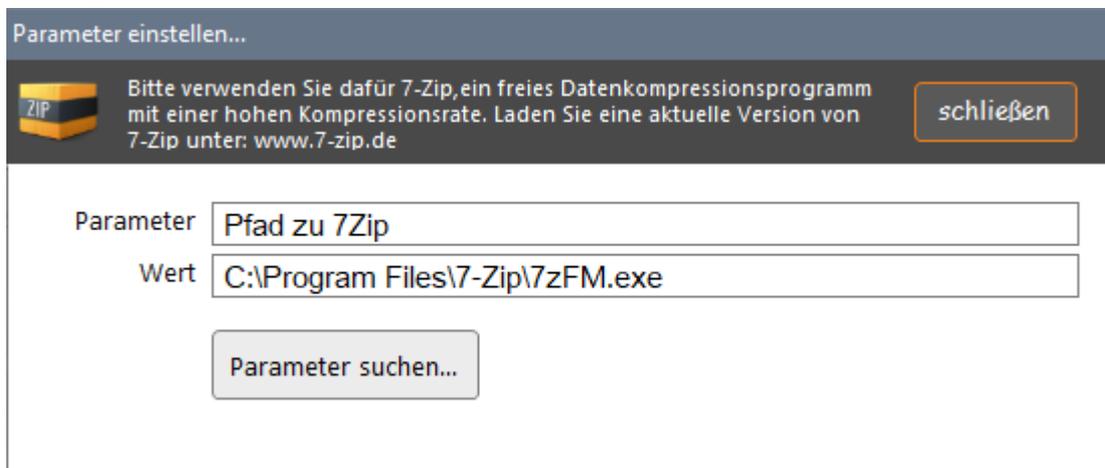


Packen von Datenbank

Zum Packen verwenden Sie z.B. das kostenlose 7-Zip Programm (7z.exe). Es dampft Dateien gewaltig ein und hilft damit, Festplattenspeicher zu sparen.

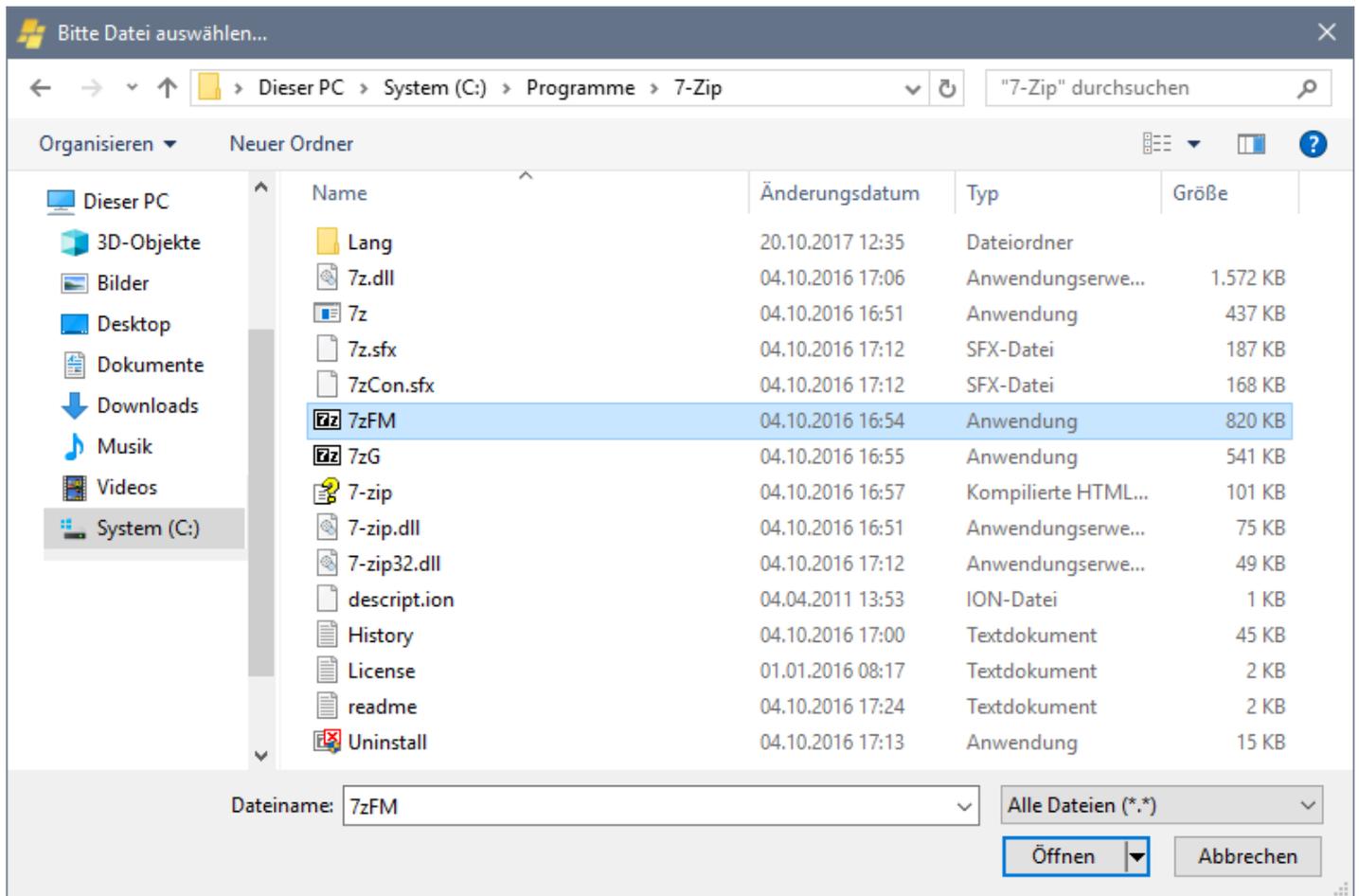
Einbindung des Programmes erfolgt über **Datensicherung | Parameter einstellen | Wert**.

Abbildung 4 - Parameter einstellen



Mit der Taste **<Parameter suchen>** öffnen Sie File-Dialog-Maske mit dem Ordner indem 7-Zip Programm installiert wurde, doppelklicken Sie Anwendungsdatei **7zFM** und somit wird der Wert ermittelt, siehe Abbildung 5. Diese Wertermittlung erfolgt einmal und muss nicht bei jedem Zippen neu gewählt werden, es sei denn ändert sich Speicherort der 7-Zip-Datei.

Abbildung 5 - File Dialog



Bei **Packen** (mit oder ohne rekursiv) wählen Sie Quelldatei, das Zieldatei-Feld lassen Sie leer und legen Sie mit der Taste **<sichern>** los. Daraufhin öffnet sich das 7-Zip-Fenster. Finden und wählen Sie aus dem Kontextmenü die zu komprimierende Datei. Mit dem Button **Hinzufügen** (Abbildung 6) wird der Prozess in Gang gesetzt.

Abbildung 6

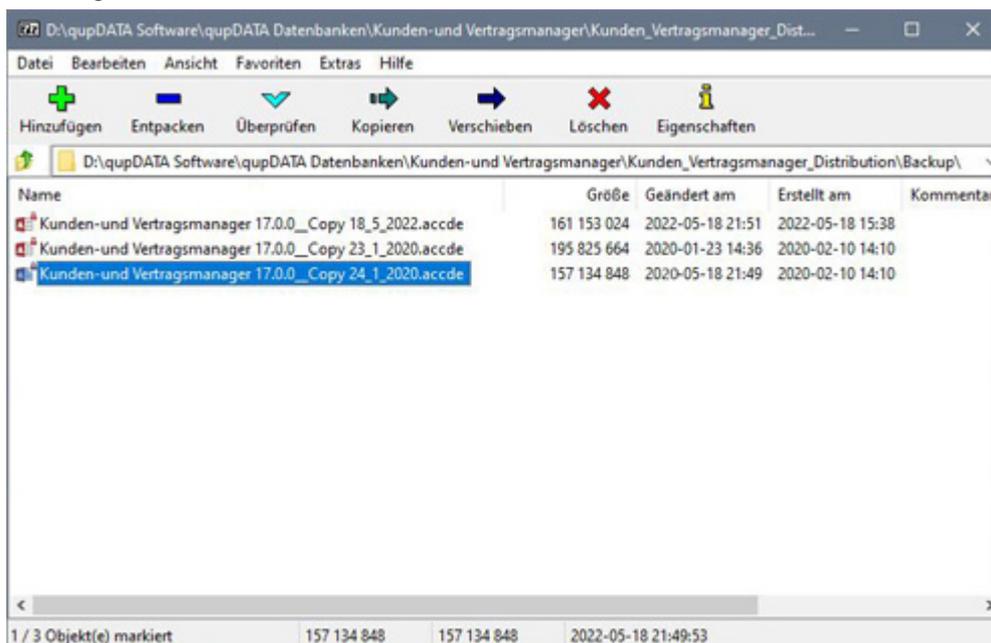


Abbildung 7

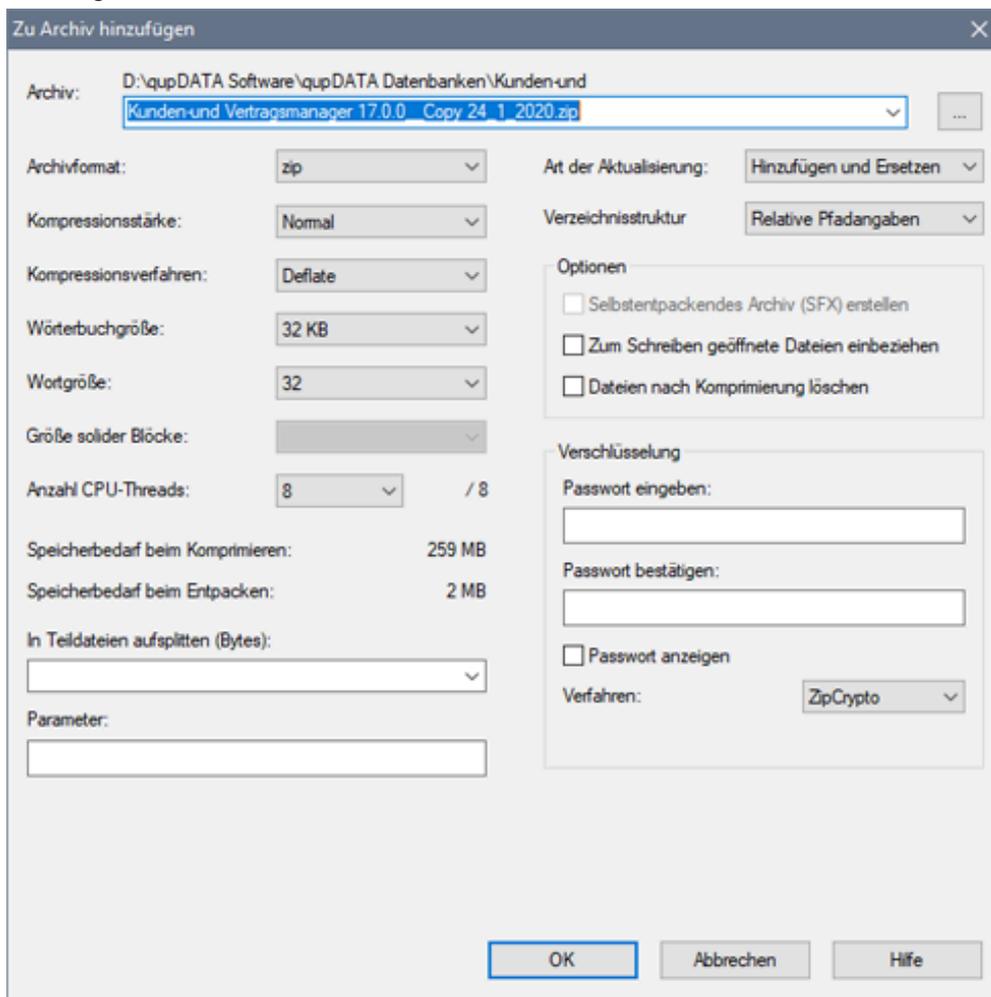
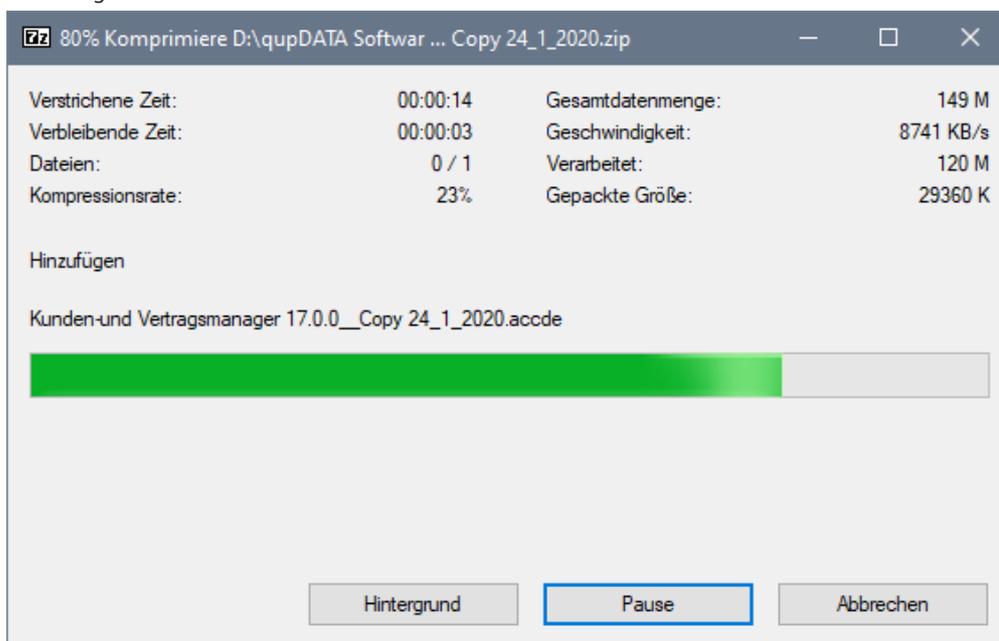


Abbildung 8



Nach der Ausführung der Gesamtprozedur prüft das Programm, ob 7z.exe die spezifizierte Zieldatei wirklich geschrieben hat. Falls die Datei vorhanden ist, vermerkt das Programm eine Erfolgsmeldung in dem Datenfeld Meldung, andernfalls schreibt es einen Fehlertext in dieses Feld.

Abbildung 9 - Datei packen (mit rekursiv)

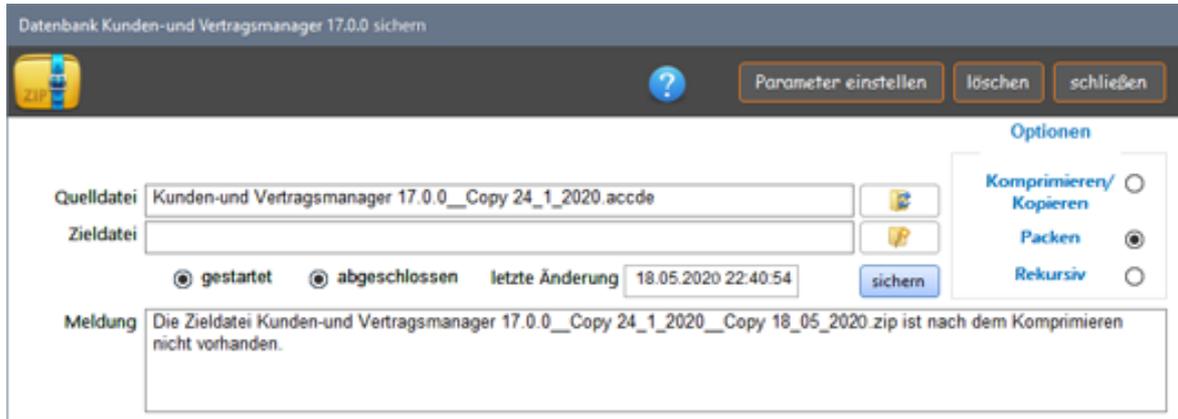
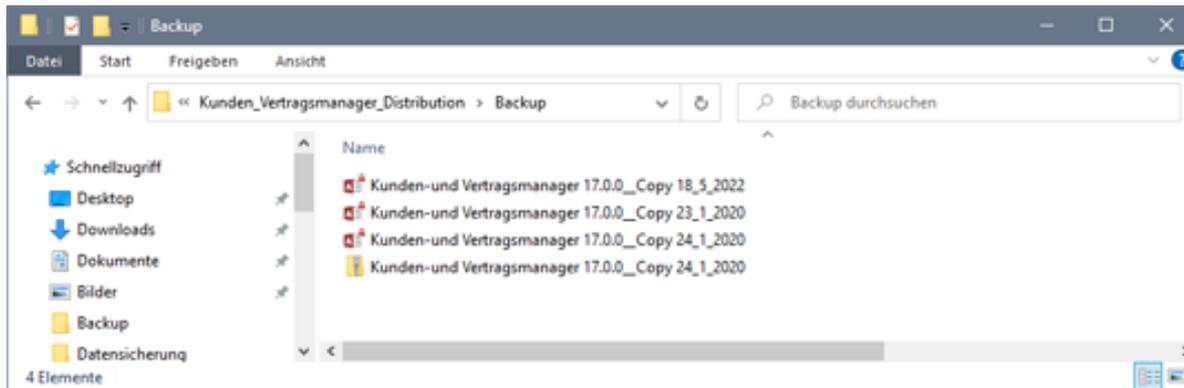


Abbildung 10 gezippte Datei



Excel Aufgaben

Auf einfache Art und Weise gibt es die Möglichkeit aus einigen Formularen die Grunddaten in eine Excel Tabelle zu übertragen. Folgende Formulare stehen zur Verfügung:

Excel - Aufgaben

- Kunde - Hauptformular
- Partner(-in) des Kunden
- Kinder
- Bankverbindung
- Privatadressen
- Empfehlungen
- Sonstige Institutionen
- Produkte des Kunden
- Gesellschaft - nur Detailbereich

Wählen Sie das richtige Datenformat aus:

Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls).

Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx) ab 2007 Version.

Excel-Binärarbeitsmappe (*.xlsb) für Excel 2007, 2010 bis 2019.

Dieses Format kann auch Makros enthalten. Gut für umfangreiche Datenmengen.

Öffnet bei großen Datenmengen schneller als XLSM.

Klicken Sie auf das **Ordner-Symbol**  um Speicherort und Dateiname zu bestimmen. Wählen Sie den geeigneten *Funktion-Button* um die Daten in den Zielordner zu übertragen. Sie können in die selbe Arbeitsmappe alle zur Verfügung stehenden Aufträge übertragen. Die einzelnen Aufträge werden in getrennten Tabellen gleicher Arbeitsmappe gespeichert, siehe Abbildung 2 und 3.

Abbildung 1

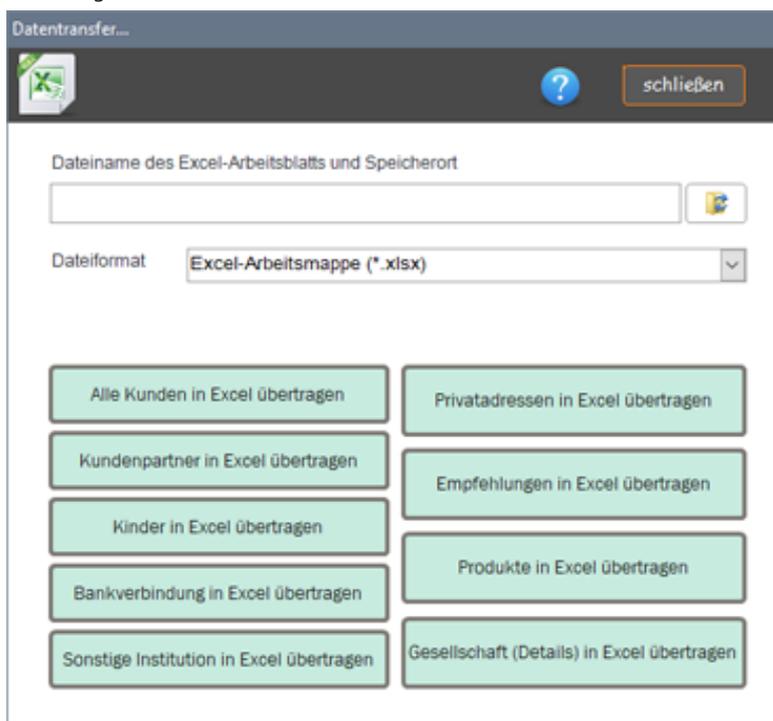


Abbildung 2 - Kundendaten aus dem Hauptformular

KundelD	Nachname	Vorname/Status	Privat ode Kunde seit	Maklervertrã Anrede	Titel	Geburtsna	Geburtsor	Familiens	Familiensta	Geschlech	Gebur
1	Wingard	Vivian	Kunde/-in Privat	14.07.2018	Frãulein			ledig		weiblich	24.05.
3	Glasow	Evelyn	Interesser Privat	05.12.2017	Frãulein		Köln	geschieden		weiblich	01.11.
4	Wendt	Xaver	Kunde/-in Privat	01.04.2015	05.10.2016	Herr	Wolfenbü	ledig	01.07.2015	männlich	23.01.
5	Finzen GmbH	aktueller I Firma			Herr	Dr.				männlich	23.01.
6	Lombardi	Tom	Kunde/-in Privat		Herr					männlich	
7	33 Kirchfeldã	Holger	Kunde/-in Privat	14.07.2018	Herr			ledig		männlich	23.01.
8	34 Krause	Peter	Kunde/-in Privat		Herr					männlich	

Abbildung 3 - Privatadressen

Nachname	Vorname/	Adresstyp	Anrede	Titel	Name1	Name2	Ansprech	Position	Abteilung	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Telefon2	Fa
Glasow	Evelyn	Adresse-F	Herr		Lorenz	Andre				Albertstr.	40233	Düsseldorf			
Glasow	Evelyn	Arbeitgeb	Frau	Dr.	MediaMar	Porta Wes	Silke Kron	Personal	Finanzabt	Feldstr. 32	32457	Porta Wes	05717770		05
Lombardi	Tom	Postfach-/	Frãulein		Alibaba										
Wendt	Xaver	Adresse-F	Frau	Mgr.	Jansen	Ella				Am Röme	41238	Mönchengladbach			
Wingard	Vivian	Hauptansc	Herr		Kirchfeldã	Holger				Leonhard-	86157	Augsburg			
Wingard	Vivian	Adresse-F	Herr		Kirchfeldã	Holger				Leonhard-	86157	Augsburg			
Wingard	Vivian	Postfach-Adresse			lola						40221	Düsseldorf			
Wingard	Vivian	Arbeitgeb	Firma		Ford Werke	AG									

Die einzelnen Arbeitsblätter können Sie nachher umbenennen indem Sie mit der rechten Maustaste auf bestimmtes Arbeitsblatt klicken.

Kontakte von Outlook importieren

Wenn Sie bereits gut strukturierte und vollständige Outlook-Kontakte haben, dann können Sie diese mit dem einzigen Vorgang in Ihrer Datenbank übertragen.

Kontakte von Outlook
importieren

Wählen Sie einen gewünschten zu übertragenden Kontakt-Ordner aus und nehmen Sie eine passende Importeinstellung auf (Abbildung 1 und 2).

Abbildung 1

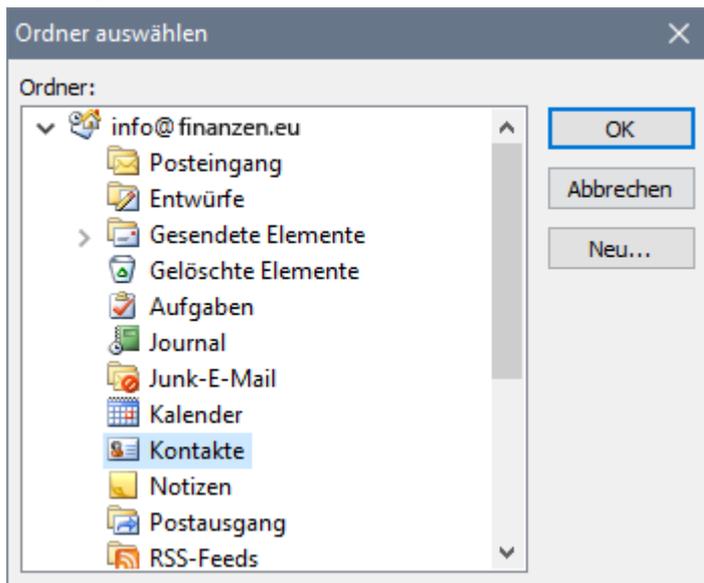
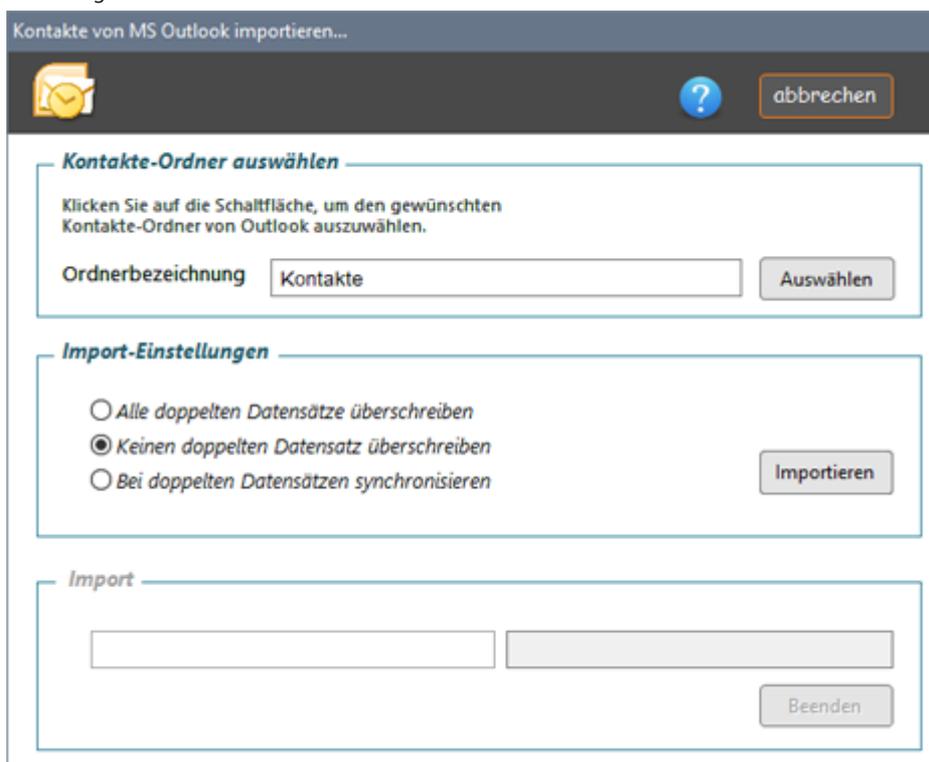


Abbildung 2



Doppelte Einträge verhindern

Möglicherweise befindet sich in Ihren Outlook Daten der eine oder andere doppelte Eintrag. Vielleicht entwickelt sich Ihre Outlook-Adressenliste auch unabhängig von Ihrer Datenbank weiter und Sie möchten die beiden Inhalte von Zeit zu Zeit synchronisieren. Damit Sie keinen Eintrag doppelt anlegen, wurde festgelegt, wann ein neuer Eintrag nicht erfolgen soll. Das Ergebnis ist in Abbildung 3 zu sehen. Das Formular zeigt alle relevanten Felder an, deren Werte während des Imports verglichen werden. Als Doppelseinträge gelten diejenige, deren mindestens Vorname und Nachname gleich sind.

Zum Verständnis: Die Synchronisation ist immer aus der Sicht des Kunden- und Vertragsmanager Programms zu verstehen. Sie synchronisieren nicht im klassischen Sinne beide Seiten (Programmeinträge mit MS-Outlook Einträgen) sondern ausschließlich passen Sie Ihre Kundendaten im Programm an und entscheiden, ob diese so, wie im Programm oder wie in Outlook aussehen sollten. Die Einträge in Outlook bleiben in diesem Fall unberührt. Diese können aber Nachhinein während der Datenverarbeitung als geänderte wieder den Weg nach Outlook finden.

Wenn Sie zum ersten Mal Import durchführen und noch keine Outlook Kontakte in Ihrer Datenbank existieren, dann die Import-Einstellung spielt keine Rolle. Trotzdem muss irgendwas ausgewählt werden damit der Vorgang durchgeführt werden kann.

Abbildung 3

Synchronisation Datenbank-MS Outlook...

Wählen Sie den Eintrag aus, der in Datenbank übernommen werden soll.

	<input checked="" type="radio"/> Datenbank	<input type="radio"/> Outlook
Anrede	Herr	Herr
Vorname	Bodo	Bodo
Nachname	Wendt	Wendt
Strasse	Kalksandsteinwerk 22	Kicker Weg 45
PLZ	24241	24241
Ort	Reesdorf	Reesdorf
Telefon privat		
Fax privat		
Mobilfunk		
E-Mail		
Internetadresse		
Geburtsdatum	14.04.1977	14.04.1977
Telefon (gesch.)		
Fax (gesch.)		

Abbildung 4

Kontakte von MS Outlook importieren...

  [abbrechen](#)

Kontakte-Ordner auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den gewünschten Kontakte-Ordner von Outlook auszuwählen.

Ordnerbezeichnung [Auswählen](#)

Import-Einstellungen

Alle doppelten Datensätze überschreiben
 Keinen doppelten Datensatz überschreiben
 Bei doppelten Datensätzen synchronisieren

[Importieren](#)

Import



[Beenden](#)

Finanzmathematische Funktionen

Finanzmathematische Funktionen

Zahlreiche und praktische finanzmathematische Funktionen erleichtern Ihnen in vielen Fällen komplizierte Rechnungen, wie zum Beispiel:

- **Zins - Funktion**

Die Zins-Funktion berechnet den Zinssatz einer Annuität, also beispielsweise eines Kredites oder einer Spareinlage für einen bestimmten Zahlungszeitraum.

- **Zukünftiger Wert des Geldes (Endkapital)**

ZW() ermittelt den zukünftigen Wert einer Annuität, also den Betrag, der am Ende des letzten Zahlungszeitraumes auf dem Konto steht.

- **ZinsZ, KapZ, RMZ - Funktionen**

Diese drei Funktionen dienen zur Berechnung der monatlichen Rate für eine Annuität, wenn die Anzahl der Zahlungen, der Zinssatz und der Endwert bekannt sind.

- **ZZR - Funktion**

Die Funktion ZZR beantwortet eine "Wie-Frage" z.B. "Nach wie vielen Raten ist ein Kredit über z.B. 10.000 EUR bei einem Zinssatz von 6 % p. a. und einer Zahlung von 234,85 EUR pro Rate komplett getilgt?"

- **BW (Barwert) - Funktion**

Die Funktion BW ist nichts weiter als eine Umstellung der bereits bekannten Berechnungen und liefert den Barwert einer Annuität.

- **GDA, DIA, LIA Abschreibungsberechnung**

Geometrisch degressive Abschreibung mit der Funktion GDA, Digitale Abschreibung mit der Funktion DIA, Lineare Abschreibung mit der Funktion LIA.

- **NPV, IRR, MIRR Berechnungen**

Berechnung des Netto-Barwerts einer Investition,
Berechnung des internen Ertragsrates mit IRR und MIRR.

- **Tilgungsplan**

Rückzahlung eines Baukredites.



Zins

ZW (zukünftiger Wert)

ZinsZ, KapZ, RMZ

ZZR (zurückzahlen)

BW (Barwert)

GDA, DIA, LIA

NPV, IRR, MIRR

Tilgung

schließen

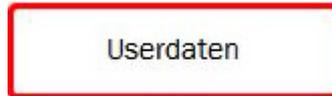
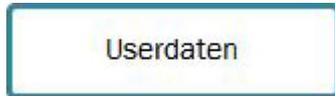
Anzahl Zahlungen	48	Monat(e)
Höhe der Zahlung	234,85 €	zum Ende eines Monats
Anfangswert	10.000,00 €	
Endwert	0,00 €	
Typ	0	
Schätzwert	10,00%	
Zinssatz	0,50%	monatlich

Die Funktion Zins

Die Zins-Funktion berechnet den Zinssatz einer Annuität, also beispielsweise eines Kredites oder einer Spareinlage für einen bestimmten Zahlungszeitraum. Haben Sie beispielsweise für ein Produkt, das 10.000 EUR kostet, eine Ratenzahlung vereinbart, bei der Sie über einen Zeitraum von vier Jahren monatlich 234,85 EUR zu zahlen haben, beträgt der monatliche Zinssatz 0,5 %. Um bei monatlicher Zahlungsweise die übliche Zinsangabe in % p. a. zu erhalten, muss der errechnete Wert mit 12 multipliziert werden.

Userdaten bearbeiten

Hier handelt es sich um Erfassung von Stammdaten eines Programmanwenders. Die Daten werden gespeichert und bei Briefetikett-Druck oder Befüllung eines leeren Briefbogens im Bereich **<Briefe erstellen>** des Hauptformulars **Kunde** wiederverwendet. Solange Vor- und Nachname, Straße, PLZ und Ort nicht eingegeben sind (Alle Felder mit einer roten Umrandung sind Pflichtfelder), blinkt die Schaltfläche "Userdaten" im Bereich **<Navigation>** und die Rahmenfarbe ist rot.



Unbenannt

 Daten auf Kundenformular übertragen löschen ? schließen

(*) optional Daten sind noch nicht auf Kundenformular übertragen worden

* Firmenname	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Registrier-Nr (IHK)	<input type="text"/>
IHK vor Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Absender(User)daten erfassen

Nach Erfassung von Absenderdaten sollten Sie diese gleich auf das Kunden-Hauptformular übertragen. Wir nehmen an, dass Sie gerne eigene Verträge und Dokumente als auch Termine und Aufgaben verwalten und überwachen möchten; verwenden Sie dazu den richtigen Button. Wenn dieser Fall zutrifft werden lediglich die Stammdaten wie: Vor- und Nachname, Adresse, Mobilfunk und Telefon- als auch Faxnummer unter "geschäftlich" übertragen. Unter **Status** im Formular **Kunde** erscheint automatisch **aktueller User/ Berater**. Bevor die Daten übertragen und gespeichert werden erscheinen folgende Meldungen.

Daten übertragen

 Wollen Sie die relevanten Daten unter Status: 'aktueller User/ Berater' auf das Formular 'Kunde' übertragen?

Ja Nein

Daten übertragen

 Wollen Sie Firmennamen oder persönlichen Namen übernehmen?

Ja - Firmennamen. Sie werden unter Status 'Firma' geführt. Es werden auch einige spezifische Firmendaten gespeichert.

Nein - persönlichen Namen. Sie werden unter Status 'Privat' geführt.

Abbrechen - keine Auswahl.

Ja Nein Abbrechen

Danach kommt im Hauptfenster Info-Meldung: "Daten sind bereits auf Kundenformular übertragen worden".

Finanzen GmbH Wolfgang Bohr

 Daten auf Kundenformular übertragen löschen  schließen

(*) optional Daten sind bereits auf Kundenformular übertragen worden

* Firmenname	Finanzen GmbH
Titel	
Vorname	Wolfgang
Nachname	Bohr
Straße	Katenbegstr. 12
PLZ	40001
Ort	Düsseldorf
Position	Leiter
Registrier-Nr (IHK)	D-A22Q-KL32-80
IHK vor Ort	Düsseldorf
Telefon	0211-1121314
Fax	0211-1213150
Mobil	0171-9999999
E-Mail	info@finanzen.eu
Webseite	www.finanzen.eu
* Ansprechpartner	Frau Rosmarie Breitscheid
IBAN	DE12 3456 7890 1234 5600 01
BIC/ SWIFT-Code	DUEH5ZE65TF
Kontoinhaber	Finanzen GmbH
Geldinstitut	Beispielhausener Bank
USt-Nr	DE23476211
Steuer-Nr	113/9876/9999
Finanzamt	Düsseldorf-Altstadt
Handelsregister-Nr	HRA 12345
Amtsgericht	Düsseldorf

Einstellungen

Einstellungen

E-Mail an Kunden/ Gesellschaft

Wenn Sie bei E-Mail-Versand MS-Outlook bevorzugen, dann wählen Sie die Option **über Outlook** aus; es handelt sich um zweite Variante der Software. In der ersten Variante ist die obige Funktion entweder ganz entfernt oder gesperrt, die Voreinstellungsfelder werden in diesem Fall deaktiviert. In den Formularen, wo üblicherweise Outlook-Buttons zur Verfügung gestellt sind werden sie sichtbar und aktiv eingestellt im Gegensatz zu Option **ohne Outlook**.

Mit der Option **ohne Outlook** sind Sie aufgefordert die Voreinstellung vorzunehmen. Ob Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung erforderlich ist hängt davon ab, wie es Ihr Internetanbieter vorsieht. Postausgangsserver und Anmeldeinformationen wie: Username und Passwort gehören zu Pflichtfelder.

Zusätzlich bei **Serienmails** benötigen Sie eine Empfänger-Mail-Adresse (so eine Art von Übermittlungsbestätigung, die informiert Sie, dass eine E-Mail-Nachricht an das Postfach des Empfängers übermittelt wurde, aber nicht, ob der Empfänger sie gesehen oder gelesen hat) um nachher festzustellen, ob Ihre Nachrichten fehlerfrei verschickt worden sind.

Einstellungen...

  [schließen](#)

E-Mail an Kunden/ Gesellschaft

über Outlook Auth. E-Mail Absender

ohne Outlook SSL BCC-Empfänger

SMTP-Server

Username

Klartext zeigen Passwort

zusätzlich Serienmail (eigene Empfängermailadresse)

To-Empfänger

Terminkalender - Bundesland

derzeit ist aktuell

Stadt - Webpräsenz

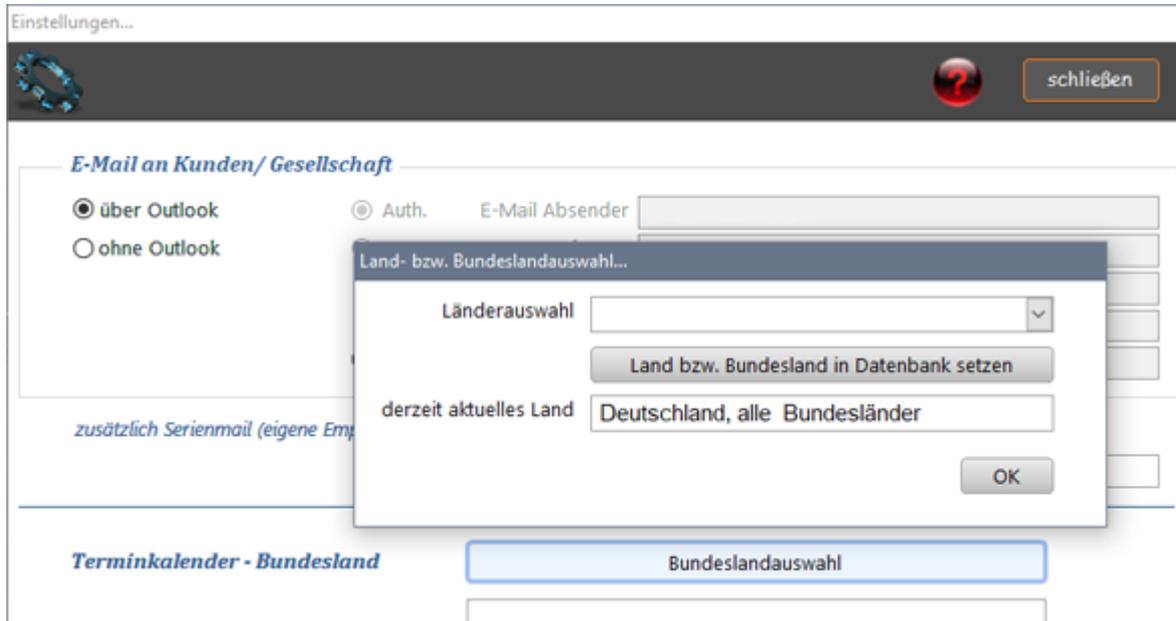
Änderung von Kündigungsfristen

Finanzamt - Änderungen

Mails-Vorlagen

Terminkalender - Bundesland

Bundesland- oder Länderspezifische Feiertage bzw. Feste. Es gibt Möglichkeit bei [Terminplaner](#) je nach Land bzw. Bundesland gesetzliche und regionale Feiertage und Feste festzulegen.



Stadt - Webpräsenz

Es kann vorkommen, dass bei einem Ihren Kunden irgendwann Webpräsenz der Stadt bzw. Gemeindeverbandes, Landkreises, Regierungsbezirkes oder Bundeslandes nicht mehr funktioniert. Es können verschiedene Gründe dafür sein: Der Administrator hat aufgrund von internen Änderungen die Internetadresse geändert, gelöscht oder besonders bei kleinen Dörfern, der private Verwalter betreibt die Seite nicht mehr etc.

In solchen Einzelfällen, wenn gewünscht, sind Sie in der Lage Korrektur vorzunehmen. Durch das Klicken auf Button **<Internetlinks>** öffnet sich Suchfenster allen Ihren Kunden. Wählen Sie den richtigen aus und mit dem Doppelklick gelangen Sie auf eine interne Seite des Kunden. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.

Personen- oder Familiennamen suchen...

Treffer 7 Suchfeld löschen schließen

Finanzen GmbH		Klosterstr. 67	40211	Düsseldorf
Glasow	Evelyn	Am Eichbrunnen 12	69434	Hirschhorn
Kirchfelden	Holger	Birkenfeldstr.	86157	Augsburg
Krause	Peter	Am Fallhammer 1	40221	Düsseldorf
Lombardi	Tom	Am Farnacker 12A	40589	Düsseldorf
Wendt	Xaver	Am Römerlager 2	41238	Mönchengladbach
Wingard	Vivian	Leonhard-Hausmann-Str. 23	86157	Augsburg

Internetlinks...

 schließen

Nachname/Firmenname

Vorname/Firma-Zusatz

Webpräsenz

Gemeindeverband

Landkreis

Regierungsbezirk

Bundesland

hinzufügen eines Textfelds: Strg+V kopieren eines Textfelds: Strg+C

Änderung von Kündigungsfristen

Es ist allgemein bekannt, dass jeder Vertrag früher oder später gekündigt werden kann. Abbildung unten zeigt ein Beispiel einer Sachversicherung, wie ein Kündigungszeitpunkt und eine Kündigungsfrist sich miteinander beeinflussen lassen. Wenn Sie sich rechtzeitig von einem Vertrag trennen wollen, sollten Sie auch eine Bearbeitungszeit einkalkulieren. Diese wurde standardmäßig auf 1 Monat gesetzt. In unserem Beispiel müssen wir insgesamt 4 Monate einkalkulieren um den Beispielvertrag zum 01.01.2019 zu kündigen.

Mit der Funktion **Änderung von Kündigungsfristen** können Sie die Bearbeitungszeit beliebig ausdehnen oder auch neue Kündigungsfristen einlegen.

Produktanbieter	<input type="text" value="AXA Krankenversicherung AG"/>		
Produktname/ Sparte	<input type="text" value="Kranken-Vollversicherung"/>		
Vertragsnummer	<input type="text"/>		
beantragt	<input type="text"/>	Beginn	<input type="text" value="01.02.2016"/>
n. Kündigungsstichtag	<input type="text" value="30.09.2018"/>	Ablauf	<input type="text" value="01.01.2019"/> Minstdauer <input type="text" value="2"/>
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft	<input type="text"/>		
Kündigungszeitpunkt	<input type="text" value="zum Ende des Kalenderjahres/ zum Jahresende"/>		
Kündigungsfrist	<input type="text" value="3 Monate"/>	<input type="text" value="Fristen automatisch ermitteln"/>	
Wiedervorlage-Beginn	<input type="text" value="30.08.2018"/> 	Wiedervorlage-Ende	<input type="text" value="30.09.2018"/> 

Mit dem Button **<Kündigungsfristen>** gelangen Sie zur neuen Maske in der die Einstellungsmöglichkeiten frei zur Verfügung stehen.

Kündigungsfristen...

52

28

1 / 17

?
⏪
⏴
⏵
⏩

löschen

neue Frist

schließen

Kündigungsfrist

Bearbeitungszeit Monat(e)

Es steht Ihnen standardmäßig immer einen Monat frei zur Verfügung um Kündigung rechtzeitig vorzubereiten. Sie können aber die Bearbeitungszeit beliebig anpassen.

Finanzamt - Änderungen

Ähnlich, wie bei **Stadt-Webpräsenz-Einstellungen** auch Finanzämter ändern ab und zu die Adressen des jeweiligen Amtes, einige werden umstrukturiert oder fusioniert und werden zusammengeführt. Mit der Zeit ändern sich auch Mail-Adressen und Internetpräsenz. In solchen Fällen können Sie sehr einfach und bequem entsprechende Änderungen in sogenannter Referenztabelle vorzunehmen.

Betätigen Sie Taste **<Finanzamt>**, daraufhin erscheint Suchmaske allen Ämter Deutschlands.

Finanzamt suchen...

Treffer

619

Suchfeld löschen

schließen

Aachen f. Steuerfahndung und Steuerstrafsachen	Krefelder Str. 210	52070	Aachen
Aachen für Groß- und Konzernbetriebsprüfung	Krefelder Str. 210	52070	Aachen
Aachen-Außenstadt	Krefelder Str. 210	52070	Aachen
Aachen-Kreis	Krefelder Straße 210	52070	Aachen
Aachen-Stadt	Krefelder Str. 210	52070	Aachen
Aalen / Württemberg	Bleichgartenstr. 17	73431	Aalen
Ahaus	Vredener Dyk 2	48683	Ahaus
Alfeld (Leine)	Ravenstr.10	31061	Alfeld
Alsfeld-Lauterbach Verwaltungsstelle Alsfeld	In der Rambach 11	36304	Alsfeld
Alsfeld-Lauterbach Verwaltungsstelle Lauterbach	Bahnhofstraße 69	36341	Lauterbach
Altena	Winkelsen 11	58762	Altena
Altenburg	Wenzelstr. 45	04600	Altenburg
Altenkirchen-Hachenburg	Frankfurter Str. 21	57610	Altenkirchen
Altenkirchen-Hachenburg Aussenstelle Hachenburg	Tilmanstr. 8	57627	Hachenburg
Amberg	Kirchensteig 2	92224	Amberg

73

Finanzamt Straße PLZ Ort Postfach PLZ/ Ort Telefon Fax E-Mail Internet Öffnungszeiten Bankname IBAN BIC Kontoinhaber Bankname 2 IBAN 2 BIC 2

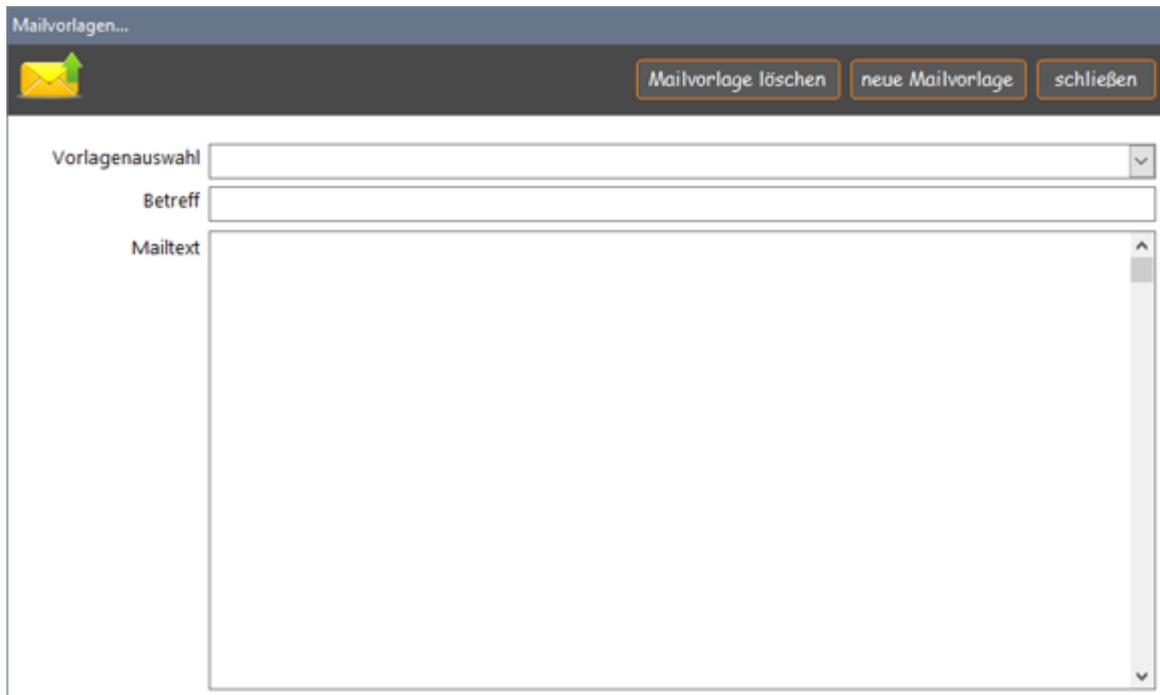
Bundesland suchen

Bundesland Amts-Nr

Mails-Vorlagen

Mit der Taste <neu anlegen oder bearbeiten> öffnen Sie zuerst ein Übersichtsformular.

Hier können Sie über das Kombinationsfeld "Vorlagenauswahl" die bereits gespeicherte Vorlage finden und den Mailtext entsprechend bearbeiten.



Bei Erfassung neuer Vorlage klicken Sie den Button <neue Mailvorlage> an. Wenn Sie über einen fertigen Text verfügen könne Sie die Inhalte in Feld **Mailtext** mit Strg+V Tasten einfügen ansonst muss der Text manuell eingegeben werden.



KFZ Kennzeichen

Kfz Kennzeichen

Suche nach allen deutschen Kfz-Kennzeichen je nach Bundesland und Landkreise mit möglichen Erkennungsbuchstaben.

Bundesländer...





Bundesland

In obigem Beispiel wird nach mögliche Erkennungsbuchstaben eines Ortes Namen "Schierensee" gesucht. Schierensee liegt in Bundesland Schleswig-Holstein. Nach Auswahl des Bundeslandes erscheint neue Suchmaske mit dazu angehörigen Kreisfreien Orten und Landkreisen. Im Suchfeld wird unser Ort **Schierensee** eingetragen, danach in Ergebnisliste werden relevante Treffer angezeigt. Wie man sieht "Schierensee" gehört zum Landkreis: **Rendsburg-Eckernförde**.

Orte und Landkreise...



2

Ortschaft	kreisfreie Stadt/Landkreis
Schieren Schierensee	Segeberg Rendsburg-Eckernförde

Bei Doppelklick auf entsprechende Markierung bekommen Sie das gesuchte Ergebnis: **ECK** und **RD**. In unserem Beispiel, die zwei oben genannten Buchstaben-Kombinationen, stehen uns frei zur Auswahl.

mögliche Erkennungsbuchstaben...

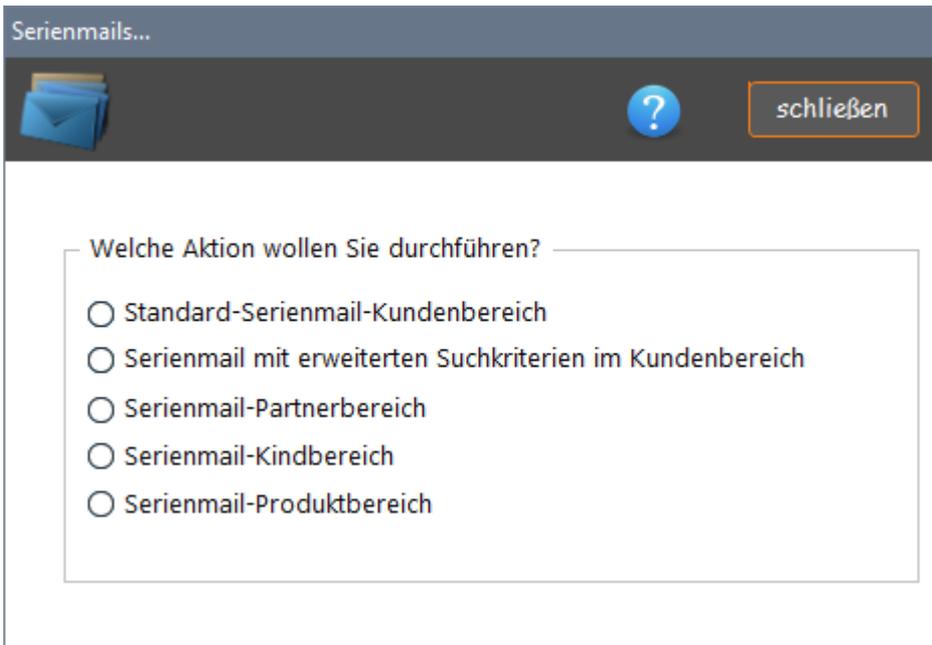


2 * Ausnahmen bei B, F, G, I, O und Q

Kfz Kennzeichen	abgeleitet von	Stadt bzw. Landkreis (mit teilweise Kombination von Buchstaben und Ziffern)
ECK	Eckernförde	Kreis Rendsburg-Eckernförde
RD	Rendsburg	Kreis Rendsburg-Eckernförde

Serienmails

Individualisieren Sie Ihre Serienmail, verwenden Sie Zielgruppen, um den Empfängern Ihrer E-Post spezielle Angebote zu machen sogar mit dem Anhang. Dadurch stärken Sie Ihre Verbundenheit mit Kunden und zukünftigen Kunden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Serienmails>**, dann gelangen Sie in einem Aktion-Formular.



Standard-Serienmail-Kundenbereich

Standard-Serienmail beschäftigt sich mit der Frage "an wem, aus dem Kriterium **Status**, soll geschrieben werden". Der Weg zum Versand von Serienmails geht, je nachdem, ob Sie MS-Outlook nutzen oder nicht, durch zwei Arten von Formularen. Siehe auch Einstellungen: [E-Mail an Kunden/ Gesellschaft](#).

In beiden Fällen suchen Sie sich über die Taste **<Empfänger auswählen>** die repräsentativen Empfänger aus. Sie können nach Kundenstatus wählen oder nutzen Sie einfach den Button **< Alle Auswählen >**.

In der Suchliste in Abbildung: **Empfängerauswahl** wird nur erste Mailadresse des Kunden berücksichtigt.

Markieren Sie die entsprechenden Elemente der Liste und mit dem Pfeil  übertragen Sie den Inhalt in nebenstehende Liste, mit dem Button **OK** schließen Sie das Fenster.

Abbildung: Empfängerauswahl

Empfängerauswahl...

Kundenstatus:

erste Mailadresse

Lombardi	lombardi@yahoo.com	Lombardi	lombardi@yahoo.com
Wendt	xaver_100@t-online.de	Wendt	xaver_100@t-online.de
Wingard	wingard.78@online.de	Wingard	wingard.78@online.de

Anzahl Adressen 3 Ausgewählte Adressen 3

Abbildung: Mailversand über Outlook

Serienmail erstellen und via Outlook versenden ...

Serienmailing

(*) Pflichtfelder

Als "To: - Empfänger" die eigene Email-Adresse eingeben. So bekommt man selber eine Kopie und umgeht das Heraussuchen der 1. Mail-Adresse aus der BCC-Liste. Gehe zu Einstellungen im Navigationsbereich.

To:

BCC:

Vorlagenauswahl:

* Betreff:

* Mailtext:

Anhang:

Abbildung: Standard Outlook-Mailversand

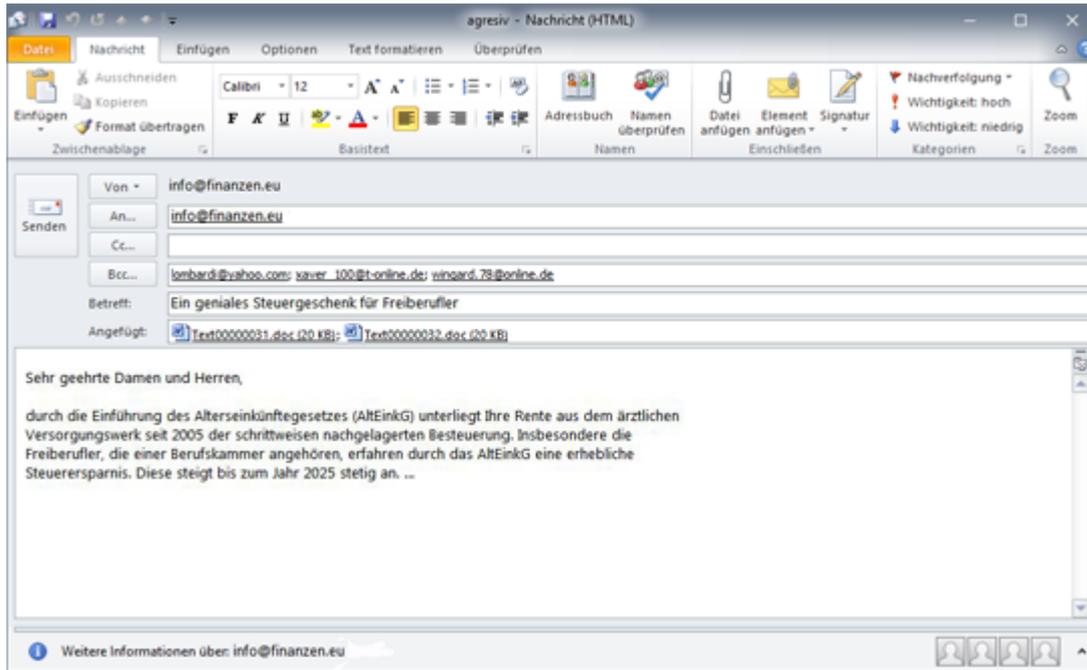
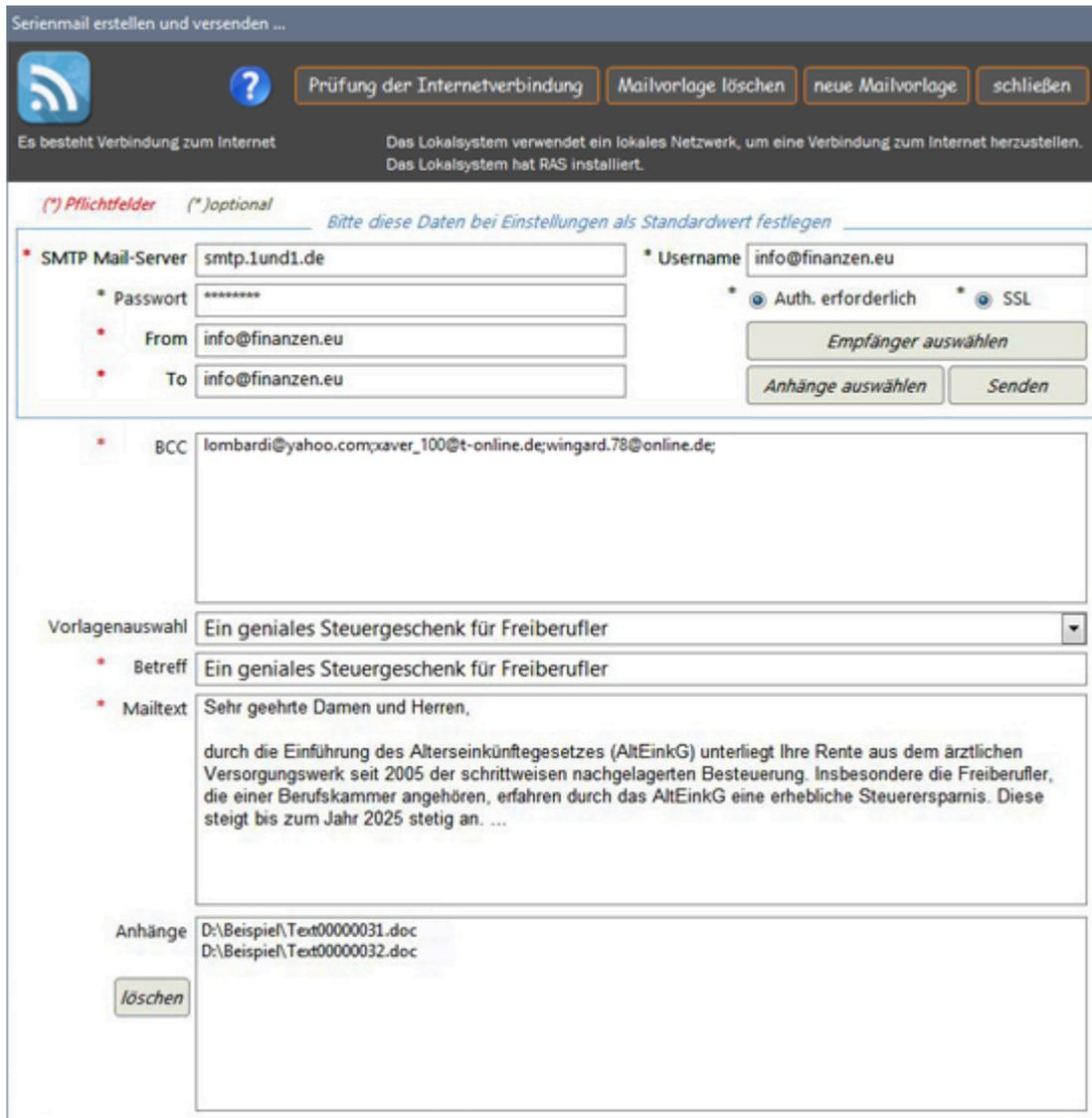


Abbildung: Mailversand ohne Outlook



Sie können eine neue Mail-Vorlage erstellen oder vorhandene verwenden, die über Kombinationsfeld **"Vorlagenauswahl"** zu erreichen ist. Abschließend, wenn notwendig, können Sie über **<Anhänge auswählen>** geeignete Dokumente beifügen.

Mit dem Button **<Mails nach MS Outlook>** aktivieren Sie ein Standard Outlook-Mailversand (Abbildung: **Mailversand über Outlook**). Mit dem Button **<Senden>** erfolgt direkter Mails-Transfer ohne Vorschaufenster, (Abbildung: **Mailversand ohne Outlook**).

Serienmail mit erweiterten Suchkriterien im Kundenbereich

Erweiterte Suchkriterien geben mehr Spielraum durch smarte Auswahlkriterien und Zusatzoperatoren. Erlaubt ist alles, was auch unter **<Kriterien>** eingegeben werden kann. Es kann in bis zu 6 verschiedenen Feldern (Und / Oder – Verknüpfungen möglich) gesucht werden und nach bis zu 6 Feldern sortiert werden.

Abbildung: erweiterte Suchkriterien

The screenshot shows a software interface titled "Serienmail mit erweiterten Suchkriterien im Kundenbereich...". At the top, there is a navigation bar with a yellow arrow icon, a page indicator "1 / 8", a radio button for "Smart Modus aktivieren", and navigation buttons (Home, Back, Forward, End). There are also buttons for "aufheben", "Kriterien", and "schließen".

The main part of the interface is a table with the following columns: Privat/Firma, Anrede, Nachname, Vorname, Geb. Datum, Nationalität, Status, PLZ, Ort, and Serienmail. The table contains 20 rows of customer data.

Below the table is a control panel with the following sections:

- Tabelle:** A text input field containing "tbl_SerienmailUebgabeTabelle_Kunde".
- Suchelement:** An empty text input field.
- E-Mail-Adressen-Liste:** An empty list box.
- Buttons:** "Duplikate suchen", "Duplikaten löschen", "Zurücksetzen", "Auswahl markieren", "keine markieren", "Mailsliste aktualisieren", and "weiter mit Mailing".
- Selection:** A status indicator showing "Alle Datensätze anzeigen".

Zum Beispiel, Sie möchten alle Kunden anschreiben, die folgenden Kriterien erfüllen: Status: Kunde/-in, Geschlecht: männlich und Jahresbruttoeinkommen ist ≥ 30000 EUR.

Abbildung: Auswahl von erweiterten Suchkriterien

In diesem Abschnitt werden Auswahlkriterien gesetzt, dann mit dem Button **<Auswahl markieren>** gefundene Datensätze markiert. Im nächsten Schritt wird nach eventuellen Duplikaten gesucht (es handelt sich um diese Kunden, dessen E-Mail mehrfach vorkommt). Die Mailadressen werden in einer Tabelle angezeigt und bis auf jeweils einen Datensatz gelöscht). Es wird damit verhindert, dass diejenige Kunden mehrmals die gleiche elektronische Post bekommen.

Solche Fälle treten regelmäßig auf, wenn man Serienmail auf Basis von Produkten erstellt. Dazu ein Beispiel unter **Serienmail-Produktbereich**.

Abbildung: Auswahl markieren



Wenn Sie der Ansicht sind, dass Duplikate vorhanden sind, dann klicken Sie auf **<Duplikate suchen>** an. Im Listenfeld **<Anzahl der Duplikate/ E-Mail>** werden eventuell solche angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf **<Duplikate löschen>** und mit dem Button **<Mailsliste aktualisieren>** wird der Rest getan. Button **<weiter mit Mailing>** wird aktiviert und Sie werden an Mail-Formular weitergeleitet.

Serienmail-Partnerbereich, Serienmail-Kindbereich und Serienmail-Produktbereich

In den genannten Bereichen ist das gleiche Vorgehensweise, wie in Beschreibung oben.

Zum Schluss ein Beispiel, dass verdeutlicht, wie am meistens Duplikate entstehen.

Sie legen die Suchkriterien wie folgt an: Produktstatus - Eigen Geschäft, Produktname - Kapitallebensversicherung, Produkthanbieter - AXA Lebensversicherung AG.

Das Ergebnis nach dem Filtern.

Abbildung 1

Eigen/Fremd	Produktname	Kategorie	Produkthanbieter	Status	Kunde	Serienmail
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Horowski Leonhard	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Mikos Jan	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Wollny Kasimier	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Albatros AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Albatros AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Janowski & Jankowsky GbR	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>

Im Fuss des Formulars sind noch einmal die Suchkriterien angezeigt.

Abbildung 2

Nachdem Buttons **<Auswahl markieren>** und **<Duplikate suchen>** betätigt wurden sehen Sie in der Adressenliste, welche Mails mehrmals vorkommen. Es gibt dreimal gleiche Mailadresse von Peter Krause und zweimal gleiche Mailadresse von Firma Albatros AG (Abbildung 3). Mit dem Befehl **<Duplikate löschen>** verhindern Sie Versand von überflüssiger Post, siehe Abbildung 4.

Abbildung 3

Serienmail-Produktbereich...

1 / 20 Smart Modus aktivieren

Eigen/Fremd	Produktname	Kategorie	Produktanbieter	Status	Kunde	Serienmail
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Horowski Leonhard	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Mikos Jan	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Wollny Kasimier	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Albatros AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Albatros AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Janowski & Jankowsky GbR	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen	Kapitallebensversicherung	Leben	AXA Lebensversicherung AG	Vertrag	Krause Peter	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabelle: Suchelement:

Anzahl der Duplikate/ E-Mail

2	albatros@web.de
3	krause@online.de

E-Mail-Adressen

familie_horowski@web.de
mikos.jan@yahoo.com
wollny@t-online.de
albatros@web.de
myhome@web.de
krause@online.de
krause@online.de
krause@online.de

Selektion: **Eigen_Fremd="Eigen" AND Produktname="Kapitallebensversicherung" AND Produkthanbieter Like "AXA Leben"**

Abbildung 4

Tabelle: Suchelement:

Anzahl der Duplikate/ E-Mail

--	--

E-Mail-Adressen

familie_horowski@web.de
mikos.jan@yahoo.com
wollny@t-online.de
albatros@web.de
myhome@web.de
krause@online.de

Selektion: **Eigen_Fremd="Eigen" AND Produktname="Kapitallebensversicherung" AND Produkthanbieter Like "AXA Leben"**

Abbildung 5

Serienmail erstellen und via Outlook versenden ...

 Serienmailing  Mailvorlage löschen neue Mailvorlage schließen

(*) Pflichtfelder Als "To:- Empfänger" die eigene Email-Adresse eingeben. So bekommt man selber eine Kopie und umgeht das Heraussuchen der 1.Mail-Adresse aus der BCC-Liste. Gehe zu Einstellungen im Navigationsbereich.

To:

BCC:

Vorlagenauswahl:

* Betreff:

* Mailtext:

Anhang

Serienbriefe

In Unternehmen fallen häufig Geschäftsbriefe und andere Schreiben an, die mit gleichem bzw. fast gleichem Text an viele verschiedene Geschäftspartner geschickt werden.

Beispiele:

- Angebote
- Dankschreiben
- Einladungen
- Anfragen
- Rechnungen
- Werbeschreiben und Aktionsbriefe
- Mahnschreiben bei Zahlungs- bzw. Lieferverzug u.a.

In derartigen Schreiben sind die meisten Textpassagen identisch lediglich Namen, Adressen, bestimmte Angaben über Finanzprodukte oder Leistungen, Bankverbindung, Vertragsnummer, Kostenaufstellungen oder Rechnungsbeträge sind von Brief zu Brief verschieden. Anrede, Adresse und Teile des Inhalts sind personalisiert und können dadurch den Anschein eines persönlichen Anschreibens erwecken. Erstellen Sie einfach und bequem Serienbriefe mit vorgeschlagenen Vorlagen, die Ihnen mit offenen Textmarken zur Verfügung gestellt wurden.

So erstellen Sie einen MS Word-Serienbrief

Betätigen Sie die Taste <Serienbriefe> in Navigationsbereich.



Ähnlich wie bei Serienmails gelangen Sie in einem Aktion-Formular.

Serienbriefe...

Welche Aktion wollen Sie durchführen?

- Standard-Serienbrief-Kundenbereich
- Serienbrief mit erweiterten Suchkriterien im Kundenbereich
- Serienbrief-Partnerbereich
- Serienbrief-Kindbereich
- Serienbrief-Produktbereich

Standard-Serienbrief-Kundenbereich

In Abschnitt **Datensätze auswählen** sind zuerst alle verfügbaren und ungefilterten Kundendatensätze angezeigt. Wenn die Anzahl von Datensätzen klein ist und wenn Sie nicht alle verwenden wollen, filtern Sie die benötigten Datensätze einfach manuell heraus indem Sie rechts die einzelnen Kontrollkästchen aktivieren. In übrigen Fällen filtern Sie sie, so wie in Abschnitt **Filtern nach Kontaktart** dargestellt. Wichtig ist, dass der Serienbrief nur für markierte Datensätze erstellt wird.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Suchkriterium um **Kundenstatus** zu erweitern. Mit Button **<Korrektur>** wird filtern in Kundenstatus-Feld zurückgestellt. Im Bereich **Anzeigen** aktivieren Sie Kontrollkästchen **Alle markierten**, dann erscheinen nur diejenigen, die nach Kundenstatus gewählt wurden.

In Abschnitt **Word-Dokument vorbereiten** wählen Sie eine bestehende Vorlage oder Dokument aus. In Vorlagen sind die Empfängerdaten mit dem sogenannten französischen doppelten Anführungszeichen (Guillemets) ausgewiesen; z.B. «Anredetext».

Welche **Datenquelle-Marken** stehen Ihnen zur Verfügung erfahren Sie mehr in Kapitel: [Kundenformular/ Briefe erstellen](#). Wie Sie die Marken in leerem Dokument verteilen ist gleichgültig, wichtig ist, dass sie richtig benannt sind. Bevor Sie mit Seriendruck beginnen geben Sie in Abschnitt **Serienbriefdruck starten**

den Namen und Speicherzielort des Dokuments an .

Standard-Serienbrief-Kundenbereich...

   schließen

Datensätze auswählen

Wenn nicht alle Datensätze verwendet werden sollen, filtern Sie die benötigten Datensätze heraus. Nur die Datensätze mit aktiviertem "Kontrollkästchen" werden in den Seriendruck übernommen.

8

Finanzen GmbH	Bahnstr. 12	86156 Augsburg	<input type="checkbox"/>
Glasow Evelyn	Am Eichbrunnen 23	69434 Hirschhorn	<input type="checkbox"/>
Kirchfelden Holger	Birkenfeldstr.	86157 Augsburg	<input type="checkbox"/>
Krause Peter	Am Fallhammer 1	40221 Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Lombardi Tom	Am Farnacker 12A	40589 Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Treptow Ropse	Aistätter Brook 23	48683 Ahaus	<input type="checkbox"/>
Wendt Xaver	Am Römerlager 2	41238 Mönchengladbach	<input type="checkbox"/>
Wingard Vivian	Leonhard-Hausmann-Str. 89	86157 Augsburg	<input type="checkbox"/>

Filtern nach Kontaktart

privat Person filtern im Kundenstatus
 Firma
 Firma mit Ansprechpartner

Korrektur

Anzeigen

Alle Auswahl markieren
 Alle markierten
 Alle nicht markierten Keine markieren

Word-Dokument vorbereiten

Eine bestehende Vorlage / Dokument auswählen

Ausgangsdokument

Serienbriefdruck starten

Geben Sie an, unter welchem Namen das resultierende Dokument gespeichert werden soll. Wenn Sie keinen Namen angeben, bleibt das Dokument nach der Erstellung einfach geöffnet, sodass Sie selbst das Speichern übernehmen können. Seriendruck starten

Zieldatei 

Serienetikett drucken

Etikettbogen Druckbeginn ab Serienetikett drucken

Zum Schluss steht Ihnen in Abschnitt **Serienetikett drucken**, zu den ausgewählten Kontaktadressen Etikettendruck zur Verfügung. Sie haben Auswahl zwischen zwei gängigen Avery-Zweckform Etikettbogen mit dem Code: 4781 (97x42,3 mm 12 Stück pro Bogen) und 6171 (64x45 mm 18 Stück pro Bogen).

Beim Kaufen von Etiketten ist der Code (Abmessung eines Etiketts) und nicht der Hersteller entscheidend.

Dadurch, das Etikett 4781 länger ist als 6171 wird Kundenadresse zusammen mit Absenderadresse gedruckt.

Bei Verwendung von Etikett 6171 wird lediglich Empfängeradresse gedruckt. In beiden Fällen können Sie mit Hilfe von Kombinationsfeld **Druckbeginn ab** frei wählen, ab welche Stelle der Druckstart beginnt.

Serienbrief mit erweiterten Suchkriterien im Kundenbereich, Serienbrief-Partnerbereich, Serienbrief-Kindbereich und Serienbrief-Produktbereich

Die Vorgehensweise ist identisch wie bei Thema [Serienmails](#).



Voraussetzung für Erstellung von **Serienbriefen im Partnerbereich** ist es, einerseits, dass im Formular **"Kunde" Adressen-Bank | Adressen** die relevanten Daten eingetragen sind und andererseits, dass in Textfeld **"Typ der Adresse"** entweder **"Hauptanschrift"** oder **"Adresse-Partner(in)"** steht. Siehe auch [Adressen-Bank](#).

Geburtstage

Geburtstage

Es ist eine einfache aber praktische Darstellung von werdenden Geburtstagen in monatlicher Anschauung. Tägliche Geburtstage von Kunden bzw. dessen Lebenspartner werden direkt im Navigationsbereich angezeigt, siehe [Navigation](#).

Geburtstage...



Januar Februar März April Mai Juni
Juli August September Oktober November Dezember

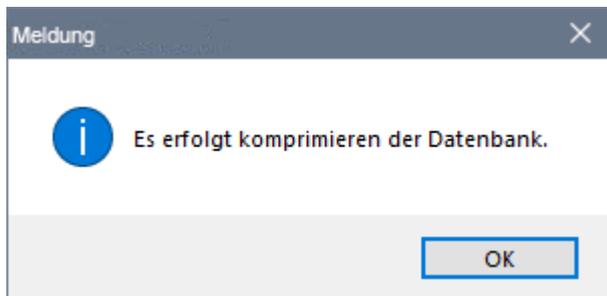
Geburtsdatum	Alter	Kundenname oder Firma	Ansprechpartner
19.10.1959	59	Schuh Manufacture - Gerard	Grarard Schmittke
19.10.1971	47	Treptow Ropse	
19.10.1978	40	Wingard Vivian	

Geburtsdatum	Alter	Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(e)in	Kunde
19.10.1967	51	Lorenz André	Glasow Evelyn

Programm beenden

Das Programm wird verlassen und alle 5 Tage die Datenbank automatisch komprimiert.
Am Tag der Komprimierung erscheint folgende Meldung.

Programm beenden



Kundenformular

Wendt, Xaver

Kunden-Nr 00003

Outlook Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Kundendaten

(*) Pflichtfelder

Privat Firma On

Kunde seit: 01.04.2015 Maklervertrag: 05.10.2016

Outlook Kategorie: Familienstand: ledig Status: Kunde/-in

Titel: Sternzeichen: Wassermann Personalausweis: 1234567UZ

Anrede: Herr ausstellen. Behörde: Köln

Nachname: Wendt Geschlecht: männlich ausgestellt am: 20.12.2015

Vorname: Xaver Geburtsdatum: 23.01.1984 Alter: 34 gültig bis: 19.12.2025

Anredeformel: Sehr geehrter Herr Wendt, Geburtsname: beschäftigt seit: 11.01.2000

LKZ-PLZ-Ort: DE 41238 Mönchengladbach Geburtsort: Wolfenbüttel J.Bruttoeinkommen: 51.648,00 €

Straße: Am Römerlager 2 Nationalität: deutsch Stand von: 01.01.2018

Stadtteil/Ortsteil: Mönchengladbach Dahl Güterstand: Zugewinn (gesetz.) Sozialvers.-Nr: 98 776675 W 108

Ortszusatz: Etage Postfach Amtsgericht: Umsatz IdNr: Persönliche IdNr: 99 876 120 902

Bundesland: Nordrhein-Westfalen Veranlagungsart: Zusammenveranlagung St-Nr/ Finanzamt: Telefon: Telefon privat 05331556677

Ausbildung: Abitur/ Fachoberschulreife Handelsreg.-Nr: Mobilfunk: Mobifunk Fax: Fax privat E-Mail: Webseite

erlernter Beruf: Tierpfleger Amtsgericht: Umsatz IdNr: Persönliche IdNr: Wochentag

Berufsstellung: Arbeitnehmer/-in ausgeübter Beruf: Zootechniker/in-Mechanisator/in

ausgeübter Beruf: Zootechniker/in-Mechanisator/in

Vorwahl(en): 02166

anstehende Aufgaben: Aufgabe erstellen

Bestandteile: Gemeindeverband, Landkreis, Regierungsbezirk, Bundesland

anstehende Aufgaben: Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren

anstehende Aufgaben: Aufgabe in Outlook löschen

Ersterfassung: 10.01.2018 Kunden löschen

Kundendaten

Privat / Firma

Es wird zwischen Privat- und Geschäftskunden differenziert. Je nach Auswahl werden einige Eingabefelder entweder deaktiviert oder ganz verschwunden und an dieser Stelle tauchen teilweise neue auf. Diese Vorgehensweise schafft mehr Platz und gibt besseren Überblick und in bestimmten Fällen einige Eingabefelder sind einfach irrelevant oder überflüssig.

Zum Beispiel bei **Firmenkunden** an Stelle von Familienstand, Geburtsdatum, Geburtsname etc. kommen solche Eingabefelder, wie: Name des Ansprechpartners, wann ist die Firma gegründet oder Zahl der Mitarbeiter etc. Bei einigen, besonders kleinen Firmenkunden besteht manchmal Bedarf etwas mehr über den Inhaber der Firma zu erfahren.

Hier kommt der Button: **<Angabe Erweiterung>**  zugute.

Die Eingabefelder, die normalerweise bei Firmenkunden ausgeblendet sind werden angezeigt, um gewünschte Einträge zu machen.

Anspr.Par.Name 

Anspr.Par.Position

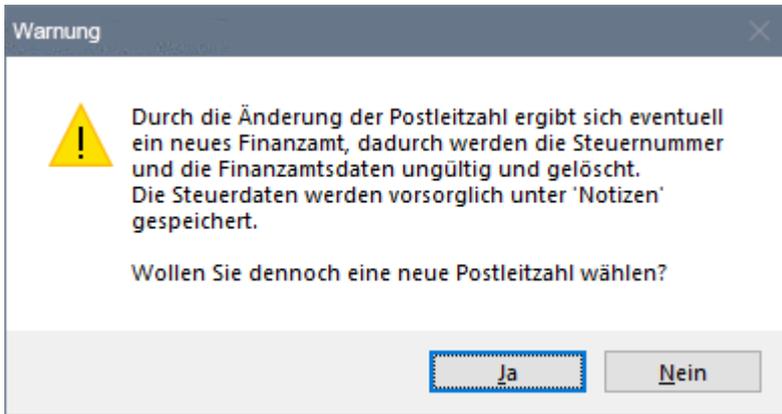
Anrede und Anredetext

Bei Titelangabe gibt einige vorgegebene akademische Grade, Diese kann man beliebig um zusätzliche erweitern oder nach Bedarf sogar Adelstitel einfügen. Anrede beinhaltet ausschließlich Standardwerten.

Berufs- und Funktionsbezeichnungen können Sie weglassen, es sei denn, der Empfänger legt viel Wert auf Traditionen. Je nach Situation ändert sich automatisch der Anredetext in Abhängigkeit von dem Titel und der Anrede.

Kleine Besonderheiten

- **ausgeübter Beruf** Nach Berufskatalog der Versicherungsgesellschaften steht Ihnen über 4000 Berufe zur Verfügung.
- **Outlook Kategorie** Erleichtert Datensortierung unter MS Outlook. Sie können die Liste um neue Begriffe beliebig erweitern.
- **Alter des Kunden** Bei Eingabe des Geburtsdatums wird zugleich das Alter ermittelt, das sich mit dem Zeitverlauf auch automatisch anpasst.
- **Todesdatum** Wenn Textfeld "**Status**" einen Wert **<Tod>** erhält, dann erscheint neben dem Textfeld "**Titel**" ein Textfeld "**Todesdatum**". Sternzeichen wird ausgeblendet.
- **Steuernummer und Finanzamt** Erstmals sind die beiden Textfelder leer. Wenn über Steuerungstaste **<Finanzamt-Steuer>** die korrekten Daten eingegeben werden erscheint im Hauptformular Steuernummer und zuständiges Finanzamt. Wichtig zu beachten ist, dass wenn nachher die Adressänderung erfolgt und damit Zuständigkeit des Amtes geändert wird, kommt eine Warnungsmeldung.



Wenn Sie die Frage bejahen werden neue Adressdaten aufgenommen, die letzten Finanzamtsdaten werden für Sie trotzdem im Bereich Notizen aufgeschrieben und dort aufbewahren.



Einkommensverhältnisse  Die wichtigsten Einkommensquellen sind unter dem Begriff Jahresbruttoeinkommen bzw. Jahresumsatz vereint.

Einkommensverhältnisse von Kirchfelden Holger

 Daten übernehmen löschen schließen

alle Angaben sind monatlich *Es gibt neue Daten zu übertragen*

Selbstständiger	<input type="text" value="0,00 €"/>	Bruttogehalt	<input type="text" value="0,00 €"/>	x	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Freiberufler	<input type="text" value="0,00 €"/>	Nettogehalt	<input type="text" value="0,00 €"/>			
Mieteinnahmen	<input type="text" value="0,00 €"/>	Mini-Job	<input type="text" value="0,00 €"/>			
Kapitalanlagen	<input type="text" value="0,00 €"/>	Kindergeld	<input type="text" value="0,00 €"/>			
Forst-Landwirtschaft	<input type="text" value="0,00 €"/>	Renten	<input type="text" value="0,00 €"/>			
Sonstige	<input type="text" value="0,00 €"/>					
Welche	<input type="text"/>					
					<input type="button" value="^"/>	<input type="button" value="v"/>

Jahresbruttoeinkommen bzw. Jahresumsatz

Wenn Sie gerade **Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(in)** als Neukunden übertragen haben und in dem nächsten Schritt sich die **Einkommensverhältnisse** anschauen möchten erscheint die obige Maske mit dem Hinweis "*Es gibt neue Daten zu übertragen*" und einem Zusatz-Button **<Daten übernehmen>**. Betätigen Sie den Button und die sämtlichen Einkunftsarten des Partners werden übertragen.

Einkommensverhältnisse von Kirchfelden Holger

alle Angaben sind monatlich

Selbstständiger	0,00 €	Bruttogehalt	3.100,00 €	x	12	▼
Freiberufler	0,00 €	Nettogehalt	0,00 €			
Mieteinnahmen	0,00 €	Mini-Job	0,00 €			
Kapitalanlagen	0,00 €	Kindergeld	0,00 €			
Forst-Landwirtschaft	0,00 €	Renten	0,00 €			
Sonstige	0,00 €					
Welche	<input type="text"/>					
Jahresbruttoeinkommen bzw. Jahresumsatz		37.200,00 €				

löschen schließen

Elektronische Post - Übersicht



Alle von Ihnen versandten Mails in Bezug auf Kunden sind archiviert und jede Zeit abrufbar. Die Daten sind aufsteigend sortiert und können nur gelesen werden, Änderungen sind nicht mehr möglich.

E-Mails Übersicht

Wingard Vivian

Gesendet	Betreff	Mail	Gesendet an
08.08.2018 16:58:58	Jazzdance	fffff@gma.eu	Vivian Wingard
30.07.2018 17:18:11		hallo@gmx.de	Arbeitgeber-Kunde(in): Ford Werke AG
30.07.2018 17:10:30		Familienkasse-Bayern-Sued@arbeitsagentur.de	Familienkasse Augsburg
30.07.2018 17:06:42		Familienkasse-Bayern-Sued@arbeitsagentur.de	Familienkasse Augsburg
30.07.2018 17:06:04		silvana@gmx.de	Empfehlung: Birkenmann Silvana
30.07.2018 17:02:49		info@pianoforte.eu	Pianoforte Bechstein GmbH

löschen OK ↑ ↓

Mit der Up- und Down Taste (oben rechts des Journals) bewegen Sie sich auf- oder abwärts mit 20 Schritten innerhalb des gesamten Inhalts. Das heißt, dass auf jeder Seite maximal 20 Nachrichten zu sehen sind.

Inhalt einzelner E-Mail

Wingard Vivian

1 von 90

löschen schließen

Datum 08.08.2018 16:58:58 Mail fffff@gma.eu

An Vivian Wingard

Betreff Jazzdance

Inhalt Sehr geehrte Frau Wingard,

Anhang
C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00003.doc
C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Vorschlag.pdf

Wenn bei Versand von Mails ein Anhang beigefügt wurde, ist er auch im Detailbereich zu sehen. Damit wissen Sie, welche Dokumente mitgeschickt wurden.

Hauptanschrift

Hauptanschrift beinhaltet folgende Eingabefelder:

- Landkennzeichen (LKZ) - wichtig beim internationalen Briefverkehr
- PLZ - Aufbau internationaler Referenz-Adressentabelle möglich
- Ort - Aufbau internationaler Referenz-Adressentabelle möglich
- Straße bzw. Postfach und Etage
- Stadtteil/Ortsteil-Button < **OT** >
- Ortzusatz-Button < **OZ** >
- Bundesland

Landkennzeichen (LKZ)

Beim Neuöffnen des Kundenformulars wird LKZ standardmäßig mit **DE** für Deutschland gekennzeichnet. Wenn Sie bei Dateneingabe ausländische PLZ eingeben kommt normalerweise (wenn PLZ nicht bekannt) eine Meldung wie in der Abbildung 2 angezeigt.

PLZ / Ort und Postalische-Daten

Um gewisse, einheitliche Schreibweise beizubehalten wie zum Beispiel: Frankfurt am Main statt Frankfurt/Main oder Frankfurt(Oder) statt Frankfurt/Oder erscheint immer nach Eingabe der PLZ automatisch der entsprechende Ort oder mehrere Orte mit derselben PLZ.

Zusätzlich zu jedem Ort erhalten Sie komplettes **Straßenverzeichnis**.

- mehr als 1,2 Millionen Straßennamen inklusive Hausnummernbereiche (gerade- und ungerade Hausnummer)
- ca. 40.000 Postleitzahlen, mit Orten, Stadtteilen bzw. Ortsteilen und Straßen
- mehr als 12.500 Gemeinden und Kreisen

Optional können Sie über Schalter **OT** oder **OZ** den Ort um Zusatznamen erweitern.

* LKZ-PLZ-Ort	DE	86157	Augsburg	H A U P T A N S C H R I F T	
Straße	Leonhard-Hausmann-Str. 89				
	OT	OZ	Etage		Postfach
Stadtteil/Ortsteil	Augsburg Pfersee				
Ortzusatz					
Bundesland	Bayern				

In einigen Bundesländern kommt nicht selten vor, dass mehrere Orte die gleiche PLZ haben. In solchen Fällen kommt eine zusätzliche Anfrage-Maske, die Ihnen hilft den richtigen Ort mit seinen Eigenschaften, wie: Vorwahl(en), Gemeindeverband, Landkreis etc. zu finden.

Abbildung 1

Orte mit der Postleitzahl 66871

 14 keine Ortschaft in der Liste...? schließen

PLZ	Ortschaft	Kreisfreie Stadt bzw. Landkreis	Bundesland
66871	Albessen	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Dennweiler-Frohnbach	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Ehweiler	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Etschberg	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Haschbach am Remigiusberg	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Herchweiler	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Konken	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Körborn	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Oberalben	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Pfeffelbach	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Reichweiler	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Selchenbach	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Thallichtenberg	Kusel	Rheinland-Pfalz
66871	Theisbergstegen	Kusel	Rheinland-Pfalz

Es kann aber auch vorkommen, dass in Ausnahmesituation für bestimmte PLZ kein passender Ort vorliegt oder die PLZ ist unbekannt. In diesem Fall öffnet sich Zusatzmaske, die ermöglicht es Ihnen in ein Referenzformular entsprechende neue Daten aufzunehmen.

Abbildung 2

Unbekante Postleitzahl

 Unbekannte Postleitzahl: In Referenztable aufne \ddot{u} men?

Wenn Sie Anfrage bejahen öffnet sich das Referenzformular. Hier können Sie praktisch jedes europäische Land mit seinen spezifischen Eigenschaften erfassen.

Abbildung 3

Länder-Referenzformular



Europäische Union



nicht Mitglieder der EU

schließen

Daten übertragen und speichern

abbrechen

Bitte die Angaben sorgfältig und möglich vollständig machen.

(*) Pflichtfelder für Deutschland. Ausland ohne Bundesland-Bezeichnung

<ul style="list-style-type: none"> * PLZ <input type="text" value="400001"/> * Ortschaft <input type="text"/> * Straße <input type="text"/> * Land <input type="text" value="DE"/> * Land-Langformat <input type="text" value="Deutschland"/> * Bundesland-Kurz <input type="text"/> * Bundesland-Lang <input type="text"/> Landkreis-Web <input type="text"/> Regierungsbezirk-Web <input type="text"/> 	<ul style="list-style-type: none"> Stadtteil/Ortsteil <input type="text"/> Ortzensatz <input type="text"/> Haus-Nr. <input type="text" value="alle"/> * (optional) Vorwahl <input type="text"/> Gemeindeverband <input type="text"/> Landkreis <input type="text"/> Regierungsbezirk <input type="text"/> Stadt-Webpräsenz <input type="text"/> Gemeindeverband-Web <input type="text"/> Bundesland-Web <input type="text"/>
---	--

Aushilfe Liste - Bundesland-Kürzel...

Aushilfe Liste - Städte, Kreise, Webpräsenz...

PLZ Karte, Stadtplan und Stadtpräsenz

Adresse suchen, PLZ Karte, Stadtplan, Stadt-Webpräsenz, und Datei Explorer

Wingard Vivian

Kunden-Nr 00001



Adresse suchen - diese Funktion ermöglicht es auf Basis von wenige Information genaue Adresse zu ermitteln.

Wingard Vivian

Kunden-Nr 00001

Outlook Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Outlook Kategorie: Status: Kunde/-in

Familienstand: ledig Personalausweis:

Geschlecht: weiblich ausgestellt am: 15.03.2011

Geburtsdatum: 24.05.1978 Alter: 40 gültig bis: 14.03.2021

Bundesländer...

Bundesland: Rheinland-Pfalz

Orte...

PLZ	Ortschaft	Stadtteil/Ortsteil	Ortzensatz	Stadt/Landkreis
56766	Ulmen	Vorpochten	(Eifel)	Cochem-Zell
56766	Ulmen	Ulmen	(Eifel)	Cochem-Zell
56766	Ulmen	Meiserich	(Eifel)	Cochem-Zell
66887	Ulmet			Kusel

Straßenverzeichnis für Ulmen Landkreis: Cochem-Zell in Rheinland-Pfalz

Straße	Haus-Nr.	Stadtteil/Ortsteil	Ortzensatz
Alter Bahnhof	alle	Ulmen	(Eifel)
Alter Postplatz	alle	Ulmen	(Eifel)
Alter Weg	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Grossen Baum	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Hinnig	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Jungferweiher	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Kapfenberg	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Maar	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Maarberg	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Maibüsch	alle	Ulmen	(Eifel)
Am neuen Kreuz	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Rothbaum	alle	Meiserich	(Eifel)
Am Schlag	alle	Ulmen	(Eifel)
Am Seitert	alle	Ulmen	(Eifel)

Ersterfassung 07.01.2018



PLZ Karte - diese Funktion ist eine Alternative zu "**Adresse suchen**" und ermöglicht es mit der Hilfe von <https://www.plz-suche.org> eine Adresse genau zu bestimmen.

Karte mit PLZ-Gebiete von Deutschland



Stadt-Webpräsenz - diese Funktion zeigt Internetauftritt des jeweiligen Ortes bzw. Landkreises oder Gemeinde.



Stadtplan - diese Funktion zeigt Google Stadtkarte des jeweiligen Ortes.



Datei Explorer - diese Funktion öffnet standardmäßig Eigene-Dokumente Ordner.

Telekommunikation und Elektronische Post

Kommunikationsdaten verwalten

- Telefon
- Mobilfunk
- Fax
- E-Mail
- Webseite

Im Prinzip speichert man die verschiedenen Kommunikationsdaten immer in den entsprechenden Feldern einer Tabelle. Diese erhalten dann Namen wie Telefon privat, Telefon geschäftlich, Telefon Partner(in), Mobil privat, Mobil Partner(in), Mobil geschäftlich und das Gleiche für weitere Kommunikationsarten, wie Fax oder E-Mail. Am meistens bewegen wir uns im Bereich Telefon und Mobilfunk deswegen sind diese entsprechend um ein paar Elemente mehr ausgebaut damit jede Nummer ihren Platz findet.

Bezeichnungsfelder, die gelb im Hintergrund markiert sind bedeuten, dass danebenstehende Nummer in MS Outlook gespeichert wird, wenn Outlook-Kontakt erstellt sein sollte, siehe Abbildung 1.

Wie es genauer funktioniert erfahren Sie mehr im Kapitel [Kontakte in Outlook erstellen/aktualisieren](#).

Abbildung 1

	Telefon	Telefon privat	0049211334455
	Mobilfunk	Mobil Partner(in)	01723456789
	Fax	Fax privat	004921111334466
	Mail an Gesellschaft	E-Mail	Wingard_56@gmx.de
	Web	Webseite	www.wingard.de
beste Erreichbarkeit		16:30 bis 19:30	Wochentag nachmittags

Einige Elemente, aus Platzmangel in Outlook und zweitrangiger Wichtigkeit, werden in Outlook nicht übertragen, wie z.B. in Abbildung 2 dargestellt. Der Hintergrund in dem Fall ist nicht gesondert markiert.

Abbildung 2

	Telefon	Telefon geschäftl. Partner(in)	0049213766689
	Mobilfunk	Mobil Partner(in)	01723456789
	Fax	weiteres Fax	004921111337788
	Mail an Gesellschaft	E-Mail	Wingard_56@gmx.de
	Web	Webseite	www.wingard.de
beste Erreichbarkeit		16:30 bis 19:30	Wochentag nachmittags



Schreibweise von Rufnummern

Abbildung 3

Schreibweise von Rufnummern...



Wenn Sie beabsichtigen Telefon-, Mobilfunk- und/oder Faxnummer an MS Outlook oder Smartphone zu übertragen um dann direkt von MS Outlook zu telefonieren oder diese Nummer bei Smartphone weiter zu verwenden ist es sinnvoll diese in eine Zahlen-Folge ohne Leerzeichen, Klammern und Sonderzeichen zu überschreiben.

Zum Beispiel: Ist 0153-1234567 soll 01531234567 oder (0211)234567 soll 0211234567 oder +44 331 567890 soll 0044331567890

E-Mail erstellen und via MS Outlook an Kunden versenden

Sie können eine neue Mail-Vorlage erstellen oder vorhandene verwenden, die über Kombinationsfeld **Vorlagenauswahl** zu erreichen ist. Optional können Sie über **<Anhänge auswählen>** geeignete Dokumente beifügen. Mit dem Button **<Mails nach MS Outlook>** aktivieren Sie ein Standard Outlook-Mailversand.

Abbildung 4

Mail erstellen und via Outlook versenden ...

vor dem Senden anzeigen direkt Versenden

ohne Vorlage mit Vorlage

Vorlagenauswahl: Testmail

Betreff: Testmail

Mailtext: Hallo Welt ...

Anhänge: C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00001.doc; C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00002.doc; C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00003.doc

E-Mail erstellen und via MS Outlook an Gesellschaft versenden

E-Mail Versand an Gesellschaft funktioniert genauso wie bei Kunden, jedoch haben Sie mehr Auswahlmöglichkeiten. In Abbildung 5 unten, an Beispiel von Union Investment sehen Sie zuerst eine Mail, die auf Hauptseite der Gesellschaft gespeichert ist. Diese E-Mailadresse stellt die allgemeine Adresse der Gesellschaft dar.

Abbildung 5

Mail erstellen und via Outlook versenden ...

vor dem Senden anzeigen direkt Versenden neue Mailvorlage schließen

ohne Vorlage mit Vorlage Anhänge auswählen Mail nach MS Outlook

Gesellschaft: Union investment Privatfonds GmbH

an: service@union-investment.de Zusatz-Mailadressen (Detailbereich)

Abteilung	Betreuer	E-Mail	Adresstyp	Standort
Ausbildungsabteilung	Hundt Violetta	v.hundt@union.de	Sondervertrieb	Münster
Allgemein	Brandauer Wilhelm	w.brandauer@union.de	Bezirksdirektion	Frankfurt/ Oder
Angebot-Sach	Schneeberger Peter	Sach-Angebot@union.de	Hauptverwaltung	Villingen-Schwenningen
Angebot-Leben	Karrenberger Kathrin	LV-Angebot@union.de	Filiale	Mönchengladbach

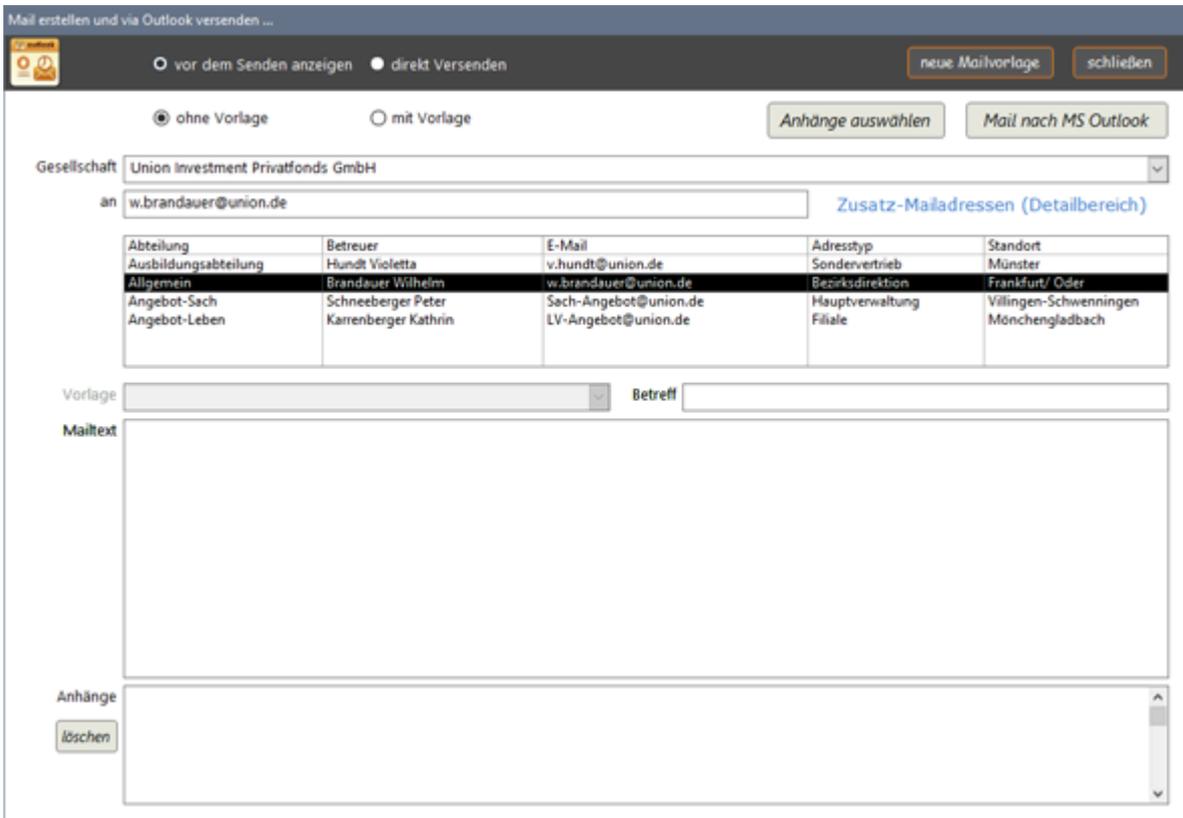
Vorlage: Betreff:

Mailtext:

Anhänge: löschen

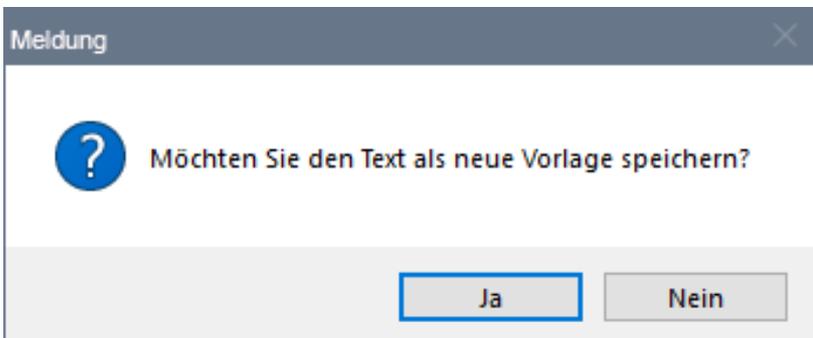
Die Abbildung 6 zeigt dagegen alle vorhandenen Zusatzmail-Adressen aus dem Detailbereich der Gesellschaft. Mit dem Doppelklick wird sie in das Feld "an" übertragen. Auf dieser Weise können Sie bequem mit allen gespeicherten Ansprechpartnern Informationen austauschen. Übersicht von allen Nachrichten finden Sie unter [Elektronische Post Übersicht](#). Am Rande, die gezeigten Daten sind selbstverständlich fiktiv.

Abbildung 6



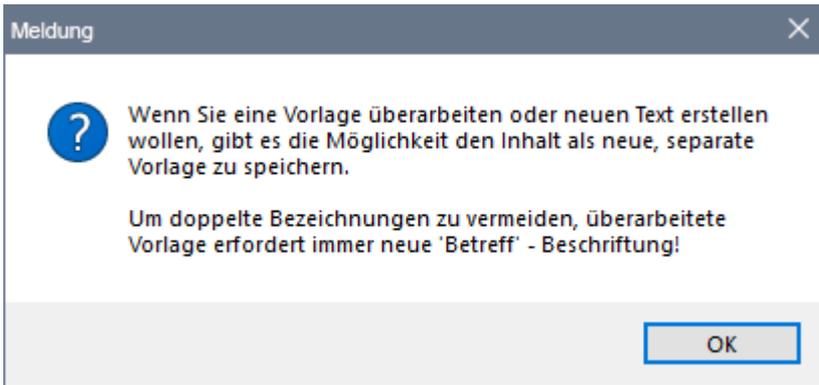
Wenn Sie neuen Text ohne Vorlage schreiben, kann vorkommen, dass Sie doch sich entschieden haben ihn als neue Vorlage aufzunehmen. In dem Fall wird immer vor Mailversand eine Zwischenfrage gestellt und Sie entscheiden, wie es weiter geht.

Abbildung 7



Wenn Sie eine Vorlage überarbeiten oder neuen Text erstellen wollen, gibt es die Möglichkeit den Inhalt als neue, separate Vorlage zu speichern.

Abbildung 8



Mit dem Button **<Mails nach MS Outlook>** aktivieren Sie ein Standard Outlook-Mailversand.

E-Mail erstellen und ohne MS Outlook an Kunden versenden

Vorgehensweise identisch wie bei Mailversand via MS Outlook.

Abbildung 9

Mail erstellen und versenden ...

Es besteht Verbindung zum Internet. Das Lokalsystem verwendet ein lokales Netzwerk, um eine Verbindung zum Internet herzustellen. Das Lokalsystem hat RAS installiert.

ohne Vorlage mit Vorlage

(*) Pflichtfelder (*) optional Bitte diese Daten bei Einstellungen als Standardwert eingeben

SMTP Mail-Server: smtp.tun1.de BCC: info@finanzen.eu

Username: info@finanzen.eu Auth. erforderlich SSL

Passwort: *****

von: info@finanzem.eu an: vivian.wingard@gmx.de

Vorlagenauswahl: Ein geniales Steuergeschenk für Freiberufler

Betreff: Ein geniales Steuergeschenk für Freiberufler

Mailtext: Sehr geehrte Damen und Herren, durch die Einführung des Alterseinkünftegesetzes (AlteinkG) unterliegt Ihre Rente aus dem ärztlichen Versorgungswerk seit 2005 der schrittweisen nachgelagerten Besteuerung. Insbesondere die Freiberufler, die einer Berufskammer angehören, erfahren durch das AlteinkG eine erhebliche Steuerersparnis. Diese steigt bis zum Jahr 2025 stetig an.

Anhänge: C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00003.doc C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Vorschlag.pdf

E-Mail erstellen und ohne MS Outlook an Gesellschaft versenden

Vorgehensweise identisch wie bei Mailversand via MS Outlook.

Abbildung 10

Mail erstellen und versenden ...

Es besteht Verbindung zum Internet. Das Lokalsystem verwendet ein lokales Netzwerk, um eine Verbindung zum Internet herzustellen. Das Lokalsystem hat RAS installiert.

ohne Vorlage mit Vorlage

(*) Pflichtfelder (*) optional Bitte diese Daten bei Einstellungen als Standardwert festlegen

* SMTP Mail-Server * von
* Username * Auth. erforderlich * SSL
* Passwort * BCC

Gesellschaft

* an
Abteilung Betreuer E-Mail Adresstyp Standort

Vorlagenauswahl * Betreff

* Mailtext

Anhänge

Bei Versand von Nachrichten ohne MS Outlook erscheint in der unteren rechten Ecke der Navigationsmaske folgende Meldung mit Laufbalken.

Abbildung 11



Kontakte in Outlook erstellen/aktualisieren



Um den Einsatz im Bereich Kontaktverwaltung zu erweitern, können Sie auch jeden beliebigen Kunden-Datensatz mit der Taste **<Outlook Kontakt erstellen/ aktualisieren>** in MS Outlook übertragen. Nach erfolgreicher Datenübertragung wird auch dieser Zustand mit dem Kontrollkästchen **<Outlook-Kontakt aktiv>** signalisiert und erscheinen zwei zusätzliche Tasten. Mit der Taste **<Outlook Kontakt erstellen/ aktualisieren>** können Sie nachher vorgenommene Änderungen wirksam machen.

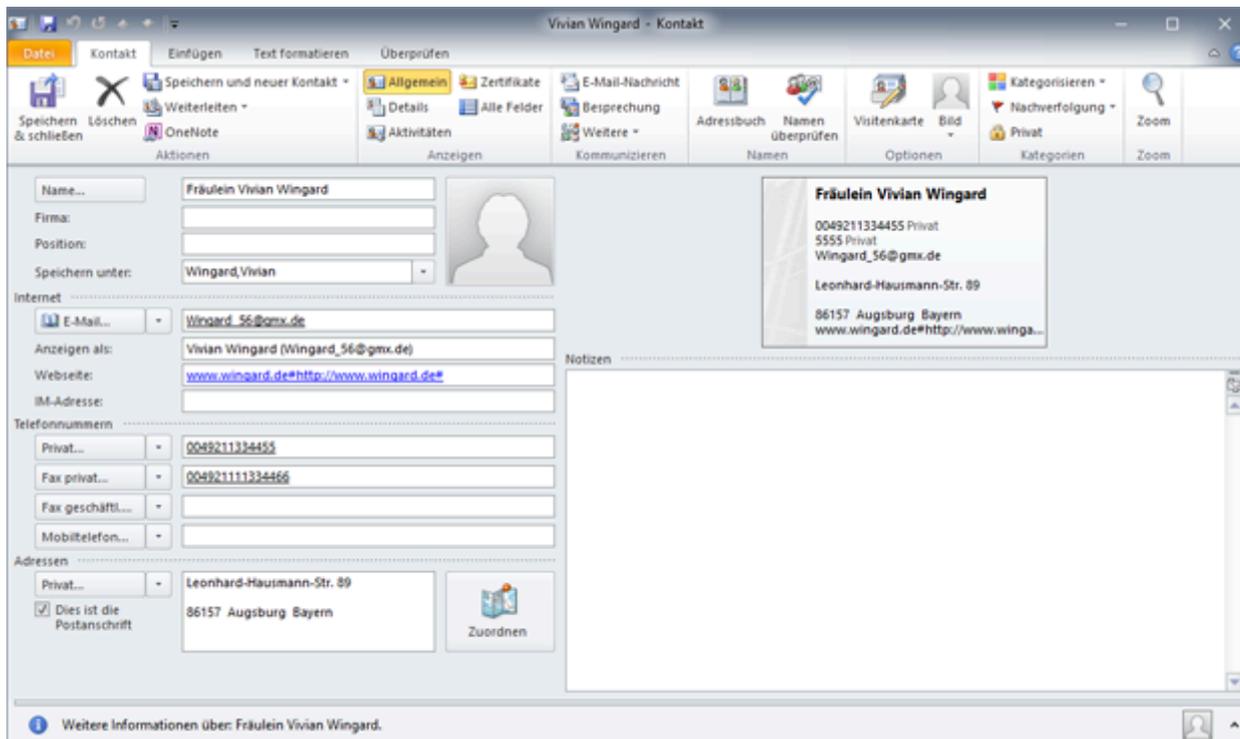
Mit der Taste **<Kontakt ansehen>** ist es möglich die Kundendaten in MS Outlook direkt anzusehen und mit der Taste **<Kontakt löschen>** löschen Sie sie wiederum aus MS Outlook weg.



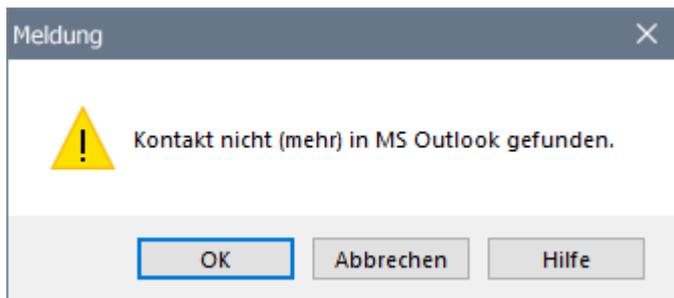
Kontakt in Outlook erstellen/ aktualisieren

Vorab muss deutlich gesagt werden, dass die Aktualisierung, Ansehen und Löschen von Daten, die in MS-Outlook gespeichert sind nichts mit Synchronisation zwischen Kundendaten und Outlook zu tun hat. Alle die derartigen Vorgehensweisen müssen seitens der Kundendaten geschehen, dann gibt keine Unstimmigkeiten und treten keine Fehlermeldungen auf.

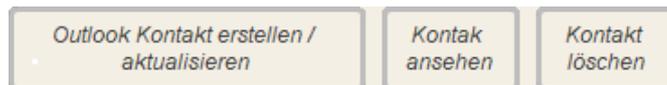
Wenn Sie Kontakt in Outlook übertragen oder bestehenden aktualisieren wollen, betätigen Sie den richtigen Button und führen Sie den Vorgang durch. In Folge dessen kommt Bestätigungsmeldung. Der Kontakt wird in Outlook gespeichert.



Exklamation-Meldung



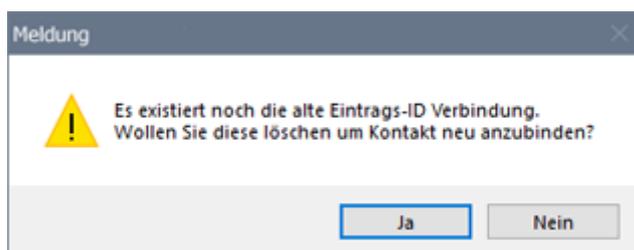
Tritt auf, wenn:



- Sie haben eine von den Tasten **Outlook Kontakt erstellen / aktualisieren**, **Kontak ansehen** oder **Kontakt löschen** betätigt, der Kontakt ist aber bereits direkt in Outlook gelöscht.

- der Kontakt war einmal in Outlook gespeichert und nicht direkt gelöscht kann er aber trotzdem nicht mehr in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

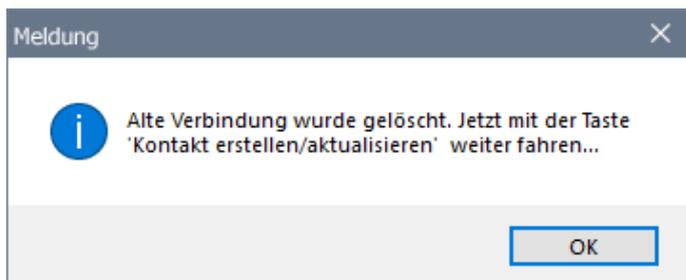
Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob der Kontakt in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Kundendaten-Formular nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Outlook Kontakt erstellen/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die Ihnen helfen den Fehler finden und beseitigen.



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.

Im Falle des Misserfolgs müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr. Die Verbindung zwischen Kundendaten-Formular und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Outlook Kontakt erstellen/ aktualisieren>** neue Verbindung her.



Weitere Personen im Haushalt

Hier werden die wichtigsten Daten von Ehepartner(in) bzw. Lebensgefährte(in) als auch Kinder erfasst.

Bemerkenswert ist die Funktion: **< Partner(in) als Neukunde anlegen >**



Hier werden alle relevanten **Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(in)** - Daten einschließlich Telekommunikation auf ein neues Kundenformular übertragen.

Nach der Übertragung erscheint die Meldung: "**Partner(in) ist bereits als Neukunde übertragen worden**".



Je nach **Familienstand** und **Veranlagungsart** werden die **Steuerangaben** unterschiedlich erfasst. Ist der Kunde verheiratet und wird er zusammen veranlagt, dann erfassen Sie standardmäßig seine Steuerdaten über die Taste **<Finanzamt-Steuer>**. In dem Fall muss Ehepartner(in) nicht gesondert erfasst werden. Finanzamt und Steuernummer sind für beide gleich.

Ist der Kunde verheiratet und wird aus steuerlichen Gründen einzeln veranlagt, dann erfassen Sie einzeln für jeden die Steuerdaten. Verwenden Sie zusätzlich das Kästchen:

<input checked="" type="checkbox"/> (Ehe)partner(-in) hat eine eigene abweichende Steuernummer	
Finanzamt-(Ehe)partner(-in)	Augsburg-Land
Steuernummer-(Ehe)partner(-in)	102/334/78769

Nach dem Speichern und Schließen der Eingabemaske werden die Ehepartner(in)-Daten entsprechend unter **<weitere Personen>** sichtbar.

Leben die Beiden in einer nichtehelichen Partnerschaft ist in dem Fall Familienstand anders als "verheiratet" und Veranlagungsart wird als "Einzelveranlagung" angenommen.. Jeder trägt für sich die eigene Steuerdaten ein.

The screenshot shows a software interface for customer management. The top navigation bar includes 'Kunden-Nr 00001' and various utility icons. The main content area is divided into sections for 'Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(e)in' and 'Kinder 1'. The 'Ehepartner' section contains fields for personal and tax data, with a status message 'Partner(in) ist bereits als Neukunde übertragen worden'. The 'Kinder' section shows details for a child named Sarah, including birth date and tax-related information.

Ehepartner(in)/ Lebensgefährte(e)in	
Partner(in) ist bereits als Neukunde übertragen worden	
Titel	Nachname
Anrede	Vorname
Staatsangehörigkeit	Geburtsname
Geschlecht	Geburtsort
Geburtsdatum	Alter
Anredetext	Fam. Stand
Ausbildung	Personalausweis
Erlernter Beruf	ausstellende Behörde
Ausgeübter Beruf	ausgestellt am
Berufsstellung	gültig bis
Bemerkung	beschäftigt seit
	Stand von
	Jhr.Bruttoeinkommen
	Persönliche IdNr
	Sozialvers.-Nr
	Steuer-Nr
	Finanzamt

Kinder 1	
Nachname	Tod
Vorname	Todesdatum
Geburtsort	Status
Geschlecht	Zuordnung
Geburtsdatum	Kindergeld-Nr
Alter	Pers. IdNr
Bemerkung	Sozialvers.-Nr
	Kindergeldanspruch
	Anzahl Freibeträge

Wenn Kontrollkästchen **Tod** inaktiv ist, dann Textfeld nebenan folgendermaßen aussieht:

Tod Fam. Stand ansonst Tod Todesdatum

Siehe auch [Einkommensverhältnisse](#) zum Textfeld "Jhr. Bruttoeinkommen".

Im Bereich: **<Kinder>** läuft die Prozedur ähnlich ab.



Kindergeld-Tabelle zeigt Höhe des Kindergeldes und Kinderfreibeträgen bis einschließlich 2018. Mit der Zeit ändern sich die Gesetze und damit oft die Höhe des Kindergeldes. Im Feld **Kindergeldanspruch** können Sie flexibel die Beträge anpassen indem Sie einfach einen neuen Wert einfügen.

Zoombox

Viele Eingabefelder, besonders die, die wenig Platz zum Schreiben haben sind mit sogenannter Zoombox ausgestattet. Sowohl im Partnerbereich als auch Kinderbereich ist die Zoombox in Eingabefeld **Bemerkung** zu finden. Mit einem Doppelklick in das Textfeld wird die Zoombox angezeigt.

Zoom-Box...

Anzahl Zeichen: 5 ? zählen OK abbrechen

keine

Änderungsprotokoll

Wenn man oft mit den Daten einer Datenbank arbeitet, dann möchte man für die relevanten Tabellen vielleicht nachhalten, wann welcher Datensatz angelegt, bearbeitet oder gelöscht worden ist. Eine detaillierte Historie der Änderungen an Daten samt Archivierung der Daten vor jeder Änderung ist aufwendig und wird nur selten benötigt. Häufiger trifft man den Fall an, dass man einfach nur wissen möchte, wann und welche Elemente bei einem Kunden angelegt oder zuletzt geändert oder gelöscht worden sind. Diese Rolle kann gut Änderungsprotokoll übernehmen. In Kunden- und Vertragsmanager Programm sind die Daten in folgenden Formularen protokolliert: "Kundendaten" und "Weitere Personen im Haushalt" nur Ehepartner(in).

Bisherige Änderungen...

Zeitraum

Datenfeld	Alter Wert	Neuer Wert	Datum	Benutzer	User	Computer
Familienstand	Leer	verheiratet	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Geburtsdatum	Leer	01.05.1969	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Alter	Leer	48	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Nationalität	Leer	deutsch	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Kunde seit	Leer	27.02.2017	15-06-2017 15:20:56	Admin		
Maklervertrag seit	Leer	19.06.2014	15-06-2017 15:20:56	Admin		
Ausbildung	Leer	Hochschule ohne Abschl...	15-06-2017 15:12:47	Admin		
Berufsstellung	Leer	Heilfürsorgeberechtigte	15-06-2017 15:12:47	Admin		
PLZ	40221	40229	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Straße	Am Kuhtor 1	Am Krahnep 2	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Stadtteil/Ortsteil	Düsseldorf Hamm	Düsseldorf Eller	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Steuernummer	106/1222/0987		01-07-2017 23:41:14	Admin		
Finanzamt	Düsseldorf-Süd		01-07-2017 23:41:14	Admin		

Adressen-Bank

Adressen

Unter Adressen werden alle wichtigen Adressen des Kunden erfasst wie z.B.:

- Adresse-Partner(in)
- Arbeitgeber-Kunde(in)
- Arbeitgeber-Partner(in)
- Geschäftsanschrift
- Hauptanschrift
- Hauptanschrift-Ausland
- Postfach-Adresse
- Sonstige Adresse
- Urlaubsanschrift
- Zweitwohnsitz

Hauptanschrift in Verbindung mit
(Ehe)partner(in)-Daten übertragen

Es gibt auch die Möglichkeit mit dem Button die Stammdaten des Kunden von Hauptanschrift des Hauptformulars ins Adressenformular zu übertragen.



Tragen Sie immer für Ehepartner(in) bzw. Lebensgefährte(e)in die Adresse ein unabhängig davon ob sie mit der Hauptanschrift übereinstimmt oder nicht. Es ist wichtig für die zukünftige Erstellung von Serienbriefen. Für diesen Fall sind zwei Adresstypen vorgesehen: "**Hauptanschrift**" oder "**Adresse-Partner(in)**" und nur mit den Adresstypen ist die Anzeigeliste im Partnerbereich aufgebaut.

Serienbriefe...

  schließen

Welche Aktion wollen Sie durchführen?

- Standard-Serienbrief-Kundenbereich
- Serienbrief mit erweiterten Suchkriterien im Kundenbereich
- Serienbrief-Partnerbereich
- Serienbrief-Kindbereich
- Serienbrief-Produktbereich

Adressen 2 Hauptanschrift in Verbindung mit (Ehe)partner(n)-Daten übertragen

2 Typ der Adresse Adresse-Partner(in)

Nachname (Name1) Jansen

Vorname (Name2) Ella

Titel Mgr. Anrede Frau

Anredetext Sehr geehrte Frau Mgr. Jansen,

Ansprechpartner

Position

Abteilung

Bemerkung

LKZ/ PLZ/ Ort DE 41238 Mönchengladbach

Straße bzw. Postfach Am Römerlager 2

Stadtteil/Ortsteil Mönchengladbach Dahl

OT OZ Ortsatz

Bundesland Nordrhein-Westfalen

Telefon

E-Mail

Webseite

Vorwahl(en) 02166

Bank

Erfassung von Bankverbindung, die dem SEPA-Verfahren entspricht.

Bei Dateneingabe ist wichtig Kontrollkästchen **<Primärkonto>** anzuhaken damit bei Brieferstellung

richtige Bankverbindung aktiviert wird. Länderkennzeichen (LKZ) sorgt für richtiges IBAN-Format und mit der Taste **IBAN** (englisch: International Bank Account Number) wird *-eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern welche jedes Girokonto in einem der an diesem System teilnehmenden Länder - eindeutig bezeichnet und definiert.*

Bankverbindung 2 IBAN

(*) optional

1 Primärkonto LKZ DE Deutschland

IBAN DE27 5519 0065 0034 5611 29

BIC/ SWIFT-Code MVBMD51065

Geldinstitut Mainzer Volksbank eG

Standort Ingelheim am Rhein

abw. Kontoinhaber keiner Kontotyp Privatkonto

* (vormals) Konto-Nr 34561129 * BLZ 55190065

Bemerkung

Zuständige Bankfiliale

* Filiale Regionalcenter

PLZ 55218 Ort Ingelheim am Rhein

Straße Konrad-Adenauer-Str. 2

Telefon Fax

E-Mail

Zuständiger Betreuer Frau Herr

Vorname Silke

Nachname Baumgarten

Um Unsicherheiten im Bereich BLZ und Bankbezeichnung zu vermeiden

ist eine Suchfunktion  eingebaut. Über vier Suchfelder, wie: BIC, BLZ, Geldinstitut und Ort können Sie schnell das gesuchte Ergebnis erreichen. Wenn Sie gesuchte Bank in Listenfeld, darunter finden, doppelklicken Sie darauf und die Daten werden in das Formular "Bankverbindung" übertragen, Sie müssen anschließend noch die IBAN eingeben. Im Falle, wenn sich mit der Zeit die Bankparameter geändert hätten, markieren Sie den richtigen Eintrag und mit der Taste "**Bestandskorrektur**" öffnen Sie ihn und führen Sie die Änderungen durch. Danach machen Sie mit der Taste "**aktualisieren**" die vorgenommenen Änderungen wirksam. Ganz neue Einträge erledigen Sie mit dem Button "**Neueintrag**".

Bank suchen

Bankleitzahl und Bankverzeichnis...

Treffer **18904** aktualisieren Neueintrag Bestandskorrektur Suchfeld löschen schließen

BIC

BLZ

Geldinstitut

Ort

BLZ	BIC	Geldinstitut	Ort
10000000	MARKDEF1100	Bundesbank	Berlin
10010010	PBNKDEFFXXX	Postbank	Berlin
10010111	ESSEDE5F100	SEB	Berlin
10010424	AARBDE5W100	Aareal Bank	Berlin
10019610	DXIADEBBXXX	Dexia Kommunalbank Deutschland	Berlin
10020200	BHFBDEFF100	BHF-Bank	Berlin
10020500	BFSWDE33BER	Bank für Sozialwirtschaft	Berlin
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Oranienburg
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Fürstenwalde /Spree
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Brandenburg an der Havel
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Kleinmachnow
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Berlin
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	Königs Wusterhausen
10030200	BHYPDEB2XXX	Berlin Hyp	Berlin
10030400	ABKBDEB1XXX	ABK-Kreditbank	Berlin
10030500	LOEBDEBBXXX	Bankhaus Löffelbecker	Berlin

Bestandskorrektur

Bank-Referenz...

 löschen schließen

(optional) BLZ

Bankbezeichnung

BIC/ SWIFT-Code

Ort

Hinweis

Produktübersicht

In diesem Unterformular sind alle, sowohl Eigen- als auch Fremdverträge, des Kunden aufgelistet. Durch Doppelklick auf markierte Stelle öffnet sich Produktformular, das in einzelner über Eigenschaften informiert. In Produktübersicht werden nur wichtigste Felder angezeigt. Unter **Fremdbestand** versteht man nur diese Produkte, die als Fremdverträge über Maklervertrag in Ihren Bestand übernommen wurden. Für solche Verträge ist lediglich Betreuungscourtage (Vorsorge- und Krankbereich) und eine laufende Courtage (Sachbereich) vorgesehen.

Wingard Vivian

Kunden-Nr 00001

Outlook Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Produktübersicht 7

Produkt archivieren

Produktname	Bezeichnung	Gesellschaft	Art	Beginn	Ablauf	Fremdbestand
Bausparer		Wüstenrot Bausparkasse AG	Eigen	01.06.2018	01.06.2025	
Beteiligungen		RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Eigen	01.01.2000	01.01.2020	
Kranken-Vollversicherung		AXA Krankenversicherung AG	Eigen	01.11.2018	01.01.2021	
Kranken-Vollversicherung		AXA Krankenversicherung AG	Eigen	01.08.2015	01.01.2018	ja
Kapitallebensversicherung		AXA Lebensversicherung AG	Eigen	01.03.2010	01.03.2032	
Kfz-Versicherung		VHV Allgemeine Versicherung AG	Eigen	04.04.2017	04.04.2018	
Unfallversicherung		Stuttgarter Versicherung AG	Eigen	14.05.2015	14.05.2018	

Ersterfassung 07.01.2018

Kunden löschen

Zur besseren Übersicht und Verständnis, bei jedem **eigenen Vertrag** steht links ein farbiger Balken, der was über besonderen Status des Vertrags aussagt.

Nähere Informationen dazu erhalten Sie über Info-Button.



Status des Finanzproduktes ...

schließen

Status des Finanzproduktes - eigene Verträge

-  Gelb - Angebot, Antrag, Vorschlag, in Bearbeitung.
-  Grün - Vertrag. Es handelt sich um laufende Verträge ohne Zahlung-Störfälle.
-  Grau - abgelehnt, nicht zustande gekommen, Widerruf.
-  Rot - Beitragsfrei, Beitragsrückstand, ruhend, Storno, Stornogefahr, Kündigung.
Alle Fälle, die dazu führen, dass noch in Haftung stehender Vertrag durch Provisionsrückzahlung voll bzw. teilweise belastet wird.
-  Blau - stornierte Verträge, deren Abschlussprovision außerhalb der Stornohaftungszeit liegt, Rückforderung ausgeglichen ist oder Verträge mit laufender Courtage.

Produkt archivieren

Der Button **Produkt archivieren** dient für Ausblendung von Verträgen, die wenig von Bedeutung haben, aber trotzdem beibehalten werden sollten. Damit schaffen Sie sich mehr Platz und Übersicht in der Liste. Hier können berücksichtigt werden z.B.: einige abgelaufene Eigenverträge, Stornofälle etc. Wenn Sie bedarf haben diese Sonderfälle erneut zu sehen, dann finden Sie sie über den Navigationsbutton **<Produktarchiv>** wieder.

Briefe erstellen

In diesem Formular haben Sie Vielzahl von Möglichkeiten in verschiedenen Richtungen Briefe auf Basis von eigenen Vorlagen zu erstellen. Mit **<Vorlage öffnen>** wählen Sie vorgeschlagene oder eigene Vorlage aus. Wichtig ist, bevor Sie mit eigentlicher Arbeit beginnen einen Standardzielordner **<Standardzielordner festlegen>** für Dokumente des Kunden zu deklarieren. Im Normalfall **Speicherort** ist dem Standardzielordner gleich. Wenn notwendig kann man abhängig von Art des Dokuments den Speicherort beliebig ändern, nutzen Sie dazu die Taste **<Speicherort ändern>**.

Erstellen von Briefen

In Textfeld **Dateiname** geben Sie einen Wert z.B. KV-Angebot ein. In Folge dessen wird Dateiname "KV-Angebot.doc" mit der Erweiterung *.doc zusammengestellt. Also, Sie können eigene Bezeichnungen verwenden oder komplett auf solche verzichten in dem Sie vorgeschlagene Präfixe nutzen. Z.B. wenn Sie Präfix "Text" nehmen dann **Dateiname** erhält standardmäßig "Text0000001.doc" - Bezeichnung. Nach dem Erstellen von dem ersten Brief kommt neue Nummerierung wie: Text0000002.doc. Den **Dateinamen** kann man beliebig ändern oder Vorschläge aus dem Auswahlfeld **Präfix** verwenden. Die **Erweiterung** des Dokuments muss immer angegeben werden. Wenn diese Methode hauptsächlich von Ihnen praktiziert wird, dann wird die weitere Erstellung von Dokument automatisch neu nummeriert. Damit vermeiden Sie Namensduplikate. Wenn Sie zwischendurch verschiedene Präfixe verwenden und möchten bei Neuauswahl wissen, welche Nummerierung grade fällig ist, dann klicken Sie einfach, beim vorausgewählten Präfix, die Taste **<neuen Datensatz erstellen>** an.

Dokumentbeschriftung ist als Zusatzoption vorgesehen und hilft das Dokument besser zu klassifizieren. Kombinationsfeld **<Themen>** ermöglicht eine Gruppierung und Sortierung der Dokumente nach Themen. Das Feld kann man um weitere Kategorien erweitern.

Wingard Vivian

Kunden-Nr 00001

Outlook-Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Briefe erstellen

Vorlage-Datei

Standardzielordner C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\

Speicherort C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\

Dateiname

Präfix Text Erweiterung .doc Themen Allgemein

* Dokumentbeschriftung

Produkt/ Vertrags-Nr

Bankverbindung

Kindergeld-Nr

Sonstige Institut.-Nr

Betreff

Anredetext

Ansprechpartner frei ausfüllbar

Ihre Nachricht Ihr Zeichen Unser Zeichen Unsere Nachricht

Kündigen zum Datum heute bzw. anderes Datum 02.11.2018

Post-Sendungsarten

Vorausverfügungen

Etikettlayout Etikettbogen Druckereinstellungen

(* optional) Arial_7_10 Avery-Zweckform-4781 AveryZweckform4781

Vorlage öffnen Speicherort ändern

Word Dokument neuen Datensatz erstellen

Standardzielordner entfernen Standardzielordner festlegen

Anzahl freien Etiketten Etikett drucken

Briefetikett bzw. Briefanschriftfeld - Vorschau

Userdaten aktualisieren...

Absender... Empfänger...

Ersterfassung 07.01.2018

Kunden löschen

Etikettlayout, Etikettbogen und Druckeinstellung sind besonders bei Etikettendruck wichtig.

Je nach Umfang von Empfängerangaben inkl. Zusatz- und Vermerkzone, Absenderdaten und schließlich Größe eines Etiketts stehen Ihnen im Bereich **Etikettlayout** mehrere Auswahlmöglichkeiten.

Zum Beispiel, wenn Sie Format nehmen bedeutet es, Schriftart: Arial und Schriftgröße: 8 pt. für Absenderdaten und entsprechend - Schriftart: Arial und Schriftgröße: 10 pt. für Empfängerdaten.

Im Bereich **Etikettbogen** wählen Sie zwischen zwei Arten von empfohlenen Avery-Zweckform Formaten. Mit dem Button rechts daneben erreichen Sie Abmessungen des ausgewählten Etiketts. Es wird Avery Zweckform 4781 empfohlen oder anderes mit demselben Code bzw. Abmessung. Druckereinstellungen für jeweiligen Etikettbogen sind bereits vorgegeben und verlangen keine Änderung. Mit dem Brieferstellung-Assistent können Sie sowohl Briefe in eigenem Namen (User/ Berater) als auch in Namen des Kunden arrangieren.

Avery-Zweckform-4781



Etikettbezeichnung

Abmessungen

Anzahl Zeilen	<input type="text" value="6"/>	Anzahl Spalten	<input type="text" value="2"/>
Rand oben	<input type="text" value="21,6"/> [mm]	Rand links	<input type="text" value="10"/> [mm]
Etiketthöhe	<input type="text" value="42,3"/> [mm]	Etikettbreite	<input type="text" value="95"/> [mm]
Papierhöhe	<input type="text" value="297"/> [mm]	Papierbreite	<input type="text" value="210"/> [mm]
Rand unten	<input type="text" value="21,6"/> [mm]	Rand rechts	<input type="text" value="10"/> [mm]
Vertikalabstand	<input type="text" value="0"/> [mm]	Horizontalabstand	<input type="text" value="0"/> [mm]

empfohlene Einstellungen...



Im Fenster **Briefetikett bzw. Briefanschriftfeld - Vorschau** wird veranschaulicht, wie ein fertiges Etikett bzw. Briefanschriftfeld eines Briefes aussieht.

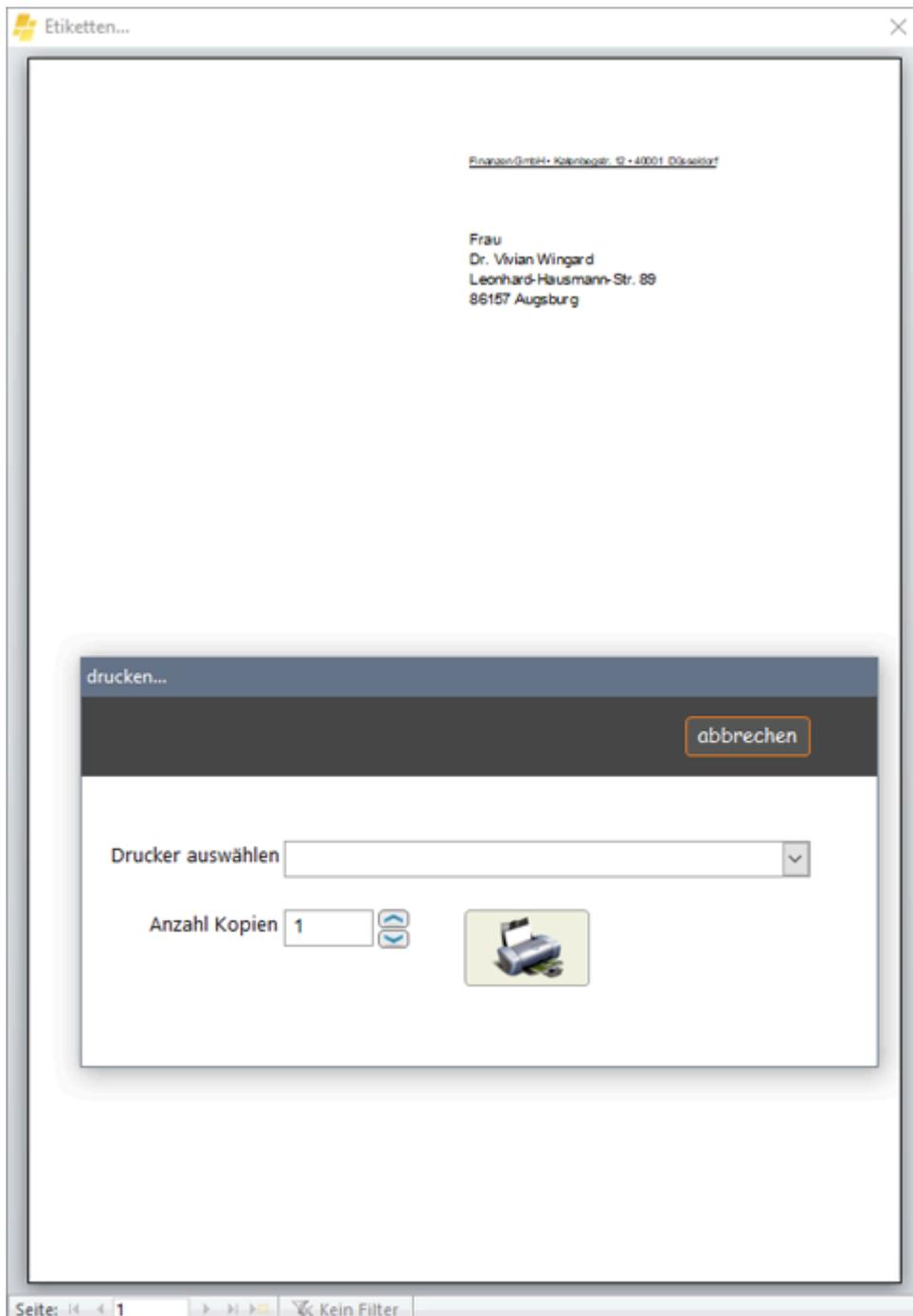
Finanzen GmbH • Katenberg Str.12 • 40001 Düsseldorf

Einschreiben-Einwurf
Albatros AG
Herrn Prof. Hoffmann
Personalwesen
Am Krahnep 2
40229 Düsseldorf

<Absender> und <Empfänger> wählen Sie mit den Tasten darunter. Wenn Absender als **User/ Berater** noch nicht erfasst wurde oder die Angaben sind in zwischendurch geändert worden, dann haben Sie mit der Taste <**Userdaten aktualisieren**> direkten Zugang zur Erfassungsmaske um die Daten zu aktualisieren.

Klicken Sie anschließend Taste <**Word Dokument**>. Das Dokument wird erstellt. Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit das Dokument auszudrucken. Unabhängig davon ob es direkt ausgedruckt wird oder noch nicht, das Dokument ist unter **Speicherort** (Standardzielordner) auch gespeichert worden. Unter Steuerungstaste <**Dokumente ordnen**> finden Sie entsprechende Verlinkung des Dokuments.

Im Feld <**Anzahl freie Etiketten**> geben Sie eine Zahl (bei Avery Zweckform 4781 zwischen 1 bis 12) ein, damit bestimmen Sie die Startdruckposition. Anschließend drücken Sie die Taste <**Etikett drucken**>, Ihre Arbeit ist getan worden.



Folgendes Beispiel zeigt eine von vielen Einsatzmöglichkeiten Briefe zu gestalten.

In diesem Fall bereiten Sie für den Kunden eine Kündigung vor. Im Kombinationsfeld **Produkt/Vertrags-Nr.** wählen Sie das zu kündigende Produkt aus. Wenn Bankverbindung notwendig, dann wählen Sie sie in einem Feld darunter aus, bei mehreren Bankkonten ist immer nur *Primärkonto* sichtbar. In der Regel im Textfeld **Betreff** steht automatisch Vertragsnummer (Voraussetzung: Die Nummer muss vorher unter bestimmtem Produkt eingegeben werden), wenn nicht, tragen Sie diese manuell ein.

Ähnliche Situation ist mit dem **Anredetext** und **Ansprechpartner** bei Firmenkunden.

Je nach Vorlageart sind Sie in der Lage Briefe mit oder ohne *Vordruckpapier* schreiben, in diesem Fall könnten die Felder: **Ihr Zechen, Ihre Nachricht, Unser Zeichen** und **Unsere Nachricht** sehr nützlich sein.

Albatros AG
Am Krahnap 2
40229 Düsseldorf

Albatros AG - Am Krahnap 2 - 40229 Düsseldorf

Einschreiben-Einwurf
Deurag Deutsche Rechtsschutz-Versicherung AG
Abraham-Lincoln-Straße 3
65189 Wiesbaden

04.07.2017

Kündigung des Vertrages Nr.: 90809

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich fristgerecht die obige Versicherung zum 12.03.2018.

Von einem Besuch Ihres Außendienstmitarbeiters wollen Sie bitte absehen,
da ich an einer Fortsetzung des Vertrags nicht interessiert bin.
Ich bitte Sie da um Ihr Verständnis.

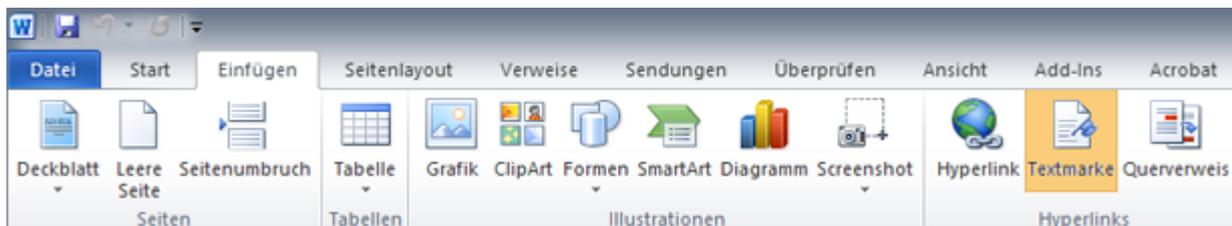
Ihrer schriftlichen Bestätigung entgegensehend verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Albatros AG Hoffmann

Textmarken-Einzelbrief

Öffnen Sie eine von vorgeschlagenen MS Word Vorlagen. In der Menüleiste klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Textmarke** an. Auf diese Weise bekommen Sie Übersicht von allen Textmarken, die sich in einem geöffneten Dokument befinden.



<<Vorname>> <<Nachname>>
 <<Strasse>>
 <<PLZ>> <<Ort>>

<<Absender_br>>
<<Anschrift_br>>

Textmarke

Textmarkenname:

Vorname
 Anredetext_br
 Anschrift_br
 Bankverbindung_br
 Betreff_br
 Datum_br
 Nachname
 Nachname_br
 Ort
 PLZ
 Strasse
 Vorname
 Vorname_br

Hinzufügen
Löschen
Gehe zu

Sortieren nach: Namen
 Ort

Ausgeblendete Textmarken

Abbrechen

<<Datum_br>>

Kündigung des Vertrages Nr.: <<Betreff_br>>

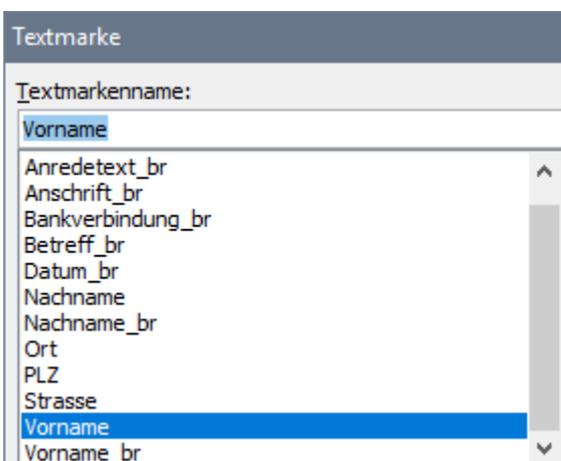
<<Anredetext_br>>

hiermit kündige ich den obigen Vertrag mit sofortiger Wirkung und entziehe Ihnen die Einzugsermächtigung.
Den Rückkaufswert überweisen Sie bitte an das folgende Konto:
<<Bankverbindung_br>>.

Von einem Besuch Ihres Außendienstmitarbeiters wollen Sie bitte absehen, da ich an einer Fortsetzung des Vertrags nicht interessiert bin.
Ich bitte Sie da um Ihr Verständnis.

Für Ihre schnelle Bearbeitung bedanke ich mich im Voraus und verbleibe
mit freundlichen Grüßen

<<Vorname_br>> <<Nachname_br>>



Eingabefeld richtig markieren

Wenn Sie selber neue Vorlagen erstellen oder vorhandene verändern, achten Sie darauf Textmarken präzise zu markieren. In meisten Fällen werden die Textmarken in Brief mit spitze Klammern umfasst. Wichtig ist, dass Sie die Markierung genau von einer Spitze zu der anderen aufsetzen ansonst wird nachher eingefügter Text ein bisschen nach links oder rechts verschoben. Das gleiche gilt für Markierungen ohne spitze Klammern.

<<FirmaAbsender br>>

Briefkopf

<<FirmaAbsender_br>>

<<StrasseAbsender_br>>

<<PLZAbsender_br>> <<OrtAbsender_br>>

Telefon: <<TelefonAbsender_br>> Fax: <<TelefaxAbsender_br>>

E-Mail: <<EMailAbsender_br>> Internet: <<WebAbsender_br>>



als alternativ

<<User_br>>

<<StrasseAbsender_br>>

<<PLZAbsender_br>> <<OrtAbsender_br>>

Telefon: <<TelefonAbsender_br>> Fax: <<TelefaxAbsender_br>>

E-Mail: <<EMailAbsender_br>> Internet: <<WebAbsender_br>>

Textmarke

FirmaAbsender_br

User_br

TitelAbsender_br

StrasseAbsender_br

PLZAbsender_br

OrtAbsender_br

TelefonAbsender_br

TelefaxAbsender_br

EMailAbsender_br

MobilAbsender_br

WebAbsender_br

Bezeichnung

Firmenname

Titel, Vor- und Nachname des User (als alternativ zu Firmenname)

Titel des Absenders

Straße des Absenders

PLZ des Absenders

Ort des Absenders

Telefon des Absenders

Telefax des Absenders

E-Mail des Absenders

Mobilfunk des Absenders

Internetseite des Absenders

Rücksendeadresse und Anschriftbereich

<<Absender_br>>

<<Anschrift_br>>

Textmarke

Absender_br

Anschrift_br

Bemerkung

Rücksendeadresse-Absender

Anschrift-Empfänger

Infoblock

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht	Unser Zeichen	Unsere Nachricht	Ansprechpartner	Datum
IhrZeichen_br	IhreNachricht_br	UnserZeichen_br	UnsereNachricht_br	AnpartAbsender_br	Datum_br

Textmarke

IhrZeichen_br

IhreNachricht_br

UnserZeichen_br

UnsereNachricht_br

AnpartAbsender_br

Datum_br

Bemerkung

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Unsere Nachricht

Ansprechpartner des Absenders

Datum

Betreff und Anredetext

<<Betreff_br>>

<<Anredetext_br>>

Textmarke

Betreff_br

Anredetext_br

Bemerkung

Betreff

Anredetext

Inhalt des Briefs

Textmarke

Strasse

PLZ

Ort

Bankverbindung_br

IBAN_br

BIC_br

Bank_br

KuendigenZum_br

Bemerkung

Straße des Kunden

PLZ des Kunden

Ort des Kunden

IBAN, BIC, Geldinstitut (in einer Reihe) des Kunden

IBAN des Kunden (alternativ)

BIC des Kunden (alternativ)

Geldinstitut des Kunden (alternativ)

Kündigungsdatum eines Vertrages

Name und Position des Users

<<VorNAbsender_br>> <<NachNAbsender_br>>
<<PositionAbsender_br>>

Textmarke

VorNAbsender_br
NachNAbsender_br
PositionAbsender_br

Bemerkung

Vorname des Users
Nachname des Users
Position des Users

Fußzeile

Amtsgericht AGAbsender_br
Handelsregister HREAbsender_br
Finanzamt FAAbsender_br
Steuernummer StNRAbsender_br

Versicherungsvermittlerregister:
RegIHKAbsender_br
IHK beiIHKAbsender_br
USt-IdNr. UStNRAbsender_br

Kontoinhaber: KtoInhAbsender_br
IBAN: IBANAbsender_br
BIC/SWIFT: BICAbsender_br
BankAbsender_br

Userdaten

Textmarke

AGAbsender_br
HREAbsender_br
FAAbsender_br
StNRAbsender_br
RegIHKAbsender_br
beiIHKAbsender_br
UStNRAbsender_br
KtoInhAbsender_br
IBANAbsender_br
BICAbsender_br
BankAbsender_br

Bemerkung

Amtsgericht
Handelsregister
Finanzamt
Steuernummer
Versicherungsvermittlerregister
IHK zu
Umsatzsteuer-ID Nr.
Kontoinhaber
IBAN
BIC
Geldinstitut

Textmarken-Serienbriefe

Bei Erstellung von Serienbriefen gibt keine Textmarke in Sinne von Einzelbrief sondern wird Datenquelle definiert. Hier ist sie mit einem sogenannten französischen doppelten Anführungszeichen (Guillemets) ausgewiesen, bei **Serienbriefen** gibt nur zwei Datenquellen:

«Empfaenger_Serienetikett» (Empfänger-Adresse inklusive Postsendung-Art und Vorausverfügung)

und

«Anredetext» Anredetext

Dokumente ordnen

Dieses Formular ist für schnellen Zugriff auf jegliche Dokumente eines Standardordners gedacht. Durch reine Verlinkung zwischen Datenbank und Standardordner auf Ihrer Festplatte haben Sie direkten Einblick in alle eigenen Briefe und eingelesene Dokumente des Kunden. Jeder von Ihnen erstellten Brief wird unter **<Dokumente ordnen>** automatisch gespeichert.



Mit dem Button  gehen Sie direkt zu dem Standardzielordner des jeweiligen Kunden hin.

Datum	Dateiname	Themen	Dokumentbeschriftung	Dokumentpfad
24.07.2018	Vorschlag.pdf	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Vorschlag.pdf
24.07.2018	Text00005.docx	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00005.docx
24.07.2018	Text00004.rtf	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00004.rtf
24.07.2018	Text00003.doc	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00003.doc
24.07.2018	Text00002.doc	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00002.doc
24.07.2018	Text00001.doc	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Text00001.doc
24.07.2018	Tabelle2a.csv	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Tabelle2a.csv
24.07.2018	Tabelle2.csv	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Tabelle2.csv
24.07.2018	Tabelle1.xlsx	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Tabelle1.xlsx
24.07.2018	Rechtsschutz_Deurag.PDF	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Rechtsschutz_Deurag.PDF
24.07.2018	Kundenanalyse.pdf	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Kundenanalyse.pdf
24.07.2018	1-Vollmond.jpg	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\1-Vollmond.jpg

Wenn Sie gerade dabei sind einen Kunden in Datenbank zu erfassen, dann kann die Funktion **<Kompletten Standardordner einlesen>** nützlich sein. Wenn noch nicht geschehen, wählen Sie Ihren **Standardzielordner** aus. Mit der oben genannten Funktion übertragen Sie den Inhalt des Standardordners, wo Sie üblicherweise alle Dokumente bereits von einem Kunden gespeichert haben. Sie können wirklich alle Dokumente übertragen oder nur diese, die das bestimmte Format haben. Ähnlich gehen Sie vor, wenn um ein **Einzeldokument** geht.

Verwenden Sie in dem Fall die Taste **<Einzelne Dokumente einlesen>**. Hier handelt es sich um Einfügen von Einzeldokumente außerhalb des Standardzielordners. Wenn Sie dagegen alle Links löschen wollen, dann nutzen Sie bitte die Taste **<Komplette Link-Liste löschen>**, die Daten im Standardzielordner bleiben erhalten.

<Dokumente umbenennen/ umschreiben> erlaubt Ihnen jedes Dokument frei umbenennen; die Endung in dem Fall ist nicht notwendig anzugeben, wie z.B: .doc oder .pdf. Umschreiben von Dokumenten ist nur dann möglich, wenn Sie diese bereits bei speichern benannt haben, siehe auch Thema [Briefe erstellen](#) - Textfeld "Dokumentbeschriftung".

Sie haben die Möglichkeit Ihre Dokumente nach **Themen zu sortieren** in dem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Mit den Tasten: **Datum, Dateiname, Themen, Dokumentbeschriftung und Dokumentpfad** können Sie Ihre Dokumente ab- und aufwärts sortieren.



Datum	Dateiname	Themen	Dokumentbeschriftung	Dokumentpfad
05.12.2018	023130542_DA_KFZ.pdf	Angebote	KFZ DA	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\023130542_DA_KFZ.pdf
24.07.2018	1-Vollmond.jpg	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\1-Vollmacht.doc
24.07.2018	Kundenanalyse.pdf	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Kundenanalyse.pdf
24.07.2018	Rechtsschutz_Deurag.PDF	Allgemein	keine vorhanden	C:\Meine_Kunden\Wingard Vivian\Rechtsschutz_Deurag.PDF
05.12.2018	Autoangaben.pdf	Angebote	Auto	D:\...\Wingard Vivian_KFZ 2018\Autoangaben\Autoangaben.pdf

Vereinfachte Version von **Dokumenten ordnen** finden Sie auch direkt im Formular **Produkt**.

Bei langen Dateipfaden, wo z.B. Dokument auf fünfter Position in Laufwerk D:\...\ gespeichert ist, wird der Pfad "optisch" so weit gekürzt, dass Sie unter **Dokumentpfad** den ganzen Dateinamen sehen können. Die drei Pünktchen nach der Bezeichnung des Laufwerkes sollen es symbolisieren.

Finanzamt-Steuer

Für alle, die Hilfe in Steuerangelegenheit leisten, finden für sich in diesem Formular praktische Erleichterung. Je nach steuerlichen Gegebenheiten kann man laufend die Angaben anpassen und direkt auf ansässiges Finanzamt (Internetportal und E-Mail-Adresse) zugreifen.

Das Suchen des Amtes erfolgt automatisch nach Eingabe der PLZ im Hauptformular und ermöglicht es Ihnen, die örtlich zuständigen Finanzämter zu ermitteln. Über die Steuerungstaste **<Finanzamt - Steuer>** wird das für die jeweilige PLZ örtlich zuständige Finanzamt inklusive Amtsnummer angezeigt.

Aufbau der Steuernummer: **(F)FF/ BBB(B)/ UUU(U) P**

Bundesland	Standardschema der Länder	Vereinheitlichtes Bundesschema
Baden-Württemberg	FF/BBB/UUUUP	28FF0BBBUUUUP
Bayern	FFF/BBB/UUUUP	9FFF0BBBUUUUP
Berlin	FF/BBB/UUUUP	11FF0BBBUUUUP
Brandenburg	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Bremen	FF/BBB/UUUUP	24FF0BBBUUUUP
Hamburg	FF/BBB/UUUUP	22FF0BBBUUUUP
Hessen	0FF/BBB/UUUUP	26FF0BBBUUUUP
Mecklenburg-Vorpommern	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUUP
Niedersachsen	FF/BBB/UUUUP	23FF0BBBUUUUP
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	5FFF0BBBBUUUP
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUUP	27FF0BBBUUUUP
Saarland	FFF/BBB/UUUUP	1FFF0BBBUUUUP
Sachsen	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Sachsen-Anhalt	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Schleswig-Holstein	FF/BBB/UUUUP	21FF0BBBUUUUP
Thüringen	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUU

(F)FF	BBB(B)	UUU(U)	P
Die ersten 2 bzw. 3 Ziffern sind mit den letzten Ziffern der Bundesfinanzamtsnummer identisch und geben Aufschluss über das zuständige Finanzamt. Mit der eindeutigen bundeseinheitlichen Finanzamtsnummer wird ein Finanzamt sowohl einem Bundesland wie auch einer vorgesetzten Finanzbehörde zugeordnet. Bei den Finanzämtern ist das primäre Ordnungskriterium die bundeseinheitliche Finanzamtsnummer (BUFA-Nr.). Diese hat 4 Stellen.	Diese drei Ziffern (4 in Nordrhein Westfalen) der Steuernummer geben die Information, zu welchem Zuständigkeitsbereich innerhalb des Finanzamts die Steuernummer gehört.	Diese 4 Ziffern (3 in Nordrhein Westfalen) bilden die persönliche Unterscheidungsnummer des Steuerpflichtigen.	Die letzte Ziffer ist eine Prüfziffer, die nach einem Rechenverfahren aus den ersten zehn Ziffern ermittelt wird. Sie soll sicher stellen, dass bei Abfragen am Bildschirm oder im Schriftverkehr Zahlendreher oder ähnliche Fehler sofort erkannt werden.

Die Steuernummer, je nach Bundesland, wird entsprechend durch Trennzeichen, wie Schrägstrich, Unterstrich oder Leerzeichen formatiert.

Wingard Vivian

Steuer-
Finanzamt

löschen OK

Neubeantragung der Steuernummer,

da noch keine Steuernummer beantragt worden ist.

da Wohnsitz gewechselt worden ist.

Die örtliche Zuständigkeit liegt nicht beim Wohnsitzfinanzamt.

Ferner befindet sich das zuständige Finanzamt in einem anderen Bundesland als der Wohnsitz.

(Ehe)partner(-in) hat eine eigene abweichende Steuernummer

Finanzamt-(Ehe)partner(-in) Augsburg-Land

Steuernummer-(Ehe)partner(-in) 102/441/99874

Finanzamt und Amts-Nr. Augsburg-Stadt 9103 Steuernummer 103/342/45451

Ansprechpartner Frau Herr ↻

Vorname

Nachname

Telefon

Fax

E-Mail

Zimmer-Nr

Notizen Siehe auch Finanzamt Augsburg-Stadt BUFA-Nr. 9101. Ab dem 1.7.2014 ist für

oder Bankname 2 SPK GUENZBURG-KRUMBACH

IBAN 2 DE93720518400000000018

BIC 2 BYLADEM1GZK

Straße Prinzregentenpl. 2

PLZ-Ort 86150 Augsburg

Postfach 10 00 65 86135 Augsburg

Telefon 0821 506-01 Fax 0821 506-2222

Internet poststelle@fa-a-s.bayern.de

www.finanzamt-augsburg-stadt.de

Öffnungszeiten Mo-Do 7:30-13:00 Uhr Do 14:00-17:15 Uhr; Fr 7:30-12:00 Uhr

Bankname BBK AUGSBURG

IBAN DE76720000000072001505

BIC MARKDEF1720

Kontoinhaber Finanzamt Günzburg

Hier handelt es sich um einen automatischen Finder der zuständigen Familienkasse. Die Suchfunktion erfolgt automatisch nach Eingabe der PLZ im Hauptformular. Wenn Sie mit der Steuerungstaste **<Familienkasse>** die Maske öffnen, erscheint in der oberen Leiste des Fensters Information über **Zuständigkeit** in Bezug auf aktuelle PLZ. Klicken Sie auf Button **<suchen>** und finden Sie richtige Adresse. Geben Sie in Suchfeld ein paar Buchstaben ein, egal ob Anfangsbuchstaben von Ort, Familienkasse, Straße oder sogar von PLZ, dann bekommen Sie sofort richtiges Ergebnis. Mit Doppelklick auf markierte Adresse werden alle relevanten Daten auf das Formular übertragen.

Wingard Vivian

Kunden-Nr. 00001

Outlook Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Privat Firma On

Maklervertrag 14.07.2018 Outlook Kategorie Status Kunde/-in

Stern: Zuständigkeit: Familienkasse Augsburg

löschen suchen schließen

Anrede: Fräulein

Nachname: Wingard

Vorname: Vivian

Anredetext: Sehr geehrte Fräulein Wingard,

LKZ-PLZ-Ort: DE 86157 Augsburg

Straße: Leonhard-Hausmann-Str. 23

Stadtteil/Ortsteil: Augsburg Pfersee

Ortzensatz: Bayern

Bundesland: Bayern

Ausbildung:

erlernter Beruf:

Berufsstellung:

ausgeübter Beruf:

Vorwahl(en) 0821

Gemeindeverband Landkreis Regio

Familienkasse: 003.2011

Strasse: 003.2021

PLZ - Ort: 090879 W 603

Ansprechpartner: Frau Herr

Familienkasse suchen...

Treffer 2 Suchfeld löschen schließen

Familienkasse	PLZ	Ort	Strasse
Familienkasse Augsburg	86153	Augsburg	Wertachstr. 28
Familienkasse Kaiserslautern	67655	Kaiserslautern	Augustastr.6

anstehende Aufgaben

Aufgabe	Beginn	Ende	Vorgang
Aufgabe erstellen	31.01.2018	07.02.2018	Betreuer
Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren	30.09.2018	01.10.2018	Akquise
	08.10.2018	15.10.2018	Akquise
	20.10.2018	20.11.2018	Aktionen

Ersterfassung 07.01.2018

Kunden löschen

Empfehlung

In diesem Formular tragen Sie die Empfehlungen des jeweiligen Kunden ein. Mit der Taste **<neu einfügen>** wird neuer Datensatz geöffnet. Nach Eingabe von Daten und Schließen des Eingabeformulars werden alle gespeicherten Empfehlungen in Übersichtsformular aufgelistet. Abgearbeitete Fälle sind mit dem roten **Häkchen** gekennzeichnet.

Abbildung 1 Übersichtsformular

Empfehlungen...		
FC Köln	Schwägerin	
Birkenmann Silvana	Cousine	✓

Abbildung 2 Eingabeformular

Birkenmann Silvana

schließen

abgearbeitet

Anrede: Beziehung:

Vorname: Straße:

Nachname: PLZ - Ort:

Telefone:

Faxe:

Mobilfunk:

E-Mail/ Website:

Bemerkung:

Aufgaben-Aktivitäten

Aufgaben-Aktivitäten ist ein Journal, das alle bereits erledigte Aktivitäten protokolliert. Mit dem Doppelklick auf die Leiste können Sie sich genaueren Überblick über den Inhalt verschaffen.

Journal allen Aktivitäten...

1 Eintragung(en) auf dieser Seite

löschen OK

Beginn	Ende	Vorgang	Notiz	erledigt am	
04.04.2016	11.04.2016	Angebot	Krause Peter Stadtwerke D	11.04.2016 23:54:07	<input checked="" type="checkbox"/>
16.02.2016	19.02.2016	Anrufen		02.03.2016 19:42:05	<input checked="" type="checkbox"/>
13.09.2015	20.09.2015	Angebot	1 Woche	06.09.2015 20:51:58	<input checked="" type="checkbox"/>
12.09.2015	12.10.2015	Angebot	1 Monat	06.09.2015 20:52:24	<input checked="" type="checkbox"/>
08.09.2015	08.09.2015	Angebot	erledigt	08.09.2015 16:42:02	<input checked="" type="checkbox"/>
29.08.2015	05.09.2015	Anrufen		06.09.2015 20:47:23	<input checked="" type="checkbox"/>
26.08.2015	31.08.2015	Anrufen		26.08.2015 23:22:29	<input checked="" type="checkbox"/>
13.08.2015	14.08.2015	Angebot	Kfz Angebot	06.09.2015 14:39:54	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit der Up- und Down-Taste (oben rechts des Journals) bewegen Sie sich auf- oder abwärts mit 20 Schritten innerhalb des gesamten Inhalts. Das heißt, dass auf jeder Seite maximal 20 Aufgaben zu sehen sind.

Wenn die Aufgabe erledigt ist (siehe Abbildung unten), setzen Sie in Kontrollkästchen ein Häkchen ein, dann ist diese Aufgabe abgeschlossen und wird in ein Journal verschoben aber nicht gelöscht.

Auf diese Art und Weise erstellen Sie eine Aufgaben-Aktivitäten-Liste.

Mit dem Button **<Aufgabe löschen>** ist sie unwiederbringlich aus dem Bestand entfernt.

anstehende Aufgaben	Beginn	Ende	Vorgang	Notiz	Aufgabe löschen
Aufgabe erstellen	10.06.2017	17.06.2017	Akquise		<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren	07.07.2017	10.07.2017	Angebot	Kfz Angebot	<input type="checkbox"/>
Aufgabe in Outlook löschen	25.12.2017	28.12.2017	privat	Albatros AG, C. Bechstein Pianoforte GmbH, Kunden/Vertrags-Nr.: 7790/2017, Pianoforte ka	<input type="checkbox"/>

Terminplaner

Siehe auch ausführliche Information unter Navigation: [Terminplaner](#).

Wenn Sie von Kundenformular aus auf die Termine zugreifen möchten, dann können Sie sich mit dem Button **<Terminplaner>** komplette Übersicht verschaffen. Mit dem kleineren Button **<Termin-Schnellübersicht>**



daneben öffnen Sie lediglich **individuelle Termine** von jeweiligem Kunden.

Terminplaner...

Sternzeichen: Jungfrau (Virgo) 24.08 - 23.09 Sommer Donnerstag 20. September 2018 38. KW 263. Tag 3. Quartal

2018 September

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12 *	13	14	15 *	16
38	17 *	18 *	19	20 *	21 *	22	23
39	24 *	25 *	26	27	28	29	30
40	1	2 *	3	4	5	6	7

Suchdatum:

Heute-Kalender

Termin in Outlook ansehen

Sortierungsoptionen

unerledigte Termine erledigte Termine

abgelaufene Termine künftige Termine

alle Termine Serientermine

Namenstag am 18.09
 Lambert, Herlinde, Rica, Irene, Ricarda, Richardis

TERMINNE am Di - 18.09.2018

Suche aufheben | detaillierte Suche | neuer Termin | neue Serie | löschen

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	Kundenname/ User	erledigt
18.09.2018	18.09.2018	09:00	10:00		privat	Kirchfelden Holger	<input checked="" type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	12:45	15:00		Abschlusstermin	Wendt Xaver	<input type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	17:00	18:00		privat	aktueller User/ Berater	<input type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	20:00	22:00		Kundenservice	Wingard Vivian	<input checked="" type="checkbox"/>

DEUTSCHLAND, ALLE BUNDESLÄNDER einheitlicher, gesetzlicher Feiertag

Datum	Feiertage und Feste	Wochentag	Bezeichnung
22.09.2018	Oktoberfest	Samstag	Volksfest

Mondphase - Zunehmender Mond (Halbmond -> Vollmond) 75 %

Terminplaner 

Kundenspi

Sonstige Institution

Termine-Schnellübersicht

Wingard Vivian Termine-Schnellübersicht...

Anzahl 4 Suche aufheben detaillierte Suche   löschen schließen

Beginn	Ende	von	bis	Betreff	Kategorie	erledigt
17.09.2018	17.09.2018	20:00	21:00			<input type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	23:00	23:30			<input type="checkbox"/>
17.09.2018	17.09.2018	23:30	00:00			<input checked="" type="checkbox"/>
18.09.2018	18.09.2018	20:00	22:00		Kundenservice	<input checked="" type="checkbox"/>

Kundenspiegel

Der Kundenspiegel oder sogenannte Kundenkarte beinhaltet alle wichtigsten Daten über den Kunden, seiner Familie, Bankverbindung, sämtliche Adressen, Telekommunikation und Produkte. Praktisches Hilfsmittel zum Mitnehmen beim Kundenbesuch.

Kundenspiegel von: Wingard Vivian
 Hauptanschrift: Leonhard-Hausmann-Str. 89 86157 Augsburg

<u>Kunde/in</u>	<u>Ehepartner(in) / Lebensgefährte(in)</u>	<u>Bankverbindung</u>	
Dr. Vivian Wingard	Holger Kirchfelden	IBAN DE 66 3005 0110 0072 2571 39	BIC Geldinstitut DUSSDE33XXX Sparkasse Düsseldorf
Geb. Datum/ Ort: 24.05.1978	23.01.1979 Neuss		
Ausgeübt. Beruf: Ausweis-Nr: Ausst. Behörde:	Autoelektriker/in		
Ausst. Datum: 15.03.2011 gültig bis: 14.03.2021		<u>Kinder</u>	Geburtsdatum / Ort
Finanzamt: Augsburg-Stadt Steuer-Nr: 103/342/45451	Augsburg-Land 102/441/99874	Vor- und Nachname Sarah Wingard	09.07.2009 München
Steuer Id-Nr: Sozialvers. Nr: 53090879W603			
	55190179K444		

<u>Telefonie</u>			
Tel. Privat: 123	Mobil: Mobil Partner	Fax Privat:	E-Mail: Tel. Partner
Tel. Gesch:		Fax Gesch:	
Webseite:			

<u>sonstige Adressen</u>			
Adresstyp	Name	Straße	PLZ / Ort
Arbeitgeber-Kunde(in)	Ford Werke AG		
Postfach-Adresse	Iola		40221 Düsseldorf
Adresse-Partner(in)	Kirchfelden	Leonhard-Hausmann-Str. 89	86157 Augsburg
Hauptanschrift	Kirchfelden	Leonhard-Hausmann-Str. 89	86157 Augsburg

20.09.2018 15:02:16 Seite 1/2

Kundenspiegel von: Wingard Vivian

Produkte

Produktname Produktanbieter	Produktart	Beginn	Ablauf	Vertrags-Nr.	Zahlweise	Beitrag	Versicherungsnehmer	Versich. Person
Beteiligungen RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Eigen	01.01.2000	01.01.2020		1/12	300,00 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Kapitallebensversicherung AXA Lebensversicherung AG	Eigen	01.03.2010	01.03.2032	12345	1/12	150,00 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Unfallversicherung Stuttgarter Versicherung AG	Eigen	14.05.2015	14.05.2018	4567-AL	1/4	55,40 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Kfz-Versicherung VHV Allgemeine Versicherung AG	Eigen	04.04.2017	04.04.2018		1/4	135,00 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Kranken-Vollversicherung AXA Krankenversicherung AG	Eigen	01.08.2015	01.01.2018		1/12	200,00 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Bausparer Wüstenrot Bausparkasse AG	Eigen	01.06.2018	01.06.2025		1/12	150,00 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian
Hausratversicherung Avetas Versicherungs-AG	Fremd	09.09.2015	09.09.2017		1/12	12,50 €	Wingard Vivian	Wingard Vivian

20.09.2018 15:02:41

Seite 2/2

Seite: 14 2 | Kein Filter

Mit der Steuerungstaste **<Kundenspiegel>** wird gleichzeitig Kundendaten-Vorschau als auch eine Maske mit Speicherfenster in PDF-Format geöffnet.

Sonstige Institution

Hier versteht man Datenerfassung von Institutionen, die keinen direkten Bezug auf Abschluss eines Finanzvertrags haben. Zum Beispiel: Kundenbezogene, spezifische Geschäftsbeziehungen wie: Berufsgenossenschaft, Handwerkskammer, IHK oder Strom- und Telefonanbieter, Vereine oder andere, die im Rahmen eines Büroservice bedient werden können. Die Datensätze werden über Menü **Navigation** eingelegt und abgerufen.

Abbildung 1 - Hauptformular von 'Sonstige Institution'

Pianoforte Bechstein GmbH

Outlook-Kontakt aktiv Kontakt erstellen / aktualisieren ? 📁 🔍

Gesellschaft

Straße

oder Postfach

LKZ/ PLZ Ort

Outlook-Kategorie

Telefon Fax

E-Mail

Webseite

Bemerkungen

Institution löschen

Abbildung 2 - Abrufen von 'Sonstige Institution' über "Kundenformular"

Pianoforte Bechstein GmbH

i Institution nicht in der Liste? Institution suchen / aktualisieren löschen speichern schließen

Institution

Strasse Postfach

LKZ PLZ Ort

Telefon Fax

EMail

Webseite

Bemerkung

Betreuer- und Kundendaten Daten in Aufgabeliste integrieren

Frau Herr

Kunden/ Vertrags-Nr

Vorname Beginn

Nachname Ablauf

Notiz

Mit dem Button **<Institution suchen/ aktualisieren>** öffnet man eine Maske mit bereits existierenden Institutionen, die über Feld **Neuanlage** im Navigationsfenster angelegt wurden. Wenn gesuchtes Element noch nicht erfasst ist, können Sie es direkt machen in dem Sie mit der Taste **<Institution nicht in der Liste?>** Erfassungsmaske öffnen. Tragen Sie die notwendigen Daten ein. Das Element wird standardmäßig im Formular **Sonstige Institution** gespeichert. Schließen Sie dieses Formular damit die Eintragung wirksam werden kann. Klicken Sie noch einmal auf **<Institution suchen/ aktualisieren>** um grade eingetragenes Element zu markieren und mit dem aktiven Kunden zu verbinden.

Wie *Abbildung 2* zeigt, im oberen Teil des Formulars sind die Stammdaten von **Sonstige Institution** gespeichert und darunter können Sie **Kundenspezifische Informationen** eintragen, wie: Name des Beraters, Kunden- oder Vertragsnummer, Beginn und Ablauf des Vertrages als auch wichtige Notizen.

Daten in Aufgabeliste integrieren

Daten in Aufgabeliste integrieren

Wenn Sie mit dem Element was vorhaben, machen Sie daraus eine Aufgabe, die im Haupt- und Navigationsformular unter **offene Aufgaben** integriert wird. Es werden sämtliche Informationen, wie: Beginn und im Notizfeld der Aufgabe: Kundenname, Name der Institution und Kunden-Nr. übertragen.

Abbildung 3 - anstehende Aufgaben im Kundenformular

anstehende Aufgaben	Beginn	Ende	Vorgang	Notiz	Aufgabe löschen
Aufgabe erstellen	25.12.2017	28.12.2017	privat	Albetros AG , C. Bechstein Pianoforte GmbH, Kunden/Vertrags-Nr.: 7790/2017, Pianoforte ka	
Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren					
Aufgabe in Outlook löschen					

Notizen und Hobby

Verwenden Sie mehr als 255 Zeichen für Notizen und lange Beschreibungen dann sind Sie hier richtig.

Notizen

Vivian Wingard - vorheriges Finanzamt: Augsburg-Stadt, Steuer-Nr: 103/111/33445 gelöscht aufgrund Änderung der Postleitzahl am: 30.07.2018
Holger Kirchefelden - vorheriges Finanzamt: Augsburg-Land, Steuer-Nr: 102/222/99999 gelöscht aufgrund Änderung der Postleitzahl am: 30.07.2018

Zum Beispiel, die Änderung der PLZ aufgrund Adressänderung hat oft eine Auswirkung auf die Finanzamtsdaten. In dem Fall wird vorheriges Finanzamt und Steuernummer für Sie in diesem Bereich aufgeschrieben.

Hobbies und Kontaktdaten von Vereinen, Clubs, Organisationen etc. machen Sie in Hobbybereich.

Hobby

Hobbies

- Camping
- Einkaufen
- Jagd
- Taekwondo
- Skyfahren
- Bogenschießen
- Fliegen
- Genealogie
- Herp halten

Vereinsart:

Vereinsname:

Strasse: PLZ / Ort:

Telefon: Fax:

E-Mail: Webseite:

Hinweis:

Hobbies

Mit dem Button Hobbies öffnen Sie eine separate Maske in der Sie nach zahlreichen Hobbies suchen können und mit dem Mausclick markieren Sie die ausgewählten Elemente. Schließlich mit dem Pfeil zwischen den zwei Textfeldern übertragen Sie die Elemente in das rechte Textfeld. Bestätigen Sie dieses mit *OK - Taste* und die Auswahl ist im Hobbybereich zu sehen.

Hobbies...

keine markieren Liste leeren abbrechen O K

Hobby Art **Outdoor-Hobbies**

Camping	
Canyoning	
Drachenfliegen	
Einkaufen	
Fahnenfußball	
Fahren	
Fahrzeugwiederherstellung	
Fallschirmspringen	
Ferien	
Fischen	
Fliegen	
Fliegende Scheibe	
Fotografie	
Freestyle Fußball	
Gartenarbeit	
Gehen	
Geisterjagd	

➔

Brettsport
Fahnenfußball
Fallschirmspringen
Fischen

Produktarchiv

Alle "unbequeme" Datensätze in **Produktübersicht** können Sie mit dem Button **<Produktarchiv>** herausnehmen lassen. Gemeint ist damit, Produkte, die nicht mehr laufen oder gebraucht sind aber nicht gelöscht werden sollen oder auch abgelehnte Anträge, Störfälle und ähnliche. Damit verschaffen Sie sich etwas mehr Übersicht, wenn Sie nur "gesunde" Verträge sehen wollen.



Produktname	Bezeichnung	Gesellschaft	Art	Beginn	Ablauf	Fremdbestand
Bausparer		Wüstenrot Bausparkasse AG	Eigen	01.06.2018	01.06.2025	
Beteiligungen		RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Eigen	01.01.2000	01.01.2020	
Kranken-Vollversicherung		AXA Krankenversicherung AG	Eigen	01.11.2018	01.01.2021	
Kranken-Vollversicherung		AXA Krankenversicherung AG	Eigen	01.08.2015	01.01.2018	ja
Kapitallebensversicherung		AXA Lebensversicherung AG	Eigen	01.03.2010	01.03.2032	
Kfz-Versicherung		VHV Allgemeine Versicherung AG	Eigen	04.04.2017	04.04.2018	
Unfallversicherung		Stuttgarter Versicherung AG	Eigen	14.05.2015	14.05.2018	

Alle, nicht mehr brauchbare Datensätze können Sie jederzeit mit dem Steuerungstaste **<Produktarchiv>** abrufen oder wenn irgendwann nötig holen Sie sich den jeweiligen Datensatz mit der Taste **<Produkt dearchivieren>** in die Produktübersicht zurück.



Produktname	Bezeichnung	Gesellschaft	Produktart	Bestandsübertragung	Beginn	Ablauf
Fondsgebundene Rentenversicherung		WWK Lebensversicherung a.G.	Eigen		01.04.2000	01.04.2020
Kapitallebensversicherung		AXA Lebensversicherung AG	Eigen		01.03.2010	01.03.2032
Hausratversicherung		Avetas Versicherungs-AG	Fremd		09.09.2015	09.09.2017

Änderungsprotokoll

Wenn Sie oft mit den Daten einer Datenbank arbeiten, möchten Sie für die relevanten Tabellen vielleicht nachhalten, wann welcher Datensatz bei einem Kunden angelegt, geändert, bearbeitet oder gelöscht worden ist.

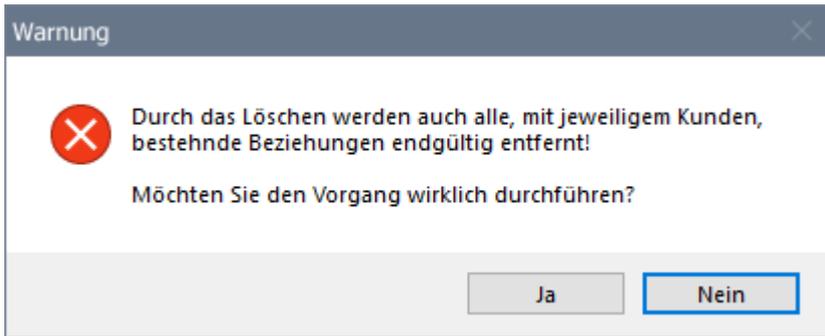
Eine einfache Historie der Änderungen an Daten präsentiert dieses Protokoll.

Bisherige Änderungen...

 Zeitraum 

Datenfeld	Alter Wert	Neuer Wert	Datum	Benutzer	User	Computer
Familienstand	Leer	verheiratet	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Geburtsdatum	Leer	01.05.1969	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Alter	Leer	48	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Nationalität	Leer	deutsch	15-06-2017 15:26:07	Admin		
Kunde seit	Leer	27.02.2017	15-06-2017 15:20:56	Admin		
Maklervertrag seit	Leer	19.06.2014	15-06-2017 15:20:56	Admin		
Ausbildung	Leer	Hochschule ohne Abschl...	15-06-2017 15:12:47	Admin		
Berufsstellung	Leer	Heilfürsorgeberechtigte	15-06-2017 15:12:47	Admin		
PLZ	40221	40229	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Straße	Am Kuhtor 1	Am Krahnap 2	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Stadtteil/Ortsteil	Düsseldorf Hamm	Düsseldorf Eller	01-07-2017 23:41:14	Admin		
Steuernummer	106/1222/0987		01-07-2017 23:41:14	Admin		
Finanzamt	Düsseldorf-Süd		01-07-2017 23:41:14	Admin		

Kunden löschen



Beim Löschen von Daten aus Tabellen, die verknüpften Daten in anderen Tabellen enthalten, können verschiedene Auswirkungen haben - mal werden Daten mitgelöscht, die man noch braucht, mal bleiben Daten erhalten, die eigentlich ebenfalls gelöscht werden sollen.

Die **referentielle Integrität** * und die Löschweitergabe sind eine Möglichkeit, verknüpfte Daten zu löschen, aber ihr Einsatz will sorgfältig durchdacht sein. In Falle dieses Vorgangs ist die Datei "*Kunde*" endgültig gelöscht und damit alle bestehenden Beziehungen mit dazugehörigen Daten.

* Referentielle Integrität sorgt für die Korrektheit und Konsistenz der Beziehungen zwischen den Relationen und der Erhaltung der Eindeutigkeit des Schlüssels.

Aufgaben im Kundenbereich

In dieser Maske werden alle Neuaufgaben mit Eingabe der Vorgangsart, Kategorie und einer Frist erfasst. Das Management-Programm bietet die Möglichkeit, Aufgabenliste zu erstellen, Aufgaben mit Prioritäten zu versehen, und sie nach Vorgang zu ordnen. Das zugrundeliegende Prinzip ist das einer ToDo-Liste, auf der man die erledigten Aufgaben einfach abhaken kann. Um eine Aufgabe zu erstellen, gehen Sie in den Bereich **anstehende Aufgaben**, **<Aufgabe erstellen>** ein.

anstehende Aufgaben	Beginn	Ende	Vorgang	Notiz	Aufgabe löschen
Aufgabe erstellen	31.01.2018	07.02.2018	Betreuung		<input checked="" type="checkbox"/>
	30.09.2018	01.10.2018	Akquise	Riester Rente	<input type="checkbox"/>
Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren	08.10.2018	15.10.2018	Akquise		<input type="checkbox"/>
	10.10.2018	11.10.2018	privat		<input type="checkbox"/>
Aufgabe in Outlook löschen	17.10.2018	17.11.2018	Aktionen		<input type="checkbox"/>

Daraufhin wird eine Angabemaske geöffnet. Im Feld **Vorgang** wählen Sie bzw. tragen Sie neuen und passenden Begriff für Ihre Aufgaben ein. Im Feld **Zeitfaktor** stehen Ihnen folgende Faktoren zur Verfügung: Tag, Woche, Monat und Jahr. Je nach Zeitfaktor-Wahl ändert sich auch Beschriftung des Feldes: **Anzahl effektiver Tage**, **Anzahl effektiver Wochen** etc. Dadurch entstandene Zeitspanne ergibt automatisch Enddatum Ihrer Aufgabe. Fälligkeitstermin entfällt immer auf Beginn der Aufgabe. Wenn Beginndatum überschritten wird, dann erscheint bei Auflistung der Aufgaben kleiner roter Balken. Weitere Merkmale, wie Erinnerung, Status, Privat oder Wichtigkeit einer Aufgabe beziehen sich mehr auf Outlook-Aufgabe, wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten.

Diese Merkmale werden mit der Taste **<Aufgabe in Outlook übertragen/ aktualisieren>** eben übernommen.

Aufgabe bearbeiten...

 schließen

Vorgang

Zeitfaktor

Beginnt am  Anz. eff. Tage Endet am

Fälligkeit

Erinnerung **in Outlook** Erinnerungsdatum und Uhrzeit

Notiz

Status erledigt in %

Outlook Optionen

 privat **Wichtigkeit** normal  hoch  niedrig

Mit der Taste **<Aufgabe in Outlook löschen>** wird sie eben aus dem Outlook entfernt oder mit dem Button

Aufgabe löschen ist sie aus der **<anstehende Aufgaben-Liste>** als auch aus dem Outlook gelöscht.

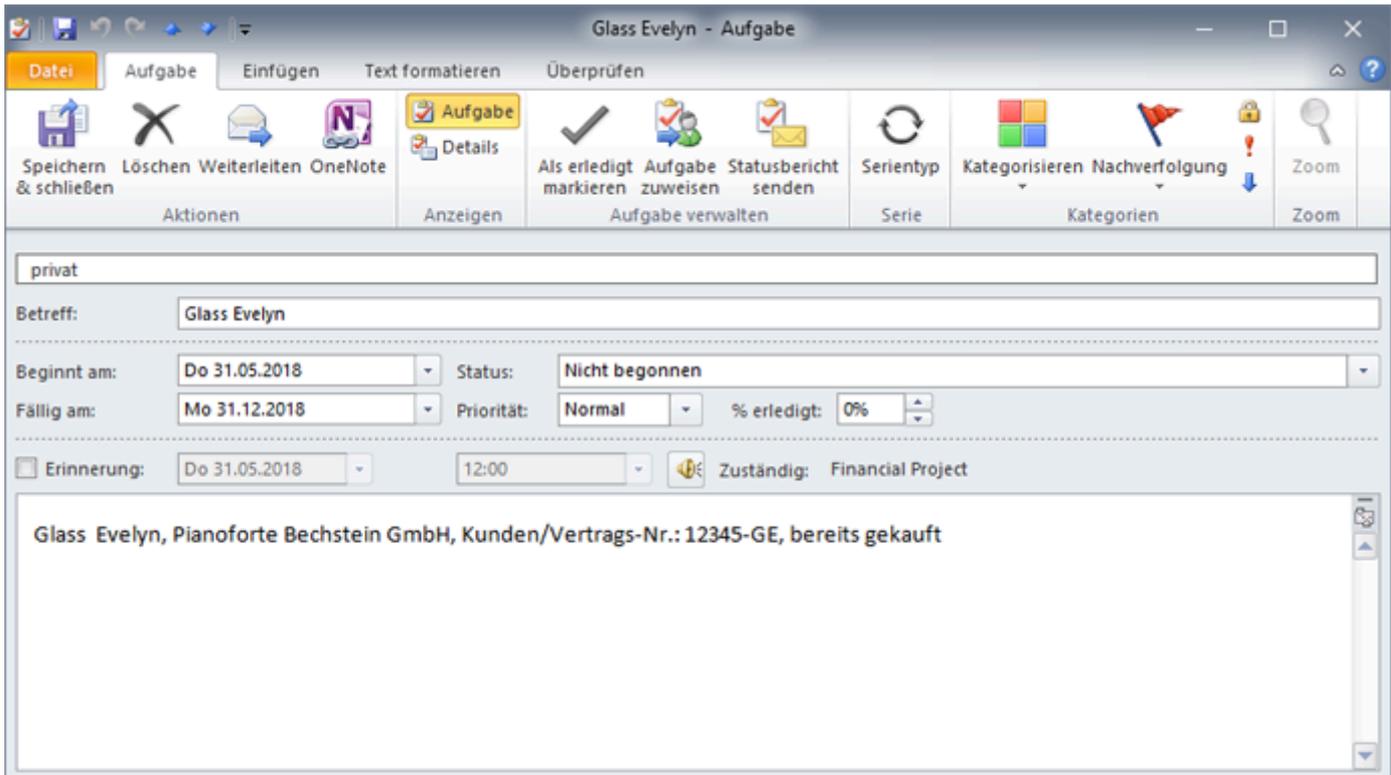
Das Kontrollkästchen rechts in der Aufgabe-Liste bewirkt, dass ausgewählte Aufgabe aus dieser Liste ausgenommen wird und unter **<Aufgaben Aktivitäten>** verschoben wird.

Aufgaben in Outlook erstellen/ aktualisieren

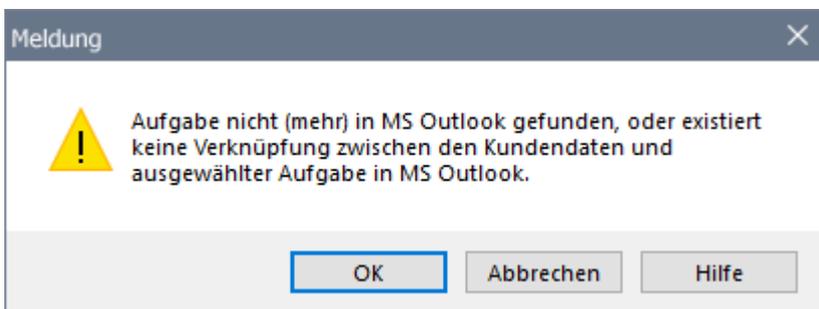
Aufgabe in Outlook erstellen/ aktualisieren

Vorab muss deutlich gesagt werden, dass die Aktualisierung, Ansehen und Löschen von Daten, die in MS-Outlook gespeichert sind nichts mit Synchronisation zwischen Kundendaten und Outlook zu tun hat. Alle die derartigen Vorgehensweisen müssen seitens der Kundendaten geschehen, dann gibt keine Unstimmigkeiten und treten keine Fehlermeldungen auf.

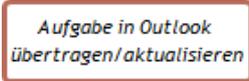
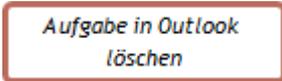
Wenn Sie eine Aufgabe in Outlook übertragen oder bestehende aktualisieren wollen, betätigen Sie den richtigen Button und führen Sie den Vorgang durch. In Folge dessen kommt Bestätigungsmeldung. Die Aufgabe wird in Outlook gespeichert.

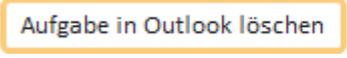
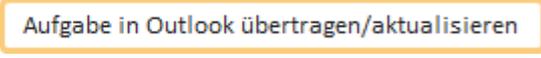


Exklamation-Meldung



Tritt auf, wenn:

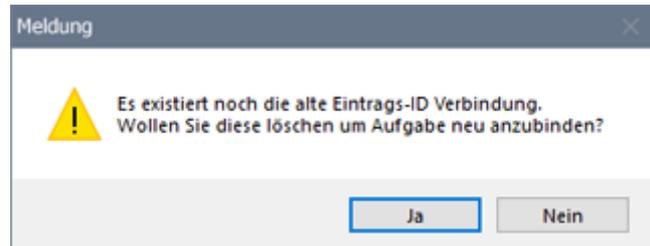
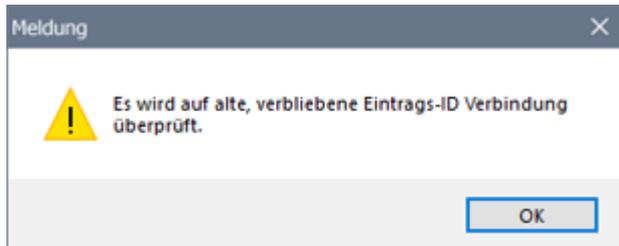
- Sie haben eine von den Tasten (Kundenformular)   oder

(Navigation)   betätigt,

die Aufgabe ist aber bereits direkt in Outlook gelöscht.

- die Aufgabe war einmal in Outlook gespeichert und nicht direkt gelöscht, kann sie aber trotzdem nicht mehr in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

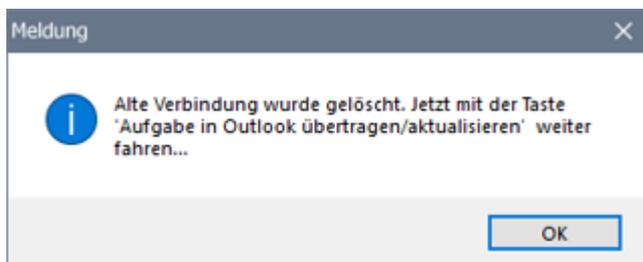
Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob die Aufgabe in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Kundendaten-Formular nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Aufgabe in Outlook übertragen/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die helfen Ihnen den Fehler finden und beseitigen.



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.

Im Falle des Misserfolges müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datenumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr. Die Verbindung zwischen Kundendaten-Formular und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Aufgabe in Outlook übertragen/ aktualisieren>** neue Verbindung her.



Produkt-Neuerfassung

Eigenen Vertrag anlegen

Um einen eigenen Vertrag anzulegen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf Steuerungstaste <**Produktübersicht**> und dann auf Schaltfläche "**neu**" an.

Es öffnet sich zuerst eine Maske mit leeren Feldern. Wählen Sie jetzt Produktart **Eigen** (Eigenvertrag) aus.

Wingard Vivian

Kunden-Nr 00001

Outlook-Kontakt erstellen / aktualisieren

Outlook-Kontakt aktiv

Produktübersicht 5

Produktname	Bezeichnung	Gesellschaft
Bausparer		Wüstenrot Bausparkasse AG
Beteiligungen		RWB RenditeWertBeteiligungen AG
Kranken-Vollversicherung		AXA Krankenversicherung AG
Kfz-Versicherung		VHV Allgemeine Versicherung AG
Unfallversicherung		Stuttgarter Versicherung AG

Daraufhin öffnet sich das **Auswahlformular**. Hier wird eine aktuelle Liste von Finanzprodukten gezeigt, bei denen Provision bereits definiert worden ist. Zur Erleichterung, um richtigen Produkt zu finden, gibt es drei Suchfelder: **Produktvermittler**, **Produktanbieter** und **Produktname**.

Mit dem Begriff **Produktvermittler** wird gemeint, dass Vermittlung vom gewissen Produkt immer über bestimmte Anbindung läuft, zum Beispiel: Direktanbindung, Maklerpool etc. Der *User/ Berater* in dem Fall als Datenerfasser muss in diesem Bereich nicht explicit genannt werden.

Als **Produktanbieter** versteht man die Gesellschaft mit dieser der Kunde letztendlich den Vertrag abschließt.

Ein Beispiel dazu:

- wenn der Berater Direktanbindung (eine direkte Provisionsvereinbarung) mit Versicherungsgesellschaft **A** hat und logischerweise ein Produkt derselben Gesellschaft vermittelt, dann Produktvermittler und Produkthanbieter ist gleich, also ist er in diesem Fall die Versicherungsgesellschaft **A**.
- wenn der Berater eine Anbindung mit Maklerpool Gesellschaft **B** hat, die wiederum direkt mit mehreren Versicherungsgesellschaften Einzel Provisionsvereinbarungen hat z.B. mit **C, D, E** etc., dann Produktvermittler ist Maklerpool **B** und Produkthanbieter ist Gesellschaft z.B. **C**, siehe auch Thema [Produktdaten](#).

Mit dem Button **Reset** kehren Sie in die Ausgangsposition zurück. Wenn gesuchtes Produkt nicht in der Liste ist, verwenden Sie Button <**nicht in der Liste**>. Auf diese Weise können Sie fehlenden Produkt direkt bei gesuchter Gesellschaft eintragen. Mit dem Doppelklick auf das Element der Liste werden alle relevanten Informationen auf Formular **Produkt** übertragen.

Auswahlformular...

Gesamtanzahl der provisionsdefinierten Produkte **27** nicht in der Liste ... ?

Produktvermittler

Produktanbieter

Produktname

RESET
als Fremdbestand angeben

27	Produktanbieter	Produktname	Bezeichnung	Tarif	Tarif Besonderheit
	ADAC-Rechtsschutz Versicherungs-AG	Rechtsschutzversicherung			
	ADAC-Schutzbrief Versicherungs-AG	Schutzbriefversicherung			
	AXA Krankenversicherung AG	Kranken-Vollversicherung		104	ab 25 J. Laufzeit Faktor 1,00
	AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung			LAP
	BKK Pfalz	Kranken-Mitgliedschaft in GKV			
	Canada Life Assurance Europe Limited	Fondsgebundene Unfallversicherung			
	Debeka Lebensversicherungsverein a.G.	Fondsgebundene Lebensversicherung		LAP über ga	bis 20 J. Laufzeit Faktor 0,75
	Deutscher Ring Bausparkasse AG	Bausparer			
	Deutscher Ring Krankenversicherungsverein a.G.	Kranken-Vollversicherung		AS-23	
	ERGO Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Lebensversicherung			
	Generali Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Rentenversicherung		Umwandlung	bis 20 J. Laufzeit Faktor 0,75
	HDI Versicherung AG	Haftpflichtversicherung	Privathaftpflicht		
	INTER PARTNER ASSISTANCE S.A.	Immobilienfonds			
	IVG Institutional Funds GmbH	Immobilie			
	Max Heindr. Sutor OHG	Festgeld-Konto			
	Max Heindr. Sutor OHG	Sparpläne			
	Multi-Invest Sachwerte GmbH	Depot			
	Multi-Invest Sachwerte GmbH	Depot		Prozent M	
	Münchener Hypothekenbank eG	Kredit			
	RWB RenditeWertBeteiligungen AG	Beteiligungen			
	Stuttgarter Versicherung AG	Unfallversicherung		Abschluss u.	
	Süddeutsche Allgemeine Versicherung a.G.	Feuer-Industrie Versicherung			
	Vereinigte Postversicherung VV a.G.	Fondsgebundene Rentenversicherung			

Fremden Vertrag anlegen

Um einen fremden Vertrag anzulegen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf Steuerungstaste **<Produktübersicht>** und dann auf Schaltfläche **"neu"** an.

Da es sich um einen Fremdvertrag handelt, die Anbindungsart bleibt inaktiv. Wählen Sie jetzt Produktart **Fremd** (Fremdvertrag) aus und danach einen Produkthanbieter und einschließlich Produktname. Je nach Produktart erscheinen die restlichen, produktspezifischen Eingabefelder.

Produktdaten

Über Steuerungstaste <Produktübersicht>, Doppelklick auf bestimmtes Produkt gelangen Sie in Produktdaten-Bereich. Produktdaten-Maske erfasst alle wichtigen Informationen über Eigenschaften eines Finanzprodukts. Je nach Eigenschaften (Leben-, Sach-, Krankenversicherung etc.) wird sich auch die zweite Hälfte der Maske (ab "Zahlart" nach unten) entsprechend anpassen.

Abbildung 1

Kapitallebensversicherung AXA Lebensversicherung AG

Wendt Xaver
Vertrags-Nr. ● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Antragssteller: Wendt Xaver
Produktvermittler: Fonds Finanz Maklerservice GmbH
Produktanbieter: AXA Lebensversicherung AG
Produktname/ Sparte: Kapitallebensversicherung | Leben
Bezeichnung:
Anbindungsart: Honorarberatung

Produktstatus: Vertrag
Tarif:
Vertrags-Nr:
beantragt:
n. Kündigungsmöglichkeit:
Beginn: 01.01.2015 BZD: 33 bis: 01.01.2048
Ablauf: 01.01.2048 Lauzeit: 33

Kündigungsmöglichkeit:
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
Kündigungszeitpunkt:
Kündigungsfrist: Fristen automatisch ermitteln
Wiedervorlage-Beginn:
Wiedervorlage-Ende:
Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:
Zahlart: <unbekannt>
Dynamik/Anpassung: keine Dynamik Anpassung
Satz: 3,00% dyn. Bruttobeitrag: 106,09 €
Zahlweise: 1/12 Bruttobeitrag: 100,00 € Brutto-Grundbeitrag: 100,00 €
Beitragsstand am: 01.01.2018
Zuzahlung: 0,00 €
Ratenzuschlag: 0,00%
Nettobeitrag gem. ZW: 100,00 € Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00%
Jahresnettobeitrag: 1.200,00 € Bündelrabatt: 0,00%
Widerruf Dyn./Anp. zum: 01.01.2018
Ratenbeitrag: 0,00 €
Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €
Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:
Ersterfassung 21.12.2018 15:28

Anbindungsart und **Fremd-Bestandsübernahme** sind Elemente, die bereits bei Provisionsdefinition voreingestellt wurden. Bei Änderungsbedarf müssen Sie <Korrektur> Button verwenden. Bei Verträgen aus dem Bereich Kranken- oder Sachversicherung wird nach Ablauf der Hauptlaufzeit eine Information "**automatische Verlängerung bis**" gezeigt; (blaufarbig gekennzeichnet).

Abbildung 2

Produktanbieter: Stuttgarter Versicherung AG
Produktname/ Sparte: Unfallversicherung | Sach
Vertragsnummer:
Produktstatus: Vertrag
Tarif:
Bezeichnung:
beantragt:
n. Kündigungsstichtag:
Beginn: 14.07.2015
Ablauf: 14.07.2018
Laufzeit: 3
automatische Verlängerung bis: 14.07.2019
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
letzte Hauptfälligkeit: 14.07.2018 eingereicht:
nächste Fälligkeit: 14.01.2019 poliziert:

Damit die verborgenen Eigenschaften des Produktformulars voll zur Geltung kommen können, vernachlässigen Sie bitte nicht die Eingaben von Werten in allen notwendigen Feldern. Wählen Sie überlegend richtige Eigenschaften in Kombinationsfeldern aus. Die fehlerhaften Angaben könnten negative Auswirkung auf bestimmte Berechnungen, auch Provision haben.

In meisten Sparten, nachdem, die Zahlweise und Bruttobeitrag eingegeben wurden, werden die restlichen Felder automatisch mit Wert versehen. Voraussetzung dafür ist vorherige Definition der Provision eines Produkts im Bereich **Gesellschaft | Provisionsdefinition**. Wenn Produktart falsch ausgewählt wurde besteht die Möglichkeit es zu korrigieren in dem Sie den Button

<Korrektur>  **Korrektur** betätigen. In dem Fall werden sämtliche Felder leer gemacht.

Wenn Sie dagegen Berechnung von Beitragsprämie, Zuschläge, Rabatte etc. korrigieren bzw. ändern wollen

verwenden Sie den **Button**  (alle Werte auf Null setzen).

Beim Einsetzen von Dynamik in Feld "**dynamischer Bruttobeitrag**" wird von Jahr zu Jahr, laut Dynamik-Satz, neuer Wert berechnet, der sich automatisch auf Provisionszuwachs auswirkt. Wenn Anpassung eines Beitrages stattfindet, regeln Sie es so, indem Sie Kontrollkästchen **Anpassung** aktivieren und nebenan einen "**Bruttobeitrag nach Anp**" eingeben. Im Falle, wenn Dynamik oder Anpassung ausgesetzt wird, tragen Sie in Feld "**Widerruf Dyn./Anp. zum**" das Datum ein. Bei allen Berechnungen ist eine kaufmännische Rundung bis zur zweiten Stelle nach Komma eingesetzt.

[Kündigungsfrist und Wiedervorlage](#) siehe auch Kapitel: Navigation/ Einstellungen.

Kündigungsfristen automatisch ermitteln

Fristen automatisch ermitteln

Diese Funktion ist nur bei eigenen Verträgen aktiv und nur dann, wenn alle [Pflichtfelder bei Provisionsdefinition](#) befüllt sind. Im übrigen Fall können Sie alles manuell einstellen.

Abbildung 3

Produktanbieter	Stuttgarter Versicherung AG	Produktstatus	Vertrag
Produktname/ Sparte	Unfallversicherung	Sach	Tarif
Vertragsnummer		Bezeichnung	
beantragt		Beginn	14.07.2015
n. Kündigungsstichtag	13.04.2019	Ablauf	14.07.2018
automatische Verlängerung bis	14.07.2019	Laufzeit	3
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft		letzte Hauptfälligkeit	14.07.2018
Kündigungszeitpunkt	zum Ablauf des Vertrags	nächste Fälligkeit	14.01.2019
Kündigungsfrist	3 Monate	eingereicht	
Wiedervorlage-Beginn	13.03.2019	policirt	
Wiedervorlage-Ende	13.04.2019		
		<input type="radio"/> Erinnerung in Outlook oder <input type="radio"/> Erinnerung im Programm	

Bei Produkten der Kategorie **Sach, Kranken** und einigen anderen Ausnahmefällen wie z.B. **Beteiligung**, wo eine feste Laufzeit und eine Vertragsverlängerung möglich ist spricht man über "**nächster Kündigungsstichtag**", siehe *Abbildung 3*. Das ist der letzte mögliche Tag an dem man noch Vertrag kündigen kann. Er wird in Kombination mit Kündigungszeitpunkt und Kündigungsfrist ermittelt. Gleichzeitig wird Beginn- und Enddatum einer möglichen Wiedervorlage erstellt. Mit Kontrollkästchen **Erinnerung in Outlook** oder **Erinnerung im Programm** aktivieren Sie diese Funktion. Wenn zweite Variante gewählt wird, werden Sie darüber im Navigationsbereich benachrichtigt, wenn Wiedervorlage-Beginn-Datum kalendarisch erreicht wird.

Abbildung 4

Produktanbieter	AXA Lebensversicherung AG			Produktstatus	Vertrag
Produktname/ Sparte	Kapitallebensversicherung	Leben		Tarif	Tarif K1
Vertragsnummer	12345			Bezeichnung	
beantragt	10.02.2010	Beginn	01.03.2010	BZO	22
n. Kündigungsmöglichkeit	01.09.2018	Ablauf	01.03.2032	Laufzeit	22
			bis	01.03.2032	
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft				letzte Hauptfälligkeit	01.03.2018
				eingereicht	<input type="checkbox"/>
				nächste Fälligkeit	01.08.2018
				policirt	<input type="checkbox"/>
Kündigungszeitpunkt	zum Monatsbeginn				
Kündigungsfrist	1 Monat	Fristen automatisch ermitteln			
Wiedervorlage-Beginn	18.07.2018	Wiedervorlage-Ende	31.07.2018	<input type="radio"/> Erinnerung in Outlook oder <input type="radio"/> Erinnerung im Programm	

Bei Produkten der Kategorie **Leben**, die praktisch jederzeit kündbar sind spricht man über "**nächste Kündigungsmöglichkeit**", siehe Abbildung 4.

Bei Erfassung von Fremdverträgen solche Textfelder wie: "**Kündigungszeitpunkt**" und "**Kündigungsfrist**" sind immer aktiv und Sie könne die richtigen Werte manuell auswählen. Nach Verlassen des Textfeldes "**Kündigungszeitpunkt**" erscheint zusätzlich Textfeld "**Laufzeitverlängerung in Monaten**". Damit haben Sie komplette Angaben um Wiedervorlage-Datum als auch n. Kündigungsstichtag bzw. n. Kündigungsmöglichkeit auszurechnen, siehe Abbildung 5.

Abbildung 5

Produktanbieter	Avetas Versicherungs-AG			Produktstatus	aktiv - Fremdvertrag
Produktname/ Sparte	Hausratversicherung	Sach		Tarif	
Vertragsnummer				Bezeichnung	
beantragt		Beginn	09.09.2015		
n. Kündigungsstichtag	08.06.2019	Ablauf	09.09.2017	Laufzeit	2
	automatische Verlängerung bis	09.09.2018		letzte Hauptfälligkeit	09.09.2017
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft				eingereicht	<input type="checkbox"/>
				nächste Fälligkeit	09.08.2018
				policirt	<input type="checkbox"/>
Kündigungszeitpunkt	zum Ablauf des Vertrags			Laufzeitverlängerung in Monaten	12
Kündigungsfrist	3 Monate	Fristen automatisch ermitteln			
Wiedervorlage-Beginn	08.05.2019	Wiedervorlage-Ende	08.06.2019	<input type="radio"/> Erinnerung in Outlook oder <input type="radio"/> Erinnerung im Programm	

Wiedervorlage in Outlook erstellen

Unfallversicherung Stuttgarter Versicherung AG
Wingard Vivian
Vertrags-Nr. 12345

● Outlook-Wiedervorlage aktiv

Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller: Wingard Vivian
Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG
Produktanbieter: Stuttgarter Versicherung AG
Produktname/ Sparte: Unfallversicherung Sach
Bezeichnung:
Vertrags-Nr: 12345

Produktstatus: Vertrag
Tarif:
Kündigungstichtag: 11.09.2019
Ablauf: 12.12.2018
Laufzeit: 5
Kündigungsterminpunkt: zum Ablauf des Vertrags
Kündigungsfrist: 3 Monate
Wiedervorlage-Beginn: 11.08.2019
Wiedervorlage-Ende: 11.09.2019

beantragt: 01.12.2013
Beginn: 12.12.2013
n. Kündigungstichtag: 11.09.2019
Ablauf: 12.12.2018
Laufzeit: 5
automatische Verlängerung bis: 12.12.2019
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
Kündigungsterminpunkt: zum Ablauf des Vertrags
Kündigungsfrist: 3 Monate
Wiedervorlage-Beginn: 11.08.2019
Wiedervorlage-Ende: 11.09.2019

letzte Hauptfälligkeit: 12.12.2018 eingereicht: 02.12.2013
nächste Fälligkeit: 12.03.2019 poliziert: 11.12.2013

Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Um den Einsatz im Bereich Produkt zu erweitern, können Sie auch die Wiedervorlage-Daten (spricht: Beginn und Ende innerhalb einer Kündigungsfrist) mit der Taste **<Outlook Wiedervorlage erstellen/ aktualisieren>** in MS Outlook übertragen. Nach erfolgreicher Datenübertragung wird auch dieser Zustand mit dem Kontrollkästchen **<Outlook Wiedervorlage aktiv>** signalisiert und erscheinen zwei zusätzliche Tasten. Mit der Taste **<Outlook Wiedervorlage erstellen/ aktualisieren>** können Sie nachher vorgenommene Änderungen wirksam machen.

Mit der Taste **<Aufgabe ansehen>** ist es möglich die Einzelheiten in MS Outlook direkt anzusehen und mit der Taste **<Aufgabe löschen>** löschen Sie die Eintragungen wiederum aus MS Outlook weg.

Unfallversicherung Stuttgarter Versicherung AG
Wingard Vivian
Vertrags-Nr. 12345

● Outlook-Wiedervorlage aktiv

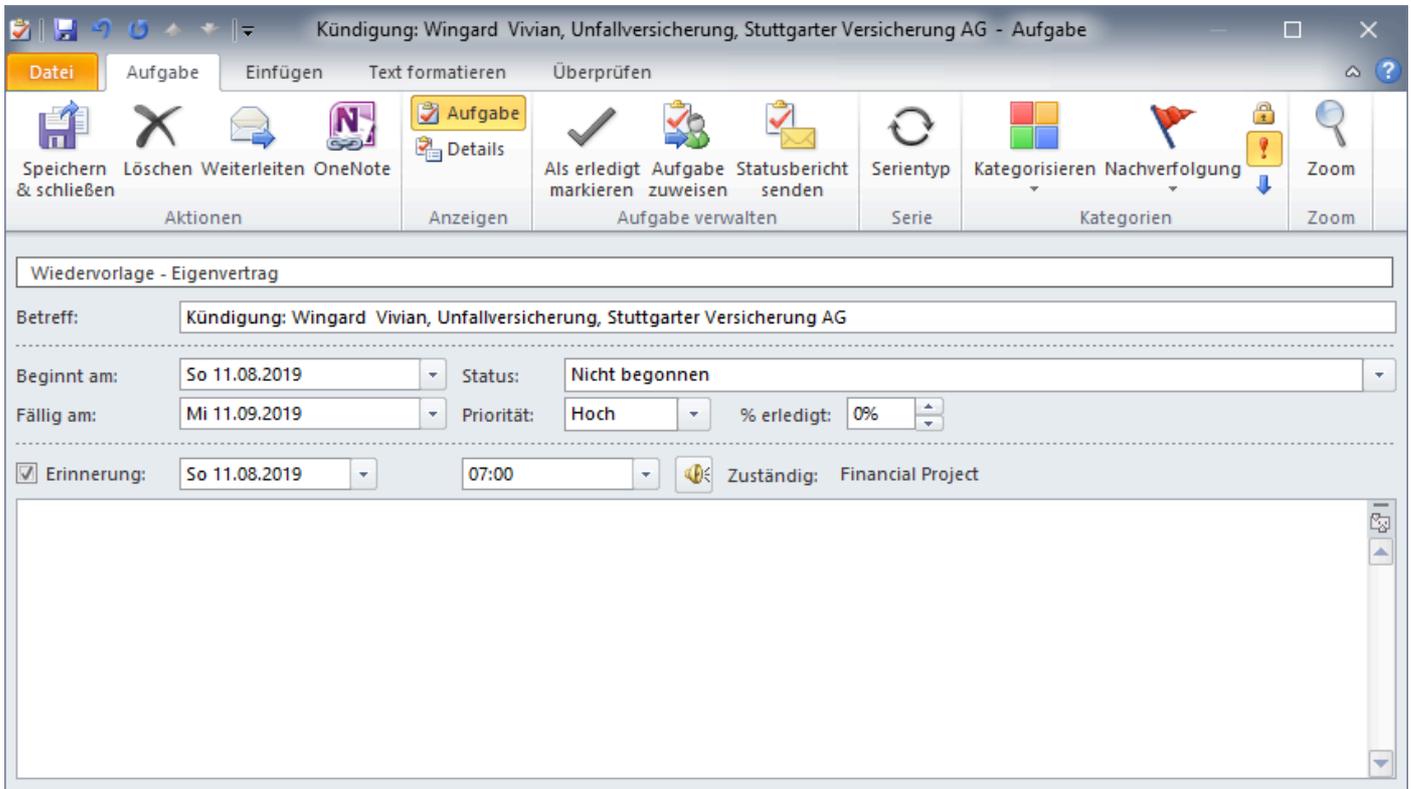
Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Aufgabe ansehen

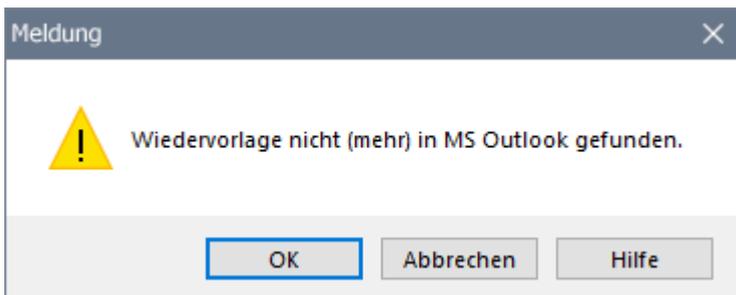
Aufgabe löschen

Wiedervorlage in Outlook erstellen/ aktualisieren

Vorab muss deutlich gesagt werden, dass die Aktualisierung, Ansehen und Löschen von Daten, die in MS-Outlook gespeichert sind, nichts mit Synchronisation zwischen Kundendaten und Outlook zu tun hat. Alle die derartigen Vorgehensweisen müssen seitens der Kundendaten geschehen, dann gibt keine Unstimmigkeiten und treten keine Fehlermeldungen auf. Wenn Sie Wiedervorlage in Outlook übertragen oder bestehenden aktualisieren wollen, betätigen Sie den richtigen Button und führen Sie den Vorgang durch. In Folge dessen kommt Bestätigungsmeldung. Die Wiedervorlage als eine Aufgabe wird in Outlook gespeichert.



Exklamation-Meldung



Tritt auf, wenn:

*Outlook Wiedervorlage erstellen/
aktualisieren*

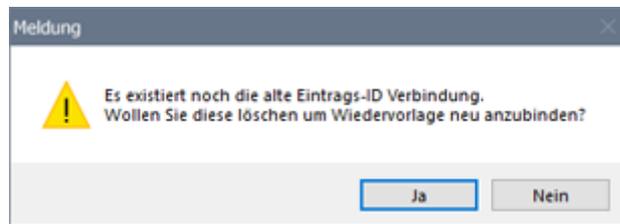
*Aufgabe
ansehen*

*Aufgabe
löschen*

- Sie haben eine von den Tasten *Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren*, *Aufgabe ansehen*, *Aufgabe löschen* betätigt, die Wiedervorlage ist aber bereits direkt in Outlook gelöscht.

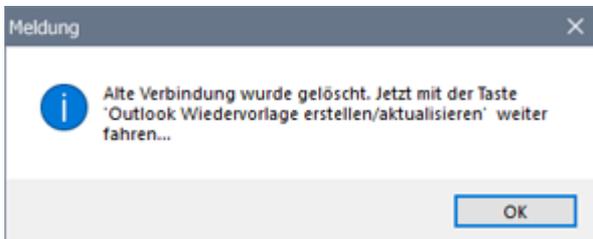
- die Wiedervorlage war einmal in Outlook gespeichert und nicht direkt gelöscht, kann sie aber trotzdem nicht mehr in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob die Wiedervorlage in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Kundendaten-Formular nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Outlook Wiedervorlage erstellen/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die Ihnen helfen den Fehler finden und beseitigen.



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.
Im Falle des Misserfolgs müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr. Die Verbindung zwischen Produktdaten-Formular und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Outlook Wiedervorlage erstellen/ aktualisieren>** neue Verbindung her.



Zusatzangaben

Standardmäßig bei Neuangabe des Produkts wird der Kunde als Versicherungsnehmer und versicherte Person eingetragen. Bei "**Privat**" Kunden wird zusätzlich Geburtsdatum angegeben. Wenn Versicherungsnehmer nicht mit der versicherten Person übereinstimmen, sollten Sie die Angaben entsprechend korrigieren/ ergänzen. Bei Sachversicherung sollten Sie versicherte Person und deren Geburtsdatum einfach löschen. Wenn eine Vorversicherung gibt kann man die Gesellschaft aussuchen oder in ggf., wenn nicht in der Liste einfach neu eintragen.

Fondsgebundene Rentenversicherung Generali Lebensversicherung AG

Wendt Xaver
Vertrags-Nr. 776

● Outlook-Wiedervorlage aktiv

Outlook Wiedervorlage erstellen/
aktualisieren

?

?

?

?

Zusatzangaben

Verwendungszweck

Versicherungsnehmer 1	<input type="text" value="Wendt Xaver"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="23.01.1984"/>
Versicherungsnehmer 2	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Versichernde Person 1	<input type="text" value="Wendt Xaver"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="23.01.1984"/>
Versichernde Person 2	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>

VP 2-ausgeübt. Tätigkeit

Vorversicherung

Versicherungs-Nr

Kündigung

Kündigungsgund

Ersterfassung 21.12.2015 15:02

Details

Durch einen Klick auf das Steuerungstaste <Details> wird eine produktspezifische Übersicht geöffnet. Hier kann man abhängig vom Produkt detaillierte Angaben machen.

Details Kfz-Versicherung

KFZ Deckung

amtl. Kennzeichen 

Art der Zulassung: EU-Kennzeichen (Standard)
GDV Versicherungsjahr:
Nutzung: privat
von: bis:

Wagniskennziffer: 112 Personenkraftwagen ohne Vermietung (Eigenverwendung)

Hersteller: Isuzu Marke und Fahrzeugtyp: Isuzu MIDI, -VAN DIESEL
HSN/TSN Schlüssel: 2127/309 Fahrzeug Ident. Nr: WED56709KOLLY1 Nutzlast (T):
PS/KW: 69 PS (51 kW) Hubraum: 1995 ccm Kraftstoff: Diesel Anzahl Sitzplätze: 5

Versicherungsnehmer: Jessica Thiele Geb. Datum: 02.03.1985
 Halter gleich Versicherungsnehmer
Halter: Geb. Datum:
Halter-Anschrift: Erstzulassung: 01.06.2015 Zulassung auf VN: 01.06.2015
PLZ: Ort: Tachostand: 4 Km am: 01.06.2015
Leasing bis: Außerbetriebsetzung:
 Erstbesitzer anerkannte Wegfahrsperre Kilometerleistung (Km/Jahr): 14000
 Sicherungsschein vorhanden Fahrzeugwert: 15.000,00 € Wert Sonderausstattung: 1.500,00 €
Nutzer: Vers.Nehmer Führerschein seit: 01.03.2006 Fahrerlaubnisklasse:
nächtl. Unterbringung: Doppelgarage ausstellende Behörde: Warendorf
Sonderausstattung: Fahrerlabnisklasse: B
Führerschein Nr: 1239898998

Bemerkungen:

Abbildung: Zollkennzeichen (auch: Ausfuhrkennzeichen oder Exportkennzeichen)

amtl. Kennzeichen 

Art der Zulassung: EU-Zollkennzeichen
GDV Versicherungsjahr:
Nutzung:
von: 03.09.2016 bis: 03.09.2017

Zollkennzeichen sind maximal 12 Monate gültig.

Abbildung: Kurzzeitkennzeichen (auch: 5-Tages-Kennzeichen)

amtl. Kennzeichen **D 034566** 13 01 17

Art der Zulassung

GDV Versicherungsjahr

Nutzung

von bis

Es bestehen immer noch viele Unklarheiten bezüglich des Kurzzeitkennzeichens. Bis 1998 konnten auch Privatpersonen ein rotes Nummernschild für Überführungsfahrten nutzen.

Seit einer Gesetzesänderung dürfen diese jedoch nur noch von Gewerbetreibenden verwendet werden – daher auch der Name Händlerkennzeichen. Händlerkennzeichen sind nicht an ein bestimmtes Fahrzeug gebunden. Der Händler oder Werkstattbesitzer können also das Kennzeichen an verschiedenen Wagen anbringen.

Privatpersonen müssen für diesen Zweck ein Kurzzeitkennzeichen beantragen. Dieses ist fünf Tage lang ab der Antragsstellung gültig, weshalb es auch als **5-Tages-Kennzeichen** oder Tageszulassung bezeichnet wird. Nicht nur für Pkw sind Kurzzeitkennzeichen erhältlich, auch Anhänger, Lkw, Krafträder, Wohnmobile, Traktoren und andere Fahrzeuge können mit ihnen versehen werden.

Abbildung: Saisonkennzeichen

amtl. Kennzeichen **D NG 238** 03 10

Art der Zulassung

GDV Versicherungsjahr

Nutzung

von bis

Beispiel: Steht auf Ihrem Schild 03 | 10, dann ist Ihr Saisonkennzeichen von Anfang März bis Ende Oktober gültig.

Abbildung: Wechselkennzeichen

amtl. Kennzeichen **D W LT 238** 1

Art der Zulassung

GDV Versicherungsjahr

Nutzung

von bis

2 3 4 5 6

Abbildung: Versicherungskennzeichen für Roller, Moped und Mofa

amtl. Kennzeichen		Art der Zulassung	Versicherungskennzeichen
		GDV Versicherungsjahr	2020
		Nutzung	
		von	

Das Versicherungskennzeichen gilt grundsätzlich für ein Jahr ab dem 1. März. Es läuft am 28. oder 29. Februar des Folgejahres ab. Die Gültigkeit wird nicht automatisch verlängert

Durch einen Klick auf die Steuerungstaste **<Provision>** in dem Produktformular wird ein provisionsspezifisches Fenster geöffnet. Die Eingaben darin ermöglichen Ihnen, Provisionen zu verwalten und mit speziellen Abfragen sie auszuwerten. Es wird automatisch die Höhe der Provision ermittelt, Zeitpunkt der Auszahlung, Provisionsstatus und Dauer der Stornohaftung. Das sind die einigen wichtigen Informationselemente, die in diesem Fenster zu finden sind.



Wenn der Vertrag gekündigt worden ist und die Kündigung durch Gesellschaft bestätigt wurde, siehe unter **<Produkt> Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft** tragen Sie unbedingt das Datum in das Textfeld ein,

Abbildung 1

Produktanbieter	AXA Lebensversicherung AG	Produktstatus	Sorno
Produktname/ Sparte	Kapitallebensversicherung	Tarif	Tarif K1
Vertragsnummer	12345	Bezeichnung	
beantragt	10.02.2010	Beginn	01.03.2010
n. Kündigungsmöglichkeit		BZD	22
		bis	01.03.2032
		Laufzeit	22
		letzte Hauptfälligkeit	
		eingereicht	
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft	01.11.2016	nächste Fälligkeit	
		policirt	

dann wird der Vertrag endgültig (provisionsmäßig) abgerechnet. Auf diese Weise können Sie leicht erkennen, ob eine Rückzahlung der Provision erforderlich ist oder sich eventuell Erstattung aus diesem Vertrag ergibt. Diese Art von Kalkulation bezieht sich ausschließlich auf Vorsorge- und Krankenversicherungsverträge. Die Berechnung basiert ausschließlich auf zwei Komponenten: Abschlussprovision und Stornoreserve. Gezahlte Leistungen aus Dynamik oder Anpassungen werden im Stornofall nicht berücksichtigt (gegengerechnet).

Unverbindliche Beispiele von ausgewählten Produktkategorien.

Abbildung 2 LV-Produkt mit Dynamik

Kapitallebensversicherung Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.

Wendt Xaver
Vertrags-Nr. 12345

Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Anbindungsart Honorarberatung

Antragssteller: Wendt Xaver
Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG
Produktanbieter: Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.
Produktname/ Sparte: Kapitallebensversicherung **Leben**
Bezeichnung:
Vertrags-Nr: 12345

beantragt: 03.01.2011 Beginn: 01.02.2011 BZD: 30 bis: 01.02.2041
n. Kündigungsmöglichkeit: Ablauf: 01.02.2046 Laufzeit: 35

letzte Hauptfälligkeit: 01.02.2018 eingereicht: 07.01.2011
nächste Fälligkeit: 01.02.2019 policiert: 24.01.2011

Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
Kündigungszeitpunkt:
Kündigungsfrist: Fristen automatisch ermitteln

Wiedervorlage-Beginn:
Wiedervorlage-Ende:
 Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:
Zahlart: Lastschrift
Zahlung: Gladbacher Bank von 1922 IBAN: DE25 3106 0181 0012 3321 45 abw. Kontoinh.: keiner

Dynamik/ Anpassung keine Dynamik Anpassung am:
Satz: 3,00% dyn. Bruttobeitrag: 122,99 € Bruttobeitrag nach Anp:
Zahlweise: 1/12 Bruttobeitrag: 100,00 € Beitragsstand am: 01.02.2018
Brutto-Grundbeitrag: 100,00 € Zuzahlung: 0,00 €
Nettobeitrag gem. ZW: 100,00 € Ratenzuschlag: 0,00% Ratenbeitrag: 0,00 €
Jahresnettobeitrag: 1.200,00 € Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00% Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €
Bündelrabatt: 0,00% Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:
Ersterfassung 03.01.2011 15:21

Mit dem steigenden dynamischen Bruttobeitrag steigt von Jahr zu Jahr auch die Bestandsprovision aus der Dynamik. Unter "**dyn. Bruttobeitrag**" wird in aktuellem Jahr die Höhe des Bruttobeitrags gezeigt. Der dynamische Beitrag ist eine Grundlage für Berechnung Ihrer Netto-Folgebcourtage aus Dynamik. Nach Einstellung der Dynamik bzw. Anpassung durch Eintragung des Datums im Feld: "**Widerruf Dyn./Anp. zum**" bleibt die dynamische Netto-Folgebcourtage auf dem Niveau der letzten Erhöhung.

Abbildung 2a LV-Produkt mit Dynamik und dynamischer Provision Tarifgeneration bis 2015

Kapitallebensversicherung Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.

Wendt, Xaver
Vertrags-Nr. 12345

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Provision im Abschlussjahr natürliche Auszahlung inaktiv Provision Wiedervorlage deaktiviert Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Provisionsmodell

Sparte	Leben		Provisionsanspruch ab	01.02.2011	
Bewertungsgrundlage	36.000,00 €		abgerechnet am	20.02.2011	
Promillesatz	40,00	%	Abrechnung/ Rechnung vom	18.02.2011	Nr 341/2011
Brutto-Provision	1.440,00 €		Provisionsart	Abschluss- und Bestandscourtage	
Stornoreserve	10,00%		Provisionsstatus	abgerechnet	
Stornoreserve-Betrag	144,00 €		Provision Wiedervorlage		
Netto Provision	1.296,00 €		Ende Haftungszeit	01.02.2016	
Abschlussgebühr	0,00 € (Gausparen)		stornofreie Reserve	144,00 € ©	
Haftungszeit	60 Monat(e)		Maximierung	45 Jahre	

Bestandscourtage-Satz: 1,00%
Bestandscourtage: 12,00 € jährlich
fällig ab dem: 1 Monat bzw. 01.02.2011
Tarif Besonderheit:

Dynamik oder Anpassung im Jahr 2018 Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |

dyn. Prov. Grundlage	988,08 €		dyn. Netto-Folgebcourtage	35,57 €	
dyn. Brutto-Folgebcourtage	39,52 €		dyn. Bestandscourtage	14,76 €	
ab dem	01.02.2018		dyn. Stornoreserve	3,95 €	

Bemerkungen

Ersterfassung 03.01.2011 15:21

Ähnlich wie Dynamik verläuft Anpassung des Beitrags, die am meistens unter **Kategorie: Sach oder Kranken** seinen Platz findet. Die Anpassung kommt in der Regel unregelmäßig vor, und dementsprechend ändert sich auch die Provision. Diese wird wie folgt bezeichnet: - **laufende Courtage-Netto** - nach Anpassung (im Sachversicherung-Bereich) oder - **Bestandscourtage** - nach Anpassung (im Krankenversicherung-Bereich).

Abbildung 3 Kranken-Produkt nach Beitragsanpassung

Kranken-Vollversicherung Deutscher Ring Krankenversicherungsverein a.G.

Wingard Vivian
Vertrags-Nr. 78902

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Antragssteller: Wingard Vivian

Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG

Produktanbieter: Deutscher Ring Krankenversicherungsverein a.G.

Produktname/ Sparte: Kranken-Vollversicherung Kranken

Bezeichnung:

Produktstatus: Vertrag

Tarif: AS-23

Vertrags-Nr: 78902

beantragt: 03.01.2009 Beginn: 01.02.2009

n. Kündigungsstichtag: 30.09.2019 Ablauf: 01.01.2012 Mindestdauer: 2

automatische Verlängerung bis: 01.01.2020

letzte Hauptfälligkeit: 01.02.2018 eingereicht: 13.01.2009

nächste Fälligkeit: 01.02.2019 poliziert: 31.01.2009

Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:

Kündigungszeitpunkt: zum Ende des Kalenderjahres/ zum Jahresende

Kündigungsfrist: 3 Monate Fristen automatisch ermitteln

Wiedervorlage-Beginn: 30.08.2019 Wiedervorlage-Ende: 30.09.2019 Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:

Zahlart: Lastschrift Augusta-Bank Raiffeisen-Volksbank IBAN: DE88 7209 0000 0044 8890 21 abw. Kontoinh.: keiner

Dynamik/ Anpassung keine Dynamik Anpassung am 01.02.2016

Satz: 0,00% dyn. Bruttobeitrag:

Bruttobeitrag nach Anp: 450,00 €

Zahlweise: 1/12

Bruttobeitrag	380,00 €	Beitragsstand am	01.02.2018	Widerruf Dyn./Anp. zum	<input type="text"/>
Brutto-Grundbeitrag	380,00 €	Zuzahlung	0,00 €	Ratenbeitrag	0,00 €
Nettobeitrag gem. ZW	380,00 €	Ratenzuschlag	0,00%	Risiko-/Sonstiger Beitrag	0,00 €
Jahresnettobeitrag	4,560,00 €	Risiko-/Sonstiger Zuschlag	0,00%	Rabattbeitrag	0,00 €
		Bündelrabatt	0,00%		

Bemerkungen:

Ersterfassung 03.01.2009 21:49

Abbildung 3a Kranken-Produkt und Provision nach Anpassung

Kranken-Vollversicherung Deutscher Ring Krankenversicherungsverein a.G.

Wingard Vivian
Vertrags-Nr. 78902

Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Provision im Abschlussjahr *rationelle Auszahlung inaktiv* *Provision Wiedervorlage deaktiviert* Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Sparte **Kranken**

Bewertungsgrundlage 380,00 €

Beitrag 8,00 MB

Brutto-Provision 3.040,00 €

Stornoreserve 10,00%

Stornoreserve-Betrag 304,00 €

Abschlusscourtage-Netto 2.736,00 €

Abschlussgebühr (Bausparen)

Haftungszeit 60 Monat(e)

Provisionsanspruch ab 01.02.2009

abgerechnet am

Abrechnung/ Rechnung vom Nr

Provisionsart Abschluss- und Bestandscourtage

Provisionsstatus abgerechnet

Provision Wiedervorlage

Ende Haftungszeit 01.02.2014

stornofreie Reserve 304,00 €

Maximierung Jahre

Bestandscourtage-Satz 2,00%

Bestandscourtage 7,60 € monatlich

fällig ab dem 1 Monat bzw. 01.02.2009

Tarif Besonderheit

Dynamik oder Anpassung im Jahr 2018 *Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |*

dyn. Prov. Grundlage 0,00 €

ab dem 01.02.2016

Bestandscourtage 9,00 € nach Anpassung

Bemerkungen

Ersterfassung 03.01.2009 21:49

Abbildung 4 Sachversicherung

Haftpflichtversicherung HDI Versicherung AG

Glasow Evelyn
Vertrags-Nr. 234561

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme **Anbindungsart** Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller: Glasow Evelyn
Produktvermittler: HDI Versicherung AG
Produktanbieter: HDI Versicherung AG
Produktname/ Sparte: Haftpflichtversicherung Sach
Bezeichnung: Privathaftpflicht

Produktstatus: Vertrag
Tarif:
Vertrags-Nr: 234561

beantragt:
n. Kündigungsstichtag:
Beginn: 02.04.2015
Ablauf: 02.04.2018
Laufzeit: 3
Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
automatische Verlängerung bis: 02.04.2019
letzte Hauptfälligkeit: 02.04.2018 eingereicht:
nächste Fälligkeit: 02.04.2019 poliziert:

Kündigungszeitpunkt:
Kündigungsfrist:
Wiedervorlage-Beginn:
Wiedervorlage-Ende:
Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:
Zahlart: Lastschrift
Zahlungsbank: Volksbank Bad Oeynhausen IBAN: DE37 4906 1298 1234 5678 42 abw. Kontoinh.: keiner

Dynamik/ Anpassung keine Dynamik Anpassung

Satz: 0,00% dyn. Bruttobeitrag:
Bruttobeitrag nach Anp: 0,00 €

Zahlweise: 1/2	Bruttobeitrag: 41,30 €	Beitragsstand am: 02.04.2018	Widerruf Dyn./Anp. zum:
	Brutto-Grundbeitrag: 34,71 €	Ver. Steuer/MwSt-Satz: 19,00%	Steuerbeitrag: 6,59 €
	Nettobeitrag gem. ZW: 34,03 €	Ratenzuschlag: 2,00%	Ratenbeitrag: 0,68 €
	Jahresnettobeitrag: 68,06 €	Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00%	Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €
		Bündelrabatt: 0,00%	Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:

Ersterfassung 02.04.2015 14:19

Abbildung 4a Sachversicherung und Provision

Haftpflichtversicherung HDI Versicherung AG
 Glasgow Evelyn
 Vertrags-Nr. 234561

● Outlook-Wiedervorlage aktiv

Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Provision im Abschlussjahr

ratierliche Auszahlung inaktiv

Provision Wiedervorlage deaktiviert

Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Produkt

Zusatzangaben

Details

Provision

Provisionsabfrage

Dokumente ordnen

Terminplaner

Kundenspiegel

Taschenrechner

Finanz-Mathematik

Produktanbieter

Löschen

Sparte **Sach-Versicherung**

Bewertungsgrundlage 34,03 €

Prozentsatz 23,50%

Brutto-Provision 8,00 €

Stornoreserve 0,00%

Stornoreserve-Betrag 0,00 €

laufende Courtage-Netto 8,00 € halbjährlich

Abschlussgebühr 0,00 € (Bausparen)

Haftungszeit 0 Monat(e)

Bestandscourtage-Satz 0,00%

Bestandscourtage 0,00 €

fällig ab dem Monat

Tarif Besonderheit

Provisionsanspruch ab 02.04.2015

abgerechnet am

Abrechnung/ Rechnung vom Nr

Provisionsart laufende Courtage

Provisionsstatus abgerechnet

Provision Wiedervorlage

Ende Haftungszeit 02.04.2015

stornofreie Reserve 0,00 €

Maximierung Jahre

Dynamik oder Anpassung

Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |

dyn. Prov. Grundlage 0,00 €

dyn. Brutto-Folgecourtage 0,00 €

ab dem

laufende Courtage-Netto 0,00 € nach Anpassung

dyn. Stornoreserve

dyn. Netto-Folgecourtage 0,00 €

dyn. Bestandscourtage

Bemerkungen

Ersterfassung 02.04.2015 14:19

Abbildung 5 LV-Produkt - Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)
Vergütungsmodell ab 2015

Fondsgebundene Rentenversicherung AXA Lebensversicherung AG

Wingard Vivian
Vertrags-Nr. 334466

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart **Eigen** Fremd **Korrektur** Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung **Maklerpool** Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller: Wingard Vivian
 Produktvermittler: Fonds Finanz Maklerservice GmbH
 Produkthanbieter: AXA Lebensversicherung AG
 Produktname/ Sparte: Fondsgebundene Rentenversicherung **Leben**
 Bezeichnung:

Produktstatus: Vertrag
 Tarif: Relax Rente
 Vertrags-Nr: 334466

beantragt: 16.01.2015 Beginn: 01.02.2015 BZD: 25 bis: 01.02.2040
 n. Kündigungsmöglichkeit: Ablauf: 01.02.2040 Lauzeit: 25

letzte Hauptfälligkeit: 01.02.2018 eingereicht: 20.01.2015
 nächste Fälligkeit: 01.02.2019 policiert: 23.01.2015

Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:

Kündigungszeitpunkt:

Kündigungsfrist: Fristen automatisch ermitteln

Wiedervorlage-Beginn: Wiedervorlage-Ende: Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:

Zahlart: <unbekannt>

Dynamik/ Anpassung keine **Dynamik** **Anpassung** am

Satz: 4,00% dyn. Bruttobeitrag: 112,49 € Bruttobeitrag nach Anp:

Zahlweise: 1/12 Bruttobeitrag: 100,00 € **Bruttobeitrag** Beitragsstand am: 01.02.2018 Widerruf Dyn./Anp. zum:

Brutto-Grundbeitrag: 100,00 € Zuzahlung: 0,00 €

Nettobeitrag gem. ZW: 100,00 € Ratenzuschlag: 0,00% Ratenbeitrag: 0,00 €

Jahresnettobeitrag: 1.200,00 € Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00% Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €

Bündelrabatt: 0,00% Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:

Ersterfassung 20.01.2015 21:18

Siehe auch [Provisionsarten](#) im Formular Gesellschaft | Provisionsdefinition.

Abbildung 5a LV-Produkt - Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)
 Vergütungsmodell ab 2015 - Provision

Fondsgebundene Rentenversicherung AXA Lebensversicherung AG

Wingard Vivian
 Vertrags-Nr. 334466

Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Provision im Abschlussjahr *ratierliche Auszahlung aktiv* *Provision Wiedervorlage deaktiviert*

Provisionsmodell **Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)**

Sparte

Bewertungsgrundlage

Promillesatz ‰

Brutto-Provision

AP-Anteil → 30 ‰

AP-Stornoreserve

LAP-Anteil mit LAP-Faktor

AP-Stornoreserve-Betrag

LAP / Jahr x Jahre

AP-Abschlussprovision-Netto

bzw. bis

ratierlicher Betrag bis Ende der Haftungszeit inkl. SR

AP-Haftungszeit Monat(e)

Provisionsanspruch ab

abgerechnet am

Abrechnung/ Rechnung vom Nr.

Provisionsart

Provisionsstatus

Provision Wiedervorlage

Provision

Ende Haftungszeit

stornofreie Reserve

Maximierung Jahre

noch in Haftung Monat(e)

Bestandscourtage-Satz

Bestandscourtage jährlich

fällig ab dem Monat bzw.

Tarif Besonderheit

Dynamik oder Anpassung im Jahr 2018 *Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |*

dyn. Prov. Grundlage

dyn. Brutto-Folgecourtage

dyn. Stornoreserve

dyn. Netto-Folgecourtage

ab dem

dyn. Bestandscourtage

Bemerkungen

Ersterfassung 20.01.2015 21:18

In diesem Beispiel setzt sich die gesamte Provision von 40 ‰ aus 30 - und 10 - Promilleanteile.
 In Abbildung 5b ist deutlicher gezeigt, wie dieses Zusammenspiel abläuft. Einerseits ist die Bruttoprovision von 40 ‰ der Bewertungsgrundlage (Bewertungssumme - BWS) - klassische Variante bis 2015 dargestellt, andererseits, rechts im Bild, Neuregelung mit dem zusätzlichen LAP-Faktor (LAP " 300 € x 1,4 Faktor = 420 €). **AP + LAP = 1320 €.**

Abbildung 5b

Sparte	Leben	
Bewertungsgrundlage	30.000,00 €	
Promillesatz	40,00	‰
Brutto-Provision	1.200,00 €	
AP-Stornoreserve	10,00%	
AP-Stornoreserve-Betrag	90,00 €	
AP-Abschlussprovision-Netto	810,00 €	
ratierlicher Betrag	15,00 €	bis Ende der Haftungszeit inkl. SR
AP-Haftungszeit	60	Monat(e)
noch in Haftung	12	Monat(e)

AP-Anteil	900,00 €	→ 30 ‰
LAP-Anteil	420,00 €	mit 1,4 LAP-Faktor
LAP / Jahr	16,80 €	x 25 Jahre
bzw. bis	01.02.2040	

Die dynamische Folgebearbeitung resultiert sich aus der Differenz der letzten und vorletzten Jahresbeitragsprämie multipliziert mit der verbliebenen Laufzeit und multipliziert mit dem Promillesatz.

Jahresnettobeitrag 2018: 112,49 € x 12 = 1349,88 €

Jahresnettobeitrag 2017: 108,16 € x 12 = 1297,92 €

Differenz: **51,96 €** x 22 Jahre = 1143,12 € (dyn. Prov. Grundlage) x 40 ‰ = 45,72 €

Abbildung 6 LV-Produkt - Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision

Kapitallebensversicherung Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.

Wendt Xaver
Vertrags-Nr. 12345

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller: Wendt Xaver
Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG
Produktanbieter: Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.
Produktname/ Sparte: Kapitallebensversicherung Leben
Bezeichnung:

Produktstatus: Vertrag
Tarif:
Vertrags-Nr: 12345

beantragt: 03.01.2011 Beginn: 01.02.2011 BZD: 30 bis: 01.02.2041
n. Kündigungsmöglichkeit: Ablauf: 01.02.2046 Lauzeit: 35

letzte Hauptfälligkeit: 01.02.2018 eingereicht: 07.01.2011
nächste Fälligkeit: 01.02.2019 poliziert: 24.01.2011

Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:

Kündigungszeitpunkt:
Kündigungsfrist: Fristen automatisch ermitteln

Wiedervorlage-Beginn: Wiedervorlage-Ende: Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook

Änderungsgrund:

Zahlart: Lastschrift Gladbacher Bank von 1922 IBAN: DE25 3106 0181 0012 3321 45 abw. Kontoinh.: keiner

Dynamik/ Anpassung keine Dynamik Anpassung am

Satz: 3,00% dyn. Bruttobeitrag: 122,99 € Bruttobeitrag nach Anp:

Zahlweise: 1/12 Bruttobeitrag: 100,00 € Beitragsstand am: 01.02.2018 Widerruf Dyn./Anp. zum:
Brutto-Grundbeitrag: 100,00 € Zuzahlung: 0,00 €
Ratenzuschlag: 0,00% Ratenbeitrag: 0,00 €
Nettobeitrag gem. ZW: 100,00 € Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00% Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €
Jahresnettobeitrag: 1.200,00 € Bündelrabatt: 0,00% Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:

Ersterfassung 03.01.2011 15:21

Abbildung 6a LV-Produkt - Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision - Provision

Kapitallebensversicherung Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G.

Wendt Xaver
Vertrags-Nr. 12345

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

? 🖨 💾 🔄

Provision im Abschlussjahr *rationelle Auszahlung inaktiv* *Provision Wiedervorlage deaktiviert* Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Provisionsmodell **Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision**

Sparte	Leben		Provisionsanspruch ab	01.02.2011	
Bewertungsgrundlage	36.000,00 €		abgerechnet am	20.02.2011	
Promillesatz	40,00 ‰	umgewandelt 15 ‰	Abrechnung/ Rechnung vom	18.02.2011	Nr 341/2011
Brutto-Provision	1.440,00 €		Provisionsart	AP-/LAP und Bestandscourtage	
Stornoreserve	10,00%	AP-Anteil 900,00 € → 25 ‰	Provisionsstatus	abgerechnet	
Stornoreserve-Betrag	90,00 €	Umwandlungsbetrag 540,00 €	Provision Wiedervorlage		
Netto Provision	810,00 €	jährlich 180,00 € x 3 Jahre	Ende Haftungszeit	01.02.2016	
Abschlussgebühr	0,00 € (Bausparen)		stornofreie Reserve	90,00 € ●	
Haftungszeit	60 Monat(e)		Maximierung	45 Jahre	

Bestandscourtage-Satz	1,00%	
Bestandscourtage	12,00 €	jährlich
fällig ab dem	1	Monat bzw. 01.02.2011
Tarif Besonderheit		

Dynamik oder Anpassung im Jahr 2018 *Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |*

dyn. Prov. Grundlage	988,08 €	dyn. Stornoreserve	3,95 €	dyn. Netto-Folgecourtage	35,57 €
dyn. Brutto-Folgecourtage	39,52 €			dyn. Bestandscourtage	14,76 €
ab dem	01.02.2018				

Bemerkungen

Ersterfassung 03.01.2011 15:21

Abbildung 7 Sachversicherung - Abschluss- und Folgebcourtage

Unfallversicherung Stuttgart Versicherung AG
 Glasgow Evelyn
 Vertrags-Nr. 888765

Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller: Glasgow Evelyn
 Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG
 Produktanbieter: Stuttgarter Versicherung AG
 Produktname/ Sparte: Unfallversicherung Sach
 Bezeichnung:
 beantragt: 10.02.2015 Beginn: 27.02.2013
 n. Kündigungsstichtag: 26.11.2019 Ablauf: 27.02.2018 Laufzeit: 5
 automatische Verlängerung bis: 27.02.2019
 Kündigungsbestätigung durch Gesellschaft:
 Kündigungzeitpunkt: zum Ablauf des Vertrags
 Kündigungsfrist: 3 Monate Fristen automatisch ermitteln
 Wiedervorlage-Beginn: 26.10.2019 Wiedervorlage-Ende: 26.11.2019
 Erinnerung im Programm oder Erinnerung in Outlook
 Änderungsgrund:
 Zahlart: <unbekannt>
 Dynamik/ Anpassung keine Dynamik Anpassung am
 Satz: 0,00% dyn. Bruttobeitrag Bruttobeitrag nach Anp
 Zahlweise: 1/12 Bruttobeitrag: 17,80 € Beitragsstand am: 27.02.2018
 Brutto-Grundbeitrag: 14,96 € Ver. Steuer/MwSt-Satz: 19,00%
 Nettobeitrag gem. ZW: 14,25 € Ratenzuschlag: 5,00%
 Jahresnettobeitrag: 171,00 € Risiko-/Sonstiger Zuschlag: 0,00%
 Bündelrabatt: 0,00%

Produktstatus: Vertrag
 Tarif:
 Vertrags-Nr: 888765
 letzte Hauptfälligkeit: 27.02.2018 eingereicht:
 nächste Fälligkeit: 27.01.2019 policiert:
 eingereicht:
 policiert:
 Steuerbeitrag: 2,84 €
 Ratenbeitrag: 0,71 €
 Risiko-/Sonstiger Beitrag: 0,00 €
 Rabattbeitrag: 0,00 €

Bemerkungen:
 Ersterfassung 10.02.2015 15:02

Abbildung 7a Sachversicherung - Abschluss- und Folgeboutage mit Provision

Unfallversicherung Stuttgart Versicherung AG
 Glasgow Evelyn
 Vertrags-Nr. 888765

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Provision im Abschlussjahr *natürliche Auszahlung inaktiv* *Provision Wiedervorlage deaktiviert* Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Sparte **Sach-Versicherung**

Bewertungsgrundlage	171,00 €
Prozentsatz	70,00%
Brutto-Provision	119,70 €
Stornoreserve	10,00%
Stornoreserve-Betrag	11,97 €
Abschlusscourtage-Netto	107,73 €
Abschlussgebühr	0,00 € (Bausparen)
Haftungszeit	36 Monat(e)

Provisionsanspruch ab 27.02.2013
 abgerechnet am
 Abrechnung/ Rechnung vom Nr.
 Provisionsart Abschluss- und Folgeboutage
 Provisionsstatus abgerechnet
 Provision Wiedervorlage
 Ende Haftungszeit 27.02.2016
 stornofreie Reserve 11,97 € Jahre
 Maximierung

Folgeboutage-Satz 13,00%
 Folgeboutage 1,85 € monatlich
 fällig ab dem 37 Monat bzw. 27.02.2016
 Tarif Besonderheit

Dynamik oder Anpassung *Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum |*

dyn. Prov. Grundlage	0,00 €	dyn. Stornoreserve		dyn. Netto-Folgeboutage	0,00 €
dyn. Brutto-Folgeboutage	0,00 €	ab dem		dyn. Bestandsboutage	
laufende Courtage-Netto	0,00 €	nach Anpassung			

Bemerkungen

Ersterfassung 10.02.2015 15:02

Honorar- oder Provisionsberatung

Wie erfassen Sie Finanzprodukte von Gesellschaften deren Vergütung nicht wie bis jetzt definierbar ist? man spricht über Honorar. Mit der Steuerungstaste <Produktübersicht> und dem Button <neu> öffnen Sie neues Produktfenster.

Abbildung 8

Produktübersicht 9 neu ⏪ ⏩

Produktname	Bezeichnung	Gesellschaft
Kranken-Mitgliedschaft in GKV		BKK Pfalz
Fondsgebundene Rentenversicherung		AXA Lebensversicherung AG
Feuer-Industrie Versicherung		Süddeutsche Allgemeine Versicherung a.G.

In neuem Fenster aktivieren Sie Kontrollkästchen **Honorarberatung**. Daraufhin wird automatisch Kontrollkästchen Produktart **Eigen** aktiviert. Als Produktvermittler erscheint Ihr Name bzw. Ihr Firmenname (abhängig von Userdaten-Angabe im Navigationsbereich). Textfelder: **Produktanbieter** und **Produktname/ Sparte** bekommen Dropdown-Funktion damit Sie passende Werte auswählen können, siehe Abbildung 9.

Abbildung 9

Unbenannt
Wingard Vivian
Vertrags-Nr.

● Outlook-Wiedervorlage aktiv Outlook Wiedervorlage erstellen/aktualisieren

Produktart **Eigen** Fremd **Korrektur** Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Makerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragsteller: Wingard Vivian
 Produktvermittler: Finanzen GmbH Wolfgang Bohr
 Produktanbieter:
 Produktname/ Sparte:
 Bezeichnung:
 Produktstatus:
 Tarif:
 Vertrags-Nr:

Produkt
Zusatzangaben
Details

Unter Steuerungstaste **<Provision>** tragen Sie im Textfeld: **Honorar** Ihre Vergütung ein und wie gewöhnlich befüllen Sie die übrigen Felder, wie: Provisionsstatus, abgerechnet am etc.

Abbildung 10

Provision im Abschlussjahr *regelmäßige Auszahlung inaktiv* *Provision Wiedervorlage deaktiviert* Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren

Sparte: **Leben**
 Bewertungsgrundlage:
 Promillesatz: %
 Brutto-Provision:
 Stornoreserve:
 Stornoreserve-Betrag:
 Honorar: 1.000,00 €
 Abschlussgebühr: (Bausparen)
 Haftungszeit: 0 Monat(e)

Provisionsanspruch ab: 01.01.2018
 abgerechnet am:
 Abrechnung/ Rechnung vom: Nr:
 Provisionsart: Honorar
 Provisionsstatus: abgerechnet
 Provision Wiedervorlage:
 Ende Haftungszeit: 01.01.2018
 stornofreie Reserve: 0,00 €
 Maximierung: 0 Jahre

Erfassung von übernommenen Fremdbeständen

Mit der Steuerungstaste <Produktübersicht> und dem Button <neu> öffnen Sie neues Produktfenster. Über Kontrollkästchen **Produktart | Eigen** gelangen Sie in Produktauswahlformular.

als Fremdbestand angeben

Wählen und markieren Sie nachher wie gewöhnlich gesuchtes Produkt aus und drücken Sie den Button

Abbildung 11

Auswahlformular...

Gesamtanzahl der provisionsdefinierten Produkte **29** nicht in der Liste ... ? ⏻

Produktvermittler

Produktanbieter

Produktname

RESET

als Fremdbestand angeben

29	Produktanbieter	Produktname	Bezeichnung	Tarif	Tarif Besonderheit
	ADAC-Rechtsschutz Versicherungs-AG	Rechtsschutzversicherung			
	ADAC-Schutzbrief Versicherungs-AG	Schutzbriefversicherung			
	AXA Krankenversicherung AG	Kranken-Vollversicherung		104	
	AXA Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Rentenversicherung		Relax Rente	ab 20 J. Laufzeitfaktor 1,00
	AXA Lebensversicherung AG	Fondsgebundene Rentenversicherung		AF1	
	AXA Lebensversicherung AG	Kapitallebensversicherung			
	BKK Pfalz	Kranken-Mitgliedschaft in GKV			
	Canada Life Assurance Europe Limited	Fondsgebundene Unfallversicherung			
	Debeka Lebensversicherungsverein a.G.	Fondsgebundene Lebensversicherung			bis 20 J. Laufzeit Faktor 0,75
	Deutscher Ring Bausparkasse AG	Bausparer			
	Deutscher Ring Krankenversicherungsverein a.G.	Kranken-Vollversicherung		AS-23	

Doppelklicken Sie markiertes Produkt, die ausgewählten Daten werden übernommen.

Abbildung 12

Produktart Eigen Fremd Korrektur Fremd-Bestandsübernahme

Anbindungsart Direktanbindung Maklerpool Vertrieb sonstige keine

Honorarberatung

Antragssteller

Produktvermittler

Produktanbieter

Produktname/ Sparte

Bezeichnung

Produktstatus

Tarif

Vertrags-Nr

Je nach Produktkategorie werden im Bereich **Provision** die übertragenen Daten unterschiedlich dargestellt. Im **Produktübersicht** unter **Fremdbestand** erscheint zusätzlich "ja" Merkmal.

Auswirkung der Fremdbestände auf die Provision sehen Sie unten in Abbildung 13.

Abbildung 13

Provisionsart: Fremdbestand-Betreuungscourtage		Provisionsart: Fremdbestand-Betreuungscourtage	
Sparte	<input type="text" value="Leben"/>	Sparte	<input type="text" value="Kranken"/>
Bewertungsgrundlage	<input type="text"/>	Bewertungsgrundlage	<input type="text"/>
Promillesatz	<input type="text" value="40,00"/> ‰	Beitrag	<input type="text"/> MB
Brutto-Provision	<input type="text"/>	Brutto-Provision	<input type="text"/>
Stornoreserve	<input type="text" value="10,00%"/>	Stornoreserve	<input type="text" value="10,00%"/>
Stornoreserve-Betrag	<input type="text"/>	Stornoreserve-Betrag	<input type="text"/>
Abschlusscourtage-Netto	<input type="text"/>	Abschlusscourtage-Netto	<input type="text"/>
Abschlussgebühr	<input type="text"/> (Bausparen)	Abschlussgebühr	<input type="text"/> (Bausparen)
Haftungszeit	<input type="text" value="0"/> Monat(e)	Haftungszeit	<input type="text" value="0"/> Monat(e)
Bestandscourtage-Satz	<input type="text" value="1,50%"/>	Bestandscourtage-Satz	<input type="text" value="2,00%"/>
Bestandscourtage	<input type="text" value="36,00 €"/> jährlich	Bestandscourtage	<input type="text" value="7,80 €"/> monatlich
fällig ab dem	<input type="text" value="1"/> Monat	fällig ab dem	<input type="text" value="1"/> Monat

Provisionsart:Fremdbestand-laufende Courtage		Provisionsart: Fremdbestand-Folgecourtage		Provisionsart: keine Courtage	
Sparte	<input type="text" value="Sach-Versicherung"/>	Sparte	<input type="text" value="Sach-Versicherung"/>	Sparte	<input type="text" value="Beteiligung"/>
Bewertungsgrundlage	<input type="text" value="122,93 €"/>	Bewertungsgrundlage	<input type="text"/>	Bewertungsgrundlage	<input type="text"/>
Prozentsatz	<input type="text" value="19,00%"/>	Prozentsatz	<input type="text"/>	Prozentsatz	<input type="text" value="5,00%"/>
Brutto-Provision	<input type="text" value="23,36 €"/>	Brutto-Provision	<input type="text"/>	Brutto-Provision	<input type="text"/>
Stornoreserve	<input type="text" value="0,00%"/>	Stornoreserve	<input type="text"/>	Stornoreserve	<input type="text" value="0,00%"/>
Stornoreserve-Betrag	<input type="text" value="0,00 €"/>	Stornoreserve-Betrag	<input type="text"/>	Stornoreserve-Betrag	<input type="text"/>
laufende Courtage-Netto	<input type="text" value="23,36 €"/> halbjährlich	Abschlusscourtage-Netto	<input type="text"/>	Abschlusscourtage	<input type="text"/>
Abschlussgebühr	<input type="text" value="0,00 €"/> (Bausparen)	Abschlussgebühr	<input type="text"/> (Bausparen)	Abschlussgebühr	<input type="text"/> (Bausparen)
Haftungszeit	<input type="text" value="0"/> Monat(e)	Haftungszeit	<input type="text" value="0"/> Monat(e)	Haftungszeit	<input type="text" value="0"/> Monat(e)
Bestandscourtage-Satz	<input type="text" value="0,00%"/>	Folgecourtage-Satz	<input type="text" value="13,00%"/>	Bestandscourtage-Satz	<input type="text" value="0,00%"/>
Bestandscourtage	<input type="text" value="0,00 €"/>	Folgecourtage	<input type="text" value="4,85 €"/> vierteljährlich	Bestandscourtage	<input type="text" value="0,00 €"/>
fällig ab dem	<input type="text"/> Monat	fällig ab dem	<input type="text" value="37"/> Monat	fällig ab dem	<input type="text"/> Monat

Ratierliche Auszahlung einer Provision

Sie haben die Möglichkeit eine Provision aus dem Bereich **:Altersvorsorge- und KV Produkte** als ratierliche Auszahlung darstellen. Klicken Sie in dem Fall auf den Button **<ratierliche Auszahlung inaktiv>** an. Der Button nimmt eine neue Ansicht an und es wird eine monatliche Courtage inklusive Stornoreserve angezeigt, die bis Ende der Haftungszeit gezahlt werden wird, siehe Abbildung 14 und 15.

Abbildung 14

ratierliche Auszahlung inaktiv
 ratierliche Auszahlung aktiv

Abbildung 15

Sparte Kranken			Sparte Kranken		
Bewertungsgrundlage	380,00 €		Bewertungsgrundlage	380,00 €	
Beitrag	8,00	MB	Beitrag	8,00	MB
Brutto-Provision	3.040,00 €		Brutto-Provision	3.040,00 €	
Stornoreserve	10,00%		Stornoreserve	10,00%	
Stornoreserve-Betrag	304,00 €		Stornoreserve-Betrag	304,00 €	
Abschlusscourtage-Netto	2.736,00 €		Abschlusscourtage-Netto	2.736,00 €	
Abschlussgebühr		(Bausparen)	ratierlicher Betrag	50,67 €	bis Ende der Haftungszeit inkl. SR
Haftungszeit	60	Monat(e)	Haftungszeit	60	Monat(e)

Es kann vorkommen, dass der von Ihnen betreute Kunde mit der Zeit den Vermittler gewechselt hat und damit fließt Ihre Betreuungscourtage nicht mehr. Diese Änderung können Sie wie gezeigt unten festhalten. Tragen Sie in gestricheltem Textfeld- rechts Übernahmedatum ein.

Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum | . .

Daraufhin wird Kontrollkästchen - links aktiv und Begleittext rot farbig dargestellt.

In Feld Bemerkungen auf Seite **<Produkt>** des Formulars wird noch einmal der Inhalt der Eintragung gezeigt.

Versicherungsnehmer wird von anderem Vermittler betreut und zwar zum | 01.02.2016

Bemerkungen

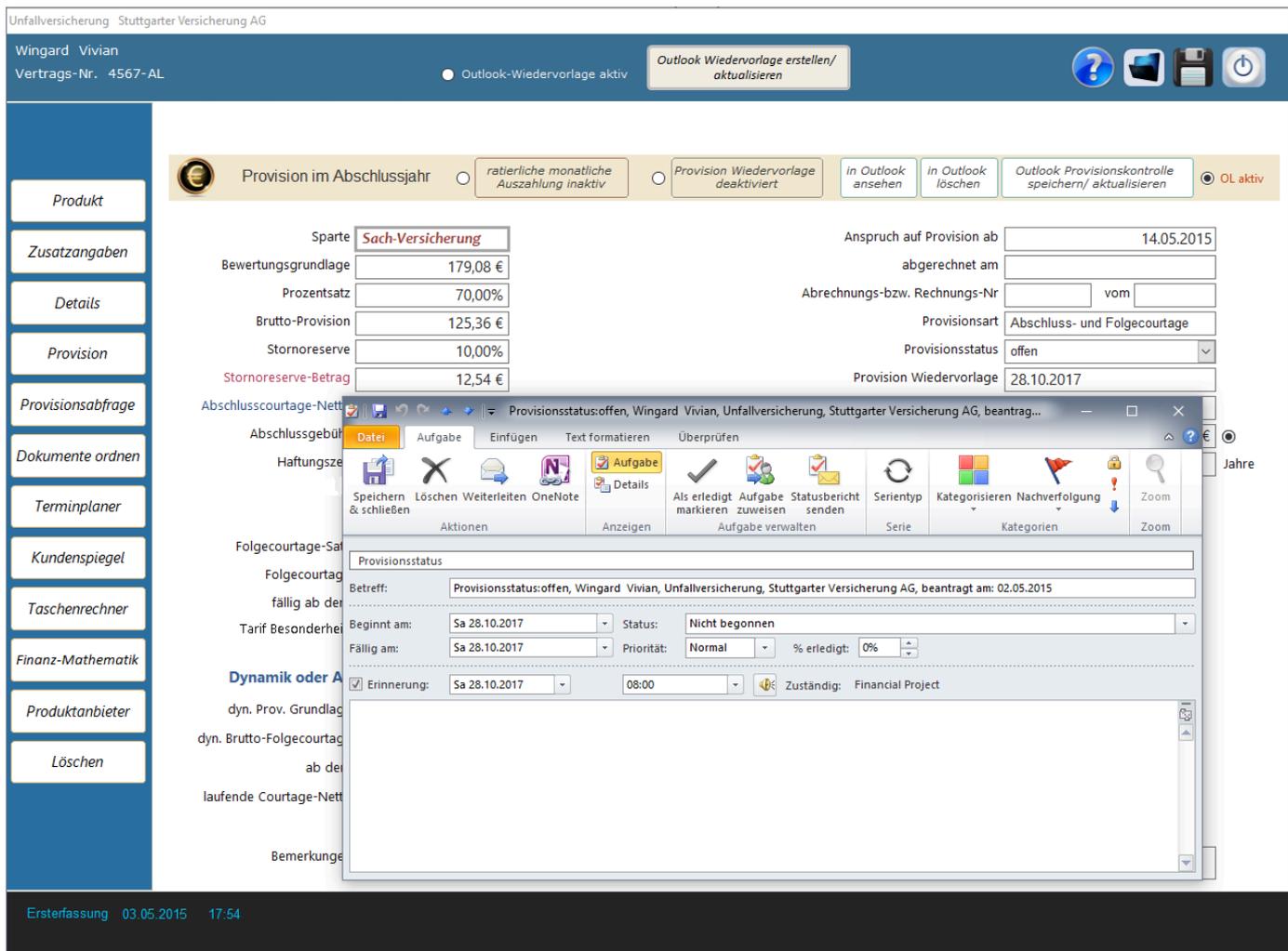
Provisionskontrolle in Outlook

Outlook Provisionskontrolle

Mit den Buttons: **Outlook Provisionskontrolle speichern/aktualisieren**, **Outlook bearbeiten** und **Outlook löschen** lässt sich eine Kontrolle über einen Provisionsvorgang halten. Wenn Sie **Provisionsstatus** und **Provision Wiedervorlage** aktivieren, dann lassen Sie sich mit dem Button **<Outlook Provisionskontrolle speichern/ aktualisieren>** die Aufgabe in Outlook merken, siehe Abbildung 1. Ist die Aufgabe übertragen, erscheinen zusätzlich zwei Buttons: **<in Outlook ansehen>** und **<in Outlook löschen>**.

Mit **<in Outlook ansehen>** lässt sich die in Outlook gespeicherten Informationen anschauen aber auch ändern, zum Beispiel: Erinnerungszeit, Priorität und etc. Mit Button **<in Outlook löschen>** entfernen Sie endgültig die Daten.

Abbildung 1

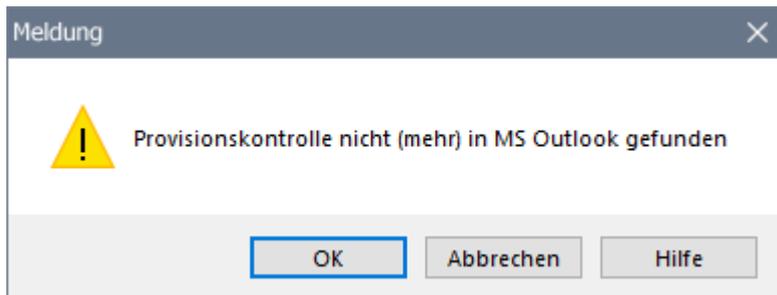


Im Navigationsbereich können Sie eben den Verlauf einer Wiedervorlage gut verfolgen. Rot vertikal gestellte Balken signalisieren überfällige Provision-Wiedervorlagen.

Abbildung 2

Provision Wiedervorlage				
BEGINN	PRODUKTNAME	KUNDENNAME	PRODUKTANBIETER	PROVISIONSSTATUS
08.05.2017	Fondsgebundene Lebensversicherung	Brandauer Jule	WWK Lebensversicherung a.G.	offen
01.07.2017	Praxisversicherung	Krause Peter	UniVersa Allgemeine Versicherung AG	<keine>
20.06.1999	Fondsgebundene Lebensversicherung	Albatros AG	WWK Lebensversicherung a.G.	abgerechnet
14.07.2017	Kapitallebensversicherung	Mikos Jan	AXA Lebensversicherung AG	abgerechnet

Exklamation-Meldung

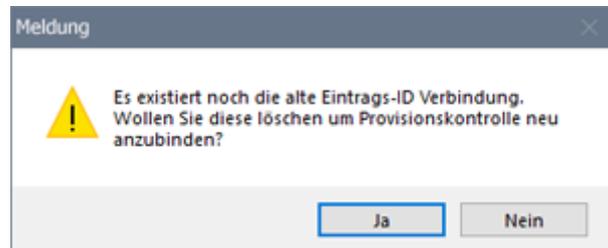
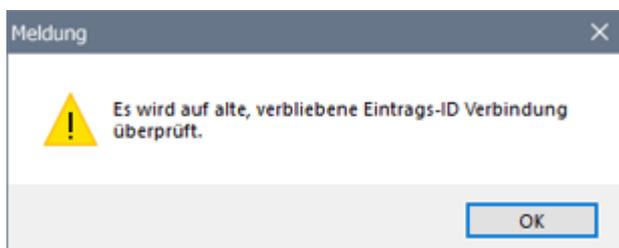


Tritt auf, wenn:

- Sie haben eine von den Tasten *in Outlook ansehen*, *in Outlook löschen*, *Outlook Provisionskontrolle speichern/ aktualisieren* betätigt, die Provisionskontrolle ist aber bereits direkt in Outlook gelöscht.

- die Provisionskontrolle war einmal in Outlook gespeichert und nicht direkt gelöscht kann sie aber trotzdem nicht mehr in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

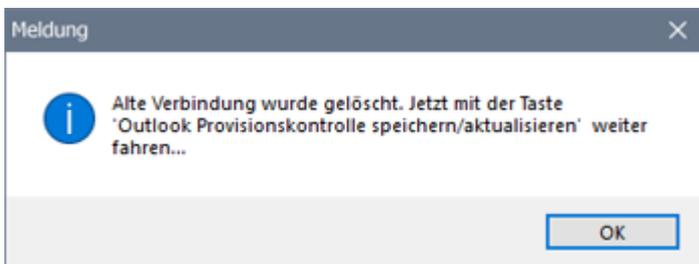
Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob die Provisionskontrolle in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Kundendaten-Formular nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Outlook Provisionskontrolle speichern/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die Ihnen helfen den Fehler finden und beseitigen.



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.
Im Falle des Misserfolgs müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datenumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr.

Die Verbindung zwischen Kundendaten-Formular und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Outlook Provisionskontrolle speichern/ aktualisieren>** neue Verbindung her.



Die Hauptseite beinhaltet typische Informationen über eine Gesellschaft. Wenn gerade eine Geschäftsbeziehung zwischen *User/Berater* und *Gesellschaft* besteht, dann macht sie sich durch eine aktive Anbindungsart bemerkbar. In diesem Fall wird auch Schalter **<Provisionssätze>** aktiv und Sie können Provisionen definieren. Bei Neuerfassung von Gesellschaft über Navigationsmaske können Sie eben ein Firmenlogo hinzufügen. Damit assoziiert man manchmal besser den Namen mit der Gesellschaft.

AXA Lebensversicherung AG

ALLGEMEIN DETAILS PROVISIONSSÄTZE

Outlook-Kontakt Kontakt erstellen/aktualisieren in Outlook ansehen in Outlook löschen

Gesellschaft AXA Lebensversicherung AG

Zusatzbezeichnung

LKZ-PLZ-Ort DE 51067 Köln

oder Straße Colonia-Allee 10-20

Postfach

Anrede Firma

Anredetext Sehr geehrte Damen und Herren,

Bezeichnung(1) Versicherungsgesellschaft

Bezeichnung(2) Hauptverwaltung

Outlook-Kategorie

Bemerkungen

Anbindungsart

Direktanbindung Maklerpool Vertrieb

Honorarberatung sonstige keine

Telefon Zentrale 0180-3-556622

Fax Zentrale 0221-148-22750

E-Mail info@axa.de

Webseite www.axa.de

(*) optional

IBAN

BIC/ SWIFT

* BLZ

* Konto

Geldinstitut

Logo bearbeiten Gesellschaft löschen

Kontakt in Outlook erstellen/aktualisieren



Um den Einsatz im Bereich Kontaktverwaltung zu erweitern, können Sie auch jeden beliebigen Kontakt-Datensatz mit der Taste **<Kontakt erstellen/ aktualisieren>** in MS Outlook übertragen. Nach erfolgreicher Datenübertragung wird auch dieser aktive Zustand mit dem Kontrollkästchen **<Outlook-Kontakt>** signalisiert und erscheinen zwei zusätzliche Tasten. Mit der Taste **<Kontakt erstellen/ aktualisieren>** können Sie nachher vorgenommene Änderungen wirksam machen.

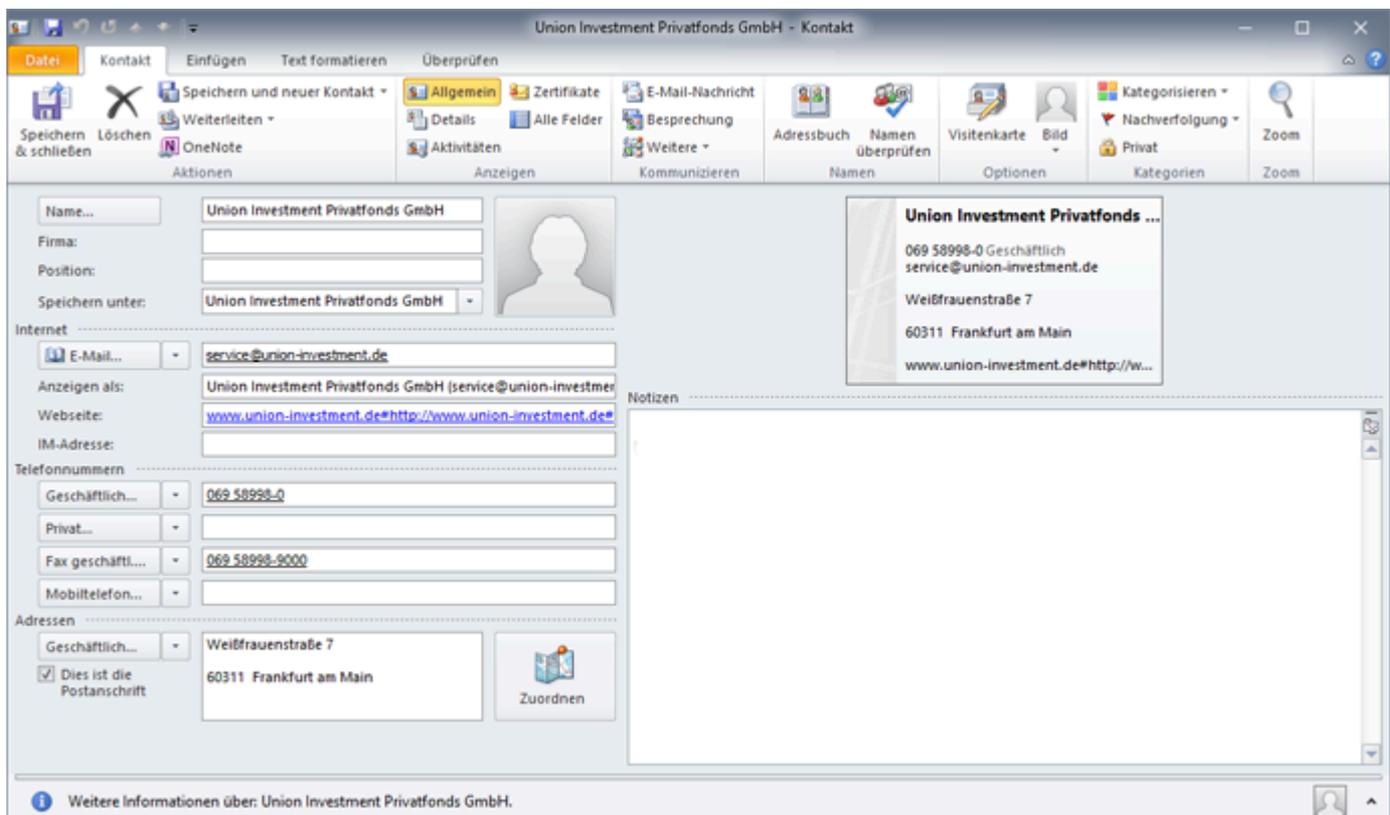
Mit der Taste **<in Outlook ansehen>** ist es möglich die Gesellschaftsdaten in MS Outlook direkt anzusehen und mit der Taste **<in Outlook löschen>** löschen Sie sie wiederum aus MS Outlook weg.



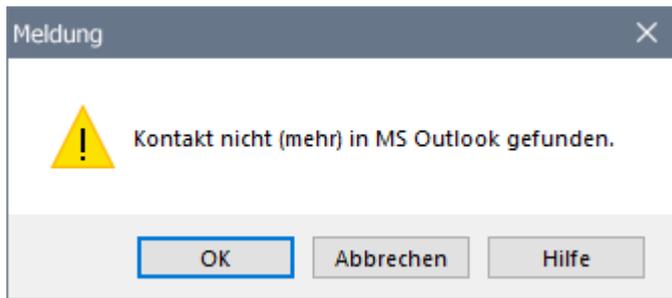
Kontakt in Outlook erstellen/ aktualisieren

Vorab muss deutlich gesagt werden, dass die Aktualisierung, Ansehen und Löschen von Daten, die in MS-Outlook gespeichert sind, nichts mit Synchronisation zwischen Kundendaten und Outlook zu tun hat. Alle die derartigen Vorgehensweisen müssen seitens der Kundendaten geschehen, dann gibt keine Unstimmigkeiten und treten keine Fehlermeldungen auf.

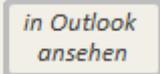
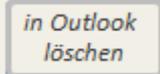
Wenn Sie Kontakt in Outlook übertragen oder bestehenden aktualisieren wollen, betätigen Sie den richtigen Button und führen Sie den Vorgang durch. In Folge dessen kommt Bestätigungsmeldung. Der Kontakt wird in Outlook gespeichert.



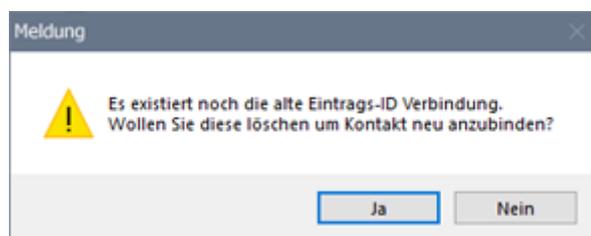
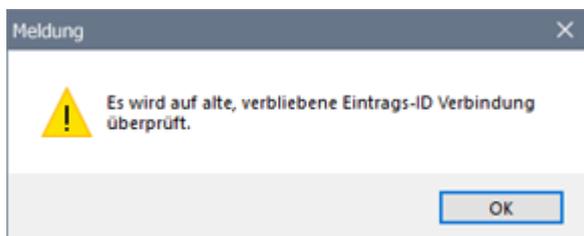
Exklamation-Meldung



Tritt auf, wenn:

- Sie haben eine von den Tasten    betätigt, der Kontakt ist aber bereits direkt in Outlook gelöscht.
- der Kontakt war einmal in Outlook gespeichert und nicht direkt gelöscht kann er aber trotzdem nicht mehr in Outlook angezeigt oder gelöscht werden.

Öffnen Sie MS Outlook und vergewissern Sie sich, ob der Kontakt in Outlook tatsächlich nicht mehr da ist. (Mit großer Wahrscheinlichkeit wurde der Outlook-Eintrag in MS-Outlook direkt gelöscht, was von Kundendaten-Formular nicht zu erkennen ist). Wenn der Fall ist, mit der Taste **<Kontakt erstellen/ aktualisieren>** versuchen Sie neue Verbindung herzustellen. Es folgen einige Abfragen, die Ihnen helfen den Fehler finden und beseitigen.



Im Falle des Erfolgs müssen zwei übrigen Tasten einwandfrei funktionieren.
Im Falle des Misserfolges müsste folgendes passieren:

Am häufigsten kommt solche Situation zustande, wenn Sie z.B. aufgrund von Datenumzug auf neuen Rechner oder Neuinstallation von MS Outlook, vergessen die Outlook-Daten aus den Outlook-Ordner in Ihrem System rechtzeitig extern abzusichern. Microsoft Programm wird neu eingespielt und der Outlook-Ordner ist neu eingelegt und beinhaltet keine Ihrer Outlook-Daten mehr. Die Verbindung zwischen Kundendaten-Formular und Outlook repräsentiert durch EntryID (sogenannte, eindeutige Eintrags-ID) ist unterbrochen. Sie folgen der Hinweisen Ihrer Hilfe-Meldung und löschen alte, immer noch existierende EntryID in Ihrem Programm. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist stellen Sie mit der Taste **<Kontakt erstellen/ aktualisieren>** neue Verbindung her.



Details

Hier handelt es sich um zusätzliche Informationen wie z.B. Angabe von Filialdirektion-Anschrift und deren Kompetenzgebiet, Sachbearbeiter-Name, Abteilung als auch Telekommunikation.

AXA Lebensversicherung AG

ALLGEMEIN DETAILS PROVISIONSSÄTZE Outlook-Kontakt Kontakt erstellen/aktualisieren in Outlook ansehen in Outlook löschen

Details neu

Art der Adresse	Standort	Abteilung	Person	Telefon	Fax	E-Mail
Bezirksdirektion	Düsseldorf	Schadenabteilung	Eva Überall			eva.ueberall-schaden@axa.de
Bezirksdirektion	Düsseldorf	Angebot-Sach	Walter Kaiser			angebot-sach@axa.de

AXA Lebensversicherung AG

(*) Pflichtfelder

* Art der Adresse: Bezirksdirektion

PLZ: 40467

Standort: Düsseldorf

Straße: Rolland Str. 45

* Abteilung: Schadenabteilung

Name: Überall

Vorname: Eva

Telefon:

Fax:

E-Mail: eva.ueberall-schaden@axa.de

Notizen:

Logo bearbeiten Gesellschaft löschen

Provisionsdefinition

In diesem Fenster werden Provisionssätze von vermittelten Finanzprodukten der jeweiligen Gesellschaft festgelegt. Die Daten werden dann später bei Erfassung von Eigengeschäften automatisch zur Auswahl stehen.



Steuerungsleiste



Eingebaute Taschenrechner-Funktion.



Datensatz duplizieren - ermöglicht Ihnen schnell neuen Datensatz aus dem bestehenden zu erstellen. Draufklicken, Inhalte der Felder anpassen - fertig.



Inhalt des Kombofeldes ändern. Wenn Sie einige Inhalte des Textfeldes "Tarif Besonderheit" umschreiben wollen, wählen Sie aus der Liste einen Text aus, klicken Sie den Button an und geben Sie neuen Namen ein.



Notfall-Button. Kann passieren, dass Sie einen Wert im Textfeld eingeben wollen das grade inaktiv ist. Betätigen Sie den Button und alle Eingabefelder bzw. Kontrollkästchen sind aktiv. Tragen Sie Ihren gewünschten Wert ein. Nach dem Speichern und erneutem Öffnen ist zwar dasjenige Feld wieder inaktiv aber hier gespeicherter Wert wird bei Datenübertragung mitberücksichtigt.

Versicherungsteuer-Tabelle

Die Versicherungsteuer ist eine Verkehrsteuer. Es werden Prämien- oder Beitragszahlungen aus Versicherungsverträgen besteuert. Mit dem Button öffnen Sie eine Tabelle mit aktuellen Steuersätzen der gängigen Versicherungsarten.

Versicherungsteuer-Tabelle ab 1. Juli 2010 letzte Aktualisierung 11.07.2018

Steuersätze ändern schließen

Versicherungsteuer für	Steuersatz (%)
Allgemeiner Steuersatz	19,00
Berufs- und Erwerbsunfähigkeitsversicherung	0,00
Feuer- und Betriebsunterbrechungs-Versicherung	13,20
Feuerversicherung	13,20
Gebäudeversicherung mit Feueranteil	16,34
Gebäudeversicherung ohne Feueranteil	19,00
Gesetzliche Arbeitslosenversicherung	0,00
Gesetzliche Krankenversicherung	0,00
Hagelversicherung	0,03
Haus- und Grundbesitzerhaftpflicht	19,00
Hausratversicherung mit Feueranteil	16,15
Hausratversicherung ohne Feueranteil	19,00
Private Haftpflicht	19,00
Private Krankenversicherung	0,00
Kapital-Lebensversicherung	0,00
Private Rentenversicherung	0,00
Rechtsschutzversicherung	19,00
Risiko-Lebensversicherung	0,00
Sachversicherungen ohne Feueranteil	19,00
Seeschiffskaskoversicherung	3,00
Unfallversicherung	19,00
Unfallversicherung mit Prämienrückgewähr	3,80
Weitere Sachversicherungen ohne Feueranteil	19,00

In dem Beitrag zur Kfz-Versicherung ist die Versicherungsteuer in Höhe von 19,00 % bereits enthalten und wird nicht gesondert ausgewiesen.

Richtige Auswahl des Kündigungszeitpunktes (Standardeinstellung)

zum Quartalsende	Bausparer
zum Monatsbeginn	Leben-/ Rentenversicherung, Bausparer
zum Ablauf des Vertrags	Sachversicherungen, Beteiligung, Kredit
zum Ende des Versicherungsjahres	Krankenversicherung, Kfz-Versicherung
zum Ende des Kalenderjahres/ zum Jahresende	Krankenversicherung, Kfz-Versicherung

Vergütungsmodelle der Altersvorsorgeprodukten ab 01.01.2015

Seit 1. Januar 2015 gilt das neue Lebensversicherungsreformgesetz (LVRG). Deutsche Versicherungsunternehmen dürfen danach in den ersten fünf Jahren der Vertragslaufzeit die gezillmerten Abschlusskosten nur noch in Höhe von höchstens 25 ‰ (statt bisher 40 ‰) der Beitragssumme eines Lebensversicherungsvertrags bilanziell geltend machen. Gleichzeitig darf der Versicherungsnehmer nur noch mit einem entsprechend niedrigeren Anteil der Beiträge an den Abschlusskosten beteiligt werden. Mit dieser Maßnahme will der Gesetzgeber den Versicherungsnehmern höhere Rückkaufswerte, unter anderem bei einer vorzeitigen Beendigung des Vertrags, sichern.

Folgende Vergütungsmodelle sind uns bekannt und im Markt eingeführt. Hier unverbindliche Beispiele.

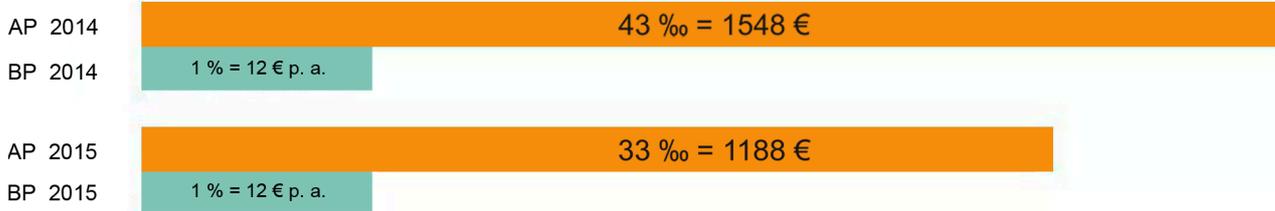
1. Reduktion Abschlussprovision ohne Ausgleich

Die Abschlussprovision (AP) wird um bestimmten Promille- oder Prozentsatz gesenkt, Stornohaftungszeit beträgt 60 Monate.

Beispiel: Courtagereduzierung 10 Promille - ohne Ausgleich

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre

AP: 43 ‰ BP: 1%



2. Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)

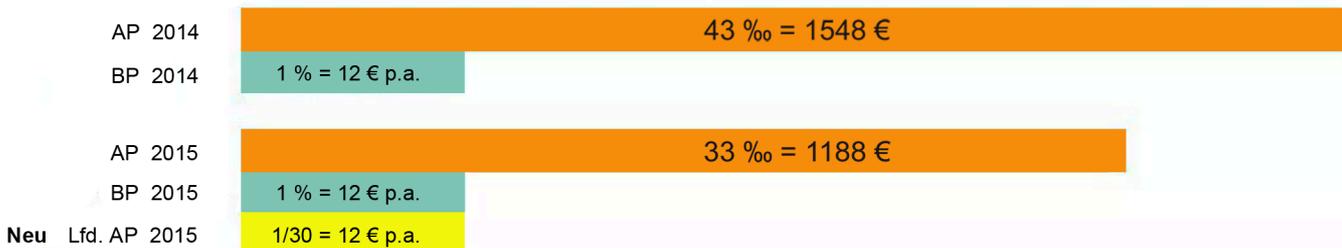
Dieses Modell wird hauptsächlich im Bereich der Altersvorsorgeprodukte eingeführt. So funktioniert es:

- Abschlussprovision (AP) wird um bestimmten Promille- oder Prozentsatz gesenkt
- Ausgleich durch laufende Abschlussprovision (LAP)
- LAP wird je nach Regelung des Versicherers über die gesamte Vertragslaufzeit oder einen festen Zeitraum verteilt
- LAP teilt das Schicksal der Beitragszahlung
- LAP wird in der Regel monatlich abgerechnet
- Keine Stornohaftungszeit (SHZ) für LAP
- SHZ für AP 60 Monate

Beispiel: Courtagereduzierung 10 Promille - zugunsten einer laufenden Provision in Höhe von 10 ‰

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre

AP: 43 ‰ BP: 1% lfd. AP: 10 ‰ verteilt über Vertragslaufzeit



AP abzüglich 10 ‰ - Punkte zugunsten LAP in gleicher Höhe

AP neu: 33 ‰ der BWS, diskontierte Auszahlung (36.000 € x 33 ‰ = 1188,00 €)

LAP: 10 ‰ der BWS, verteilt über 30 Jahre Laufzeit (36.000 € x 10 ‰ / 30 Jahre = 12 € pro Jahr)

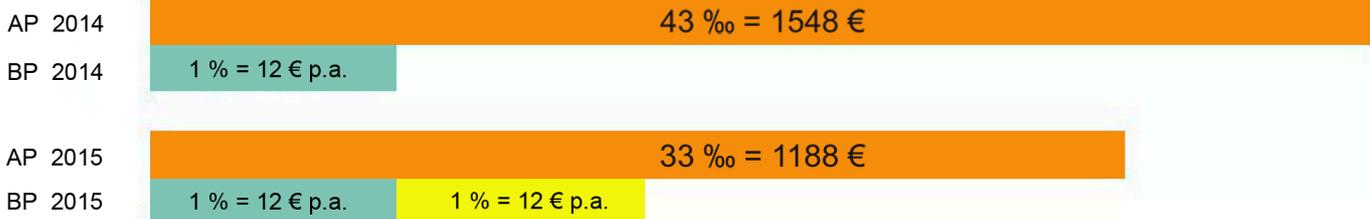
3. Änderung Abschlussprovision zugunsten Erhöhung der Bestandspflegeprovision

- Abschlussprovision (AP) wird um bestimmten Promille- oder Prozentsatz gesenkt
- Ausgleich durch Erhöhung des Bestandspflegeprovisionsatzes für Neugeschäft

Beispiel: Courtagereduzierung 10 Promille - zugunsten einer BP Erhöhung von 1 %

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre

AP: 43 ‰ BP: 1%



AP abzüglich 10 ‰ - Punkte zugunsten BP- Erhöhung von 1 % - Punkt

AP neu: 33 ‰ der BWS, diskontierte Auszahlung (36.000 € x 33 ‰ = 1188,00 €)

BP neu: Erhöhung von 1 % auf 2 % (12 € + 12 € = 24 €)

4. Änderung Abschlussprovision durch Einführung von Laufzeitfaktoren

Laufzeitfaktoren werden bei einigen Gesellschaften bereits seit längerer Zeit angewendet. Diese regeln die Höhe der Provisionsgrundlage also der BWS.

Faktor 1,0 = 100 % Bewertung = 100 % AP

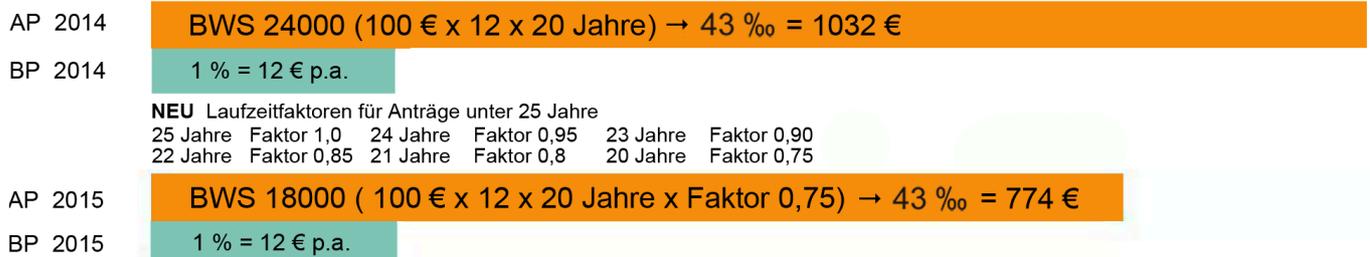
Faktor 1,0 gilt je nach Versicherer ab einer bestimmten Laufzeit

Je kürzer die Laufzeit, desto geringer der Faktor (Unterschiede bei Versicherern möglich)

Beispiel: Courtagereduzierung durch Einführung von Laufzeitfaktoren

Vertrag 100 € Laufzeit 20 Jahre

AP 43 ‰ BP 1 %



5. Gleichbleibende Abschlussprovision bei Verlängerung der Stornohaftungszeit

- Abschlussprovision (AP) bleibt gleich
- Verlängerung der Stornohaftungszeit
- Abschlussprovisionssatz bleibt bei z.B. 40 %
- Stornohaftungszeit verlängert sich auf beispielsweise acht Jahre
- Rückzahlung im Stornofall verteilt sich entsprechend auf die SHZ

Beispiel: Gleichbleibende Abschlussprovision bei Verlängerung der Stornohaftung

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre Courtagesatz 40 ‰

AP 2014	40 ‰ = 1440 €				
SHZ 2014	5 Jahre - 1/60-igstel Regelung				
	Storno nach 12 M.	Storno nach 24 M.	Storno nach 36 M.	Storno nach 48 M.	Storno nach 60 M.
Rückzahlung	1152 €	864 €	574 €	228 €	0

AP 2015	40 ‰ = 1440 €							
SHZ 2015	8 Jahre - 1/96-igstel Regelung							
	Storno nach 12 M.	Storno nach 24 M.	Storno nach 36 M.	Storno nach 48 M.	Storno nach 60 M.	Storno nach 72 M.	Storno nach 84 M.	Storno nach 96 M.
Rückzahlung	1260 €	1080 €	900 €	720 €	540 €	360 €	180 €	0 €

6. Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision

Umwandlung eines kleinen Teils der Abschlussprovision in eine verteilte Provision mit Vorschussmöglichkeit.

Neuregelung Kapital-/ Renten-/ Pflege-/ VWL- und Risikoversicherung

- Umwandlung von 15 ‰ Abschlussprovision in drei Jahrescourtage à 5 ‰ (insg. 15 ‰) in den **Jahren sechs, sieben und acht.**

Diese 15 ‰ werden als Vorschuss an den Vermittler zusammen mit der vordiskontierten Abschlussprovision ausbezahlt. Dadurch bleibt der Auszahlungsbetrag unverändert.

- Die SHZ für die vordiskontierte Abschlussprovision beträgt fünf Jahre.
 - Für jede Jahrescourtage der Jahre sechs bis acht gilt eine SHZ von jeweils 12 Monaten.
- Bei Storno in den ersten fünf Jahren wird der Vorschuss komplett zurückgefordert.

Beispiel: Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre Courtagesatz 40 ‰

AP 2014	40 ‰ = 1440 €							
Kostenentstehung 2014	8 ‰	8 ‰	8 ‰	8 ‰	8 ‰			
SHZ 2014	40 ‰ linear über 5 Jahre (1/60 - igstel Regelung)							
AP 2015	25 ‰ = 900 €					15 ‰ = 540 € *		
Kostenentstehung 2015	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰
SHZ 2015	25 ‰ linear über 5 Jahre (1/60 - igstel Regelung) Vollstornohaftung für die Vorschusszahlung					15 ‰ linear über 3 Jahre		

* Anspruchsentstehung in den Jahren 6, 7 und 8
Bevorschussung und Auszahlung zu Beginn des Vertrags möglich

Neuregelung Einkommenssicherung

- Umwandlung von 15 ‰ Abschlussprovision in fünf Jahrescourtage à 3 ‰ (insg. 15 ‰) in den **Jahren eins bis fünf**.
 - Diese insgesamt 15 ‰ werden ebenfalls als Vorschuss an den Vermittler zusammen mit der vordiskontierten Abschlussprovision bezahlt. Dadurch bleibt der Auszahlungsbetrag unverändert.
 - Für jede Jahrescourtage der Jahre eins bis fünf gilt eine SHZ von 12 Monaten.
 - Für die vordiskontierte Abschlussprovision gilt eine 1/60-igstel Regelung. Für Jede Jahrescourtage gilt eine 1/12-tel Regelung.
- Nach fünf Jahren ist, wie auch bei der Regelung bis Ende 2014, alles verdient.

Beispiel: Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung

Vertrag 100 € Laufzeit 30 Jahre Courtagessatz 40 ‰

AP 2014	40 ‰ = 1440 €				
Kostenentstehung 2014					
SHZ 2014	8 ‰	8 ‰	8 ‰	8 ‰	8 ‰
	40 ‰ linear über 5 Jahre (1/60 - igstel Regelung)				
AP 2015	25 ‰ = 900 €				
Kostenentstehung 2015					
SHZ 2015	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰	5 ‰
	15 ‰ = 540 € linear über 5 Jahre				
	3 ‰	3 ‰	3 ‰	3 ‰	3 ‰

Im Kunden- und Vertragsmanager Programm sind folgende **Provisionsarten** eingebaut:

- Abschlusscourtage
- Abschluss- und Bestandscourtage - Altersvorsorge- und KV Produkte
- Abschluss-/ Laufzeitabschluss- und Bestandscourtage - Variante ab 2015
 - Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)
 - Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision
- Abschluss- und Folgecourtage - Sachprodukte
- Laufende Courtage - Sachprodukte
- Aufwandsentschädigung

Abschlusscourtage: Provision ohne Stornoreserve und Haftungszeit. Dazu zählen Produkte aus den Kategorien: Beteiligung, Sparplan, Immobilie, Kredite, Sonstige Produkte und optional Bausparen.

Aus der Sicht des LVR Gesetzes kann man die Vergütungsmodelle der Altersvorsorgeprodukten wie folgt klassifizieren:

Annotation 1,3,4,5 (Gruppierung von **Vergütungsmodellen** ganz oben) sowie Altverträge (Bestandsverträge) durch Verwendung von zusätzlichen Textfeldern wie: Laufzeitfaktor, Produktfaktor, Bestandscourtage kann man gut in Gruppe B der Provisionsarten: **"Abschluss- und Bestandscourtage - Altersvorsorge- und KV Produkte"** unterbringen.

Annotation 2 und 6 (siehe Gruppierung von **Vergütungsmodellen** ganz oben) gehören der Gruppe C der Provisionsarten:

"Abschluss-/Laufzeitabschluss- und Bestandscourtage - Variante ab 2015".

Abschluss- und Folgecourtage - Sachprodukte: Diese Provision ist in Sach-Produkten praktizierbar. Es wird einmalig gewisses Prozent der Abschlussprovision ausgezahlt und dann kommt nach der Haftungszeit die Folgecourtage. Abschlusscourtage ist mit Stornoreserve und Stornohaftungszeit verbunden.

Laufende Courtage - Sachprodukte: Alle Sachprodukte, ohne Stornoreserve und Haftungszeit.

Aufwandsentschädigung: Produkte, dessen Provision nicht von der Haftung, Beitragshöhe oder Laufzeit abhängig ist. Hier zählt z.B. eine Vermittlung von Mitgliedschaft einer gesetzlichen Krankenkasse oder Einrichtung eines Festgeldkontos. Dazu gehören solche Kategorien, wie: "Kranken GKV" und "Sonstige Produkte".



Aus rein mathematischen Gründen einige Eingabefelder verlangen bestimmte Werte.

Z.B. Textfeld **Laufzeitfaktor** oder **Faktor (LAP-Anteil)** kann nicht leer oder Null sein; Standardmäßig wird eine Eins eingesetzt.

Unverbindliche Beispiele in Überblick.

Abbildung 1 Abschlusscourtage - Kategorie: Beteiligung

The screenshot shows a software interface for 'Provisionsdefinition' (Commission Definition) for the category 'Beteiligung' (Participation). The interface includes a search bar, a table of existing entries, and a detailed configuration form.

Table of Existing Entries:

Schnellsuche	Produktname	Bezeichnung	Tarif	Tarif Besonderheit	Produktanbieter
	Fonds Finanz Maklerservice GmbH				
	RWB RenditeWertBeteiligungen AG				

Configuration Form Fields:

- Produktname:** Beteiligungen
- Kategorie:** Beteiligung
- Provisionsart:** Abschlusscourtage
- Prozentsatz:** 5,00%
- Haftungszeit:** 0 Monate
- Prozentanteil (AP):** 0,00%
- LAP Anteil (LAP):** 0,00%
- Faktor (LAP-Anteil):** (empty)
- Laufzeitfaktor:** (empty)
- Produktfaktor:** (empty)
- Aufwandsbetrag:** 0,00 €
- Bestandscourtage bzw. Folgebcourtage:** 0,00%
- Mindestvertragsdauer PKV:** 0 Monat(e)
- Laufzeitverlängerung:** 0 Monat(e)
- Kündigungsfrist:** 24 Monat(e)
- Kündigungszeitpunkt:** zum Ablauf des Vertrags

Additional Fields:

- Stornoreserve:** 0,00%
- Maximierung:** (empty) Jahre
- Versteherungssteuer:** 0,00%
- Ratenzuschlag (1/2):** 0,00%
- Ratenzuschlag (1/4):** 0,00%
- Ratenzuschlag (1/12):** 0,00%
- Risiko-/Sonstiger Zuschlag:** 0,00%
- (-) Rabatt:** 0,00%
- Abschlussgebühr-Bauspar:** 0,00%

Buttons and Notes:

- alle Felder aktivieren** (red box)
- Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen** (red text)
- (*) Pflichtfelder** (red text)
- (*) optional** (red text)

Tarifgeneration bis 2015.

Abbildung 2 Abschluss- und Bestandscourtage - Altersvorsorge- und KV Produkte - Kategorie: Leben

Provisionsdefinition
Versicherungsteuer-Tabelle
Fondsgebundene Rentenversicherung

	Produktname	Bezeichnung	Tarif	Tarif Besonderheit	Produktanbieter
Schnellsuche					
Produktvermittler	Fonds Finanz Maklerservice GmbH				
Produktanbieter	AXA Lebensversicherung AG				
Produktname	Fondsgebundene Rentenversicherung			Kategorie	Leben
Bezeichnung				Tarif	AF1
* Provisionsart	Abschluss- und Bestandscourtage - Altersvorsorge- und KV Produkte			Tarif Besonderheit	classic Variante

Courtageamodelle 2015

<p>* Promillesatz <input type="text" value="45,00"/> ‰</p> <p>Prozentsatz <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>Monatsbeitrag <input type="text" value="0,00"/> MB</p> <p>* Stornoreserve <input type="text" value="10,00%"/></p> <p>* Haftungszeit <input type="text" value="96"/> Monate</p> <p>* Maximierung <input type="text" value="35"/> Jahre</p> <p>Versicherungsteuer <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>* Laufzeitfaktor <input type="text" value="1"/></p> <p>* Produktfaktor <input type="text"/></p> <p>Aufwandsbetrag <input type="text" value="0,00"/> €</p> <p>* Bestandscourtage bzw. Folgecourtage <input type="text" value="2,00%"/> des eingehenden wertungsfähigen Versicherungsbeitrags</p> <p>ab dem <input type="text" value="1"/> Monat * Auszahlungsmodalität <input type="text" value="jährlich"/></p> <p>Tarifbeschreibung TG2016 -Vorabmodell: Rentenversicherung -fondsgebunden gegen lfd. Beitrag (Tarif AF1 bis AF5)</p>	<p style="text-align: center;">verteilte Vergütung</p> <p>AP <input type="text" value="0,00"/> ‰ LAP <input type="text" value="0,00"/> ‰</p> <p><input type="radio"/> Verteilung über bestimmte Zeit <input type="text" value="0"/> Jahre</p> <p><input type="radio"/> Verteilung über komplette Vertragslaufzeit</p> <p>Faktor (LAP-Anteil) <input type="text" value="1"/></p> <p>LAP-Abrechnen <input type="text" value="monatlich"/></p> <p>Umwandlung in <input type="text" value="0"/> Jahrescourtage</p> <p>jeweils pro Jahr <input type="text" value="0"/> ‰</p>	<p>Zuschläge bei unterjähriger Zahlung</p> <p>Ratenzuschlag (1/2) <input type="text" value="0,00%"/> alle Felder aktivieren</p> <p>Ratenzuschlag (1/4) <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>Ratenzuschlag (1/12) <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>Risiko-/Sonstiger Zuschlag <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>(-) Rabatt <input type="text" value="0,00%"/> Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen</p> <p>Abschlussgebühr-Bauspar <input type="text" value="0,00%"/></p> <p>Mindestvertragsdauer PKV <input type="text" value="0"/> Monat(e)</p> <p>Laufzeitverlängerung <input type="text" value="0"/> Monat(e)</p> <p>* Kündigungsfrist <input type="text" value="1"/> Monat(e)</p> <p>* Kündigungszeitpunkt zum Monatsbeginn</p>
--	---	--

(*) Pflichtfelder
(*) optional

Abbildung 3 Abschluss-/ Laufzeitabschluss- und Bestandscourtage - Variante ab 2015 - Kategorie: Leben
 Änderung Abschlussprovision zugunsten laufender Abschlussprovision (LAP)

Provisionsdefinition Versicherungsteuer-Tabelle Fondsgebundene Rentenversicherung

Schnellsuche 28

Produktvermittler Liste 29

Produktanbieter Liste

Produktname Kategorie

Bezeichnung Tarif

* Provisionsart Tarif Besonderheit ✎

Courtageamodelle 2015

* Promillesatz ‰

Prozentsatz

Monatsbeitrag MIB

* Stornoreserve

* Haftungszeit Monate

* Maximierung Jahre

Versicherungsteuer

* Laufzeitfaktor

* Produktfaktor

Aufwandsbetrag €

* Bestandscourtage bzw. Folgebourtage des eingehenden wertungsfähigen Versicherungsbeitrags

ab dem Monat * Auszahlungsmodalität

Tarifbeschreibung

[*] Pflichtfelder
[*/] optional

verteilte Vergütung

* AP ‰ LAP ‰

Verteilung über bestimmte Zeit Jahre

* Verteilung über komplette Vertragslaufzeit

* Faktor (LAP-Anteil)

* LAP-Abrechnen

Umwandlung in Jahrescourtage
jeweils pro Jahr ‰

Zuschläge bei unterjähriger Zahlung

Ratenzuschlag (1/2) alle Felder aktivieren

Ratenzuschlag (1/4)

Ratenzuschlag (1/12)

Risiko-/Sonstiger Zuschlag

(-) Rabatt Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen

Abschlussgebühr-Bauspar

Mindestvertragsdauer PKV Monat(e)

Laufzeitverlängerung Monat(e)

* Kündigungsfrist Monat(e)

* Kündigungszeitpunkt

Unter Promillesatz versteht man die Gesamtprovision, die sich immer aus verteilter Vergütung zusammensetzt (AP- und LAP-Anteil).

Promillesatz ‰

AP ‰ LAP ‰

[Siehe auch Provision aus Sicht des Produktformulars.](#)

Abbildung 4 Abschluss-/ Laufzeitabschluss- und Bestandscourtage - Variante ab 2015 - Kategorie: Leben
 Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung
 inkl. Vorschussprovision

Provisionsdefinition Kapitallebensversicherung

Schnellsuche 24

Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG Liste 29

Produktanbieter: Volkswohl-Bund Lebensversicherung a.G. Liste

Produktname: Kapitallebensversicherung Kategorie: Leben

Bezeichnung: Tarif:

Provisionsart: Abschluss-/Laufzeitabschluss- und Bestandscourtage - Variante ab 2015 Tarif Besonderheit:

Courtageemodelle 2015: Umverteilung Abschlussprovision zugunsten Courtagezahlungen mit nachgelagerter Anspruchsentstehung inkl. Vorschussprovision

Promillesatz ‰

Prozentsatz %

Monatsbeitrag MB

Stornoreserve %

Haftungszeit Monate

Maximierung Jahre

Versicherungsteuer %

Laufzeitfaktor

Produktfaktor

Aufwandsbetrag €

Bestandscourtage bzw. Folgebourtage % des eingehenden wertungsfähigen Versicherungsbeitrags

ab dem Monat **Auszahlungsmodalität**

Tarifbeschreibung

(*) Pflichtfelder
(*) optional

verteilte Vergütung

AP ‰ LAP ‰

Verteilung über bestimmte Zeit Jahre

Verteilung über komplette Vertragslaufzeit

Faktor (LAP-Anteil)

LAP-Abrechnen

Umwandlung in Jahrescourtagen

jeweils pro Jahr ‰

Zuschläge bei unterjähriger Zahlung

Ratenzuschlag (1/2) % alle Felder aktivieren

Ratenzuschlag (1/4) %

Ratenzuschlag (1/12) %

Risiko-/Sonstiger Zuschlag %

(-) Rabatt % Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen

Abschlussgebühr-Bauspar %

Mindestvertragsdauer PKV Monat(e)

Laufzeitverlängerung Monat(e)

Kündigungsfrist Monat(e)

Kündigungszeitpunkt

Unter Promillesatz: 40 ‰ versteht man Kombination von Abschlussprovision (AP), in dem Fall 25 ‰ und Umwandlungsanteil von 15 ‰ in drei Jahrescourtagen à 5 ‰.

Abbildung 5 Abschluss- und Folgcourtage - Sachprodukte - Kategorie: Sach

Provisionsdefinition Unfallversicherung

Schnellsuche 10

Produktvermittler: OVB Vermögensberatung AG Liste 29

Produktanbieter: Stuttgarter Versicherung AG Liste

Produktname: Unfallversicherung Kategorie: Sach

Bezeichnung: Tarif:

Provisionsart: Abschluss- und Folgcourtage - Sachprodukte Tarif Besonderheit:

Courtage-Modelle 2015

Promillesatz: %

Prozentsatz: %

Monatsbeitrag: MB

Stornoreserve: %

Haftungszeit: Monate

Maximierung: Jahre

Versicherungsteuer: %

Laufzeitfaktor:

Produktfaktor:

Aufwandsbetrag: €

Bestandscourtage bzw. Folgcourtage: % des eingehenden wertungsfähigen Versicherungsbeitrags

ab dem: Monat Auszahlungsmodalität:

Tarifbeschreibung:

[] Pflichtfelder*
*[**] optional*

verteilte Vergütung

AP % LAP %

Verteilung über bestimmte Zeit Jahre

Verteilung über komplette Vertragslaufzeit

Faktor (LAP-Anteil):

LAP-Abrechnen:

Umwandlung in Jahrescourtage(n)

jeweils pro Jahr %

Zuschläge bei unterjähriger Zahlung

Ratenzuschlag (1/2): % alle Felder aktivieren

Ratenzuschlag (1/4): %

Ratenzuschlag (1/12): %

Risiko-/Sonstiger Zuschlag: %

(-) Rabatt: % Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen

Abschlussgebühr-Bauspar: %

Mindestvertragsdauer PKV: Monat(e)

Laufzeitverlängerung: Monat(e)

Kündigungsfrist: Monat(e)

Kündigungszeitpunkt: zum Ablauf des Vertrags

Abbildung 6 laufende Courtage - Sachprodukte - Kategorie: Sach

Provisionsdefinition Haftpflichtversicherung

Schnellsuche 9

Produktvermittler: HDI Versicherung AG Liste 29

Produktanbieter: HDI Versicherung AG Liste

Produktname: Haftpflichtversicherung Kategorie: Sach

Bezeichnung: Privathaftpflicht Tarif:

Provisionsart: laufende Courtage - Sachprodukte Tarif Besonderheit:

Courtage-Modelle 2015

Promillesatz: %

Prozentsatz: %

Monatsbeitrag: MB

Stornoreserve: %

Haftungszeit: Monate

Maximierung: Jahre

Versicherungsteuer: %

Laufzeitfaktor:

Produktfaktor:

Aufwandsbetrag: €

Bestandscourtage bzw. Folgcourtage: % des eingehenden wertungsfähigen Versicherungsbeitrags

ab dem: Monat Auszahlungsmodalität:

Tarifbeschreibung:

[] Pflichtfelder*
*[**] optional*

verteilte Vergütung

AP % LAP %

Verteilung über bestimmte Zeit Jahre

Verteilung über komplette Vertragslaufzeit

Faktor (LAP-Anteil):

LAP-Abrechnen:

Umwandlung in Jahrescourtage(n)

jeweils pro Jahr %

Zuschläge bei unterjähriger Zahlung

Ratenzuschlag (1/2): % alle Felder aktivieren

Ratenzuschlag (1/4): %

Ratenzuschlag (1/12): %

Risiko-/Sonstiger Zuschlag: %

(-) Rabatt: % Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen

Abschlussgebühr-Bauspar: %

Mindestvertragsdauer PKV: Monat(e)

Laufzeitverlängerung: Monat(e)

Kündigungsfrist: Monat(e)

Kündigungszeitpunkt: zum Ablauf des Vertrags

Abbildung 7 Aufwandsentschädigung - Kategorie: Kranken GKV

Provisionsdefinition
Kranken-Mitgliedschaft in GKV

Produktname	Bezeichnung	Tarif	Tarif Besonderheit	Produktanbieter
Schnellsuche <input type="text"/>				
Produktvermittler	OVV Vermögensberatung AG			Liste 12
Produktanbieter	BKK Pfalz			Liste 29
Produktname	Kranken-Mitgliedschaft in GKV	Kategorie	Kranken GKV	
Bezeichnung		Tarif		
Provisionsart	Aufwandsentschädigung	Tarif Besonderheit		

verteilte Vergütung

AP %o LAP %o

Verteilung über bestimmte Zeit Jahre

Verteilung über komplette Vertragslaufzeit

Faktor (LAP-Anteil)

LAP-Abrechnen

Umwandlung in Jahrescourtage
jeweils pro Jahr %o

Zuschläge bei unterjähriger Zahlung

Ratenzuschlag (1/2) alle Felder aktivieren

Ratenzuschlag (1/4)

Ratenzuschlag (1/12)

Risiko-/Sonstiger Zuschlag

(-) Rabatt Bitte mit einem Minus (-) Zeichen versehen

Abschlussgebühr-Bauspar

Mindestvertragsdauer PKV Monat(e)

Laufzeitverlängerung Monat(e)

Kündigungsfrist Monat(e)

Kündigungszeitpunkt

Courtage

Promillesatz %o

Prozentsatz

Monatsbeitrag MB

Stornoreserve

Haftungszeit Monate

Maximierung Jahre

Versicherungsteuer

Laufzeitfaktor

Produktfaktor

Aufwandsbetrag

Bestandscourtage bzw. Folgebcourtage

ab dem Monat

Auszahlungsmodalität

Tarifbeschreibung

(*) Pflichtfelder
(*) optional

Sonstige Institution

Hier versteht man Datenerfassung von Institutionen, die keinen direkten Bezug auf Abschluss eines Finanzvertrags haben. Zum Beispiel: Kundenbezogene, spezifische Geschäftsbeziehungen, wie: Berufsgenossenschaft, Handwerkskammer, IHK oder Strom- und Telefonanbieter, Vereine oder andere, die im Rahmen eines Büroservice bedient werden können. Die Datensätze werden über Menü **Navigation** eingelegt und abgerufen.

Abbildung 1

Pianoforte Bechstein GmbH

Outlook-Kontakt aktiv Kontakt erstellen / aktualisieren   

Gesellschaft

Straße

oder  Postfach

LKZ/ PLZ - Ort

Outlook-Kategorie

Telefon Fax

E-Mail

Webseite

Bemerkungen

Institution löschen

Abbildung 2 - Abrufen von 'Sonstige Institution' über "Kundenformular"

Pianoforte Bechstein GmbH

 Institution nicht in der Liste? Institution suchen / aktualisieren löschen speichern schließen

Institution

Strasse Postfach

LKZ PLZ Ort

Telefon Fax

 EMail

Webseite

Bemerkung

Betreuer- und Kundendaten Daten in Aufgabeliste integrieren

Frau Herr

Kunden/ Vertrags-Nr

Vorname

Nachname

Notiz

Beginn

Ablauf

Mit dem Button **<Institution suchen/ aktualisieren>** öffnet man eine Maske mit bereits existierenden Institutionen, die über Feld **Neuanlage** im Navigationsfenster angelegt wurden. Wenn gesuchtes Element noch nicht erfasst ist, können Sie es direkt machen indem Sie mit der Taste **<Institution nicht in der Liste?>** Erfassungsmaske öffnen. Tragen Sie die notwendigen Daten ein. Das Element wird standardmäßig im Formular **Sonstige Institution** gespeichert. Schließen Sie dieses Formular damit die Eintragung wirksam werden kann. Klicken Sie noch einmal auf **<Institution suchen/ aktualisieren>** um grade eingetragenes Element zu markieren und mit dem Kunden zu verbinden.

Wie in Abbildung 2 gezeigt, im oberen Teil des Formulars sind die Stammdaten von **Sonstige Institution** gespeichert und darunter können Sie **Kundenspezifische Informationen** eintragen, wie: Name des Beraters, Kunden- oder Vertragsnummer, Beginn und Ablauf des Vertrages als auch wichtige Notizen.

Daten in Aufgabeliste integrieren

Wenn Sie mit dem Element was vorhaben, machen Sie daraus eine Aufgabe, die im Haupt- und Navigationsformular unter **offene Aufgaben** integriert wird. Es werden sämtliche Informationen, wie: Beginn und Ende in gleichnamige Felder der Aufgabe übernommen und die anderen Textfelder wie: Kundenname, Name der Institution und Kunden-Nr. im Textfeld **Notiz** der Aufgabe gespeichert.

Abbildung 3

anstehende Aufgaben	Beginn	Ende	Vorgang	Notiz	Aufgabe löschen
Aufgabe erstellen	25.12.2017	28.12.2017	privat	Albatros AG , C. Bechstein Pianoforte GmbH, Kunden/Vertrags-Nr.: 7790/2017, Pianoforte ka	
Aufgabe in Outlook übertragen/aktualisieren					
Aufgabe in Outlook löschen					

Registrieren

Die kostenlose Demoversion erlaubt, dass maximal 20 Datenbank-Starts ausgeführt werden. So können Sie die Vorteile der Software gründlich kennenlernen.

Demoversion

schließen

DEMODATEN Anzahl der Datenbank-Starts 2

LIZENZDATEN

lizenziert für N/A

E-Mail N/A

weiter im Programm

registrieren

Kunden- und Vertragsmanager 2008 - 2022

Nachdem, die kritische Anzahl erreicht wird, ist die Demoversion abgelaufen. Um das Programm weiter nutzen zu können ist ein **Registrierschlüssel** erforderlich.

Demoversion ist abgelaufen

i Demoversion ist abgelaufen.
Die maximale Anzahl von Datenbank-Starts wurde erreicht.
Die weitere Nutzung des Programms ohne Registrierung ist nicht mehr möglich.

OK

Demoversion

schließen

DEMODATEN Anzahl der Datenbank-Starts 20

LIZENZDATEN

lizenziert für

E-Mail

weiter im Programm

registrieren

 Kunden- und Vertragsmanager 2008 - 2022

Eine entsprechende [Lizenz](http://www.qupdata-software.com) können Sie auf folgender Homepage erwerben: www.qupdata-software.com

Wenn Sie Ihren Registrierschlüssel per Mail erhalten haben, geben Sie bitte diesen inklusive (Kundennummer, Username und E-Mail-Adresse) über Schaltfläche **<registrieren>** ein; siehe Abbildung unten. Username können Sie in folgender Form darstellen: Vor- und Nachname oder nur Nachname oder als Firmenname.

Nach der Eingabe von Registrierdaten klicken Sie auf Schaltfläche **registrieren** an.

Registrieren...

registrieren abbrechen

BITTE EINGEBEN:

Kundennummer

Username

E-Mail Adresse

Registrierschlüssel

Text einfügen: Strg-Taste + V

In Folge dessen erscheint kurze Meldung, die die Richtigkeit Ihrer Registrierung bestätigt (oder auch nicht).



Dann öffnet sich automatisch Navigationsbereich des Programmes. Momentan steht noch in unterer Leiste "Demoversion". Erst nach dem Neustart werden die Anmeldedaten endgültig aktualisiert und untere Leiste des Navigationsfensters wird mit Lizenzdaten versehen.

Preise und Bestellmöglichkeit

Alle Preise und Bestellmöglichkeiten finden Sie auf unserer Internetseite: www.qupdata-software.com.
Eine Rechnung mit ausgewiesener MwSt. erhalten Sie per Email zugeschickt.

Technische Unterstützung

Online-Support

Der Support zu unseren Produkten ist kostenlos und dauert drei Monate ab dem Kauf der Lizenz sowie immer bei Software-Fehlern. Verwenden Sie bitte unseres Support-Tickets-System.