

VOKIS

VHV-Tarifierungsprogramm



Benutzerhandbuch

VOKIS-1.6 - 05/24

In Ihrem eigenen Interesse:

Lesen Sie dieses Benutzerhandbuch und bewahren Sie es auf.
Beachten und befolgen Sie die Sicherheitshinweise.

Hersteller:

VHV Allgemeine Versicherung AG

VHV-Platz 1

D-30177 Hannover

Kontakt/Hotline

Tel.: +49 511.907-85 95

Fax: +49 511.907-85 99

E-Mail: hotline@vhv.de

www.vhv-partner.de/vertriebssoftware/downloads

Inhalt

1.	Allgemeines	5
1.1	Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS	5
1.2	Bestimmungsgemäße Verwendung	5
1.3	Lieferumfang	5
1.4	Haftung	5
2	Wegweiser	6
2.1	Sicherheit	6
2.2	Verwendete Signalwörter und Symbole	6
2.3	Kapitelaufbau und Handlungsschritte	6
3	VOKIS installieren	7
3.1	Systemvoraussetzungen	7
3.2	Installation	7
3.3	Online-Update	8
3.4	Deinstallation	9
3.5	Neue Tarife	9
3.6	Online-Funktionen	10
4	Überblick	10
5	Bedienung	14
5.1	Grundfunktionen	14
5.1.1	Basis-Infos	14
	15
5.1.2	Vorgang speichern	15
5.1.3	Suchfunktionen	16
5.1.4	Optionen der Ergebnisliste	19
5.1.5	Änderungen rückgängig machen	19
5.1.6	Wiedervorlage	19
5.1.7	Drucken	22
5.1.8	Schließen	23
5.1.9	Tarifierung, Angebot und Antrag	23
5.1.10	Antrag für elektronischen Datenversand ablegen	26
5.1.11	Wichtige Hinweise zu Parametern	26
5.2	Einstellungen	27
5.2.1	Vermittlerstammdaten einrichten	27
5.2.2	Drucker- und Faxkonfiguration	31
5.2.3	Spartenkonfiguration	33
5.2.4	PDF-Einstellungen	34
5.2.5	Internet-Einstellungen	35
5.2.6	Archivierung	37

5.2.6.1 Automatische Archivierung konfigurieren	37
5.2.6.2 Archivierte Dokumente suchen.....	38
5.3 Extras	39
5.3.1 News	39
5.3.2 Vertriebsinfos.....	39
5.3.3 KFZ-Tarife konvertieren.....	40
5.3.4 Online-Kommunikation	40
5.3.5 Online-Update.....	40
5.3.6 Optionen.....	41
5.3.6.1 Optionen.....	41
5.3.6.2 Sicherung	41
5.3.7 PDF-Ausgabeverzeichnis öffnen	42
5.4 Daten austauschen.....	43
5.4.1 Voraussetzungen und Features	43
5.4.2 Einstellungen und Funktionen	44
5.4.3 Daten versenden (MaPo).....	49
5.4.4 Daten importieren	51
5.5 MAX.NET	54
5.5.1 Menü: MAX.NET-Anmeldung.....	55
5.6 Formulare.....	56
6 Tastaturbelegung.....	58
7 E-Mail-Adressen der Fachbereiche.....	59
8 Fachwortverzeichnis	60

1. Allgemeines

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie alle wichtigen Informationen zur Installation und Bedienung Ihres VHV-Tarifierungsprogramms **VOKIS**. Außerdem erhalten Sie Informationen und wichtige Hinweise zu besonderen Features und Schnittstellen sowie Fachbegriffen und Hilfe bei Problemen.

1.1 Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS

Die PC-Tarifierung ist ein Neugeschäfts- und Angebots-/Informationssystem. Da es sich also nicht um ein Bestandssystem handelt, finden Sie in unserer Software zu jeder tarifierbaren Versicherungssparte maximal 2 Tarife. Bei einem Tarifwechsel bieten wir Ihnen jedoch mit Hilfe eines Migrations-Programms die Möglichkeit, Ihre vorhandenen Datensätze in die jeweils aktuelle Tarifversion zu überführen.

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen die tägliche Arbeit mit unserer Tarifsoftware erleichtern. Zu diesem Zweck wird in Kapitel 5.1.9 und 5.1.10 eines Ihrer Hauptanwendungsgebiete, nämlich die **Erstellung eines Angebotes**, sowie die allgemeine **Vorgehensweise** und die **Anzeigen** des Programms, ausführlicher dargestellt.

In **Kapitel 4** erhalten Sie einen Überblick über die **Menüpunkte** und **Quick-Buttons** der Tarifierungssoftware, in **Kapitel 5** werden die **Funktionen** bzw. **Bedienung** der Software erläutert.

Im Anhang finden Sie dann abschließend ein Verzeichnis der verwendbaren **Tastaturkürzel** sowie ein **Abkürzungs- und Fachwortverzeichnis**.

1.2 Bestimmungsgemäße Verwendung

Das Produkt gilt nur als bestimmungsgemäß verwendet, wenn folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Das VHV-Tarifierungsprogramm VOKIS darf ausschließlich für die in diesem Benutzerhandbuch erläuterten Funktionen verwendet werden.

Als nicht bestimmungsgemäße Verwendung gilt:

- Die Verwendung für Nichtversicherungsprodukte
- Die Verwendung durch nicht berechnigte Personen

1.3 Lieferumfang

Prüfen Sie die Vollständigkeit und Unversehrtheit des Lieferumfangs. Kontaktieren Sie umgehend Ihren Lieferanten, sollten Teile fehlen oder defekt sein.

- VOKIS-Software per Download (www.vhv-vokis.de)
- 1 Benutzerhandbuch

1.4 Haftung

Die Haftung für Schäden, die sich aus der Installation oder Nutzung dieser Software ergeben, ist ausgeschlossen.

Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Die Datenträger sind auf Viren getestet.

2 Wegweiser

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie grundsätzliche Hinweise zu Sicherheitsaspekten sowie der Struktur dieses Benutzerhandbuchs.

2.1 Sicherheit

Folgende grundlegende Hinweise zur Bedienung müssen hinsichtlich Sicherheit und korrekter Funktion beim Einsatz der VOKIS-Software in jedem Fall berücksichtigt werden:

- Lesen Sie die folgenden Sicherheitshinweise und Angaben zur Bedienung des VHV-Tarifierungsprogramms VOKIS sorgfältig durch.
- Machen Sie sich mit allen VOKIS-Funktionen vertraut.
- Bewahren Sie dieses Benutzerhandbuch sorgfältig in der Nähe Ihres Rechners auf.
- Geben Sie das Benutzerhandbuch, wenn nötig, an andere VOKIS-Benutzer weiter.

2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die nachfolgende Tabelle erläutert die in diesem Benutzerhandbuch verwendeten Signalwörter und Symbole und definiert die jeweilige Bedeutung.




Symbol	Signalwort	Bedeutung
	Achtung	Warnung vor möglicher unkorrekter Funktion oder z.B. Datenverlust bei Nichtbeachten.
	Wichtig	Hier wird ein für die Funktion wichtiger Hinweis gegeben.
	Info, Tipp	Allgemeine Informationen oder besondere Tipps.

Tabelle 1 Symbole und Signalwörter

2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte

Hier finden Sie Erläuterungen zu den wegweisenden Elementen des Benutzerhandbuchs.

Kurzinfo zu einem Kapitel:

Zu Beginn der meisten Kapitel erhalten Sie eine kurze Information über den jeweiligen

Inhalt. Erläuterung der Funktionen

Die Funktionen bzw. Optionen der Menüs sind in Tabellen beschrieben, so dass Sie einen unmittelbaren Überblick erhalten und Details schnell finden können.

Handlungsschritte

Sie finden in diesem Benutzerhandbuch zwei Varianten von Handlungsschritten:


Einfache Handlungsschritte, die keine detaillierte Erläuterung benötigen, sind in den Tabellen

» mit dem Doppelpfeil-Symbol markiert und damit auf einen Blick zu erkennen.

Komplexere Handlungsschritte sind an dem

» Doppelpfeil-Symbol

mit Überschrift in einem separaten Abschnitt zu erkennen und die einzelnen Handlungsschritte sind nummeriert oder mit einem Blickpunkt versehen.

 Dieser Pfeil zeigt eine Folge einer Handlung an.

3 VOKIS installieren

Kurzinfo zu diesem Kapitel:


In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu allen Aspekten, die mit der Installation, der Registrierung und dem Update des Programms zu tun haben.

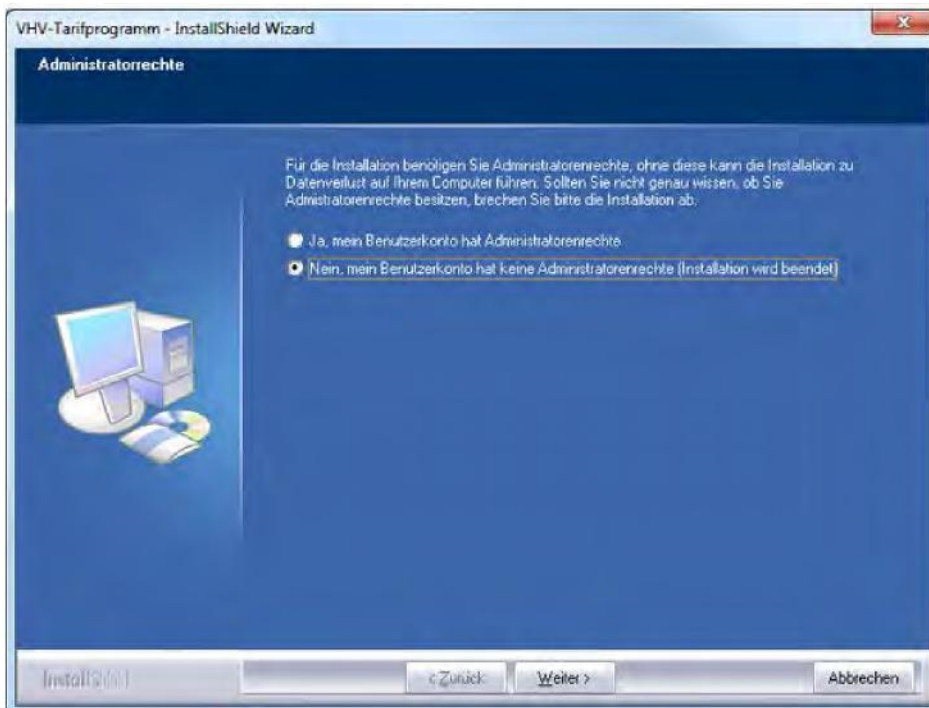
3.1 Systemvoraussetzungen

Wir unterstützen den Betrieb auf den aktuell von Windows unterstützten Windows-Betriebssystemen. Für Betriebssysteme von Terminalservern gibt es generell keine Freigabe. Die Installation auf diesen Servern geschieht auf eigene Verantwortung. Durch die Infrastruktur der VHV kann der Vermittler-Helpdesk diesbezüglich keinen Support anbieten.

3.2 Installation

Laden Sie die Installations-Datei(en) von der Webseite www.vhv-vokis.de herunter und folgen Sie der Installationsroutine.

	Info	<p>Berechtigung</p> <p>Die Installation kann nur von Benutzern mit Administrationsrechten durchgeführt werden. Beachten Sie dies auch bei einer Neuinstallation.</p>
---	-------------	--



3.3 Online-Update

Nach erfolgreicher Installation der aktuellsten VOKIS Voll-Version prüfen Sie am besten sofort, ob für die jeweilige Version Updates verfügbar sind.

Hinweise dazu finden Sie im Menü **Extras > Online-Update**.

Online-Update: Download

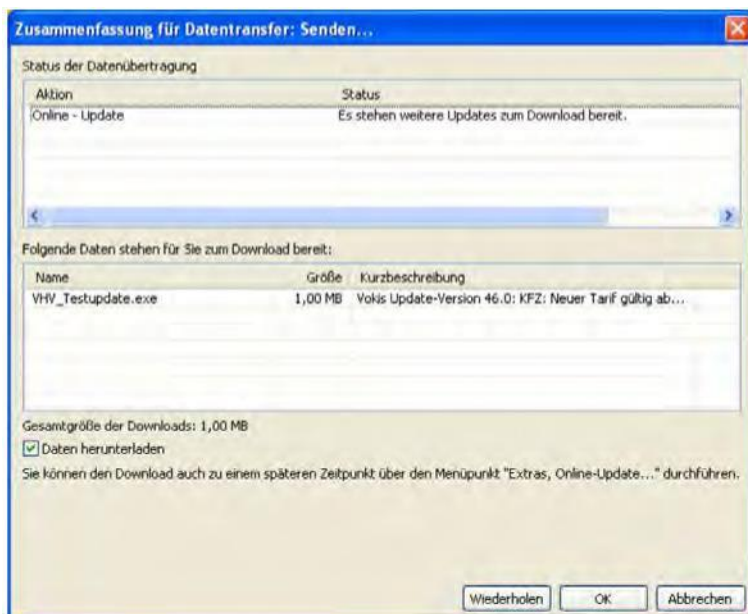



Bild 1 Anzeige von verfügbaren **Online-Updates**

Updates herunterladen:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras > Online-Update**.
2. Prüfen Sie, ob im unteren Fenster **verfügbare Updates** angezeigt werden.
3. Wenn ja, aktivieren Sie die Option **Daten herunterladen** (Häkchen setzen), siehe Bild 1.
4. Klicken Sie auf **OK** und warten Sie, bis alle Updates heruntergeladen wurden. 
- Der Fortschritt des Downloads sowie die jeweilige Updatedatei wird angezeigt.
5. Warten Sie, bis alle Updates heruntergeladen sind.

Sie können nach dem Download entscheiden, ob Sie die Installation direkt im Anschluss oder zu einem späteren Zeitpunkt in diesem Menü vornehmen möchten. Der Download bleibt bis dahin gespeichert und muss nicht erneut durchgeführt werden.

Wenn Sie die Installation sofort durchführen möchten, bestätigen Sie die betreffende Abfrage nach dem Download mit **OK**.

Zur Installation wird das Menü **Online-Update** wieder geöffnet. Die heruntergeladenen **Daten** werden im unteren Fensterbereich angezeigt.

Online-Update: Installation

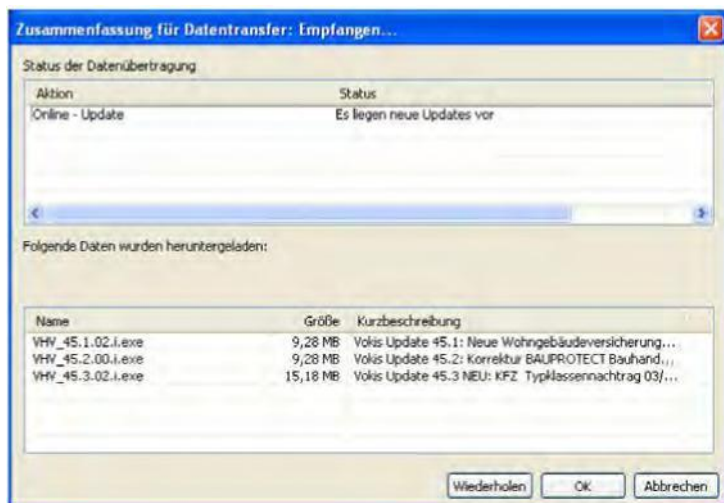


Bild 2 Heruntergeladene Update-Daten im Menü Online-Update

	Achtung	VOKIS schließen Schließen Sie die VOKIS-Software, bevor Sie die Installation eines Updates starten.
--	----------------	---

🔧 Updates installieren:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras > Online-Update**.
2. Prüfen Sie, ob im unteren Fenster **heruntergeladene Updates** angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf **OK** und warten Sie, bis alle Updates installiert wurden. 🖋 Der Fortschritt der Installation sowie die jeweilige Updatedatei wird angezeigt.
4. Warten Sie, bis alle Updates installiert sind.

Alternativ unter www.vhv-vokis.de auf Updates überprüfen und manuell herunterladen, dort bitte Hinweise zur Update-Reihenfolge beachten.

	Info	Online-Updates Unter Extras / Online-Update erhalten Sie jederzeit Hinweise, wenn weitere Updates zum Download zur Verfügung stehen (siehe Bild 1). Alternativ finden Sie Updates unter www.vhv-vokis.de (prüfen und manuell herunterladen sowie Hinweise zur Update-Reihenfolge beachten).
--	-------------	---

3.4 Deinstallation

Bitte deinstallieren Sie VOKIS über
Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen (Win7)
Und Start/Systemsteuerung/Programme und Features (ab Win10)

3.5 Neue Tarife

Unter **Extras / Online-Update** erhalten Sie jederzeit Hinweise, wenn Tarif-Updates zum Download zur Verfügung stehen.

Sie erhalten alternativ automatisch Informationen über neu verfügbare Tarife in Form eines Infofensters, wenn Ihr Tarif abgelaufen ist. Diese können Sie dann wie unter Punkt 3.3 beschrieben aktualisieren.

3.6 Online-Funktionen

Einige Funktionen benötigen eine Internetanbindung. Dazu gehören:

- Berechnung des Beitrags für Kfz-Klassik-Garant 2.0 und Moped
- Abruf einer eVB-Nummer
- Online-Antrags-Einreichung (MaPo)
- Prüfung der Programmversion

4 Überblick

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die **Menüs**, **Funktionen** und **Bereiche** des Hauptfensters des VHV-Tarifierungsprogramms **VOKIS**.

Das VOKIS-Hauptfenster

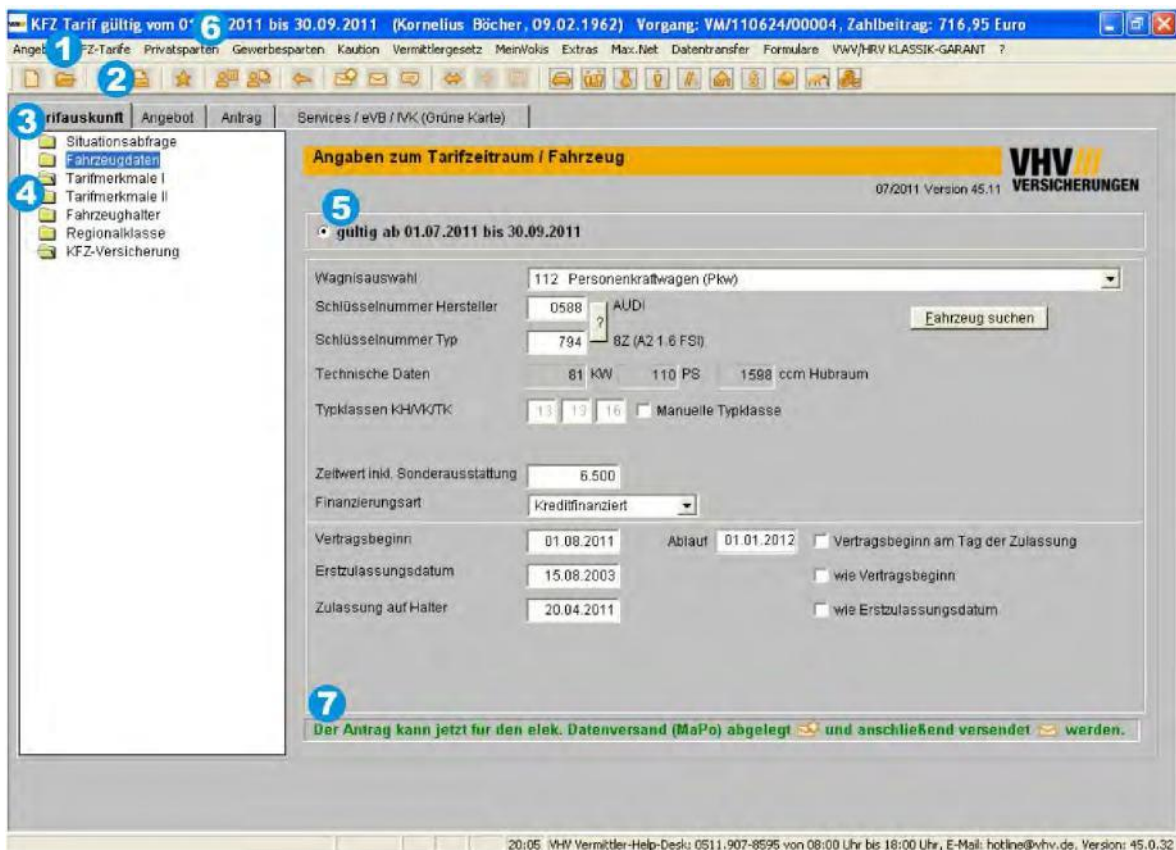


Bild 3 VOKIS-Hauptfenster

Das VOKIS-Hauptfenster: Menüs, Bereiche und Funktionen

Posit	Bereich	Funktionen
1	Menüs	Nachfolgend Details zu den Untermenüs:
	Angebot	Neue Angebote sowie neue Kunden anlegen und Angebote öffnen (mit Suchfunktionen), schließen , speichern , drucken . Listen und Wiedervorlage öffnen.
	TIPP	Einige dieser und weitere hier aufgeführte Funktionen aktivieren Sie mit einem Klick über die Quick-Buttons (siehe Position 2).
	KFZ-Tarife	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den gewünschten KFZ-Tarif.
	Privatsparten	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Sparte, z.B. Kraftfahrt , Wohngebäudeversicherung etc.
	Gewerbesparten	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Sparte, z.B. eine IT-PROTECT -Versicherung oder eine Geschäftsversicherung .
	Kautionsversicherung	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Kautionsversicherung .
	Vermittlergesetz	In diesem Menü können Sie mit Hilfe von Beratungsprotokollen , Kundenbasisdaten und Risikoanalysen die Beratung Ihrer Kunden durchführen.
	MeinVOKIS	In diesem Menü finden Sie die Verwaltung der Vermittlerstammdaten u.a. mit Vermittler- und Sparteneinstellungen, Druck- und Archivierungsfunktionen sowie Einstellungen zur Kommunikation mit der VHV.
	Extras	Hier finden Sie News , Vertriebsinfos sowie Konvertierungs- und Onlinefunktionen .
	Datentransfer	Verwaltung des elektronischen Datenversands sowie Im-
	Formulare	Öffnet das Formularcenter mit folgenden Funktionen: Drucken , Speichern und Versand (per E-Mail) von Blanko-Formularen,
	?	Hier finden Sie umfangreiche Hilfefunktionen wie z.B. produktspezifische Hilfen, Kontaktdaten , Informationen zur Software, Downloads, sowie wissenswertes zu häufig gestellten Fragen
2	Quick-Buttons	Wichtige und häufig gebrauchte Funktionen.
	Neues Angebot / neuer Kunde	Legt ein neues Angebot an.
	Angebot öffnen	Ein bestehendes Angebot bzw. einen Datensatz zur Ansicht oder Bearbeitung öffnen .
	INFO	In diesem Bearbeitungsfenster finden Sie auch die umfangreichen Suchfunktionen .
	Angebot speichern	In diesem Bearbeitungsfenster finden Sie auch die umfangreichen Suchfunktionen . Ein Angebot bzw. Änderungen sichern .

	Drucken	Stellt verschiedene Druckoptionen zur Verfügung, u.a. auch die Ausgabe als E-Mail oder Fax.
	MeinVOKIS	Siehe Erläuterung unter Position 1.
	Vorgangsliste anzeigen	Öffnet die Vorgangsliste , eine Übersicht aller Vorgänge der Kundendaten, die Sie gerade bearbeiten bzw. geöffnet haben.
	Archivliste anzeigen	In der Archivliste finden Sie alle archivierten Druckstücke bzw. Daten des Kunden, dessen Daten Sie gerade bearbeiten bzw. geöffnet haben.
	Änderungen rückgängig machen	Setzt ein Angebot in den zuletzt gespeicherten Zustand zurück.
	Elektronischer Datenversand (MaPo)	Durch Klick auf diesen Quick-Button wird ein Antrag für den elektronischen Datenversand abgelegt.

Position	Bereich	Funktionen
	Versenden elektronischer Anträge	Menü für den direkten Datentransfer z.B. von Anträgen an die VHV sowie Update-Funktion .
	Verwaltung elektronischer Datenversand	Übersicht der gesendeten und empfangenen Daten . Für den Datenversand wichtige Einstellungen , z.B. die E-Mail-Adresse.
	Starten Risikoanalyse / Starten Tarif	Mit diesem Quick-Button wechseln Sie zwischen einer Risi-koanalyse und einem Tarif und umgekehrt.
	KFZ-Datenübernahme	Wechselt in den nächsten verfügbaren aktuelleren KFZ-Tarif einschließlich Datenübernahme .
	KFZ-Gewerbe-Tarifswitch	Wechselt in einen anderen KFZ-Gewerbe-Tarif gemäß Auswahl einschließlich Datenübernahme .
	KFZ-Tarif	Über diesen Quick-Button wird der jeweils aktuellste KFZ-Tarif geladen.
	Hausratversicherung	
	Private Haftpflichtversicherungen	
	Unfallversicherung	
	Wohngebäudeversicherung	
	Rechtsschutzversicherung Privat	
	Bauleistungsversicherung	
	PRO BAU	
	HYOPROTECT	
3	Tabs	Die Tabs („Reiter“) sind z.B. unterteilt in Tarifauskunft, Angebot, Antrag und ggf. weitere. Sie variieren je nach Vertrag.
4	Ordnerbaum	Hier finden Sie die jeweiligen Details zu einem Vertrag oder einem Kunden. Nach Klick auf einen Ordner werden die entsprechenden Details im Detailfenster angezeigt.
5	Detailfenster	Hier werden die Details zu den Vertragsdaten eingegeben bzw. angezeigt.
6	Kopfzeile	Anzeige, welche Daten gerade bearbeitet werden.
7	Statusanzeige	Hier sehen Sie in roter Schrift, was noch zu tun ist in dem jeweiligen Tab. Wenn Sie keine roten Hinweise mehr sehen, sind alle Eingaben korrekt und vollständig. Darüber hinaus wird in den MaPo-Sparten mit grüner Schrift bestätigt, dass der Antrag für den elektronischen Datenversand bereit ist.

Tabelle 2 Kurzbeschreibung der Funktionen im VOKIS-Hauptfenster

5 Bedienung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- wie Sie die **Grundfunktionen** bedienen (siehe Kap.5.1),
- welche **Suchfunktionen** und **Anzeigen** zur Verfügung stehen (siehe Kap. 5.1.3 und 5.1.4),
- Optionen zur Behandlung von **Änderungen** (Rückgängig machen; siehe Kap. 5.1.5),
- wie Sie **Kunden** und **Verträge** anlegen (siehe Kap. 5.1.9),
- wie Sie Ihre **Vermittlerstammdaten einrichten** (siehe Kap. 5.2.1),
- wie Sie **Vertragsdaten importieren** (siehe Kap. 5.4.4),

5.1 Grundfunktionen

5.1.1 Basis-Infos

Wichtige Informationen zu Verträgen oder Kunden finden Sie in der **Kopfzeile** (siehe Bild 3, Pos. 6) des Programms, z.B. welche Kunden- oder Tarifdaten Sie gerade bearbeiten.

Wenn Sie etwas tun müssen oder wenn noch Dateneingaben fehlen, wird das in der **Statusanzeige** (siehe Bild 3, Pos. 7) angezeigt. Dabei bedeutet die **rote Schrift**, dass noch etwas fehlt, **grüne Schrift**, dass ein Antrag MaPo-fähig ist, d.h. bereit zum elektronischen Datenversand. **Ein Antrag ist fertig, wenn keine roten Kreuze sowie rote Meldungen mehr vorhanden sind.**



Bild 4 Statusanzeige: Angaben zu **fehlenden Parametern**



Bild 5 Statusanzeige: **Daten OK**

Ein **rotes X** bedeutet, dass ein Bereich bzw. Tab noch nicht fertig bearbeitet ist, das heißt, dass dort noch Einträge oder Einstellungen vorzunehmen sind. Wenn die Dateneingabe komplett ist, verschwindet das rote X.




Bild 6 Statusanzeige: **Ordner bzw. Tab unvollständig bearbeitet**

5.1.2 Vorgang speichern

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Sie erhalten hier Informationen zum Speichern von Kunden- oder Vertragsdaten sowie damit verbundenen Optionen.

Bevor Sie einen Teilbereich oder einen bearbeiteten Vorgang schließen, speichern Sie diesen.

	Wichtig	Kundenzuordnung vor dem Speichern Wenn Sie ein Angebot speichern möchten, müssen Sie zunächst das erstellte Angebot einem Kunden zuweisen. Diese Zuweisung Sie im Tab Angebot oder im Tab Antrag vor. Über den Button Neu legen Sie dazu einen Kunden an oder weisen das Angebot bzw. den Antrag über den Button Suchen einem bereits angelegten Kunden zu (siehe Bild 8).
---	----------------	---

Einstellungen im Bearbeitungsfenster: Vorgang speichern



Bild 7 Optionen beim **Speichern** eines Vorgangs

Fenster: Vorgang speichern	Hier finden Sie Optionen sowie Zusatzfunktionen beim Speichern .
Speicherart	Beim Speichern als neuen Vorgang wird eine weitere Datensatzversion angelegt, mit Vorgang überschreiben werden die Änderungen in der jüngsten Datensatzversion gespeichert.
Daten	Tragen Sie hier Informationen zum Datensatz oder zum Anwender ein und hinterlegen Sie eine Info sowie eine Notiz zum jeweiligen Datensatz.
Info	Als Erstellungsdatum wird automatisch das Datum der Bearbeitung ein-gesetzt, dieses kann jedoch manuell geändert werden. Ein Eintrag unter Notiz wird von der Suchfunktion (siehe Kap. 5.1.3) gefunden.
Wiedervorlage	Erläuterung zu dieser Funktion siehe Kap. 5.1.6).
Wichtig	In der Grundeinstellung ist der Status Erledigt eingestellt, bei dieser Einstellung steht die Option Wiedervorlage nicht zur Verfügung.

Tabelle 3 Optionen beim **Speichern** eines Vorgangs

5.1.3 Suchfunktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Um Vertrags- oder Kundendaten zu suchen, finden Sie eine Suchfunktion mit verschiedenen Bereichen, die wir in diesem Kapitel vorstellen.

Je nachdem, wie viele Buchstaben Sie in ein Suchfeld eingeben, erhalten Sie mehr oder weniger Ergebnisse. Je mehr Sie eingeben, desto mehr wird das Ergebnis eingegrenzt. Wenn Sie z.B. nur einen Anfangsbuchstaben eingeben, erhalten Sie alle Kundendaten mit diesem Anfangsbuchstaben.

	Info	Suchfunktionen
		Sie finden die Suchfunktionen unter dem Menüpunkt Angebot > öffnen oder über den Quick-Button Angebot öffnen (siehe Bild 3, Pos. 2)

» **Beispiel für die Vorgehensweise der Suchfunktion: Kunden suchen**

1. Öffnen Sie das Menü **Angebot > öffnen**.
 > Das Fenster Auswahl Kunde / Vorgang / Archiv wird geöffnet.
2. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein.
 Beachten Sie dazu die Erläuterungen der nachfolgenden Tabelle.
3. Klicken Sie auf den Button **Suchen**.
 > Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Ergebnisse werden angezeigt.

Einstellungen im Tab: Suchen Kunde



Bild 8 Tab: Kundensuche

Tab Suchen Kunde	Eintrag/Einstellung/Aktion
Name	» Tragen Sie den Namen des Kunden ein.
Weitere optionale Bedingung	Sie können hier weitere Suchoptionen wählen. Entsprechende Suchbegriffe tragen Sie in das Suchfeld rechts neben dem Dropdown-Menü ein.
Info	Wenn Sie ohne Eintrag auf den Button Suchen klicken, werden alle verfügbaren Kundendatensätze angezeigt.
Kunden mit bzw. ohne Vorgänge	» Wählen Sie, ob Sie Kunden mit bzw. ohne Vorgänge suchen möchten.
Info	Wenn Sie beide Optionen oder keine Option wählen, werden jeweils alle Kunden gesucht.

Suchen	» Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button Suchen , um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie allgemeine Optionen für die Suche ein, z.B. ob dabei die Schreibweise oder bestimmte Wortbereiche berücksichtigt werden sollen.
TIPP	Die jeweils verfügbaren der folgenden Optionen erhalten Sie als Kontextmenü , wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der im Ergebnisfenster angezeigten Datensätze klicken.
Vorgänge	Hier finden Sie alle Vorgänge bzw. Verträge eines Kunden.
Vorgang neu	» Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster Spartenauswahl zu öffnen. Sie können dann für den jeweiligen Kunden einen (weiteren) Vertragsdatensatz anlegen.
Info	Das Suchfenster wird geschlossen.
Archiv	Link zum Archiv.
Neu	Öffnet das Menü Kunde , in dem Sie Daten für einen neuen Kunden anlegen können.
Bearbeiten	Öffnet das Menü Kunde / Vorgang / Archiv . Auch zum Bearbeiten des aktuellen Kunden (Änderungen werden nach Neuaufwurf des Kunden übernommen).
Löschen	Löscht markierte Datensätze.
Abbrechen	Bearbeitung abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 4 Optionen zur **Kundensuche**

Einstellungen im Tab: Suchen Vorgang

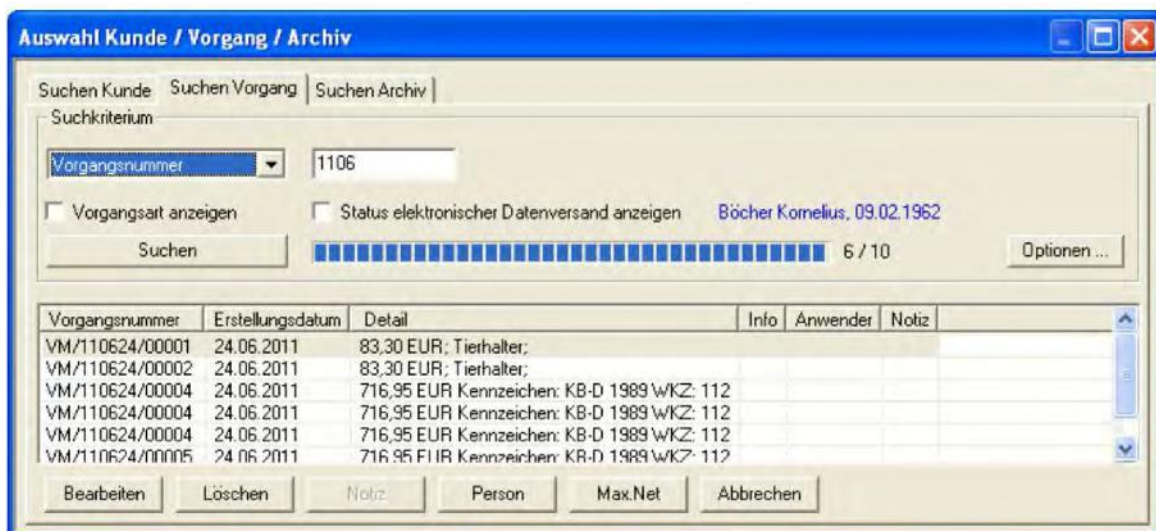


Bild 9 Tab: *Vorgangssuche*

Tab Suchen Vorgang	Eintrag/Einstellung/Aktion
Suchkriterium	» Wählen Sie eine der im Dropdown-Menü verfügbaren Optionen . Tragen Sie Angaben dazu, z.B. eine Vorgangsnummer, in das Textfeld daneben ein.

Vorgangsart anzeigen	» Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass die Vorgangsart in der Ergebnisliste angezeigt wird.
Status elektronischer Datenversand anzeigen	» Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass der Status des elektronischen Datenversands in der Ergebnisliste angezeigt wird.
Suchen	» Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button Suchen , um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie allgemeine Optionen für die Suche ein, z.B. ob dabei die Schreibweise oder bestimmte Wortbereiche berücksichtigt werden sollen.
Bearbeiten	Öffnet den Datensatz des jeweiligen Vorgangs zum Bearbeiten.
Löschen	Löscht einen markierten Vorgang.
Notiz	Öffnet das Notizfenster, wenn beim Speichern des jeweiligen Vorgangs eine Notiz hinterlegt wurde.
TIPP	Wenn Sie nachträglich eine Notiz hinterlegen möchten, öffnen Sie den jeweiligen Vorgang und speichern diesen erneut mit Notiz ab, wählen Sie dabei die Option Vorgang überschreiben .
Person	Öffnet das Menü Kunde zum Bearbeiten des zum jeweiligen Vorgang gehörigen Kunden.
Abbrechen	Bearbeitung abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 5 Optionen zur Vorgangssuche

Einstellungen im Tab: Suchen Archiv

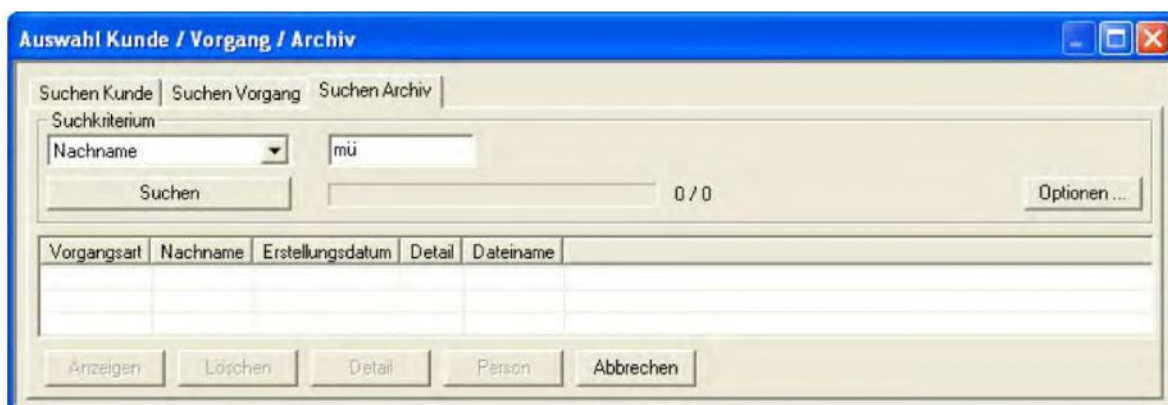


Bild 10 Tab: Archivsuche

Tab Suchen Archiv	Eintrag/Einstellung/Aktion
Suchkriterium	» Wählen Sie eine der im Dropdown-Menü verfügbaren Optionen . Tragen Sie Angaben dazu, z.B. das Erstellungsdatum des gesuchten Dokumentes, in das Textfeld daneben ein.
Suchen	» Wählen Sie die Suchoptionen und klicken Sie dann auf den Button Suchen , um die Suche auszuführen.
Optionen	In diesem Menü stellen Sie allgemeine Optionen für die Suche ein, z.B. ob dabei die Schreibweise oder bestimmte Wortbereiche berücksichtigt werden sollen.



Anzeigen	Datensatz bzw. Vorgang anzeigen.
Info 	Die Bearbeitung von Archivdatensätzen ist nicht möglich .
Löschen	Löscht einen markierten Datensatz.
Detail	Zeigt den Inhalt der Spalte Detail in einem separaten Fenster an.
	 Klicken Sie auf diesen Button, wenn der Spalteninhalt nicht vollständig sichtbar ist.
Person	Öffnet das Menü Kunde zum Bearbeiten des zum jeweiligen Vorgang gehörigen Kunden.
Abbrechen	Anzeige abbrechen, Fenster schließen.

Tabelle 6 Optionen zur *Archivsuche*

5.1.4 Optionen der Ergebnisliste

Für die Ergebnisliste einer Suche haben Sie die nachfolgend erläuterten Optionen:

Alphabetische bzw. numerische Sortierung der Spalten

Bei Klick auf eine **Spaltenüberschrift** (z.B. Ort) werden alle Einträge der jeweiligen Spalte alphabetisch bzw. numerisch sortiert.

Anzeige der verfügbaren Optionen im Kontextmenü

Die jeweils verfügbaren der folgenden Optionen erhalten Sie als **Kontextmenü**, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der im Ergebnisfenster angezeigten Datensätze klicken.

Datensatz bearbeiten


Sie gelangen direkt zu einem Datensatz durch **Doppelklick** auf die betreffende Zeile in der Ergebnisliste.


Alternativ durch Klick auf den Button **Bearbeiten**.

5.1.5 Änderungen rückgängig machen

Bei einem neuen Angebot bedeutet dies, dass alle nicht gespeicherten Eingaben wieder gelöscht werden.

Bei einem bestehenden Angebot dagegen werden nur die aktuellen Eingaben bzw. Änderungen seit dem letzten Speichervorgang zurückgesetzt und das Angebot somit wieder in den zuletzt gespeicherten Zustand versetzt.

	Info	Änderungen rückgängig machen Sie finden die Funktion unter dem Menüpunkt Angebot > Änderungen rückgängig machen oder über den Quick-Button Änderungen rückgängig machen (siehe Bild 3, Pos. 2).
---	-------------	--


	Tipp	Alternative zum Zurücksetzen Alternativ zu dieser Funktion können Sie ein neues Angebot abbrechen und erneut anlegen bzw. einen bereits gespeicherten Datensatz schließen , um den zuletzt gespeicherten Stand erneut aufzurufen.
---	-------------	---

5.1.6 Wiedervorlage

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Beim Speichern finden Sie eine Wiedervorlage-Funktion mit verschiedenen Optionen, die wir in diesem Kapitel vorstellen.

Sie können beim Speichern eines Vorgangs einstellen, ob der betreffende Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch in Form einer Wiedervorlage erneut angezeigt wird.

	Info	Grundeinstellungen zur Wiedervorlage Sie können im Menü MeinVokis > Wiedervorlage einstellen, ob diese Funktion verwendet werden soll (Details weiter hinten in diesem Kapitel).
---	-------------	--

Wiedervorlage einstellen



Bild 11 Wiedervorlage einstellen


Fenster: Vorgang speichern	Hier finden Sie die Zusatzfunktionen zur Wiedervorlage .
Status	» Wählen Sie den zutreffenden Status aus dem Dropdown-Menü.
Wichtig	In der Grundeinstellung ist der Status Erledigt eingestellt, bei dieser Einstellung steht die Option Wiedervorlage nicht zur Verfügung.
Datum	» Wählen Sie einen der Zeiträume im Wochenrhythmus oder klicken Sie auf den Button  , um im Monatskalender (siehe Bild 11) ein bestimmtes Datum festzulegen.
Uhrzeit	» Tragen Sie die gewünschte Uhrzeit ein, zu der die Wiedervorlage erfolgen soll.

Tabelle 7 Funktionen zur **Wiedervorlage** beim Speichern

Zu dem von Ihnen festgelegten Termin wird sich dann automatisch, bei geöffnetem VOKIS, ein Wiedervorlage-Dialog öffnen (siehe Bild 11).

Grundeinstellungen im Tab: Wiedervorlage

Im Menü **MeinVokis > Wiedervorlage** aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Funktionalität der Wiedervorlage und legen fest, welche grundlegenden Optionen Sie nutzen möchten (siehe Tabelle).

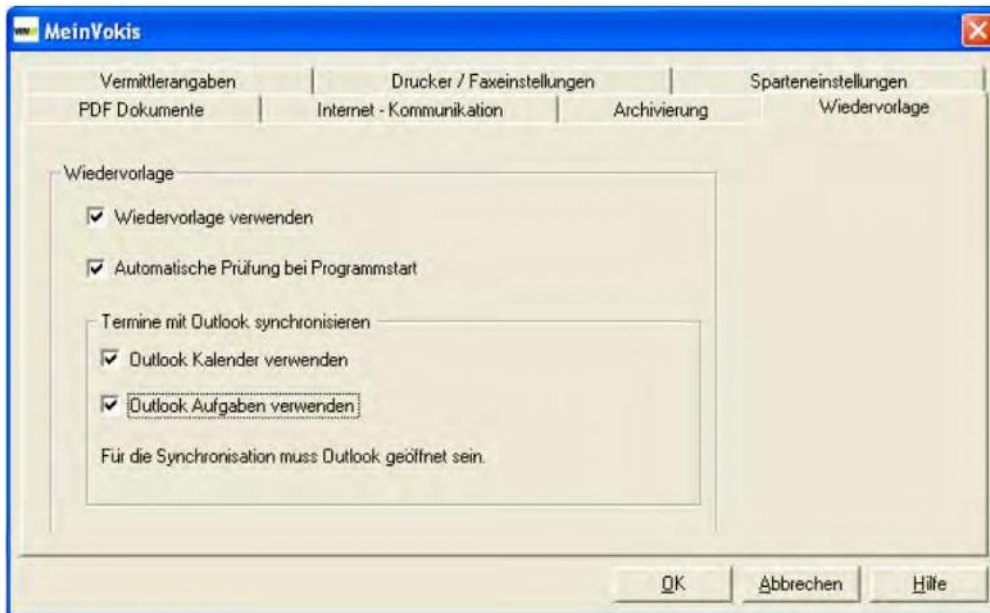


Bild 12 *Wiedervorlage: Grundeinstellungen*

Tab: Wiedervorlage	Hier finden Sie die Grundeinstellungen zur Wiedervorlage .
Wiedervorlage verwenden	» Wählen Sie den zutreffenden Status aus dem Dropdown-Menü.
Automatische Prüfung bei Programmstart	» Wählen Sie diese Option, wenn zum festgelegten Termin automatisch bei Programmstart das Fenster Wiedervorlagen geöffnet werden soll.
Achtung	Die automatische Wiedervorlage erfolgt nur bei geöffnetem VOKIS.
	Sie öffnen das Fenster manuell im Menü Angebot > Wiedervorlage .
Outlook; Kalender verwenden	» Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Kalender in Outlook verwenden möchten.
Outlook; Aufgaben verwenden	» Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Aufgabenfunktion in Outlook verwenden möchten.
Info	Die Termine bzw. Aufgaben werden aus VOKIS an Outlook übergeben (nur in diese Richtung).

Tabelle 8 *Wiedervorlage: Grundeinstellungen*

5.1.7 Drucken

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die Druckfunktion bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten der Ausgabe Ihrer Dokumente als Ausdruck, PDF-Dokument oder als E-Mail-Anhang. VOKIS enthält bereits viele Dokumente, die Sie ausdrucken oder versenden können, z.B. Massendruckstücke.

Einstellungen im Fenster: Druckauswahl

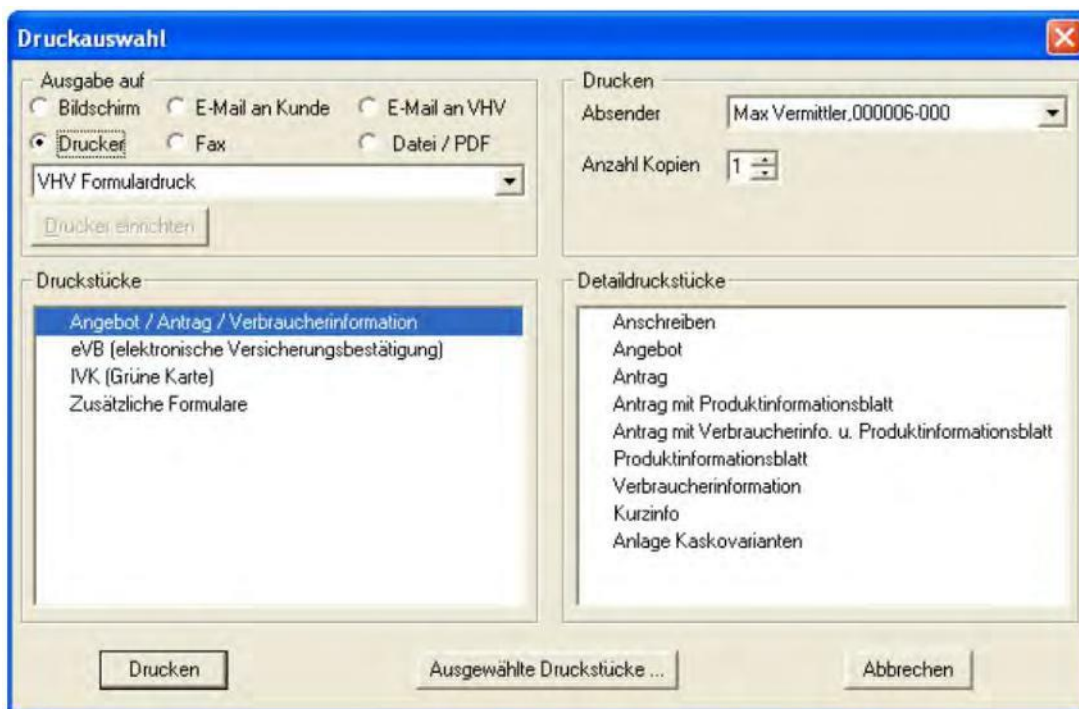


Bild 13 Druckauswahl

Fenster: Druckauswahl	Hier finden Sie die Einstellungen zu den Druckfunktionen .
Ausgabe auf	☞ Wählen Sie die Art der Druckausgabe .
Bildschirm	Die ausgewählten Druckstücke werden Ihnen in einer Seitenvorschau auf dem Bildschirm angezeigt.
Info	Auch von dort können Sie die Dokumente auf Ihrem Drucker aus-drucken.
E-Mail an Kunde	Aus den von Ihnen ausgewählten Detaildruckstücken wird eine PDF-Datei generiert, diese wird automatisch in eine E-Mail als Anhang gestellt (siehe Bild 32). Sie müssen jetzt nur noch die E-Mail Adresse des Kunden eintragen.
Achtung	Funktion nur möglich bei Betriebssystem-unterstützenden E-Mail-Clients , z.B. Microsoft Outlook bzw. Outlook Express o. ä.
Info	Die Betreff-Zeile ist standardmäßig mit der Sparte des ausgewählten Druckstücks vorbelegt.
E-Mail an VHV	Wie E-Mail an Kunde , die E-Mail-Adresse des entsprechenden Fachbereiches ist bereits für Sie vorbelegt (siehe Kap. 5.3.7).
Wichtig	Diese Funktionalität ist nicht für alle Detaildruckstücke erlaubt.

Wichtig	Sparten KFZ, PHV, UV, HRV, VWV, Rechtsschutzversicherung Privat und Rechtsschutzversicherung Gewerbe: Nutzer des elektronischen Datenversands bitte weiterhin die Antragsdaten via Datei-Upload-Verfahren verschicken.
Drucker	Die ausgewählten Detaildruckstücke werden auf dem Drucker , den Sie im Dropdown-Menü auswählen, ausgedruckt.
Fax	Die von Ihnen ausgewählten Druckstücke werden, sofern Sie ein Faxgerät bzw. eine Faxsoftware installiert haben, per Fax übertragen.
Datei / PDF	Aus den von Ihnen ausgewählten Detaildruckstücken wird eine PDF-Datei generiert, und automatisch in ein PDF-OUT-Verzeichnis gespeichert (siehe Bild 32). Dort stehen Ihnen die Dateien zur Weiterverarbeitung als Anhang in einer Mail oder zu Dokumentationszwecken zur Verfügung.
Info	Diese Option gilt für User, die nicht Outlook, Outlook Express o.ä. nutzen, also z.B. AOL-User, T-Online-User, etc.

Tabelle 9 Optionen zur Druckauswahl

5.1.8 Schließen

Schließt das soeben bearbeitete Angebot, um bspw. das Angebot bzw. den Kunden in Netzwerkinstallation den anderen Netzteilnehmern zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung zu stellen.

5.1.9 Tarifierung, Angebot und Antrag

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Wir erläutern in diesem Kapitel die grundlegende Vorgehensweise zur Tarifierung anhand beispielhafter Tarifierungen.

Um eine Tarifierung zu starten, gibt es **zwei Einstiegswege**.

Tarifierung über Menü starten

Sie wählen über die Menüpunkte **KFZ-Tarife**, **Privat-**, **Gewerbeparten** oder **Kautions** die entsprechende Versicherungssparte aus.



Bild 14 Tarifierung über Menü starten

Tarifierung über Quick-Button starten

Sie wählen die Sparte direkt über eines der **Quick-Buttons** (siehe Bild 3, Pos. 2) aus.



Bild 15 Tarifierung über **Quick-Button** starten

Anschließend führen Sie die Tarifierung für den jeweiligen Kunden durch.

Hinweise zur Tarifierung

Das Programm führt Sie dabei durch die verschiedenen **Tabs**, die zur Berechnung eines Tarifs ausgefüllt werden müssen. Unterstützt werden Sie dabei durch die **Statusanzeige**, die Sie auf Seiten mit zwingend erforderlichen Eingaben (Tarif-, Angebots- und Antragsrelevanz) hinweist.

Visuelle Hilfen

Die Visualisierung erfolgt anhand eines **roten Kreuzes** sowie **textlichen Hinweisen** (siehe Kap. 5.1.1).

Das folgende Bild zeigt das Tab **Antrag** zur Tierhalterversicherung, in der die Angaben zur Vorversicherung erfasst werden. Zwei Punkte sind nicht mit **Ja** oder **Nein** markiert. Das Programm weist mit einem textlichen Hinweis in **roter Schrift** darauf hin.

Die **Ordner**, die mit einem **roten Kreuz** versehen sind, müssen noch fertig bearbeitet werden.

Wenn fehlende Eingaben ergänzt wurden, werden keine **roten Hinweise** mehr angezeigt.

Wenn alle Eingaben eines **Ordners** vollständig sind, verschwindet das rote Kreuz rechts neben dem betreffenden Ordnersymbol.

Wenn alle Eingaben eines **Tabs** vollständig sind, verschwindet das rote Kreuz links neben der Bezeichnung des betreffenden Tabs.

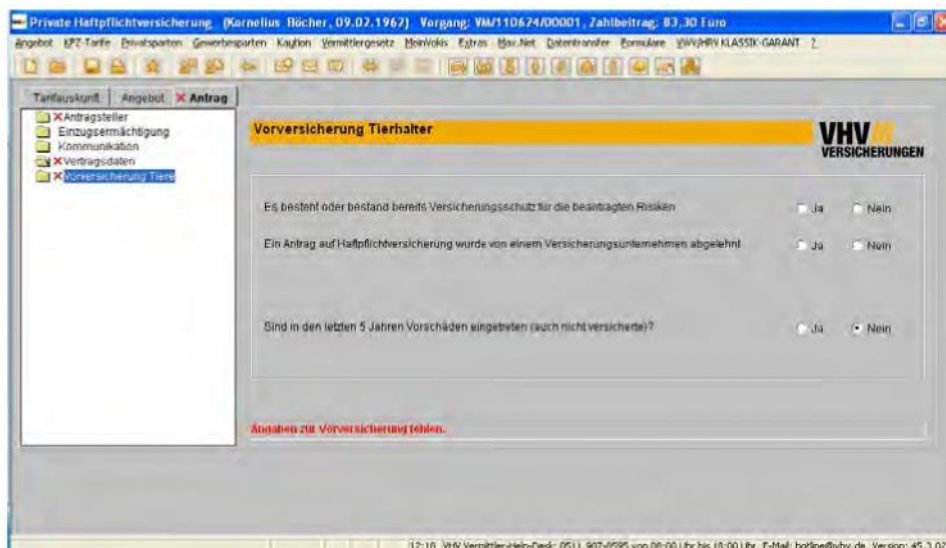


Bild 16 Markierung fehlender Angaben

Angebot speichern


Wenn Sie dieses Angebot nun **Speichern** möchten, weil der Kunde z.B. noch unentschlossen ist, ist vorher die Eingabe der **Kundendaten** bzw. die Zuordnung des Antrags zu einem Kunden erforderlich. Dazu können Sie im Tab **Angebot** im Ordner **Antragsteller** entweder über den Button **Suchen** nach einem bestehenden Kunden suchen, oder über den Button **Neu** einen neuen Kunden anlegen (siehe Bild 8).

Wenn die Angaben zum Kunden vollständig sind, können Sie das Angebot speichern. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zum **Speichern**, siehe Kap. 5.1.2).

Sie haben dann folgende weiteren Möglichkeiten:


Weiteres Angebot für den gleichen Kunden erstellen

» Wählen Sie über die **Menüs KFZ-Tarife, Privat-, Gewerbesparten** oder **Kautions** oder über einen der Quick-Buttons eine neue bzw. die gerade verwendete **Sparte** aus.

	Info	Kundendaten Die Kundenzuordnung zum neuen Antrag wird in diesem Fall automatisch vom vorherigen Angebot bzw. Antrag in den Ordner Antragsteller des neuen Angebotes übernommen. Das neue Angebot erhält eine neue Vorgangsnummer .
---	-------------	---

Neues Angebot für einen neuen Kunden erstellen

» Wählen Sie das Menü **Angebot** und klicken Sie auf das Untermenü **Neues Angebot/Neuer Kunde**.

	Info	Kundendaten Die Kundenzuordnung zum neuen Antrag wird in diesem Fall nicht vom vorherigen Angebot bzw. Antrag übernommen.
---	-------------	---

Sie gelangen dann in das Fenster **Spartenauswahl**:

Fenster: Spartenauswahl



Bild 17 Fenster Spartenauswahl

Angebot drucken

Zu den vielfältigen Optionen zum **Drucken** von Dokumenten siehe Kap. 5.1.7).

5.1.10 Antrag für elektronischen Datenversand ablegen


Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Anträge für den elektronischen Datenversand (MaPo) ablegen.

Wenn ein Antrag für den elektronischen Datenversand vorbereitet ist, erscheint eine entsprechende Meldung in **grüner Schrift** in der Fußzeile.

 Klicken Sie dann auf den Quick-Button **Elektronischer Datenversand (MaPo)**.

 Der Antrag wird für den Datentransfer abgelegt.

	Info	Datentransfer
		Für den Datentransfer vorbereitete Anträge werden gesammelt und stehen im Menü Datentransfer > Verwaltung elektronischer Datenversand... zur Verfügung.

5.1.11 Wichtige Hinweise zu Parametern


Angabe der eVB-Nr. und Zulassungsdatum

Vertragsbeginn, Erstzulassung und **Zulassung auf den Halter** finden Sie in VOKIS ab sofort auf einer Seite (Fahrzeugdaten). Wenn Ihnen das **Zulassungsdatum** bekannt ist, tragen Sie bitte dieses konkrete Datum unter Vertragsbeginn ein. Eine Abweichung der tatsächlichen Zulassung können wir im Hause der VHV im Nachgang durch die von Ihnen im Antrag mitgelieferte **eVB-Nr.** korrigieren. Bitte erfassen Sie die vergebene eVB-Nr. auf der Seite "weitere FZ-Daten". Sofern Sie bereits eine eVB-Nr. abgespeichert haben und Sie im Nachgang einen Antrag aufnehmen, wird die bereits vergebene eVB-Nr. automatisch eingestellt. Wir stellen somit eine schnellere Bearbeitung des Antrags sicher, was Sie bei der täglichen Büroarbeit entlastet und Ihren Kunden zufriedener macht, da dieser die Police schneller erhält!

5.2 Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:


In diesem Bereich erfahren Sie Details zu wichtigen Einstellungen der Tarifierungssoftware VOKIS, zum Beispiel wie Sie Ihre Vermittlerstammdaten einrichten, Ihre Drucker- und Faxgeräte konfigurieren oder welche Einstellungen Sie für PDF-Dokumente vornehmen müssen. Auch die Internet-einstellungen sowie die Archivierung Ihrer Dokumente erläutern wir in diesem Kapitel.

	Achtung	Änderungen Damit Änderungen von Grundeinstellungen wirksam werden, muss das Programm ggf. beendet und neu gestartet werden. Sie erhalten dazu jeweils einen Hinweis, wenn dies erforderlich ist.
---	----------------	--


5.2.1 Vermittlerstammdaten einrichten

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten ein. Sie erhalten nachfolgend zu den untergeordneten Tabs **Allgemein**, **Kommunikation** und **EU-Vermittlerrichtlinie** detaillierte Informationen zu den Einstellungen. Sie können hier mehrere Vermittler anlegen.

	Wichtig	Vermittlerangaben Die Vermittlerangaben sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. Richten Sie Ihre Vermittlerangaben daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.
---	----------------	--

Vermittlerstammdaten einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVOKIS**.
2. Klicken Sie im Tab **Vermittlerangaben** auf den Button **Neu**. Wenn Sie bereits einen Datensatz angelegt haben, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in diesem Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.
 Der Datensatz wird angelegt und im Fenster **Vermittler** angezeigt.

Das Tab Vermittlerangaben: Auflistung der Vermittler

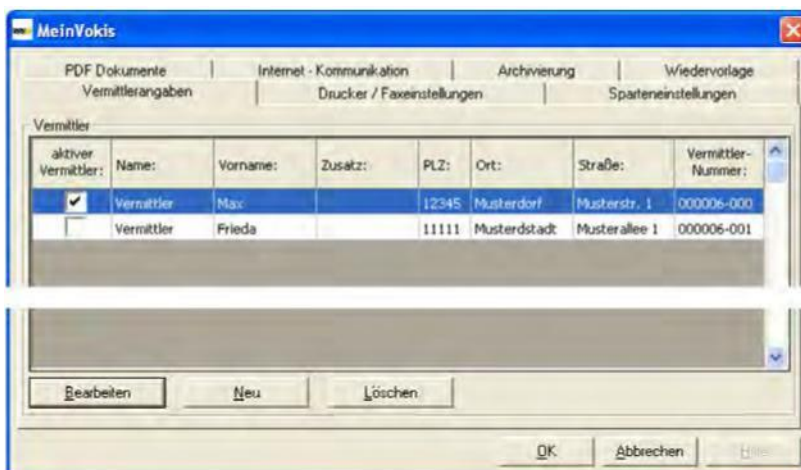


Bild 18 Vermittlerauflistung

Tab: Vermittlerangaben	Hier finden Sie die Einstellungen zu den Vermittlern in der Übersicht der eingerichteten Vermittler.
Aktiver Vermittler	» Wählen Sie den Vermittler aus, der bei dem maschinellen Antragsdatenversand übermittelt bzw. beim Druck von Dokumenten verwendet werden soll.
Bearbeiten	» Markieren Sie einen der aufgelisteten Vermittler und klicken Sie dann auf Bearbeiten , um die betreffenden Daten zu ändern .
Neu	» Klicken Sie auf Neu , um einen neuen bzw. weiteren Vermittler anzulegen.
Löschen	» Markieren Sie einen der aufgelisteten Vermittler und klicken Sie dann auf Löschen , um die betreffenden Daten zu löschen .
OK	Schließt das Fenster mit den im jeweiligen Tab durchgeführten Änderungen.
Abbrechen	Schließt das Fenster ohne Speicherung der durchgeführten Änderungen.

Tabelle 10 Optionen im Tab: *Vermittlerangaben*

Einstellungen im Tab: Allgemein

Vermittler

Allgemein | Kommunikation | EU - Vermittlerlinie

Anrede / Titel:

Name:

Zusatz:

Vorname:

Straße, HNr.:

Land / PLZ:

Ort:

Postfach:

Postfach-PLZ:

Postfach-ORT:

VM-Aktenzeichen:

VermittlerNr.: -

Die Vermittlernummer teilt sich in eine Stamm-Nr. und gegebenenfalls in eine Unter-Nr. auf und muss das Format 004711-000 haben. Sollte nur eine Stammmnummer vorhanden sein, dann ist diese ohne Sonderzeichen einzugeben, die Unter-Nr. ist mit 000 zu befüllen. Die Vermittler-Nr. ist auf jedem Antrag in diesem Format anzugeben.

Stamm-Nr. - Unter-Nr.
004711 - 000

Bild 19 Vermittlerangaben, Tab *Allgemein*

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	<p>☺ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option Anrede unter Herr, Frau, Firma.</p> <p>Tragen Sie die Kontaktdaten des Vermittlers ein und - wenn zutreffend - einen Titel sowie einen (Namens)-Zusatz.</p>
Titel	
Name	
Zusatz	
Vorname	
Straße, HausNr.	
Land / PLZ	
Ort	
Info	Im Dropdown-Menü der Option Land werden die ISO-Ländercodes angezeigt
VM-Aktenzeichen VermittlerNr	Vermittler-Aktenzeichen eintragen
Info	Die Vermittlernummer teilt sich in eine Stamm-Nr. und gegebenenfalls eine Unter-Nr. auf und muss das Format xxxxxx-yyy haben. Sollte nur eine Stammnummer vorhanden sein, dann ist diese ohne Sonderzeichen einzugeben, die Unter-Nr. ist mit 000 einzutragen.
VermittlerNr.	Tragen Sie die Vermittler-Nummer des Vermittlers ein. Beachten Sie dazu die nachfolgende Info.

Tabelle 11 Allgemeine Angaben zum Vermittler

Einstellungen im Tab: Kommunikation

The screenshot shows a window titled 'Vermittler' with three tabs: 'Allgemein', 'Kommunikation', and 'EU - Vermittlerrichtlinie'. The 'Kommunikation' tab is active. It contains several input fields: 'Telefon' with '01234-567890', 'Mobil' with '0171-1111111', 'Fax' with '01234-567891', 'E-Mail' with 'max.mustermann@test.de', and 'Homepage' which is empty. Below these fields is a text area containing a warning: 'Hinweis zu den Telefonkosten bei kostenpflichtigen Telefonnummern' followed by an example: 'Beispiel: 6 Cent pro Anruf aus dem Festnetz der Deutschen Telekom, Mobilfunkpreise können abweichen.' and a text box with '6 Cent pro Anruf, Mobilfunkpreise ggf. abweichend'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Bild 20 Vermittlerangaben, Tab Kommunikation

Tab Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage	» Tragen Sie die Kontakt daten des Maklerbüros ein sowie die URL der Webseite des Maklerbüros.
Hinweis zu den Telefonkosten bei kostenpflichtigen Telefonnummern	» Tragen Sie einen Hinweis zu den Telefonkosten ein, damit ein Anrufer vor einem Anruf über die Kosten informiert ist.

Tabelle 12 Kommunikationsdaten des Vermittlers

Einstellungen im Tab: EU-Vermittlerrichtlinie

In diesem Tab hinterlegen Sie Angaben zum Vermittler gemäß EU-Vermittlerrichtlinie.

Bild 21 Vermittlerangaben, Tab EU-Vermittlerrichtlinie


Tab EU-Vermittlerrichtlinie	Eintrag/Einstellung/Aktion
Tätigkeit als	» Wählen Sie die zutreffende Tätigkeit aus dem Dropdown-Menü.
Registriernummer	» Tragen Sie Ihre IHK-Registriernummer ein.
Anschrift Vermittlerregister	» Geben Sie die Anschrift der Gesellschaft ein.

Tabelle 13 Angaben gemäß EU-Vermittlerrichtlinie

5.2.2 Drucker- und Faxkonfiguration

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

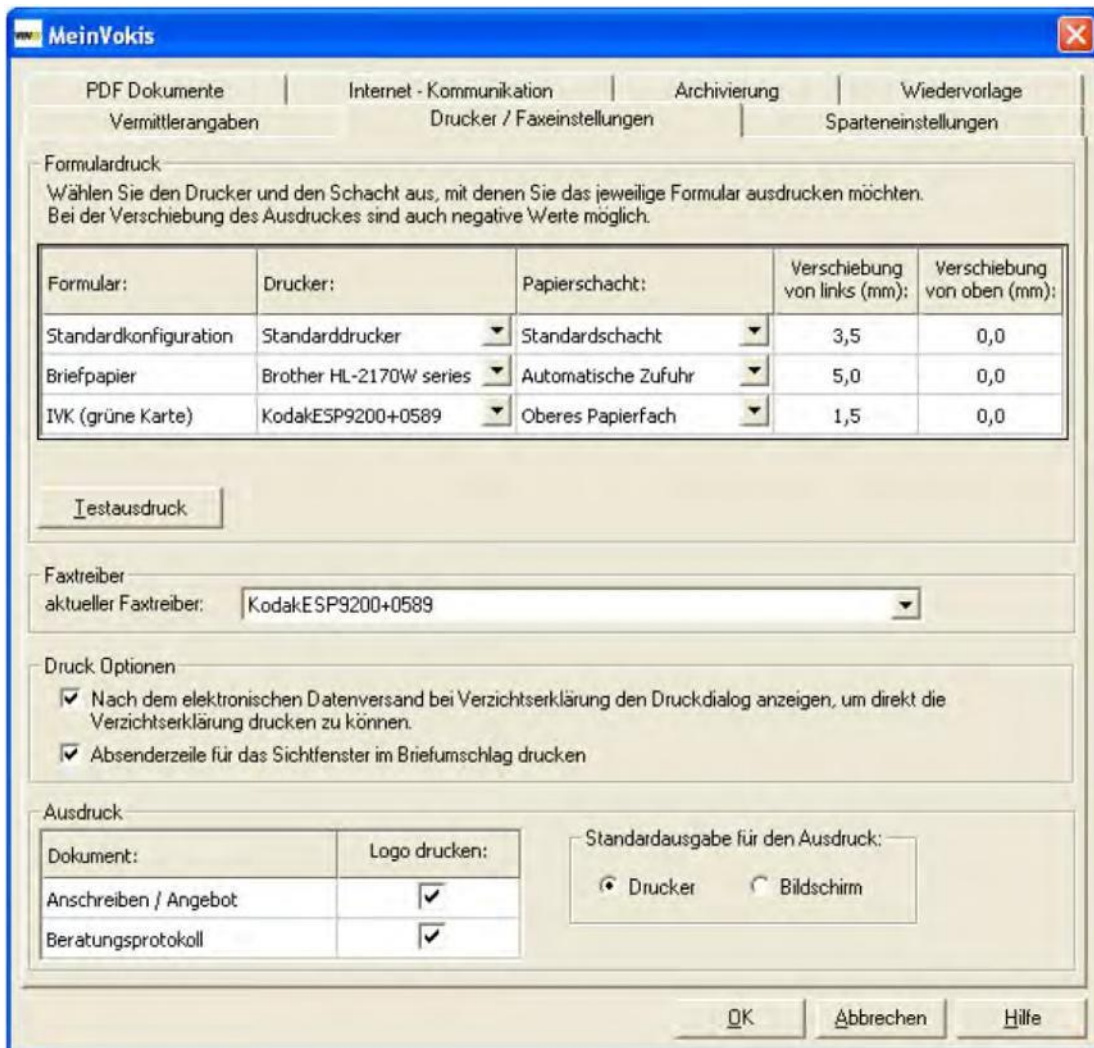
In diesem Tab erfolgt die Konfiguration der Basiseinstellungen für Ihre(n) Drucker und Ihr Faxgerät bzw. Faxsoftware. Sie legen hier u.a. die Zuordnung der Formulare zu einem Drucker und einem Schacht sowie die Positionierung des Formulars auf der Druckseite fest.

	Info	<p>Drucker- und Faxfunktionen</p> <p>Die Druckfunktionen enthalten auch die Bildschirmausgabe sowie die Ausgabe der Dokumente über PDF-Tools als PDF-Datei. Es werden die Geräte angeboten, die Sie auf Ihrem Rechner eingerichtet haben.</p>
---	-------------	--

Drucker und Fax einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVOKIS**.
2. Klicken Sie auf das Tab **Drucker / FaxEinstellungen**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in diesem Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.

Einstellungen im Tab: Drucker / FaxEinstellungen



MeinVokis

PDF Dokumente | Internet - Kommunikation | Archivierung | Wiedervorlage

Vermittlerangaben | Drucker / FaxEinstellungen | Sparteneinstellungen

Formulardruck
Wählen Sie den Drucker und den Schacht aus, mit denen Sie das jeweilige Formular ausdrucken möchten.
Bei der Verschiebung des Ausdruckes sind auch negative Werte möglich.

Formular:	Drucker:	Papierschacht:	Verschiebung von links (mm):	Verschiebung von oben (mm):
Standardkonfiguration	Standarddrucker	Standardschacht	3,5	0,0
Briefpapier	Brother HL-2170W series	Automatische Zufuhr	5,0	0,0
IVK (grüne Karte)	KodakESP9200+0589	Oberes Papierfach	1,5	0,0

Faxtreiber
aktueller Faxtreiber: KodakESP9200+0589

Druck Optionen

Nach dem elektronischen Datenversand bei Verzichtserklärung den Druckdialog anzeigen, um direkt die Verzichtserklärung drucken zu können.

Absenderzeile für das Sichtfenster im Briefumschlag drucken

Ausdruck

Dokument:	Logo drucken:
Anschreiben / Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratungsprotokoll	<input checked="" type="checkbox"/>

Standardausgabe für den Ausdruck:
 Drucker Bildschirm

Bild 22 Die **Drucker-** und **Faxeinstellungen**


Tab Drucker / Faxein- stellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Formulardruck	Druckeroptionen für jede hier verfügbare Formularart.
Formular	Anzeige der druckbaren Formulararten .
Drucker	» Wählen Sie jeweils einen Drucker für die Formulare.
Info	In der Grundeinstellung ist jeweils der Standarddrucker eingestellt, das ist der Drucker, der auf Ihrem Rechner als Standard eingestellt ist.
Papierschacht	» Wählen Sie jeweils einen Papierschacht für jeden der ausge- wählten Drucker.
Verschiebung von links bzw. von oben	» Ermitteln Sie jeweils per Testausdruck , ob eine Verschiebung nötig ist und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
Info	Es sind auch negative Werte zulässig.
Testausdruck	» Klicken Sie auf den Button Testausdruck und wählen Sie dann den Drucker für einen Testausdruck aus. Prüfen Sie die Positio- nierung des Dokuments auf der Druckseite und korrigieren Sie den Stand ggf. mittels der Verschiebewerte.
Faxtreiber	Wenn Ihr Rechner über eine Faxsoftware verfügt, können Sie diese hier einstellen, um über die VOKIS-Druckfunktion Faxe zu versenden.
Aktueller Faxtreiber	» Wenn Sie mehrere Faxtreiber installiert haben, wählen Sie den Faxtreiber, den Sie zum Versenden verwenden möchten.
Druck-Optionen	Automatische Druckfunktionen
Verzichtserklärung	» Markieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass nach dem elektronischen Datenversand bei Verzichtserklärung automatisch der Druckdialog angezeigt wird, um direkt die Verzichtserklärung drucken zu können.
Info	Die Funktion ist in den Sparten KFZ-, Hausrat-, Unfall-, Privat- haftpflicht- oder Wohngebäudeversicherung verfügbar.
Absenderzeile	Wenn Sie das Häkchen bei Absenderzeile für das Sichtfenster im Briefumschlag drucken setzen, wird Ihre Adresse, sofern unter Vermittlerangaben angelegt, bei den Dokumenten Anschreiben und Angebot im Bereich des Sichtfensters über der Adresse des Empfängers gedruckt.
Ausdruck	Layout- und Ausgabeoptionen
Logo drucken	» Markieren Sie die Dokumente, die mit Logo gedruckt werden sollen, mit einem Häkchen.
Info	Im Druckstück Beratungsprotokoll der gleichnamigen Sparte wird bei dieser Aktivierung das Zertifizierungs-Logo mit ausgedruckt.
Standardausgabe	» Wählen Sie, ob die Dokumente standardmäßig auf einem Dru- cker oder am Bildschirm ausgegeben werden sollen.
Tipp	Bei Einstellung Bildschirm haben Sie jederzeit die Option, das Dokument aus der Vorschauansicht über einen Drucker auszudrucken.

Tabelle 14 Optionen der Drucker- und Faxkonfiguration

5.2.3 Spartenkonfiguration

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Anzeige der Sparten einstellen und welche Möglichkeiten Sie haben.

	Achtung	<p>Programm beenden</p> <p>Damit Änderungen dieser Einstellungen wirksam werden, muss das Programm beendet und neu gestartet werden.</p>
---	----------------	---

Einstellungen im Tab: Sparteneinstellungen

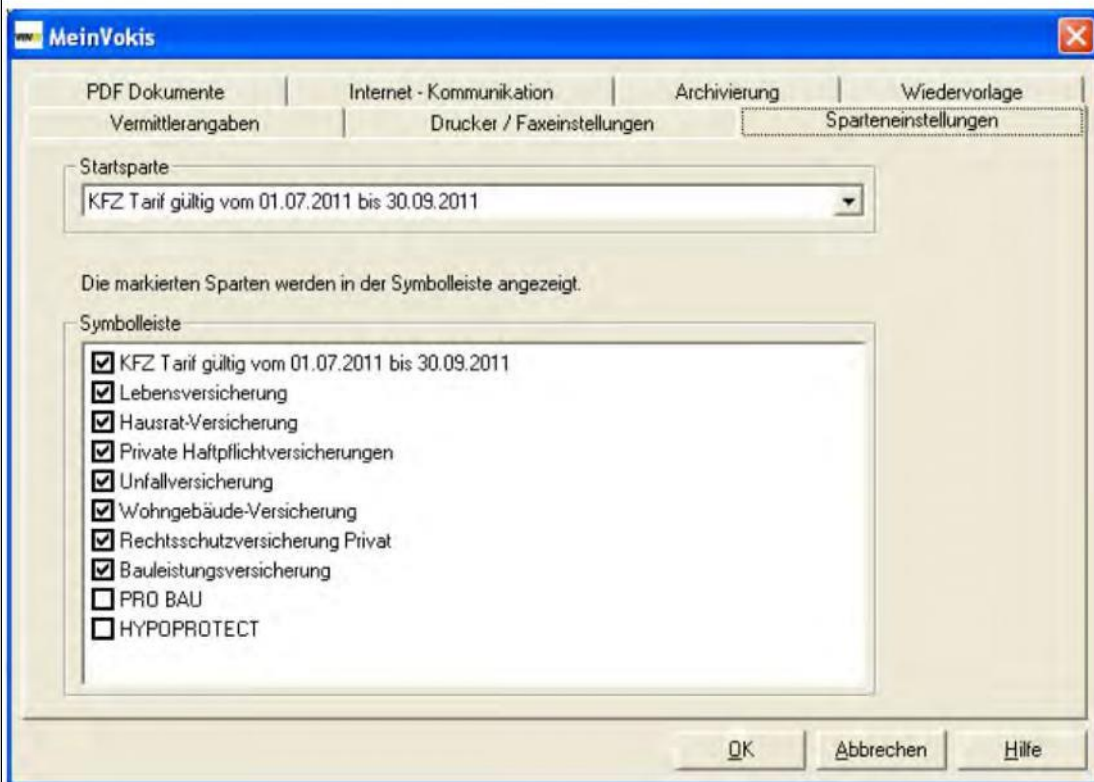


Bild 23 Sparteneinstellungen



Tab Sparten-einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Startsparte	Sie können hier festlegen, mit welcher Sparte das VOKIS-Tarifprogramm starten soll.
 Info	Wenn Sie die Option keine Startsparte wählen, startet das Pro-gramm mit einer Willkommen -Ansicht.
Symbolleiste	 Wählen Sie die Sparten (Häkchen setzen), die in der Symbol-leiste als Quick-Buttons angezeigt werden sollen (siehe Bild 3, Pos. 2).

Tabelle 15 Optionen der Sparteneinstellungen

5.2.4 PDF-Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab nehmen Sie verschiedene Grundeinstellung für die Speicherung und die Schriften von PDF-Dokumenten vor.

Einstellungen im Tab: PDF-Dokumente

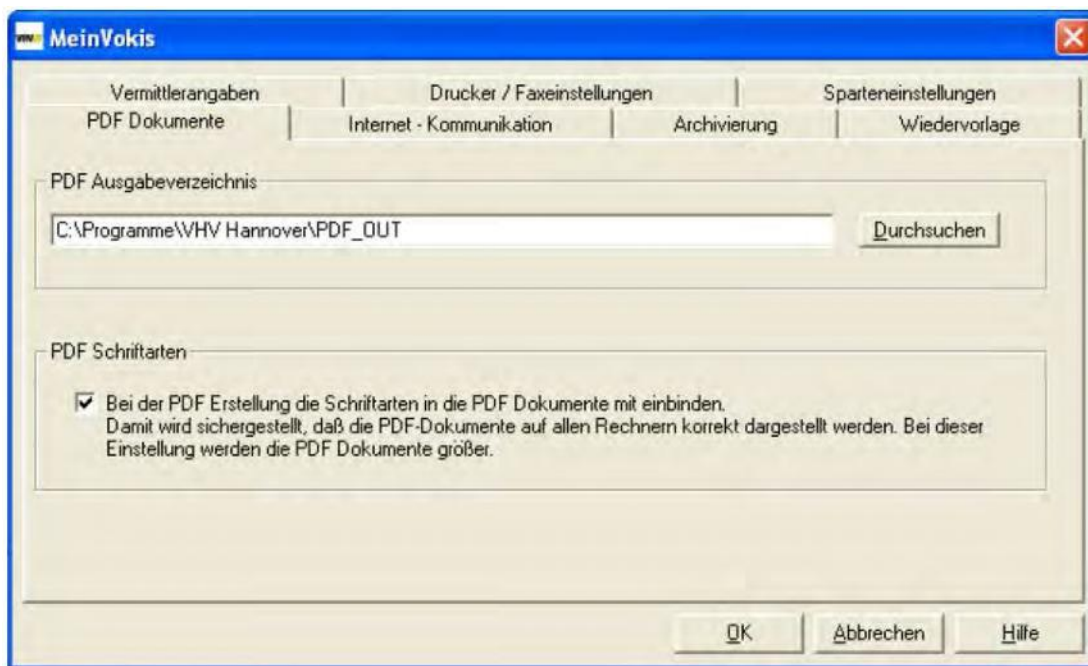


Bild 24 PDF-Einstellungen

Tab PDF-Dokumente	Eintrag/Einstellung/Aktion
PDF-Ausgabeverzeichnis	Sie können hier einstellen, in welchem Ordner Dateien, die beim Drucken in VOKIS als PDF-Datei erzeugt werden, (über den Radiobutton „Datei / PDF“), abgelegt werden sollen.
i Info	Die Festlegung bezieht sich auf die Option Ausgabe auf und die entsprechende Auswahl Datei / PDF in der Druckauswahl. In der Grundeinstellung ist ein Standardordner eingestellt (siehe Bild 24).
Tipp	Sie können einen eigenen Ordner für Ihre PDF-Dokumente erstellen und hier einstellen.
PDF-Schriftarten	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie bei der Anzeige Ihrer PDF-Dokumente auf anderen Rechnern Fehlermeldungen hinsichtlich fehlender Schriftarten erhalten. Bei aktivierter Funktion werden die Schriftarten in die Dokumente eingebettet .
i Info	Im Regelfall ist die Aktivierung dieser Option nicht notwendig. Die erzeugten PDF-Dateien werden bei Nutzung dieser Option größer.

Tabelle 16 Optionen für die Ausgabe von PDF-Dokumenten

5.2.5 Internet-Einstellungen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen rund um den elektronischen Datenversand und für die Kommunikation mit der VHV Hannover vorzunehmen.

In diesem Bereich können grundlegende Einstellungen für den **elektronischen Datenversand** erfasst werden, dies sind zum einen eine gültige **E-Mail-Adresse** sowie die Konfiguration Ihrer **Internet-Verbindung**. Infos zu weiteren Möglichkeiten finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Einstellungen im Tab: Internet-Kommunikation

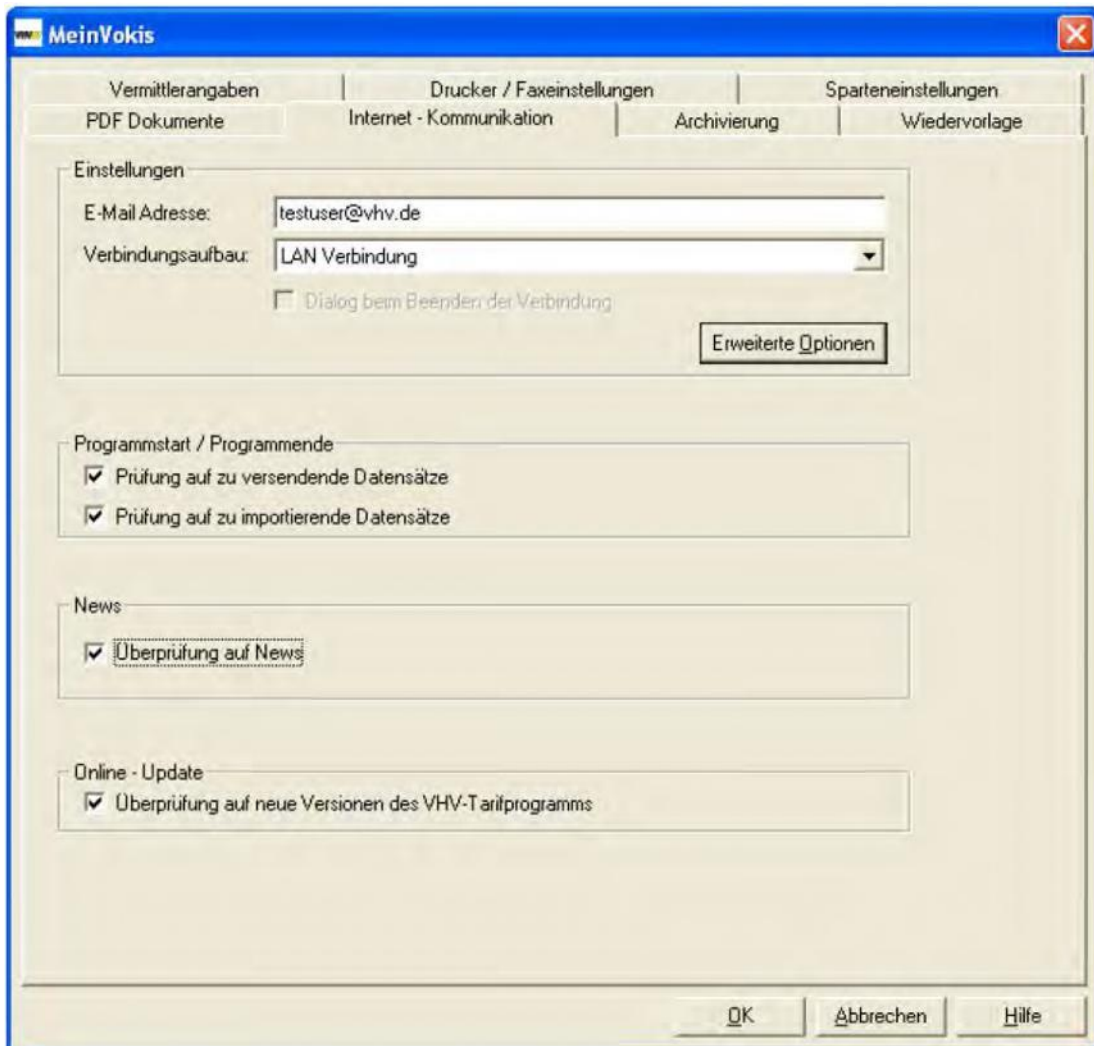


Bild 25 Internet-Einstellungen im Tab **Internet-Kommunikation**

Tab Internet-Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Einstellungen	In diesem Tab nehmen Sie die Internet-Einstellungen vor.
E-Mail-Adresse	👉 Tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein, die Sie für die Kommunikation Ihrer Tätigkeiten mit der VOKIS-Software verwenden möchten.


Verbindungsaufbau	» Wählen Sie zwischen manuellem oder automatischem Verbindungsaufbau sowie der Option LAN-Verbindung .
 Info	Eine manuelle oder automatische Verbindung stellen Sie über ein an Ihrem Rechner angeschlossenes Modem her. Eine LAN-Verbindung wählen Sie, wenn Sie sich z.B. innerhalb eines Netzwerks über einen Router ins Internet einwählen.
Dialog beim Beenden der Verbindung	Diese Option steht für den manuellen bzw. automatischen Verbindungsaufbau zur Verfügung und dient zu Ihrer Kontrolle.
Erweiterte Optionen	Hier stehen Ihnen umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten zum Verbindungsaufbau zur Verfügung, u.a. können Sie unter Proxyeinstellungen einen lokal auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Netzwerk installierten Proxy-Server konfigurieren.
Programmstart / Programmende	Aktivieren Sie diese Optionen, so werden Sie bei jedem VOKIS-Programmstart sowie Programmende an noch zu versendende bzw. zu importierende Anträge oder z.B. Kundendaten erinnert. Beachten Sie dazu auch die Erläuterungen zum Import von Kundendaten im Kapitel 5.4.4.
Tipp	Die Aktivierung dieser Funktion wird empfohlen.
Prüfung auf zu versendende bzw. zu importierende Datensätze	» Aktivieren Sie die gewünschten Option(en) mittels des Häkchens.
News	Hier können Sie wählen, ob beim Senden der Daten simultan nach tagesaktuellen VHV-Neuigkeiten gesucht werden soll. Diese werden dann heruntergeladen und können im Anschluss von Ihnen in der Versandzentrale oder über den Menüpunkt News abgerufen werden.
Überprüfung auf News	» Aktivieren Sie die Option mittels des Häkchens.
Online-Update	Hier können Sie wählen, ob beim Senden der Antrags-Daten simultan nach neuen VOKIS-Updates gesucht werden soll.
Überprüfung auf neue Versionen des VHV-Tarifprogramms	» Aktivieren Sie die Option mittels des Häkchens.
Wichtig	Die Aktivierung dieser Funktion wird dringend empfohlen, um Ihre VOKIS-Tarifierungssoftware stets aktuell zu halten.

Tabelle 17 Einstellungen für die **Internet-Kommunikation**

5.2.6 Archivierung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Archivierung** können Sie festlegen, ob und welche Dokumententypen beim Drucken automatisch archiviert werden sollen. Sie finden hier auch Infos zum Suchen von archivierten Dokumenten.

5.2.6.1 Automatische Archivierung konfigurieren

Für folgende Dokumententypen können Sie eine **automatische Archivierung** aktivieren:

- Angebote
- Anträge
- Risikoanalysen
- Verzichtserklärungen
- Beratungsprotokolle
- Kundenbasisdaten

Einstellungen im Tab: Archivierung

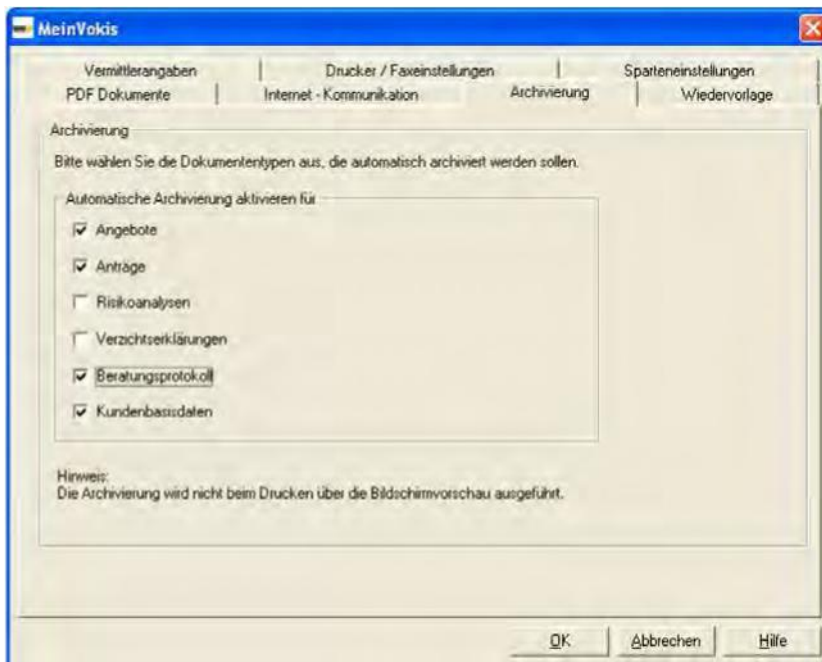


Bild 26 Optionen zur **Archivierung** einstellen

Drucken Sie nun ein Dokument eines aktivierten Dokumententyps (siehe Bild 26), z.B. ein Angebot, so wird dieses Dokument automatisch auch im **PDF-Format** in Ihr VOKIS-Archiv abgelegt.

	Wichtig	Druckoption: Ausgabe auf Bildschirm
		Beim Drucken mit der Auswahl Bildschirm wird keine Archivdatei erzeugt.
		Detaildruckstücke
		Beim Drucken der Detaildruckstücke Antrag mit Hinweisen und Antrag mit Hinweisen und Verbraucherinformationen wird nur das eigentliche Antrags-Dokument - ohne Anlagen - archiviert.

5.2.6.2 Archivierte Dokumente suchen

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach archivierten Dokumenten zu suchen:

1) Sie suchen über die Archivsuche im Menü **Angebot > öffnen** oder den Quick-Button **Angebot öffnen** im Tab **Suchen Archiv** nach folgenden Kriterien (siehe auch Kapitel 5.1.3):

- Nachname
- Tarif
- Detail
- Druckstück
- Erstellungsdatum

2) Sie rufen über das Menü **Angebot > Archivliste** oder den Quick-Button **Archivliste anzeigen** alle archivierten Dokumente eines Kunden auf.

Einstellungen im Tab: Alle Archiv-Druckstücke der Person



Bild 27 Personenbezogene *Archivliste*

Fenster Alle Archiv-Druckstücke der Person	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anzeigen	Zeigt das jeweils markierte Dokument als PDF-Datei an.
Wichtig	Sie benötigen ein PDF-Programm , um die Dokumente anzuzeigen, z.B. den (kostenlosen) Adobe Reader.
Löschen	Löscht markierte Dokumente.
Detail	Anzeige von Details , wie z.B. dem Versicherungsbetrag oder des Kennzeichens bei KFZ-Verträgen.
Person	Wechselt zum Bearbeitungsmenü der jeweiligen Person.

Tabelle 18 *Optionen der Archivliste*

5.3 Extras

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Extras** finden Sie Funktionen zur **Kommunikation** mit der VHV sowie weitere **Online-Funktionen**.

5.3.1 News

Wenn Sie in der Datenverwaltung die Option **VHV-News** aktiviert haben (siehe Kap. 5.2.5), gelangen Sie über diesen Menüpunkt in die Kommunikationszentrale. Die VHV-News können Sie per Doppelklick öffnen. Sollte sich eine **PDF-Datei** im Anhang der News befinden, können Sie diese durch Klicken auf den Button **PDF anzeigen** mit dem Adobe Reader öffnen (siehe Bild 28).

News-Eingang

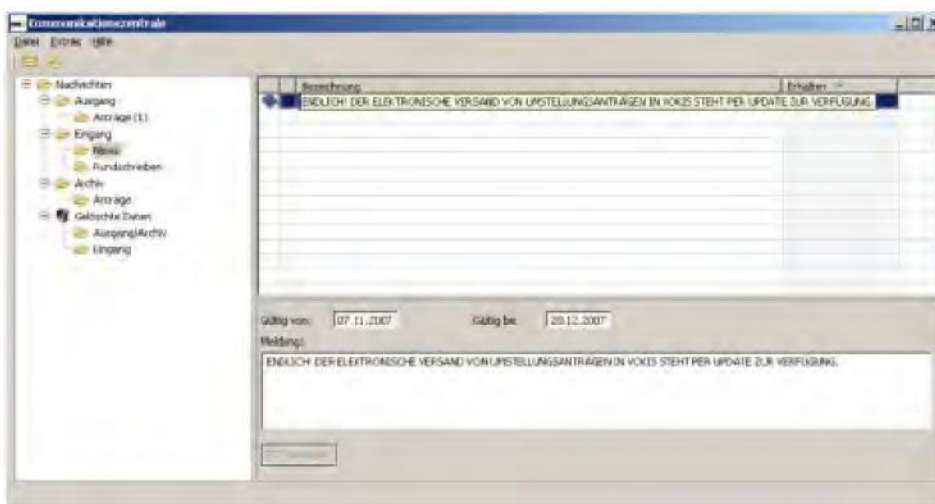


Bild 28 Ordner: News-Eingang


5.3.2 Vertriebsinfos

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu einer Webseite mit aktuellen **Vertriebsinformationen** Ihrer VHV-Versicherungen.

VHV-Partner.de

5.3.3 KFZ-Tarife konvertieren


Diese Funktion überführt Daten aus früheren Tarifierungen in eine aktuellere Version. Hier können Sie die Daten aus früheren Tarifen auf den aktuellen Tarif umstellen, sofern sie dieses nicht bereits bei der Installation getan haben.

	Achtung	<p>Konvertierung ist unumkehrbar</p> <p>Bitte beachten Sie, dass konvertierte Daten nicht mehr zurückkonvertiert werden können. Prüfen Sie daher sorgfältig die Auswahl der zu konvertierenden Daten.</p>
---	----------------	--

Menü: KFZ-Tarife konvertieren



Bild 30 Menü: KFZ-Tarife konvertieren

	Achtung	<p>Netzwerkinstallation</p> <p>Bei einer Netzwerkinstallation darf während der Konvertierung kein anderer Anwender mit dem Programm arbeiten, da ansonsten die im Zugriff befindlichen Daten nicht konvertiert werden.</p>
---	----------------	--

5.3.4 Online-Kommunikation

Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionalität der **Online-Kommunikation**, damit werden **Antrags-Daten**, sofern vorhanden, an die VHV versendet. Optional, sofern im Menü **Einstellungen > Elektronischer Datenversand (MaPo)** aktiviert, findet eine Prüfung auf aktuelle **Tarifprogramm-Updates** sowie **VHV-News** statt. Diese werden dann, sofern Sie es wünschen, heruntergeladen und installiert.

5.3.5 Online-Update

Diese Funktion öffnet die Kommunikationszentrale. Es wird automatisch nach verfügbaren Updates gesucht. Weitere Informationen zum Online-Update siehe Kap. 3.3.

5.3.6 Optionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Dieses Menü enthält die Tabs **Optionen** und **Sicherung**, in denen Sie **netzwerkrelevante Einstellungen** und **Datensicherungen** bzw. **Rücksicherungen** vornehmen können.

5.3.6.1 Optionen

Folgende Bereiche finden Sie in diesem Tab:


Java Programmkomponente verlagern

Diese Option ist nur für Netzwerkinstallationen von Relevanz und gilt für alle Arbeitsplätze. Durch Aktivierung werden VOKIS-Programmkomponenten auf die lokalen Festplatten der Arbeitsplätze kopiert. Die **Programmreaktionszeit** kann dadurch **beschleunigt** werden.

Sicherungsdateien

Im Rahmen der Tarifkonvertierung werden sog. Sicherungsdateien angelegt, die Sie vor einem möglichen Datenverlust bei der Konvertierung schützen sollen. Nach erfolgreicher Konvertierung können die Sicherungsdateien dann über diesen Menüpunkt gelöscht werden, um den belegten Speicherplatz wieder freizugeben.

Kundendatensätze

	Info	Menüpunkt: Kundendatensätze
		Dieser Menüpunkt erscheint nur bei einer Netzwerkinstallation.

Im Falle eines Rechnerabsturzes oder eines Netzwerkproblems können Sie an dieser Stelle die in Bearbeitung befindlichen Datensätze entsperren, da diese ansonsten nicht direkt verfügbar sind.

5.3.6.2 Sicherung

Mit den Funktionen in diesem Tab können Sie Ihre Kunden- und Vorgangsdaten bei Bedarf in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis **sichern** und per **Rücksicherung** wiederherstellen.

Menü: Optionen; Tab: Sicherung

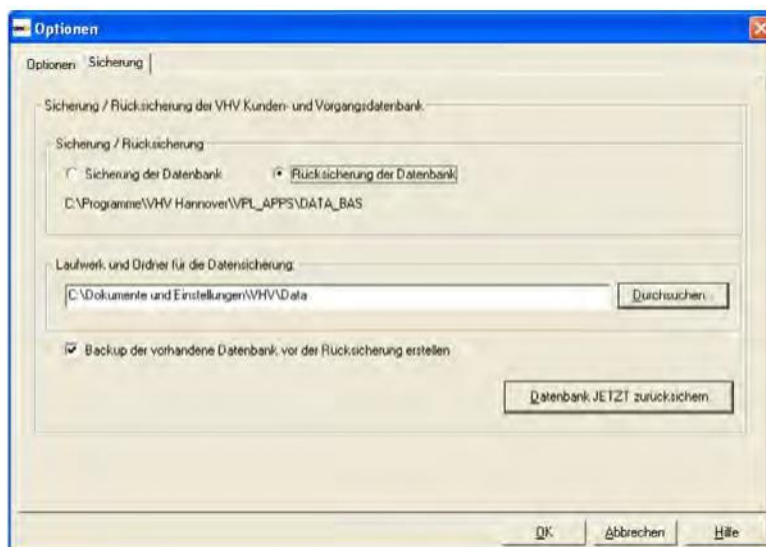


Bild 31 Optionen, Tab: Sicherung

Sicherung durchführen:

1. Öffnen Sie das Tab **Sicherung** im Menü **Optionen**.
2. Wählen Sie die Option **Sicherung** bzw. **Rücksicherung der Datenbank**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie den **Zielordner**.
4. Klicken Sie auf den Button **Datenbank jetzt sichern** bzw. **Datenbank jetzt zurücksichern**.

5.3.7 PDF-Ausgabeverzeichnis öffnen

In diesem Menü werden die **PDF-Dateien** abgelegt, die Sie mit der Druckoption **Datei** gedruckt haben (siehe Kap. 5.1.7). Sie können die Daten von diesem Ordner aus weiter bearbeiten, z.B. versenden oder drucken.

PDF-Ausgabeordner

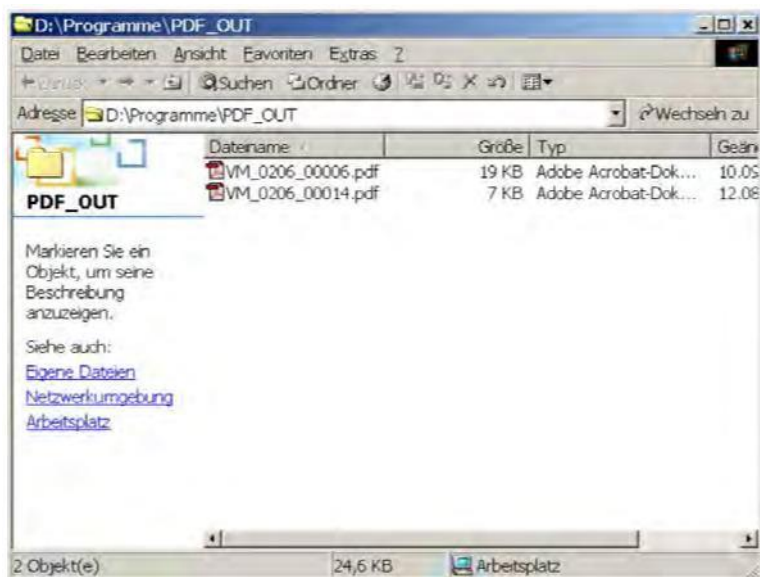


Bild 32 PDF-Dateien im PDF-Ausgabeordner

5.4 Daten austauschen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:


In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zur Verwaltung des elektronischen Datenversands (MaPo) sowie zu den Funktionalitäten, Einstellungen und zum **Versand** Ihrer Daten zur VHV. Außerdem umfasst dieser Bereich auch die Funktionen zum **Download** von **Update**-Daten sowie zum **Import** von Kunden- und Vertragsdaten.

Statusfenster des Datentransfers



Bild 33 Informationen zur **Datenübertragung**

Mit den Funktionen des elektronischen Datenversands können Sie alle tarifierungsrelevanten Daten per Datei-Upload der VHV Hannover zuschicken. Derzeit ist dies für die Sparten **KFZ** (alle Tarife), **HRV**, **UV**, **VWV**, **private** und **gewerbliche Rechtsschutzversicherung** möglich.

	Info	Quick-Button Ob eine Sparte MAPO-fähig ist oder nicht, erkennen Sie auch daran, dass der Quick-Button Maschinelle Policierung (siehe Bild 3, Pos. 2) aktiv ist.
---	-------------	--

5.4.1 Voraussetzungen und Features

Voraussetzungen


Um den elektronischen Datenversand nutzen zu können, benötigen Sie

- Einen **Internetanschluss** und
- eine gültige **E-Mail-Adresse**.

Für die Einrichtung des elektronischen Datenversands (MAPO Funktionalität) müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Internet-Kommunikation einrichten:

1. Öffnen Sie das Menü **MeinVokis > Internet-Kommunikation**.
2. Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.
3. Konfigurieren Sie Ihre **Internet-Verbindung**.

	Info	Internet-Verbindung konfigurieren Details zur Konfiguration Ihrer Internet-Verbindung siehe Kap. 5.2.5.
---	-------------	---

Features

- **Datenversand** möglich für alle Benutzer mit Internet-Zugang, in Unabhängigkeit vom gewählten Provider
- **Zugang** für alle Arbeitsplätze innerhalb eines Netzwerks über einen Arbeitsplatz mit Internet-Zugang.
- **Verwaltung** der elektronisch versandten Vorgänge.
- Sie erhalten eine **Bestätigung im Statusfenster** des Datentransfers, dass die Übermittlung zur VHV erfolgreich war (siehe Bild 33).
- Sie erhalten eine **E-Mail-Bestätigung** pro versendeten Vorgang.
- Die Datenübertragung erfolgt **verschlüsselt** und ist damit sicher.
- Bei der **Daten-Verwaltung** handelt es sich um eine in die Tarifierungssoftware integrierte Lösung, die ohne Fremdsoftware (z.B. Outlook) auskommt.
- Automatische **Online-Updates**: Sie werden online über neue Update-Versionen des VHV-Tarifierungsprogramms informiert. Sofern Sie es wünschen, werden im Anschluss der Download und die Installation automatisiert durchgeführt.
- Automatische **News-Downloads**: Sie werden online über tagesaktuelle Neuigkeiten aus dem Hause der VHV informiert. Auch in diesem Fall werden die Neuigkeiten heruntergeladen und können im Anschluss von Ihnen in der Kommunikationszentrale abgerufen werden.

5.4.2 Einstellungen und Funktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den **Einstellungen** und **Funktionen** des elektronischen Datenversands, die in den verschiedenen Untermenüs der **Kommunikationszentrale** vorgenommen werden.

Die Kommunikationszentrale

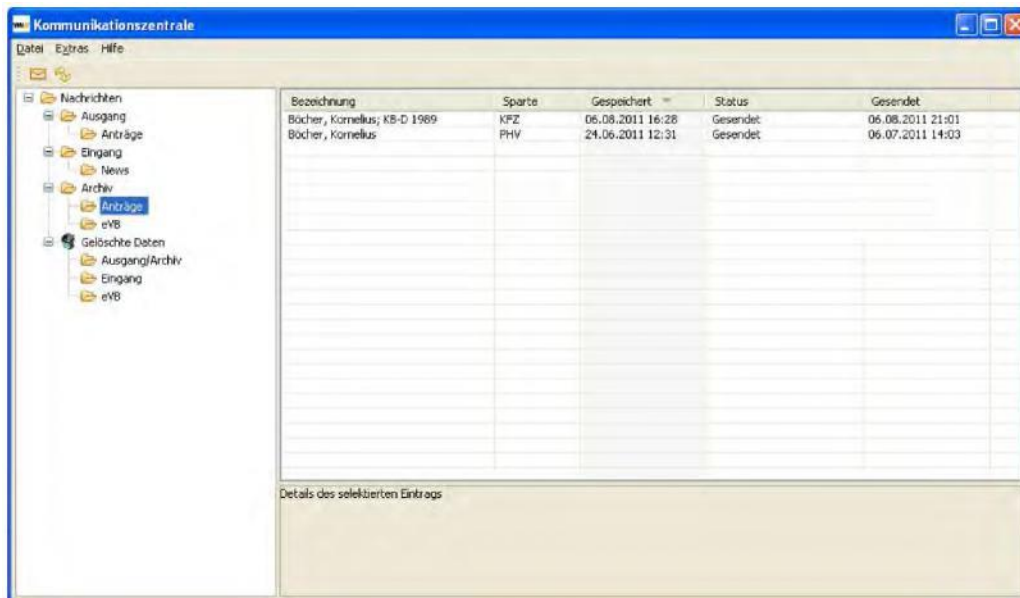


Bild 34 Hauptfenster der Kommunikationszentrale

Die Verwaltung des elektronischen Datenversands erfolgt in der **Kommunikationszentrale**.

🔑 **Kommunikationszentrale öffnen:**

- Über das Menü **Datentransfer / Verwaltung elektronischer Datenversand** oder
- Klicken Sie auf den **Quick-Button Verwaltung elektronischer Datenversand**

Ordner: Ausgang

Im Unterordner **Anträge** finden Sie Ihre noch nicht versandten Anträge. Möchten Sie das Versenden noch zurückstellen oder einen Antrag löschen, können Sie dies über das **Kontext-Menü** (Antrag mit rechter Maustaste anklicken) durchführen.

Ordner: Eingang

In dem Unterordner **News** können Sie bereits heruntergeladene VHV-Neuigkeiten lesen.

Ordner: Archiv

Die versendeten Anträge werden automatisch in den Ordner **Anträge** verschoben.

Info und Details

Haben Sie einen Vorgang **markiert**, werden im unteren Teil der Bildschirmansicht **Details** des entsprechenden Vorgangs angezeigt. Diese Funktionalität wurde insbesondere für den **Vermittler-HelpDesk der VHV** geschaffen, um Sie im Bedarfsfall kompetent beraten zu können.

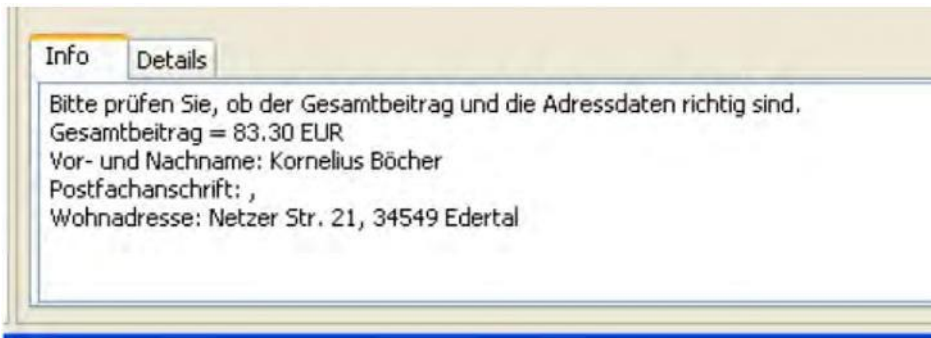


Bild 35 Kommunikationszentrale; *Detailanzeige*

Menü: Benutzervorgaben

In diesem Menü hinterlegen Sie alle grundlegenden **Konfigurationen** zum elektronischen Datenversand sowie weitere **Grundeinstellungen** und **automatische Services**.

Tab: Benutzervorgaben; Kommunikation

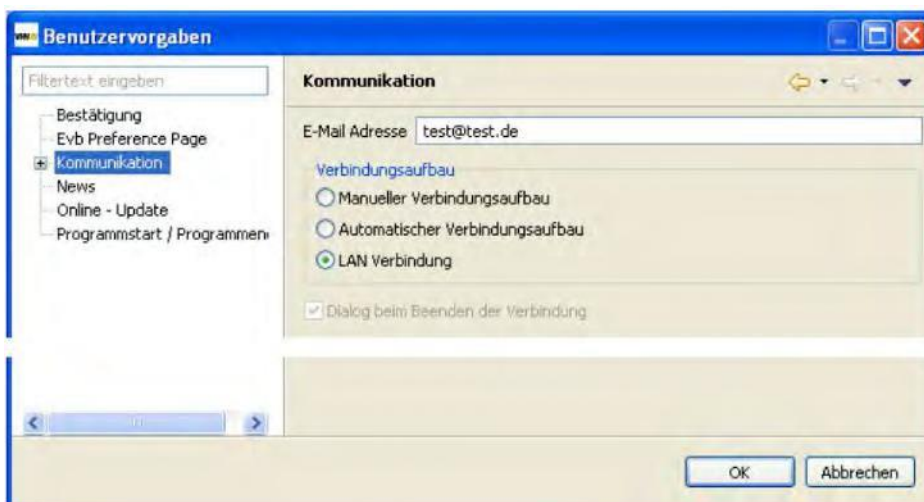


Bild 36 Benutzervorgaben; *Kommunikation*

Fenster Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
E-Mail-Adresse	» Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
Manueller Verbindungsaufbau	Wählen, wenn der Verbindungsaufbau manuell erfolgen soll.
Automatischer Verbindungsaufbau	Wählen, wenn der Verbindungsaufbau automatisch erfolgt.
LAN-Verbindung	Wählen Sie diese Option, wenn der Zugang über ein Netzwerk erfolgt.
Dialog beim Beenden der Verbindung	Wählen, wenn beim Beenden ein Bestätigungsfenster erscheinen soll.

Tabelle 19 Kommunikationsdaten hinterlegen

Tab: Benutzervorgaben; Proxy-Einstellungen

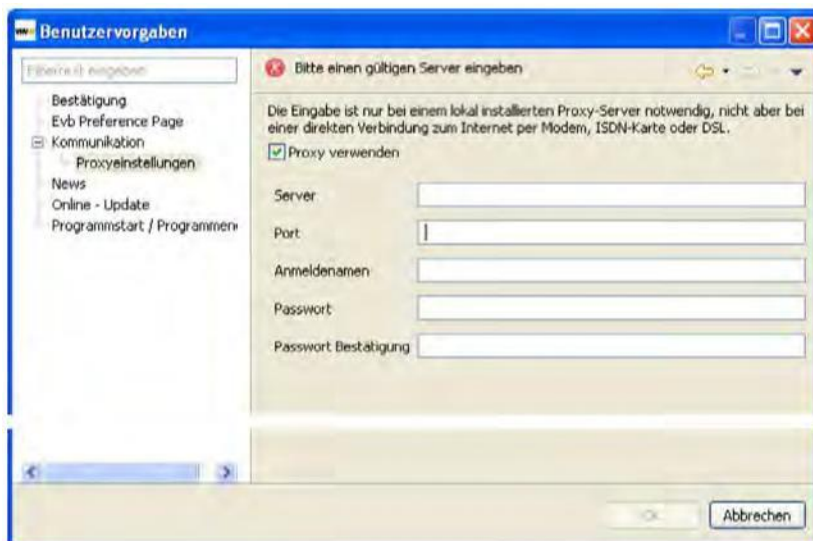


Bild 37 Benutzervorgaben; Proxy-Einstellungen

Haben Sie einen **lokalen Proxy Server** installiert, können Sie hier die notwendigen Angaben vornehmen. Diese Eingaben sind bei einer direkten Verbindung zum Internet per Modem, ISDN-Karte oder DSL nicht notwendig.

Fenster Proxy-Einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Proxy verwenden	Aktiviert, wenn Häkchen gesetzt.
Server	» Tragen Sie die Serveradresse ein.
Port	» Port eintragen.
Anmelde-name	» Tragen Sie den Anmelde- bzw. Benutzernamen ein.
Passwort	» Passwort eingeben.
Passwort-Bestätigung	» Passwort wiederholen.

Tabelle 20 Proxy-Einstellungen konfigurieren

Tab: Benutzervorgaben; News

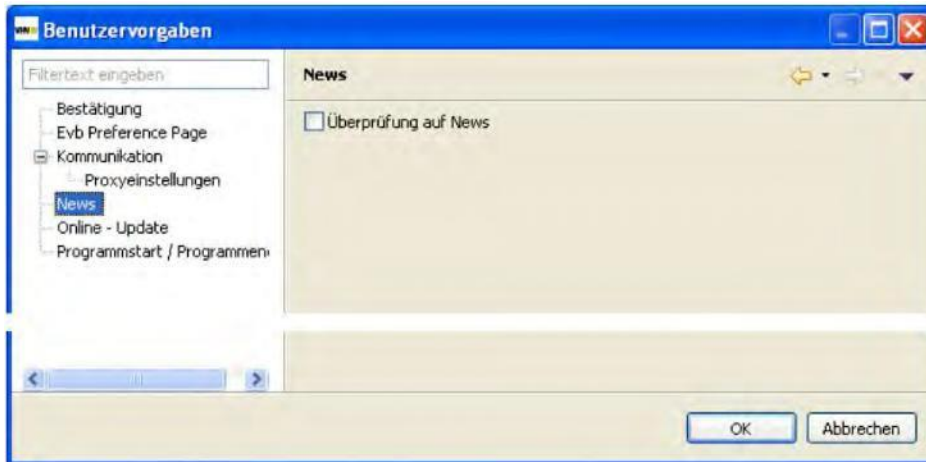


Bild 38 Benutzervorgaben; News

Hier können Sie einstellen, ob beim Senden Ihrer Antragsdaten auch nach **tagesaktuellen VHV-Neuigkeiten** gesucht werden soll. Wenn Neuigkeiten vorhanden sind, werden diese heruntergeladen. Im Anschluss können die Informationen von Ihnen in der Kommunikationszentrale abgerufen werden.

Fenster Proxy-Einstellungen	Eintrag/Einstellung/Aktion
Überprüfung auf News	🔍 Aktivieren Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische Überprüfung einzustellen.

Tabelle 21 Benutzervorgaben; News

Tab: Benutzervorgaben; Online-Update

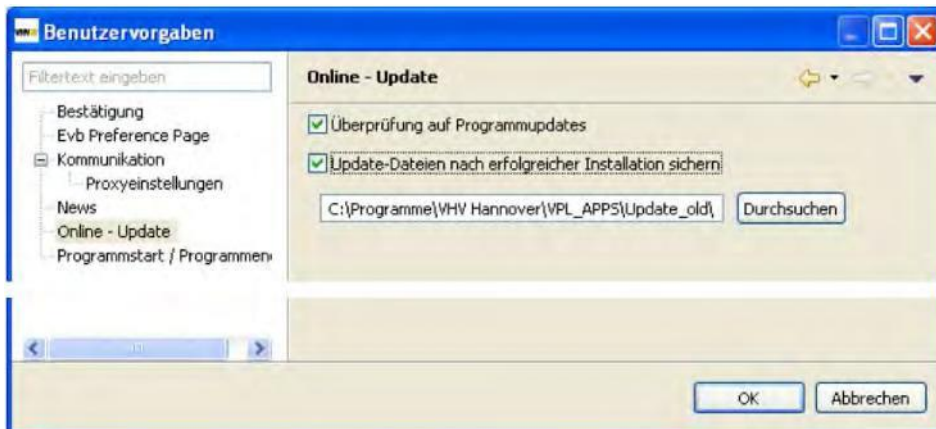


Bild 39 Benutzervorgaben; Online-Update

Hier können Sie wählen, ob beim Senden Ihrer Daten simultan nach neuen **VHV-Tarifprogramm-Updates** gesucht werden soll. Ferner können Sie festlegen, ob und in welchem **Ordner** Sie Up-dates nach erfolgreichem Download sichern möchten.

	Tipp	Automatische Prüfung auf Updates Mit dieser Funktion ist gewährleistet, dass Sie immer frühzeitig neue Tarife oder aktualisierte Programm-Module erhalten.
--	-------------	--

Fenster Online-Update	Eintrag/Einstellung/Aktion
Überprüfung auf Programm-Updates	>> Aktivieren Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische Überprüfung einzustellen.
Update-Dateien nach erfolgreicher Installation sichern	>> Aktivieren Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische Sicherung einzustellen.
Durchsuchen	>> Wählen Sie hier den Ordner aus, in dem sie Update-Dateien gesichert werden sollen.

Tabelle 22 *Benutzervorgaben; Online-Update*

Tab: Benutzervorgaben; Programmstart/Programmende



Bild 40 *Benutzervorgaben; Programmstart/Programmende*

Wählen Sie diese Funktionalität an, so werden Sie bei jedem **Vokis Programm-Start/-Ende** an noch zu versendende Datensätze **erinnert**.

Fenster Programmstart / Programmende	Eintrag/Einstellung/Aktion
Prüfung auf zu versendende Datensätze	>> Aktivieren Sie die Funktion (Häkchen setzen), um die automatische Überprüfung einzustellen.

Tabelle 23 *Option: Auf zu versendende Datensätze prüfen*

5.4.3 Daten versenden (MaPo)

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen, wie Sie elektronische Daten versenden.

	Wichtig	<p>Vermittlernummer</p> <p>Bevor Sie die Antragsdaten versenden, prüfen Sie, ob Sie Ihre Vermittlernummer im Tab Antrag im Ordner Vertragsdaten eingetragen haben (siehe Bild 41).</p> <p>Zur Vermittlernummer siehe auch 5.2.1, Tabelle 11</p>
--	----------------	---

Vermittlernummer im Antrag

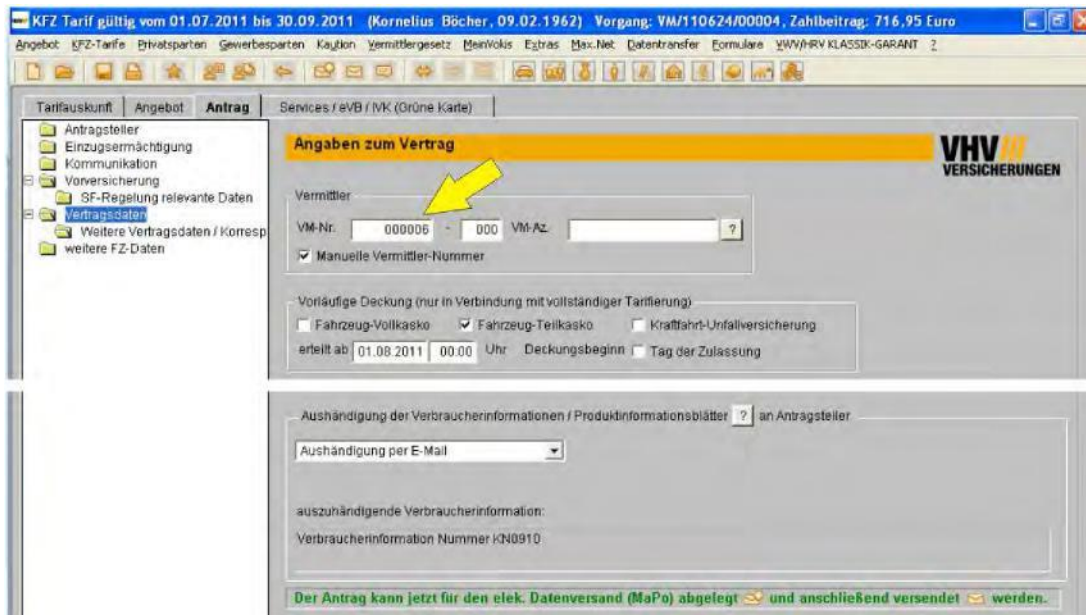


Bild 41 *Vermittlernummer im zu versendenden Antrag prüfen*

Daten an die Datenverwaltung übergeben:

- Klicken Sie auf den **Quick- Elektronischer Datenversand (MaPo)**.

Sollten Daten unvollständig erfasst worden sein, erscheint folgende

Fehlermeldung beim Datenversand

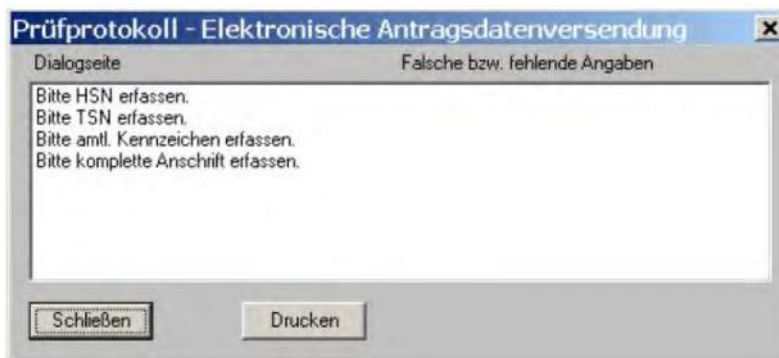


Bild 42 *Fehlermeldung bei unvollständigen Daten*

Die Daten werden im **Ausgang** der Nachrichten in der **Kommunikationszentrale** abgelegt. Sie können diese vor dem Versand **prüfen** und ggf. in den Status **Nicht senden** setzen oder **Löschen**. Versendete Daten werden im Ordner **Archiv** in der Kommunikationszentrale abgelegt.

Zu versendender Antrag

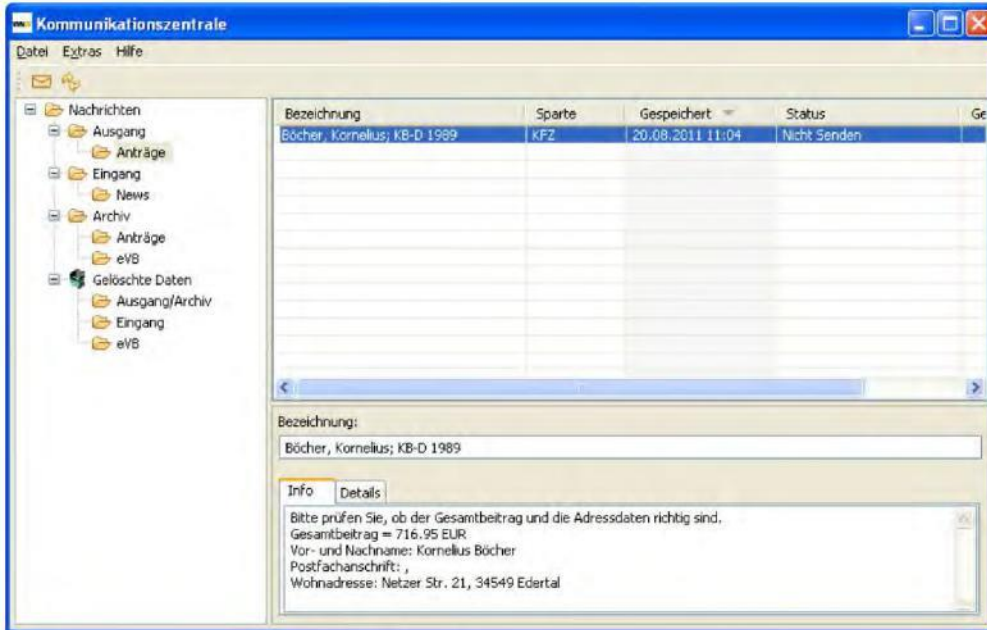


Bild 43 Antrag im Nachrichtenausgang mit Status **Nicht senden**

	 Tipp	<p>Status: Nicht senden</p> <p>Der Status Nicht senden ermöglicht Ihnen, Anträge vom Versand auszunehmen, wenn Sie einzelne Anträge z.B. zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten.</p> <p>» Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Antrag und wählen Sie den Status Nicht senden.</p>
--	--------------	---

» Daten versenden:

- Klicken Sie auf den **Quick-Button** . Die Antrags-Daten werden versendet.

Fenster: Statusinformationen

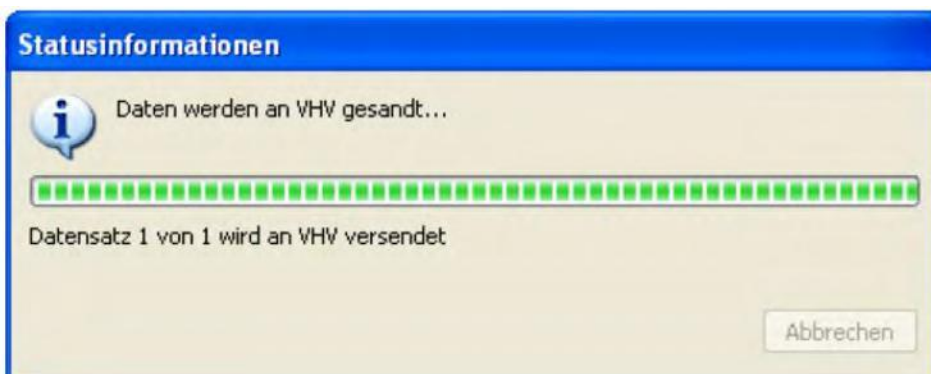


Bild 44 Statusinformationen beim Datenversand

5.4.4 Daten importieren

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen, wie Sie elektronische Daten **importieren**.

Der Datenimport ermöglicht Ihnen die Übernahme von **Kundendaten** oder **Kunden- und Kfz-Vertragsdaten** aus Fremdsystemen in die VHV PC-Tarifierung.

Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen die zu importierenden Daten

- im **XML**-Datenformat vorliegen,
- im Unterordner **VPL_APPS\Import** des Programmordners (Standardpfad ab Windows 7 C:\VHV\VHV Tarifprogramm) der VOKIS-Installation abgelegt werden.

	Wichtig	XML-Datenexport Die Fremdsoftware muss den XML-Datenexport unterstützen.
---	----------------	--

Menü: Import von Kunden/Vertragsdaten

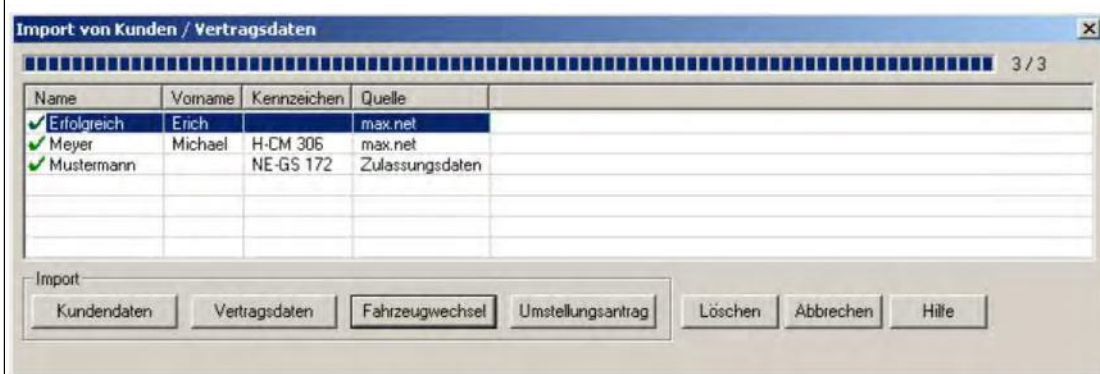




Bild 45 Menü: Import von Kunden/Vertragsdaten

» **Daten importieren:**

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datentransfer** den Menüpunkt **Import von Kunden/Vertragsdaten...** aus.
 Das Fenster Import von Kunden/ Vertragsdaten wird geöffnet.
0. **Markieren** Sie die **Datensätze**, die Sie importieren möchten, beachten Sie dabei die Hinweise der nachfolgenden Tabelle.
2. Übernehmen Sie die **Datensätze** durch Klick auf den entsprechenden **Button**.

	Info	Tarifmerkmale Bei den Import-Optionen werden vorhandene Tarifmerkmale, soweit möglich, übernommen.
---	-------------	--

Fenster Import von Kunden/Vertragsdaten	Eintrag/Einstellung/Aktion
Kundendaten	» Klicken Sie auf diesen Button, um Kundendaten zu Importieren.
Vertragsdaten	» Klicken Sie auf diesen Button, um Vertragsdaten zu Importieren.
Fahrzeugwechsel	Bewirkt die Datenübernahme ohne fahrzeugspezifische Daten.
Umstellungsantrag	» Klicken Sie auf diesen Button, um einen markierten Antrag umzustellen.


Info	Es werden beim Umstellungsantrag auch fahrzeugspezifische Daten importiert.
Löschen	 Markieren Sie einen Datensatz, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Löschen-Button.
Abbrechen	Vorgang abbrechen bzw. Fenster schließen.
Hilfe	Aufruf der Hilfe.


Tabelle 24 Optionen zum **Datenimport**

Beim Import von **Vertragsdaten**, **Fahrzeugwechsel** oder einem **Umstellungsantrag** wird ein Fenster zur **Tarifauswahl** geöffnet, in dem Sie den **Zieltarif** auswählen:

Fenster: Tarifauswahl



Bild 46 Fenster Tarifauswahl

	Wichtig	KFZ-Tarife Dieses Fenster erscheint nur, sofern in der installierten VOKIS-Version mehrere KFZ-Tarife zur Auswahl stehen. Bei Kundendaten entfällt eine Auswahl.
--	----------------	---

Der erfolgreiche Datenimport wird Ihnen, sofern Sie mehrere Daten markiert haben, in einem Dialog-Fenster bestätigt:

Fenster: Info über erfolgreichen Datenimport



Bild 47 Info: Erfolgreicher Datenimport

Die erfolgreich importierten Datensätze stehen Ihnen jetzt in der VHV PC-Tarifierung zur Verfügung.

Vertragsdaten oder Fahrzeugwechsel

Bei Wahl der Optionen **Vertragsdaten** oder **Fahrzeugwechsel** wird der entsprechende Vorgang direkt in VOKIS geöffnet.

Importierte Kundendaten

Importierte Kundendaten stehen im Menü **Angebot > Öffnen** über die **Kundensuche** zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Importierte Vorgänge

Importierte Vorgänge stehen in den **Vorgangsübersicht** eines importierten Kunden zur Verfügung. Sie öffnen die Vorgänge durch Klick auf den Button **Vorgänge** des betreffenden Kunden.

Importierte Vorgänge werden dort unter der Tabellenspalte **Notiz** mit dem Hinweis **Import** und der Angabe des **alten Kennzeichens** hervorgehoben.

Um die Notiz sichtbar zu machen, müssen Sie gegebenenfalls das Fenster vergrößern oder über die Laufleiste nach rechts scrollen (siehe Bild 48, Pfeil).

Importierter Vorgang

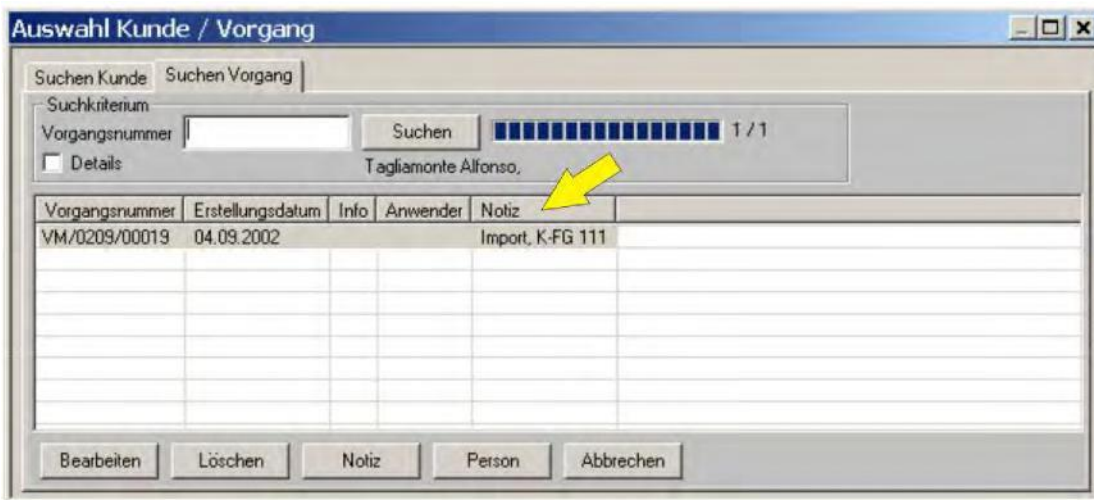



Bild 48 Hinweis eines importierten Vorgangs auf **altes KFZ-Kennzeichen**

5.5 MAX.NET

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Infos zum [MAX.NET](#), das mehrfach ausgezeichnete Maklerportal der VHV. Mit [MAX.NET](#) können Sie Ihren VHV-Kundenbestand effizient verwalten und zahlreiche Services nutzen.

	Wichtig	Systemvoraussetzungen Um das MAX.NET nutzen zu können, benötigen Sie einen aktuellen Internetbrowser z.B. den aktuellen Google Chrome oder Firefox.
---	----------------	--

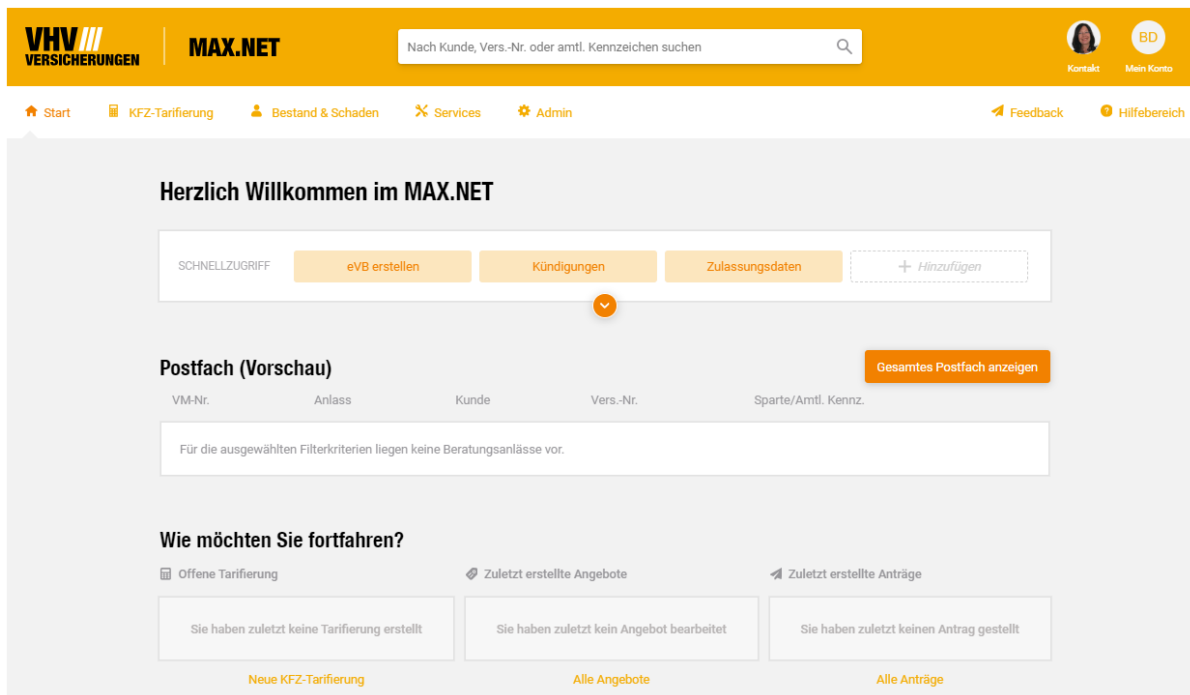
Info: [MAX.NET](#)

[MAX.NET](#) ist das **VHV-Maklerportal**, das Ihnen schnellen **Zugriff auf Ihre Kunden- und Vertragsdaten** bietet.

Durch die Integration in den MVPs führender Hersteller ist ein komfortabler und umfassender Datenaustausch gewährleistet.

Über MAX.NET können Sie ebenfalls Tarife berechnen und Anträge einreichen.

[MAX.NET](#): Startseite




The screenshot shows the MAX.NET user interface. At the top, there is a navigation bar with the VHV logo, the text 'MAX.NET', a search bar with the placeholder 'Nach Kunde, Vers.-Nr. oder amtl. Kennzeichen suchen', and user profile icons for 'Kontakt' and 'Mein Konto'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Start', 'KFZ-Tarifierung', 'Bestand & Schaden', 'Services', 'Admin', 'Feedback', and 'Hilfereich'. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen im MAX.NET' and features a 'SCHNELLZUGRIFF' section with buttons for 'eVB erstellen', 'Kündigungen', 'Zulassungsdaten', and a '+ Hinzufügen' button. Below this is a 'Postfach (Vorschau)' section with a table header containing 'VM-Nr.', 'Anlass', 'Kunde', 'Vers.-Nr.', and 'Sparte/Amtl. Kennz.', and a message 'Für die ausgewählten Filterkriterien liegen keine Beratungsanlässe vor.' At the bottom, there is a 'Wie möchten Sie fortfahren?' section with three options: 'Offene Tarifierung', 'Zuletzt erstellte Angebote', and 'Zuletzt erstellte Anträge', each with a corresponding status message and a link to view more items.

Bild 49 Startseite MAX.NET

5.5.1 Menü: MAX.NET-Anmeldung

Um die nachfolgend beschriebenen Features nutzen zu können, benötigen Sie einen **Online-Zugang zum [MAX.NET](#)**. Zur Verbindung benötigen Sie weiterhin entsprechende **Zugangsdaten**.

	Info	Zugangsdaten zum MAX.NET beantragen
		Sollten Sie noch keinen Zugang haben, können Sie diesen unter https://www.vhv-partner.de/vertriebssoftware/bestandsverwaltung-maxnet beantragen. Füllen Sie dazu die Datenschutzerklärung aus und senden diese bitte unterschrieben per Post an die VHV zurück.

5.6 Formulare

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Im Menü **Formulare, Formularcenter...** finden Sie das jetzt noch benutzerfreundlichere Formularcenter:

Sie können dort jetzt noch komfortabler durch alle Formulare navigieren und diese gesammelt speichern bzw. per E-Mail an Ihre Kunden verschicken.

Menü: Formulare

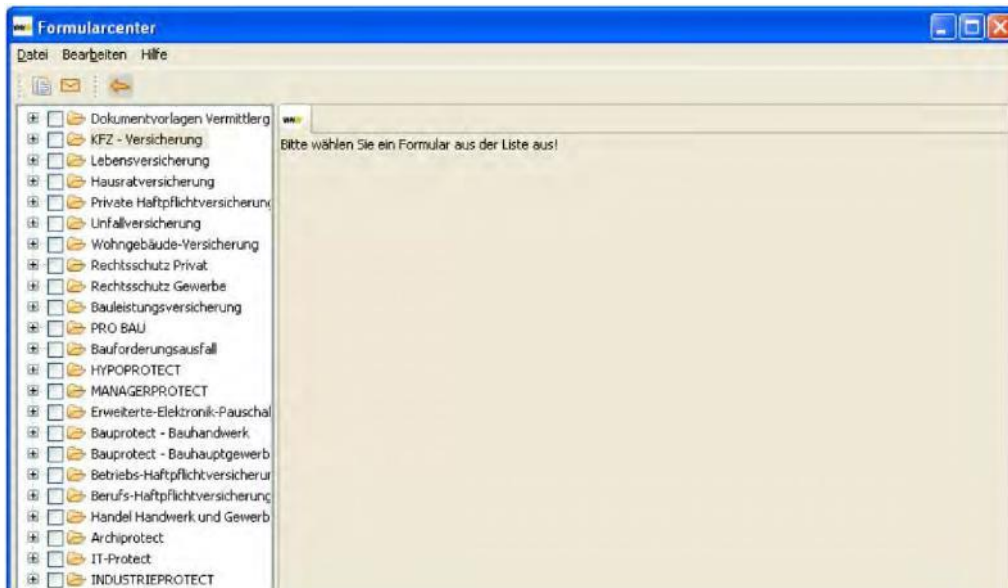


Bild 52 Formularübersicht im Formularcenter

🔍 Formular anzeigen:

1. Klicken Sie auf das **Plus-Icon** eines **Spartenordners**, um die Unterordner zu öffnen.
2. Öffnen Sie ggf. weitere **Unterordner**.
3. Öffnen Sie das gewünschte **Formular** durch Doppelklick auf das **Dokument-Symbol**. Die Anzeige erfolgt im rechten Fenster.

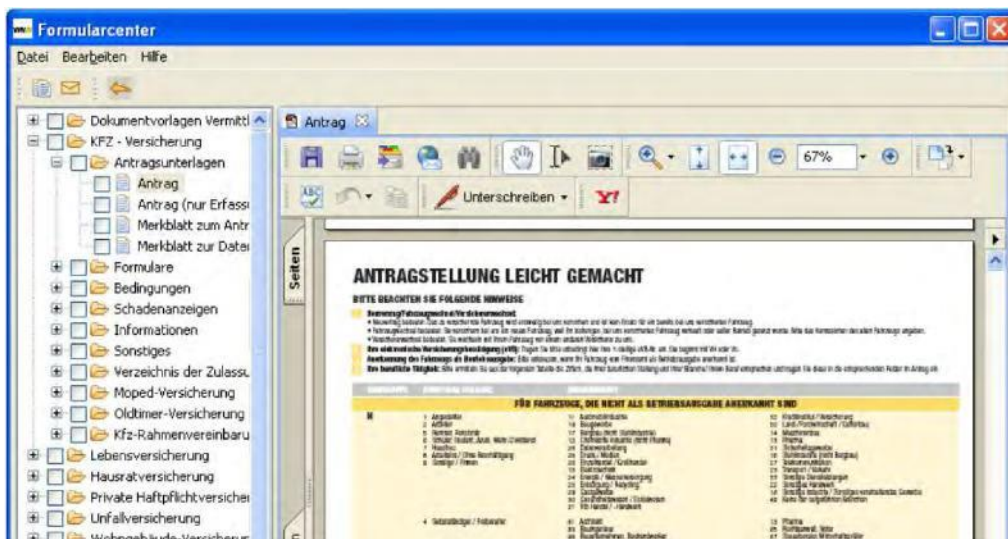


Bild 53 Formular auswählen und anzeigen

	 Tipp	<p>Mehrere Formulare öffnen</p> <p>Wenn Sie mehrere Dokumente öffnen, werden diese als Tabs im oberen Bereich des rechten Fensters angezeigt.</p>
---	--------------	--

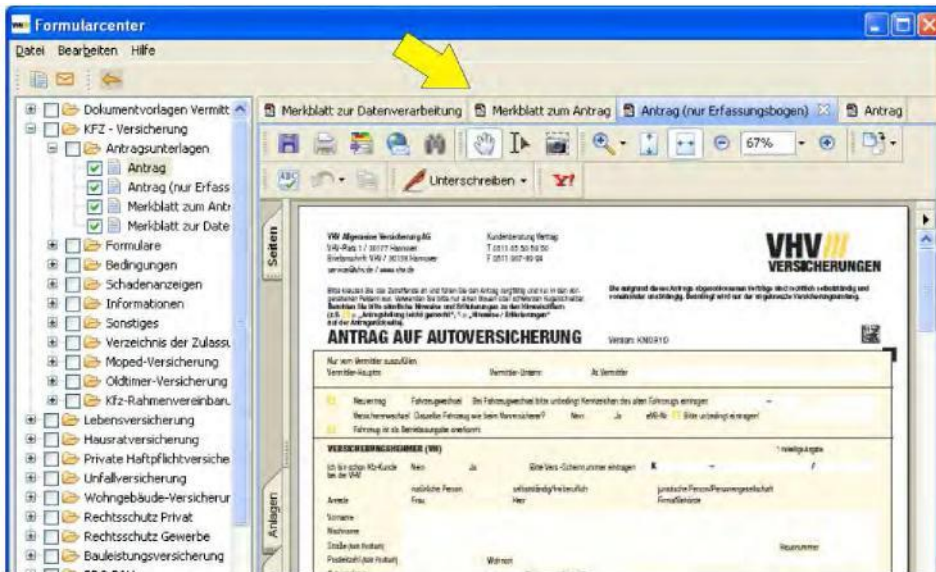


Bild 54 Mehrere Dokumente sind in Tabs verfügbar

» **Formulare speichern:**

1. **Markieren** Sie die Formulare (Häkchen setzen), die Sie in einen Ordner speichern möchten.
1. Klicken Sie auf das **Dokumentensymbol** links oben (siehe Bild 55).
2. Wählen Sie im Fenster **Ordner auswählen** den **Zielordner** aus oder erstellen Sie über den Button **Neuen Ordner erstellen** einen Zielordner.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die PDF-Dokumente im Zielordner zu speichern.

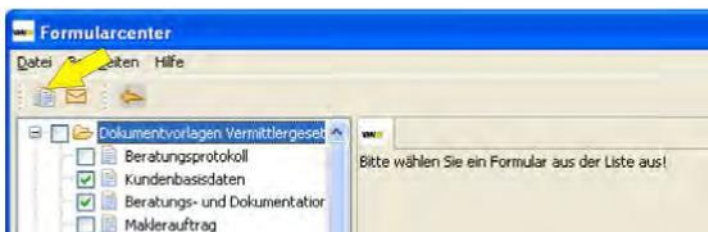



Bild 55 Formularcenter: Formulare speichern

» **Formulare per E-Mail versenden:**

1. **Markieren** Sie die Formulare (Häkchen setzen), die Sie **per E-Mail versenden** möchten.
4. Klicken Sie auf das **Briefsymbol** links oben (siehe Bild 56).
 Ihr **E-Mailprogramm** wird geöffnet und die Formulare automatisch in den **Anhang** einer neuen E-Mail kopiert.

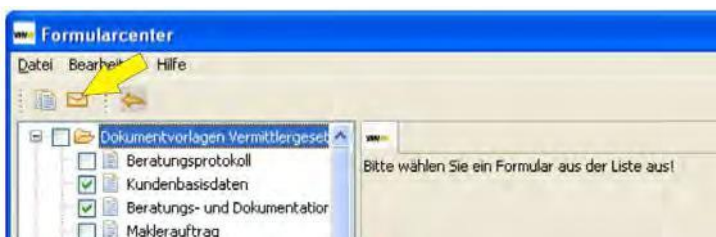


Bild 56 Formularcenter: Formulare per E-Mail versenden

6 Tastaturbelegung

Nr	Tasten	Funktion
1	Tabulator	Durchlaufen der Eingabefelder eines Fensters
2	Pfeiltasten auf/ab	Wechseln zwischen einzelnen Fenstern
3	Pfeiltasten rechts/links	Wechseln zwischen Tabs
4	Alt + A	Angebot
5	Alt + D	Datentransfer
6	Alt + F	Formulare
7	Alt + G	Gewerbesparten
8	Alt + K	KFZ-Tarife
9	Alt + P	Privatsparten
10	Alt + U	Kautionsparten
11	Alt + X	Extras
12	Alt + F4	Angebot bzw. Programm beenden
13	Strg + 1	Aktueller KFZ-Tarif
14	Strg + A	Handel, Handwerk und Gewerbe
15	Strg + B	BAUPROTECT - Bauhandwerk
16	Strg + D	Angebot drucken
17	Strg + F	Berufs-Haftpflichtversicherung für Architekten/Ingenieure
18	Strg + G	Erweiterte-Elektronik-Pauschalversicherung
19	Strg + H	Hausrat-Versicherung
20	Strg + K	Kundendaten erfassen
21	Strg + L	Angebot schließen
22	Strg + N	Neue Beratung / Neuer Kunde (Spartenauswahl)
23	Strg + O	Angebot öffnen
24	Strg + P	Privat- und Sport-Haftpflichtversicherung
25	Strg + R	Rechtsschutz-Versicherung Privat
26	Strg + S	Angebot speichern
27	Strg + T	Betriebs-Haftpflichtversicherung Bauhauptgewerbe und sonst. Betrieb
28	Strg + U	Unfall-Versicherung
29	Strg + W	Verbundene Wohngebäude-Versicherung mit Home-Service
30	Strg + Z	Angebot zurücksetzen

Tabelle 25 Tastaturbelegung

7 E-Mail-Adressen der Fachbereiche

An folgende E-Mail-Adressen der einzelnen Fachbereiche im Hause der VHV Hannover können Sie die erzeugten PDF-Dokumente senden:

Kfz	service@vhv.de
Kfz Tarif-Fuhrparkberechnung	service@vhv.de
Kfz Flotte-Garant 5+	service@vhv.de
Kfz Flotte-Garant BAUPROTECT Bauhauptgewerbe	service@vhv.de
Kfz Flotte-Garant BAUPROTECT Bauhandwerk	service@vhv.de
Kfz Flotte-Garant IT-PROTECT	service@vhv.de
Hausrat	service@vhv.de
PRO BAU	service@vhv.de
Wohngebäude	service@vhv.de
PHV	service@vhv.de
Bauleistung	phvinternet-service@vhv.de
Unfall	service@vhv.de
Rechtsschutz	rechtsschutz@vhv.de
Haus- und Grundbesitzer-Haftpfl. (Gewerbe)	AH2-00@vhv.de
Bauherren-Haftpflicht (Gewerbe)	AH2-00@vhv.de
HHG	ksc@vhv.de
BAUPROTECT - Bauhandwerk	AH2-00@vhv.de
BAUPROTECT – Bauhauptgewerbe	AH2-00@vhv.de
ARCHIPROTECT	AH2-00@vhv.de
IT-PROTECT	AH2-00@vhv.de
SOLARPROTECT	HKlamp@vhv.de
Betriebs-Haftpflichtvers. Bauhauptgewerbe	AH2-00@vhv.de
Berufs-Haftpflichtvers. Archi./Ing.	AH2-00@vhv.de
Geschäftsversicherung	AH2-00@vhv.de
Gebäudeversicherung	AH2-00@vhv.de
Erweiterte-Elektronik-Pauschalversicherung	MKlotz@vhv.de

8 Fachwortverzeichnis

Abkürzung/ Fachwort	Bedeutung	Erläuterung
ATB	Allgemeine Tarifbestimmungen	
BTB	Besondere Tarifbestimmungen	
BV	Besondere Vereinbarung	
CSV	Comma (Character) Separated Values	Dateiformat; die Inhalte sind durch Kommata oder andere Zeichen oder Tabulatoren separiert und können in Programme eingelesen werden, die die Einträge tabellarisch anlegen.
eVB	Elektronische Versicherungsbestätigung	
GDV	Gesamtverband Deutscher Versicherer	Bedeutet gleichzeitig Datenstandard der Versicherungsbranche
HRG	Handelsregister	
HRV	Hausratversicherung	
HSN	Hersteller-Schlüssel-Nummer	Identifikation des Fahrzeugherstellers
HV	Haftpflichtversicherung	
KH	Krafffahrthaftpflicht	
MAPO	Maschinelle Policierung	
Max.Net	VHV-Makler-Extranet	
MVP	Maklerverwaltungsprogramm	
NaFi		KFZ-Versicherungssoftware; unabhängiger Tarifvergleichsrechner
PDF	Portable Document Format	Datenformat, Quasi-Standard zur Dokumentverteilung, PDF-Dateien können u.a. mit dem kostenlos verfügbaren Adobe Reader oder vergleichbaren Programmen angezeigt werden.
PHV	Privathaftpflicht	
Proxy	Engl.: Stellvertreter	Verbindung zwischen Netzwerken (Proxy-Server), wobei die Identität jeweils nur auf einer Seite sichtbar ist, so ist eine gewisse Anonymität gewahrt.
SB	Selbstbeteiligung	
TK	Teilkasko	
TG	Tarifgruppe	

TSN	Typ-Schlüssel-Nummer
UV	Unfallversicherung
VK	Vollkasko
VM	Vermittler
VN	Versicherungsnehmer
VOKIS	Vertriebsorientiertes Kundeninformationssystem
VU	Versicherungsunternehmen
VVG	Versicherungsvertragsgesetz
VWV	Verbundene Wohngebäudeversicherung
WKZ	Wagniskennziffer
ZB	Zulassungsbehörde

Tabelle 26 *Abkürzungen und Fachwörter*

A

Allgemeines	5
Änderungen rückgängig machen	18
Angebot drucken	24
Angebot speichern	24
Archivierung	36

B

Bestimmungsgemäße Verwendung	5
------------------------------	---

D

Daten importieren	50
Deinstallation	9
Drucken	21
Drucker- und Faxkonfiguration	30

E

Einstellungen	26
---------------	----

F

Formulare	56
-----------	----

H

Haftung	5
---------	---

I

installieren	7
Internet-Einstellungen	34

K

KFZ-Tarife konvertieren	39
Kommunikationszentrale	43

L

Lieferumfang	5
--------------	---

M

MaPo	48
MAX.NET	53

O

Online-Kommunikation	39
----------------------	----

P

PDF-Einstellungen	33
-------------------	----

S

Sicherheit	6
Sicherung	40
Spartenkonfiguration	32
Symbole	6
Systemvoraussetzungen	7

U

Update	8
--------	---

V

Vermittlerstammdaten	26
Vorgang speichern	14

W

Wiedervorlage	18
---------------	----