



Handbuch

- **NAFI**[®]-Verwaltung -

5. Auflage

(Stand: 24.09.2014)



Copyright © 2022 by **NAFI GmbH**
Unerlaubte Vervielfältigungen sind untersagt!

Einführung

Dieses Handbuch soll die Handhabung der **NAFI®**-Kunden- und Berechnungsverwaltung erleichtern und die umfangreichen Möglichkeiten näher bringen.

Sollten Sie dennoch Fragen haben, steht Ihnen unsere Hotline gerne hilfreich zur Seite.

Hotline Tel. 0 52 71 / 9 31 – 0
Mo. – Fr. von 09:00 bis 12:00 Uhr
E-Mail hotline@nafi.de

Bitte beachten Sie!

*Je nach dem welchen **NAFI®** Kfz-Kalkulator Sie einsetzen, können einige Erklärungen und/oder Abbildungen von Ihrer Version abweichen.*

Wichtiger Hinweis!

Obwohl das **Handbuch** regelmäßig aktualisiert wird, kann es dennoch vorkommen, dass noch nicht alle Änderungen der gerade aktuellen Programmversion darin enthalten sind.

Inhaltsangabe

1.	Starten der Verwaltung	4
1.1.	Aus dem Startprogramm	5
1.2.	Aus der Einzelberechnung	6
2.	Erläuterungen und Erklärungen	8
2.1.	Erläuterungen der Schaltflächen beider Verwaltungsprogramme (aus dem Startprogramm und aus der Einzelberechnung geöffnet)	8
2.2.	Die Statuszeile	10
2.3.	Aufbau der Verwaltung	11
3.	Arbeiten mit der NAFI® -Verwaltung	12
3.1.	Öffnen einer Berechnung	12
3.2.	Kunde anlegen	15
3.3.	Kunde bearbeiten	16
3.4.	Datensätze löschen	17
3.4.1.	<i>Daten bereinigen</i>	17
3.4.2.	<i>Löschen von mehreren Datensätzen</i>	18
3.4.3.	<i>Löschen von einzelnen Datensätzen</i>	19
4.	Importieren und Zusammenführen von Daten	20
4.1.	Import aus der alten NAFI® -Verwaltung	21
4.2.	Zusammenführen von Daten	25
4.3.	Import aus der Insurancestation®	32
4.4.	Import von Kundendaten aus der Zwischenablage	33
4.5.	Kundendaten exportieren	34
5.	Weitere Besonderheiten	36
5.1.	Favoriten anzeigen / hinzufügen	36
5.2.	Kategorie	37
5.2.1.	<i>Kategorie neu anlegen, bearbeiten oder löschen</i>	37
5.3.	Zustand	38
5.3.1.	<i>Zustand neu anlegen, bearbeiten oder löschen</i>	38
5.4.	Spaltenansicht konfigurieren	39
5.5.	Protokoll	39
5.5.1.	<i>Protokoll anzeigen</i>	40
5.6.	Benutzerzuordnung	41
5.7.	Einstellung der Kundenanzeige	43
5.8.	Belege suchen	43
5.8.1.	<i>Suchkriterien</i>	44
5.9.	Listenkennungen anzeigen/bearbeiten	47
5.9.1.	<i>Listenzuordnung</i>	49
5.9.2.	<i>Belege suchen nach „Listen“</i>	51
5.10.	Daten vergleichen	53
5.11.	Anzeigeoption ändern	56
5.12.	Verschieben von Fahrzeugen und/oder Berechnungen	58
5.13.	GDV: Import-Assistent	60
6.	NAFI-Austauschdatei erstellen	64
7.	Informationen zu den Belegen	68
8.	Zusatzfunktionen für die Flottenverwaltung	69
8.1.	Datenimport aus Excel (nur für Flotten)	71
8.1.1.	<i>Excel: Spezifikationen bearbeiten</i>	71

1. Starten der Verwaltung

Es gibt zwei Möglichkeiten die Verwaltung zu starten

- *aus dem Startprogramm*
- *aus der Einzelberechnung*

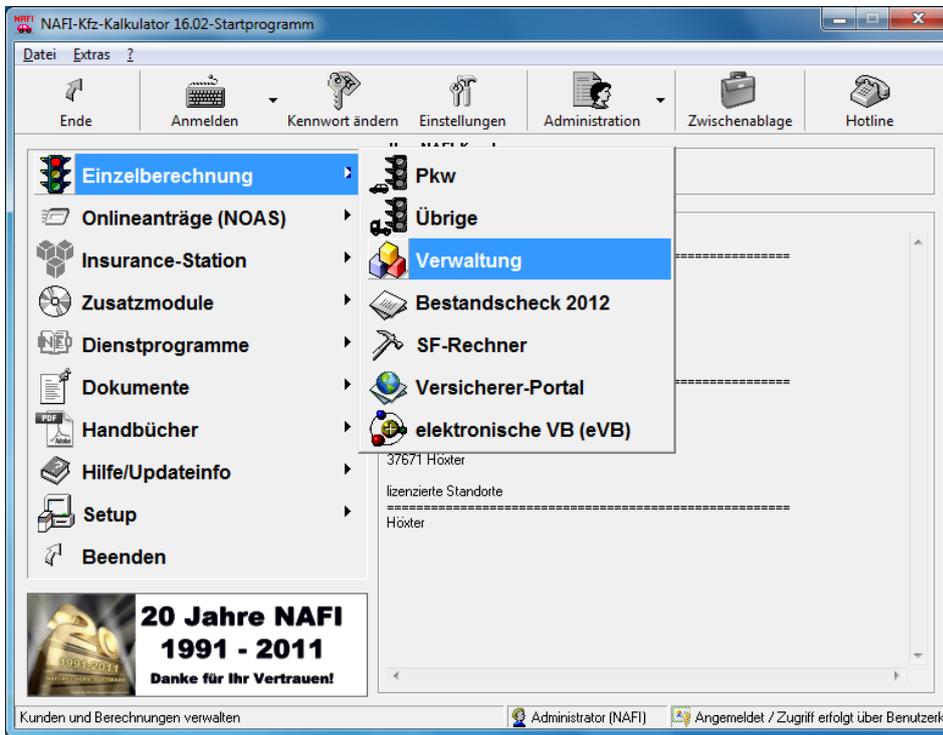
auf die wir nun genauer eingehen werden, da sie sich von einander unterscheiden.

Was Sie mit welcher Verwaltung machen können

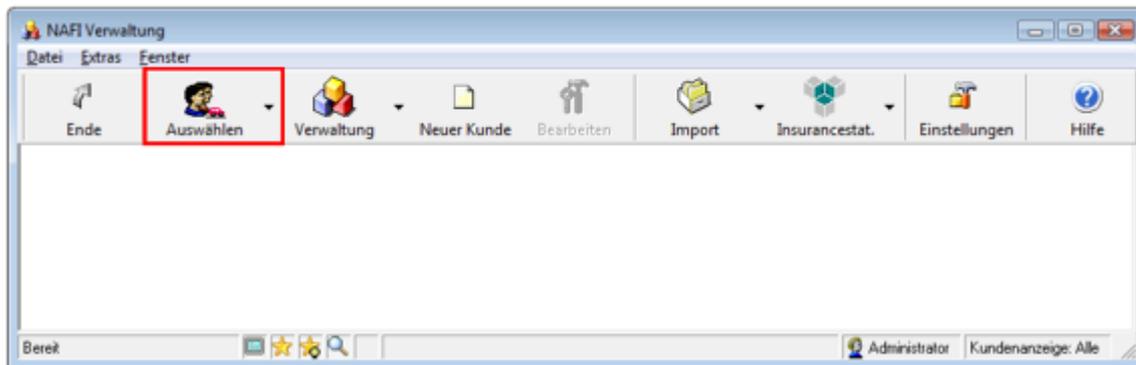
	aus dem Startprogramm	aus der Einzelberechnung
Öffnen einer Berechnung	nein	ja
Kunden anlegen	ja	ja
Favoriten anzeigen, hinzufügen	ja	ja
Zustand auswählen, bearbeiten, hinzufügen	ja	ja
Kategorien auswählen, bearbeiten, hinzufügen	ja	ja
Listenkennungen anzeigen/bearbeiten	ja	ja
Kunden/Berechnungen/Fahrzeuge/eVBs einzeln löschen	ja	ja
mehrere auf einmal löschen	ja	nein
Fahrzeuge verschieben	ja	nein
Anzeigeoption ändern	ja	ja
Einstellungen der Kundenanzeigen pro Benutzer	ja	nein
Import/Export von Dateien	ja	nein
Import aus der Insurancestation®	ja	nein
Benutzerzuordnung	ja	nein
Daten miteinander vergleichen	ja	nein
Belege suchen	ja	ja
Daten in eine NAFI®-Austauschdatei exportieren	ja	nein

1.1. Aus dem Startprogramm

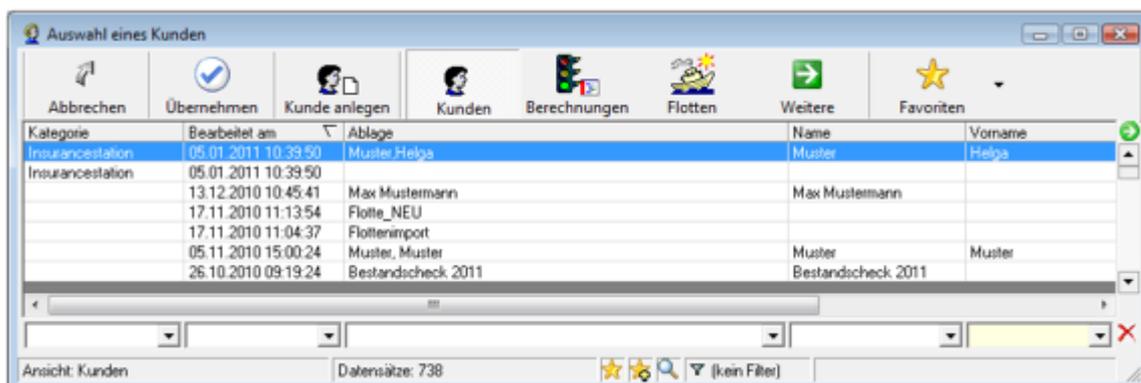
Klicken Sie im Startprogramm auf „*Einzelberechnung*“ und dann auf „*Verwaltung*“.



Um Kunden oder Berechnungen z.B. zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche <Auswählen>.



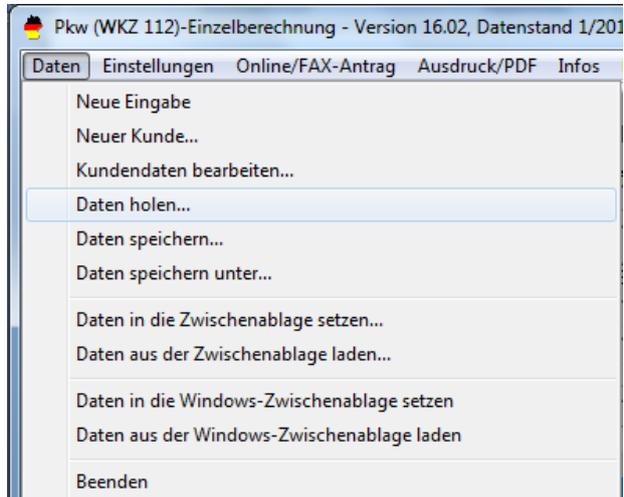
Es öffnet sich das Fenster „Auswahl eines Kunden“.



1.2. Aus der Einzelberechnung

Aus der Einzelberechnung haben Sie zwei Möglichkeiten die Verwaltung zu öffnen.

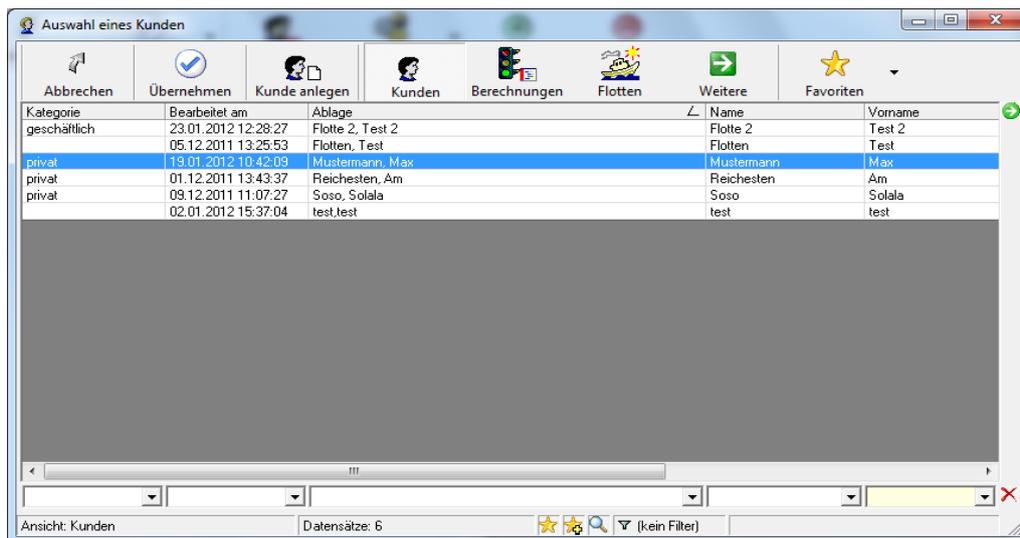
- Über die Menüleiste (Menüpunkt „Daten“ und dem Unterpunkt „Daten holen...“)



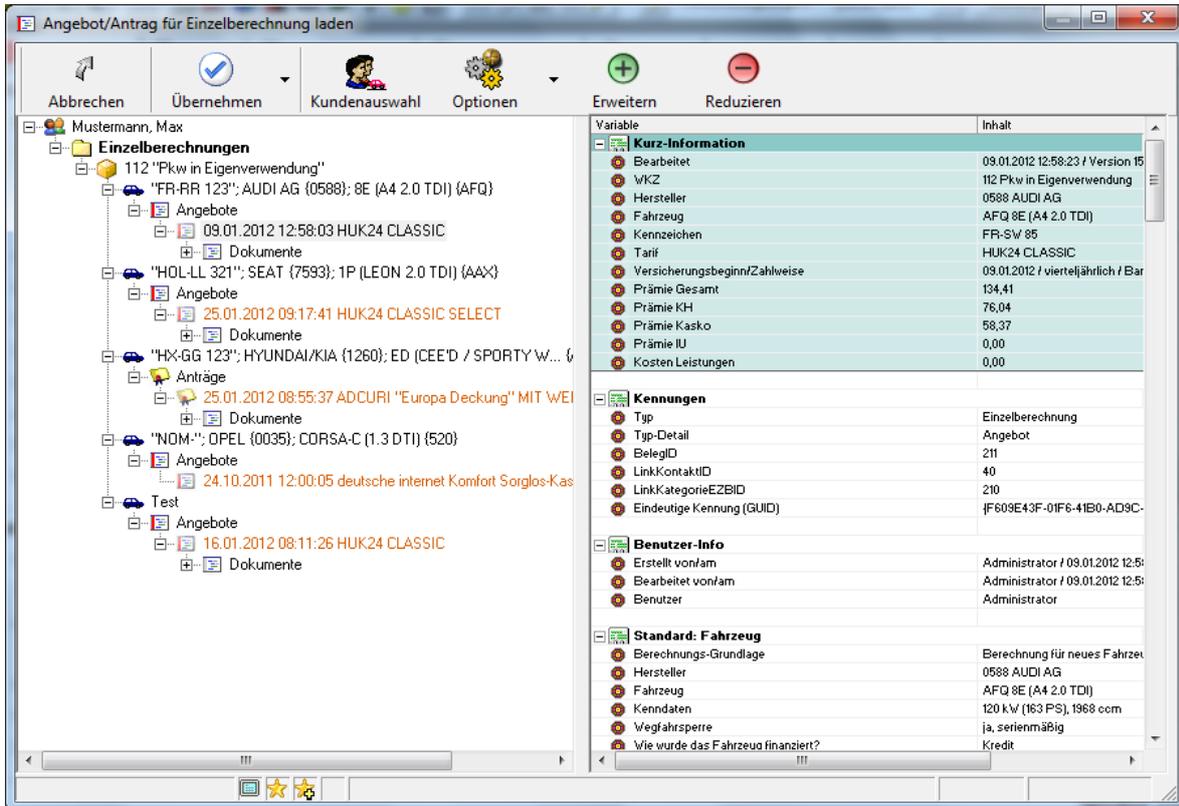
- Über die Symbolleiste



Es öffnet sich direkt das Fenster „Auswahl eines Kunden“.

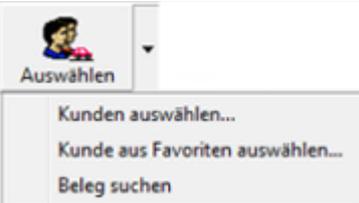
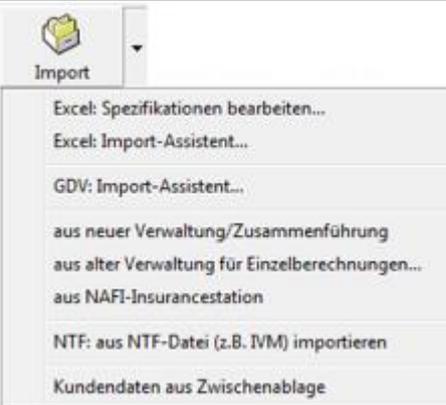


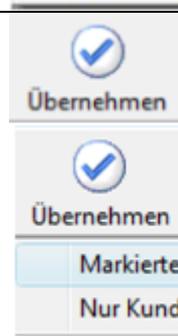
Haben Sie schon eine Berechnung geöffnet, öffnet sich das Angebots-/Antragsfenster mit den Angaben zum derzeit geöffneten Kunden und dessen Belege.



2. Erläuterungen und Erklärungen

2.1. Erläuterungen der Schaltflächen beider Verwaltungsprogramme (aus dem Startprogramm und aus der Einzelberechnung geöffnet)

	<p>Das Verwaltungsprogramm wird beendet.</p>
	<p>Hier können Sie Kunden auswählen oder Belege suchen.</p>
	<p>Unter <Verwaltung> können Sie alle verwaltungstechnischen Vorgänge durchführen, wie z.B. Kunden anlegen, Daten exportieren, löschen, bereinigen usw.</p>
	<p>Kunden können hierüber neu angelegt werden.</p>
	<p>Bestehende und markierte Kunden können hier bearbeitet werden.</p>
	<p>Import von Daten aus verschiedenen Bereichen.</p>
	<p>Import der Daten direkt aus der Insurancestation®*.</p>
	<p>Hier nehmen Sie Einstellungen vor, welcher Benutzer welche Daten sehen darf. Sie müssen hierfür in NAFI® als <i>Administrator</i> oder als <i>Benutzer mit Administratorrechten</i> angemeldet sein.</p>

 <p>Abbrechen</p>	<p>Vorgang abberechnen</p>
 <p>Kunden</p>	<p>Auf Ansicht „Kunden“ umschalten.</p>
 <p>Berechnungen</p>	<p>Auf Ansicht „Berechnungen“ umschalten.</p>
 <p>Weitere</p> <ul style="list-style-type: none"> Einzelberechnungen / Fahrzeuge Flotten / Fahrzeuge elektronische Versicherungsbestätigungen (eVB) 	<p>Hier finden Sie weitere Ansichtsmöglichkeiten.</p>
 <p>Übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> Übernehmen Markierte Berechnung übernehmen Nur Kundendaten übernehmen 	<p>Hiermit übernehmen Sie Ihre Auswahl.</p>
 <p>Flotten</p>	<p>Diese Schaltfläche ist für Kunden interessant, die mit dem Flottenmodul* arbeiten.</p>
 <p>Favoriten</p> <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen... zu Favoriten hinzufügen 	<p>Zum Anzeigen und Hinzufügen von <i>Favoriten</i>.</p>
 <p>Erweitern</p>	<p>Öffnet eine Ebene in der Kundenablage für ALLE vorhandenen Fahrzeuge; nur über die Kundenauswahl „Daten holen“ aus der Einzelberechnung zu sehen</p>
 <p>Reduzieren</p>	<p>Schließt eine Ebene in der Kundenablage für ALLE vorhandenen Fahrzeuge; nur über die Kundenauswahl „Daten holen“ aus der Einzelberechnung zu sehen</p>
 <p>Hilfe</p>	<p>Falls Sie Fragen haben oder kurzfristig Unterstützung benötigen, haben wir hier eine umfangreiche Hilfe hinterlegt.</p>

*Diese Module können optional erworben werden.

2.2. Die Statuszeile

Je nach dem, welches Fenster geöffnet ist, variiert die Statuszeile der Verwaltung.

Hauptfenster der Verwaltung (aus dem Startprogramm geöffnet)



Fenster „Auswahl eines Kunden“



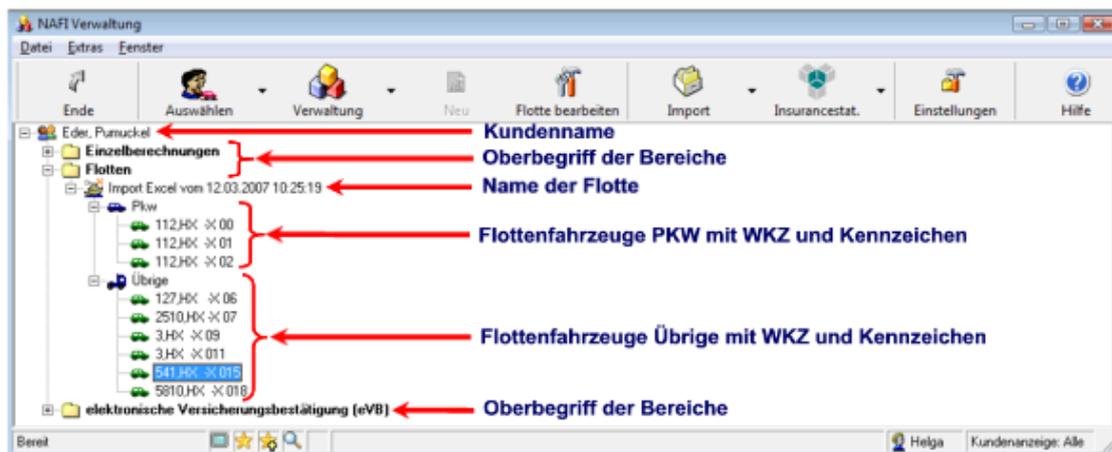
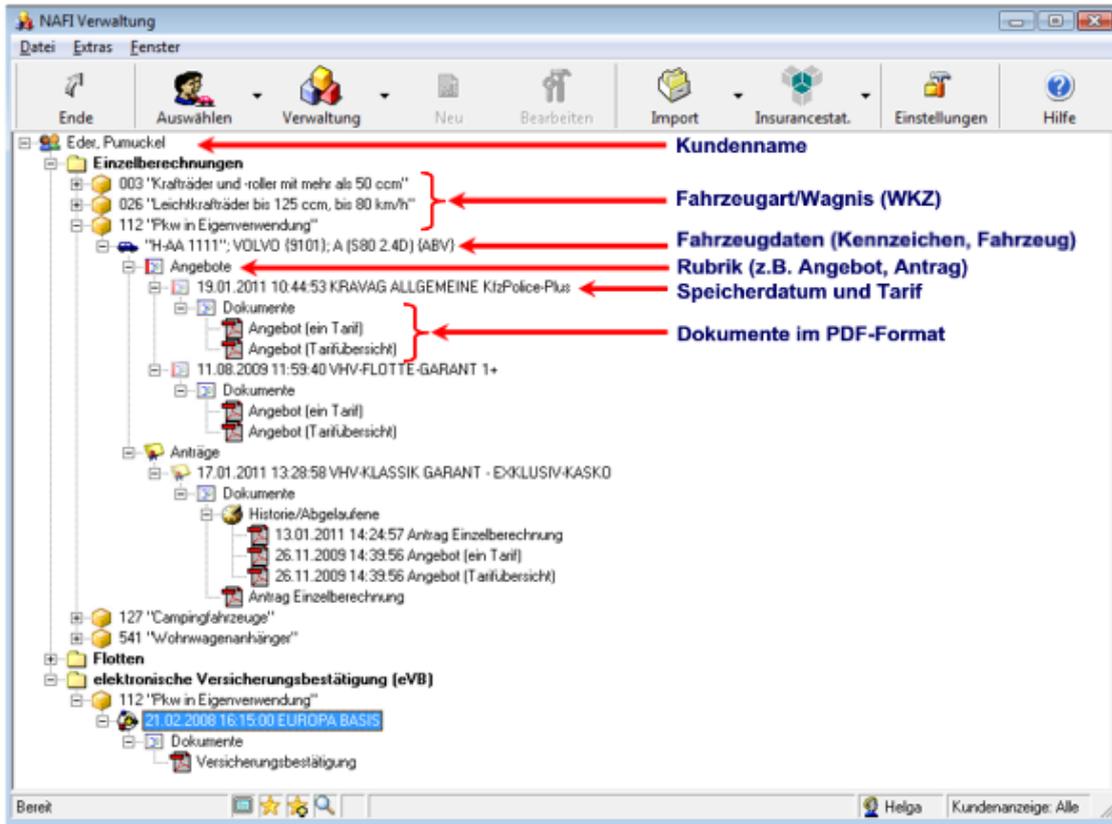
Mit einem einfachen Klick mit der linken Maustaste können Sie aus der Statuszeile folgende Funktionen öffnen oder Einstellungen vornehmen

- *Anzeigeoptionen*
- *Favoriten anzeigen*
- *Favoriten hinzufügen*
- *Belege suchen*
- *Filtereinstellung der Kundenauswahl*
- *Zustand (über „Filtereinstellung“)*

2.3. Aufbau der Verwaltung (aus dem Startprogramm geöffnet)

An erster Stelle wird der „Kunde“ angezeigt, dann die „Einzelberechnungen“ (Pkw und Übrige), falls ein Flottenmodul vorhanden ist, die „Flotten“ und zum Schluss die „elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)“.

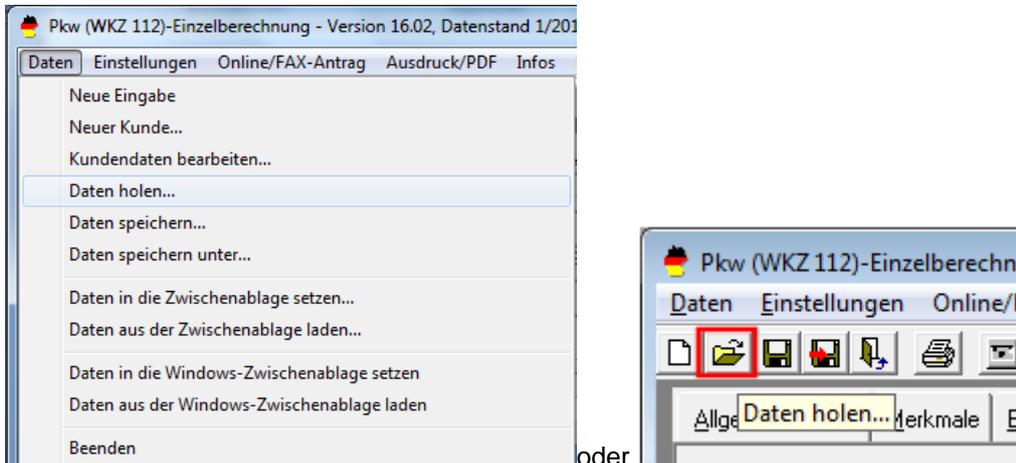
Unter dem Ordner „Einzelberechnung“ werden alle Fahrzeuge angezeigt, die nach WKZ aufwärts sortiert sind.



3. Arbeiten mit der NAFI®-Verwaltung

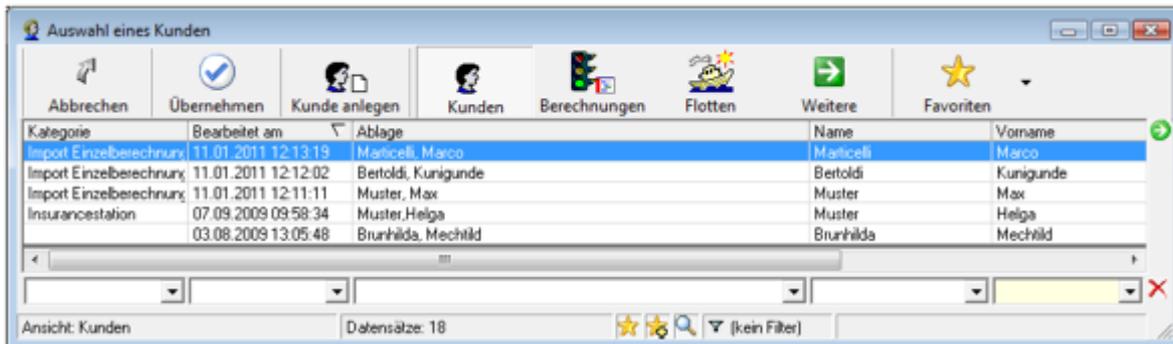
3.1. Öffnen einer Berechnung

Um eine Berechnung öffnen zu können, müssen Sie zuerst in die Einzelberechnung (Pkw oder Übrige) und von dort aus die Verwaltung öffnen.

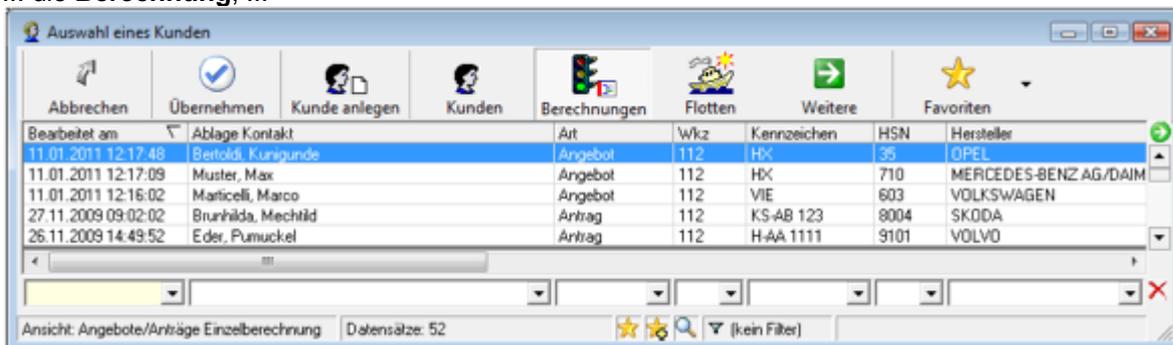


Haben Sie noch keine Berechnung durchgeführt und abgespeichert, öffnet sich direkt das Fenster „Auswahl eines Kunden“.

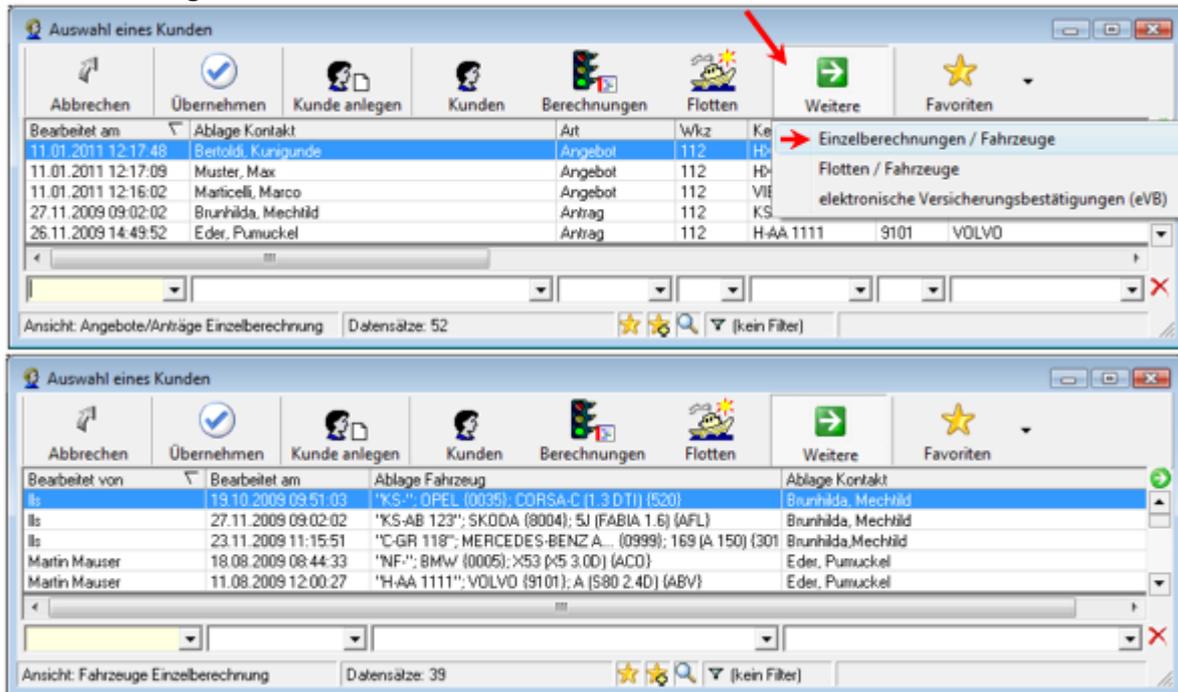
Sie können hier den **Kunden**,...



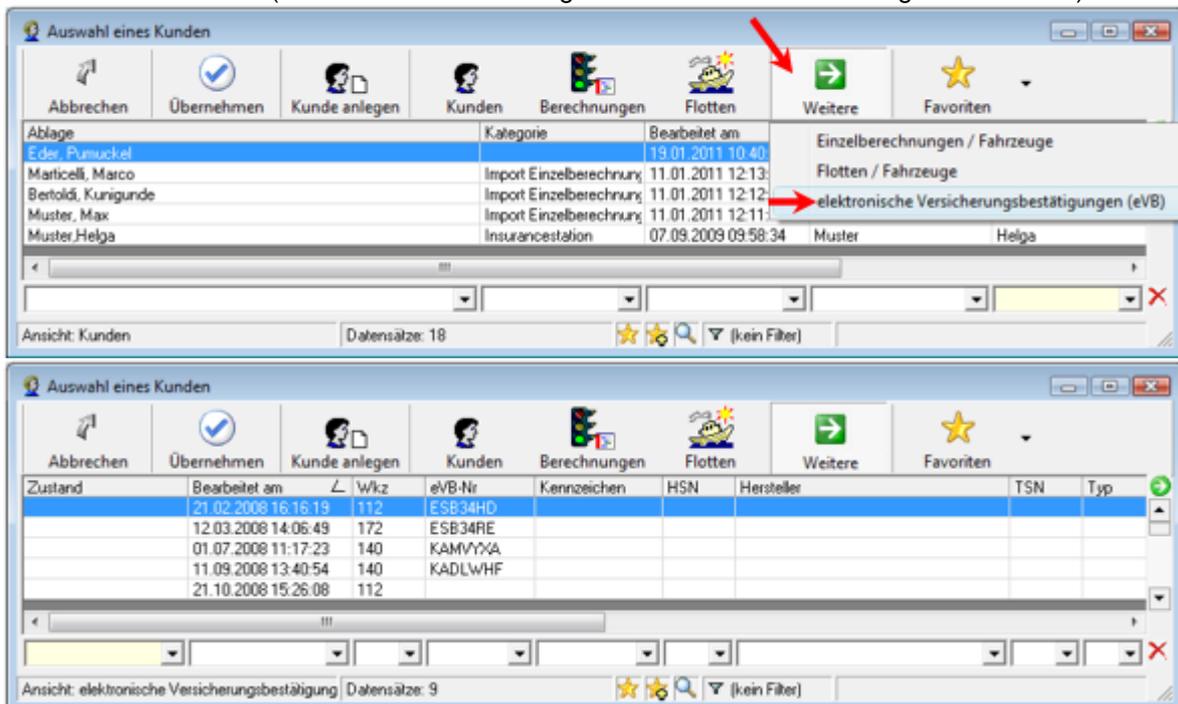
... die **Berechnung**, ...



... das Fahrzeug oder ...

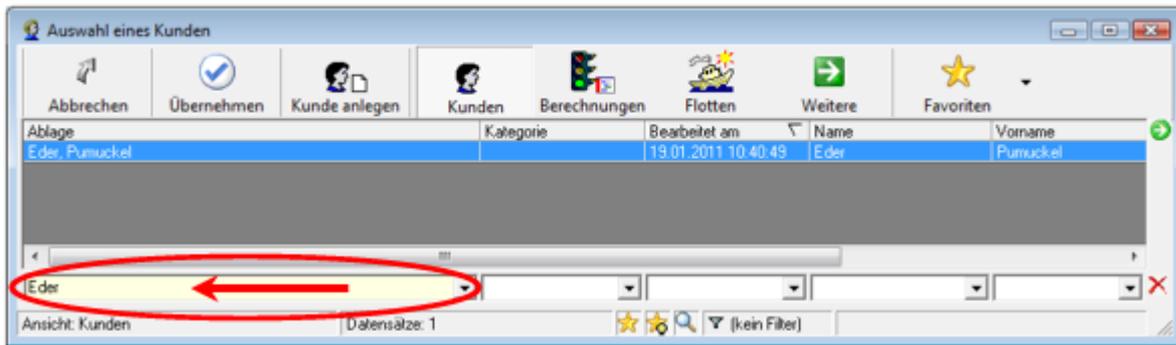


... die eVB auswählen (wenn Sie die Verwaltung aus dem eVB-Assistenten geöffnet haben).

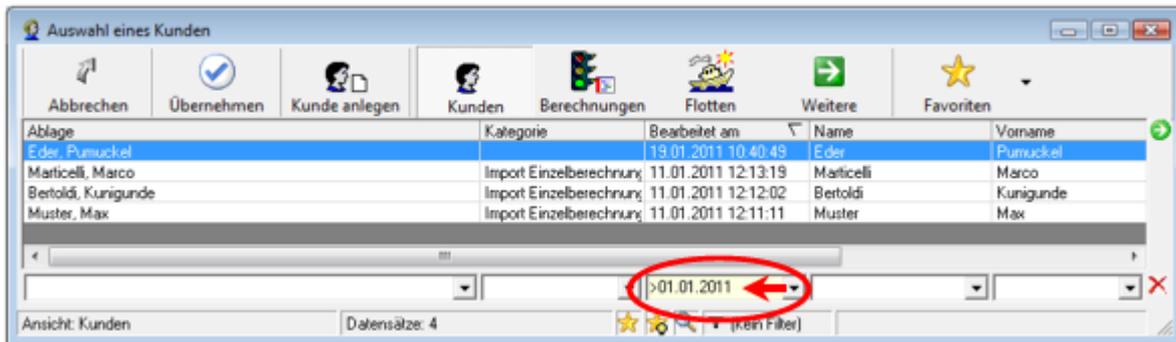


Für die Auswahl können Sie auch die Suchzeile zu Hilfe nehmen, was besonders bei einer großen Datenbank sehr von Nutzen sein kann.

Sie können in der Suchezeile z.B. nach Namen suchen ...

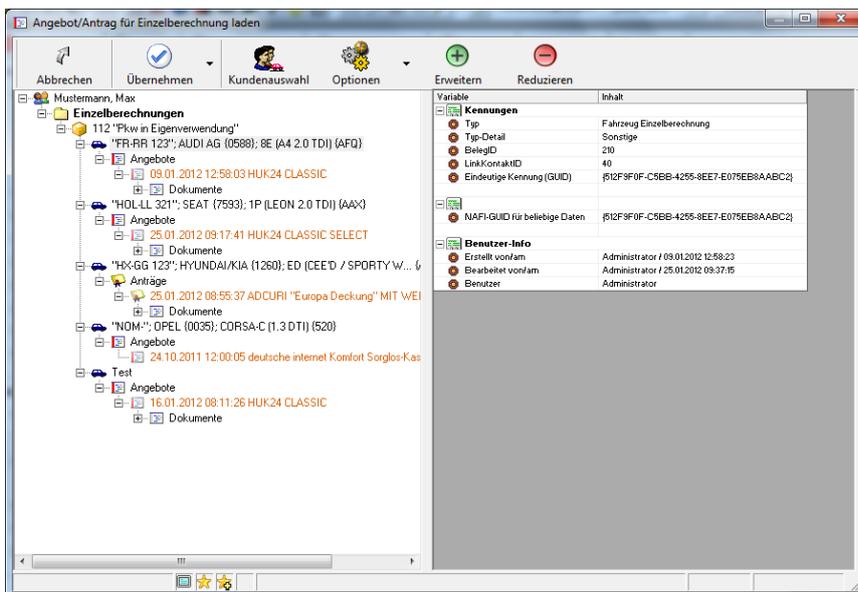


... oder nach Datum, wobei Sie auch Sonderzeichen verwenden können (<, >, =).



Nach einem Doppelklick auf den gewünschten Datensatz öffnet sich das Fenster „Angebot/Antrag für Einzelberechnung laden“, in dem der Kunde, dessen gespeicherten Fahrzeuge, Angebote, Anträge und eVBs angezeigt werden.

Hier wählen Sie das Angebot, den Antrag oder die eVB aus und öffnen die Berechnung durch ein Doppelklick oder durch die Bestätigung mit der Schaltfläche <Übernehmen>.



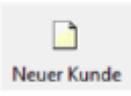
Haben Sie schon eine Berechnung geöffnet, öffnet sich direkt das Fenster „Angebot/Antrag für Einzelberechnung laden“.

Um dann in das Fenster „Auswahl eines Kunden“ zu gelangen, müssen Sie auf <Auswählen> bzw. <Kundenauswahl> klicken.

3.2. Kunde anlegen

Sie wählen entweder den Punkt „neuer Kunde“ unter <Verwaltung> aus

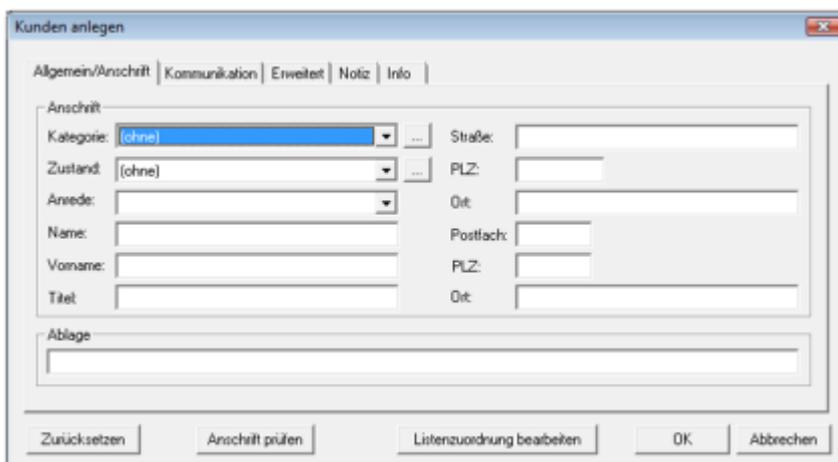


oder Sie klicken gleich auf , wenn Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet haben.

Befinden Sie sich schon im Fenster „Auswahl des Kunden“, können Sie einen neuen Kunden über die Schaltfläche <Kunde anlegen> oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und dem Menüpunkt „Neuer Kunde...“ anlegen.



Es öffnet sich das Fenster „Kunden anlegen“, indem Sie alle Daten des Kunden eingeben.



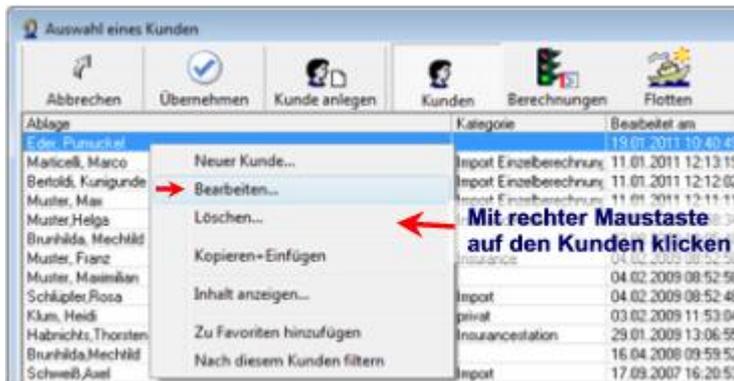
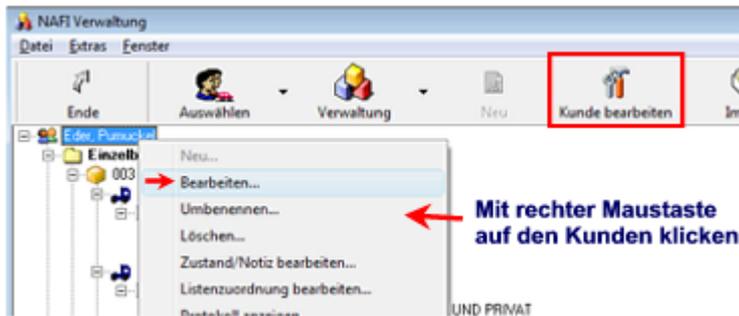
Bitte beachten Sie!

Die persönlichen Daten unter „Erweiter“ werden noch NICHT in die Einzelberechnung mit übernommen!

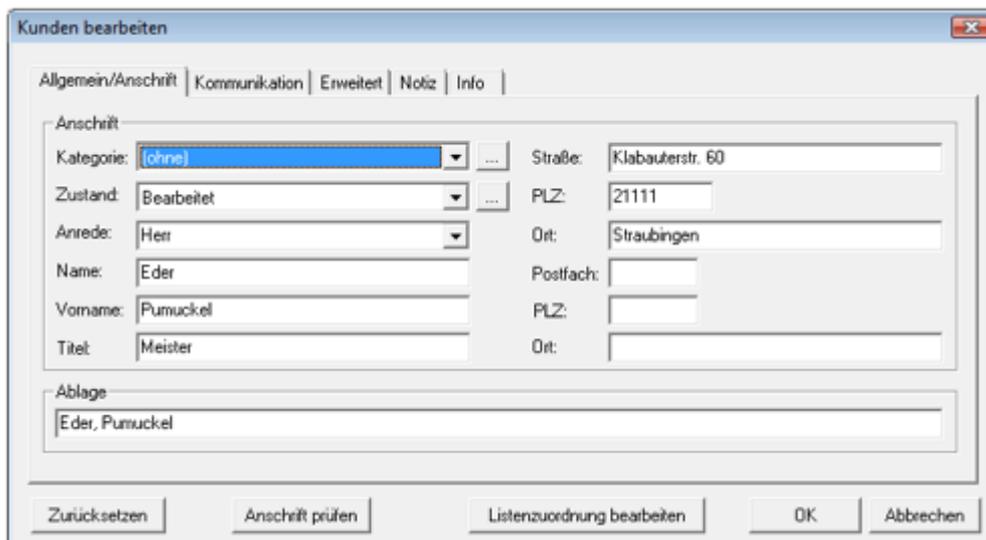
3.3. Kunde bearbeiten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Ihre Kunden zu bearbeiten.

1. Aus der Verwaltung über die Schaltfläche <Kunde bearbeiten>
2. Über die Kontextmenüs (mit rechter Maustaste aufrufen)



Es öffnet sich jeweils das Fenster „Kunden bearbeiten“.



3.4. Datensätze löschen

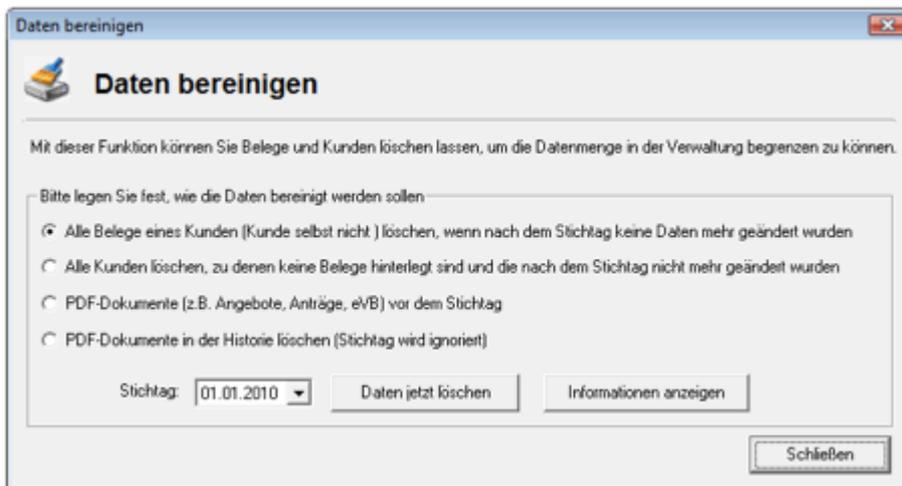
Tipp: Erstellen Sie **VOR** dem Löschen von Datensätzen eine **Sicherheitskopie** Ihrer Kundendatenbank „*nafidv.mdb*“, die Sie in dem Installationsverzeichnis des **NAFI®** Kfz-Kalkulators im Ordner „*User*“ finden.

3.4.1. Daten bereinigen

Um Ihre Kundendatenbank zu bereinigen, klicken Sie neben der Schaltfläche <Verwaltung> auf den Pfeil und dann auf „*Daten bereinigen*“.

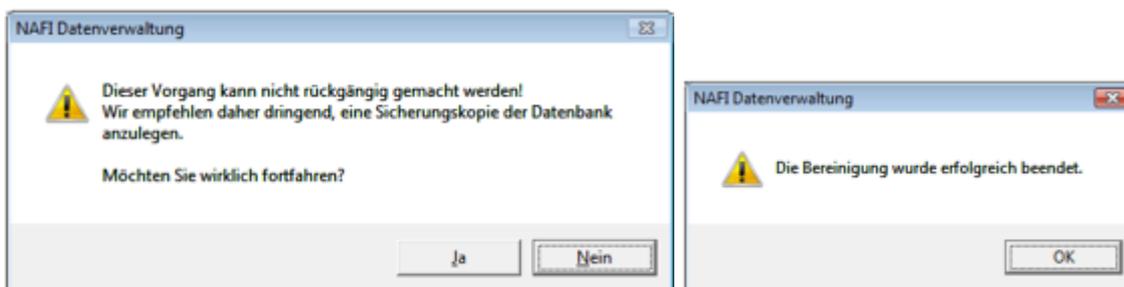


Im nächsten Fenster legen Sie weitere Optionen/Einstellungen für die Bereinigung fest und klicken dann auf <Daten jetzt löschen>.



Bitte beachten Sie! Bei der Funktion „*PDF-Dokumente in der Historie löschen (Stichtag wird ignoriert)*“ werden **ALLE** alten Dokumente, die unter „*Historie*“ gespeichert sind, gelöscht. Der „*Stichtag*“ wird hier **NICHT** berücksichtigt.

Ihnen werden noch zwei Meldungen angezeigt, die Sie, ggf., mit <Ja> und dann <OK> bestätigen.



Danach klicken Sie nur noch auf <Schließen>, um den Vorgang zu beenden.

3.4.2. Löschen von mehreren Datensätzen

Um mehrere Datensätze löschen zu können, müssen Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet haben.

Sie wählen unter <Verwaltung> den Punkt „Daten exportieren/löschen...“ aus.

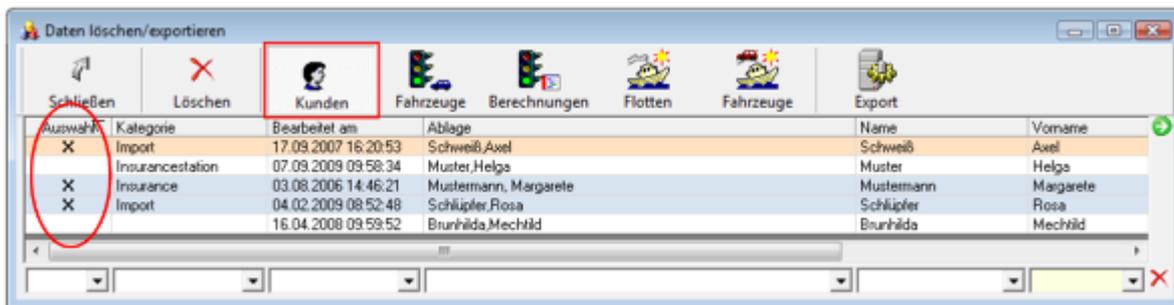


Bitte beachten Sie!

Um etwas löschen zu können, müssen Sie die entsprechenden Daten auswählen, hierzu setzen Sie in der Spalte „Auswahl“ bei den entsprechenden Datensätzen ein „X“, und klicken auf die Schaltfläche <Löschen>.

Sie haben jetzt drei Möglichkeiten Daten zu löschen.

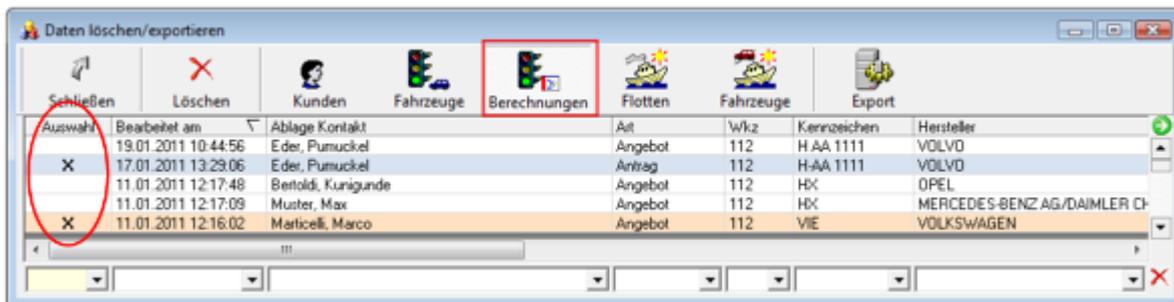
Einen oder mehrere **Kunden**,...



...ein oder mehrere **Fahrzeug(e)** oder...



...eine oder mehrere **Berechnung(en)**.

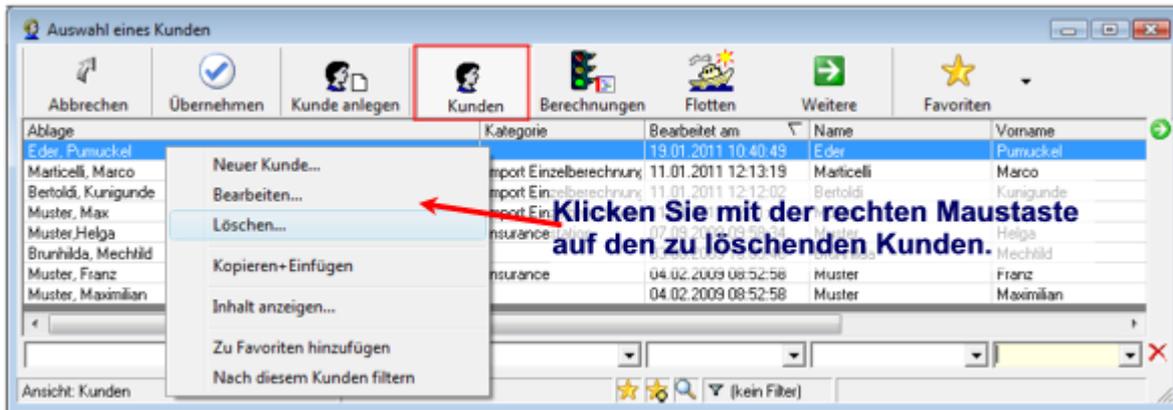


3.4.3. Löschen von einzelnen Datensätzen

Neben dem Löschen von mehreren Datensätzen - nur möglich, wenn Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet haben (Punkt 3.4.2.) -, gibt es im Fenster „Auswahl eines Kunden“ auch die Möglichkeit der Löschung einzelner Datensätze.

Dieses Fenster öffnet sich, wenn Sie in der Berechnung sind und in der Menüzeile unter „Daten“ auf „Daten holen“ klicken oder die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet haben und auf <Auswählen> klicken.

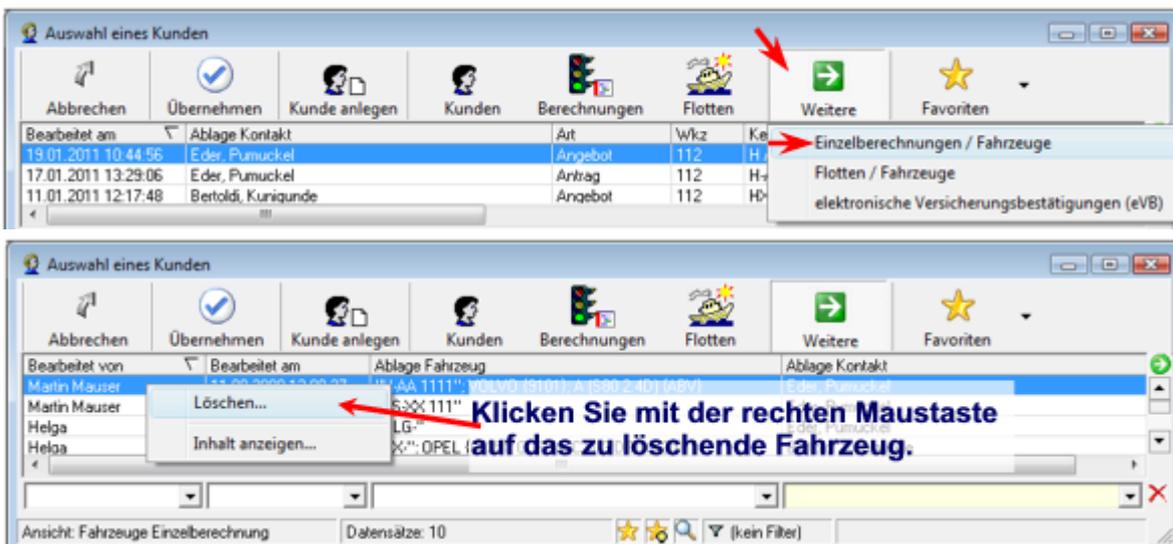
Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie einzelne Kunden, ...



... Berechnungen oder ...

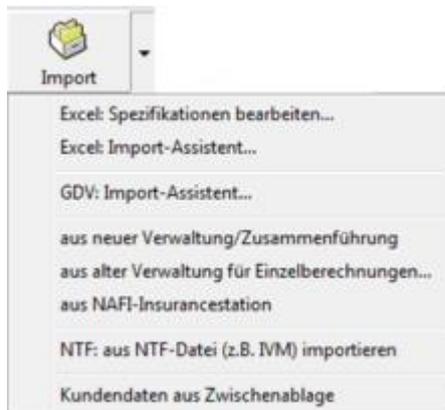


... Fahrzeuge löschen.



4. Importieren und Zusammenführen von Daten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Daten zu importieren.

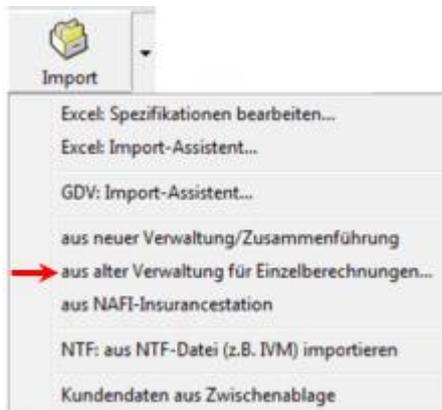


- **Excel: Spezifikationen bearbeiten... (nur für Flotte)**
Verwenden Sie in der Exceltabelle andere Spezifikationen als **NAFI®** (z.B. statt „ja“ und „nein“ verwenden Sie „richtig“ und „falsch“), können Sie diese hier eingeben, damit beim Import die Daten korrekt zugeordnet und angezeigt werden.
- **Excel: Import-Assistent... (nur für Flotte)**
Import von Kundendaten aus einer Exceltabelle.
- **GDV: Import-Assistent... (für Einzelberechnung und Flotte)**
Kundendaten, die Ihnen im GDV-Format vorliegen, können ganz einfach importiert werden.
- **aus neuer Verwaltung / Zusammenführung**
Haben Sie den **NAFI®** Kfz-Kalkulator z.B. zusätzlich auf ein Notebook installiert, auf dem sich neue oder geänderte Kundendaten befinden, können Sie mit dieser Funktion die neuen Daten auf Ihrem PC im Büro importieren.
- **aus alter Verwaltung für Einzelberechnungen...**
Die Verwaltung wurde zum 1.4.2007 der Flottenverwaltung angepasst, wobei sich auch die Datenbank geändert hat, in die die Kundendaten von diesem Zeitpunkt an gespeichert werden (naf-idv.mdb). Haben Sie noch eine alte Kundendatenbank (daten.mdb) vorliegen, so können Sie diese ganz einfach in die neue importieren.
- **aus NAFI®-Insurancestation* (Siehe Handbuch „Insurancestation-Datenimport“)**
Ist auf Ihrer Homepage unsere Insurancestation® implementiert, können Sie über die Verwaltung direkt die gespeicherten Daten Ihrer Kunden / Interessenten einlesen, sobald Sie per E-Mail darüber benachrichtigt wurden, dass Daten vorliegen.
- **NTF: aus NTF-Dateien (z.B. IVM) importieren**
Sie haben Kundendaten im NTF-Format vorliegen? Dann können Sie diese jetzt ganz einfach importieren.
- **Kundendaten aus Zwischenablage**
Haben Sie Kundendaten z.B. in einer Exceltabelle? Dann können Sie diese jetzt ebenfalls ganz einfach importieren.

*Diese Module können optional erworben werden.

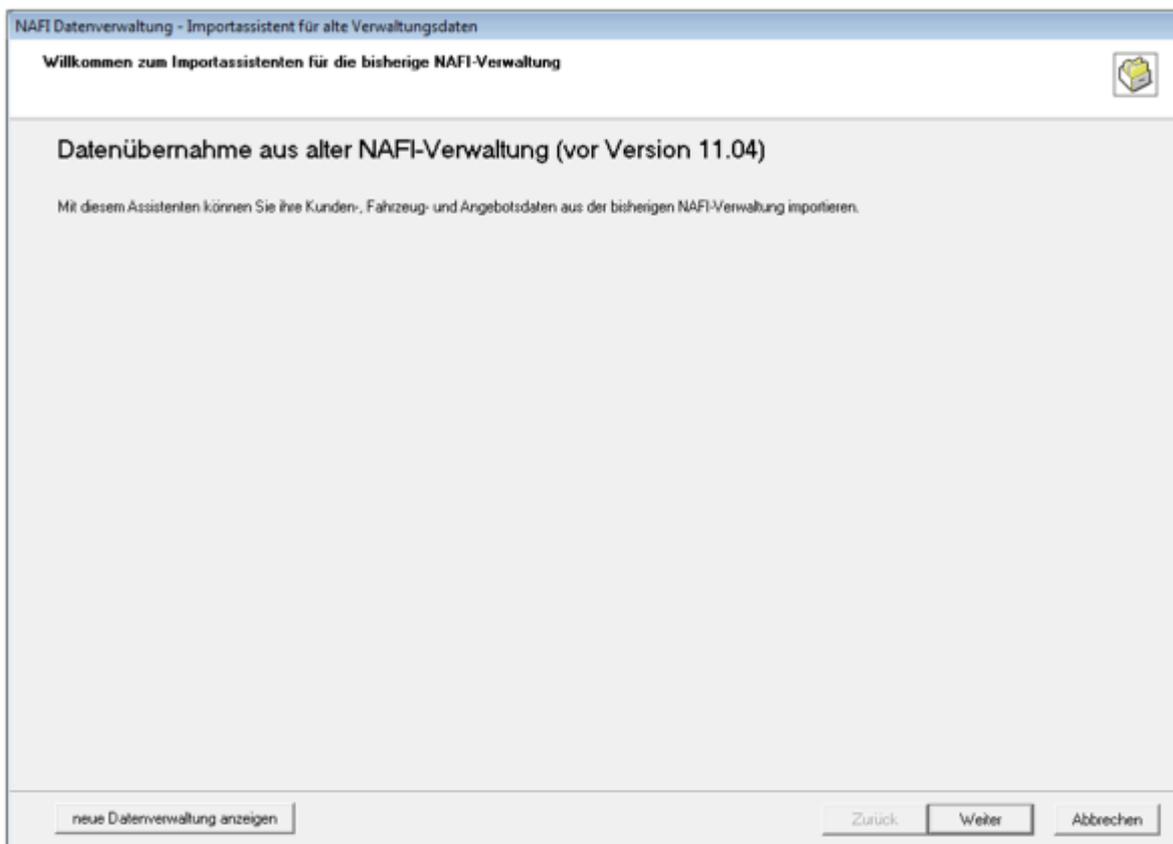
4.1. Import aus der alten NAFI®-Verwaltung

Hierzu öffnen Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm, klicken rechts neben der Schaltfläche <Import> auf den Pfeil und dann auf den Punkt „aus alter Verwaltung für Einzelberechnungen...“.

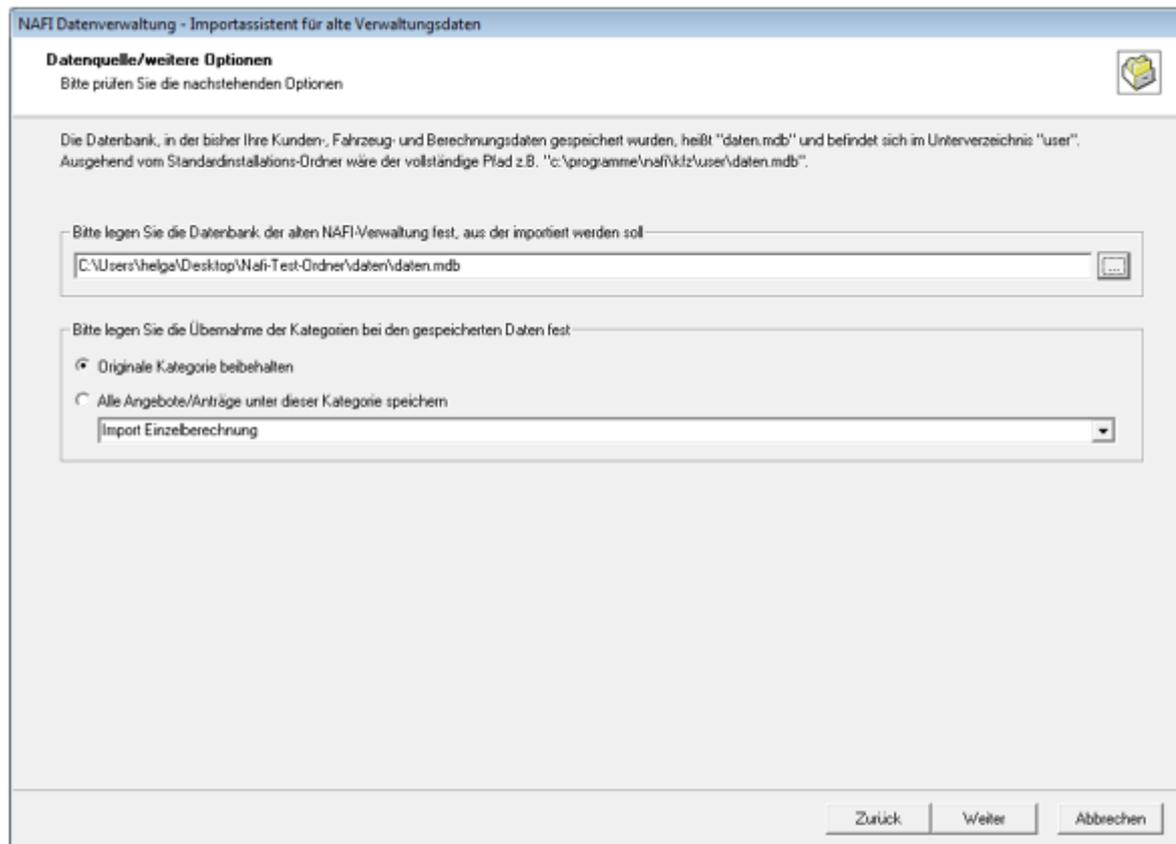
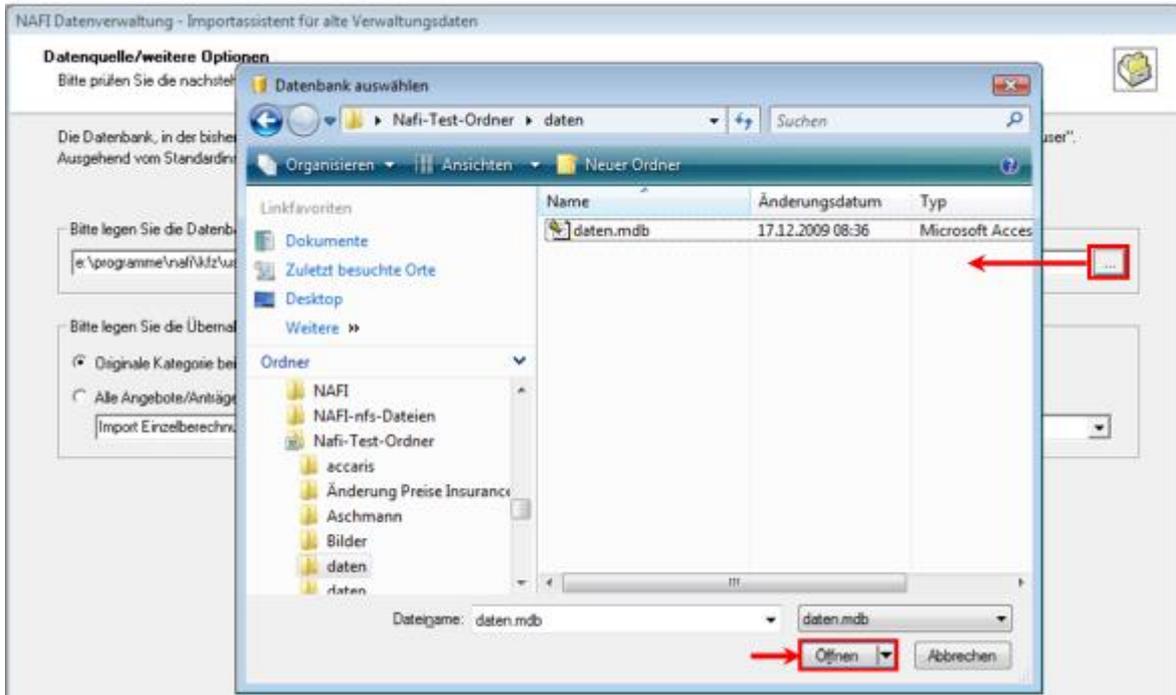


Die Datenübernahme aus der alten NAFI®-Verwaltung übernimmt ein Importassistent für Sie.

Folgen Sie bitte genau den Anweisungen!



Im zweiten Fenster geben Sie die Datenquelle und weitere Optionen an. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit <Weiter>.



Im dritten Fenster werden Ihnen die Kunden aus Ihrer „alten“ Datenbank angezeigt.

Hier wählen Sie nun die Kunden aus, die in die neue Verwaltung mit aufgenommen werden sollen und bestätigen Ihre Auswahl mit **<Weiter>**.

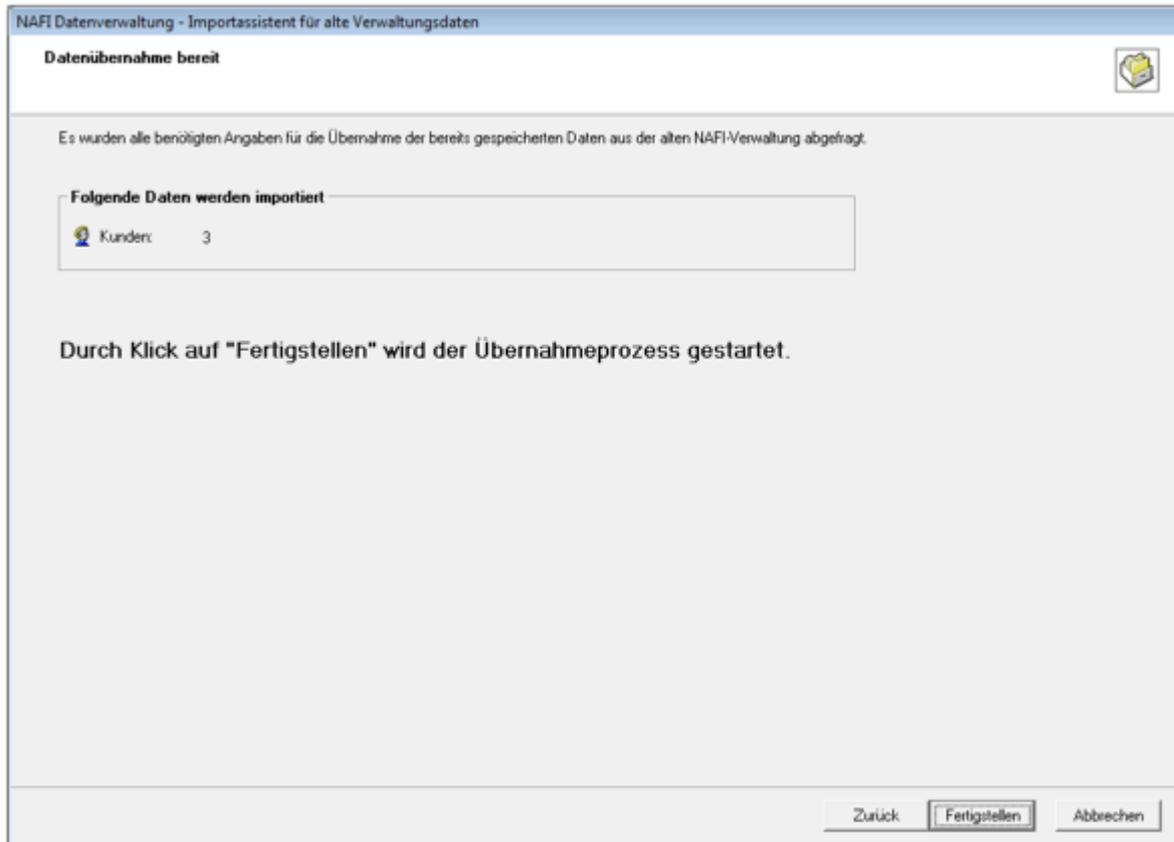
NAFI Datenverwaltung - Importassistent für alte Verwaltungsdaten

Kunden der alten Verwaltung auswählen
Bitte wählen Sie die zu importierenden Kunden aus

Auswahl	Bearbeitet	Ablage	Name	Vorname	Straße
<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2011 12:11:11	Muster, Max	Muster	Max	Beispielstr. 43
<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2011 12:13:19	Marticelli, Marco	Marticelli	Marco	Sucherweg 5
<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2011 12:12:02	Bertoldi, Kunigunde	Bertoldi	Kunigunde	Machmalweg 55

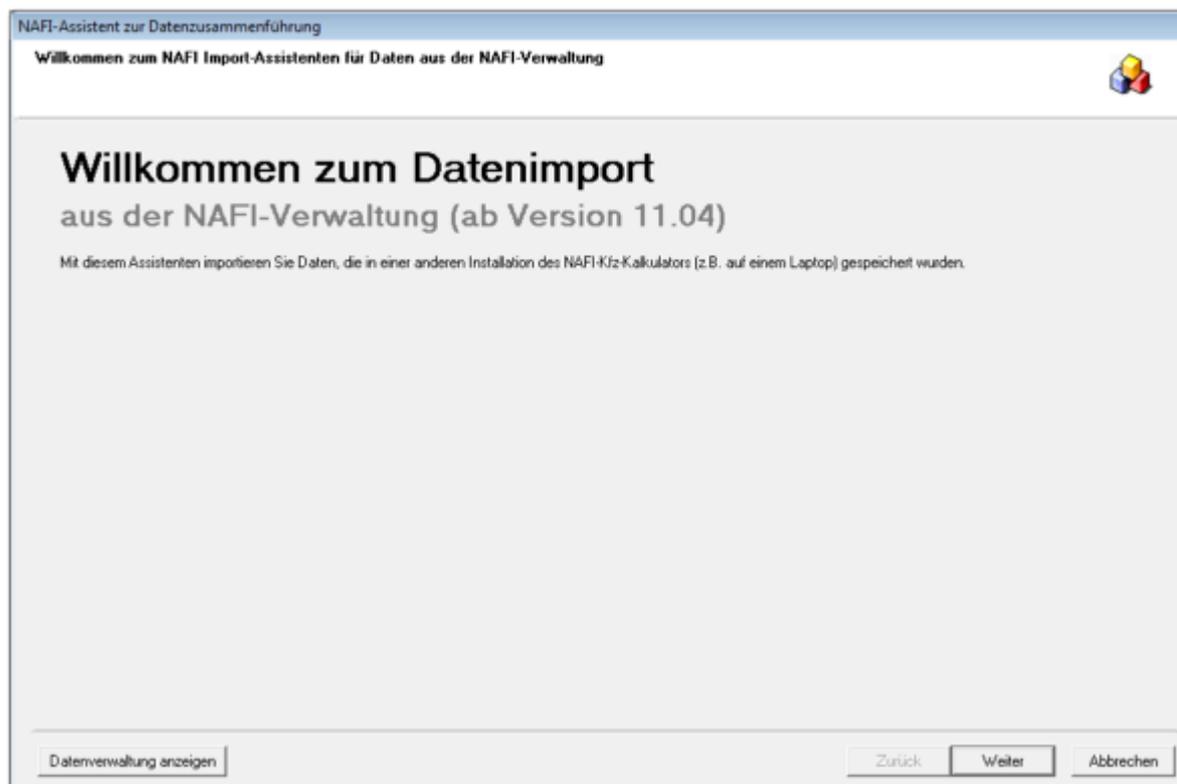
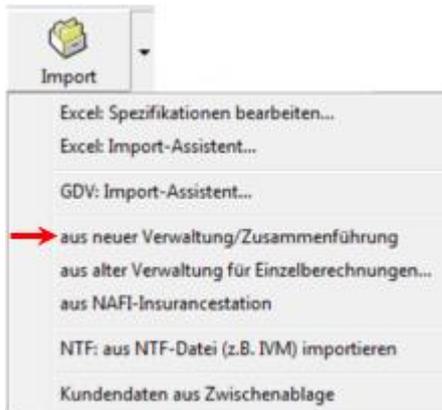
Im letzten Fenster wird Ihnen noch einmal die Anzahl der Kunden angezeigt, die importiert werden.

Um die Übernahme zu starten, müssen Sie nur noch auf **<Fertigstellen>** klicken.

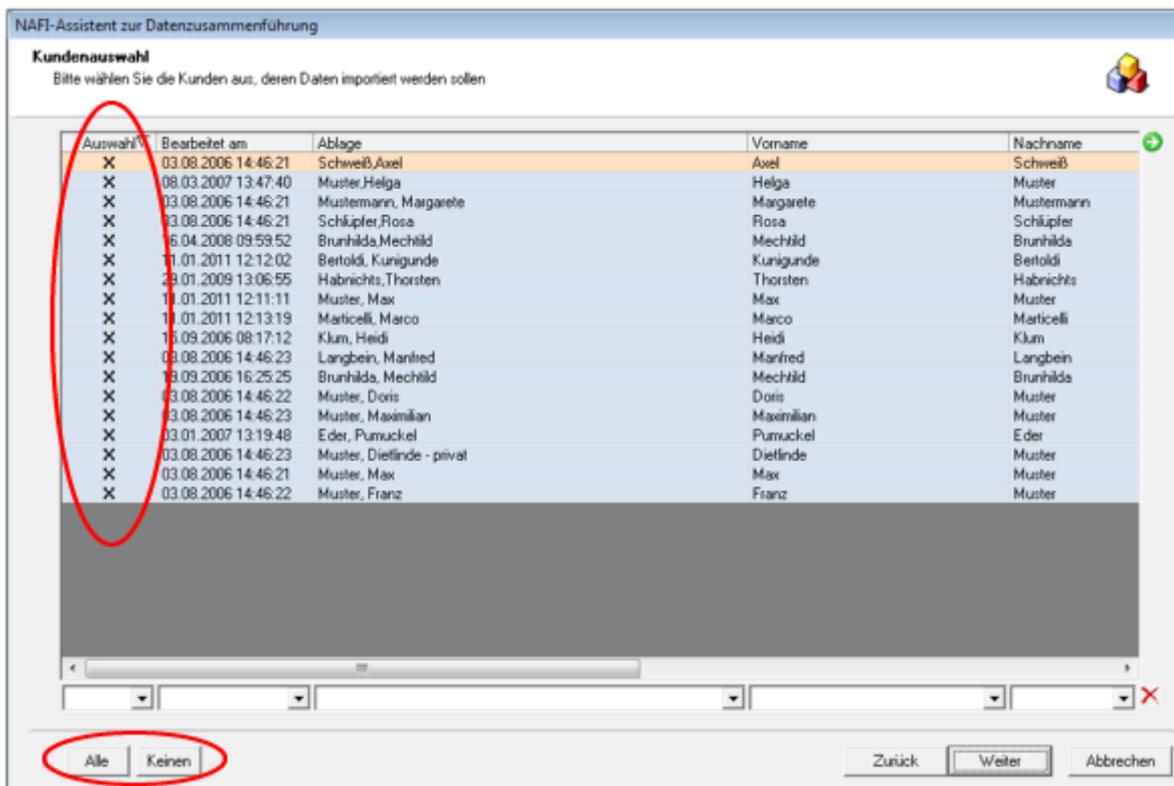
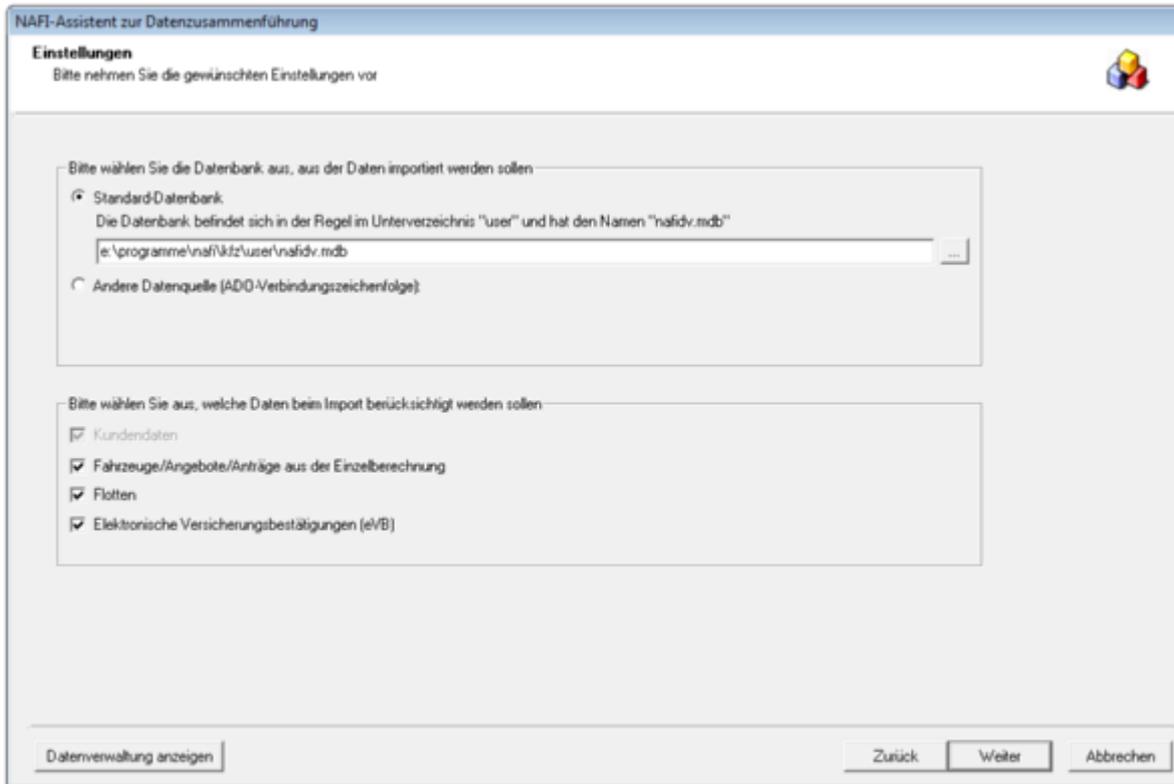


4.2. Zusammenführen von Daten

In den „NAFI-Assistent zur Datenzusammenführung“ gelangen Sie, wenn Sie den Punkt „aus neuer Verwaltung/Zusammenführung“ unter der Schaltfläche <Import> anklicken.



Nachdem Sie die Willkommenseite mit <Weiter> bestätigt haben, geben Sie im nächsten Fenster die Quelle der „Standard-Datenbank“ an, aus der die Daten importiert werden und welche Daten es genau sein sollen, oder Sie wählen, wenn Sie z.B. eine SQL-Datenbank verwenden, den Punkt „Andere Datenquelle (ADO-Verbindungszeichenfolge)“.



NAFI-Assistent zur Datenzusammenführung

Kundenauswahl
Bitte wählen Sie die Kunden aus, deren Daten importiert werden sollen

Auswahl	Bearbeitet am	Ablage	Vorname	Nachname
	03.08.2006 14:46:21	Schweiß,Axel	Axel	Schweiß
	08.03.2007 13:47:40	Muster,Helga	Helga	Muster
	03.08.2006 14:46:21	Mustermann,Margarete	Margarete	Mustermann
	03.08.2006 14:46:21	Schlüpfer,Rosa	Rosa	Schlüpfer
	16.04.2008 09:59:52	Brunhilda,Mechtild	Mechtild	Brunhilda
	11.01.2011 12:12:02	Bertoldi,Kunigunde	Kunigunde	Bertoldi
	29.01.2009 13:06:55	Habrichs,Thorsten	Thorsten	Habrichs
	11.01.2011 12:11:11	Muster,Max	Max	Muster
	11.01.2011 12:13:19	Maticelli,Marco	Marco	Maticelli
	15.09.2006 08:17:12	Kjum,Heidi	Heidi	Kjum
X	03.08.2006 14:46:23	Langbein,Manfred	Manfred	Langbein
	19.09.2006 16:25:25	Brunhilda,Mechtild	Mechtild	Brunhilda
	03.08.2006 14:46:22	Muster,Doris	Doris	Muster
X	03.08.2006 14:46:23	Muster,Maximilian	Maximilian	Muster
	03.01.2007 13:19:48	Eder,Pumuckel	Pumuckel	Eder
	03.08.2006 14:46:23	Muster,Dietlinde - privat	Dietlinde	Muster
X	03.08.2006 14:46:21	Muster,Max	Max	Muster
	03.08.2006 14:46:22	Muster,Franz	Franz	Muster

Suche:

Wenn Sie nur ganz bestimmte Berechnungen oder Kunden übernehmen möchten, können Sie auch die Suchzeile zu Hilfe nehmen.

Hier können Sie die entsprechenden Daten eingeben, nach denen Sie suchen, wie z.B. nach dem Datum, wobei Sie auch Sonderzeichen (=, <, >, =<, =>) verwenden können ...

Suche:

... oder Sie geben den Namen des Kunden ein, den Sie suchen.

Suche:

Sie können auch mehrere Suchkriterien mit einander kombinieren, wie z.B. Datum und Name.

Suche:

NAFI-Assistent zur Datenzusammenführung

Kundenauswahl
Bitte wählen Sie die Kunden aus, deren Daten importiert werden sollen

Auswahl	Bearbeitet am	Ablage	Vorname	Nachname
X	03.08.2006 14:46:21	Muster_Max	Max	Muster
X	03.08.2006 14:46:23	Muster_Maximilian	Maximilian	Muster
	03.08.2006 14:46:21	Mustermann_Margarete	Margarete	Mustermann
	08.03.2007 13:47:40	Muster_Helga	Helga	Muster
	11.01.2011 12:11:11	Muster_Max	Max	Muster
	03.08.2006 14:46:22	Muster_Doris	Doris	Muster
	03.08.2006 14:46:22	Muster_Franz	Franz	Muster
	03.08.2006 14:46:23	Muster_Dietlinde - privat	Dietlinde	Muster

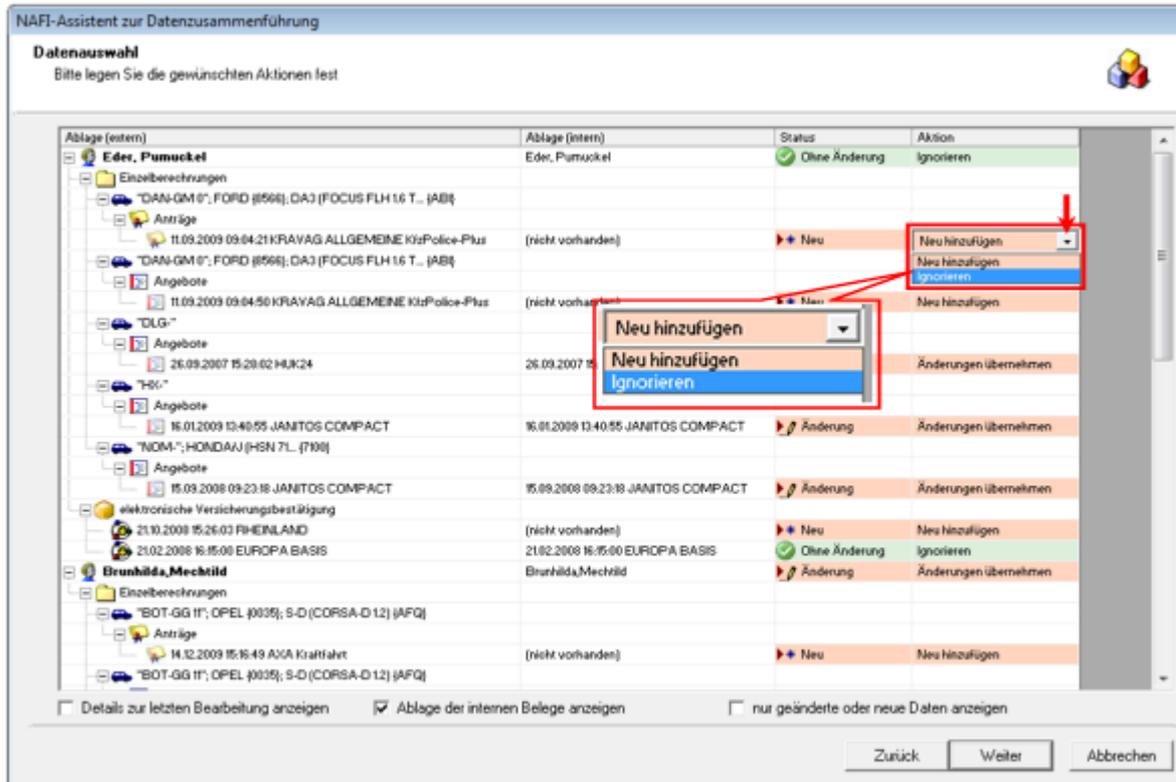
>01.01.2006

Alle Keinen Zurück Weiter Abbrechen

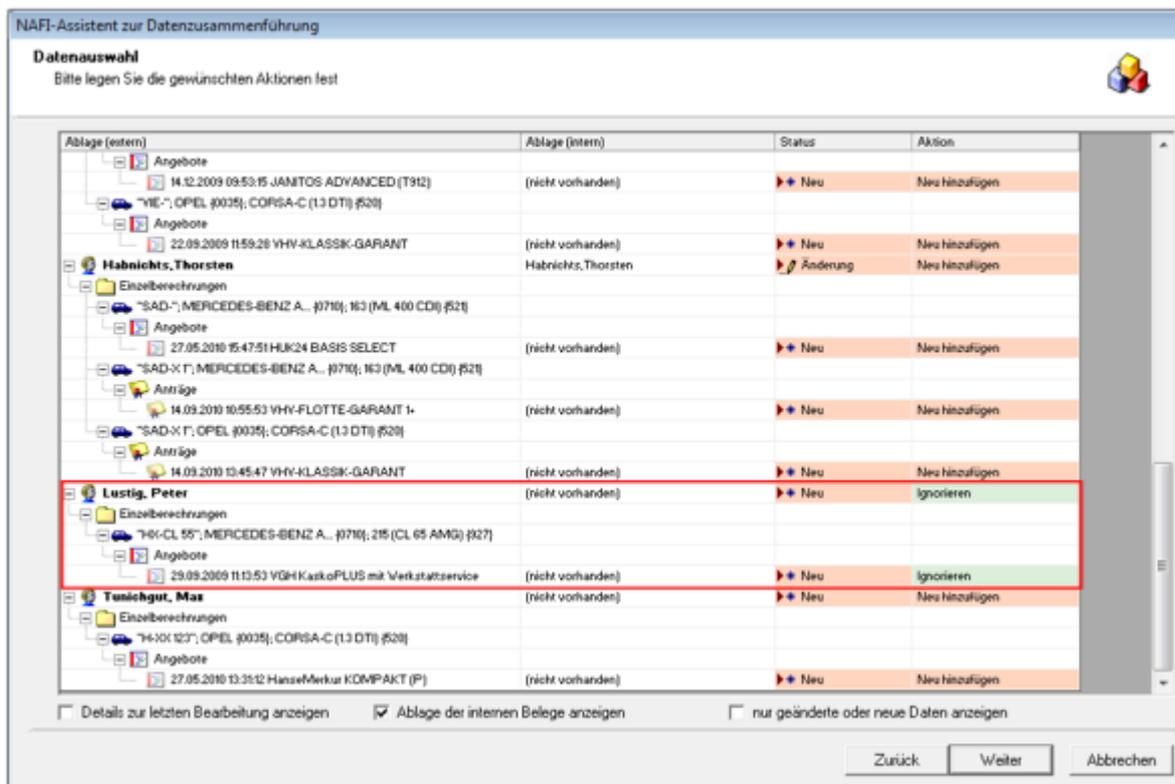
Nachdem Sie die Auswahl der zu importierenden Kunden mit **<Weiter>** bestätigt haben, werden im nächsten Fenster alle Fahrzeuge angezeigt, die unter den Kunden gespeichert sind.

Haben Sie z.B. einen Kunden schon einmal aus dieser Datenbank importiert und an den Daten des Kunden hat sich nichts geändert, wird der Kunde mit dem Status „*Ohne Änderung*“ angezeigt. Fahrzeuge, die nach dem ersten Import neu hinzugekommen sind, werden hier als „*Neu*“ angezeigt.

In der Spalte „*Aktion*“ können Sie nun dem Assistenten vorgeben, was er „*Neu hinzufügen*“ und was „*Ignorieren*“ soll.



Stellen Sie einen „neuen“ Kunden auf „Ignorieren“, wird/werden automatisch auch die Berechnung(en) auf „Ignorieren“ umgestellt, da ohne die dazugehörigen Kundendaten eine Berechnung nicht importiert werden kann.



Sie können sich auch die Details zur letzten Bearbeitung anzeigen lassen ...

NAFI-Assistent zur Datenzusammenführung

Datenauswahl
Bitte legen Sie die gewünschten Aktionen fest

Status	Aktion	Geändert (extern)	Geändert (intern)	Geändert (Differenz)
✓ Ohne Änderung	Ignorieren	21.04.2009 15:05:46	19.01.2011 10:40:49	Älter: 1 Jahr, 9 Monate, 3 Wochen, 19 Std., 35 Min., 3 Sek.
➤ Neu	Ignorieren	11.09.2009 09:04:32		
➤ Neu	Neu hinzufügen	11.09.2009 09:04:57		
➤ Änderung	Änderungen übernehmen	21.04.2009 15:05:48	26.09.2007 15:33:31	Neuer: 1 Jahr, 7 Monate, 1 Woche, 5 Tage, 23 Std., 32 Min., 17 Sek.
➤ Änderung	Änderungen übernehmen	21.04.2009 15:05:46	16.01.2009 13:41:04	Neuer: 3 Monate, 1 Woche, 4 Tage, 1 Std., 24 Min., 42 Sek.
➤ Änderung	Änderungen übernehmen	21.04.2009 15:05:47	15.09.2008 09:23:23	Neuer: 7 Monate, 3 Wochen, 1 Tag, 5 Std., 42 Min., 24 Sek.
➤ Neu	Neu hinzufügen	21.04.2009 15:05:49		
✓ Ohne Änderung	Ignorieren	21.04.2009 15:05:49	19.01.2011 11:07:08	Älter: 1 Jahr, 9 Monate, 3 Wochen, 20 Std., 1 Min., 20 Sek.
➤ Änderung	Änderungen übernehmen	13.10.2009 11:34:48	16.04.2008 09:59:52	Neuer: 1 Jahr, 6 Monate, 1 Woche, 6 Tage, 1 Std., 34 Min., 56 Sek.
➤ Neu	Neu hinzufügen	14.12.2009 15:16:58		

Details zur letzten Bearbeitung anzeigen
 Ablage der internen Belege anzeigen
 nur geänderte oder neue Daten anzeigen

Zurück Weiter Abbrechen

... oder nur geänderte oder neue Daten, indem Sie bei diesen Punkten einen Haken setzen.

NAFI-Assistent zur Datenzusammenführung

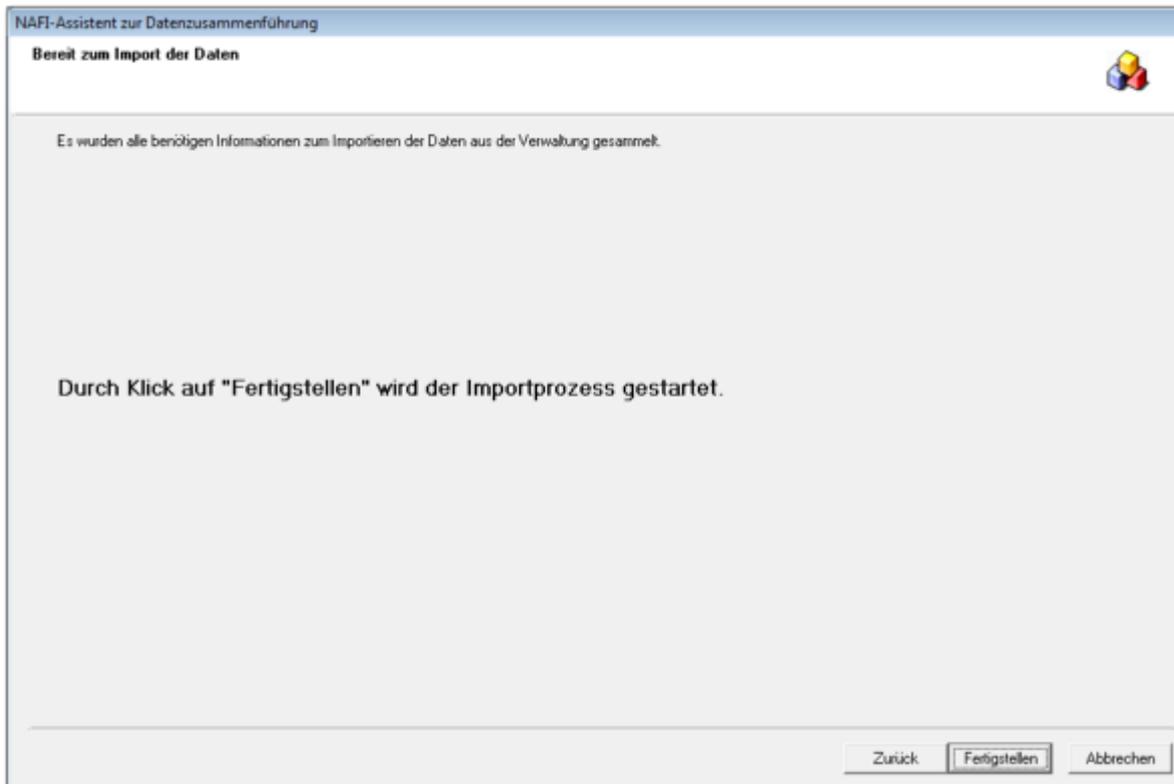
Datenauswahl
Bitte legen Sie die gewünschten Aktionen fest

Ablage (extern)	Ablage (intern)	Status	Aktion
Brunhilda_Mechtild	Brunhilda_Mechtild	➤ Änderung	Änderungen übernehmen
Einzelberechnungen			
"BIOT-GG II", OPEL (0035); S-D (CORSA-D 12) (AFQ)			
Anträge			
14.12.2009 15:16:49 AXA Kraftfahrt	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
Angebote			
15.12.2009 13:54:23 AACHEN/MÜNCHENER BASIS	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
"C-GR 118", MERCEDES-BENZ A... (0999); 163 (A 150) (30)			
Anträge			
22.09.2009 11:57:48 SOVAG	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
Angebote			
22.09.2009 14:01:16 AXA Kraftfahrt alternativ SPEZIAL	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
"C-GR 120", MERCEDES-BENZ A... (0999); 163 (A 150) (30)			
Angebote			
22.09.2009 14:02:12 BADISCHE ALLGEMEINE EXKLUSIV	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
"FFB-", VOLKSWAGEN (0603); SN (POLO IV 14) (AKC)			
Angebote			
14.12.2009 09:53:15 JANITOS ADVANCED (T912)	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
"VE-", OPEL (0035); CORSA-C (1.3 DTI) (520)			
Angebote			
22.09.2009 11:59:28 VHV-KLASSIK-GARANT	(nicht vorhanden)	➤ Neu	Neu hinzufügen
Habnichts_Thorsten	Habnichts_Thorsten	➤ Änderung	Änderungen übernehmen
Einzelberechnungen			
"SAD-", MERCEDES-BENZ A... (0710); 163 (ML 400 CDI) (52)			

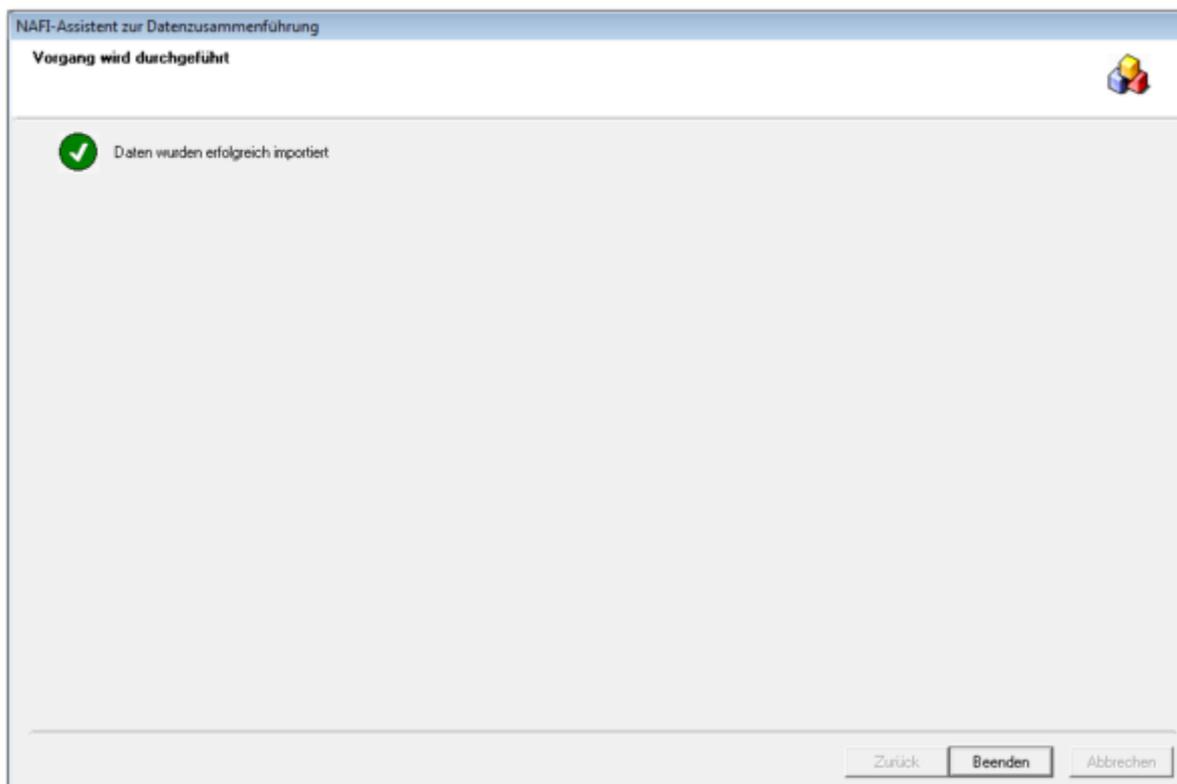
Details zur letzten Bearbeitung anzeigen
 Ablage der internen Belege anzeigen
 nur geänderte oder neue Daten anzeigen

Zurück Weiter Abbrechen

Nachdem Sie dem Assistenten alles vorgegeben haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **<Weiter>** und starten den Importprozess durch einen Klick auf **<Fertigstellen>**.



Mit **<Beenden>** schließen Sie den Assistenten.



4.3. Import aus der Insurancestation®

Für den Import der Daten aus der Insurancestation® klicken Sie rechts neben der Schaltfläche <Import> auf den kleinen Pfeil und dann auf „aus NAFI-Insurancestation“...



...oder direkt durch ein Klick auf



Danach öffnet sich der „NAFI-Assistent zum Datenimport aus der Insurancestation“.



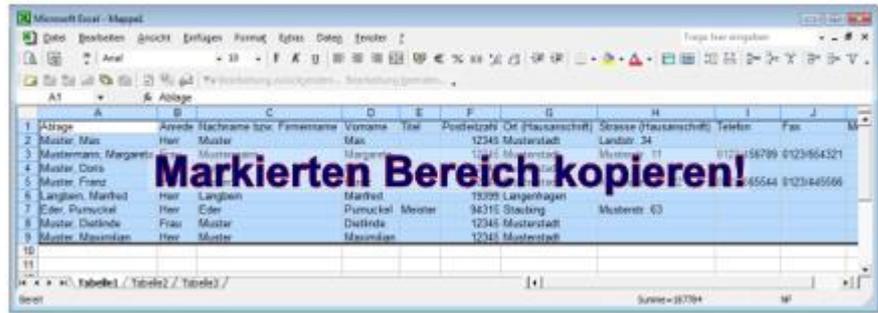
Hinweis!

Da es sich bei der Insurancestation® um ein optionales Modul handelt, wird in diesem Handbuch nicht genauer auf den Datenimport eingegangen.

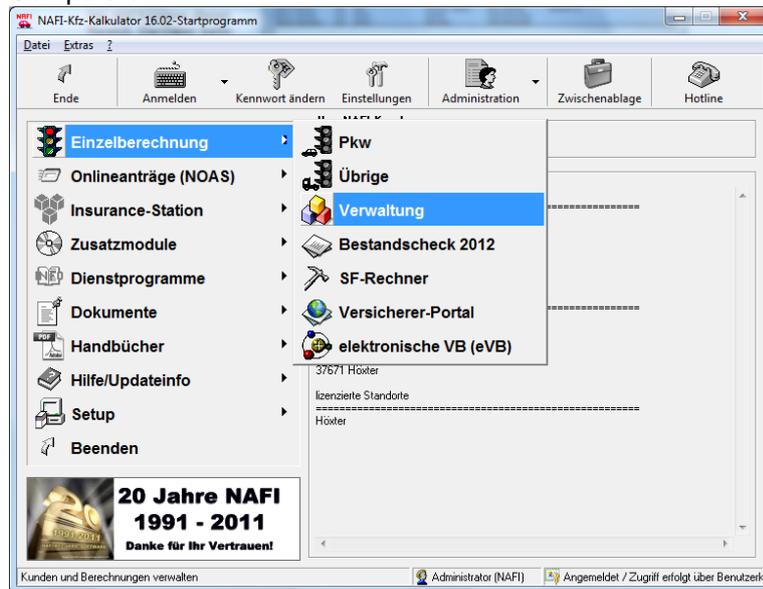
Eine genaue Beschreibung und Anleitung finden Sie im Handbuch „Insurancestation®-Datenimport“.

4.4. Import von Kundendaten aus der Zwischenablage

Öffnen Sie, z.B. Ihre Exceltabelle mit den zu importierenden Kundendaten.

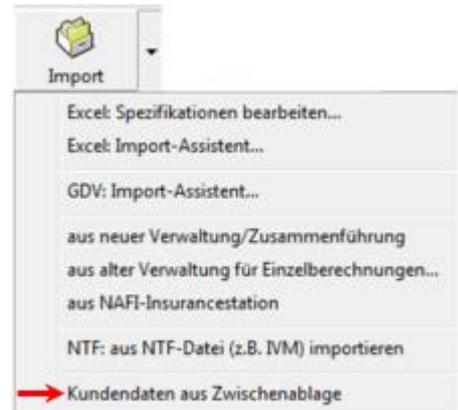


Markieren Sie die Daten, inkl. der Spaltenüberschriften, und kopieren diesen Bereich. Die Daten befinden sich nun in der virtuellen Zwischenablage Ihres Computers.



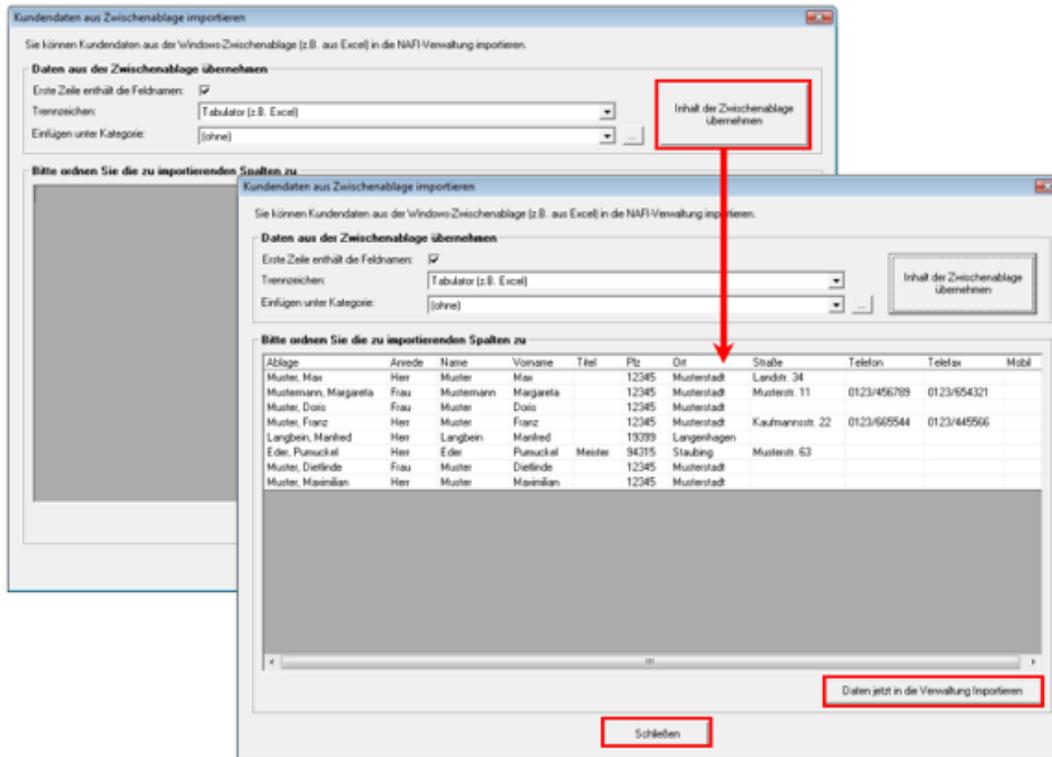
Die „Verwaltung“ öffnen Sie aus dem **Startprogramm**.

Im Verwaltungsfenster klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **<Import>** auf den kleinen Pfeil und dann auf den Punkt „Kundendaten aus Zwischenablage“.

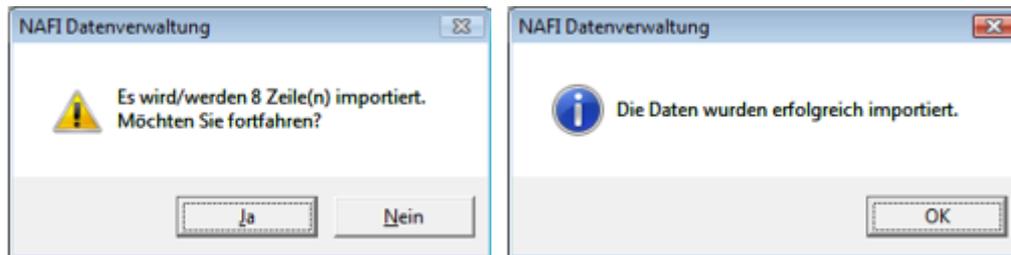


Im nächsten Fenster klicken Sie auf **<Inhalt der Zwischenablage übernehmen>**, die Daten erscheinen im grauen Fenster, und dann auf **<Daten jetzt in die Verwaltung importieren>**.

Passen Sie vor dem Import ggf. noch die Einstellungen an.



Es erscheinen noch zwei Meldedefenster, die Sie mit <Ja> und <OK> bestätigen.



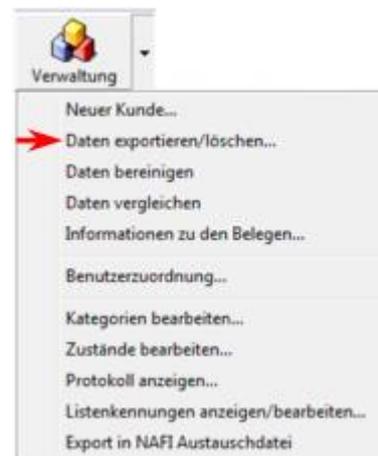
Klicken Sie nun auf <Schließen>, um den Vorgang zu beenden.

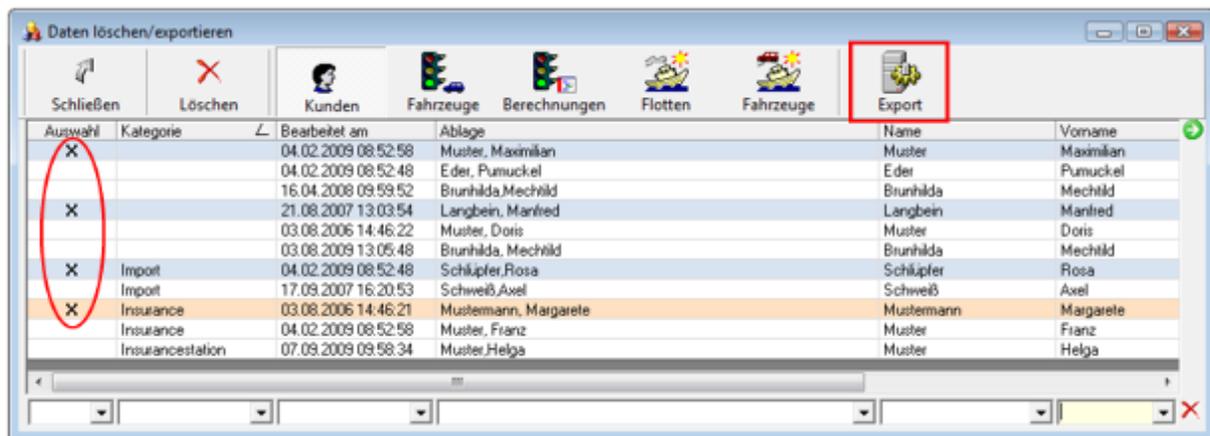
4.5. Kundendaten exportieren

Auch hier öffnen Sie die Verwaltung wieder aus dem Startprogramm.

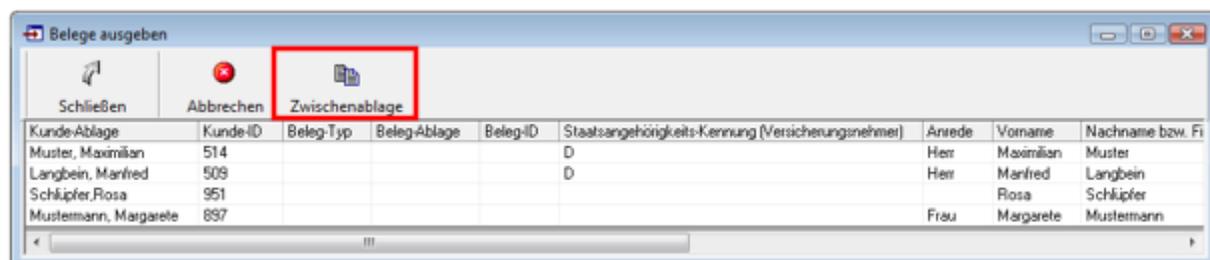
Im Verwaltungsfenster klicken Sie rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung> auf den kleinen Pfeil und wählen den Punkt „Daten exportieren/löschen“.

Im nächsten Fenster markieren Sie die Kunden, die exportiert werden sollen, durch ein Kreuz in der Spalte „Auswahl“ und klicken dann auf die Schaltfläche <Export>.





Es öffnet sich ein Fenster, in dem die zu exportierenden Kunden noch einmal angezeigt werden. Sie klicken jetzt auf die Schaltfläche **<Zwischenablage>**.



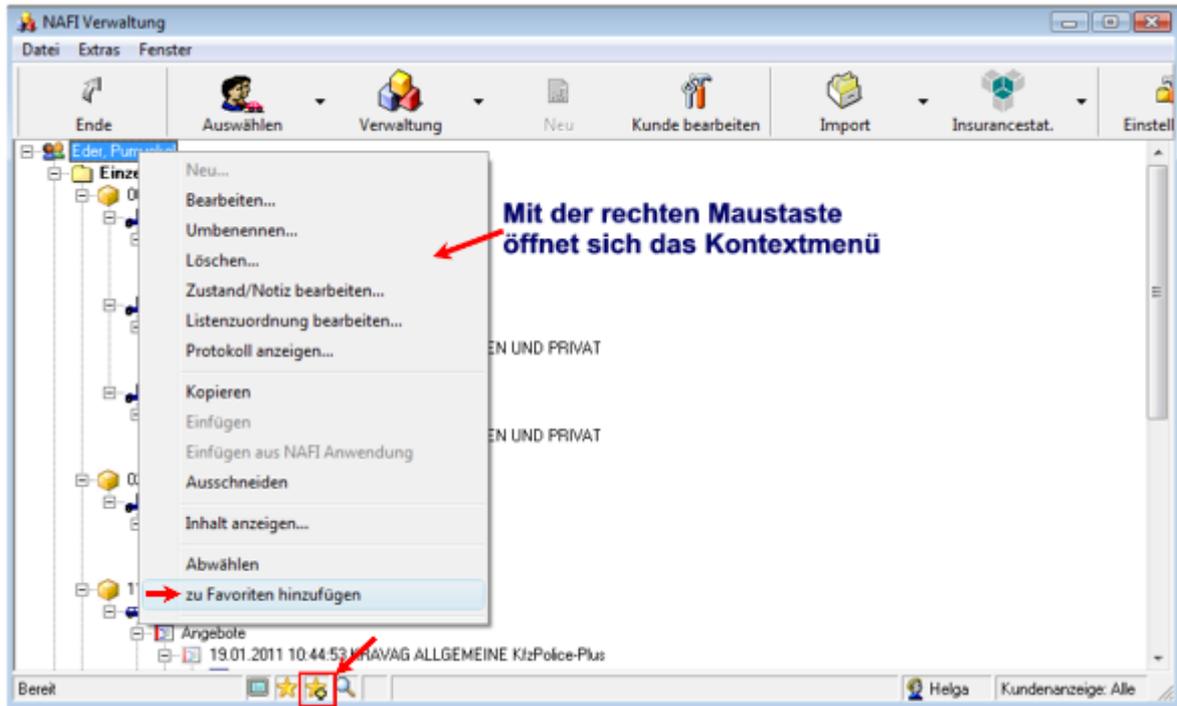
Die Kundendaten befinden sich nun in der virtuellen Zwischenablage Ihres Computers.

Öffnen Sie Ihr Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) und fügen die gespeicherten Dateien ein, indem Sie z.B. in der Menüzeile unter „Bearbeiten“ auf „Einfügen“ klicken.

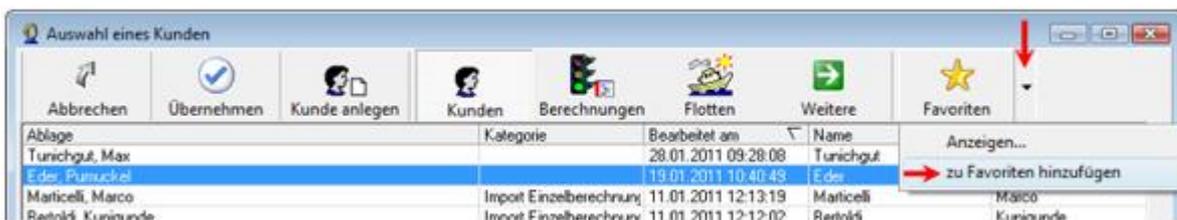
5. Weitere Besonderheiten

5.1. Favoriten anzeigen / hinzufügen

Haben Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet, legen Sie einen Kunden ganz einfach als *Favoriten* an, in dem Sie ihn markieren, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Punkt „zu Favoriten hinzufügen“ anklicken oder unten in der Statuszeile auf den Stern mit dem Pluszeichen klicken.



Haben Sie das Fenster „Auswahl eines Kunden“ geöffnet, markieren Sie den entsprechenden Kunden und wählen unter der Schaltfläche <Favoriten> den Punkt „zu Favoriten hinzufügen“ aus...

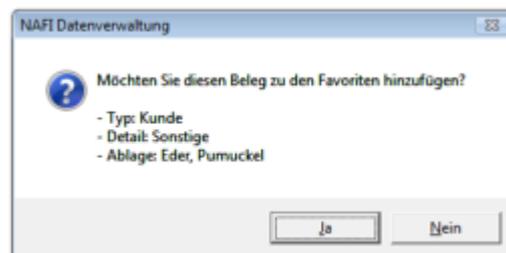


...oder Sie klicken in der Statuszeile auf den Stern mit dem Pluszeichen.



Damit der z.B. Kunde zu den Favoriten hinzugefügt wird, müssen sie noch die nächste Meldung mit <Ja> bestätigen.

Das Anzeigen der Favoriten erfolgt ebenfalls über die Schaltfläche <Favoriten> und dann „Anzeigen“ oder dem Stern (ohne Pluszeichen) in der Statuszeile.



5.2. Kategorie

Hier können Sie aus der Liste eine Kategorie auswählen oder eine neue anlegen.

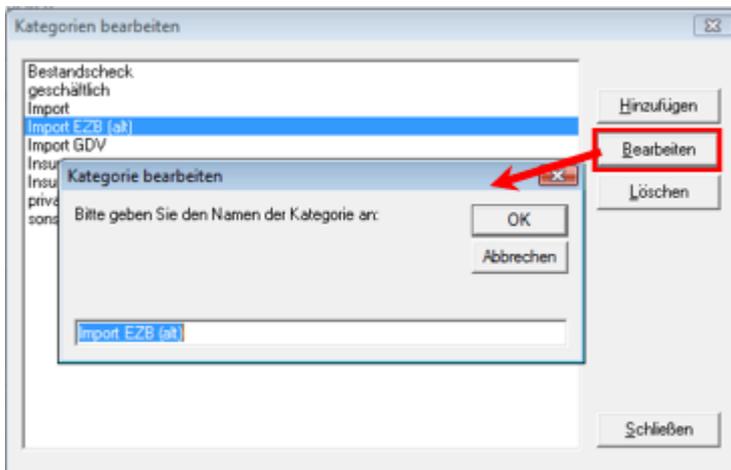
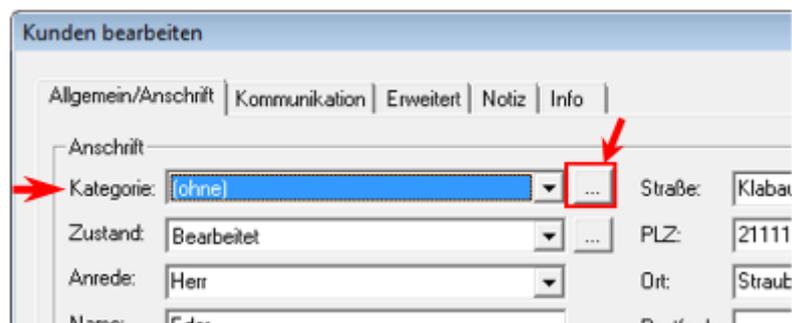
Über die Kategorie können Sie z.B. angeben, woher dieser Kunde/die Berechnung kommt. Wurden die Daten z.B. importiert, können Sie eine genauere Kategorie hinterlegen, wie z.B. „Import aus Datenbestand von Herrn/Frau Muster“.

5.2.1. Kategorie neu anlegen, bearbeiten oder löschen



Haben Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet, klicken Sie auf den Pfeil, rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung> und dann auf „Kategorien bearbeiten...“.

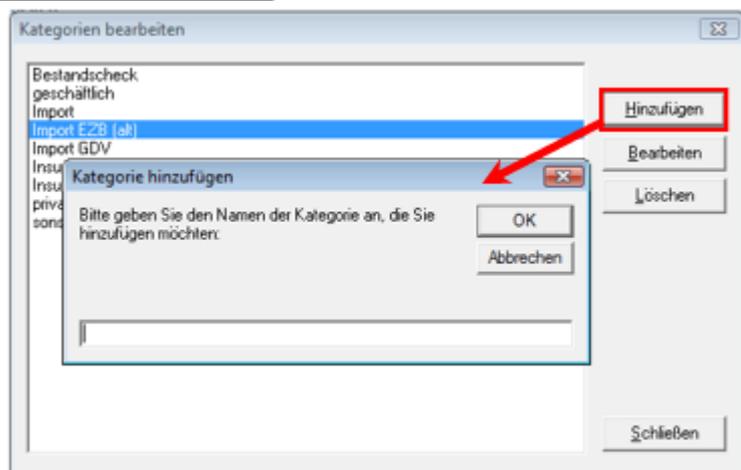
Sind Sie im Fenster „Kunden bearbeiten“, klicken Sie neben der Zeile „Kategorie“ auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.



Im Fenster „Kategorien bearbeiten“ klicken Sie dann auf <Hinzufügen>, <Bearbeiten> oder <Löschen>.

Bei <Hinzufügen> oder <Bearbeiten>, geben Sie im nächsten Fenster den (neuen) Kategorienamen ein und bestätigen diesen mit <OK>.

Danach <Schließen> Sie das Fenster.



5.3. Zustand

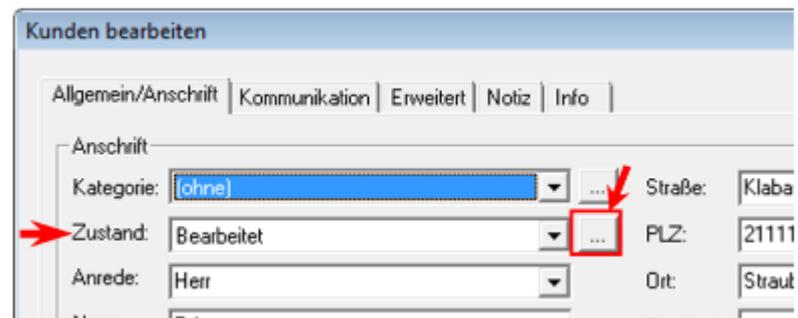
Der „Zustand“ soll Ihnen direkt anzeigen, in welchem Stadium sich der Kunde befindet. Sie können sich hier eine eigene Liste mit Schlagwörtern erstellen, die Sie dann den einzelnen Kunden zuordnen.

5.3.1. Zustand neu anlegen, bearbeiten oder löschen

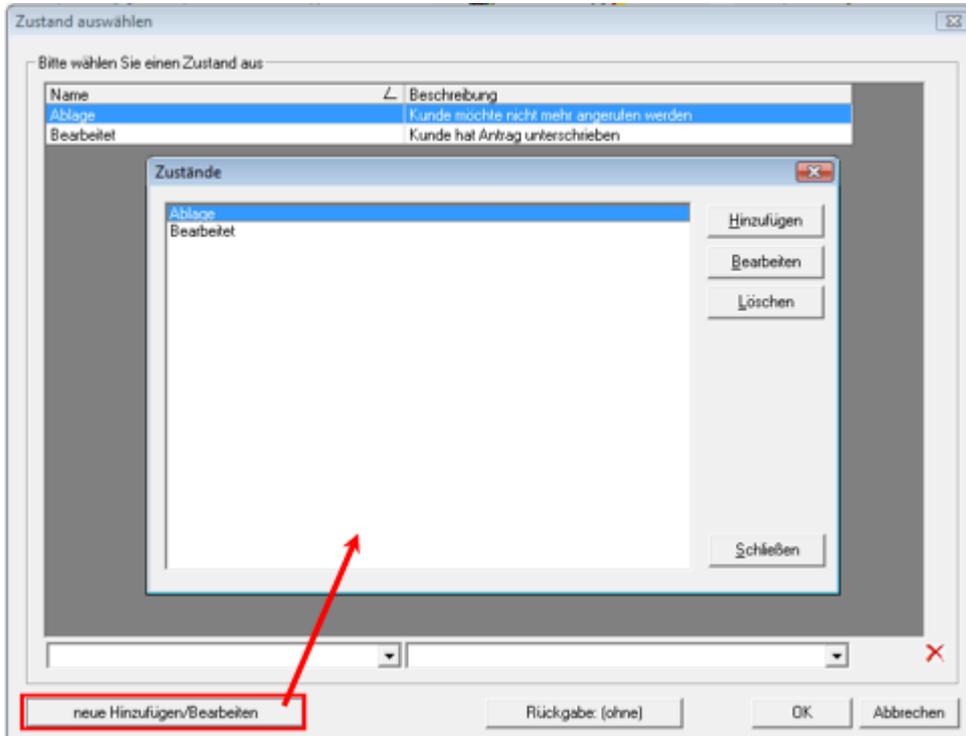


Wenn Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm geöffnet haben, klicken Sie auf den Pfeil, rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung> und dann auf „Zustände bearbeiten...“.

Sind Sie im Fenster „Kunden bearbeiten“, klicken Sie neben der Zeile „Zustand“ auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.



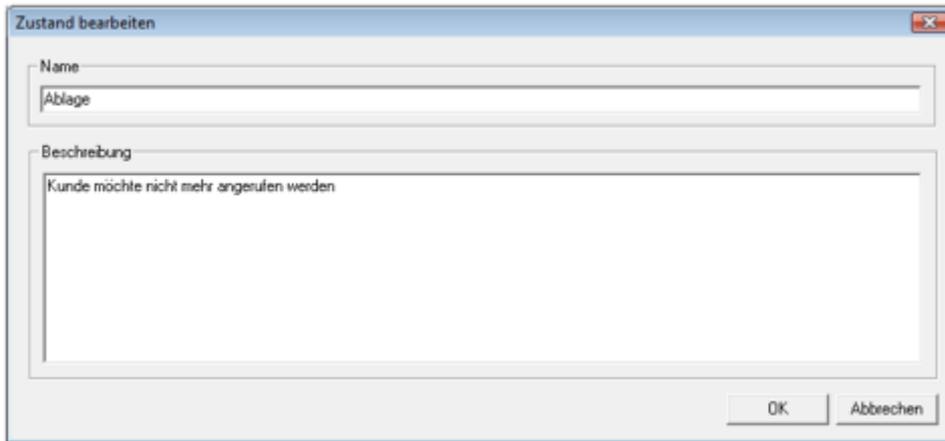
Haben Sie im Fenster „Kunden bearbeiten“ auf die Schaltfläche mit den drei Punkten [...] geklickt, öffnet sich das Fenster „Zustand auswählen“, in dem Sie dann noch auf <neue Hinzufügen/Bearbeiten> klicken müssen. Wenn Sie unter der Schaltfläche <Verwaltung> auf „Zustände bearbeiten“ geklickt haben, öffnet sich direkt das Fenster „Zustände“.



Im nächsten Fenster klicken Sie auf <Hinzufügen>, <Bearbeiten> oder <Löschen>.

Bei <Hinzufügen> oder <Bearbeiten> öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Namen und eventuell auch eine Beschreibung zu diesem Zustand eingeben.

Die Eingabe bestätigen Sie mit <OK>.

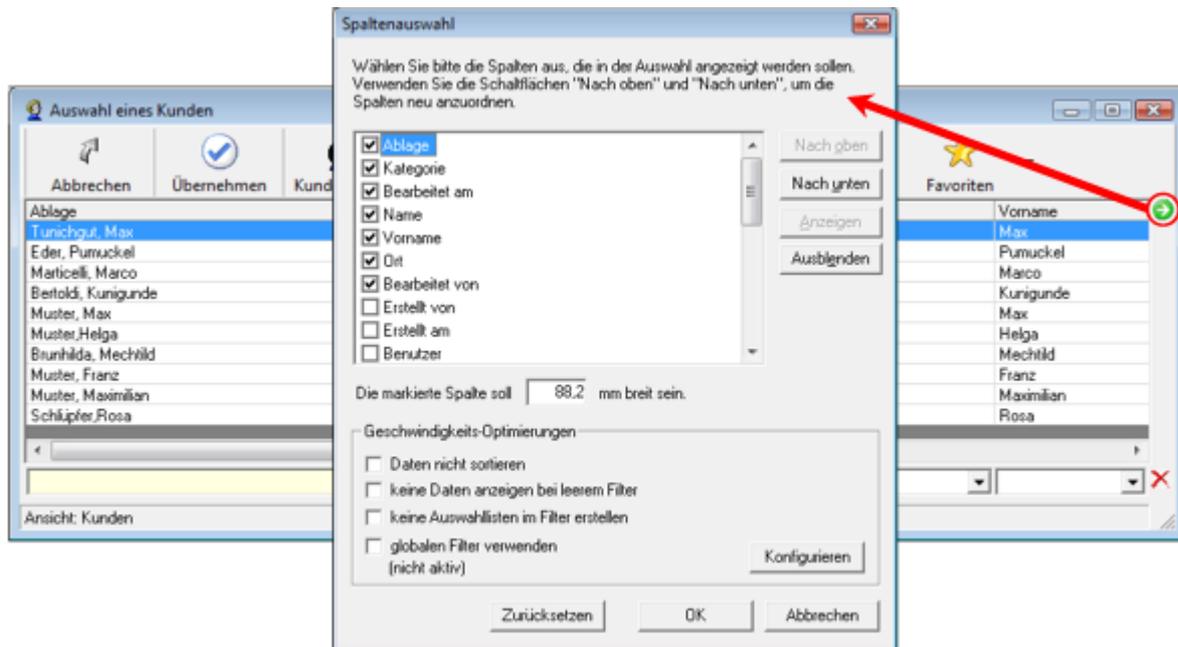


5.4. Spaltenansicht konfigurieren

Sie können jederzeit Spalten hinzufügen oder entfernen, Reihenfolge und Spaltenbreite ändern sowie weitere Einstellungen vornehmen.

In die „Spaltenauswahl“ gelangen Sie über den grünen Kreis mit dem weißen Pfeil, der sich im Fenster „Auswahl eines Kunden“ rechts neben den Spaltenüberschriften befindet.

Sie können hier z.B. die Ansicht um die Spalten „Kategorie“ und/oder „Zustand“ erweitern.



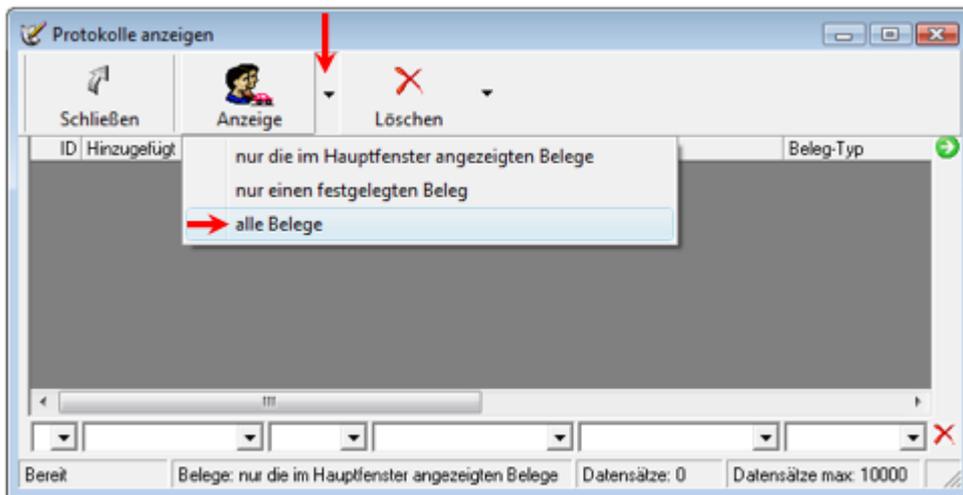
5.5. Protokoll

Das Protokoll wird automatisch erstellt, mit allen Angaben, wie z.B. wer wann was verändert hat. Dadurch können Sie leichter nachvollziehen, wer den Kunden wann zuletzt bearbeitet hat und was geändert wurde.

5.5.1. Protokoll anzeigen...

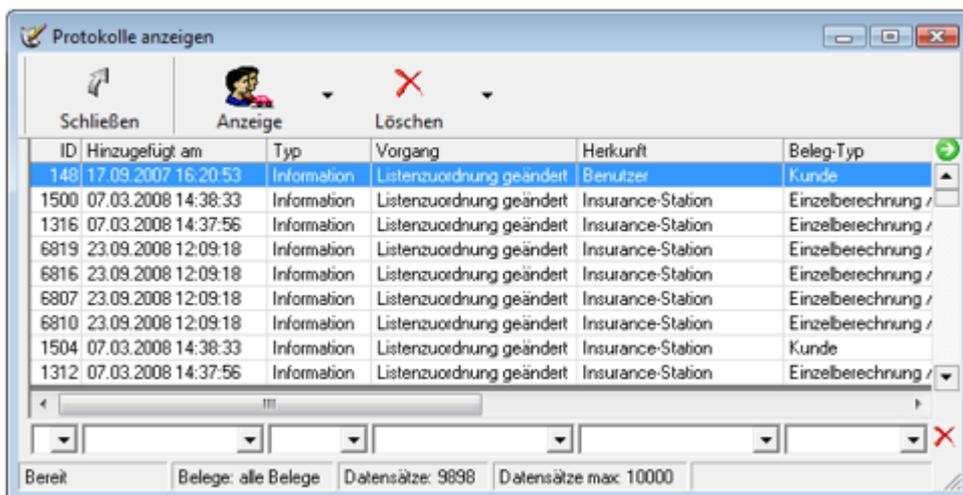
Nachdem Sie unter <Verwaltung> auf „Protokoll anzeigen...“ geklickt haben, öffnet sich das Fenster „Protokolle anzeigen“.

Hier wählen Sie unter <Anzeige> aus, zu welchen Belegen Sie die Protokolle angezeigt bekommen möchten.

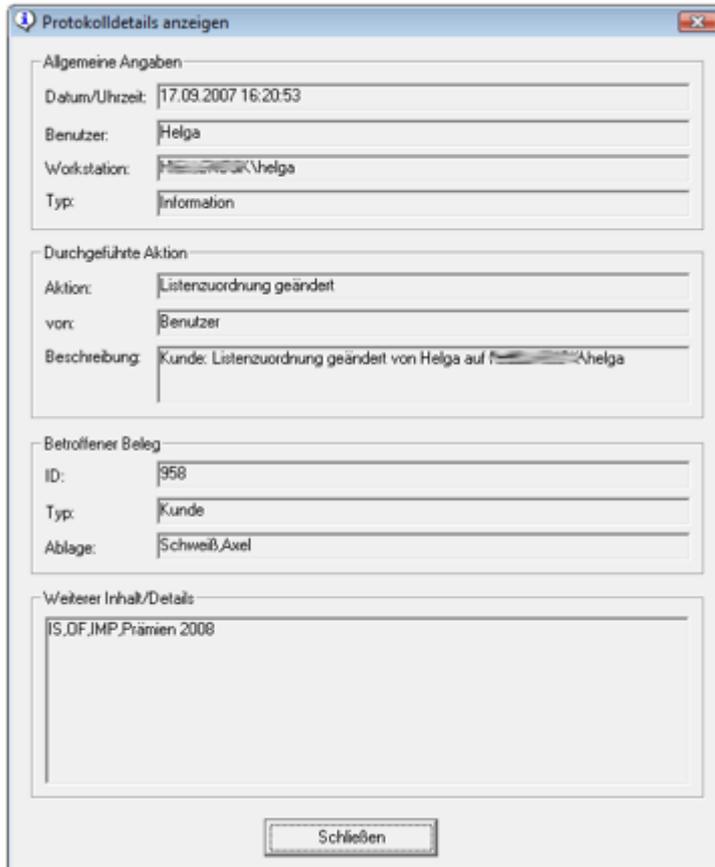


In unserem Beispiel lassen wir uns die Protokolle aller Belege anzeigen.

Sie erhalten jetzt hier z.B. Informationen darüber, wann (mit Datum und Uhrzeit) eine Änderung durchgeführt und was geändert wurde (Spalte „Vorgang“).



Möchten Sie zu einer Änderung wissen, wer diese durchgeführt hat, machen Sie einfach einen Doppelklick auf die Änderung. Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit mehr Informationen.



5.6. Benutzerzuordnung

Die Benutzerzuordnung kann nur ausgeführt werden, wenn Sie im **NAFI®** Kfz-Kalkulator als Administrator angemeldet sind oder Administratorrechte haben und die Verwaltung über das Startprogramm geöffnet wurde.

Mit Benutzer ist der gemeint, der den Kunden angelegt und/oder bearbeitet hat oder der für ihn zuständig ist.

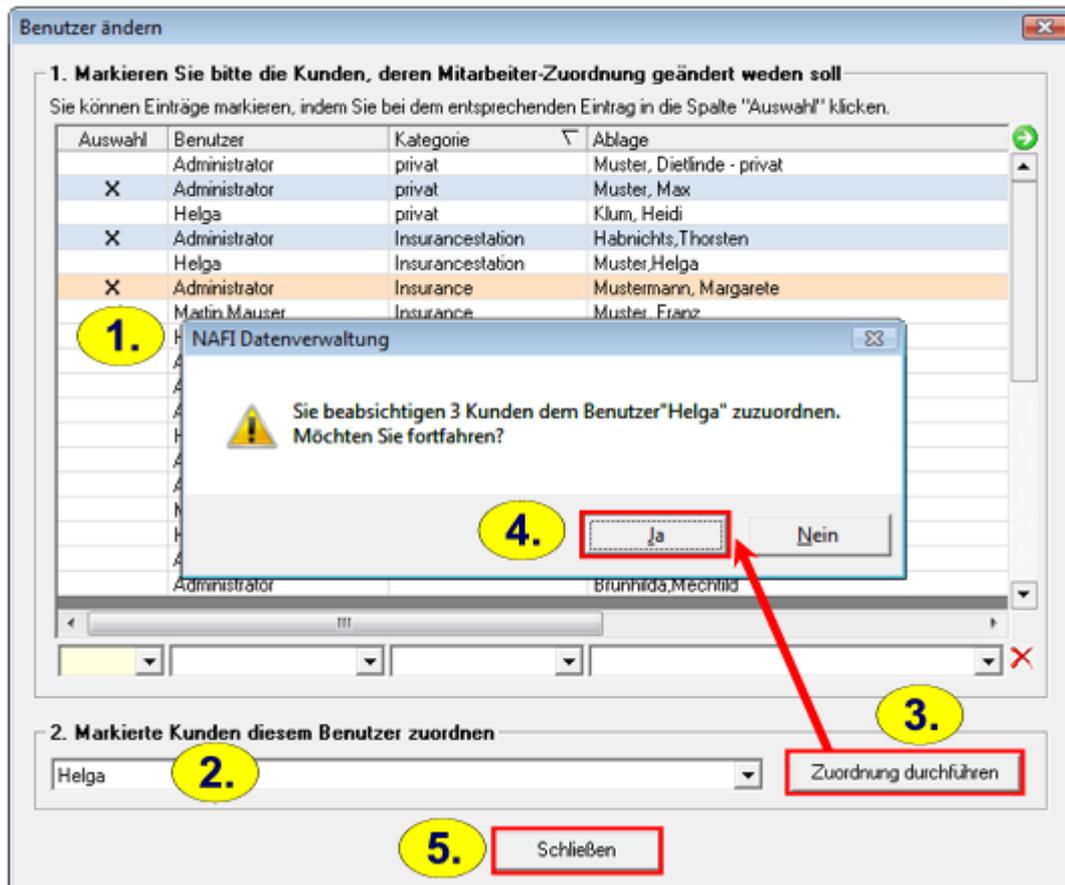
Klicken Sie unter der Schaltfläche **<Verwaltung>** auf „Benutzerzuordnung“.

Im Fenster „Benutzer ändern“ wählen Sie zuerst unter **1.** den oder die Kunden aus, dessen bzw. deren „Benutzer“ geändert werden soll.

Danach legen Sie unter **2.** den Benutzer fest und bestätigen diese Eingabe mit **<Zuordnung durchführen>**.

Es erscheint noch einmal eine Meldung, die anzeigt wie viele Kunden dem Benutzer „xy“ zugeordnet werden. Diese Meldung bestätigen Sie mit **<Ja>**.





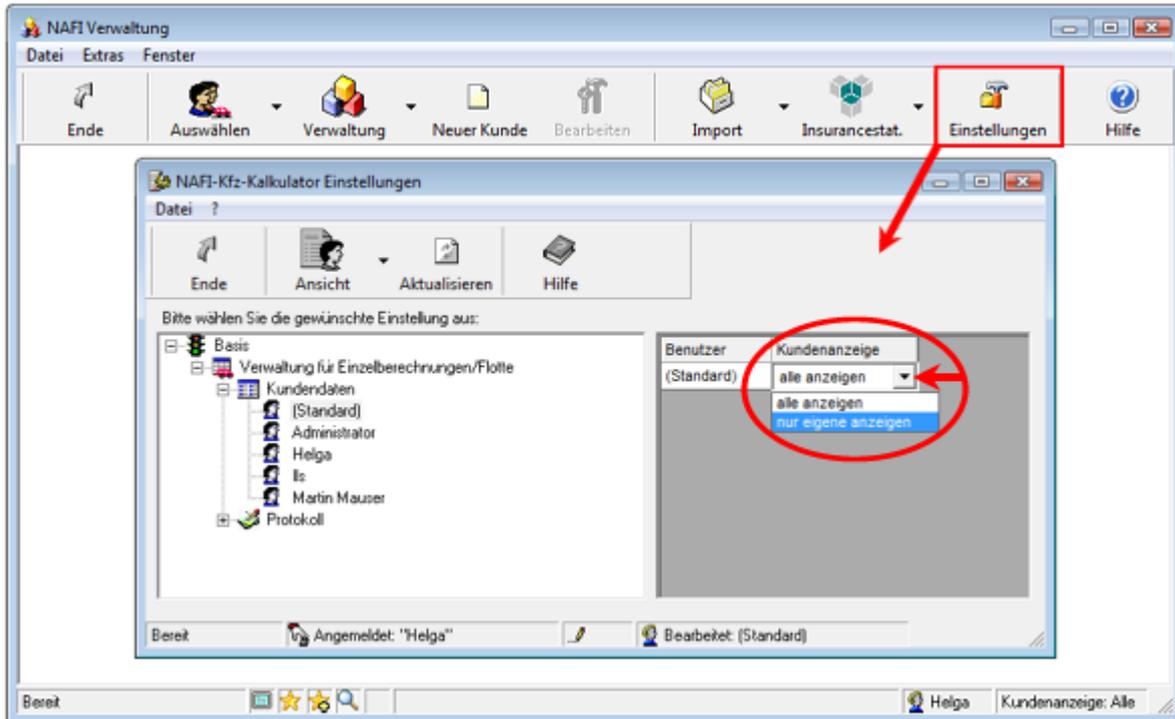
Die Kunden werden jetzt mit dem neuen Benutzer angezeigt.

Sie können noch weitere Kunden anderen Benutzern zuordnen oder Sie <Schließen> das Fenster.

5.7. Einstellung der Kundenanzeige

Welchem Benutzer welche Kundendaten angezeigt werden sollen, können Sie in den <Einstellungen> unter „Basis“ und hier unter den Punkt „Verwaltung für Einzelberechnungen/Flotte“ festlegen.

Um Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie im NAFI® Kfz-Kalkulator als Administrator angemeldet sein oder über entsprechende Administratorrechte verfügen.



5.8. Belege suchen

Um Belege suchen zu können, müssen Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm öffnen.

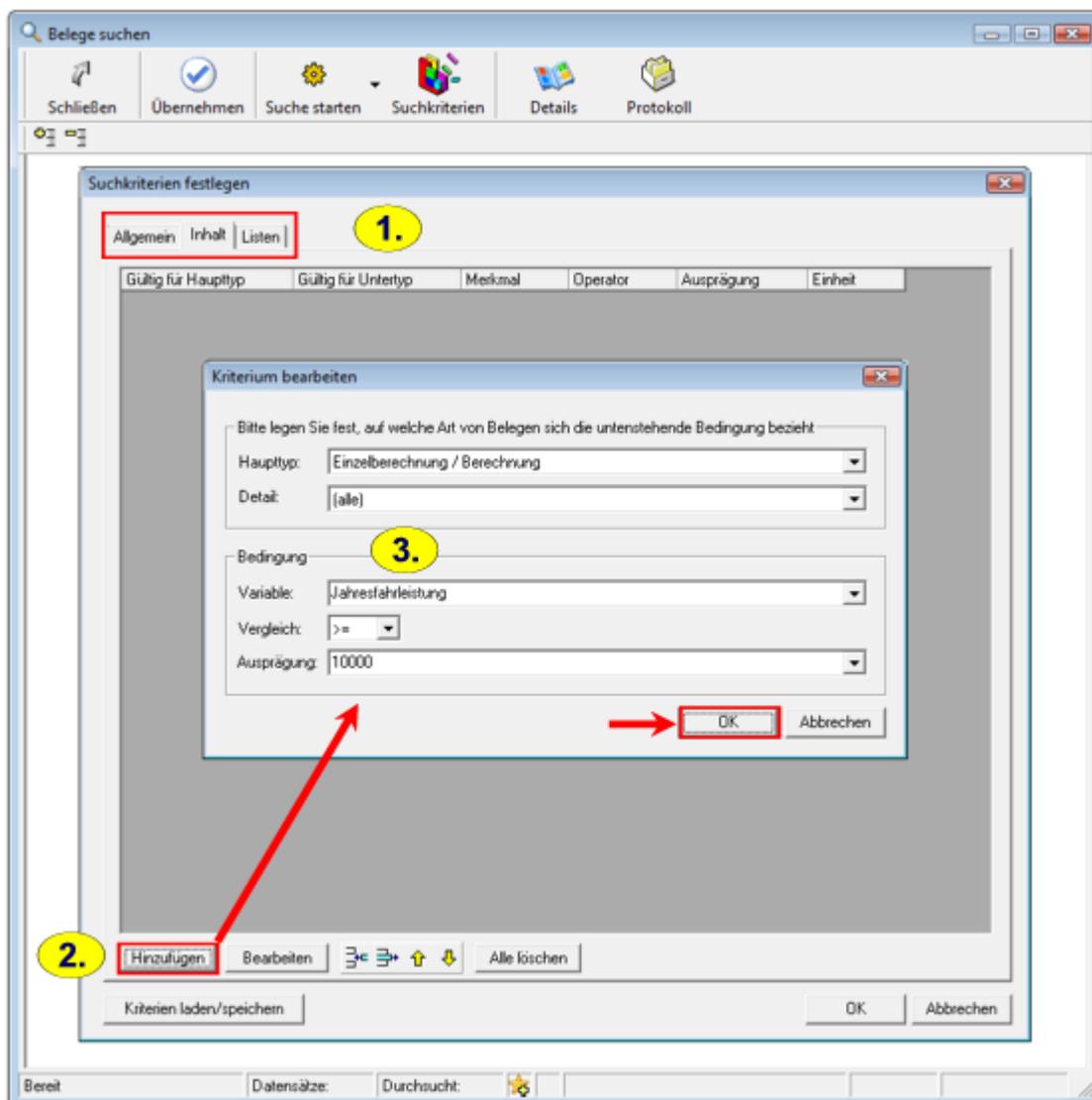
Hierzu klicken Sie auf <Auswählen> und dann auf „Beleg suchen“.

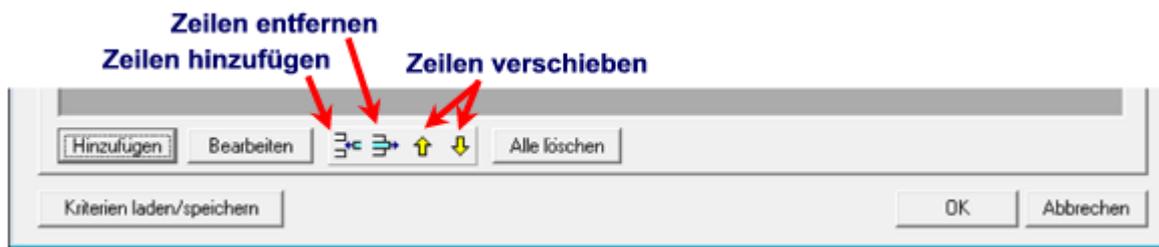
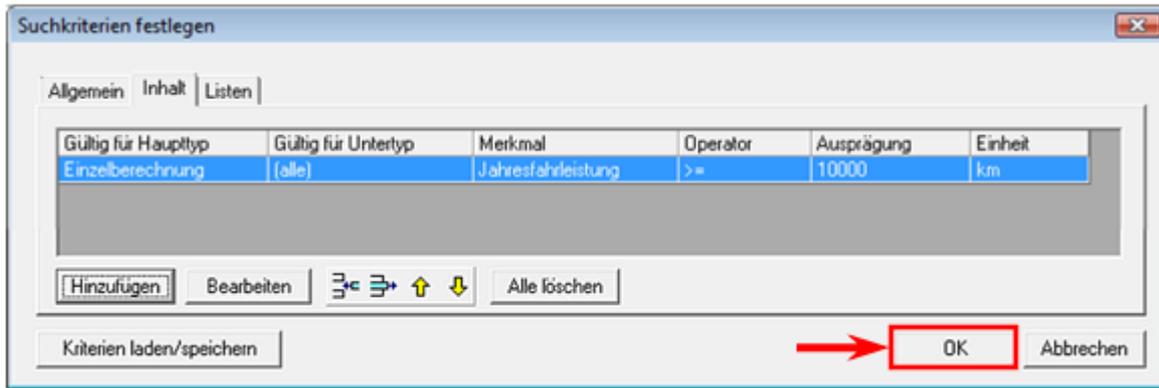


5.8.1. Suchkriterien

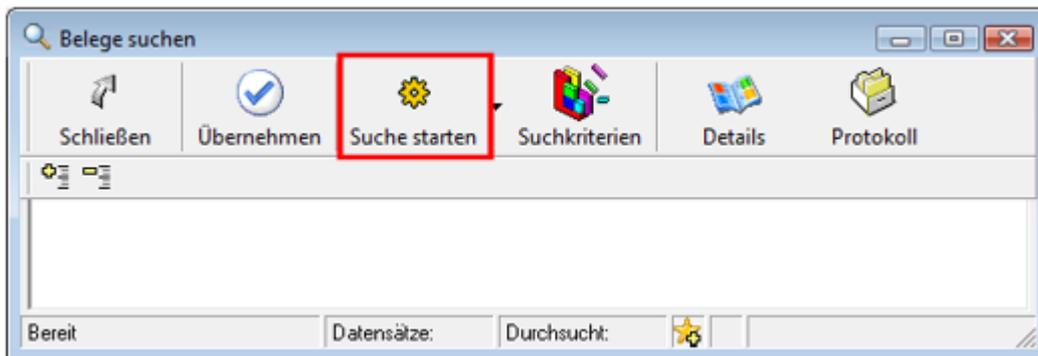
Im Fenster „Belege suchen“ klicken Sie auf <Suchkriterien>. Es öffnet sich das Fenster „Suchkriterien festlegen“, in dem Sie dann wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zuerst aus, in welchem Bereich gesucht werden soll. Je nachdem, welchen Bereich Sie ausgewählt haben, „Allgemein“, „Inhalt“ oder „Listen“, fallen die Bedingungen, die Sie im Fenster „Kriterium bearbeiten“ auswählen können, unterschiedlich aus. Als Beispiel haben wir den Bereich „Inhalt“ ausgewählt.
2. Klicken Sie auf <Hinzufügen>. Es öffnet sich das Fenster „Kriterium bearbeiten“.
3. Im nächsten Fenster wählen Sie die entsprechenden Kriterien aus und bestätigen diese mit <OK>.
Im Beispiel wurde festgelegt, dass nach Berechnungen gesucht werden soll, deren Jahresfahrleistung größer/gleich (\geq) 10000 km ist.

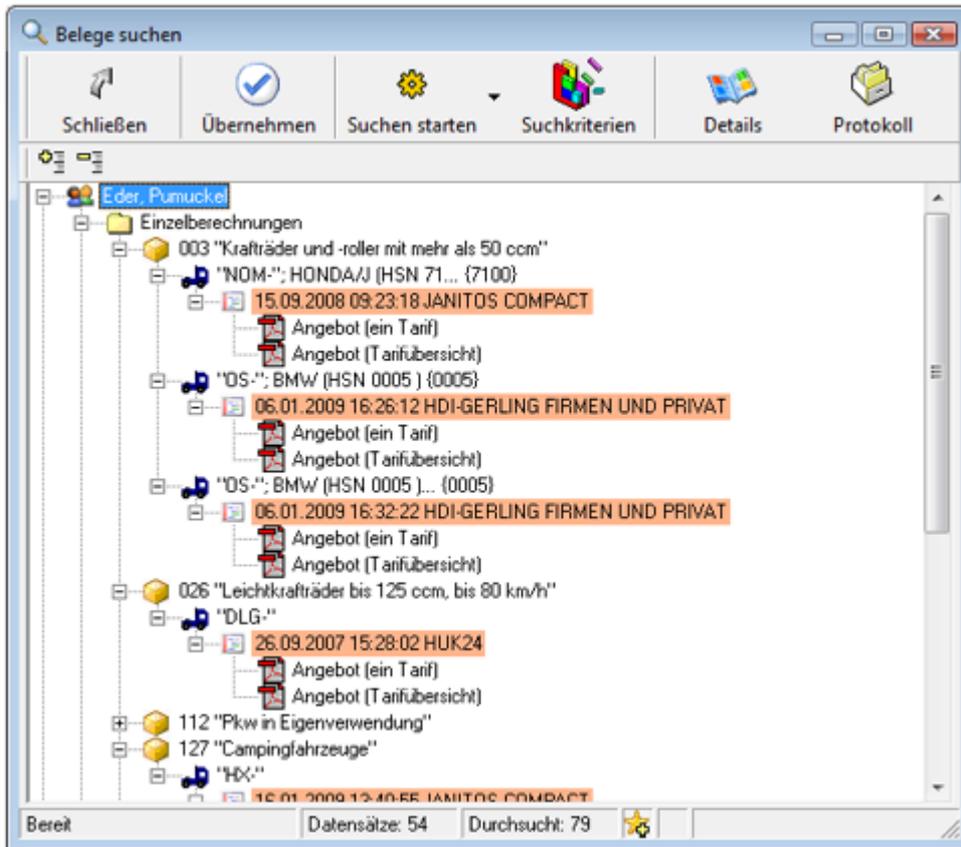




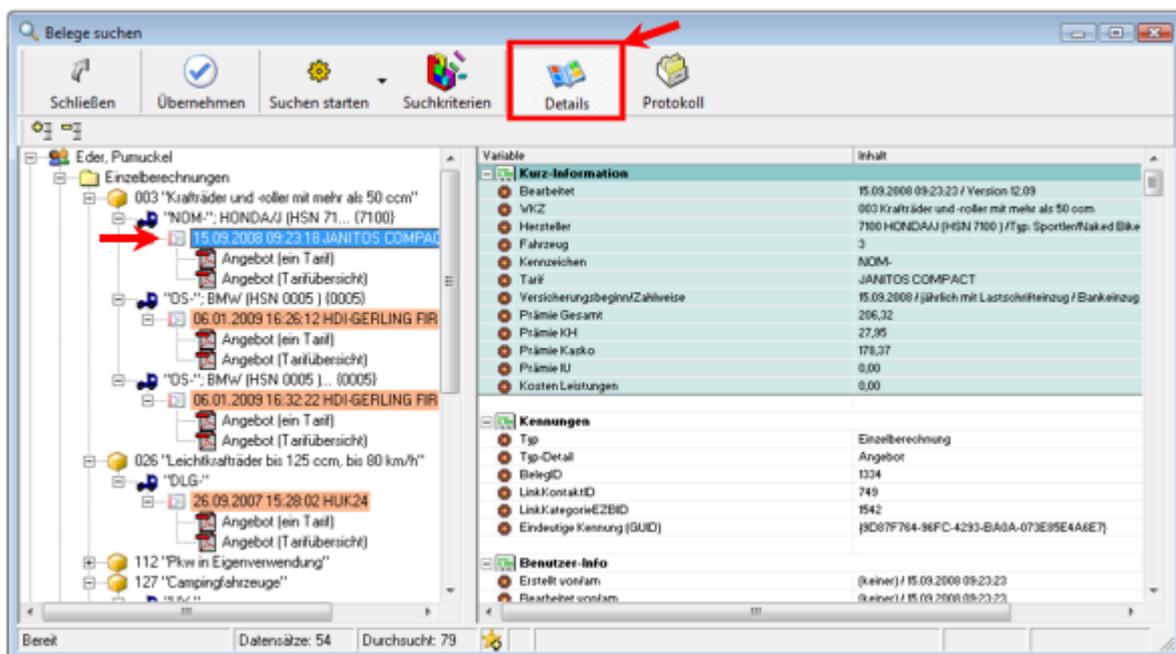
Nachdem sich das Fenster „Suchkriterien festlegen“ mit <OK> bestätigt haben, klicken Sie nun im Fenster „Belege suchen“ auf die Schaltfläche <Suche starten>.



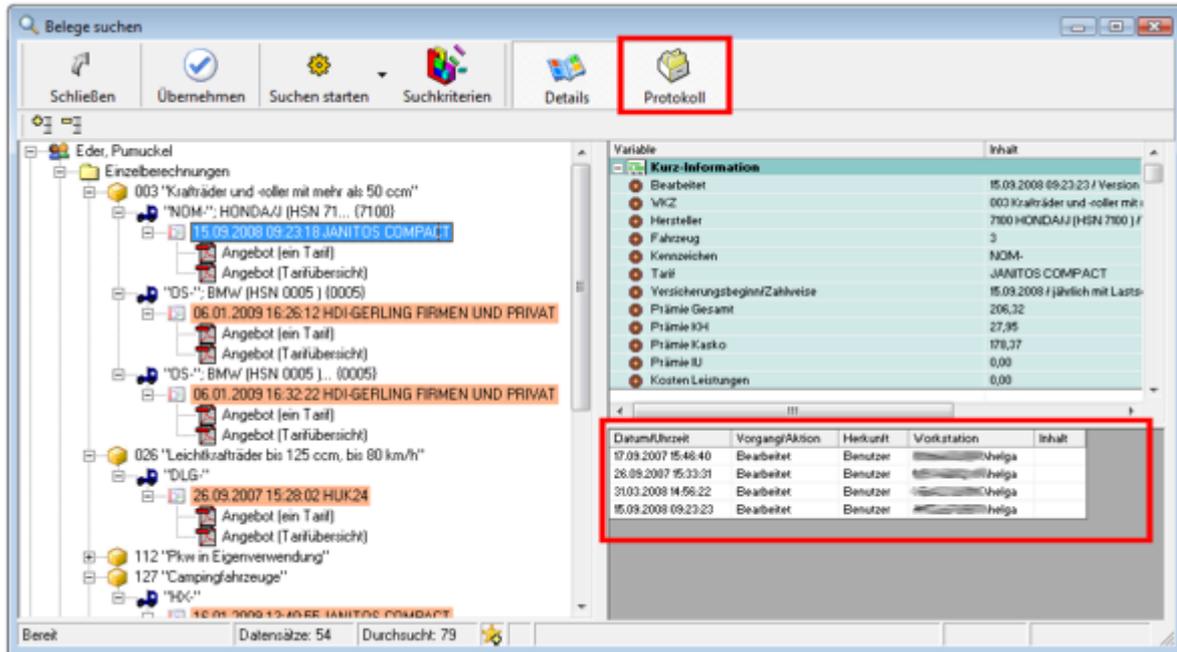
Die Berechnungen, auf denen das Suchkriterium zutrifft, werden in der Übersicht farblich markiert.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Details>, um sich zu dem markierten Punkt die Details im rechten Fenster anzeigen zu lassen. Im Beispiel werden die Details zur Berechnung „15.09.2008 09:23:18 JANITOS COMPACT“ aufgeführt.



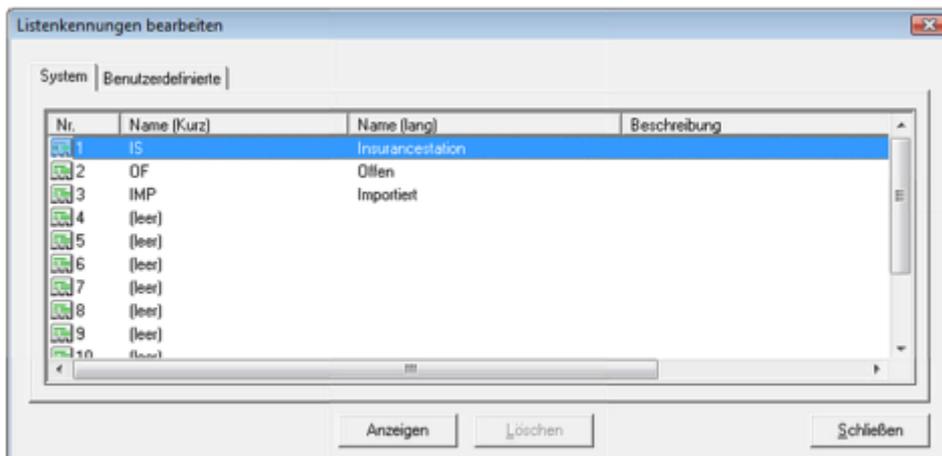
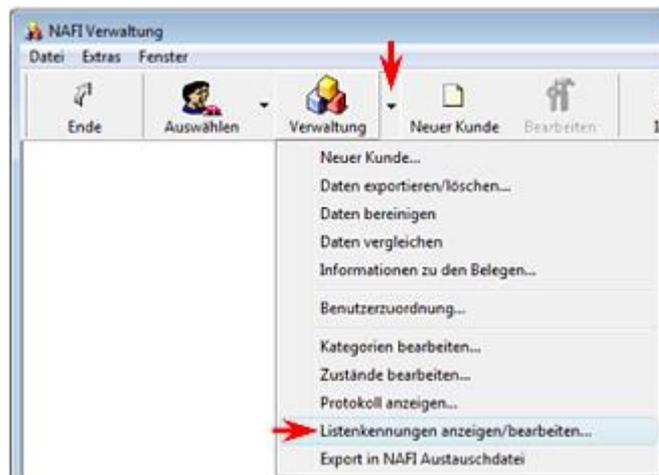
Wenn Sie jetzt auf <Protokoll> klicken, werden zu dem markierten Punkt zusätzlich angezeigt wer was wann geändert hat.



5.9. Listenkennungen anzeigen/bearbeiten

Sie haben in **NAFI®** die Möglichkeit gespeicherten Kunden, Angeboten oder Anträgen eigene oder von **NAFI®** vorgegebene „Listenkennungen“ zuzuordnen, wodurch das Suchen von Belegen vereinfacht wird.

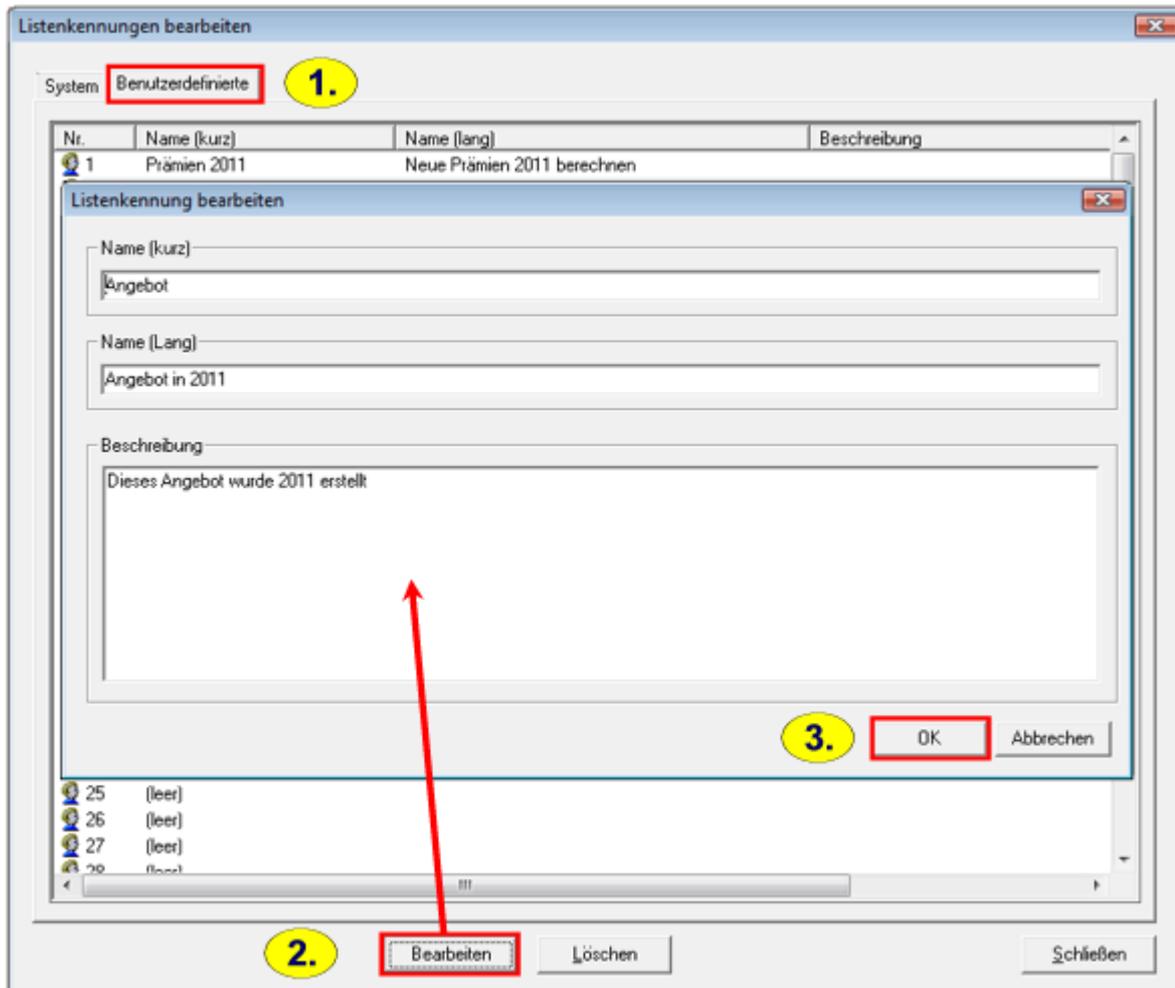
Es gibt einmal in unserem System fest vorgegebene „Listenkennungen“ (unter der Registerkarte „System“ aufgelistet), ...



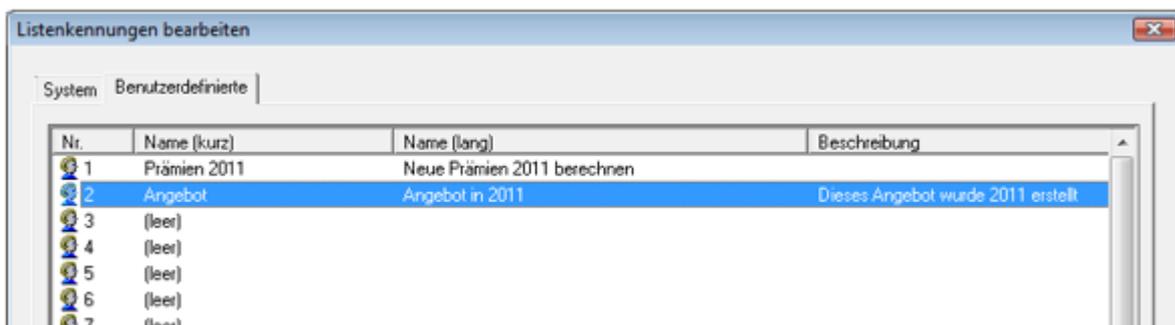
...Sie haben aber auch die Möglichkeit, „Listenkennungen“ selber zu erstellen.

Hierzu wählen Sie die Registerkarte „Benutzerdefinierte“, markieren ein Listenpunkt und klicken auf <Bearbeiten>.

Im Fenster „Listenkennung bearbeiten“ tragen Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen diese mit <OK>.



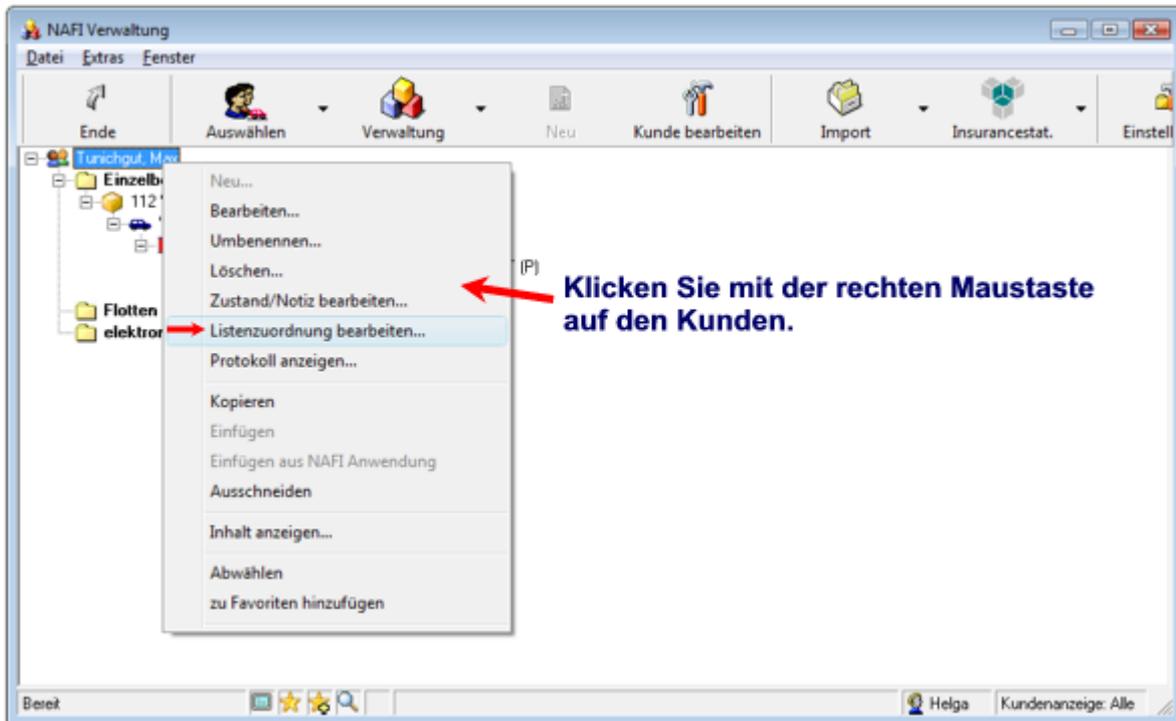
In der Registerkarte „Benutzerdefinierte“ werden alle „Listenkennungen“ angezeigt, die Sie selber erstellt haben.



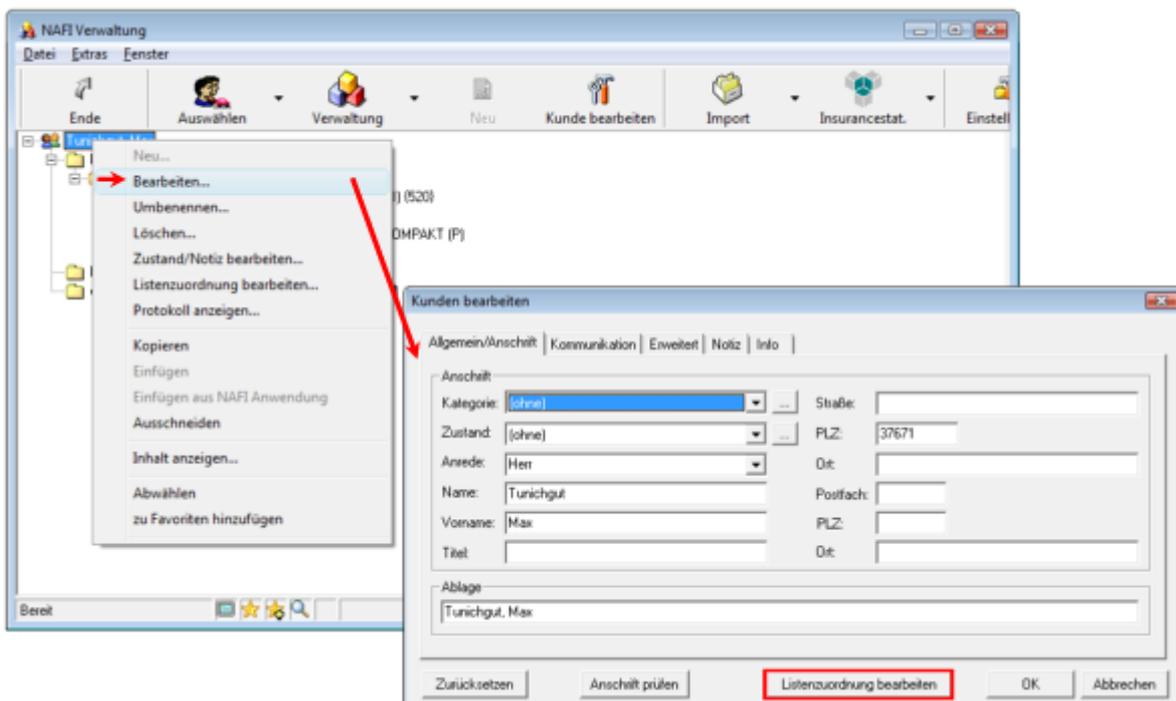
5.9.1. Listenzuordnung

Sie können *Kunden* oder *Angebote/Anträge* vorgegebene oder von Ihnen selbst erstellte „*Listenkennungen*“ zuordnen.

Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den *Kunden* oder dem *Angebot/Antrag* und im Kontextmenü dann auf „*Listenzuordnung bearbeiten...*“...



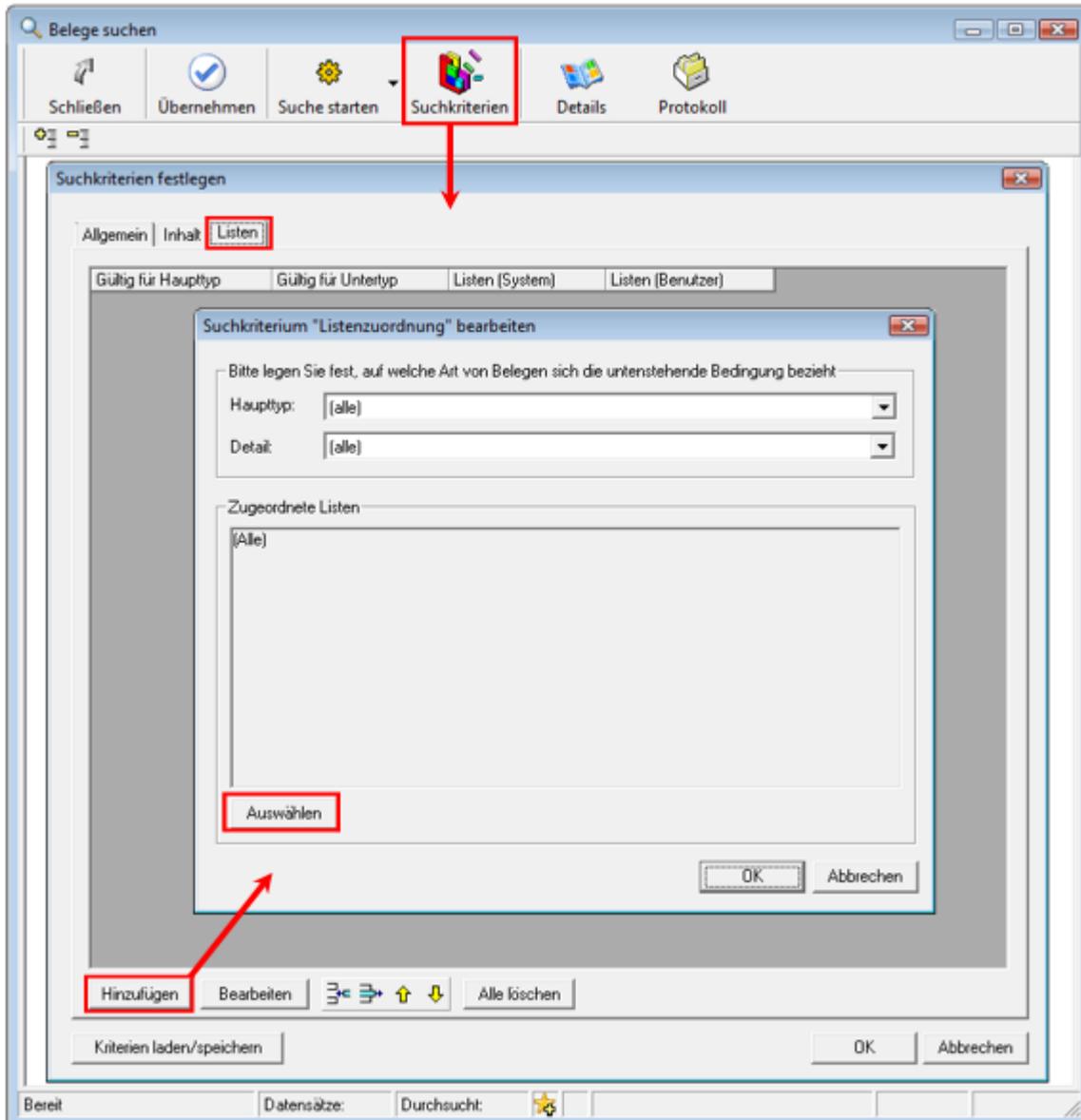
...oder (nur bei „*Kunden*“) Sie klicken im Kontextmenü auf „*Bearbeiten...*“. Im nächsten Fenster „*Kunde bearbeiten*“ klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Listenzuordnung bearbeiten>.



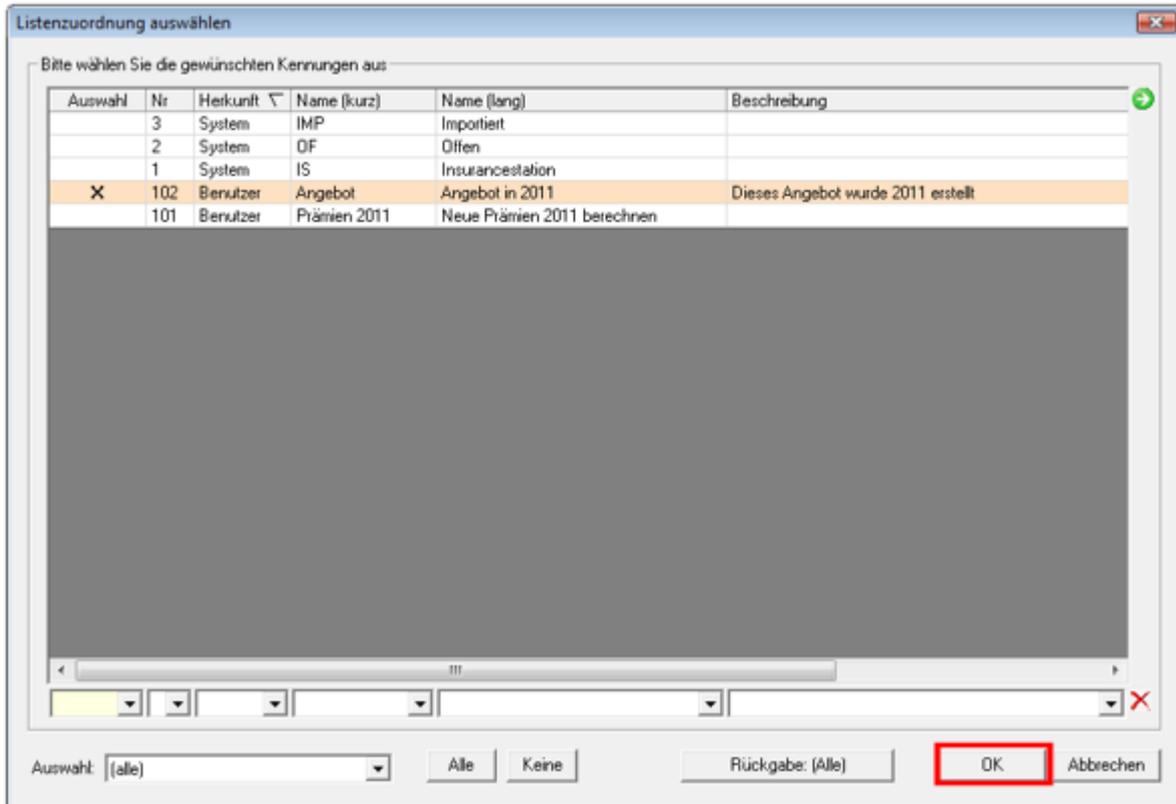
5.9.2. Belege suchen nach „Listen“

Klicken Sie im Fenster „Belege suchen“ auf <Suchkriterien>. Im nächsten Fenster „Suchkriterien festlegen“ wählen Sie erst einmal die Option „Listen“ und klicken dann auf <Hinzufügen>.

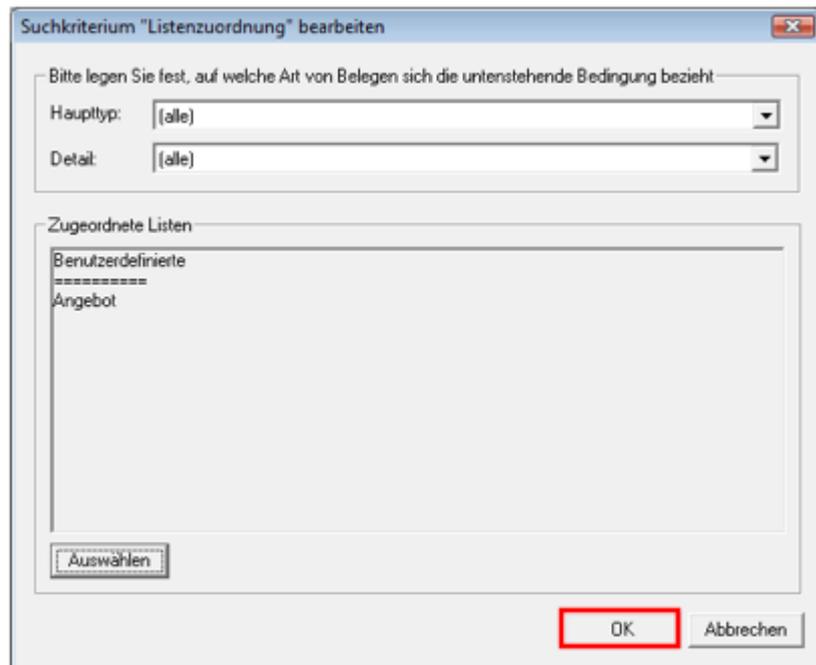
Im neuen Fenster „Suchkriterium „Listenzuordnung“ bearbeiten“ klicken Sie, nachdem Sie ggf. noch den Haupttyp und Detail (Untertyp) festgelegt haben, auf <Auswählen>.



Im Fenster „Listenzuordnung auswählen“ wählen Sie die entsprechende(n) Listenkennung(en) aus und bestätigen Ihre Auswahl mit <OK>.

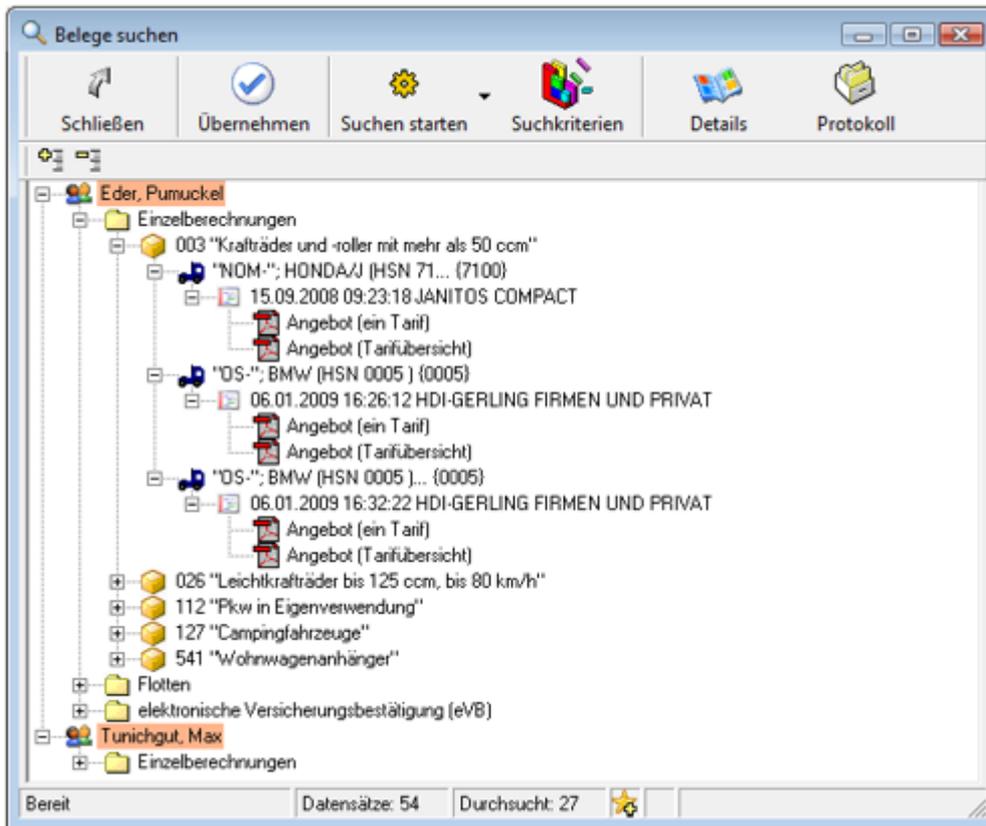


Sie gelangen wieder ins Fenster „Suchkriterium „Listenzuordnung“ bearbeiten“, in dem die zugeordnete(n) Listenkennung(en) aufgelistet werden, können den Haupttyp und/oder Detail (Untertyp) noch einmal ändern, und bestätigen Ihre Auswahl mit <OK>.



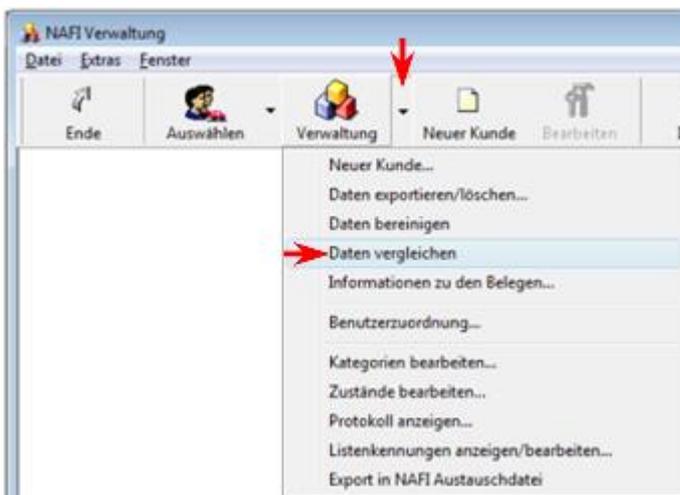
Nachdem Sie im Fenster „Belege suchen“ auf <Suchen starten> geklickt haben,

werden alle Belege (Kunden, Angebote, Anträge) farblich markiert angezeigt, denen die Listenerkennung „Angebot“ zugeordnet wurde.

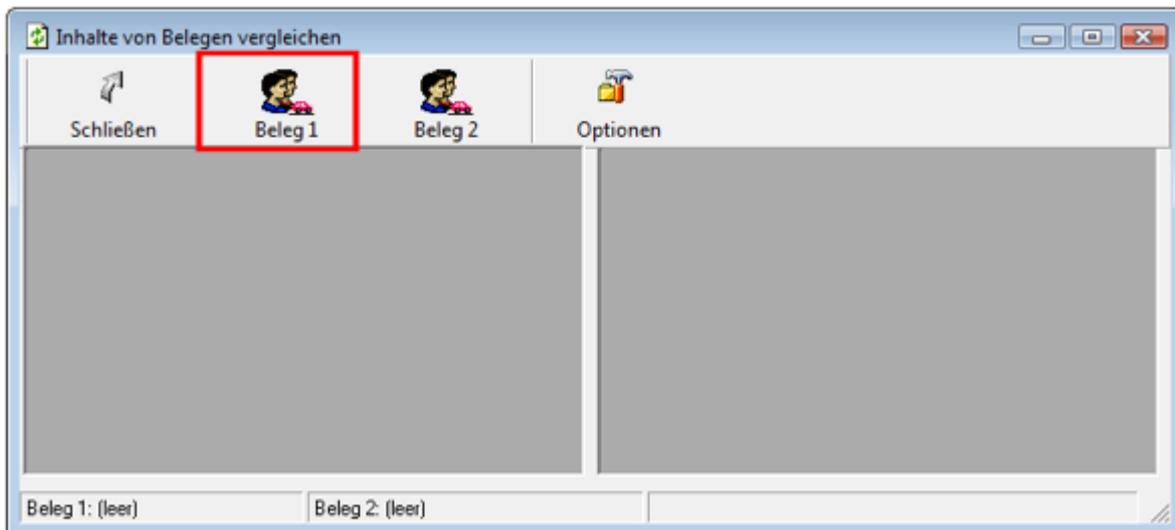


5.10. Daten vergleichen

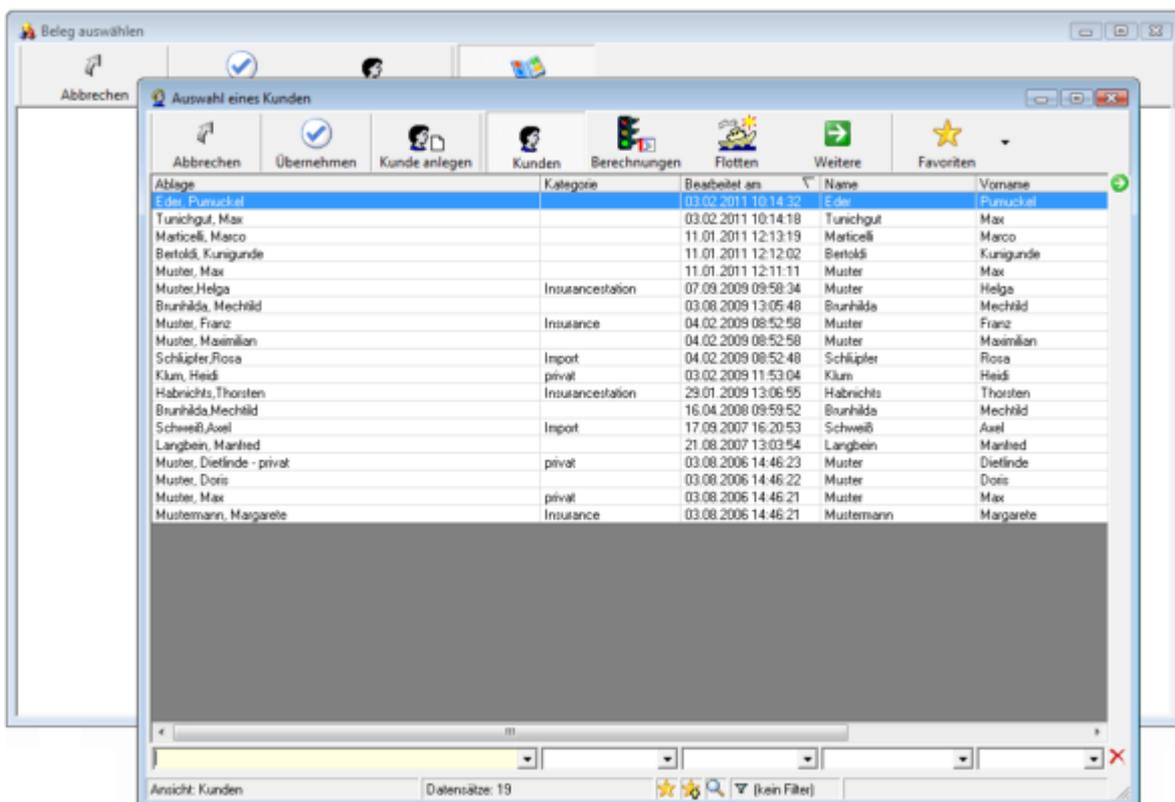
Um die Inhalte zweier Berechnungen/Belege vergleichen zu können, klicken Sie unter **<Verwaltung>** auf „Daten vergleichen“.



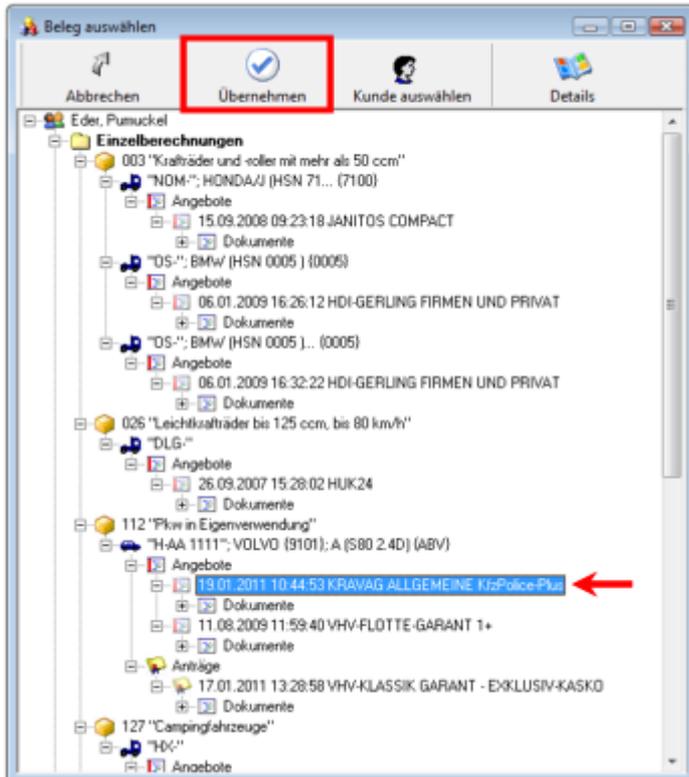
Im nächsten Fenster klicken Sie auf <Beleg 1>,...



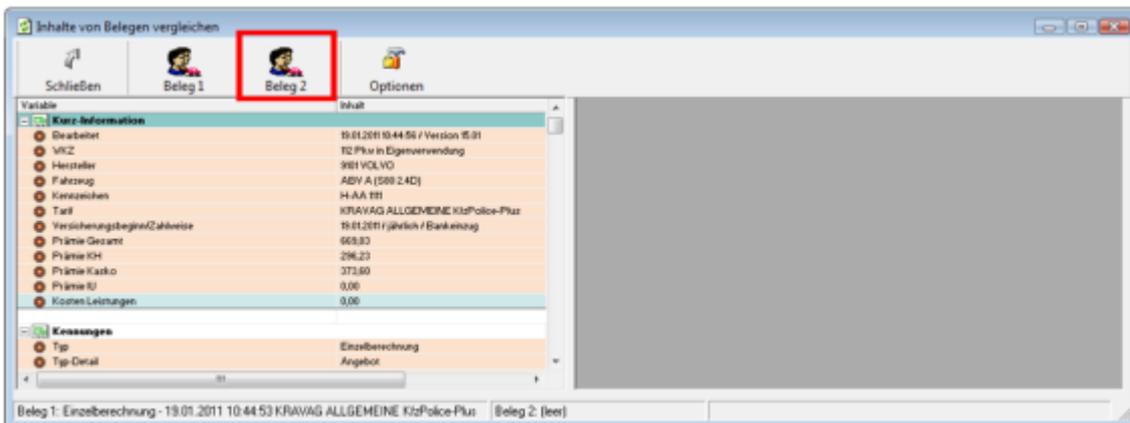
... wählen zuerst den Kunden aus,...



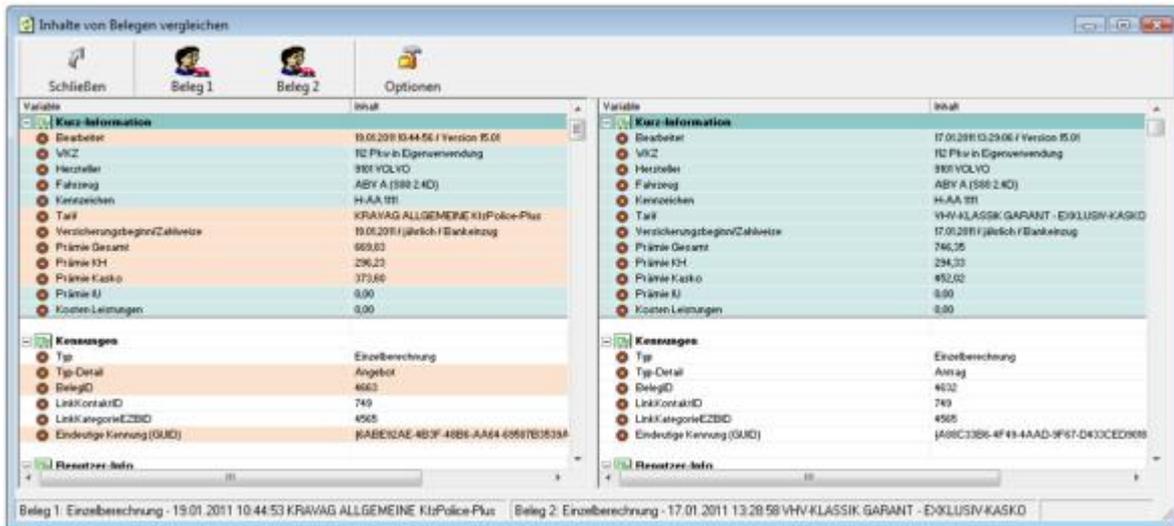
... danach die Berechnung und klicken auf <Übernehmen> oder machen auf die Berechnung einen Doppelklick.



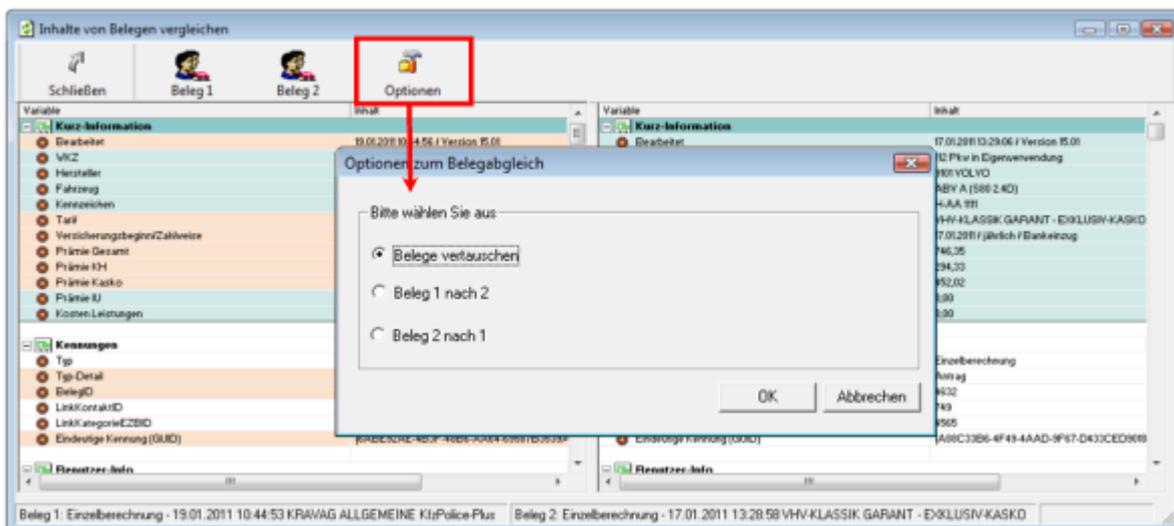
Das Gleiche machen Sie auch für den <Beleg 2>.



Die Unterschiede werden Ihnen im *Beleg 1* farblich markiert.

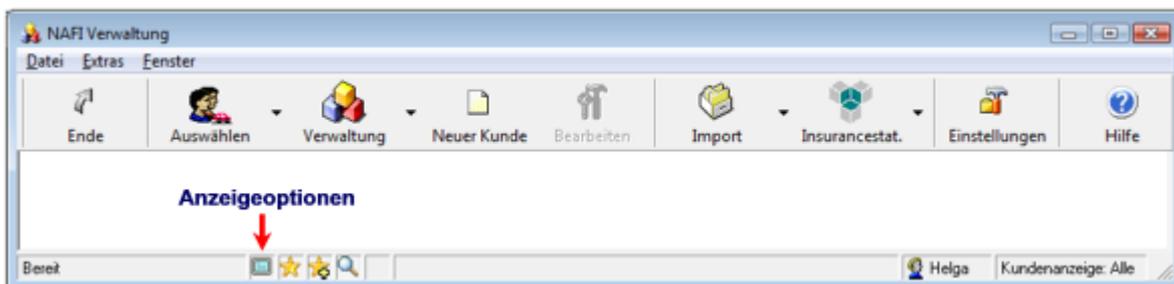


Unter **<Optionen>** können Sie jetzt z.B. die Belege miteinander vertauschen, so dass der *Beleg 2* der *Beleg 1* ist und umgekehrt.

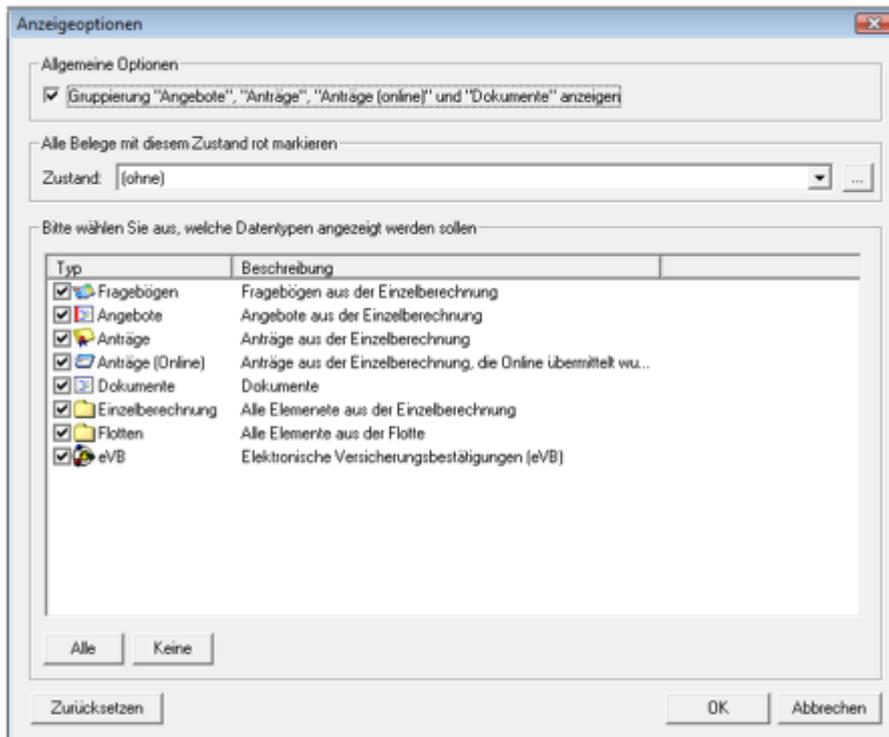


5.11. Anzeigeeption ändern

Durch ein Klick mit der rechten oder linken Maustaste auf „Anzeigeeptionen“ (Bildschirm) in die Statuszeile des Fensters „NAFI-Verwaltung“, ...



... öffnet sich das Fenster „Anzeigeoptionen“, in dem Sie festlegen können, wie und was genau angezeigt werden soll.



5.12. Verschieben von Fahrzeugen und/oder Berechnungen

Haben Sie z.B. zwei Mal den gleichen Kunden in der Verwaltung, unter dem unterschiedliche Fahrzeuge gespeichert wurden, so haben Sie in der Verwaltung (aus dem Startprogramm geöffnet) die Möglichkeit die Fahrzeuge von dem einen zum anderen zu verschieben.

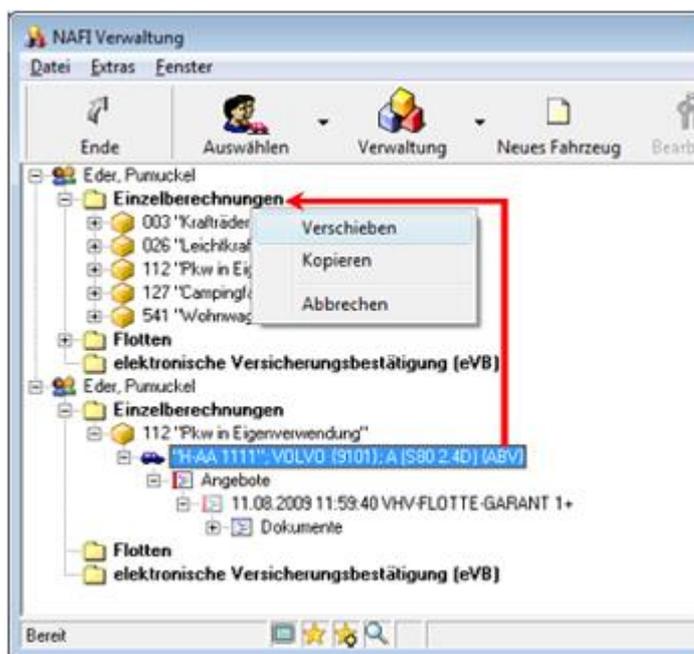
Hierzu müssen Sie, wie schon erwähnt, die Verwaltung aus dem Startprogramm öffnen und die beiden Kunden nacheinander auswählen.

Am einfachsten ist es, wenn Sie den Kunden „leer räumen“, unter dem die wenigsten Fahrzeuge gespeichert sind.

Es gibt **zwei Möglichkeiten** das Verschieben der Fahrzeuge durchzuführen. Zum einen über die **linke Maustaste**, die Sie **festhalten** müssen, oder über die **rechte Maustaste** und dem **Kontextmenü**.

5.12.1.1.1. Mit festgehaltener linker Maustaste

Sie klicken das Fahrzeug mit der **linken Maustaste** an, halten sie fest und ziehen den Mauszeiger bei dem anderen Kunden zu den Ordner „*Einzelberechnung*“. Wenn der Ordner „*Einzelberechnung*“ hinterlegt ist, lassen Sie die Maustaste los. Es erscheint ein Kontextmenüfenster, in dem Sie dann nur noch auf „*Verschieben*“ klicken.



5.12.1.1.2. Mit rechter Maustaste und dem Kontextmenü

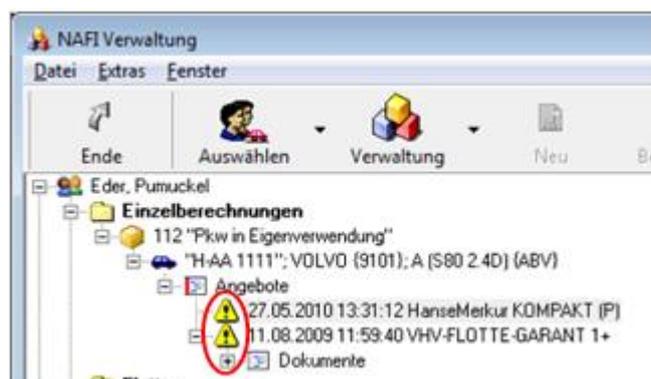
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das/die zu verschiebende Fahrzeug/Berechnung und im Kontextmenü dann mit der linken Maustaste auf „*Ausschneiden*“. Ggf. müssen Sie noch eine Meldung bestätigen.

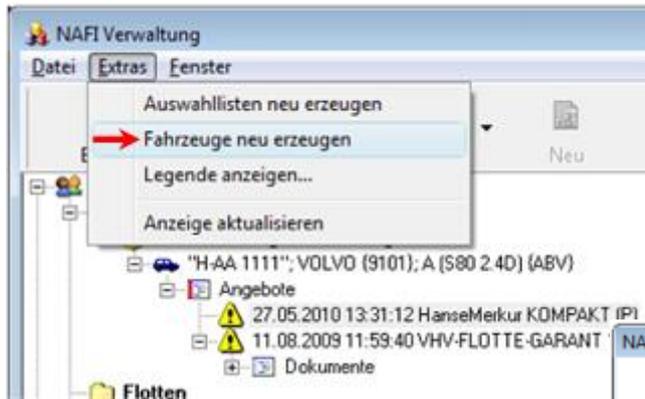
Jetzt klicken Sie auf den Ordner „*Einzelberechnungen*“ unter dem anderen Kunden mit der rechten Maustaste und im Kontextmenü mit der linken Maustaste auf „*Einfügen*“.

5.12.1.1.3. Fahrzeuge neu erzeugen

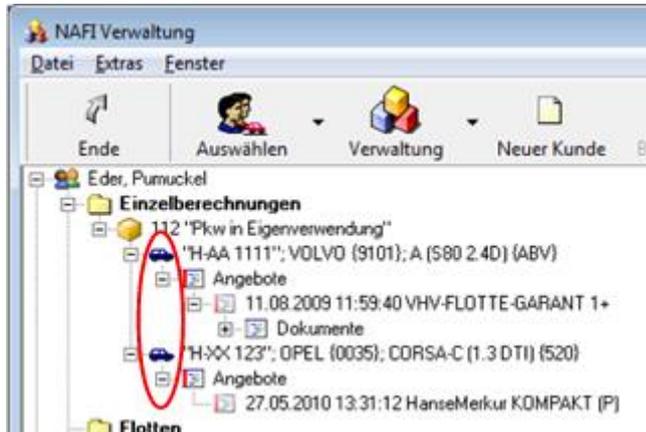
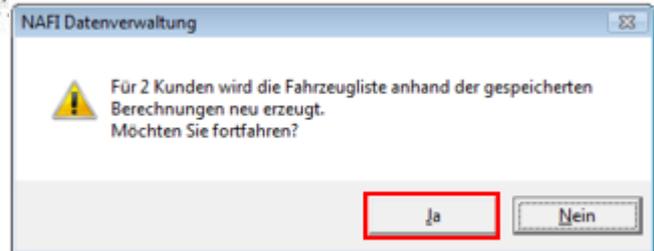
Achten Sie beim Verschieben genau darauf, was für ein(e) Fahrzeug oder Berechnung verschoben wird und wohin Sie es/sie verschieben.

Schieben Sie z.B. die Berechnung eines Opels unter einen Volvo, weist das Programm Sie auf dieses Missgeschick durch Warnzeichen hin.



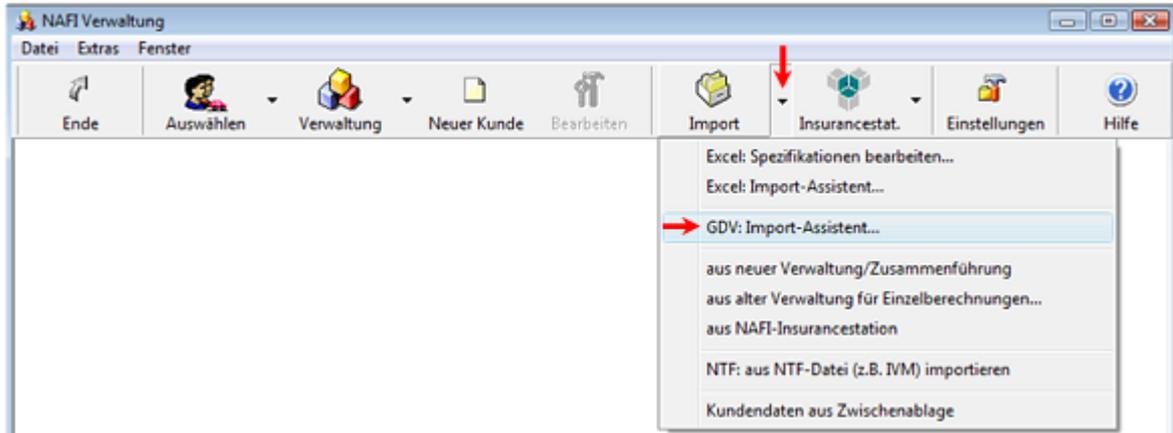


Um dieses Missgeschick zu bereinigen, klicken Sie in der Menüzeile auf „Extras“, dann auf „Fahrzeuge neu erzeugen“ und bestätigen die nächste Meldung mit <Ja>.



Das Programm bereinigt diesen Fehler und erstellt für den Opel einen neuen Datensatz.

5.13. GDV: Import-Assistent



Sie haben einen Kundendatensatz im GDV-Format, dann importieren Sie ihn unter diesem Menüpunkt.

Versuchen Sie die Kundendaten im GDV-Format zu bekommen, denn ca. 80 % aller Versicherer nutzen dieses Format.

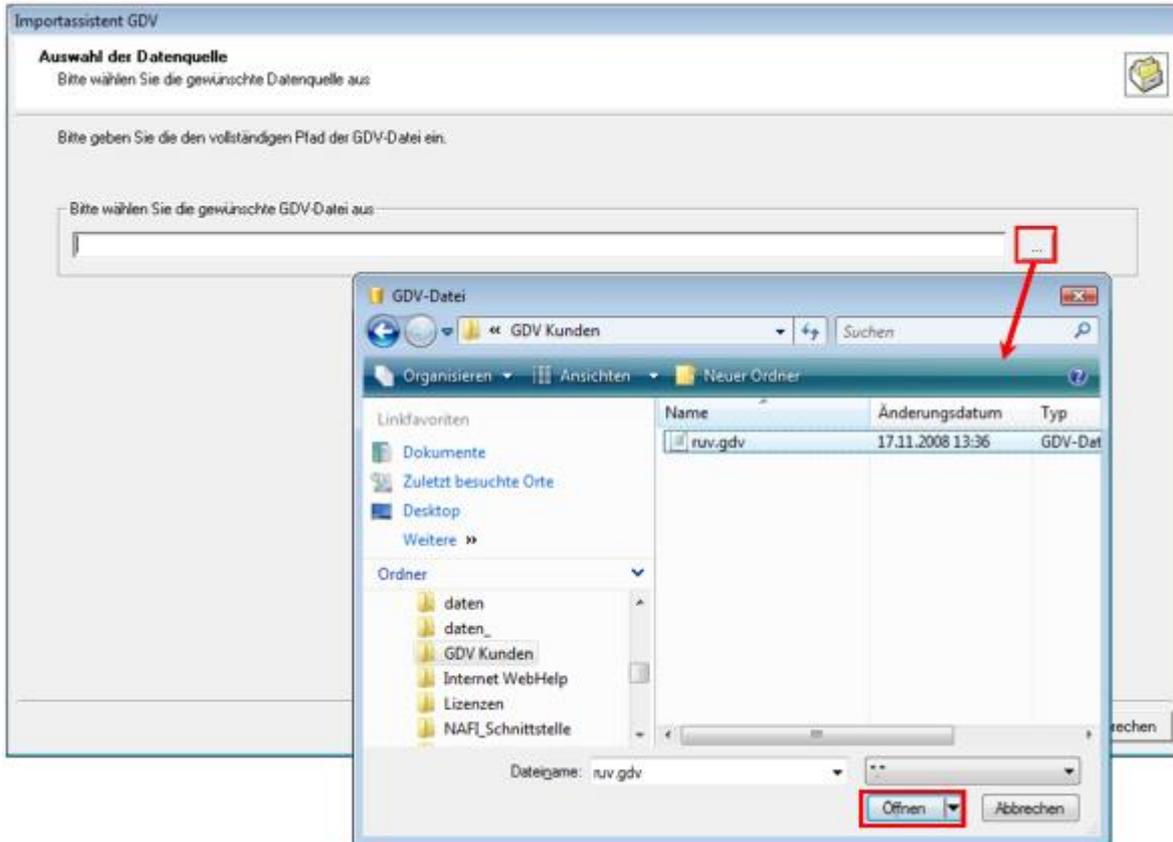
Hinweis: Lesen Sie hierzu auch www.gdv-online.de/vuvm/

Bestätigen Sie die Willkommen-Seite mit <Weiter>.

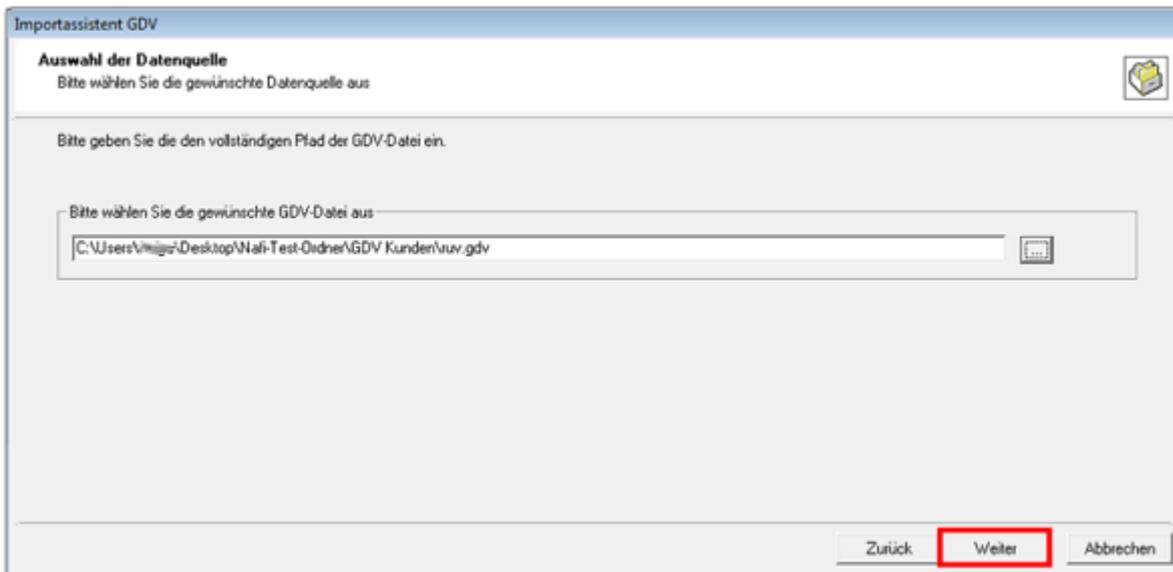


Um den Pfad der Quelldatei aufzurufen, klicken Sie in der Zeile unter GDV-Datei auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

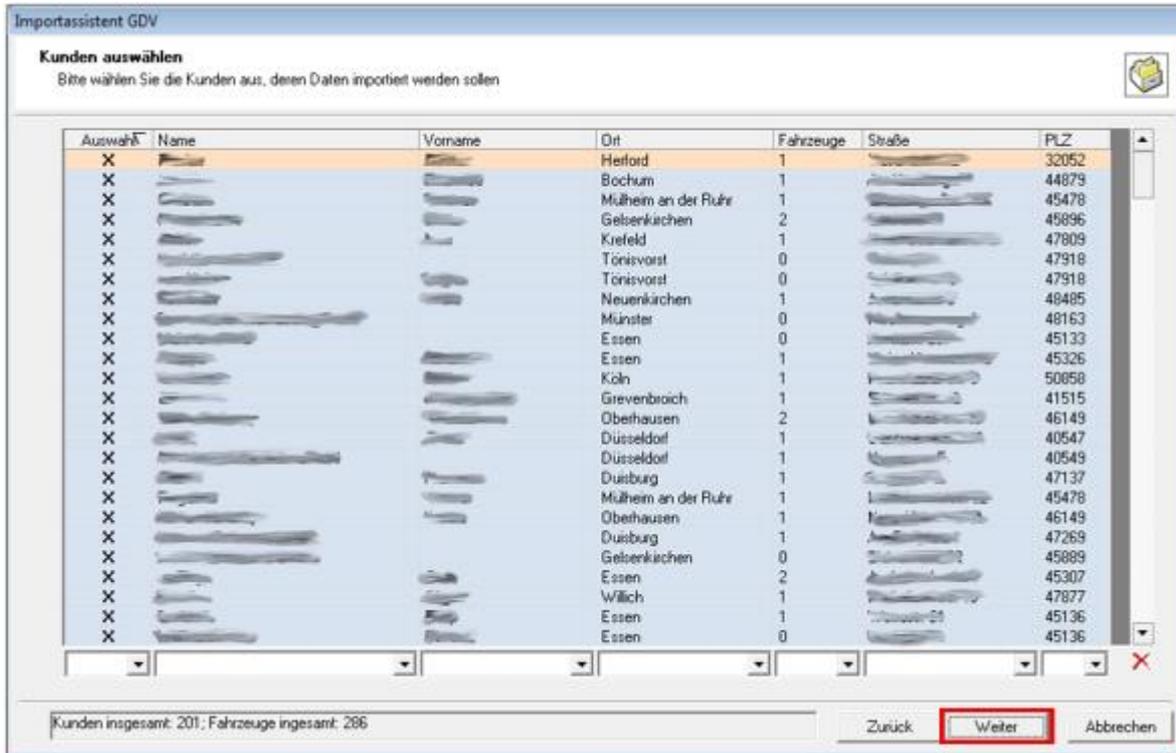
Wählen Sie nun die Quelldatei aus, aus der importiert werden soll, und bestätigen die Auswahl mit **<Öffnen>**. Der Pfad wird im GDV-Assistenten übernommen.



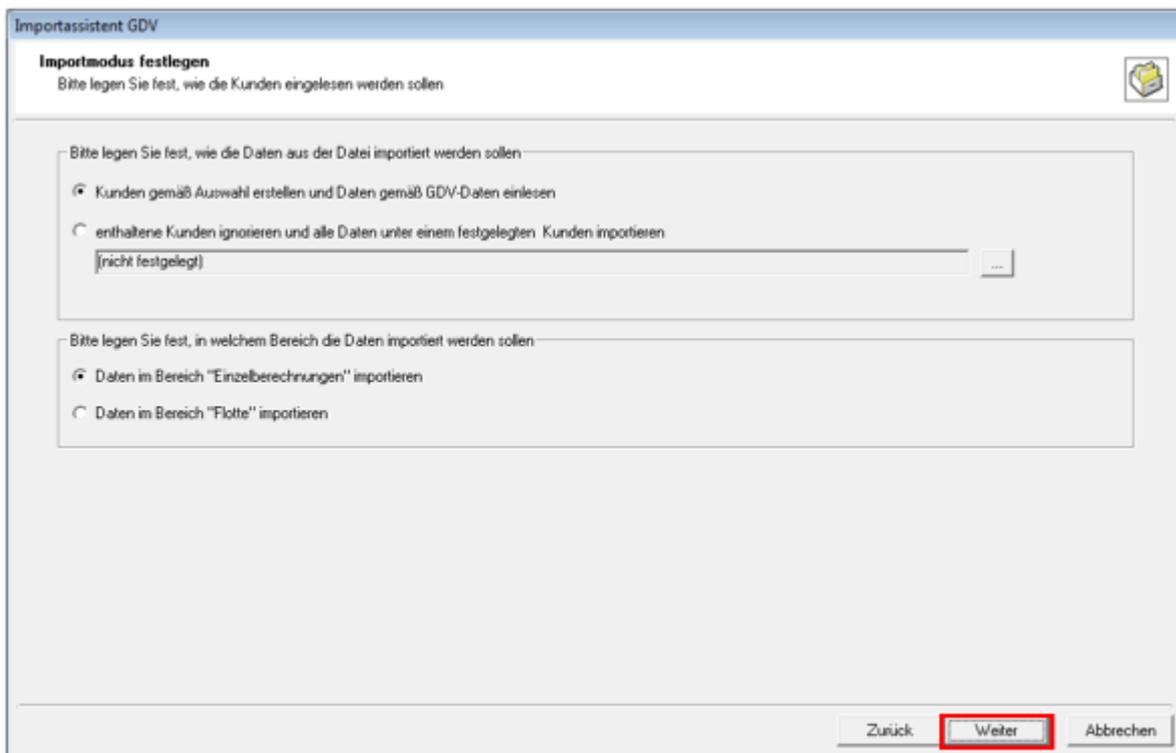
Klicken Sie auf **<Weiter>**.



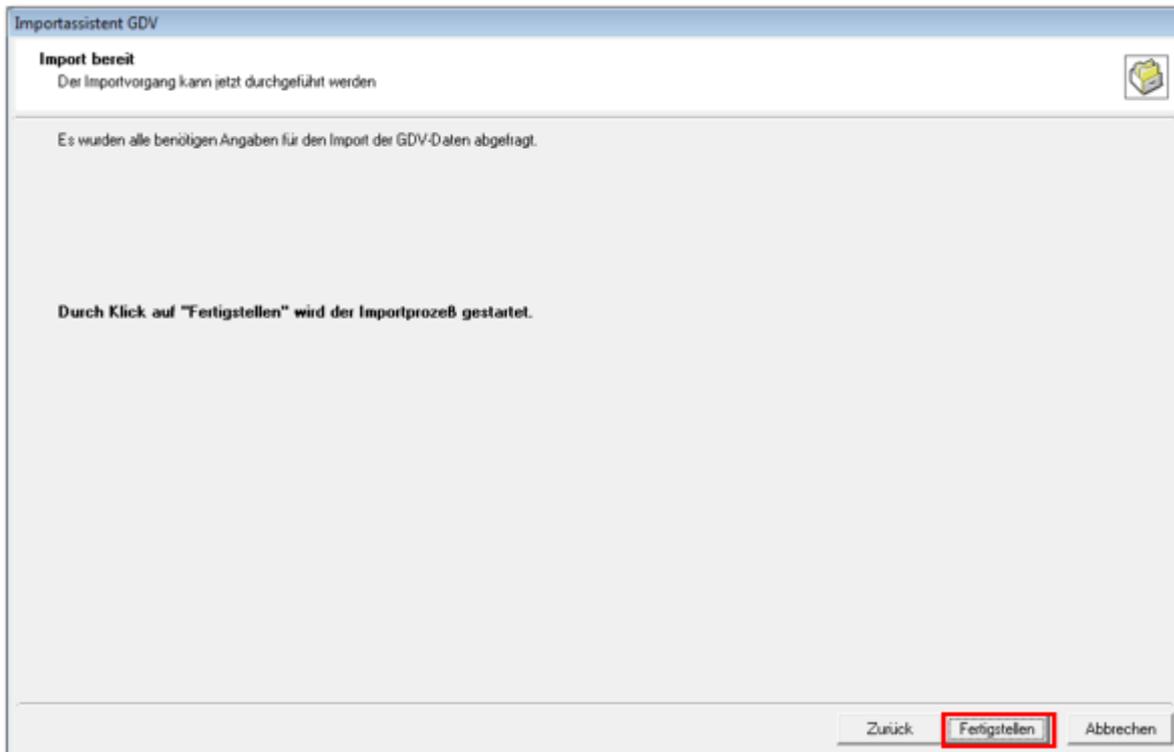
Im Auswahlfenster markieren Sie die zu importierenden Kunden mit einem „x“ in der Spalte „Auswahl“ (standardmäßig sind schon alle ausgewählt) und bestätigen dies mit <Weiter>.



Nachdem Sie festgelegt haben, wie die Daten importiert werden sollen, bestätigen Sie dieses mit <Weiter>.



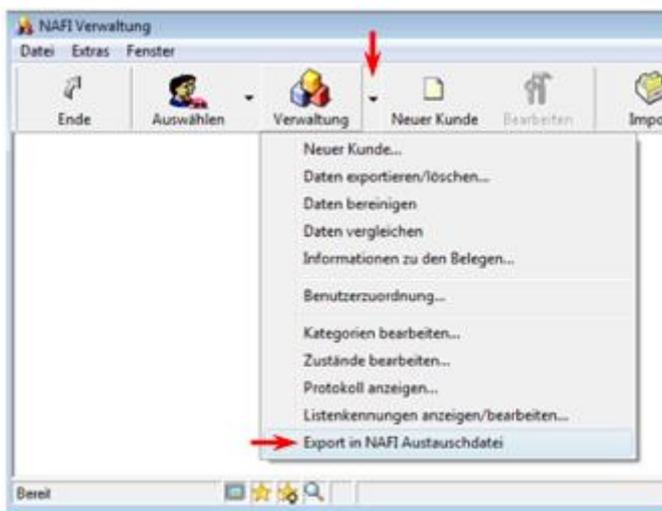
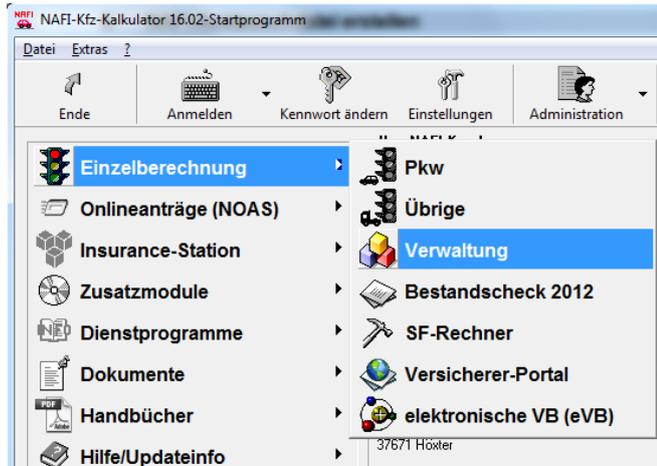
Um den Importvorgang zu starten, klicken Sie jetzt nur noch auf <Fertigstellen>.



6. NAFI-Austauschdatei erstellen

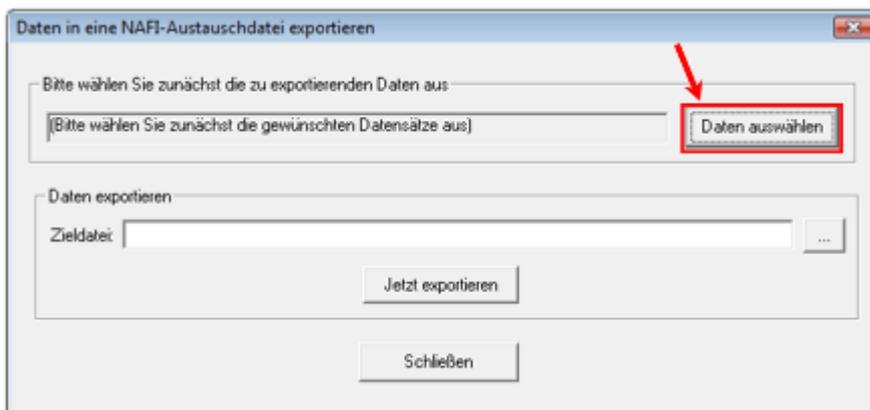
Die „NAFI-Austauschdatei“ verwenden Sie z.B. im Bestandscheck, wenn Sie nur ganz bestimmte Kunden berechnen möchten.

Um eine „NAFI-Austauschdatei“ zu erstellen, öffnen Sie zuerst die „NAFI-Verwaltung“ aus dem Startprogramm.

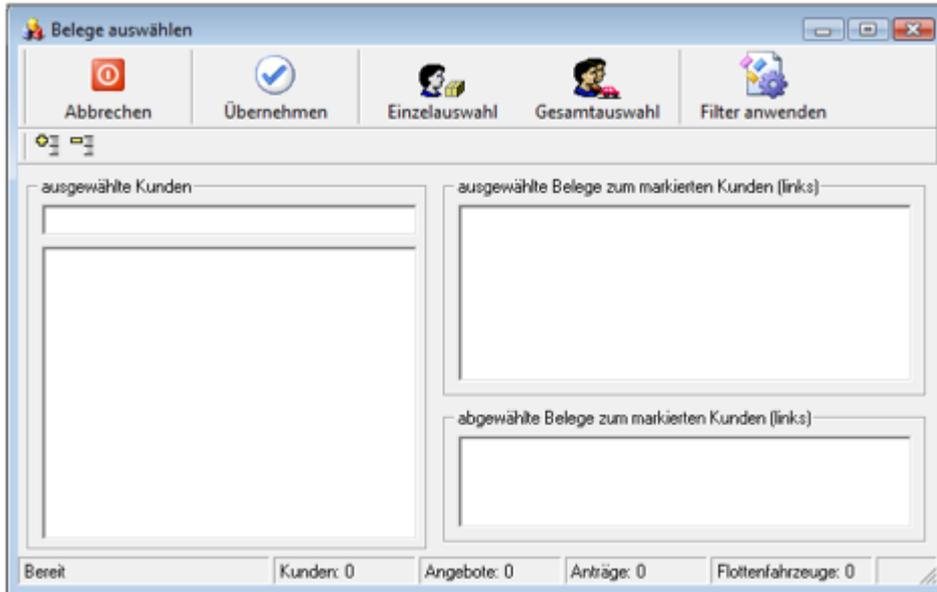


Danach klicken Sie rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung> auf den Pfeil und wählen den Menüpunkt „Export in NAFI-Austauschdatei“.

Im Fenster „Daten in eine NAFI-Austauschdatei exportieren“, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche <Daten auswählen>.



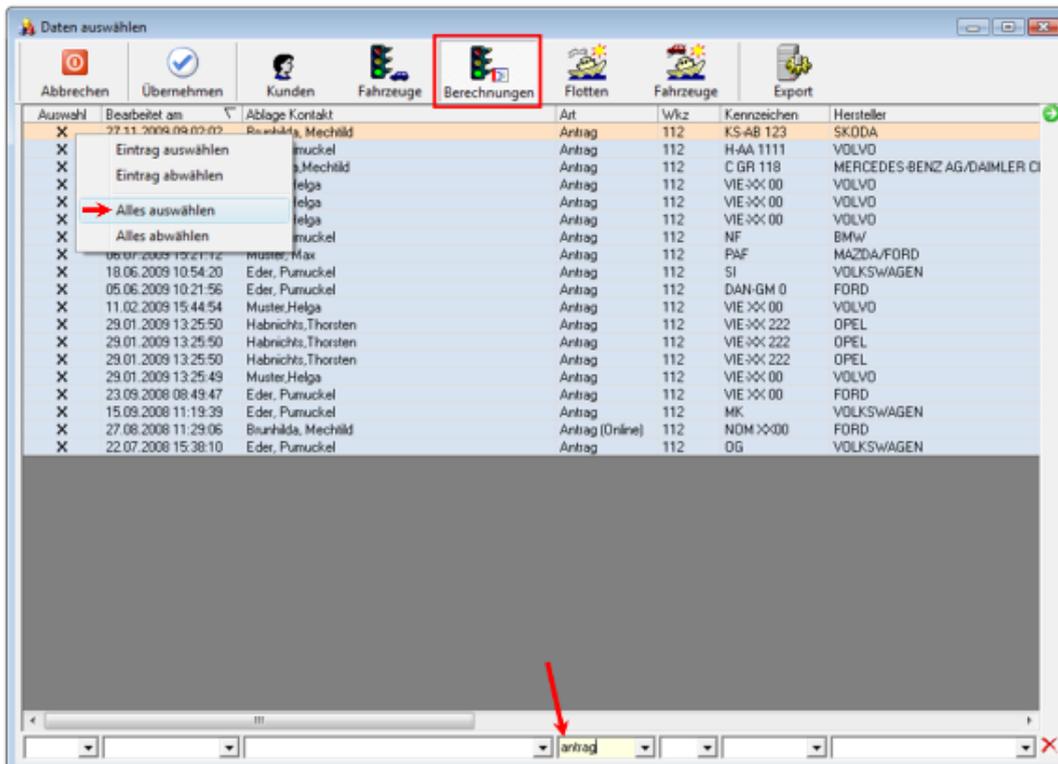
Wie im Bestandscheck, klicken Sie auf <Einzelauswahl>, wenn es sich hier nur um einen bestimmten Kunden, ein bestimmtes Fahrzeug oder eine bestimmte Berechnung handelt, oder auf <Gesamtauswahl>, wenn es mehrere Datensätze sind, die in die „NAFI-Austauschdatei“ exportiert werden sollen.



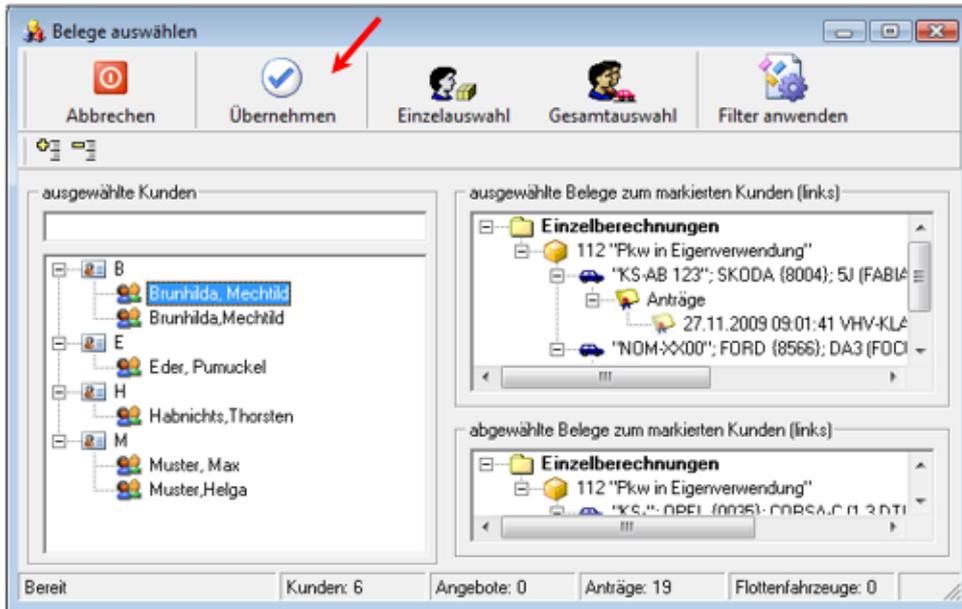
Beispiel: Es sollen alle gespeicherten Anträge in die „NAFI-Austauschdatei“ exportiert werden

Hierzu klicken Sie im Fenster „Belege auswählen“ auf <Gesamtauswahl>. Im nächsten Fenster „Daten auswählen“ wählen Sie die Ansicht <Berechnungen>, geben in der Suchezeile, am unteren Ende des Fensters, unter der Spalte „Art“ „antrag“ ein, klicken danach mit der rechten Maustaste in die Spalte „Auswahl“ und wählen den Punkt „Alles auswählen“ aus. Es erscheint jetzt bei jeder Berechnung in der Spalte „Auswahl“ ein „x“.

Klicken Sie auf <Übernehmen>.



Sie gelangen wieder in das Fenster „Belege auswählen“ und können hier ggf. noch Änderungen Ihrer Auswahl vornehmen. Wenn alles in Ordnung ist, bestätigen Sie die Auswahl mit <Übernehmen>.



Das nächste Fenster bestätigen Sie mit <Ja>.

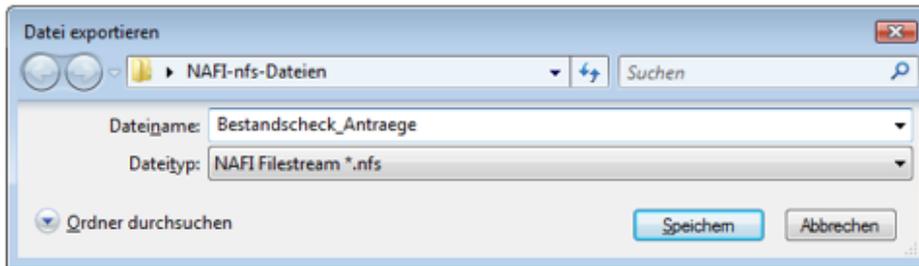


Sie gelangen wieder in das Fenster „Daten in eine NAFI-Austauschdatei exportieren“, in dem Ihnen jetzt angezeigt wird, wie viele Datensätze Sie ausgewählt haben.

Um die Daten zu exportieren, müssen Sie zunächst den Speicherort sowie den Dateinamen festlegen. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, ...

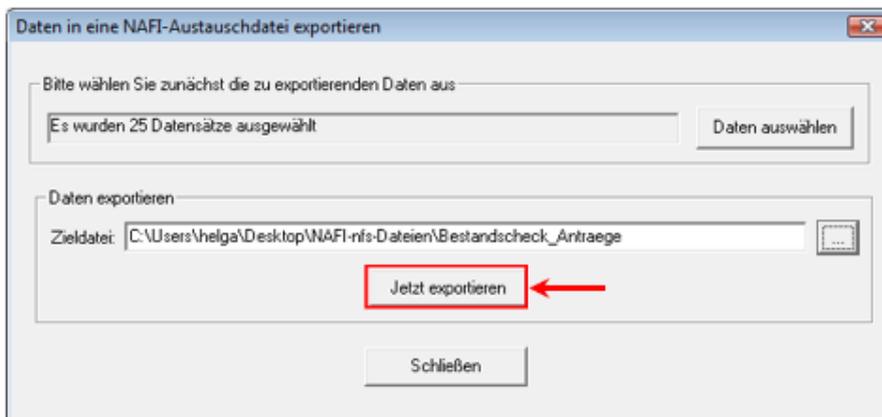


... geben den Speicherort sowie den Dateinamen an und klicken auf **<Speichern>**.

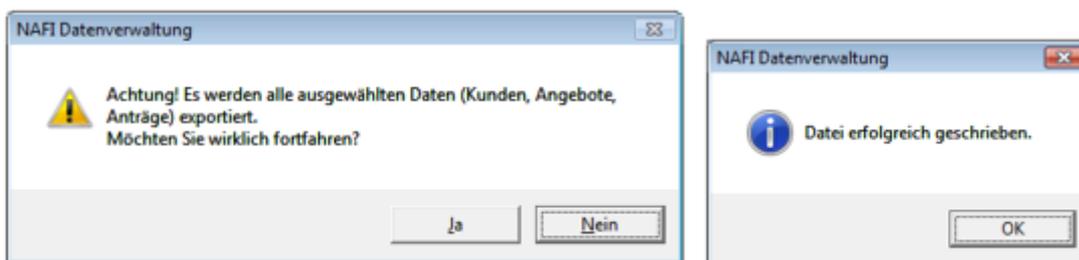


Der Speicherort und der Dateiname wird Ihnen jetzt als „Zieldatei“ angezeigt.

Klicken Sie nun auf **<Jetzt exportieren>**...



... und bestätigen Sie die beiden folgenden Meldungen mit **<Ja>** und **<OK>**.



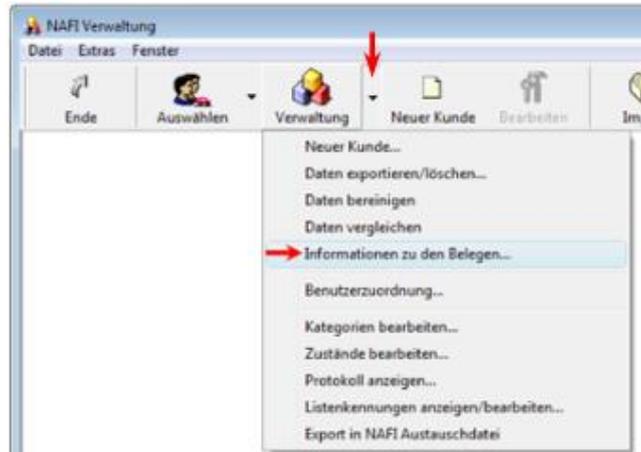
Die „NAFI-Austauschdatei“ wurde jetzt erstellt.

Schließen Sie das Fenster „Daten in eine NAFI-Austauschdatei exportieren“ und beenden Sie die „NAFI-Verwaltung“.

7. Informationen zu den Belegen

Möchten Sie einmal wissen, wie viel Belege in der Kundendatenbank enthalten sind und wie viel Speicherplatz diese ungefähr einnehmen, können Sie das über den Punkt „Informationen zu den Belegen“ sich anzeigen lassen.

Hierzu starten Sie die „NAFI-Verwaltung“ aus dem Startprogramm, klicken rechts neben <Verwaltung> auf den kleinen Pfeil und dann auf „Informationen zu den Belegen...“.



Informationen zu den Belegen

Nachstehend werden Ihnen die in der Datenbank enthaltenen Belege in einer Zusammenfassung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die angezeigte Größe nur ein ungefähren Anhaltswert darstellt.

Typ	Anzahl	Größe	Durchschnitt
Kunde	20	8 KB	395,5 Bytes
- Sonstige	20	8 KB	395,5 Bytes
Flotte	1	122 Bytes	122 Bytes
- Sonstige	1	122 Bytes	122 Bytes
Fahrzeug Flotte	9	6 KB	677,2 Bytes
- Sonstige	9	6 KB	677,2 Bytes
Fahrzeug Einzelberechnung	14	2 KB	122 Bytes
- Sonstige	14	2 KB	122 Bytes
Einzelberechnung	14	96 KB	7 KB
- Antrag	1	9 KB	9 KB
- Angebot	13	87 KB	7 KB
Dokument / PDF	23	494 KB	21 KB
- Versicherungsbestätigung	1	34 KB	34 KB
- Angebot (Tarifübersicht)	10	218 KB	22 KB
- Angebot (ein Tarif)	10	78 KB	8 KB
- Antrag	2	164 KB	82 KB
Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)	1	679 Bytes	679 Bytes
- Sonstige	1	679 Bytes	679 Bytes

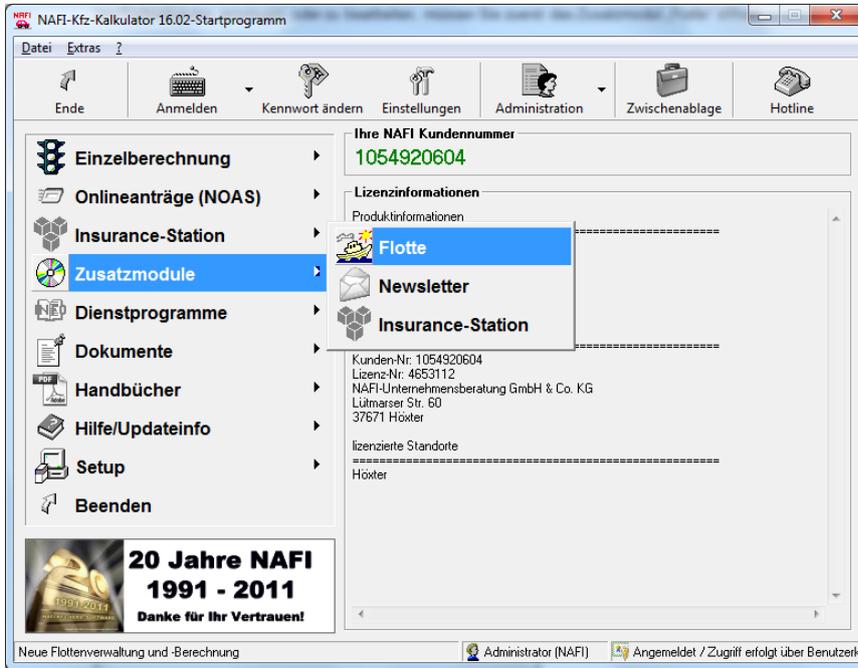
Schließen

8. Zusatzfunktionen für die Flottenverwaltung

Bei der „Flotte“ handelt es sich um ein Zusatzmodul, dass zusätzlich erworben werden kann.

Um Flottenkunden anzulegen oder zu bearbeiten, müssen Sie zuerst das Zusatzmodul „Flotte“ öffnen.

Hierzu klicken Sie im Startprogramm von **NAFI®** unter dem Punkt „Zusatzmodule“ auf „Flotte“.



... und auf die Schaltfläche <Start> für „Verwaltung für Flottenberechnung“.

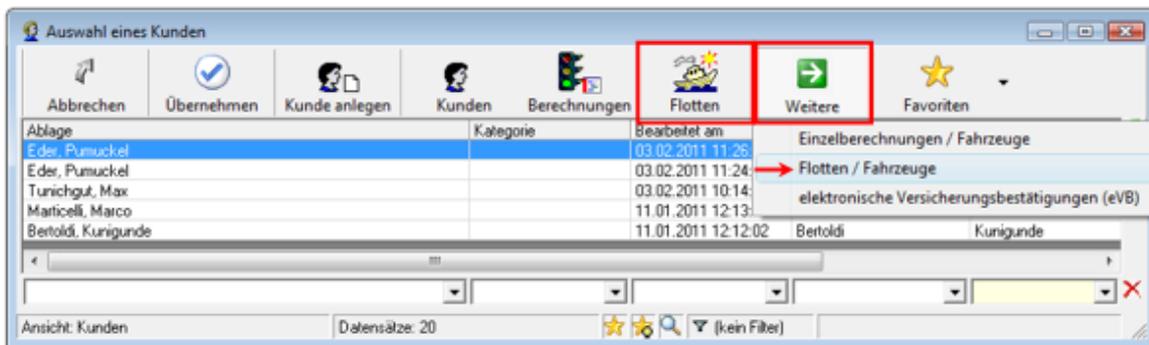


Es öffnet sich das Fenster der **NAFI®** Verwaltung.

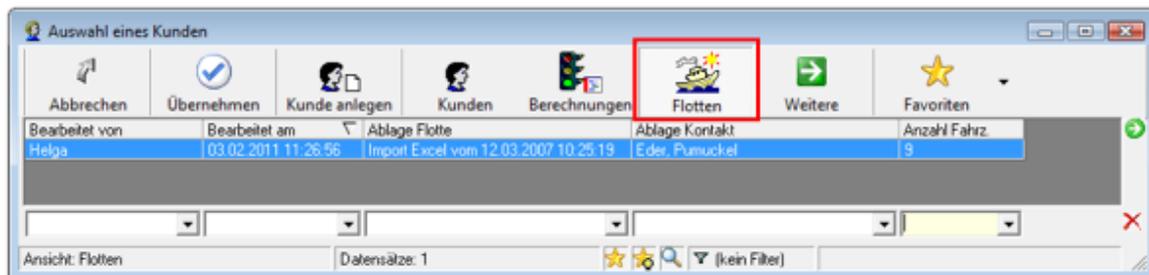
Klicken Sie auf <Auswählen> um sich die Kunden und Berechnungen anzeigen zu lassen.



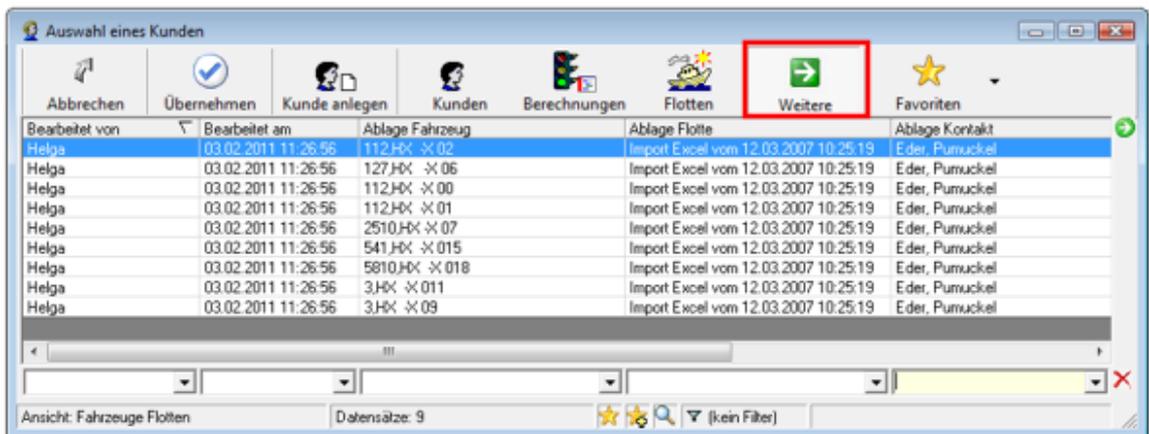
Zusätzlich zu den Schaltflächen <Kunden>, <Fahrzeuge> und <Berechnungen>, die Sie schon von der Einzelberechnung kennen, enthält die Verwaltung noch die Schaltfläche <Flotten> und unter der Schaltfläche <Weitere> den Punkt „Flotten/Fahrzeuge“.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Flotten>, sehen Sie nur Ihre Flottenkunden,



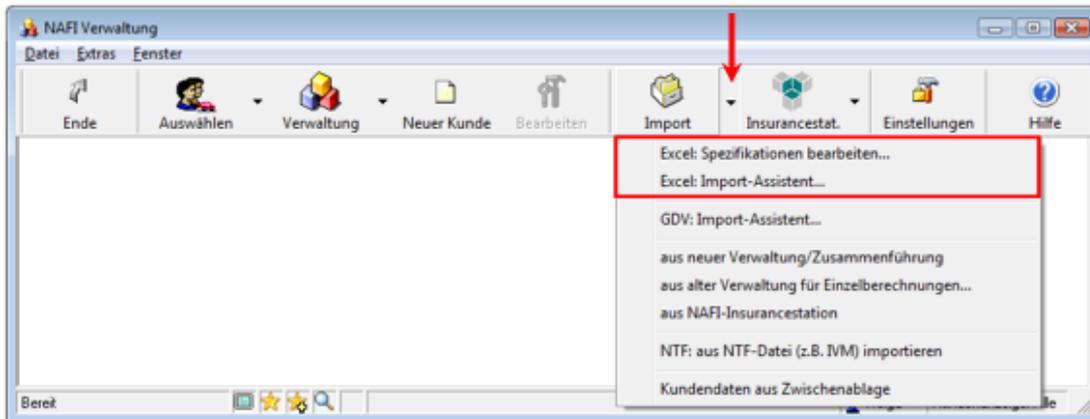
unter „Fahrzeuge/Flotten“ werden alle Flottenfahrzeuge aufgeführt.



8.1. Datenimport aus Excel (nur für Flotten)

Mit dem Import-Assistent für Exceltabellen, werden die Fahrzeuge ausschließlich nur unter **einem** Kunden abgelegt, d.h. es können nur Flotten importiert werden.

Hinweis: Unter diesem Menü werden nur die Fahrzeugdaten übernommen! Sie müssen somit zuerst einen Kunden anlegen oder auswählen, unter dem die Fahrzeuge gespeichert werden sollen!



8.1.1. Excel: Spezifikationen bearbeiten...

Da in der Exceltabelle evtl. andere Namen, Ausdrücke etc. für die Merkmalsangaben verwendet werden, ist eine Anpassung für den Import in unser Modul notwendig, da diese Merkmale ansonsten nicht importiert werden können.

Beispiel: In einer fremden Excel-Datei steht z.B. für „Wegfahrsperre“ „Wegfahrsp.“ oder anstatt „Wagniskennziffer“ „WKZ“.

Der Menüpunkt „Excel: Spezifikation bearbeiten“ dient somit als „Dolmetscher“.

Das „Dolmetschen“ geschieht in drei Schritten.

Sie haben eine Excel-Tabelle selber erstellt oder vom Kunden erhalten und wollen diese importieren.

Voraussetzungen der Tabelle für den Datenimport, die erfüllt sein müssen

- es dürfen am Anfang und in der Mitte der Tabelle KEINE Leerzeichen und/oder –spalten vorhanden sein, d.h. die Tabelle MUSS in der Spalte A in Zeile 1 beginnen
- Angabe der WKZ MUSS vorhanden sein
- Spalten / Zeilenformat

1. Schritt

Passen Sie Ihre Excel-Tabelle den Voraussetzungen an.



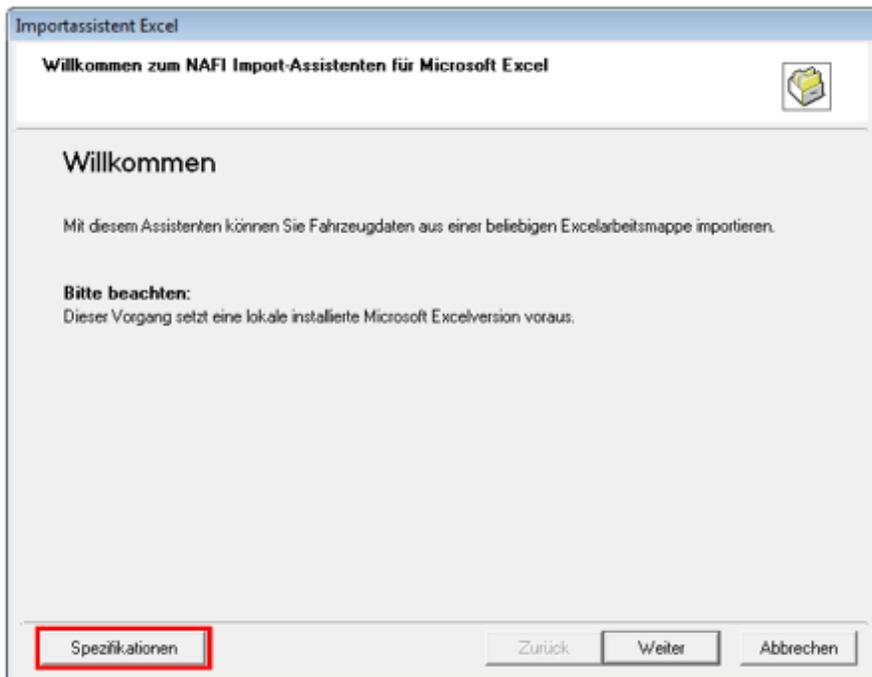
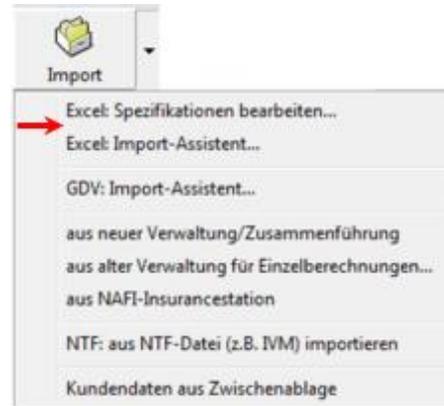
2. Schritt

Merkmale (gelbe Zeile), wie Kennzeichen, Schutzbrief etc. müssen den Merkmalen des Flottenmoduls gegenüber gestellt werden.

Hierzu öffnen Sie zuerst den Importassistenten „Excel: Spezifikationen bearbeiten...“ oder „Excel: Import-Assistent...“.

Es öffnet sich der „Importassistent Excel“.

Auf der Willkommenseite klicken Sie auf <Spezifikationen>, um die Einstellungen bzw. die Gegenüberstellung vorzunehmen.



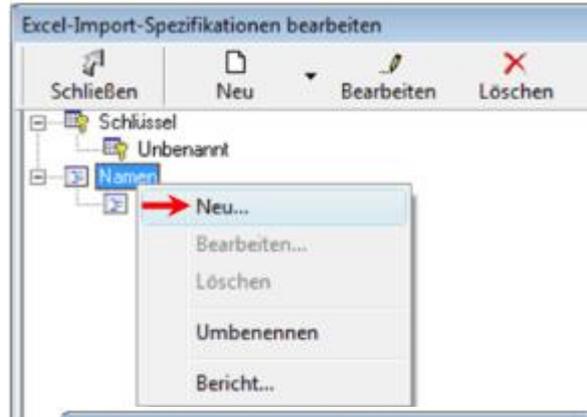
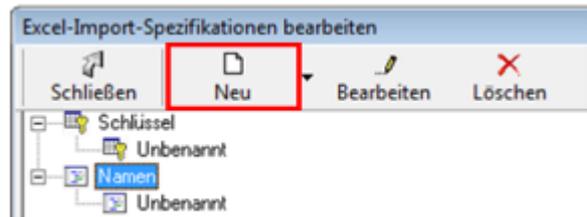
Es öffnet sich das Fenster „Excel-Import-Spezifikationen bearbeiten“.

Sie haben drei Möglichkeiten Ihre Spezifikationen zu hinterlegen.

1. Sie klicken rechts, neben der Schaltfläche <Neu> auf den kleinen Pfeil und wählen aus dem Untermenü den entsprechenden Punkt aus.

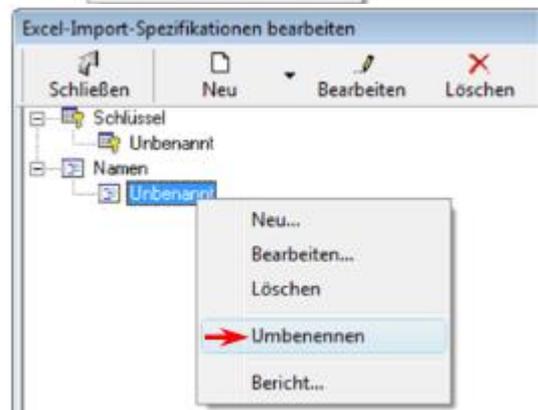


2. Sie markieren zuerst die entsprechende Zuordnung („Schlüssel“ oder „Namen“) und klicken dann auf die Schaltfläche <Neu>.
3. Oder Sie klicken auf die entsprechende Zuordnung („Schlüssel“ oder „Namen“) mit der rechten Maustaste und dann im Kontextmenü auf „Neu...“.



Es erscheint ein Unterpunkt mit Namen „Unbenannt“.

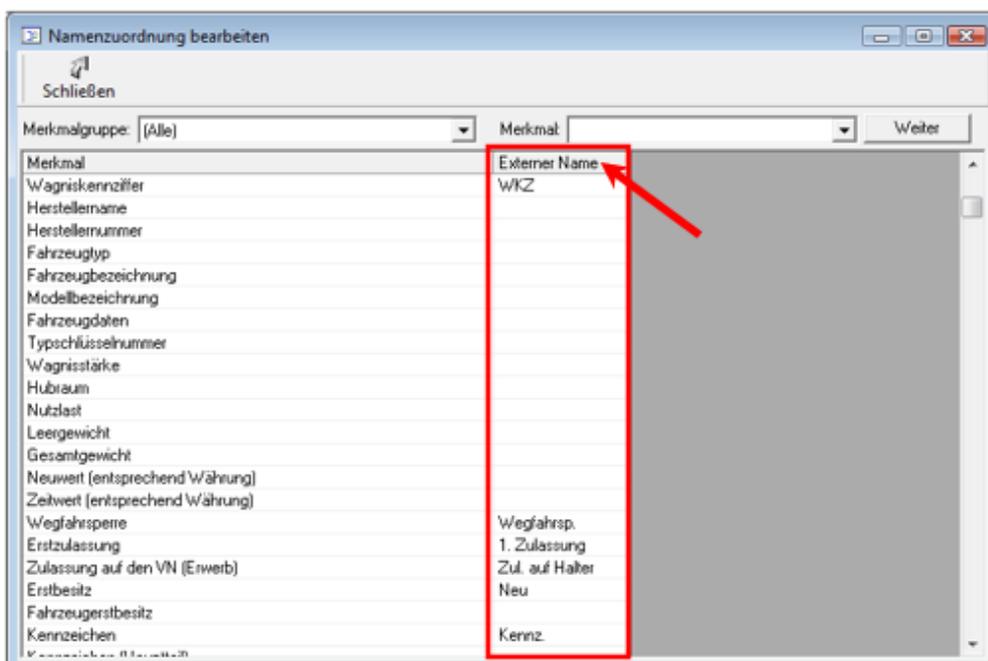
Sie können dem Unterpunkt auch einen eigenen Namen geben, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf „Unbenannt“ klicken und im Kontextmenü auf „Umbenennen“.



Mit einem Doppelklick auf den neuen Unterpunkt unter der Zuordnung „Namen“, öffnen Sie das Fenster „Namenzuordnung bearbeiten“.

In der Spalte „Externer Name“ tragen Sie nun Ihre abweichenden Bezeichnungen ein.

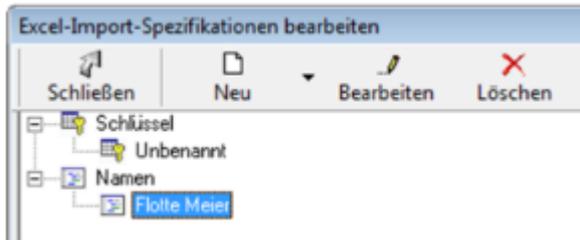
Jede Eingabe **muss** mit [Enter] bestätigt werden. Ihre Daten werden durch das <Schließen> des Fensters automatisch gespeichert.



3. Schritt

Jetzt müssen Sie noch die Merkmalinhalte (Schlüssel) „übersetzen“. (ja, nein, Garage, Überdach. usw.)

Das Anlegen eines neuen Schlüssels erfolgt genauso, wie unter Schritt 2 bei „Namen“ beschrieben.



Mit einem Doppelklick auf den neuen Schlüssel öffnet sich das Fenster „Schlüssel-Spezifikationen bearbeiten“.

Wie bei der „Namenszuordnung“, geben Sie in der Spalte „externe Werte“, die von Ihnen verwendeten, abweichenden Bezeichnungen der „Merkmalschlüssel“ ein und bestätigen die Eingabe mit der [Enter]-Taste.

Verwenden Sie die gleichen Bezeichnungen, brauchen Sie nichts einzugeben.

Geben Sie, trotz Abweichung, nichts ein, können Sie dieses im Flottenmodul nachholen.

