

-über 20 Jahre **NAFI**[®] Kfz-Kalkulator -



Handbuch

NAFI[®] Kfz-Kalkulator - **NAFI**[®]-*DOMINO* -

13. Auflage

(Stand: 10.07.2018)



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

Haftungsansprüche

Da unser Softwareprodukt sowie das dazugehörige Handbuch mit größter Sorgfalt erstellt und, nach heutigem Stand der Technik, auf Richtigkeit überprüft wurden, sind alle Haftungsansprüche für die Beschädigung der Hard- oder Software sowie der Beschädigung oder gar Verlust der Daten durch direkte oder indirekte Fehler, die durch die Anwendung des **NAFI®** Kfz-Kalkulators und der im Handbuch beschriebenen Gebrauchsanweisung aufgetreten sind, ausdrücklich ausgeschlossen.

Für Schäden und evtl. auch Folgeschäden, die sich direkt oder indirekt aus dem Gebrauch der Software und/oder der Umsetzung der im Handbuch beschriebenen Gebrauchsanleitung ergeben, ist die **NAFI®** GmbH nur im Falle des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit verantwortlich zu machen.

Urheberrecht

Dieses Handbuch und die Softwareprodukte sind urheberrechtlich geschützt.

Handbuch und Software sind in der vorliegenden Form Gegenstand eines Lizenzvertrages und dürfen **ausschließlich** gemäß den Vertragsbedingungen verwendet werden.

Bitte beachten Sie, dass bereits die unerlaubte Weitergabe der Software in Ihrer Firma (z.B. an weitere Geschäftsstellen) strafrechtliche Schritte nach sich ziehen kann.

Allgemeines

Der **NAFI®** Kfz-Kalkulator ist ein leistungsfähiges Werkzeug, welches bei der alltäglichen Arbeit rund um die Kfz-Versicherung bestmögliche Unterstützung bietet.

Damit dieses Ziel erreicht wird, unterliegt die Software einer ständigen Weiterentwicklung.

Da das „Dickicht“ der Kfz-Versicherungsgesellschaften immer unüberschaubarer wird, haben wir eine umfangreiche **Onlinehilfe** im Programm hinterlegt, mit der Sie sich problemlos darin zurechtfinden und gleichzeitig die Zufriedenheit Ihrer Kunden sowie die Qualität Ihrer Beratung erhöhen.

Tipp! Damit Sie möglichst schnell den vollen Umfang des **NAFI®** Kfz-Kalkulators nutzen können, sollten Sie sich **gründlich** mit der Gebrauchsanweisung vertraut machen. Ihnen stehen dazu dieses **Handbuch** und eine umfangreiche **Onlinehilfe** zur Verfügung.

Bitte beachten Sie!

*Je nach dem welchen **NAFI®** Kfz-Kalkulator Sie einsetzen und welches Betriebssystem Sie verwenden, 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.

Postanschrift

NAFI GmbH
Postfach 100 502
37655 Hötter

Telefon: 0 52 71 / 9 31-0
Telefax: 0 52 71 / 9 31-1 11

Besucheranschrift

Lütmarser Straße 60
37671 Hötter

E-Mail: hotline@nafi.de
Internet: www.nafi.de

Copyright © 2022 – **NAFI®** GmbH



Warenzeichen:

NAFI® ist ein eingetragenes Warenzeichen der **NAFI** GmbH
Alle anderen Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Inhaltsverzeichnis

1. NAFI®-DOMINO - Lizenzierung	8
1.1. Lizenzierung (nach Neuinstallation)	8
1.2. Lizenzierung (bei Datenänderungen)	9
1.3. Lizenzaktivierung /-registrierung	10
1.3.1. <i>Online-Übertragung via Browser (automatisch)</i>	11
1.3.2. <i>Online-Übertragung via Browser (manuell)</i>	12
2. Persönliche Einstellungen: Das Benutzermanagementsystem	16
2.1. Anmelden als Administrator zum Einrichten des Benutzermanagementsystems	16
2.2. Administration	17
2.2.1. <i>Benutzer (Benutzerverwaltung)</i>	17
2.2.1.1. Benutzer hinzufügen / bearbeiten	17
2.2.1.2. Berechtigungen vergeben/festlegen	18
2.2.1.3. Anmeldung als Benutzer	18
2.2.2. <i>Allgemeine Einstellungen</i>	19
2.2.3. <i>Workstation-Setup... (erscheint nur bei der Mehrplatzlizenz)</i>	19
2.2.4. <i>Zwischenablage</i>	19
2.2.5. <i>Lizenzverwaltung</i>	19
2.3. Einstellungen konfigurieren	20
2.3.1. <i>Basis – Anschreiben Angebot</i>	23
2.3.1.1. Vorlage des Anschreibens anlegen	23
2.3.2. <i>Basis – Ansicht Bestandscheck/Berechnung</i>	23
2.3.2.1. Anlegen einer eigenen Ansicht	23
2.3.3. <i>Basis – Ansicht/Prämiendetail</i>	24
2.3.3.1. Anlegen einer eigenen Ansicht	24
2.3.4. <i>Basis – Ausdruck</i>	25
2.3.5. <i>Basis – Beratungsdokumentation</i>	26
2.3.5.1. Aktivieren der Vorlage	28
2.3.6. <i>Dokumentenauswahl/Antrag</i>	28
2.3.7. <i>Basis – Eigene Nachlässe / Zuschläge</i>	28
2.3.7.1. Eigene Nachlass / Zuschlag definieren für „PKW“	29
2.3.7.2. Eigene Nachlass / Zuschlag definieren für „Übrige“	31
2.3.8. <i>Basis – Gesellschaften</i>	31
2.3.8.1. Gesellschaftsprofil erstellen und einstellen	31
2.3.8.2. Gesellschaftsprofil aktivieren	32
2.3.9. <i>Basis – Leistungen</i>	33
2.3.9.1. Leistungsprofil erstellen und einstellen	33
2.3.10. <i>Basis – Notiz (getrennt nach Benutzern und Gesellschaften)</i>	34
2.3.10.1. Eingeben / verfassen von Notizen	34
2.3.11. <i>Basis – Pflichtfelder</i>	34
2.3.11.1. Pflichtfelder festlegen für „PKW“	34
2.3.11.2. Pflichtfelder festlegen für „Übrige“	35
2.3.12. <i>Basis – Qualitätsfilter</i>	35
2.3.12.1. Anlegen eines Qualitätsfilters	35
2.3.13. <i>Basis – Starteinstellungen</i>	36
2.3.13.1. Starteinstellungen für „PKW“	37
2.3.13.2. Starteinstellungen für „Übrige“	37
2.3.14. <i>Basis – Tariffilter</i>	38
2.3.15. <i>Basis – Vertragsablauf</i>	39
2.3.15.1. Vertragsablauf festlegen	39
2.3.15.2. Vertragsablauf im Prämiendetail	40
2.3.16. <i>Basis – Verwaltung für Einzelberechnungen/Flotte</i>	40
2.3.16.1. Kundenanzeige festlegen	40
2.3.16.2. Protokollanzeige festlegen	41
2.3.17. <i>Flotte – Berechnungsoption</i>	41
2.3.18. <i>Flotte – Merkmale</i>	41
2.3.19. <i>Online – Insurance-Station®</i>	41
2.3.20. <i>Online – Online Allgemein</i>	42
2.3.21. <i>Online – Onlineanträge</i>	43

2.3.22.	Online – Onlinetarifizierung.....	44
2.3.23.	Vermittler – Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)	45
2.3.24.	Vermittler – Kündigungstext	45
2.3.25.	Vermittler – Kundenemail Angebot / Kundenemail Antrag / Kundenemail eVB.....	47
2.3.26.	Vermittler – Paragraph 11	48
2.3.27.	Pool Einstellungen.....	48
2.3.28.	Vermittler – Provision	48
2.3.28.1.	Eingabe der Provision unter „PKW“.....	49
2.3.28.2.	Eingabe der Provision unter „Übrige“	49
2.3.29.	Vermittler – Vermittlerdaten.....	49
2.3.30.	Vermittler – Vermittlernummern	50
2.3.31.	Vermittler – Zusatzangaben	52
2.3.31.1.	Eingabe der Zusatzangaben.....	52
3.	Programmauswahl.....	53
3.1.	Einzelberechnung	54
3.1.1.	Pkw (Wagniskennziffer 112).....	55
3.1.1.1.	Versicherungsbeginn	56
3.1.1.2.	Statuszeile.....	56
3.1.1.3.	Registerkarte – Allgemeine Daten	56
3.1.1.4.	Registerkarte – Merkmale.....	60
3.1.1.5.	Registerkarte – Bündelung / Treue	63
3.1.1.6.	Registerkarte – Weitere Leistungen.....	65
3.1.1.7.	Registerkarte – SF-Herkunft	66
3.1.1.8.	Zahlungsart/-Rhythmus wählen	72
3.1.1.9.	Registerkarte – Prämienübersicht.....	73
3.1.1.10.	Registerkarte – Prämiedetail	74
3.1.1.11.	Ein Versicherer, viele Tarife.....	78
3.1.1.12.	Gesellschaftsspezifische Optionen	79
3.1.1.13.	Zusatzfunktionen im Prämien-Detail.....	80
3.1.1.14.	Kaskoalternativen	81
3.1.1.15.	Infos zu dieser Gesellschaft.....	81
3.1.1.16.	Manueller Rabatt / Zuschlag (Nur für diese Berechnung).....	82
3.1.1.17.	Preismaske	82
3.1.1.18.	Prozentuale Abweichung	83
3.1.1.19.	Speichern einer Berechnung	83
3.1.1.20.	Laden/Öffnen einer gespeicherten Berechnung.....	86
3.1.2.	Übrige	88
3.1.2.1.	Starteinstellungen	88
3.1.2.2.	Merkmale	88
3.1.2.3.	Bündelungsnachlässe	89
3.1.2.4.	Weitere Leistungen	89
3.1.2.5.	SF-Herkunft.....	90
3.1.2.6.	Prämienübersicht	94
3.1.2.7.	Prämien-Detail	94
3.1.3.	Antragsassistent	96
3.1.3.1.	SEPA.....	97
3.1.3.2.	Dokumente gemäß VVG-Richtlinien	98
3.1.3.3.	Online-Versand	98
3.1.3.4.	Onlineantrag – Datenübertragung	101
3.1.4.	Verwaltung.....	101
3.1.4.1.	Aufruf der Verwaltung	102
3.1.4.2.	Aufbau – der NAFI ® Verwaltung	104
3.1.4.3.	Zusammenführen von Daten mehrerer Datenbanken	105
3.1.4.4.	Import von Kundendaten aus der Zwischenablage	112
3.1.4.5.	Kundendaten exportieren.....	113
3.1.4.6.	Import Ihrer Kundendaten aus der alten Verwaltung.....	114
3.1.4.7.	Angebote/Anträge bestimmten Benutzern zuordnen (Benutzerzuordnung).....	116
3.1.4.8.	Daten bereinigen.....	117
3.1.4.9.	Löschen von Kunden, Fahrzeugen, Berechnungen	117
3.1.4.10.	Fahrzeuge und/oder Berechnungen verschieben	120
3.1.5.	Bestandscheck	122

3.1.5.1.	Starten des Programmmoduls „Bestandscheck“	122
3.1.5.2.	Einstellungen festlegen	122
3.1.5.3.	Ansicht ändern	125
3.1.5.4.	Laden der Berechnungs-/Fahrzeugdaten	125
3.1.5.5.	Fahrzeug/Berechnungsdaten	131
3.1.5.6.	Bestandscheck durchführen	132
3.1.5.7.	Filtereinstellung für E-Mail-Versand	134
3.1.5.8.	Berechnung per E-Mail verschicken	135
3.1.5.9.	Übergabe in die Insurance-Station®	137
3.1.5.10.	Antrag stellen	138
3.1.5.11.	Fahrzeug an die Einzelberechnung übergeben	139
3.1.5.12.	Nach Excel exportieren	141
3.1.5.13.	Import einer „NAFI-Austauschdatei“	142
3.1.5.14.	„NAFI-Austauschdatei“ erstellen	143
3.1.6.	SF-Rechner	147
3.1.7.	Versicherer-Portal	148
3.1.8.	Elektronische VB (eVB)	149
3.2.	Online-Anträge (NOAS)	152
3.2.1.	Vermittlerportal (Internet)	152
3.2.2.	Lokale Verwaltung / Lokale Verwaltung der Onlineanträge	153
3.2.3.	Infoseite anzeigen (Internet)	153
3.3.	Insurance-Station®	154
3.4.	Zusatzmodule	154
3.4.1.	Newsletter	155
3.4.1.1.	Einstellungen zum Newsletter	155
3.4.1.2.	Starten des Newsletterprogramms	155
3.5.	Dienstprogramme	157
3.5.1.	Schutzbrief	157
3.5.2.	Leistungen	158
3.5.2.1.	Öffnen des Leistungsvergleiches	158
3.5.2.2.	Einstellung der gewünschten Ansicht	160
3.5.2.3.	Ansicht: Gesellschaften	162
3.5.2.4.	Ansicht: Qualitätsfilter	164
3.5.2.5.	Ansicht: Leistungen	165
3.5.2.6.	Einstellung der Anzeige	166
3.5.2.7.	Anzeige verändern	166
3.5.2.8.	Leistungsvergleich aktualisieren	167
3.5.2.9.	Leistungsübersicht: „Eine Gesellschaft (alle Leistungen)“	168
3.5.2.10.	Leistungsübersicht: „Eine Leistung (alle Gesellschaften)“	169
3.5.2.11.	Leistungsübersicht: „Vergleich (max. 3 Gesellschaften)“	170
3.5.2.12.	Report anzeigen lassen	171
3.5.2.13.	Alt/Neu-Vergleich	172
3.5.3.	Leistungsvergleich	172
3.5.4.	Zweitwagen	173
3.5.5.	Kfz-Steuer (PKW)	173
3.5.6.	Zulassungsstellen	174
3.5.7.	Fahrzeuge / Kennzeichen	175
3.5.7.1.	Fahrzeuge (PKW)	175
3.5.7.2.	Kennzeichen	176
3.5.8.	Annahmerichtlinien	176
3.5.9.	Schadensmeldung (Online)	177
3.5.10.	Dokumente	178
3.5.10.1.	AVB, Bedingungswerke	179
3.5.10.2.	Dokumentensammlung (Formulare)	180
3.6.	Hilfe / Updateinfo	183
3.6.1.	Hilfe – PKW	183
3.6.2.	Hilfe – Übrige	184
3.6.3.	Update-Info	184
3.7.	Setup	185
3.7.1.	Workstation-Setup (nur bei Mehrplatzlizenz)	185
3.7.2.	Komponenten registrieren	185
3.7.3.	Serviceprogramm	185

3.7.3.1.	Datenbanken optimieren, ... / Beschädigte Datenbanken reparieren	186
3.7.3.2.	Benutzerdateien sichern / wiederherstellen	187
3.7.4.	<i>Aktualisierungsassistent</i>	192
4.	Ausdruck / PDF	193
4.1.	Antrag/Deckungsaufgabe	193
4.1.1.	<i>Antragsdaten (bearbeiten / eingeben)</i>	194
4.2.	Ergebnisübersicht	195
4.3.	Eine Gesellschaft... / Angebote (inkl. Kaskoalternativen)	197
4.4.	Prozentuale Abweichung	198
4.5.	Ergebnisübersicht in Excel-Format exportieren	198
4.6.	Ergebnistabelle in die Zwischenablage	199
4.7.	Leistungen – Übersicht	199
4.8.	Leistungen – Berechnung	199
4.9.	Formular Qualitätsfilter (blanko, als PDF)	199
4.10.	Assistent für Beratungsprotokoll...	199
4.11.	Produktinformationsblatt (als PDF)	199
4.12.	AVB, Bedingungswerke...	199
5.	Qualitätsfilter	200
5.1.	Anlegen eines Qualitätsfilters / Laufzeitfilters	200
5.2.	Anzeige des Qualitätsfilters im Prämien-Detail	200
5.3.	Ausdruck des Qualitätsfilters	201
5.3.1.	<i>Ausdruck ohne Auswahl (blanko)</i>	201
5.3.2.	<i>Ausdruck mit Auswahl</i>	201
6.	Beratungsprotokoll	202
6.1.	Öffnen und Erstellen des Beratungsprotokolls	202
7.	Auswahlfenster gemäß der VVG-Richtlinien	205
8.	Stichwortverzeichnis	206

1. NAFI®-DOMINO - Lizenzierung

1.1. Lizenzierung (nach Neuinstallation)

Nachdem Sie den **NAFI®** Kfz-Kalkulator installiert haben, werden Sie beim ersten Programmstart nach einer **Lizenzdatei** gefragt.

Die Lizenzdatei (lizenz.dat) erhalten Sie mit dem Begrüßungspaket (Erstversand) entweder auf einem USB-Stick oder sie wurde Ihnen per E-Mail zugesandt.

Wählen Sie „Lizenzdatei liegt vor“ und klicken Sie auf „Weiter“.

NAFI Kfz-Kalkulator Lizenzinformationen

Für die Nutzung des Programms benötigen Sie eine gültige Lizenz, die Sie als berechtigter Nutzer ausweist. Diese Lizenzinformation ist entweder nicht vorhanden oder ungültig.

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Lizenzdatei liegt vor

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie bereits eine Lizenzdatei von NAFI erhalten haben. Beim Erstversand wird die Datei in der Regel auf Diskette (3,5 Zoll) zugestellt.

Im nächsten Fenster, werden Sie nach dem **Dateipfad** gefragt.

Bei einem USB-Stick ist es der Laufwerksbuchstabe der dem USB-Stick vom Betriebssystem zugeordnet wurde und den Sie hier eingeben.

Haben Sie die Lizenzdatei per E-Mail erhalten, dann müssen Sie diese vorher auf Ihren PC speichern und geben dann den Pfad ein, in dem Sie die Lizenzdatei gespeichert haben.

Von NAFI gelieferte Lizenzdatei kopieren von:
a:\lizenz.dat
nach:
c:\nafikfz\lizenz.dat

Der Standardpfad verweist auf das „**Diskettenlaufwerk a:**“

Ändern Sie gegebenenfalls diese Voreinstellung!

WICHTIG! Bitte verwahren Sie den **Datenträger mit der aktuellen(!) Lizenzdatei** sorgfältig, da Sie diese Datei bei einer eventuellen Neuinstallation zwingend benötigen!
Die aktuelle Lizenzdatei befindet sich im Installationsverzeichnis von **NAFI®**.

1.2. Lizenzierung (bei Datenänderungen)

Falls sich bei der Lizenz etwas geändert hat, z.B. wurde die Lizenzdatei deaktiviert oder ist veraltet, werden Sie vom Programm dazu aufgefordert, die aktuelle Version Ihrer Lizenz herunter zu laden oder sich an die **NAFI®** Hotline zu wenden.

Hat sich etwas in den Lizenzinformationen geändert, erhalten Sie von uns eine neue Lizenzdatei, die Ihnen dann per E-Mail zugeschickt wird.



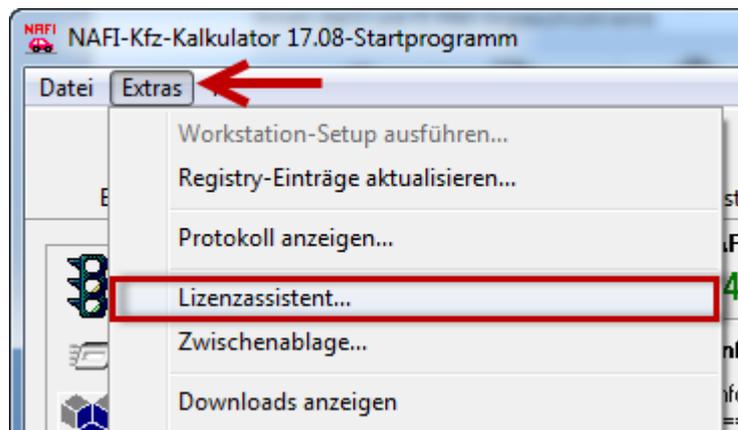
Die in der Lizenz enthaltenen Informationen finden Sie im Startprogramm von **NAFI®** auf der rechten Seite, direkt unter der **NAFI®** Kundennummer.

WICHTIG!

Hat sich z.B. Ihre Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse geändert, so müssen Sie uns dieses **schriftlich** mitteilen. Teilen Sie uns diese Änderungen per E-Mail an **hotline@nafi.de**, per Post oder Fax mit.

Sie können die neue Lizenzdatei jetzt direkt in das Installationsverzeichnis von **NAFI®** speichern und die vorhandene Lizenzdatei ersetzen oder Sie nehmen den Lizenzassistenten zu Hilfe.

Um den für die Aktualisierung zuständigen Lizenzassistenten aufzurufen, klicken Sie im Startfenster unter dem Menüpunkt <Extras> auf <Lizenzassistent...>.

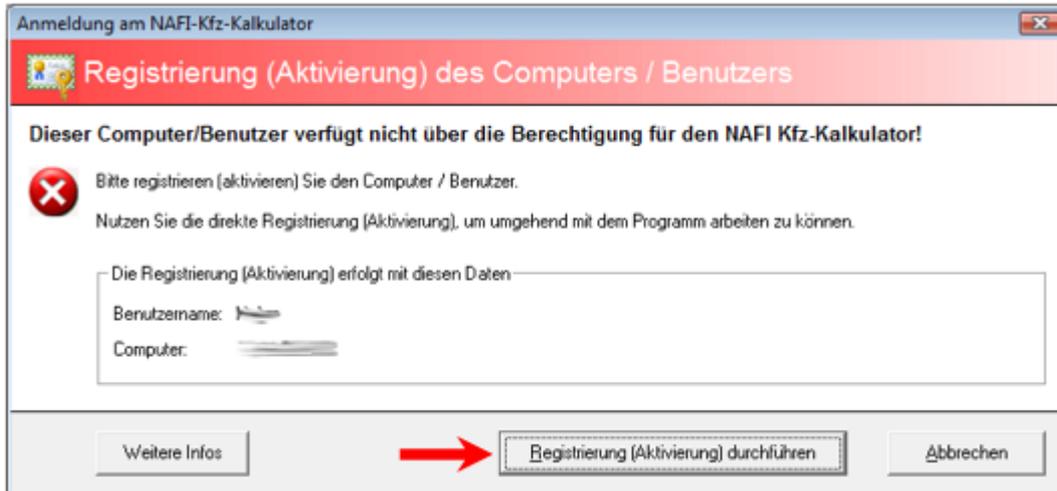


Folgen Sie nun genau den Anweisungen des Assistenten, wie schon unter „Lizenzierung (nach Neuinstallation)“ (siehe S. 8) beschrieben.

1.3. Lizenzaktivierung /-registrierung

Nachdem die neue Lizenzdatei eingespielt wurde und Sie **NAFI®** öffnen, werden Sie – je nach Lizenzart – zur Registrierung/Aktivierung des Benutzer- und/oder Computernamens aufgefordert.

Zur Registrierung/Aktivierung klicken Sie auf **<Registrierung (Aktivierung) durchführen>**.



Bestätigen Sie die beiden Aussagen und klicken Sie auf **<Automatische Übertragung per Internet>**.

Die Registrierung/Aktivierung des Computers oder des Benutzernamens erfolgt automatisch übers Internet.

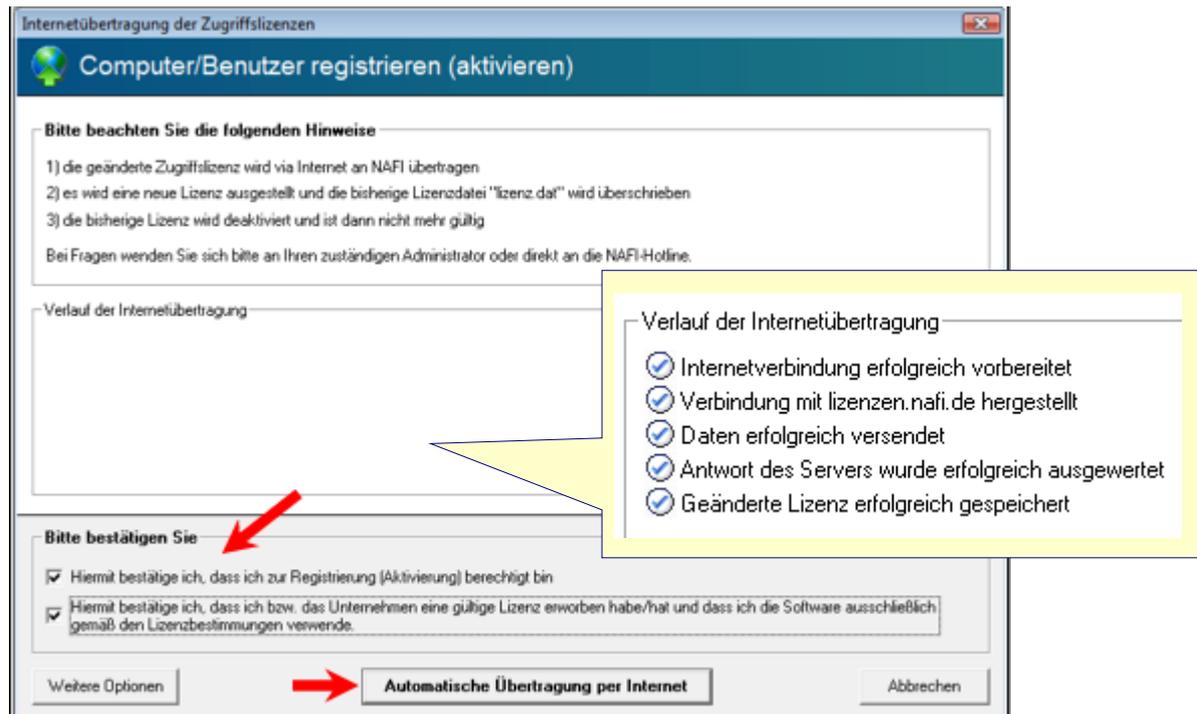
Besonderheit bei der Mehrplatz-/Serverlizenz:

Beachten Sie, dass laut Ziffer 2.4 des **NAFI®**-Software Lizenz-Vertrages, die namentlich bezeichneten Nutzer nur mit schriftlicher Zustimmung des Lizenzgebers durch andere Nutzer bis zu der vereinbarten Anzahl ersetzt werden können.

Diese Zustimmung gilt als erteilt, wenn Sie einen Nutzer ersetzen müssen, da der Nutzer dauerhaft oder für längere Zeit nicht mehr mit der Software arbeitet und durch einen anderen Kollegen ersetzt werden muss.

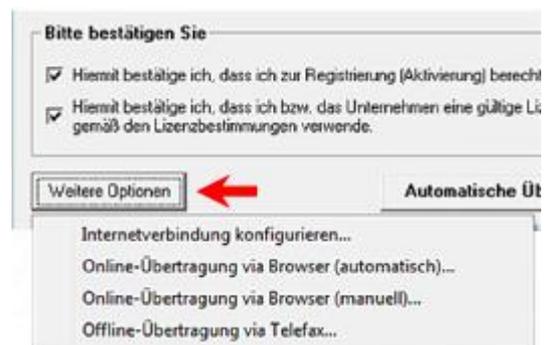
Solche wichtigen Gründe sind:

- Ausscheiden eines Mitarbeiters
- Längere Krankheit eines Mitarbeiters
- Mutterschutz
- Wechsel des Aufgabenbereiches eines Mitarbeiters



Nach erfolgreicher Registrierung/Aktivierung (siehe „*Verlauf der Internetübertragung*“) klicken Sie auf **<Schließen>** Sie können jetzt mit dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator ganz normal arbeiten.

Sollte dieser automatische Datenaustausch nicht funktionieren, klicken Sie in diesem Fenster auf **<Weitere Optionen>** und dann auf „**Online-Übertragung via Browser (automatisch)...**“, „**Online-Übertragung via Browser (manuell)...**“ oder „**Offline-Übertragung via Telefax...**“.

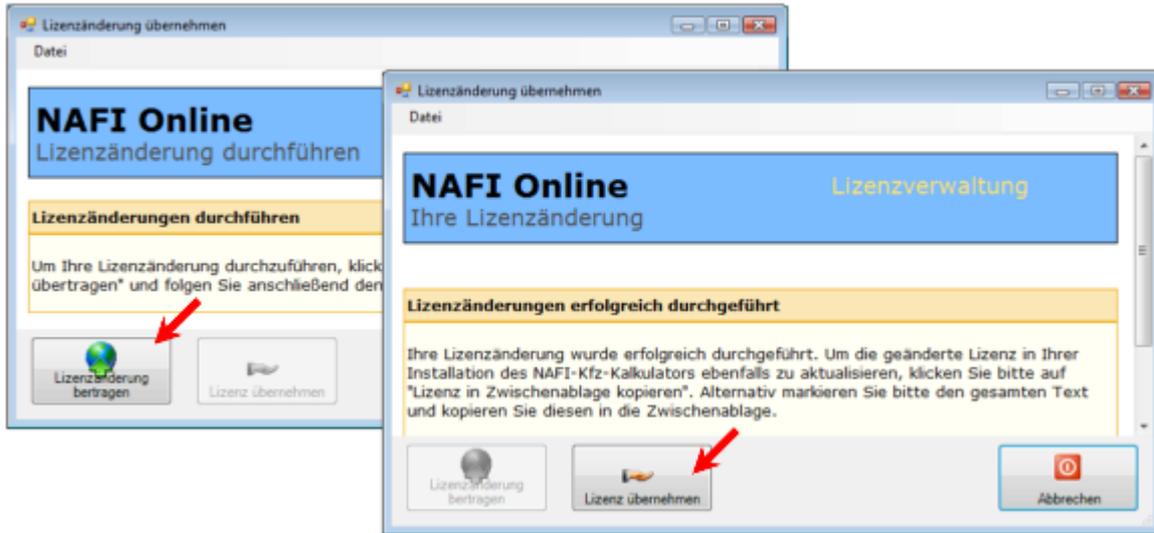


1.3.1. **Online-Übertragung via Browser (automatisch)...**

Sollte es mit der **<Automatischen Übertragung per Internet>** nicht funktionieren, können Sie über die Schaltfläche **<Weitere Optionen>** auch die Daten **<Online via Browser (automatisch)>** übertragen.

Hierzu klicken Sie auf **<Online-Übertragung via Browser (automatisch)....>**

Im Fenster „*Lizenzänderung übernehmen*“ klicken Sie auf **<Lizenzänderung übertragen>** und dann auf **<Lizenz übernehmen>**.

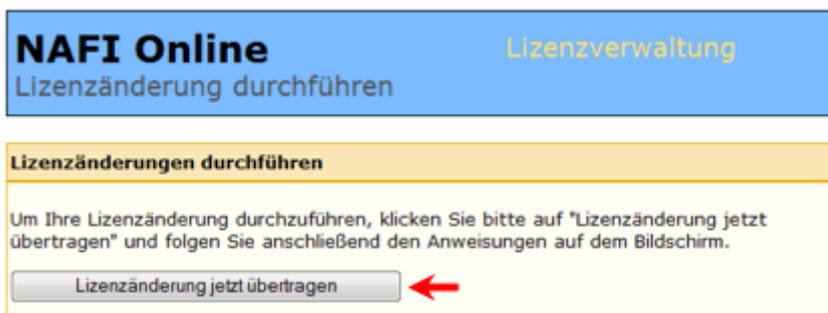
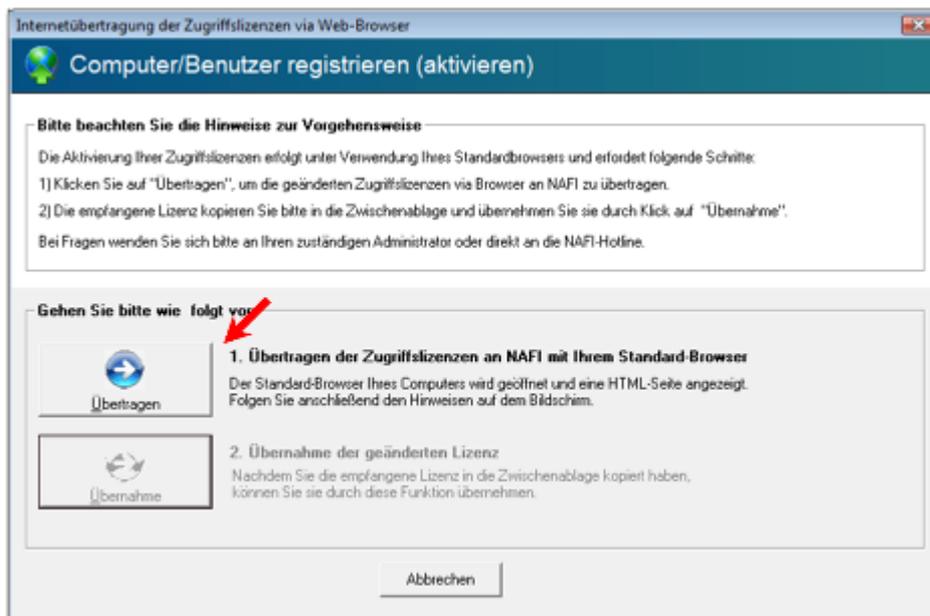


1.3.2. Online-Übertragung via Browser (manuell)...

Sollte es mit der automatischen Online-Übertragung auch nicht funktionieren, da z.B. Ihre Firewall oder andere Einstellungen die automatische Übertragung der Daten verhindern, so haben Sie noch die Möglichkeit dieses über Ihren Browser manuell zu übertragen.

Nachdem Sie auf <Online-Übertragung via Browser (manuell)...) geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster.

Klicken Sie auf <Übertragen> und im nächsten Fenster auf <Lizenzänderung jetzt übertragen>.



Haben Sie den **Internet Explorer** im Einsatz, klicken Sie nur noch auf **<Lizenz in Zwischenablage kopieren>**.

Bei **Firefox** klicken Sie in das Feld mit den Zahlen und Buchstaben und dann auf der Tastatur auf **<Strg>+<A>** (für alles markieren) und **<Strg>+<C>** (für kopieren).



Lizenzänderungen erfolgreich durchgeführt

Ihre Lizenzänderung wurde erfolgreich durchgeführt. Um die geänderte Lizenz in Ihrer Installation des NAFI-Kfz-Kalkulators ebenfalls zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf "Lizenz in Zwischenablage kopieren". Alternativ markieren Sie bitte den gesamten Text und kopieren Sie diesen in die Zwischenablage.

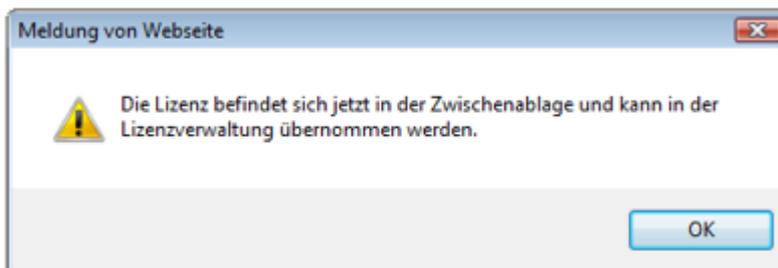
←

Anschließend übernehmen Sie die Lizenz bitte über die Lizenzverwaltung!

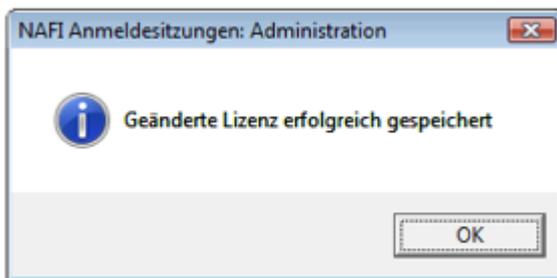
```

513000008C100000F70000001DAB61D0E82F010026B99800BA0F0B002323B0002F683000E16E9B0
02A05AE007C7F0100C4E17200EB316410D2CC341021AB51000EB15200434A7110EBB3D610A6E171
008DA1520084D9C50078A4D5109AF5E000E39EC000800BFB00D0B24900CF9FE000AE28400064426
2009DA84F002FD17100A9EB02004C3E7410DA60D610582901002BD66200EE03C500A5C7A9000341
2000210A2100C347D900FABDA20078A6E0006577820065130210FABDA20037AA2000AE284000644
26200FABDA20078A6E0006577820065130210FABDA200E2E9900043A9F000E1499800DB9F0A00E2
E99000AE2840004EC129006CB8AA006530A000CF240100CECBD10020D9A900E496A000ED1F01002
FC9A900AFD37A001741200003C90100ADF9A900ACE9DA0061412000CE890100CECBD100FABDA200
6CD99000AE28400064426200FABDA200AD99A000E84830006442620026E6AA0024212000E548300
06442620029D04A0061412000E1A9F000C56EA100D1834900B51E10004A240100CCF4C800E79AD9
000730A000E1A9F000E2F13A00DB9F0A00180D9000EF6EA0006E723A006E167A003A99B000422F2
1000E44F900D18349007A66B000ED1F010022C6C800E3397600B3E9900003C90100CE7F5A00EEBC
0B0064FD100041B23000499DDC0043E1A5106045910041B23000C49CA100E391E10064FD100041B
2300020ADA100
    
```

Die nächste Meldung bestätigen Sie mit **<OK>** und schließen das Browserfenster.

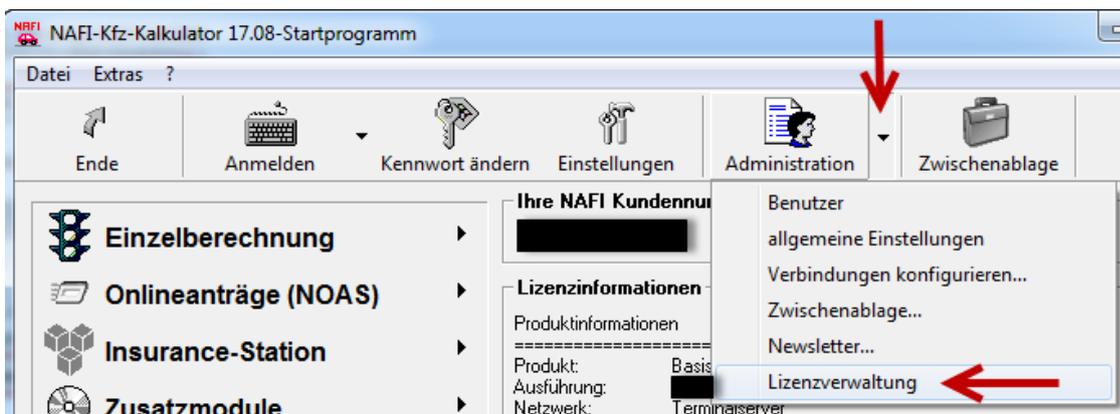


Jetzt klicken Sie auf <Übernahme> und bestätigen die nächste Meldung mit <OK>.



Handbuch - Lizenzaktivierung

Eine genauere Beschreibung dieser Registrierung/Aktivierung und der „Lizenzverwaltung“ erhalten Sie im Handbuch „Lizenzaktivierung“.



Das Handbuch finden Sie in der Lizenzverwaltung. Hier melden Sie sich zuerst im **NAFI®** Kfz-Kalkulator als Administrator an oder als Benutzer mit Administratorrechten, klicken, rechts neben der Schaltfläche <Administration> auf den Pfeil und dann auf „Lizenzverwaltung“.

Zum Öffnen des **Handbuches** klicken Sie in der Lizenzverwaltung rechts oben auf das Fragezeichen.



Oder Sie klicken im **NAFI**® Kfz-Kalkulator auf „Dienstprogramme“ und dann auf „Dokumentensammlung“ bzw. „Formulare“.

Im nächsten Fenster wählen Sie unter dem Punkt „Handbuch“ das „Handbuch – Lizenzaktivierung“.

Auf der CD-ROM vom **NAFI**® Kfz-Kalkulator gibt es ebenfalls einen Ordner „Handbuch“, in dem die wichtigsten Handbücher gespeichert sind, u.a. auch die „Lizenzaktivierung.pdf“.

2. Persönliche Einstellungen: Das Benutzermanagementsystem

Das Einrichten des **Benutzermanagementsystems** ist nicht zwingend erforderlich, da Sie den **NAFI®** Kfz-Kalkulator auch ohne Anmeldung nutzen können.

Das **Benutzermanagementsystem** wurde zur Arbeitserleichterung entwickelt, wenn z.B. die Mitarbeiter, die mit dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator arbeiten, unterschiedliche Nachlässe bei den Gesellschaften vergeben dürfen oder jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Kundendaten sehen und bearbeiten darf.

Das Konzept der Benutzerverwaltung bietet viele Vorteile, wie z.B.

- individuelle Einstellungen für die einzelnen Benutzer (z.B. Gesellschaftsprofile)
- zentrale Verwaltung mit bedarfsgerechten Ansichten (z.B. nach Benutzern)
- integriertes Sicherheitskonzept durch Kennwort- und Rechtevergabe
- übersichtliche Darstellung aller wichtigen Einstellungen
- optionale Protokollfunktion (z.B. Anmeldung / Abmeldung etc.)

2.1. Anmelden als Administrator zum Einrichten des Benutzermanagementsystems



Sie klicken im Startprogramm auf die Schaltfläche **<Anmelden>** – es öffnet sich ein kleines Anmeldefenster.

Jetzt wählen Sie den Anmeldenamen „Administrator“ aus und klicken auf **<OK>**. Standardmäßig, d.h. seitens **NAFI®**, wurde kein Kennwort hinterlegt.

HINWEIS! In der Grundeinstellung des **NAFI®** Kfz-Kalkulators, hat nur der Administrator das Recht Einstellungen vorzunehmen, Benutzerkonten anzulegen, Berechtigungen und Kennwörter zu vergeben

* Bei der **Einzelplatzversion** ist die Anmeldung als Administrator bereits vorgegeben!

2.2. Administration



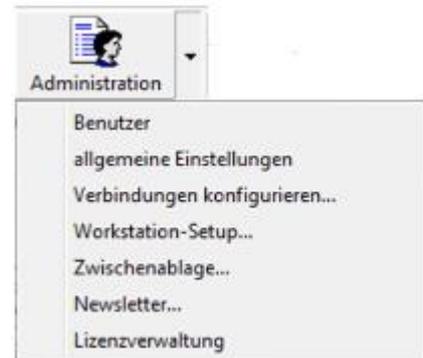
Unter dem Menüpunkt „Administration“ kann der Administrator und alle Benutzer, die administrative Rechte haben, Einstellungen vornehmen, wie z.B. Benutzer anlegen, bearbeiten oder löschen.

WICHTIG! Der **Administrator** (lat. Verwalter) besitzt, **alle(!)** Rechte zur Verwaltung eines Computers oder, wie in diesem Fall, Programms. Dementsprechend umsichtig, sollte mit der Vergabe von Administratorrechten verfahren werden. Insbesondere in Netzwerken kann sonst großer Schaden entstehen.

Um Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie bitte im Hauptfenster (Startprogramm) rechts neben <Administration> auf die kleine Schaltfläche mit dem Dreieck/Pfeil.

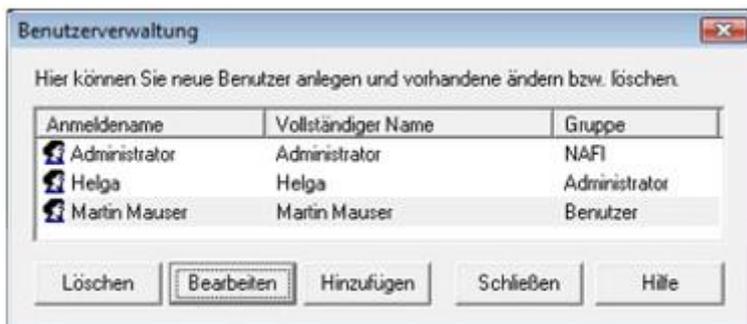
Die Administration unterteilt sich in

- **Benutzer** (Benutzerverwaltung)
- **allgemeine Einstellungen**
- **Workstation-Setup...** (nur bei Mehrplatz-/Server-Lizenz)
- **Zwischenablage...**
- **Newsletter...**
- **Lizenzverwaltung** (je nach Lizenzart)



2.2.1. Benutzer (Benutzerverwaltung)

Für das Anlegen und Löschen von Benutzern, wählen Sie bitte unter <Administration> den Punkt „Benutzer“.



Im Fenster „Benutzerverwaltung“ können Sie Benutzer <Hinzufügen>, <Bearbeiten>, z.B. Berechtigungen vergeben/festlegen und Kennwörter vergeben, oder <Löschen>.

2.2.1.1. Benutzer hinzufügen / bearbeiten

Klicken Sie auf <Hinzufügen> oder <Bearbeiten> und geben Sie im Fenster „Benutzer Eigenschaften“ die Daten des Benutzers ein bzw. ändern dessen Daten.

2.2.1.2. Berechtigungen vergeben/festlegen

Nachdem Sie die Anmelde- und Adresdaten hinzugefügt oder auf <Bearbeiten> geklickt haben, können Sie unter <Berechtigungen> die Rechte des Benutzers festlegen.

Im Wesentlichen können Sie festlegen, ob der Anwender zur Gruppe der **Administratoren** gehören soll oder zur Gruppe der **Benutzer**.

HINWEIS! Administratoren verfügen über umfangreiche Rechte, die nur bei Bedarf vergeben werden sollten.

Sie können den Benutzer deaktivieren, so dass er sich in **NAFI®** nicht mehr anmelden kann und einstellen ob der Benutzer sein Kennwort selber ändern kann.

Weiterhin besteht für den **Zugriff auf eigene Einstellungen**, die Wahl zwischen

- kein Zugriff (dem Benutzer wird der Zugriff auf die Einstellungen komplett verweigert)
- nur Ansicht (der Benutzer kann seine Einstellungen sehen, jedoch nicht ändern)
- Ändern (der Benutzer kann seine Einstellungen ändern bzw. selber festlegen)

Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben mit <OK>.

2.2.1.2.1. Kennwort vergeben / ändern

Zum Schutz vor unerwünschten Zugriffen, wäre es sinnvoll, wenn Sie für jeden Benutzer und Administrator ein Kennwort vergeben, das Sie in kurzen Zeiträumen regelmäßig ändern sollten.

Klicken Sie im Fenster „Benutzer Eigenschaften“ auf <Kennwort> und geben dieses zwei Mal ein. Das zweite Mal gilt als Bestätigung und auch damit keine Schreibfehler auftreten. Das Kennwort wird Ihnen hier verschlüsselt angezeigt. Ihre Eingaben bestätigen Sie dann nur noch mit <OK>.

2.2.1.3. Anmeldung als Benutzer

Sie starten den **NAFI®** Kfz-Kalkulator, klicken auf <Anmeldung>, geben Ihren Anmeldenamen und ggf. Ihr Kennwort ein und bestätigen die Eingaben mit <OK>.

Die Anmeldung kann - je nach Betriebssystem – in **NAFI®** auch so eingestellt werden, dass sie automatisch erfolgt!

HINWEIS! Anmeldename und Kennwort werden in der Regel vom Administrator vergeben!

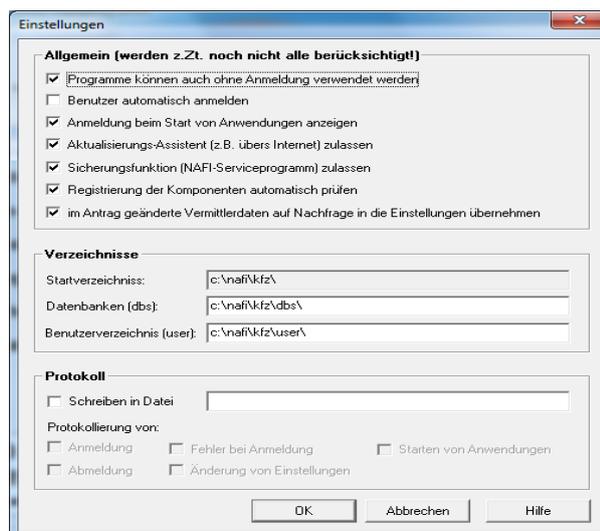
Im Startfenster erscheint in der Statusleiste Ihr Anmeldename mit der Gruppenzugehörigkeit (Benutzer oder Administrator).



2.2.2. Allgemeine Einstellungen

Einstellungen, die sich auf den **NAFI®** Kfz-Kalkulator, die Benutzer, Verzeichnispfade und die Protokollerstellung beziehen, können Sie unter dem Punkt „*allgemeine Einstellungen*“ festlegen und/oder bearbeiten.

Sie haben drei Unterteilungen, in denen Sie Einstellungen vornehmen können.



Allgemein

Hier können Sie einstellen, ob

- das Programm auch ohne Anmeldung verwendet werden kann,
- Benutzer automatisch bei Programmstart angemeldet werden,
- sich das Anmeldefenster nach Programmstart öffnet,
- der Aktualisierungs-Assistent ausgeführt werden darf,
- die Sicherungsfunktionen zugelassen werden und/oder
- die Registrierung der Komponenten automatisch geprüft werden soll.

Verzeichnisse

Hier sehen Sie, in welchen Verzeichnissen Sie das Programm (Startverzeichnis), die Datenbanken (dbs) und das Benutzerverzeichnis (user) finden.

Protokoll

Sie haben hier die Möglichkeit, die Protokollfunktion zu aktivieren und den Dateinamen festzulegen, in dem die Protokolldatei gespeichert werden soll. **Bitte achten Sie bei dem Dateinamen der Protokolldatei auf die Endung, da sie sehr wichtig ist.** (Bsp. „Nafiprotokoll.txt“ oder „Nafiprotokoll.doc“)

Weiterhin können Sie hier genau angeben, was protokolliert werden soll.

Zum **Aufrufen** des Protokolls, klicken Sie im Startprogramm in der Menüleiste auf „Extras“ und wählen „Protokoll anzeigen...“ aus.

2.2.3. Workstation-Setup... (erscheint nur bei der Mehrplatzlizenz)

Haben Sie **NAFI®** zentral auf einem Server installiert, auf den die Benutzer über ihre „Client-PCs“ zugreifen, aktualisieren/installieren Sie über das **Workstation-Setup** die Systemdateien auf den Client-PC, die zum Arbeiten mit dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator benötigt werden.

2.2.4. Zwischenablage...

NAFI® bietet Ihnen die Möglichkeit Berechnungen in eine Zwischenablage zu speichern, z.B. auf den Server, die dann von einem anderen Arbeitsplatz aus, auf dem mit **NAFI®** gearbeitet wird, in den Kfz-Kalkulator geladen werden können.

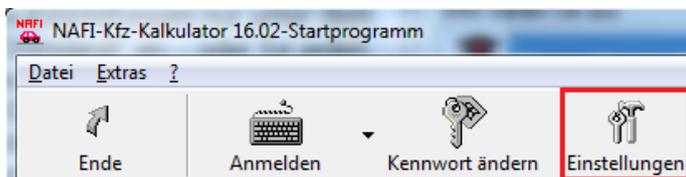
Unter „Zwischenablage“ können Sie den Pfad festlegen, in dem die Berechnungen gespeichert werden sollen.

2.2.5. Lizenzverwaltung

Für die Lizenzverwaltung wurde ein eigenes, umfangreiches Handbuch geschrieben, welches Sie, wie schon unter „Lizenzaktivierung/-registrierung“ erklärt, z.B. durch Klick auf das Fragezeichen in dem Fenster „Lizenzverwaltung“ öffnen können.

2.3. Einstellungen konfigurieren

Die Rubrik „Einstellungen“ vereinfacht Ihnen das Arbeiten mit dem NAFI® Kfz-Kalkulator ungemein, da Sie hier Einstellungen vornehmen können, die für alle Benutzer gelten sollen – in diesem Fall legen Sie die Einstellungen nur unter dem Benutzer „(Standard)“ an – oder für jeden einzelnen Benutzer individuell (benutzerspezifische Einstellung) – hier legen Sie dann unter den einzelnen Benutzernamen die Einstellungen fest.

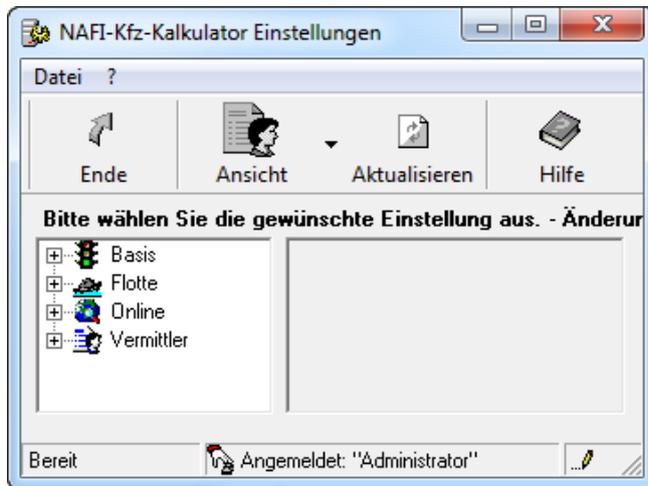


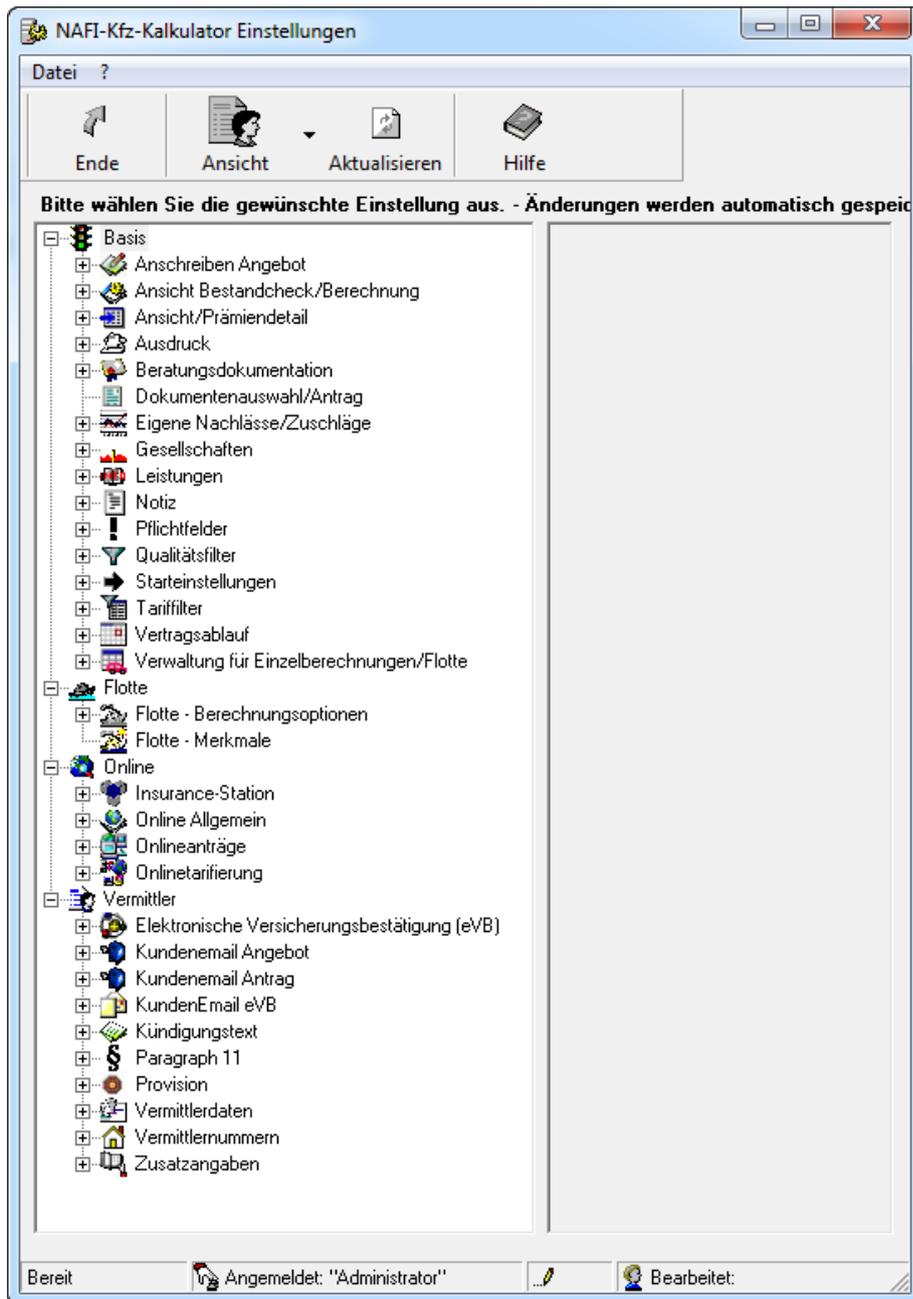
Um Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie sich im NAFI® Kfz-Kalkulator als **Administrator** anmelden oder über Administratorrechte verfügen. Geänderte Einstellungen werden automatisch gespeichert, sobald etwas geändert wird.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Was alles eingestellt werden kann:

Rubrik	Einstellungen
Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben Angebot • Ansicht Bestandscheck/Berechnung • Ansicht/Prämiendetail • Ausdruck • Beratungsdokumentation • Dokumentenauswahl/Antrag • Eigene Nachlässe/Zuschläge • Gesellschaften • Leistungen • Leistungsvergleich PDF • Notiz • Pflichtfelder • Qualitätsfilter • Starteinstellungen • Tariffilter • Vertragsablauf • Verwaltung für Einzelberechnungen/Flotte
Flotte (Dieser Punkt wird im <i>Handbuch Flotte</i> behandelt)	<ul style="list-style-type: none"> • Flotte – Berechnungsoptionen • Flotte – Merkmale
Online	<ul style="list-style-type: none"> • Insurance-Station • Online Allgemein • Onlineanträge • Onlinetarifizierung
Vermittler	<ul style="list-style-type: none"> • elektronische Versicherungsbestätigung (eVB) • Kundenemail Angebot • Kundenemail Antrag • Kundenemail eVB • Kündigungstext • Paragraph 11 • Pool-Einstellungen • Provision • Vermittlerdaten • Vermittlernummern • Zusatzangaben





2.3.1. Basis – Anschreiben Angebot

Hier können Sie für das zweispaltige Angebot ein Anschreiben hinterlegen.

2.3.1.1. Vorlage des Anschreibens anlegen

Nach dem Sie den Punkt „Anschreiben Angebot“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

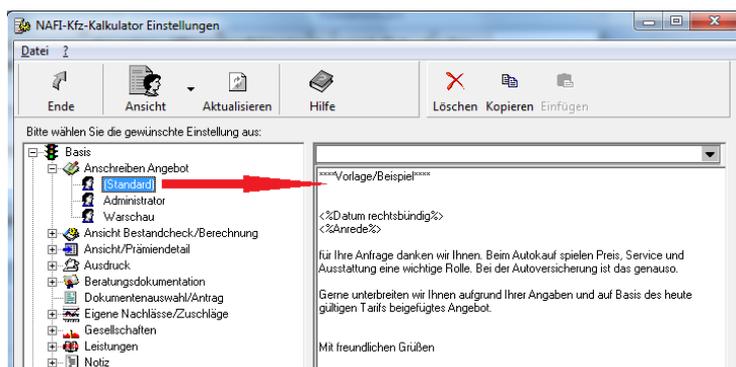
- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Im rechten Fenster geben Sie jetzt den Text für die Vorlage ein.

Das, was in den eckigen Klammern steht, wird vom Programm automatisch in dem Anschreiben ausgefüllt.

HINWEIS! Das Anschreiben wird nur beim **zweispaltigem Angebot** berücksichtigt.



2.3.2. Basis – Ansicht Bestandscheck/Berechnung

Unter „Ansicht Bestandscheck/Berechnung“ können Sie festlegen, welche Spalten im „Bestandscheck“ angezeigt werden sollen.

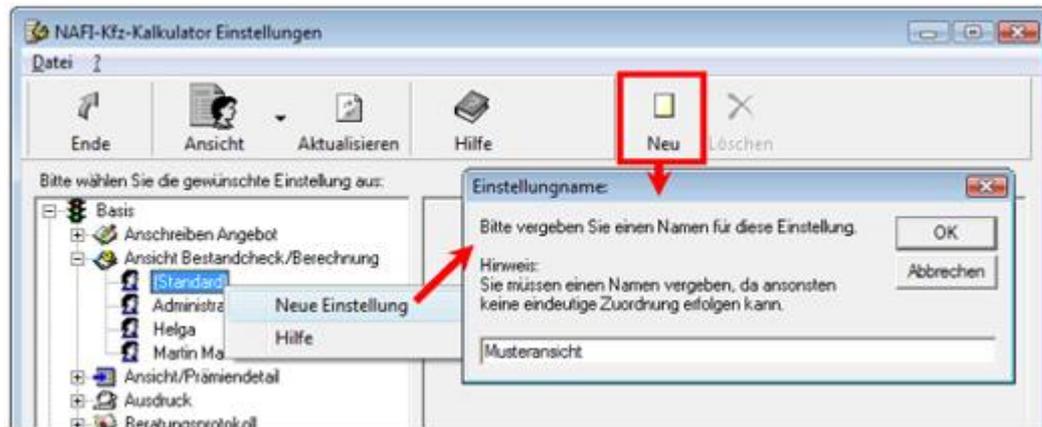
2.3.2.1. Anlegen einer eigenen Ansicht

Öffnen Sie den Punkt „Ansicht Bestandscheck/Berechnung“ mit einen Doppelklick und wählen für eine

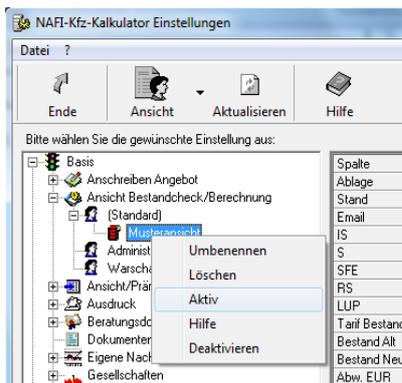
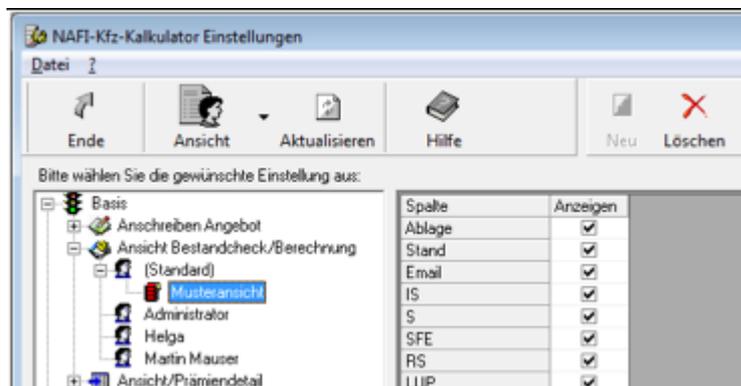
- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Sie klicken auf <Neu>, vergeben einen Einstellungsnamen und bestätigen diesen mit <OK>.



Danach klicken Sie auf das Pluszeichen, links neben den Benutzer, und wählen den Unterpunkt <Ihr Einstellungsname> (Beispiel: <Musteransicht>) aus. Im rechten Fenster wählen Sie nun die Spalten aus, die im Bestandscheck in der Berechnung angezeigt werden sollen.



Um Ihre neue Einstellung zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf <Ihr Einstellungsname> (Beispiel <Musteransicht>) und dann auf „Aktiv“.

Das Symbol vor „Musteransicht“ wird jetzt rot markiert.

2.3.3. Basis – Ansicht/Prämiendetail

Unter „Ansicht/Prämiendetail“ können Sie alle Spalten auswählen, die im „Prämiendetail“ angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge.

2.3.3.1. Anlegen einer eigenen Ansicht

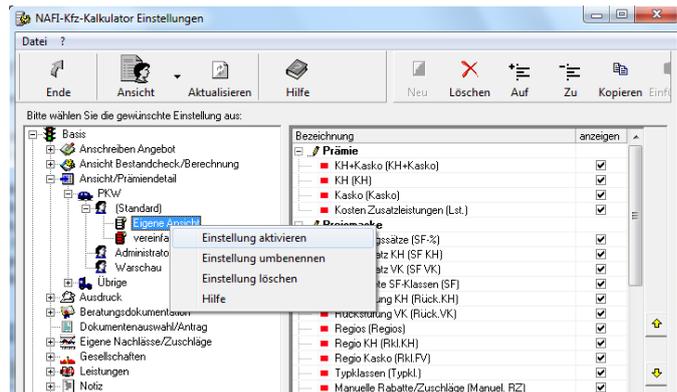
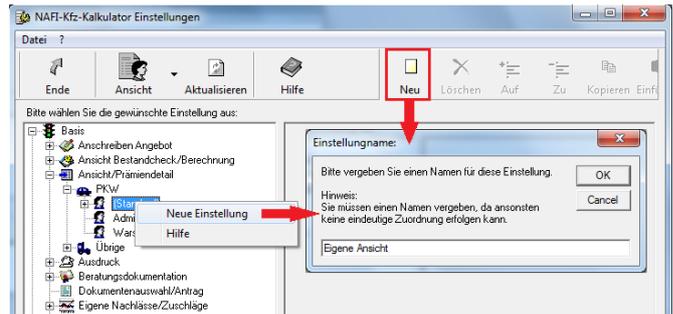
Nach dem Sie z.B. den Unterpunkt „PKW“ unter „Ansicht/Prämiendetail“ geöffnet haben (soll diese Ansicht auch für „Übrige“ gelten, müssen Sie dieses unter dem Unterpunkt „Übrige“ wiederholen), wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Sie klicken auf <Neu>, vergeben einen Einstellungsnamen und bestätigen diesen mit <OK>.

Danach klicken Sie auf das Pluszeichen, links neben den Benutzer, und wählen den Unterpunkt <Ihr Einstellungsname> (Beispiel: <Eigene Ansicht>) aus. Im rechten Fenster wählen Sie nun die Leistungen aus, die Sie Ihren Kunden prinzipiell vorschlagen.



Um Ihre neue Einstellung zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf <Ihr Einstellungsname> (Beispiel <Eigene Ansicht>) und klicken auf „Einstellung aktivieren“.

Das Symbol vor „Eigene Ansicht“ wird jetzt rot markiert.

2.3.4. Basis – Ausdruck

In der Rubrik „Ausdruck“ können Sie den Briefkopf vorgeben, der im Angebot ausgedruckt wird. Benutzerspezifische Einstellungen sind dann sinnvoll, wenn z.B. der Name des Vermittlers, seine Telefonnummer, E-Mail-Adresse, usw. im Briefkopf mit erscheinen soll.

Nach der Anmeldung als Administrator und dem Öffnen des Fensters „Einstellungen“, wählen Sie unter dem Punkt „Ausdruck“ für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

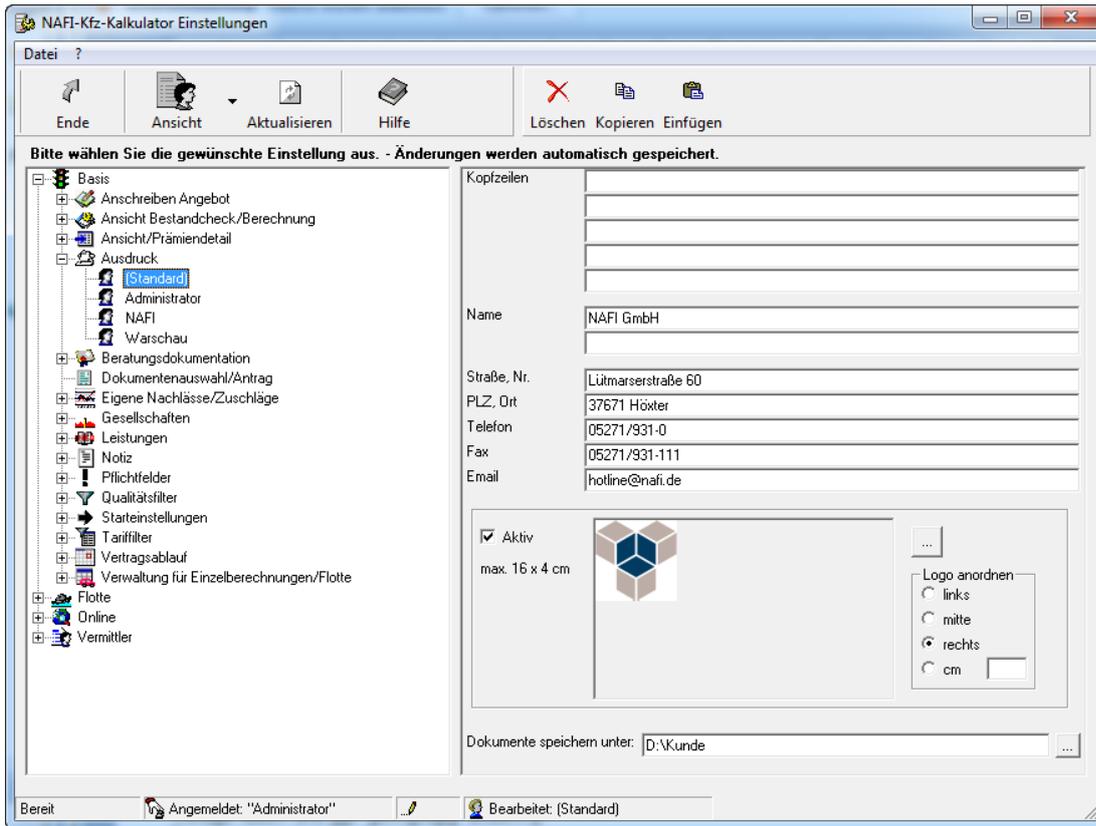
HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer **Vorrang!**

Neben den Firmendaten, die Sie im rechten Fenster eingeben, können Sie auch ein Firmenlogo hinterlegen, das dann im Angebot in der Kopfzeile erscheint.

HINWEIS! Ist das **Logo aktiviert**, dann wird das, was Sie unter „**Kopfzeilen**“ eingetragen haben, **nicht mehr berücksichtigt**.

Soll der Text der „**Kopfzeilen**“ im Angebot erscheinen, dann müssen Sie den Haken bei „**Aktiv**“ rausnehmen.

Sie können hier auch angeben, wo standardmäßig der Antrag gespeichert werden soll, wenn Sie im Antragsassistent bei „Drucken/Speichern“ auf „Speichern unter“ klicken.



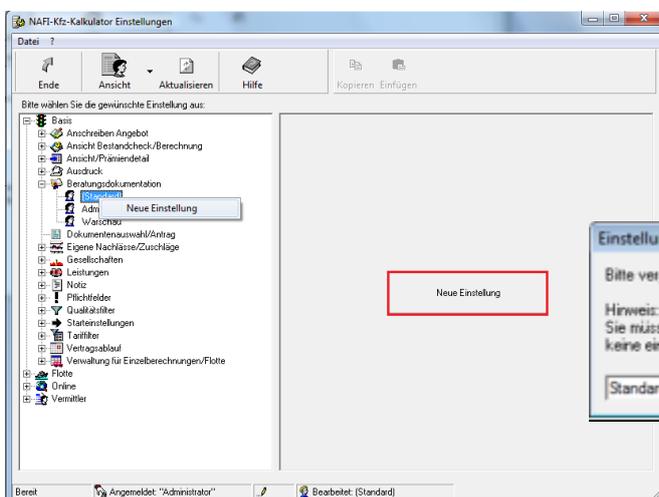
2.3.5. Basis – Beratungsdokumentation

Unter „Beratungsprotokoll“, können Sie feste Vorlagen anlegen. Sie brauchen somit nicht mehr bei jedem einzelnen Beratungsprotokoll von neuem Ihre Ausführungen einzugeben, sondern können eine Vorlage laden und ggf. geringfügig ändern.

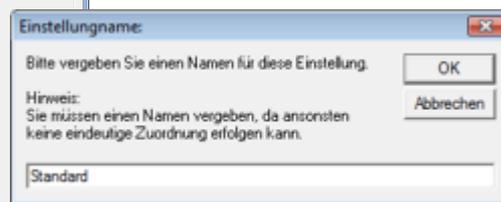
Nach der Anmeldung als Administrator und dem Öffnen des Fensters „Einstellungen“, wählen Sie unter den Punkt „Beratungsprotokoll“ für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

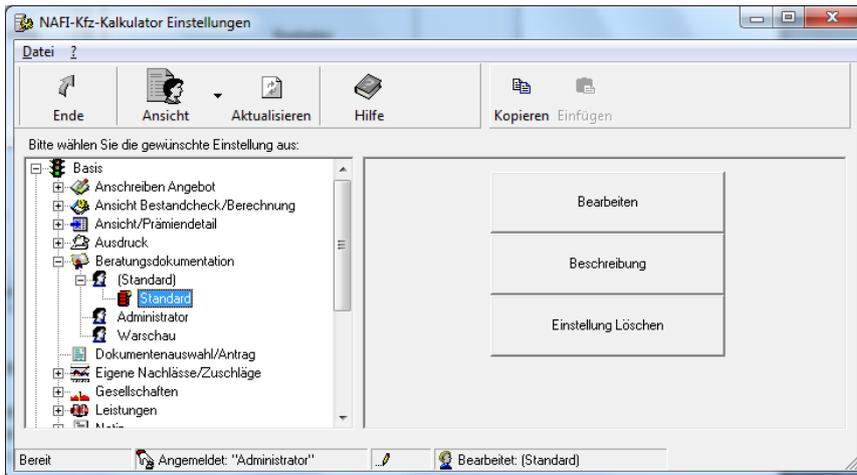
HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzernamen, dann auf **<Neue Einstellung>**, vergeben einen Einstellungsname und bestätigen diesen mit **<OK>**.

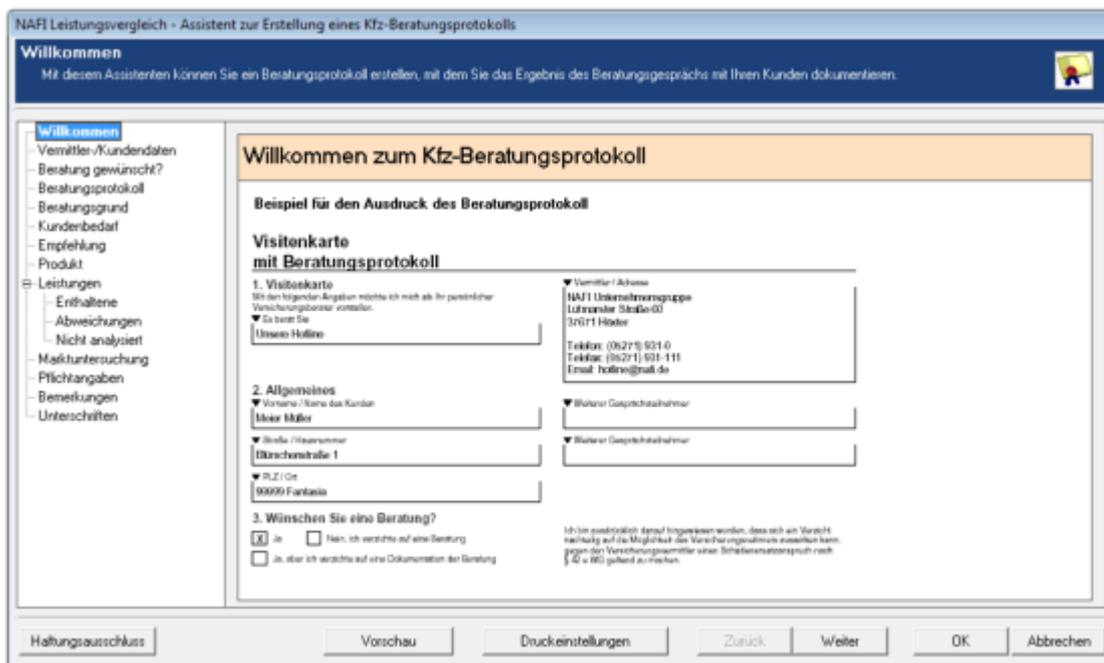


Danach wählen Sie die Vorlage aus und klicken auf **<Bearbeiten>**.

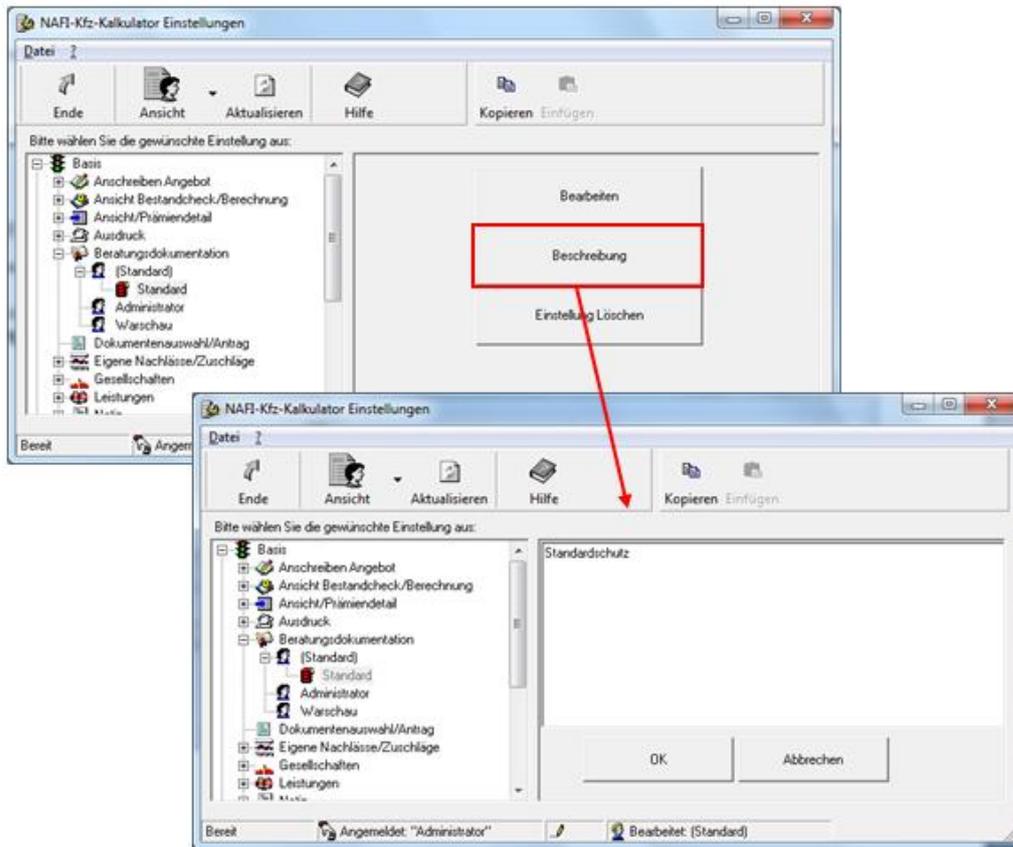


Es öffnet sich nun der „Assistent zur Erstellung eines Kfz-Beratungsprotokolls“.

Wie gewohnt, füllen Sie alle relevanten Felder aus – die grau hinterlegten Felder werden automatisch mit den entsprechenden Daten aus der Berechnung gefüllt –, legen fest, welche Punkte im Beratungsprotokoll ausgedruckt werden sollen und bestätigen am Ende Ihre Eingaben mit **<OK>**.



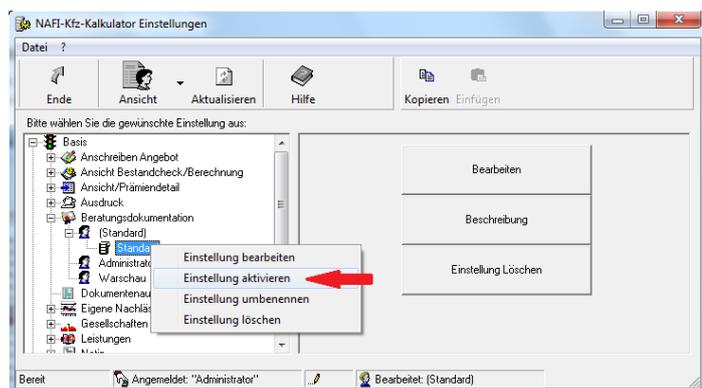
Damit Sie immer wissen, was sich hinter den Vorlagen „verbirgt“, können Sie unter dem Punkt **<Beschreibung>** genaue Informationen zu der Vorlage hinterlegen.



2.3.5.1. Aktivieren der Vorlage

Sie können unter Einstellungen eine Vorlage festlegen, auf die automatisch bei jeder Berechnung zugegriffen wird.

Hierzu klicken Sie bitte mit der **rechten** Maustaste auf die entsprechende Vorlage und klicken im Kontextmenü auf „*Einstellung aktivieren*“. Das Symbol vor der Vorlage wird nun **rot**.



2.3.6. Dokumentenauswahl/Antrag

Unter dem Punkt „Dokumentenauswahl/Antrag“ können Sie einstellen, welche Dokumente beim Abschluss eines Antrags alle gedruckt werden/welche nicht gedruckt werden.

2.3.7. Basis – Eigene Nachlässe / Zuschläge

Unter dem Punkt „Eigene Nachlässe / Zuschläge“ können Sie eigene Nachlässe und/oder Zuschläge fest hinterlegen, die bei jeder Berechnung mit berücksichtigt werden sollen, sofern sie aktiviert sind.

HINWEIS! Es kann immer nur **eine** Einstellung je Benutzer **aktiv** sein und bei der Berechnung berücksichtigt werden.

2.3.7.1. Eigenen Nachlass / Zuschlag definieren für „PKW“

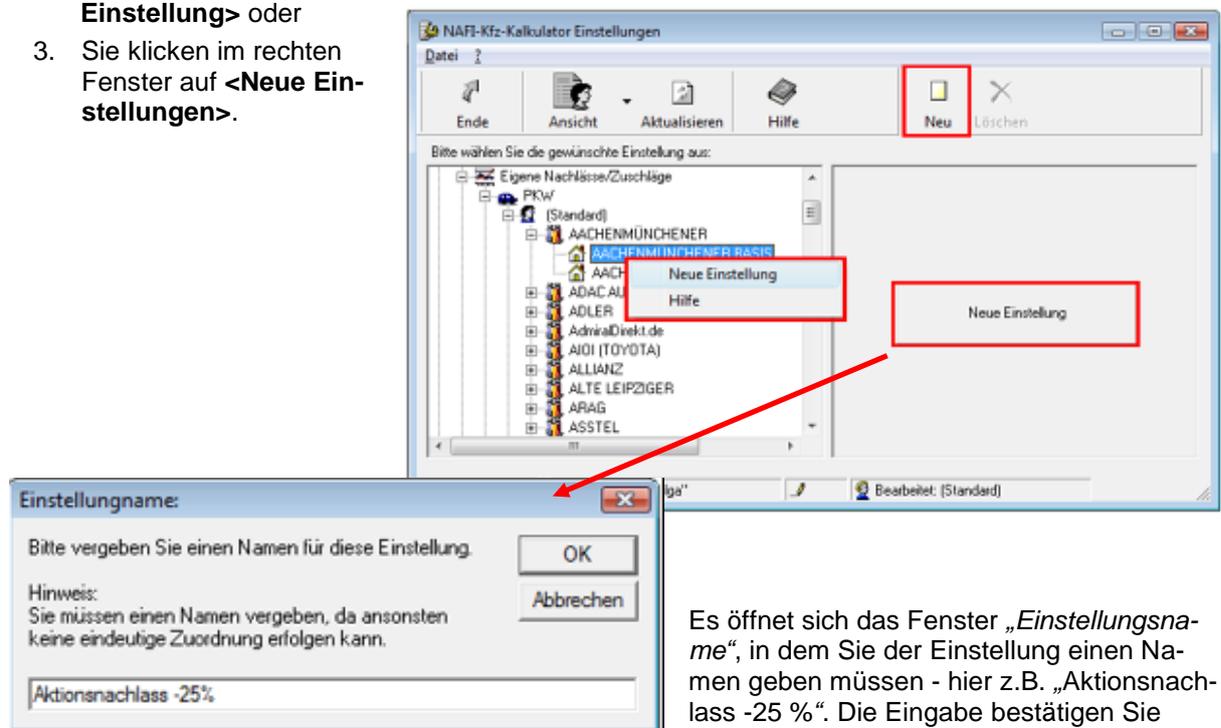
Nach dem Sie den Unterpunkt „PKW“ im Punkt „Eigene Nachlässe / Zuschläge“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Machen Sie nun einen Doppelklick auf den entsprechenden Versicherer und markieren Sie den gewünschten Tarif. Sie haben nun drei Möglichkeiten Ihre Nachlässe und/oder Zuschläge zu hinterlegen.

1. Sie klicken in der **Symbolleiste** auf **<Neu>**,
2. Sie klicken mit der **rechten** Maustaste auf den Benutzer und dann (mit der linken) auf **<Neue Einstellung>** oder
3. Sie klicken im rechten Fenster auf **<Neue Einstellungen>**.



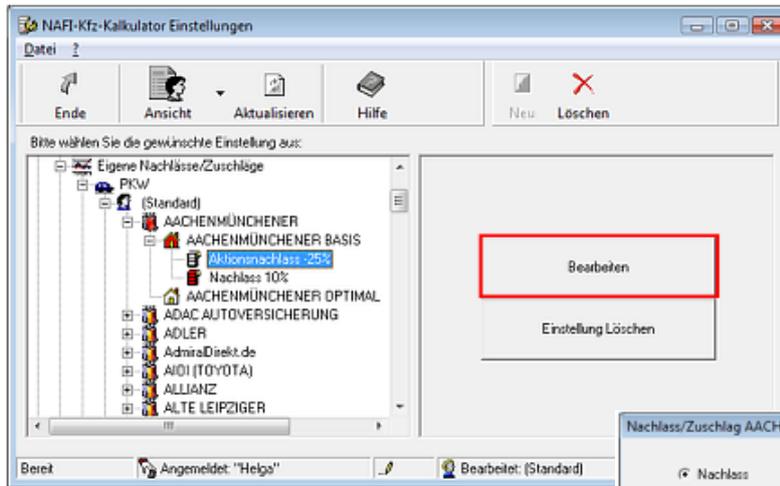
Es öffnet sich das Fenster „*Einstellungsname*“, in dem Sie der Einstellung einen Namen geben müssen - hier z.B. „Aktionsnachlass -25 %“. Die Eingabe bestätigen Sie dann mit **<OK>**.

Unter der Gesellschaft erscheint nun der Unterpunkt „Aktionsnachlass -25 %“. Diesen klicken Sie jetzt an.

HINWEIS!

Beachten Sie bitte, dass der Einstellungsname in der Deckungsaufgabe und im Angebot mit aufgeführt wird und somit für jeden sichtbar ist. Für Angebote lässt sich vor dem Druck bzw. öffnen des PDF auswählen, ob die Nachlässe/Zuschläge angezeigt werden oder nicht.

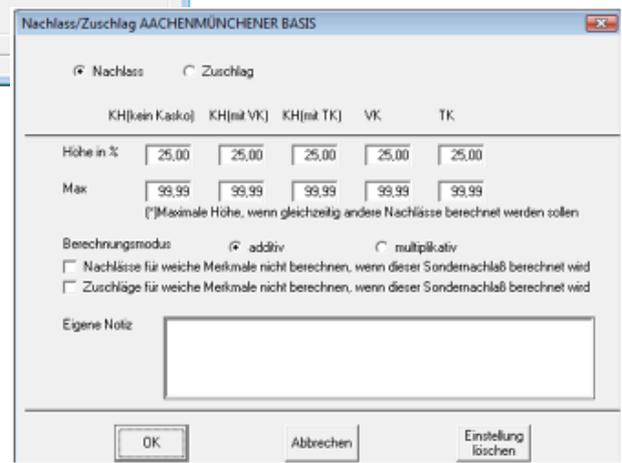
Im rechten Fenster haben Sie jetzt die Wahl zwischen „Bearbeiten“ und „Einstellung löschen“.



Nachdem Sie auf „Bearbeiten“ geklickt haben, öffnet sich das Fenster „Nachlass / Zuschlag <Versicherungsgesellschaft>“, in dem Sie Ihre Eingaben machen und mit <OK> bestätigen.

Höhe in %

Hier geben Sie für die gewünschte Sparte Ihren eigenen Nachlass ein.



Max

Hier geben Sie die maximale Höhe des Gesamtnachlasses ein. Haben Sie z.B. einen eigenen Nachlass von 10% eingegeben, laut Versicherer dürfen aber insgesamt nur maximal 25% Nachlass gegeben werden, geben Sie hier den maximalen Wert von 25 ein.

Berechnungsmodus

- *additiv* - der eigene Nachlass wird mit den anderen Nachlässen zusammen addiert und dann von der Prämie abgezogen.
Beispiel: Nachlass für Garage (10%) + Nachlass für Fahrleistung (5%) + Nachlass für Fahrerkreis (15%) + eigener Nachlass (10%) = 10% + 5% + 15% + 10% = **40% (Gesamtnachlass)**. Der Gesamtnachlass wird dann von der Prämie abgezogen.
- *multiplikativ* - die Nachlässe werden nacheinander von der jeweils verringerten Prämie abgezogen. Von dem letzten Prämienresultat wird dann der eigene Nachlass abgezogen. Jeder Nachlass wird von 100% abgezogen und dann durch 100 geteilt. Die einzelnen Ergebnisse werden miteinander multipliziert und das Ergebnis dann von 100 abgezogen und, um den Prozentbetrag zu erhalten, mit 100 mal genommen.
Beispiel: Nachlass für Garage (10%), Nachlass für Fahrleistung (5%), Nachlass für Fahrerkreis (15%), eigener Nachlass (10%).
 $100 - 10 = 90/100 = 0,90$; $100 - 5 = 95/100 = 0,95$; $100 - 15 = 85/100 = 0,85$; $100 - 10 = 90/100 = 0,90$
 $\Rightarrow 0,90 \times 0,95 \times 0,85 \times 0,90 = 0,654075 \times 100 = 65,4075\%$
 $\Rightarrow 100\% - 65,4075\% = \mathbf{34,5925\% (Gesamtnachlass)}$.
 Von der Prämie wird also insgesamt ein Nachlass von 34,5925% abgezogen.

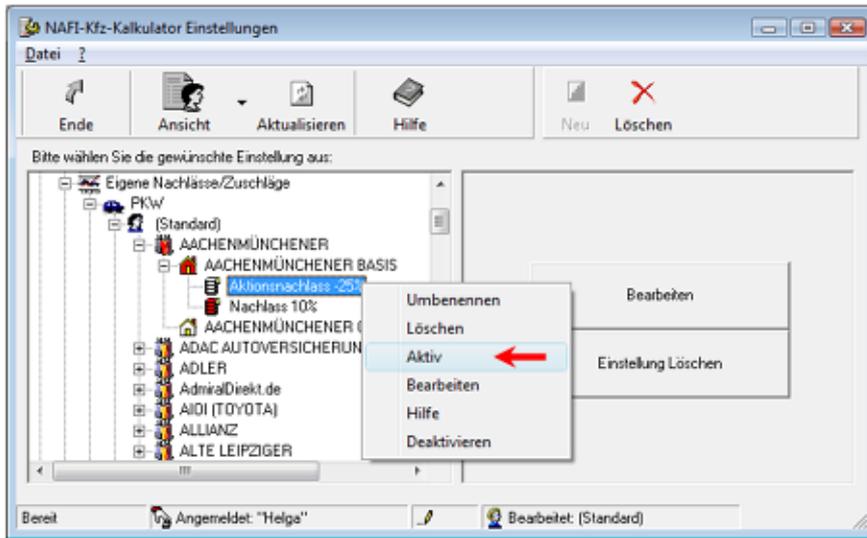
Nachlässe für weiche Merkmale nicht berechnen, wenn Sondernachlass berechnet wird

Sollen die Nachlässe der Versicherer mit berücksichtigt oder von den Berechnungen ausgeschlossen werden?

Zuschläge für weiche Merkmale nicht berechnen, wenn Sondernachlass berechnet wird

Sollen die Zuschläge der Versicherer mit berücksichtigt oder von den Berechnungen ausgeschlossen werden?

Um den Unterpunkt zu aktivieren – in unserem Beispiel „Aktionsnachlass -25 %“ –, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Einstellungsnamen und im Kontextfenster auf „Aktiv“. Der Aktionsnachlass ist aktiviert (rot markiert) und wird nun mit berechnet.



HINWEIS! Gilt diese Einstellung für „PKW“ und „Übrige“, so muss diese Einstellung unter der anderen Rubrik wiederholt werden.

2.3.7.2. Eigenen Nachlass / Zuschlag definieren für „Übrige“

Der einzige Unterschied zu „PKW“ ist, dass im Fenster „Nachlass / Zuschlag“ zusätzlich noch die Wag-niskennziffer(n) ausgewählt werden muss/müssen, für die diese Einstellung gelten soll(en).

Bitte beachten!
Pro Tarif kann für jede WKZ nur EIN Nach-lassprofil angelegt werden.
Beispiel: Sie haben bei der AachenMünchener für WKZ 451 einen Nachlass von 25% hinterlegt und möchten nun einen weiteren Nachlass bei der AachenMünchener für diese WKZ hinterlegen, dann erscheint sie im neuen Profil nicht mehr.



2.3.8. Basis – Gesellschaften

Sie können unter dem Punkt „Gesellschaften“ für jeden Benutzer **beliebig viele** Gesellschaftsprofile anlegen, wovon jedoch immer nur **eine** Einstellung aktiv sein kann.

2.3.8.1. Gesellschaftsprofil erstellen und einstellen

Nach dem Sie den Unterpunkt „PKW“ oder „Übrige“ im Punkt „Gesellschaft“ geöffnet haben, wählen Sie für

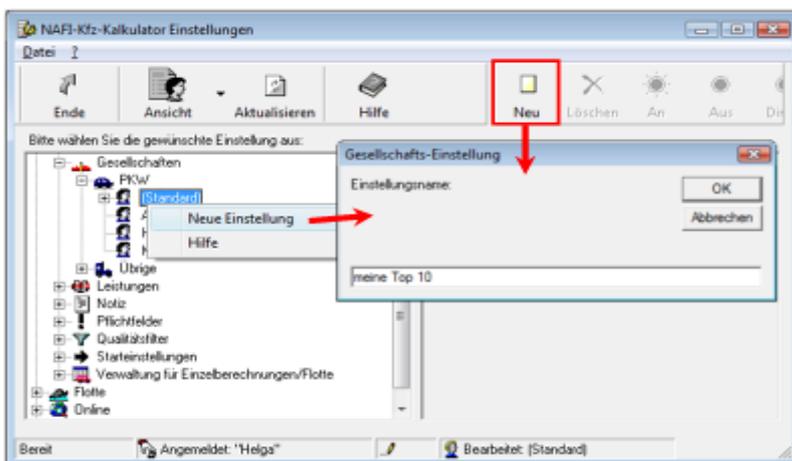
- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, eine neue Einstellung anzulegen.

1. Sie klicken in der **Symbolleiste** auf **<Neu>** oder
2. Sie klicken mit der **rechten Maustaste** auf den Benutzer und dann (mit der linken) auf **<Neue Einstellung>**.

Es erscheint nun das Fenster „*Gesellschafts-Einstellung*“, in dem Sie für die Gesellschaftseinstellung zuerst einen Namen vergeben müssen - hier z.B. „*meine Top 10*“ – und die Eingabe mit **<OK>** bestätigen.

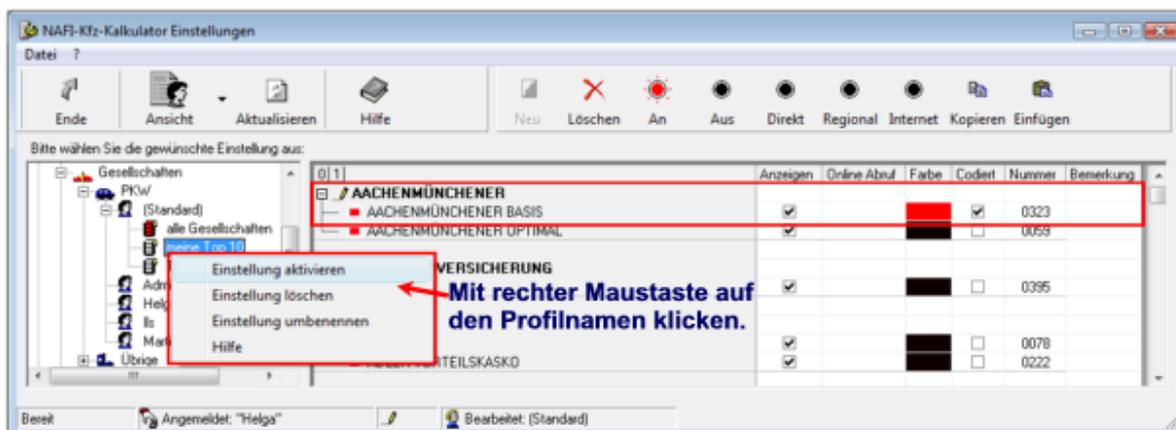


Es erscheint nun der Unterpunkt „*meine Top 10*“. Jetzt klicken Sie auf diesen Unterpunkt und wählen die Versicherer/Tarife aus, die unter diesem Punkt erscheinen sollen.

2.3.8.2. Gesellschaftsprofil aktivieren

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Gesellschaftsprofil, das Sie aktivieren möchten, und klicken Sie (mit der linken) im **Kontextmenü** auf **<Einstellung aktivieren>**.

Das Symbol vor der Einstellung wird rot, womit angezeigt wird, dass diese Einstellung aktiv ist.



HINWEIS! Es kann immer nur **ein** Gesellschaftsprofil je Benutzer **aktiv** sein!

Erläuterung

Im Beispiel wird gerade das Gesellschaftsprofil „*meine Top 10*“ bearbeitet. Das Kontextmenü ist aufgerufen und bietet die Optionen „*Einstellung aktivieren*“, „*Einstellung löschen*“, „*Einstellung umbenennen*“ und „*Hilfe*“ an.

Auf der rechten Fensterseite wurde gerade der Eintrag für „*Alte Leipziger – Fuhrparktarif (ab 5 Fahrzeuge)*“ dahingehend bearbeitet, dass diese Gesellschaft mit dem Code „0323“ und in der Farbe „rot“ angezeigt werden soll.

Sollen alle Tarife einer Gesellschaft eine bestimmte Farbe im Prämien-Detail haben, dann müssen Sie nur die Farbe auf Höhe des Gesellschaftsnamen auswählen.

WARNUNG! Codierung der Gesellschaften bitte mit Vorsicht einsetzen; es sind bereits Vermittler bestraft worden, da den Endverbrauchern keine codierten Ergebnisse ausgehändigt werden dürfen!

2.3.9. Basis – Leistungen

Die unter dem Punkt „Leistungen“ angelegten Profile, wirken sich auf die in der Leistungsübersicht aufgeführten Leistungen aus.

Möchten Sie, z.B. nur die wichtigsten Leistungen angezeigt bekommen oder verschiedene Leistungspakete, können Sie hier eigene Leistungsprofile anlegen.

2.3.9.1. Leistungsprofil erstellen und einstellen

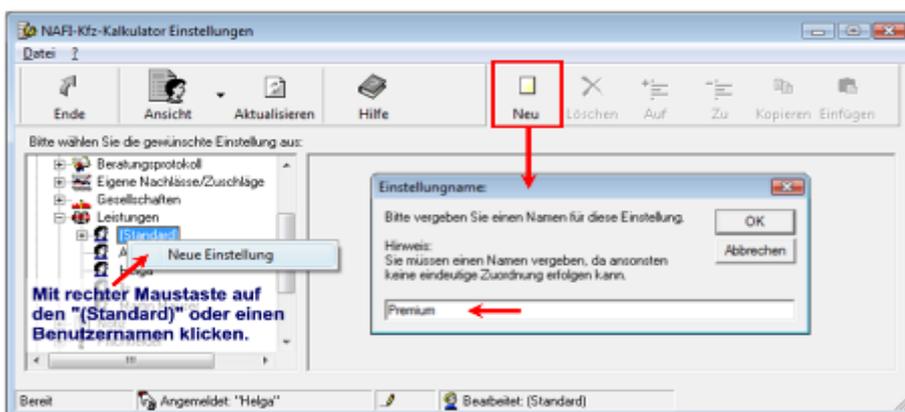
Nach dem Sie den Unterpunkt „Leistungen“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

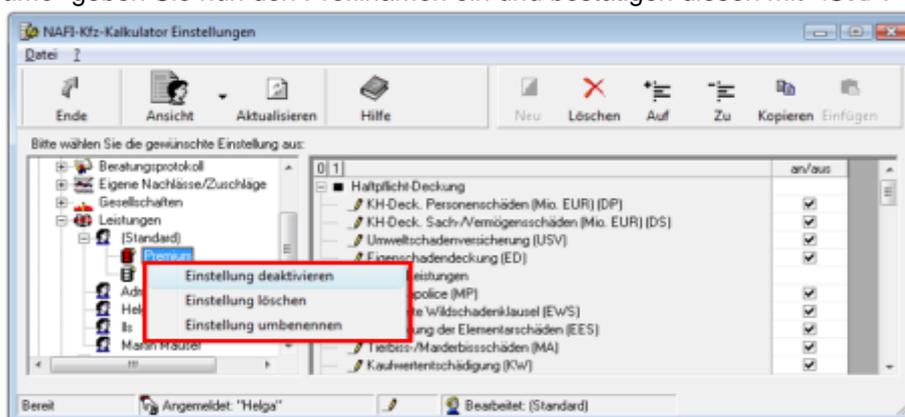
Sie haben nun zwei Möglichkeiten ein Leistungsprofil zu hinterlegen:

1. Sie klicken in der **Symbolleiste** auf **<Neu>**.
2. Sie klicken mit der **rechten Maustaste** auf den entsprechenden Benutzernamen und dann (mit der linken) auf **<Neue Einstellung>**.



Im Fenster „Einstellungname“ geben Sie nun den Profilnamen ein und bestätigen diesen mit **<OK>**.

Nach einem Doppelklick auf den Benutzernamen, erscheint der Unterpunkt „Premium“. Klicken Sie auf diesen Unterpunkt und wählen auf der rechten Seite die Leistungen aus, die unter diesem Profil erscheinen sollen.



Das rote Zeichen vor dem Profilnamen bedeutet, dass diese Einstellung aktiviert ist, d.h. die hier ausgewählten Leistungen, werden bei jedem Öffnen der Leistungsübersicht angezeigt.

Soll das erstellte Profil nur auf Wunsch erscheinen, müssen Sie es *deaktivieren*. Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Profil und wählen im Kontextmenü „Einstellung deaktivieren“ aus. Das Profil können Sie jederzeit wieder *aktivieren* (rechte Maustaste, dann „Einstellung aktivieren“ auswählen).

HINWEIS! Es kann immer nur **ein** Leistungsprofil je Benutzer aktiv sein!

2.3.10. Basis – Notiz (getrennt nach Benutzern und Gesellschaften)

Unter dem Punkt „Notiz“ können Sie zu jeder Gesellschaft/jedem Tarif Notizen hinterlegen.

2.3.10.1. Eingeben / verfassen von Notizen

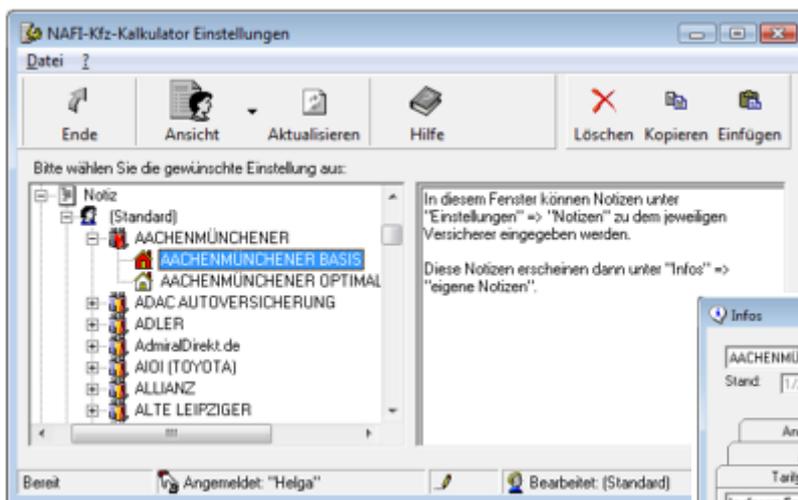
Nach dem Sie den Punkt „Notizen“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

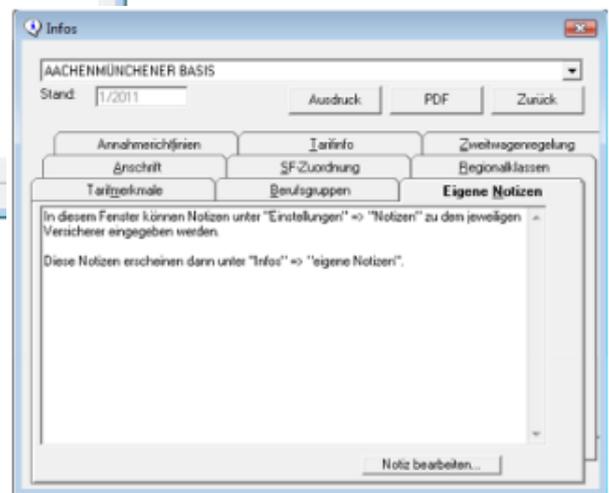
HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

Machen Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Versicherer, markieren den gewünschten Tarif und geben die Notizen im rechten Fenster ein.

Wurden bei einem Versicherer Notizen hinterlegt, wird dies durch ein **rotes** Symbol vor dem Tarif angezeigt.



Nachlesen können Sie die Notizen, wenn Sie in der Menüleiste auf „Infos“ und „Eigene Notizen...“ gehen, den entsprechenden Versicherer auswählen und den Karteireiter „Eigene Notizen“ anklicken.



HINWEIS!

Im Fenster „Infos“ können Sie **keine** Eingaben machen! Zum Bearbeiten klicken Sie rechts unten auf **<Notiz bearbeiten>**. Beachten Sie bitte, dass Sie hierfür in dem Kfz-Kalkulator als Administrator oder Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sein müssen.

2.3.11. Basis – Pflichtfelder

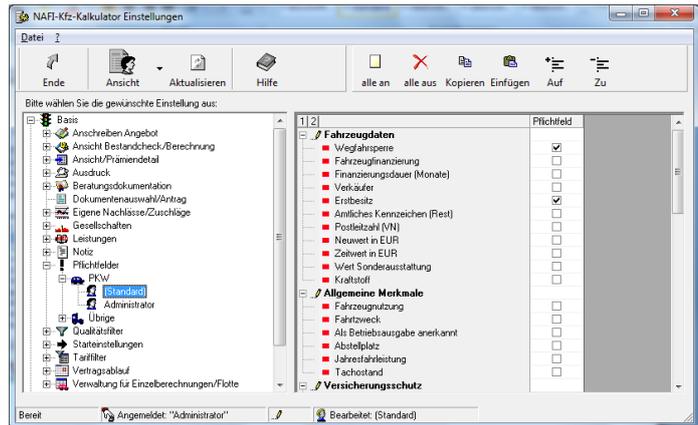
Unter dem Punkt „Pflichtfelder“ können Sie festlegen, welche Felder unbedingt für die Berechnung ausgefüllt werden müssen.

2.3.11.1. Pflichtfelder festlegen für „PKW“

Nach dem Sie den Unterpunkt „PKW“ im Punkt „Pflichtfelder“ geöffnet haben, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die **Einstellungen zu, die unter „(Standard)“** hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

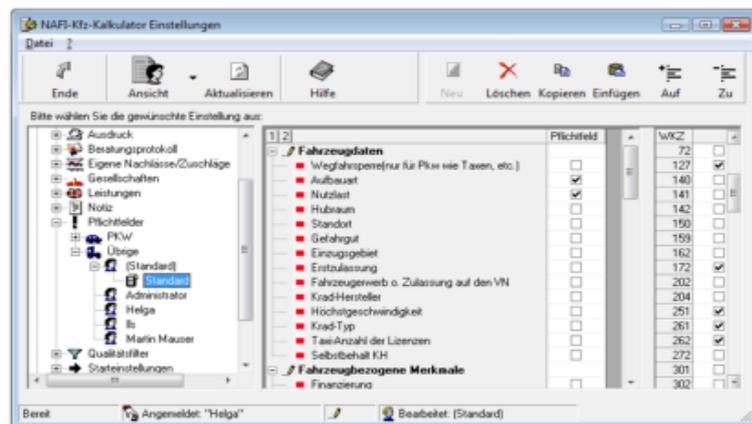


In der rechten Fensterseite wählen Sie nun die entsprechenden Pflichtfelder aus. Zur Vereinfachung können Sie auch auf **<alle an>** klicken – alle Felder werden ausgewählt – oder auf **<alle aus>** – alle Felder werden abgewählt.

Sie können auch ein schon vorhandenes Profil **<Kopieren>** und in einen anderen Benutzer **<Einfügen>**.

2.3.11.2. Pflichtfelder festlegen für „Übrige“

Der einzige Unterschied zu „PKW“ ist, dass zusätzlich ein Einstellungsname vergeben und die Wagniskennziffern mit angegeben werden müssen, für die diese Einstellung gelten soll. Standardmäßig sind alle ausgewählt.



2.3.12. Basis – Qualitätsfilter

Der Qualitätsfilter ist eine Verfeinerung des Leistungsvergleiches und die Voreinstellung für das Beratungsprotokoll.

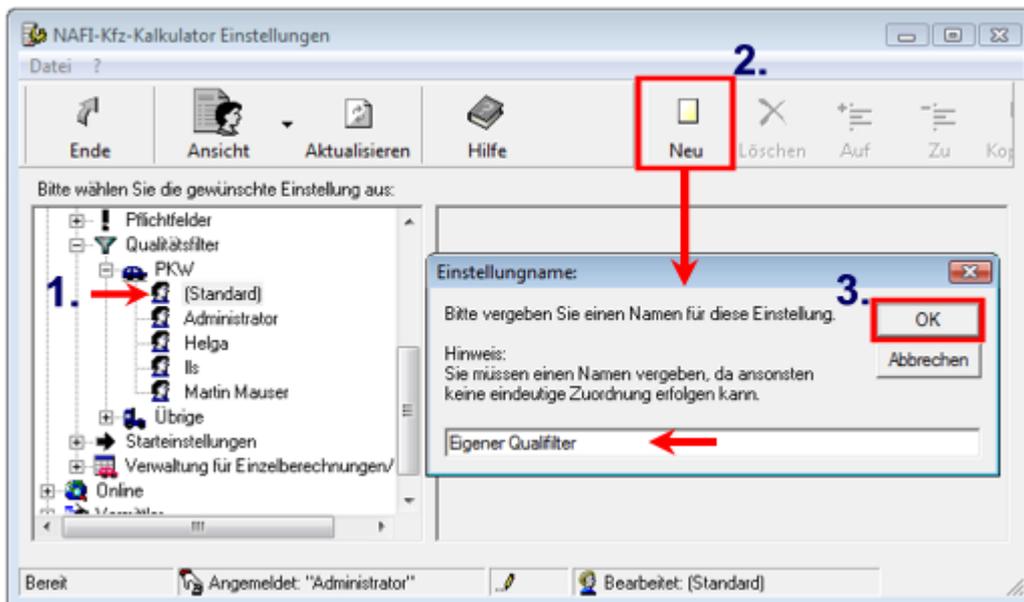
2.3.12.1. Anlegen eines Qualitätsfilters

Nach dem Sie unter „Einstellungen“ den Punkt „Qualitätsfilter“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

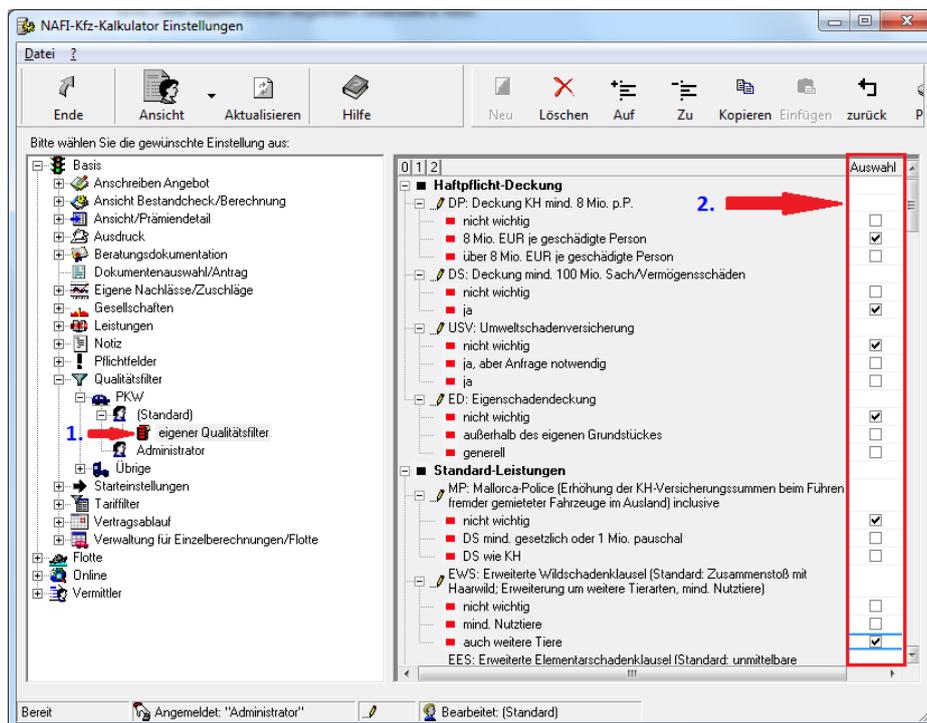
HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter **„(Standard)“** hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Sie klicken auf **<Neu>**, vergeben einen Einstellungsnamen und bestätigen diesen mit **<OK>**.



Danach klicken Sie auf das Pluszeichen, links neben den Benutzer, oder machen einen Doppelklick auf den Benutzer und wählen den Unterpunkt <Ihr Einstellungsname> aus, im Beispiel „eigener Qualifilter“.

Im rechten Fenster wählen Sie nun die Leistungen aus, die Sie Ihren Kunden prinzipiell vorschlagen, d.h., Sie legen Ihren eigenen Standard fest.



2.3.13. Basis – Starteinstellungen

Zur Arbeitserleichterung können Sie unter dem Punkt „*Starteinstellungen*“ Felder der Eingabemaske vorbelegen, in denen ständig oder größtenteils das Gleiche eingegeben wird.

2.3.13.1. Starteinstellungen für „PKW“

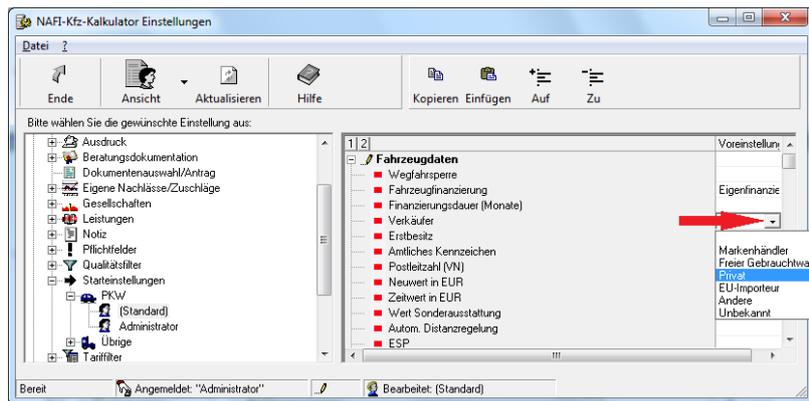
Nach dem Sie den Unterpunkt „PKW“ im Punkt „*Starteinstellungen*“ geöffnet haben, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

In der rechten Fensterseite können Sie nun die Voreinstellung der Felder vorbelegen, d.h. bei jeder neuen Berechnung wären diese Felder schon ausgefüllt.

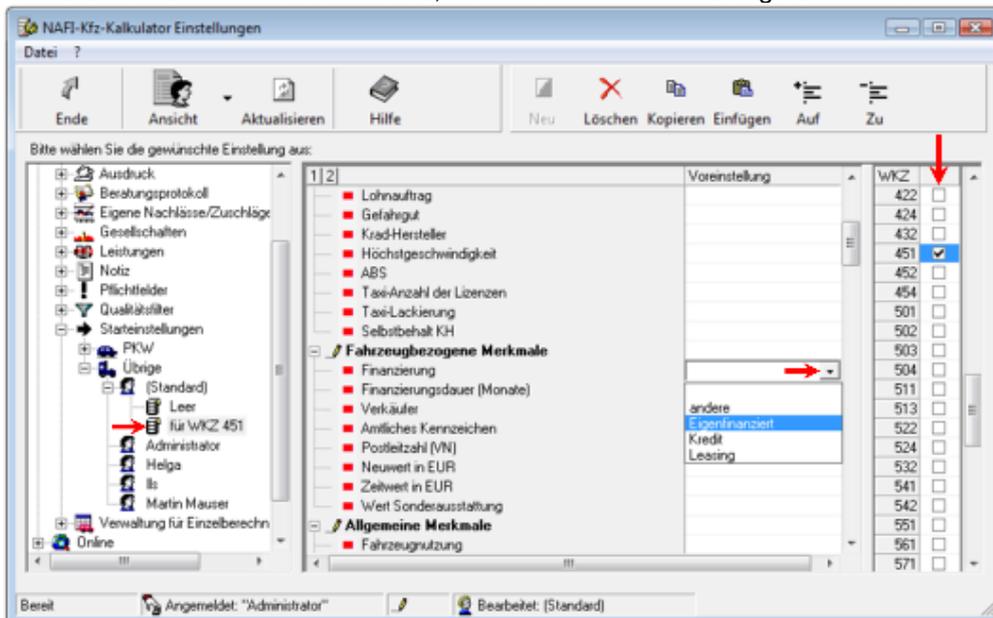
TIPP: Sollen jetzt mehrere Benutzer die gleiche Starteinstellung haben, brauchen Sie diese nur einmal anzulegen, klicken auf <Kopieren>, wählen den nächsten Benutzer aus und gehen dann auf <Einfügen>.



2.3.13.2. Starteinstellungen für „Übrige“

Der einzige Unterschied zu „PKW“ ist, dass zusätzlich ein Einstellungsname vergeben und rechts, neben der Voreinstellung, die Wagniskennziffer ausgewählt werden muss, für die diese Einstellung gelten soll.

Für jede WKZ kann nur ein Profil erstellt werden. D.h., wird ein neues Profil erstellt, tauchen die WKZ, für die schon ein Profil erstellt wurde, nicht mehr in der Auflistung der WKZ auf.



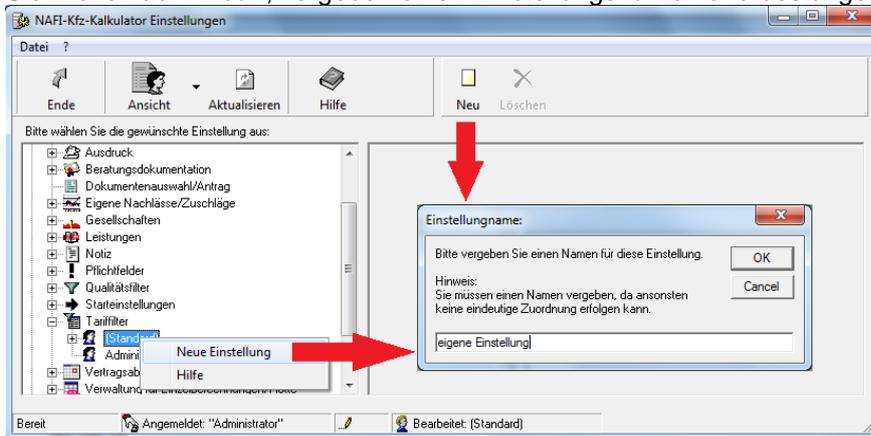
Damit die Starteinstellungen übernommen werden, müssen Sie, nachdem Sie die WKZ ausgewählt oder eingegeben haben (1.) auf <Starteinstellungen> (2.) klicken.



2.3.14. Basis – Tariffilter

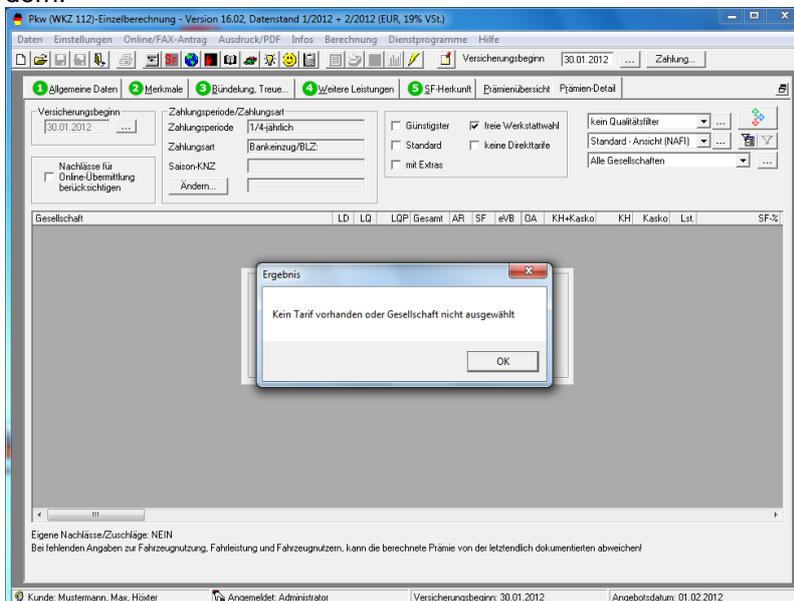
Unter dem Punkt „Tariffilter“ können Sie einstellen, welche Tarife im Prämiendetail anhand ihrer Tarifmerkmale ausgeblendet werden und welche nicht.

Sie klicken auf <Neu>, vergeben einen Einstellungsnamen und bestätigen diesen mit <OK>.



Nachdem Sie Ihre „eigene Einstellung“ angelegt haben, können Sie die Punkte „Günstigster“, „Standard“, „Mit Extras“, „freie Werkstattwahl“ und „keine Direkttarife“ voreinstellen.

Sie können diese Voreinstellung auch jederzeit nach der Berechnung im Fenster Prämien-Detail ändern.



HINWEIS! Diese Einstellungsmöglichkeit ist in zwei Filter gegliedert. Der erste, nach dem sortiert wird, sind die Merkmale „Günstigster“, „Standard“, „mit Extras“. Erst danach werden die restlichen Tarife sortiert nach „freie Werkstattwahl“ und „keine Direkttarife“. Sollten Sie also für den ersten Filter alle Haken entfernen, werden Ihnen keine Tarife mehr angezeigt. Es muss mindestens ein Haken gesetzt werden nach welchem als erstes sortiert wird.

2.3.15. Basis – Vertragsablauf

Es gibt Versicherer, bei denen der Vertragsablauf an den Versicherungsbeginn und das Angebotsdatum gebunden ist und nicht automatisch zum 1.1. erfolgt.

Sie können den Vertragsablauf in den Einstellungen fest vorgeben, damit dieser in der Deckungsaufgabe mit übernommen wird.

2.3.15.1. Vertragsablauf festlegen

Nach dem Sie den Punkt „Vertragsablauf“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

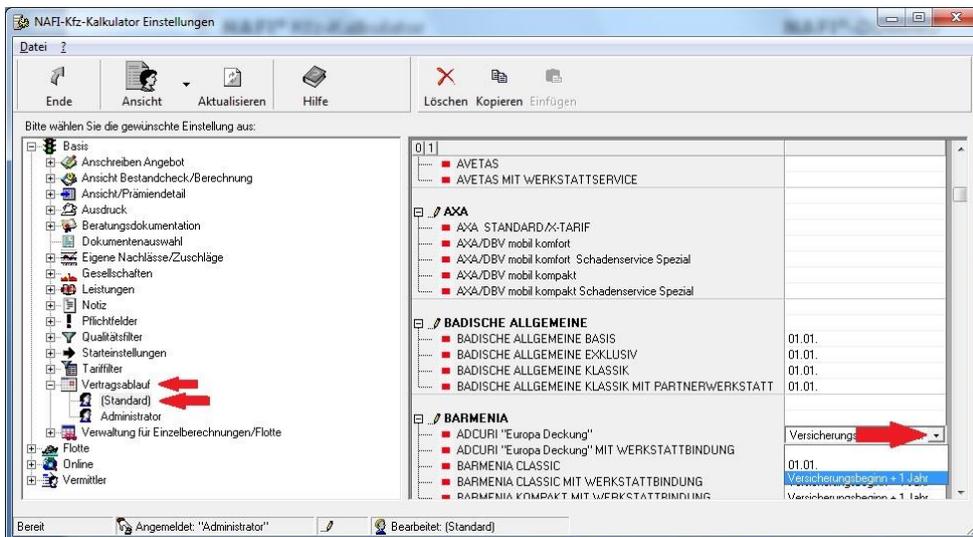
- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Im rechten Fenster legen Sie jetzt den Vertragsablauf zu den Tarifen fest.

Klicken Sie hierzu, rechts neben dem Tarif in das Feld und dann auf die Schaltfläche am rechten Rand des Feldes. Wählen Sie aus dem DropDown-Menü den entsprechenden Eintrag aus und klicken Sie in das nächste Feld.

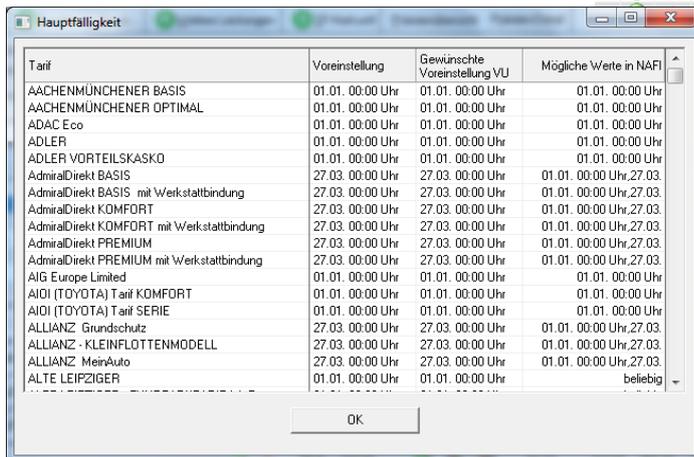
Zum Speichern der Einstellung klicken Sie auf die Schaltfläche **<Ende>**.



2.3.15.2. Vertragsablauf im Prämiendetail

Im Prämiendetail können Sie in der Spalte **Ablauf** sehen wann die Hauptfälligkeit für das berechnete Fahrzeug ist. Unser Programm orientiert sich für den Ablauf an Ihren Einstellungen und den Bedingungen der Gesellschaften.

LD	LQ	LQP	Gesamt	AR	SF	eVB	DA	Ablauf	KH+Kasko	KH	Kask
		85 %	515,20		OK			01.04.	515,20	489,71	45,4
		95 %	516,60		OK			01.04.	516,60	499,37	57,0
		85 %	556,41		OK			01.04.	556,41	499,37	58,8
		95 %	558,17		OK			27.03.	447,77	416,30	31,4
		90 %	447,77					27.03.	454,97	420,99	33,9
		100 %	454,97		OK			27.03.	493,33	491,51	28,5
		85 %	493,33		OK			27.03.	497,57	462,97	34,6
		95 %	499,39		OK			27.03.	545,42	512,06	33,3
		85 %	547,24		OK			27.03.	552,46	512,06	40,4
		95 %	554,28		OK			26.03.	219,96	189,73	30,2
		90 %	219,96					26.03.	222,30	189,73	32,5
		100 %	222,30		OK			26.03.	295,45	256,33	39,1
		90 %	295,45		OK			26.03.	298,55	256,33	42,2
		100 %	298,55		OK			01.03.	271,66	252,31	19,3
		45 %	271,66		OK			01.03.	273,81	252,31	21,5
		55 %	273,81		OK			01.03.	285,79	265,42	20,3
		85 %	285,79		OK						



Wenn Sie in die Spalte **Ablauf** klicken, öffnet sich das Fenster für die komplette Übersicht, wann bei welcher Gesellschaft welche Hauptfälligkeit gilt und möglich ist.

2.3.16. Basis – Verwaltung für Einzelberechnungen/Flotte

Unter dem Punkt „Kundendaten“ können Sie einstellen wer welche Kunden sehen soll.

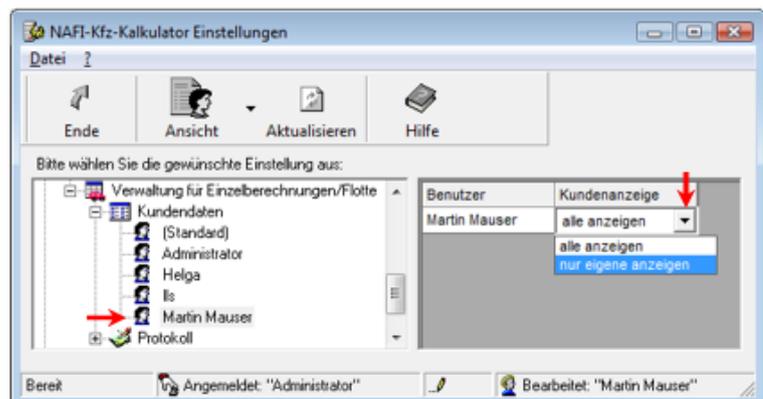
2.3.16.1. Kundenanzeige festlegen

Nach dem Öffnen des Unterpunktes „Kundendaten“ im Punkt „Verwaltung für Einzelberechnung“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

In der rechten Fensterseite können Sie nun, durch Doppelklick auf das Feld der Kundenanzeige, die entsprechende Einstellung vornehmen.



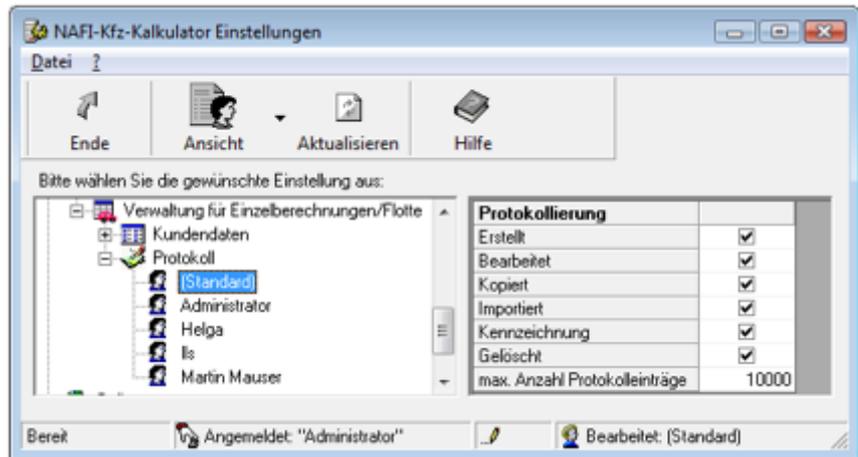
2.3.16.2. Protokollanzeige festlegen

Nach dem Öffnen des Unterpunktes „Protokoll“ im Punkt „Verwaltung für Einzelberechnung“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

In der rechten Fensterseite können Sie nun festlegen was protokolliert werden soll und wie viel Einträge maximal gespeichert werden sollen.



2.3.17. Flotte – Berechnungsoption

2.3.18. Flotte – Merkmale

Diese Punkte werden im „Flottenhandbuch – NAFI® Kfz-Kalkulator“ genauer beschrieben.

2.3.19. Online – Insurance-Station®

Dieser Punkt wird im Handbuch „Insurance-Station®“ genauer beschrieben.

2.3.20. Online – Online Allgemein

Unter dem Punkt „Online Allgemein“ werden die allgemeinen Systemeinstellungen für die Verbindung ins Internet festgelegt und eingestellt.

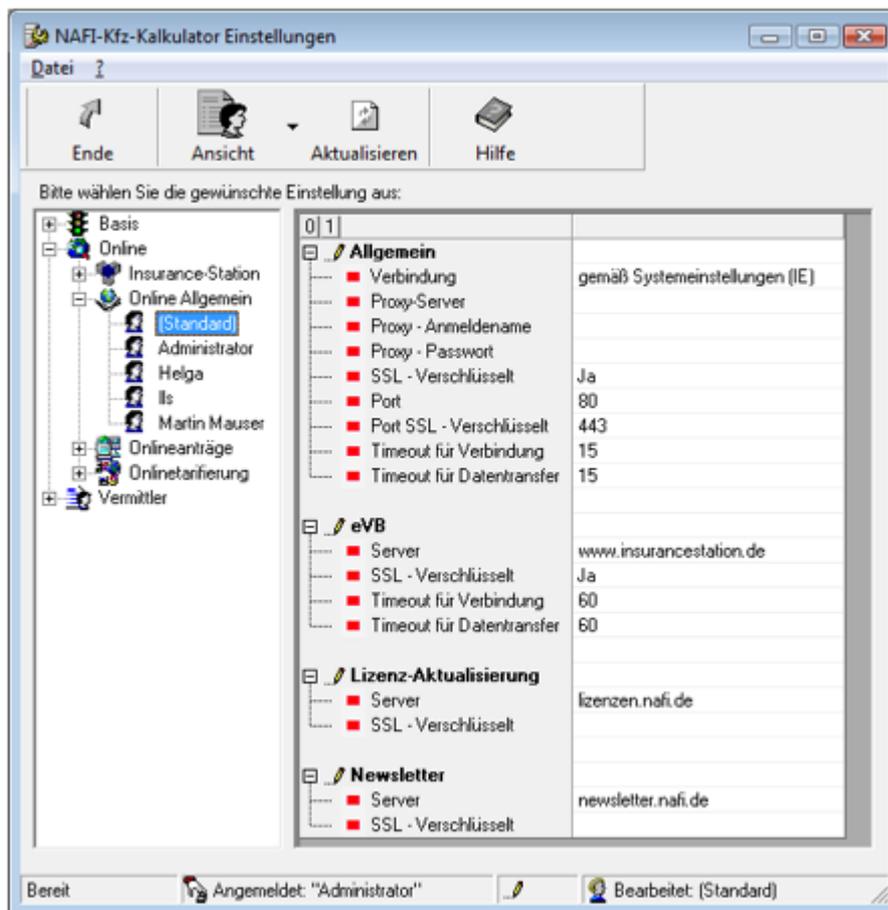
Nach dem Öffnen des Punktes „Online Allgemein“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Auf der rechten Seite legen Sie unter den Optionen „Allgemein“, „eVB“, „Lizenz-Aktualisierung“ und „Newsletter“ die allgemeinen Internetverbindung fest.

Unter den einzelnen Optionen „Onlineantrag“, „Onlinetarifierung“, „Insurance-Station“ usw. können Sie noch spezielle Einstellungen zu diesen Optionen festlegen.



2.3.21. Online – Onlineanträge

Unter dem Punkt „Onlineanträge“ können Sie die Internetverbindung einrichten, über die die Onlineanträge an die Gesellschaften, die diesen Service anbieten, gesendet werden sollen.

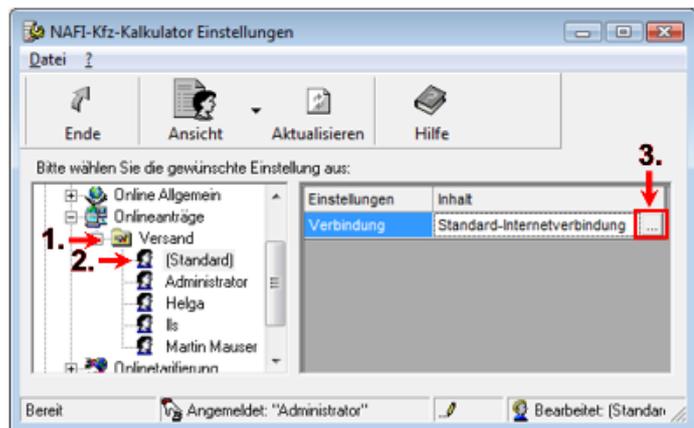
Nach dem Öffnen des Unterpunktes „Versand“ im Punkt „Onlineanträge“, wählen Sie für

- einheitliche Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- benutzerspezifische Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

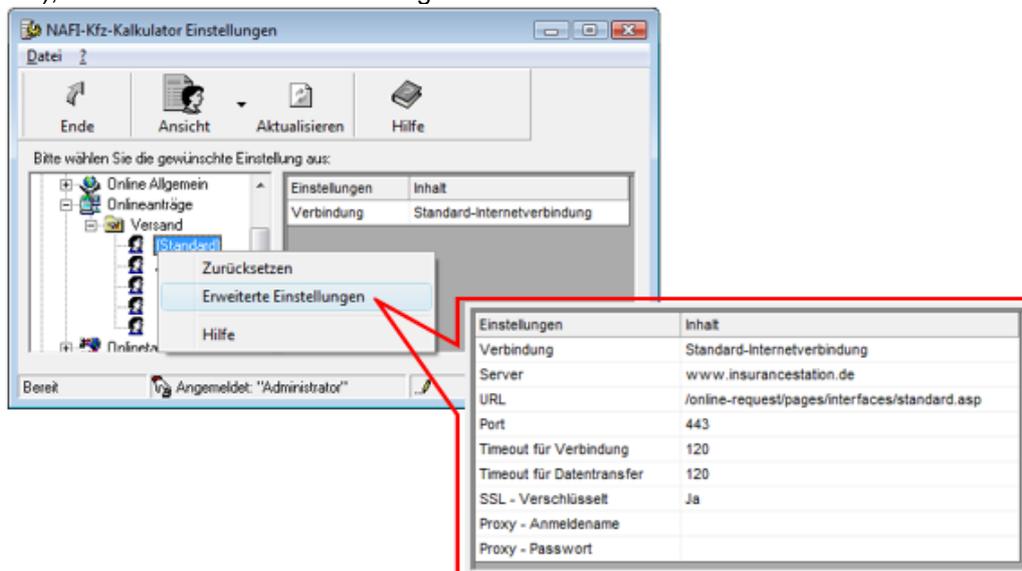
HINWEIS! Wurden für einen Benutzer keine eigenen Einstellungen hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die benutzerspezifischen Einstellungen haben immer Vorrang!

Durch ein Doppelklick in das Feld, unter der Spaltenüberschrift „Inhalt“, in der rechten Fensterseite, öffnet sich der DFÜ-Verbindungsassistent.

Nachdem Sie die Verbindungsart gewählt haben, die Ihren technischen Gegebenheiten entspricht, führt Sie der Verbindungsassistent durch die weiteren Eingabemasken.



In der Erweiterten Einstellung (Klick mit rechter Maustaste auf den Benutzernamen), können Sie weitere Einstellungen vornehmen.



2.3.22. Online – Onlinetarifierung

Es gibt Tarife, die online, d.h. über Schnittstellen direkt beim Versicherer gerechnet bzw. abgerufen werden können.

Dann gibt es Tarife, die ausschließlich nur online berechnet werden und auch nur berechtigten Anwendern zur Verfügung stehen.

Um diese Tarife berechnen zu können, müssen Sie sich an den jeweiligen Versicherer wenden, der uns dann darüber **schriftlich** informieren muss, dass Sie dazu berechtigt sind, da wir Ihre Lizenz für die Berechnung frei schalten müssen.

Nachdem der Tarif für Sie frei geschaltet wurde, müssen Sie diesen in den Einstellungen „Basis - Gesellschaften“ noch **aktivieren**, d.h. in den Spalten „Anzeigen“ und „Online-Abruf“ einen Haken setzen.

Zu diesen Gesellschaften gehören z.B.

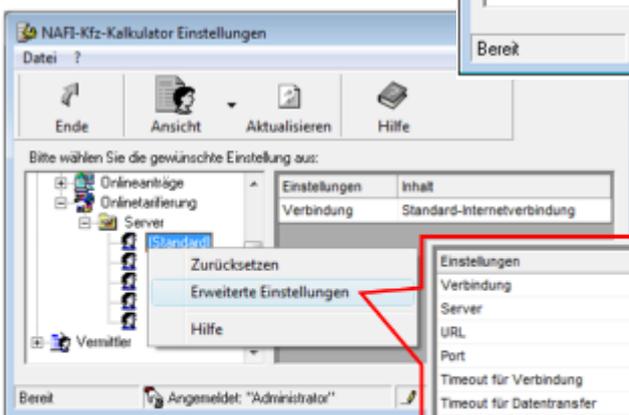
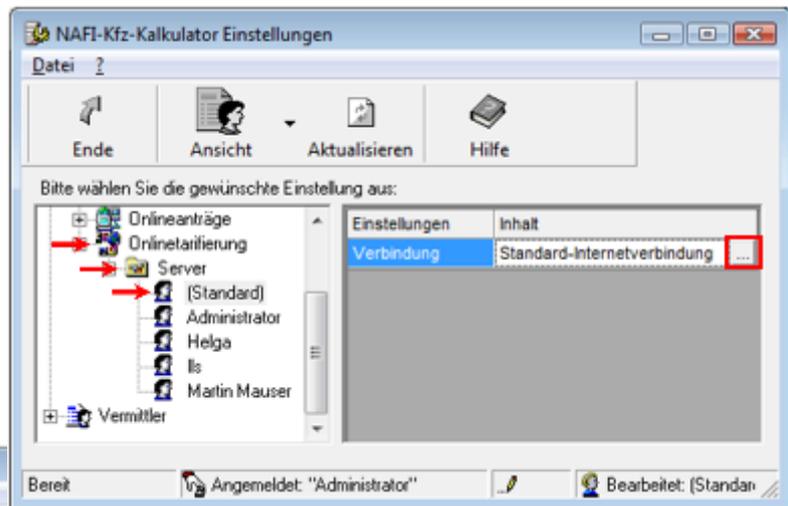
- Asstel
- Verti

Nach dem Öffnen des Unterpunktes „Server“ im Punkt „Onlinetarifierung“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

In der rechten Fensterseite öffnet sich, durch Doppelklick auf das Feld unter der Spaltenüberschrift „Inhalt“, der DFÜ-Verbindungsassistent. Nachdem Sie die Verbindungsart gewählt haben, die Ihren technischen Gegebenheiten entspricht, führt Sie der Verbindungsassistent durch die weiteren Eingabemasken.



Einstellungen	Inhalt
Verbindung	Standard-Internetverbindung
Server	
URL	/onlinetarifierung/pages/interface.asp
Port	443
Timeout für Verbindung	120
Timeout für Datentransfer	120
SSL - Verschlüsselt	Ja
Proxy - Anmeldename	
Proxy - Passwort	
Protokoll-Stufe	vollständig
Berechnungsfenster anzeigen	Nein

Auch hier können Sie, wie bei der Einstellung der „Onlineanträge“, erweiterte Einstellungen (Klick mit rechter Maustaste auf den Benutzernamen) vornehmen.

2.3.23. Vermittler – Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)

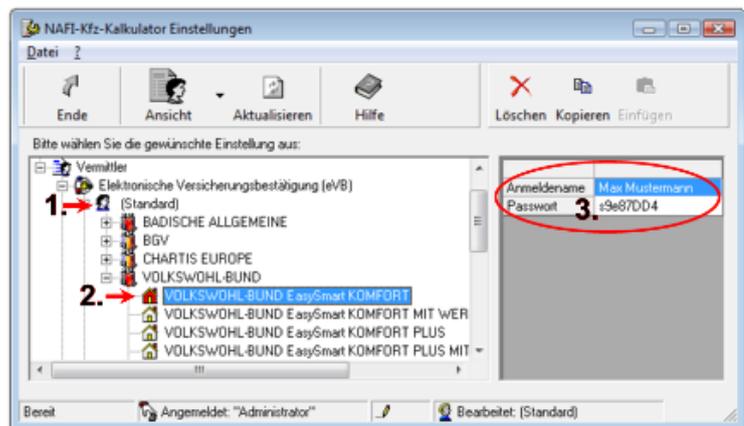
Unter dem Punkt „Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)“ können Sie die Anmeldedaten eingeben, die Sie von den Versicherern erhalten um die VB-Nummer abzurufen. (Zugangsberechtigung)

Nach dem Öffnen des Punktes „Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

Nun wählen Sie den Versicherer/Tarif aus und geben im Fenster auf der rechten Seite die Zugangsdaten (Anmeldename und Passwort) ein. Bestätigen Sie bitte die Eingaben jeweils mit der Enter-Taste.



2.3.24. Vermittler – Kündigungstext

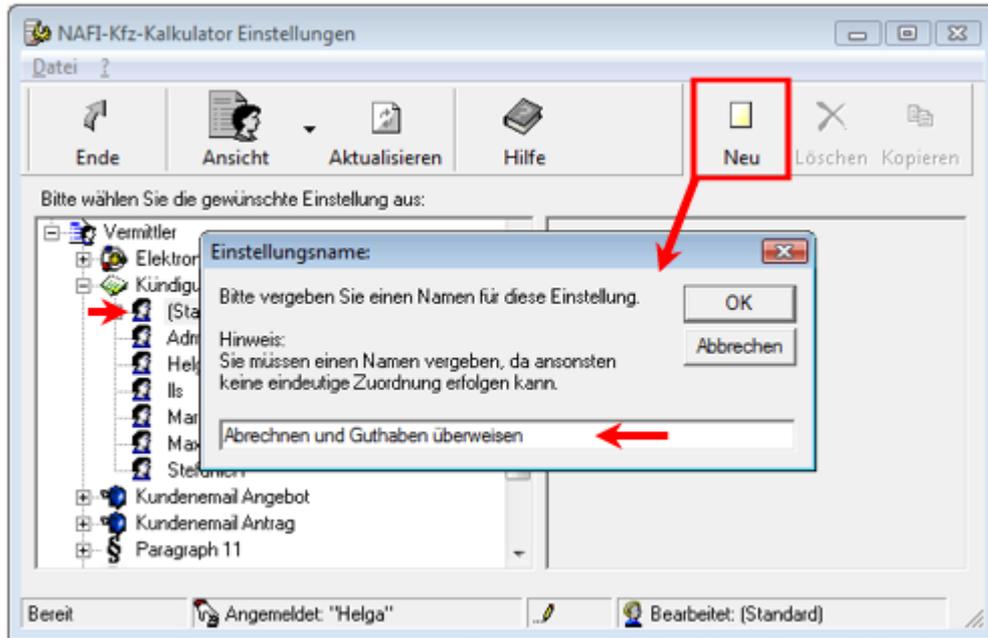
Sie können hier mehrere Textbausteine, von denen aber immer nur einer **zusätzlich** (als vorletzter Absatz) in das Kündigungsschreiben mit übernommen wird.

Nach dem Öffnen des Punktes „Kündigungstext“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben **immer Vorrang!**

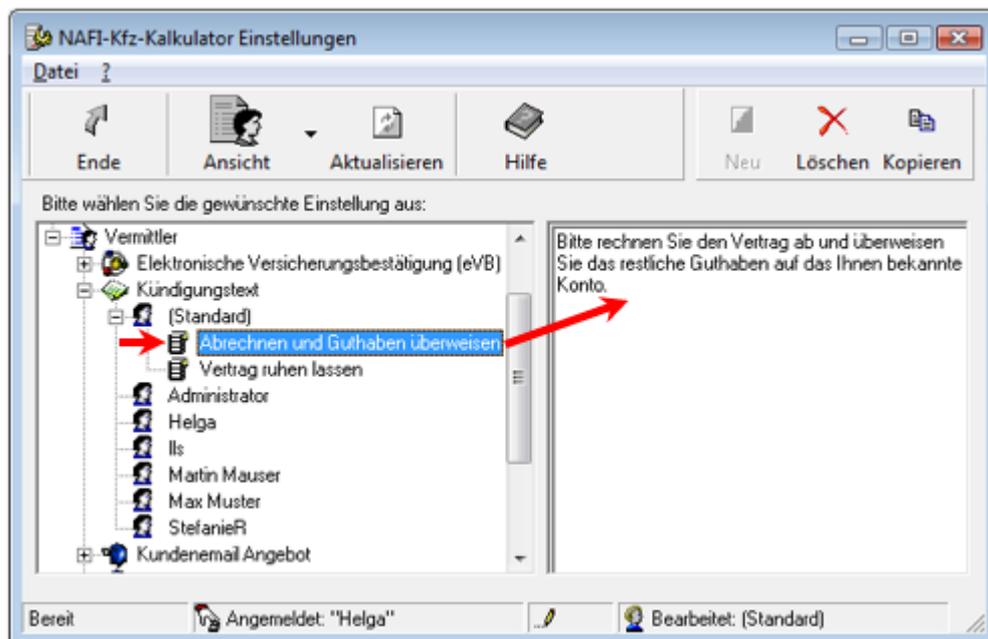
Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>, geben einen Einstellungsnamen ein und bestätigen diesen mit <OK>.



Bitte beachten Sie!

Hier hinterlegen Sie nur Textbausteine, **KEIN** komplettes Kündigungsschreiben!

Jetzt klicken Sie auf den Einstellungsnamen und geben im rechten Fenster den Text für den „Kündigungstext“ ein.



2.3.25. Vermittler – Kundenemail Angebot / Kundenemail Antrag / Kundenemail eVB

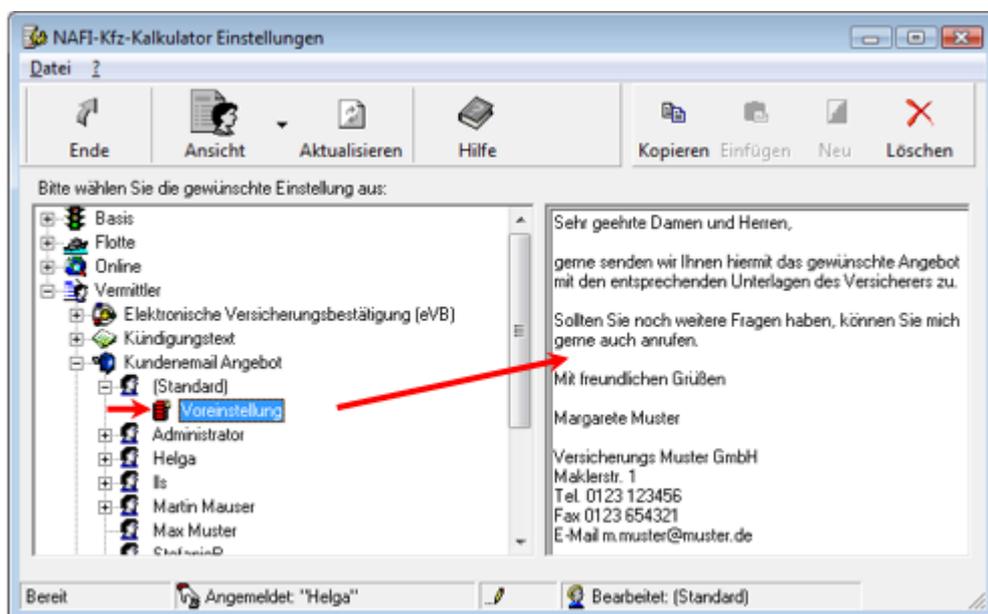
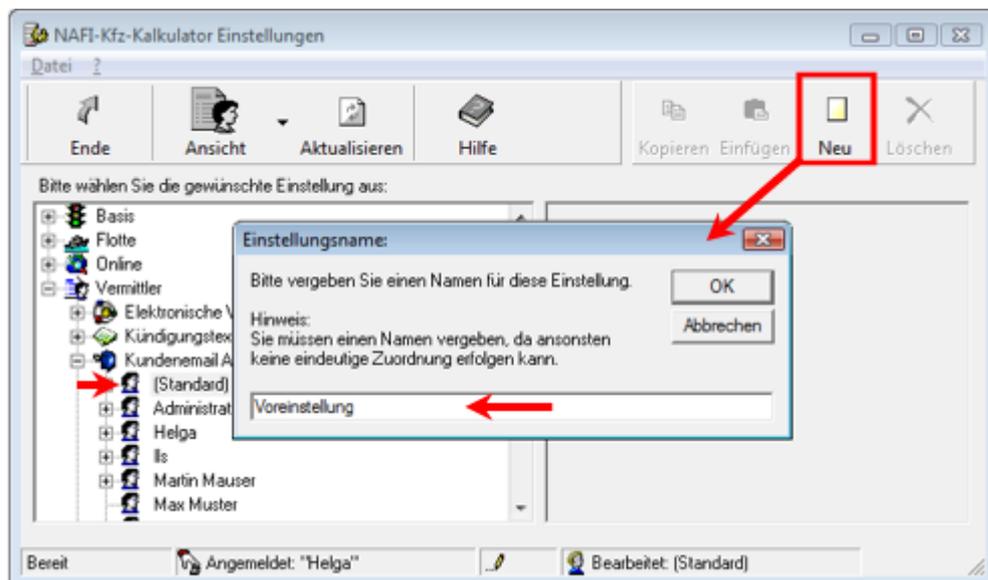
Unter dem Punkt „Kundenemail Angebot“ / „Kundenemail Antrag“ / „Kundenemail eVB“ können Sie mehrere E-Mail-Vorlagen hinterlegen (von denen aber nur eine Vorlage aktiv sein kann), mit denen die Angebotsunterlagen an Ihre Kunden verschickt werden.

Nach dem Öffnen des Punktes „Kundenemail Angebot“ / „Kundenemail Antrag“ / „Kundenemail eVB“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen haben immer Vorrang!**

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>, geben einen Einstellungsnamen ein und bestätigen diesen mit <OK>. Jetzt klicken Sie auf den Einstellungsnamen und geben im rechten Fenster den Text für die E-Mail-Vorlage ein.



2.3.26. Vermittler – Paragraph 11

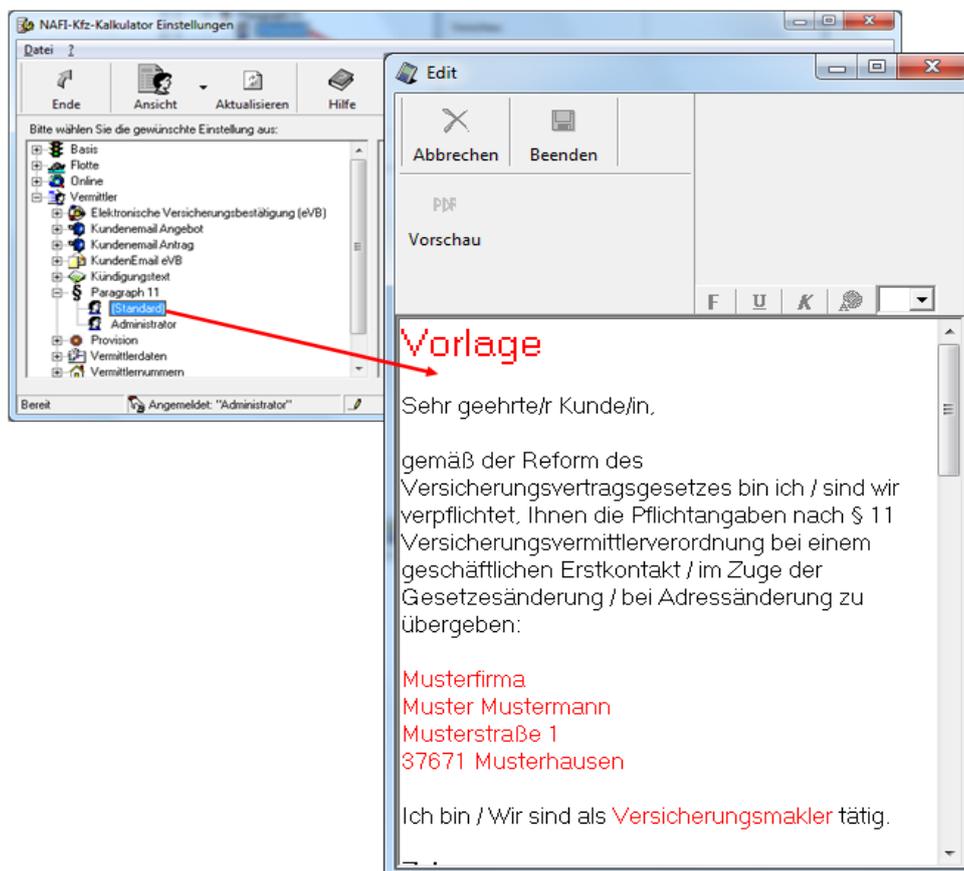
Nach der Reform des VVG sind Sie, als Vermittler dazu verpflichtet bei Erstkontakt, Adressänderung oder im Zuge von Gesetzesänderungen den Endverbrauchern diese Pflichtangaben nach §11, Versicherungsvermittlerverordnung, zu übergeben.

Nach dem Öffnen des Punktes „Paragraph 11“, wählen Sie für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „(Standard)“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

Sobald Sie auf den entsprechenden Benutzernamen geklickt haben, öffnet sich das Fenster mit dem Text, den Sie nur noch an Ihre Firma anpassen müssen.



2.3.27. Pool Einstellungen

Wenn Sie eine Poolanbindung besitzen, können Sie unter dem Punkt „Pool Einstellungen“ Ihre Agenturnummer und Vermittlernummern hinterlegen. Eine Ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie in der Kurzanleitung „Pooleinstellungen“.

2.3.28. Vermittler – Provision

Unter dem Punkt „Provision“ haben Sie die Möglichkeit, für „PKW“ und „Übrige“ Provisionen/Courtage festzulegen.

2.3.28.1. Eingabe der Provision unter „PKW“

Nach dem Sie den Unterpunkt „PKW“ im Punkt „Provision“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

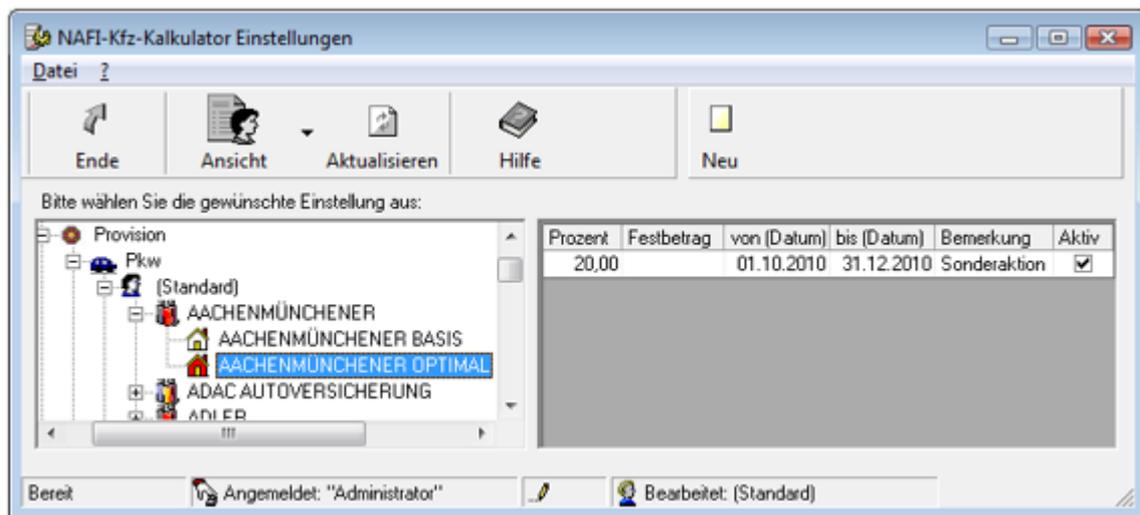
- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

Machen Sie einen Doppelklick auf den entsprechende Versicherer, markieren den gewünschten Tarif und klicken auf <Neu>. Das Haus verfärbt sich **rot** und auf der rechten Seite erscheint eine Tabelle.

Durch Doppelklick in die einzelnen Felder können Sie nun die entsprechenden Daten eingeben.

Das **rote** Symbol vor dem Tarif zeigt an, dass für diesen Tarif Provision(en) hinterlegt sind.



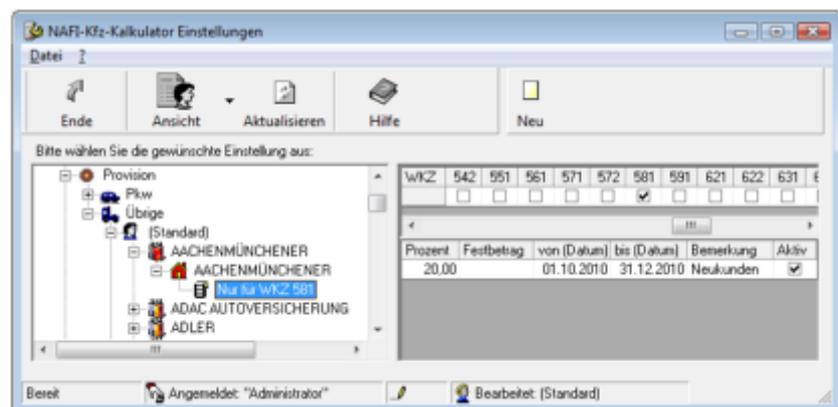
2.3.28.2. Eingabe der Provision unter „Übrige“

Der einzige Unterschied zu „PKW“ ist, dass vorher ein **Einstellungsname** vergeben (Klick auf <Neu>) und die Wagniskennziffer(n) ausgewählt werden muss/müssen, für die diese Einstellung gelten soll(en).

Nach Festlegung der Wagniskennziffern, muss erneut auf <Neu> geklickt werden, damit die Zeile für den Eintrag der Provision erscheint.

HINWEIS!

Die hinterlegten Einstellungen können Sie sich im Fenster „Prämiendetail“, in einer separaten Spalte, anzeigen lassen. (Einstellung unter „Basis“ → „Ansicht / Prämiendetail“)



2.3.29. Vermittler – Vermittlerdaten

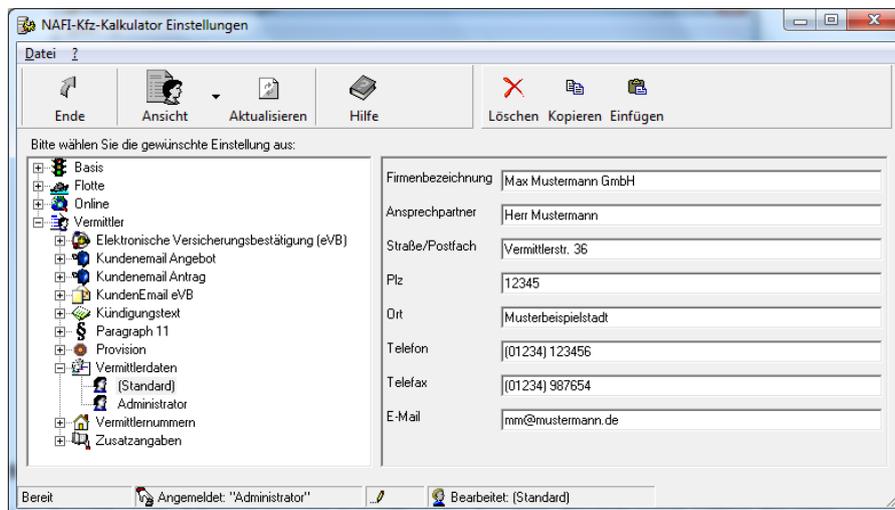
In der Rubrik „*Vermittlerdaten*“ können Sie Ihre firmenspezifischen Daten speichern.

Nach der Anmeldung als Administrator und dem Öffnen des Fensters „*Einstellungen*“, wählen Sie unter den Punkt „*Vermittlerdaten*“ für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „*(Standard)*“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „**(Standard)**“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

In der rechten Fensterseite geben Sie nun die Daten Ihres Versicherungsbüros ein.



2.3.30. Vermittler – Vermittlernummern

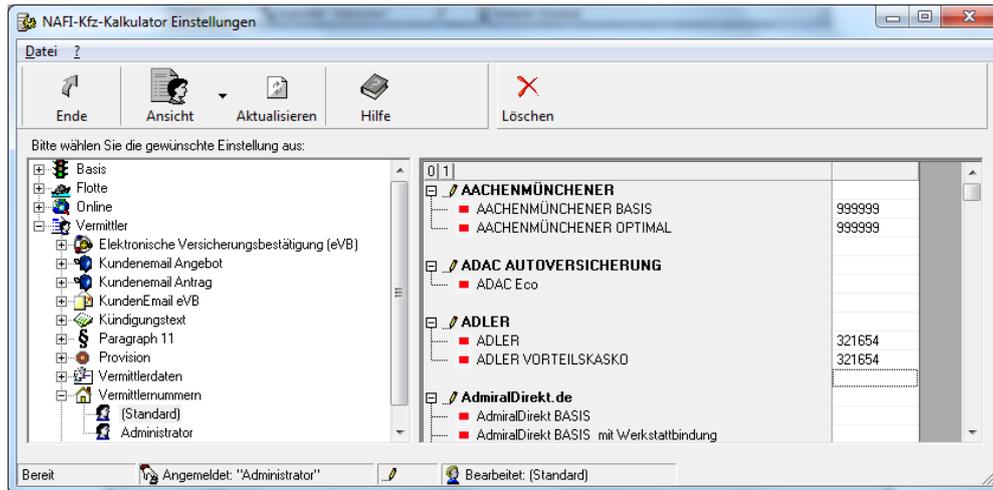
Nach der Anmeldung als Administrator und dem Öffnen des Fensters „*Einstellungen*“, wählen Sie unter den Punkt „*Vermittlernummern*“ für

- **einheitliche** Einstellungen den Eintrag „*(Standard)*“ und für
- **benutzerspezifische** Einstellungen den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „**(Standard)**“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

WICHTIG: Bestätigen Sie die Eingabe der Nummer **immer** mit der <Enter>-Taste.

In der rechten Fensterseite geben Sie nun, neben dem entsprechenden Tarif, die Vermittlernummer ein.



2.3.31. Vermittler – Zusatzangaben

Um nicht jedes Mal diese Daten neu eingeben zu müssen, können Sie hier z.B. Faxnummern, Zusagennummern, Sammelnummern oder Makler-Fremdschlüssel bei den entsprechenden Tarifen fest hinterlegen.

2.3.31.1. Eingabe der Zusatzangaben

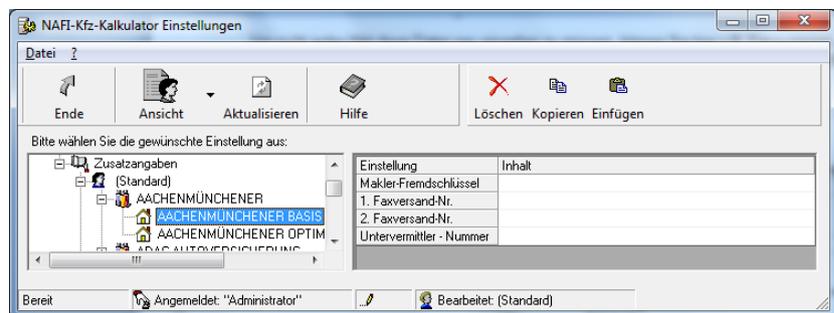
Nach dem Sie unter „Einstellungen“ den Punkt „Zusatzangaben“ geöffnet haben, wählen Sie für eine

- **einheitliche** Einstellung den Eintrag „(Standard)“ und für eine
- **benutzerspezifische** Einstellung den entsprechenden Benutzer aus.

HINWEIS! Wurden für einen **Benutzer keine eigenen Einstellungen** hinterlegt, greift das Programm automatisch auf die Einstellungen zu, die unter „(Standard)“ hinterlegt sind. D.h., die **benutzerspezifischen Einstellungen** haben immer Vorrang!

Machen Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Versicherer, markieren den gewünschten Tarif und geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Daten ein.

Die Eingabefelder können, je nach Versicherer, unterschiedlich sein.



3. Programmauswahl

Das Startprogramm des **NAFI®** Kfz-Kalkulators bietet Ihnen die Auswahl, unter den in folgenden, kurz skizzierten Programmpunkten.

TIPPI! Wir empfehlen die Benutzung der in dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator integrierten **Onlinehilfe**, die Sie bei Bedarf mittels der Taste „**F 1**“ auf Ihrer Tastatur aufrufen können.



Mit der **Funktionstaste F 1** (oberste Reihe auf der Tastatur), öffnen Sie die Hilfe zu dem gerade bearbeiteten Programmpunkt (kontextsensitive Hilfe).

Beispiel: Sie befinden sich im Eingabefeld „Typschlüsselnummer“, der Einzelberechnung PKW und benötigen Hilfe zu diesem Feld. Nachdem Sie „F 1“ gedrückt haben, wird das Hilfenfenster zu diesem Feld geöffnet. Sie können das Fenster verschieben oder sich den Inhalt ausdrucken lassen.

Einzelberechnung Kern des **NAFI®** Kfz-Kalkulators ist eine umfassende und ständig aktualisierte Datenbank für die **PKW Tarifberechnung** (WKZ 112). Unter der Einzelberechnung „Übrige“ können Sie die Prämien für alle anderen Wagniskennziffern berechnen, vom Mofa bis zum 40-Tonner. Des weiteren stehen Ihnen noch **Serviceoptionen** zur Verfügung, wie z.B. der „Bestandscheck“ (zur Bestandsprüfung für den Versicherungsbeginn 1.1.) oder der „SF-Rechner“ (Ermittlung des Betrages bis zu dem es sich für den Versicherten „lohnt“, einen Schaden selber zu tragen).

Online-Anträge (NOAS) Hier können Sie z.B. im Vermittlerportal Ihre versendeten Online-Anträge oder Statistiken sich anzeigen lassen sowie diverse Einstellungen des automatischen Informationssystems (Bestätigungs-E-Mails) vornehmen. Eine genaue Beschreibung erhalten Sie in der Anleitung zu NOAS (Handbuch).

Insurance-Station® Dieser Punkt kommt erst zum Tragen, wenn Sie das **Zusatzmodul „Insurance-Station®“** erworben haben. Hier können Sie Ihre Zugangsdaten herunterladen, Einstellungen vornehmen und den Datenimport von Berechnungen/Fragebögen vornehmen. Eine genauere Beschreibung dieses Punktes finden Sie im Handbuch unserer *Insurance-Station®*.

Zusatzmodule (werden bei den entsprechenden Sonderversionen angezeigt) Für die speziellen Anforderungen der **Flottenberechnung** haben wir das Modul „*Flotte*“ entwickelt. Haben Sie eine eigene Homepage und möchten Ihren Kunden den Service bieten ihr Fahrzeug auf Ihrer Seite berechnen zu können, können Sie unser **Zusatzmodul „Insurance-Station®“** zu günstigen Konditionen erwerben. Der **Newsletter** dient zur schnellen und direkten Bekanntgabe von wichtigen Informationen. Außerdem haben wir **exklusiv für Versicherungsgesellschaften**, mit den Modulen Tarifvergleich und Tarifanalyse, Werkzeuge geschaffen, die es ermöglichen die Entwicklung auf dem Gesamtmarkt der Kfz-Versicherung im Blick zu behalten.

Dienstprogramme Hier finden Sie **Hilfs- und Zusatzprogramme**, die Ihren Arbeitsalltag auf vielfältige Weise erleichtern können.

Dokumente Hier finden Sie Diverse Unterlagen die Ihnen die Arbeit erleichtern können,

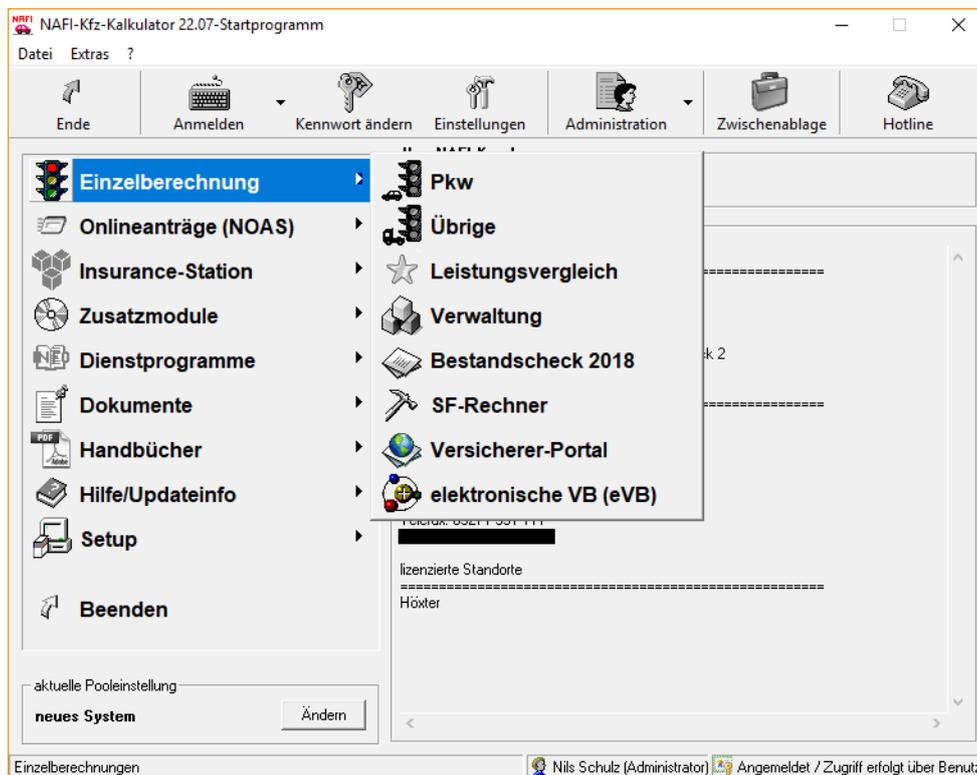
Handbücher für **NAFI®**, und Dokumente der Versicherer.

Handbücher	Falls Sie noch einmal etwas Nachschlagen müssen können Sie hier noch einmal die NAFI® Handbücher aufrufen.
Hilfe / Updateinfo	Diese Programmrubrik bietet Ihnen den Zugriff auf die Online-Hilfen für „PKW“ und „Übrige“. Sie können hier auch die Updateinfos nachlesen, wozu wir nach jedem Update dringend raten sowie die FAQs aufrufen, die das Arbeiten mit dem NAFI® Kfz-Kalkulator ebenfalls erleichtern sollen.
Setup	Über Setup können Sie Ihre Datenbank reparieren und optimieren, Datensicherungen durchführen, das Programm aktualisieren und vieles mehr.
Beenden	Sie haben die Wahl den NAFI® Kfz-Kalkulator mit diesem Menüpunkt zu beenden oder über die von Windows angebotene Standardschaltfläche mit dem Kreuz.

TIPP! Vergessen Sie nicht Ihre **Daten** zu **speichern**, bevor Sie das Programm beenden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich beim speichern im „Prämien-Detail“ befinden.

3.1. Einzelberechnung

Im Punkt „*Einzelberechnung*“ können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:



HINWEIS! Bei der Arbeit mit unserer Software, werden Sie durch eine umfangreiche Online-Hilfe unterstützt, die Sie jederzeit durch den Menüpunkt „*Hilfe*“ aufrufen können.

Bei Fragen zu Eingabefeldern, in denen Sie sich gerade befinden, drücken Sie die **Funktionsstaste** „F1“. Soweit vorhanden, wird Ihnen die zu diesem Feld passende Hilfe angezeigt.

3.1.1. Pkw (Wagniskennziffer 112)

Hauptbestandteil der „*Einzelberechnung Pkw*“ ist eine 7teilige **Registerkarte**, die stets in der Bildschirmmitte angezeigt wird.

Die sieben Register dienen zur **Dateneingabe**, **Optionenauswahl** und **Ergebnisanzeige**.

HINWEIS! Erst nachdem Sie die Registerkarten „*Allgemeine Daten*“ und „*Merkmale*“ ausgefüllt haben, können Sie auf die Registerkarte „*SF-Herkunft*“ zugreifen.

3.1.1.1. Versicherungsbeginn

Den Versicherungsbeginn können Sie jetzt in jeder Eingabemaske kontrollieren und ändern.



3.1.1.2. Statuszeile

Beachten Sie bitte auch die Statuszeile, die Informationen und einige Funktionen enthält.

Haben Sie eine gespeicherte Berechnung geöffnet, wird hier der Kunde aufgeführt.

Hier sehen Sie, wie Sie in NAFI angemeldet sind.

Hier sehen Sie, mit welchem Versicherungsbeginn gerechnet wird.

Hier sehen Sie, von wann das Angebot ist



3.1.1.3. Registerkarte – Allgemeine Daten

Hier geben Sie alle Angaben zum Fahrzeug, zur gewünschten Kfz-Haftpflichtversicherung (KH), zur Fahrzeugversicherung (FV) und zur Tarifgruppe (TGR) des Antragstellers ein.

Die Registerkarte ist unterteilt in

- Fahrzeugdaten
- Allgemeine Merkmale
- Versicherungsschutz
- Tarifgruppe, Branche, Beruf

1 Allgemeine Daten	2 Merkmale	3 Bündelung, Treue...	4 Weitere Leistungen	5 SF-Herkunft	Prämienübersicht	Prämien-Detail
--------------------	------------	-----------------------	----------------------	---------------	------------------	----------------

Fahrzeugdaten

Hersteller: 0588 AUDI AG

Typschlüsselnummer: ARE Fahrzeugtyp-Auswahl: alle Typklassen anzeigen

4G (A6 3.0 TFSI QUATTRO)

220 kW 300 PS 2995 ccm Kraftstoff: Benzin

Wegfahrsperre: Ja ESP: ADR:

Finanzierung: Leasing Finanzierungsdauer in Monaten:

Erstzulassung: 01.06.2012

Zulassung auf Halter: 01.06.2012

Erstbesitz: Ja, vorher kein Vorführwagen, keine Tageszulassung

Amtliches Kennzeichen: HX 1230 HÖXTER

PLZ (Halter-Anschrift): 37671 HÖXTER

Neuwert/Wert in EUR: 50000 25000 Sonderausstattung (EUR): 0

Versicherungsschutz

Deckungssumme: Höchstdeckung

Kasko: Vollkasko

Selbstbehalt (TK,VK): 150 300

Hilfe und Online-Videotraining

Hier finden Sie ausführliche Hilfen für das NAFI-Programm.

Weiterhin stehen Ihnen auf unserer Homepage Videotrainings zur Verfügung.

Hilfe Online-Videotraining

Allgemeine Merkmale

Fahrleistung (km/Jahr): 12000

Tachostand (km): 60000

Abstellplatz: Innenhof

abgeschlossen: überdacht: der Öffentlichkeit zugänglich:

Nutzung: ausschl. privat

Fahrtzweck: Priv.Nutzung - Aussch. Vorsteuerabz.berecht.

Das Fahrzeug ist als Betriebsausgabe anerkannt: Privatfahrzeug

Tarifgruppe, Branche, Beruf

Status des VN: Angestellter

Tarifgruppe: N (nicht A oder B)

Branche: IT/Datenverarbeitung

Firma/Arbeitgeber: andere

Ausgeübter Beruf:

Arbeitsweise:

WZ-Code:

Weiter >>

3.1.1.3.1. Fahrzeugdaten

Hersteller
(Rubrik „Fahrzeug“)

Wenn Ihnen die Herstellernummer des Fahrzeuges bekannt ist, geben Sie einfach die 4stellige Nummer hier ein. Ansonsten den Fahrzeughersteller (z.B. Opel, Volkswagen, etc.)

Die Herstellernummer finden Sie im **alten** Fahrzeugbrief/-schein unter „Schlüsselnummer, zu 2“ und in der Fahrzeugbescheinigung Teil I / II (Fahrzeugbrief/-schein **neu**) unter „2.1, Code zu (2)“.

Typschlüsselnummer (TSN)*
(Rubrik „Fahrzeug“)

Diese ist notwendig zur Identifikation des Fahrzeugmodells mit der entsprechenden Motorisierung.

Ist Ihnen die TSN bekannt, geben Sie diese hier ein. Ansonsten klicken Sie auf „Fahrzeugtyp-Auswahl“ und wählen das entsprechende Fahrzeug aus.

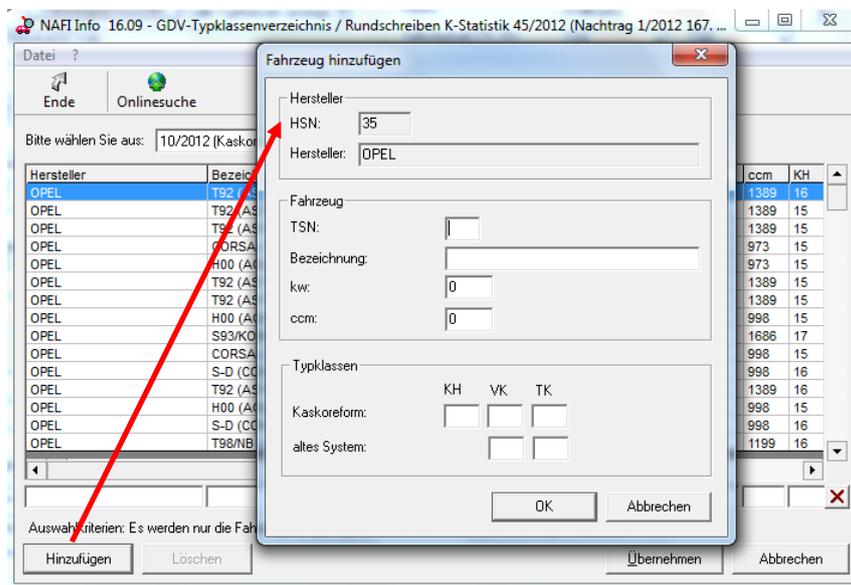
Die TSN finden Sie im **alten** Fahrzeugbrief/-schein unter „Schlüsselnummer, zu 3“ und im **neuen** Fahrzeugbrief/-schein unter „2.2, Code zu D.2 mit Prüfziffer“, jeweils die ersten drei Ziffern.

*Neues Fahrzeug / neue Typenklasse hinzufügen

Sollte sich ein Fahrzeug noch nicht im Typklassenverzeichnis befinden, können Sie es dem aktuell ausgewählten Hersteller hinzufügen. **Achten Sie hierbei bitte genau auf die HSN!**

Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Fahrzeugtyp-Auswahl>.
2. Danach gehen Sie im Fenster „GDV-Typenklassenverzeichnis“ auf <Hinzufügen>.



3. Hier geben Sie die entsprechenden Daten ein („TSN“, „Bezeichnung“, „Typklassen“, „kW“ und „ccm“) und bestätigen Ihre Eingaben mit <OK>.

ACHTUNG! Achten Sie bei Fahrzeugherstellern mit mehr als einer Herstellernummer (HSN), auf die **korrekte** Zuordnung der Herstellernummer!

HINWEIS! Sie können Fahrzeuge nur zu bereits vorhandenen **Herstellern** hinzufügen.

Das von Ihnen ergänzte Typklassenverzeichnis wird beim nächsten **Update** durch das offizielle Typklassenverzeichnis des GDV überschrieben. Außerdem kann ein manuell hinzugefügtes Fahrzeug nicht per **Onlineantrag** übergeben werden.

Wegfahrsperr	Für anerkannte Wegfahrsperrn, d.h. Einbau ab Werk oder durch eine Fachwerkstatt, wählen Sie hier bitte „Ja“ aus.
ESP	Ist das Fahrzeug mit „Elektronisches Stabilitätsprogramm (ESP)“ ausgerüstet?
ADR	Ist das Fahrzeug mit einer „Automatischen Distanzregelung (ADR)“, auch „Adaptive Cruise Control (ACC)“ genannt, ausgerüstet?
Kraftstoff	Mit welcher „Kraftstoffart“ wird das Fahrzeug betrieben?
Finanzierung	Wie wurde das Fahrzeug finanziert?
Finanzierungsdauer in Monaten	Handelt es sich bei der Finanzierung um einen Kredit oder wurde das Fahrzeug geleast, geben Sie hier bitte die Dauer der Vertragslaufzeit ein.
Verkäufer	Wer hat den Wagen verkauft? Von wem wurde der Wagen gekauft?
Erstzulassung / Erwerb	Diese Angaben bitte unbedingt eingeben, da Sie zur Bestimmung des Fahrzeugalters herangezogen werden.
Erstbesitz	Ist der Antragsteller der <u>Erstbesitzer</u> des Fahrzeuges?
Amtliches Kennzeichen	Falls das komplette Kennzeichen noch nicht bekannt ist, geben Sie nur den Zulassungsbezirk an. Kennen Sie dieses nicht, können Sie durch anklicken der kleinen Schaltfläche neben dem Kennzeicheneingabefeld den Suchassistenten starten. Die in einigen Zulassungsbezirken notwendige Unterteilung in STADT / LAND, wird vom Programm, aufgrund Ihrer Eingaben des kompletten Kennzeichens, automatisch vorgenommen.
PLZ (Halter-Anschrift)	Geben Sie hier bitte die „Postleitzahl des Wohnortes des Halters“ ein, d.h. die Postleitzahl, die in der Zulassungsbescheinigung Teil I eingetragen ist.
Neuwert / Wert in EUR	Geben Sie - soweit bekannt - in das erste Feld den Neuwert und in das zweite Feld den momentanen Zeitwert des Fahrzeuges in EURO an.
Sonderausstattung (Mehrwert)	Geben Sie hier bitte den Mehrpreis der „Sonderausstattung“ in EURO ein.

3.1.1.3.2. Allgemeine Merkmale

Fahrleistung (km / Jahr) Geben Sie hier bitte die voraussichtliche Jahreskilometerleistung des Antragstellers an.

WICHTIG!

Bitte unbedingt angeben, da die Versicherungsgesellschaften so genannte „km-Tarife“ kalkuliert haben. Liegen keine Angaben über die Fahrleistung vor, wird in der Regel die **höchste** Kilometer-Klasse berechnet!

Tachostand (km) Bitte geben Sie hier den Kilometerstand laut Tacho an, der zu Beginn des Versicherungsverhältnisses vorliegt.

Abstellplatz Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den zutreffenden Eintrag aus (Bsp. „Parkhaus“) und setzen bei „abgeschlossen“, „überdacht“ und „der Öffentlichkeit zugänglich“ ggf. ein Häkchen.

Nutzung / Fahrtzweck Wie wird das Fahrzeug überwiegend genutzt?

Fahrzeug als Betriebsausgabe anerkannt? Geben Sie hier bitte an, ob es sich um ein Privat- oder Betriebsfahrzeug handelt.

3.1.1.3.3. Versicherungsschutz

Deckungssumme (Rubrik „KH“) Wählen Sie hier zwischen „Höchstdeckung“, „50 Mio. pauschal“, „100 Mio. pauschal“ und „gesetzlich“ aus. **Tipp:** Damit möglichst alle Gesellschaften erscheinen bitte immer „Höchstdeckung“ eingeben.

Kasko Wählen Sie zwischen „ohne“, „Teilkasko“ und „Vollkasko“ aus.

Selbstbehalt TK / VK

- Wenn **keine** Kaskoversicherung ausgewählt wurde, entfällt dieses Feld.
- Bei **Teilkasko** bitte den Selbstbehalt (SB) für die Teilkasko auswählen.
- Bei **Vollkasko** zusätzlich zum SB für Teilkasko den für die Vollkasko auswählen.

3.1.1.3.4. Antragsart, SF-Herkunft, SF-Einstufung, Vorschäden

Für diese Angaben wurde eine neue Registerkarte „SF-Herkunft“ erstellt. Siehe hier **Punkt 3.1.1.7.**

3.1.1.3.5. Tarifgruppe, Branche, Beruf

Status des VN Wählen Sie hier den entsprechenden Status des VN aus.

Tarifgruppe Geben Sie hier die entsprechende Tarifgruppe an

- N – Normal
- Berufsbeamte
- B – Beamte, öffentlicher Dienst
- A – Landwirte

Branche Wählen Sie die entsprechende Branche aus.

Firma / Arbeitgeber Geben Sie die Firma bzw. den Arbeitgeber des VN an.

Ausgeübter Beruf Wählen Sie den entsprechenden Beruf aus.

Arbeitsweise Geben Sie die Art der Arbeit an, die der VN nachgeht.

WZ-Code Ist der VN selbstständig, geben Sie noch den WZ-Code der Firma ein.

3.1.1.4. Registerkarte – Merkmale

Hier machen Sie u.a. Angaben zum Versicherungsnehmer/Halter, des Fahrerkreises und dem Fahrgebiet.

Diese Registerkarte ist unterteilt in

- Halter
- Wohngebäude
- Fahrerkreis
- Risiko
- Versicherungsnehmer
- Weitere Angaben

3.1.1.4.1. Halter

HINWEIS! Ein **abweichender** Halter, wird von diversen Versicherern nicht dokumentiert bzw. akzeptiert, was dazu führt, dass diese auch nicht im Ergebnis erscheinen.

Hat der abweichende Halter eine andere Adresse als der VN, müssen Sie zusätzlich noch die Postleitzahl des Versicherungsnehmers angeben.

3.1.1.4.2. Wohngebäude

Wohneigentum / Geschäftsgebäude

Wählen Sie bitte hier das entsprechende aus.

(Wohn-)Gebäudeversicherung bei ...

Falls der VN ein Eigenheim besitzt, geben Sie hier die Wohngebäudeversicherung an.

3.1.1.4.3. Fahrerkreis

Die Art des Fahrerkreises kann sich, je nach Versicherer, auf die Höhe der Prämie auswirken. D.h., je genauer der Fahrerkreis benannt ist, desto günstiger die Prämie, je ungenauer/unbekannter der Fahrerkreis ist, desto höher die Prämie.

3.1.1.4.3.1. **Festgelegter Fahrerkreis**

Hier geben Sie genau an, ggf. mit Namen, wer alles mit dem zu versichernden Fahrzeug fährt. Sie können hier zu den einzelnen Fahrern auch zusätzliche Angaben machen, wie z.B. wer der Hauptfahrer ist, ob er/sie am „begleiteten Fahren“ teilgenommen hat, einen Eintrag im „VZR“ hat oder an einem Sicherheitsfahrtraining „ST“ teilgenommen hat.

Die Angaben des Geburts- und Führerscheindatums sowie das Geschlecht des Versicherungsnehmers, werden automatisch auf der rechten Seite unter dem Punkt „Versicherungsnehmer“ übernommen.

Geschlecht „M“ = Anrede „Herr“
Geschlecht „W“ = Anrede „Frau“

Die Felder sind miteinander verknüpft, d.h. wenn bei „Versicherungsnehmer“ z.B. die Anrede von „Herr“ auf „Frau“ ändern, ändert sich automatisch unter dem „festgelegten Fahrerkreis“ das Geschlecht von „M“ auf „W“.

Um einen neuen Fahrer hinzuzufügen klicken Sie auf das Feld <Klicken Sie hier um einen weiteren Fahrer hinzuzufügen...>

Gehen Sie in das Feld „Fahrzeugnutzer“ und wählen Sie den entsprechenden Fahrer aus.

Danach geben Sie das Geburtsdatum, den Führerscheinwerb sowie das Geschlecht an und ob der Fahrzeugnutzer am begleiteten Fahren teilgenommen hat, Punkte im VZR verzeichnet sind oder an einem Sicherheitsfahrtraining teilgenommen hat.

3.1.1.4.3.2. **Beliebiger Fahrerkreis**

Bei „Beliebiger Fahrerkreis“ geben Sie an, ob der VN das Fahrzeug ebenfalls fährt und wie alt die jüngsten und ältesten Fahrer sind.

Weitere Angaben zu den Fahrern, wie z.B. ob alle Nutzer den Führerschein eines EU-Landes besitzen, der jüngste Fahrer keinen Eintrag im VZR oder am begleitetem Fahren mit 17 teilgenommen hat, können sich auf die Höhe der Prämie auswirken.

3.1.1.4.3. Unbekannter Fahrerkreis

Beim „Unbekannten Fahrerkreis“ werden keine weiteren Angaben abgefragt.

3.1.1.4.4. Risiko

Vom Vorversicherer gekündigt Markieren Sie das Kästchen, wenn dem Antragsteller vom Vorversicherer gekündigt wurde.

Einschränkung des Fahrgebietes Soll der beschränkte Versicherungsschutz, der hier genannten Länder bzw. Ländergemeinschaften, erweitert werden, setzen Sie bitte bei den jeweiligen Punkten einen Haken.

3.1.1.4.5. Versicherungsnehmer

Geburtsdatum / Führerschein-erwerb Geben Sie in das vordere Eingabefeld das Geburtsdatum und in das hintere das Datum des Führschein-erwerbes ein.

Geschlecht / Familienstand Wählen Sie hier das Geschlecht und den Familienstand aus.

Führerscheinherkunft, wenn nicht BRD oder EU Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den zutreffenden Eintrag aus.

Nationalität, wenn nicht deutsch Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den zutreffenden Eintrag aus.

3.1.1.4.6. Weitere Angaben

Geben Sie hier bitte möglichst alle Daten ein, die den Versicherungsnehmer betreffen.

HINWEIS! Je genauer und ausführlicher die Angaben, desto genauer die Berechnung!

VN hat / ist / besitzt ... Markieren Sie hier bitte die zutreffenden Angaben durch ein Häkchen.

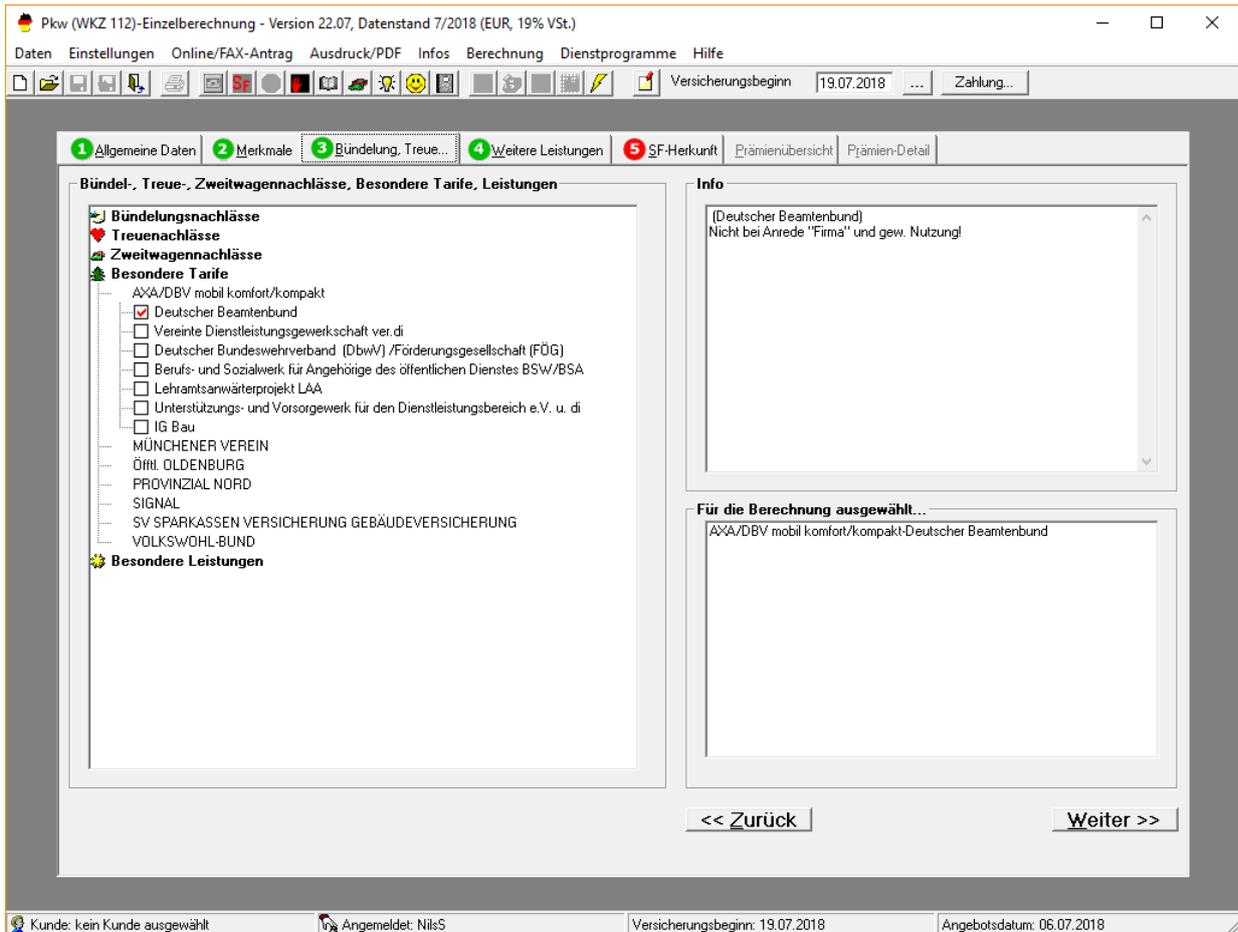
<input checked="" type="checkbox"/>	VN hat keinen Eintrag im VZR (keine Punkte in Flensburg)
<input type="checkbox"/>	VN hat am "begl. Fahren mit 17" teilgenommen
<input type="checkbox"/>	VN ist Vereinsmitglied von >Haus & Grund<
<input type="checkbox"/>	VN ist Mitglied im Deutschen Siedlerbund
<input type="checkbox"/>	VN ist Mitglied im Verband der Katholischen Siedler

3.1.1.5. Registerkarte – Bündelung / Treue

Eine Reihe von Gesellschaften bietet zusätzlich zu den Nachlässen für die klassischen Merkmale, wie z.B. Garage, Fahrzeugnutzer etc., **weitere Nachlässe an, die auf dem Verhältnis des Versicherungsnehmers zum Versicherer basieren.**

Wir haben diese Nachlässe in „**Bündelungs-**“, „**Treue-**“ und „**Zweitwagennachlässe**“ eingeteilt.

Bietet eine Gesellschaft besondere Leistungen bzw. spezielle Tarife an, können Sie dieses unter „**Besondere Tarife**“ oder „**Besondere Leistungen**“ auswählen, so dass sie bei der Berechnung mit berücksichtigt werden.



ACHTUNG! Die Bedingungen / Abhängigkeiten sollten Sie sehr **aufmerksam** lesen!

Bündelungsnachlässe	Der VN hat bei einer Gesellschaft mehrere unterschiedliche Versicherungsverträge abgeschlossen. (Z.B. Gebäude, Hausrat)
Treuenachlässe	Der VN ist mit seinem Fahrzeug bzw. dem Vorfahrzeug seit mehreren Jahren beim gleichen Versicherer versichert.
Zweitwagennachlässe	Der VN bzw. dessen (Ehe-)Partner hat beim gleichen Versicherer bereits ein Fahrzeug versichert.
Besondere Tarife	Als Beispiel sei hier der „Zugriff auf ein weiteres Fahrzeug“ der AXA Versicherung angeführt.
Besondere Leistungen	Als Beispiel sei hier die Leistung „Rabattschutz - Vollkasko“ genannt, bei der gegen einen Zuschlag keine Rückstufung im Schadenfall erfolgt.

3.1.1.5.1. Bedienung - Auswahl eines Nachlasses oder mehrerer Nachlässe

1. Klicken Sie auf die Karteikarte **Bündelung, Treue...** im Eingabefenster.
2. Danach klicken Sie auf den entsprechenden **Bereich** (Bündelungsnachlässe, Treuenachlässe oder Zweitwagennachlässe). Es werden alle Gesellschaften aufgelistet, bei denen uns ein oder mehrere solcher Nachlässe bekannt sind.
3. Um sich Nachlässe anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf eine **Gesellschaft**. Gehen Sie mit der Pfeiltaste auf einen der Nachlässe bzw. klicken Sie mit der Maus darauf. Im rechten Fensterbereich werden die Höhe und die Bedingungen für den Nachlass aufgezeigt.
4. Durch Doppelklick auf den **Nachlass** (im Kästchen vor der Nachlassbezeichnung erscheint / verschwindet ein rotes Häkchen) aktivieren bzw. deaktivieren Sie diesen Nachlass für die Berechnung.
5. Sie können **mehrere** dieser **Nachlässe** in die Berechnung einfließen lassen. Die ausgewählten Nachlässe werden im Fenster rechts unten angezeigt.
6. Markieren Sie in diesem Fenster einen Nachlass und betätigen die Entf-Taste, wird dieser von der Berechnung wieder ausgeschlossen.

3.1.1.5.1.1. Wie erkenne ich, ob Nachlässe gewährt wurden?

Werden die ausgewählten Nachlässe berechnet, erkennen Sie dies in der **Preismaske** und im **Angebotsausdruck** bzw. der **Deckungsaufgabe**. Die Nachlässe werden im Ausdruck und in der Preismaske mit den übrigen Nachlässen/Zuschlägen ausgedruckt bzw. angezeigt.

3.1.1.5.1.2. Wann werden Nachlässe nicht berechnet?

Nachlässe werden nicht berechnet, wenn zuvor gewisse Bedingungen erfüllt werden müssen oder Sie Eingaben machen, die diesen widersprechen.

3.1.1.5.2. Besondere Tarife

Bietet eine Gesellschaft besondere Leistungen oder spezielle Tarife an, haben Sie die Möglichkeit diese in die Berechnung mit einfließen zu lassen.

1. Klicken Sie auf die Karteikarte „**Bündelung, Treue...**“ im Eingabefenster.
2. Danach klicken Sie auf den Punkt „**Besondere Tarife**“. Es werden alle Gesellschaften aufgelistet, die entsprechendes anbieten.
3. Durch einen Klick auf den entsprechenden Tarif werden die Besonderheiten dieses Tarifes angezeigt.
4. Klicken Sie mit der Maus auf eine Besonderheit, werden im rechten Fensterbereich die Bedingungen für den Tarif aufgezeigt.
5. Durch Doppelklick auf den **Tarif** (im Kästchen vor der Bezeichnung erscheint / verschwindet ein rotes Häkchen) **aktivieren** bzw. **deaktivieren** Sie diesen Tarif für die Berechnung.

3.1.1.5.2.1. Wie erkenne ich, ob „Besondere Tarife“ angewandt wurden?

Werden die ausgewählten Tarife berechnet, erkennen Sie dies in der **Preismaske** und im **Angebotsausdruck** bzw. der **Deckungsaufgabe**.

3.1.1.6. Registerkarte – Weitere Leistungen

Hier können Sie Zusatzleistungen auswählen, die in die Berechnung mit einbezogen werden sollen und bei einigen Versicherern nur gegen Mehrpreis angeboten werden. Der Mehrpreis wird im „Prämien-Detail“ separat in der Spalte „Lst.“ aufgeführt.

Um mehr Information zu einer Leistung zu erhalten, klicken Sie einfach auf das <?> rechts neben der Leistung.

Für einen Versicherervergleich zu einer bestimmten Leistung, d.h. eine Übersicht der Versicherer, die diese Leistung anbieten und in welchem Umfang, klicken Sie auf das <i>.

Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit einen Filter zu setzen, d.h. es werden nur die Tarife angezeigt, die den gewünschten Leistungsumfang erfüllen. Wenn Sie hier zu viel Leistungen oder gar keine Leistung ausgewählt und den Filter gesetzt haben, kann es vorkommen, dass keine Gesellschaft im Prämien-Detail erscheint, da es keine Gesellschaft im **NAFI®** Kfz-Kalkulator gibt, die alle oder eine bestimmte Konstellation von Leistungen anbietet.

Haben Sie z.B. Leistungen ausgewählt, aber keinen Qualitätsfilter, wird ausschließlich die Qualität der ausgewählten Leistungen im „Prämien-Detail“ angezeigt. Haben Sie einen eigenen Qualitätsfilter ausgewählt, so wird dieser ggf. um die noch fehlenden Leistungen ergänzt. Dies gilt aber nur für diese eine Berechnung!

Dann haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit festzulegen mit welcher „Ausprägung“ oder „Qualität“ die ausgewählten Leistungen im „Prämien-Detail“ angezeigt werden. Dies stellen Sie in dem Bereich „Qualitätsfilter ergänzen“ ein.

3.1.1.7. Registerkarte – SF-Herkunft

Aufgrund der umfangreichen und vielfältigen Angaben zu der SF-Herkunft, hat NAFI® jetzt für diesen Punkt eine eigene Registerkarte erstellt.

Im Gegensatz zur alten Abfrage der SF-Herkunft, können Sie jetzt präzise und umfangreiche Angaben zu diesem Punkt machen.

Die SF-Herkunft (Schritt 1) unterteilt sich in

- Mit Übernahme des Schadenverlaufs
- Ohne Übernahme des Schadenverlaufs

Die Auswahl- und Eingabefelder passen sich der jeweiligen Auswahl in den Bereichen "Schritt 1 - Schritt 3" an.

Tipp: Weitere **Hilfen** zu den einzelnen Punkten erhalten Sie über die "F1"-Taste. Markieren Sie den Punkt oder klicken Sie in das Feld, so dass der Cursor darin blinkt, (die Schriftfarbe ändert sich dann in der Regel in rot) und drücken Sie die Taste "F1".

3.1.1.7.1. Schritt 1: SF-Herkunft: Mit Übernahme des Schadenverlaufs

Diesen Punkt wählen Sie, wenn der Versicherungsnehmer auf einem eigenen bestehenden Schadenverlauf zurück greifen kann oder den Schadenverlauf einer anderen (Dritten) Person übernimmt.

Diese Registerkarte ist unterteilt in

- Schritt 2: Art der Übernahme des Schadenverlaufs
- Angaben zum ...
- Schritt 3: Zu berechnende SF-Einstufung
- SF-Übernahme von einer anderen Person / Betriebsübernahme

1 Allgemeine Daten	2 Merkmale	3 Bündelung, Treue...	4 Weitere Leistungen	5 SF-Herkunft	Prämienübersicht	Prämien-Detail
---------------------------	-------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------	------------------	----------------

Schritt 1: SF-Herkunft

Mit Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Fahrzeug-, Tarif-, Versichererwechsel, vom Dritten...)

Ohne Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Anfänger-, Führerschein-, Zweitwagenregelung...)

Abweichender SF-Berechtigter:

Schritt 2: Art der Übernahme des Schadenverlaufs

Fahrzeugwechsel

Versicherer-/Tarif-/Änderungswechsel (kein Fahrzeugwechsel)

Schadenverlauf einer anderen Person (>SF-Übernahme vom Dritten<)

Wechsel zw. Winter-/Sommerfahrzeug bzw. Saisonkennzeichen

Rabatttausch

Von einem Fahrzeug im Bestand auf ein neu hinzukommendes Fahrzeug

Von einem ausgeschiedenen Fahrzeug auf ein Fahrzeug im Bestand

Rabatttausch unter mehreren Verträgen im Bestand

Schritt 3: Zu berechnende SF-Einstufung

Zu berechnende SF-Klasse

SF-Klasse KH/VK:

(weitere Angaben beziehen sich auf den abzuschließenden Vertrag)

SF-Klasse automatisch ermitteln

(weitere Angaben beziehen sich auf den aktuellen bzw. bei Unterbrechung auf den beendeten Vertrag. Rückstufung nach Schäden, Weiterstufung und Dauer der Unterbrechung werden bei der SF-Ermittlung individuell und gemäß der aktuellen AVB der Versicherer berücksichtigt)

Angaben zum abzuschließenden Vertrag

WKZ:

Versicherer:

Bei diesem Versicherer seit: Ifd. K-Vertrag u. K-Vorverträge

Anzahl der VU-Wechsel: in den letzten drei Jahren

SF-Klasse KH/VK:

Vorschäden in Jahren 2017/2016/2015: in KH in VK

KH-Vorschäden: in KH

VK-Vorschäden: in VK

TK-Vorschäden:

Weiteres Fahrzeug vorhanden:

Weitere Fahrzeuge ("Erstfahrzeug")

WKZ Erstfahrzeug:

Erstfahrzeug ist zugelassen auf:

Das Erstfahrzeug ist versichert für:

Versicherer Erstfahrzeug:

SF-Klasse KH/VK Erstfahrzeug:

Vorschäden KH/VK:

3.1.1.7.1.1. Schritt 2: Art der Übernahme des Schadenverlaufs

Hier sind einige Möglichkeiten der Übernahme eines vorhandenen Schadenverlaufes aufgeführt.

Fahrzeugwechsel

Das alte Fahrzeug wird durch ein neues/anderes ersetzt.

Grundsätzlich kann der Schadenfreiheitsrabatt (SFR) beim **Kfz Fahrzeugwechsel** in der Kfz Versicherung, vom ausgeschiedenen auf das neue Fahrzeug übertragen werden.

Beispiel: Fahrzeug A im Bestand. Fahrzeug B ersetzt Fahrzeug A und erhält SF-Einstufung von A.

Versicherer-/Tarif-/Änderungswechsel (kein Fahrzeugwechsel)

Bei einem Versichererwechsel/Tarifwechsel werden Dauer und Schadenfreiheit des bisherigen Versicherungsvertrages sowie die Anzahl der Schäden berücksichtigt.

Beispiel: Fahrzeug A ist versichert beim Versicherer/Tarif A. Versicherungsnehmer wechselt mit Fahrzeug A zu Versicherer/Tarif B und übernimmt SF-Einstufung von Versicherer/Tarif A.

Schadenverlauf einer anderen Person (>SF-Übernahme vom Dritten<)

Hierbei findet eine Rabattübertragung von einem Dritten (*Abgebender*) auf eine andere Person (*Übernehmender*) statt, gemäß TB28.

Eine Übertragung ist unter anderem, unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Der *Übernehmende* muss glaubhaft machen, dass er das Fahrzeug des *Abgebenden* hauptsächlich gefahren hat und nicht nur gelegentlich oder der *Abgebende* bestätigt dieses schriftlich.
- Der Übertragung muss der *Abgebende* zugestimmt haben. Durch Vorlage einer Sterbeurkunde ist auch eine Übertragung nach dem Tod des *Abgebenden* möglich.
- Der *Abgebende* muss Lebens-/Ehepartner, Elternteil, Kind oder juristische Person sein. Bei einer häuslichen Gemeinschaft kann der *Abgebende* den SF-Rabatt auch an Großeltern, Enkel, Geschwister oder eheähnlich lebende Lebenspartner abgeben. Auch eine Personengruppe hat die Möglichkeit SF-Rabatt zu übernehmen. Hierbei handelt es sich z.B. um Mitarbeiter einer Firma oder um die Firmeninhaber, wo gewerbliche Kfz-Versicherungsverträge vorhanden sind.

Der *Übernehmende* kann nur so viele schadenfreie Jahre übernehmen, wie er auch tatsächlich hätte erreicht haben können.

Beispiel: Person B (seit 3 Jahren den Führerschein) hat hauptsächlich den Zweitwagen von Person A gefahren, der in die SF-Klasse 5 eingestuft ist. Person B übernimmt die SF-Klasse des Zweitwagens von Person A und wird in SF3 eingestuft. Der Rest verfällt ersatzlos und kann auch nicht an weitere Personen übergeben werden.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie auch diese weiteren wichtigen Informationen:

- Bei einer Übernahme des SF-Rabattes werden auch die Schäden des *Abgebenden* dem *Übernehmenden* bei seiner Einstufung in die SF-Klasse zugerechnet. Der *Übernehmende* wird so gestellt, als hätte er den Vertrag selber abgeschlossen und die Schäden selber verursacht. Es wird hier nur der Zeitraum übernommen, in dem der *Übernehmende* das Fahrzeug hauptsächlich genutzt hat. Voraussetzung hierfür ist die tatsächliche Nutzung. Des Weiteren ist sowohl der Besitz der Fahrerlaubnis, als auch KEIN Fahrverbot für die entsprechende Zeit Voraussetzung.
- Eine Teilung (Splitting) des SF-Rabattes des *Abgebenden* ist nicht möglich! Kann der vollständige SF-Rabatt nicht übernommen werden, so verfällt der Rest.
- Die Rückübertragung auf den *Abgebenden* kann schwierig werden, da bei der ersten Übertragung glaubhaft gemacht wurde, dass der *Übernehmende* hauptsächlich das Fahrzeug gefahren hat. Somit müsste der *Abgebende* glaubhaft machen, dass er hauptsächlich das Fahrzeug gefahren hat, was ein Widerspruch in sich wäre. Jedoch ist eine Rückübertragung später möglich, z.B. nach 5 Jahren, so dass dieser Zeitraum (hier 5 Jahre) wieder zurück übertragen werden kann. Ein eventueller Rest verfällt dann wieder.
- Bei der Übertragung auf eine juristische Person ist ebenfalls Vorsicht geboten. Bei Geschäftsfahrzeugen könnte eine Übertragung unter Umständen interessant sein, jedoch kann es bei einer eventuell späteren Rückübertragung rechtliche Komplikationen geben, da evtl. kein rechtlicher Anspruch (auf das Firmenvermögen) mehr besteht.

Wechsel zwischen Winter-/Sommerfahrzeug

Hat der VN zwei Fahrzeuge im Bestand von denen er eines im Sommer anmeldet und das zweite im Winter. Während das eine angemeldet ist, ist das andere abgemeldet.

Beispiel: Fahrzeug A und B im Bestand. Fahrzeug A wird im Sommer angemeldet, Fahrzeug B für diesen Zeitraum abgemeldet. Im Winter umgekehrt. Fahrzeug B an- und Fahrzeug A abgemeldet.

Von einem Fahrzeug im Bestand auf ein neu hinzukommendes Fahrzeug

Es wird ein zusätzliches Fahrzeug erworben, das die SF-Einstufung des ersten Fahrzeuges übernimmt und das Erstfahrzeug wird in die schlechtere SF-Klasse eingestuft.

Beispiel: Fahrzeug A im Bestand. Fahrzeug B kommt hinzu und erhält SF-Einstufung von Fahrzeug A. Fahrzeug A erhält neue Einstufung.

Von einem ausgeschiedenen Fahrzeug auf ein Fahrzeug im Bestand

Es sind mehrere Fahrzeuge versichert, von dem ein Fahrzeug ausscheidet und die SF-Einstufung des ausgeschiedenen Fahrzeuges übernommen werden soll.

Beispiel: Im Bestand sind Fahrzeuge A und B. Fahrzeug B scheidet aus. Fahrzeug A erhält SF-Einstufung von Fahrzeug B.

Rabatttausch unter mehreren Verträgen im Bestand

Es sind mehr als zwei Fahrzeuge versichert, wovon ein Fahrzeug ausscheidet. Die erreichten SF-Klassen werden jetzt unter den Fahrzeugen getauscht.

Beispiel: Fahrzeuge A, B und C im Bestand. Fahrzeug C scheidet aus. Fahrzeug B erhält SF-Einstufung von Fahrzeug C und Fahrzeug A von Fahrzeug B.

3.1.1.7.1.2. Schritt 3: Zu berechnende SF-Einstufung**Zu berechnende SF-Klasse**

Die aktuelle(n) SF-Klasse(n) entnehmen Sie der letzten Kfz-Versicherungs-Beitragsrechnung. Sie müssen - bis auf den Vorversicherer und die Anzahl der Schäden - keine weiteren Eingaben zum derzeitigen/beendeten Versicherungsvertrag bzw. Vorfahrzeug machen.

ACHTUNG!

Der NAFI® Kfz-Kalkulator führt **keine** Prüfung auf Richtigkeit der eingegebenen SF-Klasse durch, d.h., die SF-Klasse, die Sie eingetragen haben, wird für die Berechnung genommen.

Eine **automatische** Weiter- oder Rückstufung, wie bei der automatischen Ermittlung der SF-Klasse, findet hier **nicht** statt.

Achten Sie bitte darauf, dass, wenn der Versicherungsbeginn im nächsten Jahr liegt, Sie die nächste SF-Klasse eingeben, sollte der VN einen Schaden gemeldet haben, die SF-Klasse gemäß der Rückstufungstabelle des Versicherers.

SF-Klasse automatisch ermitteln

Wählen Sie die automatische Ermittlung der SF-Klasse, so müssen Sie noch weitere Angaben zum bestehenden/beendeten Vertrag bzw. abgemeldeten Fahrzeug machen, damit anhand der AVBs der Versicherer und des Versicherungsbeginns, die derzeitige SF-Klasse korrekt ermittelt wird.

Hinweis: Wird diese Option ausgewählt, wird der Antrag nicht mehr als direkter Onlineantrag verschickt. Die Übertragung erfolgt dann automatisch alternativ per E-Mail oder per Fax an den Versicherer.

Bei der automatischen Ermittlung der SF-Klasse, müssen Sie bei den Angaben zum Vorvertrag das Datum mit angeben, an dem der Vertrag beendet wurde, da die Dauer der Unterbrechung bei der SF-Einstufung eine große Rolle spielt.

3.1.1.7.1.3. Angaben zum aktuellen (bei Unterbrechung zum beendeten) Vertrag

Hier geben Sie Daten zum Vorvertrag-/fahrzeug an. Je nachdem was Sie unter „Mit Übernahme des Schadenverlaufs“ angegeben haben, können sich die Bezeichnung und die Eingabefelder ändern.

3.1.1.7.1.4. SF-Übernahme von einer anderen Person/Betriebsübernahme

Wird der Schadenverlauf von einer anderen Person oder einem Betrieb übernommen (>SF-Übernahme vom Dritten<), so muss noch angegeben werden, von wem genau die Übernahme erfolgt, ob die Person mit dem VN in häuslicher Gemeinschaft lebt, verstorben ist oder den Schadenverlauf abgibt und dies schriftlich erklärt.

3.1.1.7.2. Schritt 1: SF-Herkunft: Ohne Übernahme des Schadenverlaufs

Hatte der VN noch nie ein Fahrzeug auf seinen Namen angemeldet oder liegt die Abmeldung des zuletzt gefahrenen Fahrzeuges mehr als 7 Jahre zurück, dann gibt es mehrere Sonderregelungen, bei der das Fahrzeug bei der Einstufung eine bessere SF-Klasse erhält.

ACHTUNG! Je nachdem welche Regelung Sie auswählen, können sich die weiteren Bereiche und Eingabe- / Ausgabefelder ändern.

Diese Registerkarte ist unterteilt in

- Schritt 2: Ohne Übernahme des Schadenverlaufs
- Zu berechnende SF-Einstufung
- Erstfahrzeug/Vertrag
- Erstfahrzeug/Merkmale
- Moped-Vorversicherung/Moped-Führerschein

3.1.1.7.2.1. Schritt 2: Ohne Übernahme des Schadenverlaufs

Mit welcher Sonderregelung soll das Fahrzeug versichert werden?

ACHTUNG! Je nachdem welche Regelung Sie auswählen, können sich die weiteren Bereiche und Eingabe-/Auswahlfelder ändern und von dem Screenshot abweichen.

Zweitwagen-, (Ehe-)Partner-, Eltern-/Kindregelung

Für diese Sonderregelung gilt in der Regel die Einstufung zwischen SF2, SF1 und SF1/2.

***Beispiel:** Die Tochter des VN bekommt Ihren ersten Pkw. Um eine günstige Prämie zu erhalten, wird das Fahrzeug als „Zweitfahrzeug“ beim Vater angemeldet und wird anstatt in die Anfängerklasse SF0 in SF1/2, SF2 oder sogar in die gleiche SF-Klasse wie das Erstfahrzeug eingestuft, vom Vater, je nach Versicherer. Hierdurch können mehrere Hundert EURO an Versicherungsprämie gespart werden.*

Voraussetzung für diese Zweitwagen- / Sonderregelung ist in der Regel, dass das Erstfahrzeug bei der gleichen Gesellschaft versichert und mindestens in SF1/2 eingestuft ist.

(ACHTUNG: Mindesteinstufung des Erstfahrzeugs kann unterschiedlich ausfallen, je nach Versicherer.)

Unter bestimmten Voraussetzungen stufen einzelne Gesellschaften das Zweitfahrzeug in die gleiche SF-Klasse ein, wie das Erstfahrzeug.

Wird das Zweitfahrzeug bei einer anderen Gesellschaft als das Erstfahrzeug versichert, wird dieses in der Regel in SF1/2 eingestuft. Es gibt einzelne Versicherer, die das Zweitfahrzeug unter bestimmten Voraussetzungen auch in SF2 einstufen, auch wenn das Erstfahrzeug bei einer anderen Gesellschaft versichert ist.

Besonderheit bei der Zweitwagenregelung

*Die Tochter erhält ihr erstes Auto. Das Fahrzeug wird als **Zweitwagen** auf den Vater angemeldet, um bei der Versicherungssumme günstiger eingestuft zu werden. Kommt es zwischen den Fahrzeugen von Vater und Tochter zu einem Unfall, wird der Schaden von der Haftpflichtversicherung **nicht** reguliert. Dabei ist nicht relevant, wer den Wagen fuhr und ebenso wenig wo es zum Unfall gekommen ist. Unerheblich ist auch, ob die Fahrzeuge bei zwei verschiedenen Gesellschaften versichert wurden.*

Trennung (und Übernahme vom Partner nicht möglich)

Bei einer Trennung/Scheidung behält derjenige den Schadenfreiheitsrabatt, der als Versicherungsnehmer eingetragen ist. Der Ex-Partner hat keinen Anspruch auf eine Übertragung des Rabattes. Mehrere Versicherer bieten bei Scheidung dem Ex-Partner, der nicht Versicherungsnehmer war, einen Tarif an, bei dem Teile des Schadenfreiheitsrabatts, abhängig vom Führerscheinbesitz, angerechnet werden.

Arbeitgeber (und Übernahme vom Arbeitgeber nicht möglich)

Hat der Versicherungsnehmer einen Firmenwagen gefahren, so behält, im Falle einer Kündigung, derjenige den Schadensfreiheitsrabatt, der als Versicherungsnehmer eingetragen ist, also der Arbeitgeber. Der Ex-Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf eine Übertragung des Rabattes. Im Falle einer Kündigung bieten mehrere Versicherer für Ex-Arbeitnehmer einen Tarif an, bei dem, in Abhängigkeit der Dauer des Führerscheinbesitzes, Teile des Schadenfreiheitsrabatts angerechnet werden.

Weitere Regelungen berücksichtigen (Führerschein, Anfänger, Firmenfahrzeug...)

Hat der VN z.B. einen Mopedführerschein/-versicherung, der/die mit angerechnet werden kann, oder soll eine Sonderregelung in Anspruch genommen werden, wie z.B. Führerschein- oder Anfängerregelung, dann setzen Sie bei „*Weitere Regelungen berücksichtigen ...*“ einen Haken und füllen ggf. den Bereich „*Moped-Vorversicherung/Moped-Führerschein*“ aus.

3.1.1.7.2.2. Zu berechnende SF-Einstufung

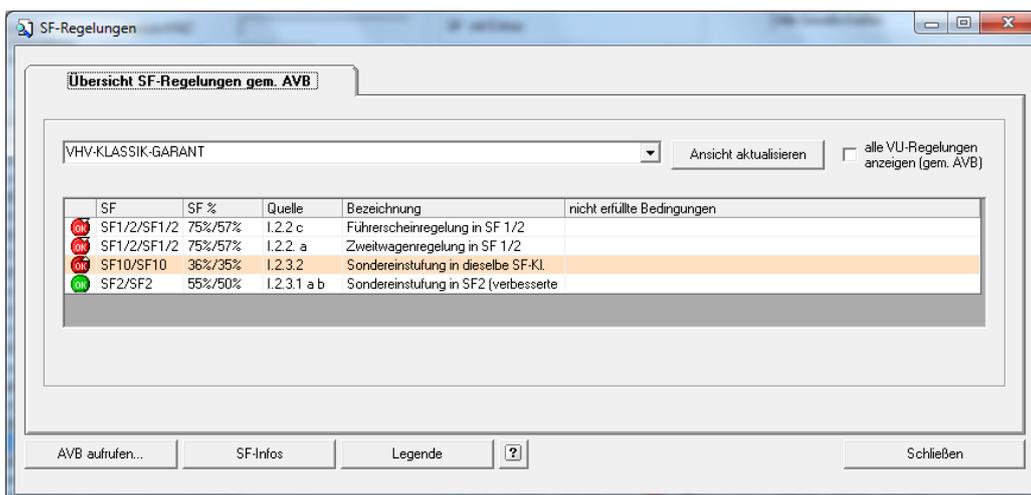
Es stehen Ihnen für die Einstufung der SF-Klasse(n) vier Verfahren zur Verfügung.

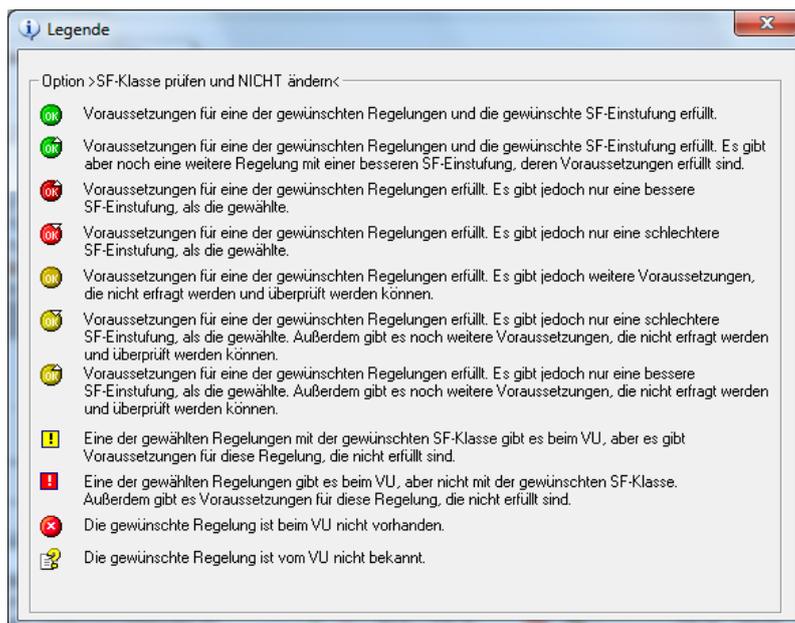
- SF-Klasse automatisch ermitteln**
 Bei diesem Verfahren geben Sie **keine** SF-Klasse für das Zweitfahrzeug an, da das Programm **automatisch**, anhand von Ihren Angaben zum Erstfahrzeug und den Vorgaben der Versicherer, die bestmögliche SF-Einstufung vornimmt.
- Gewählte SF-Klasse prüfen und für die Berechnung NICHT ändern**
 Hier wird die von Ihnen vorgegebene SF-Klasse berechnet und auch geprüft, jedoch **nicht** geändert. In der Registerkarte „Prämien-Detail“ werden Sie über entsprechende Symbole in der Spalte „SF“ darauf hingewiesen. Gehen Sie mit der Maus über dieses Symbol, dann erhalten Sie über einen Tooltipp nähere Infos über dessen Bedeutung...

LD	LQ	LQP	Gesamt	AR	SF	eVB	DA	KH+Kasko
🟢	↓	58 %	193,08		🔴			188,08
🟢	↓	58 %	257,61		🔴			257,61
🟢	↓	58 %	247,28		🔴			247,28
🟢	↓	73 %	364,90		🔴			364,90
🟢	↓	60 %	391,03		🔴			391,03
🟢	↓	46 %	363,04		🔴			363,04
🟢	↓	44 %	345,91		🔴			345,91
🟢	↓	57 %	327,05		🔴			327,05
🟢	↓	56 %	305,33		🔴			305,33
🟢	↓	24 %	239,02		🟢			228,52
🟢	↓	21 %	228,18		🟢			217,68
🟢	↓	67 %	272,23		🟢			261,73
🟢	↓	64 %	258,84		🟢			248,34
🟢	↓	24 %	273,32		🟢			262,82
🟢	↓	21 %	260,62		🟢			250,12

... und mit einem Doppelklick auf dem Symbol erhalten Sie nähere Informationen zu den Bedingungen des Versicherers.

Sie können sich jetzt die Bedingungswerke (<Bedingungen>) und Informationen zur SF-Einstufung (<SF-Infos>) zu der Zweitwagenregelung des Versicherers anzeigen lassen sowie die Erläuterung der einzelnen Symbole (<Legende>).





- **Gewählte SF-Klasse prüfen und ggf. ändern**

Hier können Sie die gewünschte(n) SF-Klasse(n) für das Zweitfahrzeug zwar selbst eingeben, sollte diese jedoch von dem einen oder anderen Versicherer nicht angeboten werden, so wird bei der Berechnung **automatisch** in die bestmögliche(n) SF-Klasse(n) eingestuft, die anhand der Angaben zum Erstfahrzeug und den Vorgaben der Versicherer ermittelt wurden.

Auch hier werden Sie im Prämien-Detail in der Spalte „SF“ mit entsprechenden Symbolen darauf hingewiesen ob die gewünschte SF-Klasse übernommen oder geändert wurde. Durch ein Doppelklick auf das entsprechende Symbol erhalten Sie genauere Informationen zu der SF-Einstufung des gewählten Versicherers.

- **Gewählte SF-Klasse berechnen und NICHT prüfen**

Wählen Sie dieses Verfahren, geben Sie nur die SF-Klasse(n) an, in die das Zweitfahrzeug eingestuft werden soll. Sie machen hier **keine** weiteren Angaben zum Erstfahrzeug, weshalb auch **keine** Prüfung durchgeführt wird, ob der Versicherer die Einstufung in die hier eingegebene SF-Klasse auch vornimmt.

3.1.1.7.2.3. Erstfahrzeug/Vertrag

Ist ein Erstfahrzeug vorhanden, geben Sie hier die entsprechenden Daten zur Versicherung des Fahrzeuges an.

3.1.1.7.2.4. Erstfahrzeug/Merkmale

Wie wird das Erstfahrzeug genutzt und von wem?

3.1.1.7.2.5. Moped-Vorversicherung/Moped-Führerschein

Hat der VN ein Moped auf seinen Namen angemeldet, kann sich dieses, je nach Versicherer, positiv auf die Einstufung der SF-Klasse auswirken und somit auch auf die Höhe der Prämie.

Dieses Feld wird erst freigegeben, wenn Sie unter „*Schritt 2: Ohne Übernahme des Schadenverlaufs*“ bei „*Weitere Regelungen berücksichtigen ...*“ einen Haken gesetzt haben.

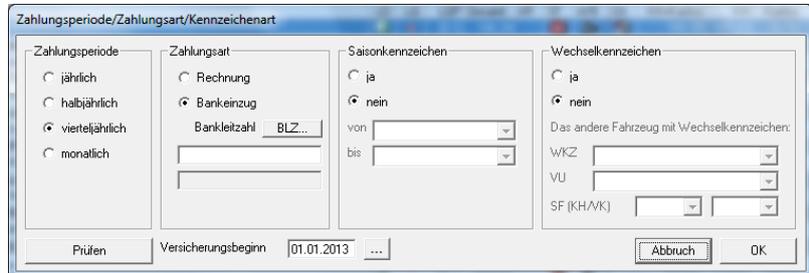
3.1.1.8. Zahlungsart-/Rhythmus wählen

Wählen Sie bitte, bevor Sie auf die Registerkarte Prämien-Übersicht bzw. Prämien-Detail gehen, die gewünschte Zahlungsart aus. Dieses Fenster ist zwar jederzeit aufrufbar, egal in welcher Registerkarte Sie sich befinden, wenn Sie es aber erst im Prämien-Detail aufmachen und Änderungen durchführen, muss NAFI eine Neuberechnung durchführen.



Hier können Sie die Zahlungsperiode, Zahlungsart, Versicherungsbeginn wählen, Angaben zum Saisonkennzeichen machen oder wählen ob ein Wechselkennzeichen gewünscht wird.

Mit dem Button „Prüfen“, können Sie überprüfen, welche Gesellschaft diese Zahlungsperiode anbietet und welche bei gewählter Periode nicht erscheint.



3.1.1.9. Registerkarte – Prämienübersicht

Nachdem Sie nach bestem Wissen und Gewissen alle Felder genau ausgefüllt haben, erscheinen die errechneten Prämien pro Tarif in der „Prämienübersicht“.

Die Sortierung der Tarife erfolgt aufsteigend nach Höhe der **Gesamtprämien** (KH + Kasko).

Rang	Code	Betrag...
001.	HUK24 BASIS SE	168,49
002.	WGV Basis Kask	168,72
003.	HUK BASIS SELE	170,77
004.	CosmosDirekt B	172,99
005.	wgv-himmelblau	180,14
006.	WGV Basis	181,94
007.	OPTIMA BASIS	182,82
008.	HUK24 CLASSIC	184,46
009.	HUK24 BASIS	184,83
010.	NÜRNBERGER Aut	185,81
011.	HUK BASIS (HCA	187,06
012.	BRUDERHILFE BA	189,58
013.	HDI Motor-Basi	191,90
014.	HDI24 Motor-Ba	191,90
015.	HUK CLASSIC SE	192,99
016.	HUK24 CLASSIC	193,08
017.	WGV Optimal Ka	193,47
018.	wgv-himmelblau	193,63
019.	GOTHAER PRIVAT	198,90
020.	NÜRNBERGER Aut	199,99
021.	HUK CLASSIC SE	201,88
022.	HUK24 CLASSIC	202,41
023.	HDI Motor-Basi	202,78
024.	HDI24 Motor-Ba	202,78
025.	ADAC Eco	202,81
026.	ALLIANZ Grund	204,88
027.	GOTHAER PRIVAT	206,70
028.	OPTIMA KOMPAKT	206,90
029.	BRUDERHILFE BA	207,67
030.	HDI Motor-Plus	207,75
031.	HDI24 Motor-Pl	207,75
032.	WGV Optimal	207,97
033.	HUK CLASSIC (H	211,50
034.	VHV-KLASSIK-GA	211,90
035.	GOTHAER PRIVAT	212,82
036.	EUROPA BASIS S	213,08
037.	HUK24 CLASSIC	213,19
038.	OFFENTLICHE BR	217,64
039.	OPTIMA KOMPAKT	218,12
040.	HDI Motor-Plus	219,03
041.	HDI24 Motor-Pl	219,03
042.	BADISCHE ALLGE	220,00
043.	BRUDERHILFE CL	221,54
044.	GOTHAER PRIVAT	222,94
045.	VHV-KLASSIK GA	222,52
046.	HUK CLASSIC KA	222,60
047.	WÜRTEMBERGISC	223,08
048.	EUROPA KOMFORT	224,13
049.	VHV-KLASSIK-GA	224,87
050.	VEMA-WÜRTEMBE	227,96
051.	AMEX-NW PREMIU	227,96
052.	KRAVAG ALLGEME	228,18
053.	AMEX-HDI Motor	228,93
054.	VEMA-HDI-GERLI	228,83
055.	HDI Motor-Plus	229,03
056.	HDI24 Motor-Pl	229,03
057.	FAHRLERHER P-T	229,11
058.	EUROPA BASIS	230,44
059.	OFFENTLICHE BR	231,06
060.	BRUDERHILFE CL	231,75
061.	AMEX-AK mobil	233,26
062.	AVETAS MIT WER	233,55
063.	ALLIANZ MesinA	234,00
064.	LIPPISCHE LAND	234,45
065.	DEBEKA STANDAR	234,97
066.	CONDOR MIT REP	235,24
067.	VSH AutoPlus m	235,60
068.	OVAG GESPART	236,72
069.	ERGO DIREKT KE	236,89
070.	VHV-KLASSIK GA	236,91
071.	CONTINENTALE B	238,42
072.	KRAVAG ALLGEME	239,02
073.	BADISCHE ALLGE	239,93
074.	AMEX-HDI Motor	240,93
075.	VEMA-HDI-GERLI	240,93
076.	HDI Motor-Plus	241,41
077.	HDI24 Motor-Pl	241,41
078.	OFFTL. OLDBENU	242,00
079.	FAHRLERHER P-T	242,16
080.	EUROPA KOMFORT	242,40
081.	BRUDERHILFE CL	242,82
082.	VEMA-BASLER MI	242,82
083.	ADLER	244,33
084.	VEMA-WÜRTEMBE	246,51
085.	AMEX-NW PREMIU	246,51
086.	ITZHOER KOMPL	247,28
087.	CONDOR	248,68
088.	AMEX-AK mobil	249,32
089.	DEBEKA TOP MI	249,83
090.	CONCORDIA CLAS	250,44
091.	AVETAS	250,74
092.	CONTINENTALE K	250,81
093.	DEBEKA STANDAR	251,66
094.	AACHENMÜNCHENE	252,00
095.	CONTINENTALE B	252,11
096.	AMEX-HDI Motor	252,29
097.	VEMA-HDI-GERLI	252,29
098.	VEMA-BASLER AS	253,30
099.	OFFENTLICHE BR	255,16
100.	OFFENTLICHE BR	255,16
101.	BRUDERHILFE CL	255,59
102.	BADISCHE ALLGE	257,93
103.	ITZHOER KOMPL	257,61
104.	KRAVAG ALLGEME	258,84
105.	OFFTL. OLDBENU	259,91
106.	AXA mobil komp	259,18
107.	LVN	259,23
108.	VEMA-BASLER	260,01
109.	CONCORDIA PREM	260,22
110.	R+V KfzPolice-	260,62
111.	KRAVAG LOGISTI	260,62
112.	UNIVERSA CAR P	261,56
113.	NÜRNBERGER Aut	261,67
114.	CONTINENTALE K	265,21
115.	AMEX-HDI Motor	265,59
116.	VEMA-HDI-GERLI	265,59
117.	SV SACHSEN Aut	267,04
118.	VGH AutoPlus	267,09
119.	WÜRTEMBERGISC	267,45
120.	DEBEKA TOP	267,68
121.	VEMA-BBV	268,14
122.	PROVINZIAL DÜS	268,16
123.	HDI-GERLING Mo	268,59
124.	VEMA-BASLER AS	270,50
125.	VKB KOMPAKT MI	271,33
126.	FEUERSOZIEITÄT	271,33
127.	KRAVAG ALLGEME	272,23
128.	NÜRNBERGER Aut	272,32
129.	MECKLENBURGISC	272,38
130.	MANNEIMER WER	272,44
131.	R+V KfzPolice-	273,32
132.	KRAVAG LOGISTI	273,32
133.	AMEX-AK mobil	274,30
134.	ERGO DIREKT KE	274,73
135.	SV SACHSEN Aut	275,94
136.	NATIONALE SUTS	276,28
137.	AXA mobil komp	277,02
138.	HELVETIA AutoC	277,62
139.	VEMA-BBV KASKO	278,20
140.	CONCORDIA PREM	278,70
141.	NÜRNBERGER Aut	280,46
142.	GENERALI BASIS	280,49
143.	ERGO BASIS	281,25
144.	PROVINZIAL DÜS	282,30
145.	UNIVERSA CAR C	282,34
146.	HDI-GERLING Mo	283,11
147.	VKB KOMPAKT (P	283,82
148.	FEUERSOZIEITÄT	283,82
149.	MANNEIMER SYS	284,40
150.	SV SACHSEN Aut	286,67
151.	WÜRTEMBERGISC	289,28
152.	PROVINZIAL NOR	290,25
153.	NÜRNBERGER Aut	292,99
154.	MECKLENBURGISC	293,12
155.	WESTFÄLISCHE P	293,67
156.	AMEX-AK mobil	293,75

Rechts oben im Fenster können Sie die **Zahlungsweise** ändern. Standardmäßig wird immer die jährliche Zahlungsweise berechnet.

Die Änderung der Zahlungsweise/-art und/oder des Versicherungsbeginns führt in der Prämienübersicht und im Prämien-Detail generell zu einer Neuberechnung.

HINWEIS! Die Versicherer erheben **prozentuale Aufschläge** für unterjährige Zahlungsweisen.

3.1.1.10. Registerkarte – Prämiendetail

In der letzten Registerkarte der Einzelberechnung, im „Prämien-Detail“, finden Sie Detailinformationen zu den berechneten Prämien.

Des Weiteren können Sie hier den **Versicherungsbeginn**, die **Saisonzeit** und die **Zahlungsperiode/Zahlungsart** ändern sowie die **Anzeigeoptionen** für die *Spaltenansicht*, den *Qualitätsfilter* und der *Anzeige der Gesellschaften*.

Auch können Sie hier direkt den Leistungsvergleich öffnen.

Bis zur Spalte „Ablauf“ sind die Spalten in der Ergebnisübersicht verankert und können nicht verschoben oder abgewählt werden.

Erläuterung der Symbole und Farben in den Spalten LD und LQ



Die Kugeln (Anzeige in der Spalte „LD“) geben an, inwieweit die Angaben unter „Weitere Leistungen“ in den Tarifen enthalten sind.

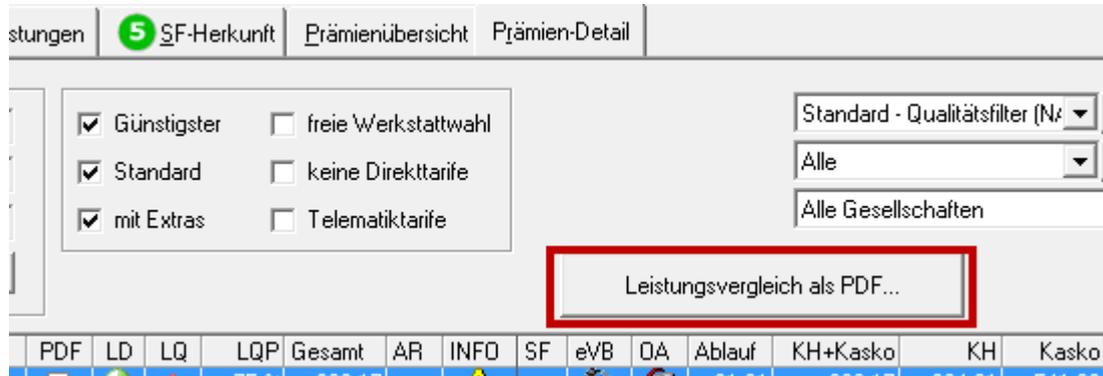


Die Pfeile (Anzeige in der Spalte „LQ“) geben an, inwieweit die Angaben im Qualitätsfilter von den Tarifen erfüllt werden. Die Spalte „LQP“ gibt die prozentuale Erfüllung des Qualitätsfilters an.

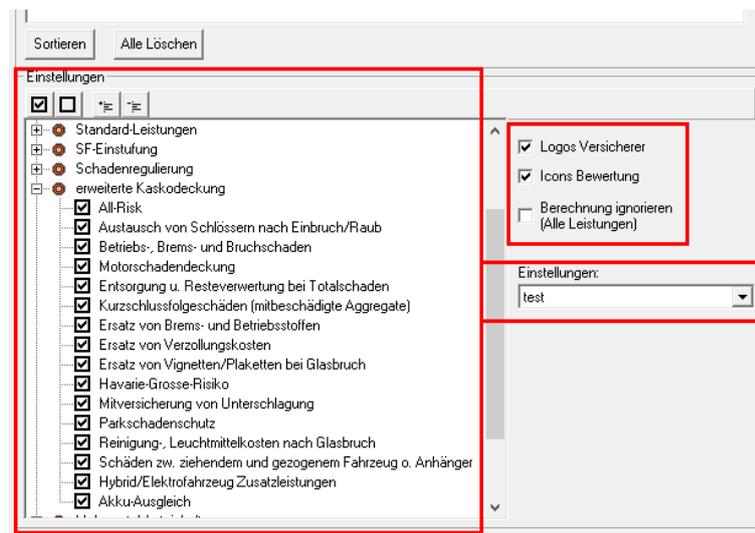
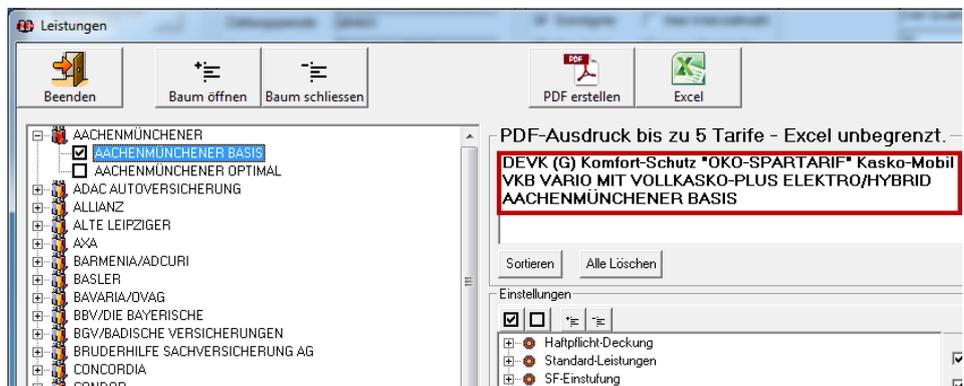
- grün / voll („Vollmond“) → enthalten / erfüllt
- blau / halb („Halbmond“) → teilweise enthalten / teilweise erfüllt
- rot / leer („Neumond“) → nicht enthalten / nicht erfüllt

3.1.1.10.1. Leistungsvergleich aus dem Prämiendetail

Wenn Sie einen schnellen **Leistungsvergleich** für bis zu fünf Gesellschaften vornehmen möchten, können Sie im Prämiendetail auf die Schaltfläche „Leistungsvergleich als PDF“ klicken.



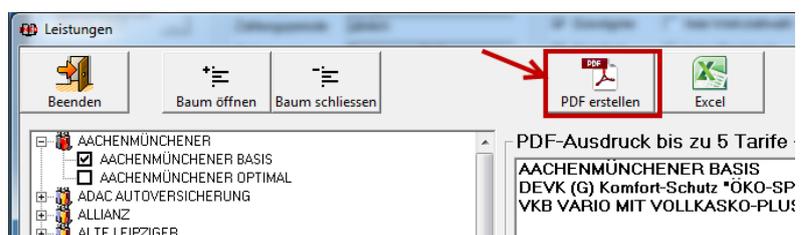
In dem daraufhin geöffneten Fenster, können Sie in der linken Spalte die Gesellschaften und Tarife wählen, die Sie vergleichen möchten. Die gewählten Tarife erscheinen dann rechts oben im Feld für die gewählten Tarife:



Wenn Sie alle Tarife für den Vergleich ausgewählt haben, haben Sie im Bereich rechts noch die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Icons aus der Spalte „LD“ mit gedruckt werden sollen („**Icons Bewertung**“), ob die Logos der Versicherer gedruckt werden sollen und ob die Leistungen aus der Berechnung, also die aus dem Register „Weitere Leistungen“, ignoriert werden sollen.

Unter **Einstellungen** können sie wählen welche Leistungen Sie im Leistungsvergleich angezeigt bekommen möchten

Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, können Sie auf den Button „**PDF erstellen**“ klicken, um den Vergleich zu erstellen.



Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Leistungsvergleich auch als Excelliste zu erstellen. Für die Excelliste gibt es keine Einschränkung der Tarifanzahl.

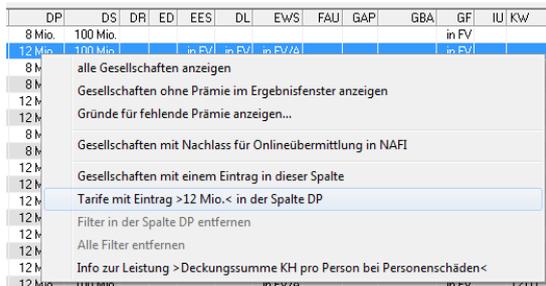
3.1.1.10.2. Sortierfunktion

Sie haben die Möglichkeit, durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste die jeweilige Spalte auf- bzw. absteigend zu sortieren.

3.1.1.10.3. Filterfunktion

Mit Hilfe der Filterfunktion können Sie Ihre Anzeige verfeinern, d.h. sich nur die Versicherer anzeigen zu lassen, die bestimmte Leistungen anbieten.

Es gibt zwei Möglichkeiten Filter zu setzen

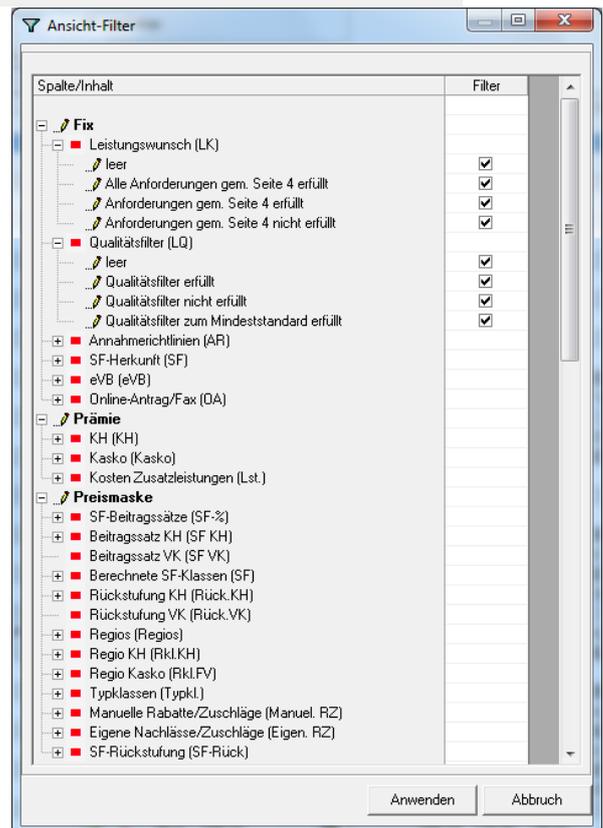


1. Zum Aktivieren des Filters klicken Sie mit der rechten Maustaste in die entsprechende Spalte, das Kontextmenü 2 öffnet sich, und wählen z.B. „Gesellschaften mit Eintrag >12 Mio.< in der Spalte DP“ aus.



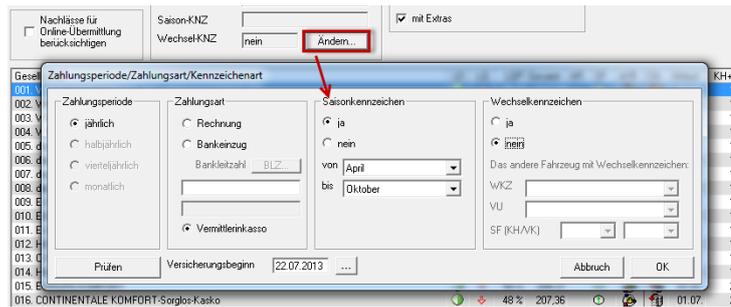
2. Sie klicken neben dem Ansichtsprofil, hier „Standard-Ansicht (NAFI)“, auf die Schaltfläche mit dem Filter und setzen im Fenster „Ansicht Filter“ die entsprechenden Haken.

Wurde(n) nun ein oder mehrere Filter gesetzt, blinkt rechts, neben der Filterschaltfläche, ein roter Blitz.



3.1.1.10.4. Berechnung von Saisonkennzeichen

Sie klicken unter „Zahlungsweise/Zahlungsart“ auf <Ändern>, wählen unter „Saisonkennzeichen“ „Ja“ aus und geben den Zeitraum ein. Nach Bestätigung der Eingaben wird die Prämie neu berechnet.



3.1.1.11. Ein Versicherer, viele Tarife

Sie haben hier die Möglichkeit, die Anzeige im *Prämiendetail* einzuschränken.

Die Unterteilung erfolgt in

- Günstigster
- Standard
- mit Extras
- freie Werkstattwahl
- keine Direkttarife
- Telematiktarife

<input checked="" type="checkbox"/> Günstigster	<input type="checkbox"/> freie Werkstattwahl
<input checked="" type="checkbox"/> Standard	<input type="checkbox"/> keine Direkttarife
<input checked="" type="checkbox"/> mit Extras	<input type="checkbox"/> Telematiktarife

Z.B. können Sie sich nur die günstigen Tarife der Versicherer anzeigen lassen oder, in Kombination mit „Günstigster“, „Standard“ und/oder „mit Extras“, nur Tarife, mit einer „freien Werkstattwahl“. Hat ein Versicherer z.B. nur ein Tarif, wird dieser immer angezeigt, unabhängig davon, ob Sie die Auswahl „Günstigster“, „Standard“ und/oder „mit Extras“ getroffen haben.

Bitte beachten Sie den Leistungsumfang, der in den einzelnen Tarifen angeboten wird, da dieser Filter die Leistungen der einzelnen Tarife nicht berücksichtigt. Verwenden Sie den Qualitätsfilter um den Leistungsumfang der Tarife zu klassifizieren.

Beachten Sie bitte auch, dass wenn Sie keinen Haken für mindestens einen der drei linken aufgeführten Optionen gesetzt haben, keine Tarife im Prämiendetail angezeigt werden.

3.1.1.12. Gesellschaftsspezifische Optionen

In der Ergebnistabelle können Sie, per Doppelklick mit der linken(!) Maustaste auf den gewünschten Tarif, das Menü für **gesellschafts-/tarifspezifische Optionen** (Kontextmenü 1) aufrufen.

The screenshot shows the NAFI software interface with a table of insurance companies. A context menu is open over the selected company '003. VHV-KLASSIK-GARANT'. The menu options are:

- Online-Antrag
- Online-FAX/E-Mail-Antrag
- Ausdruck dieser Gesellschaft
- Kaskoalternativen
- Infos zu dieser Gesellschaft
- Manueller Rabatt/Zuschlag (nur für diese Berechnung)...
- Mehrbeiträge nach Meldung eines Schadens
- Preismaske (Berechnete Tarife, Nachlässe, Zuschläge)
- Prozentuale Abweichung
- Speichern

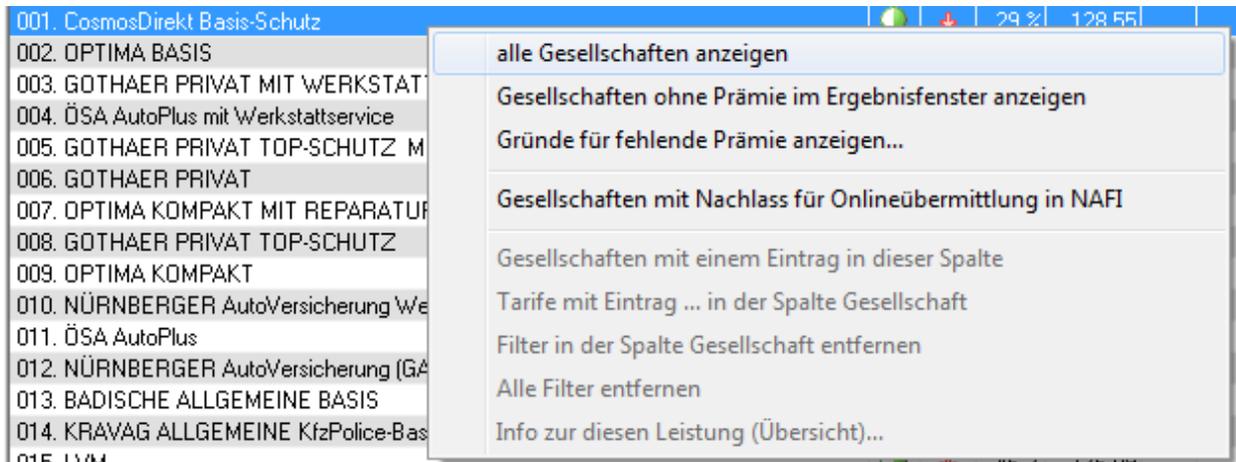
Gesellschaft	LD	LQ	LQP	Gesamt	AR	SF	eVB	DZ
001. VHV-KLASSIK-GARANT MIT WERKSTATTBINDUNG	●	↓	56 %	117,25		!		
002. VHV-KLASSIK GARANT - EXKLUSIV-KASKO MIT WERKSTATTBINDUNG	●	↓	64 %	124,18		!		
003. VHV-KLASSIK-GARANT	●	↓	57 %	126,25		!		
004. VHV-KLASSIK GARANT - E...	●	↓	67 %	134,17		!		
005. deutsche internet Basis Sorg...			23 %	150,89		!		
006. deutsche internet Komfort So...			48 %	158,67		!		
007. deutsche internet Basis			25 %	162,50		!		
008. deutsche internet Komfort			50 %	170,90		!		
009. EUROPA BASIS Spar-Kasko			23 %	180,27		!		
010. EUROPA KOMFORT Spar-K...			48 %	189,60		!		
011. EUROPA BASIS			25 %	194,15		!		
012. HUK24 BASIS SELECT			36 %	196,39		!		
013. CONTINENTALE BASIS-So...			23 %	197,16		!		
014. HUK BASIS SELECT (HCA)			36 %	200,53		!		
015. EUROPA KOMFORT			50 %	204,21		!		
016. CONTINENTALE KOMFOR...			48 %	207,36		!		
017. CONTINENTALE BASIS			25 %	207,73		!		
018. HANNOVERSCHE DIREKT mit Werkstattbindung	●	↓	40 %	210,53		!		
019. ANAC Fern	●	↓	14 %	211,43		!		

Nachdem Sie einen Tarif ausgewählt haben, können Sie z.B. durch Doppelklick folgende Optionen auswählen:

- **Onlineantrag**
- **Online-FAX/E-Mail-Antrag**
- **Ausdruck dieser Gesellschaft**
 - Deckungsaufgabe
 - Angebot (inkl. Kaskoalternativen)
- **Kaskoalternativen**
- **Infos zu dieser Gesellschaft**
- **Manueller Rabatt / Zuschlag (nur für diese Berechnung)...**
- **Mehrbeiträge nach Meldung eines Schadens**
- **Preismaske (Berechnete Tarife, Nachlässe, Zuschläge)**
- **Prozentuale Abweichung**
- **Speichern**

3.1.1.13. Zusatzfunktionen im Prämien-Detail

Klicken Sie mit der **rechten(!)** Maustaste in die Ergebnistabelle, damit sich das so genannte „*Kontextmenü 2*“ öffnet.



Folgende Optionen stehen zur Wahl

- **„alle Gesellschaften anzeigen“** - die Wahl dieser Option führt dazu, dass, unabhängig vom gewählten Gesellschaftsprofil, sämtliche Gesellschaften/Tarife ausgewertet werden.
- **„Gesellschaften ohne Prämie im Ergebnisfenster anzeigen“** - neben den Tarifen, für die eine Prämie berechnet werden konnte, werden auch die Tarife angezeigt, die für das vorgegebene Risiko keine Deckung anbieten.
- **„Gründe für fehlende Prämie anzeigen...“** – erscheint eine oder mehrere von Ihnen vorrangig behandelten Gesellschaften nicht in der Ergebnistabelle, können Sie im nächsten Fenster den möglichen Grund/die möglichen Gründe nachlesen.
- **„Gesellschaften mit Nachlass für Onlineantragübermittlung in NAFI®“** - führt nur die Tarife auf, die das Risiko in Deckung nehmen und Nachlässe bei der Onlineantragstellung gewähren.

3.1.1.14. Kaskoalternativen

Nachdem Sie eine Berechnung mit Teil- oder Vollkasko durchgeführt haben, können Sie unter dem Punkt „Kaskoalternativen“ nachlesen, wie sich die Prämie des ausgewählten Tarifes bei einem anderen Selbstbehalt verändert.

Möchten Sie wissen, wie sich die Prämie bei anderen Tarifen ändert, wählen Sie einfach eine anderen Tarif aus. Möchten Sie eine andere Kaskoalternative in die Berechnung mit übernehmen, markieren Sie diese und bestätigen Ihre Auswahl mit <Übernehmen>.

Es wird eine neue Berechnung durchgeführt.

Kasko	SB-VK	SB-TK	Prämie	Kasko	SB-VK	SB-TK	Prämie
TK		0,00	39,63				
TK		150,00	23,41				
TK		300,00	19,14				
TK		500,00	17,97				
VK	0,00	0,00	204,38				
VK	150,00	0,00	169,90				
VK	300,00	0,00	152,74				
VK	500,00	0,00	141,39				
VK	150,00	150,00	144,14				
VK	300,00	150,00	129,66				
VK	500,00	150,00	120,08				
VK	1000,00	150,00	114,47				
VK	300,00	300,00	116,68				
VK	500,00	500,00	96,46				

HINWEIS! Beachten Sie bitte, dass nur die Tarife bei der Neuberechnung berücksichtigt werden, die auch die gewählte Kaskoalternative anbieten!

3.1.1.15. Infos zu dieser Gesellschaft

Dieser Menüpunkt enthält viele nützliche Informationen zu dem ausgewählten Tarif.

Sie finden diesen Punkt in der Menüleiste unter „Infos“ oder im „Kontextmenü 1“ (Doppelklick mit der linken(!) Maustaste auf den entsprechenden Tarif).

Folgende Themenbereiche können Sie unter „Infos zu dieser Gesellschaft“ nachlesen

- **Annahmerichtlinien** – Textauszug aus dem Tarifwerk*
- **Anschrift** – der Versicherungsgesellschaft
- **Eigene Notizen** – Ihre persönlichen Eintragungen, die Sie unter „Einstellungen“, „Notizen“ eingeben
- **Regionalklassen** – spezifisch für die einzelnen Gesellschaften
- **SF-Zuordnung** – Textauszug aus dem Tarifwerk*
- **Tarifinfo** – Textauszug aus dem Tarifwerk*
- **Zweitwagenregelung** – Textauszug aus dem Tarifwerk*
- **Berufsgruppen** – Textauszug aus dem Tarifwerk*
- **Tarifmerkmale** – Sie werden zu den Tarifbestimmungen und Allgemeinen Kfz-Vertragsbedingungen weitergeleitet.

Infos

AXA mobil kompakt Schadensservice Spezial

Stand: 9/2012 + 1/201

Zurück

Tarifmerkmale Berufsgruppen Eigene Notizen

Annahmerichtlinien Tarifinfo Zweitwagenregelung

Anschrift SF-Zuordnung Regionalklassen

Strasse: Colonia Allee 10-20

PLZ: 51067 Stadt: Köln

Telefon: 0221/148-1

Email:

Internet: www.axa.de

*Bei den **Textauszügen aus dem Tarifwerk** handelt es sich vorwiegend um ergänzende Informationen zum jeweiligen Thema, z.B. Quellenangaben bei Tarifen.

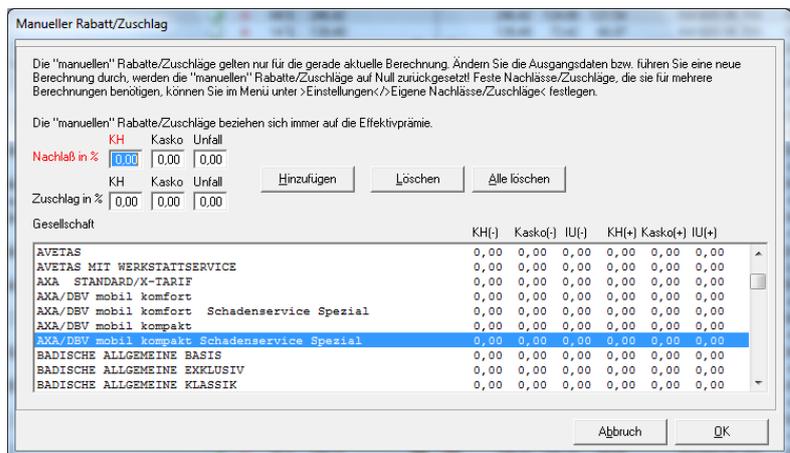
3.1.1.16. Manueller Rabatt / Zuschlag (Nur für diese Berechnung)...

HINWEIS! Bei Anwendung dieser Option ist **Vorsicht** geboten, da die Rabatte von der **berechneten(!)** Prämie abgezogen bzw. die Zuschläge drauf gerechnet werden. Wurde z.B. ein Nachlass fest hinterlegt, wird der manuelle Nachlass **zusätzlich** abgezogen. Das entspricht in den meisten Fällen nicht den Vorgaben der Versicherer für die Vergabe von Nachlässen. **Auch werden manuelle Rabatte oder Zuschläge bei vielen Online-Anträgen nicht akzeptiert.**

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie für die aktuell berechnete(n) Prämie(n) eines Tarifes oder mehrerer Tarife Rabatte oder Zuschläge hinzufügen und berechnen.

Zu finden ist dieser Menüpunkt in der Menüleiste unter „*Berechnung*“ oder im Kontextmenü 1 (Doppelklick mit der **linken(!)** Maustaste auf den ausgewählten Tarif).

Im Fenster „*Manueller Rabatt/Zuschlag*“ geben Sie die gewünschten **Rabatte / Zuschläge** für den entsprechenden Tarif ein. Danach klicken Sie auf **<Hinzufügen>** - der eingegebene Rabatt/Zuschlag erscheint im unteren Fenster neben dem gewählten Tarif. Jetzt gehen Sie auf **<OK>** und der Rabatt / Zuschlag wird auf die zuvor berechnete Prämie angewandt.



ACHTUNG! Der „*Manuelle Rabatt / Zuschlag*“ gilt nur für **diese** Berechnung und kann **nicht** gespeichert werden. Nach Beendigung der Berechnung werden die eingegebenen Rabatte/ Zuschläge gelöscht.

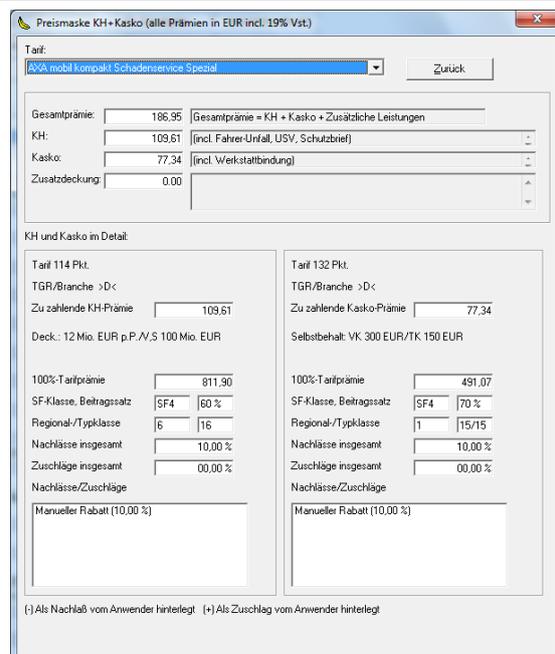
3.1.1.17. Preismaske

Die „*Preismaske*“ informiert Sie über die **Zusammensetzung des Berechnungsergebnisses** des ausgewählten Tarifes.

Nach erfolgter Prämienberechnung klicken Sie in der Menüleiste auf „*Berechnung*“ und dann auf „*Preismaske...*“ oder Sie machen einen Doppelklick mit der **linken(!)** Maustaste auf den gewünschten Tarif und wählen aus dem „*Kontextmenü 1*“ den Punkt „*Preismaske...*“.

Je nach Versicherer, werden im Fenster unter „*Nachlässe/Zuschläge*“ die gewährten Nachlässe und Zuschläge angezeigt.

Zuvor hinterlegte „*eigene Nachlässe / Zuschläge*“ werden durch „+“ oder „-“ angezeigt.



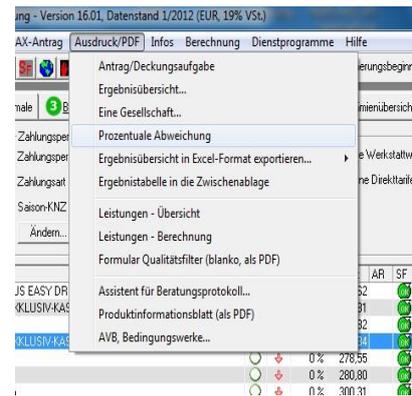
HINWEIS! Bei einigen Tariflandschaften ist eine korrekte Darstellung leider nicht möglich!

3.1.1.18. Prozentuale Abweichung

Markieren Sie im Hintergrund den Tarif, von dem aus geprüft werden soll inwieweit die anderen Prämien von dieser Prämie prozentual abweichen.

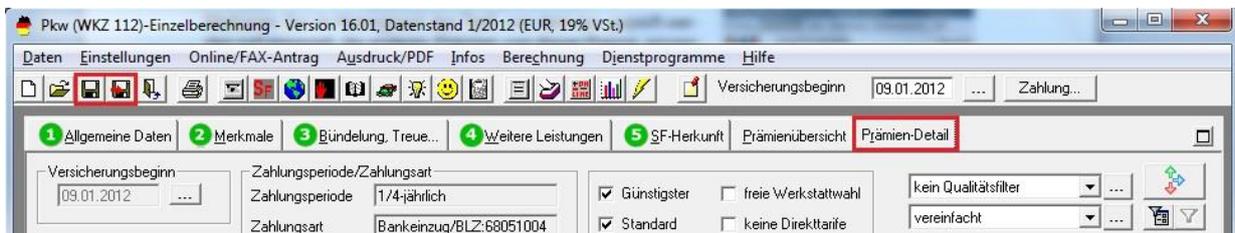
Die Übersicht mit der „prozentualen Abweichung“ erhalten Sie, wenn Sie in der Menüzeile auf „Ausdruck/PDF“ klicken und dann auf „Prozentuale Abweichung“.

In nächsten Fenster geben Sie nur noch an, ob das Dokument direkt gedruckt oder als PDF-Dokument angezeigt werden soll.

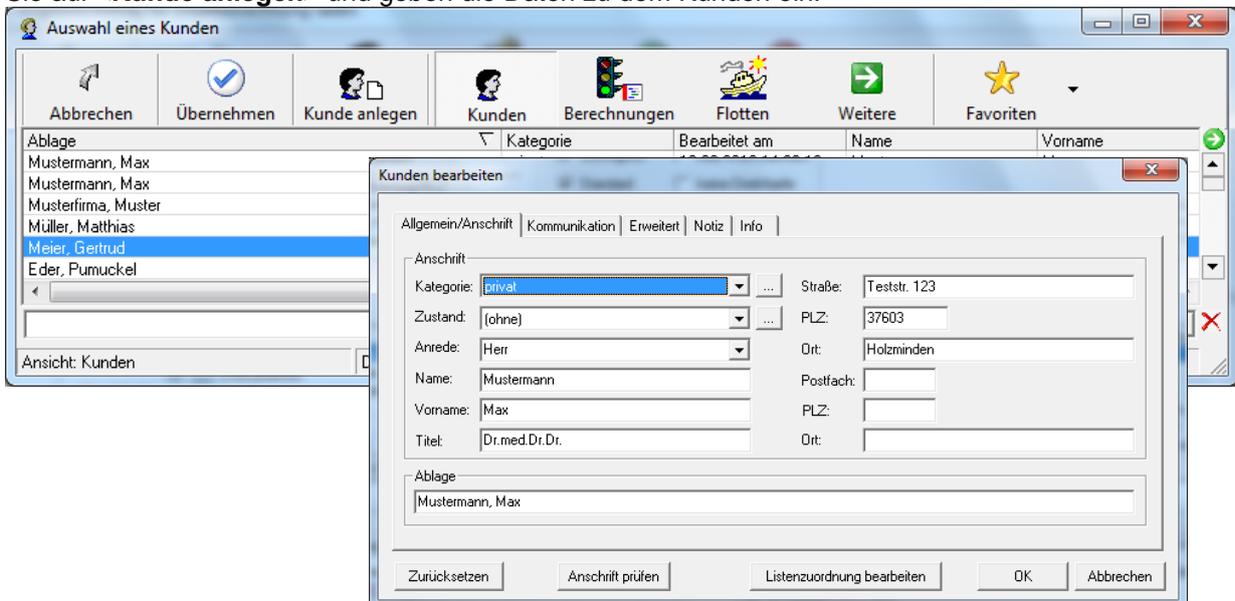


3.1.1.19. Speichern einer Berechnung

Markieren Sie in der Registerkarte „Prämien-Detail“ den gewünschten Tarif und klicken in der Symbolleiste auf die Schaltfläche für <Speichern> oder <Speichern unter>.

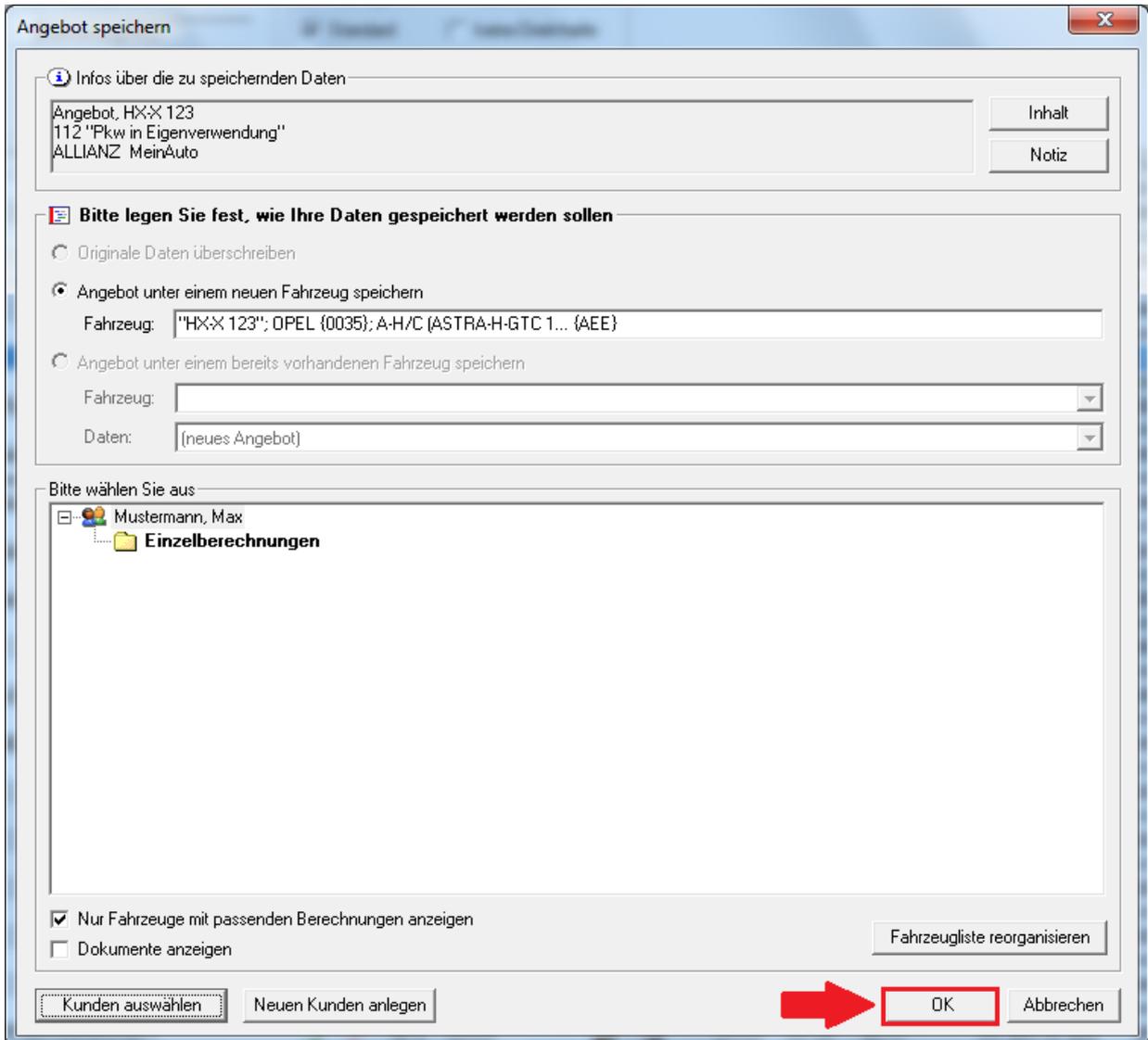


In dem Fenster „Auswahl eines Kunden“ wählen Sie den Kunden aus, unter dem die Berechnung gespeichert werden soll und klicken auf <Übernehmen>. Haben Sie noch keine Kunden angelegt, klicken Sie auf <Kunde anlegen> und geben die Daten zu dem Kunden ein.



Im Fenster „Angebot speichern“ wird Ihnen der Kunde angezeigt, unter dem das Fahrzeug gespeichert werden soll, unter welchem Oberbegriff (hier „Einzelberechnung“) das Fahrzeug gespeichert wird und die Bezeichnung unter die das Fahrzeug gespeichert wird.

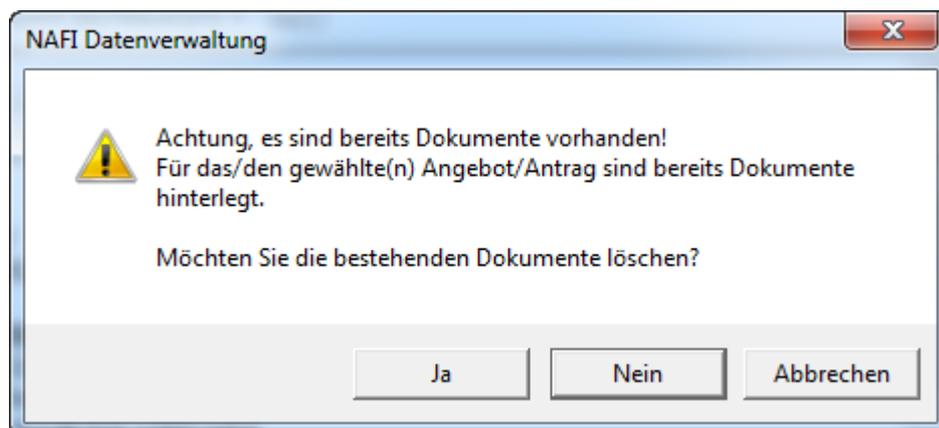
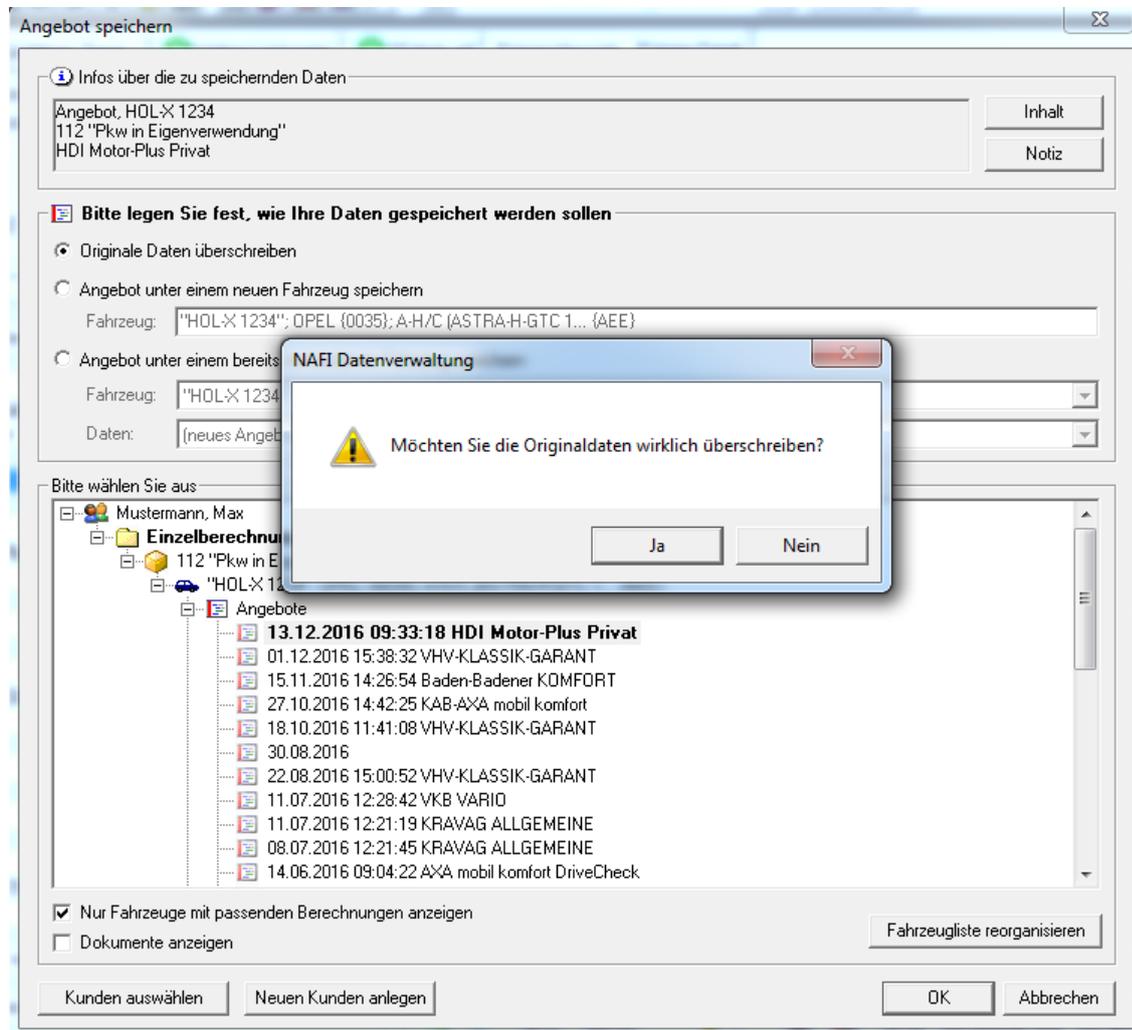
Falls Sie sich bei dem Kunden geirrt haben, können Sie immer noch einen anderen <Kunden auswählen> oder einen <Neuen Kunden anlegen>. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie zum Speichern auf <OK>.



Die nächste Meldung bestätigen Sie mit <OK>.



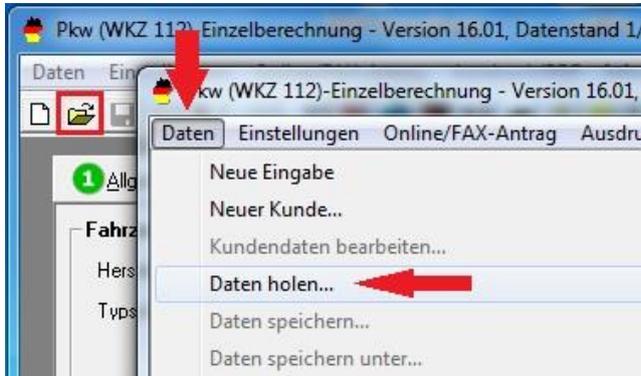
Wenn bereits Daten vorhanden sind, haben Sie hier mehrere Möglichkeiten zur Auswahl. Beim Überschreiben der Originaldaten erscheint ein Warnhinweis, ob die Daten wirklich überschrieben werden sollen und ob die hinterlegten Dokumente ersetzt werden sollen.



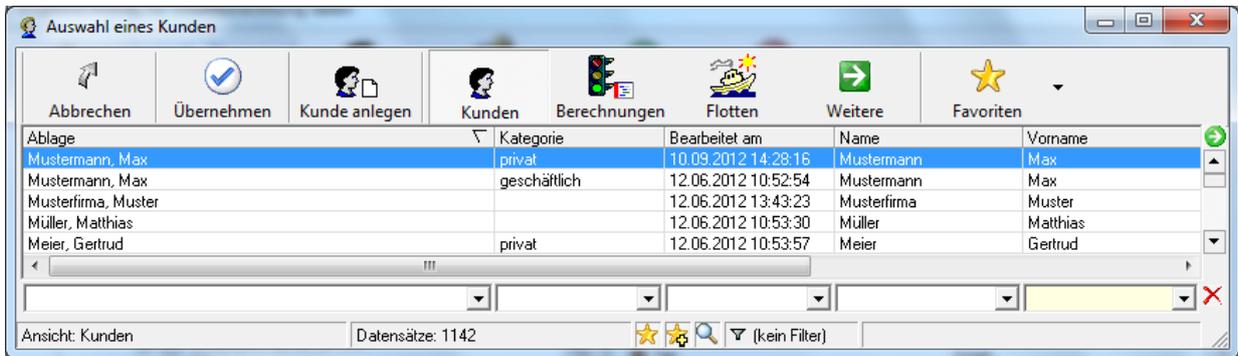
Wählen Sie beim Dokumente ersetzen, dass dies nicht geschehen soll, werden die alten Dokumente bei dieser Berechnung in die Kategorie „**Historie**“ verschoben.

3.1.1.20. Laden/Öffnen einer gespeicherten Berechnung

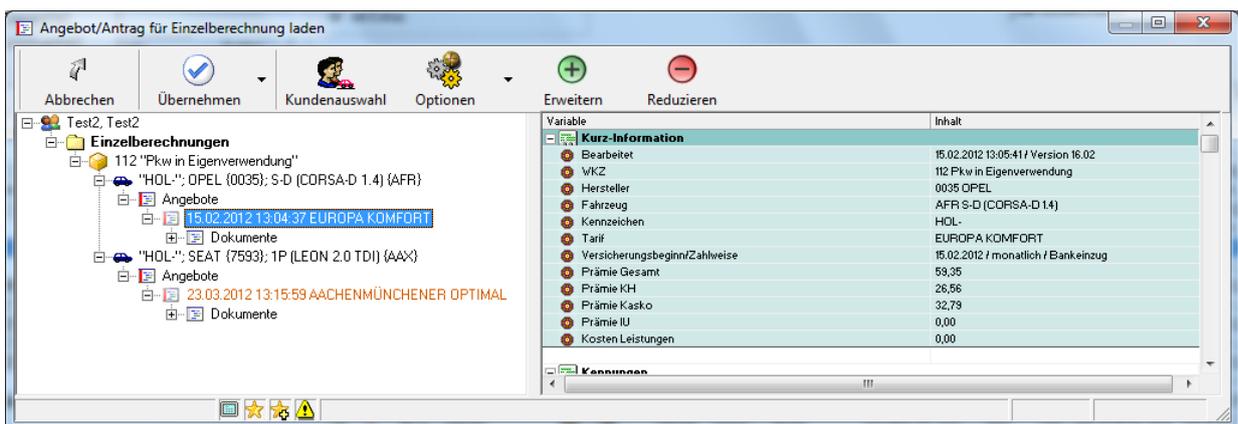
Zum Laden/Öffnen einer Berechnung klicken Sie auf das Symbol mit dem sich öffnenden Ordner oder Sie klicken in der Menüzeile auf „Daten“ und dann auf „Daten holen...“.



Wählen Sie einen <Kunden>, eine <Berechnung> oder unter <Weitere> ein „Fahrzeug“ aus und bestätigen diesen mit <Übernehmen>.



Im Fenster „Angebot/Antrag für Einzelberechnung laden“ markieren Sie das gespeicherte Angebot oder den gespeicherten Antrag und klicken auf <Übernehmen>.



Im Fenster „*Berechnung und gespeicherte Daten*“ geben Sie vor, mit welchem Versicherungsbeginn und mit welcher SF-Einstufung die Berechnung geöffnet werden soll und bestätigen diese Angaben mit <OK>.

Berechnung und gespeicherte Daten

 Legen Sie bitte fest, mit welchem **Versicherungsbeginn** das Angebot berechnet werden soll.

Berechnung durchführen

mit dem gespeicherten Versicherungsbeginn (15.02.2012)
 und dem gespeicherten Angebotsdatum (15.02.2012)

mit dem Tagesdatum (10.09.2012)

Versicherungsbeginn 01.01.2013

Versicherungsbeginn (01.01.2002 - 31.12.2013)
(wenn nicht anders gewählt, gilt als Angebotsdatum immer das Tagesdatum/Rechnerdatum)

 Gespeicherte Angaben zur SF-Einstufung (15.02.2012)

Damalige Eingaben übernehmen (KH SF5 VK SF5)

Berechnete SF-Klassen übernehmen (KH SF5 VK SF5)

 Das **gespeicherte Angebot enthält**

keine manuellen Nachlässe

keine manuellen Zuschläge

keine "eigenen" Nachlässe/Zuschläge

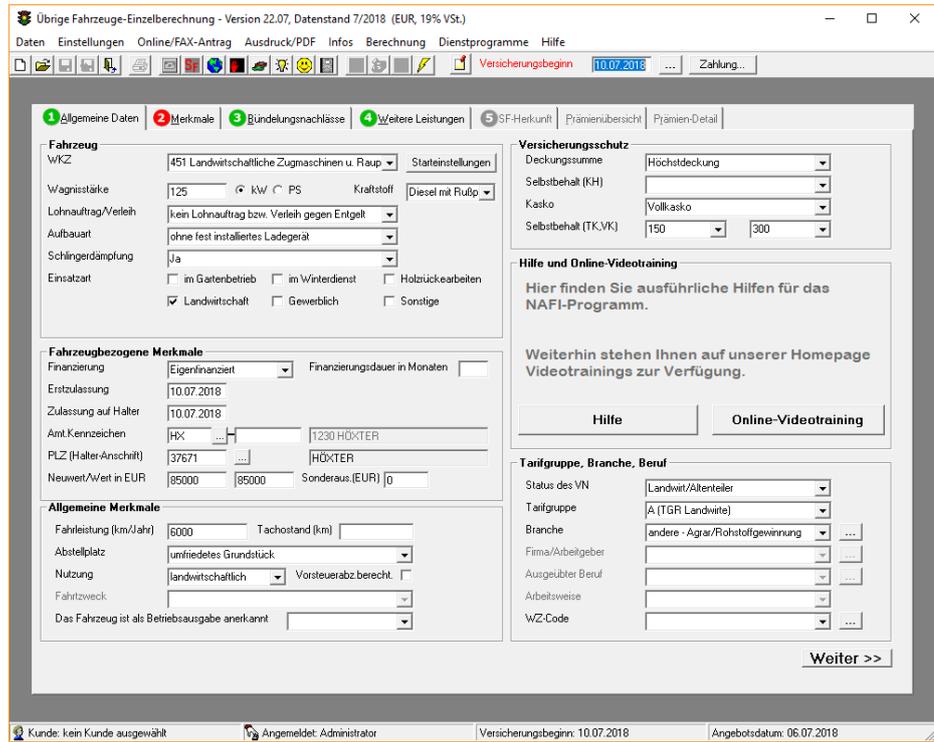
Die Nachlässe/Zuschläge werden **NICHT übernommen**. Für die Berechnung ist eine erneute Auswahl/Einstellung dieser Ab-/Zuschläge erforderlich!

3.1.2. **Übrige**

Für alle anderen Wag-niskennziffern, außer der WKZ 112 (PKW), steht die Einzelberechnung „Übrige“ zur Verfügung.

Der Unterschied zur Einzelberechnung „Pkw“ besteht zum einen in den „Fahrzeugdaten“, die – je nach Wagniskennziffer (WKZ) – unterschiedlich ausfallen und den Starteinstellungen.

Da die Eingaben, je nach gewählter WKZ, deutlich variieren, verweisen wir auf die **Online-Hilfe** (mit der Taste „F1“ aufrufen) und im Handbuch auf die zuvor unter der Rubrik „Einzelberechnung PKW (WKZ 112)“ gemachten Ausführungen.



3.1.2.1. **Starteinstellungen**

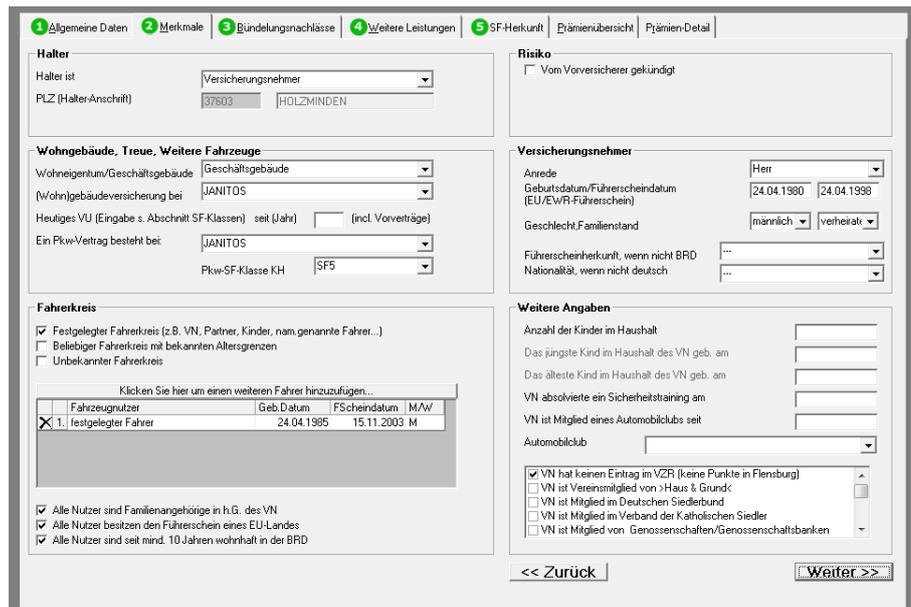
Haben Sie *Starteinstellungen* gespeichert, so werden diese erst angezeigt, wenn Sie nach Auswahl der WKZ auf **<Starteinstellungen>** klicken.

HINWEIS! Je nach **Wagniskennziffer** können **Art und Anzahl der Eingabefelder** bei den Fahrzeugdaten variieren.

3.1.2.2. **Merkmale**

Hier machen Sie u.a. Angaben zum Halter, dem Versicherungsnehmer, dem Fahrerkreis, dem Einsatzgebiet.

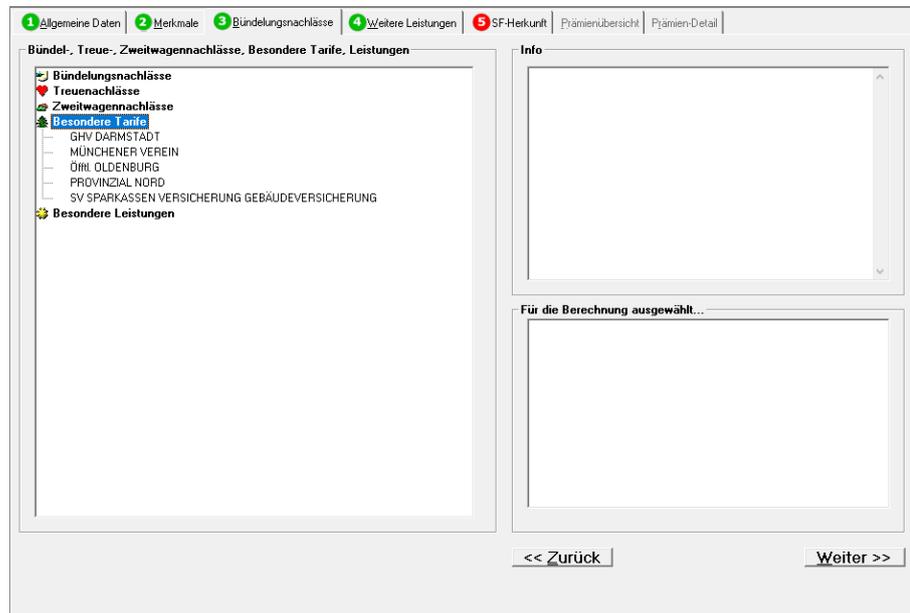
Dieses Registerblatt ist genauso unterteilt, wie das der „*Einzelberechnung PKW*“ und erfordert auch die gleichen Eingaben.



HINWEIS! Nur **vollständige** Angaben gewährleisten eine **exakte** Prämienberechnung.

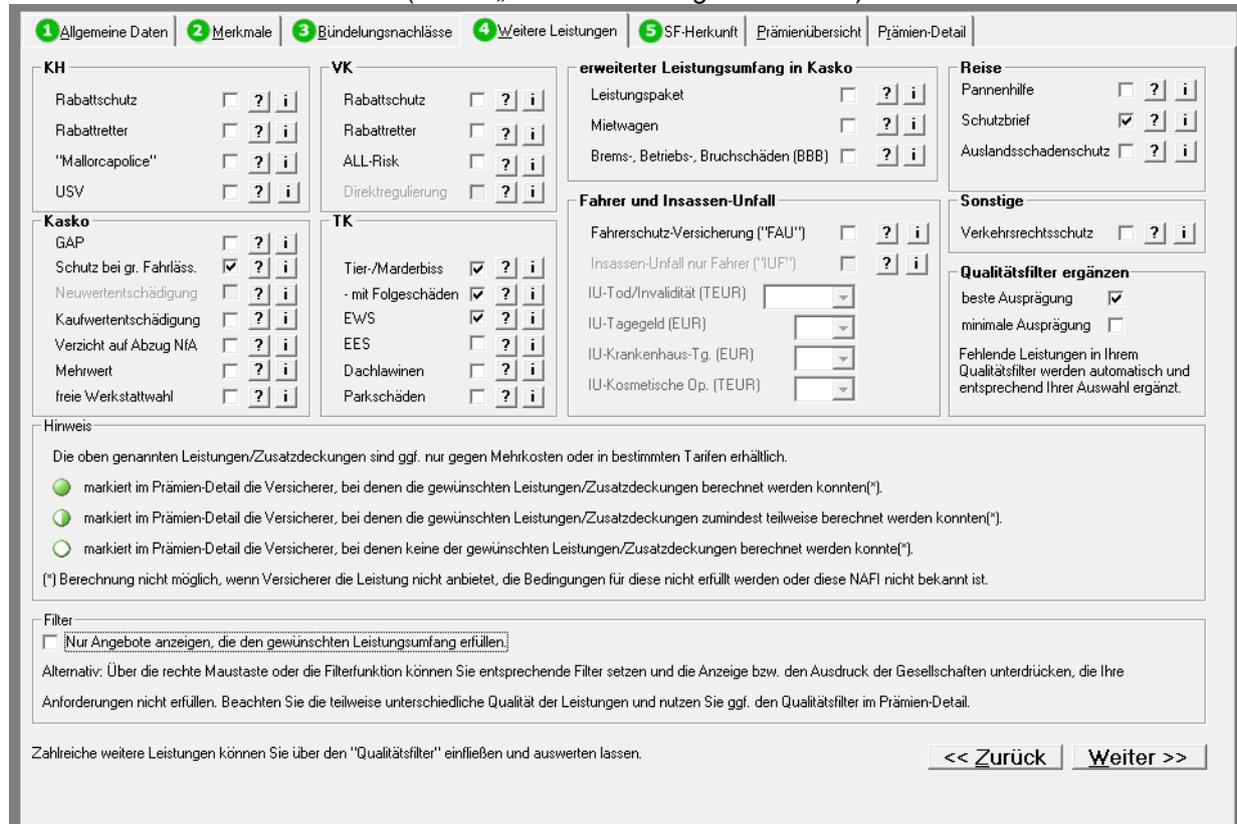
3.1.2.3. Bündelungsnachlässe

Die Handhabung ist die gleiche, wie unter „*Einzelberechnung Pkw*“ beschrieben.



3.1.2.4. Weitere Leistungen

Hier geben Sie an, welche Leistungen (ggf. kostenpflichtig) noch zusätzlich gewünscht sind. Diese Angaben werden in der Berechnung mit berücksichtigt und können sich auf die Höhe der Prämien sowie auf den Qualitätsfilter auswirken. (Siehe: „*Weitere Leistungen*“ bei Pkw.)



3.1.2.5. SF-Herkunft

Aufgrund der umfangreichen und vielfältigen Angaben zu der SF-Herkunft, hat **NAFI®** jetzt auch für Übrige Wagnisse eine eigene Registerkarte erstellt für die SF-Herkunft.

Im Gegensatz zur alten Abfrage der SF-Herkunft, können Sie jetzt präzise und umfangreiche Angaben zu diesem Punkt machen.

Die SF-Herkunft (Schritt 1) unterteilt sich in

- **Mit** Übernahme des Schadenverlaufs
- **Ohne** Übernahme des Schadenverlaufs

Die Auswahl- und Eingabefelder passen sich der jeweiligen Auswahl an, wie Sie es bereits aus der PKW-Einzelberechnung gewohnt sind.

The screenshot displays the 'SF-Herkunft' step in a multi-step process. The top navigation bar includes tabs for 'Allgemeine Daten', 'Merkmale', 'Bündelung, Treue...', 'Weitere Leistungen', 'SF-Herkunft' (highlighted), 'Prämienübersicht', and 'Prämien-Detail'. The main content area is titled 'Schritt 1: SF-Herkunft' and contains three input options, each with a help icon (?):

- Mit Übernahme des Schadenverlaufs (z.B. Fahrzeug-, Tarif-, Versichererwechsel, vom Dritten...)
- Ohne Übernahme des Schadenverlaufs (z.B. Anfänger-, Führerschein-, Zweitwagenregelung...)
- Abweichender SF-Berechtigter [Dropdown menu]

At the bottom right, there are two buttons: '<< Zurück' and 'Weiter >>'.

Eine genauere Erklärung finden Sie unter „*Einzelberechnung Pkw*“ beschrieben.

Eine Ausnahme bilden hier die WKZs für die Anhänger, da bei diesen keine SF-Herkunft vorhanden ist.

Sobald die WKZ für einen Anhänger ausgewählt wird, ändert sich die Registerkarte 5 automatisch in „Antragsart“ statt „SF-Herkunft“.

3.1.2.5.1. Mit Übernahme des Schadenverlaufs

Wie aus der PKW-Einzelberechnung gewohnt, können Sie hier Angaben machen für...

- Fahrzeugwechsel
- Versichererwechsel
- Schadenverlauf einer anderen Person
- Wechsel zwischen Winter-/Sommerfahrzeug

1 Allgemeine Daten	2 Merkmale	3 Bündelungsnachlässe	4 Weitere Leistungen	5 SF-Herkunft	Prämienübersicht	Prämien-Detail
--------------------	------------	-----------------------	----------------------	---------------	------------------	----------------

Schritt 1: SF-Herkunft

Mit Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Fahrzeug-, Tarif-, Versichererwechsel, vom Dritten...) ?

Ohne Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Anfänger-, Führerschein-, Zweitwagenregelung...) ?

Abweichernder SF-Berechtigter: ?

Schritt 2: Art der Übernahme des Schadenverlaufs

Fahrzeugwechsel ?

Versichererwechsel/Tarifwechsel (kein Fahrzeugwechsel) ?

Schadenverlauf einer anderen Person (>SF-Übernahme vom Dritten<) ?

Wechsel zw. Winter-/Sommerfahrzeug bzw. Saisonkennzeichen ?

Rabatttausch

Von einem Fahrzeug im Bestand auf ein neu hinzukommendes Fahrzeug ?

Von einem ausgeschiedenen Fahrzeug auf ein Fahrzeug im Bestand ?

Rabatttausch unter mehreren Verträgen im Bestand ?

Schritt 3: Zu berechnende SF-Einstufung

Zu berechnende SF-Klasse ?

SF-Klasse KH/VK: ⓘ

(weitere Angaben beziehen sich auf den abzuschließenden Vertrag)

SF-Klasse automatisch ermitteln ⓘ ?

(weitere Angaben beziehen sich auf den aktuellen bzw. bei Unterbrechung auf den beendeten Vertrag. Rückstufung nach Schäden, Weiterstufung und Dauer der Unterbrechung werden bei der SF-Ermittlung individuell und gemäß der aktuellen AVB der Versicherer berücksichtigt)

Angaben zum abzuschließenden Vertrag/Fahrzeug

WKZ:

Versicherer:

SF-Klasse KH/VK: ⓘ

	Anzahl Vorschäden (2012/2011/2010)			Rabattschutz vorhanden
KH-Vorschäden	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> in KH
VK-Vorschäden	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> in VK
TK-Vorschäden	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

SF-Übernahme von einer anderen Person/Betriebsübernahme

Die >andere< Person ist:

lebte (wenn verstorben)/lebt mit dem VN in häuslicher Gemeinschaft

ist verstorben

ist mit der Übertragung einverstanden und gibt SF-Rabatt im vollen Umfang ab

Zeitraum, in dem das Fahrzeug (und Vorfahrzeuge) der anderen Person vom Antragsteller überwiegend gefahren wurde(n):
vom: bis: ⓘ

Eine genauere Erklärung finden Sie unter „Einzelberechnung Pkw“ beschrieben.

3.1.2.5.2. Ohne Übernahme des Schadenverlaufs

Wie aus der PKW-Einzelberechnung gewohnt, können Sie hier Angaben machen zu...

- Zweitwagen
- Trennung
- Arbeitgeber SF-Übernahme
- Neufahrzeug (nur „weitere Regelungen berücksichtigen“ markiert)

1 Allgemeine Daten
2 Merkmale
3 Bündelungsnachlässe
4 Weitere Leistungen
5 SF-Herkunft
Prämienübersicht
Prämien-Detail

Schritt 1: SF-Herkunft

Mit Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Fahrzeug-, Tarif-, Versichererwechsel, vom Dritten...)

Ohne Übernahme des Schadenverlaufs
(z.B. Anfänger-, Führerschein-, Zweitwagenregelung...)

Abweichernder SF-Berechtigter

Schritt 2: Ohne Übernahme des Schadenverlaufs

Zweitwagen-, (Ehe-)Partner-, Eltern/Kindregelung

Das Erstfahrzeug ist zugelassen auf

Das Erstfahrzeug ist versichert für

Trennung (hier nur wenn die >SF-Übernahme von Dritten< nicht möglich ist, weil Ex-Partner seinen Rabatt nicht abgibt)

Arbeitgeber (hier nur wenn die >SF-Übernahme von Dritten< nicht möglich ist, weil der Arbeitgeber den Rabatt nicht abgibt)

Weitere Regelungen berücksichtigen? (Führerschein, Anfänger, Firmenfahrzeug...)

Schritt 3: Zu berechnende SF-Einstufung

SF-Klasse automatisch ermitteln bzw. Regelung festlegen

Zu berechnende SF-Klasse

SF-Klasse KH/VK

Gewählte SF-Klasse prüfen und ggf. ändern

Gewählte SF-Klasse prüfen und für die Berechnung NICHT ändern

Gewählte SF-Klasse berechnen und NICHT prüfen

Erstfahrzeug/Vertrag

WKZ

Vorversicherer

SF-Klasse KH/VK

Vorschäden KH/VK

Wäre der VN bereit, mit dem Erst-FZ zum Versicherer des zu versichernden FZ zu wechseln?

Erstfahrzeug/Merkmale

VN und Halter des Erstfahrzeugs sind

Fahrzeugnutzung

Fahrerkreis

Geburtsjahr Versicherungsnehmer juristische Person

jüngster männlicher Fahrer

jüngste weibliche Fahrerin

Moped-Vorversicherung/Moped-Führerschein

Mopedführerschein vorhanden

Erworben am

Versichert bei

ununterbrochen und schadenfrei bei diesem Versicherungsunternehmen seit

Eine genauere Erklärung finden Sie unter „Einzelberechnung Pkw“ beschrieben.

3.1.2.6. Prämienübersicht

Das Programm zeigt, unter Berücksichtigung der von Ihnen eingegebenen Daten, die errechneten Prämien je Tarif an. Die Ausgabe ist entsprechend der Höhe der **Gesamtprämien** (KH + Kasko) aufsteigend sortiert.

Übersicht der K-Prämie				Zahlungsperiode	
Alle Prämien in EUR incl. 19% VSt.				jährlich	
Versicherungsbeginn 03.09.2012 (Änderung möglich im Fenster >Prämien-Detail<)					
Rang Code	Betrag	Rang Code	Betrag	Rang Code	Betrag
001. PROVINZIAL DÜS	2126,13	040. ALLIANZ	3637,01		
002. LIPPISCHE LAND	2290,83	041. AXA mobil komf	3684,89		
003. R+V	2341,73	042. FEUERSOZietät	3696,86		
004. KRAVAG LOGISTI	2341,73	043. VERSICHERUNGSK	3747,94		
005. KRAVAG ALLGEME	2341,73	044. BSV BAYERISCHE	3788,11		
006. ADLER	2351,37	045. RHEINLAND	3986,15		
007. SIGNAL IDUNA	2372,24	046. ERGO	4051,59		
008. EUROPA	2390,52	047. ALLIANZ - KLEI	4075,59		
009. OPTIMA	2439,98	048. FEUERSOZietät	4210,70		
010. CONTINENTALE	2466,25	049. ZURICH STANDAR	4245,52		
011. LVM	2523,22	050. VERSICHERUNGSK	4267,74		
012. ALTE LEIPZIGER	2536,53	051. ITZEHOER	4330,51		
013. HELVETIA AutoC	2548,24				
014. WESTFÄLISCHE P	2586,01				
015. SV SPARKASSEN	2627,64				
016. NATIONALE SUIS	2645,56				
017. HUK24	2649,62				
018. CONDOR	2651,50				
019. WNK KFZ	2656,85				
020. ALTE LEIPZIGER	2669,97				
021. VHV-FLOTTE-GAR	2696,35				
022. ÖFFENTLICHE BR	2728,69				
023. WÜRTTEMBERGISC	2758,77				
024. MECKLENBURGISC	2776,62				
025. HUK-COBURG-ALL	2789,08				
026. CONCORDIA	2847,39				
027. GENERALI VERSI	2862,11				
028. VGH	2890,69				
029. BRUDERHILFE	2900,64				
030. CHARTIS EUROPE	2925,57				
031. WÜRTTEMBERGISC	2961,12				
032. MECKLENBURGISC	3058,14				
033. ÖSA	3102,91				
034. VOLKSWOHL-BUND	3121,18				
035. AXA mobil komp	3181,30				
036. BASLER SECURIT	3220,07				
037. ÖFFTL. OLDENBU	3240,37				
038. AACHENMÜNCHENE	3265,65				

Geben Sie die gewünschte **Zahlungsweise** an – Standard ist die jährliche Zahlungsweise. Die Prämienbeträge werden entsprechend Ihrer Eingabe neu berechnet.

HINWEIS! Die Versicherer erheben **prozentuale Aufschläge** für unterjährige Zahlungsweisen.

3.1.2.7. Prämien-Detail

Zeigt die errechneten Beiträge im Detail an, d.h. getrennt nach KH, Kasko, Leistungen (Lst.), IU.

Eingabefelder

Zahlungsperiode/Zahlungsart – kann sich auf die Höhe der Prämien auswirken

Saison-KNZ – Hier geben Sie den Zeitraum an, für den das Fahrzeug angemeldet sein soll.

Qualitätsfilter – Aufgrund des Leistungsqualitätsfilters, den Sie selber anlegen können, können Sie ein ausführliches Beratungsprotokoll erstellen und das Leistungsangebot der einzelnen Tarife mit gewünschten oder empfohlenen Leistungsumfang vergleichen.

Standard-Ansicht – Sie können sich ein eigenes Ansichtsprofil des Prämien-Details anlegen und hier dann auswählen.

Gesellschaftsprofil – Haben Sie nur bestimmte Gesellschaften, mit denen Sie zusammen arbeiten, können Sie ein eigenes Gesellschaftsprofil erstellen, das Sie hier auswählen können.

Eine genauere Erklärung finden Sie unter „*Einzelberechnung Pkw*“ beschrieben.

3.1.2.7.1. **Gesellschaftsspezifische Optionen**

Nachdem Sie eine Gesellschaft/einen Tarif ausgewählt haben – im obigen Beispiel die „Provinzial Düsseldorf“ – öffnen Sie durch einen Doppelklick mit der **linken(!)** Maustaste das „Kontextmenü 1“ und können zwischen folgende Optionen wählen:

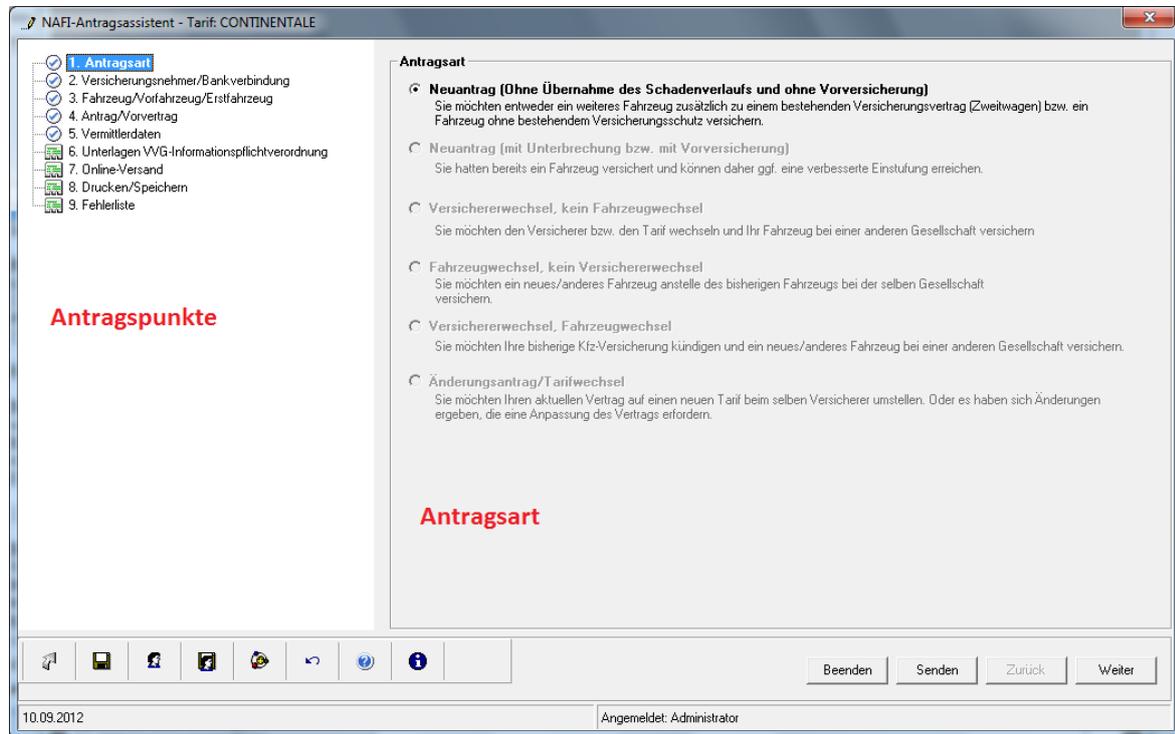
- **Online-Antrag** (derzeit nur für Pkw, daher nicht unterlegt)
- **Online-FAX-Antrag**
- **Ausdruck dieser Gesellschaft**
 - Deckungsaufgabe
 - Angebot
- **Kaskoalternativen**
- **Infos zu dieser Gesellschaft**
- **Manueller Rabatt / Zuschlag (nur für diese Berechnung)...**
- **Mehrbeiträge nach Meldung eines Schadens**
- **Preismaske**
- **Prozentuale Abweichung**
- **Speichern**

Gesellschaft	LD	LQ	LQP	Gesamt	AR	SF	eVB	OA	KH+Kasko	KH	Kasko	Lst	
001. PROVINZIAL DÜSSELDORF									2126,13	1193,87	932,26		KH 125% v
002. LIPPISCHE LANDES-BRANDVERS.									2290,83	1347,33	943,50	24,00	KH 125% v
003. R+V									2317,73	1407,31	910,42	24,00	KH 125% v
004. KRAVAG LOGISTIC											910,42	24,00	KH 125% v
005. KRAVAG ALLGEMEINE											910,42	24,00	KH 125% v
006. ADLER											141,34		KH 80%
007. SIGNAL IDUNA									2372,24	1203,39	1168,85		KH 80%
008. EUROPA									2390,52	1350,10	1040,42		KH 125% v
009. OPTIMA									2439,98	1456,70	983,28		KH 125% v
010. CONTINENTALE									2466,25	1388,84	1077,41		KH 125% v
011. LVM									2490,39	1485,69	1004,70	32,83	KH 125% v
012. ALTE LEIPZIGER - FUHRPARKTARI									2536,53	1303,65	1232,88		KH 125% v
013. HELVETIA AutoCare Komfort									2548,24	1394,41	1153,83		KH 100% v
014. WESTFÄLISCHE PROVINZIAL (G)									2550,11	1425,25	1124,86	35,90	KH 100% v
015. SV SPARKASSEN VERSICHERUNG									2627,64	1473,15	1154,49		KH 125% v
016. NATIONALE SUISSE			33 %	2645,56					2645,56	1470,87	1174,69		KH 125% v
017. HUK24			50 %	2649,62					2649,62	1649,28	1000,34		KH 100% v
018. CONDOR			83 %	2651,50					2651,50	1543,54	1107,96		KH 125% v
019. WVK KFZ			50 %	2656,85					2656,85	1527,84	1129,01		KH 100% v
020. ALTE LEIPZIGER			33 %	2669,97					2669,97	1372,22	1297,75		KH 125% v
021. VHV-FLOTTE-GARANT 1+			75 %	2696,35					2696,35	1542,61	1153,74		KH 125% v
022. ÖFFENTLICHE BRAUNSCHWEIG			58 %	2728,68					2728,68	1599,28	1129,40		KH 125% v
023. WÜRTTEMBERGISCHE GEWERBETARIF MIT WERKSTATTBINDUNG			67 %	2758,77					2679,77	1617,43	1062,34	79,00	KH 100% v
024. MECKLENBURGISCHE Kfz-Versicherung			67 %	2776,62					2737,12	1563,65	1173,47	39,50	KH 100% v

Eigene Nachlässe/Zuschläge: NEIN
 Bei fehlenden Angaben zur Fahrzeugnutzung, Fahrleistung und Fahrzeugnutzern, kann die berechnete Prämie von der letztendlich dokumentierten abweichen!

3.1.3. Antragsassistent

Im Antragsassistent sind auf der linken Seite die Antragspunkte aufgeführt und auf der rechten Seite die Antragsart zu den jeweiligen Antragsmerkmalen.



Links unten gibt es eine Symbolleiste...



... und rechts unten die Schaltflächen

- <Beenden> Der Assistent wird beendet/geschlossen.
- <Senden> Der Antrag wird, falls vom Versicherer angeboten, online versandt.
- <Zurück>; <Weiter> Hiermit können Sie sich innerhalb der Antragspunkte vor und zurück bewegen.

Jeder Antragspunkt, in dem es Plausibilitätsfehler gibt, d.h. Pflichtfelder sind nicht oder falsch ausgefüllt, werden mit einem roten Ausrufezeichen markiert.

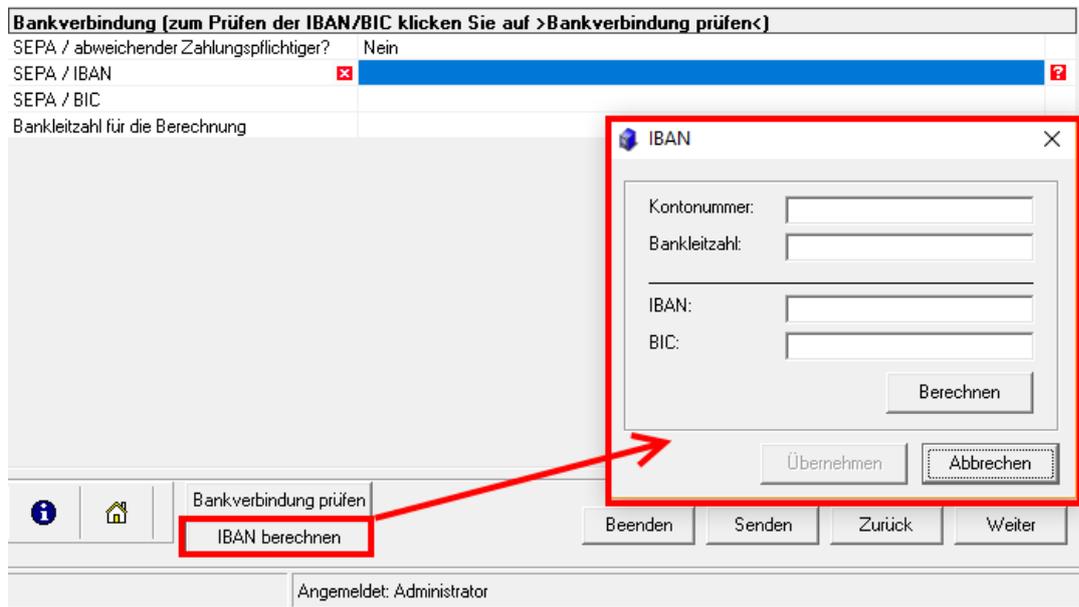
In dem Eingabe-/Angabebereich werden Ihnen in diesem Fall die entsprechenden Felder rot markiert.

Mit einem Doppelklick auf das Fragezeichen öffnet sich ein Fenster mit näheren Informationen.

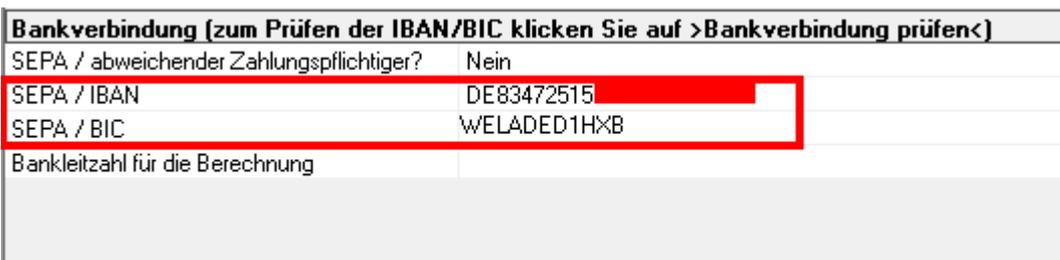
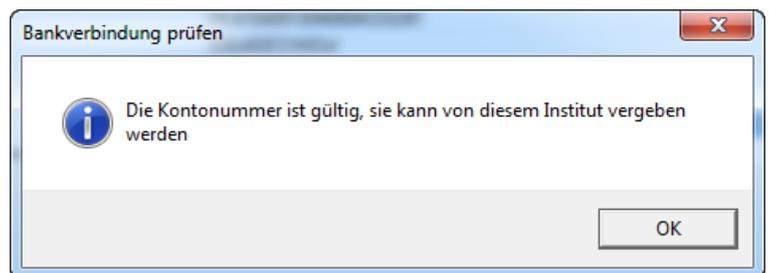
Angaben Fahrzeug		
Kennzeichen (Rest): HX-	x	?
Fahrzeugidentifikationsnummer	x	?
Höchstgeschwindigkeit in km/h	0	
Führerschein kopie beigefügt?		
Bescheinigung A/B beigefügt		
Angaben Vorfahrzeug		
Kennzeichen des Vorfahrzeugs	x	?
Abmeldung bzw. Verkauf	x	?
Vorfahrzeugstatus		
Angaben Erstfahrzeug nicht benötigt		

3.1.3.1. SEPA

Im Antragsassistent können Sie automatisch die IBAN und BIC berechnen lassen, wenn Sie Kontonummer und Bankleitzahl des Kunden eingeben:



Wenn Sie auf „**Berechnen**“ geklickt haben, werden Ihnen die IABN und der BIC angezeigt. Klicken Sie auf „**Übernehmen**“ erscheint die Meldung ob die Kontonummer existiert bei dieser Bank und es wird die entsprechende IBAN und BIC eingefügt.



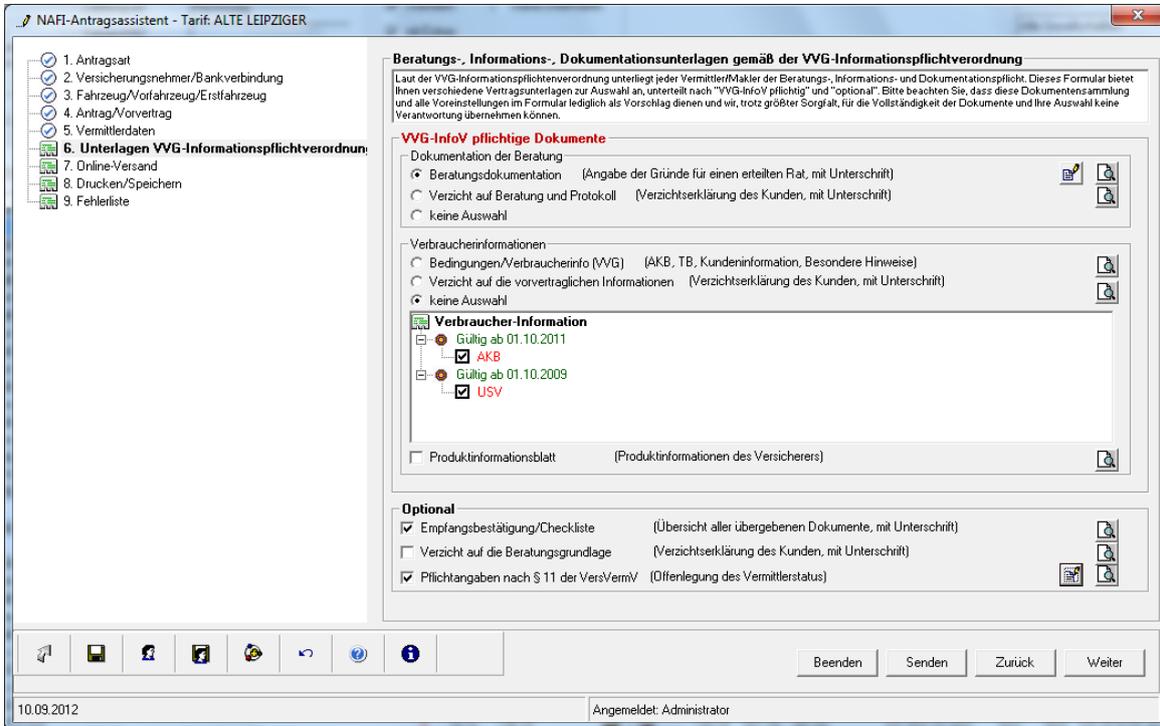
Wichtiger Hinweis!

Die Berechnung erfolgt **nicht** Online und es kann **nicht** vom Programm festgestellt werden ob die Kontonummer bzw. IBAN bei dieser Bank existiert. Es wird nur rechnerisch die IBAN ermittelt und rechnerisch geprüft ob die Kontonummer korrekt sein kann.

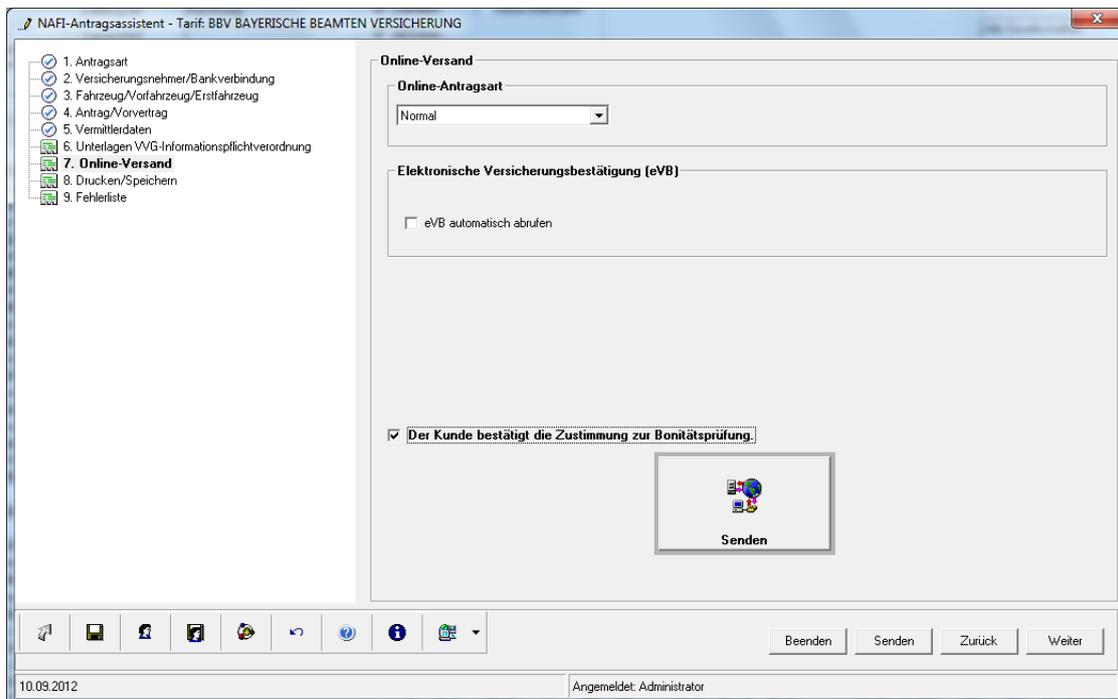
3.1.3.2. Dokumente gemäß VVG-Richtlinien

Haben Sie alle Plausibilitätsfehler korrigiert, d.h. vor jedem Antragspunkt wird ein Haken angezeigt, kommen Sie jetzt zu den „**Unterlagen VVG Informationspflichtverordnung**“.

Hier wählen Sie auf der rechten Seite die Unterlagen aus, die Sie dem Versicherungsnehmer mitgeben.



3.1.3.3. Online-Versand



NAFI® bietet ein so genanntes **NAFI® Online-Antrags-System (NOAS)** an, d.h. Sie können den Antrag direkt online verschicken ohne ihn vorher auszudrucken. (Bei einigen Tarifen muss vorher einer Bonitätsprüfung zugestimmt werden)

Bevor Sie jedoch diese Möglichkeit nutzen können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden.

- **Internetanschluss** muss vorhanden und in den **Einstellungen** von **NAFI®** eingerichtet sein.
- Die gewünschte **Gesellschaft bietet diesen Service an**.
- Sie sind **„online“**, d.h. es besteht aktuell eine Verbindung zum Internet (z.B. ISDN- oder DSL-Verbindung)
- **Antragsdaten müssen die Voraussetzungen des Versicherers für Onlineanträge erfüllen**.

Es gibt drei Arten von diesem Onlineverfahren.

• **Echter Online-Antrag**



Der Antrag wird online an unser Rechenzentrum verschickt und nach nochmaliger Plausibilitätsprüfung direkt online an den Server des Versicherers weiter geschickt.

• **Online-E-Mail-Antrag**



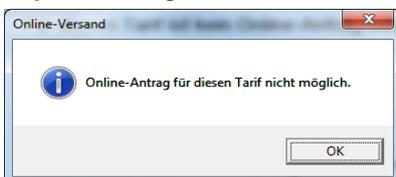
Der Antrag wird online an unser Rechenzentrum verschickt, gemäß den Angaben des Versicherers in eine E-Mail umgewandelt und an die vom Versicherer mitgeteilte E-Mail-Adresse verschickt.

• **Online-Fax-Antrag**



Der Antrag wird online an unser Rechenzentrum geschickt und als Fax an die von Ihnen eingegebene oder vom Versicherer mitgeteilte Faxnummer geschickt.

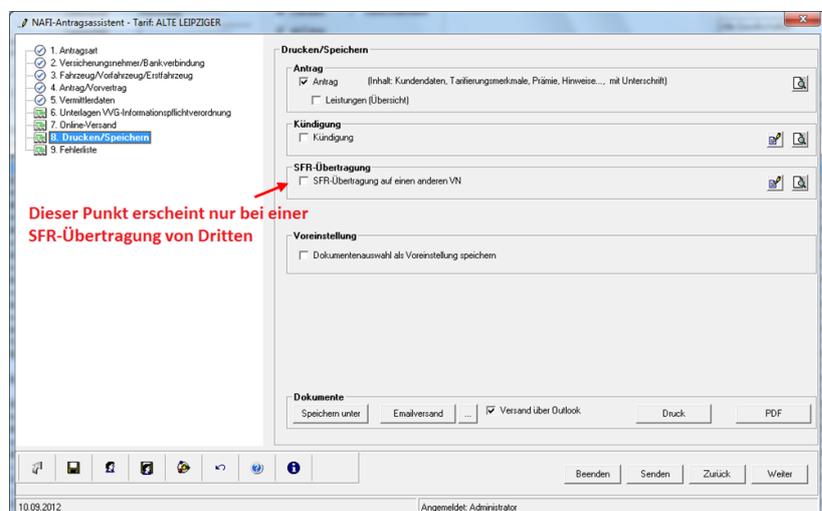
Papier-Antrag



Bietet der gewählte Versicherer keines dieser Onlineverfahren an, ist das Symbol zwar vorhanden, aber falls Sie versuchen für diesen Tarif einen Online-Antrag zu stellen, wird Ihnen dieser Hinweis eingeblendet.

3.1.3.3.1. Drucken / Speichern

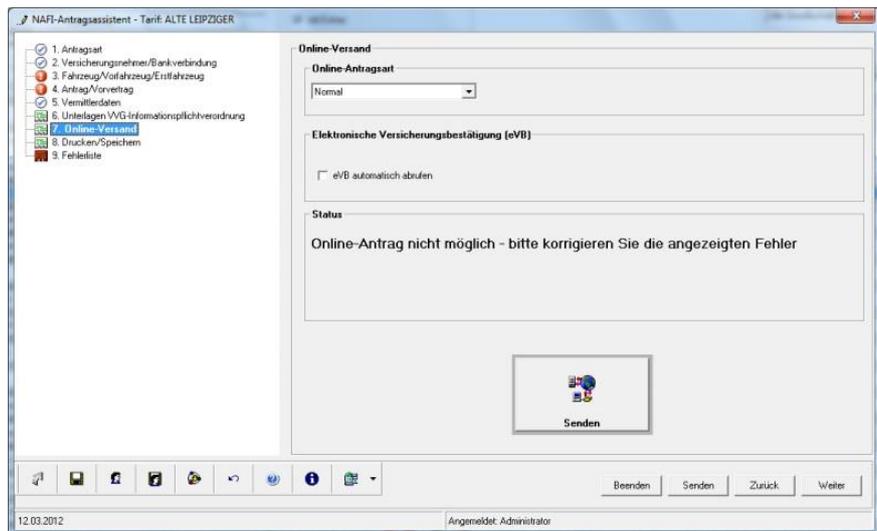
Hier können Sie sich z.B. den Antrag als PDF-Dokument vorab anzeigen lassen (Klick auf die Schaltfläche rechts neben dem Punkt „Antrag“), abwählen, ein Kündigungsschreiben erstellen, bei der „SF-Übernahme von einem Dritten“ das Formular der SF-Übertragung erstellen, die Dokumente speichern und/oder per E-Mail versenden, ALLE ausgewählten Dokumente drucken oder als PDF-Dokumente öffnen u.a.m.



3.1.3.3.2. Fehlerliste / Plausibilitätsfehler

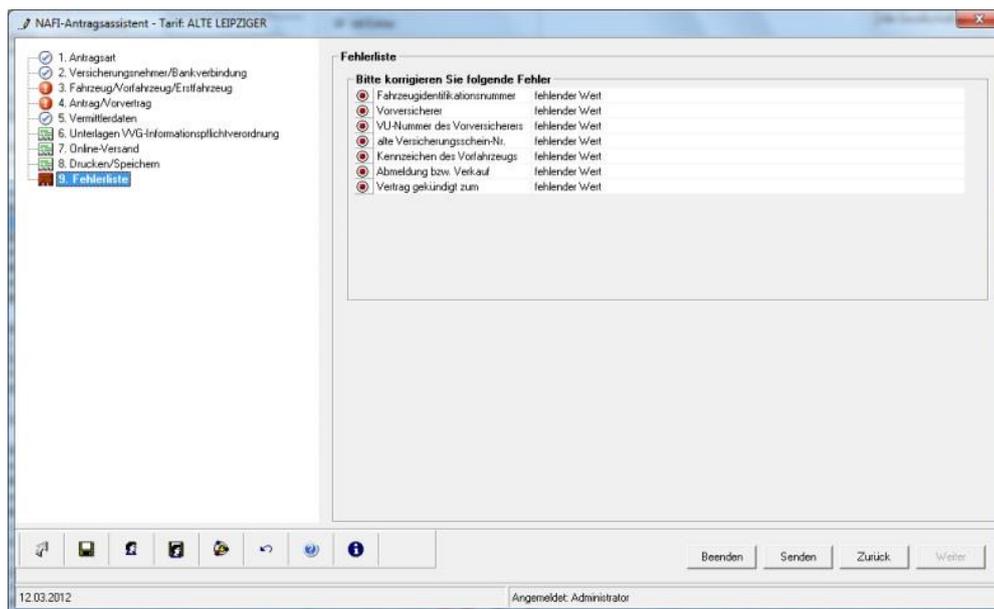
Haben Sie einige Plausibilitätsfehler noch nicht korrigiert, wird Ihnen das im Antragspunkt „**Online-Versand**“ unter dem Punkt „**Status**“ angezeigt.

Die Fehler können Sie in dem Antragspunkt „**Fehlerliste**“ nachlesen oder Sie klicken auf den entsprechenden Antragspunkt, der mit dem roten Ausrufezeichen markiert ist.



Mit einem Doppelklick auf einen in der Fehlerliste aufgeführten Fehler werden Sie direkt zum Eingabefeld weitergeleitet.

Sollte es sich um einen Fehler in den Berechnungsangaben handeln, wie z.B. fehlender KM-Stand, so müssen Sie den Antragsassistenten schließen, den Fehler in der entsprechenden Eingabemaske korrigieren und dann den Antragsassistenten erneut starten.

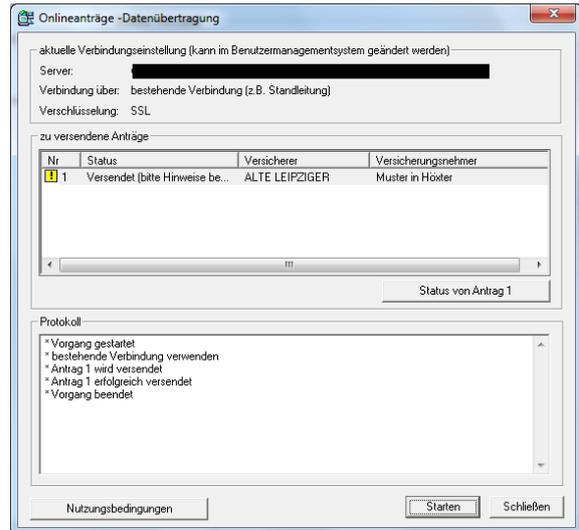


3.1.3.4. Onlineantrag – Datenübertragung

Das Fenster „Datenübertragung“ informiert Sie über den Status der Übertragung via Internet.

Wichtiger Hinweis!

Bitte beachten Sie, dass der automatische Abruf der eVB erst erfolgt, wenn Sie das Fenster der „Datenübertragung“ geschlossen haben.



3.1.4. Verwaltung

Mit der Rubrik „Verwaltung für Einzelberechnung“ steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, welches mit geringem Aufwand Ihre Kunden mit den gespeicherten Berechnungen (Angebote und/oder Anträge) verwaltet.

Es gibt zwei Methoden, die Verwaltung zu starten

- aus dem Startprogramm
- aus der Einzelberechnung

Je nachdem, was Sie machen möchten, ist es sehr wichtig, wie Sie die Verwaltung öffnen. Daher wird hier noch etwas genauer darauf eingegangen.

Hier eine Übersicht, was Sie mit welcher Verwaltung machen können

	a. d. Startprogramm	a. d. Einzelberechnung
Öffnen einer Berechnung	nein	ja
Kunden anlegen	ja	ja
Kunden bearbeiten	ja	ja
Favoriten anzeigen, hinzufügen	ja	ja
Zustand auswählen, bearbeiten, hinzufügen	ja	ja
Kategorien auswählen, bearbeiten, hinzufügen	ja	ja
Kunden, Berechnungen, Fahrzeuge		
• 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 von Dateien	ja	nein
Import aus der Insurancestation®	ja	nein
Benutzerzuordnung	ja	nein
Daten miteinander vergleichen	ja	nein
Belege suchen	ja	ja

HINWEIS! Eine ausführliche Beschreibung zur neuen Verwaltung finden Sie im separaten Handbuch **NAFI®-Verwaltung**.

3.1.4.1. Aufruf der Verwaltung

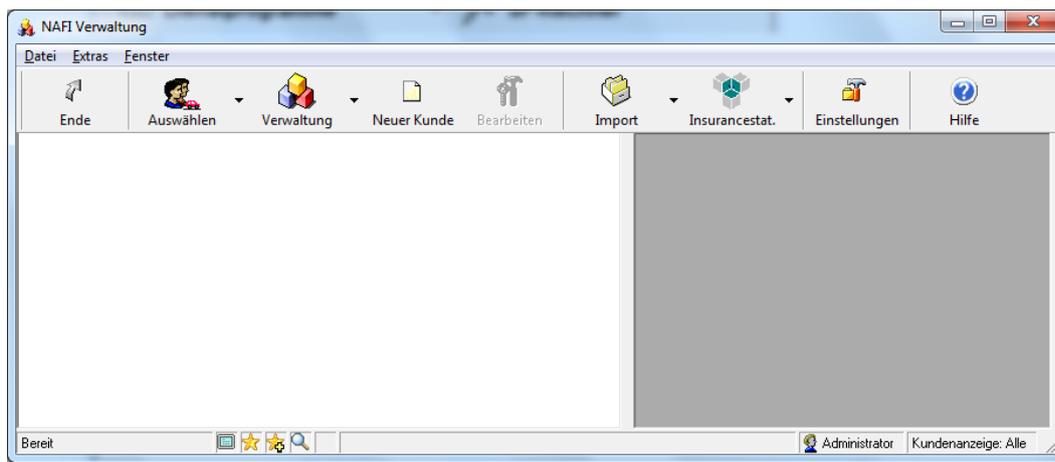
Methode 1:

Sie befinden sich im Startfenster, dem „Startprogramm“

- Unter „Einzelberechnung“ klicken Sie auf „Verwaltung“.



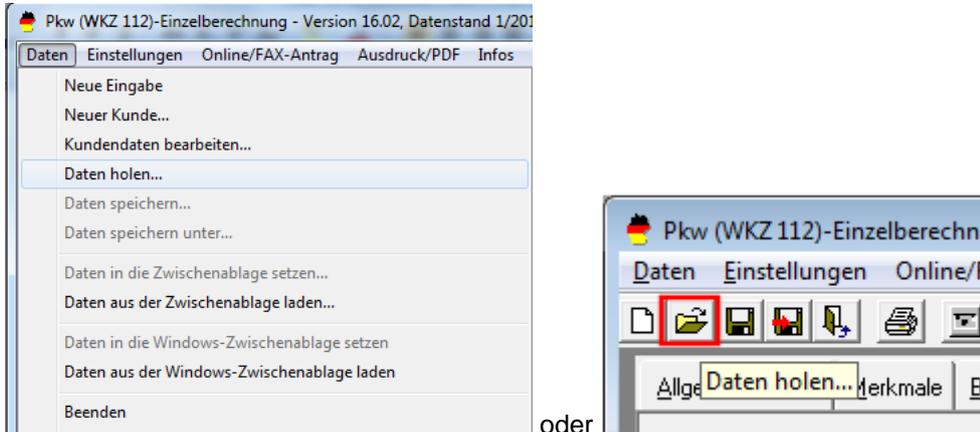
Es öffnet sich das **NAFI®**-Verwaltungs-Fenster. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche <Auswählen>.



Methode 2:

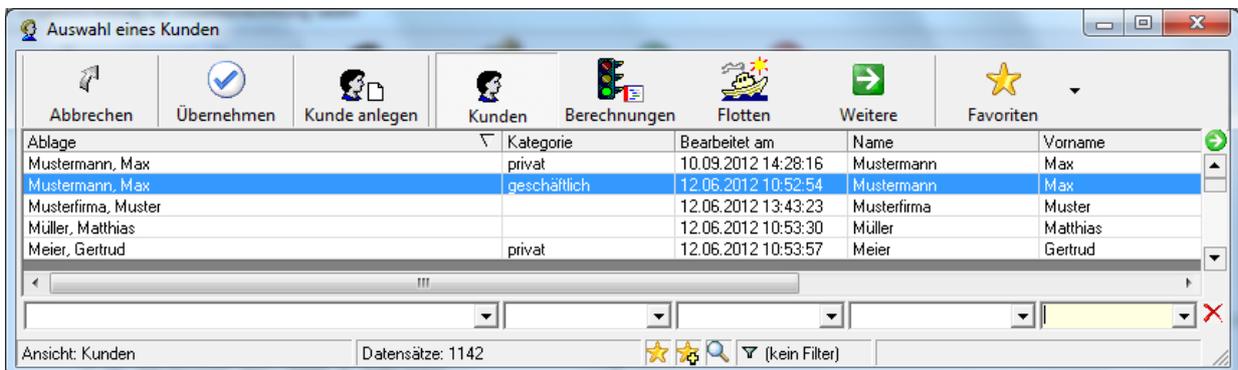
Sie befinden sich in der „*Einzelberechnung Pkw*“ oder „*Einzelberechnung Übrige*“

- In der Menüzeile klicken Sie unter „*Daten*“ auf „*Daten holen...*“ oder in der Symbolzeile auf die Schaltfläche mit dem *gelben Ordner* der sich öffnet.

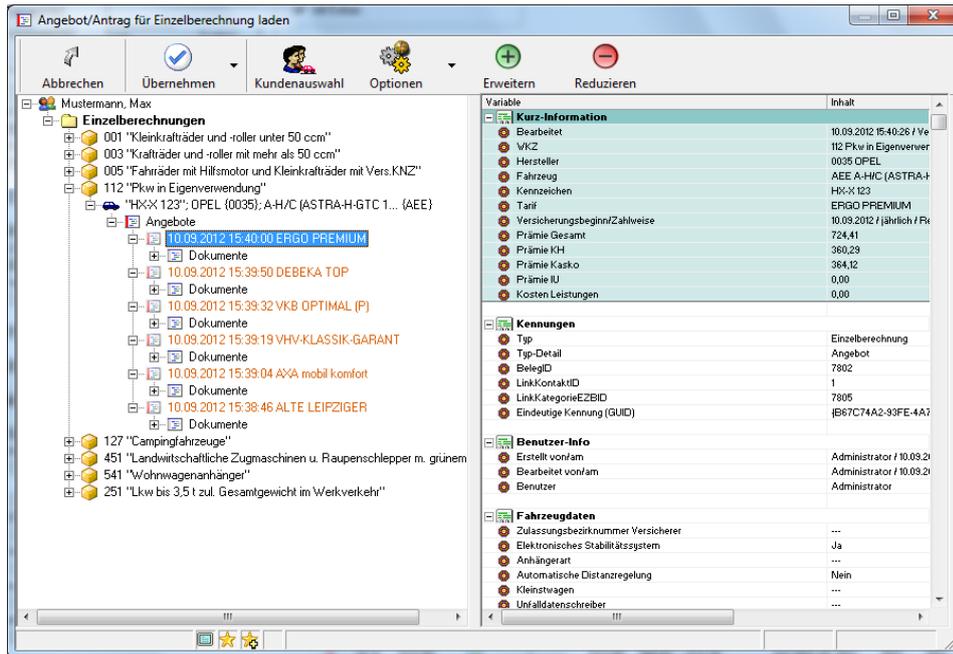


Es öffnet sich das Fenster „*Auswahl eines Kunden*“.

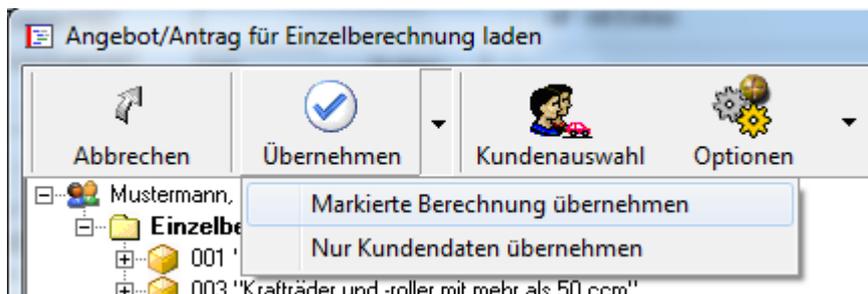
Hier haben Sie nun die Möglichkeit, sich **Kunden**, **Fahrzeuge** oder **Berechnungen** anzeigen zu lassen, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken, und den gesuchten/gewünschten Datensatz aus der Liste auszuwählen.



Nach der Auswahl, wird Ihnen der Kunde mit den Fahrzeugen und Berechnungen in dem Fenster „*Angebot/Antrag für Einzelberechnung laden*“ angezeigt.



Nachdem Sie die Berechnung markiert haben, können Sie diese durch ein Doppelklick mit der linken Maustaste oder mit der Schaltfläche <Übernehmen> öffnen.



3.1.4.2. Aufbau – der NAFI® Verwaltung

Die „NAFI® Verwaltung für Einzelberechnungen“, basiert auf folgendem Hierarchiemodell:

Ebene 1: Kunde

Ebene 2: Angabe zur Berechnungsart (Einzelberechnungen oder Flotten)

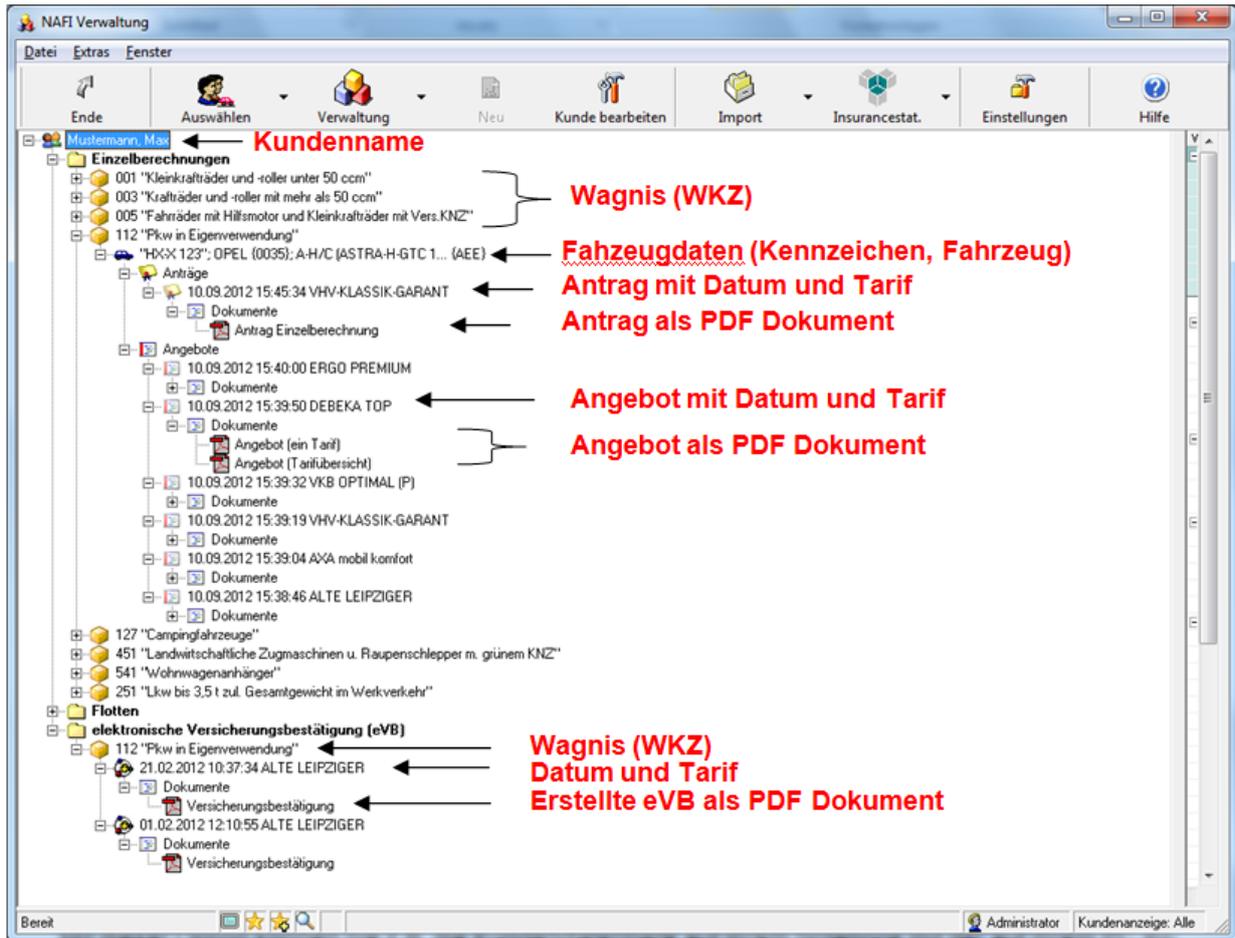
Ebene 3: Fahrzeugart (wird nach WKZ sortiert)

Ebene 4: Kennzeichen und evtl. Fahrzeugtyp

Ebene 5: Belegart (Antrag oder Angebot)

Ebene 6: Berechnung mit Datum und Gesellschaft

Ebene 7: Dokumente (im PDF-Format)

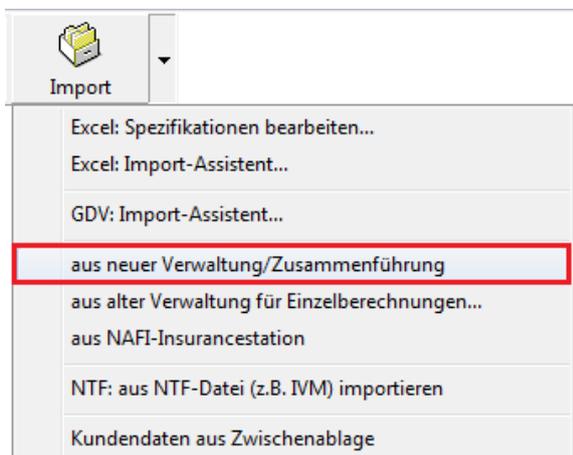


Je nachdem, von wo aus Sie die Verwaltung geöffnet haben (aus dem Startprogramm oder aus der Einzelberechnung), kann die Ansicht und die Aufteilung minimal abweichen.

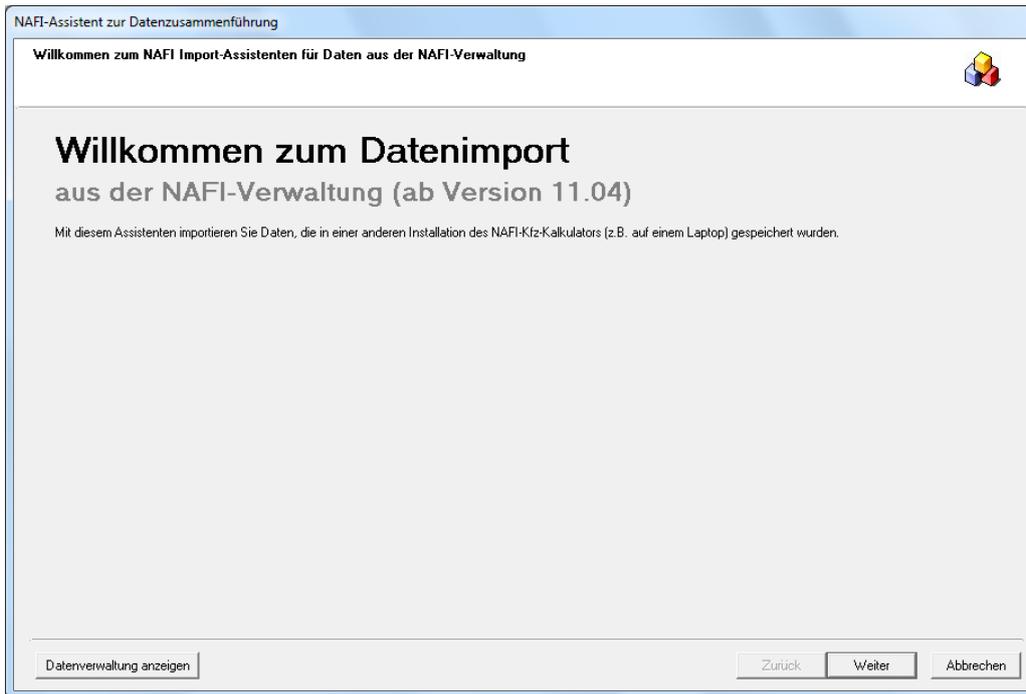
3.1.4.3. Zusammenführen von Daten mehrerer Datenbanken

Mit dieser Option können Sie z.B. die Kundendatenbank auf Ihrem Notebook mit der auf Ihrem PC zusammenführen, so dass Sie auf dem PC Ihres Büros immer die gesamten und aktuellen Kundendaten haben und umgekehrt.

Hierzu öffnen Sie die Verwaltung aus dem Startprogramm und klicken unter der Schaltfläche <Import> auf den Punkt „aus neuer Verwaltung/Zusammenführung“.

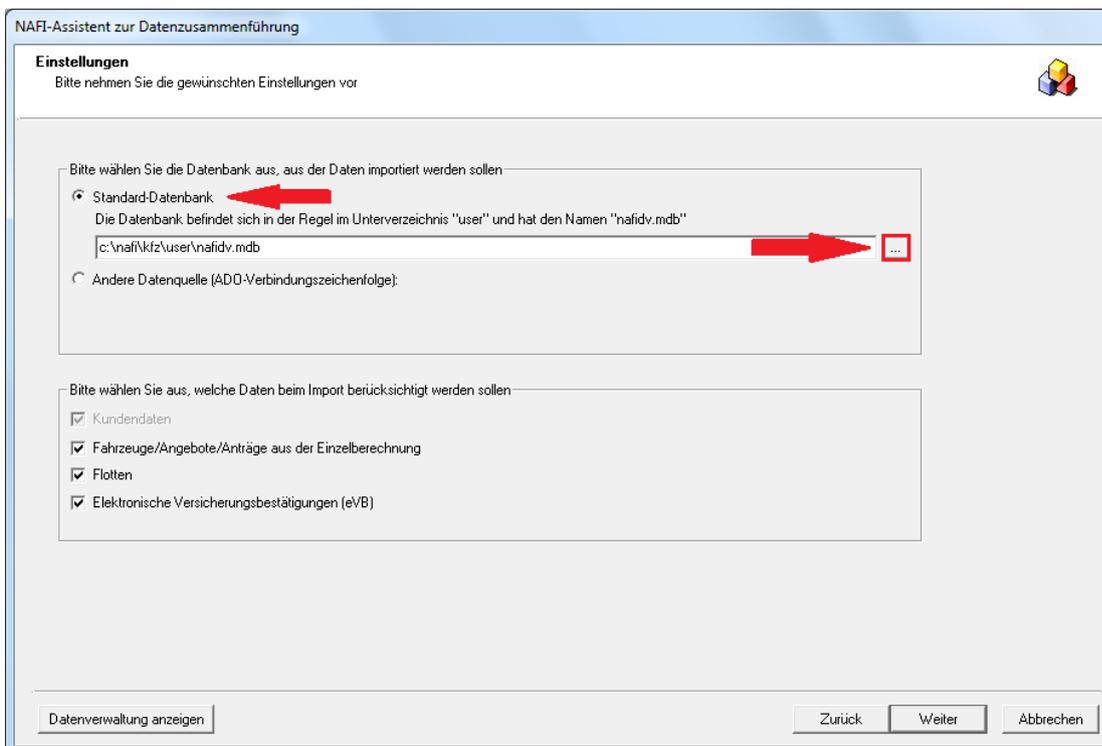


Es öffnet sich der „**NAFI®**-Assistent zur Datenzusammenführung“.



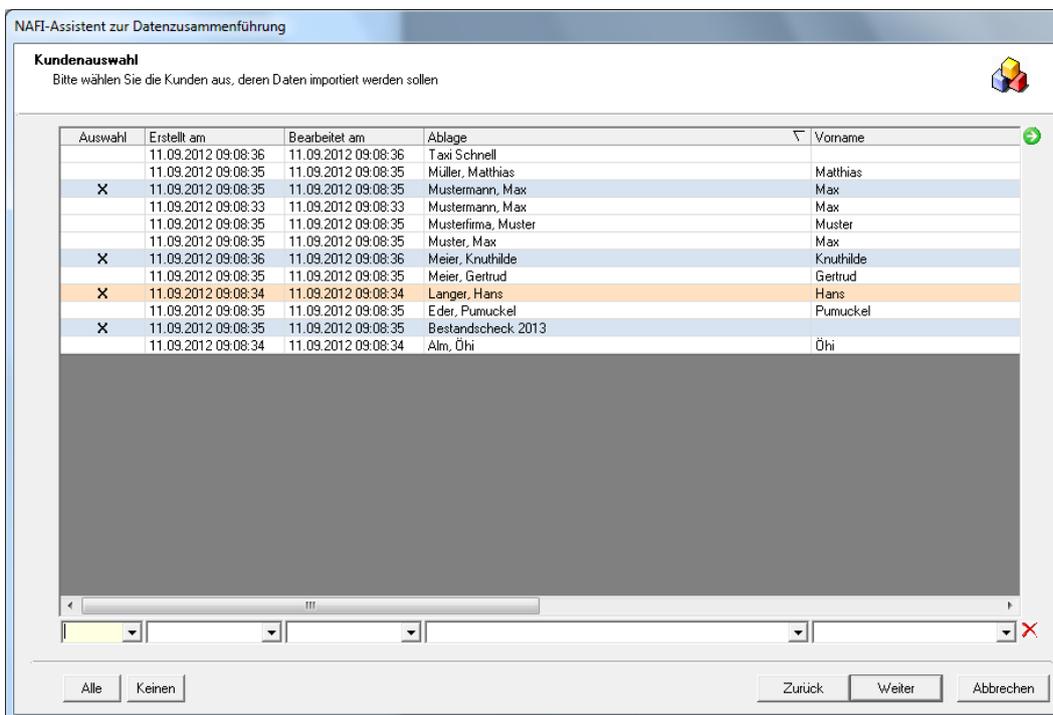
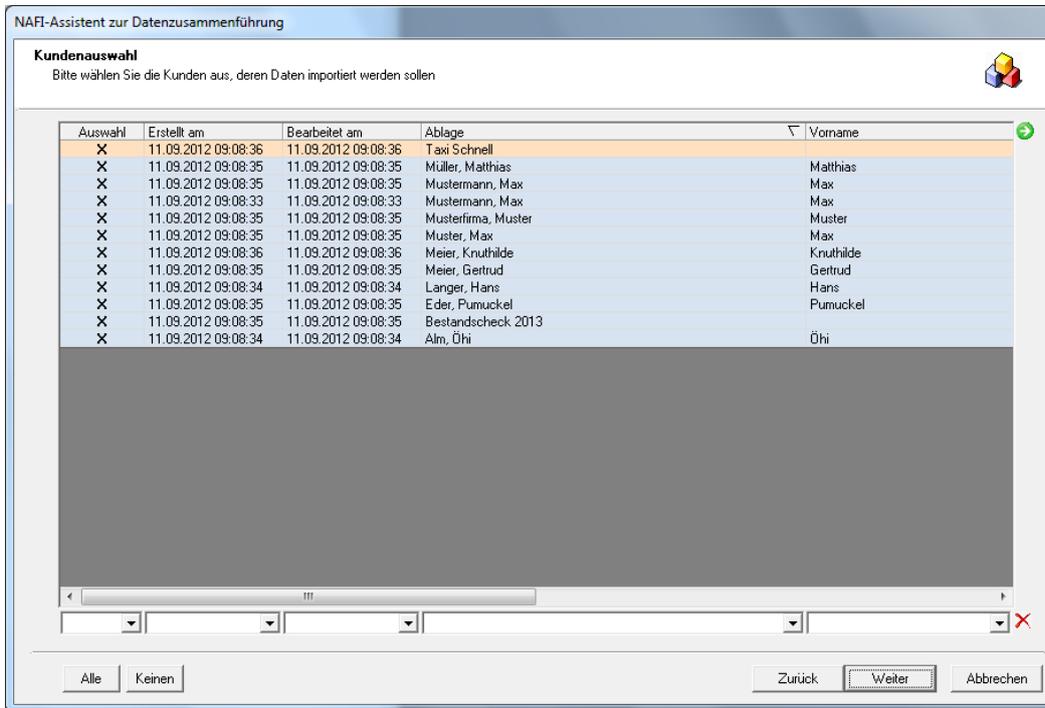
Nachdem Sie die Willkommenseite mit **<Weiter>** bestätigt haben, geben Sie im nächsten Fenster bei „**Standard-Datenbank**“ die Quelle an, aus der die Daten importiert werden und welche Daten es genau sein sollen.

Hierzu geben Sie den Pfad direkt in das Feld ein oder Sie klicken rechts neben dem Eingabefeld auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen das Verzeichnis aus.



Verwenden Sie z.B. eine SQL-Datenbank, dann wählen Sie den Punkt „**Andere Datenquelle (ADO-Verbindungszeichenfolge)**“.

Im nächsten Fenster „Kundenauswahl“ werden alle Kunden aufgeführt, die in der Kundendatenbank enthalten sind. Standardmäßig sind alle markiert. Sie können aber auch nur einzelne Kunden markieren, die importiert werden sollen.

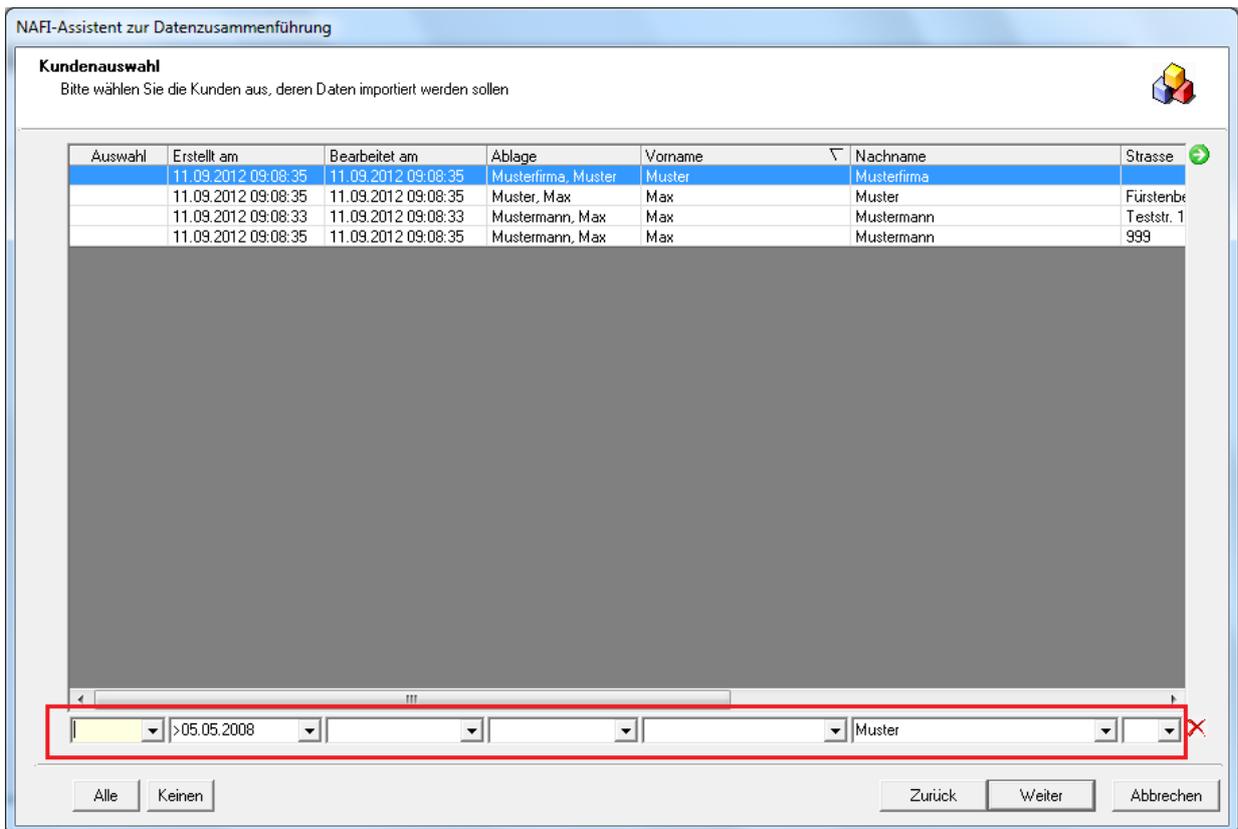


Möchten Sie z.B. einen ganz bestimmten Kunden importieren oder z.B. Kunden aus einem ganz bestimmten Jahr, können Sie auch die Suchzeile zu Hilfe nehmen.

Hier können Sie aus dem Pulldownmenü etwas auswählen...

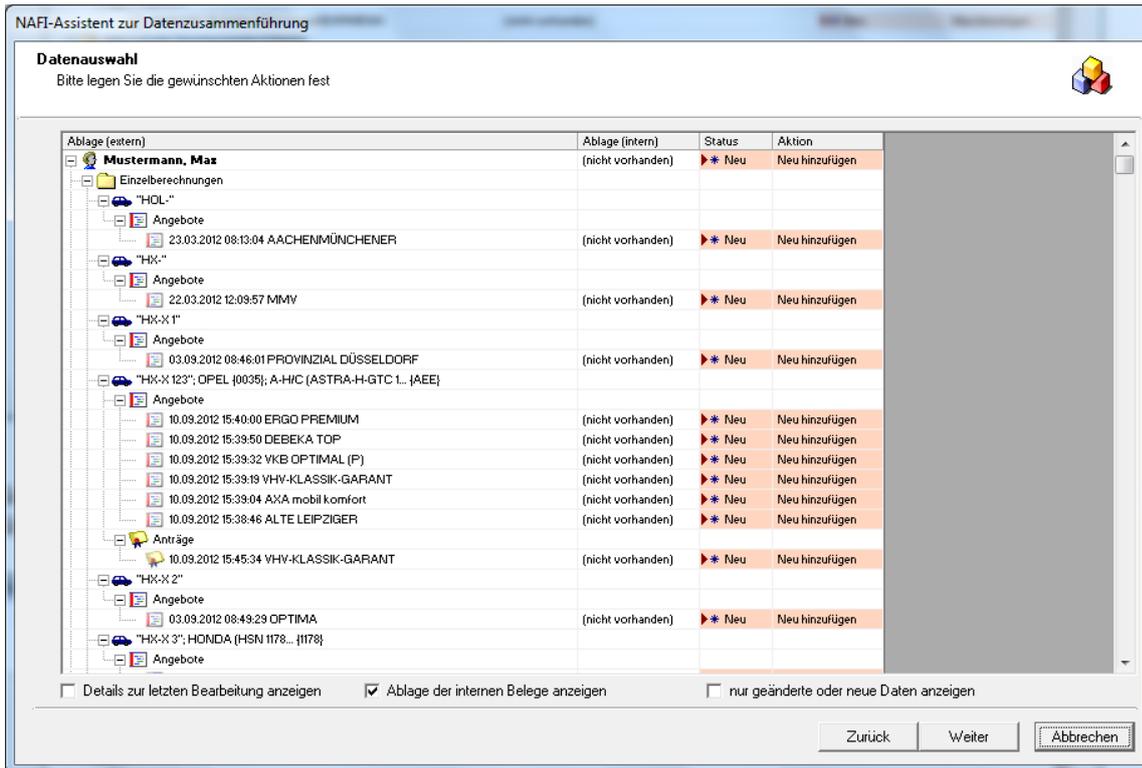


... oder Sie geben manuell etwas ein, wobei Sie auch Sonderzeichen verwenden können, wie z.B. „<“ oder „>“.

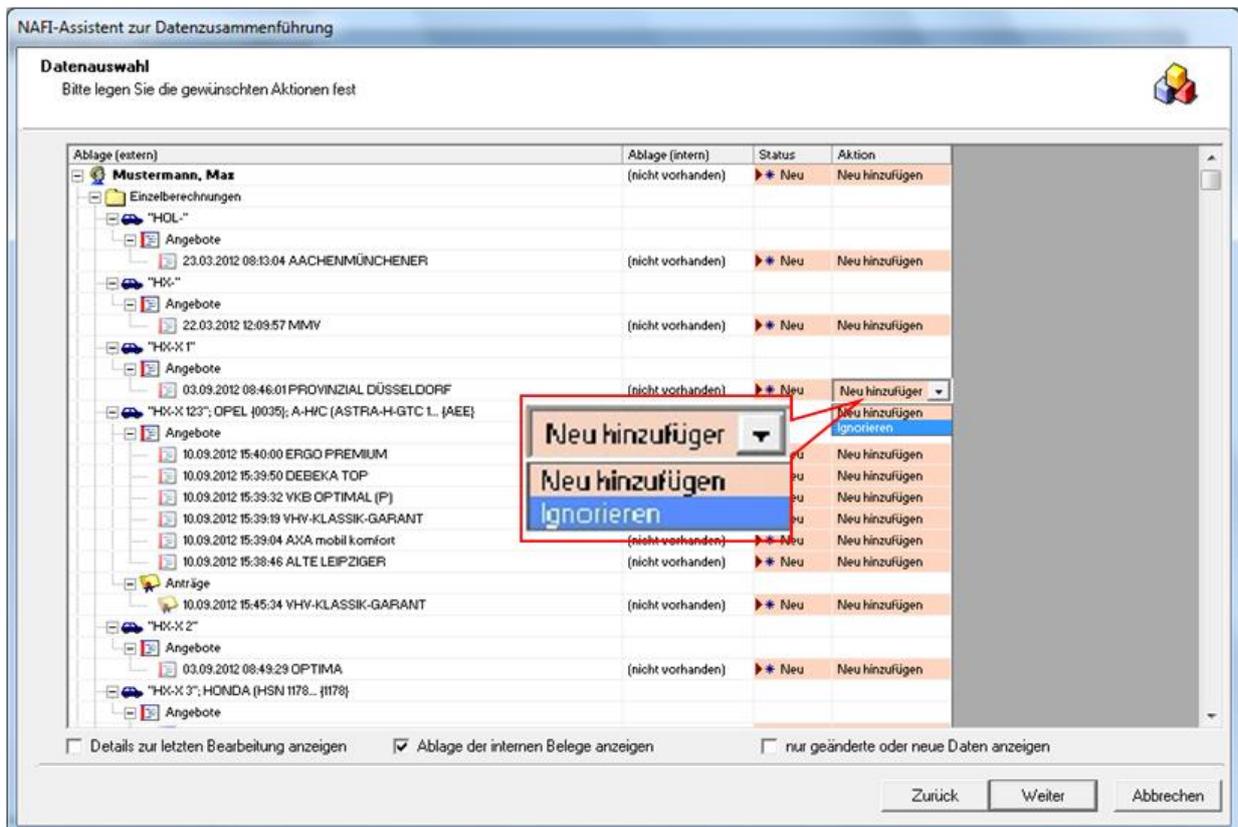


Nachdem Sie nun die Auswahl der zu importierenden Kunden mit **<Weiter>** bestätigt haben, werden Ihnen im nächsten Fenster alle Fahrzeuge angezeigt, die unter den Kunden gespeichert sind.

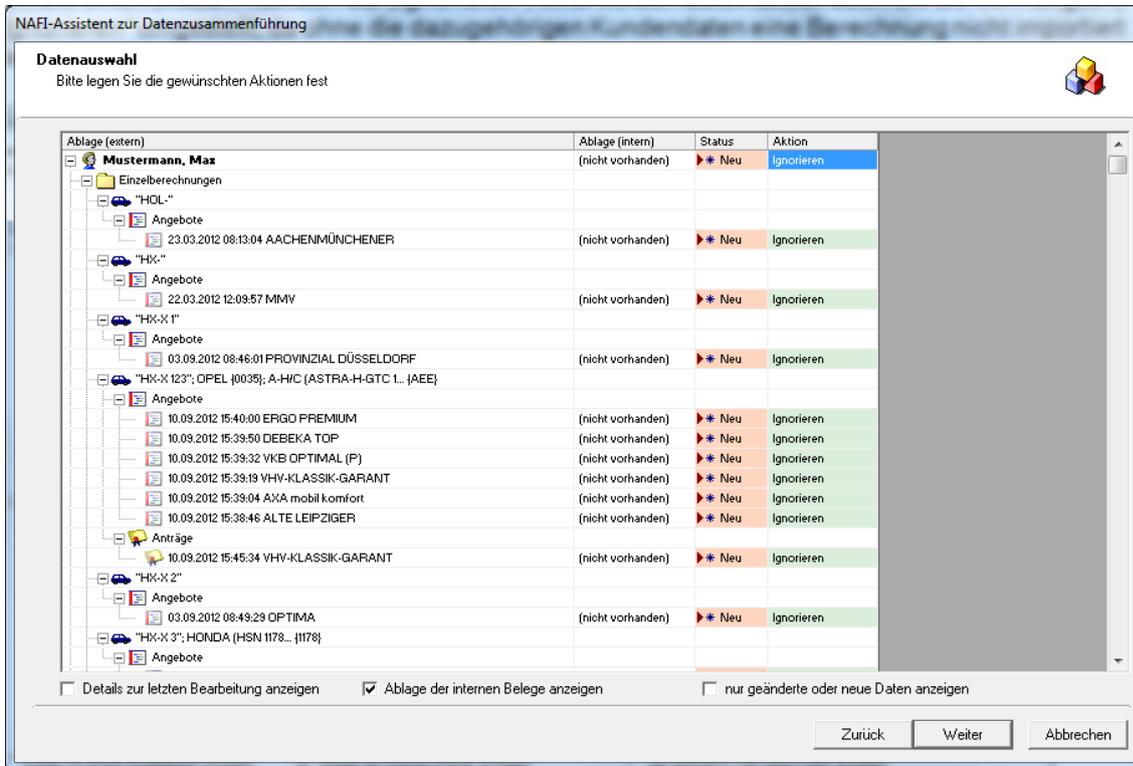
Haben Sie z.B. einen Kunden schon einmal aus dieser Datenbank importiert, wird der Kunde mit dem Status „*Ohne Änderung*“ angezeigt. Fahrzeuge, die nach dem ersten Import neu hinzugekommen sind, werden hier als „*Neu*“ angezeigt.



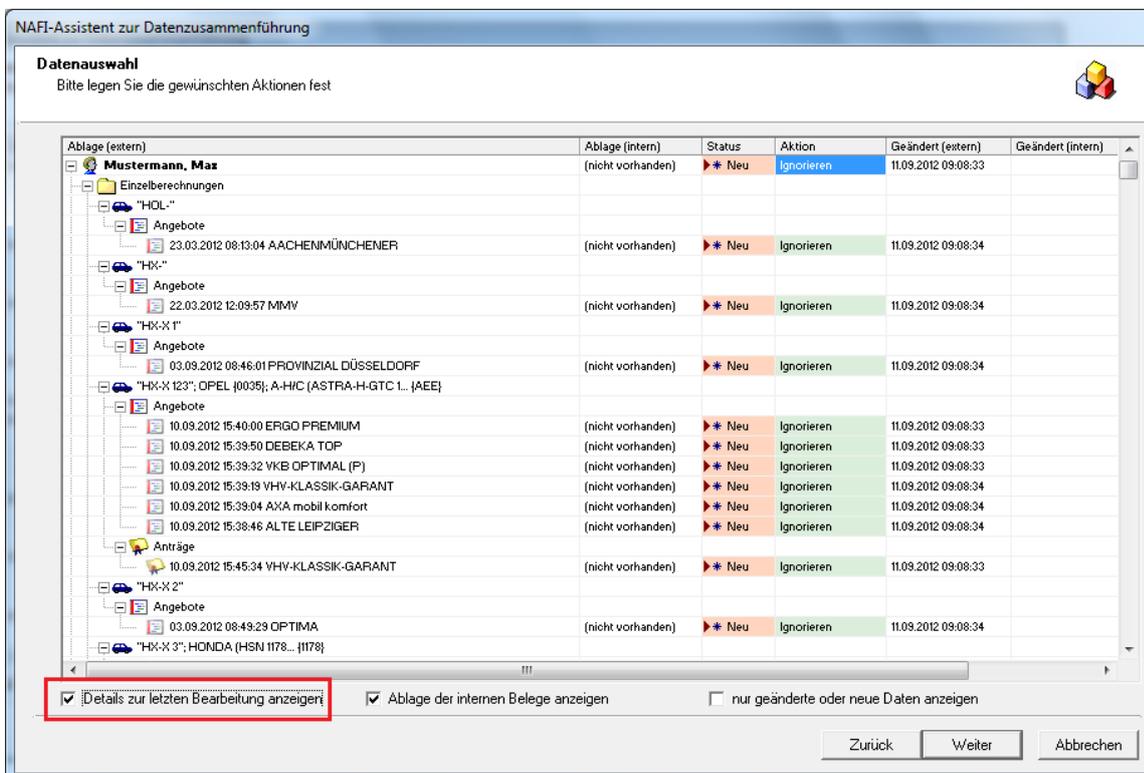
Sie haben nun die Möglichkeit in der Spalte „Aktion“ dem Assistenten vorzugeben, was er „Neu hinzufügen“ und/oder „Ignorieren“ soll.



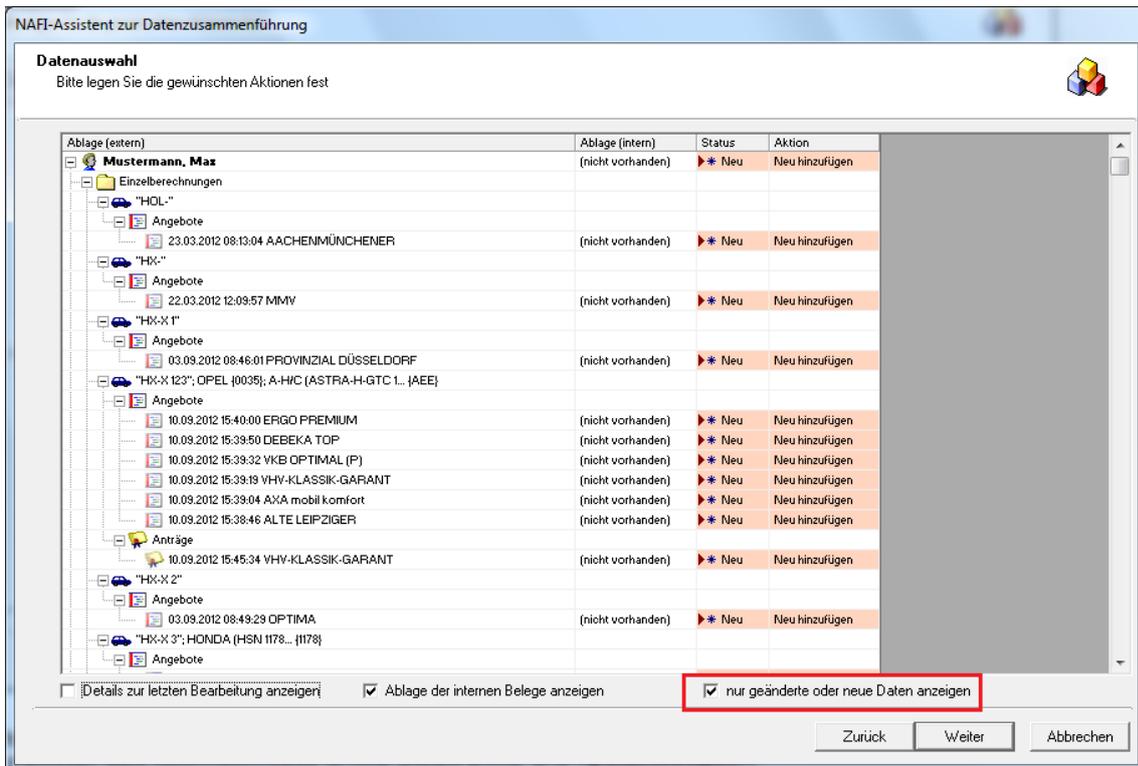
Stellen Sie einen „neuen“ Kunden auf „Ignorieren“, wird/werden automatisch auch die Berechnung(en) auf „Ignorieren“ umgestellt, da ohne die dazugehörigen Kundendaten eine Berechnung nicht importiert werden kann.



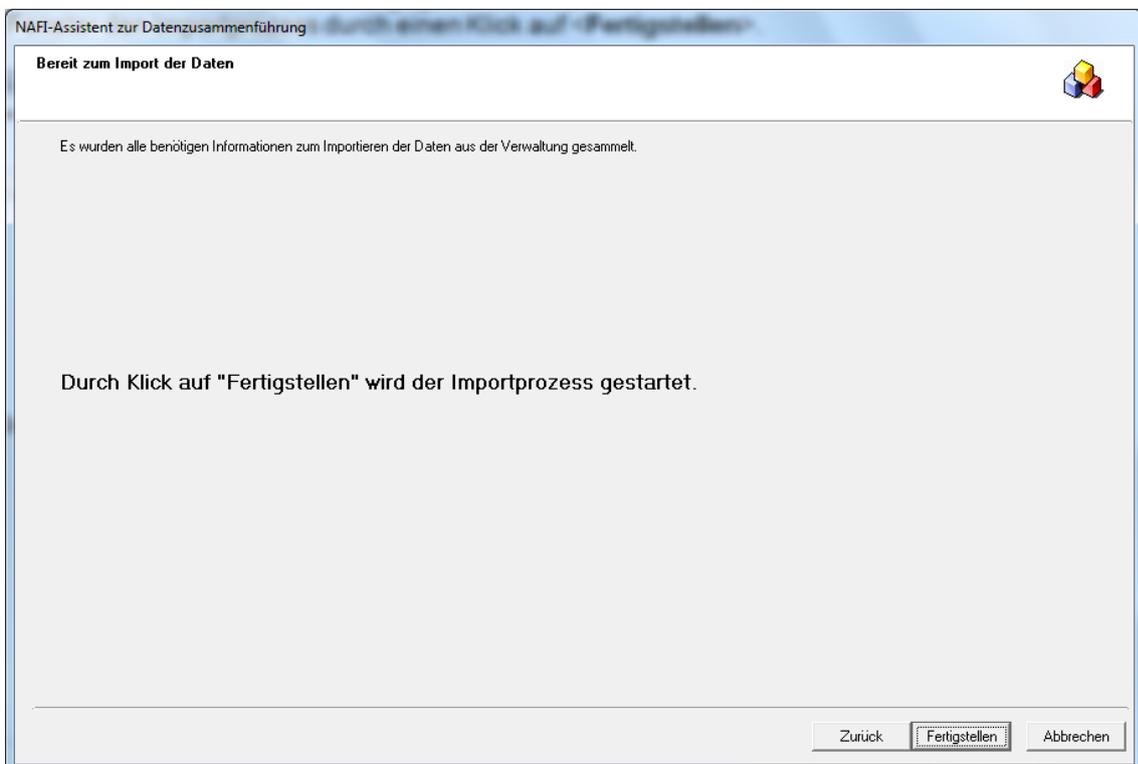
Sie können sich auch die Details zur letzten Bearbeitung anzeigen lassen...



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

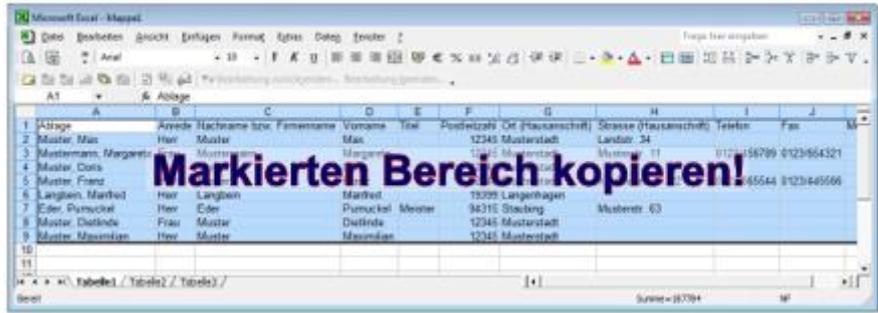


Nachdem Sie im Assistenten alles vorgegeben haben, klicken Sie auf <Weiter> und starten im nächsten Fenster den Importprozess durch einen Klick auf <Fertigstellen>.

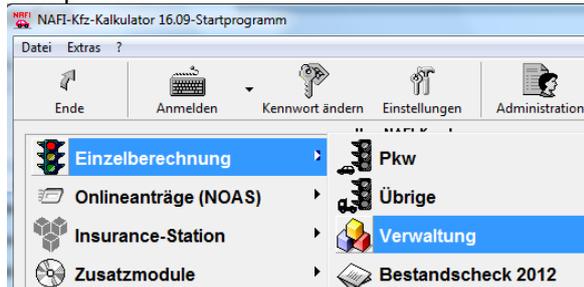


3.1.4.4. Import von Kundendaten aus der Zwischenablage

Öffnen Sie, z.B. Ihre Excellabelle und die Datei mit den Kundendaten.

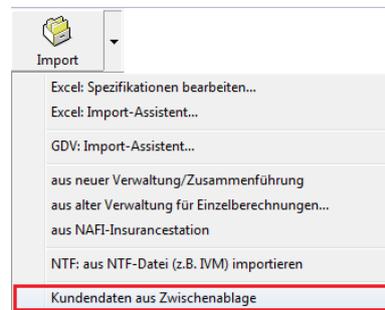


Jetzt markieren Sie die Daten, inkl. der Spaltenüberschriften und kopieren diesen Bereich. Die Daten befinden sich nun in der virtuellen Zwischenablage Ihres Computers.



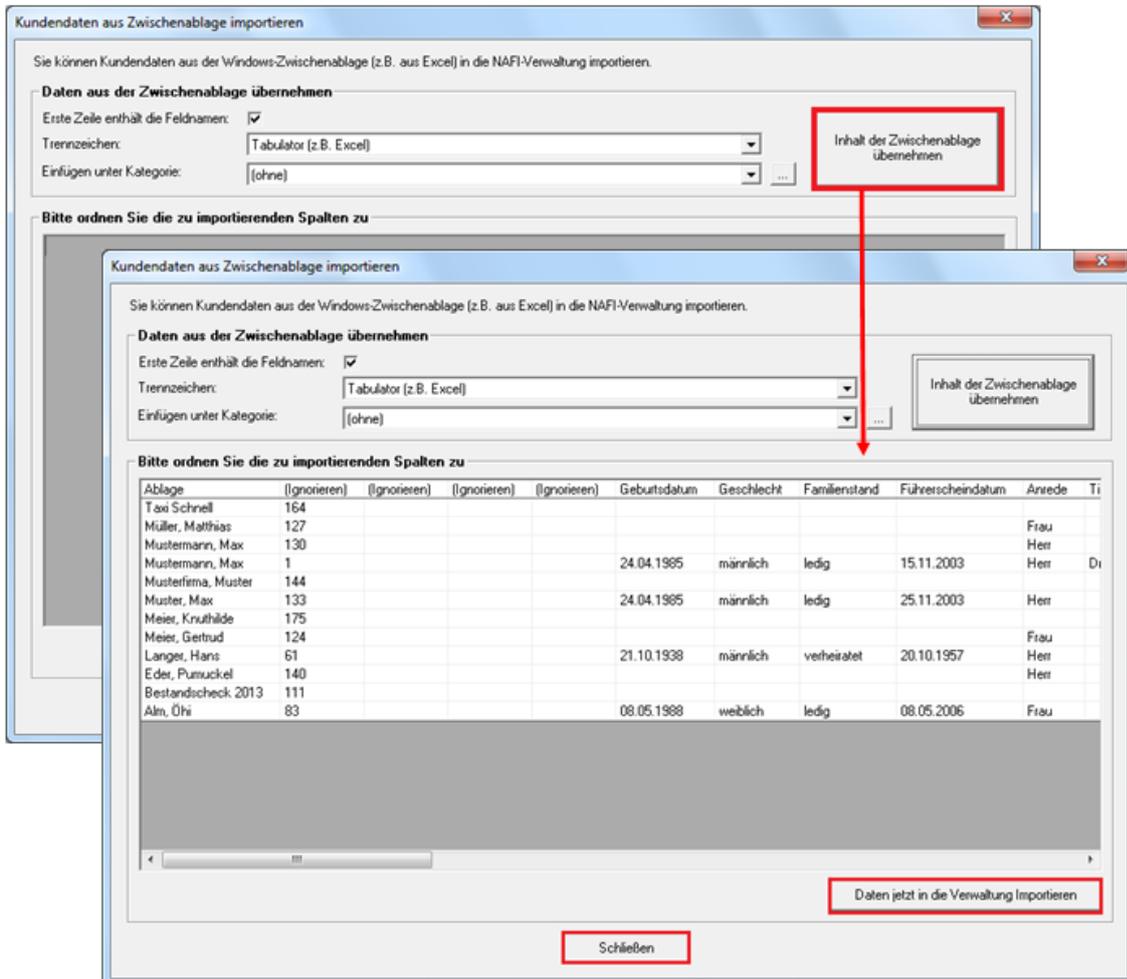
Die „Verwaltung“ öffnen Sie aus dem Startprogramm.

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

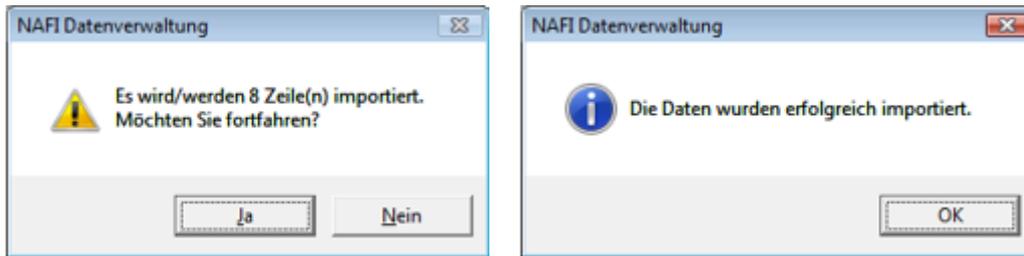


ge“.

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 Meldefenster, die Sie nur noch mit <Ja> und <OK> bestätigen.



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

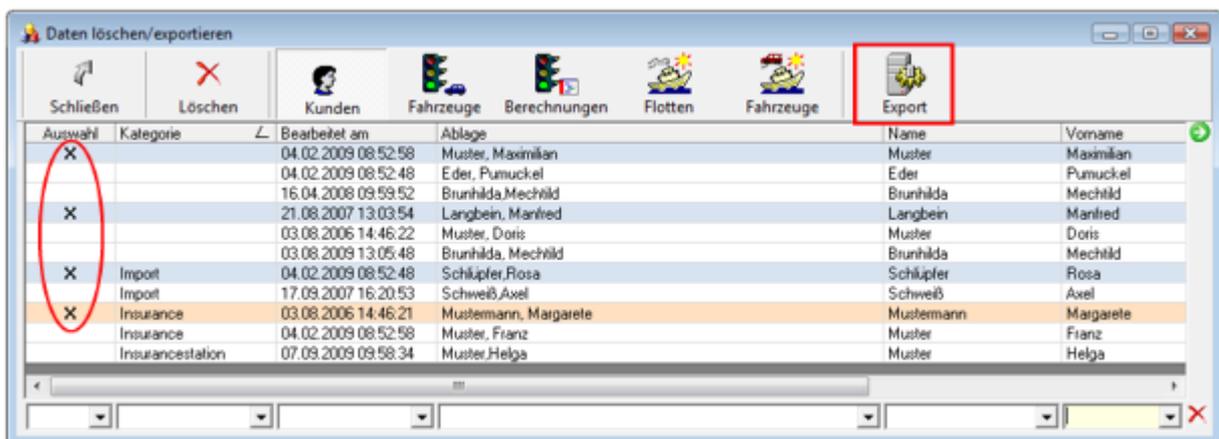
3.1.4.5. Kundendaten exportieren

Auch hier öffnen Sie die Verwaltung wieder aus dem Startprogramm.

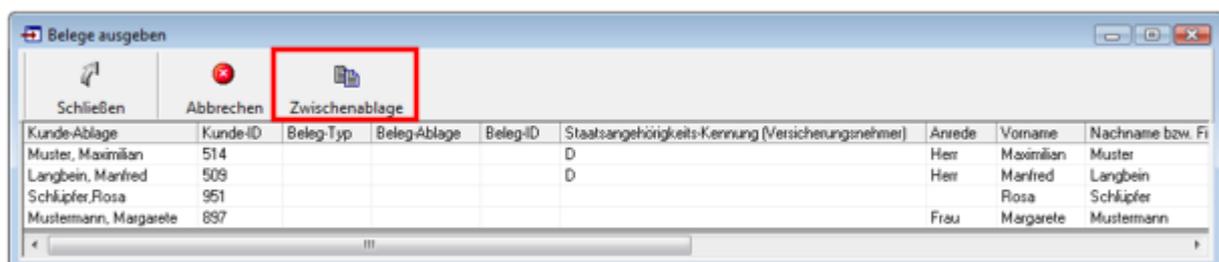
Im Verwaltungsfenster klicken Sie nun, rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung>, auf den kleinen Pfeil und wählen den Punkt „Daten exportieren/löschen“.



Im nächsten Fenster markieren Sie die Kunden, die exportiert werden sollen, 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 nun, z.B. Ihr Excelprogramm und klicken unter „Bearbeiten“ auf „Einfügen“. Die Daten aus der Zwischenablage werden jetzt in eine Exceltabelle eingefügt und können nun gespeichert werden.

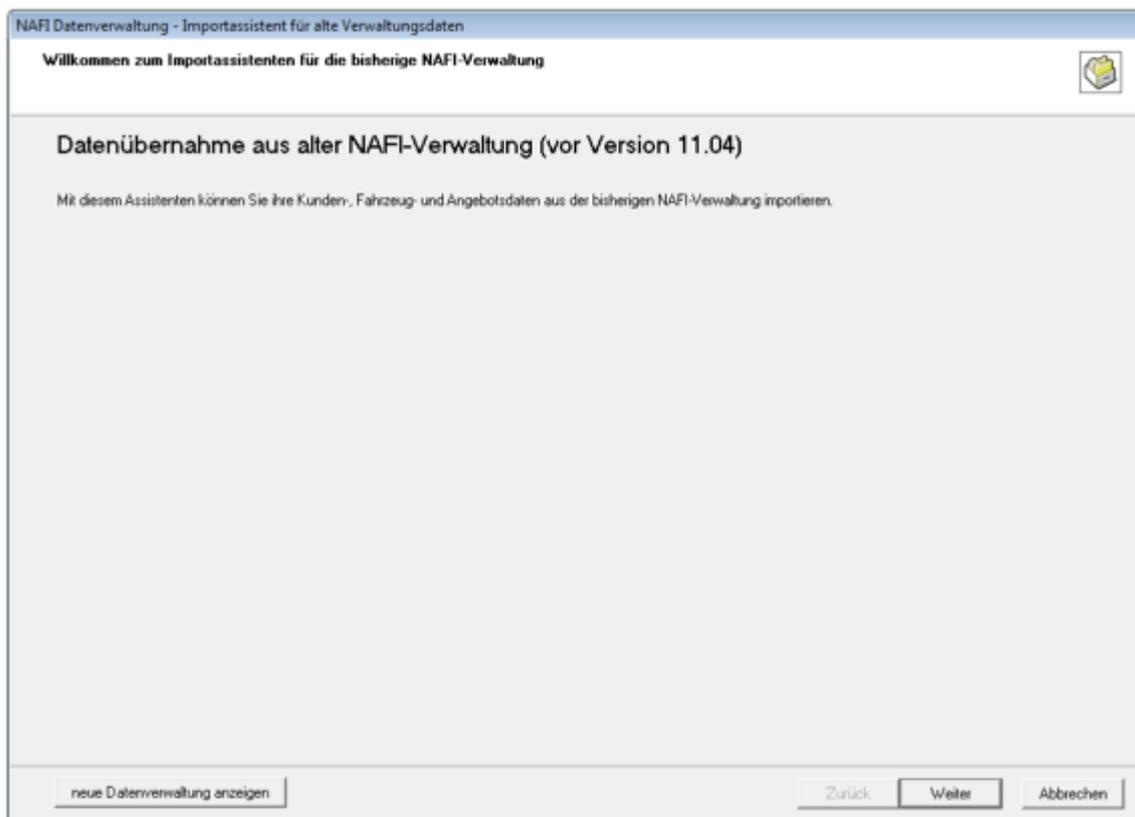
3.1.4.6. Import Ihrer Kundendaten aus der alten Verwaltung

Haben Sie noch Kundendaten in der alten Kundendatei („daten.mdb“), können Sie diese jederzeit in Ihre jetzige Kundendatei („nafidv.mdb“) importieren. Klicken Sie hierzu im Verwaltungsprogramm (geöffnet aus dem Startprogramm), rechts neben der Schaltfläche <Import>, auf den Pfeil und wählen den Punkt „aus alter Verwaltung für Einzelberechnungen...“ aus.



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

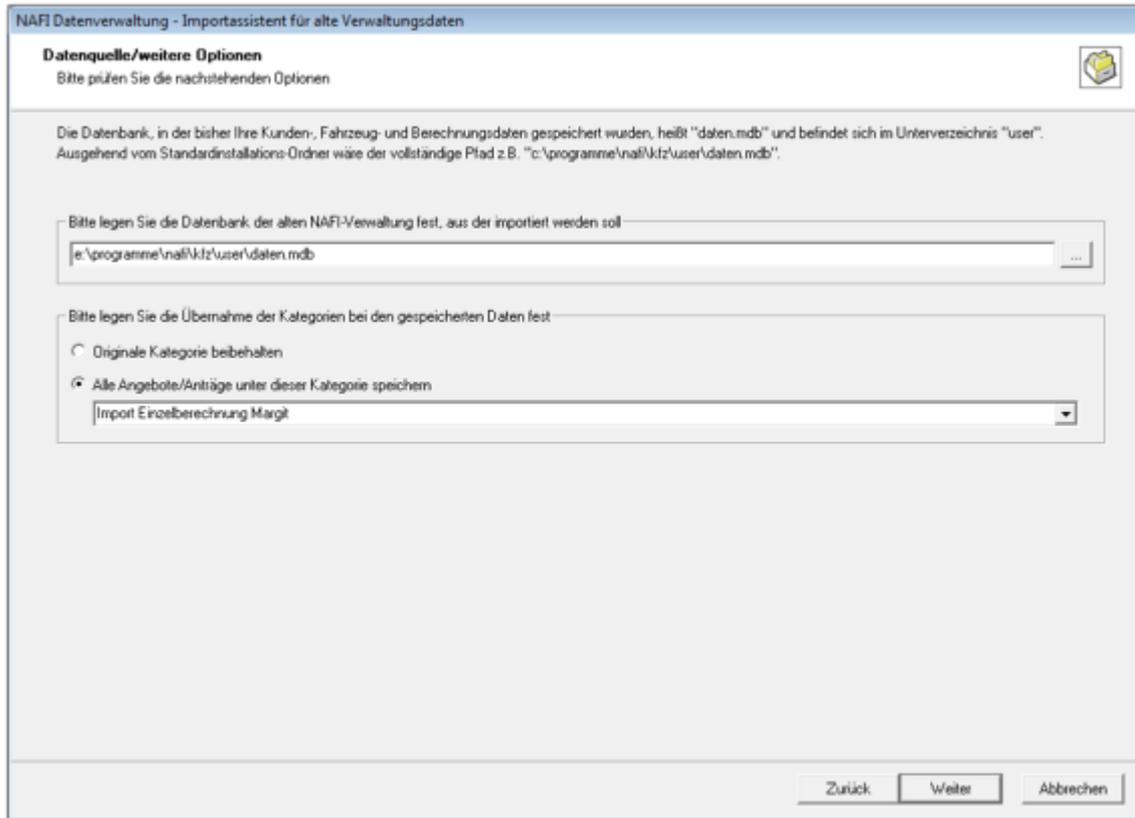
Folgen Sie bitte genau den Anweisungen!



Im zweiten Fenster geben Sie die Datenquelle und weitere Optionen an.

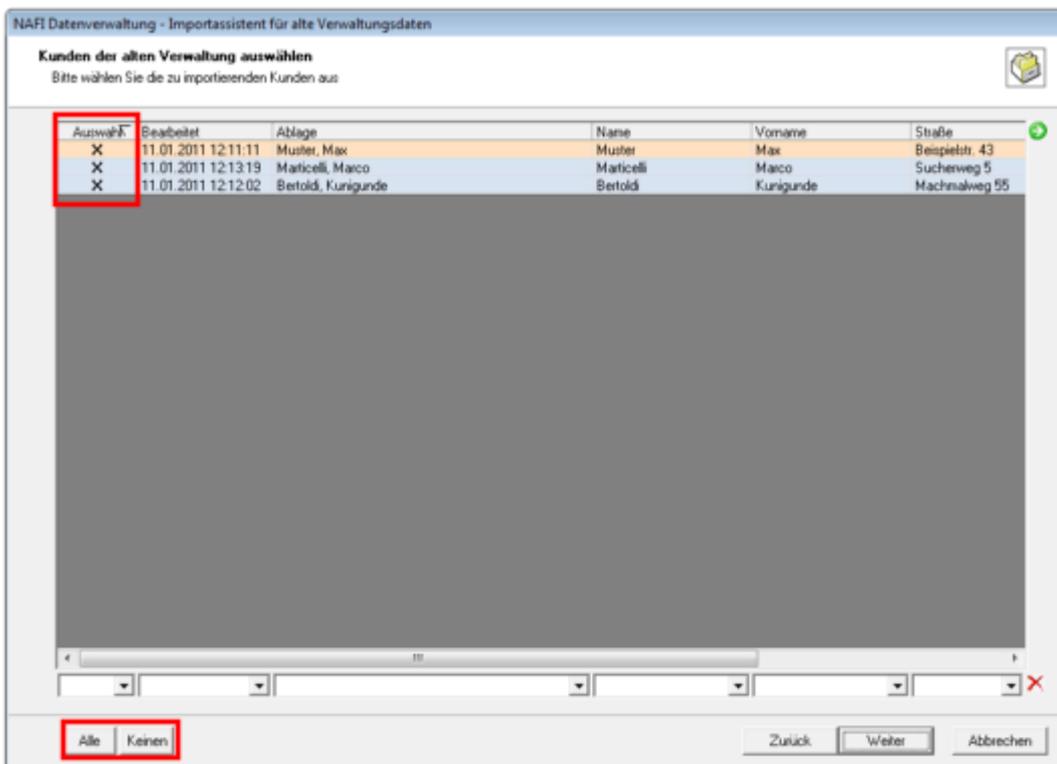
Sie können z.B. festlegen, dass die importierten Daten unter einer bestimmten Kategorie gespeichert werden, damit Sie die Daten z.B. schneller wieder finden. Standardmäßig ist die Kategorie „Import Einzelberechnung“ vorgegeben. Sie können diese Bezeichnung aber nach Belieben ändern. Hier im Beispiel wurde der Name „Margit“ hinzugefügt.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit <Weiter>.



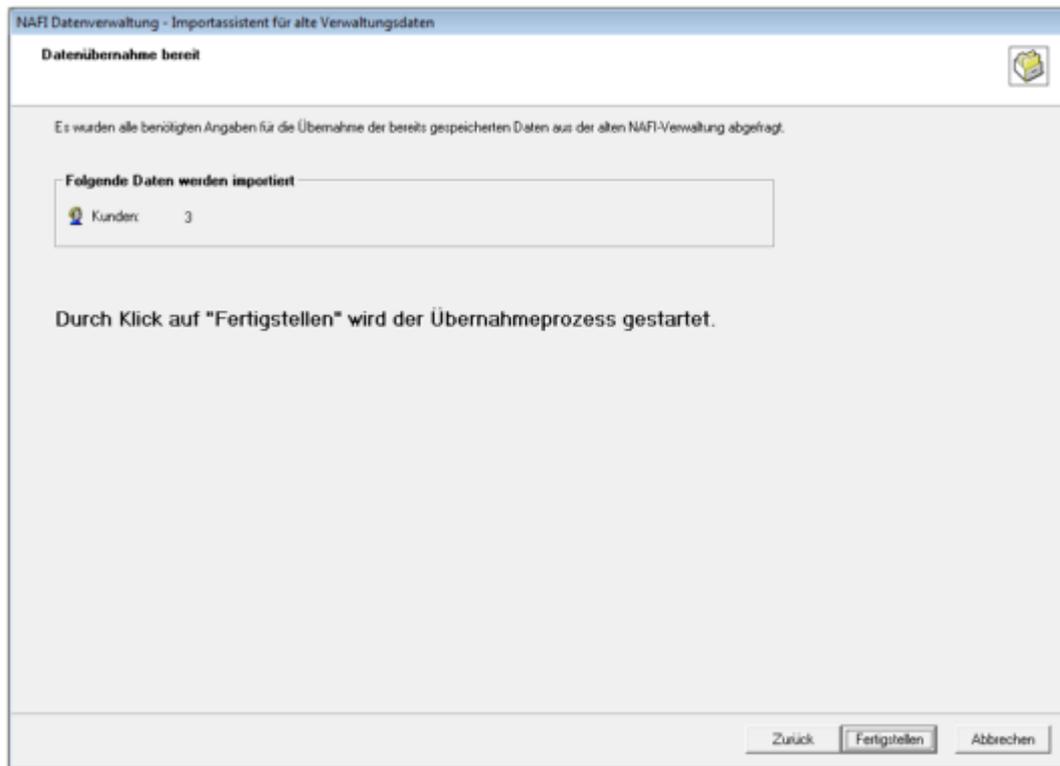
Im dritten Fenster werden Ihnen die Kunden aus Ihrer „alten“ Datenbank angezeigt.

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

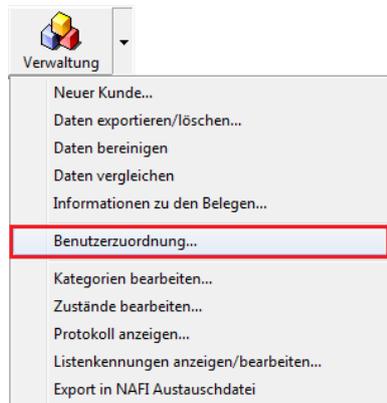


Im letzten Fenster wird Ihnen noch einmal die Anzahl der Kunden angezeigt, die importiert werden sollen.

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



3.1.4.7. Angebote/Anträge bestimmten Benutzern zuordnen (Benutzerzuordnung)



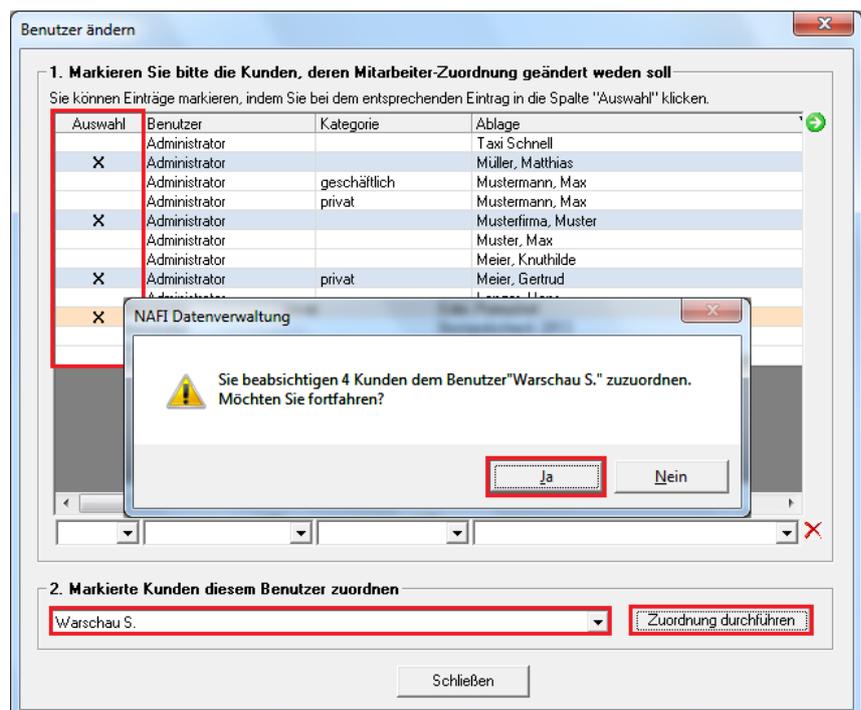
Sie öffnen die Verwaltung aus dem Startprogramm und klicken unter der Schaltfläche <Verwaltung> auf „Benutzerzuordnung...“

Es öffnet sich das Fenster „Benutzer ändern“.

Hier wählen Sie unter der Spalte „Auswahl“ den/die entsprechenden Kunden aus und unter 2. Links unten den Benutzer, dem der/die Kunde(n) zugeordnet werden soll(en) und bestätigen alles mit <Zuordnung durchführen>.

Die nächste Meldung bestätigen Sie mit <Ja>.

Es wird Ihnen der Kunde mit dem neuen Benutzer angezeigt und Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Kunden anderen Benutzern zuzuordnen oder Sie <Schließen> das Fenster.

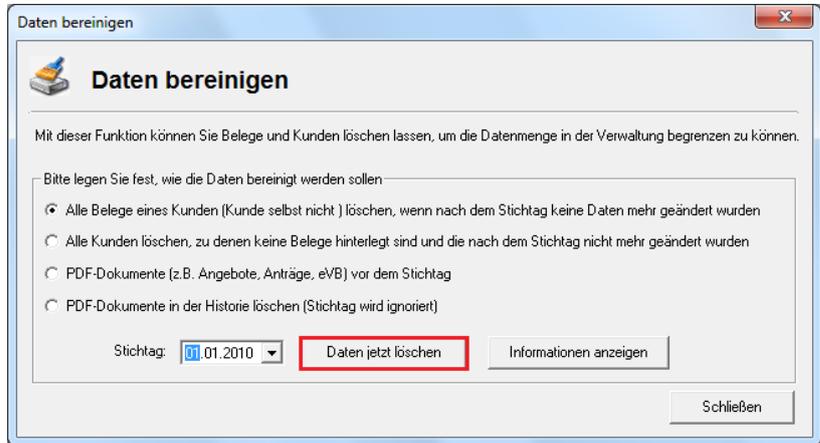


3.1.4.8. Daten bereinigen



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>.



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



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

TIPPI! Erstellen Sie vor der Bereinigung eine Sicherheitskopie Ihrer Kundendatenbank „nafidv.mdb“, die Sie in dem Installationsverzeichnis im Ordner „User“ finden.

3.1.4.9. Löschen von Kunden, Fahrzeugen, Berechnungen

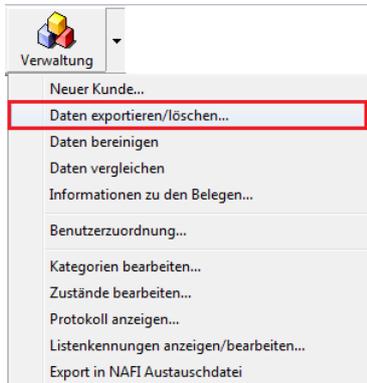
Sie haben in **NAFI®** auch die Möglichkeit, mehrere Daten auf einmal oder einzeln zu löschen.

Welche Möglichkeit Sie verwenden können, hängt davon ab, wie Sie die Verwaltung geöffnet haben.

Aus dem Startprogramm geöffnet, können Sie mehrere Daten auf einmal oder einzeln löschen, während Sie aus der Einzelberechnung nur einzelne Daten löschen können.

3.1.4.9.1. Mehrere Daten löschen

(Verwaltung muss aus dem Startprogramm geöffnet werden)



Klicken Sie, rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung>, auf den Pfeil und dann auf „Daten exportieren/löschen...“

Sie haben jetzt wieder drei Möglichkeiten, Ihre Daten zu löschen.

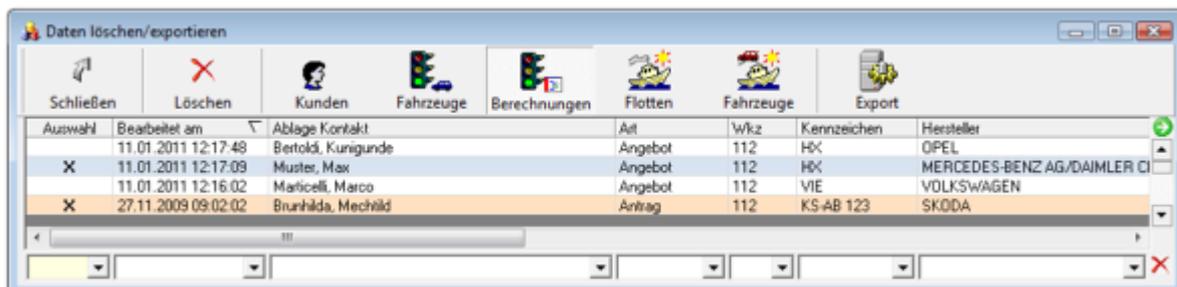
Einen oder mehrere **Kunden**,...



... **Fahrzeuge** ...



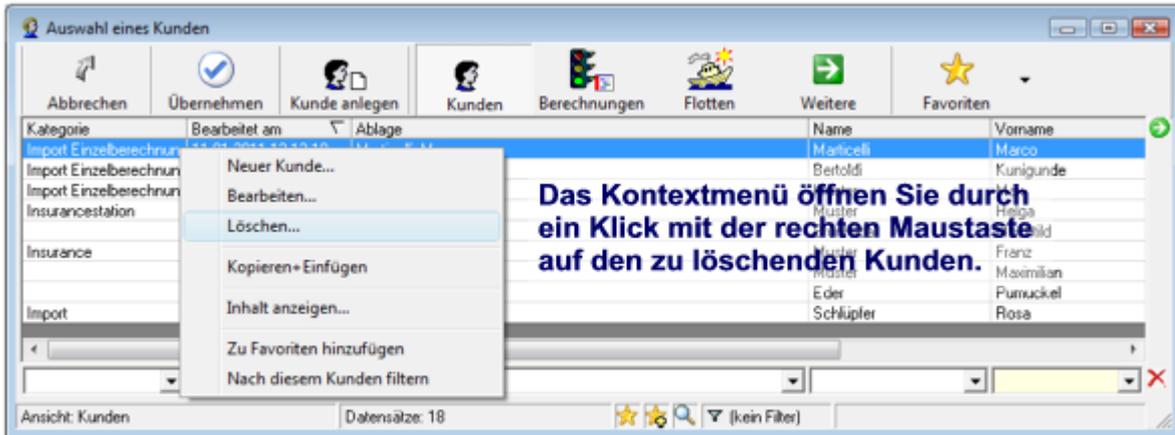
...oder **Berechnungen**.



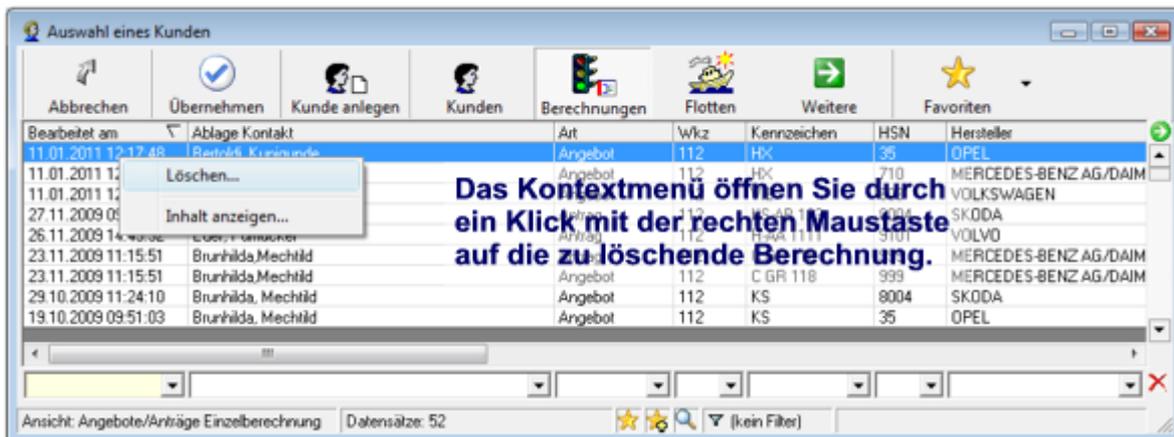
3.1.4.9.2. Einzelne Daten löschen

(Verwaltung wurde aus der Einzelberechnung geöffnet)

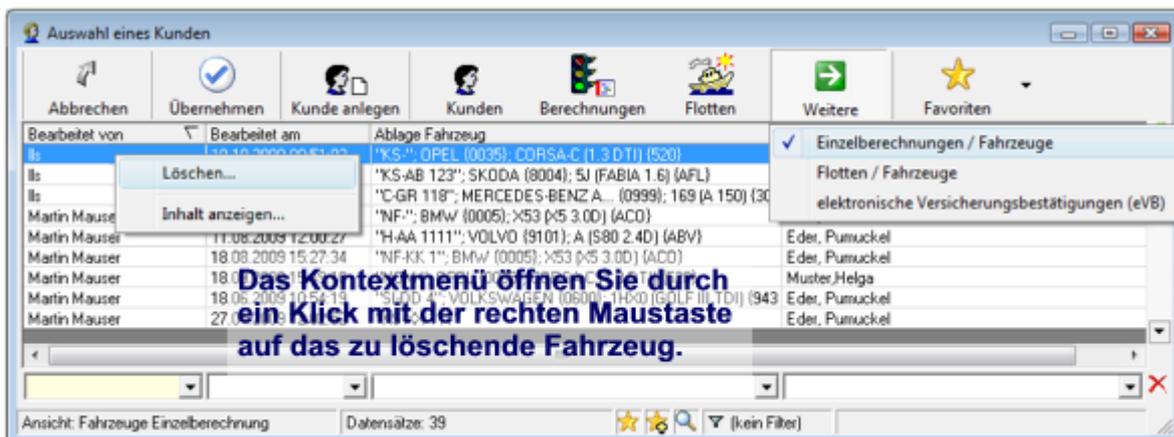
Sie können hier nun einzelne Kunden, ...



... Berechnungen...



... oder Fahrzeuge mit Hilfe der rechten Maustaste löschen.



3.1.4.10. Fahrzeuge und/oder Berechnungen verschieben

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.

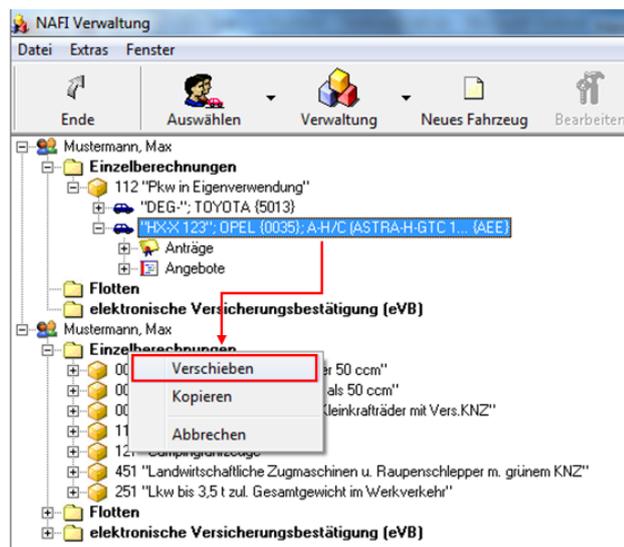
Hierzu müssen Sie, wie schon erwähnt, die Verwaltung aus dem Startprogramm öffnen und die beiden Kunden nacheinander auswählen.

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**.

3.1.4.10.1. Mit festgehaltener linker Maustaste

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



3.1.4.10.2. 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.

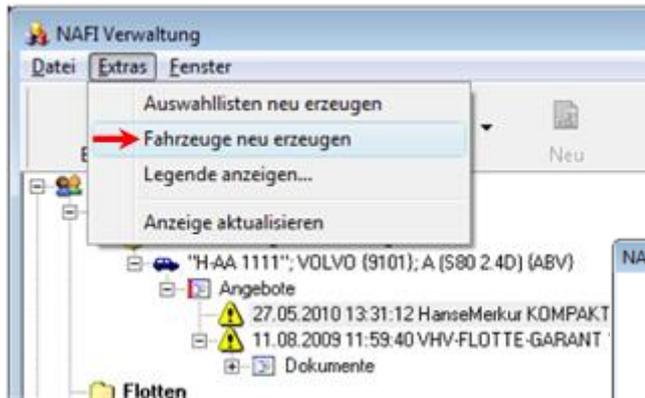
Jetzt klicken Sie auf den Ordner „*Einzelberechnungen*“ mit der rechten Maustaste und im Kontextmenü mit der linken auf „*Einfügen*“.

3.1.4.10.3. Fahrzeuge neu erzeugen

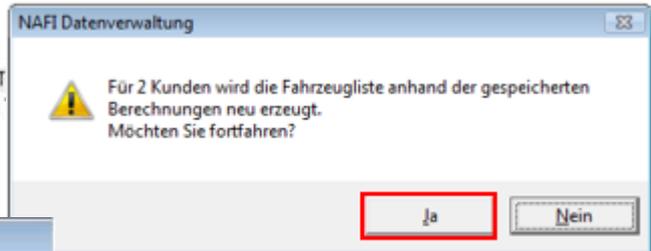
Achten Sie beim Verschieben genau darauf, was für ein(e) Fahrzeug oder Berechnung verschoben wird und wohin Sie es/sie verschieben.

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.

3.1.5. Bestandscheck

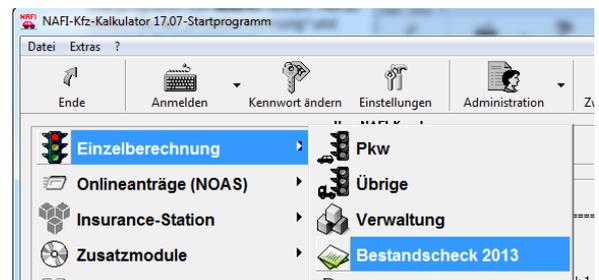
Der **Bestandscheck** soll Ihnen in der „heißen Zeit“ die Arbeit um ein Vielfaches erleichtern. Er hat das Programmmodul „Batchverarbeitung“ abgelöst.

Mit dem **Bestandscheck** können Sie die gespeicherten Angebote und/oder Anträge in einem Durchgang berechnen und prüfen, ob sich bei Ihren Kunden die Kfz-Prämie für den nächsten Stichtag (01.01. des nächsten Jahres) geändert hat.

Es werden beim **Bestandscheck** die im **NAFI®** Kfz-Kalkulator hinterlegten Rabatte sowie die Auswahl der zu berechnenden Tarife berücksichtigt.

3.1.5.1. Starten des Programmmoduls „Bestandscheck“

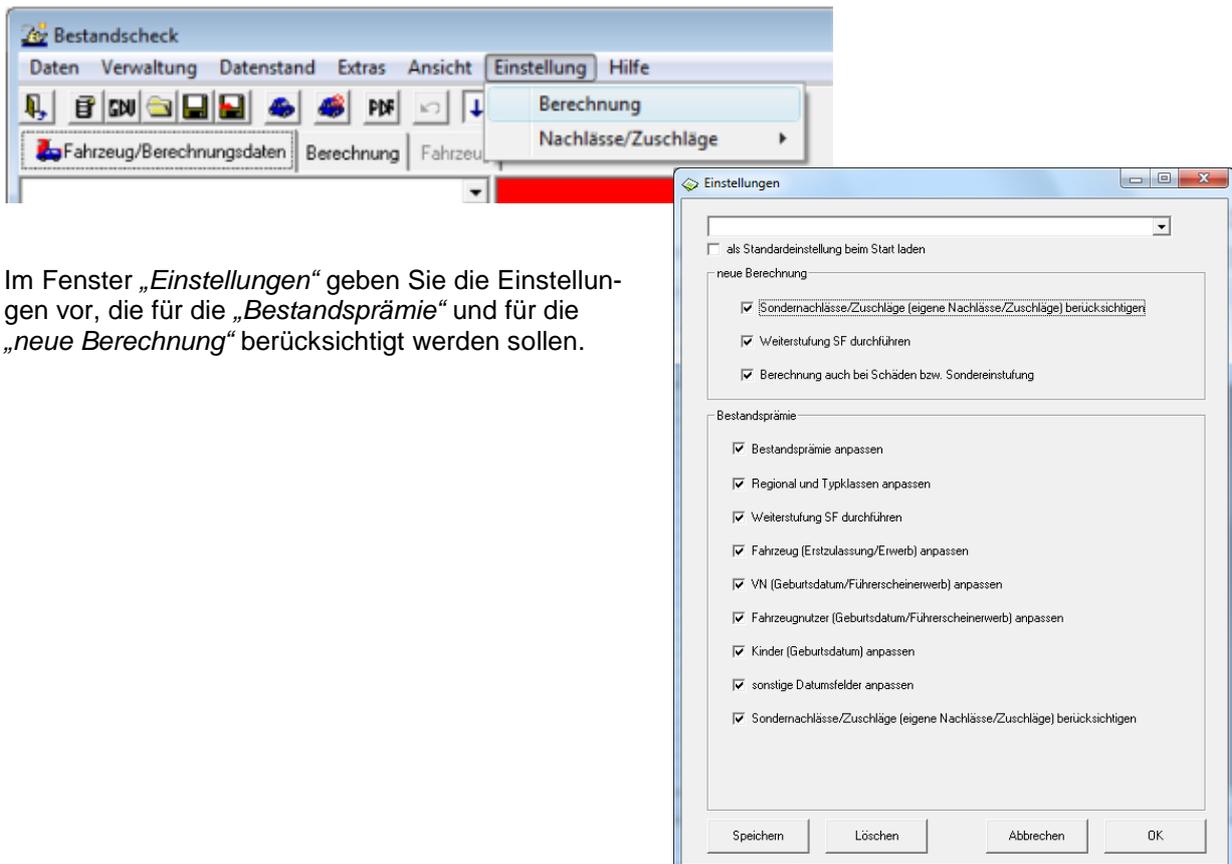
Dieses Modul können Sie nur aus dem Startprogramm von **NAFI®** öffnen. Hierzu klicken Sie auf „*Einzelberechnung*“ und dann auf „*Bestandscheck*“.



3.1.5.2. Einstellungen festlegen

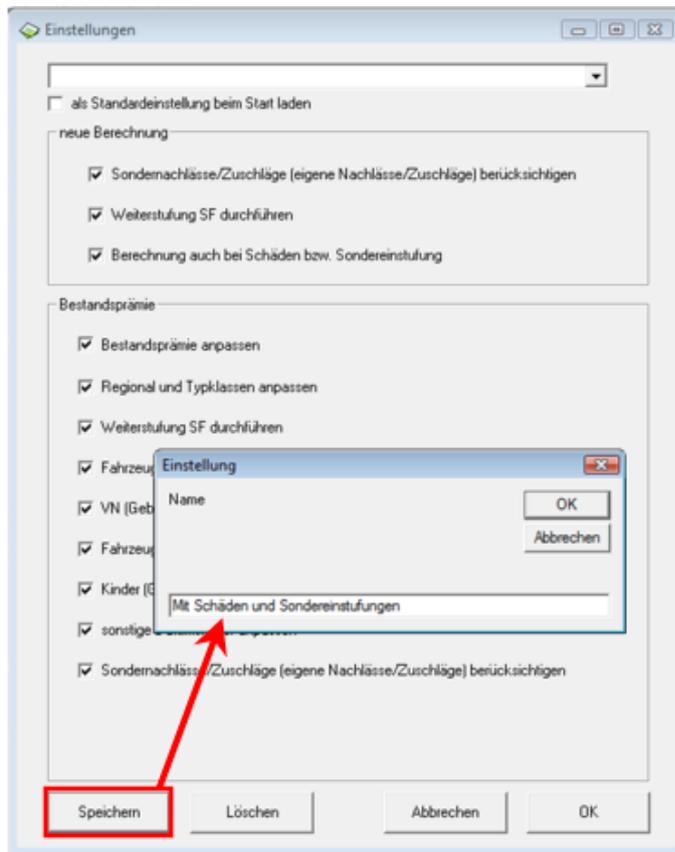
3.1.5.2.1. Einstellung „Berechnung“

Bevor Sie die Daten für den Bestandscheck importieren, klicken Sie in der Menüzeile auf „*Einstellung*“ und „*Berechnung*“.



Im Fenster „*Einstellungen*“ geben Sie die Einstellungen vor, die für die „*Bestandsprämie*“ und für die „*neue Berechnung*“ berücksichtigt werden sollen.

Sie können die Vorgaben auch speichern. Hierfür müssen Sie einen Namen eingeben, unter dem die Einstellung gespeichert werden soll.



Die gespeicherte Einstellung kann jederzeit über das Pulldownmenü geladen werden.

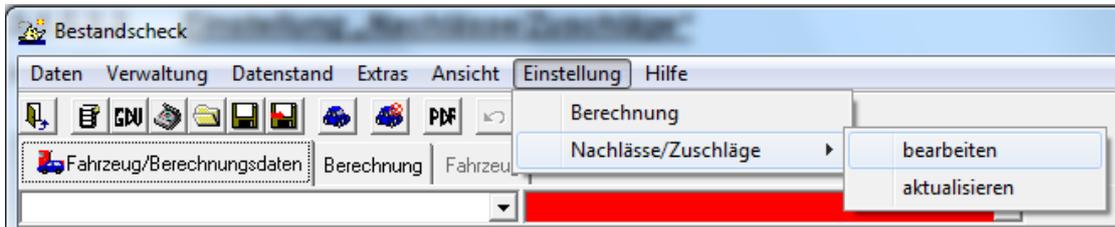


Möchten Sie, dass die gespeicherte Einstellung automatisch übernommen wird, dann setzen Sie bei „als Standardeinstellung beim Start laden“ einen Haken.



3.1.5.2.2. **Einstellung „Nachlässe/Zuschläge“**

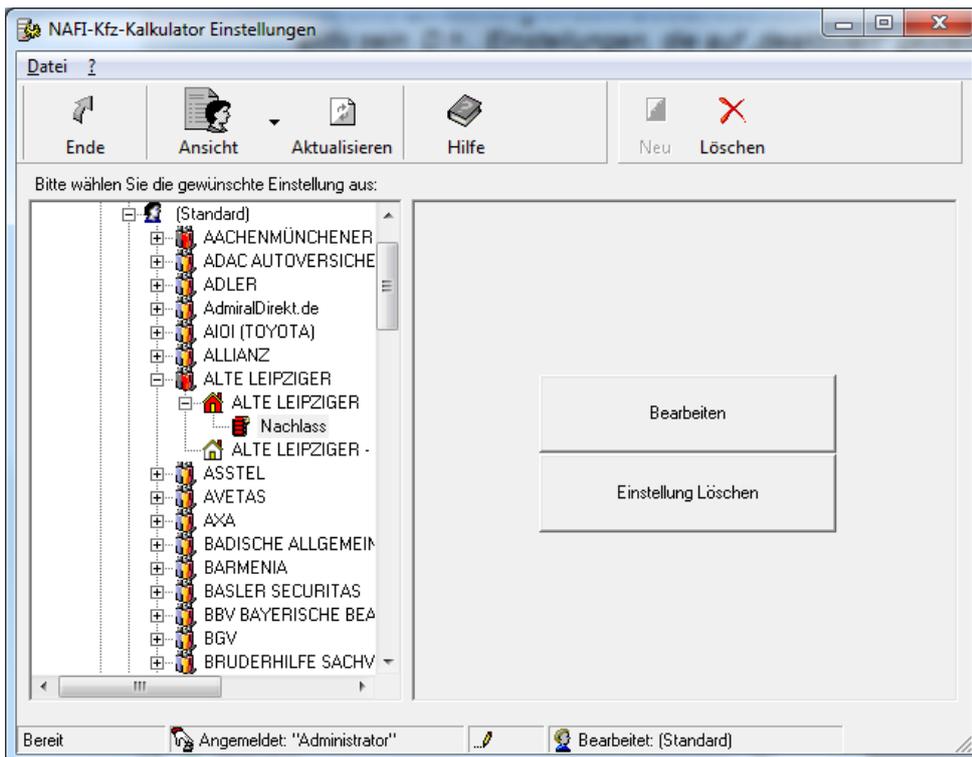
Hier können Sie Nachlässe bearbeiten, anlegen, aktivieren, deaktivieren oder löschen.



Sie gelangen in das Einstellungsfenster vom **NAFI®** Kfz-Kalkulator und können unter den entsprechenden Tarifen bestehende Profile ändern, löschen, neu eingeben, aktivieren oder deaktivieren.

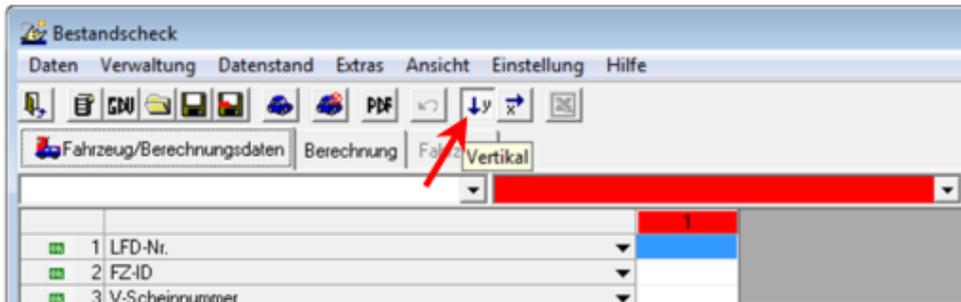
HINWEIS! Soll eine Einstellung in dem Bestandscheck berücksichtigt werden, dann **MUSS(!)** sie aktiv sein. D.h., Einstellungen, die auf „deaktiviert“ gestellt wurden, können **NICHT** berücksichtigt werden.

Klicken Sie auf <Hilfe>, wenn Sie Unterstützung brauchen.

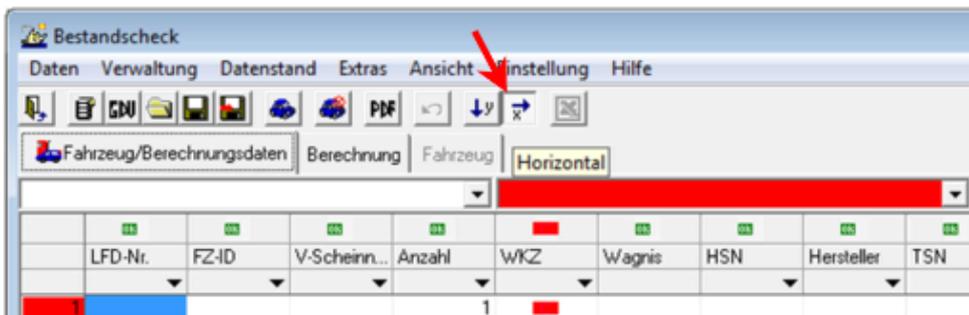


3.1.5.3. Ansicht ändern

- *Vertikale Ansicht*

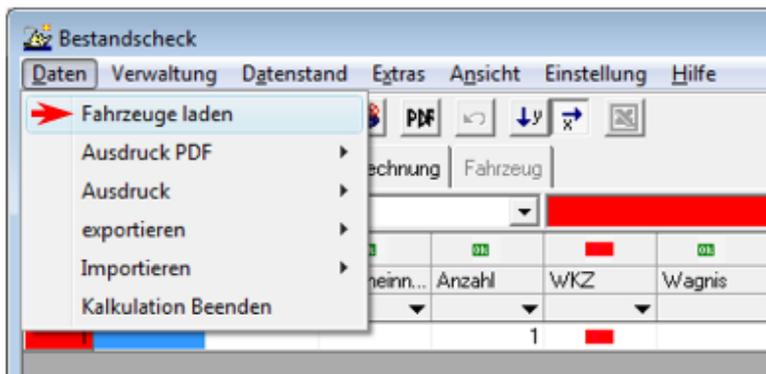


- *Horizontale Ansicht*



3.1.5.4. Laden der Berechnungs-/Fahrzeugdaten

Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Laden der Fahrzeug- und Berechnungsdaten oder in der Menüzeile aus „Daten“ und dann auf „Fahrzeuge laden“.

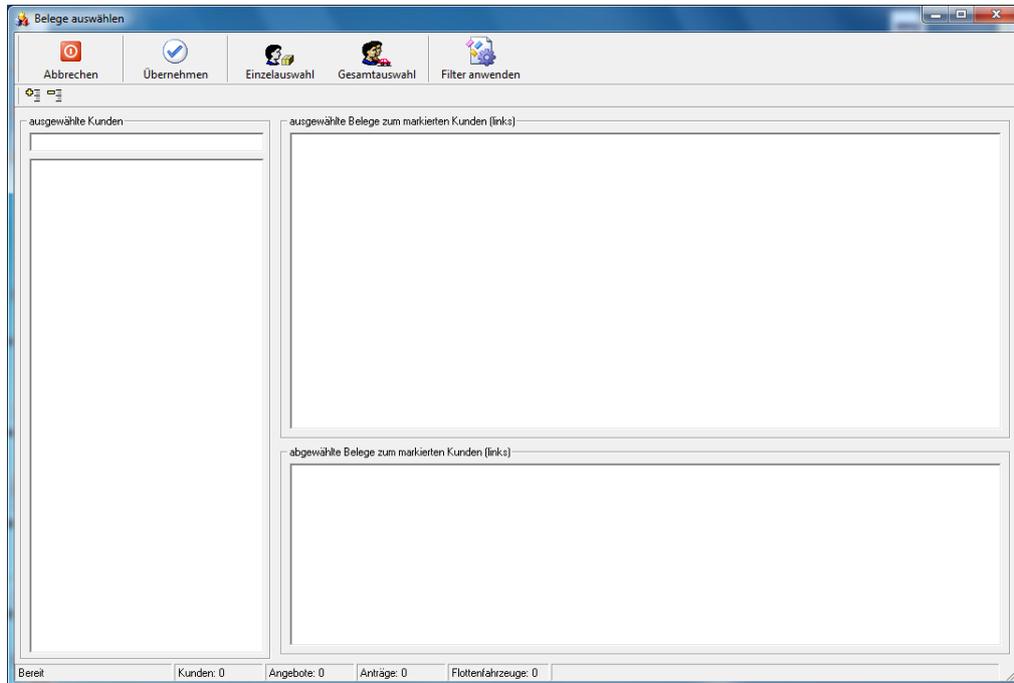


3.1.5.4.1. Einzelauswahl / Gesamtauswahl

Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen diesen beiden Schaltflächen!

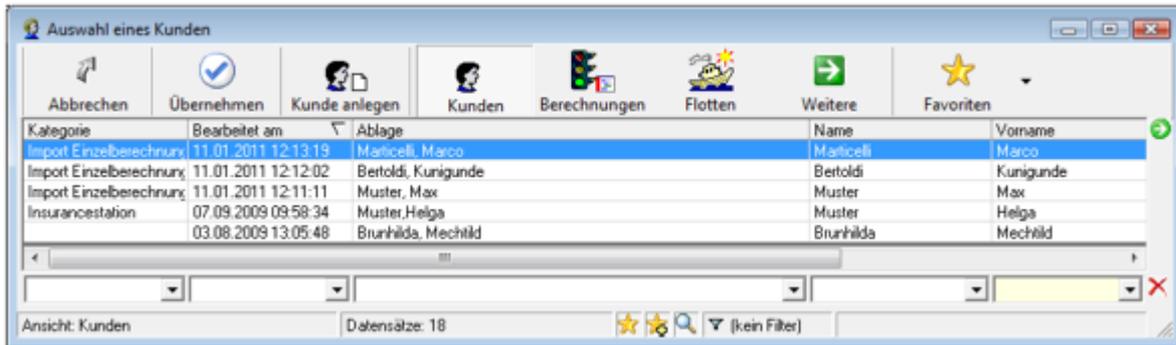
<Einzelauswahl> Es kann nur EIN(E) Kunde, Fahrzeug oder Berechnung ausgewählt werden.

<Gesamtauswahl> Es können MEHRERE Kunden, Fahrzeuge oder Berechnungen ausgewählt werden.

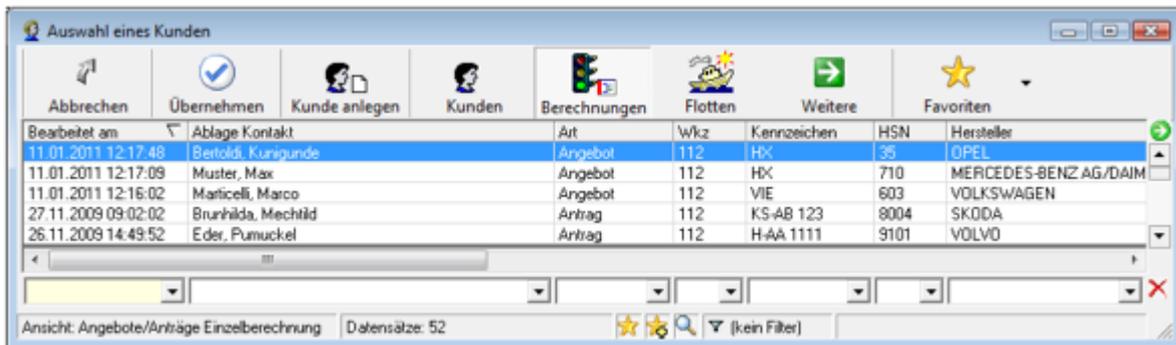


3.1.5.4.1.1. Einzelauswahl

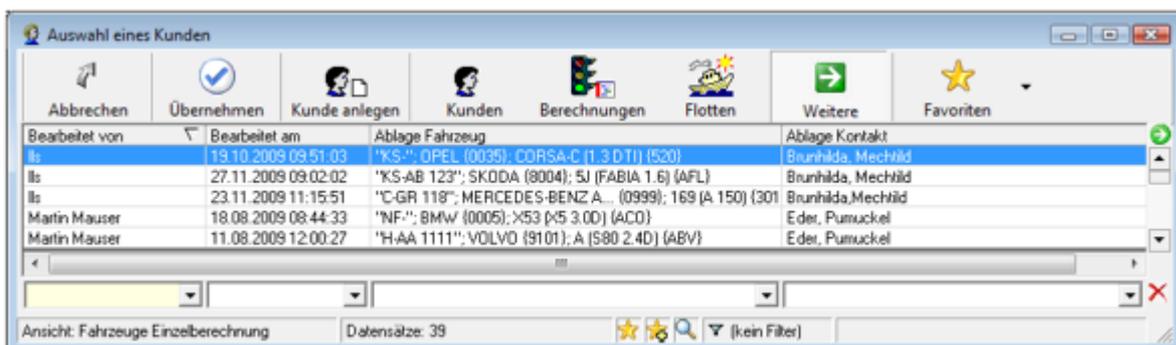
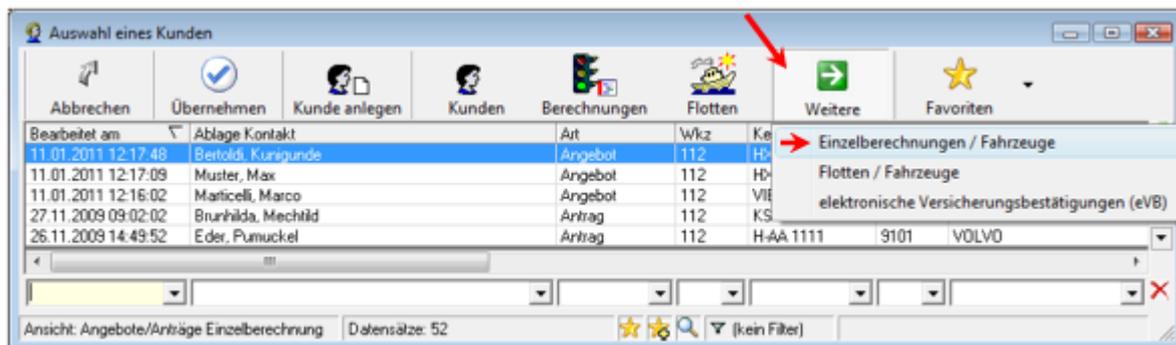
Sie haben die Möglichkeit sich die Berechnungen nach <Kunden>,...



<Berechnungen>...



oder <Fahrzeuge> auflisten zu lassen.



In der Statuszeile des Fensters werden die derzeitige Ansicht sowie die Anzahl der Datensätze angezeigt.

3.1.5.4.1.2. Gesamtauswahl

Auch hier können Sie sich die Daten nach <Kunden>,...

Auswahl	Kategorie	Bearbeitet am	Ablage	Name	Vorname
X	Import Einzelberechnung	11.01.2011 12:13:19	Marticelli, Marco	Marticelli	Marco
	Import Einzelberechnung	11.01.2011 12:12:02	Bertoldi, Kunigunde	Bertoldi	Kunigunde
X	Import Einzelberechnung	11.01.2011 12:11:11	Muster, Max	Muster	Max
	Insurancestation	07.09.2009 09:59:34	Muster, Helga	Muster	Helga
		03.08.2009 13:05:48	Brunhilda, Mechild	Brunhilda	Mechild

<Fahrzeuge> oder ...

Auswahl	Bearbeitet von	Bearbeitet am	Ablage Fahrzeug	Ablage Kontakt
	Helga	26.09.2007 15:33:31	"NOM-"; HONDA/J (HSN 71... (7100)	Eder, Pumuckel
X	(keiner)	02.07.2008 11:21:09	"DG-"; VOLKSWAGEN (0600); 155 (GOLF-CABRIOLET) (607	Eder, Pumuckel
	(keiner)	03.12.2008 13:03:03	"VE-XX 00"; VOLVO (9101)	Muster, Helga
X	Helga	26.09.2007 15:33:31	"DLG-"	Eder, Pumuckel
X	Administrator	06.01.2009 16:32:25	"DS-"; BMW (HSN 0005)... (0005)	Eder, Pumuckel

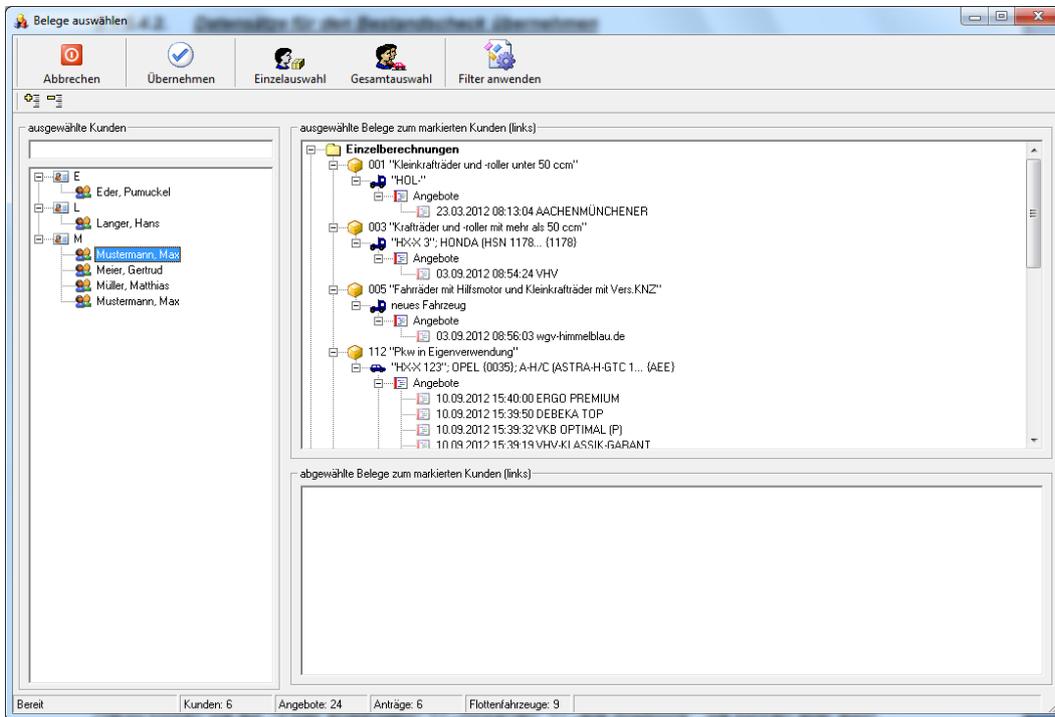
<Berechnungen> auflisten lassen.

Auswahl	Bearbeitet am	Ablage Kontakt	Art	Wkz	Kennzeichen	Hersteller
X	11.01.2011 12:17:48	Bertoldi, Kunigunde	Angebot	112	HX	OPEL
X	11.01.2011 12:17:09	Muster, Max	Angebot	112	HX	MERCEDES-BENZ AG/DAIMLER C
	11.01.2011 12:16:02	Marticelli, Marco	Angebot	112	VIE	VOLKSWAGEN
X	27.11.2009 09:02:02	Brunhilda, Mechild	Antrag	112	KS-AB 123	SKODA
	26.11.2009 14:49:52	Eder, Pumuckel	Antrag	112	H-AA 1111	VOLVO

Um jedoch Daten laden zu können, müssen Sie die entsprechenden Daten erst markieren. Hierzu setzen Sie in die Spalte „Auswahl“ vor dem gewünschten Datensatz ein „X“. Dieses wird durch ein Klick mit der Maus gesetzt.

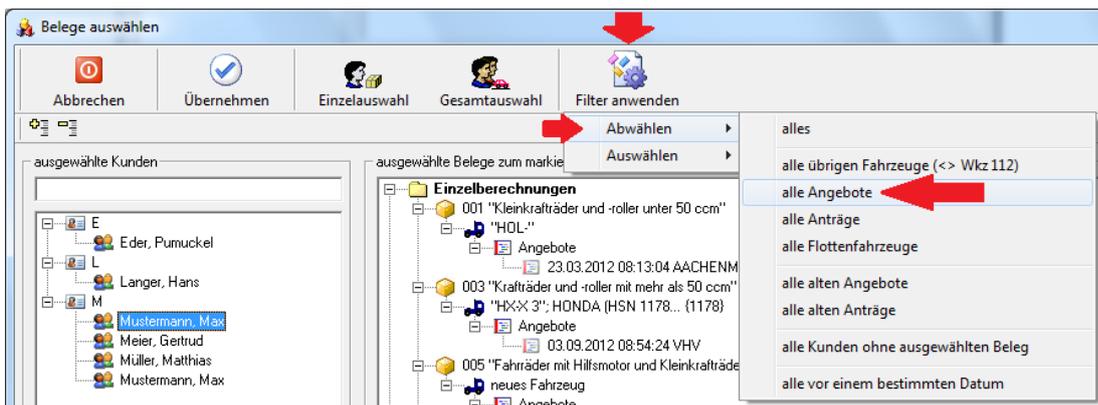
3.1.5.4.2. Datensätze für den Bestandscheck übernehmen

Wenn die importierten Daten komplett übernommen werden sollen, klicken Sie jetzt auf **<Übernehmen>**. Damit die Fahrzeuge erscheinen, müssen Sie den Versicherungsnehmer markieren.

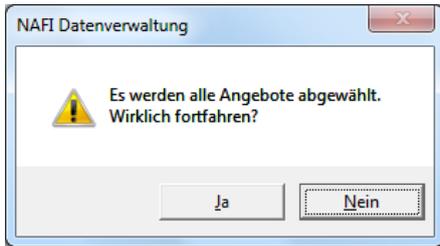


Möchten Sie z.B. nur die Anträge der Kunden neu berechnen, können Sie alle Angebote abwählen.

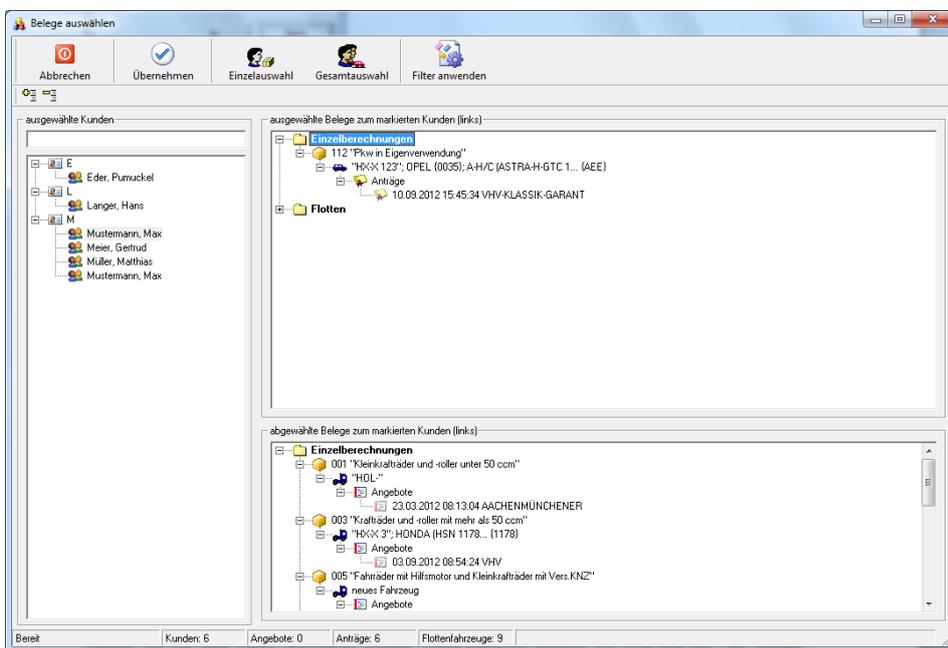
Hierzu klicken Sie auf **<Filter anwenden>** => „Abwählen“ => „alle Angebote“. Sie können aber auch durch ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Angebot/den Antrag die Berechnung abwählen.



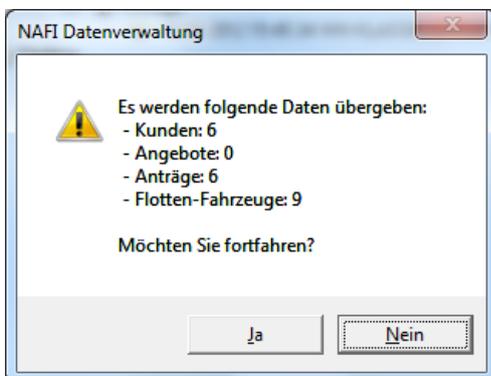
Sie werden noch mal darauf hingewiesen, was Sie z.B. abgewählt haben und müssen dieses mit <Ja> bestätigen.



Im Fenster rechts oben werden jetzt alle Daten des im linken Fenster ausgewählten Kunden angezeigt, die neu berechnet werden sollen und im Fenster rechts unten werden die abgewählten Daten angezeigt.



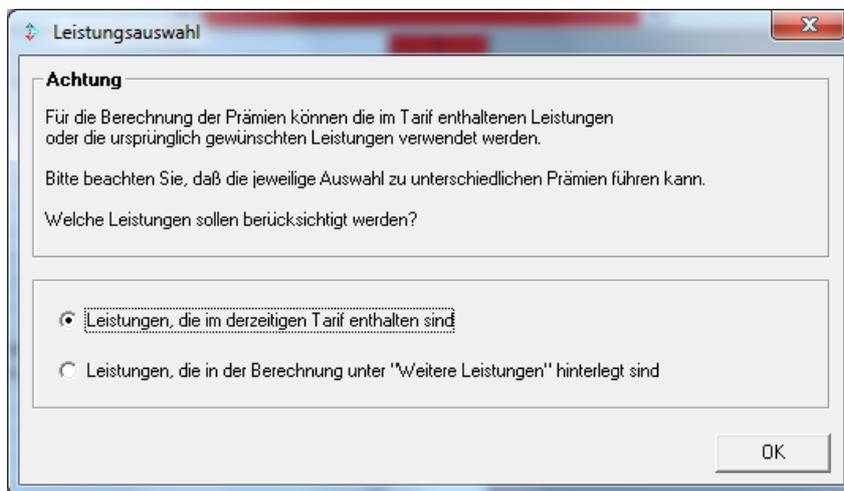
Klicken Sie nun auf <Übernehmen>. In der nächsten Meldung wird Ihnen noch einmal genau angezeigt welche und wie viele Daten übergeben werden. Diese Meldung müssen Sie noch mal mit <Ja> bestätigen.



Bevor die Daten in den Bestandscheck geladen werden können, müssen Sie noch angeben, welche Leistungen für die Berechnung berücksichtigt werden sollen.

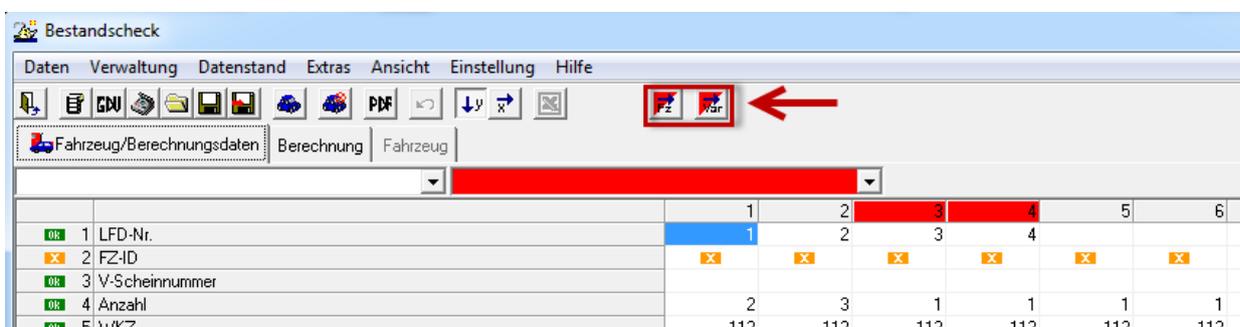
Sie haben diese zwei Möglichkeiten:

- Leistungen, die im derzeitigen Tarif enthalten sind**
 In diesem Fall wird geprüft, welche Leistungen in dem Tarif enthalten sind, unter dem die Berechnung gespeichert wurde. Ist in dem Tarif nur die Leistung „Schutzbrief“ enthalten, dann sucht das Programm auch nur die Tarife, die den Schutzbrief in den Leistungen enthalten haben und berechnet auch ausschließlich nur die Mehrkosten für den Schutzbrief.
 Öffnen Sie dann die Berechnung in dem Kalkulator, und haben in der Registerkarte „Weitere Leistungen“ z.B. die Leistungen „Fahrerunfall“, „Schutzbrief“ und „Marderbiss“ ausgewählt, dann kann die Prämie in der Einzelberechnung von der Prämie, die im Bestandscheck berechnet wurde, abweichen.
- Leistungen, die in der Berechnung in der Registerkarte „Weitere Leistungen“ festgelegt sind**
 Hier werden die Leistungen in der Berechnung des Bestandschecks berücksichtigt, die Sie in der Einzelberechnung in der Registerkarte „Weitere Leistung“ bei der Berechnung ausgewählt haben.



3.1.5.5. Fahrzeug/Berechnungsdaten

Hier haben Sie nun die Möglichkeit Fehler oder fehlende Felder auszufüllen. Mit Hilfe der „Sprungfelder“ können Sie direkt zu den angezeigten Fehlern springen



3.1.5.6. Bestandscheck durchführen

In der Registerkarte „Fahrzeug/Berechnungsdaten“ werden die übernommenen Fahrzeugdaten angezeigt. Um den Bestandscheck durchzuführen, klicken Sie auf die Registerkarte „Berechnung“...

	Kennzeichen	Anzahl	WKZ	Wagnis	HSN	Hersteller	TSN	Typ	ABS	Hubraum	KW	Elektronisc...	Höchst
1	HXX 123	1	112		0035	OPEL	AEE	A-H/C (AS...		1598	77	Ja	
2	HXX 1	2	112	Pkw in Eig...	0035	OPEL	AEE	A-H/C (AS...					77
3	HXX 2	3	112	Pkw in Eig...	0603	VOLKSWA...	AEE	7M (SHAR...					110
4	HXX 3	1	112	Pkw in Eig...	0603	VOLKSWA...		084 2K (CADD...		1598	55	Ja	
5	HXX 4	1	112	Pkw in Eig...	0035	OPEL		019 VECTRA/...		1598	86	Ja	
6	HX-SW 321	1	112		0035	OPEL	AUI	S-D (COR...		1598	155	Ja	
7	HXX 123	1	112		0035	OPEL	AEE	A-H/C (AS...		1598	77	Ja	
11	HXX 123	1	112		0035	OPEL	AEE	A-H/C (AS...		1598	77	Ja	
12	HXX 1	1	112	Pkw in Eig...	0035	OPEL	AEE	A-H/C (AS...					77
13	HXX 2	1	112	Pkw in Eig...	0603	VOLKSWA...	AEE	7M (SHAR...					110

13 Datensätze, 16 Fahrzeuge | Vers. Beginn: 01.01.2013

und im nächsten Fenster auf <Start>. Im oberen Bereich des Fensters werden die aktivierten Nachlässe angezeigt, die in der Berechnung mit berücksichtigt werden, und die Einstellungen.

Meine Auswahl

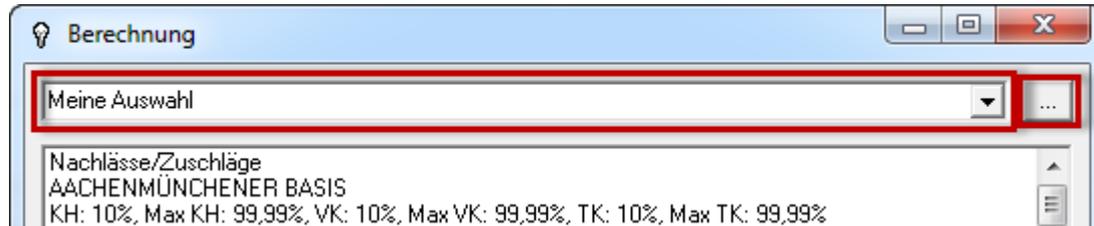
Nachlässe/Zuschläge
 AACHENMÜNCHENER BASIS
 KH: 10%, Max KH: 99,99%, VK: 10%, Max VK: 99,99%, TK: 10%, Max TK: 99,99%
 KHVK: 10%, Max KH: 99,99%, KHTK: 10%, Max KH: 99,99%

AACHENMÜNCHENER OPTIMAL
 KH: 10%, Max KH: 99,99%, VK: 10%, Max VK: 99,99%, TK: 10%, Max TK: 99,99%

Einstellung
 neue Berechnung - Sondernachlässe/Zuschläge (eigene Nachlässe/Zuschläge) berücksichtigen
 neue Berechnung - Weiterstufung SF durchführen
 neue Berechnung - Berechnung auch bei Schäden bzw. Sondereinstufung
 Bestandsprämie anpassen
 Bestandsprämie - Regional und Typklassen anpassen
 Bestandsprämie - Weiterstufung SF durchführen
 Bestandsprämie - Fahrzeug (Erstzulassung/Erwerb) anpassen
 Bestandsprämie - VN (Geburtsdatum/Führerscheinerwerb) anpassen
 Bestandsprämie - Fahrzeugnutzer (Geburtsdatum/Führerscheinerwerb) anpassen
 Bestandsprämie - Kinder (Geburtsdatum) anpassen
 Bestandsprämie - sonstige Datumsfelder anpassen
 Bestandsprämie - Sondernachlässe/Zuschläge (eigene Nachlässe/Zuschläge) berücksichtigen

Abbrechen Hilfe **Start**

Außerdem haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, das aktuell ausgewählte Gesellschaftsprofil zu ändern bzw. ein bereits angelegtes Profil anzuwählen:



Die Registerkarte „Berechnung“ enthält jetzt eine Tabelle mit den neu berechneten Prämien sowie deren Abweichungen zur Prämie „Bestand Alt“.

- Tarif Bestand / Bestand Alt**
 Hier liegt der „alte“ Tarif des policierten Tarifes zu Grunde, wie er zum Zeitpunkt der Policingung war.
- Tarif Bestand / Bestand Neu**
 Hier liegt der „alte“ Tarif des policierten Tarifes zu Grunde, mit Berücksichtigung der unter „Einstellungen“ festgelegten Anpassungen. Diese Prämie würde der Kunde zahlen, wenn der Versicherer KEINE Bestandsanpassung vornehmen würde.
- Tarif Bestand / Berechnung Neu**
 Hier wird der policierte Tarif so behandelt, wie bei einem Versichererwechsel. Es findet eine Neuberechnung statt, wobei die unter „Einstellung“ festgelegten Anpassungen berücksichtigt werden.
- Tarif Günst. / Gesamt Günst.**
 Hier wird die Prämie des günstigsten Tarifes gemäß der Gesellschaftseinstellung angezeigt.
- Tarif Günst. Leist. / Gesamt Günst. Leist.**
 Hier wird die Prämie des günstigsten Tarifes gemäß der Gesellschaftseinstellung und mit grober Berücksichtigung der Leistungen, die im alten Tarif enthalten waren, angezeigt. D.h. es wird nur die Leistung berücksichtigt, nicht die darin enthaltenden Summen.
*Bsp.: Tarif Bestand: „Marderbiss mit Folgeschäden bis 3500,00 EUR“;
 Tarif Günst. Leist.: „Marderbiss mit Folgeschäden bis 2000,00 EUR“.*

Bitte beachten!

Es können nur die Daten verwendet werden, die gespeichert wurden. Hat sich z.B. der Fahrerkreis oder die Fahrleistung geändert, müssen Sie diese in der Berechnung ändern und neu berechnen.

Die Spalten „S“ (= Schäden), „SFE“ (= SF-Einstufung) und „RS“ (= Rabattschutz) weisen auf Besonderheiten hin, wie z.B. bei „S“, wenn keine Angaben zu den Vorschäden gemacht wurden.

Abgabe	Stand	Email	IS	S	SFE	RS	LUP	Tarif Bestand	Bestand Alt	Bestand Neu	Tarif Günst.	Tarif Günst. I
1 Muster, Max. HXX 123	2012							VHV-KLASSIK-GARANT	504,46	489,55	WGV BASIS KASKO-Select	VHV-KLASS
2 Mustermann, Max. HXX 1	2012							JANITOS ADVANCED	1.660,52	900,46	WGV BASIS KASKO-Select	JANITOS AE
3 Mustermann, Max. HXX 2	2012							JANITOS ADVANCED	1.660,52	1020,33	WGV BASIS KASKO-Select	JANITOS AE
4 Mustermann, Max. HXX 3	2012											
5 Mustermann, Max. HXX 4	2012											
6 Mustermann, Max. HX-SW 321	2012							HUK24 CLASSIC	992,22		WGV BASIS KASKO-Select	AMEX:HDI N
8 Muster, Max. HXX 123	2012							VHV-KLASSIK-GARANT	504,46	489,55	WGV BASIS KASKO-Select	VHV-KLASS
Gesamt									5.322,18	2.899,89		



Mit einem Klick auf das Fragezeichen, erhalten Sie die hinterlegte Adresse des Versicherungsnehmers.

Über die Spalte „Gründe fehl. Prä.“ erreichen Sie die Übersicht, warum eine Gesellschaft bei einem Fahrzeug nicht erscheint.

Muster, Max, HXX 123	Gesamt	KH	VK	TK	IU	Kost.Leist.	AR	SF KH alt/vr
AACHENMÜNCHENER OPTIMAL	685,68	345,17	340,51	0,00	0,00	▲	SF 5/SF 5	
ALTE LEIPZIGER	672,95	304,19	368,76	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
ALTE LEIPZIGER - FUHRPARKTARIF (ab 5 Fahrzeuge)	794,69	338,72	455,98	0,00	0,00	▲	SF 5/SF 5	
AMEX GT KOMFORTSCHUTZ	829,97	383,33	446,64	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX GT KOMFORTSCHUTZ Vollkasko Premium	861,17	383,33	477,84	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX GT KOMFORTSCHUTZ Vollkasko Premium Werkstatt PLUS	789,50	383,33	406,17	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX GT KOMFORTSCHUTZ Werkstattservice PLUS	765,98	383,33	382,65	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-AX mobil komfort	596,41	316,32	280,09	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-AX mobil komfort Schadensservice Spezial	554,40	316,32	238,08	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-AX mobil kompakt	510,66	280,28	230,39	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-AX mobil kompakt Schadensservice Spezial	476,10	280,28	195,83	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-HDI Motor-Plus	525,00	281,21	243,79	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-HDI Motor-Plus Kasko-Service	488,43	281,21	207,22	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-HDI Motor-Plus Premium-Schutz	579,18	311,01	268,17	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-HDI Motor-Plus Premium-Schutz Kasko-Service	538,96	311,01	227,94	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-WW PREMIUM (PRIVAT)	553,40	258,55	294,85	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-WW PREMIUM MIT WERKSTATTBINDUNG (PRIVAT)	506,23	258,55	247,67	0,00	0,00		SF 5/SF 5	
AMEX-ZTN	513,61	247,64	265,97	0,00	0,00		SF 5/SF 5	

Markieren Sie ein Fahrzeug und klicken auf die Registerkarte „**Fahrzeug**“. Es werden zu dem gewählten Fahrzeug gemäß Ihrer Gesellschaftseinstellung alle Tarife mit Prämien und der Umfang der Leistungen, die im alten Tarif enthalten waren, angezeigt.

3.1.5.7. Filtereinstellung für E-Mail-Versand

Um nicht jede Berechnung einzeln zu prüfen, ob sich ein Wechsel für den Versicherungsnehmer lohnt, können Sie einen Filter setzen, der Ihnen auf Anhieb zeigt, für welchen Kunden sich ein Wechsel lohnt. Das Programm setzt automatisch bei diesen Kunden einen Haken in die Spalte „E-Mail“, so dass diese direkt angeschrieben werden können.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche <**E-Mail-Filter**> und geben Sie vor, wann das Fahrzeug markiert werden soll.

The screenshot shows the 'Bestandscheck' window with a list of vehicles. A red arrow points to the 'E-Mail-Filter' button in the toolbar. A 'Filter' dialog box is open, allowing users to select criteria for email notifications. The dialog includes options like 'Übernehmen' (Accept) and 'Abbrechen' (Cancel), and radio buttons for 'Auswählen, wenn mindestens' (selected), 'günstigste Prämie', and 'günstigste Prämie mit Leistungen'. There are also input fields for 'Euro günstiger als' and radio buttons for 'Bestandsprämie alt' (selected) and 'Bestandsprämie neu'.

Abgabe	Stand	Email	IS	S	SFE	RS	LUP	Tarif	Bestand	Bestand Alt	Bestand Neu	Abw. EUR	Abw. %	Bere	
1 Brunhilda, Mechtild, KS-	20									26	178,04	-98,22	-55,55		
2 Brunhilda, Mechtild, KS-AB 123	20									05	243,81	-15,24	-5,88		
3 Brunhilda, Mechtild, NDM-000	20									76	728,23	75,47	11,56		
4 Brunhilda, Mechtild, KS-	20									63					
5 Muster, Max, HX-	20									53	465,30	-717,23	-60,65		
6 Bertoldi, Kunigunde, HX-	20									86	327,99	-495,87	-60,19		
Gesamt											3.313,09	1.943,37	-1369,72	-41,34	

Nachdem Sie die Auswahl mit <**Übernehmen**> bestätigt haben, überprüft das Programm die berechneten Tarife und markiert die Fahrzeuge, auf die der Filter zutrifft.

Ablage	Stand	Email	IS	S	SFE	RS	LUP	Tarif Bestand	Bestand Alt	Bestand Neu	Abw. EUR	Abw. %	Bere
1 Brunhilda, Mechtld, KS-	2002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					PROVINZIAL NORD	276,26	178,04	-98,22	-35,55	
2 Brunhilda, Mechtld, KS-AB 123	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					VHV-KLASSIK GARANT - EXKLUSIV-KASKO	259,05	243,81	-15,24	-5,88	
3 Brunhilda, Mechtld, NOM-XX-000	2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					NÜRNBERGER Auto/Versicherung/WerkstattPlus	652,76	728,23	75,47	11,56	
4 Brunhilda, Mechtld, KS-	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HDI24 BASIS MIT KASKO-SERVICE	118,63				
5 Muster, Max, HX-	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GENERALI KOMFORTSCHUTZ	1.182,53	465,30	-717,23	-60,65	
6 Bertoldi, Kunigunde, HX-	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GENERALI KOMFORTSCHUTZ	823,86	327,99	-495,87	-60,19	
Gesamt									3.313,09	1.943,37	-1369,72	-41,34	

3.1.5.8. Berechnung per E-Mail verschicken

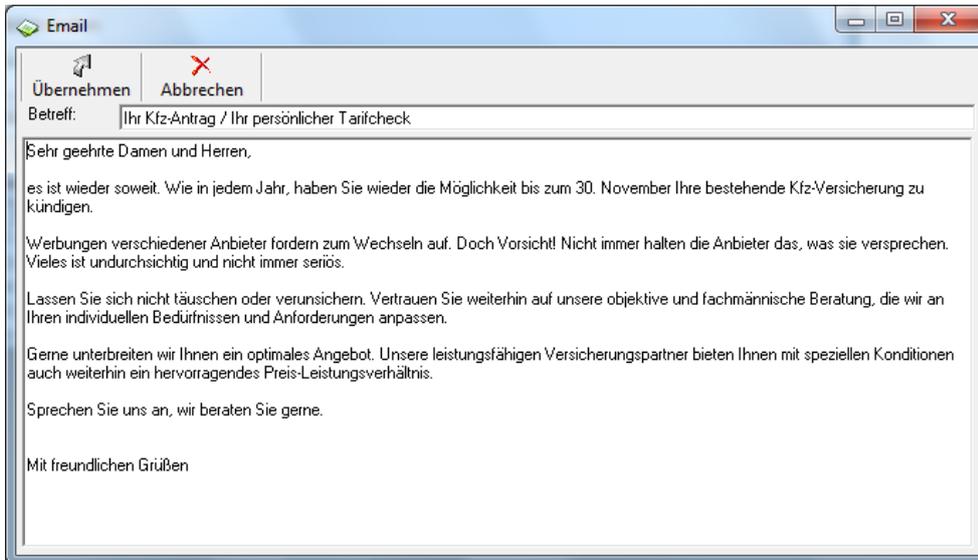
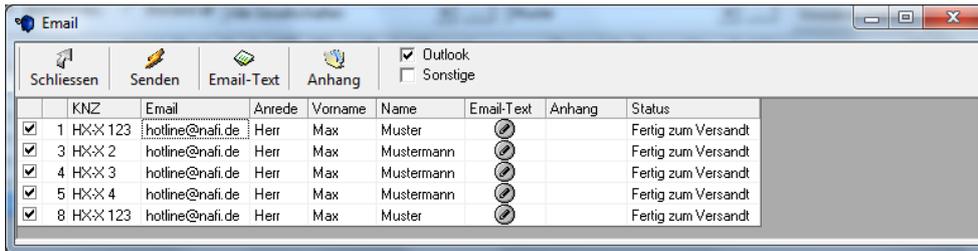
Hat sich beim Fahrzeug eines Kunden Einsparmöglichkeit gezeigt, so können Sie Ihren Kunden direkt aus dem Programmmodul „Bestandscheck“ eine E-Mail schicken.

Hierzu markieren Sie in der Registerkarte „Berechnung“ in der Spalte „E-Mail“ die entsprechenden Fahrzeuge – ggf. wurden die Markierungen durch den Filter schon gesetzt – und klicken dann auf die Schaltfläche für den E-Mail-Versand.

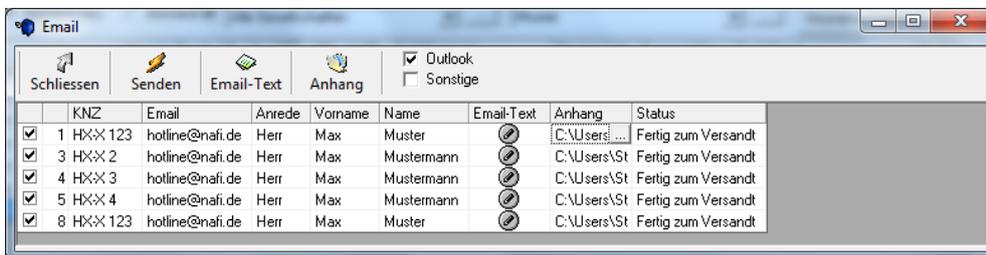
Ablage	Stand	Email	IS	S	SFE	RS	LUP	Tarif Bestand	Bestand Alt	Bestand Neu	Abw. EUR	Abw. %	Bere
1 Brunhilda, Mechtld, KS-	2002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					PROVINZIAL NORD	276,26	178,04	-98,22	-35,55	
2 Brunhilda, Mechtld, KS-AB 123	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					VHV-KLASSIK GARANT - EXKLUSIV-KASKO	259,05	243,81	-15,24	-5,88	
3 Brunhilda, Mechtld, NOM-XX-000	2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					NÜRNBERGER Auto/Versicherung/WerkstattPlus	652,76	728,23	75,47	11,56	
4 Brunhilda, Mechtld, KS-	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HDI24 BASIS MIT KASKO-SERVICE	118,63				
5 Muster, Max, HX-	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GENERALI KOMFORTSCHUTZ	1.182,53	465,30	-717,23	-60,65	
6 Bertoldi, Kunigunde, HX-	2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GENERALI KOMFORTSCHUTZ	823,86	327,99	-495,87	-60,19	
Gesamt									3.313,09	1.943,37	-1369,72	-41,34	

Im Fenster „E-Mail“ können Sie auswählen mit welchem E-Mail-Programm („Outlook“ oder „Sonstige“) Ihre E-Mails verschickt werden.

Sie können über die Schaltfläche/Spalte „Anhang“ Dokumente an die E-Mail anhängen, die E-Mail-Adresse in der Spalte „E-Mail“ eingeben/ändern und einen E-Mail-Text eingeben.



Nach dem Versand, wird im Fenster „E-Mail“ das Fahrzeug in der Spalte „Status“ mit „Versandt“ gekennzeichnet.



Verwenden Sie in der Symbolleiste die Schaltflächen **<Email-Text>** und / oder **<Anhang>**, so wird der E-Mail-Text und der Anhang für ALLE aufgelisteten Fahrzeuge übernommen.

Möchten Sie für jedes Fahrzeug einen eigenen Anhang haben, so müssen Sie bei dem entsprechenden Fahrzeug in die Spalte „Anhang“ klicken und das Dokument auswählen, das an die E-Mail mit angehängt werden soll.

Bei dem E-Mail-Text gilt das Gleiche. Soll zu jedem Fahrzeug ein eigener E-Mail-Text erstellt werden, so klicken Sie bei dem entsprechenden Fahrzeug in die Spalte „Email-Text“ auf das Symbol und geben den gewünschten Text ein.

Wenn alles soweit eingestellt und angepasst wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Senden>**.

Bitte Beachten Sie!

Die E-Mails werden **SOFORT** versendet. Es öffnet sich kein E-Mail-Fenster zur weiteren Bearbeitung. Ggf. erscheinen Sicherheitsmeldungen von Microsoft, die Sie bestätigen müssen.

3.1.5.9. Übergabe in die Insurance-Station®

Haben Sie unser Zusatzprodukt **NAFI-Insurance-Station®**, dann können Sie sich selbst und Ihren Kunden die Arbeit erleichtern und Ihren Service erweitern.

Mit dieser Funktion übergeben Sie die Fahrzeug- und Kundendaten in die Insurance-Station®. Ein Link und die benötigten Zugangsdaten werden automatisch generiert und protokolliert.

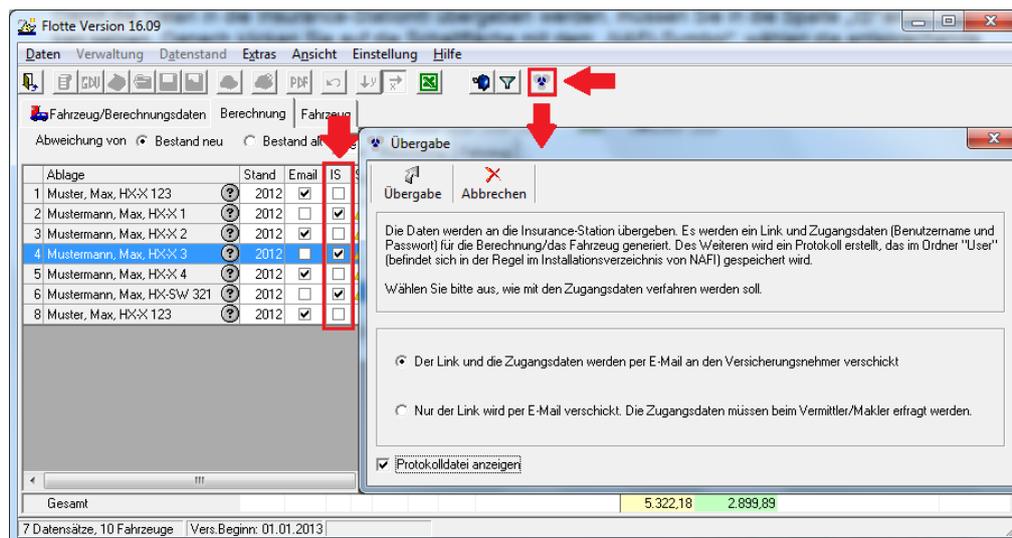
Je nach Wunsch können Sie Ihre Kunden die Zugangsdaten und den Link direkt per E-Mail zuschicken oder Sie schicken nur den Link, mit dem Hinweis, dass die Zugangsdaten angefordert werden können.

Werden die Zugangsdaten direkt aus dem Bestandscheck per E-Mail geschickt, ist er schon eingeloggt, wenn er auf den Link klickt. Ansonsten muss er sich zuerst auf der Insurance-Station® mit den Zugangsdaten anmelden.

Jetzt kann er seine Daten vervollständigen und aktualisieren. Abrufbar sind die Daten aber erst, wenn diese gespeichert werden.

Vorgehensweise

Damit die Daten in die Insurance-Station® übergeben werden, müssen Sie in die Spalte „IS“ einen Haken setzen. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem „NAFI-Symbol“, wählen die entsprechende Option aus, ob die Zugangsdaten per E-Mail verschickt oder vom Kunden bei Ihnen angefordert werden sollen, wählen ggf. „Protokolldatei anzeigen“ aus und bestätigen Ihre Auswahl mit **<Übergabe>**.



Der Datentransfer wird durchgeführt und die markierten Datensätze übergeben. **<Schließen>** Sie nach Beendigung das Fenster.

Die Daten befinden sich in der Insurance-Station® und können jederzeit von Ihren Kunden bearbeitet werden.

Um die Informationen per E-Mail zu verschicken, müssen Sie in den Spalten „E-Mail“ und „IS“ jeweils einen Haken setzen und dann auf die Schaltfläche für den E-Mail-Versand klicken.

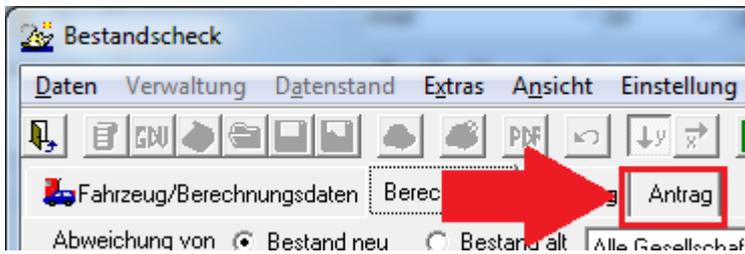
Die E-Mails werden ohne Vorschau und gemäß den Einstellungen für die Übergabe in die Insurance-Station® direkt an Ihre Kunden verschickt.

Die Protokolldatei mit den Zugangsdaten Ihrer Kunden wird automatisch im Ordner „User“ angelegt und gespeichert, der sich in der Regel im Installationsverzeichnis von **NAFI®** befindet.

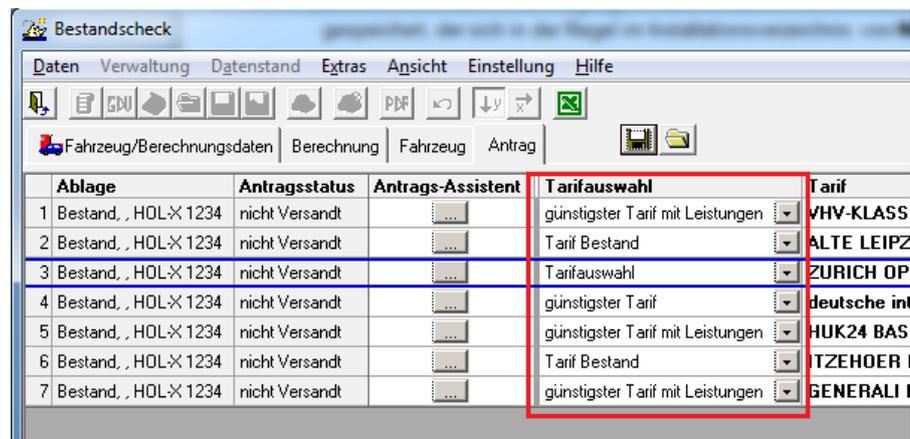


3.1.5.10. Antrag stellen

Um einen Antrag direkt aus dem Bestandscheck heraus zu stellen, klicken Sie nach der Berechnung bitte auf die Spalte „Antrag“



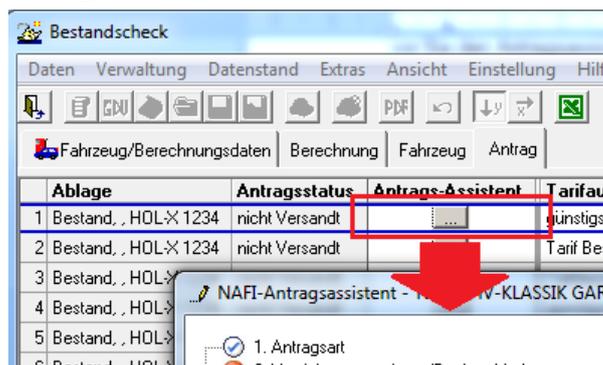
In dem Register „Antrag“ können Sie noch einmal entscheiden, welche Gesellschaft für welches Fahrzeug gelten soll, bevor Sie den Antragsassistenten öffnen und den Antrag versenden. In der Spalte Tarifauswahl legen Sie fest, welche Kategorie an Tarif für welches Fahrzeug gelten soll. Wenn Sie hier „Tarifauswahl“ auswählen, können Sie im Feld rechts daneben den Tarif für den Antrag frei wählen.



	Vermittlernummer	Gesamtprämie	SF K
GARANT - EXK	x	144,80	SF 1
ER	x	149,11	SF 1
IAL	x	220,76	SF 1
et Basis Sorglc	x	105,11	SF 1
	x	114,70	SF 1
MPLETT	x	183,05	SF 1
ISSCHUTZ	x	155,75	SF 1

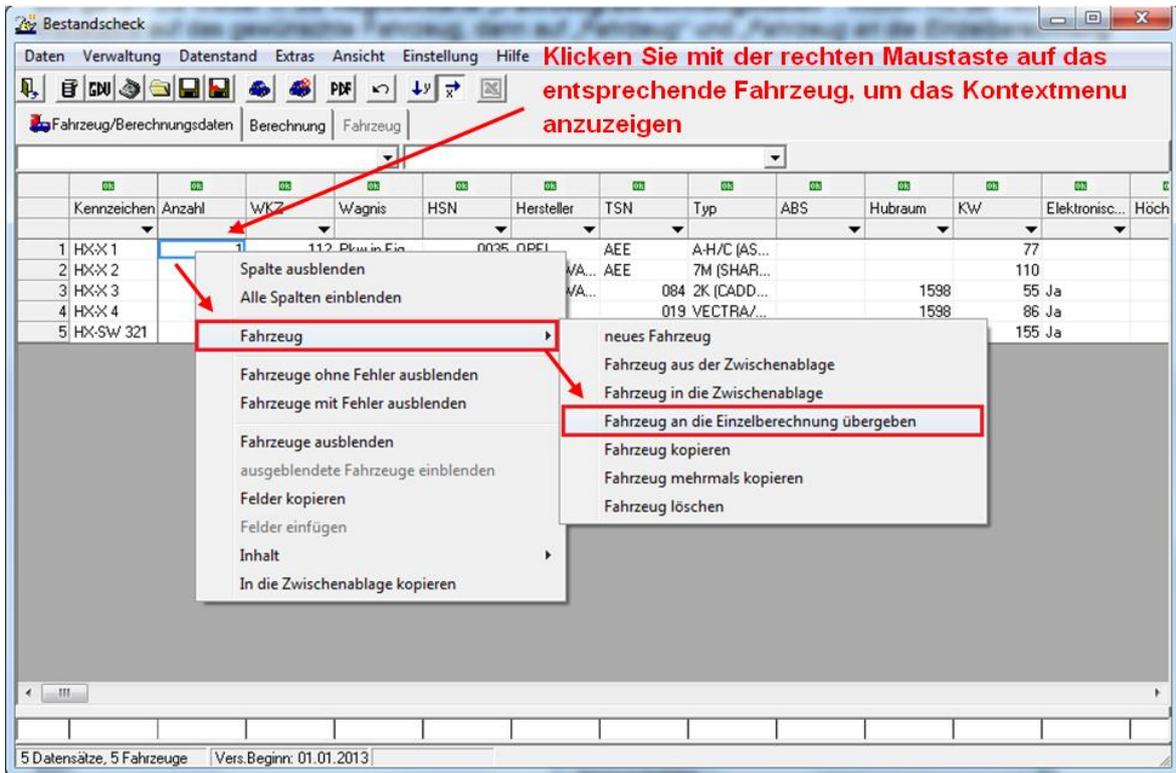
In der Spalte „Gesamtprämie“ rechts neben den Tarifnamen, sehen Sie dann die Prämie, welche an Hand der Fahrzeugdaten ermittelt wurde. Hier wird auch die berechnete SF-Klasse, sowie die Prämie für KH, Kasko und die Leistungen aufgeführt.

Ist alles nach Ihren Wünschen ausgefüllt, können Sie den Button für den „Antragsassistenten“ drücken und der Ihnen bekannte Antragsassistent öffnet sich.



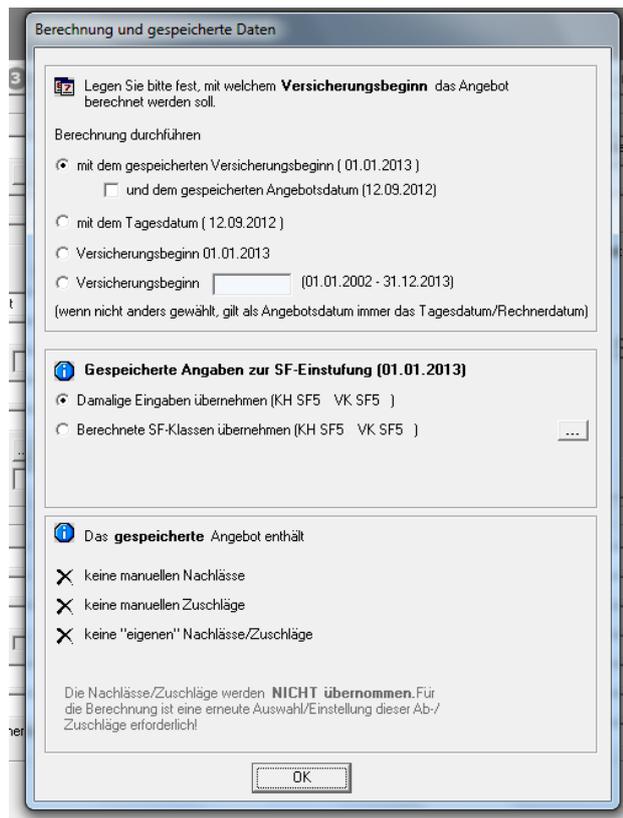
3.1.5.11. Fahrzeug an die Einzelberechnung übergeben

Um ein Fahrzeug in den **NAFI®** Kfz-Kalkulator zu übergeben, wenn z.B. der Antrag verschickt werden soll, gehen Sie wieder in die **Registerkarte „Fahrzeug/Berechnungsdaten“**, klicken mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Fahrzeug, dann auf „Fahrzeug“ und „Fahrzeug an die Einzelberechnung übergeben“.



Wie beim „normalen“ Laden einer Berechnung in den **NAFI®** Kfz-Kalkulator, müssen Sie den **Versicherungsbeginn** angeben, mit dem die Berechnung durchgeführt werden soll.

Die Daten werden geladen und die Berechnung kann wie gewohnt durchgeführt werden.



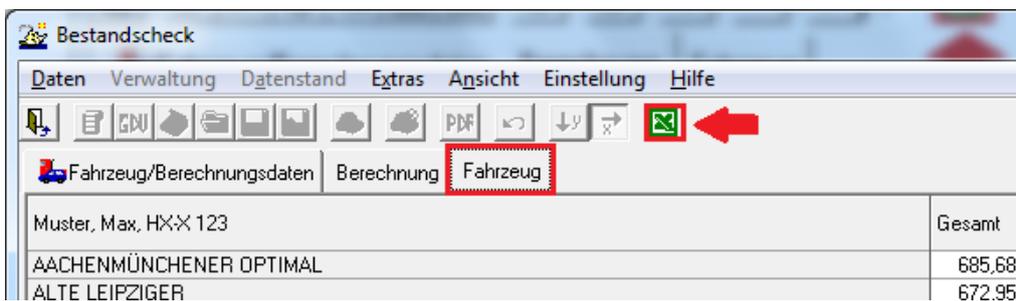
Sie können auch in dem Register „Antrag“ das Fahrzeug an die Einzelberechnung übergeben:

I	Prämie KH	SF VK	Prämie Kasko	Kosten Leistungen	IA	EB
	266,68		193,61	6,66		
	35,74		6,54	0,00		
	81,22	SF 1	162,14	0,00		
	81,22	SF 1	162,14	0,00		
	405,00		305,93	12,00		
	104,80		17,13	12,19		

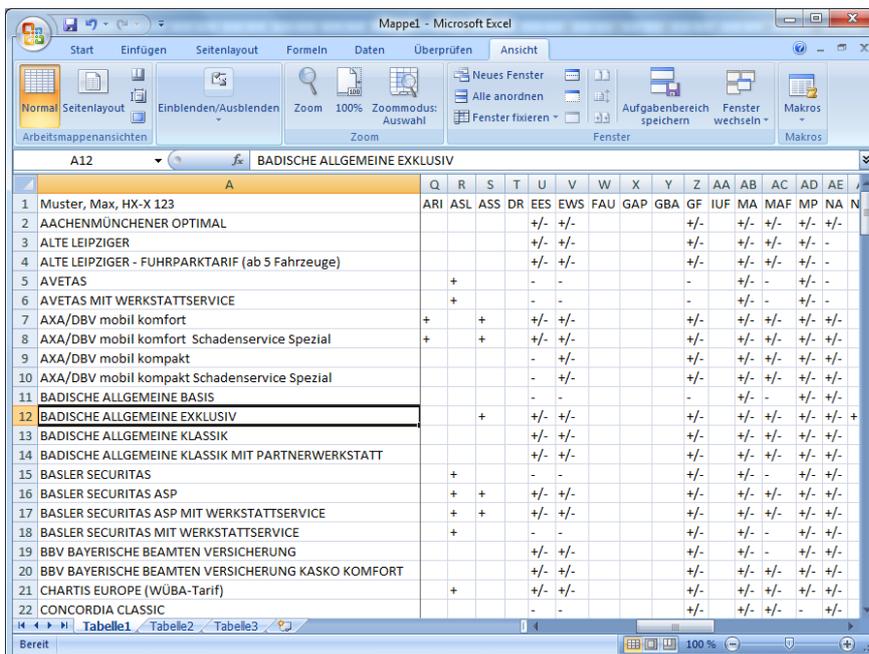
3.1.5.12. Nach Excel exportieren

Sie können die Ergebnis-Tabellen (Berechnung und Fahrzeug) auch nach Excel exportieren.

Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Excel-Zeichen. Die Daten werden direkt nach Excel übertragen und können weiter bearbeitet werden.

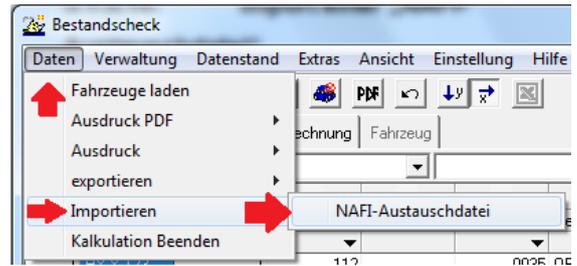
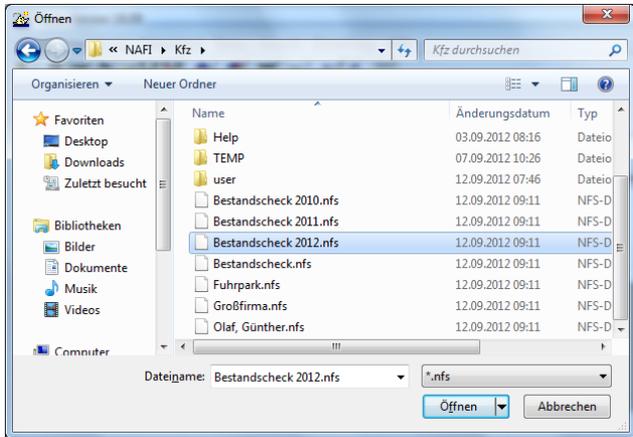


Die Pfeile werden in der Excel-Tabelle mit „+“ (= grüner Pfeil), „-“ (= roter Pfeil) oder „+/-“ (= blauer Pfeil) angezeigt.



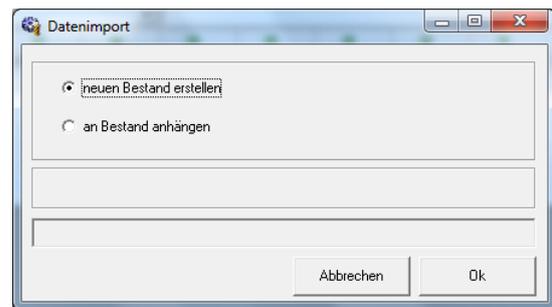
3.1.5.13. Import einer „NAFI-Austauschdatei“

Sie öffnen das Programmmodul „Bestandscheck“ und klicken in der Menüzeile auf „Daten“ => „Importieren“ => „NAFI-Austauschdatei“.

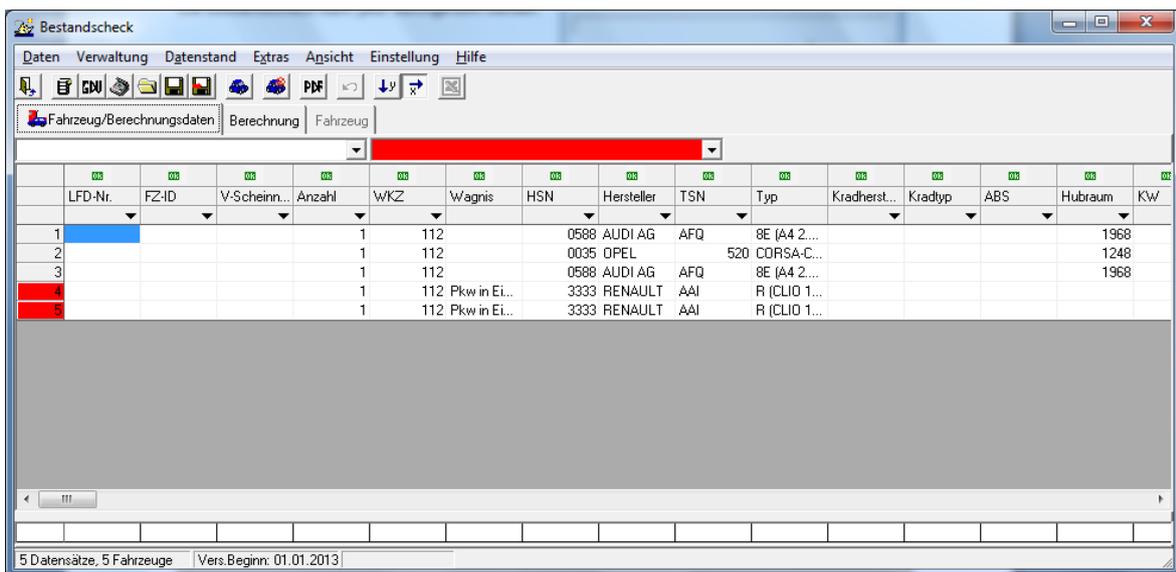


Danach wählen Sie die gespeicherte NAFI-Austauschdatei („nfs-Datei“) – im Beispiel „Bestandscheck 2012.nfs“ – und klicken auf <Öffnen>.

Wählen Sie „neuen Bestand erstellen“, wenn es sich hier um einen neuen Bestandscheck handelt. Sollen diese Fahrzeuge an die schon importierten Daten angehängt werden, wählen Sie „an Bestand anhängen“.

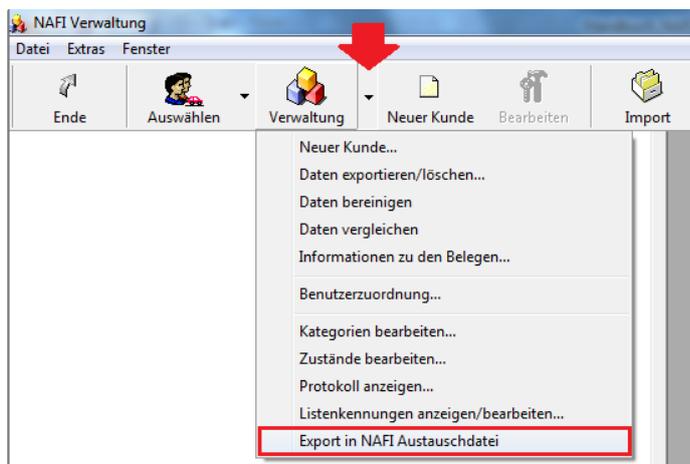
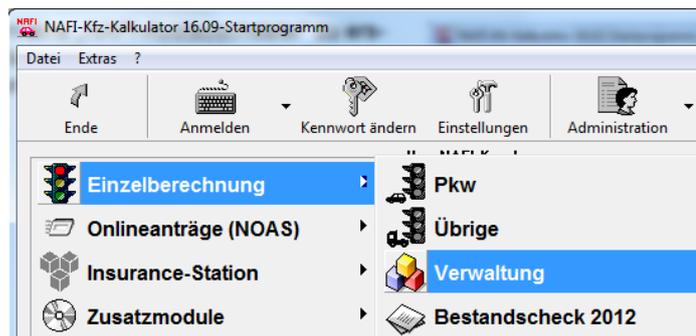


Der Bestandscheck kann jetzt durchgeführt werden.



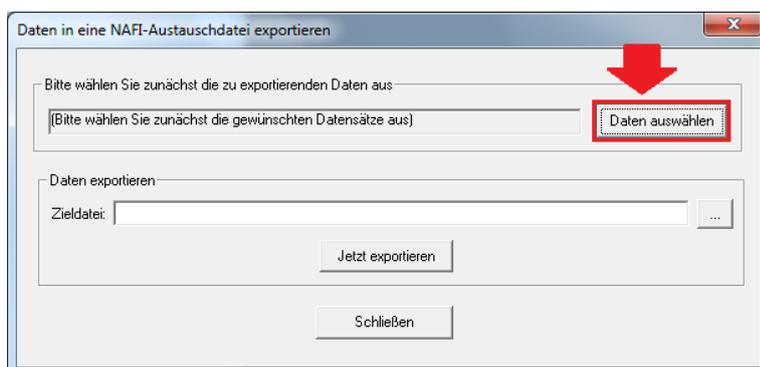
3.1.5.14. „NAFI-Austauschdatei“ erstellen

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

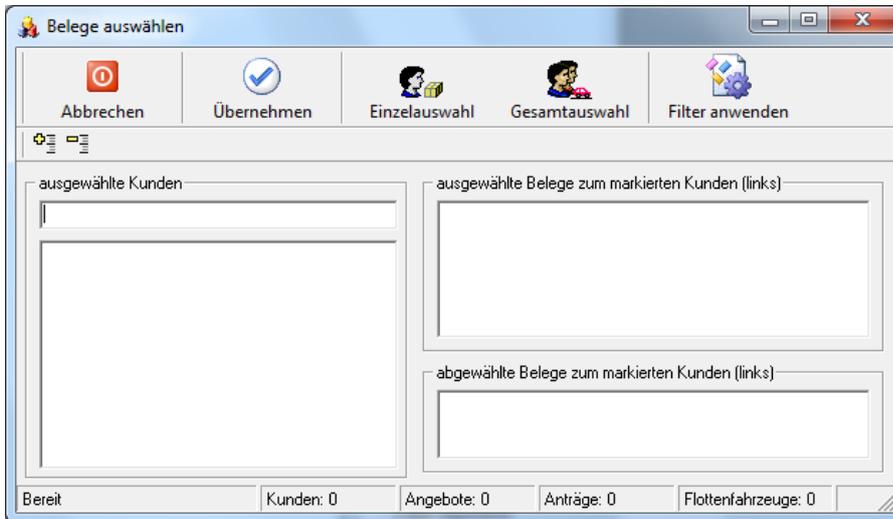


Danach klicken Sie rechts neben der Schaltfläche <Verwaltung> auf den Pfeil und wählen den Menüpunkt „Export in NAFI-Austauschdatei“.

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

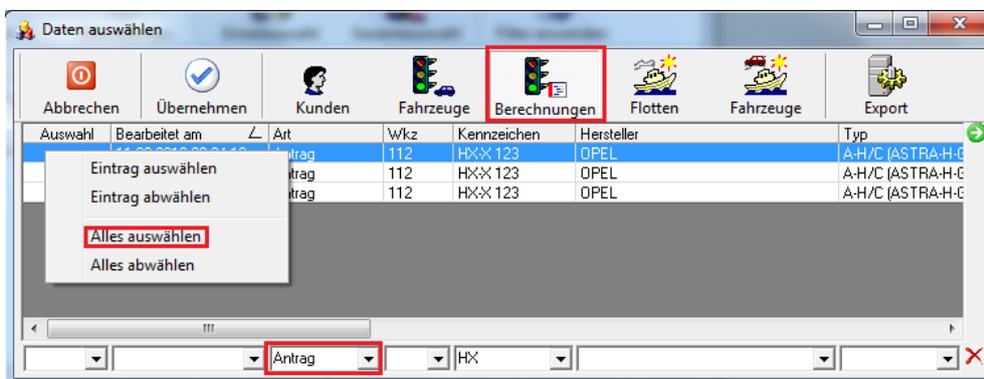


Wie im Bestandscheck, klicken Sie auf <Einzelauswahl>, wenn es sich hier nur um einen bestimmten Kunden, ein bestimmtes Fahrzeug oder eine bestimmte Berechnung handelt, oder auf <Gesamtauswahl>, wenn es mehrere Datensätze sind, die in die NAFI-Austauschdatei exportiert werden sollen.

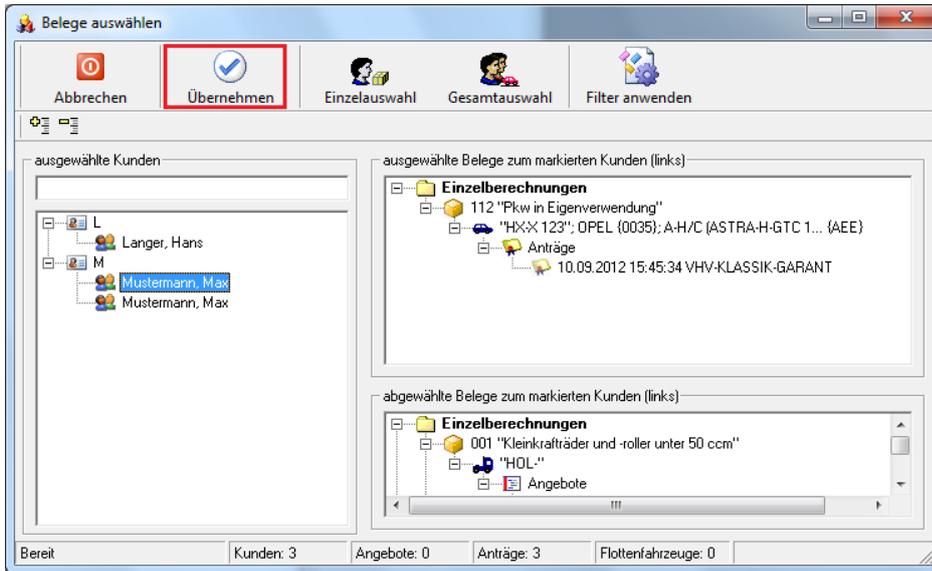


Beispiel: Es sollen alle gespeicherten Anträge in die NAFI-Austauschdatei exportiert werden

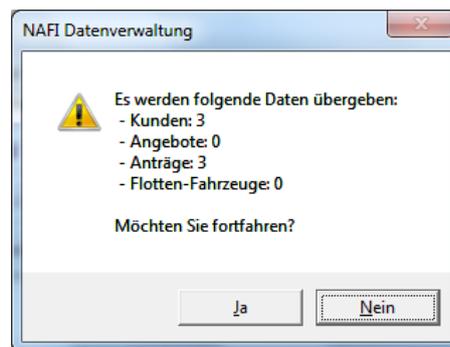
Hierzu wählen Sie die Ansicht <Berechnungen>, geben in der Suchzeile, am unteren Ende des Fensters, unter der Spalte „Art“ „Antrag“ ein, klicken danach mit der rechten Maustaste in die Spalte „Auswahl“ und wählen den Punkt „Alles auswählen“ aus. Es erscheint jetzt bei jeder Berechnung ein „x“. Klicken Sie auf <Übernehmen>.



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



Das nächste Fenster bestätigen Sie mit <Ja>.

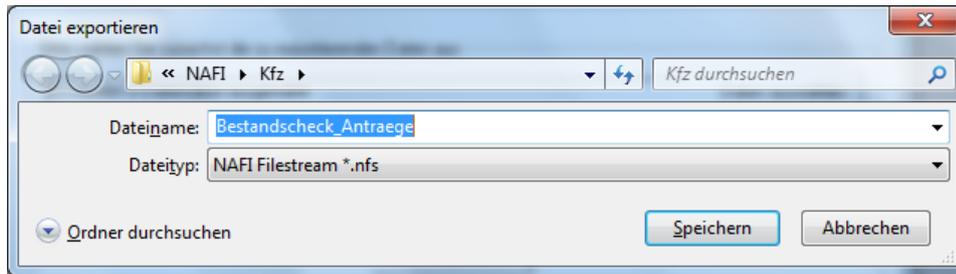


Sie gelangen wieder in das Fenster „Daten in eine NAFI-Austauschdatei exportieren“, in dem Ihnen jetzt angezeigt wird, wie viele Datensätze Sie ausgewählt haben.

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

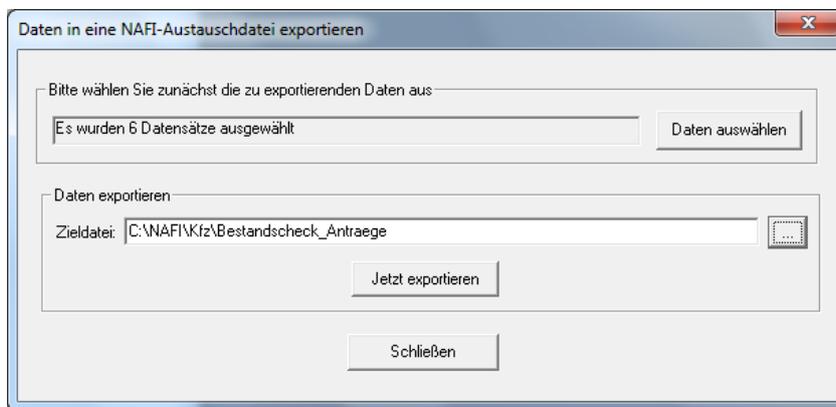


... geben den Speicherort sowie den Dateinamen an und klicken auf **<Speichern>**.

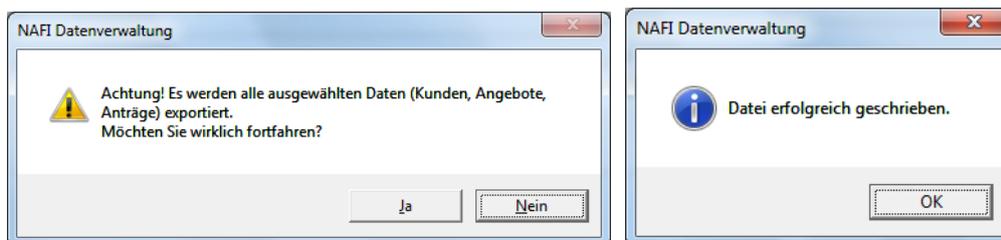


Der Speicherort und der Dateiname wird Ihnen jetzt als „Zieldatei“ angezeigt.

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



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



Die NAFI-Austauschdatei wurde jetzt erstellt.

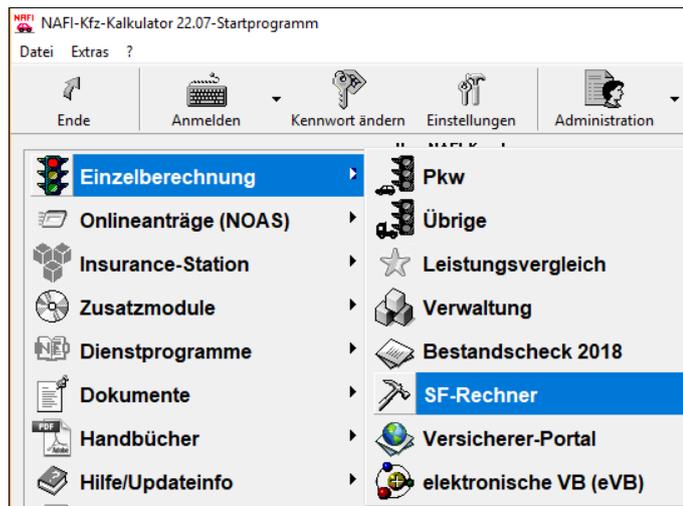
Schließen Sie das Fenster „Daten in eine NAFI-Austauschdatei exportieren“ und beenden Sie die NAFI-Verwaltung.

3.1.6. SF-Rechner

Mit Hilfe des SF-Rechners können Sie errechnen, bis zu welcher Höhe es sich lohnt, den Schaden selber zu tragen.

Der SF-Rechner vergleicht den **zukünftigen Verlauf der SF-Klassen** und der entsprechenden Prämien eines Versicherers bei einem oder mehreren Schadensfällen.

Dabei wird bei der Auswertung unterschieden, ob der Versicherungsnehmer die Schäden selbst begleicht oder diese dem Versicherer zwecks Regulierung meldet.



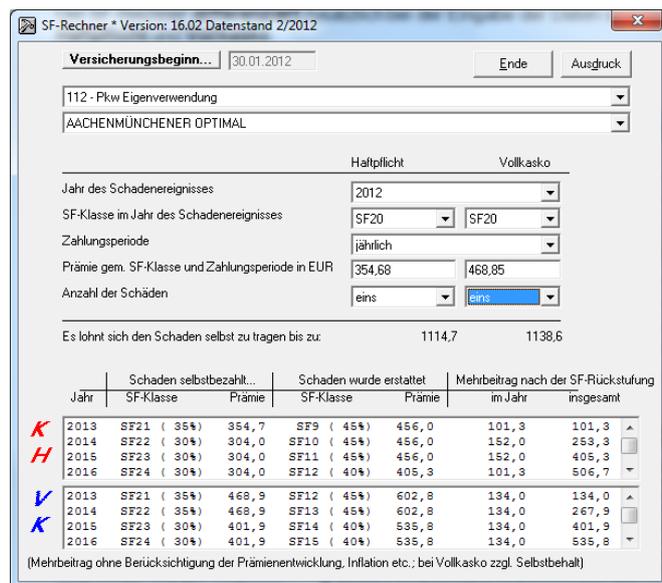
Um Ihnen die Vor- bzw. Nachteile der beiden Möglichkeiten direkt vor Augen zu führen, wird der **Mehrbetrag nach einer möglichen Rückstufung in der SF-Klasse** angezeigt.

Der SF-Rechner **differenziert** zusätzlich bei der Eingabe der Daten und der Auswertung zwischen **Haftpflicht** und **Vollkasko**.

Bedienung

1. Wählen Sie den **Versicherer** und die **Wagniskennziffer** aus
2. Wählen Sie die zutreffende(n) **SF-Klasse(n)** für Haftpflicht / Vollkasko aus.
3. Geben Sie die **Zahlungsperiode** und **Prämie(n)** Haftpflicht / Vollkasko an.
4. Geben Sie die Anzahl der **Schadensfälle** ein.

Die in der Tabelle aufgeführten Prämien geben Auskunft über die entstehenden **Mehrbeiträge**.

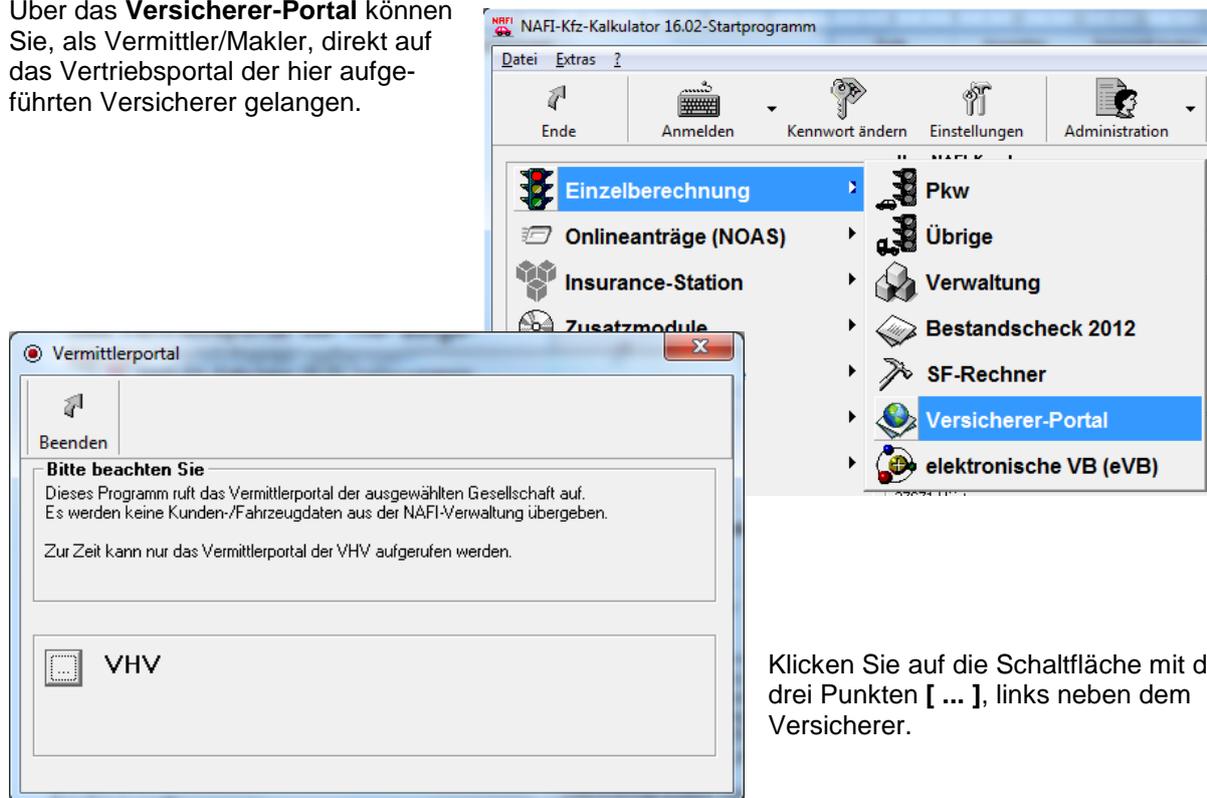


In der Tabelle wird Ihnen der weitere Verlauf aufgeführt, einmal, wenn Sie den **Schaden selbst bezahlt** haben, der Verlauf also ganz normal weitergeht und Sie weitergestuft werden, und dann, wenn er vom **Versicherer erstattet** wurde, Sie also nach der Schadensmeldung zurück gestuft werden.

In den Spalten „*Mehrbeitrag nach der SF-Rückstufung im Jahr*“ und „*insgesamt*“, wird Ihnen angezeigt, wie sich die Rückstufung finanziell auswirkt, d.h. was Sie pro Jahr und dann im Laufe der Jahre nach der Schadensmeldung mehr bezahlen.

3.1.7. *Versicherer-Portal*

Über das **Versicherer-Portal** können Sie, als Vermittler/Makler, direkt auf das Vertriebsportal der hier aufgeführten Versicherer gelangen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten [...], links neben dem Versicherer.

Mit einem Klick auf **<VHV max.net>** gelangen Sie direkt auf das Vertriebsportal der VHV oder Sie geben das Kennzeichen oder die Versicherungsschein-Nummer ein und klicken auf **<Login>**.

Je nach Versicherer ist hier die vorherige Installation eines speziellen Programms notwendig, evtl. mit einem USB-Token. Beides erhalten Sie vom Versicherer.

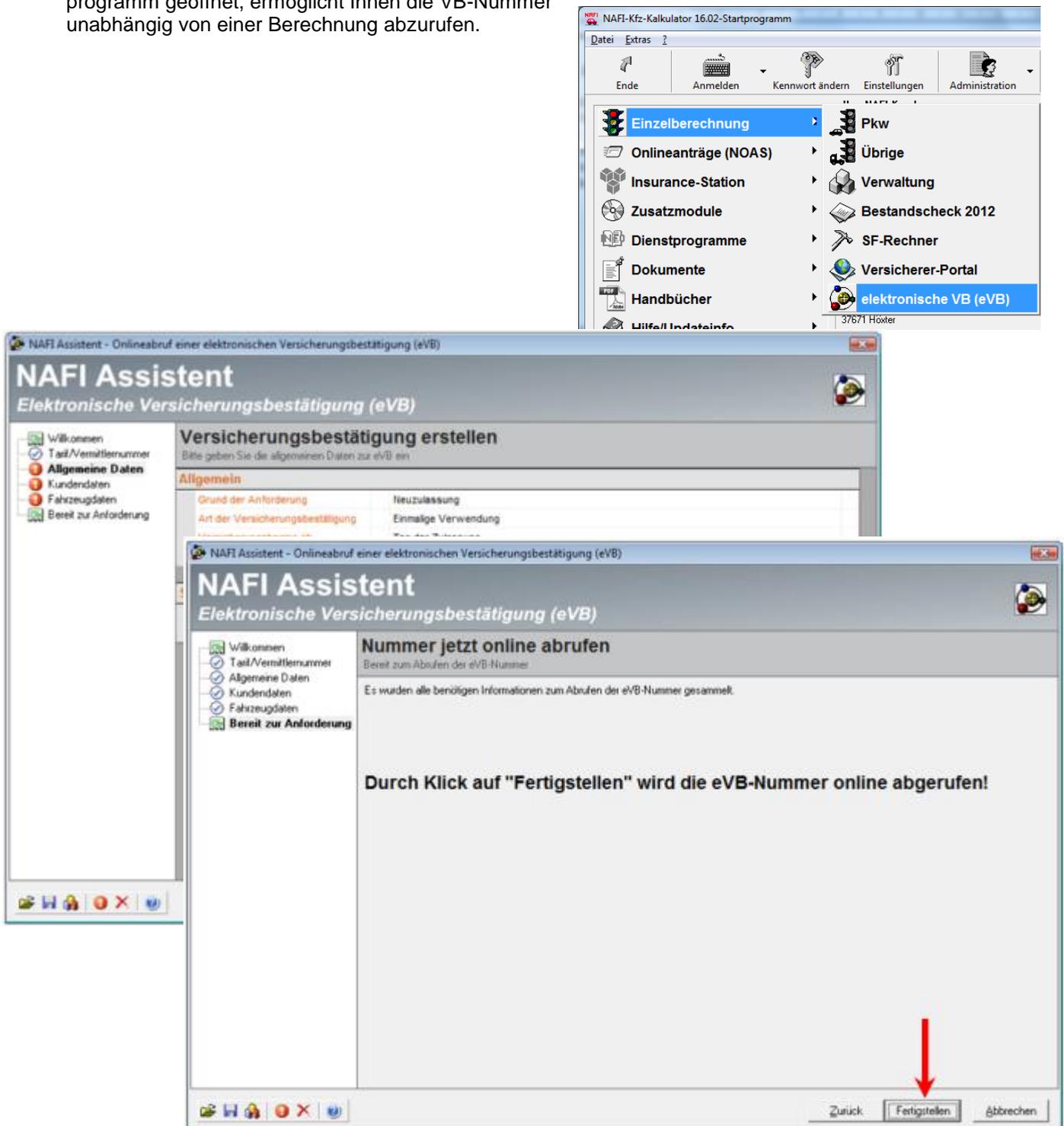


Helfen Sie uns, diesen Service zu erweitern!

Kennen Sie einen Versicherer, der so ein Vertriebsportal verwendet? Dann bitten Sie ihn doch einfach sich mit uns in Verbindung zu setzen und uns die Schnittstelle zur Verfügung zu stellen, damit wir diese hier einbinden können und somit das **Versicherer-Portal** erweitern.

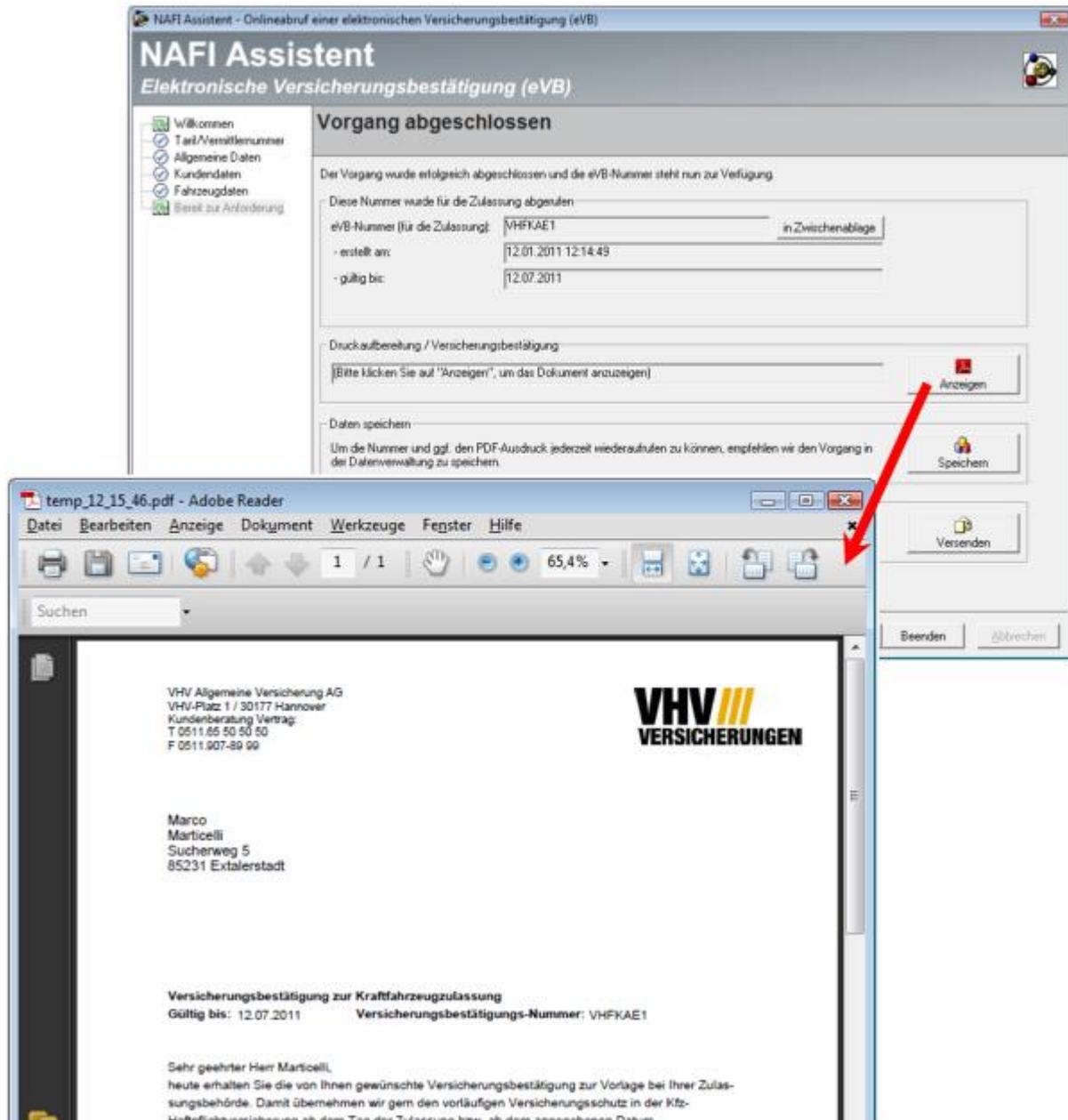
3.1.8. Elektronische VB (eVB)

Der Assistent zum Abruf der Versicherungsbestätigungsnummer (VB-Nummer), wenn aus dem Startprogramm geöffnet, ermöglicht Ihnen die VB-Nummer unabhängig von einer Berechnung abzurufen.



Sie müssen mindestens alle Pflichtfelder (mit Ausrufezeichen gekennzeichnet) ausfüllen.

Erst wenn alle Eingabemasken auf der linken Seite mit einem Haken markiert sind, können Sie die VB-Nummer abrufen.



Die VB-Nummer wird in eine Versicherungsbestätigungskarte eingefügt, die Sie nur noch ausdrucken und dem Versicherungsnehmer mitgeben.

Diese Karte legt er der Zulassungsstelle zur Anmeldung vor.

Sie können den *Assistenten der elektronischen VB* aber auch aus dem Prämien-Detail oder dem NAFI-Antragsassistenten öffnen.

Der Vorteil: Es werden alle Daten aus der Berechnung übernommen. Sie müssen ggf. nur noch wenige Felder nachträglich ausfüllen.

Aus dem Prämiendetail:

Gesellschaft	LD	LQ	LQP	Gesamt	AR	SF	eV	DA
054. NÜRNBERGER AutoVersicherung (GAV/K2)		↓	33 %	788,61		OK		
055. ÖFFENTLICHE BRAUNSCHWEIG Kfz Komfort		↓	37 %	791,25		OK		
058. LIPPISCHE LANDES-BRANDVERS.ANSTALT		↓	42 %	804,36		OK		
060. VHV-KLASSIK GARANT - EXKLUSIV-KASKO		↓	62 %	809,34		OK		
061. OPTIMA KOMPAKT		↓	49 %	809,38		OK		
067. KRAVAG ALLGEMEINE KfzPolice-Plus mit Werkstattservice		↓	57 %	839,16		OK		
068. R+V KfzPolice-Basis mit Werkstattservice		↓	15 %	841,56		OK		
069. KRAVAG LOGISTIC KfzPolice-Basis mit Werkstattservice		↓	15 %	841,56		OK		
070. VEMA-CONCORDIA PREMIUM PARTNER		↓	46 %	844,90		OK		
071. DEVK (G) Komfort-Schutz Kasko-Mobil		↓	45 %	846,49		OK		

Hier machen Sie beim gewünschten Tarif in der Spalte „eVB“ auf das angezeigte Symbol ein Doppelklick.

Aus dem Antragsassistenten:

NAFI-Antragsassistent - Tarif: VHV-KLASSIK GARANT - EXKLUSIV-KASKO

1. Antragsart
 2. Versicherungsnehmer/Bankverbindung
 3. Fahrzeug/Wohnfahrzeug/Erstfahrzeug
 4. Antrag/Vorvertrag
 5. Vermittlerdaten
 6. Unterlagen VVG-Informationspflichtverordnung
 7. **Online-Versand**
 8. Drucken/Speichern
 9. Fehlerliste

Online-Versand

Online-Antragsart
 Normal

Elektronische Versicherungsbestätigung (eVB)

eVB automatisch abrufen

Status

Anträge ohne Übernahme des Schadenverlaufs werden automatisch "Alternativ" versandt.

Senden

Beenden Senden Zurück Weiter

12.09.2012 Angemeldet: Administrator

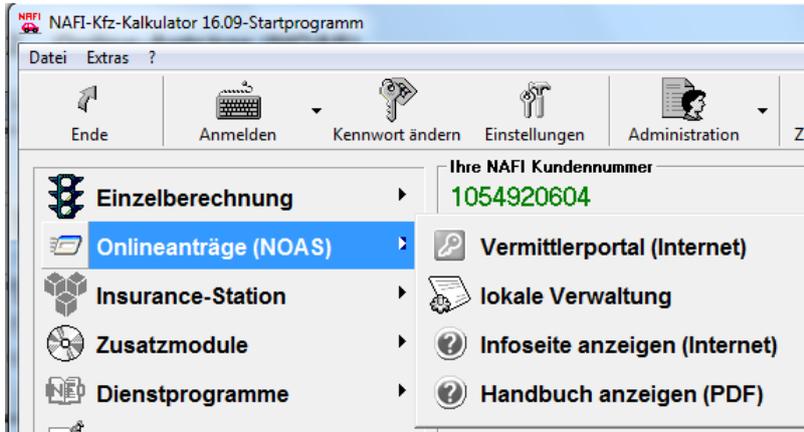
Die Schaltfläche für die <eVB> öffnet den eVB-Assistenten. Der automatische Abruf der eVB funktioniert nur, wenn der Versicherer über **NAFI®** einen Online-, Online-Fax- oder Online-E-Mail-Antrag anbietet.

Um die eVB automatisch abzurufen, setzen Sie bei „eVB automatisch abrufen“ einen Haken und klicken auf die Schaltfläche <Senden>.

Nachdem der Antrag erfolgreich versendet und Sie das Fenster für den Versand geschlossen haben, erfolgt der Abruf der eVB. Nach erfolgreichem Abruf öffnet sich die Versicherungsbestätigung als PDF-Dokument. Auch wurde die eVB in den Antrag mit übernommen.

Eine genaue Beschreibung des eVB-Verfahrens im **NAFI®** Kfz-Kalkulator erhalten Sie im Handbuch zum *eVB-Verfahren*.

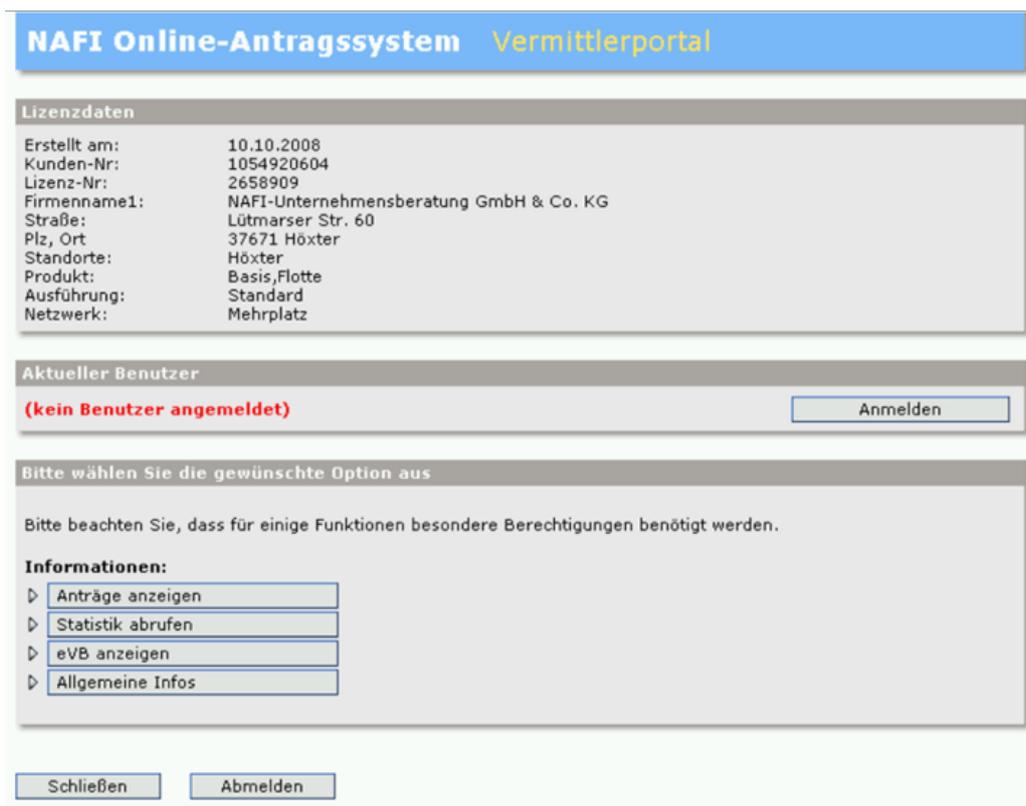
3.2. Online-Anträge (NOAS)



3.2.1. Vermittlerportal (Internet)

Das Vermittlerportal hat rein informativen Charakter. Um die entsprechenden Informationen angezeigt zu bekommen, müssen Sie sich vorher anmelden.

Die Zugangsdaten vergeben Sie sich selbst oder haben Sie sich selbst vergeben.



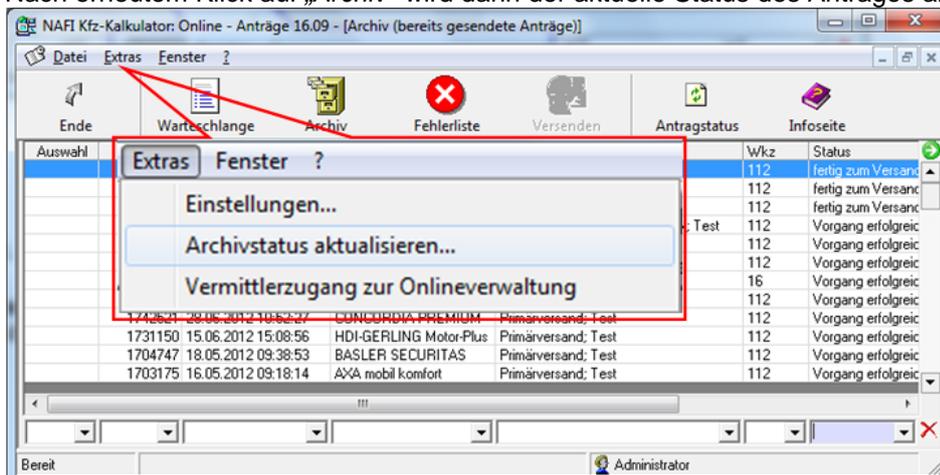
3.2.2. Lokale Verwaltung / Lokale Verwaltung der Onlineanträge

Die „Lokale Verwaltung der Onlineanträge“ bietet Ihnen folgende Optionen:

- **Warteschlange** - Sie können „Onlineanträge“ in die Warteschlange stellen und später verschicken.
- **Archiv** - Hier werden alle „Onlineanträge“ gespeichert, die online verschickt wurden.
- **Fehlerliste** - Fehlgeschlagenen „Onlineanträge“ werden unter „Fehlerliste“ abgelegt.
- **Versenden** - Hierüber können Sie „Onlineanträge“, die Sie in die Warteschlange gestellt haben, versenden.
- **Antragstatus** - Hierüber erhalten Sie über einen unter „Archiv“ markierten „Onlineanträge“ aktuelle Informationen.
- **Infoseite** - Sie gelangen auf die Infoseite des „NAFI® Online-Antragssystems“.

Zum Zeitpunkt des Versandes wird der momentane „Status“ ins Archiv übernommen. Um diesen nachträglich zu aktualisieren, klicken Sie in der Menüzeile auf „Extras“ und dann auf „Archivstatus aktualisieren“. Im nächsten Fenster wählen Sie dann nur noch die Anträge aus, die aktualisiert werden sollen und klicken auf „Aktualisierung durchführen“. Danach schließen Sie das Fenster wieder.

Nach erneutem Klick auf „Archiv“ wird dann der aktuelle Status des Antrages angezeigt.



3.2.3. Infoseite anzeigen (Internet)

Auf der Infoseite erhalten Sie mehr Informationen zu unserem **NAFI®** Online-Antrags-System (**NOAS**) und können z.B. nachlesen welche Versicherer einen „echten Onlineantrag“ anbieten.

NAFI Online-Antragssystem Infoseite

Willkommen zum NAFI-Onlinesystem

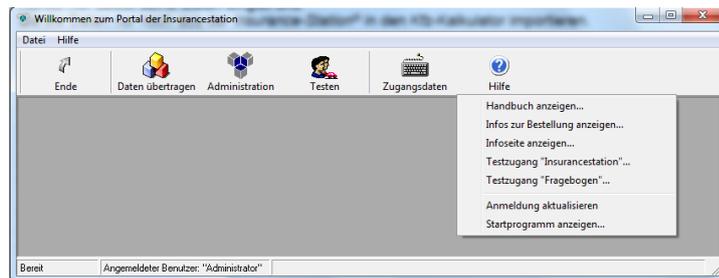
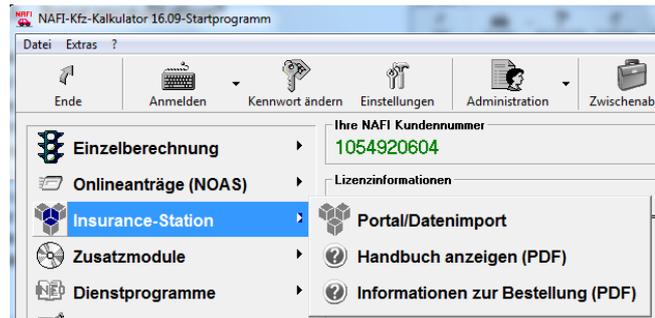
Mit dem kostenlosen NAFI-Onlineantragssystem können Sie Anträge, rund um die Uhr, direkt aus dem NAFI-Kfz-Kalkulator via Internet an angeschlossene Versicherer übertragen!

Bitte beachten Sie die

- ▷ Allgemeine Informationen
- ▷ Nutzungsbedingungen
- ▷ Ausführliches Handbuch
- ▷ Kurzanleitung
- ▷ Versicherer mit echten Onlineanträgen

3.3. Insurance-Station®

Die *Insurance-Station*® ist ein Berechnungsmodul auf einen Server bei **NAFI**®, dessen Link Sie auf Ihrer Homepage einbauen können. Sie können sie entsprechend Ihren Einstellungen des **NAFI**® Kfz-Kalkulators anpassen und bieten dadurch Ihren Kunden einen weiteren Service und erleichtern sich ggf. sogar die Arbeit, da der Kunde hier selbst seine Daten eingibt und Sie die Daten nur noch aus der *Insurance-Station*® in den Kfz-Kalkulator importieren.



Für genauere Informationen klicken Sie auf „Portal/Datenimport“ und dann auf das Symbol „Hilfe“. Wählen Sie nun aus dem Pulldownmenü den entsprechenden Punkt.

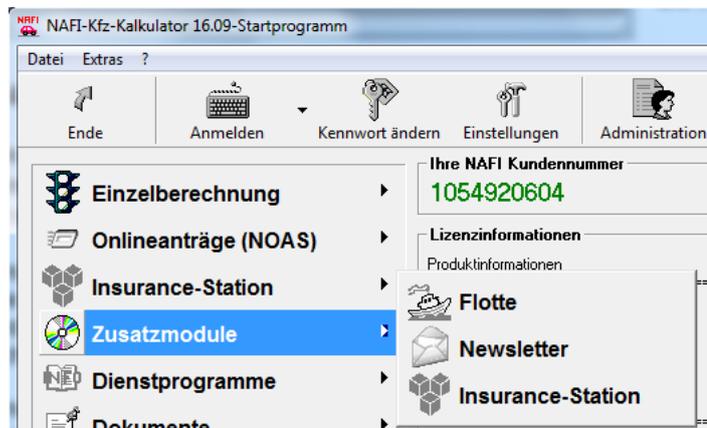
Eine genaue Beschreibung hierzu finden Sie im Handbuch zur *Insurance-Station*®.

3.4. Zusatzmodule

Die Zusatzmodule, zumindest ein Teil davon, werden in dieser Anleitung nicht beschrieben, da Sie kein Bestandteil des Basisprogramms **NAFI**®-DOMINO sind.

Einige der Zusatzmodule sind derart spezialisiert, dass Sie nur für wenige Anwendergruppen von Nutzen sind und zur Verfügung stehen, wie z.B. Erst- und Rückversicherer.

Eine Ausnahme bildet das sog. *Flottenmodul*, welches bei der Verwaltung von großen Fahrzeugflotten seine Stärken ausspielen kann, der *Newsletter* sowie die *Insurance-Station*®.



Informationen zum *Flottenmodul*, der *Insurance-Station*®, etc., können Sie unter service@nafi.de anfordern.

Zusatzmodule

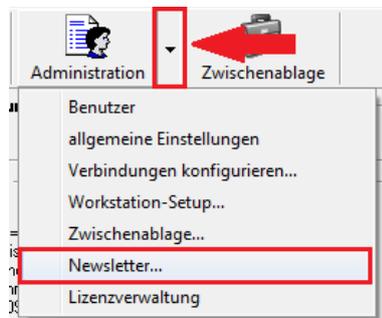
Das *FLOTTENMODUL* und die *Insurance-Station* kann von allen Kunden lizenziert werden.

Die speziell für und mit Erst- und Rückversicherern entwickelten Module, stehen ausschließlich Versicherungsgesellschaften zur Verfügung.

3.4.1. Newsletter

Mit dem Zusatzmodul „Newsletter“, werden Sie immer auf dem Laufenden gehalten. Gibt es im **NAFI®** Kfz-Kalkulator eine Neuerung oder Erweiterung oder liegen Servicepacks zum Download bereit, werden Sie mit einer entsprechenden Nachricht darauf hingewiesen.

3.4.1.1. Einstellungen zum Newsletter

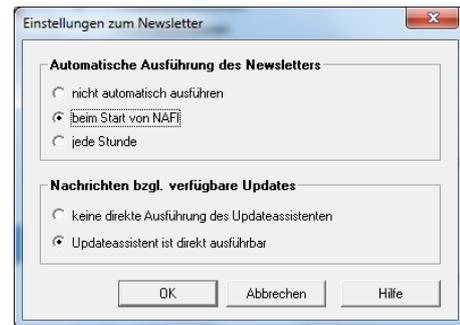


Für diesen Vorgang müssen Sie in **NAFI®** als Administrator angemeldet sein oder Administratorrechte haben.

Rechts neben der Schaltfläche **<Administration>** klicken Sie auf den kleinen Pfeil und dann auf „Newsletter...“

Unter „Automatische Ausführung des Newsletters“

stellen Sie ein ob und wenn ja, wann der automatische Abruf erfolgen soll.



Sie haben die Wahl zwischen

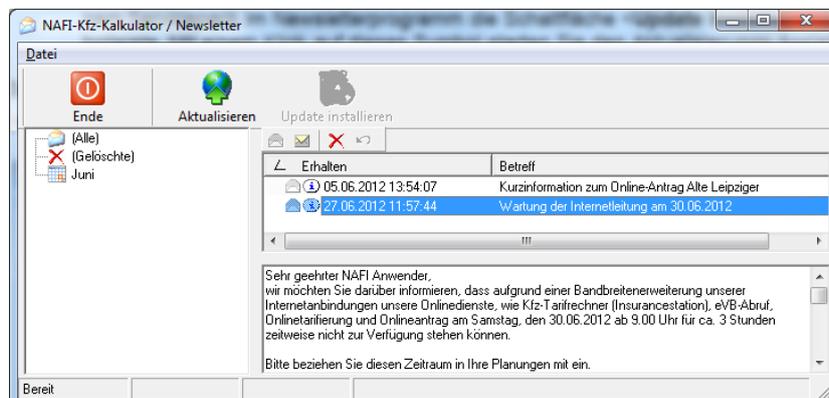
- **nicht automatisch ausführen** – in diesem Fall müssen Sie den Abruf manuell durchführen.
- **beim Start von NAFI** – hier erfolgt die Prüfung bzw. der Abruf nur, wenn **NAFI®** gestartet wird, d.h., solange **NAFI®** geöffnet ist, erfolgt kein erneuter Abruf.
- **jede Stunde** – solange **NAFI®** geöffnet ist, erfolgt jede Stunde eine Prüfung bzw. der Abruf.

Ob, bei einem Servicepack dieses direkt aus dem Newsletterprogramm oder ausschließlich über das Startprogramm von **NAFI®** installiert werden kann, stellen Sie unter „Nachrichten bzgl. verfügbare Updates“ ein.

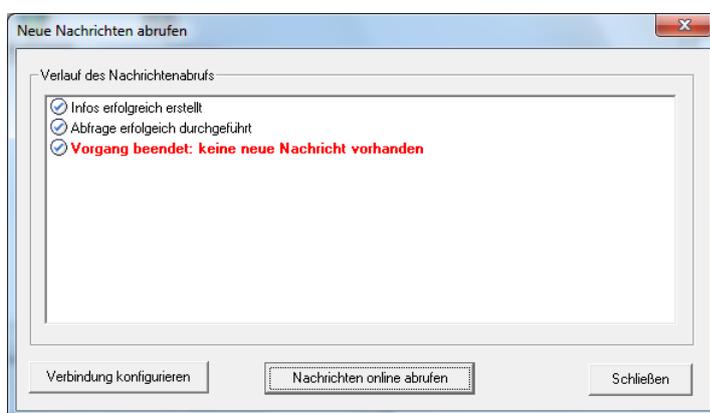
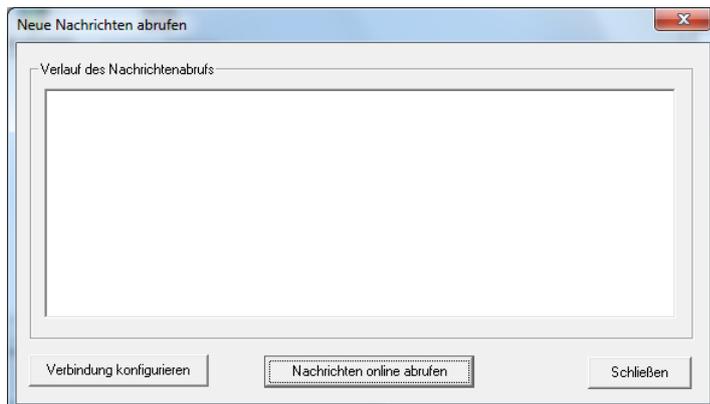
- **keine direkte Ausführung des Updateassistenten** (Aktualisierungs-Assistenten) – d.h. die Aktualisierung muss über das Startprogramm von **NAFI®** durchgeführt werden. (Setup → Aktualisierungsassistent)
- **Updateassistent ist direkt ausführbar** – wurde dieser Punkt gewählt, dann erscheint bei einem Servicepack im Newsletterprogramm die Schaltfläche **<Update installieren>** in der Symbolleiste. Mit einem Klick auf dieses Symbol starten Sie den Aktualisierungs-Assistenten.

3.4.1.2. Starten des Newsletterprogramms

Im Startprogramm klicken Sie auf „Zusatzmodule“ und dann auf „Newsletter“.



Über die Schaltfläche <**Aktualisieren**> erfolgt der Abruf von neuen Nachrichten sobald Sie im nächsten Fenster auf <**Nachrichten online abrufen**> klicken.



Nach erfolgtem Abruf, klicken Sie auf <**Schließen**> um in das Newsletterprogramm zurück zu kehren.

3.4.1.2.1. Erläuterung der Symbole

Je nach Art der Nachricht erscheinen unterschiedliche Symbole. Hier eine Erläuterung der wichtigsten:



Mit diesem Symbol werden reine Informationsnachrichten angezeigt.



Dieses Symbol bedeutet, dass die Nachricht ein Servicepack beinhaltet. Je nach Einstellung des Newsletters erscheint die Schaltfläche <**Update installieren**>.



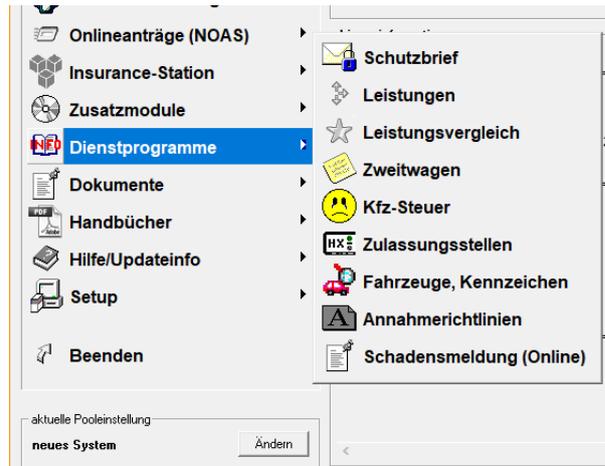
Wichtige Informationen/Servicepacks werden mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet.

3.5. Dienstprogramme

Die Rubrik der „Dienstprogramme“, soll Sie bei Ihrer Arbeit mit dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator bestmöglich unterstützen.

Hier stellen wir Ihnen folgende Hilfen (Programme oder Formulare) zur Verfügung:

- **Schutzbrief**
- **Leistungen** – Leistungsvergleich
- **Zweitwagen**
- **Kfz-Steuer (Pkw)** – und deren Berechnung
- **Zulassungsstellen** – eine kleine Datenbank zum schnellen Auffinden
- **Fahrzeuge, Kennzeichen** – Datenbank zur effektiven Suche nach Pkws/Kennzeichen
- **Annahmerichtlinien**
- **Dokumentensammlung** – u.a. Handbücher, Fragebogen, TGR A, TGR B, Schadensanzeige



3.5.1. Schutzbrief

Zusätzlich zu den Kfz-Versicherungen gibt es den sog. Schutzbrief, der Leistungen und Hilfestellungen bei Pannen, Unfällen im In- und Ausland und anderen Problemen bietet.

Der **Schutzbrief** ist entweder

- standardmäßig in der Kfz-Versicherung enthalten und kann gegen einen geringen finanziellen Vorteil aus der Kfz-Versicherung ausgeschlossen werden,
- oder er ist nicht in der Kfz-Versicherung enthalten und kann zusätzlich erworben werden.

Unser Dienstprogramm „**Schutzbrieft**“ bieten Ihnen Informationen gruppiert an, nach

- **Kosten** – alle Versicherer,
- **Detail** – Auflistung der Leistungen aller Versicherer (siehe Abbildung),
- **Tarife** – Auswahl der angezeigten Tarife.

Bereich	AACHENMÜNCHENER BASIS	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL
1. Geltungsbereich	Europa, außereurop. Gebiete, d. zum GB d. Vertrags über d. Europ. Wirtschaftsgem. Gehören	Europa, außereurop. Gebiete, d. zum GI über d. Europ. Wirtschaftsgem. gehören
2. Reise	mit d. vers. FZ oder Miet-FZ (Ausland)	mit d. vers. FZ oder Miet-FZ (Ausland)
Abschleppen des Fahrzeugs nach Panne/ Unfall	150 EUR	150 EUR

HINWEIS! Unter „Weitere Leistungen“ können sie unter „Reise“ den Schutzbrief an- oder abwählen.

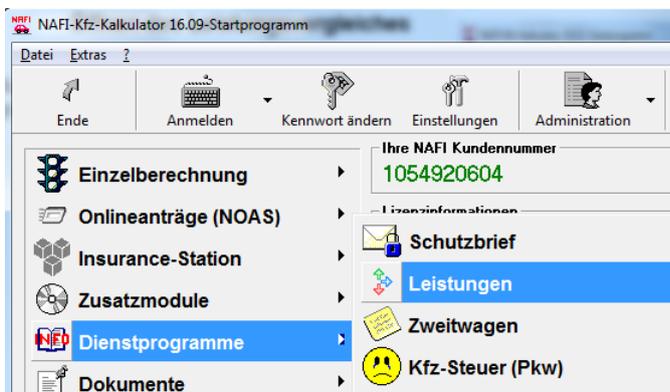
3.5.2. Leistungen

Dieses Dienstprogramm bietet Ihnen einen umfangreichen Vergleich aller Leistungen, die von den Gesellschaften angeboten werden und deren Umfang.

Sie haben hier verschiedene Ansichtsmöglichkeiten, die Sie, Ihren Wünschen entsprechend, einstellen können.

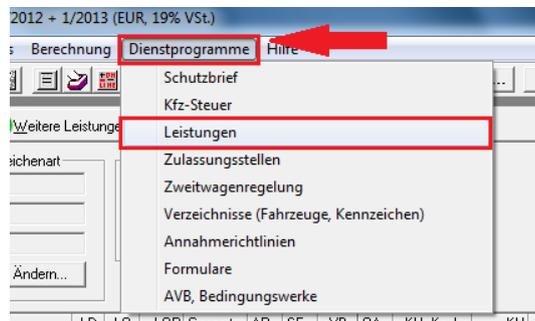
- **Gesellschaften**
- **Qualitätsfilter**
- **Leistungen**

3.5.2.1. Öffnen des Leistungsvergleiches



Den Leistungsvergleich öffnen Sie entweder aus dem Startprogramm, ...

... der Einzelberechnung ...



... oder aus dem Prämien-Detail.

HINWEIS!

Wird der Leistungsvergleich aus dem Prämien-Detail aufgerufen, werden die Eingabedaten der Berechnung in den Leistungsvergleich mit einbezogen.

Können nun, aufgrund der Eingaben, aus dem Leistungsangebot bestimmte Leistungen nicht in Anspruch genommen werden, werden diese farblich markiert.

NAFI - Leistungsübersicht - 22.07, Datenstand: 07/2006 - 07/2018

19.07.2018 Stichtag 112 (Pkw in Eigenverwendung) Sortierkriterien [] KH [x] VK [] TK [] ToolTipText aus

Gesellschaften Ansicht: AXA mobil komf... (kein Pool) Zeile (Leistung) suchen Alle Gesellschaften

Gesellschaften	Nr.	Leistung	Kurz-Info	Info	Info	Info
AACHENMÜNCHENER OPT	1.	24-Std.-Service (Notfallrufnummer)	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 0180355622	9 Cent/Min pro Anruf aus dem Festnetz der Deutschen Telekom		
AACHENMÜNCHENER OPT	2.	All-Risk	Versicherung aller Gefahren, denen das FZ ausgesetzt ist (siehe Ausnahmen AKB)	Versichert sind alle Gefahren, denen das FZ ausgesetzt ist (siehe Ausnahmen AKB A.2.3.4-6)		
AIS_GEFION DIREKT-BASIS	3.	Auslandsschadenschutz - Versicherung	Auslandsschadenschutz	Versicherungsschutz ist auf 6 Wochen eines Auslandsaufenthaltes begrenzt	Geltungsbereich: EU (ohne BRD) + EFTA-Staaten	
AIS_GEFION DIREKT-OPTII	4.	Austausch von Schlössern nach Einbruch/Raub	Erstattung der Kosten für den Austausch (BBBS) Leistung "Alle Gefahren".			
AIS_GEFION KOMFORT INN	5.	Betriebs-, Brems- und Bruchschaden	Einschluss von Brems-, Betriebs- und reinen Bruchschäden (mit Ausnahme der Einschränkungen siehe AKB A.2.3.4-6)			
AIS_GEFION KOMFORT KO	6.	Dachlawinen	Dachlawinen mitversichert (in der TK)			
AIS_GEFION PREMIUM INN	7.	Eigenschadendeckung	Eigenschäden sind bis 100.000 EUR je Vers.Jahr mit SB 500 mitversichert. (Schaden auch INNERHALB des eigenen Grundstückes mitversichert) (weitere Infos siehe AKB A.1.5.6)			
AIS_GEFION PREMIUM KOI	8.	Ersatz von Brems- und Betriebsstoffen	Erstattungskosten für Betriebsstoffe: Bremsflüssigkeit, Felge, Kühl-/Frostschutz-/Reinigungsmittel, Motor-/Getriebe/Hydrauliköle (außer Treibstoff)			
ALLIANZ Komfort	9.	Erweiterte Wildschadenklausel	mit Tieren jeder Art		mit anderen Tieren. Bei Lackierung, nur wenn gleichzeitig auch andere versicherungspflichtige Schäden an dem Fahrzeug verursacht sind	
ALLIANZ Komfort BonusDrive	10.	Erweiterung der Elementarschäden	Deckung für Lawinenschäden von Berghängen (zusätzlich Dachlawinen (in		Zusätzlich Deckung für die Einwirkung von Dachlawinen	

Gesellschaften: Alle Gesellschaften Leistungen: aus Berechnung Qualitätsfilter: Laufzeitfilter Spalten ausgeblendet: 1 Zeilen ausgeblendet: keine Bedingungen: mit Auswertung

Die Bedeutung der Farben können Sie in der Legende - zu finden in der Menüzeile unter „Infos“ → „Legende“ - unter „Bedingungen“ nachlesen.

Legende

Kürzel Definitionen Symbole Bedingungen

Farbe	Bedeutung
Blau	Bedingungen für diese Leistung in KH nicht erfüllt
Grün	Bedingungen für diese Leistung in Kasko nicht erfüllt
Rosa	Bedingungen für diese Leistung in KH und Kasko nicht erfüllt

Die einzelnen Leistungen eines Tarifs können Sie nach Sparte oder alphabetisch sortieren:

NAFI - Leistungsübersicht - 17.08, Datenstand: 7/2006 - 08/2013

08.08.2013 Stichtag 112 (Pkw in Eigenverwendung)

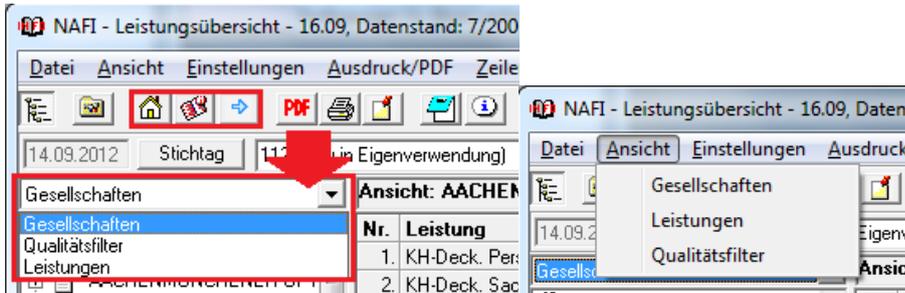
Gesellschaften Ansicht: Gesellschaften - aus

Nr.	Gesellschaft
1.	AACHENMÜNCHENER BAS
2.	AACHENMÜNCHENER OP
3.	ADAC Eco
4.	ADAC KomfortVario

3.5.2.2. Einstellung der gewünschten Ansicht

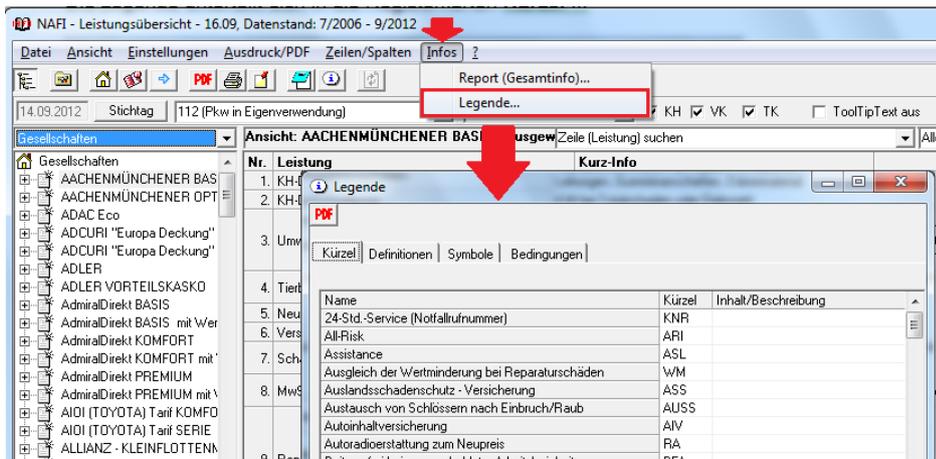
Durch Klicken auf das Dreieck neben „Gesellschaften“, öffnet sich ein Auswahlfenster, wo Sie zwischen der Ansicht „Gesellschaften“, „Qualitätsfilter“ und „Leistungen“ wählen können, oder Sie klicken in der Menüzeile auf „Ansicht“.

Eine weitere Möglichkeit der Ansichtsauswahl sind die Schaltflächen in der Symbolzeile. Gehen Sie mit dem Mauszeiger einfach einmal über diese Schaltflächen. Ein Tooltip zeigt Ihnen an, welche Schaltfläche für welche Ansicht ist.

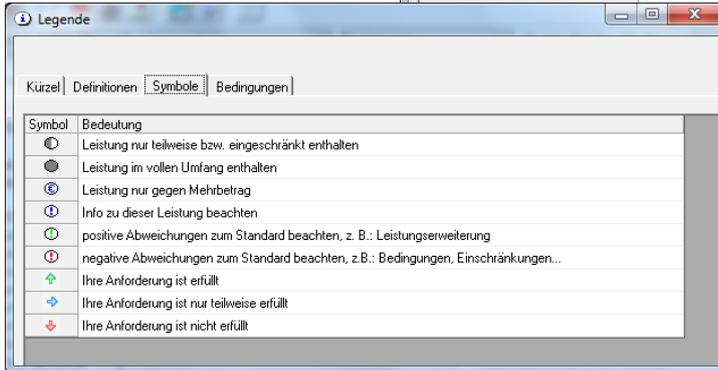
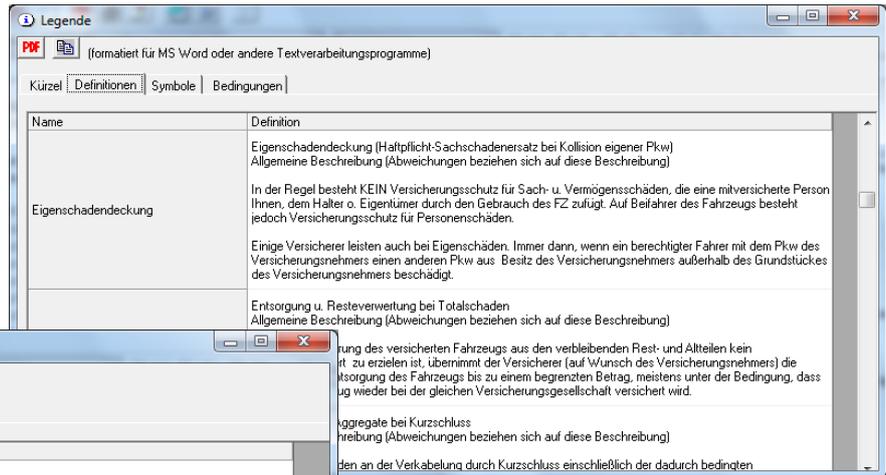


Die Erklärung der Symbole finden Sie in der Legende, die Sie entweder durch Drücken der Schaltfläche <(i)> öffnen oder in der Menüzeile auf „Infos“ gehen und dort den Punkt „Legende“ auswählen.

Die Legende unterteilt sich in die Registerkarten **Kürzel...**

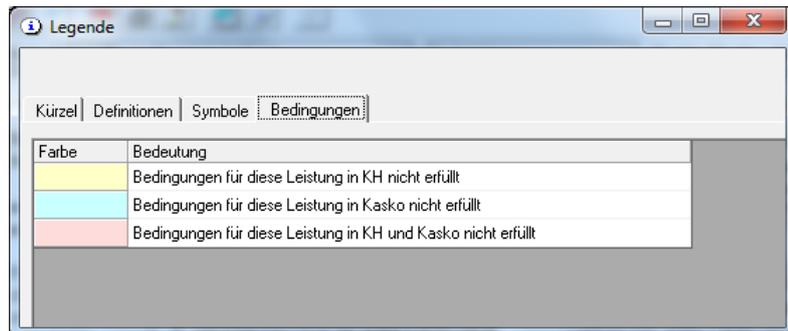


... Definitionen ...



... Symbole ...

... und Bedingungen.



3.5.2.3. Ansicht: Gesellschaften

Hier können Sie nachlesen, welche Leistungen in den einzelnen Tarifen enthalten sind.

Haben Sie den Oberbegriff „Gesellschaften“ markiert, dann wird Ihnen eine Gesamtansicht aller Leistungen und Tarifen angezeigt.

Möchten Sie zu einer bestimmten Leistung eines bestimmten Tarifes genaueres erfahren, machen Sie in das entsprechende Feld ein Doppelklick. Es öffnet sich ein Informationsfenster zu der Leistung in Verbindung mit dem entsprechenden Tarif.

Auf der rechten Seite können Sie aus dem Pulldownmenü auch direkt eine Leistung auswählen. Das Programm „springt“ dann direkt zu der gewählten Leistung und markiert die entsprechende Spalte, ohne dass Sie diese in der Tabelle erst suchen müssen.

Haben Sie eigene Gesellschaftsprofile erstellt, können Sie hier zwischen den Profilen hin und her springen.

NAFI - Leistungsübersicht - 22.07, Datenstand: 07/2006 - 07/2018

Datei Ansicht Einstellungen Ausdruck/PDF Zeilen/Spalten Infos ?

19.07.2018 Stichtag | 112 (Pkw in Eigenverwendung) | Sortierkriterien | KH VK TK | ToolTipText aus

Gesellschaften Ansicht: Gesellschaften --- (kein Pool) Spalte (Leistung) suchen | Alle Gesellschaften

Nr.	Gesellschaft	Kurz-Info	Leistungsmerkmale
1.	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL		24-Std.-Service (Notfallrufnummer) [KNR] Akku-Ausgleich [AAUS] All-Risk [ARI] Assistance [ASL] Ausgleich der Wertminderung bei Reparaturschäden [wM] Auslandsschadenschutz - Versicherung [ASS] Austausch von Schlössern nach Einbruch/Raub [AUSS] Autoinhaltversicherung [AIV]
2.	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL MIT WERKSTATTMANAGEMENT		
3.	AIS_GEFION DIREKT-BASIS INNOVATION		
4.	AIS_GEFION DIREKT-BASIS KONVENTIONELL		
5.	AIS_GEFION DIREKT-OPTIMAL INNOVATION	15	100
6.	AIS_GEFION DIREKT-OPTIMAL KONVENTIONELL	15	100
7.	AIS_GEFION KOMFORT INNOVATION	15	100
8.	AIS_GEFION KOMFORT KONVENTIONELL	15	100
9.	AIS_GEFION PREMIUM INNOVATION	15	100
10.	AIS_GEFION PREMIUM KONVENTIONELL	15	100
11.	ALLIANZ Komfort	15	100
12.	ALLIANZ Komfort BonusDrive	15	100
13.	ALLIANZ Komfort WerkstattBonus	15	100
14.	ALLIANZ Komfort WerkstattBonus BonusDrive	15	100

Klicken Sie nun auf der linken Seite auf einen Tarif, werden Ihnen im Untermenü alle Leistungen dieses Tarifes angezeigt, die in der Tabelle, auf der rechten Seite, ausführlicher beschrieben werden.

NAFI - Leistungsübersicht - 22.07, Datenstand: 07/2006 - 07/2018

Datei Ansicht Einstellungen Ausdruck/PDF Zeilen/Spalten Infos ?

19.07.2018 Stichtag | 112 (Pkw in Eigenverwendung) | Sortierkriterien | KH VK TK | ToolTipText aus

Gesellschaften Ansicht: AACHENMÜNCHENER OPTIMAL MIT WERKSTATTMANAGEMENT --- (kein Pool) Zeile (Leistung) suchen | Alle Gesellschaften

Nr.	Leistung	Kurz-Info	Leistungsmerkmale
14.	GAP-Versicherung	GAP (Leasing oder kreditfinanzierte Fahrzeuge)	GAP-Deckung: Als Entschädigungsleistung bei geleaseten Fahrzeugen zahlt der Versicherer den sich aus dem Leasingvertrag ergebenden Leasing-Festbetrag des Fahrzeuges am Schadetage. Bei kreditfinanzierten Fahrzeugen zahlt der Versicherer den sich aus dem Darlehensvertrag ergebenden Darlehensrestbetrag am Schadetage, maximal den Wiederbeschaffungswert des Fahrzeuges zuzüglich sechs Monatsdarlehensraten.
15.	Havarie-Grosse-Risiko	Versicherungsschutz während des Transports auf einer Fähre	
16.	Kaufwertentschädigung	24 M bei Totalschaden oder Diebstahl (Kaufpretschädigung)	Das Fahrzeug bei erstmaliger Zulassung auf VN ist max. 48 Monate alt.
17.	KH-Deck. Personenschäden (Mio. EUR)	max. 15 Mio. EUR je geschädigte Person	
18.	KH-Deck. Sach-/Vermögensschäden (Mio. EUR)	max. 100 Mio. EUR / Schaden pauschal	
18.	Kurzschlussfolgeschäden (mitbeschädigte Aggregate)	Aggregat-Schäden bis zu 10000 EUR als TK-Schaden mitversichert	Folgeschäden nach einem Kurzschluss bis zu 10.000 EUR mitversichert
20.	MallorcaPolice	Deckungssumme: wie KH-Vertrag, Geltungsbereich: wie KH-Vertrag (incl. Inland)	Geltungsbereich: einschließlich BRD, versicherte Personen, VN, Ehe- oder Lebenspartner, (Kinder in h.G.), Mietdauer: nicht befristet
21.	MiVSt-Erstattung	Umsatzsteuererstattung, nur soweit sie tatsächlich angefallen ist	VN nicht vorsteuerabzugsberechtigt
22.	Neuwertentschädigung	24 M bei Totalschaden oder Diebstahl	

Wählen Sie nun eine Leistung aus, erscheint nur diese auf der rechten Seite in der Tabelle.

NAFI - Leistungsübersicht - 22.07, Datenstand: 07/2006 - 07/2018

Ansicht: AACHENMÜNCHENER OPTIMAL MIT WERKSTATT MANAGEMENT -- (kein Pool)

Nr.	Leistung	Kurz-Info	KH	WKZ	Quelle
1.	Mallozcapolice	Deckungssumme: wie KH-Vertrag, Geltungsbereich: wie KH-Vertrag (incl. Inland)		112	AKB 7/18A.1.1.6

Left sidebar items (highlighted in red):

- 20. Mallozcapolice

3.5.2.4. Ansicht: Qualitätsfilter

Bitte unbedingt beachten!

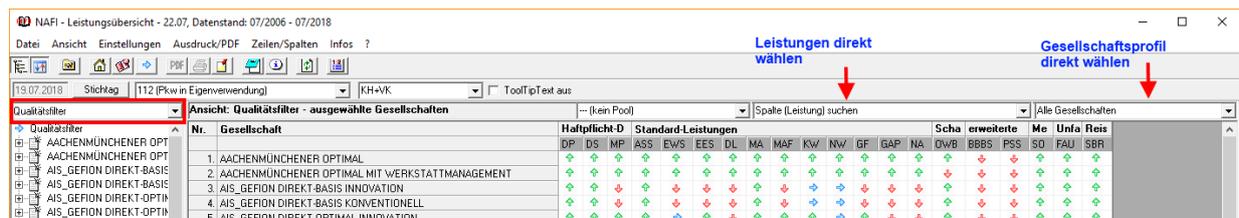
Diese Ansicht erhalten Sie nur, wenn Sie den Leistungsvergleich aus dem Prämien-Detail aufrufen (), im **NAFI®** Kfz-Kalkulator einen Qualitätsfilter hinterlegt haben und diesen in der Berechnung verwenden.

Ohne Qualitätsfilter ist hier eine Anzeige nicht möglich!

Der Qualitätsfilter bietet einen Vergleich, der von Ihnen festgelegten Qualitätsmerkmale. Sie können hier jeden Tarif einzeln „kontrollieren“, ob sie dem gewünschten Qualitätsstandard erfüllt, schlechter oder sogar besser ist. Die Bewertung erfolgt anhand eines blauen, roten oder grünen Pfeils.

In der Gesamtansicht können Sie, durch einen Doppelklick auf ein Feld in der Tabelle auf der rechten Seite, ein Fenster öffnen, indem Sie Informationen zu einer bestimmten Leistung in Verbindung mit dem entsprechenden Tarif nachlesen können.

Wie unter der Ansicht „Gesellschaften“, haben Sie auch hier die Möglichkeit, eine Leistung direkt aus dem Pulldownmenü auf der rechten Seite auszuwählen, wodurch Ihnen die Suche nach dieser Leistung, durch das Programm abgenommen wird.



Klicken Sie nun auf einen Tarif, werden Ihnen im Untermenü alle Leistungen aufgeführt.

In der Tabelle, auf der rechten Seite, werden nun die von Ihnen vorgegebenen Anforderungen und der tatsächlich von der Gesellschaft angebotene Leistungsumfang gegenübergestellt. Die farbigen Pfeile zeigen Ihnen an, welche Leistung unter oder über dem angelegten Qualitätsfilter liegt oder diesen genau erfüllt.



Wählen Sie nun eine Leistung aus, erscheint nur diese auf der rechten Seite in der Tabelle.

Nr.	Leistung	Ihre Anforderung	Status	Kurz-Info	VK	WKZ	Quelle
1.	Tierbiss-/Marderbisschäden	Marderbiss	+	TIERBISSSCHÄDEN an Kabeln, Schläuchen, Leitungen, Gummimanichetten, Dämmmaterial, Folgeschäden (gemäß AVB)	x	112	AKB 7/18 A.2.2.1.7

3.5.2.5. Ansicht: Leistungen

Möchte Ihr Mandant / Kunde eine ganz bestimmte Leistung erfüllt haben, können Sie hier nachschauen, in welchem Tarif diese Leistung enthalten ist und in welchem Umfang.

In der Gesamtansicht können Sie, durch einen Doppelklick auf ein Feld in der Tabelle auf der rechten Seite, ein Informationsfenster öffnen. In diesem Fenster wird Ihnen der Umfang der gewählten Leistung in Verbindung mit dem entsprechenden Tarif angezeigt.

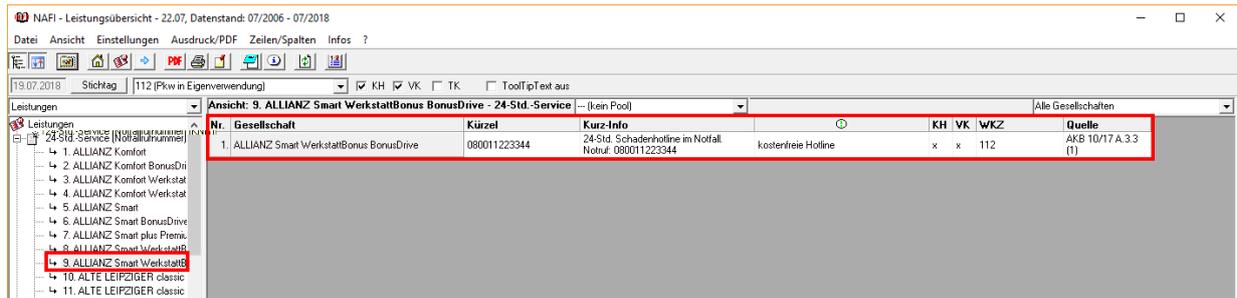
Auf der rechten Seite können Sie aus dem Pulldownmenü auch direkt einen Tarif auswählen. Das Programm „springt“ dann direkt zu dem gewünschten Tarif, ohne dass Sie diesen in der Tabelle erst suchen müssen.

Nr.	Leistung	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL	AACHENMÜN	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL	AACHENMÜNCHENER OPTIMAL MIT WERKSTATTMANAGE	AIS_GEFION DIREKT-BASIS INNOVA
1.	24-Std.-Service (Notfallnummer)					
2.	Akku-Ausgleich					
3.	AllRisk					
4.	Assistance					
5.	Ausgleich der Wertminderung					
6.	Ausgleich der Wertminderung bei Reparaturschäden					
7.	Austausch von Schlössern nach Einbruch/raub	29 EUR		29 EUR		

Machen Sie auf eine Leistung einen Doppelklick, dann öffnet sich das Untermenü, in dem alle Tarife aufgeführt werden, die diese Leistung mit anbieten. In der Tabelle, auf der rechten Seite, wird Ihnen jetzt je Tarif der Leistungsumfang angezeigt.

Nr.	Gesellschaft	Kürzel	Kurz-Info	KH	VK	WKZ
1.	ALLIANZ Komfort	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
2.	ALLIANZ Komfort BonusDrive	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
3.	ALLIANZ Komfort Werkstatt	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
4.	ALLIANZ Smart	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
5.	ALLIANZ Smart BonusDrive	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
6.	ALLIANZ Smart plus Premi	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
7.	ALLIANZ Smart WerkstattB	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
8.	ALLIANZ Smart WerkstattB	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
9.	ALLIANZ Smart WerkstattBonus	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
10.	ALLIANZ Smart WerkstattBonus	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
11.	ALTE LEIPZIGER classic	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
12.	ALTE LEIPZIGER comfort	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
13.	ALTE LEIPZIGER compa	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
14.	ALTE LEIPZIGER compa	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
15.	AVA mobil komfort	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112
16.	AVA mobil komfort DriveC	080011223344	24-Std. Schadenhotline im Notfall. Notruf: 080011223344		x	112

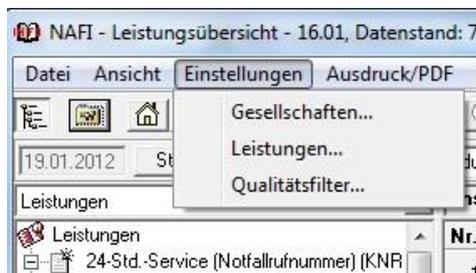
Wählen Sie nun einen Tarif aus, erscheint nur dieser auf der rechten Seite in der Tabelle.



3.5.2.6. Einstellung der Anzeige

Möchten Sie sich nur bestimmte Tarife, bestimmte Leistungen anzeigen lassen und/oder einen anderen Qualitätsfilter verwenden, können Sie das mit wenigen Klicks einstellen.

Hierzu wählen Sie in der Menüzeile unter „Einstellungen“ einfach die gewünschte Anzeige aus.



Es öffnet sich jetzt das Benutzermanagement vom **NAFI®** Kfz-Kalkulator, welches Sie schon von den Einstellungen im Vergleichsprogramm kennen, wo Sie nun die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

ACHTUNG!

Bitte beachten Sie, dass sich diese Einstellungen auch auf Ihre Standardeinstellungen im **NAFI®** Kfz-Kalkulator auswirken. Legen Sie daher am Besten ein neues Profil an.

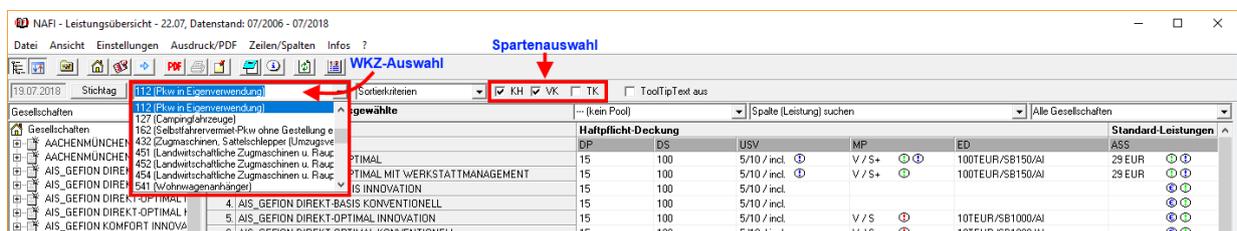
Auch müssen Sie für diesen Vorgang in **NAFI®** als Administrator angemeldet sein oder entsprechende Administratorrechte besitzen!

3.5.2.7. Anzeige verändern

Die Anzeige können Sie jederzeit verändern.

Die Anzeigen der Tarife, Leistungen und des Qualitätsfilters beziehen sich auf die ausgewählte(n) Sparte(n) (KH, VK, TK), des berechneten Fahrzeuges (WKZ) und des Stichtages, an dem das Fahrzeug voraussichtlich zugelassen wird.

Diese Angaben können Sie jederzeit nachträglich ändern und sich dadurch eine andere Konstellation anzeigen lassen.



3.5.2.8. Leistungsvergleich aktualisieren



Bitte unbedingt beachten!

Die Schaltfläche zur Aktualisierung erscheint nur, wenn Sie den Leistungsvergleich direkt aus dem Prämien-Detail () aufrufen!

Auch bezieht sich der Leistungsvergleich generell auf die im Prämien-Detail gemachten Eingaben und Einstellungen.

Werden Eingaben und/oder Einstellungen im **NAFI®** Kfz-Kalkulator vorgenommen/verändert, muss (!) eine Neuberechnung durchgeführt werden. Erst dann werden diese Änderungen im Leistungsvergleich übernommen!

Wann Sie eine Aktualisierung durchführen sollten

Nach Änderungen in der Berechnung

Verändern Sie, bei geöffnetem Leistungsfenster, etwas in der Berechnung (Neuberechnung nicht vergessen!) und möchten, dass diese Änderung im Leistungsvergleich berücksichtigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Aktualisierung um die geänderte Berechnung in den Leistungsvergleich zu übernehmen.

Das Programm prüft nun die Eingaben und Einstellungen. Haben Sie in der Berechnung etwas geändert, was sich auf den Leistungsvergleich auswirkt, z.B. den Versicherungsschutz von Haftpflicht auf Teilkasko, werden Sie nach der Prüfung gefragt, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

Haben Sie z.B. die Fahrleistung geändert, also etwas, was sich auf den Leistungsvergleich nicht auswirkt, wird Ihnen nach der Prüfung mitgeteilt, dass keine für die Auswertung relevanten Daten geändert wurden.

Nach Änderungen im Leistungsvergleich

Sie können auch den Leistungsvergleich jederzeit ändern, wodurch der Filter, d.h. die Berücksichtigung der Berechnung, gelöscht wird, z.B. durch die Änderung der Sparten, der WKZ oder der Einstellungen (Qualitätsfilter, Leistungen, Gesellschaften).

Damit wieder die Eingaben der Berechnung berücksichtigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Aktualisierung.

Nach Änderungen der Einstellungen (Gesellschaften, Leistungen, Qualitätsfilter) im NAFI® Kfz-Kalkulator

Haben Sie im Kfz-Kalkulator in den „Einstellungen“ etwas geändert, z.B. den Qualitätsfilter, und eine Neuberechnung durchgeführt, müssen Sie den Leistungsvergleich aktualisieren, um die Änderung zu übernehmen.

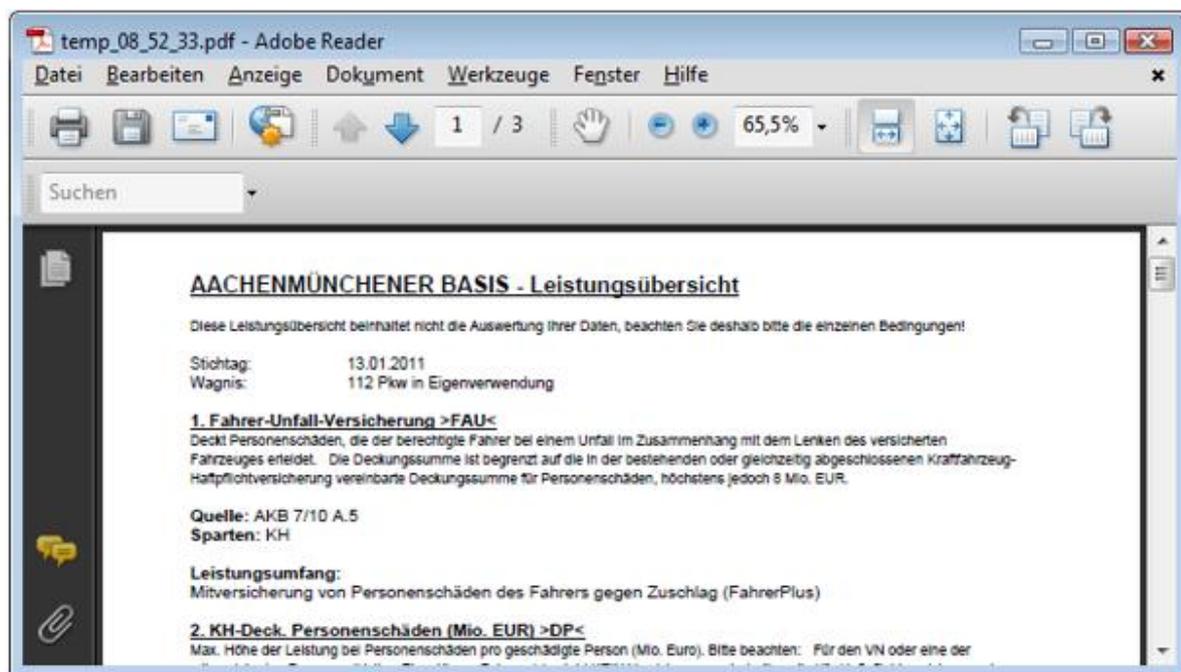
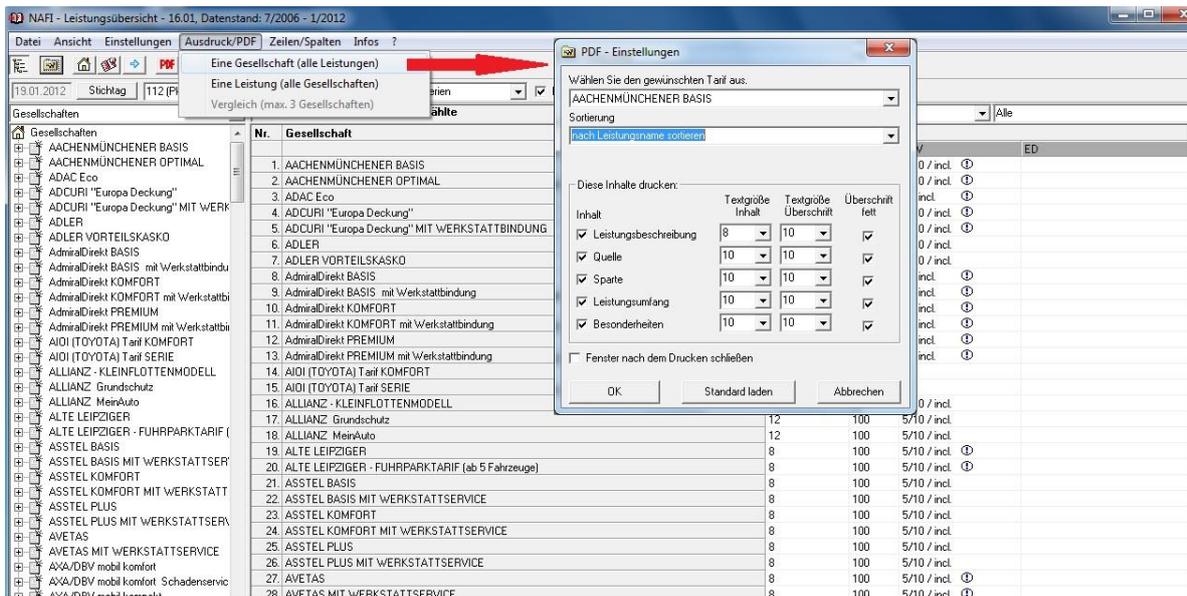
3.5.2.9. Leistungsübersicht: „Eine Gesellschaft (alle Leistungen)“

Sie können für jeden Tarif und jede WKZ eine Leistungsübersicht als PDF-Dokument erstellen.

Klicken Sie hierfür in der Menüzeile unter dem Menüpunkt „Ausdruck/PDF“ auf „Eine Gesellschaft (alle Leistungen)“ oder wählen Sie die Ansicht „Gesellschaften“ und klicken auf die Schaltfläche <PDF>.

Im Fenster „PDF-Einstellungen“ können Sie noch die Schriftgröße der einzelnen Angaben, den Tarif sowie die Sortierung ändern. Bestätigen Sie das Fenster mit <OK>.

Haben Sie die Leistungsübersicht aus der Berechnung geöffnet, können Sie in dem Fenster „PDF-Einstellungen“ noch den Punkt „Auswertung der Bedingungen berücksichtigen“ aktivieren, so dass die Angaben aus der Berechnung mit einbezogen werden und bei den Leistungen, die aufgrund der Eingaben NICHT in Anspruch genommen werden können, ein entsprechender Vermerk erscheint.



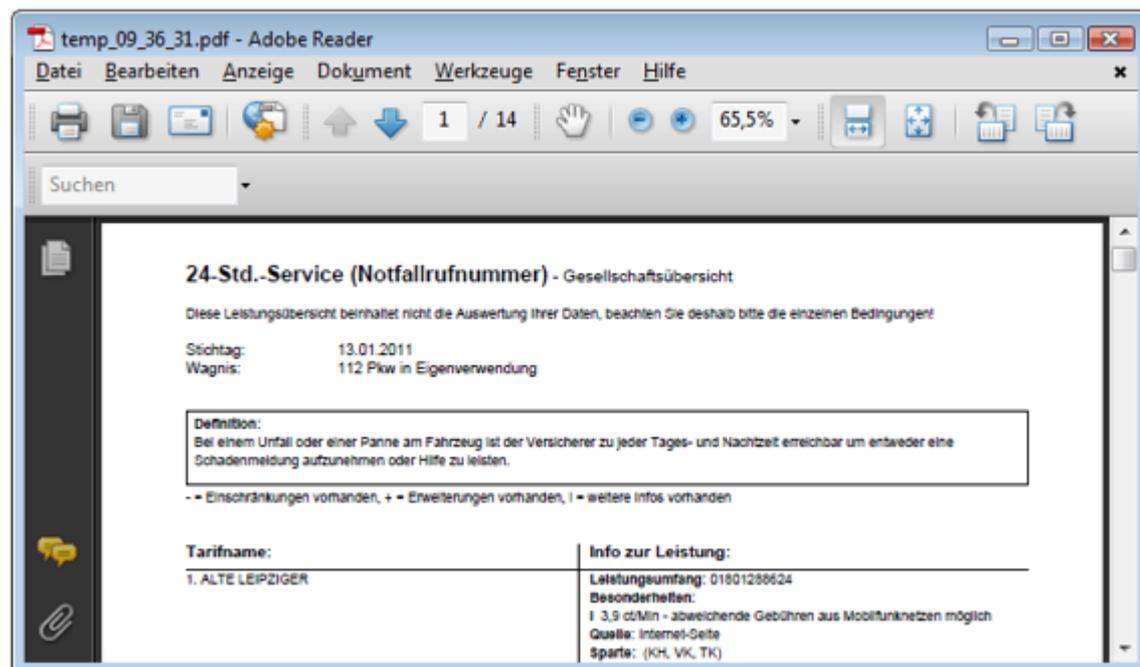
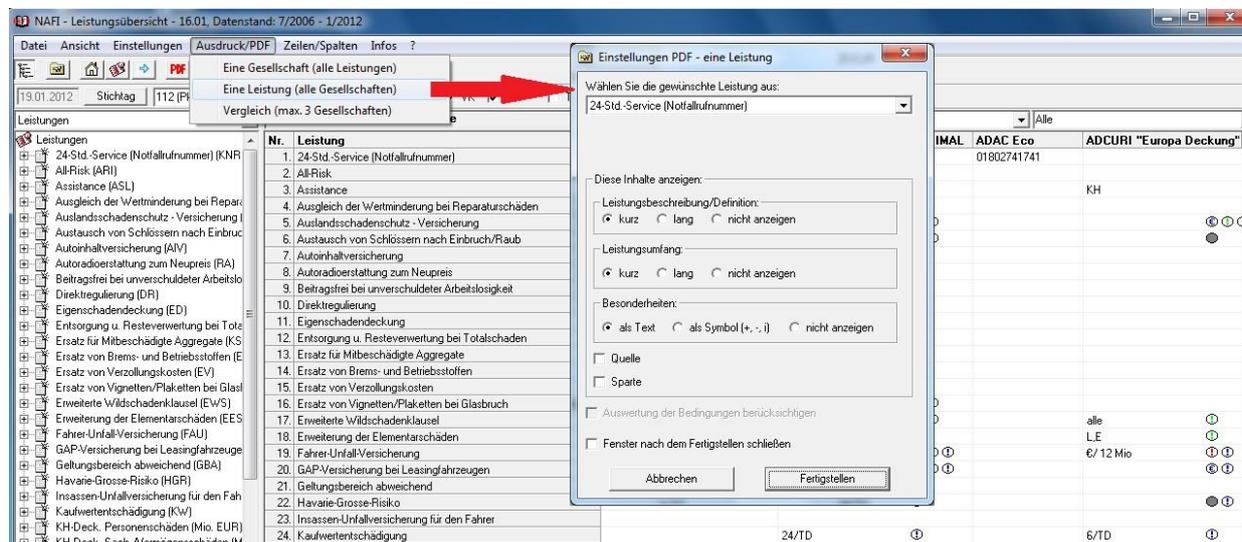
3.5.2.10. Leistungsübersicht: „Eine Leistung (alle Gesellschaften)“

Möchten Sie wissen, welche Tarife eine ganz bestimmte Leistung anbieten und in welchem Umfang, so können Sie für jede Leistung und jede WKZ eine Tarifübersicht als PDF-Dokument erstellen.

Klicken Sie hierfür in der Menüzeile unter dem Menüpunkt „Ausdruck/PDF“ auf „Eine Leistung (alle Gesellschaften)“.

Im Fenster „Einstellungen PDF – eine Leistung“ können Sie noch Optionen ändern, wie z.B. die Leistungsbeschreibung „kurz“, „lang“ oder „nicht anzeigen“ oder „Quelle“ und/oder „Sparte“ mit anzeigen. Bestätigen Sie das Fenster mit <Fertigstellen>.

Haben Sie die Leistungsübersicht aus der Berechnung geöffnet, können Sie in dem Fenster „Einstellungen PDF – eine Leistung“ noch den Punkt „Auswertung der Bedingungen berücksichtigen“ aktivieren, so dass die Angaben aus der Berechnung mit einbezogen werden und bei den Tarifen, bei denen die Bedingungen für die ausgewählte Leistung NICHT erfüllt sind, ein entsprechender Vermerk erscheint.



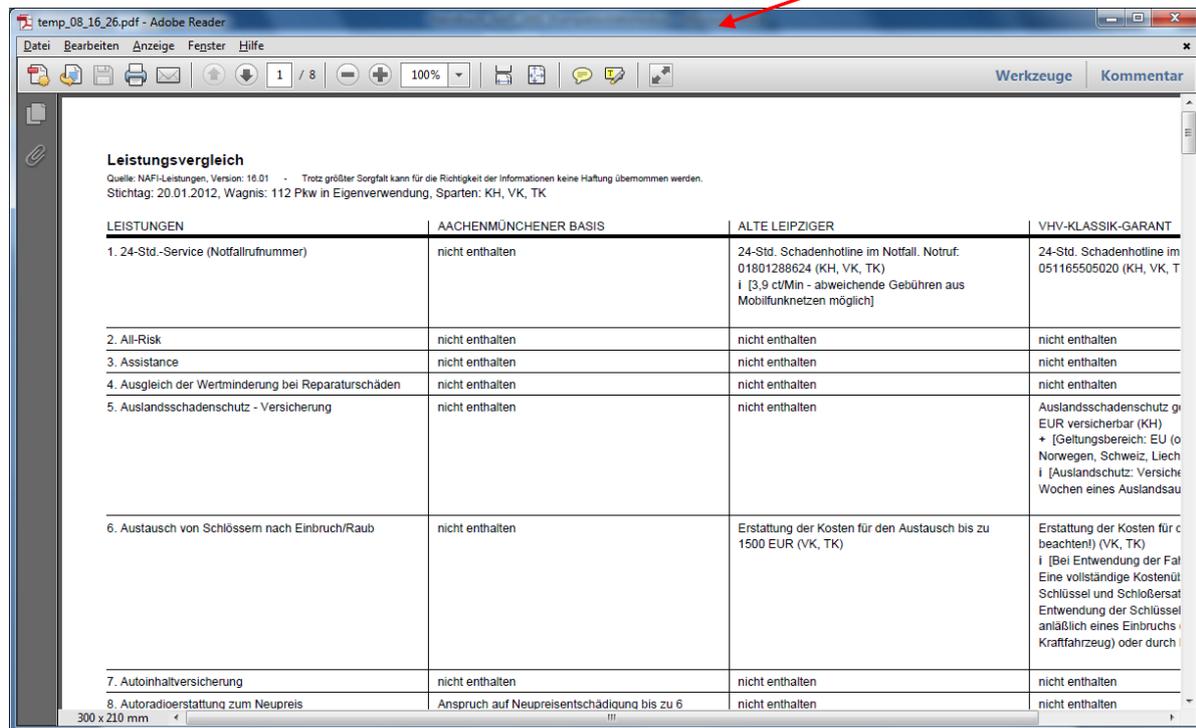
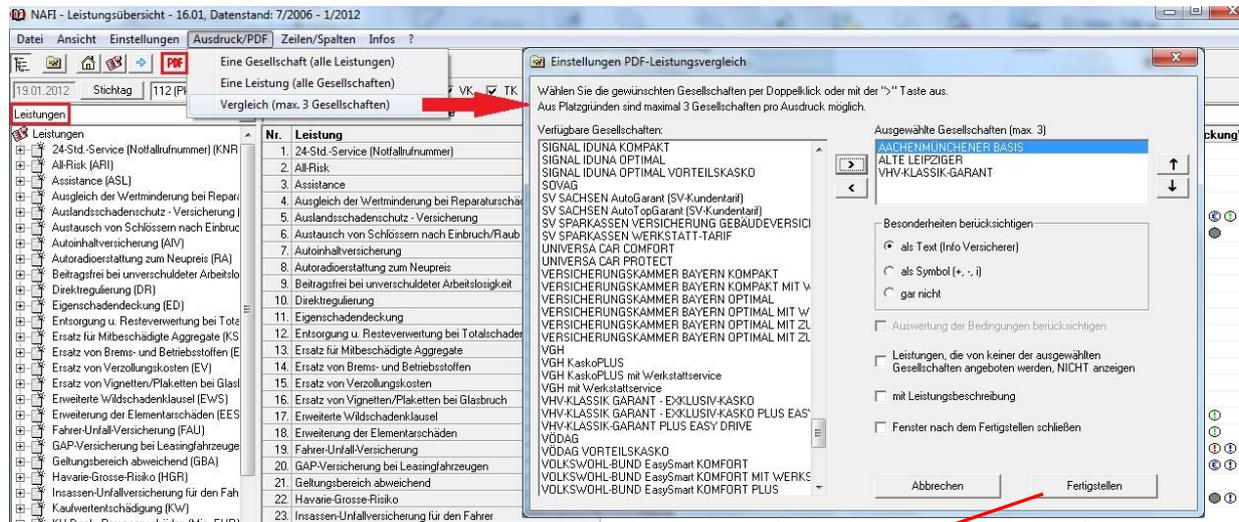
3.5.2.11. Leistungsübersicht: „Vergleich (max. 3 Gesellschaften)“

Sie können in dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator ein Leistungsvergleich von mehreren Tarifen (max. 3 Gesellschaften/Tarife) erstellen.

Hierfür **MÜSSEN** Sie zuerst die Ansicht „Leistungen“ gewählt haben.

In der Menüzeile klicken Sie unter dem Menüpunkt „Ausdruck/PDF“ auf „Vergleich (max. 3 Gesellschaften)“ oder Sie klicken auf die Schaltfläche <PDF>.

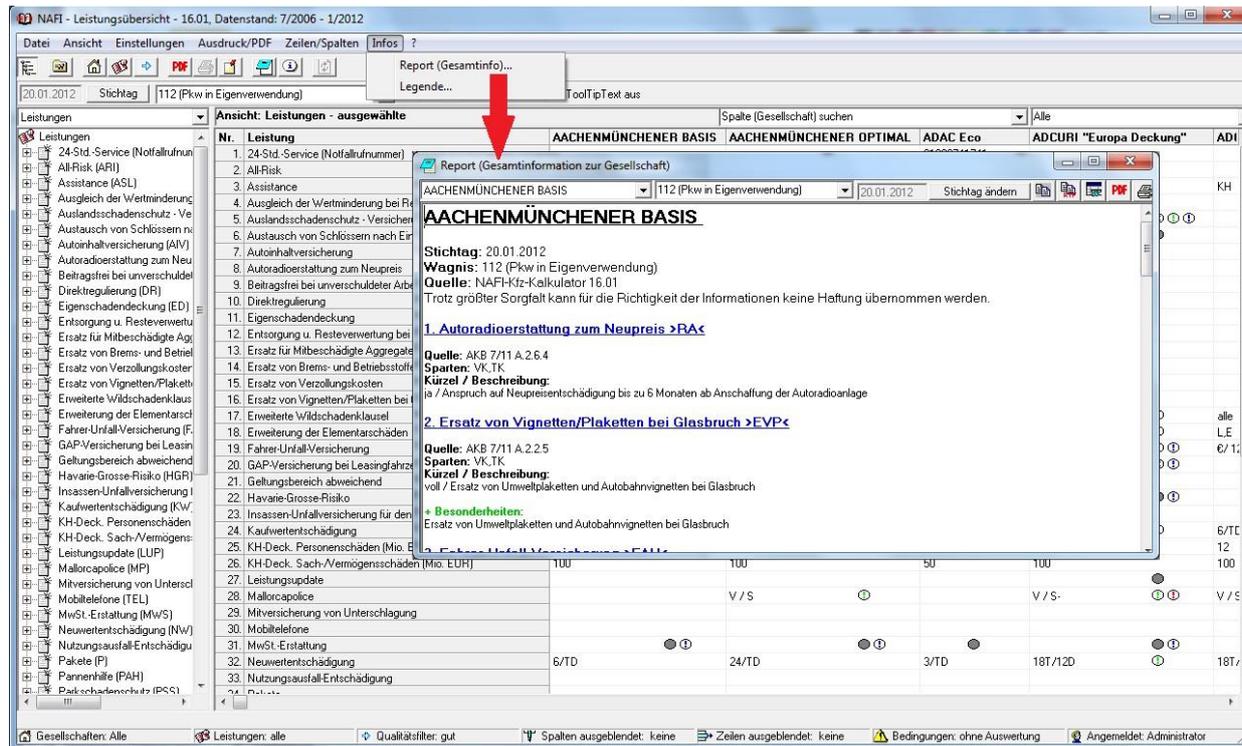
Wählen Sie im Fenster „Einstellungen PDF-Leistungsvergleich“ aus dem Bereich „Verfügbare Gesellschaften“ bis zu drei Tarife aus (1.) und verschieben Sie diese mit einem Doppelklick oder der Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts (2.) in den Bereich „Ausgewählte Gesellschaften (max. 3)“ (3.). Sie können noch einige Einstellungen vornehmen und klicken dann auf <Fertigstellen>.



3.5.2.12. Report anzeigen lassen

Um sich einen Report zu den einzelnen Tarifen anzeigen zu lassen, d.h. alle Leistungen für einen bestimmten Tarif, einer bestimmten WKZ zu einem bestimmten Stichtag, klicken Sie in der Menüzeile auf „Info“ und wählen „Report (Gesamtinfo)“ aus oder Sie klicken auf die Schaltfläche mit dem Notizblock.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in der alle Leistungen für den ausgewählten Tarif in Verbindung mit der WKZ angezeigt werden. Sie haben nun die Möglichkeit, sich diesen Report zu kopieren, in Word zu exportieren, in eine PDF-Datei umzuwandeln oder direkt zu drucken.

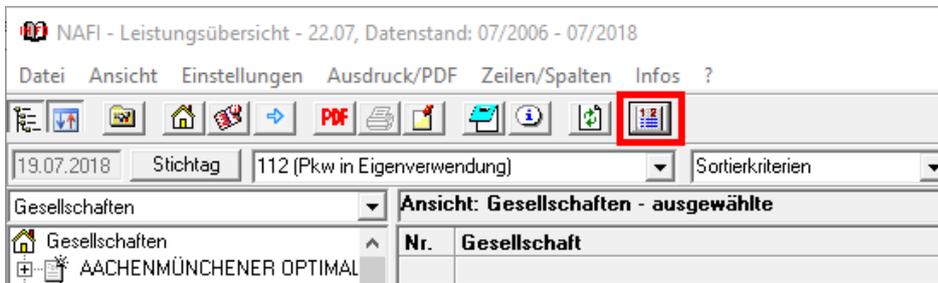


Erklärung der Symbole

-  Sie kopieren nur den Text, ohne Formatierung und Farben
-  Sie kopieren den Text mit Formatierung und Farben
-  Sie exportieren den Text mit Formatierung und Farben direkt nach Word
-  Es öffnet sich der Report als PDF-Dokument

3.5.2.13. Alt/Neu-Vergleich

Um zu erfahren, wie sich die Leistungen im Vergleich zu einem anderen Tarifstand verändert haben, klicken Sie auf das Symbol „Alt/Neu-Vergleich“



Hier können Sie die Leistungen zweier Tarifstände mit einander vergleichen vergleichen.

Nr.	Leistung	HDI Motor Basis	
		01.08.2017	09.07.2018
1.	24-Std.-Service (Notfallrufnummer)	0891495080	0891495080
2.	Akku-Ausgleich		ⓘ ⓘ
3.	Freie Werkstattwahl	● ⓘ	● ⓘ
4.	Hybrid/Elektrofahrzeug Zusatzleistungen		ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ
5.	KH-Deck. Personenschäden (Mio. EUR)	8	12
6.	KH-Deck. Sach-/Vermögensschäden (Mio. EUR)	100	100
7.	MallorcaPolice		G / S ⓘ
8.	MwSt.-Erstattung	● ⓘ	● ⓘ
9.	Neuwertentschädigung	3/TD ⓘ	3/TD ⓘ
10.	Pannenhilfe	ⓘ	ⓘ
11.	Reparatur in Partnerwerkstatt	G2/HB/R/EFZ ⓘ	G2/HB/R/EFZ ⓘ
12.	Schadenrückkauf	KH 1000 EUR ⓘ	1000 EUR ⓘ
13.	Sonderausstattung (EUR)	incl./2000 ⓘ	incl./2000 ⓘ
14.	Telefonische Erreichbarkeit	FESTNETZ	FESTNETZ
15.	Tierbiss-/Marderbisschäden		MA
16.	Verzicht auf Abzug >Neu für Alt<	A/4J	A/4J ⓘ
17.	Verzicht auf SB bei Glasbruchschadenreparatur	● ⓘ	● ⓘ

1. Auswahl der WKZ
2. Tarif auswahl
3. Auswahl von welchem Stand der Tarif sein soll
4. Ausblenden der Hinweise wenn der Mauszeiger über einer Spalte stehen bleibt
5. Unterschiede in den Leistungen werden Rot makiert
6. Zeigt nur Leistungen an die sich unterscheiden
7. Kopiert die Tabelle in die Zwischenablage

3.5.3. Leistungsvergleich

Siehe 3.1.1.10.1.

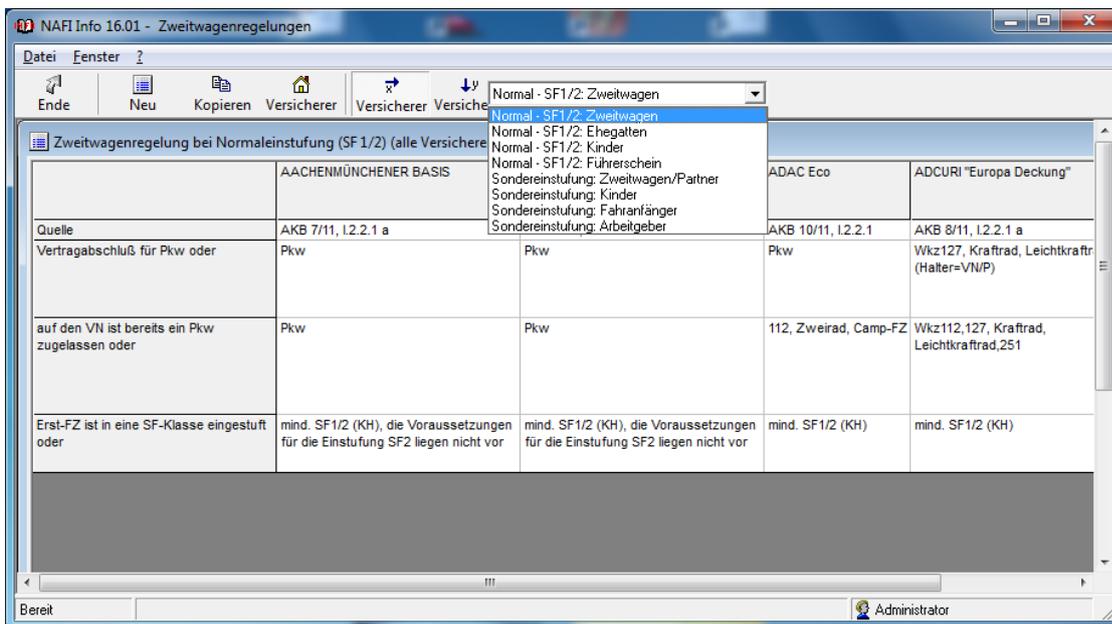
3.5.4. Zweitwagen

Bei der Zweitwagenregelung unterscheiden wir zwischen

- **Normal - (SF 1/2)**
- **und Sondereinstufungen**

Nachdem Sie die passende Regelung ausgewählt haben, werden Ihnen alle Tarife angezeigt, die diese Regelung anbieten.

Es gibt zwei Ansichtsmöglichkeiten der Ergebnisanzeige. Entweder **horizontal**, d.h. die Tarife befinden sich in der ersten Zeile und die Bedingungen in der ersten Spalte – Schaltfläche **<x → Versicherer>** — oder **vertikal**, d.h. die Tarife werden in der ersten Spalte aufgeführt und die Bedingungen in der ersten Zeile – Schaltfläche **<↓ y Versicherer>**.

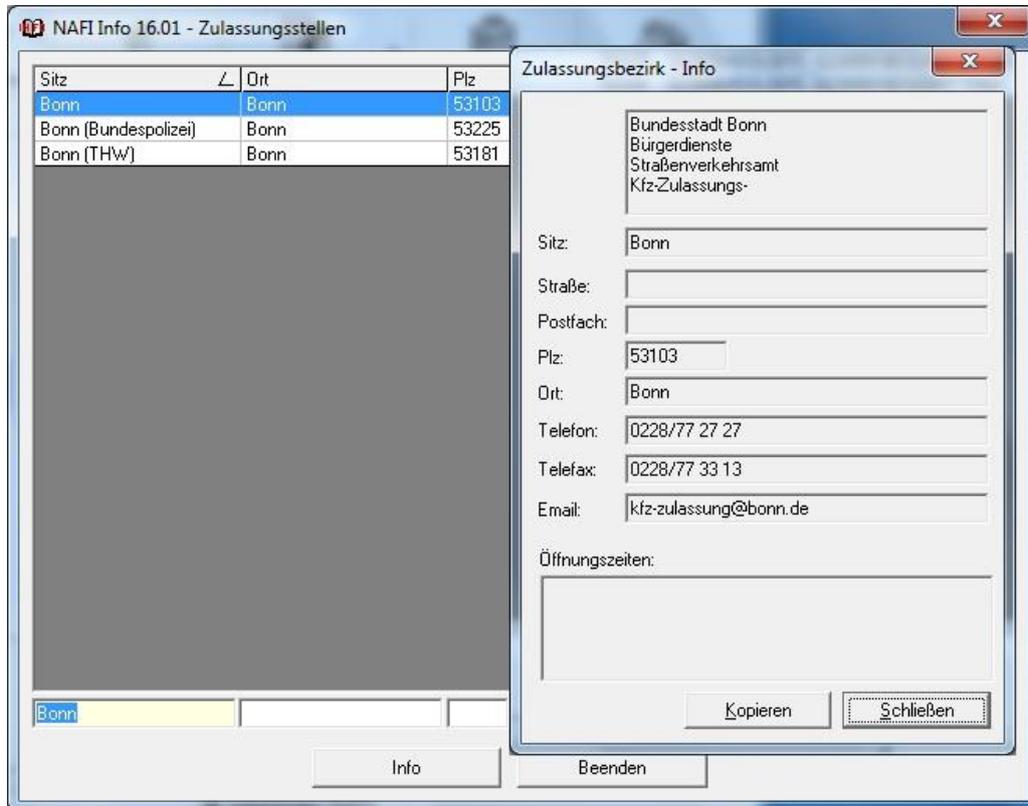


3.5.5. Kfz-Steuer (PKW)

Dieses Dienstprogramm, leitet Sie auf die Website des Bundesfinanzministeriums weiter. Hier finden Sie einen Rechner mit dem Sie einfach die Anfallende KFZ-Steuer berechnen können.

3.5.6. Zulassungsstellen

Mit diesem Dienstprogramm möchten wir Ihnen bei der Suche nach Zulassungsstellen behilflich sein.



Beispiel

Sie suchen Zulassungsstellen mit Sitz in Bonn

- tragen Sie „Bonn“ unterhalb der Spaltenüberschrift „Sitz“ ein
- die Anzeige reduziert sich auf alle Zulassungsstellen mit Sitz in „Bonn“
- Um Details über die Zulassungsstelle zu erfahren, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und klicken dann auf <Info> oder Sie machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Eintrag.

Wenn Sie z.B. den Sitz der Zulassungsstelle für das Technische Hilfswerk (THW) suchen würden, genügt es, wenn Sie in das Eingabefeld unter der Spalte „Kennzeichen“ „THW“ eintragen.

Geben Sie z.B. „Bonn“ und „BN“ vor, würde nur noch ein Eintrag erscheinen. Je mehr Eingaben Sie also machen, desto genauer und präziser wird das Ergebnis.

HINWEIS! Die Daten der Zulassungsstellen erhält **NAFI®** in Lizenz vom Kraftfahrt-Bundesamt, wo diese auch gepflegt werden.

NAFI® übernimmt daher keinerlei Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Adress- wie auch Telefonnummernänderungen bitte nur dem Kraftfahrt-Bundesamt mitteilen!

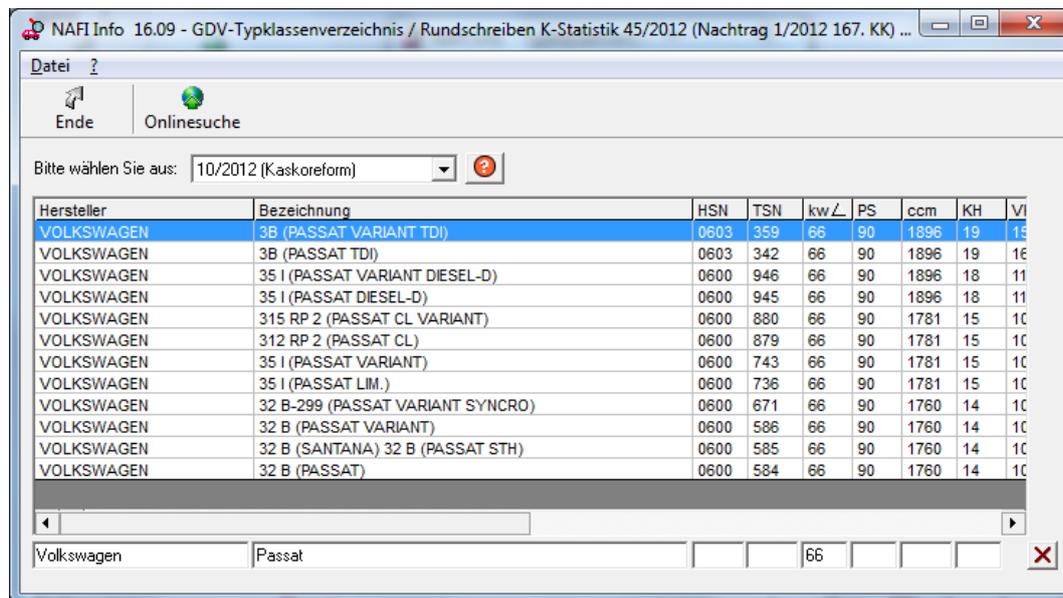
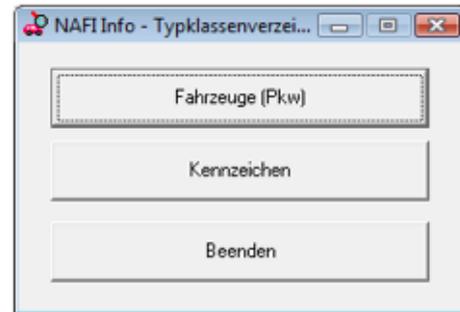
3.5.7. Fahrzeuge / Kennzeichen

Nach dem Anklicken von „Fahrzeuge / Kennzeichen“, öffnet sich ein kleines Auswahlfenster, worin Sie zwischen „Fahrzeuge (PKW)“ und „Kennzeichen“ wählen können.

3.5.7.1. Fahrzeuge (PKW)

Hinter „Fahrzeuge (PKW)“ verbirgt sich das Typenklassenverzeichnis für Pkws, welches vom GDV erstellt und regelmäßig aktualisiert wird.

Mit Hilfe des Typenklassenverzeichnisses können Sie gezielt nach bestimmten Pkws suchen, indem Sie die Ihnen bekannten Informationen dazu nutzen, die Zahl der angezeigten Fahrzeuge möglichst weit einzugrenzen.



Sie wissen z.B., dass es sich um einen VW Passat mit 66 kW handelt. Schon reduziert sich die Auswahl auf 12 Fahrzeuge.

Grenzen Sie die Auswahl bei Bedarf weiter ein, dabei können Sie z.B. im Feld für „ccm“ auch Angaben wie „>1600“ oder „<2000“ machen.

Mit einem **Mausklick auf eine der Spaltenüberschriften**, können Sie den Tabelleninhalt aufsteigend oder absteigend sortieren. Sie erkennen dies an dem Dreieckssymbol – im Beispiel bei „kW“ zu sehen.

Wenn Sie das gewünschte Fahrzeug gefunden haben, **notieren** Sie sich bitte die **HSN** und **TSN**.

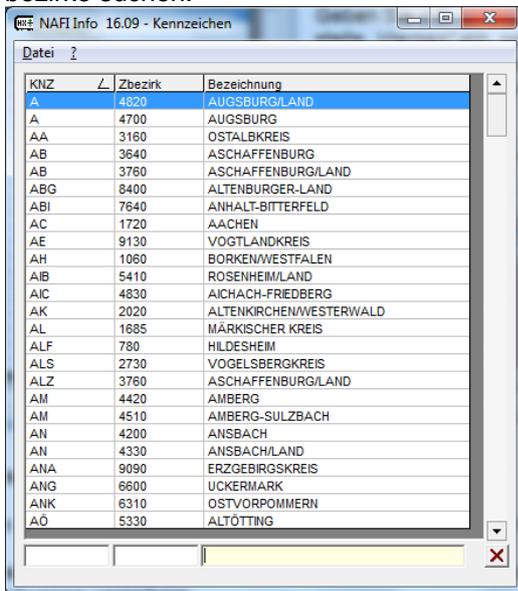
Sie können die bisherigen **Auswahlkriterien löschen**, indem Sie das **rote Kreuz** am rechten Rand anklicken.

TIPP! Experimentieren Sie ruhig einmal mit verschiedenen Suchkriterien, um sich mit deren Auswirkungen auf die Ergebnismenge vertraut zu machen.

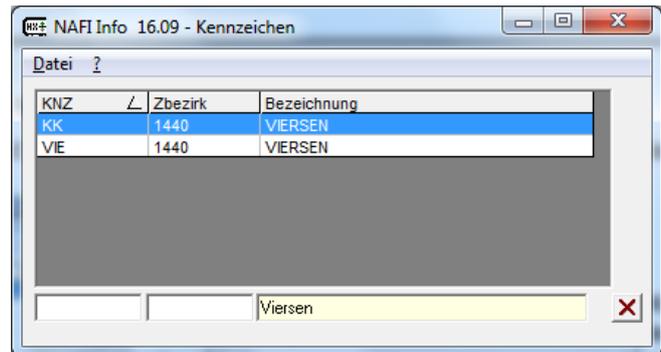
HINWEIS! Die Schaltfläche **<Vergleich>** erscheint nur in der Zeit von Typklassenumstufungen.

3.5.7.2. Kennzeichen

Unter dem Punkt „Kennzeichen“ können Sie z.B. nach Kennzeichen, Bezeichnungen und Zulassungsbezirke suchen.



Geben Sie z.B. unter „Bezeichnung“ die Zulassungsstelle „Viersen“ ein, werden alle Kennzeichen aufgeführt, die aktuell aber auch die alten. Hier z.B. „VIE“ = aktuell und „KK“ = veraltet.

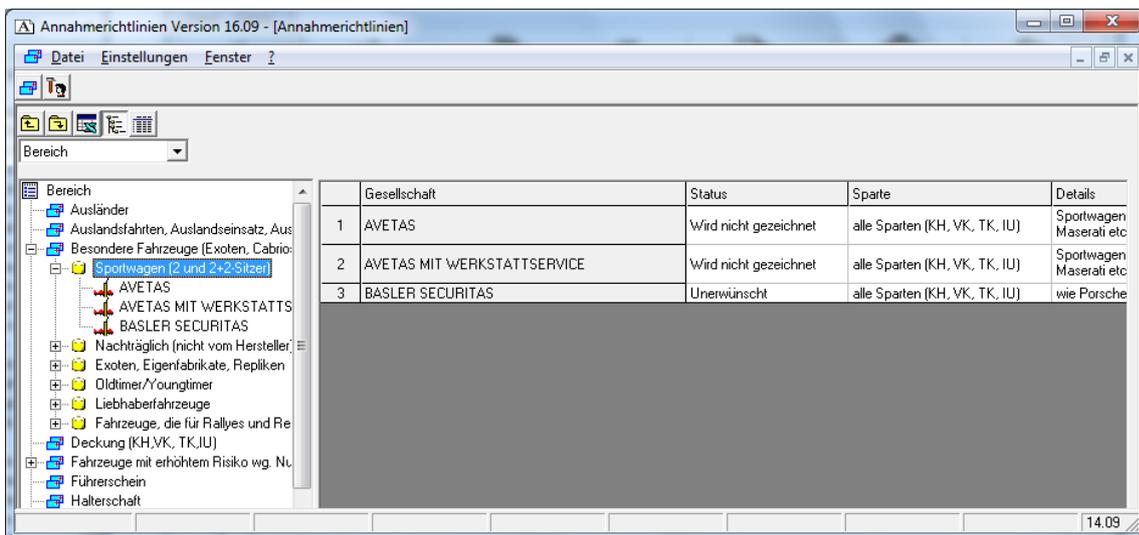


3.5.8. Annahmerichtlinien

Hier erhalten Sie detaillierte Informationen über die diversen Annahmerichtlinien der einzelnen Tarife.

Zum einen können Sie nach „Bereich“ suchen: Im Beispiel wurden Versicherungen gesucht, die einen zweisitzigen Sportwagen versichern.

Oder nach „Gesellschaften“: Sie möchten z.B. wissen, ob die VHV einen zweisitzigen Sportwagen versichert.



3.5.9. Schadensmeldung (Online)

HINWEIS! Beachten Sie bitte nach dem Aufrufen der Schadensmeldung den Hinweis und lesen Sie sich diesen aufmerksam durch.

Schadensmeldung

Willkommen beim NAFI-Schadensmeldung-Generator. Dieses Tool hilft Ihnen bei der Erstellung der Erstmeldung eines Schadensereignisses. Diese Erstmeldung sollte innerhalb kürzester Zeit (spätestens eine Woche) nach Eintritt eines regulierungspflichtigen Schadens bei Ihrem Versicherer eingehen, um mit diesem das weitere Vorgehen abstimmen zu können und Probleme bei der Regulierung des Schadens zu vermeiden.

Diese Meldung ist wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen auszufüllen. Falls Ihnen wichtige Details, auf die das Tool Sie aufmerksam machen wird, unbekannt sind, so besorgen Sie alle mit vertretbarem Aufwand einzuholenden Informationen.

Optionale Felder werden bei Leerangaben nicht geprüft, bei hinterlegten Inhalten werden einige der Felder (PLZ, Telefonnummer) allerdings auf Plausibilität geprüft.

Laut einem Urteil des Bundesgerichtshofes müssen wir darauf hinweisen, dass unzutreffende oder unvollständige Angaben auch dann zum Verlust des Versicherungsschutzes führen können, wenn dadurch dem Versicherer keine Nachteile entstehen.

WICHTIG:

Dieses Tool erzeugt nur den Bericht, den Sie bei Ihrem Versicherer einreichen können. Es versendet diesen weder für Sie noch wird Ihr Versicherer in sonst irgendeiner Art über Ihren Schaden von uns unterrichtet. Die Kontaktdaten Ihres Versicherers zur Zusendung der Schadensmeldung per E-Mail, Post oder Faxversand entnehmen Sie bitte Ihren Vertragsunterlagen.

Die NAFI Unternehmensberatung übernimmt keinerlei Haftung für Vollständigkeit der Meldungen oder für von Ihrem Versicherer abgelehnte Meldungen, die mit diesem Tool erstellt wurden.

Es besteht zudem kein Anspruch auf Erreichbarkeit oder Fehlerfreiheit dieses Service.

Weiter

Nachdem Sie auf **<Weiter>** geklickt haben, kommen Sie in das Formular der Schadensmeldung.

Geben Sie die entsprechenden Daten an und bestätigen Sie diese mit **<Weiter>**.

Schadensmeldung

Meldungsdaten	VN	Fahrzeugdaten	Fahrerdaten	Geschädigter	Beschreibung
Was möchten Sie melden?			<input checked="" type="checkbox"/> Haftpflicht <input type="checkbox"/> Vollkasko <input type="checkbox"/> Schutzbrief	<input type="checkbox"/> Teilkasko <input type="checkbox"/> Insassenunfall	
Bei welcher Versicherungsgesellschaft?			<input type="text" value="-Anderer Versicherer-"/>		
Name der Versicherung:			<input type="text"/>		
Wie ist ihre Versicherungscheinnummer?			<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Weiter"/>		

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben (achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise, wie z.B. bei der „Fahrzeugidentifizierungsnummer (FIN)“), können Sie sich am Ende die Schadensmeldung als PDF-Dokument **<Anzeigen>** lassen oder das PDF-Dokument **<Herunterladen>**.

Schadensmeldung Art der Meldung: Haftpflicht Teilkasko Vollkasko Inassenunfall Schutzbrief

Versicherungsdaten
 Versicherung: ADLER Versicherungsnummer: 3254g32R5g

Versicherungsnehmer
 Anrede: Frau Vorsteuerabzugsberechtigt
 Geburtsdatum: 01.01.1980
 Name: Muster Vorname: Margerite
 Straße oder Postfach: Beispielstr. PLZ, Ort: 11232, Musterstadt
 Telefon tagüber: 01234444 Telefon abends: 0123444
 Telefax: Email: muster@e-mail.de

Daten des versicherten Fahrzeugs
 Leasingfahrzeug
 Fahrzeughersteller: Opel Fahrzeugtyp: Corsa
 Kennzeichen: Itm-1 Pkt-Ident-Nr.: WLDGKCF6854214016
 Erstzulassung: 01.04.2005 Kilometer bei Schaden: 140000

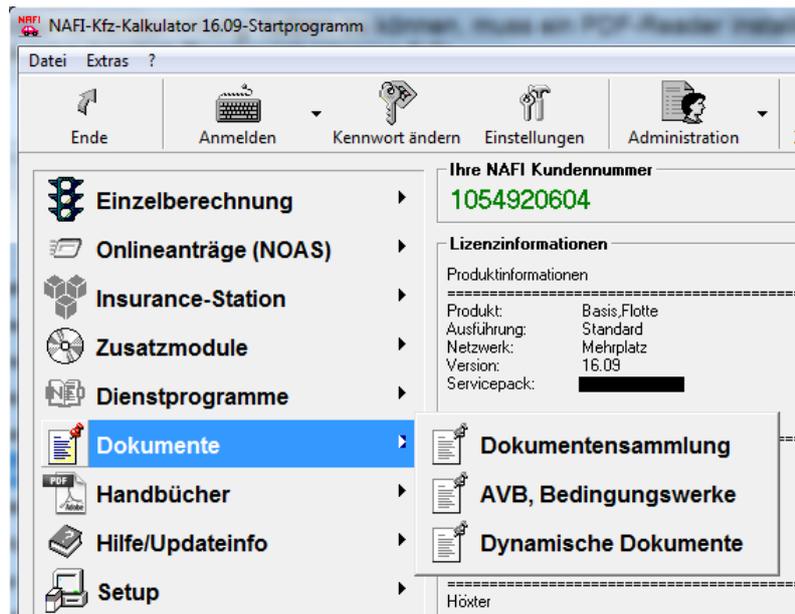
Fahrer zum Schadenszeitpunkt
 Versicherungsnehmer ist gefahren
 Anrede: Vorname: Unter Einfluss von Medikamenten, Drogen oder Alkohol
 Name: PLZ, Ort: Gültige Fahrerlaubnis zum Schadenszeitpunkt
 Straße: Telefax: Hinweis zu den folgenden Einträgen: E = Ja, -- = Nein, O = Unbekannt

Angaben zum Geschädigten
 Anrede: Frau Vorsteuerabzugsberechtigt
 Geburtsdatum: 01.01.1980
 Name: Beispiel Vorname: Doris
 Straße: Marktstr. PLZ, Ort: 11522, ItzE
 Telefon: 0123456 Telefax:

Fahrzeugdaten des Geschädigten
 Fahrzeughersteller: Volkswagen Fahrzeugtyp: Passat
 Kennzeichen: LSC 1234

3.5.10. Dokumente

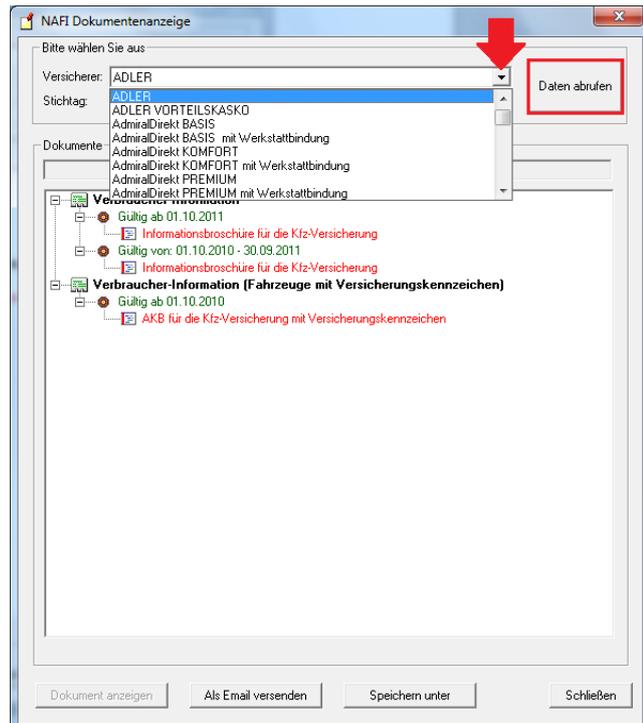
Bitte beachten!
 Um die Dokumentensammlung nutzen zu können, muss ein PDF-Reader installiert sein, z.B. den kostenlosen Adobe Acrobat Reader (ab Version 9.0).



3.5.10.1. AVB, Bedingungswerke

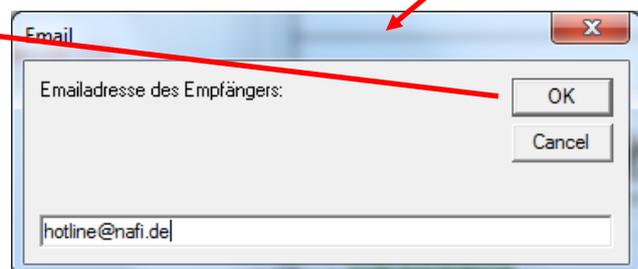
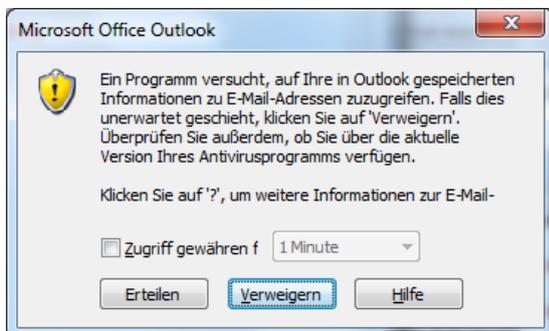
Hier können Sie sich ohne eine Berechnung durchzuführen die AVBs und Verbraucher-Informationen der einzelnen Tarife anzeigen lassen (soweit vorhanden).

Wählen Sie den entsprechenden Tarif aus, zu dem Sie das Bedingungswerk einsehen möchten und klicken Sie auf „Daten abrufen“. Es werden Ihnen nun alle aktuellen AVBs/Bedingungswerke angezeigt. Wenn Sie nach älteren Bedingungswerken suchen, setzen Sie bitte den Haken für „alle Stände“ und wählen dann „Daten abrufen“.



Sie können die AVBs und Verbraucherinformationen aus diesem Fenster heraus auch direkt an Ihren Kunden per E-Mail weiterleiten.

Klicken Sie dazu auf „Als E-Mail versenden“ und wählen Sie die zu versendenden Dokumente aus. Danach können Sie die E-Mailadresse eingeben und müssen gegebenenfalls noch eine Warnmeldung bestätigen.



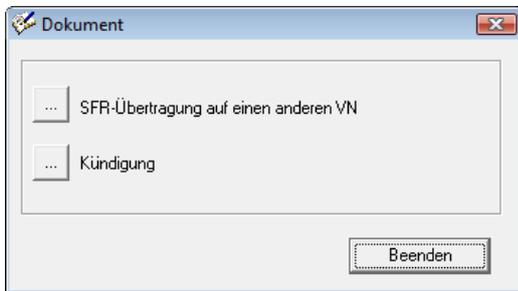
3.5.10.2. Dokumentensammlung (Formulare)

Die Dokumentensammlung beinhaltet allerlei Nützliches rund ums K-Geschäft.

Sämtliche Dokumente liegen im PDF-Format vor und sind nach Rubriken geordnet.

Um ein **Dokument** zu **öffnen**, genügt ein **Doppelklick** mit der linken Maustaste. Daraufhin öffnet sich Ihr PDF-Reader (z.B. der Adobe Acrobat Reader) und zeigt das ausgewählte Dokument an.

3.5.10.2.1. Dynamische Dokumente



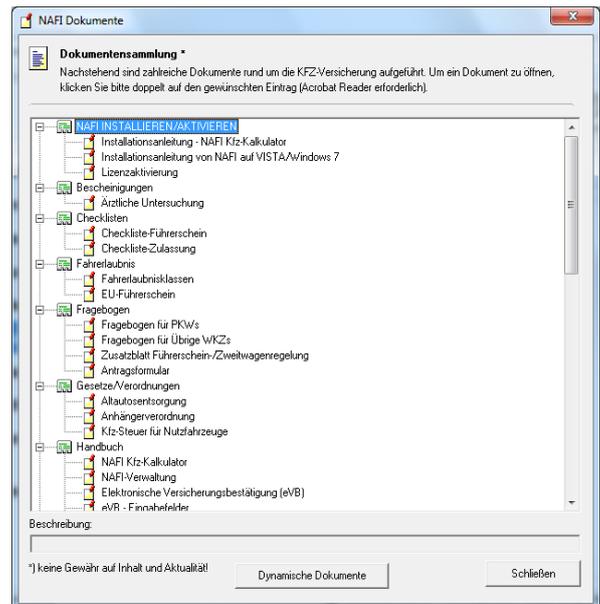
„Dynamisch“ bedeutet, dass für diese Dokumente im Vorfeld Daten eingegeben werden können, die dann bei der Erstellung des Dokumentes als PDF-Datei mit enthalten sind.

3.5.10.2.2. SFR-Übertragung auf einen anderen VN

Versicherungsnehmer (VN)	
Vorname	Helga
Nachname	Mustermann
Straße	Lütnerer Str. 60
Postleitzahl	37671
Ort	Höxter
Geburtsdatum	05.03.1960
Art des Fahrzeugs	112 Plkw in Eigenverwendung
Verwendungszweck	ausschließlich privat
Stärke	
Hersteller	OPEL
Fahrzeug-Identifikationsnummer	458H4J5H6G5H4G6G
Antikliches Kennzeichen	HXND
Versicherer	
Versicherungsschein-Nummer	54gh5sd4fg5s
Bisheriger SFR-Berechtigter (Dritter)	
Vorname	Margarete
Name	Mustermann
Straße	Musterstr. 11
Postleitzahl	12345
Ort	Musterstadt
Geburtsdatum	03.09.1935
Art des Fahrzeugs	112 Plkw in Eigenverwendung
Verwendungszweck	ausschließlich privat
Stärke	
Hersteller	OPEL
Fahrzeug-Identifikationsnummer	458H4J5H6G5H4G6G
Antikliches Kennzeichen	HXND
Versicherer	ALLIANZ VERSICHERUNGS-AG
Versicherungsschein-Nummer	654y65tgh4s6d
Verzichtserklärung des bisherigen SFR-Berechtigten (Dritter)	
Grund der Übernahme	Dritter gibt Rabatt ab
Übernahme ab	01.07.2011
Dritter ist verstorben aus	
Erklärung des Versicherungsnehmers und des bisher SFR-Berechtigten (Dritter)	
Dritter ist	Ehemittel
Fahrzeug des Dritten gefahren vom	16.01.2000
Fahrzeug des Dritten gefahren bis	01.07.2011
Unterbrechungen	
Erklärung des Versicherungsnehmers	
Führerscheinkopie beigelegt	Ja

Tragen Sie in dieser Eingabemaske die Daten des Versicherungsnehmers und der dritten Person ein, von der der SF-Rabatt übernommen wird.

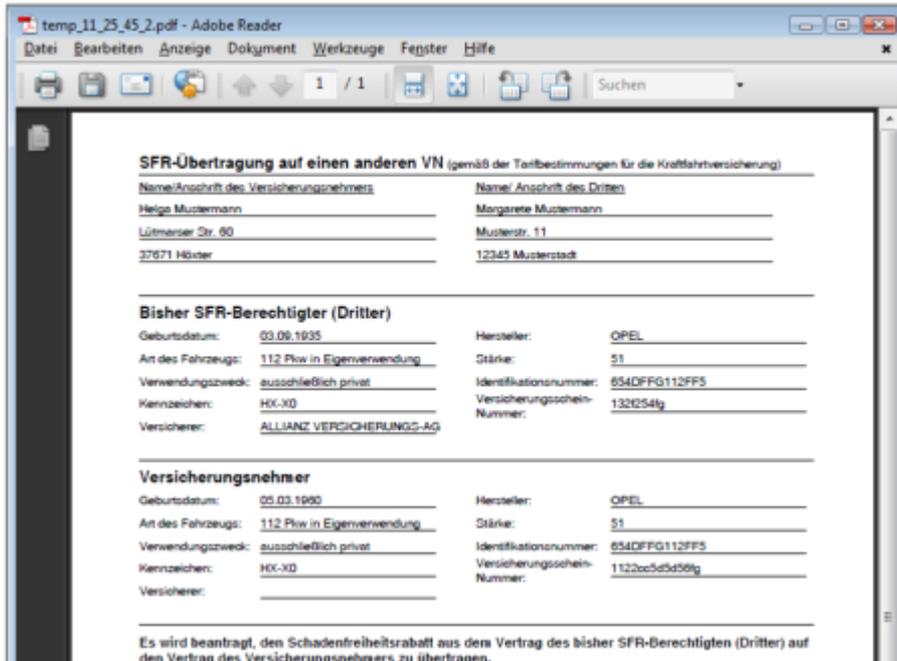
Haben Sie die Adressdaten des Versicherungsnehmers und/oder des Dritten im **NAFI®** Kfz-Kalkulator gespeichert, können Sie diese über die entsprechenden Schaltflächen am unteren Rand dieser Eingabemaske laden.



Nachdem die Daten eingegeben wurden, klicken Sie auf <OK>. Die Daten werden in das PDF-Dokument übernommen. Das Dokument kann jetzt ausgedruckt, gespeichert oder per E-Mail versendet werden.

Bitte beachten Sie!

Sobald Sie auf die Schaltfläche <OK> klicken, werden die Daten aus der Eingabemaske gelöscht.



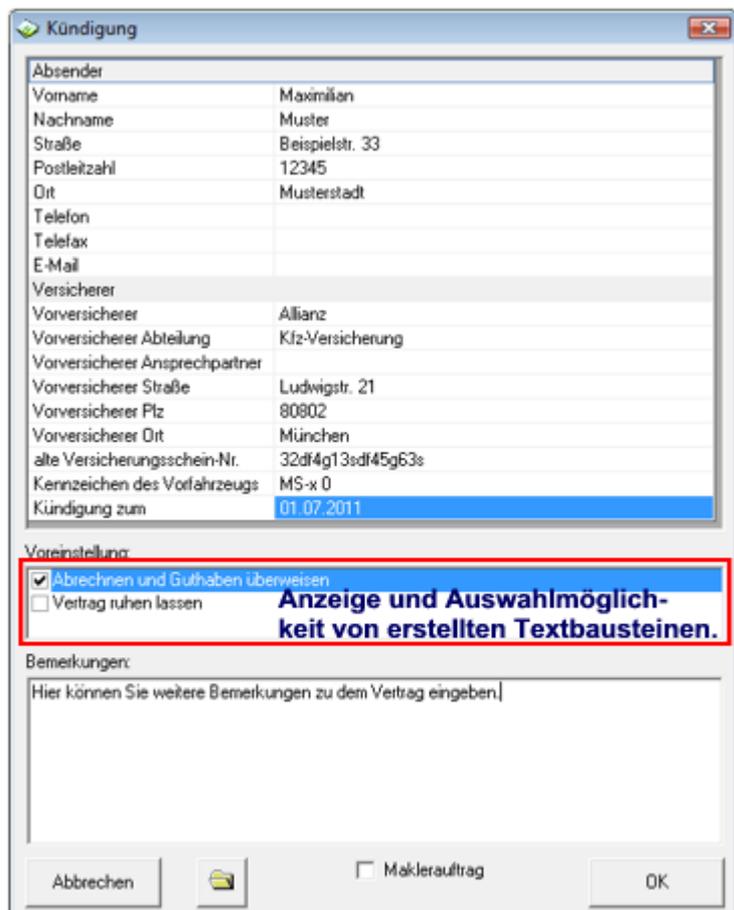
3.5.10.2.3. Kündigung

Im Fenster „Kündigung“ füllen Sie alle für die Kündigung relevanten Felder aus.

Haben Sie den Versicherungsnehmer schon in **NAFI®** gespeichert, können sie dieses direkt in diese Eingabemaske laden. Hierfür klicken Sie am unteren Bildrand auf die Schaltfläche mit dem sich öffnenden Ordner.

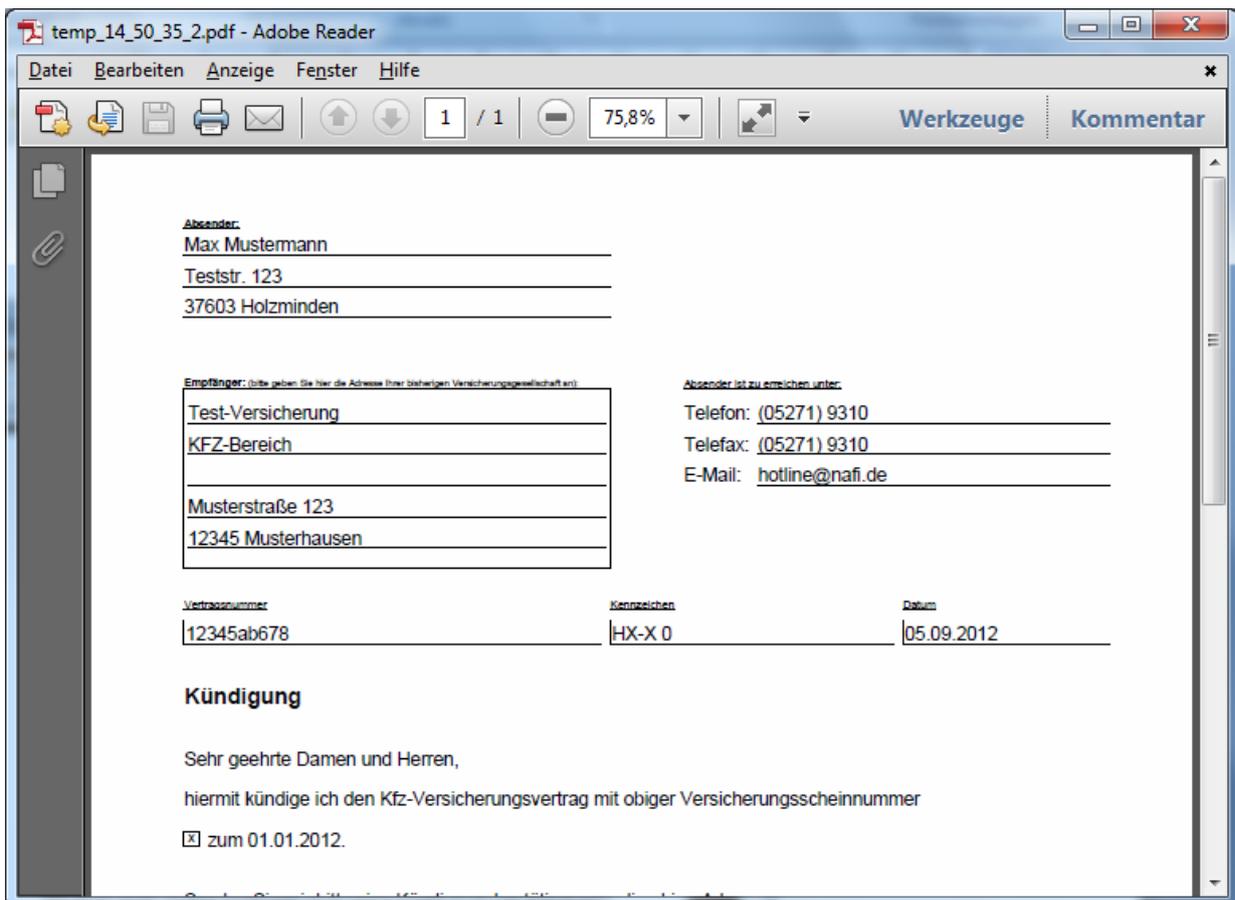


Haben Sie **Textbausteine** für das Kündigungsschreiben hinterlegt (siehe auch Seite 45), so können Sie diese im mittleren Bereich „Voreinstellung“ auswählen.



Klicken Sie im unteren Bildrand „Maklerauftrag“ an, d.h. Sie schreiben im Auftrag Ihres Kunden die Kündigung, so ändert sich der Absender (hier wird dann die Adresse des Maklers / Vermittlers angezeigt) und der Wortlaut.

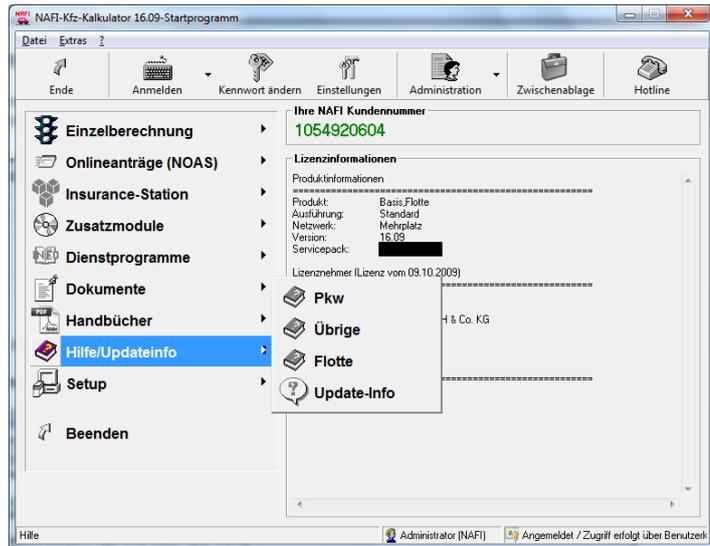
Um das Dokument zu öffnen klicken Sie auf <OK>.



3.6. Hilfe / Updateinfo

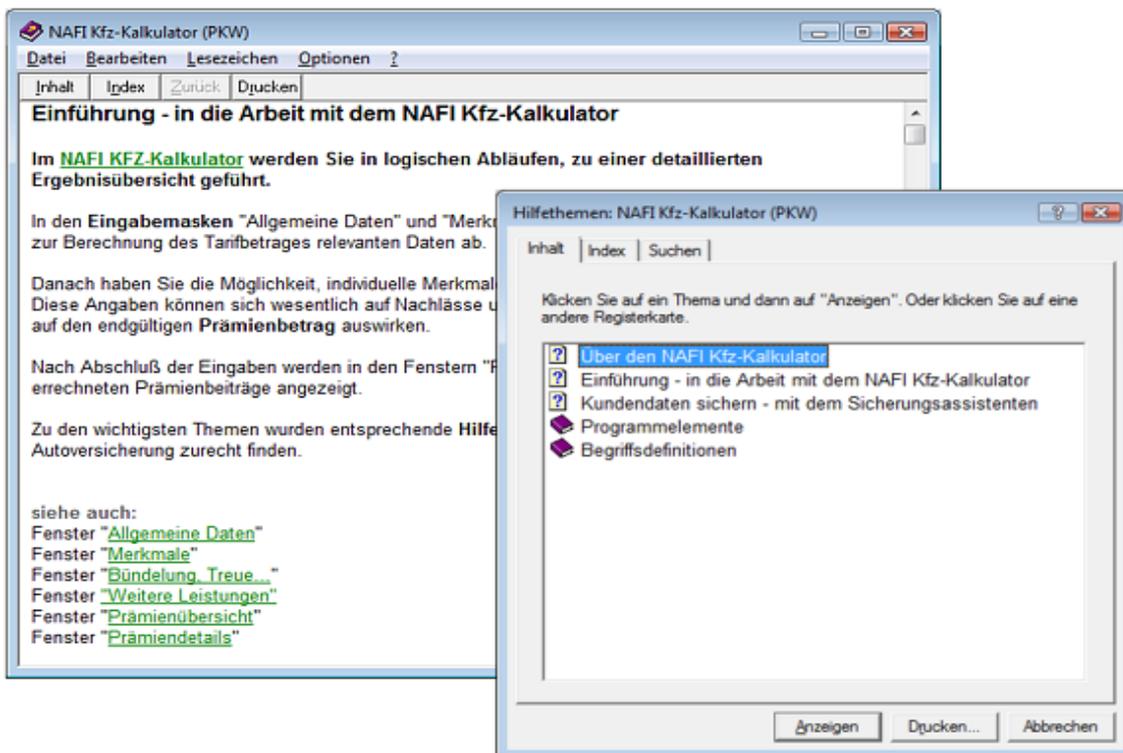
Unter diesem Menüpunkt können Sie direkt auf die verschiedenen **Online-Hilfe-Bibliotheken** und auf unsere **Update-Infos** zugreifen.

Sie können die **Online-Hilfen** entweder direkt, d.h. während der Eingaben aufrufen oder sich diese komplett unter „Hilfe / Updateinfo“ anschauen.



3.6.1. Hilfe – PKW

Hier können Sie die Online-Hilfe für die **Einzelberechnung PKW** (WKZ 112) nachlesen.



Klicken Sie hier auf „Inhalt“, öffnet sich ein weiteres Fenster, indem Ihnen folgende Registerkarten zur Verfügung stehen

- **Inhalt** – ähnlich dem Inhaltsverzeichnis von Büchern
- **Index** – ähnlich dem Stichwortverzeichnis (Index) von Büchern
- **Suchen** – Volltextsuche nach beliebigen Stichworten (Vorteil von Online-Hilfen)

So genannte **Hyperlinks** führen in den Online-Hilfen direkt zu dem so hervorgehobenen Thema.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich durchs Hilfemenü zu klicken und damit umzugehen. Am Besten Sie probieren so lange, bis Sie Ihren eigenen Weg gefunden haben.

3.6.2. Hilfe – Übrige

Hier können Sie die Online-Hilfe für **Übrige Fahrzeuge** nachlesen, die Sie genauso handhaben, wie die Hilfe für PKW.

3.6.3. Update-Info

Das Update-Info enthält **wichtige Informationen zu den einzelnen Updates**, d.h. zu den jeweiligen CDs, die Sie aktuell von uns erhalten.

Neben der aktuellen Version, können Sie sich auch für einige der Vorgängerversionen Informationen zu

- **Datenänderungen,**
- **Programmänderungen,**
- **Versicherungsgesellschaften / Tarifmodellen,**
- Ausblick auf **künftige Updates,**
- und weitere **aktuelle Themen**

ansehen und bei Bedarf ausdrucken.

Außerdem stellt das Update-Info folgende Aufstellungen bereit:

- **Tarife – sortiert nach Nummer**
- **Tarife – sortiert nach Name**

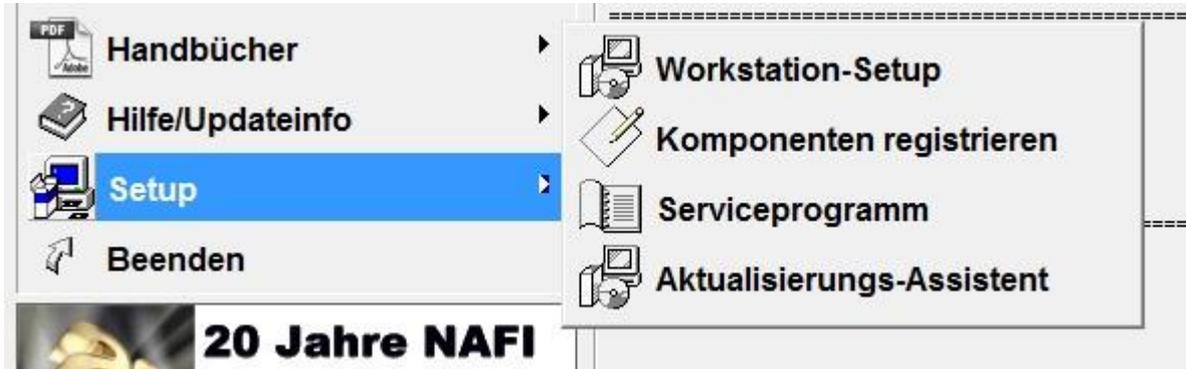
Auch diese Listen können Sie sich bei Bedarf **ausdrucken** lassen.



WICHTIG! Lesen Sie bitte nach **jedem** neuen **Update** die zugehörige **Updateinformation!**
Nur so sind Sie über die wichtigsten Änderungen informiert.

3.7. Setup

Die Rubrik „Setup“ brauchen Sie für all die Fälle, die von der automatischen Installationsroutine nicht erfasst werden.



HINWEIS! Näheres zum Installationsvorgang lesen Sie bitte in der „*readme.pdf*“, die Sie auf der Update-CD im Ordner „Handbuch“ finden, oder rufen Sie unsere **Hotline** an.

3.7.1. Workstation-Setup (nur bei Mehrplatzlizenz)

Dieser Punkt erscheint nur, wenn Sie über eine Mehrplatzlizenz verfügen.

Haben Sie den **NAFI®** Kfz-Kalkulator zentral auf einen Server installiert, brauchen Sie diese Option um die Systemdateien auf dem Client-PC zu installieren/aktualisieren.

3.7.2. Komponenten registrieren

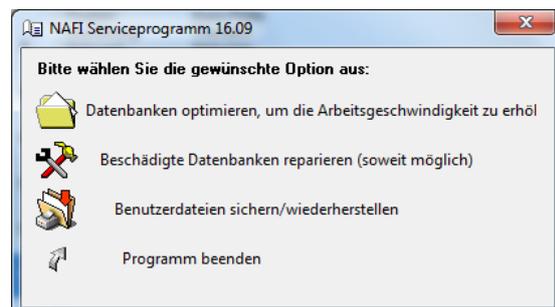
Die Auswahl „Komponenten registrieren“ dient der Wiederherstellung von Dateien, die **NAFI®** zum Arbeiten benötigt, und, z.B. durch Installationen andere Programme, beschädigt oder überschrieben wurden.

3.7.3. Serviceprogramm

Dieser Menüpunkt stellt Ihnen Optionen zur Verfügung, um

- **Datenbanken zu optimieren**
- **Datenbanken zu reparieren** (soweit möglich)
- **Benutzerdateien** (Kundendaten) zu **sichern** oder **wiederherzustellen**

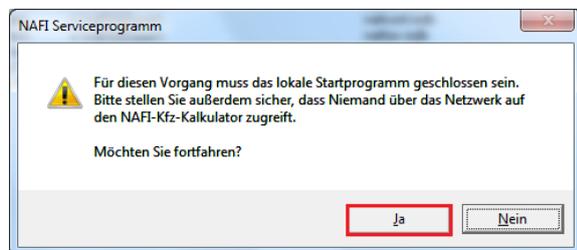
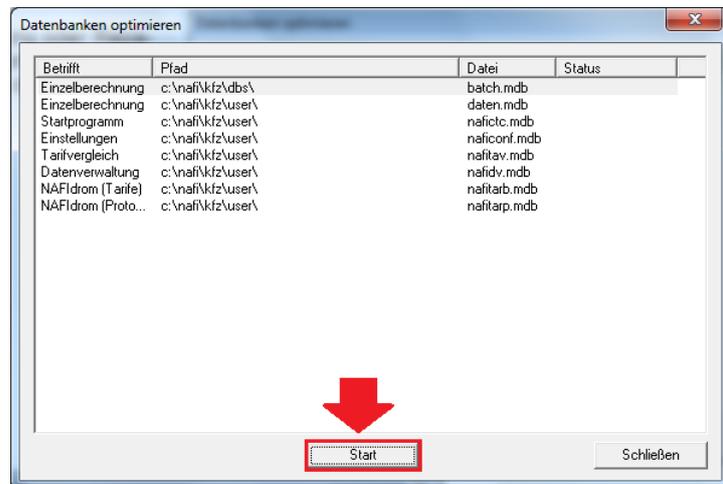
Wählen Sie dazu im Serviceprogramm die gewünschte Option aus.



3.7.3.1. Datenbanken optimieren, ... / Beschädigte Datenbanken reparieren ...

Je nachdem welche Option Sie ausgewählt haben öffnet sich das Fenster „Datenbanken optimieren“ oder „Datenbanken reparieren“. In beiden Fenstern werden diverse Datenbanken aufgeführt.

Zur Optimierung oder Reparatur der Datenbanken, klicken Sie auf **<Start>** ...

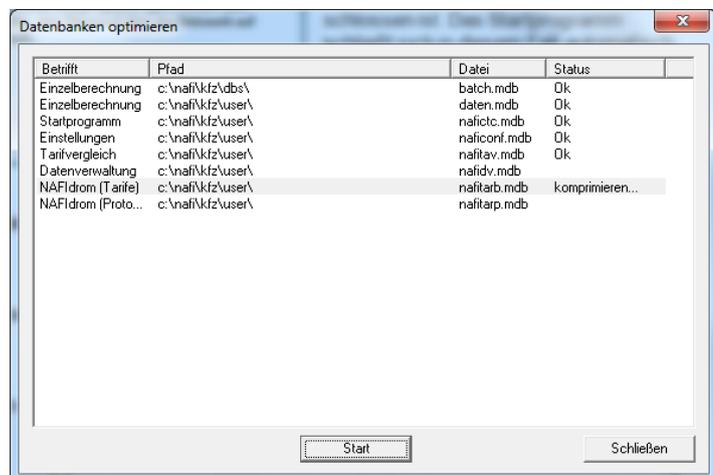


... und bestätigen die nächste Meldung mit **<Ja>**, sofern alles von **NAFI®** geschlossen ist. Das Startprogramm schließt sich in diesem Fall automatisch.

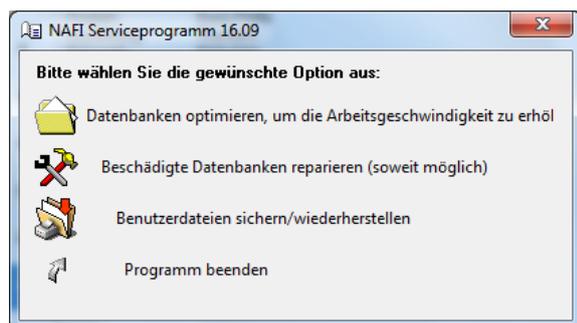
In der Spalte „Status“ wird angezeigt welche Datenbank gerade komprimiert / repariert wird.

Die erfolgreich komprimierten / reparierten Datenbanken erhalten den Status „Ok“.

Steht bei allen Datenbanken ein „Ok“, klicken Sie auf **<Schließen>** um den Vorgang zu beenden.



Es erscheint wieder das „NAFI Serviceprogramm“.

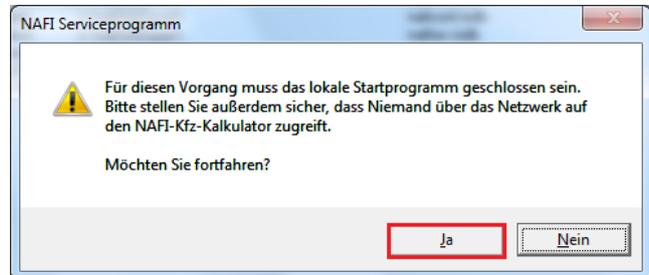


Sie können jetzt eine weitere Option auswählen oder das „Programm beenden“.

3.7.3.2. Benutzerdateien sichern / wiederherstellen

ACHTUNG: Achten Sie bitte darauf, dass **NAFI®** geschlossen ist, da ansonsten die Datensicherung oder -wiederherstellung nicht durchgeführt werden kann.

Sie werden darauf hingewiesen, dass niemand mit **NAFI®** arbeiten darf und dass das Startprogramm geschlossen sein muss. Bestätigen die Meldung mit **<Ja>**.

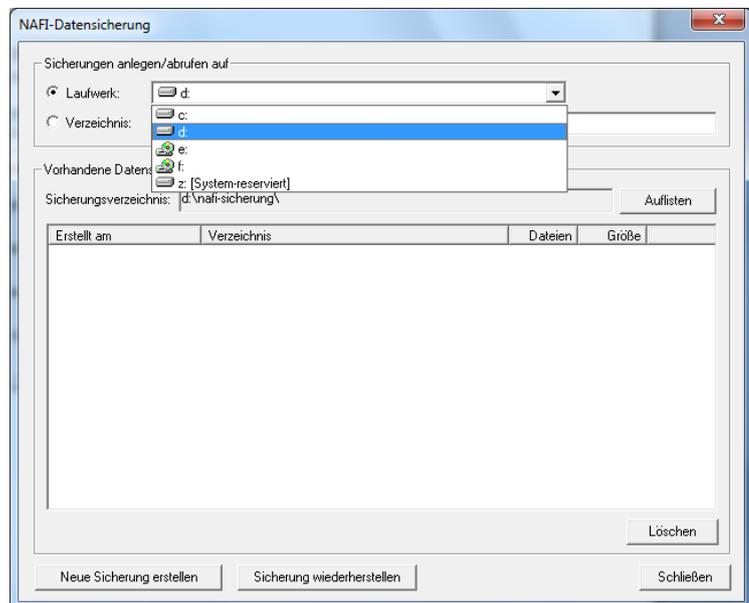


3.7.3.2.1. Sicherung durchführen

Im Fenster „NAFI-Datensicherung“ können Sie auf zweierlei Weise festlegen, wohin die Datensicherung gespeichert werden soll.

Laufwerk

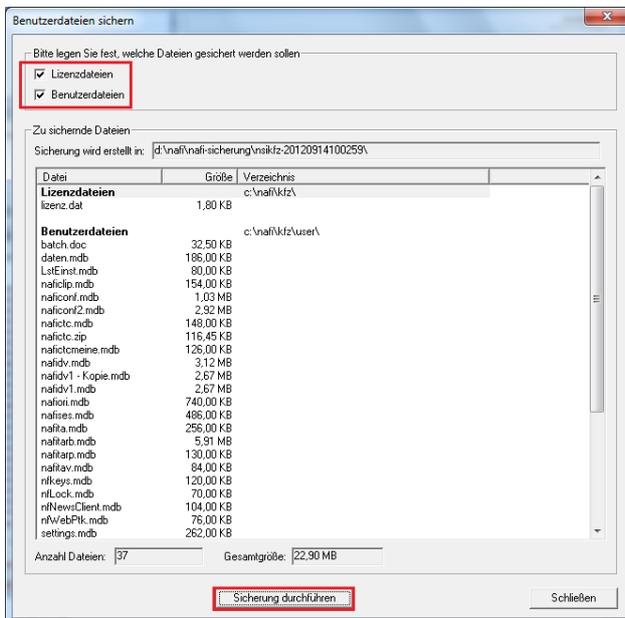
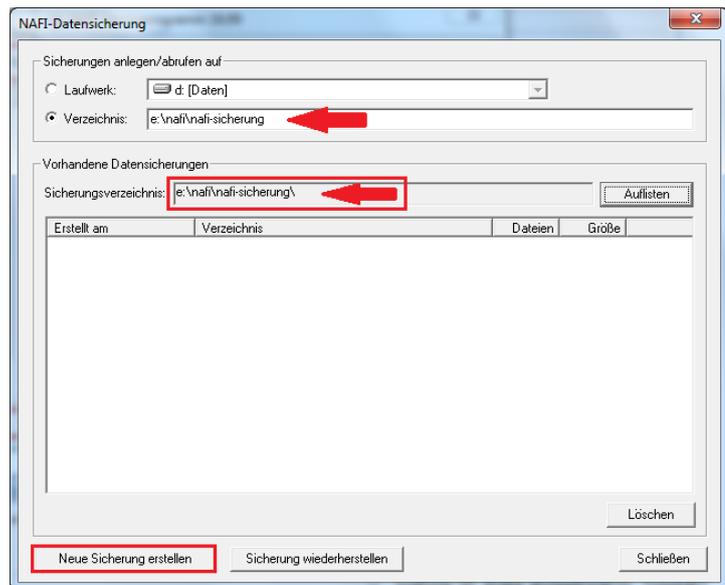
Hier wählen Sie das Laufwerk aus, in dem die Daten gesichert werden sollen. Das Sicherungsverzeichnis (hier „nafi-sicherung“) wird automatisch vom Programm erstellt.



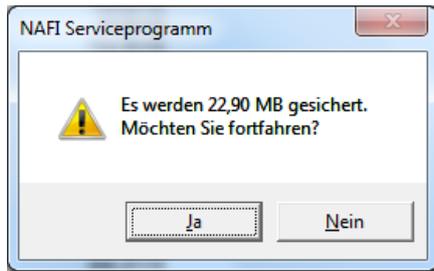
Verzeichnis

Soll die Sicherung in ein anderes Verzeichnis gespeichert werden, können Sie das Verzeichnis (**mit(!)** Angabe des Laufwerksbuchstaben bzw. Doppelbackslash bei einem Serverpfad) auch direkt eingeben. Das Sicherungsverzeichnis wird dann 1:1 so übernommen, wie Sie es eingegeben haben.

Nachdem Sie das Laufwerk oder das Verzeichnis angegeben haben, klicken Sie auf **<Neue Sicherung erstellen>**.

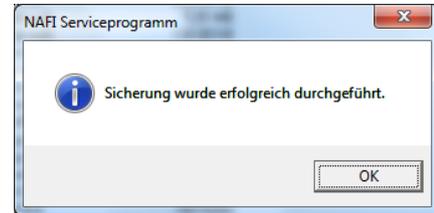


Es öffnet sich jetzt das Fenster „Benutzerdateien sichern“, in dem Sie noch festlegen können, was gesichert werden soll. Standardmäßig ist alles ausgewählt. Klicken Sie nun auf **<Sicherung durchführen>**.



Ihnen wird jetzt noch eine Meldung mit der Größe der Datenmenge angezeigt, die Sie mit <Ja> bestätigen müssen.

Nach erfolgreicher Sicherung erscheint eine entsprechende Meldung, die Sie noch bestätigen.

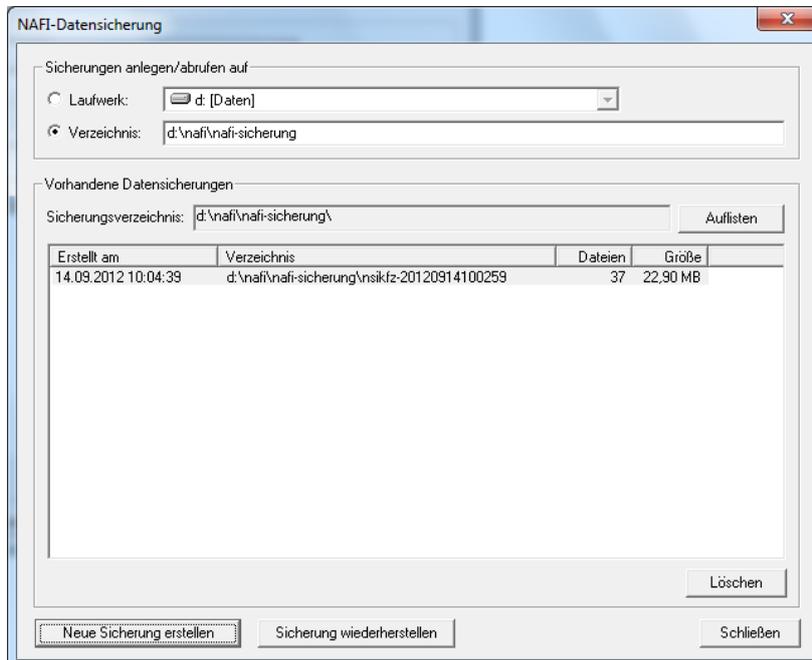


Im Fenster „NAFI-Datensicherung“ erhalten Sie jetzt Informationen über die durchgeführten Datensicherungen.

Ihnen wird hier angezeigt

- wann die Sicherung erstellt wurde
- in welchem Verzeichnis die Sicherung gespeichert wurde
- wie viele Dateien gesichert wurden
- wie groß die Datensicherung insgesamt war

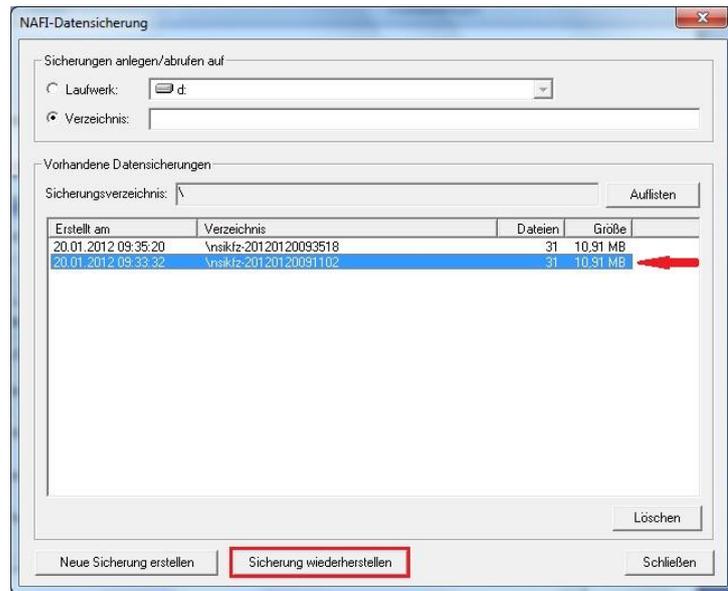
Klicken Sie auf <Schließen> und die Datensicherung zu beenden.



3.7.3.2.2. Sicherung wiederherstellen

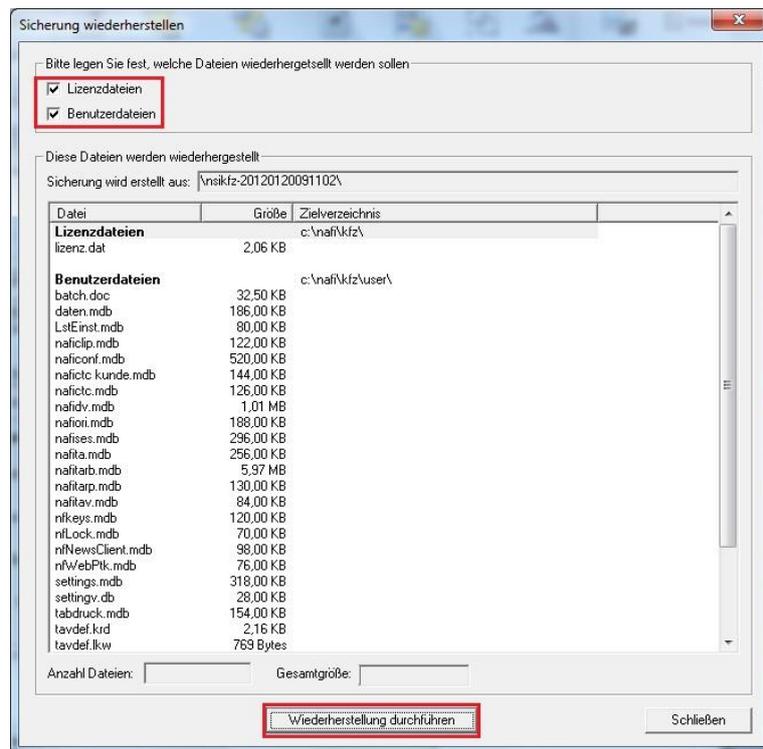
Um eine Sicherung wieder herzustellen, wählen Sie zuerst das Laufwerk aus, unter dem die Sicherung durchgeführt wurde oder geben das genaue Verzeichnis ein. Klicken Sie auf **<Auflisten>**, damit alle Sicherungen, die in dem Sicherungsverzeichnis gespeichert wurden, angezeigt werden.

Markieren Sie die Sicherung, die eingespielt werden soll und klicken Sie auf **<Sicherung wiederherstellen>**.

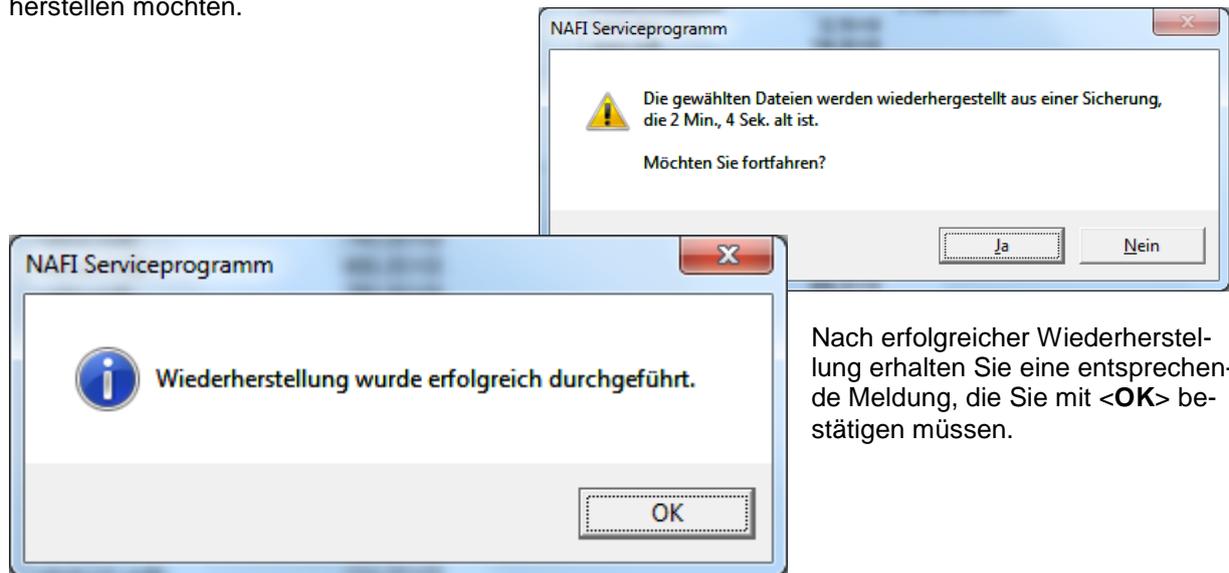


ACHTUNG: Bitte achten Sie genau darauf, wann die Sicherung, die Sie wiederherstellen möchten, erstellt wurde. Bei der Wiederherstellung werden alle vorhandenen Daten ersetzt und überschrieben.

Im Fenster „Sicherung wiederherstellen“ wählen Sie die Dateien aus, die wiederhergestellt werden sollen und klicken auf **<Wiederherstellung durchführen>**.

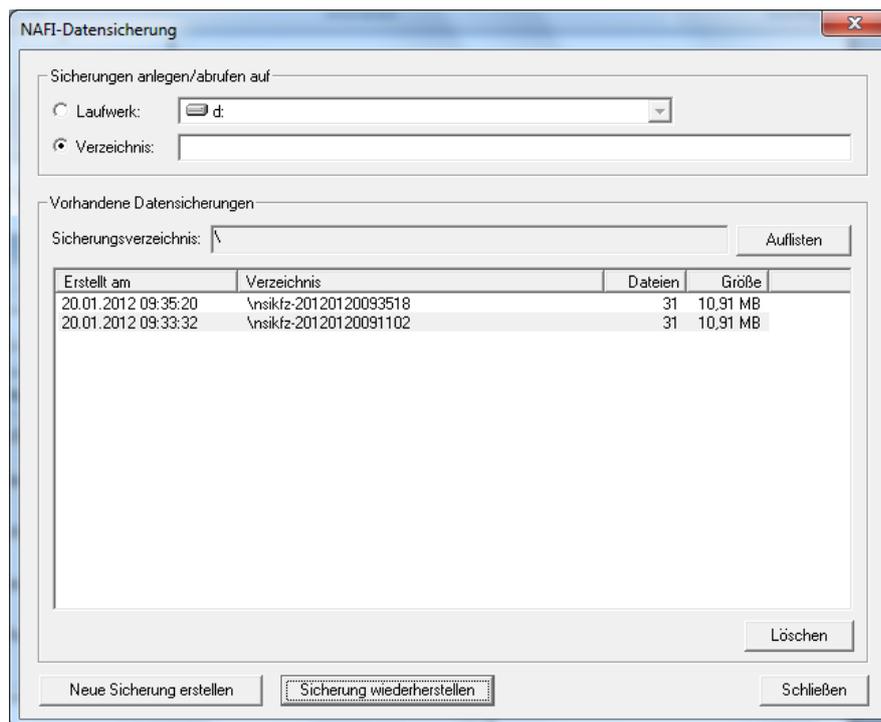


Sie werden noch einmal drauf hingewiesen wie alt die Sicherung ist, aus der Sie die Daten wieder herstellen möchten.



Nach erfolgreicher Wiederherstellung erhalten Sie eine entsprechende Meldung, die Sie mit <OK> bestätigen müssen.

Das Fenster „NAFI-Datensicherung“ können Sie jetzt <Schließen>.



3.7.4. Aktualisierungsassistent

Der „Aktualisierungsassistent“ ermöglicht es - bei Bedarf - den **NAFI®** Kfz-Kalkulator zwischen den regulären Updates (CD-ROM) zu aktualisieren.

Über Aktualisierungen informiert Sie unser Rechenzentrum per E-Mail.

Die Aktualisierungsnachricht umfasst in der Regel folgende Informationen:

- **Bezeichnung** - dient der eindeutigen Identifizierung
- **Kurzbeschreibung** - der vorliegenden Aktualisierung
- **Gültigkeit** - Angabe der Versionsnummer
- **Anzahl** der Dateien
- **Größe** der gesamten Aktualisierung

Falls Sie sich für eine Aktualisierung entscheiden, führt Sie der Assistent „Schritt für Schritt“ durch den Aktualisierungsprozess.

Sie werden vom Assistenten über

- Ihre **Programmversion** (inkl. Pfadangaben),
- Auswahl der **Datenquelle** (z.B.),
 - Datei
 - Internet
 - E-Mail
- Herstellung der **Verbindung** (Datei, Internet bzw. E-Mail) zur Datenquelle
- Informationen über die „veralteten“ und „neuen“ Dateien
- **Erfolgs- bzw. Fehlermeldung** der Aktualisierung

informiert.

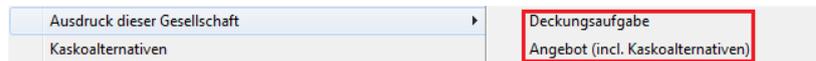
ACHTUNG! Die Funktionalität des Aktualisierungsassistenten ist nur gewährleistet, wenn uns Ihre **korrekte E-Mailadresse** vorliegt und Sie über einen **Internetzugang verfügen**.

4. Ausdruck / PDF

Es gibt zwei Möglichkeiten das Ergebnis zu drucken.

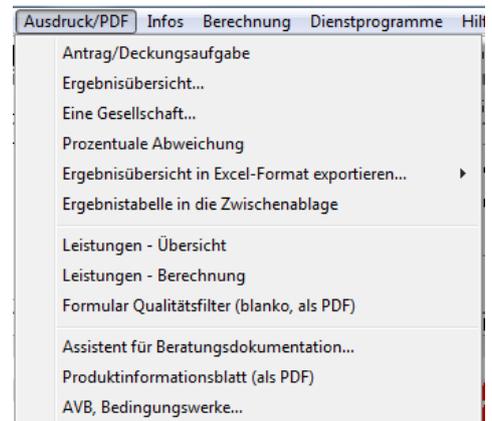
1. Sie wählen im „Prämien-Detail“ den entsprechenden Tarif aus, machen mit der **linken(!)** Maustaste ein Doppelklick – das *Kontextmenü 1* öffnet sich – und gehen auf Ausdruck dieser Gesellschaft. Hier können Sie wählen, zwischen

- **Deckungsaufgabe**
- **Angebot (inkl. Kaskoalternativen)**



2. Sie wählen in der Menüleiste der „Einzelberechnung“ den Menüpunkt „Ausdruck/PDF“. Hier können Sie wählen zwischen

- **Antrag/Deckungsaufgabe**
- **Ergebnisübersicht...**
- **Eine Gesellschaft... – Angebot (inkl. Kaskoalternativen)**
- **Prozentuale Abweichung**
- **Ergebnisübersicht in Excelformat exportieren...**
- **Ergebnistabelle in die Zwischenablage**
- **Leistungen – Übersicht**
- **Leistungen – Berechnung**
- **Formular Qualitätsfilter (blanko, als PDF)**
- **Assistent für Beratungsprotokoll...**
- **Produktinformationsblatt (als PDF)**
- **AVB, Bedingungswerke...**



4.1. Antrag/Deckungsaufgabe

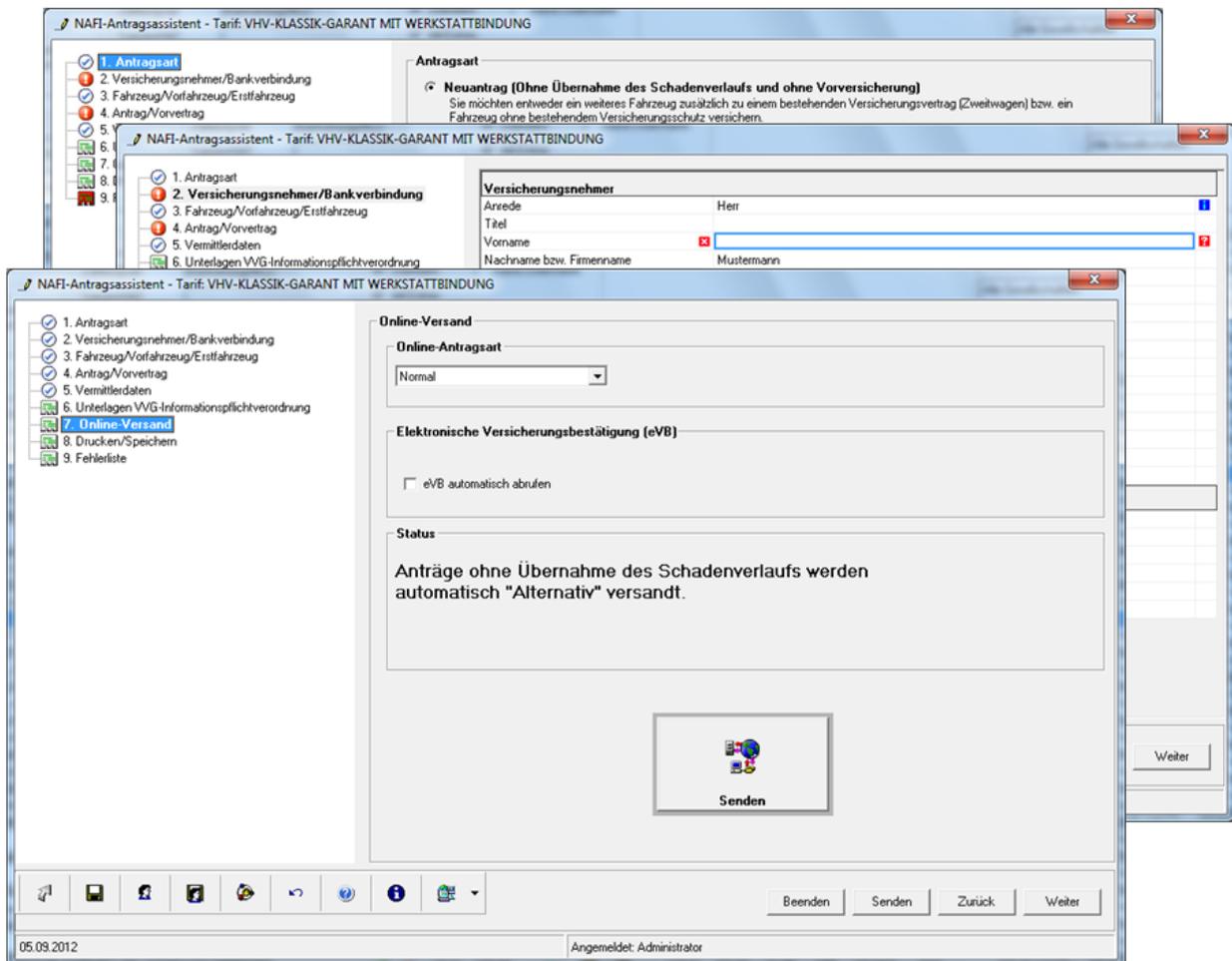
Der Menüpunkt **Antrag/Deckungsaufgabe** dient der Antragstellung bei der gewünschten Versicherung und enthält alle Daten, die für eine Antragsstellung benötigt werden. Siehe auch „Auswahlfenster für Dokumente gemäß VVG-Reform“ (Seite 205).

4.1.1. Antragsdaten (bearbeiten / eingeben)

Falls notwendig, können Sie hier die Antragsdaten bearbeiten oder vervollständigen. Fehlen wichtige, für den Antrag benötigte Daten, werden Ihnen so genannte „Plausibilitätsfehler“ angezeigt, d.h. der Antragspunkt auf der linken Seite ist mit einem roten Ausrufezeichen versehen und die entsprechenden Eingabefelder dieses Antragspunktes sind rot markiert. Diese „Fehler“ müssen Sie beheben, da sonst der Antrag von der Gesellschaft nicht angenommen wird.

Um die benötigten Daten eingeben oder auswählen zu können, müssen Sie auf der linken Seite den Antragspunkt auswählen und dann auf der rechten Seite die rot markierten Felder anklicken und ausfüllen oder korrigieren.

Sind alle Felder korrekt ausgefüllt, dann sind die Antragspunkte auf der linken Seite mit einem blauen Haken versehen.



4.2. Ergebnisübersicht

In der Ergebnisübersicht werden alle Gesellschaften aus dem „Prämien-Detail“ aufgeführt.

Sie können sich die Ergebnisübersicht ausdrucken oder als PDF-Datei anzeigen lassen und Sie können Sie per E-Mail an Ihren Kunden versenden. Auf der Übersicht finden Sie alle für die Berechnung benötigten Daten, wie

- **Kundenanschrift** (optional)
- **Vermittleranschrift** (optional)
- **Datum** der Berechnung
- **Antragsdaten** (Fahrzeugdaten, KH, VK, TK, IU..., Versicherungsnehmer usw.)
- **Quellangabe** – **NAFI®** Kfz-Kalkulator, mit Versionsnummer und Datenstand
- **Angebotsnummer**
- **Tabelle der Gesellschaften:**
 - **Rang** – der Gesellschaft
 - **Gesellschaftsname**
 - **Gesamt** (KH + Kasko) – Prämie
 - **KH** – Prämie, Regionalklasse, SF-Satz, SF-Rückstufung
 - **Kasko** – Prämie, Regionalklasse, SF-Satz, SF-Rückstufung
 - **Unfall** – Prämie

Sie können im Reiter „Aus-/Abwahl Rang/Sortierung“ bestimmen, wie der Ausdruck aussehen soll:

Ausdruck

Angaben für den Ausdruck: Aus-/Abwahl Rang/Sortierung

Auswahlliste sortieren nach

Rang Name Alle Gesellschaften abwählen Alle Gesellschaften auswählen

- AACHENMÜNCHENER BASIS
- AACHENMÜNCHENER OPTIMAL
- ADAC Eco
- ADAC KomfortVario
- ADAC Kompakt
- ADCURI "Europa Deckung"
- ADCURI "Europa Deckung" MIT WERKSTATTBINDUNG
- ADLER
- ADLER VORTEILSKASKO
- AdmiralDirekt BASIS
- AdmiralDirekt BASIS mit Werkstattbindung
- AdmiralDirekt KOMFORT
- AdmiralDirekt KOMFORT mit Werkstattbindung
- AdmiralDirekt PREMIUM

Ausdruck der ersten 239 Ergebnisse

Ausdruck der Gesellschaften mit "Rang"-Anzeige

Prämien im Ausdruck sortiert nach Rang

Prämien im Ausdruck sortiert gemäß Bildschirmansicht "Prämien-Detail"

Als Email versenden Drucken PDF Abbruch

4.3. Eine Gesellschaft... / Angebote (inkl. Kaskoalternativen)

Ausdruck

Kopfzeilen+Vermittleranschrift hinterlegen... | Kopfzeilen+Vermittleranschrift laden...

Kopfzeilen: Hier werden Sie fündig

Kundenanschrift drucken | Vermittlerdaten drucken

Anrede	Herr	Name	Test GmbH
Titel	Dr. med. Dr. Dr.	Straße, Nr.	Teststraße 123
Name	Max Mustermann	PLZ, Ort	12345 Testhausen
Straße, Nr.	Teststr. 123	Telefon	01234/987654
PLZ, Ort	37603 Holzwinden	Fax	01234/987654
		E-Mail	test@test.de

PDF | Drucken | Abbruch

Dieser Menüpunkt dient dem Ausdruck des Angebotes eines vorher ausgewählten Tarifes mit Ausdruck der Kaskoalternativen.

Sie können folgende Angaben für den Ausdruck an- und festlegen

- **Kopfzeilen** – z.B. für einen Werbeslogan (ACHTUNG: Haben Sie in den Einstellungen ein Logo hinterlegt und aktiviert, wird die „Kopfzeile“ NICHT übernommen)
- **Kundenanschrift drucken** – mit der Druckoption (ja / nein)
- **Vermittlerdaten drucken** – mit Druckoption (ja / nein)

Sie können sich das Angebot als PDF-Dokument erstellen lassen, um es z.B. Ihrem Kunden per E-Mail zu schicken, oder direkt ausdrucken.

Für Angebote besteht außerdem die Möglichkeit, die Nachlässe bzw. Zuschläge abzuwählen, bevor Sie diese drucken oder das entsprechende PDF öffnen.

Auswahl Dokumente

Angebot (4-spaltig) | Angebot (2-spaltig)

Leistungen (Übersicht)

Nachlässe/Zuschläge drucken

Bedingungen/Verbraucherinfo (VVG) | Auswählen

Beratungsprotokoll | Bearbeiten

Produktinformationsblatt

Dokumente: | Ausdruck:

Speichern unter | Emailversand | ... | Abbrechen | PDF

Versand über Outlook

4.4. Prozentuale Abweichung

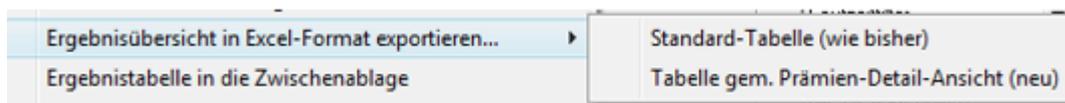
Mit Hilfe der „*Prozentuale Abweichung*“ können Sie z.B. Ihrem Kunden zeigen um wie viel Prozent die einzelnen Gesellschaften teurer oder günstiger sind gegenüber der jetzigen Versicherung Ihres Kunden (wird mit 0 % angezeigt).

Der Tarif von dem ausgegangen werden soll, müssen Sie vorher festlegen, d.h. er muss markiert sein. Jetzt klicken Sie in der Menüzeile unter „Ausdruck/PDF“ auf „*Prozentuale Abweichung*“.

Sie können sich das Ergebnis mit der Angabe der prozentualen Abweichung jetzt direkt ausdrucken, als PDF-Datei anzeigen lassen oder direkt an Ihren Kunden per E-Mail versenden.

4.5. Ergebnisübersicht in Excel-Format exportieren...

Dieser Menüpunkt dient dem **Datenexport** der **Ergebnisübersicht**, inkl. Angaben zum VN und dem Fahrzeug, in das Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel.



Sie haben jetzt zwei Möglichkeiten, die Ergebnisübersicht nach Excel zu exportieren

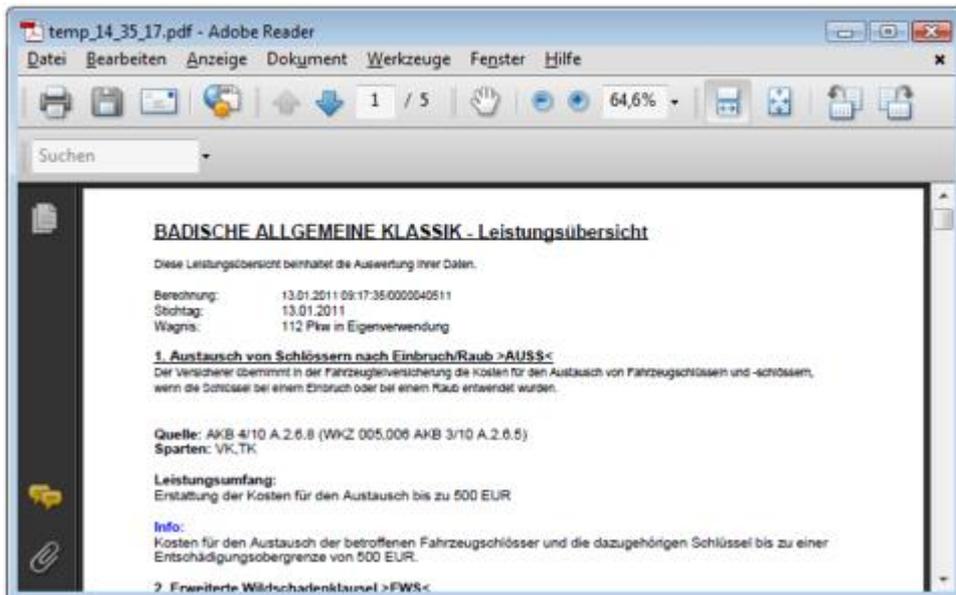
1. als „*Standard-Tabelle (wie bisher)*“, d.h. es werden nur die Daten zur Kfz-Haftpflicht (KH), der Kasco (VK+TK), die Regional- und Typklassen der KH und Kasco, die Insassenunfallversicherung, der SF-Satz KH und Kasco sowie deren Rückstufung und die Deckungssumme mit übernommen.
2. als „*Tabelle gem. Prämien-Detail-Ansicht (neu)*“, d.h., die Spaltenansicht, die Sie eingestellt haben, oder anders gesagt, das, was Sie im Prämien-Detail sehen, wird exportiert.

4.6. Ergebnistabelle in die Zwischenablage

Mit diesem Punkt wird nur die Ergebnistabelle – diese dafür aber vollständig – ohne Angaben zum VN oder dem Fahrzeug, in die Zwischenablage (dem virtuellem Speicher) kopiert, so dass man diese dann zu Auswertungszwecken z.B. in eine Excel-Tabelle einfügen kann.

4.7. Leistungen – Übersicht

Sie erhalten eine Leistungsübersicht des ausgewählten Tarifes als PDF-Dokument, d.h. eine Übersicht über alle Leistungen und deren Umfang, die in diesem Tarif angeboten wird. Diese Übersicht können Sie ausdrucken und Ihrem Kunden mitgeben oder bei sich abheften.



4.8. Leistungen – Berechnung

Es wird die gleiche Leistungsübersicht des ausgewählten Tarifes als PDF geöffnet, wie bei „Leistungen – Übersicht“.

Die Besonderheit bei dieser Übersicht ist aber, dass die Berechnung bzw. die Eingaben der Berechnung ausgewertet werden und dazu führt, dass zu einzelnen Leistungen, die aufgrund der Angaben nicht in Anspruch genommen werden können, der Vermerk steht „Bedingungen für diese Leistung sind nicht erfüllt“.

4.9. Formular Qualitätsfilter (blanko, als PDF)

Drucken Sie hierüber das Ankreuzformular des Qualitätsfilters aus und lassen es vom Kunden ausfüllen oder füllen Sie es gemeinsam mit Ihrem Kunden aus.

4.10. Assistent für Beratungsprotokoll...

Mit Hilfe des Assistenten, können Sie ein, der Berechnung angepasstes, Beratungsprotokoll erstellen. Eine genaue Beschreibung zu diesem Punkt finden Sie unter „Beratungsprotokoll“. (Seite 202)

4.11. Produktinformationsblatt (als PDF)

Hier können Sie das Produktinformationsblatt (kurz PIB genannt) zu dem Angebot vorab ausdrucken, falls vorhanden, und mit dem Kunden besprechen bzw. dem Kunden mitgeben.

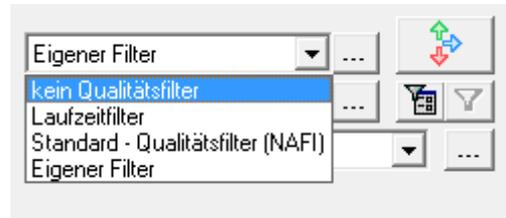
4.12. AVB, Bedingungswerke...

Sie können hier sämtliche Bedingungswerke ausdrucken, die Sie dem Kunden mitgeben möchten.

5. Qualitätsfilter

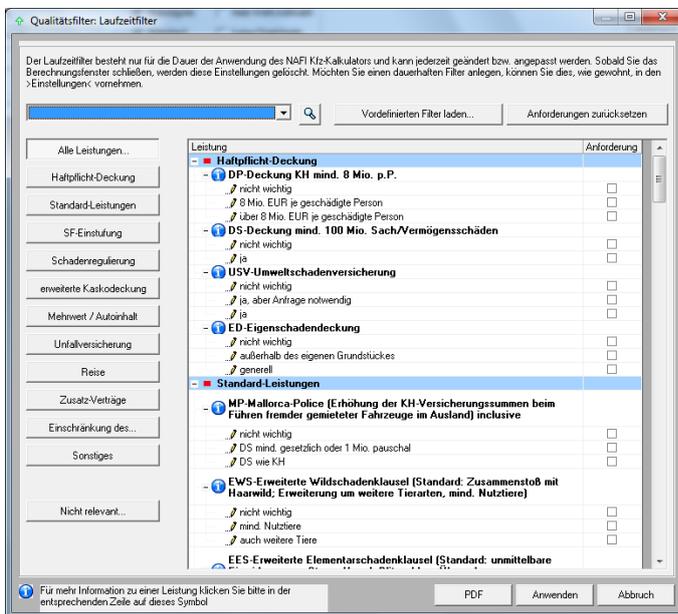
Der Qualitätsfilter ist sozusagen eine Verfeinerung des Leistungsvergleiches und eine wichtige Einstellung für das Beratungsprotokoll.

Im Qualitätsfilter geben Sie alle Leistungen und deren Umfang an, die der Kunde haben möchte und/oder die Sie ihm empfehlen.



Sie können hier den „Standard-Qualitätsfilter (NAFI)“ auswählen (dieser Filter ist nur eine Empfehlung, keine Vorgabe!), einen „Laufzeitfilter“ anlegen, d.h. er ist nur solange aktiv, solange die Berechnung läuft bzw. das Einzelberechnungsfenster geöffnet ist oder, falls Sie einen eigenen Qualitätsfilter angelegt haben (im Beispiel „eigener Standard“), diesen auswählen.

5.1. Anlegen eines Qualitätsfilters / Laufzeitfilters



Entweder Sie legen einen Qualitätsfilter unter „Einstellungen“ fest an (siehe „Benutzermanagement“) oder Sie legen einen „Laufzeitfilter“ an, d.h. dieser Filter ist nur für die Dauer der Berechnung aktiv und wird gelöscht, sobald die Einzelberechnung geschlossen wird.

Sie wählen „Laufzeitfilter“ aus und klicken, gleich daneben, auf die Schaltfläche mit den drei Punkten (<...>).

Es öffnet sich das Fenster „Qualitätsfilter: Laufzeitfilter“, in dem Sie die Leistungen anklicken, die Ihr Kunde wünscht und/oder die Sie Ihrem Kunden empfehlen.

Sie können auch einen vordefinierten Filter laden und diesen dann entsprechend den Kundenwünschen anpassen.

Die hier gewählten Leistungen können Sie auch durch Klick auf die Schaltfläche <PDF> ausdrucken oder per E-Mail verschicken.

5.2. Anzeige des Qualitätsfilters im Prämien-Detail

Wurde ein Qualitätsfilter gesetzt, wird dies in der Spalte „LQ“, im Prämien-Detail, durch farbige Pfeile angezeigt und in der Spalte „LQP“ als Prozentzahl. Je mehr Leistungen aus dem Qualitätsfilter erfüllt werden, desto höher die Prozentangabe.

- grün** (Pfeil nach oben) → erfüllt, d.h. alle Leistungen werden mindestens in dem Umfang erfüllt, wie gewünscht.
- blau** (Pfeil zur Seite) → teilweise erfüllt, d.h. mindestens eine Leistung wird nicht in dem Umfang erfüllt, wie gewünscht.
- rot** (Pfeil nach unten) → nicht erfüllt, d.h. mindestens eine Leistung wird gar nicht erfüllt.

	LQ	LQP	G
↕	↔	75 %	
↕	↕	100 %	
↕	↘	0 %	
↕	↔	75 %	
↕	↘	0 %	
↕	↔	75 %	
↕	↘	25 %	

Mit einem Doppelklick auf den farbigen Pfeil in der Spalte „LQ“, öffnet sich ein Informationsfenster, in dem Sie nachlesen können in welchem Umfang die gewünschten/gewählten Leistungen vom Versicherer/Tarif erfüllt wird.

5.3. Ausdruck des Qualitätsfilters

Sie können den Qualitätsfilter ohne Auswahl (blanko) oder mit Auswahl ausdrucken.

5.3.1. Ausdruck ohne Auswahl (blanko)

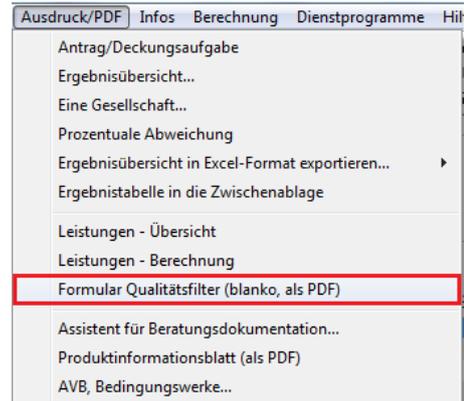
Das Blankoformular des Qualitätsfilters können Sie jederzeit ausdrucken, egal in welcher Eingabemaske Sie sich in der Berechnung gerade befinden.

Hierzu klicken Sie einfach in der Menüzeile auf „Ausdruck/PDF“ und dann auf „Formular Qualitätsfilter (blanko, als PDF)“.

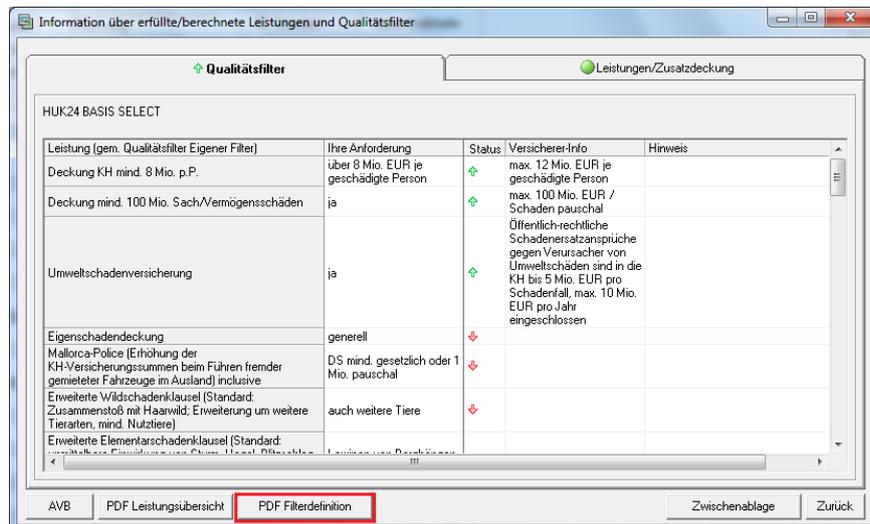
5.3.2. Ausdruck mit Auswahl

Für diesen Ausdruck müssen Sie sich in der Maske „Prämien-Detail“ befinden.

Hierzu machen Sie in der Ergebnistabelle auf irgendeinen der angezeigten Pfeile einen Doppelklick und klicken im nächsten Fenster auf <PDF Filterdefinition>.



	LQ	LQP	G
	→	75 %	
	↑	100 %	
	↓	0 %	
	→	75 %	
	↓	0 %	
	→	75 %	
	↓	25 %	



6. Beratungsprotokoll

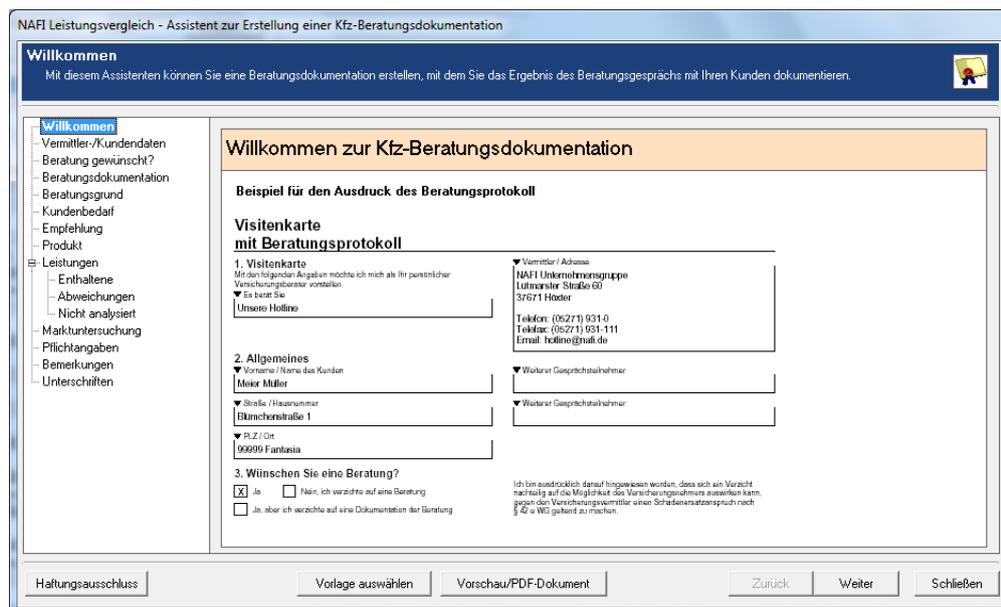
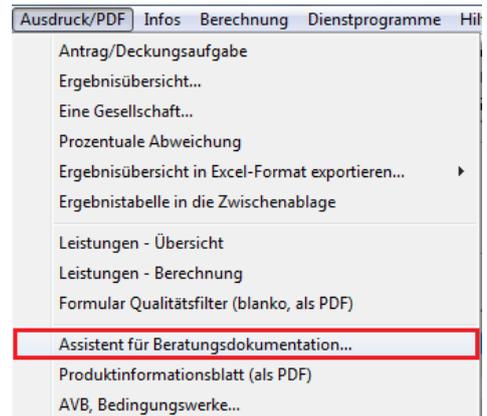
Das Beratungsprotokoll ist nur eine Empfehlung von **NAFI®**! Für die Richtigkeit können wir keine Garantie geben. Es entstand in Zusammenarbeit mit den Versicherungsgesellschaften.

Verzichtet Ihr Kunde auf eine Beratung, haben Sie hier die Möglichkeit, eine Verzichtserklärung auszu-drucken, die der Kunde dann nur noch zu unterschreiben braucht.

6.1. Öffnen und Erstellen des Beratungsprotokolls

Das Erstellen des Beratungsprotokolls ist ganz einfach und erfolgt mit Hilfe eines Assistenten, den Sie aus der Menüleiste über „Ausdruck/PDF“, „Assistent für Beratungsprotokoll...“ öffnen.

Sie haben die Möglichkeit, das Beratungsprotokoll Ihren persönlichen Ansprüchen anzupassen, d.h. persönliche Einträge vorzunehmen oder ganze Bausteine abzuwählen, so dass diese im Beratungsprotokoll nicht auftauchen.



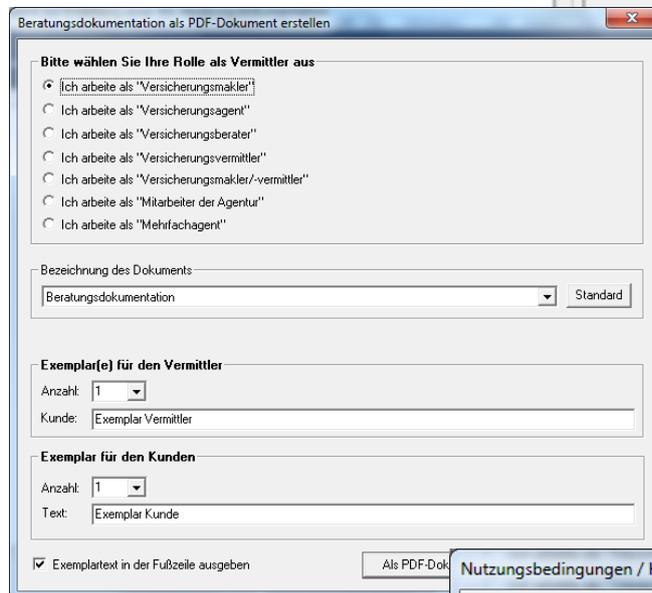
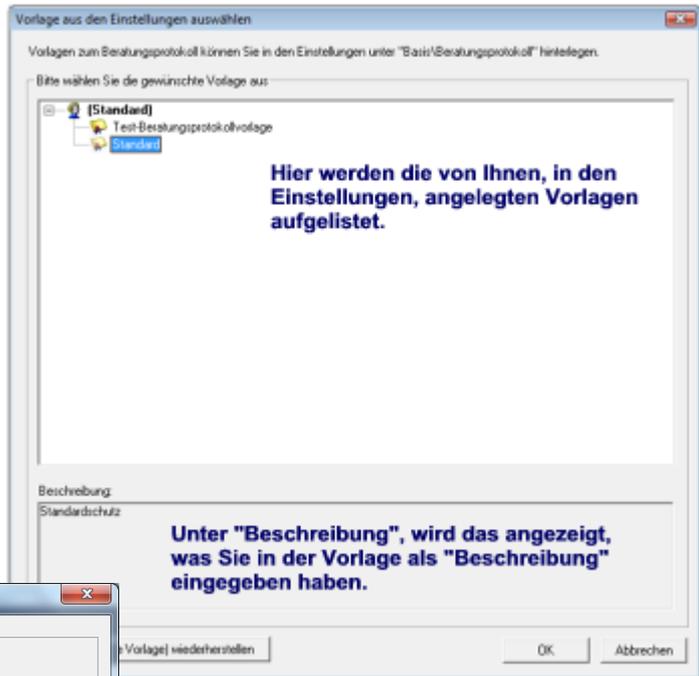
Das Beratungsprotokoll übernimmt die Eingaben aus dem **NAFI®** Kfz-Kalkulator, wie z.B. Ihre Adresse, vorausgesetzt, Sie haben diese unter „Einstellungen“ => „Vermittlerdaten“ eingegeben, und die Eingaben im Qualitätsfilter.

Sie können jetzt, speziell für diesen einen Antrag, ein Beratungsprotokoll erstellen oder eine, vorher, unter „*Einstellungen*“, angelegte Vorlage, auswählen. (Klick auf **<Vorlage auswählen>**.)

Im nächsten Fenster werden Ihnen alle angelegten Vorlagen angezeigt. Sie wählen nur noch die entsprechende aus und bestätigen diese mit **<OK>**.

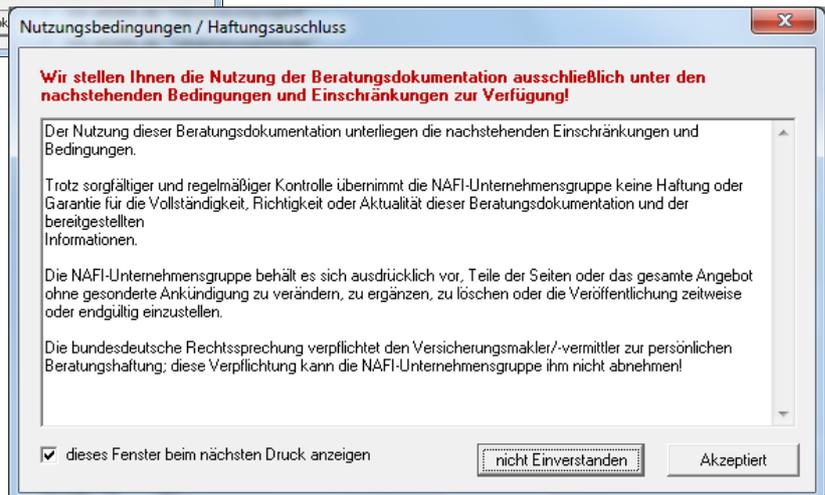
Die Einstellungen werden nun ins Beratungsprotokoll übernommen.

Soll im Beratungsprotokoll nichts stehen, können Sie auch ein Blanko-Protokoll ausdrucken.

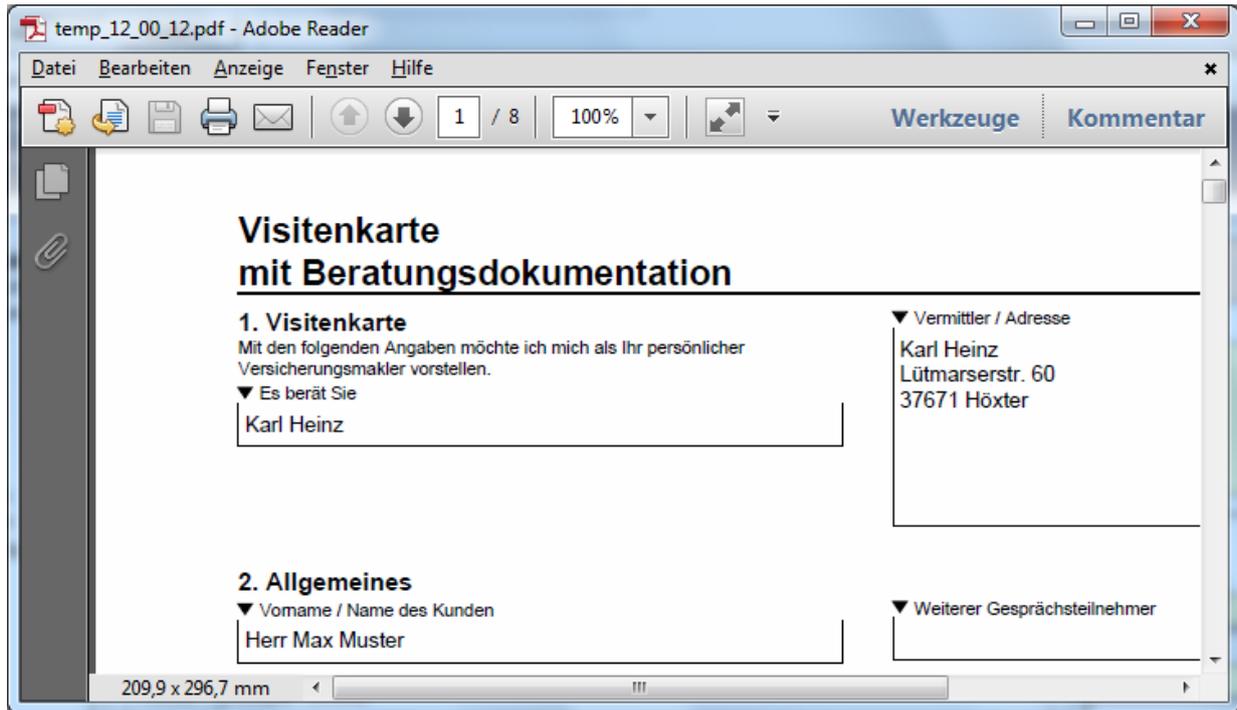


Um das fertige oder ein Blanko-Beratungsprotokoll auszudrucken, klicken Sie im „Assistenten zur Erstellung eines Beratungsprotokolls“ auf die Schaltfläche **<Vorschau / PDF-Dokument>**, geben die Anzahl der Exemplare an, die gedruckt werden sollen und bestätigen mit **<Als PDF-Dokument anzeigen>**.

Sie bekommen dann noch ein Hinweisenfenster angezeigt, dass Sie sich bitte durchlesen möchten und mit dem Button **<Akzeptiert>** bestätigen.



Sie können sich nun das Protokoll noch einmal anschauen und prüfen, ob alles seine Richtigkeit hat – das können Sie im Grunde jederzeit machen, egal bei welchem Punkt Sie gerade sind – und dann ausdrucken.



7. Auswahlfenster gemäß der VVG-Richtlinien

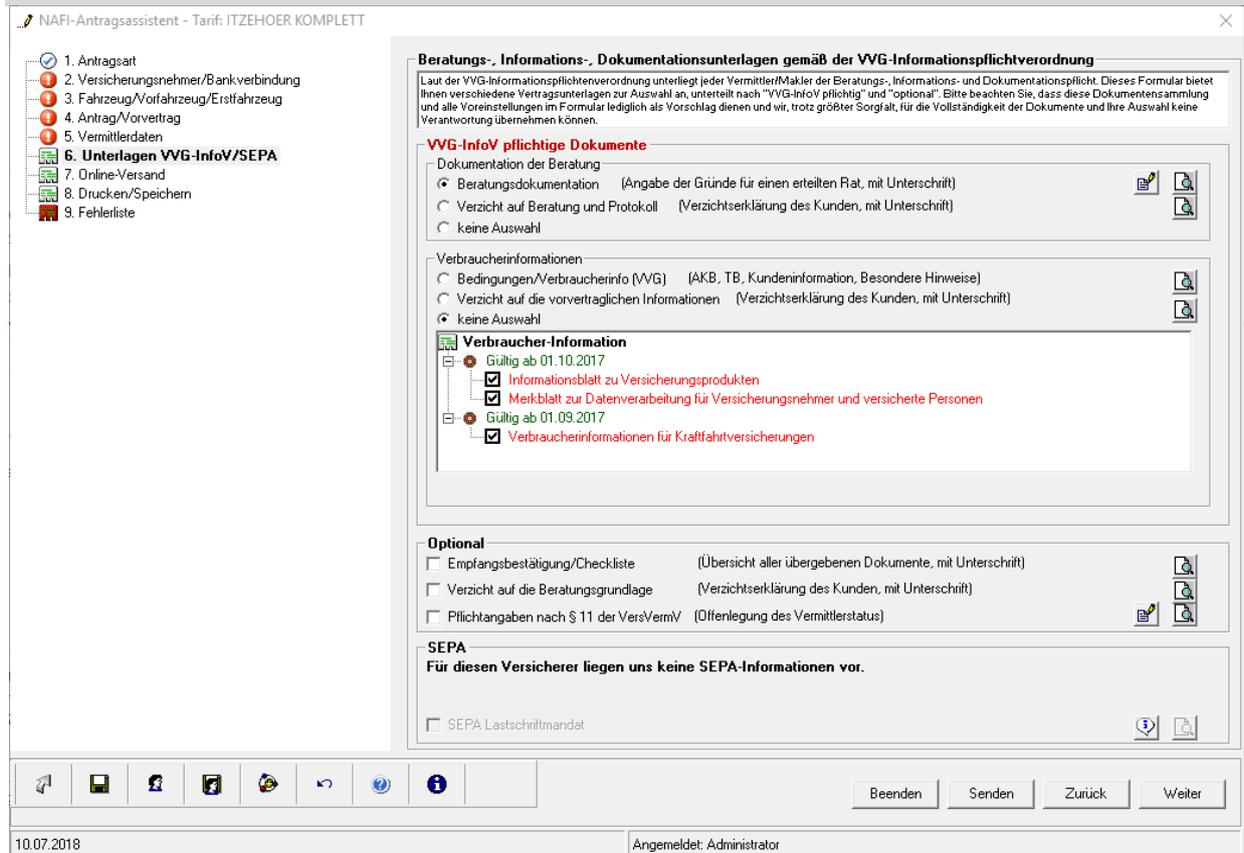
Dieser Antragspunkt/Dieses Fenster ist den neuen VVG-Richtlinien angepasst.

Sie wählen die Dokumente aus, die Sie benötigen und dem Versicherungsnehmer mitgeben, und bestätigen Ihre Auswahl mit <OK> bzw. <Weiter>.

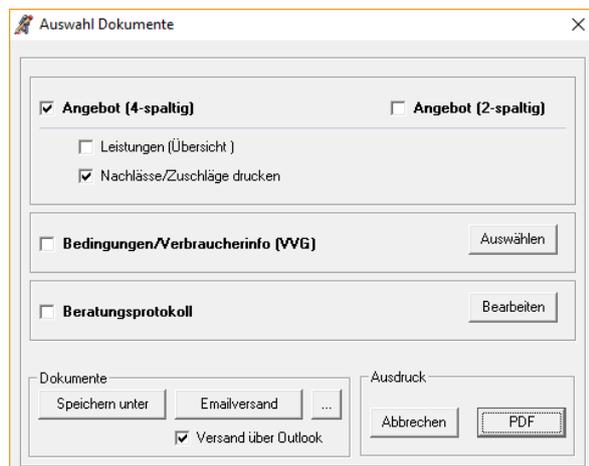
Achten Sie bitte stets auf eine vollständige Dokumentation. Eine Verzichtserklärung sollte nur in Einzelfällen verwendet werden.

Bitte beachten Sie!

Das Informationsblatt zu Versicherungsprodukten (IPID) ist ein Originaldokument der Versicherer, das seitens **NAFI®** nicht geändert werden kann.



Auswahlfenster aus dem Antrag heraus:



← Auswahlfenster aus dem Angebot heraus.

8. Stichwortverzeichnis

Administration	Seite 17	Nachlässe/Zuschläge, eigene	Seite 26
Administrator	Seite 16	Newsletter	Seite 154
Aktualisierungsassistent	Seite 178	Notizen	Seite 34
Allgemeine Daten	Seite 56		
Angebot (inkl. Kaskoalternativen)	Seite 197	Onlineanträge einrichten	Seite 43
Annahmerichtlinien	Seite 157	Onlineanträge versenden	Seite 98
Antragsassistent	Seite 95	Online-Hilfe, aufrufen	Seite 183
Antragsdaten bearbeiten	Seite 194		
Ausdruck	Seite 193	Pflichtfelder	Seite 34
Auswahlfenster	Seite 205	Pkws berechnen	Seite 54
		Prämiendetails	Seite 74
Benutzermanagementsystem	Seite 16	Prämienübersicht	Seite 72
Beratungsprotokoll	Seite 202	Preismaske	Seite 82
Besondere Leistungen	Seite 158	Produktinformationsblatt (PIB)	Seite 205
Besondere Tarife	Seite 63	Protokolldateien	Seite 19
Bestandscheck	Seite 121	Provision(en) eingeben	Seite 45
Briefkopffdaten (Ausdruck)	Seite 25	Prozentuale Abweichung	Seite 197
Bündelung/Treue	Seite 63		
		Qualitätsfilter	Seite 35, 200
Dateiprüfung	Seite 191		
Daten zusammenführen	Seite 105	Rabattretter	Seite 158
Datensicherung	Seite 186	Regionalklasse	Seite 81
Deckungsaufgabe (kurz / lang)	Seite 193		
Doppelkartenausdruck	Seite 194	Saisonkennzeichen	Seite 74
Dokumentensammlung	Seite 177	Schadensmeldung	Seite 176
Dynamische Dokumente	Seite 179	Schutzbrief	Seite 157
		Serviceprogramm	Seite 185
Einstellungen	Seite 19	Setup	Seite 185
Elektronische VB (eVB)	Seite 149	SF-Herkunft	Seite 66
Ergebnisübersicht	Seite 195	SF-Rabattrechner	Seite 147
Exportieren - z.B. Excel	Seite 198	Sortierfunktion	Seite 75
		Starteinstellungen	Seite 36
Fahrerkreis	Seite 61	Support	Seite 3
Fahrzeug, suchen	Seite 174		
Fahrzeugdaten	Seite 57	Typklassenverzeichnis	Seite 174
Filterfunktion	Seite 77	Typschlüsselnummer (TSN)	Seite 57
Formulare	Seite 177		
		Übrige - Fahrzeuge (außer PKW)	Seite 88
Gesellschaftsprofile	Seite 31	Update-Info	Seite 184
		Urheberrecht	Seite 2
Haftungsansprüche	Seite 2		
Halter	Seite 60	Vermittlerdaten	Seite 49
Herstellernummer (HSN)	Seite 57	Vermittlernummer	Seite 23
Hilfefunktion	Seite 183	Verwaltung	Seite 96
Hotline	Seite 3	VVG-pflichtige Dokumente	Seite 205
Infos - Versicherer	Seite 81	Wagniskennziffer (WKZ)	Seite 88
Installation	Seite 8		
		Zulassungsstellen	Seite 174
Kaskoalternativen	Seite 81	Zuordnung Angebote/Benutzer	Seite 116
Kennzeichen	Seite 175	Zusatzmodule	Seite 148
Kfz-Steuer (PKW)	Seite 173	Zweitwagenreglung	Seite 172
Komponenten registrieren	Seite 185		
Laufzeitfilter	Seite 200		
Leistungen, weitere	Seite 65		
Leistungsvergleich	Seite 158		
Lizenzassistent	Seite 8		
Lizenzdiskette	Seite 8		
Lizenzierung	Seite 8		
Löschen von Kundendaten	Seite 117		
Manueller Rabatt / Zuschlag	Seite 82		
Merkmale	Seite 60, 88		