



GoSYS ULTIMATE

Quick-Start

GoSYS

BESCHRÄNKTE HAFTUNG

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben liegen ohne Haftung jeglicher Art vor. Der Autor geht hiermit keinerlei, weder ausdrückliche noch implizierte Verpflichtungen bezüglich einer handelsüblichen Eignung für bestimmte Zwecke ein. Hinsichtlich der Verwendung dieses Dokumentes kann der Programmierer in keinem Fall für einen finanziellen Verlust oder sonstigen wirtschaftlichen Schaden einschließlich spezifischer oder nicht voraussehbarer Schäden sowie Folgeschäden haftbar gemacht werden.

GoSYS

INHALTSVERZEICHNIS

- GoSys Ultimate - die Module
- Installation
- Quickstart

Einschränkung: In der Testversion können maximal 20 Kunden angelegt und verwaltet werden!

GoSYS

GoSYS ULTIMATE - DIE MODULE

GoSys Ultimate besteht aus insgesamt 3 Einzelprogrammen:

1. GoSys Ultimate - Verwaltungsprogramm
2. GoSys Ultimate - Administrator
3. GoSys Ultimate - Terminüberwachung

1. GoSys Ultimate - Verwaltungsprogramm

Das GoSys Ultimate - Verwaltungsprogramm ist das Hauptprogramm mit dem Sie alle anfallenden Verwaltungsabläufe erledigen.

2. GoSys Ultimate - Administrator

Im GoSys Ultimate - Administrator werden allgemein erforderliche Aufgaben erledigt :

- Mitarbeiter verwalten
- Allgemeine Konfigurationsdaten erfassen
- FiBu-Konten anlegen und verwalten
- Produkte verwalten
- Vorlagen für den Schriftverkehr erstellen/bearbeiten
- Allgemeine Aktualisierungen starten
- Einstellungen für die Terminüberwachung vornehmen
- Dokumentenstrukturen bestimmen
- Dokumentenarchivierung definieren
- Usw.

3. GoSys Ultimate - Terminüberwachung

Mit dem Modul ‚Terminüberwachung‘ werden Termine, entsprechend den Einstellungen die im GoSys Ultimate – Administrator gemacht worden sind, programmgesteuert generiert und den jeweiligen Sachbearbeitern in deren Terminliste eingetragen.

Das Modul startet täglich selbständig zu einer frei einstellbaren Uhrzeit (vorzugsweise nachts).

Während die Terminüberwachung läuft, kann weder das GoSys Ultimate - Verwaltungsprogramm noch der GoSys Ultimate -Administrator benutzt werden!

INSTALLATION

Betriebssystem

Folgende Betriebssysteme werden unterstützt:

- Microsoft© Windows XP Professional
- Microsoft© Vista
- Microsoft© Windows 7
- Microsoft© Windows SBS

Hardware

Der Installationsrechner sollte folgender Mindestvoraussetzung entsprechen:

- Taktfrequenz ab 500 MHz
- Arbeitsspeicher ab 500 MB
- Ein oben aufgeführtes Betriebssystem muss installiert sein

Microsoft© Office

- Um alle Möglichkeiten die in GoSys Ultimate in Verbindung mit Microsoft Word vorhanden sind anwenden zu können ist Microsoft Word ab Version 2007 erforderlich.

Setup

Die GoSys Ultimate-Testversion kann **ohne Installation** verwendet werden.

Nach dem Herunterladen und entpacken genügt ein Doppelklick auf die Datei „GoSysUltimateStart.exe“ zum Starten des Programmes.

In der Testversion sind folgende Mitarbeiter und Kunden bereits angelegt:

Mitarbeiter:

Name	Passwort
Rita Baumann	RB
Robert Bergmann	RB
Günther Glogger	GG
Gabriele Huber	GH
Rainer Lieb	RL
Petra Lustig	PL
Manfred Makler	MM
Bärbel Steiger	BS

Kunden

Name	Vorname
Berger	Monika
Berger	Roswitha
Berger	Hannelore
Berger	Klaus
Braun	Hans Peter
Braunemaier	Franz
Heimer	Rita
Melzer	Heinz
Schreiber	Ernst
Schwarz	Hannelore

GO SYS

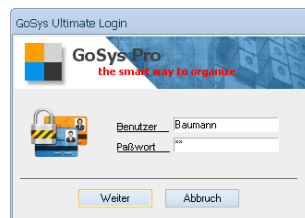
QUICK-START

- Programmstart
- Allgemeine Steuerelemente
- Kundenverwaltung
- Vertragsverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Antragsverwaltung
- Schadensverwaltung
- Versichererverwaltung
- Vermittlerverwaltung
- Terminverwaltung
- Inkassoverwaltung
- Ausgaben

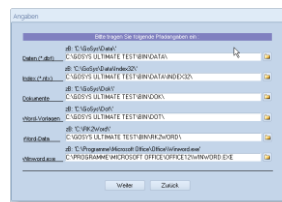
GoSYS

QUICKSTART – PROGRAMMSTART

Durch einen Doppelklick auf das GoSys-Programmicon wird GoSys Ultimate gestartet. In dem folgenden Dialogfenster werden der Benutzername und sein Paßwort verlangt. In der Test-Version sind beide Felder bereits vorbelegt und es genügt ein Klick auf den Weiter-Button.



GoSys Ultimate sucht nun auf dem Installationsrechner einmalig nach Microsoft® Word. Falls die Suche fehlschlägt wird ein Hinweisenfenster angezeigt und darauf hingewiesen den Pfad zu Microsoft® Word manuell einzutragen. Dazu rufen Sie über das Menü Programm->Extra->Einstellungen->Pfadangaben folgendes Dialogfenster auf und tragen in der untersten Zeile den Pfad zu der Datei ‚Winword.exe‘ manuell ein.

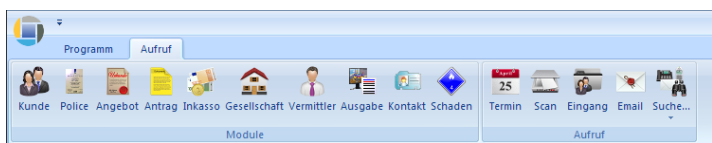


Damit ist der Programmstart von GoSys Ultimate abgeschlossen und Sie befinden sich im Programm-Hauptfenster.

GO SYS

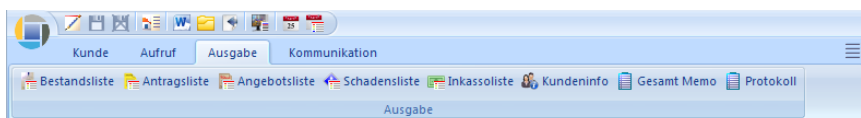
QUICKSTART - ALLGEMEINE STEUERELEMENTE

Hauptfenster: Symbolleiste



Durch einen Klick auf die Symbole können Sie die einzelnen Modulfenster starten.

Modulfenster: Symbolleisten













Jedes Modulfenster besitzt seine eigene Symbolleiste mit den entsprechenden Symbolen. Durch anklicken dieser Symbole kann zwischen den verschiedenen Eingabemasken der Modulfenster gewechselt werden.

Oberhalb der Symbolleiste besitzt jedes Modulfenster noch eine zusätzliche „Quickstart-Leiste“:



Nachfolgend finden Sie einige wichtige Symbole der Quickstart-Leiste mit deren Beschreibung:

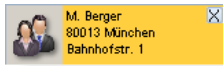
	Editieren	Wechsel der Eingabefelder in den Änderungsmodus
	Änderung speichern	Änderung speichern und Änderungsmodus beenden
	Änderung verwerfen	Änderung verwerfen und Änderungsmodus beenden
	Terminliste	Aufruf der Terminliste
	Termin Neu	Neuen Termin erfassen
	Dokument Neu	Neues Dokument erstellen
	Dokument Edit	Dokumentenliste anzeigen
	Dokument Import	Externes Dokument importieren
	Auswertung	Zugehörige Auswertung aufrufen
	Desktop-Icon	Icon für den direkten Aufruf auf dem Desktop ablegen

Desktop-Icon

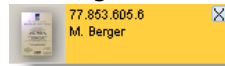
Um einen direkten und schnellen Zugriff auf Kunden, Verträge, Schäden usw. zu ermöglichen können beliebig viele Icon's auf dem Desktop abgelegt werden. Durch einen Doppelklick auf das Icon wird die entsprechende Eingabemaske geöffnet.

Beispiele:

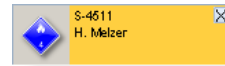
Kunde



Vertrag

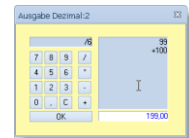


Schaden



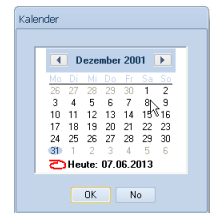
Taschenrechner

Durch Eingabe des Zeichens ‚r‘ in einem ‚numerischen‘ Eingabefeld im Änderungsmodus wird ein Taschenrechner angezeigt. Mit Hilfe der ‚OK-Taste‘ kann der berechnete Wert in das Eingabefeld übernommen werden



Kalender

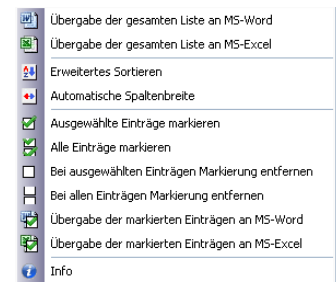
Durch Betätigen der ‚Enter-Taste‘ oder ‚Zwischenraum-Taste‘ innerhalb eines ‚Datum-Eingabefeldes‘ im Änderungsmodus wird ein Kalender angezeigt. Mit den Tasten ‚Bild oben‘ bzw. ‚Bild unten‘ kann der Kalender um jeweils einen Monat geändert werden. Mit der Tastenkombination ‚Strg+Bild oben‘ bzw. ‚Strg+Bild unten‘ kann jeweils um ein Jahr geändert werden.



Auch hier kann nach dem Anklicken der ‚OK-Taste‘ das Datum in das Eingabefeld übernommen werden.

Rechte Maustaste in Auswahllisten

Wird die rechte Maustaste innerhalb einer Auswahlliste betätigt, erscheint folgendes Dialogfenster:



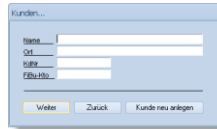
Bedeutung der Menüpunkte:

Übergabe der Liste an Word:	Microsoft© Word wird aufgerufen und alle Listeneinträge in einem neuen Dokument als Tabelle eingefügt
Übergabe der Liste an Excel:	Microsoft© Excel wird aufgerufen Listeneinträge als neues Arbeitsblatt erstellt
Erweitertes Sortieren	In einem weiteren Dialog kann die Liste detaillierter sortiert werden
Automatische Spaltenbreite	Alle Spalten der Liste werden auf die optimale Breite eingestellt
Ausgewählte Einträge markieren	Bei allen ausgewählten Einträgen wird das Häkchen am Zeilenanfang gesetzt
Alle Einträge markieren	Bei allen Einträgen wird das Häkchen am Zeilenanfang gesetzt

Bei ausgewählten Einträgen Markierung entfernen	Bei allen ausgewählten Einträgen wird das Häkchen am Zeilenanfang entfernt
Bei allen Einträgen Markierung entfernen	Bei allen Einträgen wird das Häkchen am Zeilenanfang entfernt
Übergabe der markierten Einträge an MS-Word	Microsoft© Word wird aufgerufen und alle ausgewählten Listeneinträge in einem neuen Dokument als Tabelle eingefügt
Übergabe der markierten Einträge an MS-Excel	Microsoft© Excel wird aufgerufen und alle ausgewählten Listeneinträge als neues Arbeitsblatt erstellt
Info	Anzeige der Anzahl ausgewählter Einträge etc.

QUICKSTART - KUNDE

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird das Standardauswahlfenster für Kunden angezeigt:



- Durch anklicken der Taste ‚Kunde neu anlegen‘ wird das Modul ‚Kunde neu erfassen‘ aufgerufen oder
- Durch Eingabe eines Namen oder Ortes und der Betätigung der Taste ‚Weiter‘ wird in das Modul ‚Kunde ansehen/ändern‘ gewechselt

Wildcard: Das Zeichen „*“ wird als Wildcart verwendet.

Beispiel:

Bei Eingabe „*erger“ im Eingabefeld „Name“ werden alle Kunden gesucht in deren Nachname „erger“ enthalten ist.

Wird als Name nur „erger“ eingegeben werden alle Kunden mit Nachname „erger“ gesucht.

Ohne Wildcart wird grundsätzlich linksbündig gesucht.

Eingabemasken

Stammdaten **Name:** Im Bereich ‚Name‘ werden der Name, Zusatz und Titel eingetragen

Regelanschrift: Entsprechend der Auswahl in der Maske „Anschrift für Schriftverkehr“ werden evtl. die Angaben der Regelanschrift für den Schriftverkehr, den Schadensmeldungen usw. verwendet.

Außerdem werden in dieser Maske unter Anderem detaillierte Angaben zur Art und Satus des Maklervertrages und Angaben zum Beratungsumfang eingetragen.

Anschrift für Schriftverkehr Hier wird bestimmt ob die Anschrift aus den Stammdaten oder eine alternative Anschrift für den Schriftverkehr verwendet werden soll.

Tel... Die Angabe in dem Eingabefeld ‚nächstes Prüfdatum‘ wird in der Terminüberwachung bewertet.

Bank Hier kann neben beliebig vielen Bankverbindung des Kunden auch eine abweichende Rechnungsanschrift eingetragen werden.

Die Einträge in den Listen ‚Zielgruppe‘, ‚Info‘ und ‚Glückwünsche‘ können für das Auswertungsmodul verwendet werden.

Bestand In der Bestandsmaske werden Summen und Jahreswerte des Kundenbestandes angezeigt. Diese Summen werden in der

,Terminüberwachung' ermittelt und dem Kunden zugewiesen.

Risiko Detaillierte Informationen über Zugehörigkeiten, Risiken etc. Unterschieden zwischen Gewerbekunden und Verbraucher.

Kundengespräche Anlass und Verlauf jedes Kundengesprächs und daraus resultierende Ausschreibungen und Angebote werden hier erfasst und verwaltet.

SB-Vermerk Interne Vermerke der Sachbearbeiter

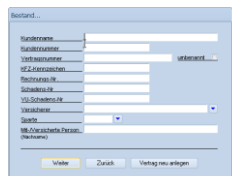
VN-Beschreibung Interne Beschreibung des VN

Vorgang Auflistung aller Vorgänge (entsprechend der Dokumentenliste) incl. der Möglichkeit manuell Vorgänge zu erfassen.

Unternehmensdaten (Nur bei Gewerbekunden) In dieser Maske können Unternehmensdetails eingetragen werden.

QUICKSTART – VERTRAG

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird das Standardauswahlfenster für Policen angezeigt:



- Durch anklicken der Taste ‚Police neu anlegen‘ wird das Modul ‚Vertrag neu erstellen‘ aufgerufen oder
- Durch Ausfüllen eines Eingabefeldes und der Betätigung der Taste ‚Weiter‘ wird in das Modul ‚Vertrag ansehen/ändern‘ gewechselt.

Wenn in mehreren Eingabefeldern Einträge vorhanden sind, wird der Wert aus dem ersten Eingabefeld verwendet.

Eingabemasken

Allgemeine Angaben Allgemeine Vertragsdaten. Die Angaben über Gesamtprämie, Rabatte, Versicherungssteuer usw. werden beim Ausfüllen der Spartenmaske errechnet und eingetragen und können in dieser Maske geändert werden.

Spartenangaben In den Spartenmasken werden je nach Sparte unterschiedliche Eingabemasken verwendet. Die hier erfolgten Angaben über Wagnisse, Risiken, Prämien usw. werden zur Berechnung der Gesamtprämie verwendet.

Vertragscourtage In der Maske ‚Vertragscourtage‘ werden die laufenden Jahrescourtage und deren Verteilung angezeigt. Außerdem sind hier die aufgelaufenen Courtage und Prämien ersichtlich.

Memo Internes Memo

Vorgang Siehe Kundenverwaltung->Vorgang

QUICKSTART - ANGEBOT

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird das Standardauswahlfenster für Angebote angezeigt:



- Durch Ausfüllen eines Eingabefeldes und der Betätigung der Taste ‚Weiter‘ wird in das Modul ‚Angebot ansehen/ändern‘ gewechselt.

Eingabemasken

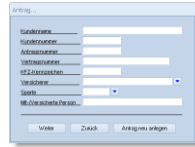
In der Eingabemaske ‚Allgemeine Angaben‘ werden neben den allgemeinen Angaben wie Sparte, Kunde etc. auch die Ausschreibungen eingetragen.

Die Masken ‚Spartenangaben‘, ‚Memo‘ und ‚Vorgang‘ entsprechen weitgehend den Masken im Programmteil ‚Policenverwaltung‘.

Die Eingabemaske ‚Vertragscourtage‘ ist beim Angebot nicht vorhanden.

QUICKSTART - ANTRAG

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird das Standardauswahlfenster für Anträge angezeigt:



- Durch anklicken der Taste ‚Antrag neu anlegen‘ wird das Modul ‚Antrag neu erstellen‘ aufgerufen.
oder
- Durch Ausfüllen eines Eingabefeldes und der Betätigung der Taste ‚Weiter‘ wird in das Modul ‚Antrag ansehen/ändern‘ gewechselt.

Eingabemasken

Die Eingabemasken ‚Allgemeine Angaben‘, ‚Spartenangaben‘, ‚Memo‘ und ‚Vorgang‘ entsprechen weitgehend den Masken im Programmteil ‚Policenverwaltung‘

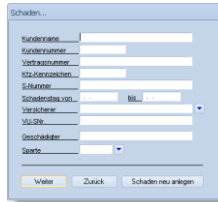
Antragsdaten In der Maske ‚Antragsdaten‘ wird unter Anderem das Vorlagedatum eingetragen, welches im Programmteil ‚Terminüberwachung‘ verwendet wird.

Vertragscourtage In der Maske ‚Vertragscourtage‘ werden die laufenden Jahrescourtage und deren Verteilung an die Vermittler angegeben. Außerdem werden hier die AP, Bonifikation und ‚sonstige Courtage‘ und deren Verteilung eingetragen.

Nach Betätigen der Schaltfläche ‚SB-Verteilung‘ können die Courtage intern auf eigene Sachbearbeiter aufgeteilt werden. Diese Einträge werden im Programmteil ‚Auswertung->Antragsliste‘ verwendet.

QUICKSTART - SCHADEN

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird das Standardauswahlfenster für Schäden angezeigt:



- Durch anklicken der Taste ‚Schaden neu anlegen‘ wird das Modul ‚Neuen Schaden aufnehmen‘ aufgerufen oder
- Durch Ausfüllen eines Eingabefeldes und der Betätigung der Taste ‚Weiter‘ wird in das Modul ‚Schaden ansehen/ändern‘ gewechselt.

Eingabemasken

VN/Vertrag

Die Angaben über den Versicherungsnehmer und die Vertragsdaten werden aus dem zugehörigen Vertrag übernommen.

VU/Geschädigter

In dieser Maske können spezielle Angaben zum Versicherer eingetragen und die Angaben des Geschädigten eingetragen werden.

Rechnung/Regulierung

Hier werden Rechnungen und Angaben zur Regulierungen eingetragen und Informationen ob der Schaden geschlossen bzw. abgelehnt worden ist.

Hergang

Nach Betätigen der Schaltfläche ‚Schadenshergang‘ wird ein Eingabefeld angezeigt, in dem der Schadenshergang eingetragen werden kann.

Bemerkung

Interne Infos

Vorgang

Siehe vorhergegangene Beschreibungen

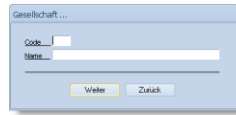
Schadensmeldung erstellen/aufrufen

Nach Betätigen der Schaltfläche ‚Neue Schadensmeldung erstellen‘ - im QuickAccess-Menü - können neue Schadensmeldungen erstellt werden.

Vorhandene Schadensmeldungen sind in der Dokumentenliste - Aufruf ebenfalls über das QuickAccess-Menü - ersichtlich.

QUICKSTART - VERSICHERER

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symboleiste wird in das Programmteil ‚Versichererverwaltung‘ gewechselt



Nachdem ein Versicherer ausgewählt wurde, können die entsprechenden Angaben bearbeitet werden

Eingabemasken

Gesellschaft

Über „Gesellschaft->Bearbeiten“ kann eine neue Gesellschaft erstellt oder die allgemeinen Angaben der angezeigten Gesellschaft geändert oder gelöscht werden.

Über die Buttons „Neu“, „Ändern“, „Löschen“ neben den Adress- und Sachbearbeiterlisten können die Adressen und Sachbearbeiter pro Adresse bearbeitet werden

Courtagevereinbarung

Über „Gesellschaft->Vereinbarungen“ können u.A. spezielle Courtagevereinbarungen hinterlegt werden, die in den entsprechenden ‚Vertragscourtage-Masken‘ aufgerufen werden können.

QUICKSTART – VERMITTLER


Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symboleiste wird in das Programmteil ‚Vermittlerverwaltung‘ gewechselt.

Nach Betätigen der Schaltfläche ‚Neu‘ oder ‚Auswählen‘ kann ein neuer Vermittler angelegt bzw. geändert werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche ‚Provision‘ können spartenbezogene Courtageangaben eingetragen werden. Die hier eingetragenen Courtageanteile und Courtagesätze werden bei der Courtageverteilung verwendet.

GoSYS

QUICKSTART – TERMIN

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste oder dem Termin-Symbol  aus der jeweiligen QuickAccess-Symbolleiste wird in das Programmteil ‚Terminverwaltung‘ gewechselt

Anzeige

Kurzliste: Es werden Termine angezeigt, deren Datum heute +/- 14 Tage beträgt.

Gesamtliste : Ohne Datumsbeschränkung

Status

Offen: es werden nur offene Termine angezeigt

Erledigt: es werden nur erledigte Termine angezeigt

Gesamt: es werden offene und erledigte Termine angezeigt

Mit den Schaltflächen ‚Policenverwaltung‘ bis ‚Schadensverwaltung‘ kann in das entsprechende Programmteil gewechselt werden, wenn ein entsprechender Eintrag im Termin vorhanden ist.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche neu bzw. ändern kann der aktuelle Termin geändert bzw. ein neuer Termin erstellt werden.

QUICKSTART - INKASSO

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symbolleiste wird in das Programmteil ‚Inkasso‘ gewechselt

Über die entsprechenden Menüpunkte können folgende Vorgänge erledigt werden:

- Maklerinkasso - Einzel- und Sammelbuchung
- Zentralinkasso - Einzel- und Sammelbuchung
- Provisionsbuchung
- Provisionsanteil für Vermittler buchen
- Fortlaufende AP mit abweichender Fälligkeit buchen
- Vorvermittlerabgabe buchen
- Honorarrechnung buchen
- Schadensregulierung buchen
- Schadensauszahlung buchen
- Buchungen verarbeiten
- Rechnungserstellung
- Buchungsprotokoll
- Rechnungsprotokoll
- Rechnungsausgleich manuell
- Interner OP-Ausgleich
- Sammel-Rechnungsausgleich mit DTAus-Disketten
- Direktzahlung
- Rücklastschrift
- Bankbeleg erfassen und verarbeiten
- Storno
- Übergabe zu VU-Mahnverfahren
- Rücknahme aus VU-Mahnverfahren
- Makler-Mahnverfahren einleiten
- Makler-Mahnverfahren beenden
- Versichererabrechnung erstellen
- Vermittlerabrechnung erstellen
- Kopien aller erzeugten Rechnungen, Protokolle, Abrechnungen usw. erstellen
- Buchungstransfer
- Usw...

QUICKSTART - AUSGABE

Über den entsprechenden Button in der Hauptfenster-Symboleiste wird in das Programmteil ‚Ausgabe‘ gewechselt

Über die entsprechenden Menüpunkte können folgende Auswertungen bzw. Ausgaben erstellt werden:

- Policenübersicht für Kunde (bzw. Kundengruppe)
- Policenübersicht für Versicherungsgesellschaft
- Policenübersicht für Vermittler
- Policenzusammenstellung
- Antragsliste Personenversicherung (KV, LV)
- Antragsliste Sachversicherungen
- Antragsstatistik
- VU-Abrechnungsliste
- Inkasso-Auswertung
- Schadensliste
- Schadensrenta
- Bestandsauswertung
- Ertragsauswertung
- Provisionsauswertung
- Sammelarchivierung
- Angebotsliste
- Antragsliste
- Buchungsliste
- Liste der Courtageverteilungen
- Dokumentenliste
- Liste der Gesellschaften (Standard-Adressen)
- Kfz-Flotte
- Kundenliste
- Mahnungsliste
- Policenliste
- Risikosituation Gewerbekunde
- Risikosituation Verbraucher
- Schadensliste
- Vermittlerliste
- Usw...