Inhaltverzeichnis

1	EINLEITUNG	2
2	GOTAS – GRUNDLAGEN	2
2.1	GoTas starten	2
2.1.1	Weitere Möglichkeiten des Startens	3
2.2	Die GoTas-Arbeitsoberfläche	4
2.3	Dialoge	6
2.4	GoTas beenden	6
3	ERSTE SCHRITTE	6
3.1	Absender anlegen	6
3.2	Ein neues Angebot erstellen	7
3.3	Angebote speichern	9
3.4	Gespeicherte Angebote öffnen	10
4	ANGEBOTSERSTELLUNG	11
4.1	Basisdaten	11
4.2	Deckungserweiterungen	12
4.3	Beitragsberechnung	13
4.4	Personendaten	14
4.5	Drucken	15

Hinweis: Der Einfachheit halber wird die Bedienung für Rechtshänder mit „normalen“ Mauseinstellungen beschrieben. Sollten Sie in den Systemeinstellungen die rechte und linke Maustaste vertauscht haben, wählen Sie an der entsprechenden Stelle der Beschreibung bitte auch immer die jeweils andere Maustaste.

1 Einleitung

Als Basis bietet GoTas die gleichen Sparten und Tarife wie Elektra. Zusätzlich beinhaltet GoTas den Gruppenunfalltarif mit Namensnennung sowie zahlreiche Verbesserungen, die Ihnen die Tarifierung im KMU-Bereich deutlich erleichtern: Neben einer benutzerfreundlicheren Bedienoberfläche bietet das neue System nun auch die Möglichkeit, ausgefüllte PDF-Anträge zu erzeugen und abzuspeichern. Auch bereits erstellte Vorschläge sind nun speicherbar und können bei Bedarf erneut geladen und weiterbearbeitet werden. Außerdem lassen sich mehrere Vorschläge bündeln. Das heißt, Daten, die für mehrere Vorschläge gelten, wie z.B. die Risikoadresse, müssen nur einmal eingegeben werden.

2 GoTas – Grundlagen

Im ersten Kapitel geht es darum, die allgemeine Bedienung von GoTas, dem Gothaer Tarifierungssystem, kennen zu lernen. Das Programm wird automatisch auf jedem Arbeitsplatz installiert, auf dem zuvor auf das Programm „Elektra“ installiert war.

Ist dies nicht der Fall, können Sie die Installation über die Arbeitsplatzverwaltung des Gothaer Softwarepakets vornehmen. Bitte nutzen Sie dafür ggf. die Anleitung „Arbeitsplatzverwaltung“.

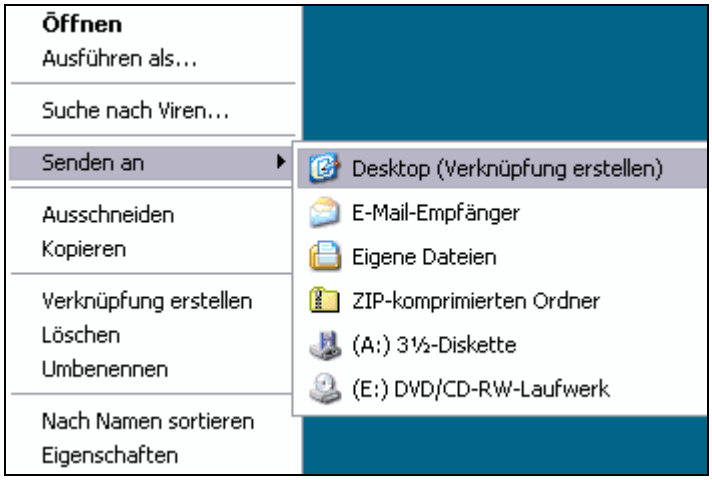
2.1 GoTas starten

Nach der Installation von GoTas über die Arbeitsplatzverwaltung des Gothaer Softwarepakets, können Sie das Programm über das Start-Menü aufrufen. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche ***Start***.

Anschließend gehen Sie nacheinander auf die Menüeinträge ***Programme*** – ***GAUSS*** - ***Gothaer Tarifierungssystem***:

2.1.1 Weitere Möglichkeiten des Startens

a. Alternativ können Sie sich auf Ihrem Desktop eine Programmverknüpfung ablegen. Dafür rufen Sie wie oben beschrieben den Eintrag „Gothaer Tarifierungssystem“ über das Startmenü auf und klicken diesen Eintrag mit der rechten Maustaste an. Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie ***Senden an*** – ***Desktop (Verknüpfung erstellen)*** wählen.

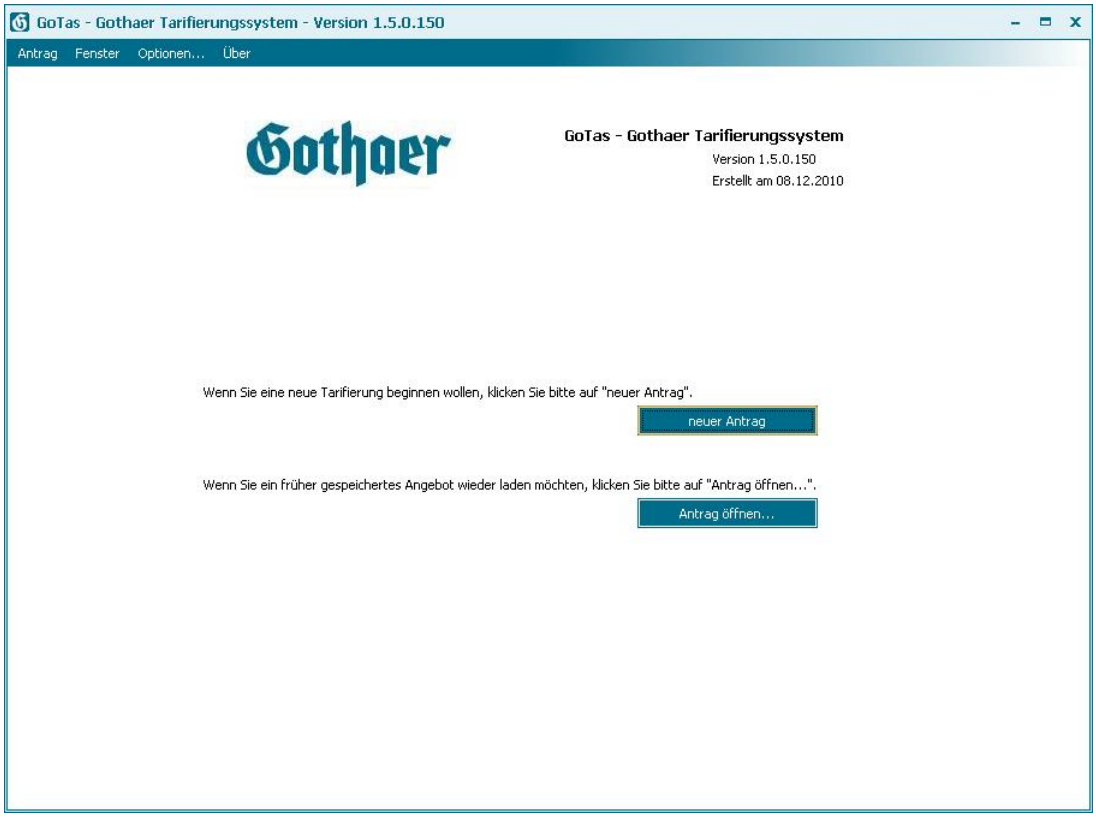


Anschließend sehen Sie auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung mit der Sie GoTas ebenfall starten können:

b. Um sich eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste zu erstellen, rufen Sie widerum über die Schaltfläche ***Start*** den entsprechenden Eintrag auf. Halten Sie dann die Taste ***Strg*** gedrückt und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Eintrag in den Bereich in dem die Schnellstartleiste liegt. Anschließend wird Ihnen auch hier ein Symbol zum Starten von GoTas angezeigt.

2.2 Die GoTas-Arbeitsoberfläche

Nachdem GoTas gestartet worden ist, wird am Bildschirm das folgende Fenster angezeigt:



a. Die erste Zeile des Programmfensters, die Titelleiste, zeigt den Namen des Programms sowie die Versionsnummer an.

b. Am rechten Rand dieser Zeile befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie das Fenster verkleinern und vergrößern sowie das Programm schließen können.

c. Die zweite Zeile im Programmfenster enthält ein Menüsystem, mit dem Sie Befehle in der Anwendung starten können. Um einen Befehl in diesem Menüsystem aufzurufen, klicken Sie auf einen Menünamen, bewegen den Mauszeiger auf den gewünschten Befehl und klicken dort einmal auf die linke Maustaste

d. Wenn es zu einer Menüoption weitere Untermenüs gibt, wird dies durch ein schwarzes Dreieck angezeigt. Damit sich das Untermenü öffnet, brauchen Sie nur den Mauszeiger auf diese Zeile zu bewegen.

e. Auf dem Startbildschirm sind zwei Schaltflächen platziert, um die beiden Befehle ***Neuen Antrag erstellen*** und ***gespeicherten Antrag öffnen*** schnell zu erreichen. Sie finden diese Befehle aber auch in der Menüleiste unter ***Antrag…***

2.3 Dialoge

Unter einem Dialog versteht man ein Programmfenster, in das Sie weitere Angaben eintragen können. Auf solche Dialoge wird im Menüsystem dadurch hingewiesen, dass hinter dem Menübefehl drei Punkte eingetragen sind.

2.4 GoTas beenden

Um GoTas zu beenden, gibt es zwei unterschiedliche Befehle.

a. Öffnen Sie das Menü Antrag. Am unteren Rand finden Sie den Befehl Beenden. Ein Klick auf diesen Eintrag schließt das Programmfenster.

b. Wenn Sie in der Titelleiste auf das ganze rechte Symbol klicken, wird das Programmfenster ebenfalls geschlossen.

3 Erste Schritte

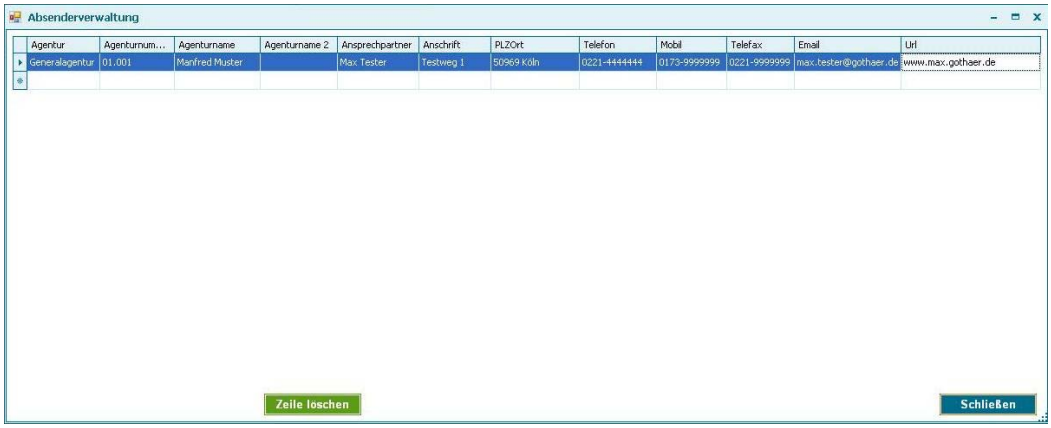
In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie verschiedene Absender anlegen können, ein neues Angebot erstellen und gespeicherte Angebote wieder laden.

3.1 Absender anlegen

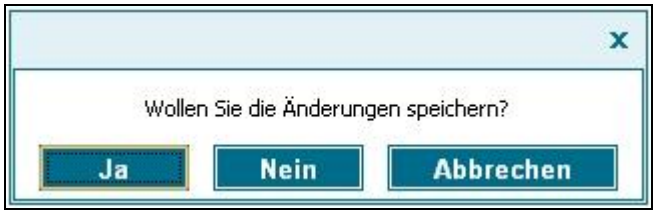
Bevor Sie mit dem Programm arbeiten, sollten Sie zunächst mindestens einen Absender anlegen. Dieser steht Ihnen anschließend in allen Angebotsmodulen zur Verfügung. Wenn Sie mehrere Absender anlegen, können Sie vor dem Drucken eines Dokuments auswählen, welcher Absender auf dem Druckstück erscheinen soll. Der erste Absender aus der Liste wird dabei immer voreingestellt.

a. Öffnen Sie das Menü ***Fenster*** und wählen hier ***Verwaltung*** – ***Absenderverwaltung…***.

b. Es öffnet sich ein Dialog, der beim ersten Start noch leer ist. Markieren Sie nun das erste Feld in der Spalte Agentur und tragen Sie Ihre Agenturbezeichnung ein. Mit der Tab-Taste wechseln Sie anschließend in das nächste Feld, in dem Sie ihre Agenturnummer eintragen usw. Auf diese Weise können Sie beliebig viele verschiedene Absender anlegen.



c. Wenn Ihre Eingaben vollständig sind, verlassen Sie den Dialog mit der Schaltfläche Schließen. Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.



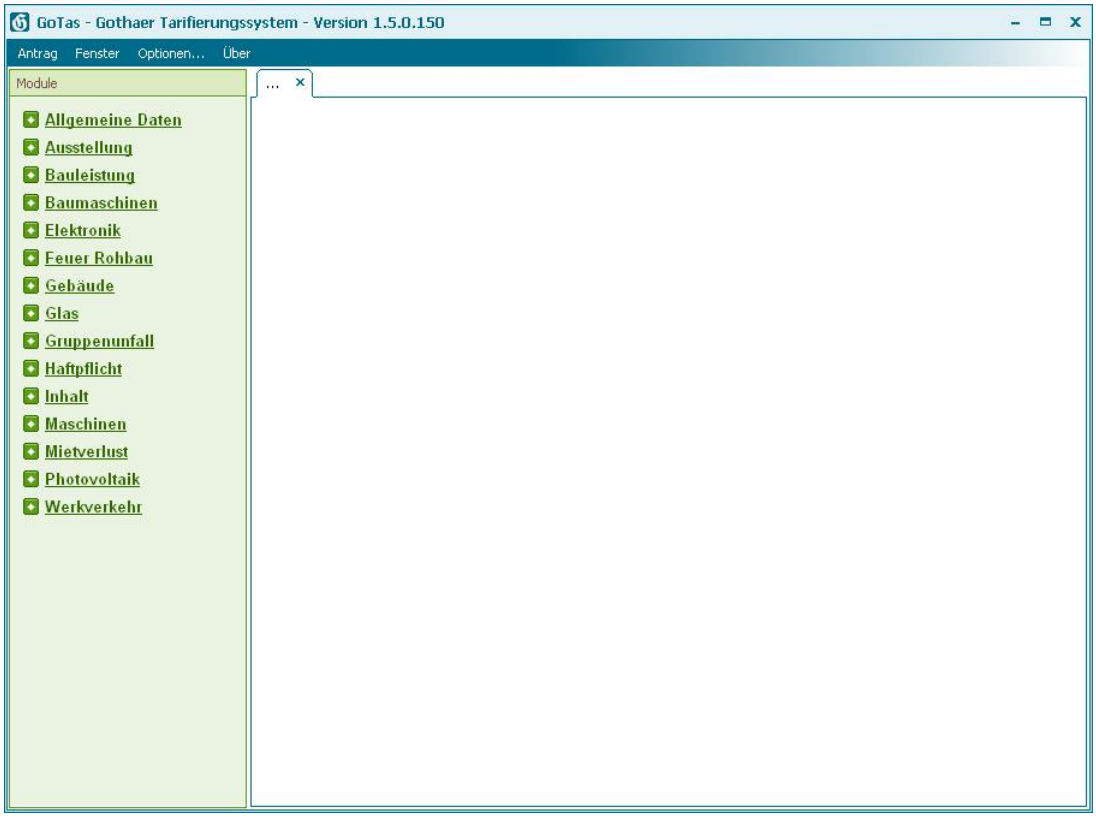
Klicken Sie auf Ja, wenn Sie alle eingegebenen Daten speichern möchten. Wenn Sie auf Nein klicken, wird der Dialog ebenfalls geschlossen, Ihre Eingaben werden dann jedoch gelöscht. Abbrechen führt wieder zurück zum Absender-Dialog.

3.2 Ein neues Angebot erstellen

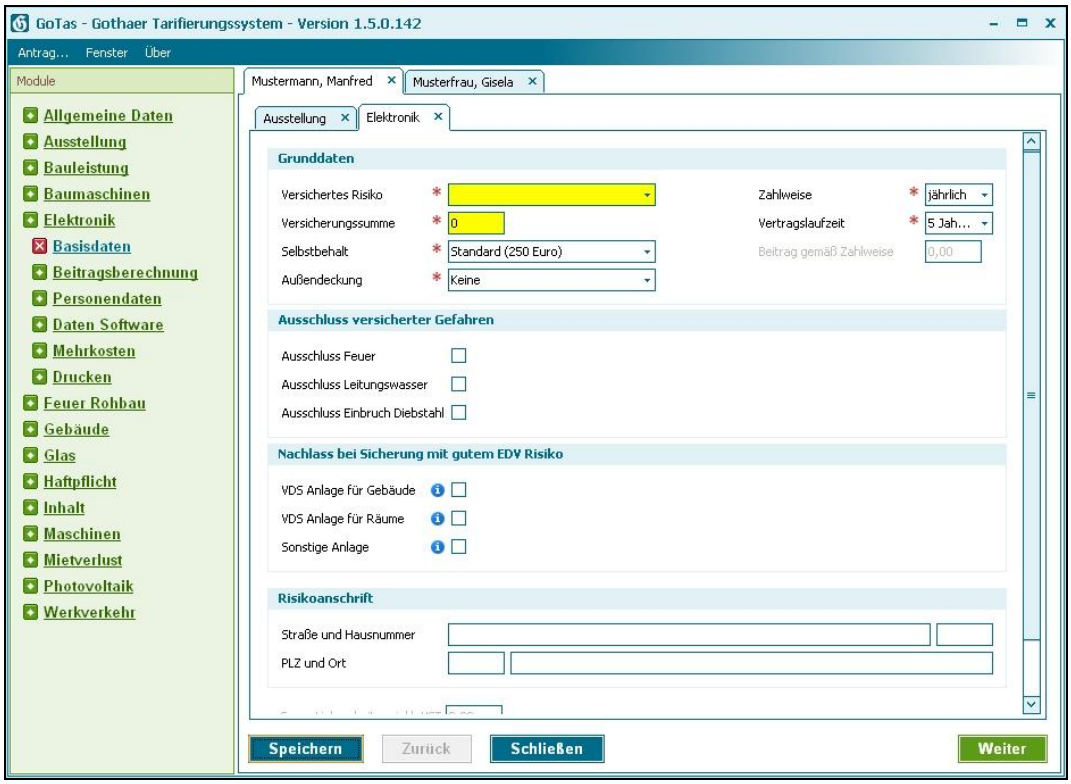
Nachdem Sie GoTas gestartet haben, ist der schnellste Weg um ein neues Angebot zu erstellen ein Klick auf die Schaltfläche ***Neuer Antrag***.

Alternativ können Sie auch in der Menüleiste den Eintrag ***Antrag…*** - ***Neu*** nutzen.

Anschließend öffnet sich auf der linken Seite ein Menü, welches alle tarifierbaren Produkte enthält. Im übrigen Bildschirmbereich sieht man einen Reiter, dessen Titel zu diesem Zeitpunkt noch drei Punkte enthält. Sobald Sie ein Angebot unter einem Namen speichern, wird hier genau dieser Name – zum Beispiel der Name des Angebotsempfängers - angezeigt.



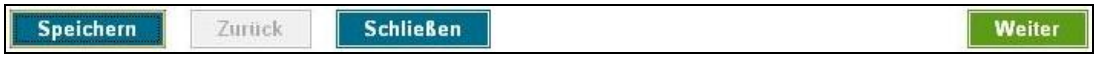
Sie können innerhalb eines Reiters beliebig viele Angebotsmodule – durch einen Mausklick auf den entsprechenden Eintrag - aufrufen, die dann in einer zweiten Ebene wiederum als Reiter dargestellt werden. Sie können aber auch über das Menü und die Einträge ***Antrag…*** - ***Neu*** weitere Reiter der oberen Ebene öffnen.



Vorteil: Eine laufende Bearbeitung braucht zum Beispiel bei einer Telefonanfrage nicht geschlossen zu werden. Sie können einfach einen weiteren Reiter öffnen und für den anrufenden Kunden ein.

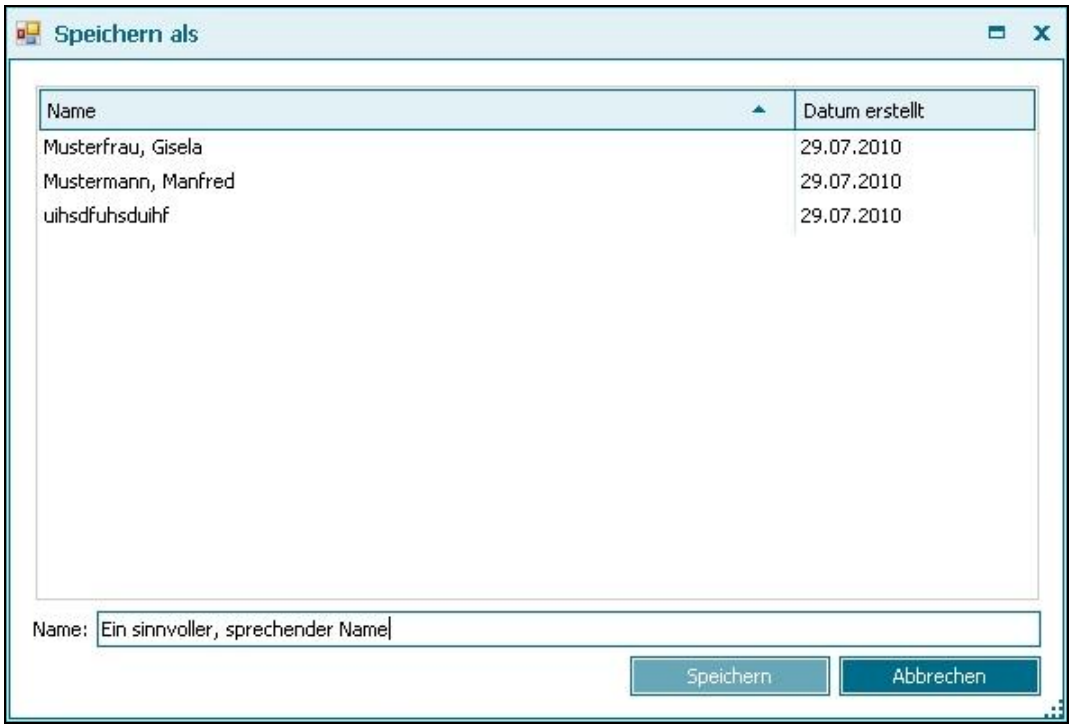
3.3 Angebote speichern

Um ein Angebot für einen Kunden oder Interessenten zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, die Sie in jedem Angebotsmodul unten links finden.

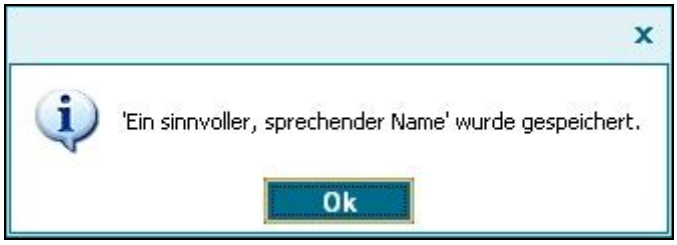


Beachten Sie, dass dabei nicht nur das Angebot gespeichert wird, in welchem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, sondern auch alle weiteren, unter diesem Reiter zusammengefassten Angebote

Nach dem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie entweder einen bereits vergebenen Namen aus der Liste auswählen können (in diesem Fall wird das unter diesem Namen gespeicherte Angebot überschrieben) oder einen neuen Namen vergeben können.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Speichern***. Sie erhalten kurz darauf eine Bestätigungsmeldung, dass das Angebot erfolgreich gespeichert wurde.



Wenn Sie die Schaltfläche ***Ok*** betätigen, haben Sie die Tarifierungsmaske wieder im Zugriff und können nun entweder das Programm schließen oder auch eine Alternative berechnen um diese dann wieder unter einem neuen Namen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie einen Tarifierungsreiter schließen ohne die Eingaben gespeichert zu haben, erfolgt keine Sicherheitsabfrage. Schließen Sie jedoch den übergeordneten Kundenreiter, so fragt Sie GoTas ob Sie die Änderungen nun speichern möchten.

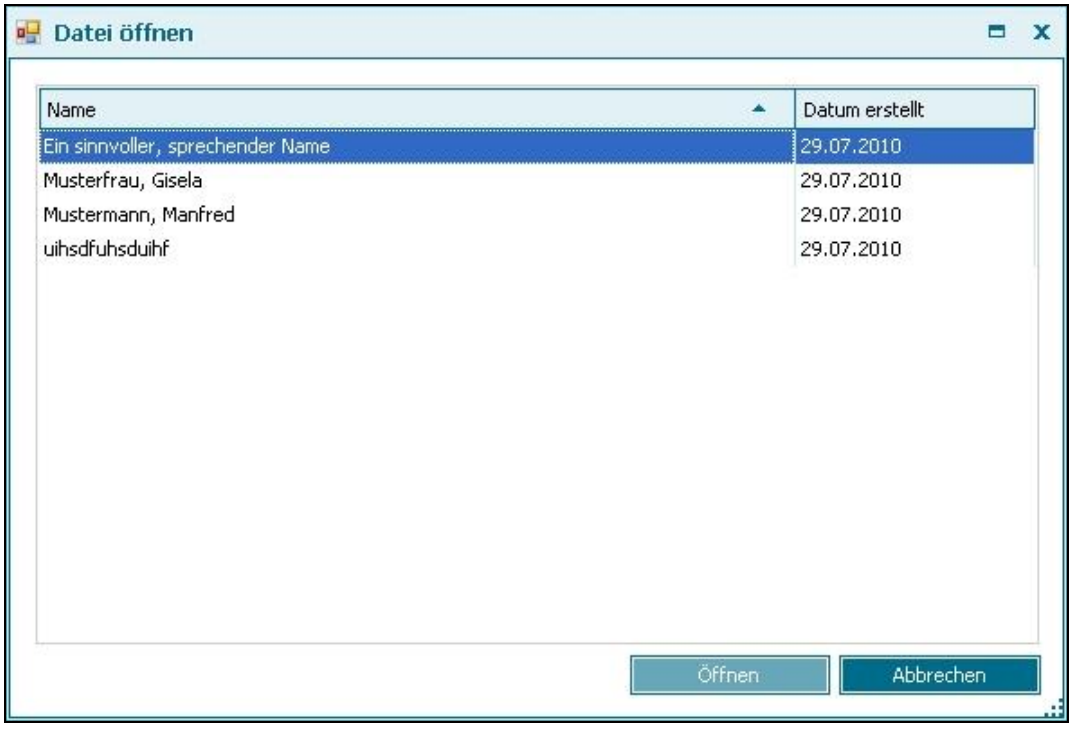
3.4 Gespeicherte Angebote öffnen

Um ein zuvor gespeichertes Angebot wieder zu öffnen und weiter zu bearbeiten, gibt es ebenfalls zwei Möglichkeiten.

Der schnellste Weg führt wieder über die Startseite von GoTas und der Schaltfläche ***Antrag öffnen***.

Alternativ nutzen Sie zum Öffnen eines gespeicherten Angebots in der Menüleiste den Eintrag ***Antrag…*** - ***Öffnen***.

Beide Wege öffnen im Anschluss einen Dialog. Markieren Sie hier den Eintrag den Sie öffnen möchten und klicken anschließend auf die Schaltfläche ***Öffnen***.



Anschließend werden die für diesen Kunden gespeicherten Angebote wieder geladen und können weiter bearbeitet werden.

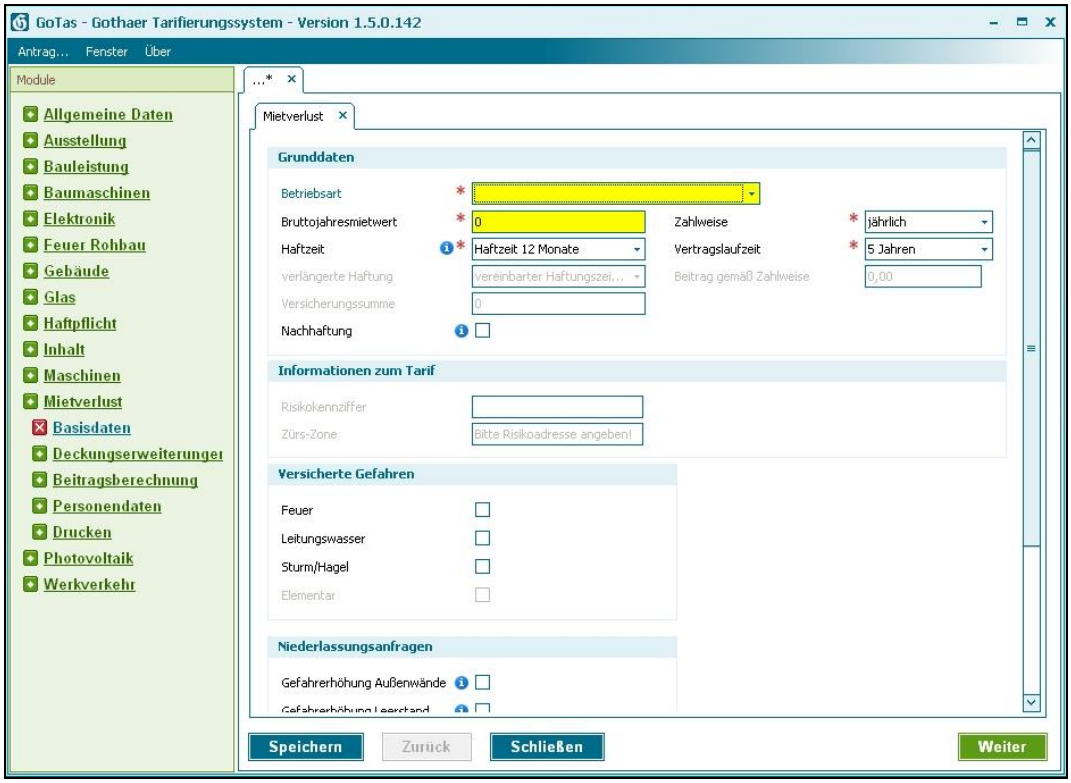
Hinweis: In der ersten Version von GoTas wird beim Öffnen nur der Kundenreiter geöffnet, die Tarifierungsreiter bleiben geschlossen und müssen durch einen Klick auf das entspre-

chende Produkt im linken Menü geöffnet werden. Die eingegebenen Daten sind aber auf jeden Fall noch vorhanden.

4 Angebotserstellung

Anhand der Mietverlustversicherung stellen wir Ihnen die einzelnen Schritte für die Berechnung und Angebots- bzw. Antragserstellung vor. Wenn Sie in dem Menü ein Produkt ausgewählt haben, erscheint auf der rechten Fensterseite immer die Maske Basisdaten. Gleichzeitig klappt das Menü auf und zeigt Ihnen alle Masken, die zu diesem Produkt gehören. Masken auf denen sich noch nicht ausgefüllt Pflichtfelder befinden, werden mit einem X auf rotem Hintergrund gekennzeichnet.

Sie können zwischen den einzelnen Masken eines Produkts entweder mit den Schaltflächen ***Weiter*** und ***Zurück*** wechseln (es wird dann immer genau die nächste bzw. vorherige Maske angezeigt) oder direkt über das Menü zur gewünschten Maske wechseln.



4.1 Basisdaten

Auf der ***Maske Basisdaten*** finden Sie alle Felder die für eine erste Beitragsfindung relevant sind. Pflichtfelder sind – solange sie noch nicht ausgefüllt sind – gelb hinterlegt und werden zusätzlich durch ein rotes Sternchen vor dem Eingabefeld gekennzeichnet. So sind sie auch dann noch als Pflichtfelder zu erkennen, nachdem eine Eingabe erfolgt ist.

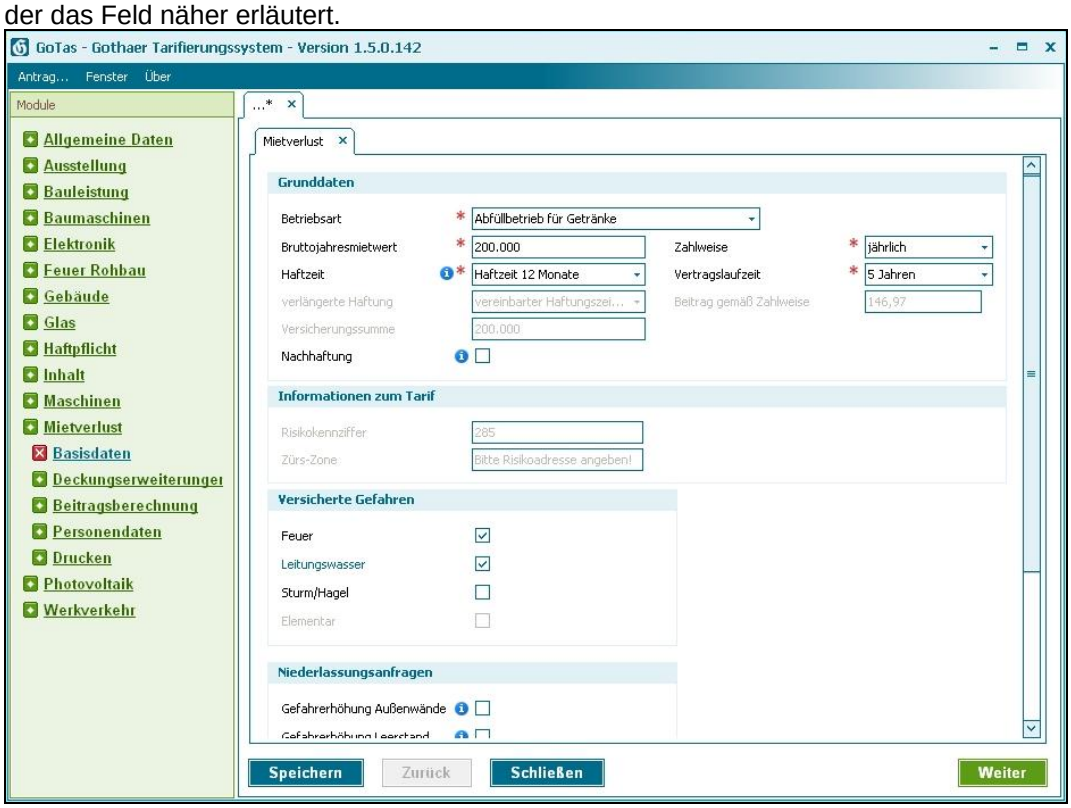
Der grundlegende Aufbau der Maske ***Basisdaten*** ist bei allen Produkten der gleiche. Im oberen Bereich wird das Wagnis – hier die Betriebsart – ausgewählt bzw. eingegeben sowie die Berechnungsgrundlage, z.B. der Bruttojahresmietwert.

Rechts oben können Sie Angaben zur Zahlweise und Vertragslaufzeit machen. In diesem Bereich wird Ihnen auch der ermittelte Beitrag – z.Z. noch in hellgrau – angezeigt.

Gegebenenfalls erhalten Sie darunter weitere Informationen zum Tarif. Dies sind in der Mietverlustversicherung die anhand der Betriebsart ermittelte Risikokennziffer, sowie die Zürs-Zone (sofern Sie eine gültige Risikoanschrift eingegeben haben).

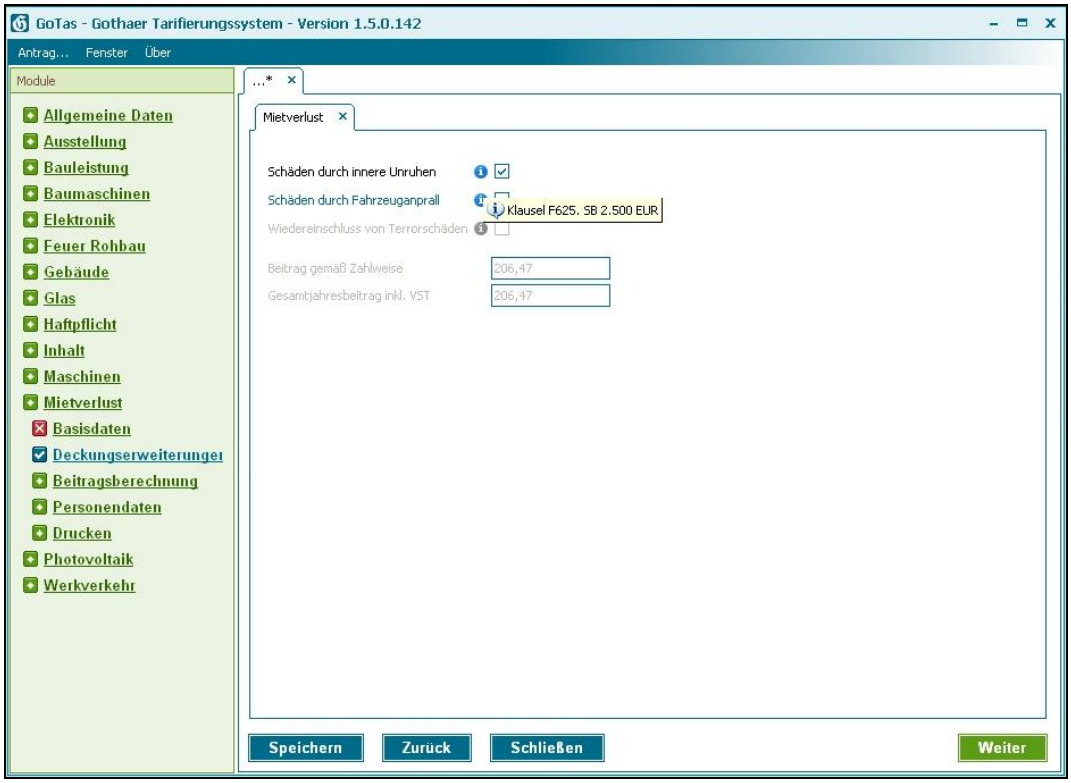
In dem Abschnitt ***Versicherte Gefahren*** wählen Sie den gewünschten Umfang der Versicherung aus. Die Auswahl ***Elementar*** steht erst dann zur Verfügung, wenn nach Eingabe der Risikoanschrift eine Zürs-Zone ermittelt wurde.

Zu einigen Feldern wurden sog. Tooltipps hinterlegt. Diese sind an dem „i“ in dem blauen Kreis zu erkennen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, erscheint ein kurzer Text, der das Feld näher erläutert.



4.2 Deckungserweiterungen

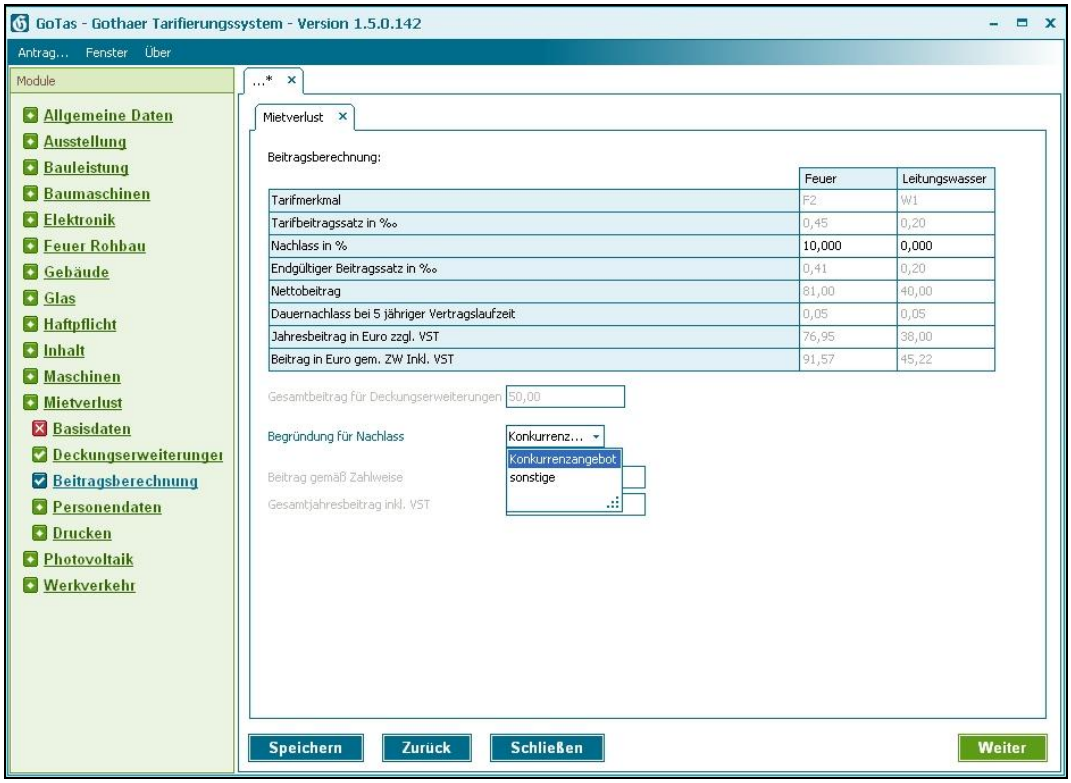
Für die Mietverlustversicherung wurden Deckungserweiterungen definiert, die Sie auf dieser Maske auswählen können. Außerdem wird Ihnen auch hier noch mal der ermittelte Beitrag angezeigt, so dass Sie die Auswirkungen auf den Beitrag sofort sehen können.



4.3 Beitragsberechnung

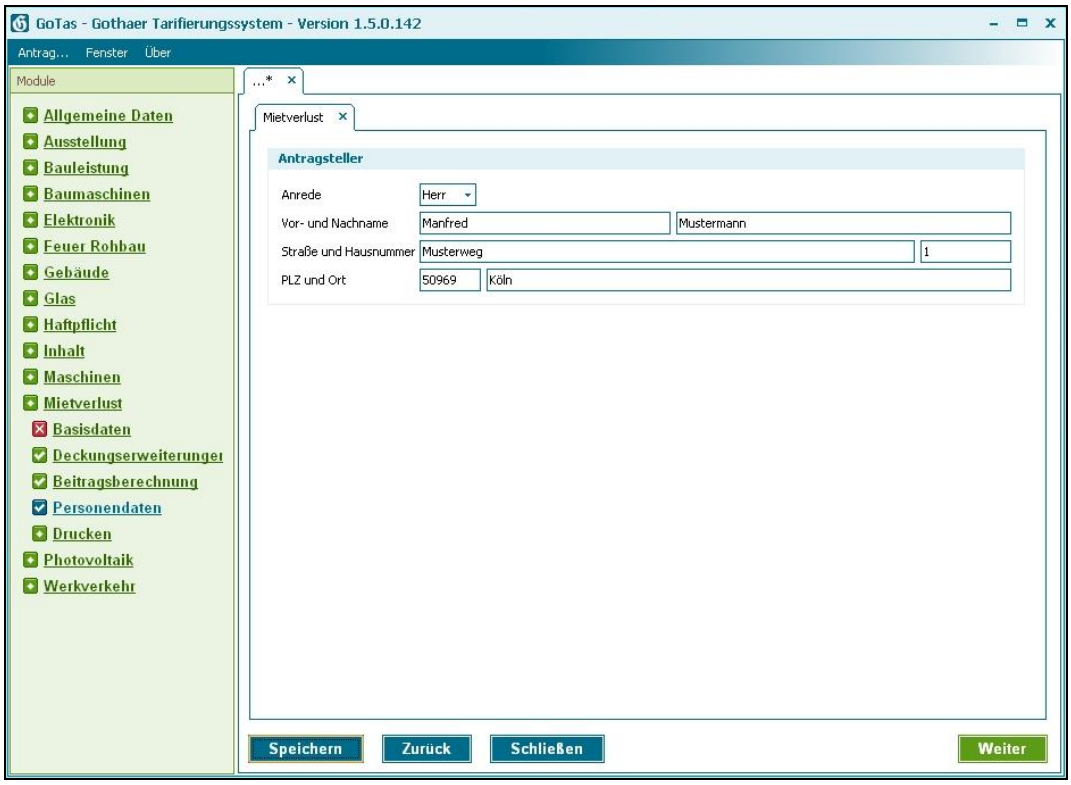
Auf der Maske ***Beitragsberechnung*** wird anhand einer Tabelle der komplette Rechenweg bis zum endgültigen Beitrag gemäß Zahlweise und inkl. Versicherungssteuer dargestellt, so dass Sie jederzeit die Rechenschritte nachvollziehen können.

Außerdem haben Sie auf dieser Maske die Möglichkeit einen Nachlass einzugeben. Gewähren Sie zum Beispiel auf den Feuer-Beitrag einen Nachlass von 10 %, müssen Sie anschließend eine Begründung für diesen Nachlass auswählen. Bei der Auswahl ***sonstige*** erscheint ein zusätzliches Eingabefeld, in dem Sie die Begründung genauer definieren müssen.



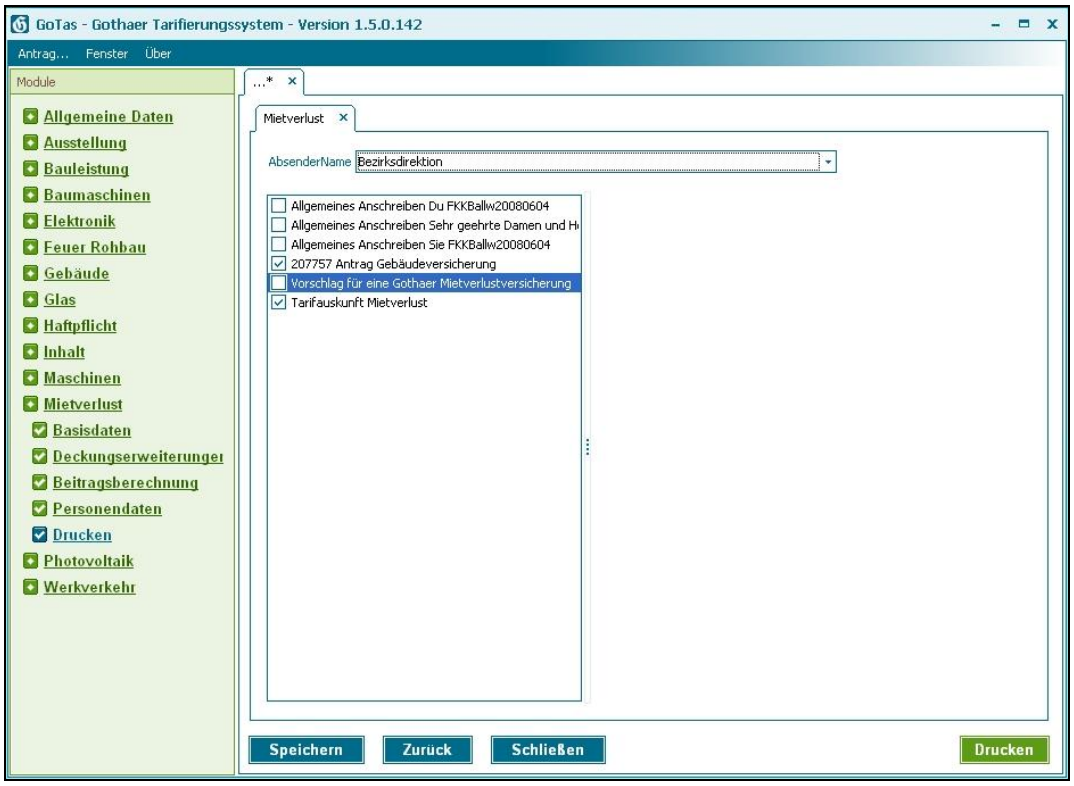
4.4 Personendaten

Auf der Maske ***Personendaten*** erfassen Sie die Daten des Kunden/Interessenten. Die Anschrift muss dabei nicht identisch sein mit der erfassten Risikoanschrift.



4.5 Drucken

Die Maske ***Drucken*** stellt Ihnen eine Auswahl aller für dieses Produkt möglichen Druckstücke zusammen. So können Sie bei dem Anschreiben zwischen verschiedenen Anredeformen wählen, eine Tarifauskunft für Ihre persönlichen Unterlagen ausdrucken oder auch Vorschlag und Antrag.

Nachdem Sie den gewünschten Druckumfang markiert haben klicken Sie auf die Schaltfläche ***Drucken***. Nach kurzer Zeit werden Ihnen die Dokumente entweder als Worddokument (z.B. Vorschläge und Tarifauskünfte) oder als PDF (Anträge) im Acrobat Reader angezeigt. Dabei wird für jedes der gewählten Druckstücke ein eigenes PDF erzeugt.

Über das Feld ***AbsenderNam***e legen Sie fest, welcher der angelegten Absender auf den Dokumenten verwendet wird. Der erste von Ihnen angelegte Absender wird hier voreingestellt.