

---

## Auf einen Blick - die Programm-Neuheiten der KV-BeratungsSoftware Version 5.03 bis 5.09

### 1.) Immer wieder

**Aktualisierte Tarifdruckstücke, Musterbedingungen und Formulare.** Die geänderten Dokumente finden Sie laufend unter [www.kvpro.de](http://www.kvpro.de) > Kundenlogin > Tarifdruckstücke/Musterbedingungen und Formulare.

### 2.) Hausarzttarife berechenbar

Über den Ordner "Tarifsysteme für Berechnung auswählen" lassen sich nun auch speziell Tarife mit Hausarzt-/Primärarztprinzip selektieren.

### 3.) Finanzmathematische Berechnungen

Unter Datei/Öffnen/Sparpläne\_berechnen/Finanzmathematik.xls (s. auch Öffnen zusätzlicher Dokumente) führen Sie modellhafte Berechnungen durch:

- **Sparpläne zu Endkapital, Sparbetrag, Anlagedauer**  
Sie berechnen entweder das gewünschte Endkapital, den notwendigen monatlichen Sparbetrag oder die Anlagedauer.
- **Entnahmepläne zu Kapital, Auszahlungsbetrag, Laufzeit**  
Sie berechnen entweder das notwendige Kapital, den möglichen monatlichen Auszahlungsbetrag oder die mögliche Laufzeit.

### 4.) Manuelles Einfügen von Zuschlägen oder Nachlässen

- Im Einzelvergleich wurde ein neuer Knopf eingefügt, mit dem individuelle Zuschläge - z. B. wegen Vorerkrankungen - oder Nachlässe - z. B. wegen Hausarztprinzip - manuell hinzugefügt werden können. Diese Zuschläge oder Nachlässe werden im Einzelvergleich und im Angebot ausgewiesen und bei der Berechnung des Monatsbeitrags berücksichtigt.

### 5.) Einbindung weiterer Dokumente in Ihre Angebote

- Im Druckmenü unter **Angebote / Anlagen** wurden mehrere Abschnitte ergänzt, um
  - Beratungsprotokolle
  - Gesundheitsfragebögen
  - Leistungsfragebögen
  - Erläuterungenu. ä. Ihren Angeboten beizufügen. Diese Dokumente werden zusammen mit Ihrem Angebot ausgedruckt oder als Anhang an Ihre E-Mail versandt.
- Als **Vorlagen** werden mit der Version 5.08 und allen folgenden geliefert:
  - ein Beratungsprotokoll
  - zwei Gesundheitsfragebögen
  - sechs verschiedene Leistungsfragebögen

- eine Kürzelliste
  - und eine Erläuterung der Spalten in der Ergebnisliste.
- Diese Funktion können Sie auch verwenden, um eigene Dokumente Ihrem Angebot beizufügen.

## 6.) **Empfangsbestätigung**

- Eine Empfangsbestätigung ist als letzte Seite in Ihr Angebot eingebunden. Sie enthält eine Auflistung aller in der Software im Druckmenü markierten Dokumente, die Sie zusammen mit dem Angebot Ihrem Kunden überreichen. Dieser bestätigt durch seine Unterschrift den Erhalt der Informationen.

## 7.) **Öffnen zusätzlicher Dokumente**

- Über **Datei / Öffnen** lassen sich Dokumente direkt aus der KV-BeratungsSoftware heraus öffnen. Das zugehörige Programm - Word, Excel, Acrobat Reader etc. - wird beim Aufruf des Dokuments gestartet.

## 8.) **Elektronische Angebotsakte**

- Personendaten inkl. Berechnungseinstellungen lassen sich in eine Datei exportieren und auf anderen Rechnern in die KV-BeratungsSoftware auch wieder importieren oder in Kundenverwaltungsprogrammen weiter verarbeiten.

## 9.) **Nutzung Ihres Standard-E-Mail-Programms - z. B. Outlook - zum Versand der Angebote**

- Angebote, die aus der KV-Beratungssoftware heraus per E-Mail versandt werden, werden an das Standard-E-Mail-Programm, z. B. Outlook, auf Ihrem Rechner übergeben und landen damit auch in Ihrem Postausgang.

## 10.) **Vereinfachte Programmanmeldung**

- durch Verwendung desselben Benutzernamens und Passwortes wie für den Updatezugang (an Stelle der Eingabe einer Lizenznummer).

## 11.) **Speichern von Angeboten, ausgefüllten Anträgen und Versand per E-Mail**

- Das Speichern von KV-Angeboten und deren Versand per E-Mail erfolgt über das Druckmenü. Als Standardprogramm wird hierfür der auf der Lizenz-CD mitgelieferte Jaws PDF-Creator verwendet.

Auf Wunsch ist ein Umstellung auf die standardmäßige Verwendung der Vollversion von Adobe Acrobat möglich.

## 12.) **Online Anträge:**

- Es können die Original-KV-Anträge der hinterlegten Gesellschaften am Bildschirm ausgefüllt und ergänzt werden. Folgende Daten werden aus der KV-Beratungssoftware automatisch in die vorgesehenen Felder der Anträge übertragen.

**Die personenbezogenen Daten** (Name Adresse Geburtsdatum Neubeginn Bankdaten Telefon etc.)

**Tarifdaten** (Tarifbezeichnungen Beiträge Summen etc.)

**Vermittlerdaten** (Vermittlerabsender und Vermittlernummer der Gesellschaft) Das Speichern von ausgefüllten Anträgen erfolgt standardmäßig mittels des Jaws PDF-Creator. Diesen rufen Sie hier über Datei>Drucken als Drucker auf.