

VERA

Schnelleinstieg



Inhaltsverzeichnis

1	Download & Installation.....	3
1.1	Installation	3
2	Erster Programmstart.....	6
2.1	Programm Starten.....	6
2.2	Programmstart: Import von Mandanten aus dem ALT-Programm	7
2.3	Programmstart: Anlegen eines neuen Mandanten	13
3	VERA Bedienkonzept	14
3.1	Erklärung Titel.....	14
3.2	Erklärung Menüleiste.....	14
3.3	Erklärung wichtige Funktionen zum Navigieren	16
4	Artikel Erklärung.....	17
4.1	Erklärung Artikel Attribute.....	17
4.2	Erklärung Artikel Hinzufügen	17
4.3	Erklärung Artikel Sonstiges	18
4.4	Erklärung Artikel Entfernen	19
4.5	Erklärung Besonderheit Hausrat / Ställe.....	20
5	Mandantenübersicht / Mandantenverwaltung	21
6	Stammdaten	24

1 Download & Installation

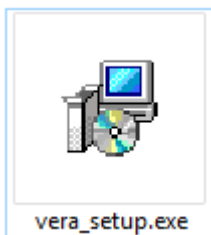
Allgemeine Systemvoraussetzungen:

Ab Windows 7 (32/64 Bit)

500 MB freier Speicherplatz auf Festplatte

4 GB Arbeitsspeicher

Bitte haben Sie Verständnis, dass ältere Betriebssysteme wie Windows XP oder Vista aufgrund von Sicherheitsproblemen im Betriebssystem nicht mehr unterstützt werden.



Download der „Vera_Setup.exe“ aus dem Internet (Link zum Download wird durch Vorstand bzw. Geschäftsstelle) bekannt gegeben. Alternative Installation vom USB-Stick oder anderen Medien wie z.B. CD-ROM.

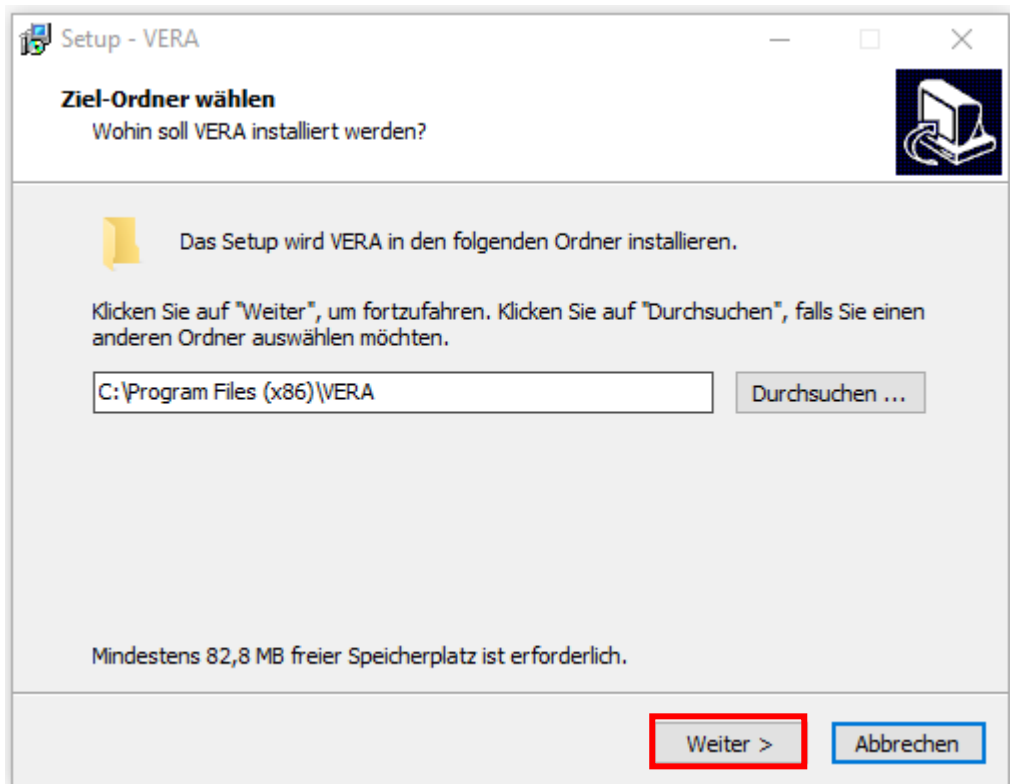
1.1 Installation



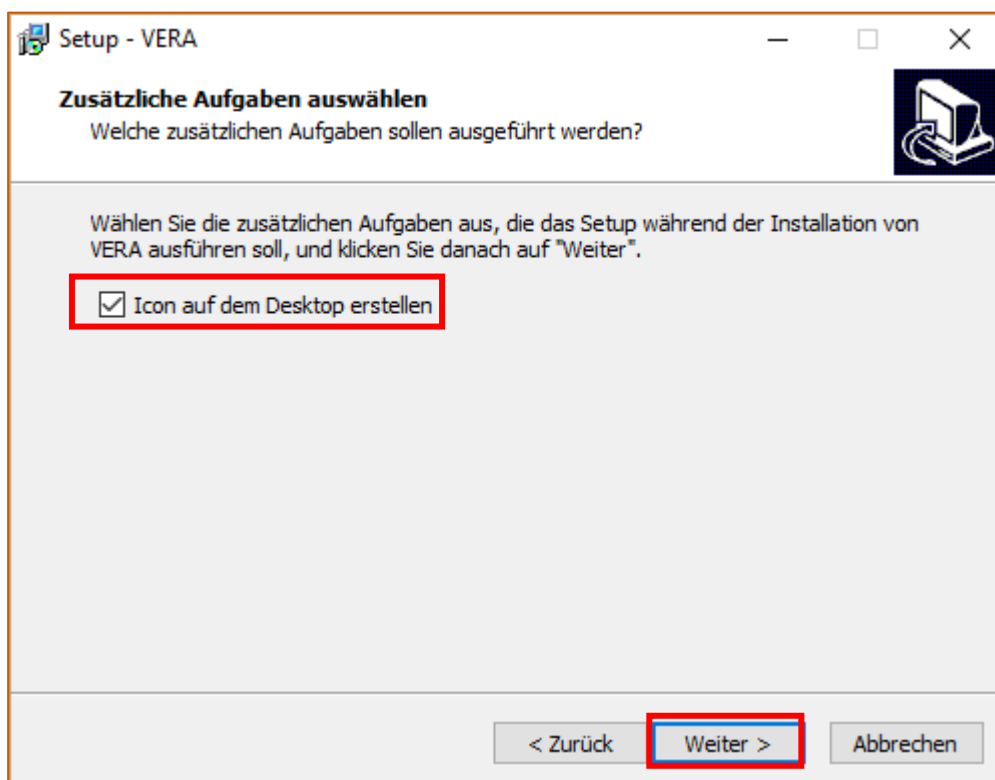
Doppelklick auf „Vera_Setup.exe“



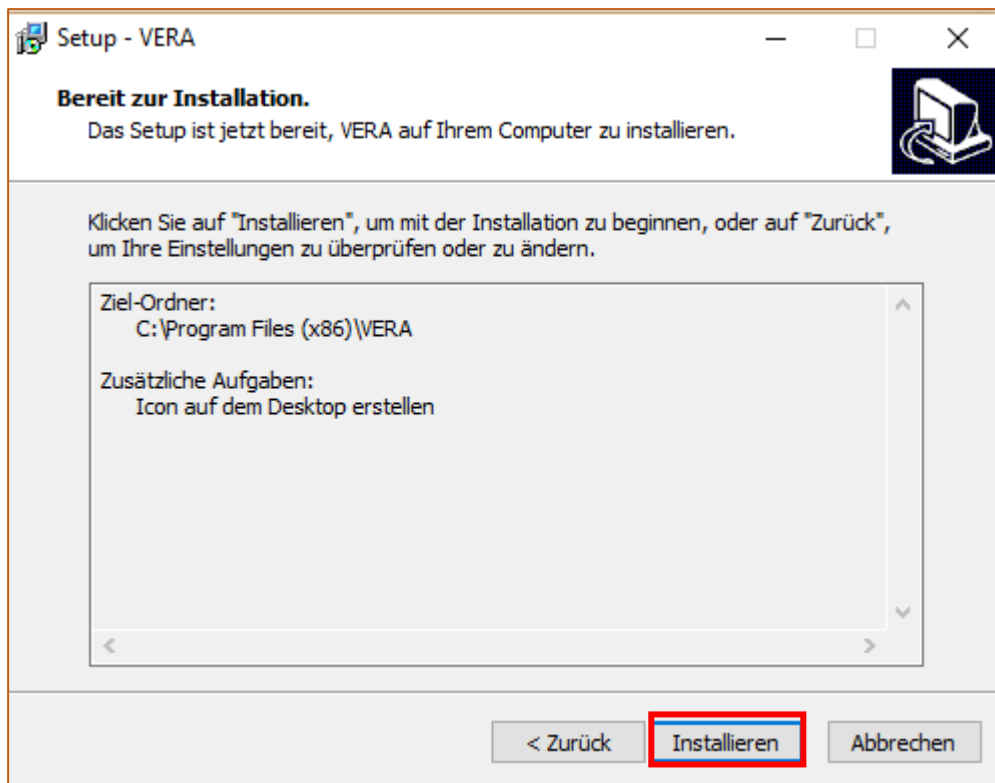
Falls ein solcher Hinweis zur Benutzerkontensteuerung kommen sollte, bestätigen Sie bitte mit „JA“



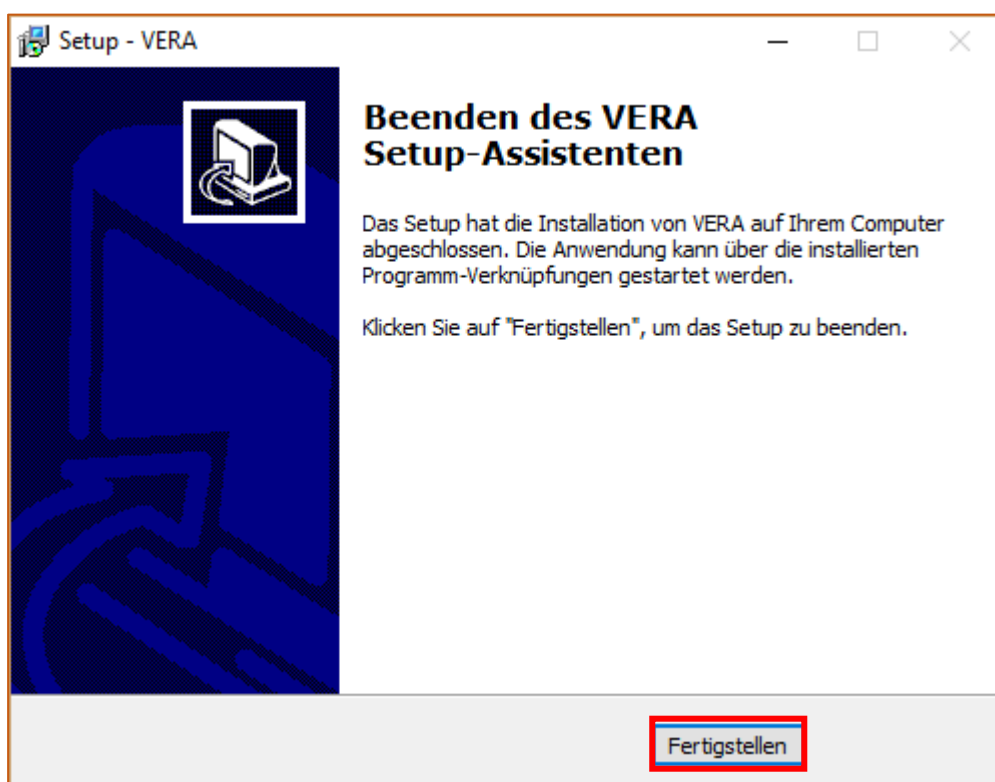
Klicken Sie nun auf „Weiter“



Abschließend werden Sie noch gefragt, ob Sie eine Verknüpfung zum Programm „VERA“ auf Ihrem Desktop hinzufügen möchten. Wir empfehlen Ihnen diesen Haken gesetzt zu lassen. Klicken Sie bitte auf „Weiter“ um mit der eigentlichen Installation zu beginnen.



Klicken Sie nun auf „Installieren“ um mit der eigentlichen Installation zu beginnen.



Sobald die Installation vollständig durchlaufen wurde, erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt. Beenden Sie die Installation mit „Fertigstellen“.

2 Erster Programmstart

Glückwunsch!

Sie haben VERA korrekt installiert.

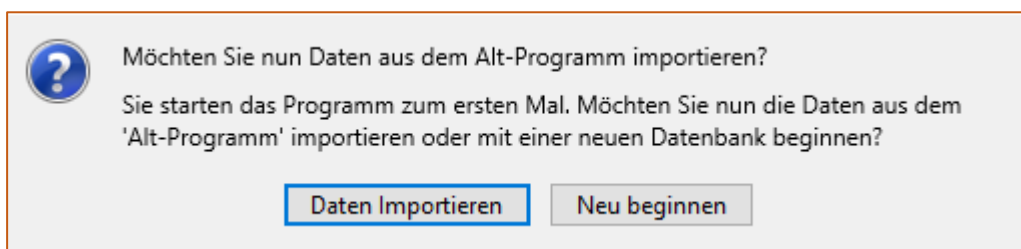
2.1 Programm Starten

Starten Sie **VERA** mit einem Doppelklick.

Es befindet sich vermutlich eine solche Verknüpfung auf Ihrem Desktop.



Importieren oder Mandanten neu anlegen?



Nun haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Daten aus dem ALT-Programm übernehmen oder einen neuen Mandanten anlegen möchten.

Wenn Sie Daten aus dem ALT-Programm importieren möchten, klicken Sie „Daten Importieren“. Für das Anlegen eines neuen Mandanten gehen Sie auf „Neu beginnen“.

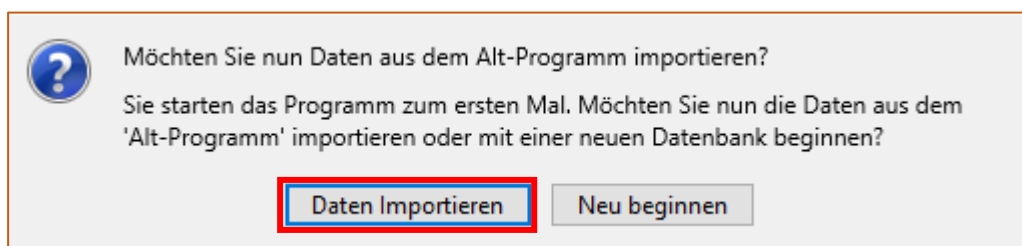
2.2 Programmstart: Import von Mandanten aus dem ALT-Programm

Hinweis:

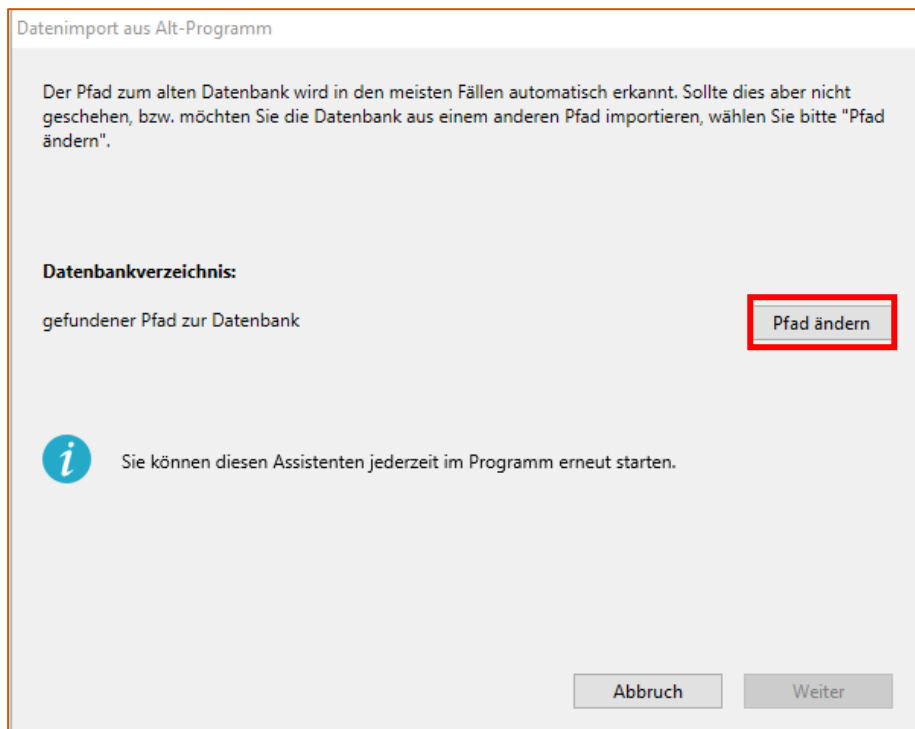
Beachten Sie diesen Hinweis nur, wenn Sie Mandanten aus dem ALT-Programm übernehmen möchten. Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen möchten, gehen Sie dazu einfach auf „Neu beginnen“ und füllen Sie alle Felder entsprechend aus.
Weitere Infos siehe Punkt 2.3 auf Seite 13.



VERA ermöglicht die Übernahme aller Daten aus dem ALT-Programm
(Beispiel siehe Screenshot)

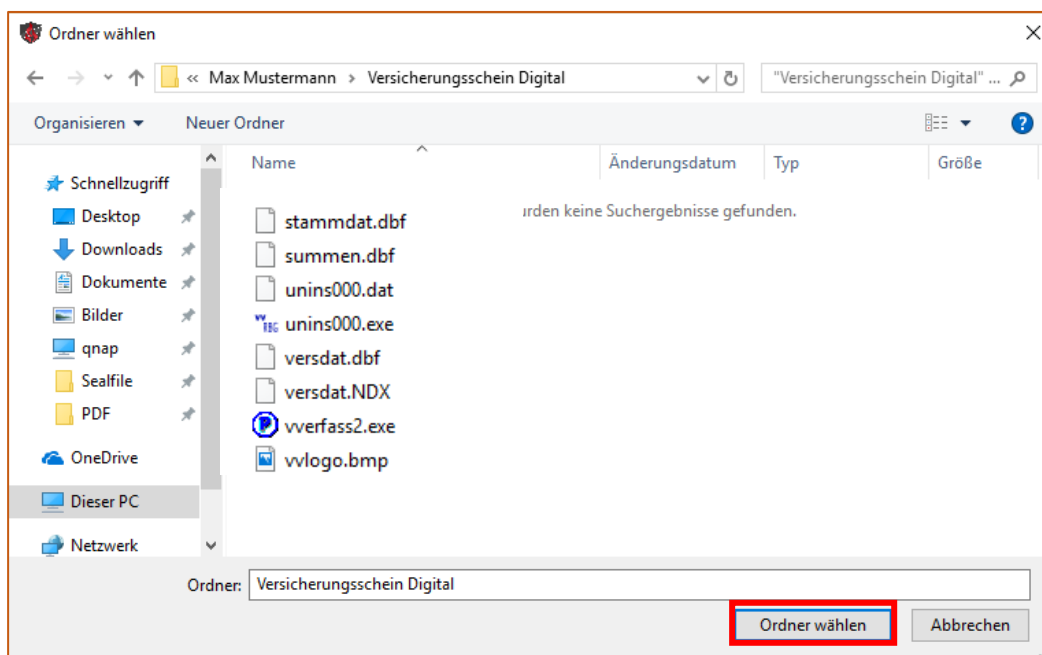


Klicken Sie für die Übernahme aus dem ALT-Programm beim ersten Programmstart auf „Daten Importieren“.



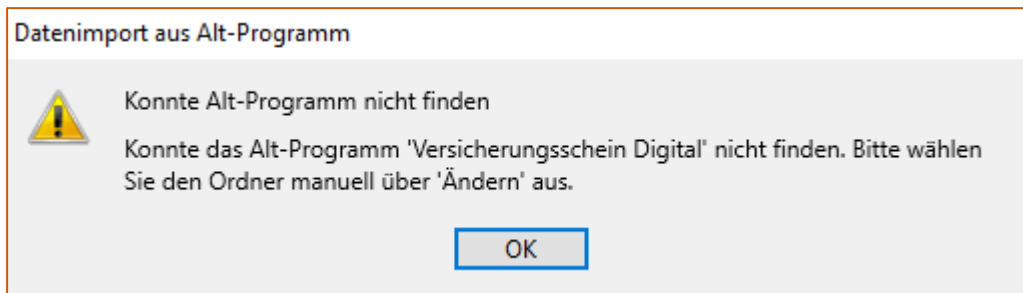
Der Import startet mit folgendem Fenster.

Klicken Sie auf „Pfad ändern“ um den entsprechenden Ordner auszuwählen, wo die Daten aus dem ALT-Programm gespeichert sind.

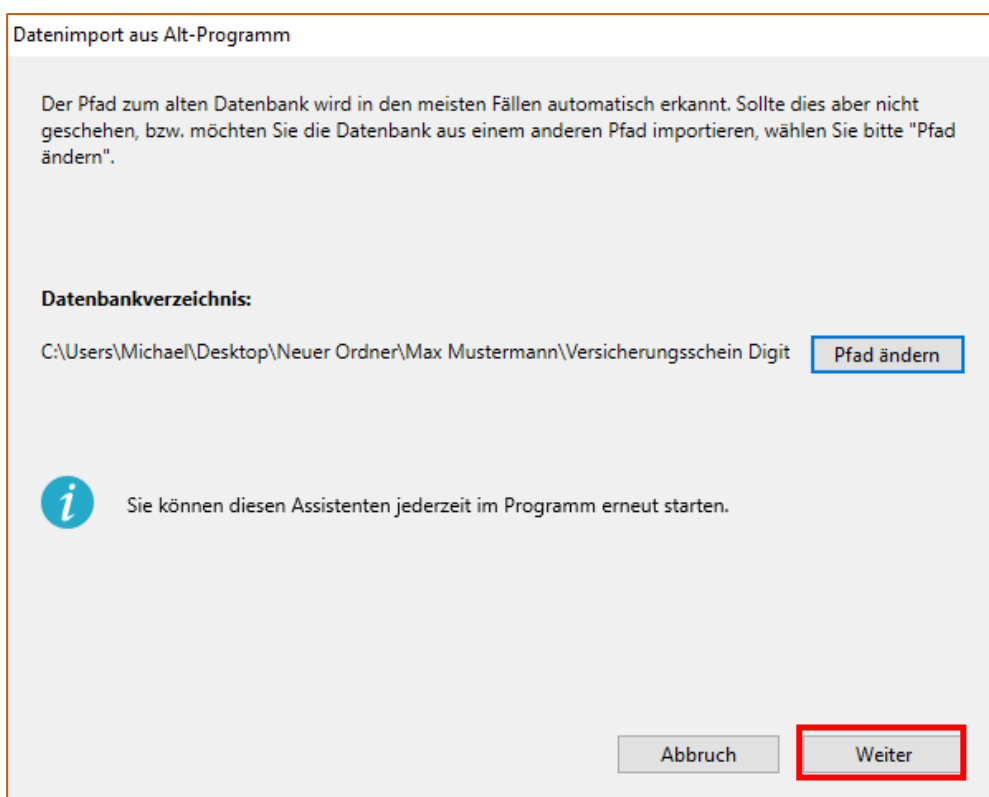


Nun müssen Sie den Ordner auswählen, der die Daten aus dem ALT-Programm des jeweiligen Mandanten enthält. Typischerweise lautet der Ordner in den meisten Fällen „Versicherungsschein Digital“ und es ist der Ordner, aus dem Sie auch normalerweise das „ALT-Programm“ starten.

Klicken Sie auf „Ordner wählen“



Dieser Hinweis erscheint, wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben und keine Daten für den Import vorhanden sind.



Wenn Sie den richtigen Ordner ausgewählt haben, können Sie auf „Weiter“ klicken um den Import zu starten.

Datenimport aus Alt-Programm

Daten erfolgreich gelesen

Für den abschließenden Importvorgang müssen noch ein paar Daten ergänzt werden:

Versicherter

Mandatsnummer *	☐ unbekannt
Anrede *	Firma
Vorname *	Max Mustermann
Nachname *	
Straße *	Musterstraße 1
Ort *	Rothenburg
PLZ *	91541
Mobil	
Telefon	09861 1234567
Fax	
E-Mail	
Mitglied seit (Jahr)	1999
Vertrauensperson *	
Telefonnr. der Vertrauensperson	

Nun erscheint dieses Fenster.

Da im ALT-Programm nicht alle Felder bei den Stammdaten eindeutig waren, **müssen** beim Import folgende Dinge berichtigt werden.

Mandatsnummer:

Falls Ihnen bereits eine Mandatsnummer bekannt ist, tragen Sie diese hier ein. Falls nicht, wählen Sie bitte „unbekannt“. Man kann die Mandatsnummer jederzeit nachträglich unter *Stammdaten* ändern.

Anrede:

Bitte wählen Sie nun die korrekte Anrede. Wählen Sie aus „Firma“, „Herr“ oder „Frau“.

Firma verwenden Sie nur, wenn der Mandant tatsächlich eine Firma; also beispielsweise eine GmbH oder UG besitzt. Tragen Sie dazu den Firmennamen in das Feld „Firma“ ein.

Vorname:

Im ALT-Programm gibt es keine Trennung für Vor- und Nachname. Das muss korrigiert werden. Bitte den Nachnamen löschen und in die Spalte „Nachnahme“ übertragen.

Pflichtfelder

Die mit einem * *Stern* markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Datenimport aus Alt-Programm

Daten erfolgreich gelesen

Für den abschließenden Importvorgang müssen noch ein paar Daten ergänzt werden:

Versicherter

Mandatsnummer * unbekannt_2018125111 ☒ unbekannt

Anrede * Herr Firma

Vorname * Max Nachname * Mustermann

Straße * Musterstraße 1 Ort * Rothenburg

PLZ * 91541 Mobil 0160 12345678

Telefon 09861 1234567 Fax

E-Mail max.muster@web.de Mitglied seit (Jahr) 1999

Vertrauensperson * Max

Telefonnr. der Vertrauensperson

Abbruch Weiter

Bitte überprüfen Sie nochmal alle Felder auf Richtigkeit.

Ergänzen Sie auch neue Felder wie z.B. E-Mail oder Mobil (falls vorhanden) und klicken Sie auf „Weiter“.

Datenimport aus Alt-Programm

Bankverbindung ergänzen:

Bitte geben Sie Ihre Bankverbindung ein. Falls Sie die IBAN nicht parat haben, können Sie die IBAN mit Hilfe Ihrer Kontonummer und der Bankleitzahl berechnen lassen.

<http://www.iban-rechner.de/>

Bankverbindung

Bankinstitut VR-Bank Ansbach

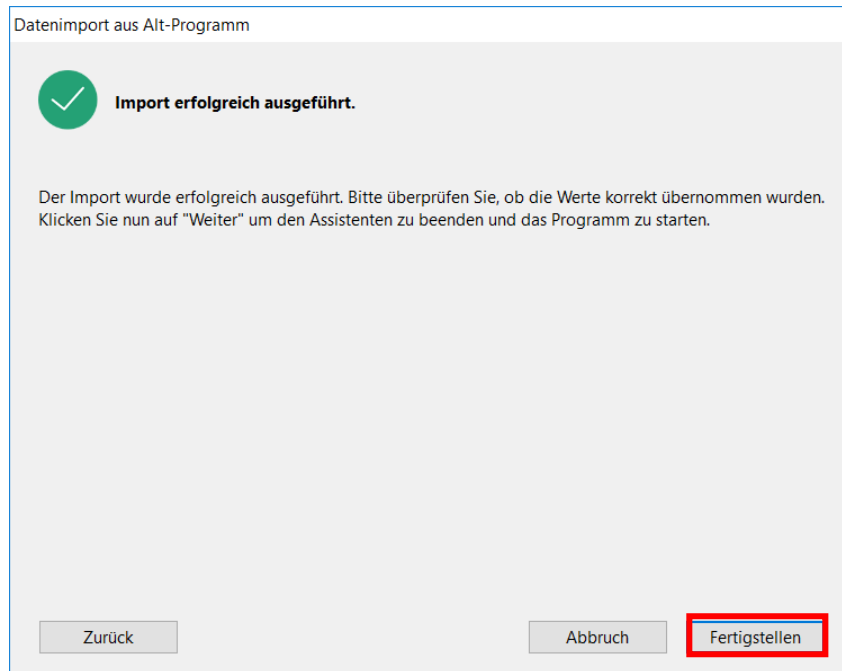
IBAN-Nr.

Abbruch Weiter

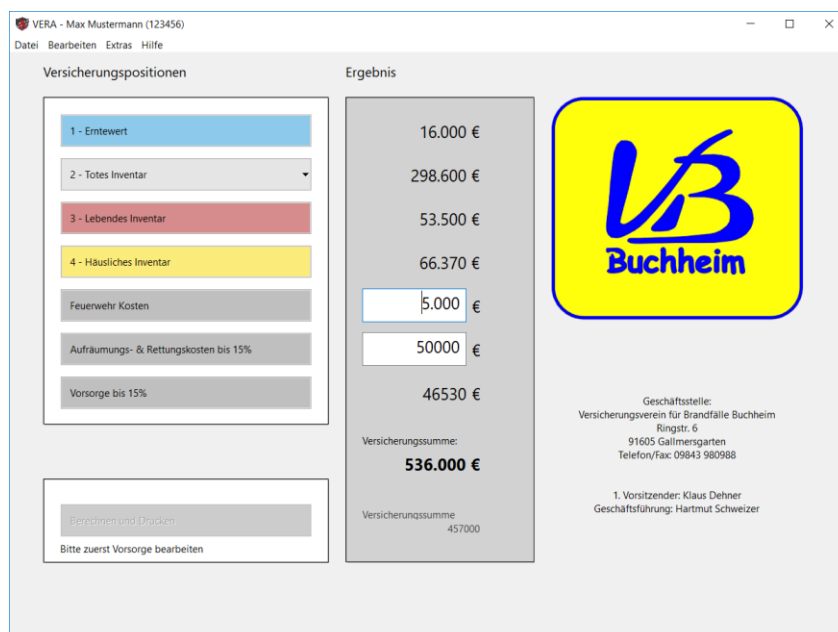
Im nächsten Schritt werden Sie gebeten die Kontodaten zu ergänzen bzw. zu aktualisieren. Tragen Sie hier den Banknamen und die IBAN-Nr. ein, falls Sie diese Daten zur Hand haben.

Diese Angaben sind NICHT Pflicht.

Sie können auch ohne weitere Eingabe den nächsten Schritt machen.



Nun erhalten Sie die Meldung, dass der Import erfolgreich war. Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“.



Glückwunsch!

Import erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten nun alle Werte aus dem ALT-Programm angezeigt.

2.3 Programmstart: Anlegen eines neuen Mandanten



Möchten Sie nun Daten aus dem Alt-Programm importieren?

Sie starten das Programm zum ersten Mal. Möchten Sie nun die Daten aus dem 'Alt-Programm' importieren oder mit einer neuen Datenbank beginnen?

Daten Importieren
Neu beginnen

Falls Sie das Programm zum ersten Mal starten und einen Mandanten neu anlegen möchten, klicken Sie dazu bitte auf „Neu beginnen“.

Neuer Mandant

Bitte geben Sie hier Ihre Stammdaten ein:

Versicherter

Anrede * Herr

Firma

Vorname *

Nachname *

Straße *

PLZ *

Ort *

Telefon

Mobil

E-Mail

Fax

Abbruch
Weiter

Neuer Mandant

Bitte geben Sie hier Ihre Bankverbindung und die Vereinsdaten ein:

Bankverbindung

Bankinstitut

IBAN-Nr

Vereinsdaten

Mandatsnummer * ☐ unbekannt

Mitglied seit (Jahr)

Vertrauensperson *

Telefonnummer der Vertrauensperson

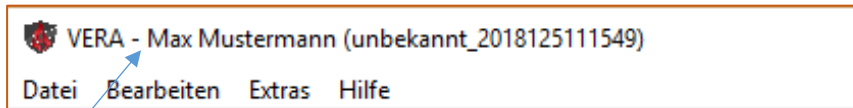
Abbruch
Zurück
Fertigstellen

Sie erhalten nun einen Assistenten, der Sie beim Anlegen eines neuen Mandanten Schritt für Schritt unterstützt. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Achten Sie auf Pflichtfelder, welche mit einem * *Stern* markiert sind. Wenn Sie die Mandatsnummer nicht zur Hand haben, wählen Sie „unbekannt“. Diese können Sie später jederzeit ändern.

Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“.

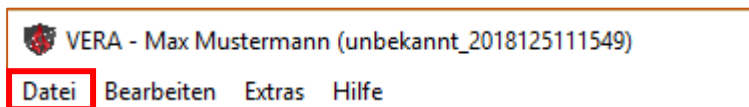
3 VERA Bedienkonzept

3.1 Erklärung Titel

**Titel:**

Hier sehen Sie den aktuellen, geöffneten Mandanten inkl. der Mandantennummer in (Klammern).

3.2 Erklärung Menüleiste

Datei**Speichern**

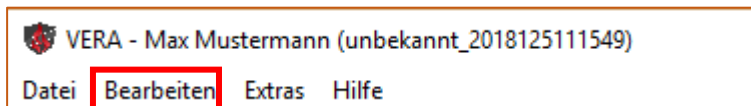
Hier können Sie Änderungen am Programm jederzeit manuell speichern.

Hinweis: Wenn Sie die Datei „speichern“ wird die aktuelle Versicherungssumme zukünftig als „Alte Versicherungssumme“ übertragen.

Beenden

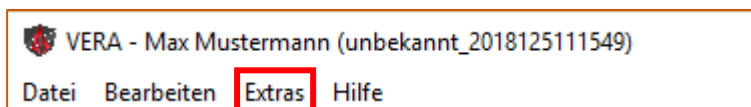
Klicken Sie hier, wird das Programm beendet.

Bearbeiten



Standard Bearbeitungsfunktionen von Windows wie Kopieren und Einfügen.

Extras



Mandanten

Hier erhalten Sie eine Mandantenübersicht. Zudem können Sie hier weitere Mandanten anlegen und auch aus dem ALT-Programm importieren. Weiterhin lassen sich hier Mandanten exportieren und importieren, falls Sie beispielsweise Mandanten per E-Mail an einen anderen weiterleiten möchten.

Stammdaten

Hier können Sie die Daten des aktuellen Mandanten bearbeiten. Hier lässt sich auch nachträglich die Mandatsnummer ändern sowie eine Bemerkung zum Mandanten eintragen.

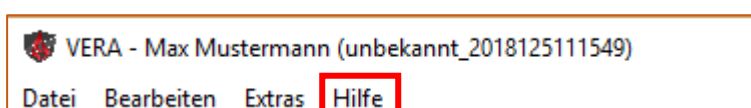
Online Update

Prüfung ob eine neue Version von VERA vorliegt. Zusätzlich wird auch beim Programmstart auf ein Update geprüft. Für das Online Update muss eine Internetverbindung vorhanden sein.

Einstellungen

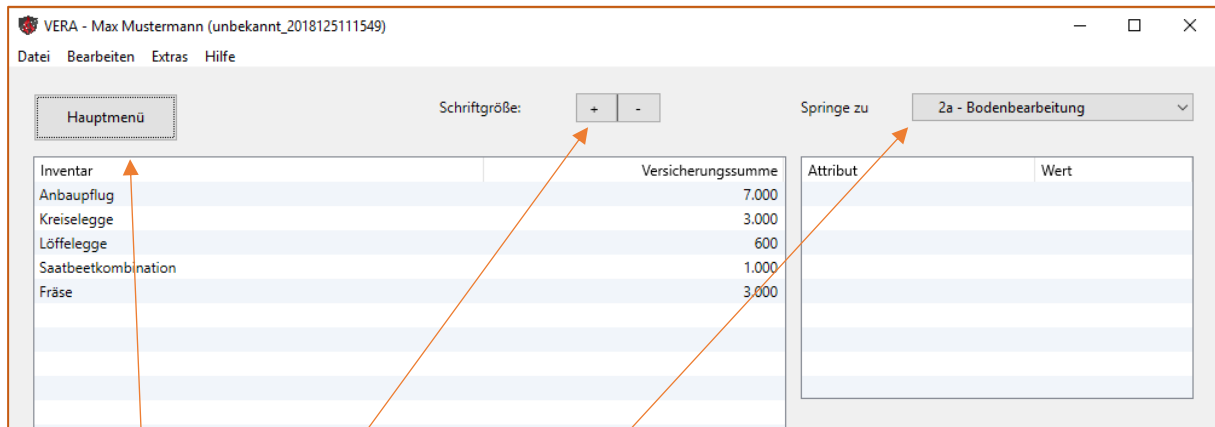
Hier lassen sich diverse Einstellungen vornehmen. Das Passwort, um Einstellungen zu ändern, erfahren Sie von Ihrem Vertrauensmann.

Hilfe



Hier können Sie beispielsweise die aktuelle Programmversion erfahren.

3.3 Erklärung wichtige Funktionen zum Navigieren



Hauptmenü

Hier kommt man zurück zum Hauptmenü

Schriftgröße

Hier lässt sich die Schriftgröße vergrößern / verkleinern

Schnell-Navigation

Hier kann man in bestimmte Rubriken schnell springen, ohne über das Hauptmenü zu gehen

4 Artikel Erklärung

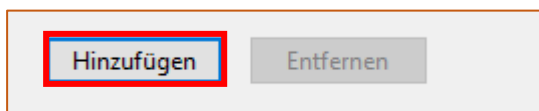
4.1 Erklärung Artikel Attribute

Hauptmenü	Schriftgröße: + -	Springe zu 2a - Bodenbearbeitung
Inventar	Versicherungssumme	Attribut Wert
Anbaupflug	7.000	Fabrikat
Kreiselegge	3.000	Beschreibung
Löfflegge	600	Kommentar
Saatbeetkombination	1.000	
Fräse	3.000	

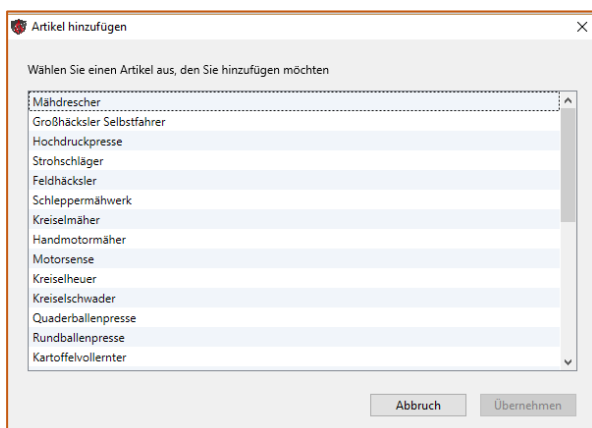
Jedem Artikel wurden spezifische Attribute wie z.B. Fabrikat, Gewicht, Kennzeichen, Typ, Fahrgestellnummer etc. zugeordnet. Zusätzlich hat jeder Artikel das Attribut „Beschreibung“ und „Kommentar“ für weitere, zusätzliche Informationen.

Sollte durch den Import ein Attribut nicht eindeutig zugeordnet werden können, wird es unter „Kommentar“ erwähnt.

4.2 Erklärung Artikel Hinzufügen

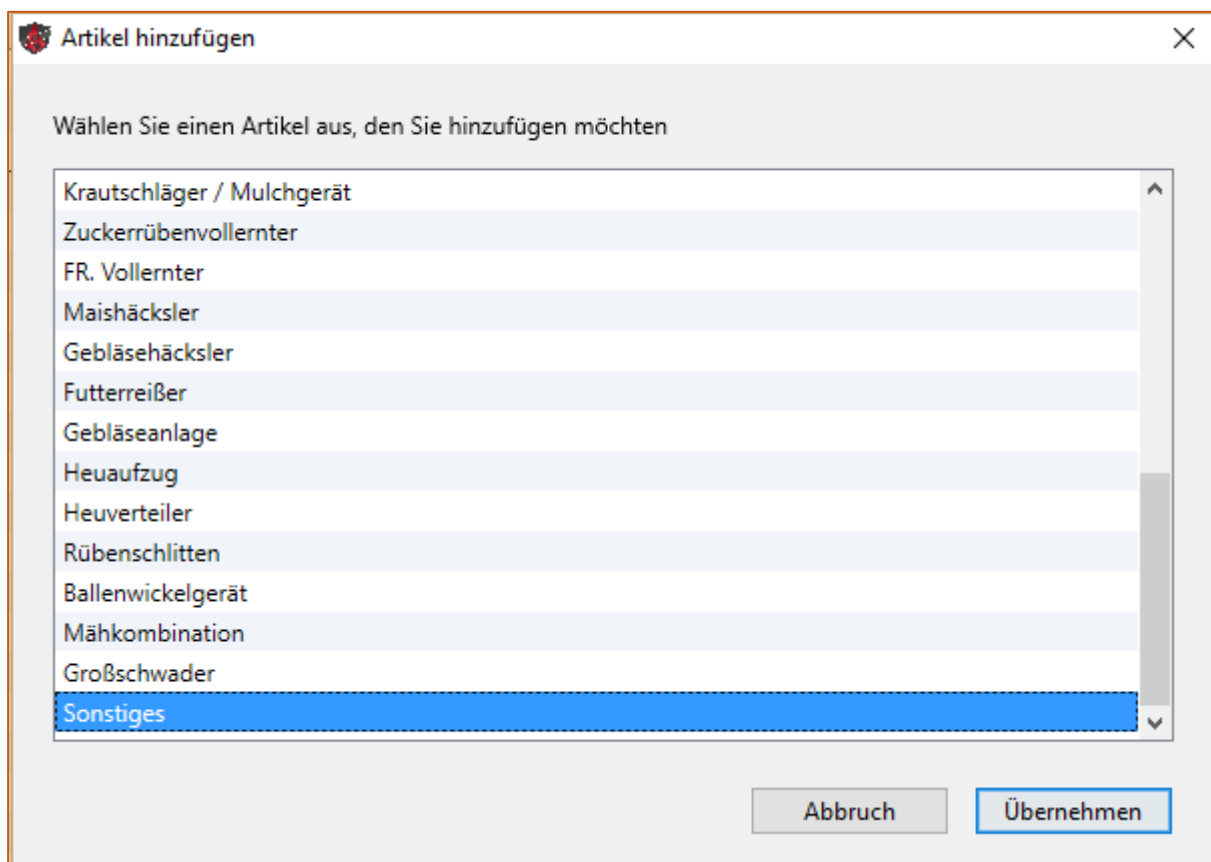


Über den Menüpunkt „Hinzufügen“ ganz unten im Programm lassen sich unendlich viele Artikel hinzufügen. Man kann die jeweils gültigen Artikel der entsprechenden Kategorie hinzufügen.

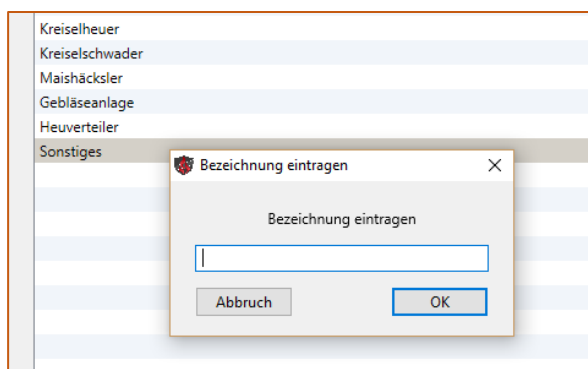


Einfach den neuen Artikel auswählen und „Übernehmen“ klicken.

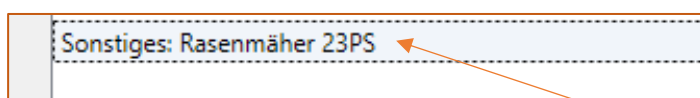
4.3 Erklärung Artikel Sonstiges



In jeder Kategorie kann man zusätzlich einen Artikel „Sonstiges“ hinzufügen. Dieser Artikel dient zum Hinzufügen von sonstigen Artikeln, welche nicht aufgelistet sind.

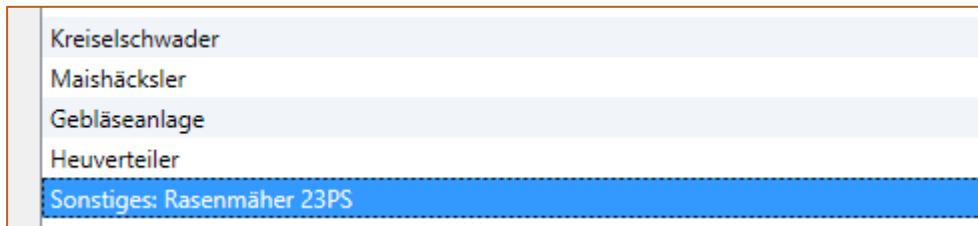


Klickt man nach dem Hinzufügen auf den Artikel „Sonstiges“ erscheint ein Fenster wo man dem Artikel Sonstiges eine Bezeichnung hinzufügen kann.

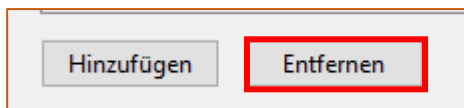


Die Bezeichnung wird hinter dem Artikel Sonstiges: angezeigt. Mit dieser Funktion lassen sich mehrere Sonstige Artikel schnell und einfach beschreiben und unterscheiden.

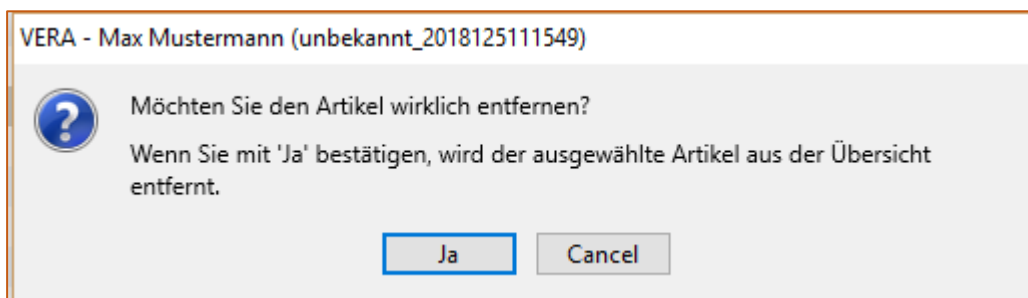
4.4 Erklärung Artikel Entfernen



Zunächst den Artikel auswählen, welchen man „Entfernen“ möchte.

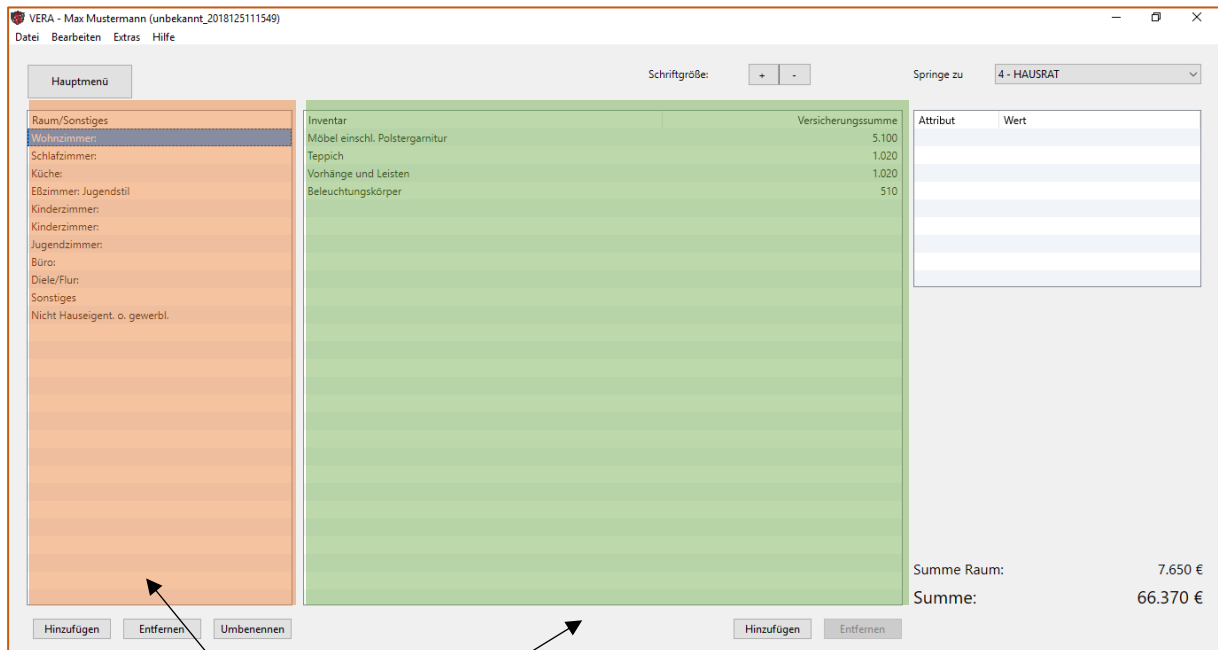


Dann ganz unten auf „Entfernen“ klicken.



Aus Sicherheitsgründen muss nochmal bestätigt werden, ob der Artikel wirklich gelöscht werden darf. Falls der Artikel nicht gelöscht werden soll, bitte auf „Abbrechen“ klicken.

4.5 Erklärung Besonderheit Hausrat / Ställe



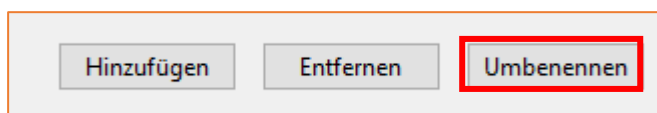
Die Kategorie Hausrat und Stall ist Drei-Spaltig aufgebaut.

Hier kann man in der linken Spalte zunächst einen Raum anlegen z.B. ein weiteres Wohnzimmer anlegen. Im Mittelbereich kann man den Raum mit den entsprechenden Artikeln auffüllen.

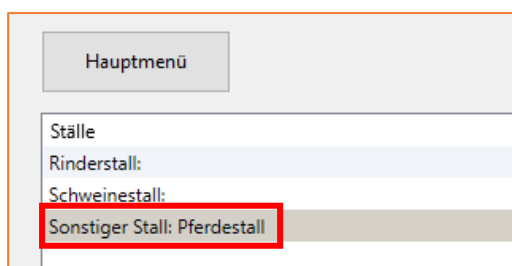
Damit lassen sich unendlich viele Räume / Ställe hinzufügen.

Sonstige Räume / Sonstige Ställe

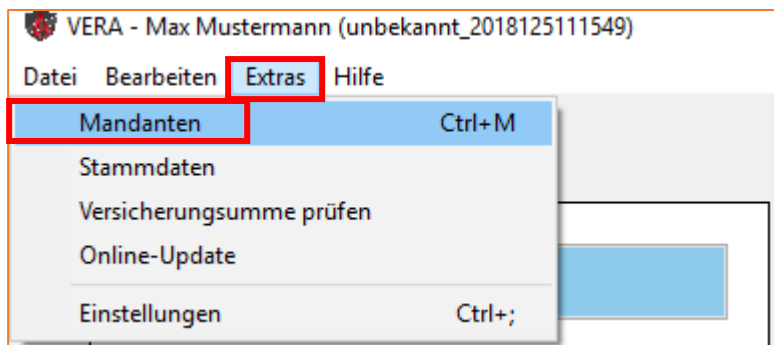
Bei Ställen gibt es ab sofort „Sonstiger Stall“. Über die Bezeichnung kann man hier eine Info hinterlegen wie z.B. Pferdestall oder Putenstall. Auch bei Räumen kann man nun endlich viele „sonstige Räume“ z.B. Partyraum, Sauna etc. anlegen.



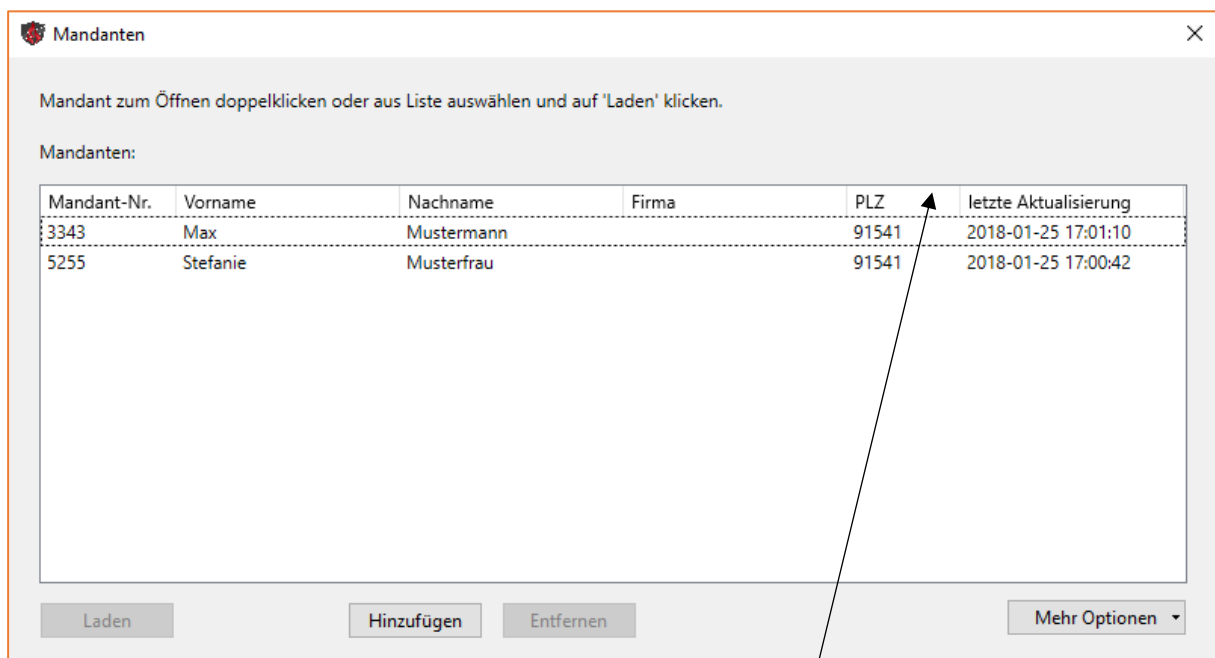
Um die Bezeichnung bei Sonstigen Räumen bzw. Sonstigen Ställen zu ändern, bitte auf „Umbenennen“ klicken.



5 Mandantenübersicht / Mandantenverwaltung



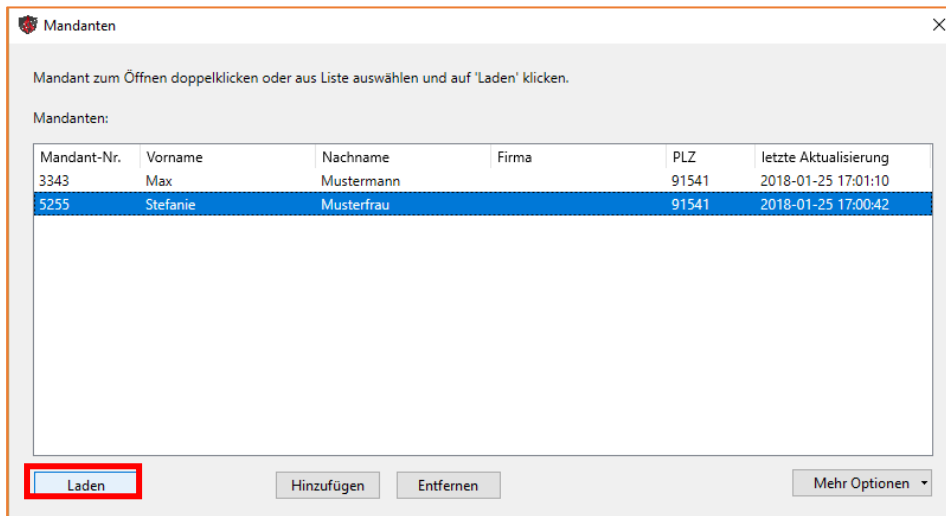
Unter „Extras“ → „Mandanten“ befinden Sie die Mandantenübersicht.



In der Mandantenübersicht sehen Sie die einzelnen Mandanten.

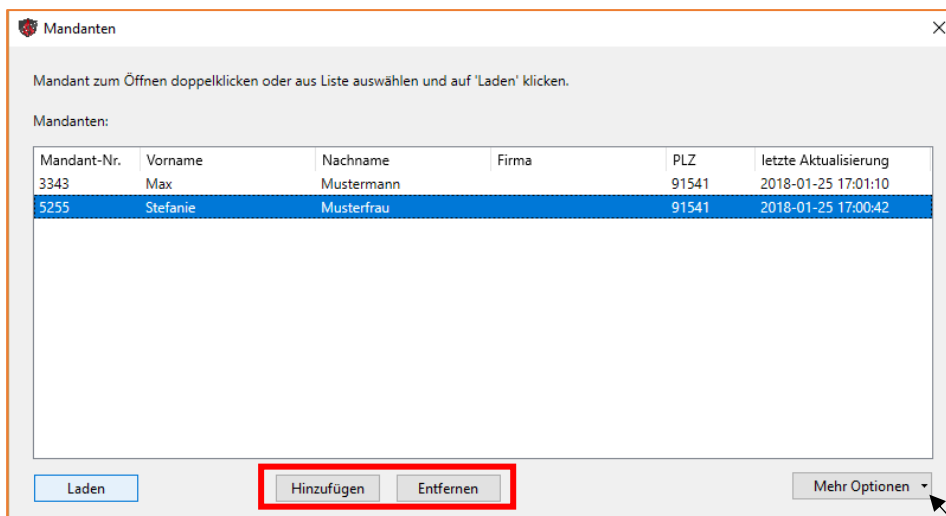
Durch Klicken auf die entsprechenden Überschriften wie z.B. „PLZ“ kann man die Mandanten sortieren (aufsteigend / absteigend). Das Erleichtert die Übersicht, falls man viele Mandanten zu verwalten hat.

Mandant Öffnen



Wählt man einen Mandanten aus, als markiert diesen und klickt anschließend auf „Laden“ wird der Mandant geladen.

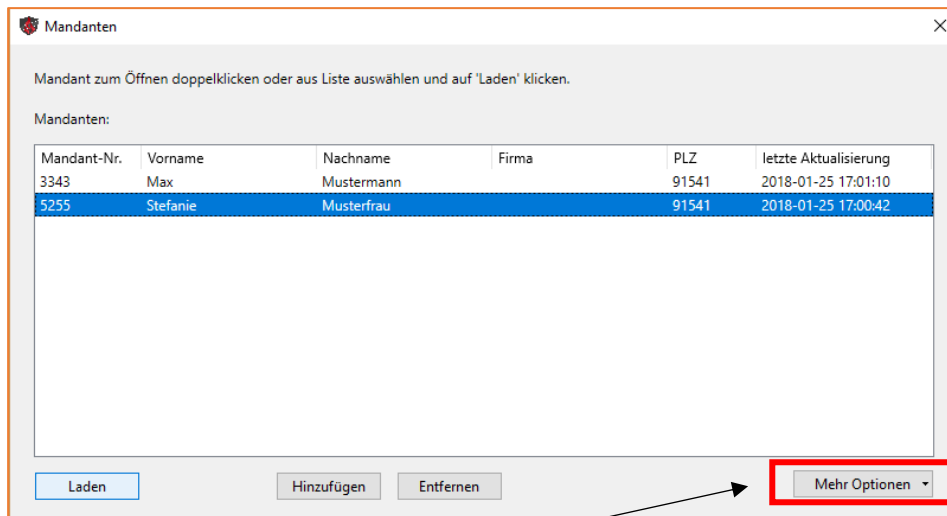
Mandant Hinzufügen / Entfernen



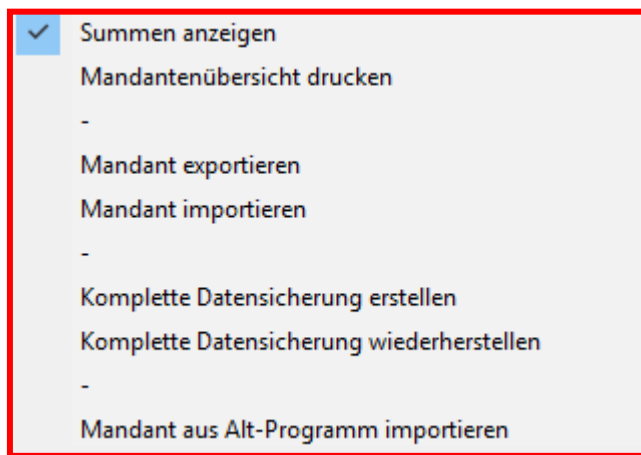
Über „Hinzufügen“ wird ein neuer Mandant angelegt.
Einen erneuten Import aus dem ALT-Programm lösen Sie über die Funktion „Mehr Optionen“ aus.

Über „Entfernen“ wird der markierte Mandant gelöscht.

Mandant „Mehr Optionen“



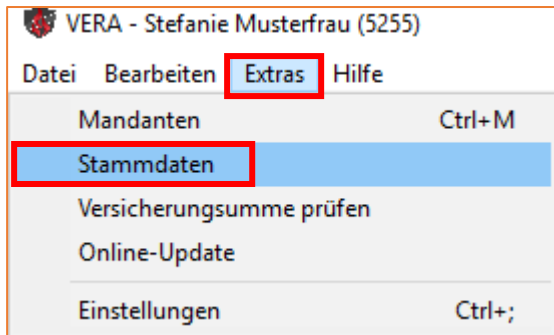
Durch Klick auf „Mehr Optionen“ ergeben sich folgende weitere Möglichkeiten:



Hier eine kurze Erklärung:

- | | |
|----------------------------|--|
| Summen anzeigen | = Blendet die Versicherungssumme in der Übersicht ein |
| Mandantenübersicht drucken | = Erzeugt eine kleine Übersicht aller Mandanten |
| Mandant exportieren | = Erzeugt einen Export des markierten Mandanten als Datei.
Diese Datei kann dann z.B. per E-Mail an eine Vertrauensperson
gesendet werden und über „Mandant importieren“ wieder
eingespielt werden. |
| Mandant importieren | = siehe Mandant exportieren.
Die Funktion zum Einspielen eines exportierten Mandanten. |
| Komplette Datensicherung | = erstellt ein komplettes Backup aller(!) Mandanten.
über „wiederherstellen“ kann man dieses Backup wieder einlesen |
| Mandant aus Alt-Programm | = Startet den Import-Manager zum Importieren von Mandanten aus
dem ALT-Programm (wie beim ersten Programmstart). |

6 Stammdaten



Unter „Extras“ → „Stammdaten“ kommt man zu den Stammdaten des aktuellen, geöffneten Mandanten.

The 'Stammdaten' form is divided into several sections for data entry:

- Versicherter:**
 - Anrede * (Dropdown menu showing 'Firma')
 - Vorname * (Text field: 'Stefanie')
 - Straße * (Text field: 'Musterstraße 3')
 - PLZ * (Text field: '91541')
 - Telefon (Text field)
 - E-Mail (Text field)
 - Firma (Text field)
 - Nachname * (Text field: 'Musterfrau')
 - Ort * (Text field: 'Rothenburg')
 - Mobil (Text field)
 - Fax (Text field)
- Bankverbindung:**
 - Bankinstitut (Text field)
 - IBAN-Nr (Text field)
- Vereinsdaten:**
 - Mandatsnummer * (Text field: '5255')
 - Mitglied seit (Jahr) (Text field)
 - Vertrauensperson * (Text field: 'Karl Heinz')
 - Telefonnummer der Vertrauensperson (Text field)
- Sonstiges:**
 - Bemerkung: (Text field)

Hinweis: Dieser Text wird auf dem Versicherungsschein angedruckt (max. 50 Zeichen).

Hier lassen sich die Daten des Mandanten nachträglich bearbeiten.

Zudem kann man hier die Mandatsnummer eintragen, falls man am Anfang „unbekannt“ angeklickt oder einen Lückfüller eingetragen hat.

Platz für Ihre Notizen:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.