



HANDBUCH

Version 2.0 und das ist neu:

seit 08/2016

Schadeninformationen zu Rechtsschutz und Sach/Komposit



Herzlich Willkommen im geschützten Bereich des ARAG Maklerportals! Schön, dass Sie das Handbuch zur Hand nehmen! Hier finden Sie alles Wissenswerte zu den einzelnen Anwendungen und darüber hinaus Tipps und Tricks zum Umgang mit dem Portal und seinen Inhalten.

Selbstverständlich wird es laufend aktualisiert und überarbeitet. Wenn Sie dennoch etwas vermissen und / oder Fragen und Anregungen für uns haben, freuen wir uns über eine Nachricht von Ihnen. Gerne mit dem Betreff „Frage“ / „Anregung“ an maklerportal@arag.de

Bis dahin wünscht Ihnen Ihr MSC: Viel Erfolg und gute Geschäfte!

Inhalt

1.	Zertifikat-Login im ARAG Maklerportal (geschützter Bereich)	4
2.	Zertifikat-Login: Kennwort / Login-Name vergessen / „Kennwort ändern“	5
2.1.	Kennwort vergessen	5
2.2.	Login-Namen vergessen.....	5
2.3.	Kennwort ändern.....	5
3.	Zugriff über unseren Partner „easy Login“	6
4.	Startseite und Pinnwand	7
4.1.	ARAG Pinnwand.....	8
4.1.1.	Icon Download.....	8
4.1.2.	Icon Geschäftsvorfälle.....	8
4.1.3.	Icon Nachrichten	8
4.1.4.	Zahnrad	8
4.1.5.	Info-E-mails aus dem ARAG Maklerportal.....	9
5.	ARAG Vertrags-Suche (einzervertragliche Kundensuche).....	9
5.1.	Suche mit der Versicherungsscheinnummer	10
5.2.	Suche über persönliche Daten des Versicherungsnehmers	10
5.3.	Suchergebnisse.....	10
6.	GDV-Daten Download.....	10

6.1.	Wo finde ich den GDV-Download?.....	11
6.2.	Was ist in den GDV-Daten enthalten.....	11
6.3.	Wie wird die GDV-Download Datei geliefert?.....	13
6.4	Anmerkung zu den GDV Daten.....	14
7.	ARAG InfoBox	14
7.1.	Filter	14
7.2.	Funktionen Buttons „Aktive“, „Ausgeblendet“ und „Aktionen“	15
7.3.	Suche.....	15
7.4.	Druckfunktion.....	15
7.5.	Inhalte	16
7.5.1	Einzelne Spaltenköpfe:	16
7.5.2	Navigation / Blätterfunktion.....	17
7.6	Vorgangs-Details „Kündigungen“	17
8.	Vorgangs-Details „Beitragsrückstände“	18
8.1.	Angehängte Dateien	18
8.2.	Datenschutz.....	18
9.	Button Aktionen.....	19
10.	Schadeninformationen in der InfoBox.....	20
10.1.	Erweiterungen in der Detailsicht zu jedem Schaden-GeVo.....	20
10.2.	Neue Schadenauskunft im Maklerportal.....	21

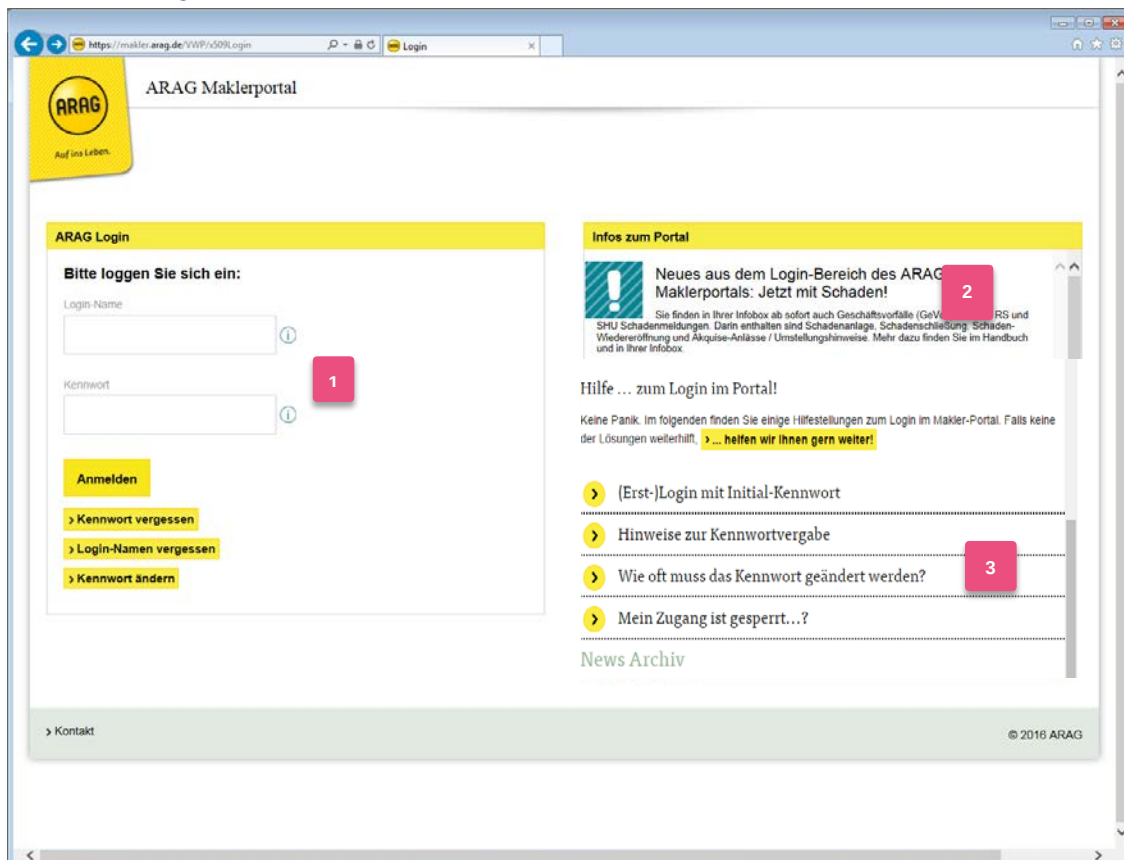
1. Zertifikat-Login im ARAG Maklerportal (geschützter Bereich)

Neben dem Login haben wir für Sie auf der Login-Seite einige Informationen zusammengestellt. Rechts neben dem Login-Bereich finden Sie „wichtige Neuigkeiten“ ². Das können zum Beispiel die aktualisierte Nutzungsvereinbarung oder ein Hinweis auf Wartungsarbeiten sein.

Unterhalb des Logins ¹ finden Sie die Optionen „Kennwort vergessen“, „Login-Namen vergessen“ und „Login Name ändern“. Diese werden im folgenden Kapitel beschrieben.

Und wenn der Login einmal scheitert, haben wir rechts daneben die Hilfe zum Login im Portal ³: hier haben wir Antworten auf einige häufig gestellte Fragen rund um die Kennwortvergabe gesammelt. Hier finden Sie auch Hilfe, wenn zum Beispiel Ihr Zugang gesperrt ist.

Anmerkung: Diese Seite sehen Sie nur als Zertifikat-Nutzer. Für Nutzer eines easy-Login-Zugangs werden die Neuigkeiten auf der Startseite im Portal angezeigt. Die Hinweise Zur Kennwortvergabe sind ebenfalls **nur für Zertifikat-Nutzer relevant**.



2. Zertifikat-Login: Kennwort / Login-Name vergessen / „Kennwort ändern“

Falls Sie Ihr Kennwort oder Ihren Login-Namen vergessen haben, finden Sie auf der Startseite ganz einfach Hilfe. Ein Klick auf den jeweiligen Link bringt Sie direkt ins gewünschte Formular:

2.1. Kennwort vergessen

Über den Link „Kennwort vergessen“ können sich Zertifikat-Nutzer ein neues Kennwort zusenden lassen. Das erhalten Sie dann, wie bei Ihrer ersten Anmeldung auch, per SMS auf Ihr Mobil-Telefon.

Um ein neues Kennwort anzufordern geben Sie einfach im ersten Feld Ihren Login-Namen **1** ein. Im zweiten Feld ist die Eingabe des Codes aus der Sicherheitsabfrage erforderlich **2**. Ist der Code nicht lesbar, klicken Sie einfach darauf und es wird ein neuer Code **3** bereitgestellt. Im Anschluss wählen Sie „Neues Kennwort anfordern“ **4**.

2.2. Login-Namen vergessen

Über den Link „Login-Namen vergessen“ können sich Zertifikat-Nutzer einen neuen Login-Namen zusenden lassen. Den erhalten Sie, wie bei Ihrer ersten Anmeldung auch, per Email zugeschickt. Dazu geben Sie einfach den Code aus der Sicherheitsabfrage ins entsprechende Feld ein **1**. Ist der Code nicht lesbar, klicken Sie

einfach darauf und es wird ein neuer Code **2** bereitgestellt. Im Anschluss wählen Sie „Neuen Login-Namen verschicken“ **3**.

2.3. Kennwort ändern

Ist Ihr Kennwort abgelaufen? Oder Sie loggen sich das erste Mal mit Ihrem Initial-Kennwort im Portal ein? Dann sehen Sie die Seite „Kennwort ändern“. Das geht ganz einfach: Im Feld „Login-Name“ tragen Sie diesen ein **1**. Beim „Aktuellen Kennwort“ tragen Sie Ihr derzeitiges (Initial-) Kennwort ein **2**. Achtung: Sollte das Feld „Aktuelles Kennwort“ bereits mit Sternchen gefüllt sein (zum Beispiel durch die Browser Funktion „Kennwort speichern“), löschen Sie dies bitte raus und tragen Ihr aktuelles (Initial-)Kennwort noch einmal per Hand ein.

In den folgenden Feldern „Neues Kennwort“ **3** und „Kennwort bestätigen“ **4** tragen Sie bitte Ihr neues Kennwort ein. Beachten Sie dabei Bitte die Hinweise zur Kennwort-Vergabe auf der Login-Seite.

3. Zugriff über unseren Partner „easy Login“

Über www.easy-login.de oder über <http://www.arag-partnervertrieb.de/angebote-und-informationen/Makler-portal/> können Sie sich auch mit einem easy-Login-Zugang in den geschützten Bereich des ARAG Maklerportals einwählen.

The image displays two versions of the 'easy Login' interface. The top version, titled 'Login mit Token', features a grey header with the 'easy Login' logo and the tagline 'Der Zugang für Finanz- & Versicherungsvermittler'. It includes input fields for 'Benutzerkennung', 'Passwort', and 'OTP (One-Time-Password)', along with buttons for 'Hilfe', 'Passwort ändern', and 'Anmelden'. A pink callout box in the top right corner contains the URL www.easy-login.de. The bottom version, titled 'Login', has a yellow header and provides instructions: 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Bei "OTP" geben Sie bitte die auf Ihrem Sicherheitstoken angezeigte Zahl ein. Bei weiteren Fragen hilft Ihnen der Button am Ende des jeweiligen Feldes.' It includes the same input fields and buttons as the top version, with additional 'info' icons at the end of each field. A pink callout box in the bottom left corner contains the URL www.arag-partnervertrieb.de.

Voraussetzung ist, dass Sie sich bei unserem Partner, der easy Login GmbH registriert und wir Sie entsprechend für einen Zugang bei der ARAG freigeschaltet haben. Details zur Registrierung bei der easy Login GmbH lesen Sie zum Beispiel in den FAQ auf <http://easy-login.de/>.

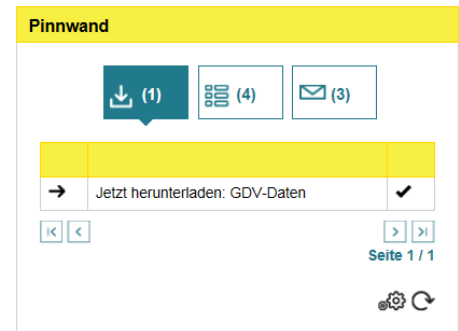
4. Startseite und Pinnwand

Auf der Startseite des geschützten Bereichs lesen Sie gleich zu Beginn, welche „allgemeinen“ Neuerungen es rund um das Portal gibt. Zum Beispiel, ob sich die Nutzungsvereinbarung geändert hat oder ob es neue Funktionen gibt, die entdeckt werden wollen.

Die „ARAG Pinnwand“ geht dann mehr ins Detail. Ebenfalls zum Einstieg zeigt Ihnen die Pinnwand, ob neue GDV-Daten, Geschäftsvorfälle oder Nachrichten für Sie vorliegen. Was die Pinnwand sonst so kann, lesen Sie im Abschnitt zur „ARAG Pinnwand“.

4.1. ARAG Pinnwand

In der „Pinnwand“ können Sie neu eingegangene Informationen sehen und Einstellungen konfigurieren. Halten Sie die Maus auf die Symbole, dann erscheint ein Hinweis zur Funktion.



4.1.1. Icon Download



Das Icon „GDV-Download“ zeigt Ihnen an, ob eine aktuelle GDV-Datei zum Download zur Verfügung steht. Zeigt das Icon bspw. einen Download an, gelangen Sie über den darunter stehenden Link direkt zur Seite mit der Datei. Die Info darunter können Sie mit einem Klick auf den dahinter stehenden Haken (✓) als „gelesen“ markieren.

4.1.2. Icon Geschäftsvorfälle



Hier werden neu eingetroffene Geschäftsvorfälle aus der ARAG Info-Box angezeigt. Die Zahl zeigt Ihnen die Anzahl an. Die Infos darunter können Sie mit dem dahinter stehenden Haken (✓) als „gelesen“ markieren.

4.1.3. Icon Nachrichten



Hier werden neue Nachrichten zu verschiedenen Themen angezeigt. Die Zahl zeigt Ihnen die Anzahl an. Die Nachrichten können Sie mit dem dahinter stehenden Haken (✓) als „gelesen“ markieren.

4.1.4. Zahnrad

Über das Zahnrad rufen Sie das Konfigurationsmenü auf. Hier können Sie Ihre persönlichen Wünsche zur Häufigkeit von E-Mails einstellen.



4.1.5. Info-E-mails aus dem ARAG Maklerportal

Über das Zahnrad in der Pinnwand (s. Punkt 1.4) rufen Sie die Einstellungen für Ihre persönliche Infomail rund um das Portal auf:

Wie oft möchten Sie per Mail über die Bereitstellung von neuen Vorgängen oder einer GDV-Datei zum Download informiert werden? Entscheiden Sie sich hier individuell, wie Ihre Arbeit am besten unterstützt wird.

Oder möchten Sie vielleicht gar keine E-Mails, da Sie die Vorgänge aktiv suchen? Auch kein Problem, wählen Sie einfach „Keine Benachrichtigung“.

Speichern Sie Ihre Einstellungen dann bitte noch ab. Die neuen Einstellungen wirken ab dem nächsten Arbeitstag.

Pinnwand

Ihre persönlichen "Infomail" Einstellungen

GDV-Daten:
Bestandsdaten
wöchentlich

GeVo-Infos:
Kündigungen
wöchentlich

Verzugsinformationen
wöchentlich

News:
Intervall
wöchentlich

Infomail-Adresse:
E-Mail-Adresse

[← Zurück](#) [Speichern](#)

5. ARAG Vertrags-Suche (einzelvertragliche Kundensuche)

Mit der ARAG Vertrags-Suche können Sie einzelne Verträge aus Ihrem ARAG Bestand online aufrufen. Die ARAG stellt technisch sicher, dass von Ihnen als Vermittler (auf der Ebene, die uns bekannt ist) betreute Verträge eines Kunden nur Ihnen angezeigt werden. Möglich ist eine einzelvertragliche Suche mit Versicherungsscheinnummer **1** oder eine Suche nach einem Kunden **2**.

ARAG GDV-Bestandsansicht

Versicherungsscheinnummer:

[Suchen](#) [Zurücksetzen](#)

Vorname:

Nachname:

Phonetische Suche ☒ Ja

Strasse / Hausnummer:

PLZ / Ort:

[Suchen](#) [Zurücksetzen](#)

5.1. Suche mit der Versicherungsscheinnummer

Geben Sie die Versicherungsscheinnummer (VSNr) ins erste Suchfeld ein und betätigen den oberen "Suchen"-Button. Sie finden keinen Treffer? Dann füllen Sie bitte die VSNr mit vorangestellten Nullen auf 13 Stellen auf. Beispiel: VSNr 12345; Suche nach: 0000000012345.

5.2. Suche über persönliche Daten des Versicherungsnehmers

Hier stehen Ihnen verschiedene Suchoptionen zur Verfügung. Notwendig sind auf jeden Fall die Einträge in den Such-Feldern Name sowie Postleitzahl oder Ort.

5.3. Suchergebnisse

Ergibt Ihre Suche einen Treffer, werden Ihnen die Suchergebnisse unterhalb der Eingabemaske angezeigt. Über den Namen des Versicherten können Sie weitere Vertragsdetails aufrufen. Geliefert werden u.a. folgende Daten:

- **Leistungsgrunddaten:** z.B. Welche Verträge mit welchen Leistungen haben Sie für Ihren Kunden bei uns abgeschlossen (Privat-RS, Firmen-RS, etc.)
- **Vertragsdaten:** z.B. Beginn und Ablauf der Vertragslaufzeit
- **Risikodaten:** z.B. handelt es sich um Berufs-, Verkehrs oder Privat-RS und welche Risiken sind im Vertrag vermerkt
- **Kundendaten:** z.B. Versicherungsnehmer und Versicherte, Adressen
- **Schadengrunddaten** (derzeit für Rechtsschutz und SHU-Verträge): z.B. Allgemeiner Überblick, wofür Leistungen erbracht wurden. Inkl. Schadensnummern und Schadensart
- **Versicherte** Objekte zu Verträgen: z.B. Wohneinheiten oder Fahrzeuge, sofern Sie vertraglich relevant und im Bestandssystem erfasst sind

Tipp: Da die Ergebnisse in der Trefferliste recht umfangreich sind, nutzen Sie am besten die Suchfunktion Ihres Browsers! Mit der Tastenkombination „STRG+F“ können Sie die angezeigte Seite nach Stichworten durchsuchen.

6. GDV-Daten Download

Der GDV-Datensatz ist ein standardisiertes und in der Versicherungswirtschaft flächendeckend eingesetztes Datenformat für den Austausch von - spartenübergreifenden - Bestands-, Inkasso-, Schaden- und Antragsinformationen zwischen Versicherungsunternehmen und Vermittlern (insb. Makler und Mehrfachvermittlern).

Als fachlich standardisiertes Datenformat ist der Datensatz soft- und hardwareneutral. Beachten Sie jedoch bitte: zum Einlesen und Verarbeiten von Daten im GDV-Format (aber auch in allen anderen Formaten) benötigen Sie grundsätzlich eine Software, die dieses Format versteht.

Um die GDV-Daten via Download auf dem eigenen PC weiterverarbeiten zu können, ist daher ein geeignetes Maklerverwaltungsprogramm notwendig.

6.1. Wo finde ich den GDV-Download?

Den GDV-Download finden Sie an zwei Stellen:



Entweder im oberen **Navigations-Menü im Reiter „GDV Download“** oder über die ARAG Pinnwand (auf der Startseite).

Hier zeigt das erste Icon „Download“ an, ob GDV-Dateien vorhanden sind. Wenn ja, erscheint die Anzahl der Dateien im Icon und mit Klick auf das Icon werden darunter Links angezeigt. Mit Klick auf einen der angezeigten Links („Jetzt herunterladen: GDV-Daten“) öffnet sich die Seite „GDV-Download“



6.2. Was ist in den GDV-Daten enthalten

In der GDV-Download-Datei sind in erster Linie GDV-Bestandsdaten aller Sparten zu den von Ihnen betreuten Verträgen enthalten. Bei Ihrer ersten Anmeldung im Portal erhalten Sie automatisch einen Gesamtbestand.

Die Bestandsdaten werden danach wöchentlich geliefert. Bei diesen Lieferungen handelt es sich dann um Delta-Lieferungen [s. Screenshot „Bestandsdaten (Delta)“] in denen nur die Änderungen im Vergleich zur vorhergehenden Datei bereitgestellt werden.

GDV-Download								
Teilnehmer-Liste								
TN-NR								
Aktive (9) Archiv (20)								
	TN-NR	Datei-Inhalt	Typ	Export von	Export bis	Erstellt	Download	Erl.
↓		Bestands-/Provisionsdaten (Delta)	ZIP	27.02.2016	05.03.2016	05.03.2016		☐
↓		Bestands-/Provisionsdaten (Sammel)	ZIP	02.04.2016	07.04.2016	07.04.2016		☐
↓		Bestands-/Provisionsdaten (Sammel)	ZIP	30.04.2016	05.05.2016	05.05.2016		☐

Folgende Informationen sind u.a.in den GDV-Daten enthalten:

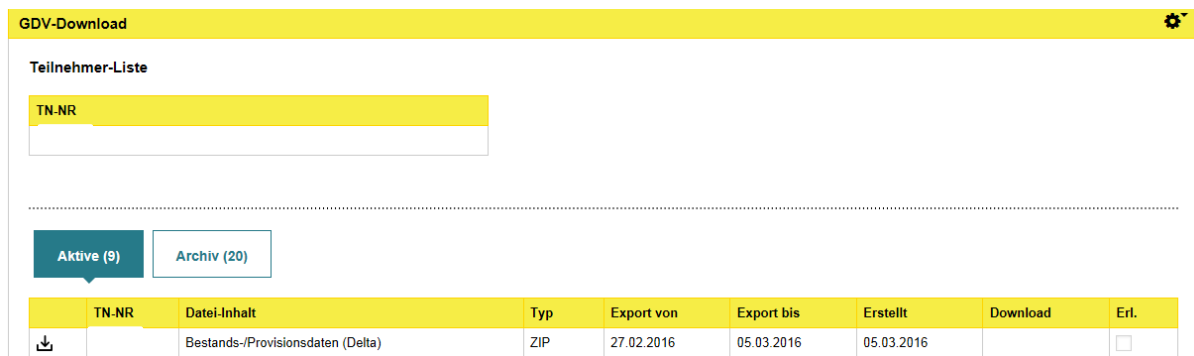
- Leistungsgrunddaten: z.B. Welche Verträge mit welchen Leistungen haben Sie für Ihren Kunden bei uns abgeschlossen (Privat-RS, Firmen-RS, etc.)
- Vertragsdaten: z.B. Beginn und Ablauf der Vertragslaufzeit
- Risikodaten: z.B. handelt es sich um Berufs-, Verkehrs oder Privat-RS und welche Risiken sind im Vertrag vermerkt
- Kundendaten: z.B. Versicherungsnehmer und Versicherte, Adressen
- Schadensgrunddaten (derzeit für Rechtsschutz und SHU-Verträge): z.B. Allgemeiner Überblick, wofür Leistungen erbracht wurden. Inkl. Schadensnummern und Schadensart
- Versicherte Objekte zu Verträgen: z.B. Wohneinheiten oder Fahrzeuge, sofern Sie vertraglich relevant und im Bestandssystem erfasst sind
- Vermittlerdaten zur elektronischen Weiterverarbeitung bei Ihnen: z.B. interne Identifikationsschlüssel für Verbünde von Maklern und Mehrfachagenten (wie Fremdschlüssel oder Antragsnummer).
- Option, die herunter geladenen Daten mit Ihrer Software nach verschiedenen Kriterien zu selektieren
- Inkassodaten: z.B. Makler-/Direktinkasso
- Zusätzlich finden Sie in der Datei einmal monatlich GDV-Abrechnungsdaten der Sparten Rechtsschutz-und Sachversicherung. Die Abrechnungsdaten werden einmal im Monat, immer zum 6. Werktag, zur Verfügung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Darstellungsmöglichkeiten von der Software abhängig sind, die auf Ihrem PC installiert ist. Treten hiermit Probleme auf oder werden einzelne Bestandteile der hier beschriebenen GDV-Daten nicht angezeigt, kann dies an den Software-Einstellungen liegen. Bitte setzen Sie sich in dem Fall mit dem Hersteller oder Support Ihrer Makler-Software in Verbindung.

6.3. Wie wird die GDV-Download Datei geliefert?

Die einzelnen Datei-Arten werden wie folgt im Portal angezeigt:

- „Bestandsdaten (Delta)“
- „Bestandsdaten (Sammel-Download)“
- „Komplettbestand“
- „Bestands-/Provisionsdaten (Sammel-Download)“



	TN-NR	Datei-Inhalt	Typ	Export von	Export bis	Erstellt	Download	Erl.
		Bestands-/Provisionsdaten (Delta)	ZIP	27.02.2016	05.03.2016	05.03.2016		☐

Vor der Spalte TN-NR (die den Namen der Download-Datei anzeigt) zeigen Ihnen die folgenden Download-Pfeile den Status **des Downloads an**:

 = Datei wurde zum Download bereitgestellt, kann aber aufgrund der Reihenfolge noch nicht heruntergeladen werden

 = Datei kann herunter geladen werden und wurde noch nicht herunter geladen

 = Datei kann herunter geladen werden und wurde bereits einmal heruntergeladen

 = Datei wurde herunter geladen und der Download bestätigt

Bitte beachten Sie dabei: Sie können die Dateien nur der zeitlich richtigen Reihenfolge nach herunter laden. Sollten Sie die Daten zum Beispiel nur monatlich, zum Stichtag der Provisions-Datenbereitstellung herunter laden, finden Sie eine Datei (Vgl. oben benannter „Bestands-/Provisionsdaten [Sammel-Download]“), in der die vorgehenden Daten gesammelt heruntergeladen werden können.

Mit einem Klick auf die Zeile des jeweils aktiven Downloads starten Sie diesen. Und wenn Sie die Datei erfolgreich heruntergeladen haben, bestätigen Sie dies bitte im Anschluss mit einem Klick in der Spalte „**Erl.**“ in der jeweiligen Zeile auf das Kästchen. Automatisch wird ein Haken gesetzt, die Datei als „heruntergeladen“ gekennzeichnet und in das Archiv (Download-Archiv) verschoben.

6.4 Anmerkung zu den GDV Daten

Die GDV-Daten setzen sich gemäß den Vorgaben des Gesamtverbandes der Deutschen Versicherungswirtschaft (GDV) zusammen. Indem wir uns nach den GDV-Bedingungen richten, sind gleichzeitig alle Datenschutzrelevanten Aspekte berücksichtigt. [Zur GDV-Datenbeschreibung auf den Seiten des GDV](#)

7. ARAG InfoBox

In der ARAG InfoBox stellen wir Ihnen Geschäftsvorfälle (GeVo) elektronisch zur Verfügung. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den wichtigsten Funktionen.

Aus	P	Gevo	Untergatekorie	Sparte	Police-Nr	Name	Vorname	Betreu	erhalten
☐	1	Akquise	Umstellungshinweis aus S RS						

7.1. Filter

Alle auswählen | Alle abwählen

- ☐ Antrag/Neugeschäft
- ☒ Beitrag/Inkasso
- ☒ Kündigung/Auflösung
- ☒ Schaden
- ☒ Sonstiges
- ☒ Vertrag/Änderung
- ☒ Akquise

Filter ausführen

Links unterhalb des Schriftzugs „Vorgänge für Konto A...“ finden Sie die Filterfunktion. Bei Klick auf die vordefinierten Felder wird die Liste der GeVos gefiltert. Die hellgrün hinterlegten Optionen sind dabei nicht anwählbar, da sich dazu keine GeVos in Ihrer Infobox befinden. Im Bild links sind folgende Filter-Einstellungen möglich:

- „Alle auswählen“- oder „abwählen“** – Es werden alle / keine Vorgänge angezeigt
- „Beitrag/Inkasso“** – Ausschließlich Verzugsinformationen werden angezeigt
- „Kündigung/Auflösung“** – Ausschließlich Kündigungen werden angezeigt
- „Schaden“** – Ausschließlich GeVos zum Thema Schaden werden angezeigt
- „Akquise“** – Ausschließlich GeVos zum Thema Akquise werden angezeigt

7.2. Funktionen Buttons „Aktive“, „Ausgeblendet“ und „Aktionen“



Neben dem Filter finden Sie Buttons, über die Sie die Anzeige der Vorgänge steuern können.

- 7.2.1.** Der Button „Aktive“ zeigt alle aktiven Vorgänge an, die sich in Ihrer Infobox befinden. Über die erste Spalte („Aus“) in der GeVo-Ansicht können Sie aktive GeVos ausblenden.

Aus	P	Gevo
☐	1	Beitrag/Inkasso

- 7.2.2.** Im Button „Ausgeblendete“ werden die GeVos angezeigt, die Sie wie oben beschrieben selbst ausgeblendet haben

- 7.2.3.** Unter „Aktionen“ werden GeVos zu bspw. Beitragsanpassungen angezeigt

7.3. Suche



Neben dem Button „Aktionen“ befindet sich ein Suchfeld. Bitte geben Sie den Suchbegriff ein und klicken auf die Lupe neben dem Feld. Alle Vorgänge zu diesem Begriff für den eingestellten Filter werden angezeigt. **Tipp:** Kombinieren Sie die Suche und den Filter, um die Trefferanzahl der angezeigten GeVos zu reduzieren.

Suchbegriffe (alle sind zulässig), zum Beispiel:

- Versicherungsscheinnummer
- Vornamen und Namen
- Betreuer-Nummer
- Geschäftsvorfall (GeVo)

Durch klicken auf den „Papierkorb“ neben dem Suchfeld leeren Sie das Suchfeld.

7.4. Druckfunktion

Über dieses Symbol können Sie ein PDF-Dokument erzeugen. Die Daten werden gesondert aufbereitet. Die gesetzten Filter werden berücksichtigt und mit angedruckt. In der Maske vorgenommene Sortierungen (bspw. nach Policen-Nummer, Name, Sparte etc. ...) werden ebenfalls übernommen.



7.5. Inhalte

In den Übersichtsseiten werden viele Daten angezeigt. Nachfolgend erläutern wir Ihnen die Inhalte der Spaltenköpfe:

InfoBox

Vorgänge - für Konto

Filter

Aktive (58)

Ausgeblendete (3)

Aktionen

Aus	P	Gevo	Untergategorie	Sparte	Police-Nr	Name	Vorname	Betreuer	erhalten
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					22.10.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					03.10.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	RS					17.11.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					22.10.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					22.10.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	SHU					26.09.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	RS					02.01.2015
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	RS					02.01.2015
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	RS					17.11.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	SHU					17.11.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					26.08.2014
☐	1	Beitrag/Inkasso	Mahnung EP	RS					02.01.2015
☐	1	Beitrag/Inkasso	Zahlungsauff. letzte	RS					02.01.2015

<<

>>

Seite 1 / 5

Zurück

7.5.1 Einzelne Spaltenköpfe:

- **Aus** „Aus“: Setzen Sie einen Haken im Feld „Aus“, um den GeVo auszublenden
- **P** „Prio“: Hier erkennen Sie die „Wichtigkeit“ des Vorgangs
- **Gevo** „GeVo“: Beschreibt kurz die Vorgangs-Art (Langtext mit MouseOver)
- **Untergategorie** „Unterkategorie“: Gibt Detail-Infos zur Vorgangsart (Langtext mit MouseOver)
- **Sparte** „Sparte“: Hier wird die Sparte in Kurzform (RS,SHU,KV) angezeigt
- **Police-Nr** „Police-Nr“: Enthält die Versicherungsscheinnummer
- **Name Vorname** „Name“ und „Vorname“: Zeigen den Kundennamen an
- **Betreuer** „Betreuer-Nr.“: Hier wird Ihr Abrechnungskonto-Nr. (Konto-Nr.) angezeigt
- **erhalten** „Erhalten“: Zeigt das Datum der Bereitstellung des Vorgangs an
- Über die Pfeile hinter den Feldbeschreibungen sortieren Sie die jeweilige Spalte auf- oder absteigend

In der InfoBox werden Ihnen die Beschreibungen der Spaltenköpfe angezeigt, wenn Sie die Maus darüber bewegen (Mouse-Over).

7.5.2 Navigation / Blätterfunktion

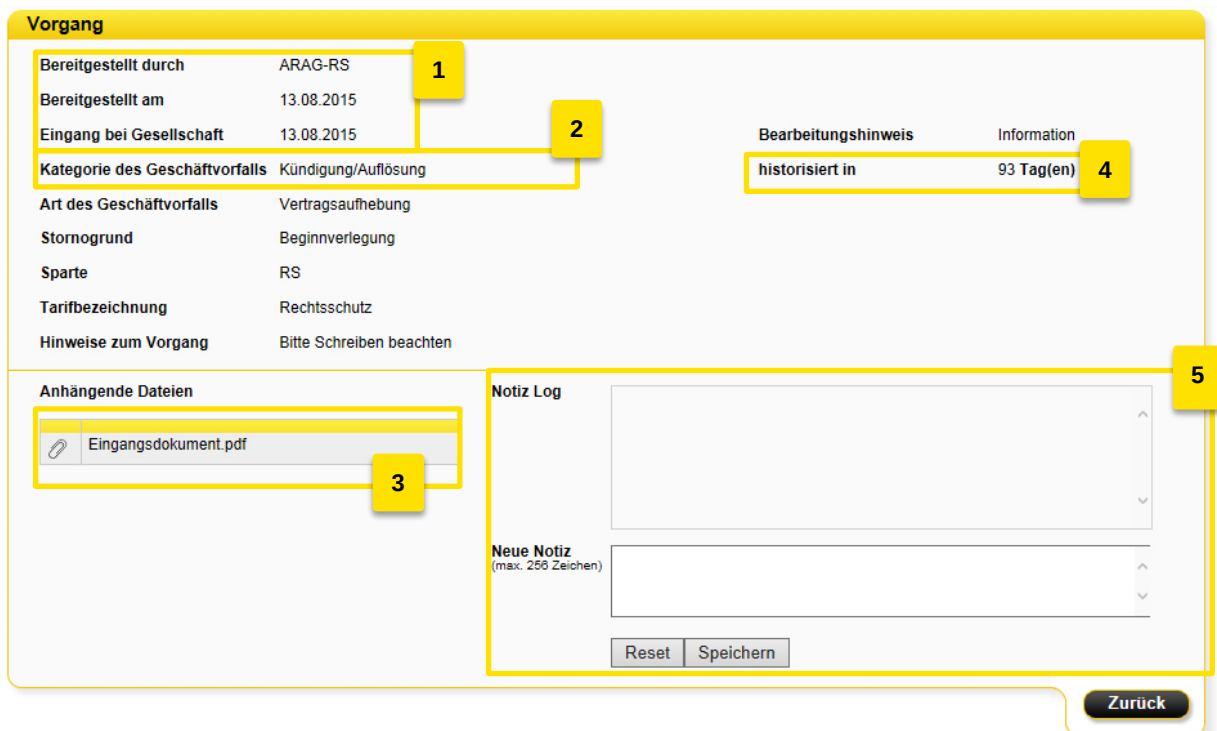
In der Übersichtsseite finden Sie unten Symbole zur schnelleren Navigation:

-  Erster Pfeil: Sprung zur ersten Seite
-  Zweiter Pfeil: Eine Seite zurück
-  Dritter Pfeil: Eine Seite vorwärts
-  Vierter Pfeil: Sprung zur letzten Seite
- „Zurück“: Zurück zur Ausgangs-Maske
(Bitte nicht den Zurück-Button des Browsers nutzen)



7.6 Vorgangs-Details „Kündigungen“

Durch klicken auf den Vorgang in der Übersichtsseite gelangen Sie zur Detailansicht.



Vorgang

Bereitgestellt durch	ARAG-RS	1
Bereitgestellt am	13.08.2015	
Eingang bei Gesellschaft	13.08.2015	2
Kategorie des Geschäftsvorfalles	Kündigung/Auflösung	
Art des Geschäftsvorfalles	Vertragsaufhebung	
Stornogrund	Beginnverlegung	
Sparte	RS	
Tarifbezeichnung	Rechtsschutz	
Hinweise zum Vorgang	Bitte Schreiben beachten	

Bearbeitungshinweis

historisiert in 93 Tag(en)

4

Anhängende Dateien

 Eingangsdokument.pdf

3

Notiz Log

Neue Notiz
(max. 256 Zeichen)

5

Reset Speichern

Zurück

Bei **allen Vorgängen** erkennen Sie oben links, von welcher Gesellschaft der GeVo gesendet **1** und wann er Ihnen bereitgestellt wurde **1**. Zudem sehen Sie, wann der GeVo bei der Gesellschaft eingegangen ist **1**. „Art des Geschäftsvorfalles“ **2** zeigt an, um welchen GeVo es sich handelt, inklusive Detailinfos.

Punkt **4** „Historisiert in“ zeigt an, wann der Vorgang automatisiert aus Ihrer Info-Box entfernt wird. Über das Notizfeld **5** können Sie Notizen anlegen, die maximal 256 Zeichen umfassen. Diese erscheinen dann im Notizlog darüber. Mehr zu angehängten Dateien **3** und zum Datenschutz **6** lesen Sie auf der Folgeseite.

8. Vorgangs-Details „Beitragsrückstände“

InfoBox

Vorgang

Bereitgestellt durch	ARAG-AA		
Bereitgestellt am	22.09.2014		
Eingang bei Gesellschaft	22.09.2014	2	
Kategorie des Geschäftsvorfalles	Beitrag/Inkasso		Bearbeitungshinweis Information
Art des Geschäftsvorfalles	Beitragsrückstand - Mahnung nach Zahlungsverzug bei Erstprämie		historisiert in -229 Tag(en)
Sparte	SHU		
Tariffbezeichnung	Recht&Heim		
Hinweise zum Vorgang	Bitte Schreiben beachten		

3

Anhängende Dateien

Ausgangsdokument.pdf (Datenschutzgesperrt)	6	↓
--	----------	---

Notiz Log

Neue Notiz
(max. 256 Zeichen)

← Zurück

Reset

Speichern

Zu **Verzugsvorgängen** (in der Übersicht „Beitrag/Inkasso“) ist der Verzugsstatus unter „Art des Geschäftsvorfalles“ **2** ersichtlich. Nach Ablauf der Frist erfolgt die nächste Mahnstufe. Dies kann Verlust des Versicherungsschutzes oder gar Storno bedeuten. Anhängende Dateien **3** und Datenschutz **6** siehe das entsprechende Kapitel.

8.1. Angehängte Dateien

	Eingangsdokument.pdf	
	Ausgangsdokument.pdf	3

Die vorhandenen Dokumente können Sie sich per PDF-Dokument anzeigen lassen. Sofern zu einem Vorgang später weitere Dokumente eintreffen, werden diese hinzugefügt. Dies ist in der Regel bei Kündigungsbestätigungen der Fall. Sie können so genau sehen, wann die Briefe tatsächlich versendet wurden.

8.2. Datenschutz

Sollte Ihnen ein Dokument aus **Datenschutz**gründen nicht angezeigt werden dürfen, wird der Hinweis „(Datenschutzgesperrt)“ angezeigt.

Dies ist gesetzlich vorgeschrieben, z. B. für Schreiben mit Daten Dritter (z. B. bei Eigentumswechsel), Gesundheitsdaten und anderen sensiblen Daten.

9. Button Aktionen

Über den Button „Aktionen“ können GeVos zu bspw. Beitragsanpassungen aufgerufen werden. Der Aufbau der Tabelle sowie die Funktionen wie „Detailansicht“ und „Drucken“ entsprechen den Funktionen, die vorangehend bereits beschrieben wurden (bspw. bei den Buttons „Aktive / Ausgeblendete“ GeVos). Die Spaltenköpfe können jedoch – entsprechend der Aktion - variieren.

Aktion:

Bitte wählen sie

VSNR Tarif Sperre Alt Neu Diff ZW HF VN Name Ort Eing. Am

< > < >

Seite 1 / 1

< Zurück

Über das Drop-Down-Menü können Sie eine laufende Aktion wählen. Es werden dann die aktuell zugehörigen Geschäftsvorfälle angezeigt.

Aktion:

Bitte wählen sie

BAK RS

BAK HSV

BAK R&H

BAK Haft

Sperre Alt Neu Diff ZW HF VN Name Ort Eing. Am

< > < >

Seite 1 / 1

< Zurück

Mit einem Doppelklick auf einen GeVo gelangen Sie in die Detailsicht mit weiteren Infos (zum Beispiel ein Anschreiben als PDF-Dokument zum Download)

10. Schadeninformationen in der InfoBox

Seit dem 15.08.2016 erhalten Sie neue Geschäftsvorfälle in der InfoBox für alle Themen rund um einen RS und SHU Schaden. **Neu sind**

- Schadenanlage
- Schadensschließung
- Akquise, Umstellungshinweis aus Schaden, wenn zum Bsp. das Leistungsversprechen (LV) oder die Leistungsart (LA) nicht versichert ist
- Schaden-Wiedereröffnung
- Im Filter können Sie jetzt auch nach Schaden filtern



Vorgänge - für Konto

 Filter

Aktive (4)

Ausgeblendete (0)

Aktionen



Aus	P	Gevo	Untergatekorie	Spart	Police-Nr	Name	Vornam	Betre	erhalte
☐	3	Schaden	Schadenanlage	SHU					
☐	3	Schaden	Schadenschließung	SHU					
☐	1	Akquise	Umstellungshinweis au	SHU					
☐	3	Schaden	Schaden-Wiedereröffn	SHU					





Seite 1 / 1

Zurück

10.1. Erweiterungen in der Detailsicht zu jedem Schaden-GeVo

Mit Klick auf einen GeVo kommt man wie schon bei den GeVos Kündigungen und Verzügen auf die Detailsicht. Hinzugekommen ist die Schadennummer und ein Button für den direkten Aufruf der neuen Schadenauskunft.

Hierüber gelangen Sie in die neue Schadenauskunft!

Vorgang

Schaden-Nr.

 Zur Schadenauskunft

Bereitgestellt durch

ARAG-AA

Bereitgestellt am

21.08.2016

Eingang bei Gesellschaft

21.08.2016

Bearbeitungshinweis

Information

Kategorie des Geschäftsvorfalles

Schaden

historisiert in

93 Tagen

Art des Geschäftsvorfalles

Schadenanlage

Sparte

SHU

Tarifbezeichnung

Recht und Heim

Hinweise zum Vorgang

Bitte Schreiben beachten

10.2. Neue Schadenauskunft im Maklerportal

Die neue Schadenauskunft enthält verschiedene Schadeninformationen. Diese haben wir der Übersichtlichkeit halber in Blöcke unterteilt.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gsvertrieb.de.arag.net/portal/widget> and the title 'SchadenauskunftPortlet'. The page is divided into three main sections, each highlighted with a colored box and a label:

- Block 1 (Green):** Kundendaten. Fields include Name, Vorname, Strasse, PLZ / Ort, and Tel.
- Block 2 (Pink):** Liste der Schäden zur Police. A table with columns: Meldedatum, Schaden-Nr, Leistung, Leistungsart, Kulanz, WA, Status, Schadenbetrag, Bearb. Kosten, and Gesamt-Aufwand. The table shows two rows of data.
- Block 3 (Teal):** Schadendetails. Fields include Schaden-Nr, Sparte, Schaden-Nr, Schaden-Nr, Selbstbehalt aus Vertrag, Deckungsbedenken, and Werthaltiger Auslöser.

Block 1 beinhaltet allgemeine Kundendaten, wie beispielsweise Name, Vorname etc.

Block 2 beinhaltet die Liste der Schäden zu einer Police / VS-Nr. Bei mehreren Schäden wird zuerst nach Meldedatum und dann nach Schadennummer absteigend sortiert. Es werden 5 Schäden auf einer Seite angezeigt, weitere Schäden sind auf der Folgeseite zu finden.

Aufbau der Kopfzeile:

Neben dem Meldedatum, der Schaden-Nr., der Leistung und Leistungsart wird auch angezeigt, ob es sich um eine Kulanzzahlung handelt. Die Spalte „WA“ bedeutet „Werthaltiger Auslöser“. Angezeigt werden auch der Schadenbetrag, die Bearbeitungskosten und der Gesamt-Aufwand.

Block 3 beinhaltet Schadendetails, wie Deckungsbedenken (z.B. Leistungsart „LA“ nicht versichert) oder Werthaltiger Auslöser (Notizen aus der Schadenbearbeitung).

Die einzelnen Felder werden durch „Mouse Over“-Effekt erläutert - positioniert man die Maus auf dem Feld, erscheint die entsprechende Erläuterung hierzu.

Die neue Schadenauskunft öffnet sich in einem neuen Browserfenster, es gibt keinen Zurück-Button wie in der Detailsicht. Möchten Sie von der Schadenauskunft zurück in die Info-Box, wechseln Sie in das andere Fenster oder schließen Sie die Schadenauskunft über das „X“.

Schadenauskunft

Kundendaten

Name	Strasse
Vorname	PLZ / Ort
	Tel.

.....

Liste der Schäden zur Police

Meldedatum	Schaden-Nr	Leistung	Leistungsart	Kulanz	WA	Status	Schadenbetrag	Bearb. Kosten
------------	------------	----------	--------------	--------	----	--------	---------------	---------------