



ANLEITUNG



SMART COCKPIT

Einrichtung und Anwendungshinweise



SMART COCKPIT

Einrichtung und Anwendungshinweise

Einleitung

SMART COCKPIT ermöglicht Ihnen ortsunabhängiges Arbeiten mit aktueller Kunden- und Vertragsdarstellung - perspektivisch Ihre vertriebliche Drehscheibe mit automatischem Datenabgleich zwischen SMART ADMIN (FinanzOffice) und SMART COCKPIT.

Inhalt

1.	Voraussetzungen	3
2.	Freischaltung neuer Benutzer	3
3.	Übertragen von Kunden, Verträgen und Dokumenten.....	3
4.	BiPRO-Dokumente automatisch freigeben	5
5.	Anmeldung in SMART COCKPIT	5
6.	Administration der Benutzer in der Benutzerverwaltung über SMART COCKPIT	6
7.	Funktionen in SMART COCKPIT.....	8
8.	Kontakt	9

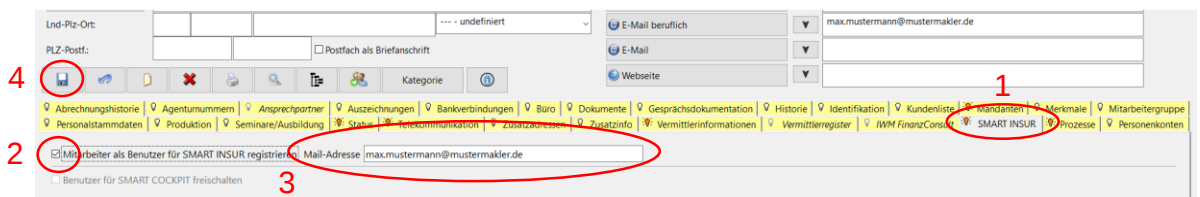


1. Voraussetzungen

- 1) Die Anwendung SMART COCKPIT ist erst ab einer Version 23.xxxxx von SMART ADMIN (FinanzOffice) möglich. Die aktuelle Version können Sie sich über den Link <https://update-fo.smartinsur.de/login> herunterladen.
- 2) Zur Anmeldung in SMART COCKPIT muss der Mitarbeiter in SMART ADMIN (FinanzOffice) entsprechend registriert werden.
- 3) Im Unternehmen muss ein Mitarbeiter benannt werden, der für die Administration der Benutzer in SMART COCKPIT verantwortlich ist.

2. Freischaltung neuer Benutzer

Die Anlage eines neuen Benutzers erfolgt über die Mitarbeiterverwaltung von SMART ADMIN (FinanzOffice):



- 1) Öffnen Sie nach Auswahl des gewünschten Mitarbeiters den Reiter „SMART INSUR“
- 2) Aktivieren Sie die Option „Mitarbeiter als Benutzer für SMART INSUR registrieren“.
- 3) Hinterlegen Sie die berufliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters
- 4) Speichern Sie Ihre Eingabe

In der Folge wird nun eine E-Mail an den neu angelegten Benutzer geschickt, in welcher dieser über einen Link ein eigenes Passwort vergeben kann. Hierbei gilt es zu beachten, dass der Link zur Passwortgenerierung nur einen Tag Gültigkeit besitzt. Sollte diese Zeit abgelaufen sein, gilt es den festgelegten unternehmensinternen Mitarbeiter zu informieren.

3. Übertragen von Kunden, Verträgen und Dokumenten

Kunden- und Vertragsdaten werden über den FOServer-Task „Synchronisation mit Smart Insur“ automatisch übertragen und aktualisiert.



ANLEITUNG

Es können aktuell **nur Dokumente zu Verträgen** an SMART COCKPIT übertragen werden. Die Dokumente müssen in der Vertragsverwaltung von SMART ADMIN (FinanzOffice) zurzeit **aktiv ausgewählt und markiert** werden, damit eine Übertragung stattfindet:

Status

Provisionsstatus

Termine/Aufgaben/WV

Vor-/Folgeverträge

Weitere Verträge

Zusatzinfo

Mitversicherungsnehmer

Stichtagsanpassungen

Bank/Inkasso

Bedingungswerk

Beteiligungsgeschäft

Betreuung

Dokumente

Historie

Gesprächsdokumentation

Merkmale

Nachbearbeitung/Störfall

Schaden

Filterauswahl:

Vertragsdokumente

Betreff	Kategorie	für Berater freigegeben	als Mailanhang	E-Mail-Status	verfasst am	Bearbeiter
☐ [redacted]		☒	☐		24.04.2023 14:36	Administrator
☐ [redacted]		☒	☐		24.04.2023 14:31	Administrator
☐ [redacted]		☒	☐		24.04.2023 13:46	Administrator
☐ [redacted]	Schadensvorlag...	☒	☐		13.04.2023 09:53	Administrator
☐ [redacted]	Kundenvorlagen	☒	☐		13.04.2023 08:55	Administrator
☐ [redacted]		☒	☐		13.04.2023 08:54	Administrator
☐ [redacted]		☒	☐		27.03.2023 09:50	Administrator
☐ [redacted]	Schadensvorlag...	☒	☐		27.03.2023 09:49	Administrator
☐ [redacted]	Mitarbeitervorl...	☒	☐		27.03.2023 09:47	Administrator

Sollte die Spalte bei Ihnen nicht angezeigt werden, klicken Sie zunächst mit der rechten Maustaste auf diese Tabelle. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie die Option „Spalten hinzufügen/entfernen“ wählen können. Sie sehen nun auf der linken Seite alle zur Verfügung stehenden Spalten. Übernehmen Sie die Spalte „für Berater freigegeben“ per Doppelklick in die rechte Auswahl und bestätigen Sie diese Auswahl mit „OK“. Damit diese Auswahl dauerhaft gespeichert bleibt, klicken Sie nun erneut mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen Sie die Option „Einstellungen speichern“.

Darüber hinaus können Sie im Bereich Konfiguration über die Schaltfläche „smart insurtech“ im dortigen Reiter Einstellungen unter Freigaben eine Dokumentenfreigabe definieren:

Eingang: Kunden

Eingang: Verträge

Einstellungen

Folgende Einstellungen sind lediglich für Smart Insur bzw. haben Auswirkungen auf die Funktionsweise davon.

Freigaben

Controlling

Sonstiges

Zugriff auf Abrechnungen:

Pseudo-Mandant:

Auswertung GmbH 123, 66620297001

☒ direkt freigeben
☐ am nächsten Tag freigeben
☐ manuell freigeben

Dokumentenfreigabe

Bestimmen Sie hier, welche Dokumente bei Neustellung mit einer Freigabe für den Berater vorbelegt sein sollen. Nach dieser Vorbelegung wird diese Eigenschaft noch durch die Vorgabe in einer Dokumentenvorlage beeinflusst. Letztlich kann der Anwender in jedem Dokument individuell die Freigabe für den Berater aktivieren.

☒ Neue Dokumente mit einer Freigabe für den Berater vorbelegen.

Bisherige Dokumente freigeben

☐ Neue Dokumente nicht mit einer Freigabe für den Berater vorbelegen.
☐ Alle Dokumente erhalten eine Freigabe für den Berater, sobald die hier eingestellten Kategorien/Unterkategorien dort hinterlegt werden oder Dokumente über Dokumentvorlagen erstellt werden, die diese Kategorien/Unterkategorien vorbelegen. Eine Freigabe über diesen Mechanismus überstimmt die obige Vorbelegung.

Kategorien/Unterkategorien ...

Dokumente werden freigegeben, sobald sie in eine der konfigurierten Kategorien/Unterkategorien hineingefallen. Werden diese Dokumente nachträglich einer anderen Kategorie/Unterkategorie zugewiesen, wird die Berater Freigabe nicht automatisch entfernt. Dies ist notwendig, da die Berater Freigabe vom Anwender manuell gesteuert werden kann.

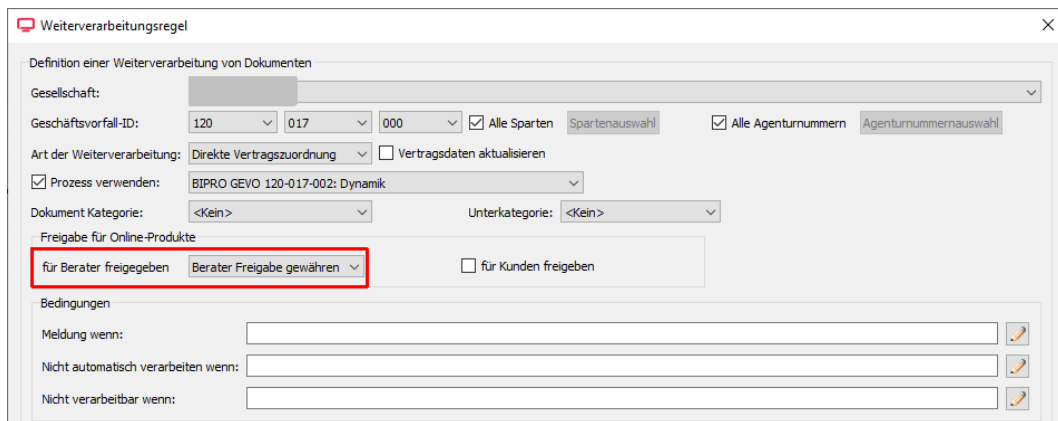


Hierbei können Sie u.a.:

- Neue Dokumente mit einer Freigabe für den Berater vorbelegen
- Alle Dokumente auswählbarer Kategorien/Unterkategorien für den Berater freigeben
- Bisherige Dokumente freigeben

4. BiPRO-Dokumente automatisch freigeben

Werden Dokumente über den BiPRO-Abruf automatisch Verträgen zugeordnet, so können Sie über den Bereich BiPRO-Verwaltung -> Weiterverarbeitungsregel steuern, dass diese Dokumente direkt für Berater freigeben werden:



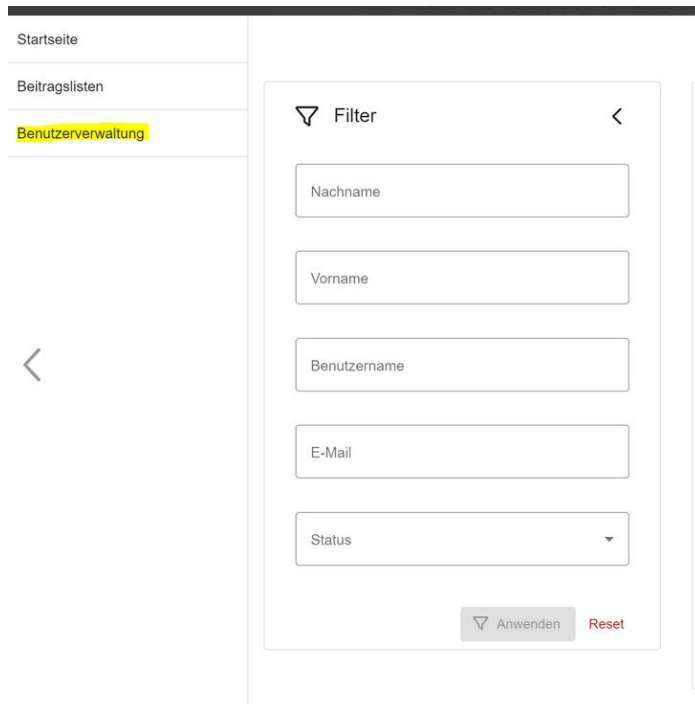
5. Anmeldung in SMART COCKPIT

Zur Anmeldung in SMART COCKPIT wird nun eine weitere E-Mail an den freigeschalteten Mitarbeiter versandt. Diese E-Mail enthält den Link über den sich der Mitarbeiter mit seinen festgelegten Zugangsdaten anmelden kann.



6. Administration der Benutzer in der Benutzerverwaltung über SMART COCKPIT

Hat der angemeldete Benutzer die Berechtigung zur Benutzerverwaltung, steht ihm in SMART COCKPIT der Menübereich „Benutzerverwaltung“ zur Verfügung:



Startseite

Beitragslisten

Benutzerverwaltung

<

Filter <

Nachname

Vorname

Benutzername

E-Mail

Status ▼

Anwenden Reset

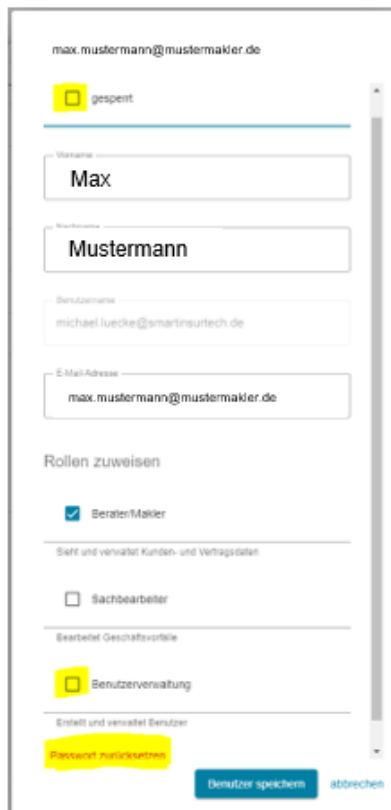


ANLEITUNG

Nach Auswahl eines Benutzers stehen Ihnen über den Edit-Button verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung, wie:

- 1) Benutzer sperren
- 2) Zuweisung der Rollen
- 3) Passwort zurücksetzen

Hier wird das Versenden einer neuen E-Mail mit dem Link für Passwortänderung ausgelöst. Dieser Vorgang kann beliebig oft ausgeführt werden.



The screenshot displays a user management interface. At the top, the email address 'max.mustermann@mustermakler.de' is shown. Below it, a yellow square icon with a lock symbol is labeled 'gespernt'. The form contains several input fields: 'Vorname' with the value 'Max', 'Nachname' with 'Mustermann', 'Benutzername' with 'michael.luecke@smartinsurtech.de', and 'E-Mail-Adresse' with 'max.mustermann@mustermakler.de'. Under the heading 'Rollen zuweisen', there are three roles: 'Berater/Makler' (checked), 'Sachbearbeiter' (unchecked), and 'Benutzerverwaltung' (checked). Below 'Benutzerverwaltung', the description 'Erstellt und verwaltet Benutzer' is visible, followed by a yellow button labeled 'Passwort zurücksetzen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Benutzer speichern' and 'abbrechen'.

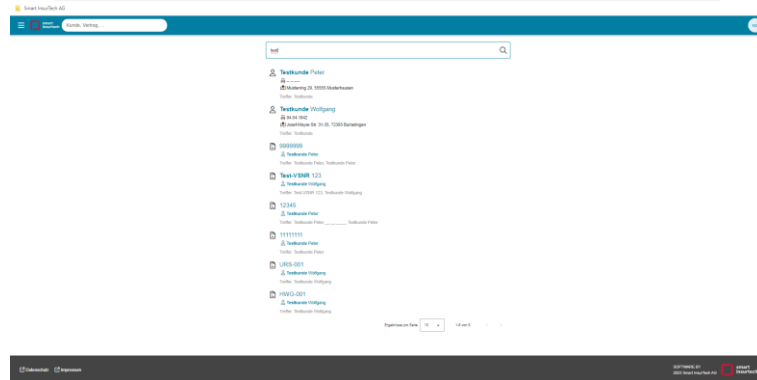


ANLEITUNG

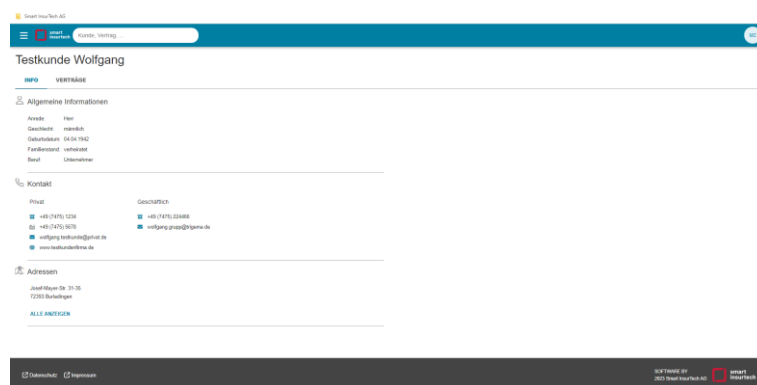


7. Funktionen in SMART COCKPIT

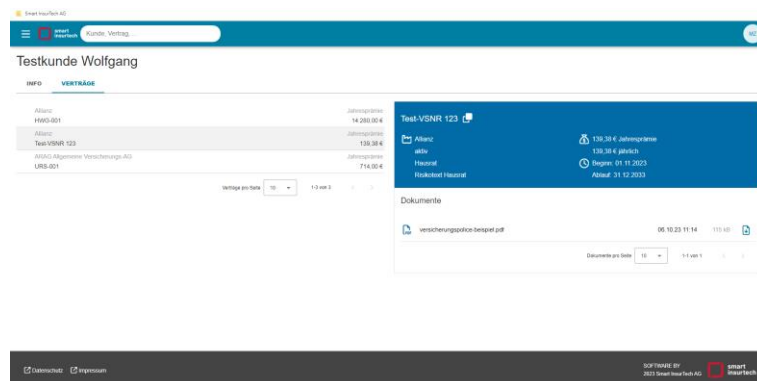
- Schnelle Suche von Kunden und Verträgen:



- Übersichtlicher Zugriff auf Kundeninformationen wie Stammdaten, Anschriften und Kontaktdaten:



- Auflistung der Verträge von Kunden mit übersichtlicher Darstellung der Vertragskopfdaten sowie der Dokumente zu Verträgen:

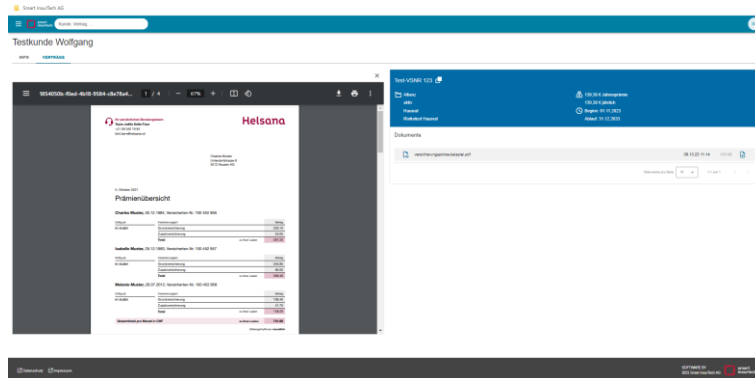




ANLEITUNG



- Direkte Vorschau von PDF-Dokumenten inklusive Downloadmöglichkeit aller Dokumente:



8. Kontakt

Smart InsurTech AG
Team Support
www.smartinsurtech.de

Bei weiteren Fragen steht Ihnen unser Support Team unter
service@smartinsurtech.de mit Rat und Tat zur Seite.