

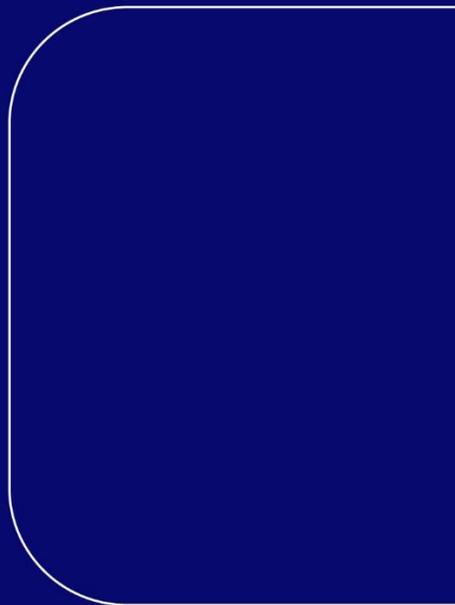
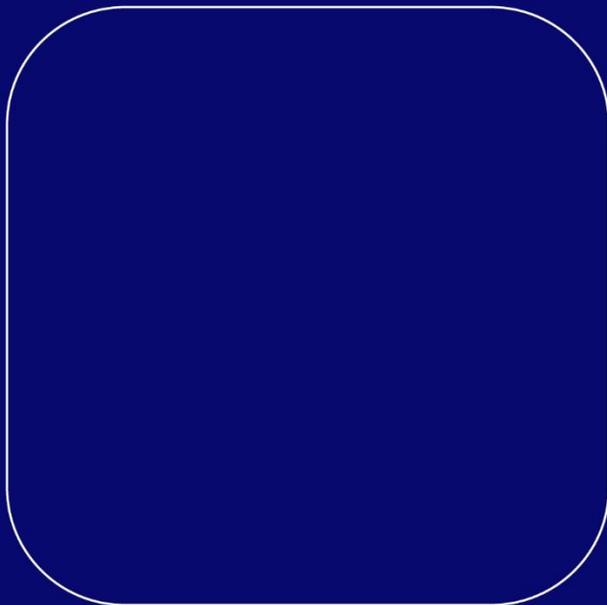
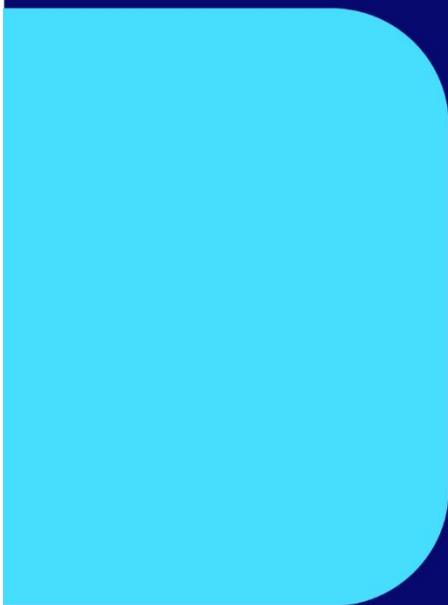


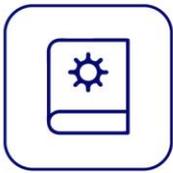
ANLEITUNG



SMART COCKPIT

Einrichtung und Anwendungshinweise





SMART COCKPIT

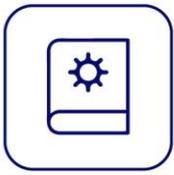
Einrichtung und Anwendungshinweise

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.....	10

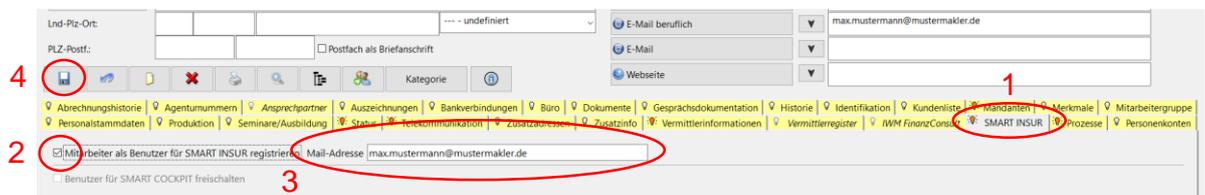


1. Voraussetzungen

- 1) Die Anwendung SMART COCKPIT ist erst ab der Version 23.xxxxx von SMART ADMIN (FinanzOffice) möglich. Die aktuelle Version kann über den Link <https://update-fo.smartinsur.de/login> heruntergeladen werden.
- 2) Um sich in SMART COCKIT anmelden zu können, muss der Mitarbeiter in SMART ADMIN (FinanzOffice) entsprechend registriert sein.
- 3) Es muss ein Mitarbeiter benannt werden, der für die Benutzerverwaltung in SMART COCKPIT verantwortlich ist.

2. Freischaltung neuer Benutzer

Das Freischalten 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:

Betreff	Kategorie	für Berater freigeben	als Mailanhang	E-Mail-Status	verfasst am	Bearbeiter
[blurred]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.04.2023 14:36	Administrator
[blurred]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.04.2023 14:31	Administrator
[blurred]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.04.2023 13:46	Administrator
[blurred]	Schadensvorlag...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.04.2023 09:53	Administrator
[blurred]	Kundenvorlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.04.2023 08:55	Administrator
[blurred]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13.04.2023 08:54	Administrator
[blurred]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.03.2023 09:50	Administrator
[blurred]	Schadensvorlag...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.03.2023 09:49	Administrator
[blurred]	Mitarbeitervorl...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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 freigeben“ 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:

Einstellungen

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

Freigabe für Abrechnungen

Zugriff auf Abrechnungen: Pseudo-Mandat: [dropdown]
Assuranz GmbH 123, 666200297001

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 Dokumentenvorgabe beeinflusst. Letztlich kann der Anwender in jedem Dokument individuell die Freigabe für den Berater aktivieren.

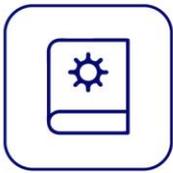
Neue Dokumente mit einer Freigabe für den Berater vorbelegen.

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.

Kategorie/Unterkategorie: ...

Dokumente werden freigegeben, sobald sie in eine der konfigurierten Kategorie/Unterkategorie 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 gesetzt 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:

Definition einer Weiterverarbeitung von Dokumenten

Gesellschaft: [Dropdown]

Geschäftsvorfall-ID: 120 017 000 Alle Sparten Spartenauswahl Alle Agenturnummern Agenturnummernauswahl

Art der Weiterverarbeitung: Direkte Vertragszuordnung Vertragsdaten aktualisieren

Prozess verwenden: BIPRO GEVO 120-017-002: Dynamik

Dokument Kategorie: <Kein> Unterkategorie: <Kein>

Freigabe für Online-Produkte

für Berater freigeben Berater Freigabe gewähren für Kunden freigeben

Bedingungen

Meldung wenn: [Textfeld]

Nicht automatisch verarbeiten wenn: [Textfeld]

Nicht verarbeitbar wenn: [Textfeld]

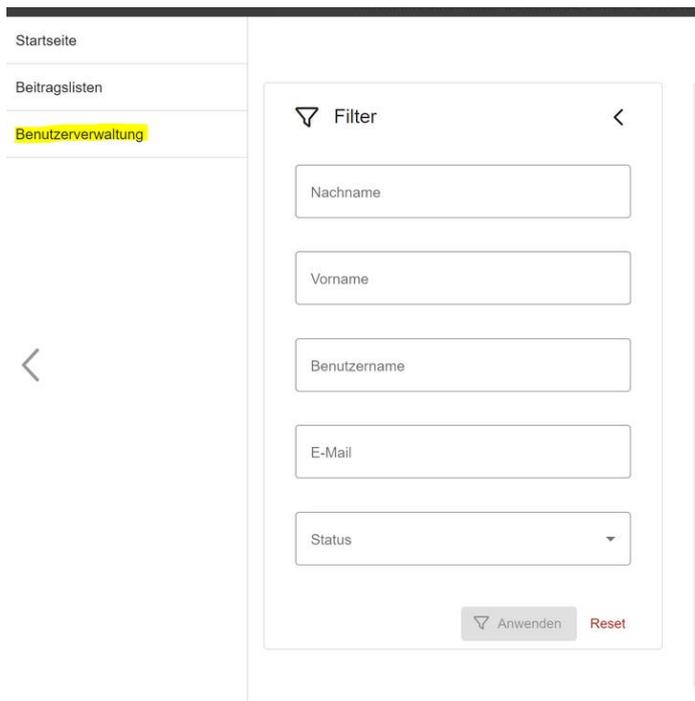
5. Anmeldung in SMART COCKPIT

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:



The screenshot displays the user management interface in SMART COCKPIT. On the left, a sidebar menu contains the following items: "Startseite", "Beitragslisten", and "Benutzerverwaltung" (highlighted in yellow). A back arrow is visible to the left of the sidebar. The main content area shows a "Filter" dialog box with a title bar containing a funnel icon, the word "Filter", and a left-pointing arrow. The dialog contains five input fields: "Nachname", "Vorname", "Benutzername", "E-Mail", and "Status" (a dropdown menu). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anwenden" (with a funnel icon) and "Reset".

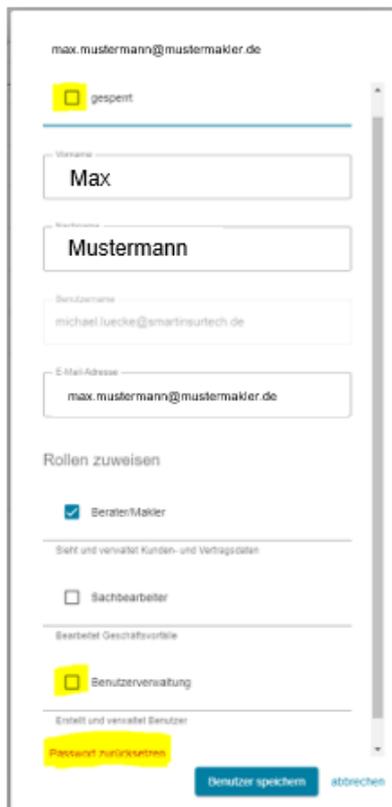


ANLEITUNG

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.

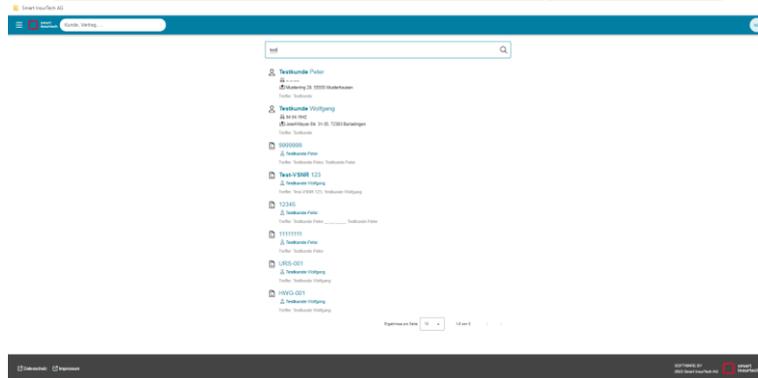


The screenshot shows a user management interface for the user 'max.mustermann@mustermakler.de'. The user's profile is displayed with a yellow 'gesperrt' (locked) status icon. The user's name is 'Max Mustermann' and their email address is 'max.mustermann@mustermakler.de'. Below the profile information, there is a section titled 'Rollen zuweisen' (Assign roles) with three roles listed: 'Berater/Makler' (checked), 'Sachbearbeiter' (unchecked), and 'Benutzerverwaltung' (unchecked). The 'Benutzerverwaltung' role is highlighted with a yellow background. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Passwort zurücksetzen' (highlighted in yellow), 'Benutzer speichern' (save user), and 'abbrechen' (cancel).

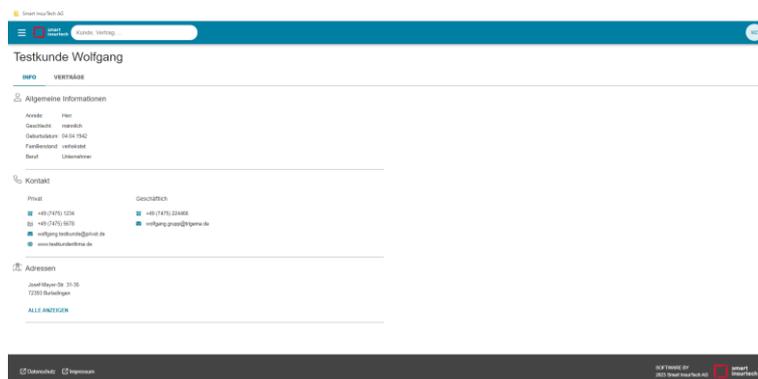


7. Funktionen in SMART COCKPIT

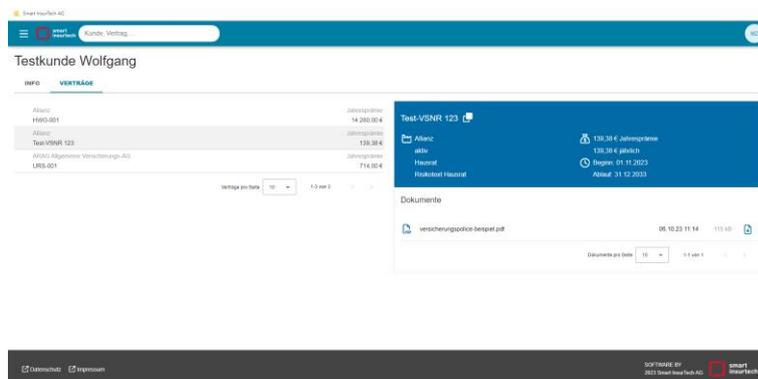
- Schnelle Suche nach Kunden und Verträgen:

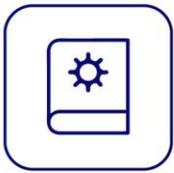


- Übersichtlicher Zugriff auf Kundeninformationen wie Stammdaten, Adressen und Kontaktdaten:



- Auflistung der Verträge eines Kunden mit übersichtlicher Darstellung der Vertragskopfdaten sowie der Vertragsdokumente:

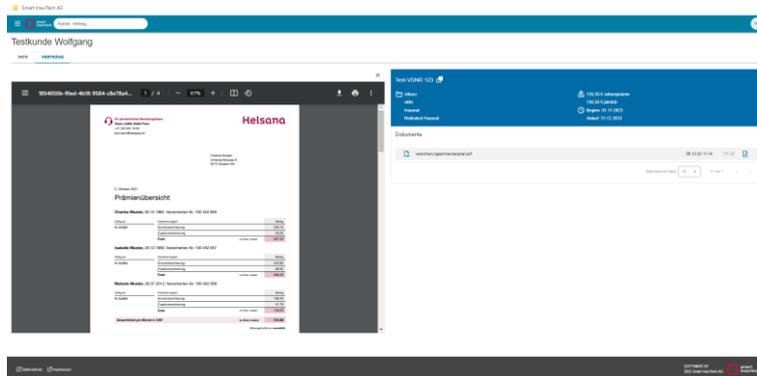




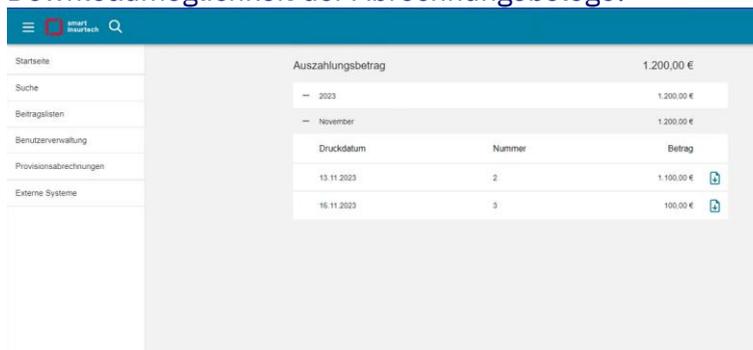
ANLEITUNG



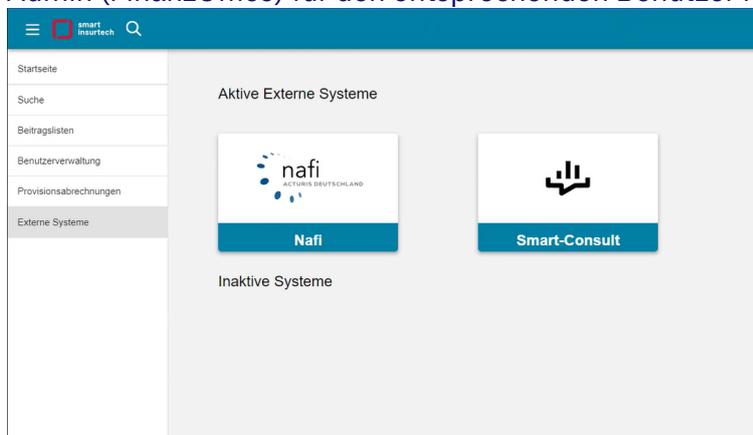
- Direkte Vorschau von PDF-Dokumenten mit Downloadmöglichkeit aller Dokumente:

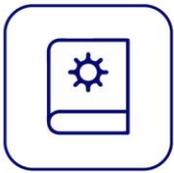


- Anzeige der Auszahlungsbeträge aus den Provisionsabrechnung inklusive Downloadmöglichkeit der Abrechnungsbelege:



- Absprungmöglichkeit in den Vergleichsrechner Nafi sowie in das Beratungstool Smart Consult. Aktuell ohne Übernahme von Kunden- oder Vertragsdaten. Hierbei werden die Anmeldeinformationen übernommen, die in Smart Admin (FinanzOffice) für den entsprechenden Benutzer hinterlegt sind.





ANLEITUNG



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.