

## Igény beküldése e-mailen vs. Ügykezelő felületen - Webbüroban

### E-mailen történő beküldés

Az e-mailen küldött igényeknél **minden információt le kell írni**,

Az e-mailben leírásból kimaradhat olyan információ, amely az igény végrehajtásához mindenképpen szükséges.

Az e-mailen küldött igény **nem azonnal kerül az állománykezelőhöz**; előtte még iktatni kell

Nincs köztes információ a feldolgozásról

### Igény feladása Bürooffice-ban

a Webbüroban az igény az információk **lényegre törő**, pontos megadásával feladható

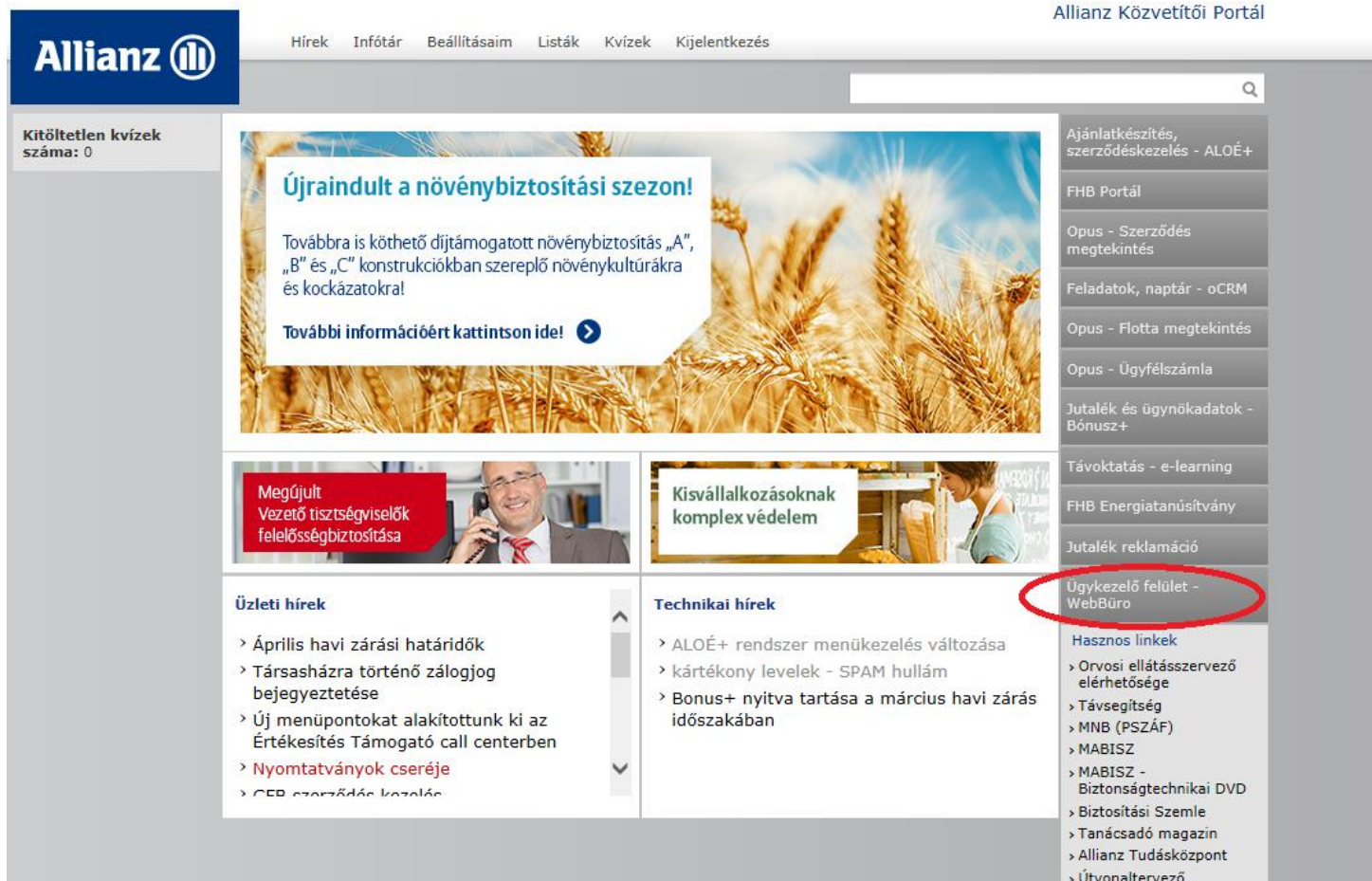
Az ügykezelő felületen (Webbüro) minden minimális információ megadható, kiválasztható. Így gyorsabban megoldhatóak az ügyek.


A Webbüroban **azonnal** a munkatársakhoz kerülnek az ügyek, nem kell várni a feldolgozás gyorsabb, automatikus iktatás történik.

A feladott igény feldolgozottsága nyomon követhető

# Belépés az Ügykezelő felületbe (Webbűroba)

AKP-n jobb oldali szürke sávban Ügykezelő felület – WebBűro



**Allianz** 

Hírek Infótár Beállításaim Listák Kvízek Kijelentkezés

**Kitöltetlen kvízek száma: 0**

**Újraindult a növénybiztosítási szezon!**

Továbbra is köthető díjtámogatott növénybiztosítás „A”, „B” és „C” konstrukciókban szereplő növénykultúrákra és kockázatokra!

**További információért kattintson ide!** ➔

**Megújult Vezető tisztségviselők felelősségbiztosítása**

**Kisvállalkozásoknak komplex védelem**

**Üzleti hírek**

- Április havi zárási határidők
- Társasházra történő zálogjog bejegyeztetése
- Új menüpontokat alakítottunk ki az Értékesítés Támogató call centerben
- **Nyomtatványok cseréje**
- CEB szerződés kezelése

**Technikai hírek**

- ALOÉ+ rendszer menükezelés változása
- kártékonny levelek - SPAM hullám
- Bonus+ nyitva tartása a március havi zárás időszakában

**Ügykezelő felület - WebBűro**

**Hasznos linkek**

- Orvosi ellátásszervező elérhetősége
- Távsegítség
- MNB (PSZÁF)
- MABISZ
- MABISZ - Biztonságtechnikai DVD
- Biztosítási Szemle
- Tanácsadó magazin
- Allianz Tudásközpont
- Útvonaltervező

Ajánlatkészítés, szerződéskezelés - ALOÉ+

FHB Portál

Opus - Szerződés megtekintés

Feladatok, naptár - oCRM

Opus - Flotta megtekintés

Opus - Ügyfélszámla

Jutalék és ügynökadatok - Bónusz+

Távoktatás - e-learning

FHB Energiatanúsítvány

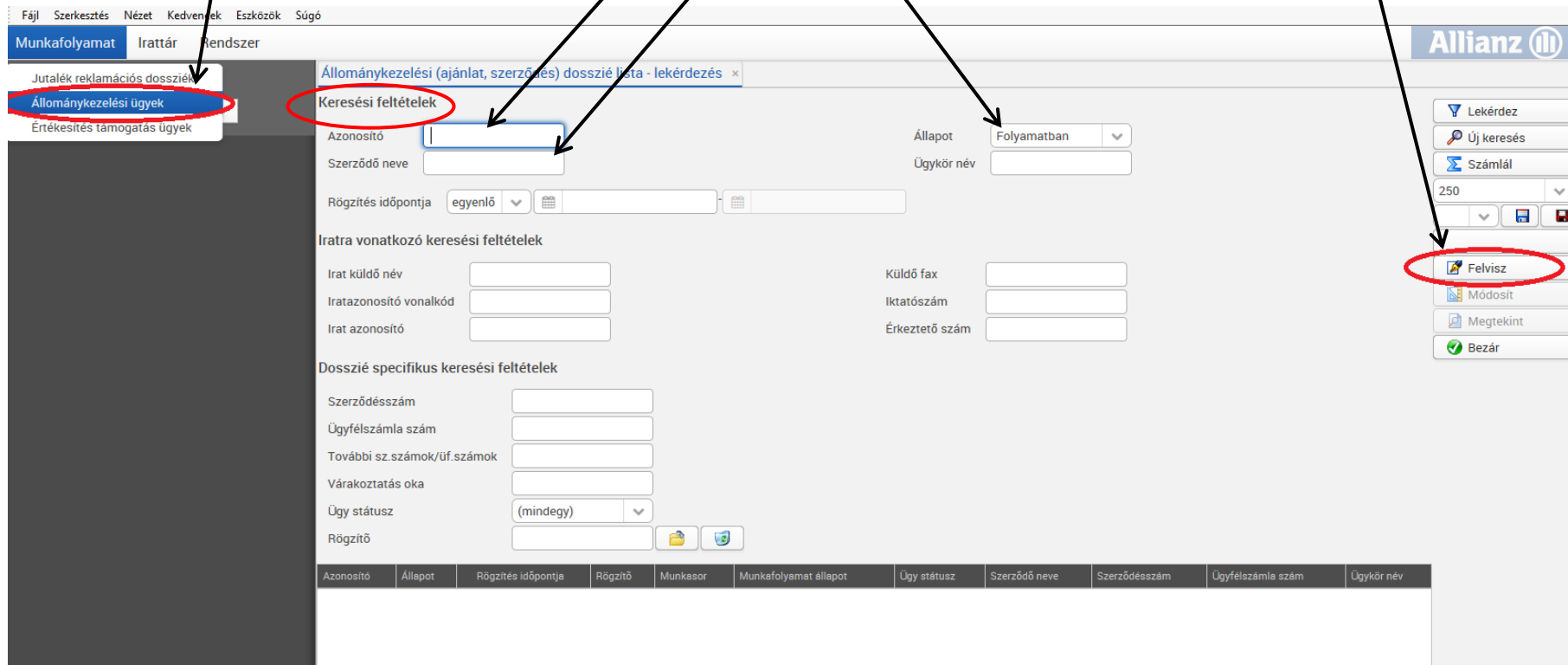
Jutalék reklamáció

# Belépés az Ügykezelő felületbe (Webbűroba)

Munkafolyamat /  
Állománykezelés ügyek  
menüpontot kell választani

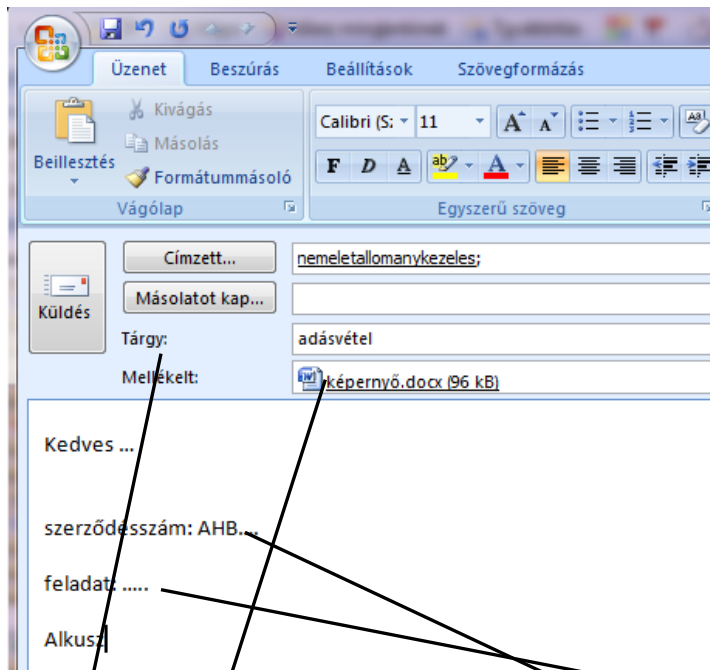
Itt lehet visszakeresni a  
bejelentett ügyeket is (azonosító,  
szerződő neve, állapota...stb  
szerint)

Új ügyeket a Felvisz  
gombbal lehet felvinni



The screenshot shows the Allianz web portal interface. The top navigation bar includes 'Fájl', 'Szerkesztés', 'Nézet', 'Kedvencek', 'Eszközök', and 'Súgó'. Below this, the 'Munkafolyamat' (Workflow) menu is highlighted, and the 'Állománykezelés ügyek' (Document Management Cases) sub-menu is selected. The main content area is titled 'Állománykezelési (ajánlat, szerződés) dosszié lista - lekérdezés' (Document Management (offer, contract) dossier list - query). It features a search section with fields for 'Azonosító' (ID), 'Szerződő neve' (Contractor name), 'Állapot' (Status) set to 'Folyamatban' (In progress), and 'Ügykör név' (Case name). Below this are sections for 'Iratra vonatkozó keresési feltételek' (Search conditions for documents) and 'Dosszié specifikus keresési feltételek' (Dossier specific search conditions). The right sidebar contains a 'Felvisz' (Add) button, which is circled in red. Other buttons in the sidebar include 'Lekérdez' (Query), 'Új keresés' (New search), 'Számolás' (Calculation), 'Módosít' (Modify), 'Megtekint' (View), and 'Bezár' (Close). A table at the bottom displays search results with columns for 'Azonosító', 'Állapot', 'Rögzítés időpontja', 'Rögzítő', 'Munkasor', 'Munkafolyamat állapot', 'Ügy státusz', 'Szerződő neve', 'Szerződésszám', 'Ügyfélszámla szám', and 'Ügykör név'.

Nem több, mint egy email  
mindössze 4 lépésből  
rögzíthető az igény



Állománykezelési (ajánlat, szerződés) dosszié lista - lekérdezés

Adatok Csatolt file-ok Megjegyzés

Alapadatok

Azonosító

Ügylő név

Állapot

Rögzítés időpontja

Lezárás időpontja

Munkafolyamat állapot

Mentéskor töltődik ki

Itt kell kiválasztani az igény típusát pl.: fedezetigazolás. Az ügylő névet a sárga lenyíló mappában lehet kiválasztani.

Állománykezelés specifikus adatok

Adatok Bejelentő adatai Igény szövege Ügyintézői tranzakciók

Szerződő neve

Ügylő számla szám

Szerződés szám

Termék típus

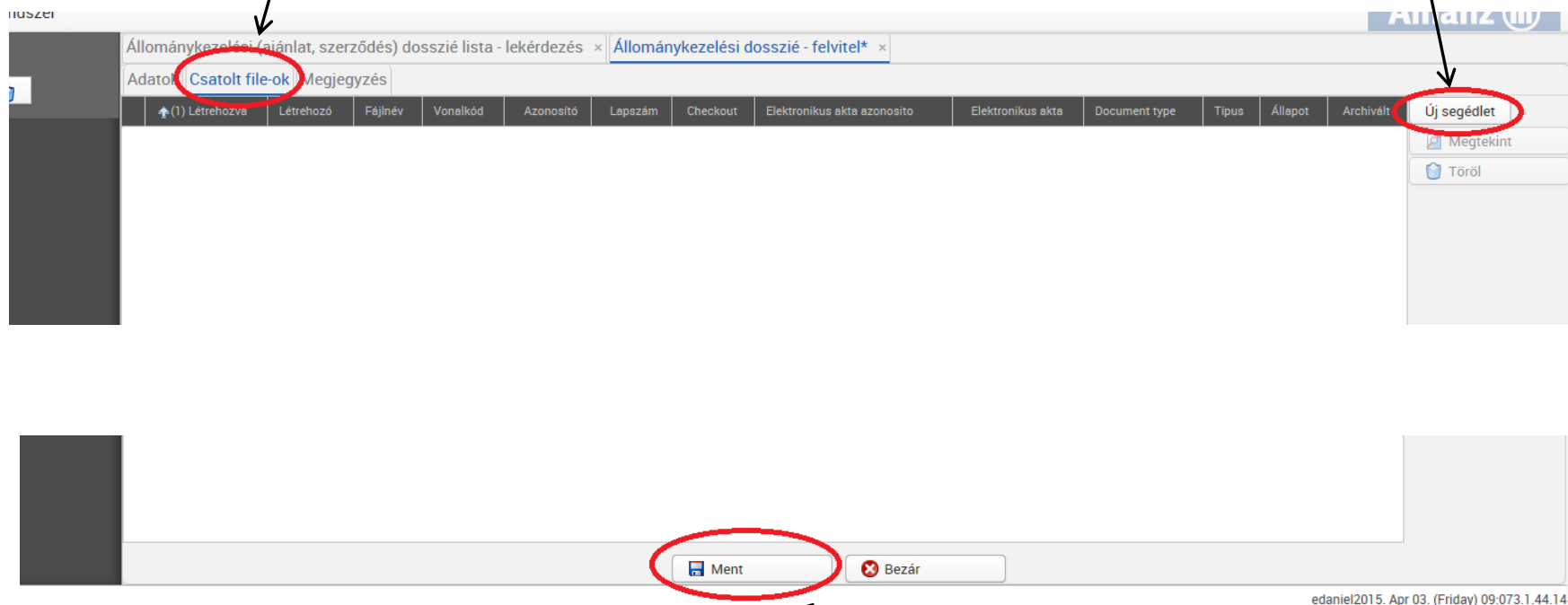
Ügy típus

Infobox

# Dokumentum csatolása a Webbüroban

A Csatolt file-ok menüpontban lehet feltölteni dokumentumokat pl. adásvételi...stb.

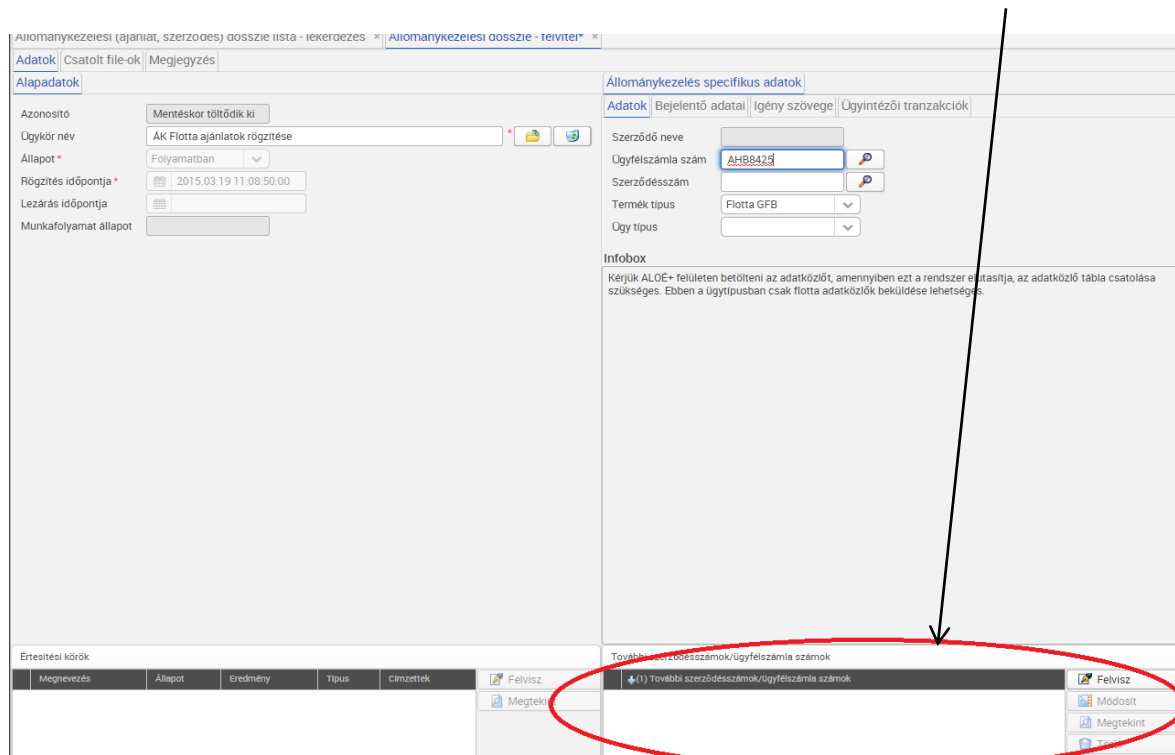
A feltöltendő fájl kiválasztása Új segédlet gombbal érhető el



Miután ez a néhány kötelező mező kitöltésre került, dokumentum csatolva lett a „*Ment*” gombra kattintva adható fel az igény.

Egy igényen belül egy ügyfél több szerződésére is feladható igény, **ha mind egy ügykörbe tartozik.**

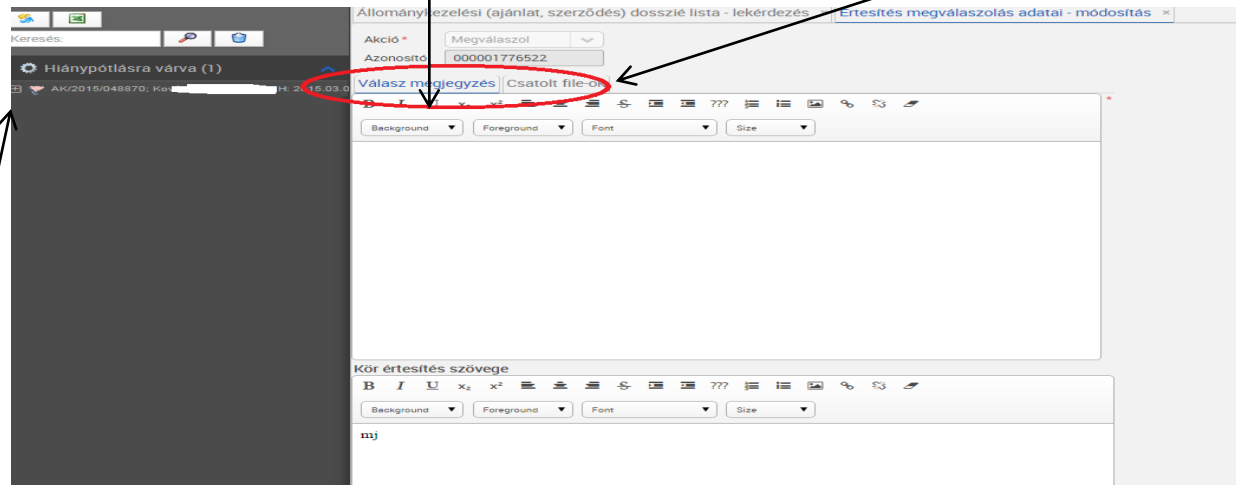
További szerződésszámok megadására a „**További szerződésszámok/ügyfélszámla számok**” blokkban van lehetőség a „**Felvisz**” gombra kattintva.



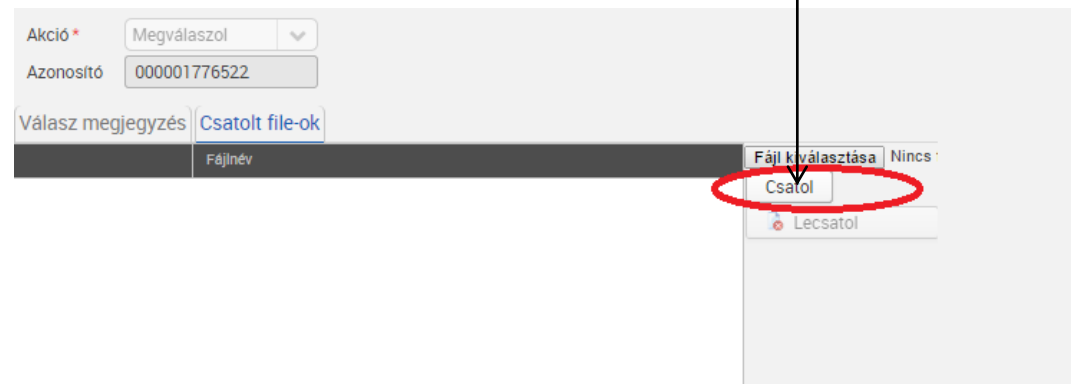
# Ha hiánypótlás érkezik

Az „Értesítés megválaszolás adatai” képernyőn történik a hiánypótlás - Válasz megadása:  
„*Válasz megjegyzés*”

A válaszhoz dokumentum is csatolható.



Bal oldalt jelenik meg a hiánypótlásra várók listája



## A feladott ügyekről automatikus visszaigazoló e-mail

- Az ügyek pontos **nyomon követése** és **beazonosítása** érdekében új, automatikus visszaigazoló e-mailt küldünk, a beérkezésről és a lezárásról egyaránt, amely tartalmazza
  - ✓Ügyazonosító
  - ✓Ügykörnév
  - ✓Ügy típusa
  - ✓Szerződő neve
  - ✓Bejelentés dátuma
  - ✓Szerződésszám/ügyfélszámla szám
  - ✓Igény szövege (**teljes szöveg jelenik meg**, nem csonkolt)

**Adattartalom  
módosult**



## A hiánypótlásról is automatikus e-mail értesítő

- **Hiánypótlás**kor küldött visszaigazoló e-mail adatai
  - ✓Ügyazonosító
  - ✓Határidő
  - ✓Ügykör
  - ✓Ügy típusa
  - ✓Szerződő neve
  - ✓Szerződésszám
  - ✓Bejelentés dátuma

**Adattartalom  
módosult**