

Nachbearbeitungen

Die gezielte Suche nach bestehenden Nachbearbeitungen erfolgt über den Unternavigationspunkt „Nachbearbeitungen“ im Bereich Vertragsverwaltung. Hier können Anträge bzw. Verträge gesucht werden, die noch einer Nachbearbeitung bedürfen.

Sortierungsoptionen sind:

- ListenpunktEingabedatum (von / bis inkl. Kalenderfunktion)
- Fälligkeit (von / bis inkl. Kalenderfunktion)
- Versicherungsnehmer
- Antragsnummer
- Vertragsnummer
- Status (Pull-Down-Menu mit Statusoptionen)
- Einsteller (Pull-Down-Menu mit Namen)

In der Übersicht werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Status
- Thema
- Eingeber
- Eingabedatum
- Versicherungsnehmer, Sparte, Antragsnummer, Vertragsnummer
- Vertragsstatus Gesellschaft
- Text zur Nachbearbeitung

Falls diese bereits vorgenommen wurde, wird unter Status (links) ein grünes Signal angezeigt. Andernfalls erscheint dort ein rotes Signal.

Lässt sich der Mitarbeiter die Details (Klick auch „Details“) zu dem betroffenen Antrag anzeigen, hat er die Möglichkeit einen neuen Nachbearbeitungsauftrag der verantwortlichen Person zu hinterlegen oder ein Feedback auf eine laufende Nachbearbeitung einzustellen.

Zur übersichtlichen Nachbearbeitung von Anträge werden diese aus den Datenblatt zum „fehlerhaften“ Antrag selbst generiert werden. Prinzipiell wird damit die Kommunikation zwischen Vertriebsinnendienst und Außendienst standardisiert. Es wird weiterhin transparent gemacht, welche Nachbearbeitungen noch ausstehen und wer eine Nachbearbeitung auszuführen hat. Dabei werden die einzelnen Vorgänge historisiert. Um größere Aufmerksamkeit auf den einzelnen Vorgang zu lenken, werden die beteiligten Personen automatisch per E-Mail informiert.

Die grundsätzliche Datenmaske für eine Nachbearbeitung beinhaltet die folgenden Informationen:

- Status
- Betreffende Person (Pflichtangabe)
- Thema (Pflichtangabe)
- Unterthema (Pflichtangabe)
- Text
- Erinnerung am
- Fälligkeit

Die zuständige Person für die Nachbearbeitung kann über ein Pull-Down-Menu eindeutig zugeordnet

werden.

Im nächsten Schritt wird das Thema der Nachbearbeitung ausgewählt.

In Abhängigkeit vom gewählten Thema erscheinen verschiedene Unterthemen.

Die für die Nachbearbeitung verantwortliche Person kann über ihren Benutzerzugang dem Eingabe ein Feedback zum Nachbearbeitungsauftrag schreiben. Bei den Vertriebspartnern geschieht dies in der Regel über die Übersicht auf deren Startseite.

From:

<https://wiki.financekey.de/> - **Wiki - Provisionsabrechnung, Vertriebsmanager**

Permanent link:

<https://wiki.financekey.de/doku.php?id=nachbearbeitungen>

Last update: **2015/10/19 16:15**

