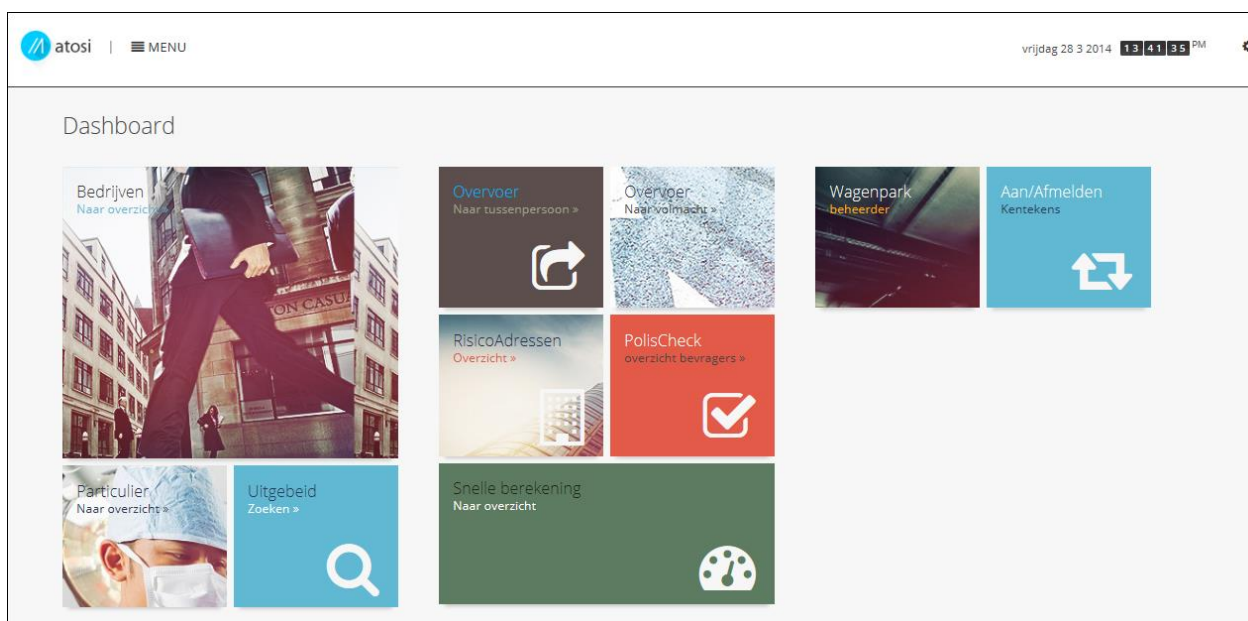




Dé offerte/acceptatie software voor de Gevolmachtigde Agent

Handleiding voor de medewerker van de Gevolmachtigde Agent



April 2014

Snel en up-to-date offreren met Atosi

Voor u ligt de handleiding van Atosi, dé offertesoftware voor de Gevolmachtigde Agent. Atosi is gebruiksvriendelijke, bedrijfsmatige internetsoftware waarmee u zeven dagen per week, op ieder moment dat het u schikt en vanaf elke werkplek, een snelle en up-to-date offerte kunt maken voor uw klanten. Met Atosi is het eindeloze zoeken in documentatie, bellen naar de verzekeraar voor offertes en het overtypen van gegevens voorgoed voorbij!

Vragen? Bel uw maatschappij.

Atosi is gebaseerd op de Windows offertetool (premieberekeningen) en heeft dezelfde look & feel. Het is daardoor even snel aan te leren als andere offertepakketten. Atosi is zo eenvoudig in het gebruik, daar heeft u niemand voor nodig. Hebt u toch nog een vraag over het pakket? Benadert u dan de betreffende maatschappij voor een passend antwoord.

Contactpersonen maatschappijen

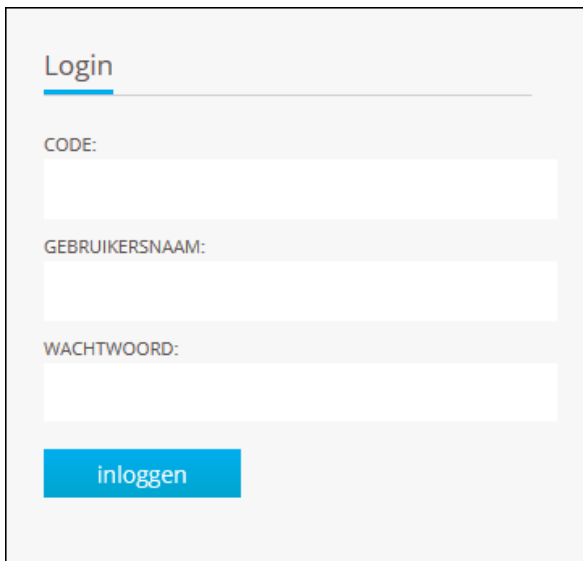
Maatschappij:	Contactpersoon:	E-mail:
Aegon	Daniël Beumer	drbeumer@aegon.nl
ARAG rechtsbijstand a.s.r.	Addy van Veelen Eric Rietveld	Addy.van.Veelen@arag.nl Eric.rietveld@asr.nl
Avéro achmea	Fred van der Kade	fred.van.der.kade@achmea.nl
De Goudse	Arnout Dijxhoorn	adijxhoorn@Goudse.com
DAS rechtsbijstand	Hedy Manoch	hc.manoch@das.nl
Delta Lloyd	Danny Huiskes	Danny_Huiskes@deltalloyd.nl
REAAL	Joke Klaassen	Joke.Klaassen@snsreaal.nl
AIG	Enrico Bianchi	Enrico.Bianchi@AIG.com
NN	Chan, K.W. (Kawae)	kawae.chan@nn.nl
Amlin Europe N.V.	Ruud Dulmus	ruud.dulmus@aci.amlin.com
Anker	Kirsten Heidema	heidema@anker.nl
Europeesche	Piet Plantinga	piet.plantinga@europeesche.nl

Inhoudsopgave

Snel en up-to-date offreren met Atosi	2
Contactpersonen maatschappijen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inhoudsopgave	3
2. Opbouw van het scherm	5
• Algemene scherm informatie Atosi	6
• Bedrijfs/contact -gegevens versneld verwerken	6
• Offertes maken	6
• Offerteoverzicht	6
3. Aanmaken nieuw bedrijf	7
• Velden goed invullen scheelt tijd achteraf	8
• BIK-code	8
4. Toevoegen/wijzigen contactpersonen bedrijven	8
5. Een offerte maken	9
• Offerte/premieberekening wijzigen tijdens het opstellen	Fout!
Bladwijzer niet gedefinieerd.	
• Offertes/premieberekeningen vergelijken	10
• Meerdere offertes aanmaken	11
• Premie op aanvraag, Special	11
• Scherm informatie	11
6. Bestaande offertes wijzigen	12
• Let op bij premie op aanvraag, specials!	12
• Status pakket aanpassen	13
• Een offerte/premieberekening uit het pakket halen	13
7. Premie aanvragen, specials	14
8. Een bedrijf verwijderen	18
9. Een offerte/premieberekening verwijderen	18
10. Offertes/premieberekening printen	19
• Stap voor stap individueel printen	19
• Stap voor stap een pakket printen	20
11. Offertes/premieberekeningen versturen per e-mail	20
• Stap voor stap offertes e-mailen	20
12. Aanvraagformulier	21
• Stap voor stap het aanvraagformulier invullen	21
• Het printen van het aanvraagformulier	22
13. Contactgegevens Market Scan	22
• Hebt u vragen	22
14. Instructievideo's	23

1. Inloggen

Om in te loggen in Atosi heeft u inloggegevens nodig.

The image shows a login form with a light gray background. At the top left, the word "Login" is written in a dark gray font, with a blue underline. Below this, there are three input fields, each with a label to its left: "CODE:" followed by a white input box; "GEBRUIKERSNAAM:" followed by a white input box; and "WACHTWOORD:" followed by a white input box. At the bottom of the form, there is a blue button with the white text "inloggen".

Stap voor stap inloggen

- Ga naar <https://www.atosi.nl/>.
- Voer de ga-code in.
- Voer de gebruikerscode in.
- Voer uw wachtwoord in.
- Druk op de inlogknop.

Let op

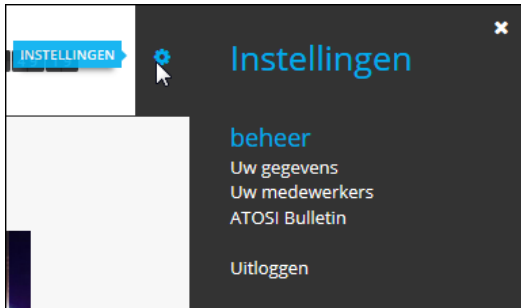
Denk eraan dat u de precieze letter/cijfercombinatie gebruikt. Logt u desondanks fout in dan krijgt u geen melding! U moet het gewoon opnieuw proberen. Neem bij herhaald mislukken contact op met Market Scan.

E-mail: atosi@marketscan.nl

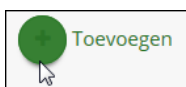
Tel : 0486-417319

Aanmaken medewerker

Als administrator kunt u te allen tijde een extra medewerker aanmaken. Dit doet u door in het menu **beheer** (rechtsboven) uw medewerkers te selecteren.



Vervolgens ziet u het overzicht met de reeds aangemaakte medewerkers en een



om extra medewerkers toe te voegen

2. Opbouw van het scherm

Iedere maatschappij is anders. Atosi is zo gemaakt dat u in uw scherm altijd de voor de betreffende maatschappij benodigde informatievelden ziet. Om u toch een gevoel te geven van de indeling van Atosi treft u hieronder een algemene schermopbouw. Onder dit scherm leggen we uit van welke icoontjes Atosi gebruik maakt. Deze icoontjes gelden voor iedere deelnemende partij.

atosi | MENU woensdag 26 3 2014 12:53:02 PM

overzicht offertes

bedrijf	PRODUCT	DATUM	KENMERK	STATUS	
contactpersonen	Milieuschade	€ 80,00	25-03-2014	20140325-0930	offerte
offertes	Collectieve Ongevallen	€ 250,00	24-03-2014	20140324-1332	acceptatie
bedrijven					

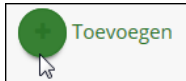
Terug naar overzicht | Print | Naar ovi

offerte informatie

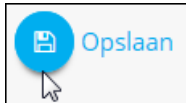
producten

© COPYRIGHT 2014 MARKETSCAN B.V.

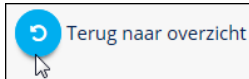
Algemene scherm informatie Atosi



Hiermee kunt u gegevens toevoegen



Hiermee slaat u gegevens op



Hiermee gaat u terug naar het bovenliggende overzicht



Dit is een helpdeskteken dat aangeeft wat u moet invullen

Bedrijfs/contact -gegevens versneld verwerken

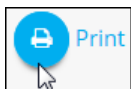


Hiermee kunt u bedrijfs/contact -gegevens opzoeken

Offertes maken



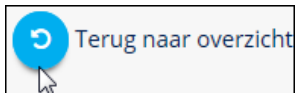
Hiermee voert u een premieberekening uit-/pakketpremie



Hiermee print u het volledige "offertepakket"



Deze icoon geeft u in het kort informatie over de voordelen



Hiermee gaat u naar het vorige overzicht



Hiermee gaat u naar het volgende formulier



Hiermee gaat u terug naar het vorige formulier

Offerteoverzicht



Hiermee gooit u een opgeslagen offerte/premieberekening weg



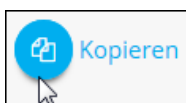
Hiermee kunt u de clausules selecteren/lezen



Hiermee voegt u een offerte/premieberekening aan een pakket toe



Hiermee haalt u een offerte/premieberekening uit het pakket



Hiermee maakt u een kopie-offerte



Hiermee print u een individuele offerte/premieberekening




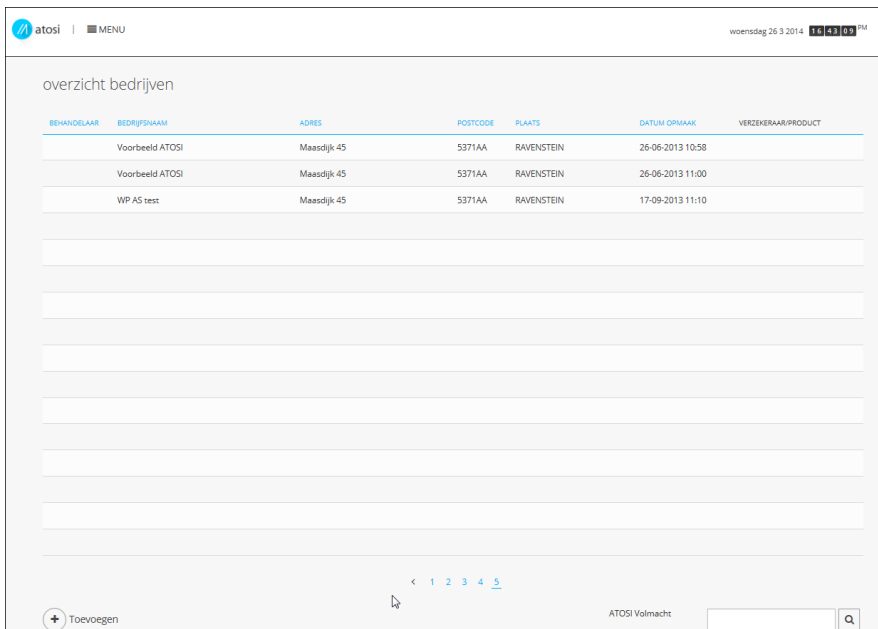
Hiermee mailt u de offerte/premieberekening naar uw **eigen** mailadres



Deze icoon geeft het bestaan van een pdf informatiebestand aan

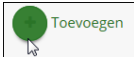
3. Aanmaken nieuw bedrijf


Om een bedrijf aan te maken klikt u in het Atosi op het blok bedrijven. Het kan zijn dat uw beheerder of een collega al enkele bedrijven heeft ingevoerd. In dat geval verschijnen deze namen onder elkaar en in alfabetische volgorde op uw scherm. Rechts onder in het scherm kunt u dan, door op  te klikken, het betreffende bedrijf opzoeken. Vindt u het betreffende bedrijf, dan hoeft u dit niet (opnieuw) aan te maken!



BEHANDELAAR	BEDRIJFSNAAM	ADRES	POSTCODE	PLAATS	DATUM OPMAAK	VERZEKERAAR/PRODUCT
Voorbeeld ATOSI		Maasdijk 45	5371AA	RAVENSTEIN	26-06-2013 10:58	
Voorbeeld ATOSI		Maasdijk 45	5371AA	RAVENSTEIN	26-06-2013 11:00	
WP AS test		Maasdijk 45	5371AA	RAVENSTEIN	17-09-2013 11:10	

Stap voor stap aanmaken


- Klik op  onderin het Atosi scherm.
- Bovenin het Atosi scherm verschijnen twee lege vlakken: bedrijfsgegevens,
- Vul alle velden in. De velden met een * zijn verplicht!
- Onder het kopje 'producent gegevens' kunt uw eigen naam invullen.
- Bij pakketkeuze kunt u handmatig een pakket selecteren. Na het opslaan van de gegevens van het nieuwe bedrijf verschijnt rechts onder in uw scherm het logo van de maatschappij of de naamgeving van het pakket.

- Klik links onderin het Atosi scherm op  om de bedrijfsgegevens op te slaan
- U gaat nu automatisch naar het scherm waarin u de contactpersoon kunt toevoegen.

Velden goed invullen scheelt tijd achteraf


Hoe vollediger u het bedrijvenscherm invult, hoe vollediger uw bedrijvenbestand wordt. Op termijn scheelt dit u en uw collega's veel tijd. Bovendien komt de offertespecificatie op deze manier volledig en daarom rechtsgeldig uit de printer rollen. Om te voorkomen dat offertes de deur uit gaan zonder contactpersoon bij het desbetreffende bedrijf, kunt u geen offertes toevoegen wanneer u dit onderdeel van de bedrijfsgegevens niet heeft ingevuld!

BIK-code

Werkt u met een SBI/BIK-code en/of bedrijvenlijst? Klik dan op  achter dit veld en zoek de bijbehorende SBI/BIK-code op. Werkt uw maatschappij niet met een BIK-code, dan hoeft u deze ook niet in te vullen of verschijnt deze in de meeste gevallen niet op het scherm.


4. Toevoegen/wijzigen contactpersonen bedrijven

bewerken contactpersoongegevens

<p>contactpersoon</p> <hr/> <p>naar overzicht</p>	<p>FUNCTIEGEGEVENS</p> <p>Functie: <input type="text" value="medewerker"/></p> <p>CONTACTPERSOONGEGEVENS</p> <p>Naam: * <input type="text" value="Medewerker"/></p> <p>Voorletters: <input type="text" value="J"/></p> <p>Tussenvoeg.: <input type="text" value="van"/></p> <p>Geslacht: <input type="text" value="Man"/></p> <p>Geboortedatum: <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="1980"/> </p> <p>ADRESGEGEVENS</p>	<p>CONTACTGEGEVENS</p> <p>Telefoon: <input type="text" value="0110256445"/></p> <p>Mobiel: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>E-mailadres: <input type="text" value="atosi@marketscan.nl"/></p> <p>OVERIGE GEGEVENS</p> <p>Nationaliteit: <input type="text"/></p>
--	---	--

Stap voor stap toevoegen








- Atosi maakt automatisch contactpersonen aan.
Ga naar het tabblad "contactpersonen" om dit te wijzigen of om een contactpersoon toe te voegen.

- Atosi haalt alle adresgegevens van het betreffende bedrijf automatisch op uit de eerder ingevoerde bedrijfsgegevens.
- Klik links onderin het Atosi scherm op  om de gegevens van de contactpersoon op te slaan.
 - U gaat nu automatisch naar het scherm waarin u de offertes/premies kunt berekenen.

5. Een offerte maken


Met Atosi maakt u na enige oefening snel en up-to-date uniforme offertes/premieberekeningen aan, volgens de norm van de verzekeringsmaatschappij.


overzicht offertes


bedrijf	PRODUCT		DATUM	KENMERK	STATUS
contactpersonen	 Milieuschade	€ 80,00	26-03-2014	20140325-0930	offerte <input type="checkbox"/>  
offertes	  Collectieve Ongevallen	€ 250,00	24-03-2014	20140324-1332	acceptatie <input type="checkbox"/>  
bedrijven					


Stap voor stap een offerte maken

- Wilt u alle bedrijfsgegevens zien tijdens het invullen van de offerte/premieberekening? Drukt u links in het menu op bedrijf.
- Bij het tabblad offertes ziet u nu een bijna leeg offerte overzicht (Atosi haalt namelijk automatisch de eerder door u ingevulde bedrijfs- en contactgegevens op. Hebt u geen contactgegevens ingevuld? Dan kunt u geen offerte maken!

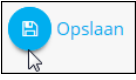

Klik onder in het Atosi scherm op  om een productgroep open te klappen.

- Klik op het product dat u wilt berekenen. Klik op  wanneer u de voordelen en/of kenmerken van het product nog eens wilt nalezen.
- Vul hierna alle lege velden in.

- Klik links onderin het Atosi scherm op  om de premie/offerte te berekenen.
- U komt nu bij een overzichtsscherm van de offerte/premieberekening.

- Klik links onderin het Atosi scherm op  om te zien welke clausules standaard aan de offerte zijn gekoppeld. In sommige gevallen bent u gemachtigd zelf te bepalen welke clausules u aan de offerte wilt koppelen.


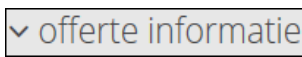


- Is de informatie goed? Klik dan links onderin op  om de offerte/premieberekening op te slaan. De offerte is nu opgenomen in het pakket. In het overzichtsscherm ziet u dit door het  achteraan de offerteregel.



Offertes/premieberekeningen vergelijken

Wilt u uw klant meerdere offertes voorleggen? Dan kunt u een 'kopie-offerte' aanmaken.



Klik hiervoor op de reeds aangemaakte offerte in het offerte overzicht. Het overzicht verschijnt. Klik op , ga hierna naar  maak een welke maatschappijen van toepassing zijn.



pas de variabelen aan, bereken de nieuwe premie door op  te klikken. U krijgt het premie overzicht en kunt de kopie-offerte opslaan door op  te drukken.

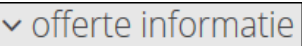


Meerdere offertes aanmaken

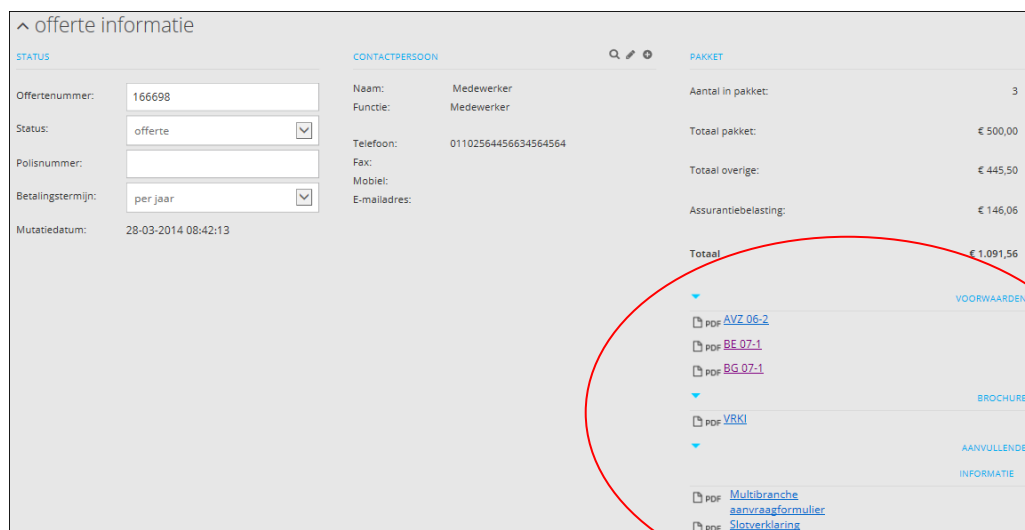
Wanneer u een offerte/premieberekening met goed gevolg heeft aangemaakt en opgeslagen, kunt u een nieuwe offerte aanmaken door dezelfde stappen te doorlopen als bij de eerste offerte/premieberekening. Als er rechts onder in uw scherm meerdere verzekeringspakketten staan, dan kunt u deze als monoline toevoegen aan uw reeds gekozen pakket.







Premie op aanvraag, Special

In een aantal gevallen vraagt Atosi u om een zogeheten premie op aanvraag in te dienen bij de maatschappij. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer u een aanvraag doet boven de gestelde limiet. Als u te maken krijgt met zo'n zogeheten 'special', dan verschijnt er een scherm in beeld met daarop de reden van de premie op aanvraag. U kunt de offerte via dit scherm per mail naar de Volmachtverzekeraar doorsturen voor een premieverzoek. Atosi loodst u door dit aanvraagproces heen, waarna de Acceptant bij de Volmachtverzekeraar het acceptatieproces overneemt. Heeft de Acceptant nog vragen of heeft deze de aanvraag afgehandeld, dan stelt hij of zij u hiervan via het tabblad 'berichten' in Atosi op de hoogte. In hoofdstuk 7 van deze handleiding vindt u de volledige uitleg omtrent de specials.

Scherminformatie

Onder  offerte informatie op het Atosi scherm ziet u behalve de eventuele pakketkorting in sommige gevallen  verschijnen. In dit pdf bestand staat aanvullende informatie van de verzekering. U kunt deze informatie tussentijds bekijken door op de link naast  te klikken. De informatie in deze pdf-bestanden komt standaard met de offerte/het pakket uit de printer rollen.






STATUS	CONTACTPERSOON	PAKKET
Offertenummer: 166698	Naam: Medewerker	Aantal in pakket: 3
Status: offerte	Functie: Medewerker	Totaal pakket: € 500,00
Polisnummer:	Telefoon: 01102564456634564564	Totaal overige: € 445,50
Betalingstermijn: per jaar	Fax:	Assurantiebelasting: € 146,06
Mutatiedatum: 28-03-2014 08:42:13	Mobile:	Totaal: € 1.091,56
	E-mailadres:	
		VOORWAARDEN
		 AVZ 06-2
		 BE 07-1
		 BG 07-1
		BROCHURE
		 VRKI
		AANVULLENDE INFORMATIE
		 Multibranche aanvraagformulier
		 Sloverklaring


6. Bestaande offertes wijzigen



Natuurlijk is het in Atosi ook mogelijk om opgeslagen of zelfs verstuurde offertes op een later tijdstip aan te passen.

Stap voor stap een offerte/premieberekening wijzigen

- Log met de bij u bekende inlogcodes in.
- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het icoon 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekening.
- Selecteer de betreffende offerte/premieberekening door op de productnaam te klikken.
- U komt nu in het ingevulde offerteformulier.
- Wijzig de gewenste velden, pas eventueel de status aan van de offerte (offerte/verstuurd/acceptatie/polis/vervallen).
- Druk links onderin het scherm op .
- Druk op  voor de clausules.
- Bent u tevreden sla de offerte dan (opnieuw) op door op  te drukken.
- De offerte/premieberekening is nu gewijzigd.

Let op bij premie op aanvraag, specials!

Als u op aangeven van Atosi een premieverzoek heeft ingediend bij de maatschappij dan ziet u in het pakketoverzicht staan dat het een premie op aanvraag is. Wijzigingen aanbrengen is alleen mogelijk zolang de offerte nog niet in behandeling is genomen door de maatschappij. Wanneer de maatschappij de premie van de zogeheten special bepaald heeft wordt het een 'alleen lezen' document. Als u het oneens bent met de premie dan kunt u een nieuwe offerte aanvragen op basis van de vorige. Klik hiervoor op de reeds aangemaakte offerte in het offerte overzicht. Het overzicht verschijnt. Klik op  om de offerte te kopiëren, pas de gewenste variabelen aan, bereken de nieuwe premie door op

 te klikken. U krijgt het premie overzicht en kunt de kopie-offerte opslaan door op  te drukken. Hoe u een premie kunt aanvragen bij de maatschappij en hoe u het verloop van uw specials kunt volgen staat in hoofdstuk 7.

Status pakket aanpassen

In Atosi kunt u in één handeling de status van het totale pakket wijzigen. U vindt de status links onderaan de offerte omgeving. Als u bijvoorbeeld de status van het pakket wil wijzigen van 'offerte' naar 'verstuurd' dan selecteert u in plaats van 'offerte' 'verstuurd' in het uitschuifmenu.

The screenshot shows the 'overzicht offertes' (overview offers) page. It features a table with columns for 'PRODUCT', 'DATUM', 'KENMERK', and 'STATUS'. The table lists four offers: 'Milieuschade' (€ 80,00), 'Gebouwen (Aegon)' (€ 445,50), 'Aansprakelijkheid voor bedrijven' (€ 250,00), and 'Collectieve Ongevallen' (€ 250,00). Each offer has a status dropdown menu and several action icons. Below the table are navigation buttons: 'Terug naar overzicht', 'Print', and 'Naar ovi'. The bottom section, 'offerte informatie', is divided into three tabs: 'STATUS', 'CONTACTPERSOON', and 'PAKKET'. The 'STATUS' tab is active and contains a red circle around the 'Status:' dropdown menu, which is currently set to 'offerte'. Other fields in the 'STATUS' tab include 'Offertenummer: 166698', 'Polisnummer:', 'Betalingstermijn: per jaar', and 'Mutatiedatum: 28-03-2014 08:42:13'. The 'CONTACTPERSOON' tab shows 'Naam: Medewerker', 'Functie: Medewerker', 'Telefoon: 01102564456634564564', 'Fax:', 'Mobiel:', and 'E-mailadres:'. The 'PAKKET' tab shows 'Aantal in pakket: 3', 'Totaal pakket: € 500,00', 'Totaal overige: € 445,50', 'Assurantiebelasting: € 146,06', and 'Totaal: € 1.091,56'.

Een offerte/premieberekening uit het pakket halen

Wanneer u de offerte opslaat is deze standaard opgenomen in het pakket. In het offertescherm ziet u dit aan het vinkje achteraan de offerteregel. Wilt u de offerte/premieberekening uit het pakket halen dan voldoet het klikken op het vinkje, dat hierdoor verandert in een kruisje. Als u de offerte op een later moment toch weer aan het pakket wilt toevoegen, dan klikt u op het kruisje, dat gewoon weer verandert in een vinkje.

7. Premie aanvragen, specials

In bepaalde omstandigheden kan Atosi een premie voor een product niet berekenen. De premie is dan op aanvraag, bijvoorbeeld als het te verzekeren bedrag de limiet overschrijdt, en moet naar de maatschappij. Dankzij Atosi loopt uw aanvraag in dit hele proces nauwelijks vertraging op; de offerte komt direct, digitaal bij de juiste acceptant. Inclusief alle benodigde informatie in tekst én beeld.

overzicht offertes

offerte

OP AANVRAAG

Voor dit product is geen standaard premieberekening mogelijk.

Reden: Jaarloon boven EUR 1.000.000 is op aanvraag.

U kunt de offertegegevens doorsturen naar de maatschappij om een premie aan te vragen.

SELECTEREN MAATSCHAPPIJ MEDEWERKER

Selecteer een van de volgende medewerkers:

BEVESTIGING

De bevestiging van deze aanvraag wordt verstuurd naar:
alexander.stols@marketscan.nl

Terug naar overzicht Opslaan Vorige Clausules FORMULIER 2 VAN 2 (PREMIE)

Stap voor stap een premie aanvragen/een special regelen

- Atosi meldt dat u de offerte niet zelf mag afhandelen en een premie op aanvraag moet indienen.
- Vul alle door Atosi gevraagde informatievelden in.
- Wilt of moet u aanvullende informatie meesturen, dan kan dat door of een bericht te maken of door een bestand mee te sturen.
 - Bericht maken
 - Klik op het tabblad 'berichten'

overzicht berichten

offerte

NIEUW BERICHT PLAATSEN

aanvullende info

Bericht plaatsen (max. 180 tekens:)


Vrij tekstveld waarbij ik informatie kan achterlaten|

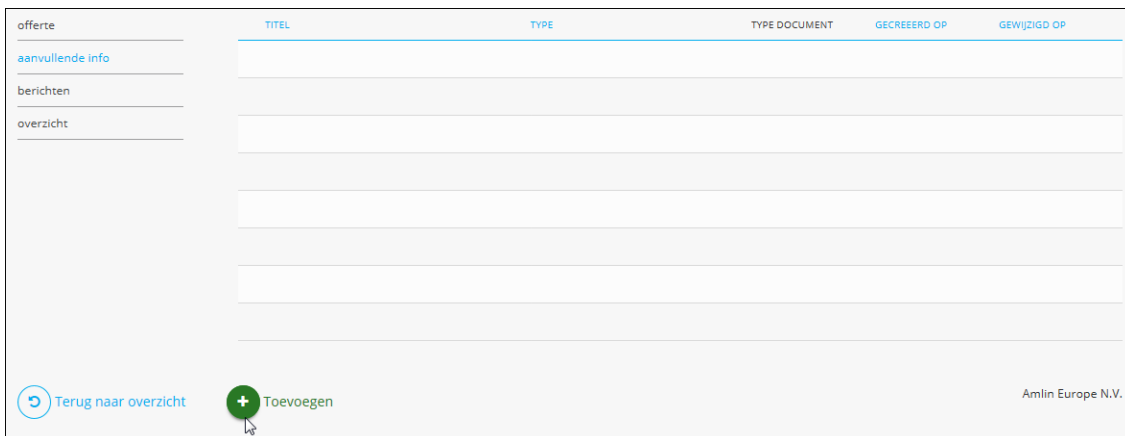
berichten

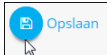

overzicht

VERSTUURD BERICHT

- Type uw opmerking of vraag

- Klik op  om het bericht op te slaan en zichtbaar te maken voor de maatschappij.
 - Uw maatschappij kan het bericht nu lezen en desgewenst reageren via hetzelfde tabblad.
 - U kunt via dit tabblad ook tussendoor met de maatschappij communiceren.
- Bestand meesturen
 - Klik op het tabblad 'aanvullende info' (tweede tabblad van links).upload dan een bestand (zoals expertise rapporten, foto's)







- U komt nu in scherm waar u de titel van het bestand kunt opgeven. Klik op 'bladeren' om het bestand in uw computer op te zoeken.
 - Met  laadt u vervolgens het bestand in Atosi.
- U kunt de ingevulde gegevens nu per email naar de acceptant van de betreffende maatschappij sturen.
 - Wanneer u de acceptant heeft geselecteerd kunt u de aanvraag versturen door op  te klikken.

Overzicht openstaande en verwerkte aanvragen

atosi | MENU maandag 31 3 2014 09:50:56 AM


overzicht openstaande aanvragen

DATUM	STATUS	BEDRIJF	PRODUCT	REDEN	AANVRAGER
31-03-2014	verstuurd	TEST Bedrijf (HILVERSUM)	Rechtsbijstand	op aanvraag	Administrator
 23-04-2013	info aanleveren	[REDACTED]	AVB	op aanvraag	Dhr. [REDACTED]
 12-09-2012	offertegegevens vullen	[REDACTED]	VvE	op aanvraag	Dhr. [REDACTED]
 13-04-2012	info aanleveren	[REDACTED]	AVB	op aanvraag	Dhr. [REDACTED]
31-03-2011	verstuurd	[REDACTED]	Gebouwen	op aanvraag	Dhr. [REDACTED]
 23-03-2011	info aanleveren	[REDACTED]	AVB	op aanvraag	Dhr. [REDACTED]

Natuurlijk wilt u het overzicht houden van alle premie aanvragen die u bij de diverse volmachtgevers heeft uitstaan. ATOSIi biedt u dit overzicht wanneer u in uw scherm op het middelste tabblad 'openstaand' klikt. Let op: eenmaal uitgezette premie aanvragen kunt u niet meer aanpassen, dat kan alleen de maatschappij. Wilt u een aanpassing laten doorvoeren, meldt u dit dan via de optie 'berichten', zoals we in de paragraaf hiervoor hebben beschreven. Wilt u weten welke aanvragen inmiddels verwerkt zijn, klikt u dan rechts in uw scherm op het tabblad 'verwerkt'.

Links in uw aanvraagoverzicht kunnen twee icoontjes verschijnen. Een [plaatje van paperclip] geeft aan dat er bestanden zijn ge-upload. Een [plaatje van een poppetje] betekent dat er berichten zijn.

Afronding van de aanvraag

Als de Acceptant van de maatschappij alle benodigde informatie heeft zal deze een premie vaststellen. Al werkend kan de Acceptant de status van de aanvraag in Atosi veranderen in: 'in behandeling', 'info aanleveren' en 'afgerond'. Als de Acceptant de status 'afgerond' selecteert, verplaatst Atosi de aanvraag naar het scherm van de verwerkte aanvragen. Wanneer de maatschappij de premie bepaald heeft, verandert uw aanvraag in een 'alleen lezen' document. Als u het oneens bent met de premie dan kunt u een nieuwe offerte aanvragen op basis van de vorige. Klik hiervoor op de reeds aangemaakte offerte in het offerte overzicht. Het overzicht verschijnt. Klik op  om de offerte te kopiëren, pas de gewenste variabelen aan en bereken de nieuwe premie door

op  te klikken.

Uploaden polis

Indien de offerte geregistreerd dient te zijn als special. Heeft u de mogelijkheid de polis toe te voegen in ATOSI zodat deze beschikbaar is voor uw volmachtgever.

Als de maatschappij heeft aangegeven dat de offerte als special geregistreerd dient te zijn krijgt u een extra tabblad te zien in de offerte als uw de status van de offerte heeft aangepast in polis. Indien u de offerte opent na aanpassing van de status in polis. Krijgt u een tabblad polis te zien. Hier kunt u het polisblad van de verzekering uploaden. Uw volmachtgever heeft digitaal toegang tot het polisblad en kan de special registreren.

Heeft u vragen over special registratie kunt u contact opnemen met uw volmachtgever.

8. Een bedrijf verwijderen

Het is mogelijk dat u een reeds toegevoegd bedrijf uit Atosi wilt verwijderen.



Stap voor stap een bedrijf verwijderen

- Log met de bij u bekende inlogcodes bij Atosi in.
- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het tabje 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekening.
- Om een bedrijf te verwijderen moet u op de meest linkse tab: 'bedrijfsgegevens' klikken.
- In dit scherm kunt u onderaan op  klikken.
- Klik op  om het bedrijf te verwijderen.

9. Een offerte/premieberekening verwijderen

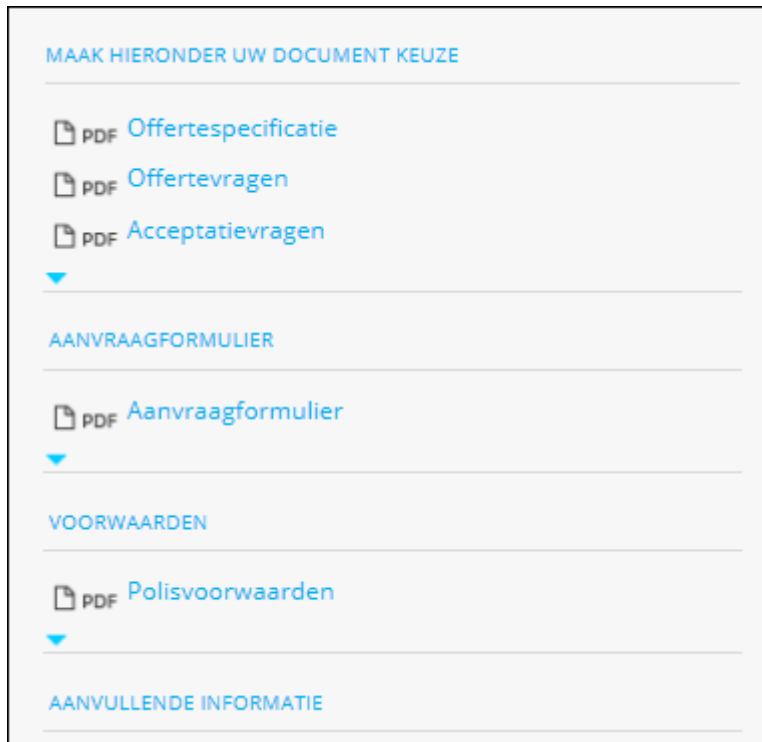
Het kan voorkomen dat u een offerte uit Atosi wilt verwijderen.

Stap voor stap een offerte/premieberekening verwijderen

- Log met de bij u bekende inlogcodes bij Atosi in.
- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het tabje 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekening.
- Ga naar de betreffende offerte/premieberekening.
- Klik op  voor de betreffende offerte/premieberekening.
- klik op  om de offerte/premieberekening te verwijderen.

10. Offertes/premieberekening printen


Afhankelijk van uw wens kunt u de offertes/premieberekeningen in Atosi los uitprinten of als onderdeel van een pakket afdrukken.



Stap voor stap individueel printen

- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het tabje 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekeningen.
- Ga naar de offerteregel die u wilt printen.




- Klik aan het eind van de regel op .
- Klik in het schermpje dat nu verschijnt op het bestand dat u wilt printen en open dit.
- Het document verschijnt op uw scherm.
- U kunt het document nu printen via uw pc.

NB. Afhankelijk van het product en de maatschappij krijgt u in het printscherm aanvullende informatie te zien die u met de offerte mee moet uitprinten. Denk aan een offertebrief, een aanvraagformulier en voorwaarden.

Stap voor stap een pakket printen

- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het tabje 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekeningen.




- Druk links onderin het Atosi scherm op .
- Klik in het schermpje dat nu verschijnt een voor een op de bestanden die u moet printen.
- Open en print deze bestanden na elkaar via uw pc.

NB. Dat u alle documenten een voor een moet aanklikken en openen voordat u ze kunt afdrucken komt omdat het een internetapplicatie betreft.

11. Offertes/premieberekeningen versturen per e-mail

Altijd al een offerte/premieberekening per e-mail willen versturen naar uw relatie? Met Atosi kan dit via uw *eigen* mailbox! Door een persoonlijke noot toe te voegen aan uw digitale voorstel kunt u nog specifiek inspelen op de wensen van uw relatie.

Stap voor stap offertes e-mailen

- Ga in het Atosi scherm naar het overzicht van de bedrijven door op het tabje 'bedrijven' te klikken.
- U komt automatisch in het overzicht van de offertes/premieberekening.
- Ga naar de offerte/premieberekening die u wilt e-mailen.
- Klik op  aan het eind van de offerteregel.
- U krijgt u een scherm te zien waarin staat welke documenten u kunt selecteren.
- Selecteer de gewenste bestanden.
- Druk op 'documenten versturen'.

De offerte/premieberekening is nu per e-mail naar uw eigen mailbox onderweg. Van hieruit kunt u uw voorstel doormailen, waarbij u er natuurlijk voor zorgt dat u de offerte/premieberekening van een begeleidend berichtje voorziet.



NB. Deze functie is **niet** bedoeld om uw offerte/premieberekening rechtstreeks naar de klant te sturen!

12. Aanvraagformulier

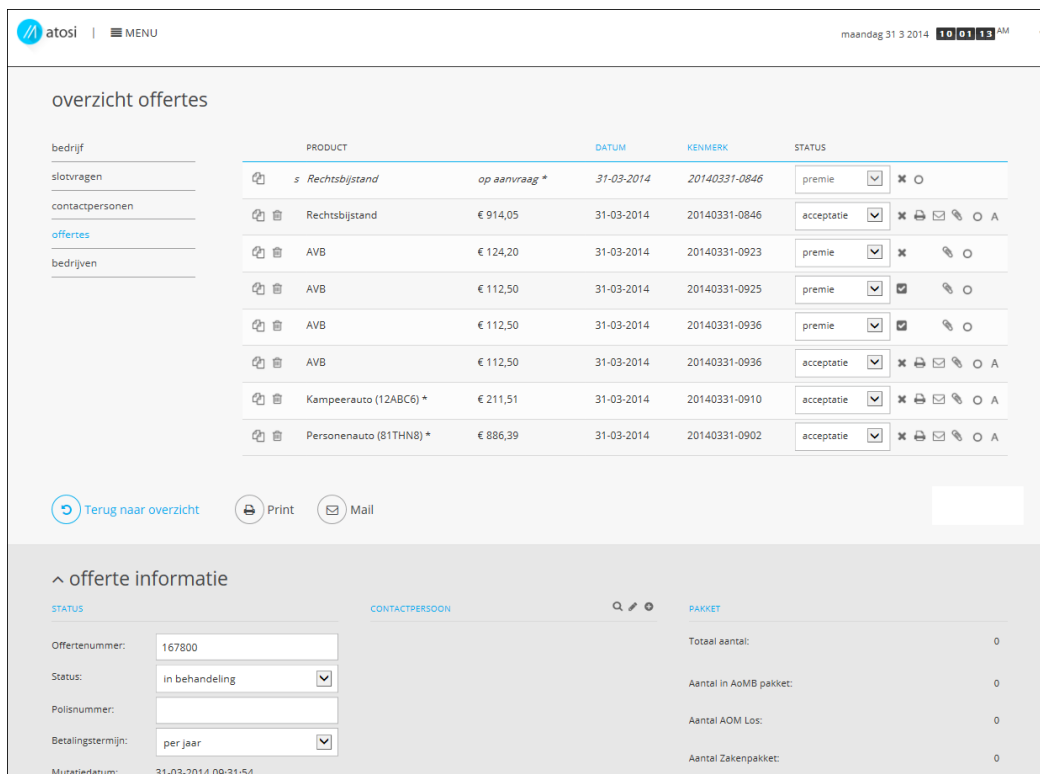
Als u de offerte wilt omzetten naar een aanvraag kunt u gebruik maken van het aanvraagformulier binnen ATOSI. Naast de premiebepalende vragen in ATOSI kunnen de overige vragen digitaal ingevoerd worden, dit samen zorgt er voor dat u zo'n volledig mogelijk aanvraagformulier kunt printen.

Het aanvraagformulier kan dan ondertekend worden door de aanvrager en ingestuurd worden.

Stap voor stap het aanvraagformulier invullen



















































- Na het opslaan van een offerte worden de aanvullende vragen toegevoegd achter het product
- Klik op  of op  (voor de producten Rechtsbijstand en Collectieve ongevallen zijn nieuwe productschermen beschikbaar binnen ATOSI daarom zijn er twee verschillende icoontjes voor de aanvullende vragen)
- Hierna komt u in het scherm met de aanvullende vragen van het product
- Deze vragen moeten zo volledig mogelijk ingevuld worden
- Na het invullen klik u op de link "gegevens opslaan" (voor de producten Rechtsbijstand en Collectieve ongevallen gebruikt u de knop "opslaan")




De algemene acceptatievragen voor de aanvraag kunt u vinden onder het tabblad "additioneel" in het algemene scherm.



atosi | MENU maandag 31 3 2014 10:01:13 AM

overzicht offertes


bedrijf	PRODUCT	DATUM	KENMERK	STATUS	
slotvragen	 <i>s Rechtsbijstand</i>	<i>op aanvraag *</i>	31-03-2014	20140331-0846	premie <input type="checkbox"/>
contactpersonen	  Rechtsbijstand	€ 914,05	31-03-2014	20140331-0846	acceptatie <input type="checkbox"/>      A
offertes	  AVB	€ 124,20	31-03-2014	20140331-0923	premie <input type="checkbox"/>      O
bedrijven	  AVB	€ 112,50	31-03-2014	20140331-0925	premie <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>      O
	  AVB	€ 112,50	31-03-2014	20140331-0936	premie <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>      O
	  AVB	€ 112,50	31-03-2014	20140331-0936	acceptatie <input type="checkbox"/>      A
	  Kampeerauto (12ABC6) *	€ 211,51	31-03-2014	20140331-0910	acceptatie <input type="checkbox"/>      A
	  Personenauto (81THN8) *	€ 886,39	31-03-2014	20140331-0902	acceptatie <input type="checkbox"/>      A

 Terug naar overzicht  Print  Mail

^ offerte informatie

STATUS	CONTACTPERSOON	PAKKET
Offertenummer: 167800		Totaal aantal: 0
Status: in behandeling <input type="checkbox"/>		Aantal in AoMB pakket: 0
Polisnummer: <input type="text"/>		Aantal AOM Los: 0
Betalingsstermijn: per jaar <input type="checkbox"/>		Aantal Zakenpakket: 0
Mutatiedatum: 31-03-2014 09:31:54		

Het printen van het aanvraagformulier

- Druk **links onderin** het Atosi scherm op 
- In het printmenu ziet u nu ook "Aanvraagformulier" staan
- Alleen de producten waarvoor er een offerte is gevraagd worden nu geprint in dit formulier

13. Contactgegevens Market Scan

ATOSI biedt u de mogelijkheid om uw eigen pakket toe te voegen in Atosi met veel GA-specifieke zaken. Hiermee krijgt u een geheel eigen offerte omgeving voor uw zakelijke en particuliere producten.

Hebt u vragen

Als u vragen over de software applicatie heeft neemt u dan contact op met Roy van Alfén, de contactpersoon van de helpdesk van Market Scan.

E-mail: Atosi@marketscan.nl

Tel: 0486 - 417 319

Neem voor productinhoudelijke vragen contact op met de betreffende maatschappijen.

14. Instructievideo's