

KAB - Meine App Benutzerhandbuch





Inhalt

Allgemeines.....	2
Anmeldung.....	2
Übersicht der Kunden	3
Navigation.....	3
Kundensuche	4
Kontaktdaten eines Kunden.....	5
Kundeninhalte erstellen.....	5
Kundennavigation	6
Kundenverträge	6
Verträge sortieren.....	7
Verträge filtern	7
Verträge durchsuchen	7
Verträge erstellen	8
Formular: Neuer Vertrag.....	8
Dateien zu einem neuen Vertrag hochladen	9
Vertragsdaten	9
Dateien zu einem existierendem Vertrag hochladen	10
Kundendokumente	11
Dokumente durchsuchen.....	11
Neues Dokument erstellen	12
Globale Elemente.....	13
Menü.....	13
Mein Profil	13
Suche.....	14
Navigation.....	14

Allgemeines

Derzeit befindet sich die "KAB - Meine App" im Beta-Status.

Das bedeutet, dass es vereinzelt zu Fehlern kommen kann und dass noch nicht alle Funktionen bereitstehen. Die App wurde für die Nutzung von mobilen Endgeräten optimiert. Bei einem Aufruf vom PC sind nicht alle Funktionen verfügbar, das [KAB Makleroffice](#) ist dafür die geeignetere Anwendung. Auf den verschiedenen Geräten passt sich die Darstellung der verfügbaren Bildschirmgröße bzw. Auflösung an.

Die „KAB - Meine App“ über folgende Adresse erreichbar:
<https://meine-kab.app>

Zum Öffnen der App geben Sie bitte diese Adresse in die Adresszeile Ihres Browsers ein. Als Vereinfachung können Sie „KAB - Meine App“ anschließend als Startseite Ihres Browsers, als persönlichen Favoriten oder als Verknüpfung auf Ihrem Startbildschirm hinzufügen. Letzteres ist nur möglich sofern Ihr Endgerät dies unterstützt. Speziell bei einigen Apple-Betriebssystemen kann es hierbei zu Problemen bei der Benutzung der Kamera innerhalb der App kommen.

Anmeldung

Nachdem Sie „KAB - Meine App“ geöffnet haben müssen Sie sich anmelden. Wie vom Internetauftritt oder der Bestandsverwaltung der KAB Maklerservice gewohnt melden Sie sich mit Ihrer Makler-ID (192xxxx) und Ihrem Maklerpasswort an. Sollten Sie in der Bestandsverwaltung mehr als einen Mitarbeiter registriert haben, geben Sie im nächsten Schritt das Mitarbeiterkürzel und das Mitarbeiterpasswort ein.

Sollte es Probleme mit Ihrer ID oder Ihrem Passwort geben, weist die App Sie entsprechend hin.

Abbildung 1 shows the login screen for a broker. The title is "Anmelden als Makler". There are two input fields: "Makler-ID*" with the value "1922200" and "Makler Passwort*" with masked characters. Below the fields is a black button labeled "ANMELDEN".

Abbildung 1 - Anmeldung Makler-ID

Abbildung 2 shows the login screen for an employee. The title is "Anmelden als Makler". There are four input fields: "Makler-ID*" (1922200), "Makler Passwort*" (masked), "Mitarbeiterkürzel*" (dropdown menu showing "Bosle, Klaus"), and "Mitarbeiter Passwort*" (masked). Below the fields is a black button labeled "ANMELDEN".

Abbildung 2 - Optional: Anmeldung als Mitarbeiter

Abbildung 3 shows the login screen for an employee with an error message. The title is "Anmelden als Makler". There are four input fields: "Makler-ID*" (1922200), "Makler Passwort*" (masked), "Mitarbeiterkürzel*" (dropdown menu showing "Bosle, Klaus"), and "Mitarbeiter Passwort*" (masked). A red error message box says "Mitarbeiter Passwort nicht korrekt!". Below the fields is a black button labeled "ANMELDEN".

Abbildung 3 - Falsche Anmelde Daten

Übersicht der Kunden

Nach einer erfolgreichen Anmeldung sehen Sie eine Übersicht Ihrer Kunden, unterteilt nach dem ersten Buchstaben des Nachnamens. "KAB - Meine App" zeigt initial immer den Buchstaben "A".

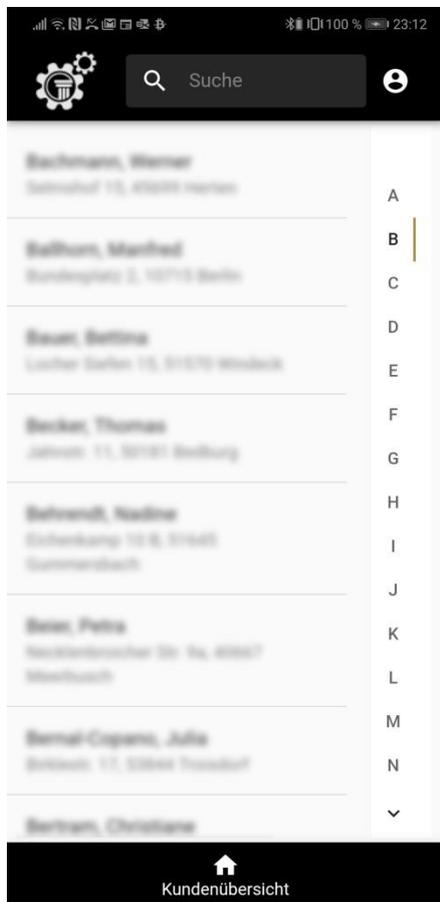


Abbildung 4 - Kundenübersicht

Um einen Kunden zu öffnen klicken Sie auf einen Eintrag. Anschließend öffnet sich der Datensatz des Kunden (siehe " Kontaktdaten eines Kunden")

Navigation

Auf der rechten Seite befindet sich eine Navigation. Hiermit können Sie den anzuzeigenden ersten Buchstaben des Nachnamens ändern. Je nach verfügbarer Bildschirmauflösung Ihres Gerätes kann es passieren, dass Sie innerhalb dieser Navigation scrollen müssen.

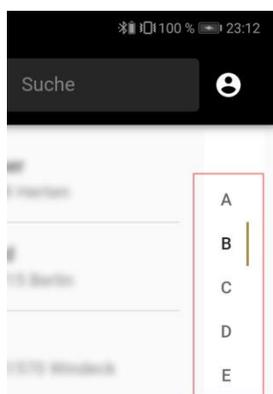


Abbildung 5 – Navigation der Kundenübersicht



Kundensuche

Oben mittig befindet sich eine Suche.

Die Suche wird ausgeführt, wenn Sie mindestens 3 Buchstaben eingeben, durchsucht wird nur der Nachname der Kunden.

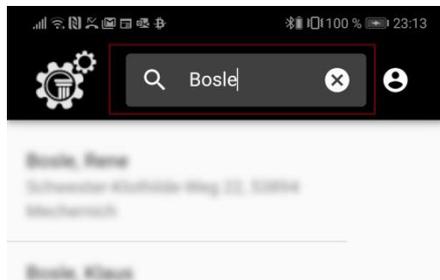


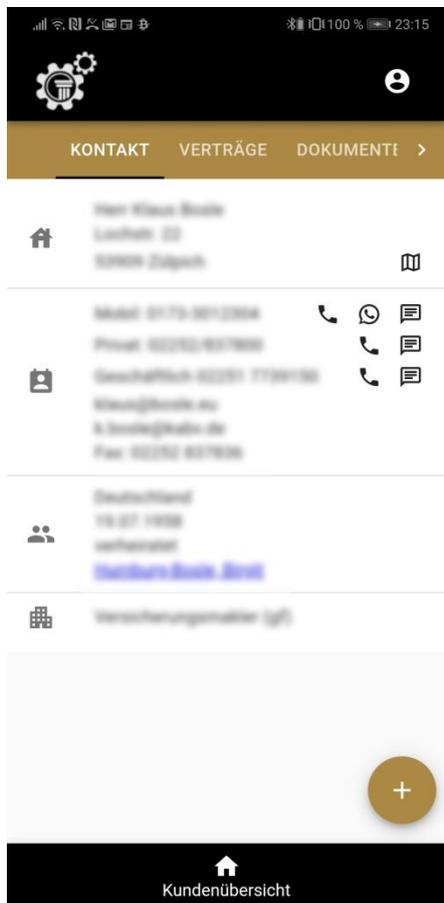
Abbildung 6 - Kundensuche

Die Bildschirmtastatur können Sie mit der (Enter-Taste) schließen (die Optik kann sich je nach Gerät unterscheiden).

Mit können Sie Ihre Sucheingaben löschen.

Kontaktdaten eines Kunden

Wenn Sie einen Kunden geöffnet haben werden die vorhandenen Stammdaten angezeigt.



Im Reiter Kontakt werden die Daten unterteilt nach Adresse, Kontakt, Familie und Beruf angezeigt.

Über die Aktionen* rechts können Sie die Adresse mit Ihrer Karten-App aufrufen 
eine Telefonnummer wählen 
eine Whats-App Nachricht senden 
eine SMS- Nachricht verfassen 

*Diese Aktionen sind nur möglich, sofern ihr Gerät dies unterstützt.

Sofern in der Bestandsverwaltung eine Familie für den Kunden hinterlegt ist, werden vorhandene Familienmitglieder hier angezeigt und können über einen [Link](#) geöffnet werden.

Abbildung 7 - Zentrale Kundenübersicht

Kundeninhalte erstellen

Mit  unten rechts können Sie neue Inhalte für einen Kunden erfassen.

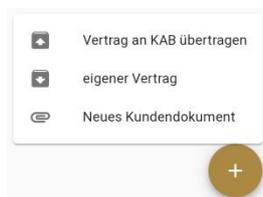


Abbildung 8 - Kundeninhalte erstellen

Die Option "eigener Vertrag" ist nur sichtbar, falls Sie im Besitz der Vollversion des [KAB Makleroffice](#) sind.

Kundennavigation

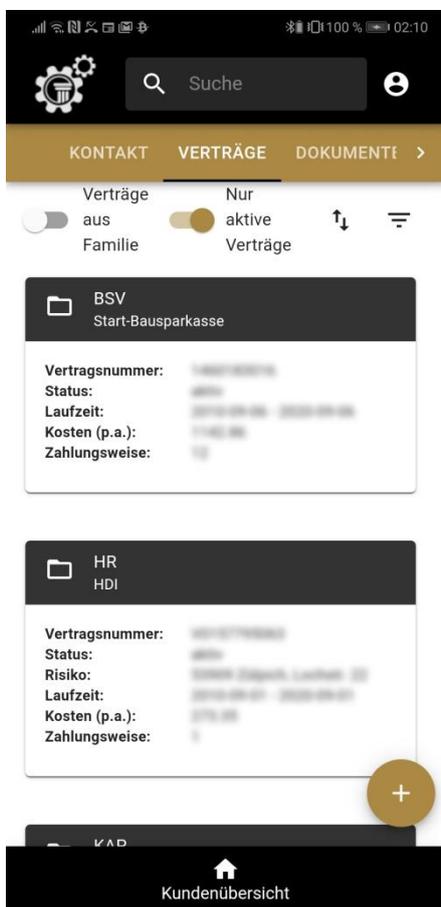
Wenn Sie einen Kunden geöffnet haben können Sie über die Kundennavigation die verschiedenen Inhalte zu einem Kunden abrufen.



Abbildung 9 – Kundennavigation

Je nach verfügbarer Bildschirmauflösung Ihres Gerätes kann es passieren, dass Sie innerhalb dieser Navigation scrollen müssen.

Kundenverträge



Im Reiter Verträge werden die Verträge des Kunden angezeigt.



Sofern eine Familie hinterlegt ist, können Sie die Verträge von Familienmitgliedern anzeigen lassen.

Diese Verträge werden mit  gekennzeichnet.



Standardmäßig werden nur aktive Verträge angezeigt. Sollten Sie auch inaktive Verträge sehen wollen können Sie dies über diesen Filter einstellen.

Wenn Sie auf einen Vertrag klicken öffnet sich die Detailseite des Vertrags (siehe Vertragsdaten)

Verträge sortieren

Sie haben die Möglichkeit die Reihenfolge angezeigten Verträge zu ändern.



Abbildung 10 - Verträge sortieren

Standardmäßig werden die Verträge nach dem Namen der Versicherungsgesellschaft sortiert.

Verträge filtern

Sie können die Verträge basierend auf der Sparte filtern.

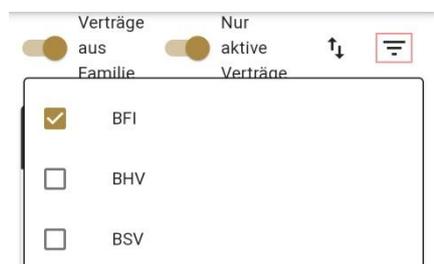


Abbildung 11 - Verträge filtern

Sie müssen den Filter mit  bestätigen.

Getätigte Filter können Sie mit  entfernen.

Bei einem aktiven Filter wird der Button  zum Öffnen der Filter entsprechend gekennzeichnet.

Verträge durchsuchen

Mit dem Suchfeld im oberen Bereich können Sie die Verträge durchsuchen.

Die Suche wird ausgeführt, wenn Sie mindestens 3 Buchstaben eingeben.

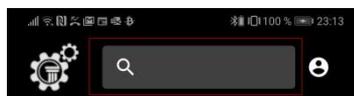


Abbildung 12 - Verträge durchsuchen

Die Bildschirmtastatur können Sie mit der  (Enter-Taste) schließen (die Optik kann sich je nach Gerät unterscheiden).

Mit  können Sie Ihre Sucheingaben löschen.

Verträge erstellen

Mit  unten rechts können Sie neue Verträge für einen Kunden erfassen



Abbildung 13 - Neuen Vertrag erstellen

Die Option "eigener Vertrag" ist nur sichtbar, falls Sie im Besitz der Vollversion des [KAB Makleroffice](#) sind.

Formular: Neuer Vertrag

Nach der Auswahl öffnet sich das Formular zum Erfassen von neuen Verträgen (Beispiel an Pool übertragen).

Mit der Vollversion des [KAB Makleroffice](#) können Sie eigene Verträge erfassen.

Diese sind nicht für den Pool sichtbar sondern können von Ihnen genutzt werden um auch externe Verträge zentral zu erfassen.

Das Formular zum Erstellen neuer Verträge wurde dafür entworfen, dass Sie Verträge bei einem Kunden vor Ort schnell erfassen können.

Abbildung 14 - Neuer Vertrag

Sie erfassen die Gesellschaft, die Sparte sowie die Vertragsnummer. Im Anschluss laden Sie das passende Dokument hoch (Antrag, Police, etc.).

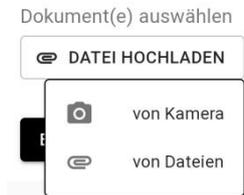
Bei einer Übertragung an die KAB übertragen unsere Mitarbeiter für Sie die Daten aus dem Dokument in den Vertrag.

Bei eigenen Verträgen empfehlen wir Ihnen dies über die Bestandsverwaltung nachzuholen.

Mit  speichern Sie den neuen Vertrag im System.

Dateien zu einem neuen Vertrag hochladen

Um dem Vertrag Dokumente wie Policen oder Anträge hinzuzufügen, können Sie mit dem Formular DATEI HOCHLADEN. Für das Hochladen von Dokumenten können Sie entweder direkt auf die Kamera Ihres Geräts oder auf bereits existierende Dateien auf Ihrem System zurückgreifen.



Die Optik bzw. Funktionalität der nachfolgenden Aktionen ist von Ihrem Gerät bzw. Ihrem Betriebssystem abhängig.

Grundsätzlich empfehlen wir die Installation einer externen Scanner-App für das mobile Scannen der Dokumente. Die eingescannten Dateien können damit lokal auf Ihrem Gerät gespeichert und anschließend in die App hochgeladen werden.

Selbstverständlich ist aber auch eine direkte Nutzung der Kamera möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer instabilen Internetverbindung zu einem Verlust der gemachten Bilder kommen kann, wenn diese nicht korrekt übertragen werden können.

Vertragsdaten

Sobald Sie aus der App einen Vertrag geöffnet haben, werden die vorhandenen Informationen dazu angezeigt. Sie können zwischen der Ansicht der wichtigsten Vertragsdetails und der Vertragsdokumente wählen.

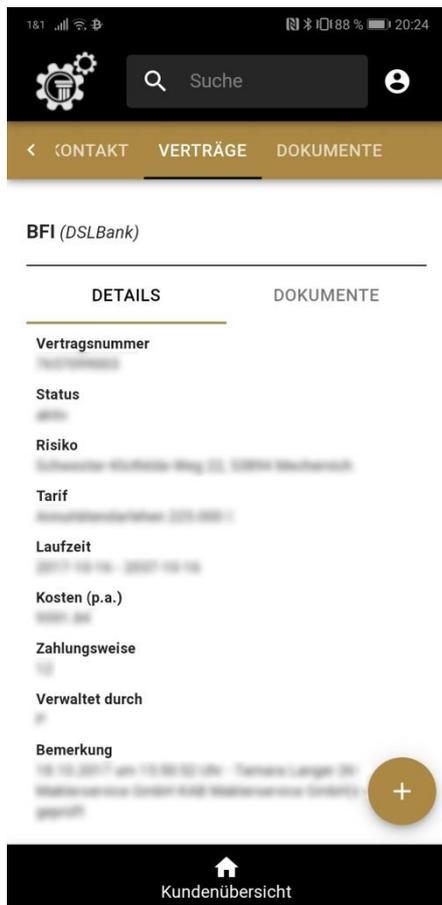


Abbildung 15 - Vertragsdetails

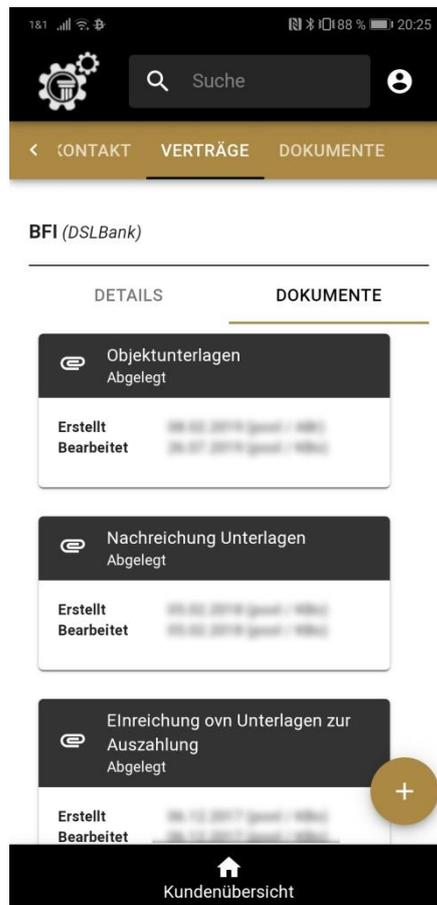


Abbildung 16 - Vertragsdokumente

Dateien zu einem existierendem Vertrag hochladen

Mit  unten rechts können Sie Dokumente zu existierenden Verträgen für einen Kunden erfassen.

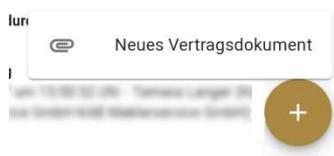


Abbildung 17 - Neues Vertragsdokument

Es öffnet sich ein neues Formular.

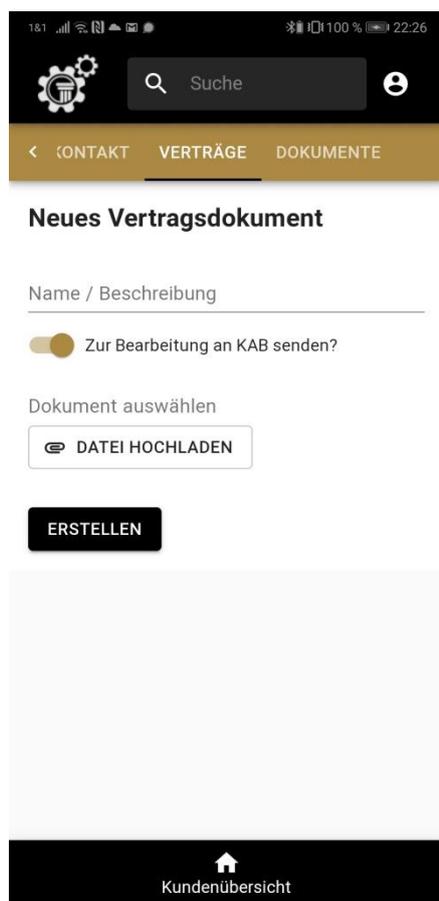
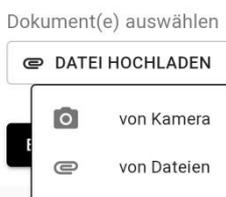


Abbildung 18 - Neues Vertragsdokument erstellen

Sie haben die Möglichkeit aus einer Liste gängiger Dokumentarten einen Namen auszuwählen oder einen eigenen Namen zu vergeben.

Mit der Vollversion des [KAB Makleroffice](#) können Sie entscheiden, ob Sie das Dokument  Zur Bearbeitung an KAB senden? wollen.

Um ein Dokument auszuwählen, müssen Sie  drücken. Für das Hochladen von Dokumenten können Sie entweder direkt auf die Kamera Ihres Geräts oder auf bereits existierende Dateien auf Ihrem System zurückgreifen.



Wir empfehlen das lokale Speichern von neuen Dokumenten, bevor Sie in das System hochgeladen werden, optional mit einer externen Scanner-App.

Mit  speichern Sie das neue Dokument im System.

Kundendokumente

Im Reiter Dokumente werden die Dokumente zu einem Kunden angezeigt.
Ein Klick auf ein Dokument öffnet dieses.

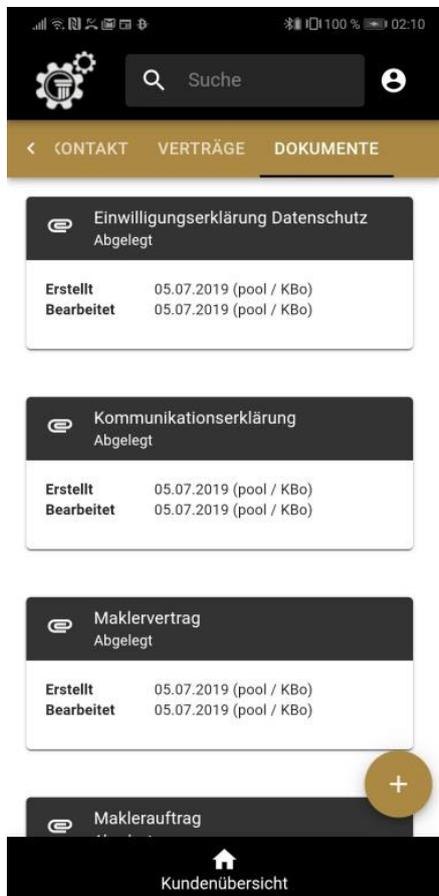


Abbildung 19- Übersicht Kundendokumente

Dokumente durchsuchen

Mit dem Suchfeld im oberen Bereich können Sie die Dokumente durchsuchen.
Die Suche wird ausgeführt, wenn Sie mindestens 3 Buchstaben eingeben.

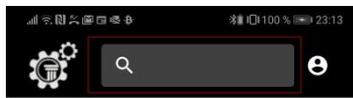


Abbildung 20 - Dokumente durchsuchen

Die Bildschirmtastatur können Sie mit der (Enter-Taste) schließen (die Optik kann sich je nach Gerät unterscheiden).

Mit können Sie Ihre Sucheingaben löschen.

Neues Dokument erstellen

Mit  unten rechts können Sie neue Dokumente zu einem Kunden erfassen.

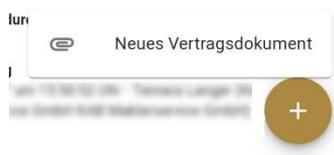


Abbildung 21 - Neues Vertragsdokument

Es öffnet sich ein neues Formular.

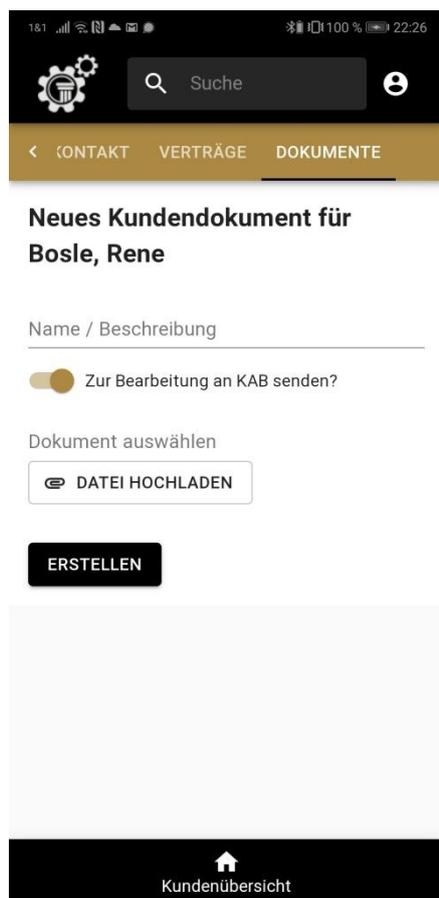
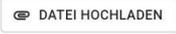
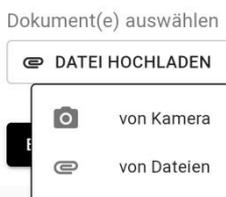


Abbildung 22 - Neues Kundendokument erstellen

Sie haben die Möglichkeit aus einer Liste gängiger Dokumentarten einen Namen auszuwählen oder einen eigenen Namen zu vergeben.

Mit der Vollversion des [KAB Makleroffice](#) können Sie entscheiden, ob Sie das Dokument Zur Bearbeitung an KAB senden? wollen.

Um ein Dokument auszuwählen, müssen Sie  drücken. Für das Hochladen von Dokumenten können Sie entweder direkt auf die Kamera Ihres Geräts oder auf bereits existierende Dateien auf Ihrem System zurückgreifen.



Wir empfehlen das lokale Speichern von neuen Dokumenten, bevor Sie in das System hochgeladen werden, optional mit einer externen Scanner-App.

Mit  speichern Sie das neue Dokument im System.



Globale Elemente

Menü

In der oberen rechten Ecke befindet sich der Button  zum Öffnen des Menüs.



Abbildung 23 - Globales Menü

Sie können Ihr Profil öffnen, das Bestellformular für das KAB Makleroffice öffnen oder sich von der App abmelden.

Mein Profil

In Ihrem Profil sehen Sie die wichtigsten Kontaktdaten, die im System für Sie hinterlegt sind.

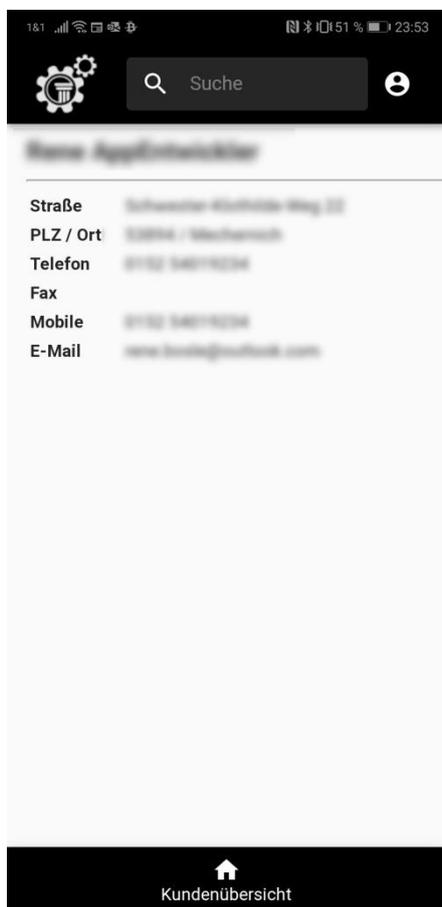


Abbildung 24 - Mein Profil

Suche

Mit dem Suchfeld im oberen Bereich können Sie suchen.

Die Suche bzw. die Ergebnisliste ist immer abhängig vom Kontext:

In der Kundenübersicht werden Kunden gesucht, in der der Vertragsübersicht zu einem Kunden werden die Verträge durchsucht.

Die Suche wird ausgeführt, wenn Sie mindestens 3 Buchstaben eingeben.

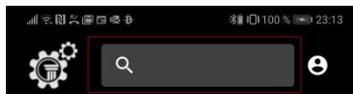


Abbildung 25 - Verträge durchsuchen

Die Bildschirmtastatur können Sie mit der  (Enter-Taste) schließen (die Optik kann sich je nach Gerät unterscheiden).

Mit  können Sie Ihre Sucheingaben löschen.

Navigation

Am unteren Bildschirmrand finden sie die globale Navigation.

Derzeit ist lediglich ein Eintrag vorhanden.



Der Button Kundenübersicht bringt Sie zurück zur Kundenübersicht