

# PRAVIDLA PRO ČESKOU POŠTU

## DÍL V. – PRÁCE SE SYSTÉMY



# OBSAH

## 1. ÚVOD

1.1	Co popisuje manuál a komu je určen? . . . . .	str. 5
1.2	Co je KIS?. . . . .	str. 5
1.3	Moduly KISu . . . . .	str. 5
1.4	Dostupnost KISu . . . . .	str. 5
1.5	Technické požadavky . . . . .	str. 5
1.5.1	Minimální požadavky na webový prohlížeč . . . . .	str. 5
1.5.2	Obrazové rozlišení . . . . .	str. 5
1.6	Podpora pro aplikaci KIS . . . . .	str. 6
1.7	Formát hesla pro KIS. . . . .	str. 6

## 2. PRÁCE S APLIKACÍ KIS

2.1	Přihlášení do KISu . . . . .	str. 6
2.2	Úvodní obrazovka . . . . .	str. 7
2.2.1	Hlavní menu aplikace . . . . .	str. 7
2.2.2	Role a pracovní pozice (práce v zastoupení) . . . . .	str. 7
2.2.3	Informace o zprostředkovateli . . . . .	str. 8
2.3	Ukončení práce s KISem. . . . .	str. 8

## 3. KLIENTSKÁ OBRAZOVKA (VYHLEDÁNÍ KLIENTA)

3.1	Co najdu v klientské obrazovce? . . . . .	str. 8
3.2	Vyhledání klienta . . . . .	str. 9
3.3	Smlouvy klienta . . . . .	str. 10
3.3.1	Přehled pojistných smluv. . . . .	str. 10
3.3.2	Detail pojistné smlouvy. . . . .	str. 11
3.4	Kontaktní údaje . . . . .	str. 13
3.5	Úkoly/události . . . . .	str. 14
3.6	Pojistné události . . . . .	str. 15
3.6.1	Přehled pojistných událostí . . . . .	str. 15
3.6.2	Detail pojistné události . . . . .	str. 16
3.7	Požadavek klienta . . . . .	str. 16
3.7.1	Typ požadavku . . . . .	str. 18
3.7.2	Výběr smluv. . . . .	str. 18
3.7.3	Formuláře žádanek . . . . .	str. 18
3.7.4	Formulář – aktivní PDF . . . . .	str. 19
3.7.5	Formulář – PDF z kalkulačky. . . . .	str. 20
3.7.6	Formulář – formulář v KISu . . . . .	str. 20
3.7.7	Tisk . . . . .	str. 21
3.7.8	Co se děje se žádankou po doručení do pojišťovny? . . . . .	str. 21

## 4. PRÁCE S APLIKACÍ KIS

4.1	K čemu slouží Activity management? . . . . .	str. 21
4.2	Typy úkolů (požadavků, informací). . . . .	str. 22

4.3	Úvodní obrazovka KISu – přehled úkolů	str. 22
4.4	Výpis úkolů	str. 23
4.4.1	Tisk úkolů	str. 24
4.4.2	Export do excelu	str. 24
4.4.3	Změna stavu úkolů	str. 24
4.5	Detail úkolu	str. 25
4.5.1	Řešitelé úkolu	str. 25
4.5.2	Předávání / odmítnutí úkolů	str. 26
4.6	Práce s úkoly	str. 27
4.6.1	Tisk úkolu	str. 27
4.6.2	Poznámka k úkolu	str. 28
4.6.3	Zaznamenání výsledku úkolu	str. 28
4.7	Podrobné vyhledávání úkolů	str. 28
4.7.1	Nastavení podmínek výběru	str. 29
4.7.2	Uložení podmínek (filtrů)	str. 29
4.7.3	Přednastavené filtry	str. 29
4.7.4	Úkoly odeslané přímo na PPZ (PZO)	str. 29
4.7.5	Přímá zodpovědnost	str. 29
4.7.6	Doručeno mimo KIS	str. 29

## 5. KMEN SMLUV

5.1	K čemu slouží modul	str. 30
5.2	Kmen smluv Vyhledávání smluv	str. 30
5.2.1	Nastavení podmínek výběru	str. 30
5.2.2	Uložení podmínek (filtrů)	str. 31
5.2.3	Přednastavené filtry	str. 31
5.3	Výpis smluv	str. 32
5.3.1	Tisk výpisu smluv	str. 32
5.3.2	Export do excelu	str. 33

## 6. PŘÍLOHY

6.1	Popis údajů z kmene smluv	str. 34
6.2	Popis údajů z úkolů (activity managementu)	str. 35
6.3	Detailní popis úkolů předávaných na PZ	str. 36

**KIS**

KLIENTSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM

## 1. ÚVOD

### 1.1 CO POPISUJE MANUÁL A KOMU JE URČEN?

V dokumentu je popsáno:

- co je aplikace KIS a k čemu slouží,
- jakým způsobem uživatelé KIS otevřou,
- a jak se s KISEm pracuje.

Manuál **je určen** partnerům z externí distribuce ČSOB Pojišťovny.

### 1.2 CO JE KIS?

Internetová aplikace **Klientský informační systém** na adrese <https://app2.csobpoj.cz/kis>.

Poradcům v obchodní síti poskytuje:

- informace o klientech, jejich pojistných smlouvách a pojistných událostech
- náhled do přiděleného kmene pojistných smluv
- údaje o předaných požadavcích (úkolech) z pojišťovny

### 1.3 MODULY KISU

KIS je sestaven z několika modulů, které jsou uživatelům nabízeny podle způsobu spolupráce s pojišťovnou.

Pro poradce České pošty jsou k dispozici tyto moduly:

- **Klientská obrazovka (vyhledání klienta)** – kompletní přehled informací o klientech pojišťovny a jejich PS
- **Activity management** – systém pro předávání požadavků a informací poradcům z pojišťovny
- **Kmen smluv** – nástroj pro práci s přiděleným kmenem PS

Detailní popis jednotlivých modulů je předmětem následujících kapitol manuálu.

### 1.4 DOSTUPNOST KISU

Data v aplikaci KIS jsou denně aktualizována z primárních systémů. V době tzv. „aktalizačních dávek“, není KIS dostupný, přístup do aplikace je tedy obvykle umožněn v době:

Pondělí–Čtvrtek	<b>7:00–22:00</b>
Pátek	<b>7:00–0:00</b>
Sobota	<b>0:00–16:00</b>
Neděle	<b>7:30–22:00</b>

Garantovaná provozní doba však je:

Pondělí–Pátek	<b>7:00–19:00</b>
---------------	-------------------

### 1.5 TECHNICKÉ POŽADAVKY

- počítač s připojením na Internet
- v internetovém prohlížeči nahraný platný osobní certifikát (shodný s certifikátem vydaným pro přístup k systému Balíčky) – nainstalování certifikátu provede Váš regionální informatik
- příslušná přístupová práva

#### 1.5.1 Minimální požadavky na webový prohlížeč

Stránky aplikace KIS jsou optimalizovány pro použití ve webových prohlížečích Microsoft Internet Explorer. Stránky zachovávají strukturu obsahu i funkčnost také v prohlížečích vystavených na jádru Mozilla (např. Mozilla Firefox 3.5 aj.).

#### 1.5.2 Obrazové rozlišení

Rozvržení stránek je vytvořené pro minimální obrazové rozlišení 1024x768 obrazových bodů (px), tak aby všichni uživatelé měli k dispozici aplikaci v celé šířce. Stránky jsou samozřejmě zobrazitelné i na zařízeních s vyšším obrazovým rozlišením.

## 1.6 PODPORA PRO APLIKACI KIS

Volejte na telefon Servis pro pracovníky České pošty, viz Pravidla pro Českou poštu, Díl I – Všeobecná ustanovení, Kontakty.

## 1.7 FORMÁT HESLA PRO KIS

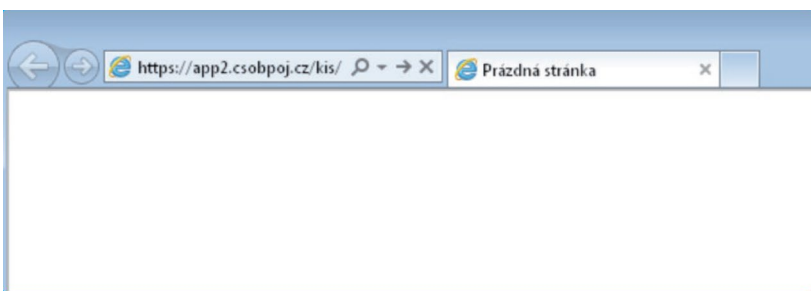
- délka hesla je 9–25 znaků
- je nutné použít velké písmeno, malé písmeno a číslici
- délka platnosti hesla je nově 3 měsíce od jeho poslední změny
- heslo se nesmí opakovat dříve než po 8 generacích

Nedoporučujeme používat speciální znaky a diakritiku.

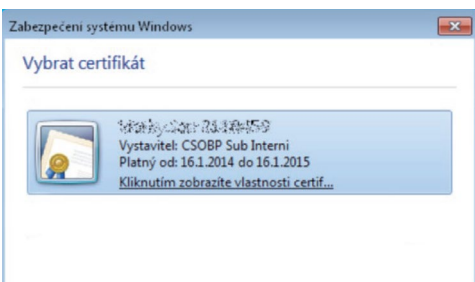
## 2. PRÁCE S APLIKACÍ KIS

### 2.1 PŘIHLÁŠENÍ DO KISU

V internetovém prohlížeči zadejte do pole pro internetovou adresu <https://app2.csobpoj.cz/kis/> a potvrďte klávesou Enter.



Vyberte certifikát a potvrďte „OK“.



Zobrazí se přihlašovací okno. Zadejte přihlašovací jméno a heslo (stejně jako pro přihlášení do systému Balíčky).



Pro rychlejší a pohodlnější spouštění KISu je vhodné si výše uvedenou adresu uložit mezi oblíbené odkazy v internetovém prohlížeči. V Internet Exploreru i v Mozille stačí stisknout klávesy CTRL+D ve chvíli, kdy máte zobrazenou přihlašovací obrazovku KISu, a potvrdit uložení.

## 2.2 ÚVODNÍ OBRAZOVKA

Po přihlášení se zobrazí úvodní obrazovka KISu, na které najdete:

- **hlavní nabídku aplikace (menu)** – po najetí kurzoru myši se rozbalí nabídka všech přístupných modulů KISu,
- **výběr role a pozice** – údaje o způsobu práce s KISem, důležité pro manažery,
- **přehled aktivních úkolů** – přehled nevyřešených požadavků z pojišťovny, více popsáno v kapitole Activity management.

Klientský informační systém      Uživatel: ...      Pozice: 1740000 ČSOB pojišťovací specialisté      [odhlásit](#)

**ČSOB Pojišťovna**      Úvod - přehled aktivit

Nabídka      Administrace

Jste přihlášen(a) v Klientském informačním systému. Poslední přihlášení proběhlo 8.3.2017 v 13:27:01 z adresy 174.100.150.21. Jednotlivé moduly aplikace jsou dostupné v menu Nabídka.

Výběr role:       [práce v pozici podřízeného >>](#)

Pozice: **1740000 ČSOB pojišťovací specialisté**

**Přehled aktivních úkolů**

	Moje úkoly		Úkoly PZO		Úkoly přímých podřízených	
	K převzetí	V řešení	K převzetí	V řešení	K převzetí	V řešení
<b>Servisní úkoly</b>	<b>146</b>	<b>0</b>	<b>531</b>	<b>772</b>	<b>66</b>	<b>57</b>
Chybná PS	7	0	16	76	11	24
Žádost o storno PS	7	0	16	34	27	9
Neplacení pojistného	18	0	133	197	12	3
Informace o výsledku oceňování	5	0	7	32	0	2
Spolupráce při oceňování	5	0	12	97	10	16
Řešení prolongace PS PPR	31	0	59	31	0	0
Informace o automatické prolongaci PS PPR	21	0	44	17	0	0
Dodání předmluvní dokumentace	0	0	0	1	0	0
Informace pro PZ	0	0	2	4	0	0
Informace o provedené opravě	0	0	0	1	0	0
Informace o nové PU	52	0	242	282	6	3
<b>Vlastní aktivity</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Vlastní aktivita	0	1	0	42	0	0

### 2.2.1 Hlavní menu aplikace

**Nabídka** – menu nabízející otevření jednotlivých modulů KISu

**Administrace** – změna hesla pro přístup do KISu (a Balíčků)

### 2.2.2 Role a pracovní pozice (práce v zastoupení)

V závislosti na přidělených přístupových oprávněních máte zpravidla možnost pracovat ve dvou různých rolích:

- **PZO xxxx** – zkratka znamená pojišťovací zprostředkovatel s osobním číslem (tedy PPZ) a opravňuje uživatele KISu přistupovat pouze k informacím (pojistné smlouvy, úkoly atd.), které se týkají pouze jeho samého,
- **PZ xxxx** – to je zkratka pro pojišťovacího zprostředkovatele a umožňuje uživateli pracovat jako zástupce celé společnosti a mít k dispozici údaje za celou společnost.

Výběr role:       ▼

Pozice:       ▼

     ▼

Pro práci s úkoly doručeními na centrálu společnosti je potřeba mít vybranou roli odpovídající zástupci celé společnosti. Role je pojmenovaná jako „PZ“ + HEČ + název společnosti, tedy Jan Novák 19000000 Česká pošta.

### 2.2.3 Informace o zprostředkovateli

Výběrem položky Informace o zprostředkovateli v menu Administrace dojde k otevření okna se základními údaji o zařazení přihlášeného uživatele KISu do zprostředkovatelské kategorie a hierarchie obchodní sítě:

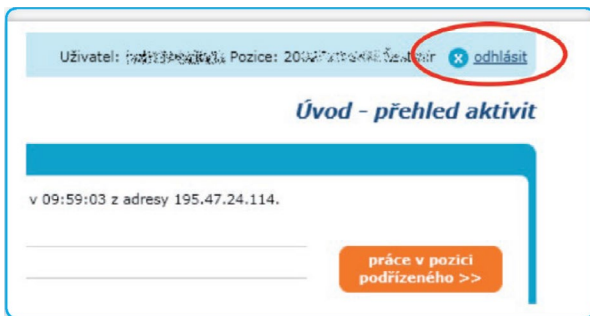
- HEČ, OEČ a jméno / název zprostředkovatele,
- datum počátku smlouvy o obchodním zastoupení,
- zprostředkovatelská kategorie,
- zařazení do struktury obchodní služby (divize, odbor, region, obchodní skupina),
- řídicí pracovník obchodní skupiny (HEČ a jméno),
- kontaktní adresa zprostředkovatele,
- IČO,
- kontaktní e-mail a telefon.



Údaje zobrazené v tomto okně odpovídají stavu z předchozího dne.

## 2.3 UKONČENÍ PRÁCE S KISEM

Ukončení práce s aplikací doporučujeme pomocí tlačítka odhlásit umístěného vpravo nahoře.



Z bezpečnostních důvodů je zapnuté automatické odhlašování z KISu. Ve chvíli, kdy 20 minut z aplikací aktivně nepracujete (neklikáte myší), systém vás automaticky odhlásí. Pro další práci je nutné znovu se do KISu přihlásit.

## 3. KLIENSKÁ OBRAZOVKA (VYHLEDÁNÍ KLIENTA)

### 3.1 CO NAJDU V KLIENSKÉ OBRAZOVCE?

Klientská obrazovka je základním modulem KISu. Zobrazuje informace o klientech pojišťovny v několika oddělených sekcích nebo záložkách:

- **identifikace klienta** – záhlaví všech sekcí klientské obrazovky, na kterém je zobrazeno jméno klienta, případně název firmy, datum narození a adresa,
- **smlouvy klienta** – seznam pojistných smluv klienta,
- **kontaktní údaje** – osobní údaje, adresy, spojení, souhlasy,
- **pojistné události** – základní informace o všech pojistných událostech klienta,
- **úkoly a události** – přehled komunikačních (např. telefonát s kontaktním centrem) a servisních (např. avízo neplacení pojistného) událostí klienta,
- **požadavek klienta** – sada elektronických formulářů (tzv. „žádanky“) pro předání žádosti klienta do pojišťovny, v případě, že uživatel nemůže klienta kompletně obsloužit sám.



**Parametry využitě pro vyhledání**

**Osoby na PS**

Číslo PS 6115548827

Technické číslo PS

**Pro výběr klienta zvolte ze seznamu**

Role na PS	Klient	Adresa
Pojistník (platí pojistné)	Horváč Jan	Kyčperská 1000, 100 00 Praha 10
Oprávněná osoba (pro vyplacení pojistky)	Horváč Jan	Kyčperská 1000, 100 00 Praha 10
Vlastník	Horváč Jan	Kyčperská 1000, 100 00 Praha 10
Držitel (vozidla)	Horváč Jan	Kyčperská 1000, 100 00 Praha 10

Pokud vyhledáváte dle čísla pojistné smlouvy nebo pojistné události, systém vypíše ještě informaci o roli, v jaké klient figuruje na pojistné smlouvě nebo pojistné události. Pokud je klient uveden ve více rolích (např. pojistník a zároveň pojištěný na PS), je jedno, kterou roli, pro další práci zvolíte.

Stiskem tlačítka změnit vyhledávací kritéria se vrátíte zpět na vyhledávací obrazovku a můžete změnit údaj, dle kterých chcete klienta vyhledat.

### 3.3 SMLOUVY KLIENTA

Na záložce najdeme výčet pojistných smluv. Výchozí je zobrazení PS, kde je klient v roli pojistníka a které jsou aktivní. Výběr lze změnit.

#### 3.3.1 Přehled pojistných smluv

V přehledu jsou zobrazeny tyto základní údaje o PS:

- Číslo smlouvy – číslo pojistné smlouvy, které zná klient,
- Dodatek – číslo dodatku, využívá se pouze pro PPR,
- Technické číslo PS – číslo pojistné smlouvy, které je vytvořeno v informačním systému pojišťovny. Může se lišit od čísla pojistné smlouvy.
- Typ pojištění a produkt – specifikace pojištění na PS,
- Roční (resp. jednorázové) pojistné,
- Stav PS,
- Počátek a konec platnosti PS – PS na dobu neurčitou (typicky NŽP) nemají uvedené datum konce,
- Identifikace a adresa pojistníka,
- a identifikace pojišťovaciho zprostředkovatele (HEČ, OEČ, jméno, aktivita, distribuční kanál).

Klientský informační systém Uživatel: Vyššík; Pozice: Společnost ČSOB Pojišťovna, a.s.

**ČSOB Pojišťovna** Klientská obrazovka

**Novák Josef, \*1982**

Datum narození 30.4.1982

Adresa Kármelova 1000, 100 00 Praha 10

Profil klienta | **Smlouvy klienta** | Kontaktní údaje | Pojistné události | Úkoly/události | Požadavek klienta

Seznam PS

Jen jako pojistník  Jen aktivní smlouvy Tisk

Zadaným filtračním podmínkám odpovídají 4 smlouvy.

Číslo smlouvy	Dodatek	Technické číslo PS	Typ pojištění	Produkt	Roční pojistné	Stav PS
1000000001	0	1000000001	Pojištění osob	*SPEKTRUM-D	100000	Pojistka je verifikována, živá a má vytsknoutou
1000000002	0	1000000002	Pojištění osob	FORTE	100000	Pojistka je verifikována, živá a má vytsknoutou
6100000001	0	6100000001	Pojištění vozidel	Naše auto	100000	Pojistka je verifikována, živá a má vytsknoutou
6000000001	0	6000000001	Pojištění majetku a odpovědnosti	Naše odpovědnost	100000	Pojistka je verifikována, živá a má vytsknoutou

Informace obsažené na této stránce jsou DŮVĚRNÉ a jsou majetkem ČSOB Pojišťovny a.s., člen holdingu ČSOB KIS v3.8.0.2616 (p1)

### 3.3.2 Detail pojistné smlouvy

Kliknutím na konkrétní pojistnou smlouvu se zobrazí detail PS s množstvím údajů o pojistné smlouvě, včetně osob na PS, předmětů, pojištění, rizik, zprostředkovatelů, kontaktů na pojistníka a výčtu pojistných událostí svázaných s danou PS.

#### Základní informace o PS:

Základní informace	
<b>Smlouva</b>	<b>Pojistník</b>
Typ pojištění	Pojištění vozidel
Produkt	Naše auto
Číslo pojistné smlouvy	61252227
Technické číslo PS	61252227
Dodatek	0
Pojistná částka	
Stav PS	Pojistka je verifikována, živá a má vytisknutou výbavu
Stav storna	Živá
Typ storna	Neuvedeno
Datum storna	
Roční pojistné	6 714
Četnost placení	Roční
Datum sjednání	19.3.2012
Počátek pojištění	20.3.2012
Konec pojištění	
Pojistné předepsáno do	19.3.2015
Pojistné zapláceno do	19.3.2015
Dlužné pojistné	0
Stav ke dni	13.6.2014
Přeplatek na pojistném	0
Stav ke dni	27.3.2014
	<b>Trvalé bydliště</b>
	Ulice
	Číslo popisné
	Číslo orientační
	Město
	Část obce
	PSČ
	Pošta
	Okres
	<b>Korespondenční adresa</b>
	Ulice
	Číslo popisné
	Číslo orientační
	Město
	Část obce
	PSČ
	Pošta
	Okres
	<b>Spojení na pojistníka</b>
	Mobil

#### Osoby na PS (klienti a zprostředkovatelé):

Osoby na PS							
Role	Jméno / Firma		Adresa	Datum narození			
Držitel (vozidla)	Moserová Petra		...	19.03.1974			
Vlastník	Moserová Petra		...	19.03.1974			
Pojistník (platí pojistné)	Moserová Petra		...	19.03.1974			
Oprávněná osoba (pro vyplacení pojistky)	Moserová Petra		...	19.03.1974			
Zprostředkovatelé na PS							
Role	HEČ	OEČ	Jméno / Firma	Kontakt	Region	Kategorie	Aktivní PZ
Pečující	2082218		Moserová Petra	603932002	Pardubice	PAE PĚ	ANO
Sjednatel	2082218		Moserová Petra	603932002	Pardubice	PAE PĚ	ANO



### 3.4 KONTAKTNÍ ÚDAJE

V této sekci najdeme veškeré kontaktní údaje, které máme na klienta k dispozici, a zobrazení stavu evidence (ne)souhlasů.

Klientský informační systém
Uživatel: Jyčáříj; Pozice: Společnost ČSOB Pojišťovna, a.s.

Klientská obrazovka

**Novák Josef, \*1982**

Datum narození: 30.01.1982  
Adresa: Kladenská 1000, 270 01 Kladno

Profil klienta
Smlouvy klienta
Kontaktní údaje
Pojistné události
Úkoly/události
Požadavek klienta

tisk

**Spojení na klienta**

Výchozí telefon: 238 22 2222  
Výchozí email: j.novak@csob.cz  
Mobil: 723 456 789  
Email: j.novak@csob.cz  
Pevná linka: 238 22 2222

**Osobní a firemní údaje**

**Adresy klienta**

**Souhlasy klienta**

Informace obsažené na této stránce jsou DŮVĚRNÉ a jsou majetkem ČSOB Pojišťovny a.s., člen holdingu ČSOB KIS v3.8.0.2616 (p1)

**Osobní a firemní údaje**

Číslo klienta: 123456789  
Typ klienta: Osobní  
Titul před jménem: Mgr.  
Jméno: Josef  
Příjmení: Novák  
Rodné příjmení: Novák  
Titul za jménem: Mgr.  
Pohlaví: Muž  
Datum narození: 30.01.1982  
Místo narození: Kladno  
Datum úmrtí:   
Státní příslušnost: ČR  
Občanský průkaz: 123456789  
Typ druhého dokladu:   
Číslo druhého dokladu:   
Název firmy:   
Právní forma:   
IČ:   
DIČ:   
Organizační jednotka:   
Datum vzniku:   
Datum zrušení:   
Domicil: Kladno

**Adresy klienta**

**Adresa klienta (základní, výchozí)**

Ulice: Kladenská  
Číslo popisné: 1000  
Číslo orientační: 1000  
Obec: Kladno  
Část obce:   
PSČ: 270 01  
Pošta:   
Okres: Kladno  
Země: ČR  
Kód adresního místa: 27001

**Korespondenční adresa**

Ulice:   
Číslo popisné:   
Číslo orientační:   
Obec:   
Část obce:   
PSČ:   
Pošta:   
Okres:   
Země:   
Kód adresního místa:

**Souhlasy klienta**

Nesouhlas se zasíláním marketingových materiálů:  NE

Nesouhlas s předáváním osobních údajů třetím stranám:  NE

### 3.5 ÚKOLY/UDÁLOSTI

V této části najdeme komunikační a servisní události, které souvisí s klientem. Jsou tu úkoly pro zprostředkovatele, aby kontaktoval klienta kvůli neplacení pojistného, žádosti o storno PS, chybě na nové PS, s nabídkou nového pojištění atd. Dále záznamy o komunikaci klienta s kontaktním centrem pojišťovny a požadavky klienta na změny PS zadané přes elektronické žádanky. Detailní popis týkající se úkolů je v kapitole Activity management.

**Klientský informační systém**
Uživatel: **typ001** Pozice: Společnost ČSOB Pojišťovna, a.s.

Klientská obrazovka

**Novák Josef, \*1982**

Datum narození: 30.4.1982  
Adresa: Křižovatka 1011, 700 01 Brno - Štěrbohov

Profil klienta
Smlouvy klienta
Kontaktní údaje
Pojistné události
Úkoly/události
Požadavek klienta

**Seznam úkolů/událostí**

Jen za poslední 4 měsíce  Jen otevřené

Servisní  Kampaňové  Vlastní  Call Centrum  DQ

nový úkol >>
tisk

Zadaným filtračním podmínkám odpovídá 6 úkolů.

Datum vzniku	Uzavřít do	Zdroj	Typ úkolu	Předmět/téma	Typ pojištění	Stav
10.2.2014	18.2.2014	Úkoly z TISu	Oprava na PS (NI)	Oprava na PS	Neuvedeno	Úkol nesplněn v term
3.2.2014		Vlastní aktivita		Nabídka pojištění	Neuvedeno	V řešení
31.1.2014		Formuláře v KISu		změna RZ (SPZ) vozidla	Pojištění vozidel	Uzavřen
8.7.2013		Call centrum		Ostatní (např. Informace)	Neuvedeno	K předání
8.7.2013		Call centrum		Ostatní (např. Informace)	Neuvedeno	K předání
28.2.2012	28.3.2012	Úkoly z TISu	Avíza neplacení pojistného (II)	Upomínka neplacení pojistného	Pojištění majetku a odpovědnosti	Uzavřen

Informace obsažené na této stránce jsou DŮVĚRNÉ a jsou majetkem ČSOB Pojišťovny a.s., člen holdingu ČSOB
KIS v3.8.0.2616 (p1)

Kliknutím na jakoukoliv položku řádku v seznamu zobrazíte detail úkolu/události.

Smlouvy klienta
Kontaktní údaje
Profil klienta
Pojistné události
Úkoly/události
Požadavek klienta

**Seznam úkolů/událostí** Upomínka / Pojištění majetku a odpovědnosti

zavřít detail
tisk

**Specifikace**

Předmět: Upomínka neplacení pojistného

Klient: [ČSOB Pojišťovna, a.s.](#)

PS: [610330671 Mobility](#)

PU:

Zdroj: Úkoly z TISu

Kampaň: Avíza neplacení pojistného (II)

Typ poj.: Pojištění majetku a odpovědnosti

Produkt: Neuvedeno

Číslo úkolu: 103494355

**Termíny a stav**

Vznik: 28.2.2012 02:03

Posl. změna: 29.2.2012 09:07

Uzavřít do: 28.3.2012

Pl. termín:

Stav: Uzavřen

Řešitel: [Jana Štěrbohová](#)

**Výsledek / Výstup**

Výsledek: Pojistník přislíbil zaplatit

Návrh PS:

**Historie**

**Vznik** 28.2.2012 02:03

ČSOBP pojistníkovi [Jana Štěrbohová](#) zaslala 27.02.2012 upozornění na splatnost 4973 Kč k 19.01.2012. PS 610330671. Projednejte zaplacení do 18.03.2012.

**Řeší:** [Jana Štěrbohová](#)

**Související záležitosti**

Nejsou žádné související záležitosti.

### 3.6 POJISTNÉ UDÁLOSTI

Tato sekce nabízí základní informace o pojistných událostech (PU) klienta

#### 3.6.1 Přehled pojistných událostí

**ČSOB Pojišťovna** Klientská obrazovka

**Oldřich Ševčík, \*1953**

Datum narození: 17.9.1953  
Adresa: Dvorská 1300/1, 150 00 Praha 5

Profil klienta | Smlouvy klienta | Kontaktní údaje | **Pojistné události** | Úkoly/události | Požadavek klienta

Seznam PU

Jen otevřené PU tisk

Zadaným filtračním podmínkám odpovídá 5 událostí z celkového počtu 5

Číslo PU	Vznik	Druh PU	Číslo PS	Role	Stav PU
211851175	16.9.2011	OPV - Vlastní	611200000	Pojistník (platí pojistné)	Ukončená PU
211851175	16.9.2011	OPV - Vlastní	611200000	Pojistník (platí pojistné)	Ukončená PU
211851175	16.9.2011	OPV - Vlastní	611200000	Pojistník (platí pojistné)	Ukončená PU
212711077	30.5.2012	Motorová vozidla - havárie, odcizení	611140007	Poškozená osoba	Ukončená PU
215000075	13.1.2015	Motorová vozidla - havárie, odcizení	611140007	Poškozená osoba	Správně zaregistrováno

Aplikace zobrazuje všechny pojistné události, na kterých daný klient figuruje v jakékoliv roli (poškozená, pojistník, oprávněný k výplatě atd.). Seznam nalezených PU je možné omezit pomocí filtru Jen otevřené PU, který zobrazí jen PU, které ještě nejsou uzavřené, proces likvidace nebyl ještě ukončen.

V seznamu PU se zobrazí tyto položky:

- **Číslo PU** – jde o číslo, které zná klient a které je základním identifikátorem PU v průběhu likvidace.
- **Vznik** – datum, kdy došlo k PU.
- **Druh PU** – o jakou PU se jedná.
- **Číslo PS** – číslo PS, ke kterému se PU váže. Pro PS PPR je zde za lomítkem uvedeno číslo dodatku, v případě hromadných PS cestovního pojištění je za lomítkem o číslo pojištěného v seznamu osob.
- **Role** – v jaké roli (rolích) klient na PU figuruje.
- **Stav PU** – stav vyřízení PU, který odpovídá procesu likvidace PU (Chybně zaregistrováno / Správně zaregistrováno / Zrušená PU / Ukončená PU).



**Pro velké firemní klienty (tj. s více jak 200 smluv) není v tuto chvíli možné z výkonostních důvodů zobrazit jejich pojistné události. V případě nutnosti přístupu k informacím o PU takového klienta, kontaktujte Odbor likvidací pojistných událostí neživotního pojištění ČSOB Pojišťovny.**



Hlavní výhody využívání žádanky při obsluze klienta:

- KIS nabídne přehled dostupných požadavků pro daného klienta.
- KIS vyplní osobní údaje klienta.
- Snadno zvolíte správný formulář.
- Nástroj Vás vede krok po kroku k odeslání požadavku.
- Nemusíte rozlišovat mezi pojistnou smlouvou ŽP a NP.
- Rychlejší zpracování žádosti.



**Pokud nebudete v rámci obsluhy klienta vyplňovat žádnou žádanku, ověřte identifikační údaje klienta a doplňte jeho e-mail a telefon. Odkaz na formulář je umístěn v červeném okénku.**

Klientský informační systém
Uživatel: jany.50; Pozice: Společnost ČSOB Pojišťovna, a.s.

Klientská obrazovka

**Heřtýk Jan, \*1974**

Datum narození:

Adresa:

**Upozornění** ✕

⚠ Zkontrolujte kontaktní údaje klienta. Změnit je můžete tímto [formulářem](#).

Smlouvy klienta
Kontaktní údaje
Profil klienta
Pojistné události
Úkoly/události
Požadavek klienta

typ požadavku > výběr smluv > formulář > tisk

**Vyberte požadavek klienta.**

📌 Typ požadavku

- klient požaduje změnu údajů o vozidle
- klient požaduje úpravu ve výši bonusu
- klient požaduje změnu adresních údajů
- klient požaduje změnu osobních nebo kontaktních údajů
- klient požaduje servis k platbám
- klient požaduje změnu PS (pojistné, rozsah krytí, rizika)
- klient požaduje změnu pojistníka na smlouvě ŽP
- klient požaduje změnu rizik pojištěných osob na smlouvě ŽP
- klient požaduje změnu obmyslené osoby
- klient požaduje výplatu z pojištění
- klient požaduje výpověď PS
- klient má jiný požadavek

Informace obsažené na této stránce jsou DŮVĚRNÉ a jsou majetkem ČSOB Pojišťovny a.s., člen holdingu ČSOB KIS v3.8.0.2616 (p1)

**Zpracování žádanky je rozděleno do 4 kroků:**

**Typ požadavku** – výběr vhodného formuláře dle typu požadavku klienta.

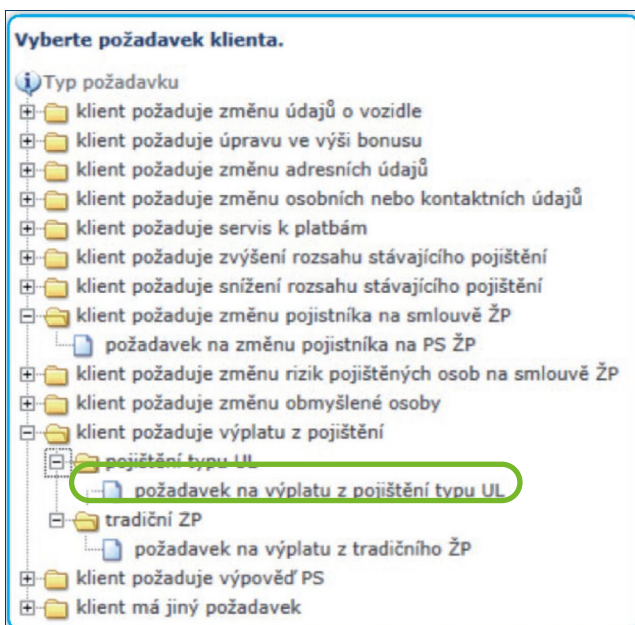
**Výběr smluv** – kterých smluv klienta se bude týkat požadovaná operace.

**Formulář** – vyplnění formuláře dle požadavku.

**Tisk** – vytištění formuláře, podpis klienta a odeslání na centrálu pojišťovny.

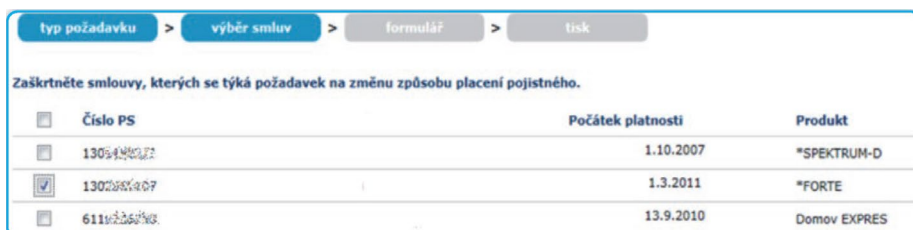
### 3.7.1 Typ požadavku

Ze seznamu formulářů vyberte ten, který nejvíce odpovídá povaze požadavku klienta. Kliknutím na skupinu formulářů nebo na symbol [+] dojde k zobrazení konkrétních formulářů.



### 3.7.2 Výběr smluv

Vyberte smlouvu nebo více smluv, kterých se požadavek týká, a stiskněte tlačítko pokračovat.



**Chcete-li vybrat všechny smlouvy naráz, stačí zatrhnout políčko v záhlaví seznamu.**



### 3.7.3 Formuláře žádank

Žadanky jsou tvořeny 3 různými typy formulářů. Práce s nimi se mírně odlišuje, proto je v následujících kapitolách popsán detailně každý krok vyplňování formuláře.



**Pro vyplňování všech formulářů platí, že je nutné vždy zkontrolovat kontaktní údaje klienta a v uvedeném formuláři dané opravit, nebo doplnit chybějící e-mail a telefon.**

### 3.7.4 Formulář – aktivní PDF

Formuláře vytvořené z aktivních PDF se využívají především v požadavcích souvisejících se smlouvami životního pojištění.



ČSOB Pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB  
 Masarykovo náměstí 1458, Zelené Předměstí  
 530 02 Pardubice, Česká republika  
 IČO: 45534306, DIČ: CZ699000761  
 Zapsána v OR u KS Hradec Králové,  
 oddíl B, vložka 567.  
 tel.: 466 100 777, fax: 467 007 444,  
 e-mail: info@csobpoj.cz, www.csobpoj.cz  
 (dále jen „pojistitel“)

**Životní pojištění**



Doručeno dne:

## Žádost o výplatu z kapitálové hodnoty

### Univerzální životní pojištění

Zprostředkovatel	Číslo	Osobní číslo
------------------	-------	--------------

**Pojistná smlouva**

číslo:	Název pojištění:
--------	------------------

**Pojistník**

Rodné číslo	Průkaz totožnosti OP <input type="checkbox"/> ŘP <input type="checkbox"/> Pas <input type="checkbox"/> platný do: .....	Místo narození	Stát místa narození	Státní občanství
	číslo ..... vydal (orgán/stát):			
Příjmení	Jméno (a)	Titul	Pohlaví muž <input type="checkbox"/> žena <input type="checkbox"/>	Telefon
Adresa bydliště: Ulice a číslo popisné	PSC	Obec	Stát	
			<input type="checkbox"/> ČR <input type="checkbox"/> Jiný (uveďte) .....	
Stát/ý daňové rezidence (stát/ý, kde je pojistník poplatníkem daní)		Daňové identifikační číslo/čísla (Pro stát daňové rezidence ČR = Rodné číslo)		
<input type="checkbox"/> ČR <input type="checkbox"/> Jiný/é (uveďte) .....		Pro jiné státy (uveďte) .....		
Korespondenční adresa: Ulice a číslo popisné		PSC	Obec	E-mail

Pokud se uvedené identifikační či jiné údaje pojistníka liší od údajů, které o něm pojistitel dosud eviduje, považuje se jejich uvedení v tomto formuláři za písemné oznámení jejich změny pojistiteli.

**Žádám o výplatu z hodnoty pojištění sjednaného výše uvedenou pojistnou smlouvou, a to:**

<input type="checkbox"/> a) z kapitálové hodnoty pojištění vytvořené na základě zaplacení běžného (resp. jednorázového) a dodatečného běžného (resp. dodatečného jednorázového) pojistného.
<input type="checkbox"/> b) z kapitálové hodnoty pojištění vytvořené na základě zaplacení mimořádného pojistného.

Při zpracování žádosti postupujte podle pokynů popsaných v KISu. Postup při vyplňování formuláře v aktivním PDF je následující:



- **Vybraný formulář nejprve uložíte na disk ve svém počítači**
- **Uložený soubor ve svém počítači otevřete a vyplníte s klientem požadované údaje a znovu uložíte**
- **Poté vyplněný formulář 2x vytisknete (1x pro klienta, 1x pro pojišťovnu)**
- **S klientem oba výtisky podepíšete**
- **Podepsaný formulář oskenujete a vložíte do KISu**
- **Podepsaný originál formuláře zašlete poštou do pojišťovny**
- **Stiskem tlačítka odeslat dojde k odeslání formuláře uloženého do KISu ke zpracování na OKC**
- **Kopii požadavku obdržíte do své e-mailové schránky.**

### 3.7.5 Formulář – PDF z kalkulačky

V případě, kdy řešíte s klientem technickou změnu na smlouvách ŽP, využijete formulář vytvořený kalkulačkou. Při zpracování žádosti postupujte podle pokynů popsanych v KISu. Postup při použití formuláře z kalkulačky je následující:



- Zpracujete požadavek na TZ v kalkulačce
- Formulář vytvořený kalkulačkou uložíte na disk ve svém počítači
- Poté vyplněný formulář 2x vytisknete (1x pro klienta, 1x pro pojišťovnu)
- S klientem oba výtisky podepíšete
- Podepsaný formulář oskenujete a vložíte do KISu
- Podepsaný originál formuláře zašlete poštou do pojišťovny
- Stiskem tlačítka odeslat dojde k odeslání formuláře vloženého do KISu ke zpracování na OKC
- Kopii požadavku obdržíte do své e-mailové schránky.

### 3.7.6 Formulář – formulář v KISu

Část formulářů (především v oblasti NP) je vytvořená přímo v aplikaci KIS. Nemusíte proto nic ukládat na svůj počítač (pokud se k žádosti nevztahují nutné přílohy).

**Pojistník**

Jméno(a)	Příjmení	Titul	Rodné číslo
Jan	Novák	Bc.	8512121212

Název právnické osoby

Místo trvalého pobytu / Sídlo právnické osoby

Ulice	PSČ	Obec
Dražkovická 7777	53002	Pardubice

Telefon: 777777777

Email: pan.xxx@seznam.cz

Pojistník oznamuje nové číslo VTP:

Přílohy:  Procházet ?

**pokračovat**

**Zkontrolujte všechny předvyplněné údaje a doplňte telefon a e-mail na klienta. Pokud došlo ke změně údajů, tato pole přepište, nebo doplňte formou textu do těla žádosti.**

**Údaje o klientovi jsou automaticky předvyplněné z pojistné smlouvy.**

**V textovém poli je uveden návodný text, který můžete libovolně měnit/doplňovat.**

**Zde lze k žádosti připojit přílohy z vašeho počítače.**

**Po stisknutí tlačítka „pokračovat“ se vytvoří žádanka.**

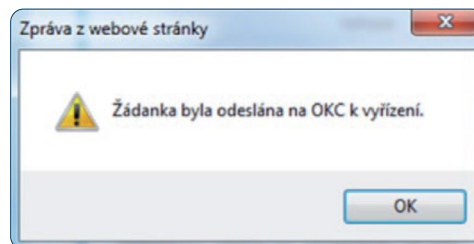
### 3.7.7 Tisk

Tento krok je samostatně popsán pouze pro formuláře s KISu. U ostatních typů formulářů (aktivní PDF nebo kalkulačka) je tisk popsán současně s návodem na zpracování formuláře.

Postup tisku a odeslání formuláře z KISu je tento:



- Žádanku 2x vytisknete (1x pro klienta, 1x pro pojišťovnu).
- S klientem oba výtisky podepíšete.
- Podepsaný originál formuláře zašlete poštou do pojišťovny.
- Stiskem tlačítka odeslat dojde k odeslání formuláře vloženého do KISu ke zpracování na OKC.
- Po odeslání formuláře se objeví zpráva, že Vaše žádost byla úspěšně odeslána.



V případě, že odešlete žádost, která je chybná, obraťte se, prosím, na Helpdesk pro obchodní službu - telefon 844 141 141 nebo 466 022 911 s požadavkem na odstranění žádosti.

### 3.7.8 Co se děje se žádankou po doručení do pojišťovny?

#### Životní pojištění

Pokud odešlete žádanku obsahující sken s podpisy, bude žádost na OKC zpracována.

Pokud odešlete žádanku bez podpisů, žádost může být natypována, ale s verifikací se čeká na doručení originálu poštou.

#### Neživotní pojištění

Po odeslání žádanky bude žádost na OKC zpracována.



Pro všechny typy požadavků ŽP i NP je nutné zaslat **POŠTOU** nejdéle do 3 dnů **PODEPSANÝ ORIGINÁL**

Je nastavena zpětná kontrola, zda byl klientem podepsaný originál doručen do pojišťovny a zda se shoduje s verzí zaslou přes KIS.

V případě zjištění nedoručených originálů nebo rozdílů mezi originálem a verzí zaslou přes KIS následují postihy vyplývající ze smlouvy o obchodním zastoupení mezi zprostředkovatelem a pojišťovnou.

#### Informace v KISu - událost u klienta

V klientské databázi je uložen záznam o požadavku předaném klientem včetně vytvořeného PDF souboru s detaily požadavku.

V KISu je tato události vidět v **Klientské obrazovce** sekci **Úkoly / Události**, jako uzavřený úkol.

## 4. PRÁCE S APLIKACÍ KIS

### 4.1 K ČEMU SLOUŽÍ ACTIVITY MANAGEMENT?

Pod pojmem Activity management se skrývá systém, pomocí kterého pojišťovna předává svým zprostředkovatelům požadavky na obsluhu klienta a jeho pojistných smluv, kontakty na klienty oslovené v rámci obchodních kampaní a další informace (výčet v následující kapitole).

Pro uživatele KISu se tyto úkoly či informace zobrazují v souhrnné podobě na úvodní obrazovce KISu, detailně se dá s úkoly pracovat v sekci nazvané rovněž Activity management.

## 4.2 TYPY ÚKOLŮ (POŽADAVKŮ, INFORMACÍ)

Pojišťovna předává tyto typy požadavků nebo informací:

TYP ÚKOLU (PŘEDMĚT)	VÝZNAM
Chybná PS	Na PS je chyba, je nutné vyřešit opravu
Žádost o storno PS	Klient zažádal o storno PS, je potřeba se pokusit smlouvu zachovat
Neplacení pojistného	Klient neplatí pojistné. Úkol je vytvořen po odeslání avíza, případně i po upomínky pro neplacení.
Spolupráce při oceňování	Je potřeba spolupracovat při oceňování (vyžádání VZK)
Dodání předmluvní dokumentace	Je potřeba dodat chybějící předmluvní dokument
Informace o výsledku oceňování	Informace o výsledku oceňování nové PS nebo TZ
Informace o opravě PS	Informace o opravě chyby na PS
Informace o nové PU	Klient nahlásil PU. Pouze na vědomí

Detailnější informace o úkolech najdete v části příloh.

## 4.3 ÚVODNÍ OBRAZOVKA KISU - PŘEHLED ÚKOLŮ

Pro účely zpracování úkolů je důležitá tabulka Přehled aktivních úkolů se souhrnným zobrazením přidělených úkolů, které ještě nejsou vyřešené. Tabulka zobrazuje všechny úkoly, které řeší kdokoli z celé společnosti. Tedy jak úkoly odeslané e-mailem přímo na PPZ, tak úkoly řešené na centrále. Možnosti jejich odlišení jsou popsány níže.

	Moje úkoly	
	K převzetí	V řešení
<b>Servisní úkoly</b>	<b>6209</b>	<b>995</b>
Oprava na PS	20	1
Žádost o storno PS	1378	116
Neplacení pojistného	474	15
Informace o výsledku oceňování	3822	648
Spolupráce při oceňování	502	215
Řešení prodloužení PS PPR	6	0
Informace o automatické prodloužení PS PPR	2	0
Dodání předmluvní dokumentace	4	0
Informace o opravě PS	1	0

Oprava na PS	20	1
Žádost o storno PS	1378	116
<b>Neplacení pojistného</b>	<b>474</b>	<b>15</b>
Spolupráce při oceňování	502	215

Úkoly ve stavu **K převzetí** nebyly ještě ani otevřené, úkoly ve stavu **V řešení** čekají na vyřešení a uzavření. Čísla v tabulce znamenají počty úkolů.

Kliknutím na vybrané číslo nebo na jakoukoliv položku v tabulce zobrazíte výpis úkolů, který je omezený podle toho, jaké místo v tabulce jsme si vybrali. Tato tabulka tedy slouží zároveň jako rychlý filtr úkolů.

Např. kliknutím na číslo 15 na označeném řádku systém vypíše 15 úkolů pro neplacení pojistného, které již byly otevřené, ale ještě nejsou vyřešené.

Možnosti podrobného filtrování dle mnoha kritérií jsou popsány v dalších kapitolách.



**V přehledu aktivních úkolů na úvodní obrazovce jsou uvedeny všechny úkoly předané zprostředkovateli. Tedy jak ty, které byly doručeny na centrálu (tj. úkoly z pojistných smluv bez PPZ nebo s neaktivními PPZ), tak ty, které byly odeslány přímo na PPZ. Potřebujete-li pracovat pouze s úkoly doručenými na centrálu, použijte detailní filtrování v sekci „Parametry výpisu úkolů“, kde je možné pro zúžení výběru využít položku „Odesláno na PZO“ (viz další kapitoly).**

V roli PZ (zástupce/manažera) se můžete setkat s náhledem na úkoly celé společnosti, detailní rozpad vypadá takto:



- **Úkoly PZO = úkoly, které řeší PPZ (tj. osoba s OEČ), které nebyly odesílány mimo KIS (řešitel má přístup do KIS-AM).**
- **Doručené mimo KIS = úkoly, které řeší PPZ (tj. osoba OEČ), který nemá přístup do KIS-AM nebo z nějakého důvodu byl úkol rozeslán mimo KIS.**
- **Úkoly přímých podřízených = zobrazuje se managerům v případě práce na úrovni obchodní skupiny, regionu, odboru...**

#### Přehled aktivních úkolů

	Moje úkoly		Úkoly PZO		Úkoly přímých podřízených	
	K převzetí	V řešení	K převzetí	V řešení	K převzetí	V řešení
<b>Servisní úkoly</b>	<b>146</b>	<b>0</b>	<b>531</b>	<b>772</b>	<b>66</b>	<b>57</b>
Chybná PS	7	0	16	76	11	24
Žádost o storno PS	7	0	16	34	27	9
Neplacení pojistného	18	0	133	197	12	3
Informace o výsledku oceňování	5	0	7	32	0	2
Spolupráce při oceňování	5	0	12	97	10	16
Řešení prolongace PS PPR	31	0	59	31	0	0
Informace o automatické prolongaci PS PPR	21	0	44	17	0	0
Dodání předmluvní dokumentace	0	0	0	1	0	0
Informace pro PZ	0	0	2	4	0	0
Informace o provedené opravě	0	0	0	1	0	0
Informace o nové PU	52	0	242	282	6	3
<b>Vlastní aktivity</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Vlastní aktivita	0	1	0	42	0	0

#### 4.4 VÝPIS ÚKOLŮ

**ČSOB Pojišťovna**
Výpis úkolů

Úvodní stránka
Parametry výpisu úkolů

S110014 Zpracování, a.s. - uživatelský filtr  
 Zadaným filtračním podmínkám odpovídá 15 úkolů.  
 Kliknutím na vybraný řádek zobrazíte detailní informace o úkolu a současně, pokud je úkol ve stavu K převzetí, převzmete úkol k řešení

<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo úkolu	Předmět úkolu	Datum vzniku úkolu	Pož. termín vyřízení	Odesláno na PZO	Název kampaně	Kontaktova
<input checked="" type="checkbox"/>	1018026980	Neplacení pojistného	28.4.2015	27.5.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Dufek Miroslav
<input checked="" type="checkbox"/>	1018028407	Neplacení pojistného	28.4.2015	27.5.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Frantál Mirosla
<input checked="" type="checkbox"/>	1018026957	Neplacení pojistného	28.4.2015	27.5.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Petrovský Vítěz
<input checked="" type="checkbox"/>	1018025651	Neplacení pojistného	28.4.2015	27.5.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Skupieň Bronis
<input checked="" type="checkbox"/>	1018073808	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Janošková Pet
<input checked="" type="checkbox"/>	1018073882	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Gajdoš Roman
<input checked="" type="checkbox"/>	1018073970	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Žvaková Karin
<input checked="" type="checkbox"/>	1018074146	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Strežková Bar
<input checked="" type="checkbox"/>	1018074173	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Pastyřková Zu
<input checked="" type="checkbox"/>	1018074186	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Buijsman Niko
<input checked="" type="checkbox"/>	1018074341	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	ANO	Avíza neplacení pojistného (II)	Jopek Antonín
<input checked="" type="checkbox"/>	1018074692	Neplacení pojistného	7.5.2015	5.6.2015	Neuvedeno	Avíza neplacení pojistného (II)	Neduchal Mare

tisk >>
export do excelu >>
změnit stav úkolu = bez zpětné vazby >>

V seznamu nalezených úkolů jsou vypsané základní údaje o úkolu. Měnit položky ve výpisu je možné v sekci „Parametry výpisu úkolů“ (viz další kapitoly).

Kliknutím na vybraný úkol zobrazíte detailní informace (viz následující kapitola).



**Ve výpisu úkolů jsou v prvním sloupečku vlevo umístěné check-boxy, pomocí kterých si můžete vybrat (označit) úkoly pro další zpracování – tisk, export, přeřazení. Standardně jsou vybrány všechny nalezené. Pokud chcete označení všech řádků zrušit nebo naopak všechny označit, klikněte na check-box v záhlaví výpisu.**

<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo úkolu	Stav úkolu
<input checked="" type="checkbox"/>	1017387862	V řešení
<input checked="" type="checkbox"/>	1017690124	V řešení
<input checked="" type="checkbox"/>	1017705932	V řešení

#### 4.4.1 Tisk úkolů

Stiskem tlačítka tisk si můžete vytvořit PDF soubor vhodný pro vytištění. Systém se snaží výpis úkolů uspořádat tak, aby se vešel na šířku stránky A4. Pokud jste tedy vybrali více položek, než se na stránku vejde, máte možnost si určit, které vynechat:

**Tisk vybraných úkolů**

Úvodní stránka
Parametry výpisu úkolů
Výpis úkolů

Vyberte prosím sloupce, které chcete tisknout. U jednotlivých sloupců je uvedena jejich relativní šířka vůči tiskové straně. Součet za vybrané sloupce nesmí přesáhnout 100%. Aktuálně vybrané sloupce k tisku by zaplnily 78,6 % šířky tiskové strany.

tiskni seznam

Číslo úkolu	: <input checked="" type="checkbox"/>	6,5 %
Stav úkolu	: <input checked="" type="checkbox"/>	9,2 %
Předmět úkolu	: <input checked="" type="checkbox"/>	10,5 %
Pož. termín vyřízení	: <input checked="" type="checkbox"/>	6,5 %
Kontaktovaná osoba	: <input checked="" type="checkbox"/>	10,5 %
Obec	: <input checked="" type="checkbox"/>	9,2 %
Telefon	: <input checked="" type="checkbox"/>	6,5 %
Roční /jednorázové pojistné	: <input checked="" type="checkbox"/>	7,8 %
Produkt	: <input checked="" type="checkbox"/>	10,5 %

Kliknutím na tlačítko **tiskni seznam** dojde k vytvoření PDF souboru s výpisem úkolů. Vytvořený dokument se hned otevře v novém okně. Můžete si jej uložit nebo vytisknout.



**Můžete si vytvořit své nadefinované filtry výběru úkolů, kde máte vyzkoušené, že se všechny sloupce vejdou na jednu stránku, popř. si vytvořit filtry speciálně určené pro tisk.**

#### 4.4.2 Export do excelu

Stiskem tlačítka export do excelu si vypíšete nalezené úkoly do tabulky v programu MS Excel. Zatímco tisk do PDF souboru zahrnul pouze vámi vybrané položky, do excelu jsou přeneseny všechny údaje vybraných úkolů.

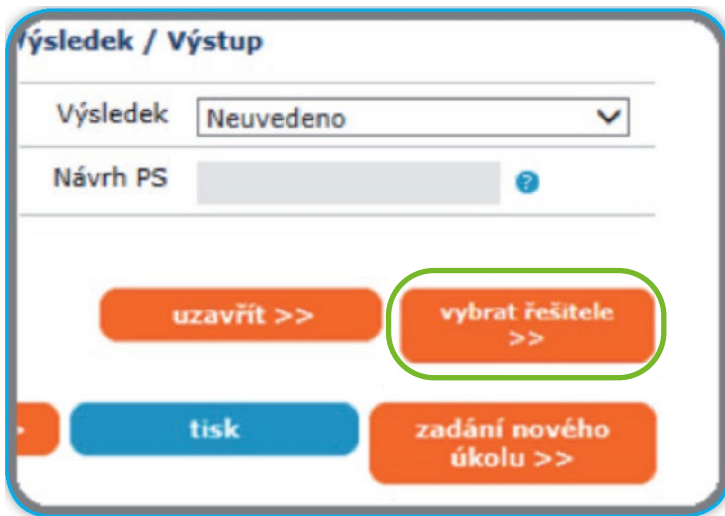
#### 4.4.3 Změna stavu úkolů

U vybraných úkolů lze hromadně provést změnu jejich stavu. Takové úkoly se následně označí stavem Bez zpětné vazby, zmizí z úkolů k řešení a nebude možné k nim cokoliv zadávat (výsledek, poznámku). Systém je považuje za vyřešené.

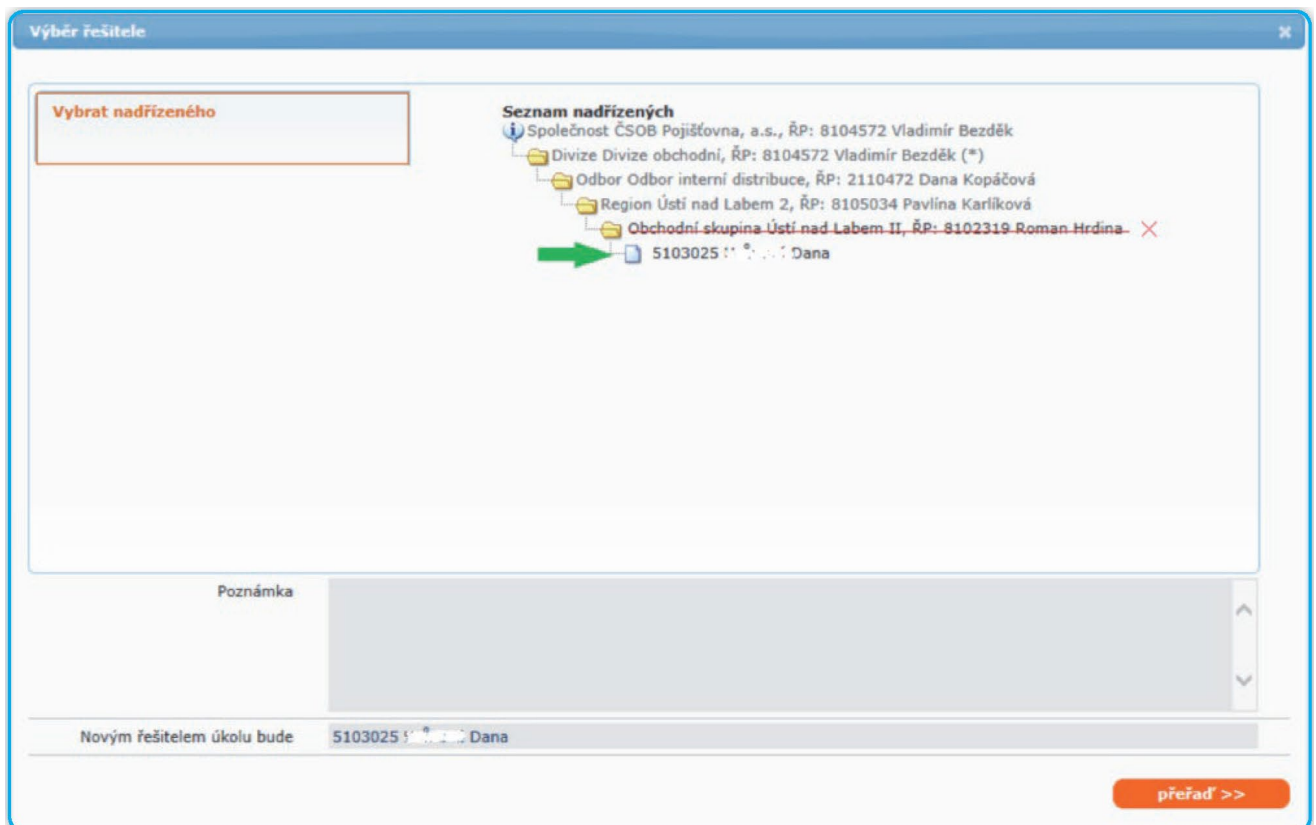


#### 4.5.2 Předávání / odmítnutí úkolů

Úkoly je možné předávat na jiného řešitele pomocí tlačítka vybrat řešitele.



Po kliknutí na „vybrat řešitele“ se objeví následující okno se strukturou pracovníků:



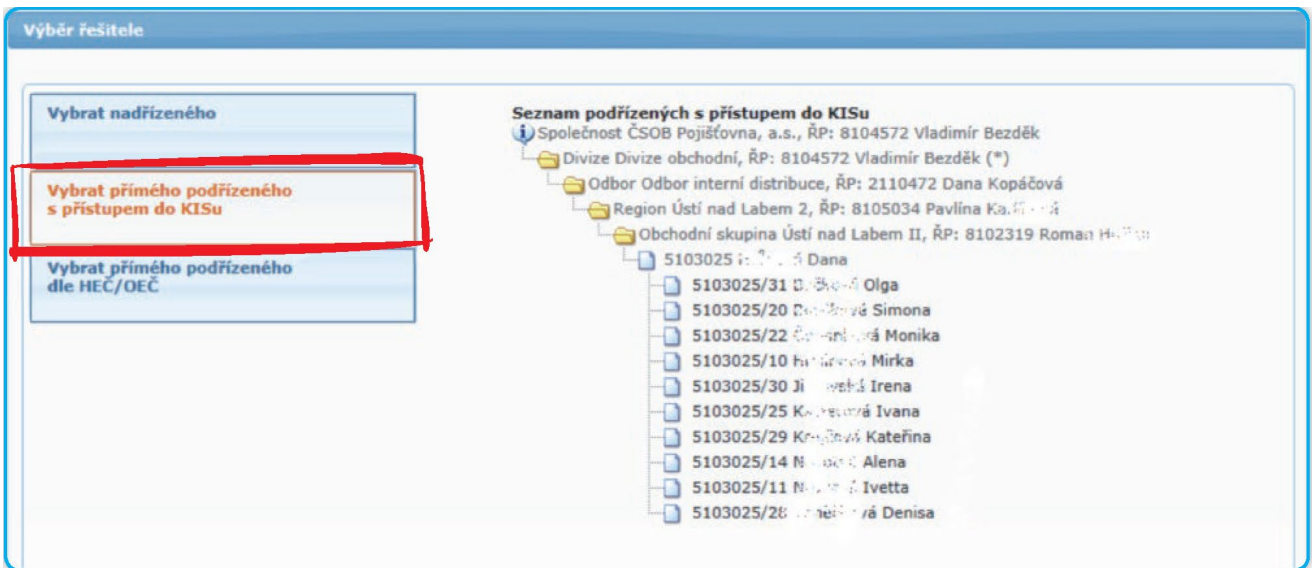
Pokud úkol nezvládnete zpracovat z jakéhokoliv důvodu, vyberete svého přímého nadřízeného a úkol přidělíte, pozor však na následující informaci:

- Nikdy nepoužívejte předání úkolu výš, než na přímého nadřízeného.
- Například v tomto případě úkol přiděluji na PZ, ale NE na obchodní skupinu.
- Název se bude samozřejmě lišit dle regionu, ve kterém jste zařazeni.

Jako nadřízený (manager) můžete úkol přidělit na jiného poradce pomocí „**Vybrat přímého podřízeného s přístupem do KISu**“, případně „**Vybrat přímého podřízeného s přístupem do KISu dle HEČ/OEČ**“.

Tato funkce je ideální, pokud poradce například onemocní nebo ukončí spolupráci.



V roli nadřízeného **nevyužívejte** položku „**vybrat nadřízeného**“, úkol by byl přiřazen na celou obchodní skupinu nebo region a dále by ho nikdo nezpracoval.

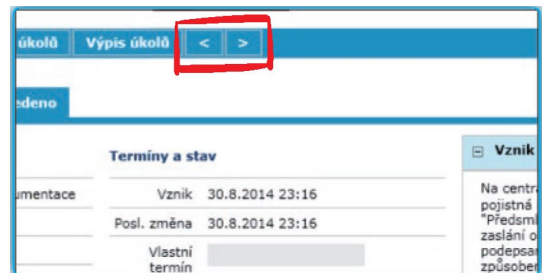


Do sekce **Výsledek / Výstup** se zapisuje závěr z řešení úkolu a číslo smlouvy v případě, že řešení úkolu vedlo k uzavření nové pojistné smlouvy.

V rámečku v pravé části okna je uvedeno zadání úkolu, případné přílohy a veškerá historie řešení tohoto úkolu (změna řešitele, doplněné poznámky atd.)



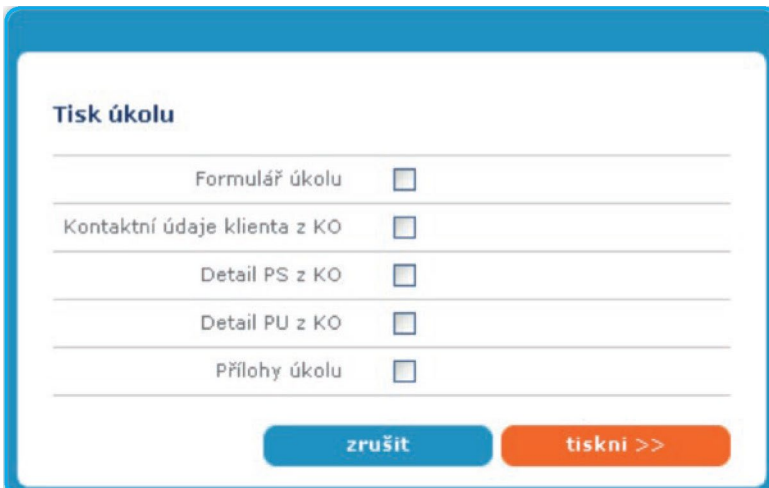
Pomocí tlačítek   v horní liště obrazovky si můžete zobrazit detaily jednotlivých úkolů, aniž byste museli pokaždé úkol zavřít a vrátit se na výpis úkolů. Úkoly se za sebou zobrazí tak, jak byly uvedené ve výpisu.



## 4.6 PRÁCE S ÚKOLY

### 4.6.1 Tisk úkolu

Stiskem tlačítka tisk dojde k otevření okna s výběrem informací, které chcete k úkolu vytisknout (KO = klientská obrazovka):



#### 4.6.2 Poznámka k úkolu

O průběhu řešení úkolu a jednání s klientem si můžete vést přehledný záznam. Uvedete, jakým způsobem jste klienta oslovili a napíšete poznámku s možností vložení přílohy.

#### 4.6.3 Zaznamenání výsledku úkolu

Zaznamenání výsledku plnění úkolu provedte v části **Výsledek / Výstup**. Vyberte odpovídající způsob řešení úkolu, uložte jej stiskem tlačítka uložit změny.

Pokud úkol nebudete dále řešit, uzavřete jej tlačítkem uzavřít.

### 4.7 PODROBNÉ VYHLEDÁVÁNÍ ÚKOLŮ

KIS nabízí nástroj pro vytváření vlastních sestav ze zadaných úkolů. Zatímco z hlavní obrazovky se uživatel dostane pouze k úkolům, které ještě nebyly vyřešeny, zde je možné zobrazit jakýkoliv úkol přidělený uživateli.

Podrobné vyhledávání úkolů se spustí buď z menu KISu položkou **Activity management**, nebo ze seznamu již nalezených úkolů kliknutím na tlačítko Parametry výpisu úkolů.

#### 4.7.1 Nastavení podmínek výběru

Aplikace nabízí několik desítek položek (údaje o úkolu, pojistné smlouvě, klientovi atd.), které lze zobrazit a podle kterých lze zároveň vyhledávat nebo filtrovat.

Položka	Zobrazit	Řadit	Filtrovat		
Číslo úkolu	<input checked="" type="checkbox"/>	x ▼	<input type="checkbox"/>		
Stav úkolu	<input checked="" type="checkbox"/>	x ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	Rovná se ▼	V řešení ▼
Skupina stavů úkolu	<input type="checkbox"/>	x ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	Rovná se ▼	Otevřeno ▼
Zdroj úkolu	<input type="checkbox"/>	x ▼	<input type="checkbox"/>		

Zaškrtnutím příslušné volby **Zobrazit / Řadit / Filtrovat** určujete, zda chcete:

- Zvolenou položku ve výpisu úkolů zobrazit.
- Podle zvolené položky výpis úkolů seřadit (vzestupně či sestupně, v případě třídění dle více položek je řazení provedeno podle první položky v pořadí shora, v případě shody pak podle druhé položky atd.).
- Zvolenou položkou určit podmínku: zaškrtnutím ve sloupci Filtrovat otevřete nabídku výběru podmínky, která má být na danou položku uplatněna. Výběr je umožněn buď v rozbalovací liště, nebo vlastním ručním zadáním podmínky (např. zadáním RČ, č. pojistné smlouvy apod. Zadáním podmínky Příjmení pojistníka začíná na „Novák“ vybere smlouvy pana Nováka i paní Novákové).



**Je možné filtrovat či třídit i podle položek, které v seznamu zobrazovat nechcete. Aplikace si pamatuje nastavení těchto parametrů, při příštím přihlášení se Vám zobrazí poslední použitá volba (i když zobrazíte úkoly přímo z přehledu aktivních úkolů na úvodní obrazovce KISu).**



**Pokud podmínkám výběru odpovídá více než 1000 úkolů, budete upozorněni, že bude zobrazeno jen náhodně vybraných 1000 úkolů, které nadefinovaným podmínkám odpovídají. Pro úplný výpis úkolů je třeba podmínky ještě více omezit přidáním dalších parametrů výběru.**

#### 4.7.2 Uložení podmínek (filtrů)

Pokud nějaký výběr používáte opakovaně, je vhodné si podmínky uložit jako svůj filtr a zpřístupnit si je tak na jedno kliknutí myši bez nutnosti neustálého nastavování. Postup vytvoření svého filtru je takovýto:

- Nastavte si výběrové podmínky (zobrazení, řazení, filtrování) podle potřeby.
- Do pole **Nové jméno filtru** napište název filtru, pod kterým jej snadno přistě najdete.
- Klikněte na tlačítko ulož filtr.

Uložený filtr poté najdete v rozbalovací liště položky **Předdefinované filtry**. Stačí vybrat a kliknout na **Výpis úkolů**.

#### 4.7.3 Přednastavené filtry

Pro rychlejší práci můžete využít také filtry, které jsou v KISu již připravené:

Předdefinované filtry	:	<input type="text" value="Předdefinované filtry"/>
Nové jméno filtru	:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                 Bez filtru                  Otevřené úkoly                  Uzavřené úkoly             </div>

#### 4.7.4 Úkoly odeslané přímo na PPZ (PZO)

Pomocí položky Řeší PZO (jako PZO označujeme obecně pojišťovací zprostředkovatele s osobním číslem, tedy PPZ) je možné odlišit úkoly, které byly odeslány e-mailem na PPZ od úkolů doručených na centrálu.

#### 4.7.5 Přímá zodpovědnost

Řešitelem úkolu je pozice, ze které uživatel v KISu právě pracuje.

#### 4.7.6 Doručeno mimo KIS

Úkol byl odeslán mimo KIS, tedy na e-mail.

## 5. KMEN SMLUV

### 5.1 K ČEMU SLOUŽÍ MODUL KMEN SMLUV

Modul **Kmen smluv** Vám umožňuje zobrazit kmen pojistných smluv, na kterých jste v roli pečujícího zprostředkovatele (u smluv PPR ještě v roli správce). Manažerům obchodních skupin je umožněn náhled na kmen smluv jejich podřízených poradců.

Je možné smlouvy třídit a vyhledávat dle nejrůznějších parametrů a vytvářet si vlastní sestavy, viz následující kapitoly.

### 5.2 VYHLEDÁVÁNÍ SMLUV

Po spuštění modulu **Kmen smluv** se otevře obrazovka **Parametry výpisu smluv**. Na ní je zobrazen přehled všech údajů o pojistných smlouvách a klientech, které systém nabízí k dispozici.

Položka	Zobrazit	Řadit	Filtrovat
Získ. číslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osobní č. získ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Číslo PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technické číslo PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodatek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zdroj. systém	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produkt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Připojištění	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stav PS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PS v oceňování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roční pojistné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum sjednání	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Počátek platnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konec platnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Měsíční poč. pojištění	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stav storna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Typ storna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5.2.1 Nastavení podmínek výběru

Aplikace nabízí několik desítek položek (údaje o pojistné smlouvě, klientovi atd.), které lze zobrazit a podle kterých lze zároveň vyhledávat nebo filtrovat.

Položka	Zobrazit	Řadit	Filtrovat
Získ. číslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osobní č. získ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Číslo PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rovná se 1301234567
Technické číslo PS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodatek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zaškrtnutím příslušné volby **Zobrazit / Řadit / Filtrovat** určujete, zda chcete:

- Zvolenou položku ve výpisu smluv **zobrazit**
- Podle zvolené položky výpis smluv **seřadit** (vzestupně či sestupně, v případě třídění dle více položek je řazení provedeno podle první položky v pořadí shora, v případě shody pak podle druhé položky atd.)
- Zvolenou položkou **určit podmínku**: zaškrtnutím ve sloupci Filtrovat otevřete nabídku výběru podmínky, která má být na danou položku uplatněna. Výběr je umožněn buď v rozbalovací liště, nebo vlastním ručním zadáním podmínky (např. zadáním RČ, č. pojistné smlouvy apod. Zadáním podmínky Příjmení pojistníka začíná na „Novák“ vybere smlouvy pana Nováka i paní Novákové).



**Je možné filtrovat či třídit i podle položek, které v seznamu zobrazovat nechcete.**

Aplikace si pamatuje nastavení těchto parametrů, takže při příštím přihlášení se Vám zobrazí poslední použitá volba.



**Pokud podmínkám výběru odpovídá více než 1000 smluv, budete upozorněni, že bude zobrazeno jen náhodně vybraných 1000 smluv, které nadefinovaným podmínkám odpovídají. Pro úplný výpis smluv je třeba podmínky ještě více omezit přidáním dalších parametrů výběru.**



**Výběry velkého množství smluv jsou náročné na výkon systému. V případech, kdy očekáváte výpis stovek smluv, může trvat delší dobu (v řádu jednotek minut), než KIS smlouvy zobrazí. Pokud je odezva systému neúměrně dlouhá, je vhodné změnit podmínky pro výběr smluv a množství smluv omezit.**

**Nejrychleji systém vyhledá pojistné smlouvy při zadání některého z těchto údajů:**

- číslo PS,
- číslo návrhu PS,
- RČ/IČ pojistníka,
- příjmení a jméno nebo název firmy pojistníka.

### 5.2.2 Uložení podmínek (filtrů)

Pokud nějaký výběr používáte opakovaně, je vhodné si podmínky uložit jako svůj filtr a zpřístupnit si je tak na jedno kliknutí myší bez nutnosti neustálého nastavování. Postup vytvoření svého filtru je takovýto:

- Nastavte si výběrové podmínky (zobrazení, řazení, filtrování) podle potřeby.
- Do pole **Nové jméno filtru** napište název filtru, pod kterým jej snadno přistě najdete.
- Klikněte na tlačítko ulož filtr.

Uložený filtr poté najdete v rozbalovací liště položky **Předdefinované filtry**. Stačí vybrat a kliknout na **výpis smluv**.

### 5.2.3 Přednastavené filtry

Pro rychlejší práci můžete využít také filtry, které jsou v KISu již připravené:

Předdefinované filtry	:	<input type="text"/>
Nové jméno filtru	:	Bez filtru Dlužné pojistné (bez storen) Dlužné pojistné (vč. storen) Dlužné pojistné, min. 1 měsíc prodlení s platbou (bez storen) Dlužné pojistné, min. 2 měsíce prodlení s platbou (bez storen) Dlužné pojistné, min. 3 měsíce prodlení s platbou (bez storen) Dlužné pojistné, min. 4 měsíce prodlení s platbou (bez storen) Dlužné pojistné, min. 5 měsíců prodlení s platbou (bez storen)
<b>Položka</b>	<b>Z:</b>	
Získ. číslo	:	Narozeniny pojistníka - zadej měsíc narození
Osobní č. získ.	:	Storna - požadavky v čekárně storen
Číslo PS	:	Storna - realizovaná za poslední 1 měsíc
Technické číslo PS	:	Storna - realizovaná za poslední 2 měsíce
	:	Storna - realizovaná za poslední 3 měsíce
	:	Storna - realizovaná za poslední 4 měsíce
Dodatek	:	Storna - realizovaná za poslední 5 měsíců
Zdroj. systém	:	Storna - všechna realizovaná
Produkt	:	Výročí PS - zadej měsíc počátku pojištění



Kliknutím na tlačítko tiskni seznam dojde k vytvoření PDF souboru s výpisem smluv. Vytvořený dokument se hned otevře v novém okně. Můžete si jej uložit nebo vytisknout.



**Můžete si vytvořit své nedefinované filtry výběru smluv, kde máte vyzkoušené, že se všechny sloupce vejdou na jednu stránku, popř. si vytvořit filtry speciálně určené pro tisk.**

### **5.3.2 Export do excelu**

Stiskem tlačítka export do excelu si vypíšete nalezené smlouvy do tabulky v programu MS Excel. Zatímco tisk do PDF souboru zahrnul pouze vámi vybrané položky, do excelu jsou přeneseny všechny údaje vybraných smluv.

## 6. PŘÍLOHY

### 6.1 POPIS ÚDAJŮ Z KMENE SMLUV

POLOŽKA	VÝZNAM
Získ. číslo	HEČ pečujícího PZ
Osobní č. získ.	OEČ pečujícího PZ
Číslo PS	číslo PS, které zná klient (u NŽP dříve jako číslo návrhu)
Technické číslo PS	číslo PS, které je přiděleno informačním systémem
Dodatek	číslo dodatku PS
Zdroj. systém	zdrojový systém PS
Produkt	členění produktů dle obchodního číselníku
Připojištění	výčet rizik (zkratka), pouze pro ŽP
Stav PS	popis a kód stavu PS
PS v oceňování	příznak PS v oceňování
Roční pojistné	roční (jednorázové) pojistné, na celé smlouvě bez vlivu na podíl PZ
Datum sjednání	datum sjednání PS
Počátek platnosti	datum počátku platnosti PS
Konec platnosti	datum konce platnosti PS
Měsíc počátku pojištění	měsíc počátku pojištění
Stav storna	stav storna PS
Typ storna	popis a kód typu storna
Datum storna	datum storna (datum, ke kterému končí platnost PS)
Storno před kolika dny	storno PS před kolika dny
Četnost placení	četnost placení
Předpis do	datum, do kterého je předeepsané pojistné
Zaplaceno do	datum, do kterého je uhrazeno pojistné
Dnů prodlení platby	počet dnů prodlení platby
SPZ	registrační značka vozidla
VIN	VIN karoserie vozidla
Aktivní PS	informace, zda PS je nebo není aktivní
Pojistník	jméno pojistníka
Adresa pojistníka	adresa pojistníka
Datum narození	datum narození pojistníka
Měsíc narození	měsíc narození pojistníka
Příjmení	příjmení pojistníka
Jméno	jméno pojistníka
Rodné číslo	rodné číslo pojistníka
IČ	IČ pojistníka
Firma	název firmy pojistníka
Okres	okres pojistníka
PSČ	PSČ pojistníka
Obec	obec pojistníka
Ulice	ulice, č. p. a č. o. pojistníka
Telefon	telefon pojistníka
E-mail	e-mail pojistníka
Region ziskatele	zařazení PZ do regionu
Příjmení ziskatele	příjmení PZ
Jméno ziskatele	jméno PZ

POLOŽKA	VÝZNAM
Titul ziskatele	titul PZ
Název ziskatele	název PZ
IČ ziskatele	IČ PZ
Role PZ	role PZ na PS (pouze pečující a správce u PPR)
Evid. číslo manažera	HEČ manažera
Osobní číslo manažera	OEČ manažera
Příjmení manažera	příjmení manažera
Jméno manažera	jméno manažera
Titul manažera	titul manažera
Název manažera	název manažera
IČ manažera	IČ manažera

## 6.2 POPIS ÚDAJŮ Z ÚKOLŮ (ACTIVITY MANAGEMENTU)

POLOŽKA	VÝZNAM
Číslo úkolu	číslo úkolu
Stav úkolu	zobrazovaný stav úkolu
Skupina stavů úkolu	sloučené stavy na otevřeno / uzavřeno
Zdroj úkolu	další členění úkolů
Skupina zdrojů úkolu	sloučené typy úkolů (kampaně, servisní atd.)
Předmět úkolu	typ úkolu v nejdetailejším členění
Typ pojištění úkolu	produktové členění v „klientské“ podobě
Produkt úkolu	název produktu
Výsledek úkolu	zadaný výsledek uzavřeného úkolu
Přímá zodpovědnost	řešitelem úkolu je pozice, ze které uživatel v KISu právě pracuje
Znění úkolu	celý text zadání úkolu
Řeší PZO	řešitelem je osoba s konkrétním OEČ (tj. řešitelem není centrála)
Doručení mimo KIS	úkoly, které řeší konkrétní PPZ a které nebyly odesílány mimo KIS
Znění úkolu	celý text zadání úkolu
Datum vzniku úkolu	datum vytvoření úkolu v AM
Datum vyřešení	datum vyřešení / uzavření úkolu
Požadovaný termín vyřízení	požadovaný termín vyřešení úkolu
Vlastní termín	datum, které si může zadat uživatel / řešitel pro vlastní zpracování
Kampaň	výběr z výčtu všech kampaní
Název kampaně	možnost zadat část názvu kampaně
Začátek kampaně	datum počátku kampaně
Konec kampaně	datum konce kampaně
Realizační kanál	způsob oslovení klienta
Popis kampaně	popis kampaně
HEČ řešitele	HEČ řešitele úkolu
OEČ řešitele	OEČ řešitele úkolu
Název řešitele	jméno / název řešitele úkolu
HEČ zadavatele	HEČ zadavatele úkolu
Název zadavatele	jméno / název zadavatele úkolu
Kontaktovaná osoba	oslovený klient
ID klienta	ID unifikovaného klienta
Datum narození	datum narození klienta
Měsíc narození	měsíc na rození klienta
Rodné číslo	rodné číslo klienta

POLOŽKA	VÝZNAM
IČ	IČ klienta
Okres	okres klienta
PSČ	PSČ klienta
Obec	obec klienta
Ulice	ulice klienta
Telefon	telefone klienta
E-mail	e-mail klienta
Číslo PS	číslo PS, které zná klient (u NŽP dříve jako číslo návrhu)
Technické číslo PS	číslo PS, které je přiděleno informačním systémem
Číslo dodatku	číslo dodatku PS
Roční /jednorázové pojistné	aktuální roční / jednorázové pojistné na PS
Produkt	výběr produktu z obch. produktového číselníku
Stav PS	kód a popis stavu PS
Datum sjednání	datum uzavření PS
Počátek platnosti	datum počátku platnosti PS
Konec platnosti	datum konce platnosti PS (u PS na dobu určitou)
Stav storna	stav storna PS
Typ storna	kód a popis storna PS
Datum storna	datum storna PS
Storno před kolika dny	před kolika dny byla smlouva ukončena
Četnost placení	četnost placení
Předpis do	datum, do kterého je předepsáno pojistné na PS
Zaplaceno do	datum, do kterého je zaplaceno pojistné na PS
Dnů prodlení platby	počet dnů prodlení platby pojistného na PS
HEČ PZ	HEČ pečujícího PZ / PPZ na PS
OEČ PZ	OEČ pečujícího PZ / PPZ na PS
Název PZ	jméno / název pečujícího PZ / PPZ na PS
Region PZ	region pečujícího PZ / PPZ na PS
Kancelář PZO	bližší identifikace PZO (nevyužito pro OID)

### 6.3 DETAILNÍ POPIS ÚKOLŮ PŘEDÁVANÝCH NA PZ

TYP ÚKOLU (POPŘ. INFORMACE)	TYP PS	VÝZNAM	
Storna PS	ŽP	(230) Výpověď ze strany klienta do 2 měsíců	
	ŽP	(240) Výpověď ze strany pojišťovny (obecná) do 2 měsíců	
	ŽP	(241) Ze zdravotních důvodů	
	ŽP	(242) Nesouhlas s rizikovou přírůžkou	
	ŽP	(243) Chyba v pojistné smlouvě	
	ŽP	(244) Odklad rozhodnutí o přijetí	
	ŽP	(245) Výpověď ze strany klienta ke konci poj. období (bez došetření příčiny)	
	ŽP	(246) Výpověď s výplatou odbytného	
	ŽP	(247) Nedodání dokumentace	
	ŽP	(260) Nedodání požadovaného vyšetření	
	ŽP	(261) Sjednání v pracovní neschopnosti	
	ŽP	(263) Výpověď ze strany klienta ke konci poj. období (s došetřením příčiny)	
		NP	(260) Výpověď pojištění ze strany pojistníka ke konci poj. období
		NP	(265) Výpověď ze strany pojistníka z důvodu nesouhlasu s pojistným na další poj. období
Chybná PS	ŽP NP	Na PS je chyba, je nutné vyřešit opravu	

TYP ÚKOLU (POPŘ. INFORMACE)	TYP PS	VÝZNAM	
Neplacení pojistného	ŽP	Avízo 1. platby (klient dostane SMS, e-mail, dopis), 40 dnů od data splatnosti	
	ŽP	Upomínka 1. platby (klient dostane doporučený dopis), 62 dnů od data splatnosti	
	ŽP	1. Avízo následné platby (klient dostane SMS, e-mail), 40 dnů od data splatnosti – <b>POZOR! Tento úkol do AM neodchází!</b>	
	ŽP	2. Avízo následné platby (klient dostane SMS, e-mail, dopis), 75 dnů od data splatnosti	
	ŽP	Upomínka následné platby (klient dostane doporučený dopis), 121 dnů od data splatnosti	
		NP	2. Avízo (klient dostane SMS, e-mail, dopis), 30 dnů od data splatnosti
	NP	Upomínka (klient dostane doporučený dopis), 60 dnů od data splatnosti	
Spolupráce při oceňování	ŽP	Je potřeba spolupracovat při oceňování (vyžádání VZK)	
Řešení prolongace PS PPR		NP	Požadavek na prolongaci PS PPR na další období
Dodání předmluvní dokumentace	ŽP	NP	Je potřeba dodat chybějící předmluvní dokument
Informace o automatické prolongaci PS PPR		NP	Informace o proběhlé automatické prolongaci PS PPR
Informace o výsledku oceňování	ŽP	NP	Informace o výsledku oceňování nové PS nebo TZ
Informace o opravě PS	ŽP	NP	Informace o opravě chyby na PS
Informace o nahlášení PU	ŽP	NP	Informace o nahlášení (a registraci) PU klientem
Nabídka pojištění	ŽP	NP	Kontakty z kampaní, nabídka z OKC, SME reference

**ZEUS**

## OBSAH

### A) OBECNÉ FUNKCIONALITY APLIKACE ZEUS

1. Co je aplikace ZEUS . . . . .	str. 40
2. Přihlášení do aplikace Zeus a změna hesla . . . . .	str. 40
3. Portál ZEUS . . . . .	str. 41
3.1 Záhloví portálu . . . . .	str. 41
3.2 Zápatí portálu . . . . .	str. 41
3.3 Úvodní obrazovka . . . . .	str. 42
3.3.1 Univerzální přehled – Přehled rozpracovaných kalkulací a smluv . . . . .	str. 42
3.3.2 Akce nad přehledem smluv . . . . .	str. 43
3.4 Vyhledávání . . . . .	str. 44
4. Další funkcionality . . . . .	str. 44

### B) NAŠE AUTO

1. Sjednání v aplikaci ZEUS . . . . .	str. 45
2. Zelená karta . . . . .	str. 57

### C) NÁŠ DOMOV

1. Sjednání v aplikaci ZEUS . . . . .	str. 62
---------------------------------------	---------

## A) OBECNÉ FUNKCIONALITY APLIKACE ZEUS

### 1. CO JE APLIKACE ZEUS

Zeus je obchodní nástroj ke sjednání pojištění. Můžete v něm sjednat smlouvu ve čtyřech krocích

Výstupem z aplikace Zeus je:

- Kalkulace – právně nezávazná modelace podmínek pojištění s uvedením pojistného, kalkulace je platná 30 dnů.
- Smluvní dokumenty – předmluvní dokumenty, pojistná smlouva, pojistka, zelená karta...

### 2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE ZEUS A ZMĚNA HESLA

Přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla:

Při njetí na ikonu „i“ je uživateli zobrazena nápověda k danému poli.

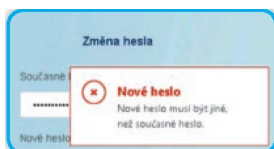
V případě neúspěšného přihlášení jsou formulářová pole označena červeným rámečkem:

Po njetí na ikonu křížku je zobrazena chybová hláška:

#### Změna hesla

Po přihlášení má uživatel možnost změnit si heslo. Odkaz na tuto funkčnost je typicky zobrazen v menu aplikace. Aby mohl uživatel heslo změnit, musí zadat nejprve současné heslo. Poté je nutné zadat nové a následně jej zopakovat za účelem vyloučení překlepů.

V případě chybného zadání ve formuláři jsou opět pole formuláře označena červeně a po najetí na ikonu „x“ je zobrazena hláška.



### Vynucená změna hesla po vypršení platnosti

Heslo Zeus účtu má omezenou časovou platnost, konkrétně se jedná o 3 měsíce. Po jejím vypršení je vyžadována změna hesla – zadání nového hesla. Bez provedení změny hesla, nebude uživatel přihlášen a nemůže pokračovat dál do aplikace.

### Jednorázové heslo při založení účtu

Při vzniku nového aplikačního účtu, je uživateli přes Helpdesk IT přiděleno jednorázové vstupní heslo. Při prvním přihlášení uživatele je vyžadována změna hesla – zadání nového hesla. Bez provedení změny hesla, nebude uživatel přihlášen a nemůže pokračovat dál do aplikace.

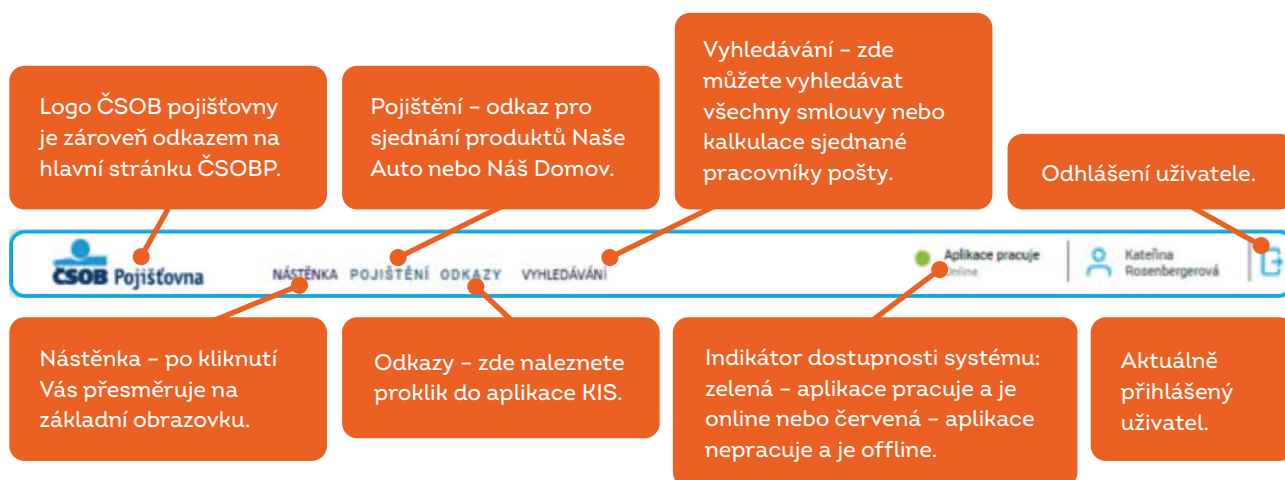
## 3. PORTÁL ZEUS

Je rozdělený na několik částí:

- Záhlaví portálu
- Zápatí portálu
- Úvodní obrazovka
- Obrazovka pro vyhledávání
- Obrazovka produktových sjednáváčů

### 3.1 ZÁHLAVÍ PORTÁLU

V Záhlaví portálu se nachází tyto funkcionality:



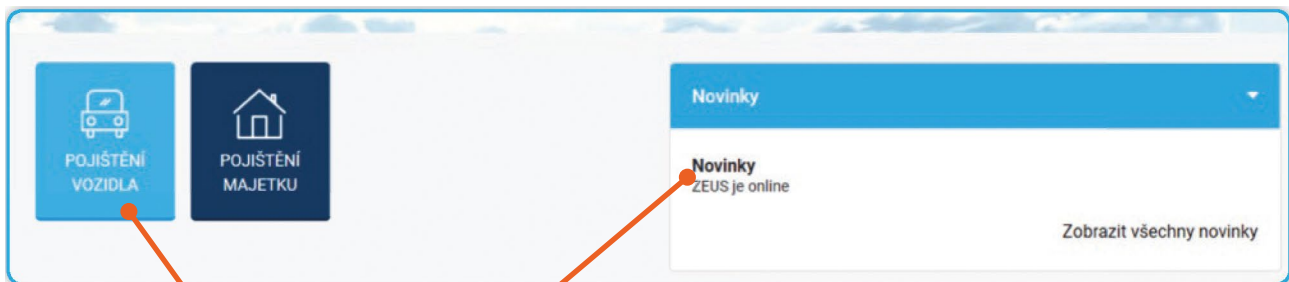
### 3.2 ZÁPATÍ PORTÁLU

V zápatí portálu naleznete pouze textace viz obrázek:



### 3.3 ÚVODNÍ OBRAZOVKA

V horní části obrazovky se nachází dlaždice pro výběr produktu ke sjednání a sekce novinky.

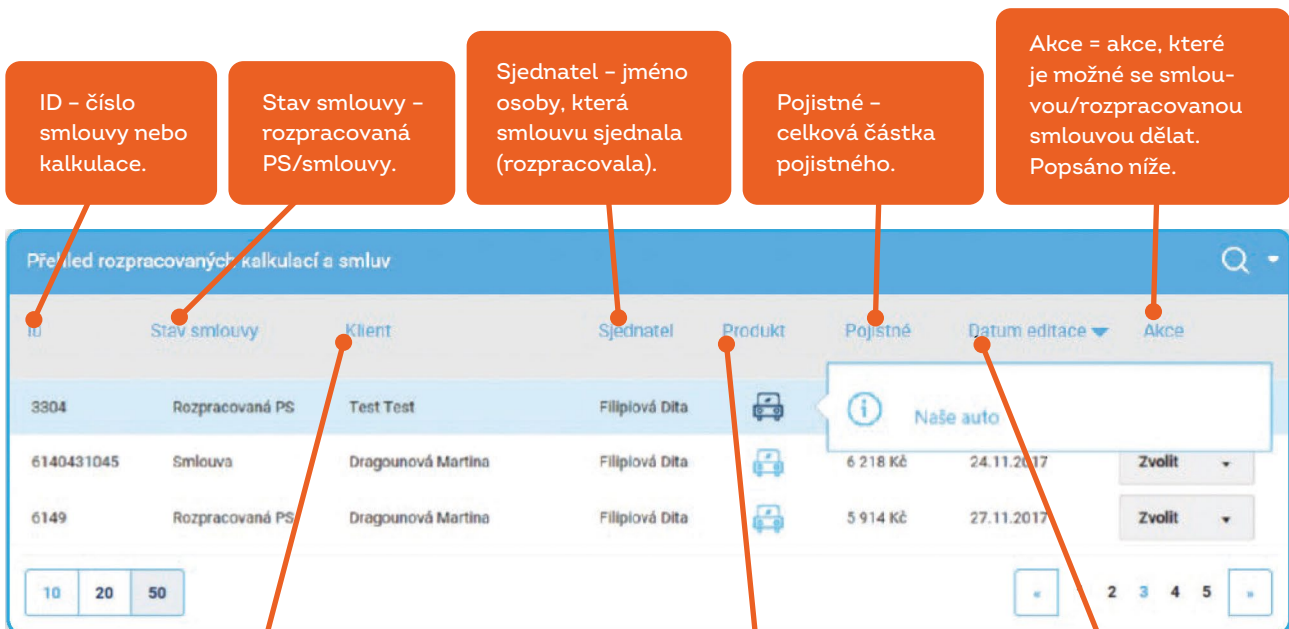


Kliknutím na příslušnou dlaždici můžete začít sjednávat vybraný produkt.

Přes odkaz „Celý text“ se uživatel proklikne přímo na detail vybrané novinky na obrazovku s Přehledem všech novinek. Na tuto obrazovku se zároveň dostane proklikem přes odkaz „Zobrazit všechny novinky“.

#### 3.3.1 Univerzální přehled - Přehled rozpracovaných kalkulací a smluv

Pokud zprostředkovatel neuzavřel doposud žádnou smlouvu nebo neuložil kalkulaci, tak v přehledu rozpracovaných kalkulací a smluv se zobrazuje hláška „Nemáte žádné rozpracované smlouvy.“



ID – číslo smlouvy nebo kalkulace.

Stav smlouvy – rozpracovaná PS/smlouvy.

Sjednatel – jméno osoby, která smlouvu sjednala (rozpracovala).

Pojistné – celková částka pojistného.

Akce = akce, které je možné se smlouvou/rozpracovanou smlouvou dělat. Popsáno níže.

Jméno klienta – lze filtrovat podle abecedy.

Název produktu – lze filtrovat.

Datum editace – datum poslední změny na smlouvě/ datum sjednání smlouvy.



Vyhledávání: klikněte na lupu a na filtr, který chcete použít (např. Klient) a můžete vyhledávat ve smlouvách dle zadaného filtru.

### 3.3.2 Akce nad přehledem smluv

The screenshot shows the ZEUS insurance portal interface. At the top, there are navigation buttons for 'POJIŠTĚNÍ VOZIDLA' and 'POJIŠTĚNÍ MAJETKU'. A 'Novinky' section displays a message 'ZEUS je online'. The main area is a table titled 'Přehled rozpracovaných kalkulací a smluv' (Overview of processed calculations and contracts). The table has columns for ID, Status, Klient, Agent, Produkt, Pojistné, Datum editace, and Akce. Two rows are visible, both with 'Smlouva' status and '6 919 Kč' premium. The 'Akce' column contains a 'Zvolit' button with a dropdown arrow. An orange callout box points to one of these buttons.

ID	Status	Klient	Agent	Produkt	Pojistné	Datum editace	Akce
	Smlouva				6 919 Kč	08.12.2017	Zvolit
	Smlouva				6 919 Kč	05.12.2017	Zvolit

Kliknutím na tlačítko „Zvolit“ se Vám zobrazí akce, které lze se smlouvou/rozpracovanou smlouvou provést.

#### Rozpracované smlouvy:

- Zobrazit: otevře a zobrazí vybranou smlouvu, ve smlouvě není možné dělat žádné změny.
- Upravit: otevře a zobrazí vybranou smlouvu, se smlouvou je možné dále zacházet jako při sjednání nové smlouvy (upravovat, měnit, sjednávat...).
- Zrušit: umožňuje zrušit rozpracovanou smlouvu.
- Kopie: založí novou smlouvu ve stavu rozpracovaná, data jsou již předvyplněná, je možné pokračovat ve sjednání.

#### Sjednané smlouvy:

- Zobrazit: otevře a zobrazí vybranou smlouvu, ve smlouvě není možné dělat žádné změny.
- Zrušit: umožňuje zmrtnění sjednané smlouvy do 48 hodin od sjednání.
- Kopie: založí novou smlouvu ve stavu rozpracovaná, data jsou již předvyplněná, je možné pokračovat ve sjednání.
- Zrušit a kopie: umožňuje zmrtnit sjednanou smlouvu a vytvořit její kopii.
- Tisk: umožňuje zobrazit a vytisknout duplikáty dokumentů u již sjednané smlouvy.
- Zelená karta: umožňuje uživateli provést změny na Zelené kartě a její následný tisk (pouze u produktu Naše Auto – povinné ručení).
- Žádost o změnu: přesměruje uživatele do aplikace KIS, kde může požádat o jím požadovanou změnu.

### 3.4 VYHLEDÁVÁNÍ

Funkcionalita „Vyhledávání“ se nachází na samostatné obrazovce aplikace ZEUS. Uživatel na tuto obrazovku může přistoupit z úvodní obrazovky z položky v menu „Vyhledávání“.

Vyplňte potřebné parametry a stiskněte tlačítko „Vyhledat“.

#### Výsledky vyhledávání:

Výsledky vyhledávání							
ČÍSLO ENTITY	KLIENT	STAV	PRODUKT	POJISTNÉ	POČÁTEK	SJEDNATEL	AKCE
578	Tomáš Pavlík	Rozpracovaná PS		1 945,-	01. 02. 2017	Tomáš Pavlík	ZOBRAZIT -
574	null	Rozpracovaná PS		12 292,-	01. 02. 2017	Jaroslava Panušková	ZOBRAZIT -
564	Jaroslava Panušková	Rozpracovaná PS			01. 04. 2017	Tomáš Pavlík	ZOBRAZIT -

### 4. DALŠÍ FUNKCIONALITY

**Chyba** – v případě, že nejsou vyplněny všechny potřebné údaje nebo nejsou vyplněny správně, zobrazí se toto tlačítko a po stisknutí se objeví seznam všech chybně vyplněných nebo chybějících údajů.

**Tisk** – po stisknutí tlačítka se zobrazí následující okno, které umožňuje:

- Vytisknout kalkulaci se všemi variantami.
- Vytisknout pouze sjednané varianty.
- Zaslát kalkulaci na e-mail.

**Kalkulačka** – stisknutím tlačítka Kalkulačka dojde k přepočítání cenové kalkulace (vždy po změně údajů, které mají vliv na cenu pojištění, např. po přidání doplňkového pojištění, je nutné kliknout na toto tlačítko, aby došlo k přepočtu ceny pojištění).

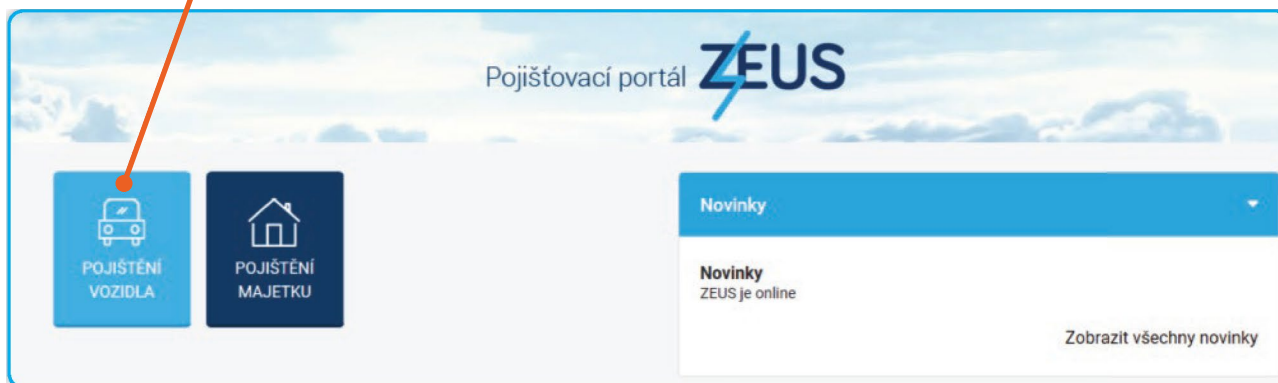
**Uložit** – stisknutím tlačítka dojde k uložení rozpracované kalkulace.

**Nápověda** – po najetí myši na tlačítko se Vám zobrazí nápověda.

## B) NAŠE AUTO

### 1. SJEDNÁNÍ V APLIKACI ZEUS

Pro sjednání pojištění klikněte na dlaždici Pojištění vozidla.



Pojištění se sjednává ve 4 základních krocích:

- 1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE
- 2 KALKULACE
- 3 DOPLŇKOVÉ ÚDAJE
- 4 TISK

V horní části obrazovky vidíte, na kterém kroku se právě nacházíte:



#### KROK 1: ZÁKLADNÍ ÚDAJE

V Kroku 1 vyplníte následující údaje:

Smlouva / Kalkulace	▲
Vyhledání pojistníka	▲
Výběr pojištění	▲
Vyhledání vozidla	▲
Údaje o vozidle	▲

Pokračovat na kalkulaci

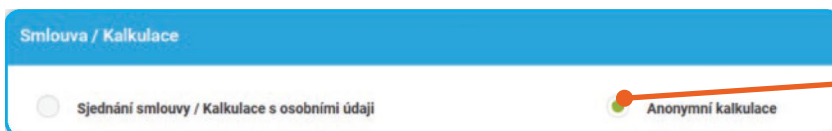
## Část I: Smlouva/Kalkulace

### a) KALKULACE

použijte v případě, že má klient zájem pouze o Kalkulaci pojistného

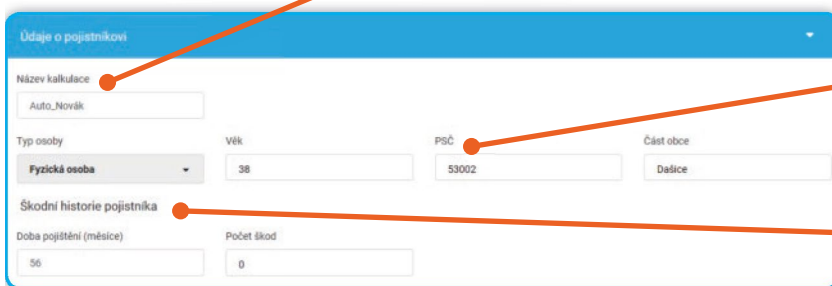


- Vyberte „Anonymní kalkulace“.
- Vyplňte „Název kalkulace“ (uloženou Kalkulaci pak snadno naleznete).
- Doplněte Údaje o pojistníkovi a Škodní historii pojistníka.
- Vyberte, zda je provozovatel vozidla shodný s pojistníkem.



Pokud má klient zájem pouze o Kalkulaci vyberte „Anonymní kalkulace“.

Vyplňte název Kalkulace.



Doplněte údaje o pojistníkovi: typ osoby, věk, PSČ a část obce.

Doplněte údaje o škodní historii pojistníka: doba pojištění v měsících a počet škod.



Vyberte, zda je provozovatel shodný s pojistníkem. Pokud není, doplňte údaje o provozovateli vozidla – věk, PSČ a část obce.

Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na **Část 2: Výběr pojištění** a dále pokračujte na **Část 3: Vyhledání vozidla** a údaje o vozidle poté přejděte na **Krok 2: Kalkulace**, kde máte již k dispozici cenovou nabídku pojištění.

V **Kroku 2** můžete kalkulaci **uložit, vytisknout** nebo se **vrátit zpět** na základní údaje (v případě zájmu klienta o sjednání smlouvy) a pokračovat ve sjednávání smlouvy.

### b) SJEDNÁNÍ SMLOUVY

použijte v případě, že má klient zájem o uzavření pojistné smlouvy



- Vyberte „Sjednání smlouvy/Kalkulace s osobními údaji“.
- Vyplňte parametry pro vyhledávání.
- Doplněte údaje o pojistníkovi/provozovateli.
- Vyplňte s klientem „Analýzu potřeb klienta“.

Smlouva / Kalkulace

Sjednání smlouvy / Kalkulace s osobními údaji  Anonymní kalkulační

Pokud má klient zájem sjednat pojištění, vyberte variantu Sjednání smlouvy/Kalkulace s osobními údaji“.

Vyhledání pojistníka

RČ  IČ  Datum narození

RČ: 8855221100 Křestní jméno: Test

Vyhledat

Vyplňte parametry pro vyhledávání:  
 a) RČ a křestní jméno  
 b) IČ  
 c) Datum narození, křestní jméno a pohlaví (použijte v případě, že se jedná o klienta bez RČ - cizinec).  
 Stiskněte tlačítko „Vyhledat“, v novém okně se zobrazí „Výsledky vyhledávání“.

Pokud nebyl záznam klienta nalezen nebo údaje neodpovídají skutečnosti, stiskněte tlačítko „Založit nového klienta“ a údaje oklientovi vyplňte ručně.

Výsledky vyhledávání

Jméno a příjmení	RČ	IČ	Adresa
Test Testovací	8855221100		Nedam 12, 10000, Praha 10 - Malešice

Založit nového klienta Použít vyhledané údaje

V případě, že údaje souhlasí, stiskněte tlačítko „Použít vyhledané údaje“. Dojde k doplnění všech dostupných dat. Vyhledané údaje je následně možné upravit, pokud jsou nepravdivé jen částečně (třeba neaktuální adresa). V případě nalezení více záznamů, vyberte ten s aktuálními údaji.

Údaje o pojistníkovi

Typ osoby: Fyzická osoba

RČ: 8855221100 Jméno: Test Příjmení: Testovací Datum narození: 22.05.1988

PSČ: 10000 Část obce: Praha 10 - Malešice

Zaměstnanec ČSOB Group  Pojistník je klientem ČSOB a souhlasí s ověřením BA scoringu

Analyza potřeb klienta

S klientem je vždy potřeba vyplnit dokument „Analýza potřeb klienta“ (tzv. předmluvní dokument) viz obrazovka níže. Více informací o vyplnění Předmluvního dokumentu naleznete v Díle V – Práce se systémem.

Pole zaškrtněte v případě, že je klient zaměstnancem ČSOB Group nebo České pošty.

Pole zaškrtněte v případě, že klient je již stávajícím klientem ČSOB a souhlasí se zpracováním osobních údajů poskytnutých Československé obchodní bance, a. s., pro účely možného poskytnutí slevy na pojistném produktu Naše Auto od ČSOB Pojišťovny, a. s., člena holdingu ČSOB.

Pokud uzavírá smlouvu cizinec bez rodného čísla, zobrazí se následující hláška  Klient bez RČ. Rodné číslo je systémem předvyplněno ve „fiktivním“ tvaru.

**Analýza potřeb klienta**

Současná pojistná ochrana klienta

Pojštění osob - pojištění pro případ

- Dožítí
- Smrti
- Úrazu
- Nemoci
- Hospitalizace
- Děti
- Jiné

Majetková a ostatní pojištění

- Povinné ručení
- Havarijní pojištění
- Dům/byt
- Domácnost
- Odpovědnost
- Jiné

Požadavky a potřeby klienta

Pojštění pro případ

- Dožítí
- Smrti
- Úrazu
- Nemoci
- Hospitalizace
- Děti
- Jiné
- Klient požaduje daňové odpočty

Doplňující informace k pojištění umožňující zhodnocení prostředků

**Požadovaná míra rizika**

- Garantovaný výnos
- Vyházená
- Vysoká

**Investiční horizont**

- Krátkodobý (do 3 let)
- Střednědobý (3 - 10 let)
- Dlouhodobý (nad 10 let)
- Dosažení důchodu

Pojštění vozidel

- Povinné ručení
- Havarijní pojištění
- Pojištění skel
- Jiné

Pojštění odpovědnosti, právní ochrany

- Občanská odpovědnost
- Odpovědnost zaměstnance vůči zaměstnavateli
- Jiné

Pojštění majetku

- Dům/byt
- Domácnost
- Jiné stavby
- Jiné

Cestovní pojištění

- Léčebné výlohy
- Úraz
- Odpovědnost
- Zavazadla
- Jiné

Jiné pojištění než výše uvedené

- Jiné pojištění než výše uvedené

Bližší specifikace požadavků

Doporučení pojišťovacího zprostředkovatele

Zavřít bez uložení    Uložit a zavřít

Po vyplnění Analýzy potřeb stiskněte tlačítko „Uložit a zavřít“ a pokračujte na obrazovku „Provozovatel vozidla“.

**Provozovatel vozidla**

Shodný s pojistníkem     Jiný

Vyberte, zda je provozovatel vozidla shodný s pojistníkem.

V případě, že provozovatel (držitel) vozidla není shodný s pojistníkem, vyberte „Jiný“. V následující obrazovce „Vyhledání provozovatele“ je potřeba vyplnit informace o provozovateli vozidla, a to stejným způsobem, jako se zadávaly údaje o pojistníkovi (vyhledat nebo vyplnit ručně).

**Vyhledání provozovatele**

RČ     IČ     Datum narození

RČ:     Křestní jméno:      Jméno:

Vyhledat

Zkontrolujte, zda máte vyplněny všechny potřebné údaje týkající se Identifikace a Vyhledání pojistníka a pokračujte na **Část 2: Výběr pojištění**.

## Část 2: Výběr pojištění

- Vyberte druh pojištění (**Pozor – Havarijní pojištění je možné sjednat pouze na dobu neurčitou**).
- Zadejte počátek pojištění (**u případě, že požadujete sjednat pojištění již od data uzavření smlouvy, účinnost pojištění nastane hodinu od sjednání**).

Vyberte druh pojištění: povinné ručení, havarijní pojištění nebo obě varianty.

Zadejte počátek pojištění = datum, od kterého klient požaduje vozidlo pojistit. Počátek pojištění lze odložit až o 3 měsíce.

Pokud chcete sjednat povinné ručení na dobu určitou, odškrtněte toto pole. Zobrazí se Vám tabulka, kde vyznačíte konec pojištění.

Po zadání požadovaných údajů pokračujte na **Část 3: Vozidlo – vyhledání vozidla a údaje o vozidle**.

## Část 3: Vozidlo – vyhledání vozidla a údaje o vozidle

- Vyplňte parametry pro vyhledávání.
- Doplněte chybějící údaje o vozidle.

Vyberte údaj, podle kterého se bude vyhledávat (VIN, SPZ nebo číslo TP) a stiskněte tlačítko „Vyhledat“, v novém se okně se zobrazí výsledky vyhledávání vozidla.

SPZ	Značka a Typ	VIN	č. TP	Rok uvedení do provozu
AKL1465	Audi 100	WAUZZZ4AZTN082014	A0444113	2000

Po stisknutí tlačítka „Použít vyhledané údaje“ dojde k doplnění vyhledaných údajů. Pokud nejsou všechny údaje doplněny, vyplňte je v části Údaje o vozidle.

Pokud není možné vozidlo vyhledat nebo vyhledané údaje neodpovídají skutečnosti, stiskněte tlačítko „Pokračovat bez vyhledávání“ a údaje o vozidle vyplňte ručně.

Zde doplňte všechny chybějící údaje (v tomto případě výkon a pojistná částka) a vyberte kategorii vozidla a užití vozidla.

Pokud zapomenete vyplnit některá pole, tak při přechodu na další Krok se zobrazí tato pole červeně. V pravé části obrazovky se zobrazí tlačítko (⚠). Po kliknutí na tlačítko se Vám zobrazí seznam všech chybějících nebo špatně vyplněných polí.

Kategorie vozidla: z nabídky vyberte příslušnou kategorii.

Kategorie vozidla: z nabídky vyberte příslušnou kategorii.

Po zadání všech potřebných údajů pokračujte stisknutím tlačítka [Pokračovat na kalkulaci](#) na **Krok 2 – Kalkulace**.

## KROK 2: KALKULACE

V Kroku 2 vyplníte následující údaje:

Na Kroku 2 a 3 máte k dispozici i tlačítka pro tisk, přepočítání a uložení (tlačítko pro přepočítání pojistného je pouze na Kroku 2). Funkcionalita tlačítek je detailně popsána v části A.



**V horní liště obrazovky máte neustále na očích celkovou cenu za jednotlivá pojištění a číslo kalkulačky**

### Část 1: Povinné ručení

● Vyberte požadovanou variantu pojištění

	★★★ Standard	★★★★ Dominant	★★★★★ Premiant
Újmy na věci a ušlém zisku	35 mil. Kč	60 mil. Kč	100 mil. Kč
Újmy na zdraví nebo usmrcením	44 mil. Kč	60 mil. Kč	200 mil. Kč
Úrazové pojištění řidiče	100 000 Kč	200 000 Kč	300 000 Kč
Pojištění osobních věcí řidiče a rodinných příslušníků	5 000 Kč / 5 000 Kč	10 000 Kč / 10 000 Kč	15 000 Kč / 15 000 Kč
Asistenční služby	Základ	Základ	Základ
Pojištění škod na vlastním vozidle	×	×	10 000 Kč
Zapůjčení náhradního vozidla	×	×	10 000 Kč
<b>Povinné ručení - pojistné</b>	<b>2 918 Kč</b>	<b>3 065 Kč</b>	<b>3 386 Kč</b>

Vyberte jednu z nabízených variant povinného ručení (Standard/Dominant/Premiant).

Škodní historie pojištěného OPV

Data ze záznamů z ČKP Náhled na detailní škodní historii

Rozhodná doba k výpočtu bonusu

179

Škodní historie pojištěného OPV – hodnota je automaticky doplněna. V případě, že se „Nepodařilo ověřit údaje v ČKP“ – doplní uživatel údaje ručně („Počet měsíců“, „Počet škod“, „Rozhodná doba“ pro Povinné ručení i Havarijní pojištění) a stiskne tlačítko „Přepočítat“.

### Část 2: Havarijní pojištění

● Vyberte požadovanou variantu pojištění a spoluúčast

	★★★ Standard	★★★★ Dominant	★★★★★ Premiant
Živelní pojištění			
Střet se zvířeti a poškození zvířeti			
Střet, pád a náraz vozidla	Hodnota vozu	Hodnota vozu	Dnešní hodnota vozu s garancí do roku 2021
Jakékoli jiné poškození			
Vandalismus			
Odcizení	×	×	
Garance pojistné částky (GAP)	×	×	
Asistenční služby	Základ	Základ	Základ
Spoluúčast	0 %, min. 2 000 Kč	0 %, min. 2 000 Kč	0 %, min. 2 000 Kč
<b>Havarijní pojištění - pojistné</b>	<b>1 856 Kč</b>	<b>2 249 Kč</b>	<b>2 566 Kč</b>

Převod bonusu z OPV

Vyberte jednu z nabízených variant havarijního pojištění Standard/Dominant/Premiant. Variantu Premiant lze sjednat pouze pro vozidla max. stáří 2 roky.

Vyberte spoluúčast.

### Část 3: Doplnková pojištění

● Vyberte doplňková pojištění

<input type="checkbox"/> Pojištění okenních skel	10%	5 000 Kč	728 Kč
<input type="checkbox"/> Úrazové pojištění přepravovaných osob	5	200 000 Kč / 200 Kč	407 Kč
<input type="checkbox"/> Pojištění zavazadel a přepravovaných věcí		10000	431 Kč
<input type="checkbox"/> Úrazové pojištění řidiče s doživotní rentou		Basic	1042 Kč
<input type="checkbox"/> Nadstandardní asistence		Asistence Nadstandard	264 Kč
<input type="checkbox"/> Živelní pojištění		50000	538 Kč
<input type="checkbox"/> Střet se zvířeti a poškození zvířeti		50000	969 Kč
<input type="checkbox"/> Odcizení			2366 Kč

Podle požadavků klienta vyberte doplňková pojištění. U některých pojištění lze zvolit i variantu nebo cenové limity. Cena pojištění je zobrazena vpravo. Pro výslednou cenu pojištění klikněte po vybrání doplňkových pojištění na tlačítko „Kalkulačka“.

Pokud vyberete doplňkové pojištění Odcizení, doplňte ještě další údaje a vyberte spoluúčast.

#### Část 4: Rekapitulace pojistného, slevy a přírázky, frekvence placení

V této části máte náhled na rekapitulaci pojistného včetně poskytnutých slev.

	Povinné ručení	Havarijní pojištění	Doplňková pojištění	Celkem
Základní pojistné	4 080 Kč	19 804 Kč	1 074 Kč	24 958 Kč
Slevy	- 326 Kč	- 1 585 Kč	- 86 Kč	- 1 997 Kč
<b>Finální roční pojistné</b>	<b>3 754 Kč</b>	<b>18 219 Kč</b>	<b>988 Kč</b>	<b>22 961 Kč</b>

- Vyberte frekvenci placení (splátka nemůže být nižší než 500,- Kč vyjma roční četnosti)
- V případě potřeby můžete zadat obchodní slevu nebo vybrat marketingovou akci

V této části se zadává: obchodní sleva, marketingová akce (např. zaměstnanecká sleva) a frekvence placení. Souběh pojištění je vybrán automaticky.

Pro zobrazení Přehledu uplatněných slev/přirážek na pojistné smlouvě stiskněte tlačítko „Přehled slev“ (viz obrazovka níže).

Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám zobrazí nové okno „Pomocník pro výpočet slevy“ viz okno vpravo. Po vyplnění kolonky „Cílové pojistné po slevě“, dojde k dopočítání výše slevy, kterou můžete propsat stisknutím tlačítka „Použít slevu“.

	Výše slevy/přirážky	Sleva/přirážka v absolutní částce
ČSOB scoring	0%	0 Kč
Obchodní sleva	0%	0 Kč
Marketingová akce	0%	0 Kč
Roční frekvence placení	-3%	-91 Kč
Souběh pojištění	0%	0 Kč

Zpět na základní údaje   Pokračovat na doplňkové údaje

Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na **Krok 3: Doplňkové údaje** nebo se můžete vrátit na **Krok 1 – Základní údaje**.

### KROK 3: DOPLŇKOVÉ ÚDAJE

V Kroku 3 vyplňte chybějící údaje, v případě potřeby nahrajte přílohy a vytiskněte předsmělní dokumentaci.

Údaje o pojistníkovi

Provozovatel vozidla

Vlastník vozidla

Vozidlo - specifikace předmětu pojištění

Údaje o smlouvě

Pojistný zájem - otázky pro klienta

Evidence příloh

Údaje o zprostředkovateli

Tisk předsmělní dokumentace

Zpět na základní údaje
Pokračovat na doplňkové údaje

#### Část 1: Údaje o pojistníkovi, provozovatel vozidla, vlastník vozidla

- Doplňte chybějící údaje
- Vyberte, zda je provozovatel a vlastník shodný s pojistníkem

#### a) POJISTNÍK - DOPLŇTE ÚDAJE O POJISTNÍKOVĚ

Údaje o pojistníkovi

<b>Typ osoby</b>	<b>HC</b>	<b>Jméno</b>	<b>Příjmení</b>
Fyzická osoba	5901010148	Test	Test
<b>Datum narození</b>	<b>Titul</b>	<b>Telefon</b>	<b>Email</b>
01.01.1999	Bc.	777000333	test@test.cz

Adresa bydliště

<b>PSČ</b>	<b>Ulice</b>	<b>Část obce</b>	<b>Číslo popisné</b>
53973	Test	Leštinka	55
<b>Číslo orientační</b>	<b>Stát</b>		
	Česká republika		
<b>Korespondenční adresa</b>			
<input type="radio"/> Bydliště pojistníka <input checked="" type="radio"/> Jiná			
<b>PSČ</b>	<b>Část obce</b>	<b>Ulice</b>	<b>Číslo popisné</b>
<b>Číslo orientační</b>			

Doplňte chybějící údaje o klientovi – telefon, e-mail, titul (ostatní údaje jsou automaticky vyplněny a není možné je měnit). Údaje pečlivě zkontrolujte. Ušetríte si komunikaci při škodách nebo nesrovnalostech v platbách.

V případě, že si klient přeje zasílat korespondenci na jinou adresu, než je adresa trvalého bydliště, vyplňte korespondenční adresu.  
**Pozor:** Pokud nemá cizinec trvalý pobyt v české republice, je nutné zadat korespondenční adresu v ČR a ta musí být shodná s adresou uvedenou v dokladu o povolení k pobytu nebo o udělení azylu na území ČR.

**b) PROVOZOVATEL VOZIDLA, VLASTNÍK VOZIDLA**

Provozovatel vozidla

Shodný s pojistníkem  Jiný

Pokud jste v **Kroku 1** zadali, že se provozovatel liší od pojistníka vozidla, doplňte údaje o provozovateli.

Vlastník vozidla

Shodný s pojistníkem  Shodný s provozovatelem  Jiný

Pokud je vlastník odlišný od pojistníka, vyberte variantu „Shodný s provozovatelem“ nebo „jiný“, a popřípadě vyhledejte údaje o vlastníkovi.

**Část 2: Vozidlo – specifikace předmětu pojištění**

- Doplňte chybějící údaje o vozidle
- Vyberte způsob zabezpečení vozidla
- Zadejte další výbavu vozidla

Vozidlo - specifikace předmětu pojištění

SPZ: 7873765  Bez SPZ a č. TP

Značka: Volkswagen Typ: PASSAT

Kategorie vozidla: 3 Osobní automobil do celkové hmot. 3500 kg včet.

Druh vozidla: **osobní**

UŽRÍ: 0 všechna vozidla vyjma níže uvedených Pojistná částka: 150000

VIN: WVVZZZ3CZBE751551

Číslo TP: UE324812 Datum uvedení do provozu: 03.06.2011 Výkon (kW): 85

Objem (ccm): 1798 Hmotnost (kg): 1980 Palivo: benzín Počet sedadel: 4

Zabezpečení vozidla

Aktivní vyhledávání mobilizér  Alarm  Bezpečnostní značení skel  Pasivní vyhledávání

Mechanické zabezpečení  Pasivní vyhledávání

Varianta zabezpečení

Zkontrolujte údaje o vozidle a doplňte chybějící údaje. Některé údaje jsou dotaženy automaticky a nelze je na tomto kroku změnit (mají vliv na cenu pojištění). Změnu lze provést pouze v předchozích krocích.

V případě, že vozidlo ještě nemá přidělenou SPZ, vyberte „Bez SPZ“. Klient bude pojišťovnou osloven dodání chybějících údajů.

Vyberte zabezpečení vozidla. Varianta zabezpečení se vyplní automaticky po vybrání typu zabezpečení.

Zadat další výbavu vozidla

Al. kola

Z rolovacího menu vyberte výbavu, pokud potřebujete zadat více prvků, přidejte je tlačítkem „+“.

**Část 3: Údaje o smlouvě**

- Zvolte metodu placení

Údaje o smlouvě

Vznik smlouvy: Podpisem Datum sjednání: 24.10.2017

Metoda placení: **Z účtu**

Doba trvání: Neurčitá Počátek pojištění: 23.10.2017

Z účtu  Inkasem z účtu  Složenkou

Vyberte metodu placení, v případě platby inkasem z účtu zadejte číslo účtu a banku.

#### Část 4: Pojistný zájem klienta

- Vyplňte pojistný zájem klienta

Pojistný zájem je již předvyplněn. Projděte otázky s klientem a odpovědi v případě potřeby upravte. Alespoň na jednu otázku v sekci „Pojistný zájem“ je potřeba odpovědět kladně, jinak není možné pojištění sjednat.

#### Část 5: Evidence příloh

- Evidence příloh
- Vyberte způsob přiložení přílohy

Vyberte „Typ přílohy“ a „Způsob přiložení“, stiskněte tlačítko „Přiložit“.

#### Část 6: Údaje o zprostředkovateli

- Údaje o zprostředkovateli budou vyplněny automaticky na základě Vašeho přihlášení do aplikace Zeus
- V případě potřeby lze zadat i druhého **sjednatele** (nezapomeňte zadat podíl %)

### Část 7: Tisk předsmulvní dokumentace

Z „Analýzy potřeb klienta“ vyplněné v kroku 1 jsou dotaženy již vyplněné údaje. Textové pole lze doplnit či upravit. Mělo by vždy obsahovat doporučený rozsah pojištění dle požadavků klienta a jeho zjištěných potřeb.

Pokud uživatel v „Analýze potřeb klienta“ v kroku 1 zvolil požadavek klienta „Pojištění“, které nebylo sjednáno, do tohoto textového pole se vyplní text s informací, že dané pojištění za danou cenu nebylo klientem akceptováno.

Po doplnění předchozích oken, je možné přejít k tiskům stisknutím tlačítka „Tisk předsmulvní dokumentace“. V novém okně lze vybrat příslušné tisky a případně lze odeslat klientovi na e-mail.

Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na **Krok 4** stisknutím tlačítka **Dokončit (nelze se vrátit zpět)**.

Z **Kroku 3** se můžete vrátit na předchozí **Kroky** nebo pokračovat ve sjednání na **Krok 4 – Tisk**.

**Přechodem na Krok 4 bude smlouva sjednána, následně již nelze v nastavení smlouvy nic měnit.**

### KROK 4: TISK

Smlouva je sjednána, ve smlouvě již nelze nic měnit.

#### Tiskové výstupy

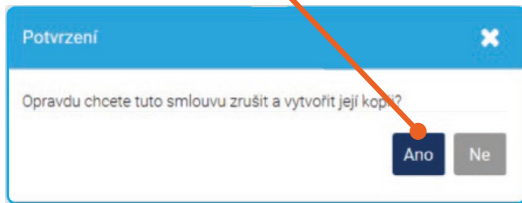
Pokud chcete vytisknout všechny smluvní dokumenty, zadejte počet požadovaných dokumentů a stiskněte tlačítka „Souhrnný tisk“. Dokumenty je možné i zaslat na e-mail klienta.

Pojistné podmínky není potřeba tisknout, jsou součástí sady pojištění smlouvy.

**Zelená karta se tiskne vždy jako první, vložte prosím příslušný formulář do tiskárny.**

Pokud je potřeba smlouvu zrušit (např jste našli ve smlouvě nesrovnalosti) stiskněte tlačítko **Zrušit a kopie smlouvy**.

Stisknutím tlačítka „**ANO**“ potvrdíte zrušení smlouvy. Zároveň dojde k vytvoření kopie smlouvy, kde budete moci provést požadované úpravy.



V případě uzavření a podepsání smlouvy klikněte na tlačítko **Návrat na nástěnku**.

Smlouva je uložena.

## 2. ZELENÁ KARTA

Manuál je určen pro případy, kdy budete potřebovat:

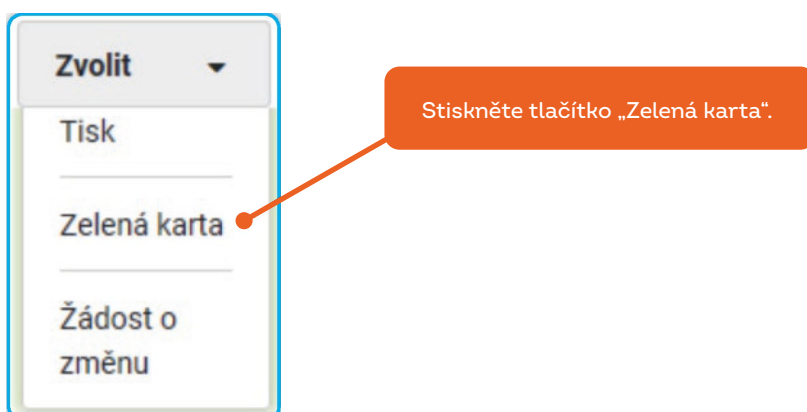
- Zadat změnu s dopadem do zelené karty (ZK) a vytisknout novou verzi ZK
- Vydat zelenou kartu beze změny

ID	Status	Klient	Agent	Produkt	Pojistné	Datum editace	Akce
	Smlouva				6 919 Kč	08.12.2017	Zvolit
	Smlouva				6 919 Kč	05.12.2017	Zvolit

Stiskněte tlačítko „Zvolit“.

### Změny s dopadem do zelené karty

Kliknutím na tlačítko „Zvolit“ a zvolením možnosti „Zelená karta“ se otevře formulář pro změnu údajů, které mají vliv na zelenou kartu a možnost vydání ZK s aktuálními údaji.



Uživateli je zobrazena obrazovka pro práci s požadavkem



Stisknutím „Provést změny na ZK“ se uživateli zaktivní pole v pravé části formuláře, kde lze zapsat klientem požadovanou změnu.

**Zelená karta**

**Aktuální údaje**

SPZ  
Číslo VTP  
VIN  
Pojistník  
Jméno  
Příjmení  
Název právnické osoby  
Ulice a č.p.  
PSČ  
Obec - část obce

**Nové údaje**

Zrušit Uložit změny

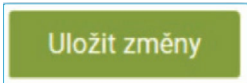
Druh ZK  
Od aktuálního data do konce pojistného období

Tisknout bez změny Provést změny na ZK Opustit akci

Vepište pouze měněný údaj.

Stiskněte tlačítko „Uložit změny“.

Po vyplnění požadované změny, zvolte tlačítko „Uložit změny“.



Po uložení je vygenerován PDF dokument „Žádost“, který musí být s klientem podepsán. Zároveň se na obrazovce Zelená karta zobrazí nový checkbox „Uživatel podepsal dohodu“

Zrušit Uložit změny

Druh ZK  
Od aktuálního data do konce pojistného období

Uživatel podepsal dohodu

Checkbox je možné zaškrtnout až po podepsání dohody s klientem.

Následně uživatel vybere požadovaný druh zelené karty z nabízeného seznamu

Zrušit Uložit změny

Druh ZK  
Od aktuálního data do konce pojistného období

Tisknout bez změny Provést změny na ZK

Od aktuálního data do konce pojistného období  
Na následující pojistné období  
Od aktuálního data na rok

Možnosti pro tisk ZK:

- Od aktuálního data do konce pojistného období (tato možnost není zobrazena v případě, že platnost ZK by byla kratší než 15 dní);
- Na následující pojistné období (tato varianta bude zobrazena pouze v případě, kdy již byl vygenerovaný dopis před výročím);
- Od aktuálního data na rok

Pokud byl vybrán druh ZK a byla s klientem podepsaná žádost na změnu, tak uživatel zaškrtně checkbox „Uživatel podepsal dohodu“ a vytiskne novou zelenou kartu s měněnými údaji pomocí tlačítka „Tisknout se změnami“.

Stiskem tlačítka dojde k vytištění nové zelené karty a údaje jsou uloženy do systému.

Po stisku tlačítka je vygenerována zelená karta ve formátu PDF pro tisk s novým údajem.

Uživatel předává klientovi novou zelenou kartu s novými údaji a podepsanou Žádost o změnu. Následně na pojišťovnu odesílá druhý podepsaný výtisk Žádosti o změnu (viz. Díl I).

### Vydání zelené karty bez změny na pojistné smlouvě

Kliknutím na tlačítko „Zvolit“ a zvolením možnosti „Zelená karta“ se otevře formulář pro vydání ZK s aktuálními údaji.

Stiskněte tlačítko „Zelená karta“.

Uživateli je zobrazena obrazovka pro práci s požadavkem, kde si v prvním kroku vybere požadovanou zelenou kartu a v druhém kroku zvolí tlačítko „Tisknout beze změn“.

Možnosti pro tisk ZK:

- Od aktuálního data do konce pojistného období (tato možnost není zobrazena v případě, že platnost ZK by byla kratší než 15 dní);
- Na následující pojistné období (tato varianta bude zobrazena pouze v případě, kdy již byl vygenerovaný dopis před výročím);
- Od aktuálního data na rok.

Vydání zelené karty provedeme stiskem tlačítka „Tisknout beze změn“.

Po zvolení tlačítka „Tisknout beze změn“ je uživateli zobrazeno potvrzení, zda chce tisknout Zelenou kartu s aktuálně platnými údaji.

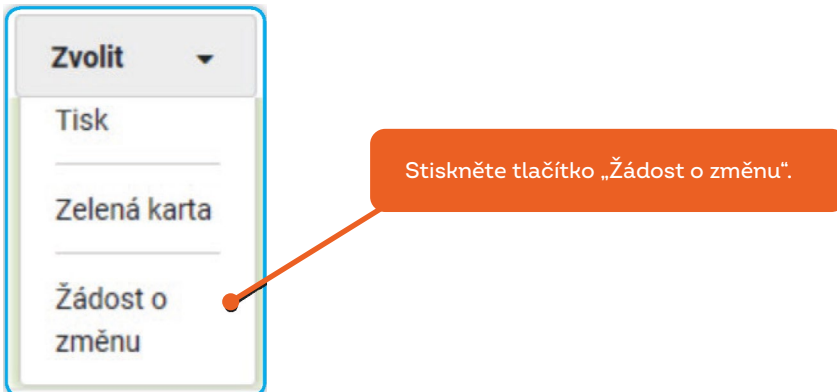
Vydání zelené karty provedeme stiskem tlačítka „Tisknout beze změn“.

Po stisku tlačítka Ano je vygenerována zelená karta ve formátu PDF pro tisk.

### Ostatní změny a žádost o ukončení smlouvy/pojištění

Změny bez vlivu na zelenou kartu a žádost o ukončení smlouvy/pojištění je potřeba zadat v aplikaci KIS a to pomocí tzv. KIS žádanky.

Kliknutím na tlačítko „Zvolit“ a zvolením možnosti „Žádost o změnu“ se otevře formulář pro výběr KIS žádanky:



### Náhradní řešení v případě nefunkčnosti možnosti Zelená karta

V případě, kdy klient požaduje vydání zelené karty, ale možnost v aplikaci Zeus nefunguje, je možné klientovi vydat zelenou kartu ručně.



Ruční vydání je možné provést pomocí nástroje vytvořeného v excelu

Pracovník vyplní všechna pole a stiskne tlačítko „Tisk ZK“. Uživatel je následně přesměrován na list „green card“ a dokument vytiskne na formulář na zeleném papíru.

The image shows a green form for 'MEZINÁRODNÍ AUTOMOBILOVÁ POJIŠŤOVACÍ KARTA Zelená karta' (International Motor Vehicle Insurance Card Green Card) from ČSOB Pojišťovna. The form contains several input fields for personal and vehicle information, a date field for validity, and two buttons: 'Vyčistit formulář' (Clear form) and 'Tisk ZK' (Print ZK). A small note at the bottom states: 'V případě, že nesedí při tisku položky přesně do formuláře, je možné posunout tisk posunutím okrajů v nabídce Soubor - Náhled - Okraje a posunout potřebným směrem daný okraj pomocí myši.' (In case the items do not fit perfectly into the form when printing, it is possible to move the print by moving the edges in the menu File - Preview - Margins and move the required edge in the required direction using the mouse.)

Při vyplňování platnosti ZK je důležité dodržovat tyto pravidla:

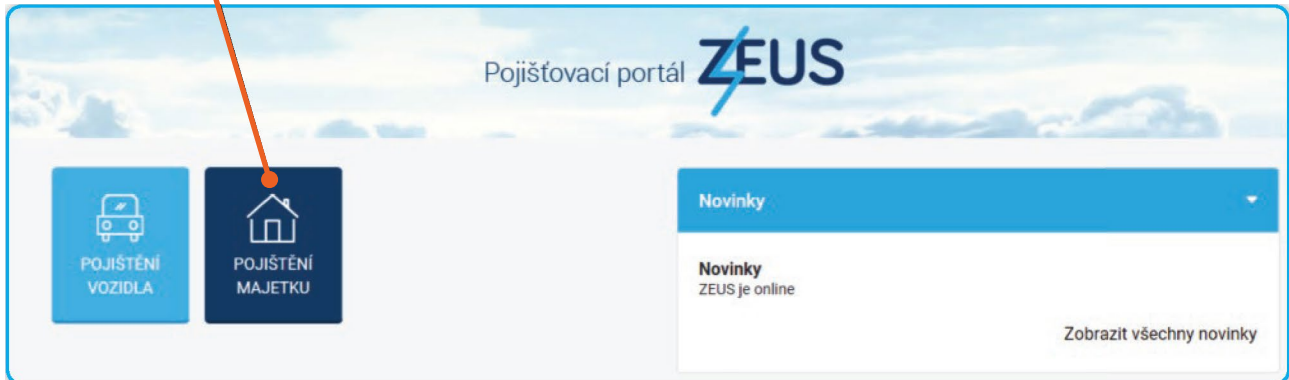
- Pracovník vyplní na ZK platnost od aktuálního data do konce pojistného období (pokud den žádosti o změnu > datum počátku pojištění).
- Pracovník vyplní na ZK platnost od data počátku pojištění na pojistné období (pokud den žádosti o změnu < datum počátku pojištění).
- U smluv s platností kratší než 1 rok je důležité, aby pracovník zohledňoval na ZK sjednané období a platnost zelené karty respektovala konec PS.

V případě, že je vydání zelené karty spojeno se změnou je pracovník povinen tuto změnu odeslat pomocí KIS žádanky.

## C) NÁŠ DOMOV

### 1. SJEDNÁNÍ V APLIKACI ZEUS

Pro sjednání pojištění klikněte na dlaždici Pojištění majetku.



Pojištění se sjednává ve 4 základních krocích:

- 1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE
- 2 KALKULACE
- 3 DOPLŇKOVÉ ÚDAJE
- 4 TISK

#### KROK 1: ZÁKLADNÍ ÚDAJE

V horní části obrazovky vidíte, na kterém kroku se právě nacházíte.

## Část 1: Identifikace a vyhledání pojistníka

### a) KALKULACE

použijte v případě, že má klient zájem pouze o Kalkulaci pojistného



- Vyberte „Anonymní kalkulače“
- Vyplňte Název kalkulače (uloženou Kalkulaci pak snadno naleznete)

Pokud má klient zájem pouze o Kalkulaci vyberte „Anonymní kalkulače“.

Vyplňte pole „Název kalkulače“.

Po vyplnění všech potřebných údajů, pokračujte na **Část 2: Výběr hlavních pojištění a místo pojištění** a dále pokračujte na **Část 3: Stába a domácnost** – identifikace předmětu pojištění, poté přejděte na **Krok 2 – Kalkulace**. V **Kroku 2** můžete Kalkulaci **uložit**, **vytisknout** nebo se **vrátit zpět** na základní údaje (v případě zájmu klienta o sjednání smlouvy) a pokračovat ve sjednávání smlouvy.

### b) SJEDNÁNÍ SMLOUVY

použijte v případě, že má klient zájem o uzavření pojistné smlouvy



- Vyberte variantu „Sjednání smlouvy/Kalkulace s osobními údaji“
- Vyplňte parametry pro vyhledávání
- Doplníte údaje o pojistníkovi
- Vyplňte s klientem „Analýzu potřeb klienta“

Pokud má klient zájem sjednat pojištění, vyberte variantu „Sjednání smlouvy/Kalkulace s osobními údaji“.

Vyplňte parametry pro vyhledávání:  
 a) RČ a křestní jméno  
 b) Datum narození, křestní jméno a pohlaví (použijte v případě, že se jedná o klienta bez RČ - cizinec)  
 Stiskněte tlačítko „Vyhledat“, v novém okně se zobrazí „Výsledky vyhledávání“.

Pokud je adresa pojistníka zároveň i místem pojištění zaškrtněte prosím příslušné pole, údaje se tak automaticky propíší do „Místa pojištění“ viz Část 2.

Pokud nebyl záznam klienta nalezen nebo údaje neodpovídají skutečnosti, stiskněte tlačítko „Založit nového klienta“ a údaje o klientovi vyplňte ručně. V tomto případě budete muset údaje o místě pojištění v Části 2 vyplnit ručně.

V případě, že údaje souhlasí, stiskněte tlačítko „Použít vyhledané údaje“. Dojde k doplnění všech dostupných dat. Vyhledané údaje je následně možné upravit, pokud jsou nepravdivé jen částečně (třeba neaktuální adresa). V případě nalezení více záznamů, vyberte ten s aktuálními údaji.

Pokud zaškrtnete pole „Použít adresu pojistníka jako adresu místa pojištění“, zobrazí se Vám následující okno, potvrďte výběr adresy tlačítkem „Použít vyhledané údaje“. Pokud zvolenou adresu nechcete použít, stiskněte tlačítko „Zavřít“ a adresu budete muset vyplnit v **Části 2: Místo pojištění**.

Po vyplnění / dotažení údajů se zobrazí následující okno, kde jsou doplněné dostupné údaje o klientovi.

S klientem je vždy potřeba vyplnit dokument „Analýza potřeb klienta“ (tzv. předmluvní dokument) viz obrazovka níže. Více informací o vyplnění předmluvního dokumentu naleznete v Díle V – Práce se systémem.

Pole zaškrtněte v případě, že je klient zaměstnancem ČSOB Group/České pošty.

Pole zaškrtněte v případě, že klient je již stávajícím klientem ČSOB a souhlasí se zpracováním osobních údajů poskytnutých Československé obchodní bance, a. s., pro účely možného poskytnutí slevy na pojistném u produktu Náš Domov od ČSOB Pojišťovny, a. s., člena holdingu ČSOB.

Pokud uzavírá smlouvu cizinec bez rodného čísla, zobrazí se následující indikátor Rodné číslo je systémem předvyplněno ve „fiktivním“ tvaru.

**Analýza potřeb klienta**

Současná pojistná ochrana klienta

Pojištění osob - pojištění pro případ

- Dožití
- Smrti
- Úrazu
- Nemoci
- Hospitalizace
- Děti
- Jiné

Majetková a ostatní pojištění

- Povinné ručení
- Havarijní pojištění
- Dům/byt
- Domácnost
- Odpovědnost
- Jiné

Požadavky a potřeby klienta

Pojištění pro případ

- Dožití
- Smrti
- Úrazu
- Nemoci
- Hospitalizace
- Děti
- Jiné
- Klient požaduje daňové odpočty

Doplňující informace k pojištění umožňující zhodnocení prostředků

**Investiční horizont**

- Krátkodobý (do 3 let)
- Střednědobý (3 - 10 let)
- Dlouhodobý (nad 10 let)
- Dosažení důchodu

**Požadovaná míra rizika**

- Garantovaný výnos
- Vyvážená
- Vysoká

Pojištění vozidel

- Povinné ručení
- Havarijní pojištění
- Pojištění skel
- Jiné

Pojištění odpovědnosti, právní ochrany

- Občanská odpovědnost
- Odpovědnost zaměstnance vůči zaměstnavateli
- Jiné

Pojištění majetku

- Dům/byt
- Domácnost
- Jiné stavby
- Jiné

Cestovní pojištění

- Léčebné výlohy
- Úraz
- Odpovědnost
- Zavazadla
- Jiné

Jiné pojištění než výše uvedené

- Jiné pojištění než výše uvedené

Bližší specifikace požadavků

Doporučení pojišťovacího zprostředkovatele

Zavřít bez uložení    **Uložit a zavřít**

Po vyplnění předsmulovního dokumentu stiskněte tlačítko „Uložit a zavřít“ a pokračujte na obrazovku „Pojištěný“.

**Pojištěný**

Shodný s pojistníkem     **Jiný**

V případě, že pojištěný není shodný s pojistníkem, vyberte „Jiný“. Údaje o Pojištěném se vyplňují v Kroku 3.

Zkontrolujte, zda máte vyplněny všechny potřebné údaje týkající se Identifikace a Vyhledání pojistníka a pokračujte na **Část 2: Výběr hlavních pojištění a místo pojištění**.

## Část 2: Výběr hlavních pojištění a místo pojištění

- Vyberte druh pojištění
- Zadejte počátek pojištění (pojištění je možné sjednat od následujícího dne)
- Doplňte údaje o místě pojištění

Vyberte druh pojištění: stavba, domácnost nebo obě varianty.

Pole zaškrtněte v případě, že je klient zaměstnancem ČSOB Group / České pošty.

Pole zaškrtněte v případě, že klient je již stávajícím klientem ČSOB a souhlasí se zpracováním osobních údajů poskytnutých Československé obchodní bance, a. s., pro účely možného poskytnutí slevy na pojistném produktu Náš Domov od ČSOB Pojišťovny, a. s., člena holdingu ČSOB.

Pokud byla při vyhledání pojistníka v **Části 1** byla zvolena možnost „Použít adresu pojistníka jako adresu místa pojištění“, údaje o místě pojištění jsou již vyplněny viz obrazovka níže a uživatel může přejít na **Část 3: Stavba – identifikace předmětu pojištění**.

V opačném případě je potřeba Místo pojištění vyhledat podle „Adresy“ nebo podle „Parcely“.

Vyhledávat lze podle adresy popřípadě podle čísla parcely. V případě výskytu velkého počtu adres s daným PSČ a číslem je nutné vybrat i obec.

Vyplňte parametry pro vyhledávání – v případě vyhledání podle Adresy doplňte PSČ a č.p./č.o./č.e. V případě, že zvolíte vyhledání podle Parcely, doplňte Katastrální území a Číslo parcelní. Poté stiskněte tlačítko „Vyhledat“, v novém okně se zobrazí výsledky vyhledávání. Vyberte požadovanou adresu a stiskněte tlačítko použít vyhledané údaje. Vybrané údaje se propíší do příslušných polí. **Riziková zóna je vyplněna automaticky.**

Slouží jako pomocník k dohledání a ověření údajů v katastru nemovitostí.

Zde můžete zkontrolovat všechny stavby na uvedeném pozemku.

Zkontrolujte, zda máte vyplněny všechny potřebné údaje týkající se Výběr hlavních pojištění a místo pojištění a pokračujte na **Část 3: Stavba – identifikace předmětu pojištění (popřípadě na Část 4: Domácnost – identifikace předmětu pojištění)**.

### Část 3: Stavba - identifikace předmětu pojištění

- Vyberte typ hlavní stavby
- Zvolte způsob stanovení pojistné hodnoty - výpočtem nebo dle posudku
- Vyberte vedlejší stavby, které chcete připojistit



Kliknutím na obrázek vyberte typ hlavní stavby - rodinný dům, byt, rekreační objekt, garáž nebo mobilheim.

**Stanovení pojistné hodnoty „Posudkem“**  
 Vyplňte hodnotu nemovitosti uvedenou v posudku do pole „Pojistná hodnota“. **V případě stanovení pojistné částky posudkem je nutné poskytnout kopii posudku v elektronické nebo fyzické podobě.**

**Stanovení pojistné hodnoty „Výpočtem“**  
 Pro všechny typy stavby vyberte provedení stavby: Běžné/Nadstandard. V případě stanovení pojistné hodnoty výpočtem se zobrazí okno Charakteristika stavby (pro jednotlivé typy stavby se okno liší). Pro typ stavby Rodinný dům, Rekreační objekt se navíc zobrazuje obrázek domku, který se mění podle zvolených parametrů (např. typ střechy, podkrovní...). Pro ostatní typy staveb se zobrazí pole dle typu vybrané stavby. Vyplňte pole půdorys v m<sup>2</sup>, celková plocha všech podlaží je dopočítána automaticky.

Obrázek pro sjednání pojištění stavby v případě rodinného domu - stanovení pojistné částky výpočtem:



Pokud má stavba další prvky zvyšující její hodnotu, zaškrtněte toto pole a tyto prvky popište níže do textového pole, zadejte částku, o kterou se navýší pojistná hodnota stavby.

Vyplňte plochu půdorysu v m<sup>2</sup>, celková plocha všech podlaží se dopočítá automaticky, podle počtu zvolených nadzemních podlaží.

Vyberte, zda se jedná rozestavěnou stavbu (**neplatí pro typ stavby Mobilheim**).

Hodnota stavby se spočítá podle plochy všech podlaží. Stiskněte tlačítko „Použít jako PČ“ a pojistná hodnota se propíše do pole „Pojistná částka“. Pole „Pojistná částka“ je možné vyplnit i ručně.

Tlačítko „Pomocník pro výpočet pojistné hodnoty“ funguje stejně jako výpočet pojistné hodnoty u hlavní stavby.

Přidat další položku.

Smazat přidanou položku.

V případě potřeby lze připojit i vedlejší stavby – např. garáž, hobby dílna, oplocení...

Vyplňte pojistnou částku vybrané vedlejší stavby.

Vyberte, zda klient požaduje valorizovat pojistnou částku.

Nelze pojistit budovu ve špatném technickém stavu.

Pokračujte na **Část 4: Domácnost – identifikace předmětu pojištění**.

**Část 4: Domácnost – identifikace předmětu pojištění**

- Zvolte způsob výpočtu pojistné hodnoty domácnosti
- Vyberte jednotlivě specifikované věci (volitelné)

**Nápověda**  
Tlačítko, které Vás přesměruje na stránky „Soused radí“, kde je možné jednoduše spočítat hodnotu vybavení v domácnosti v případě, že nedokážete hodnotu odhadnout.

Varianta 1. **zjednodušený výpočet pojistné hodnoty z užitné plochy**: Vyberte úroveň vybavení domácnosti, zadejte užitnou plochu bytu v m<sup>2</sup>. Pojistná hodnota se dopočítá automaticky. Stiskněte tlačítko „Použít jako PČ“ a pojistná hodnota se propíše do pole „Pojistná částka“. Pojistnou částku lze následně upravit dle požadavků klienta.

Varianta 2. **úpočet pojistné hodnoty účtem vybavení domácnosti:** použijte tlačítko „Zadat seznam věcí“, v novém okně pak doplňte k výčtu věcí pojistné částky (viz obrázek níže), poté klikněte na tlačítko „Použit jako PČ“, tím dojde k propsání celkové pojistné hodnoty.

Vyplňte v případě potřeby pojistit věci zvláštní hodnoty nebo věci sloužící k výdělečným účelům. Zadejte: typ předmětu (např. jízdní kolo...), popis (značka...) a pojistnou částku. Tlačítkem „+“ můžete přidat další pole a vyplnit více předmětů, tlačítkem můžete položky mazat. **Pozor: Pojištění jednotlivě specifikované věci nemá smysl sjednávat pro věci běžně užívané, spotřební, které jsou např. během 3 až 5 let obnouvány, nebo na věci, které jsou jinak dostatečně pojištěny v rámci rozsahu pojištění domácnosti.**

Zadejte, zda se jedná o trvale obydlenou domácnost (obývaná min. 9 měsíců v roce). Vyberte, zda klient požaduje nebo nepožaduje valorizovat pojistnou částku.

Po zadání všech potřebných údajů pokračujte stisknutím tlačítka „Pokračovat na Kalkulaci“ na **Krok 2.**

## KROK 2: KALKULACE

V **Kroku 2** vyberte varianty pojištění, popřípadě další pojištění. Dále je zde možné zadat slevu a vybrat frekvenci placení. Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na **Krok 3 – Doplnkové údaje** nebo se v případě potřeby můžete vrátit na **Krok 1 – Základní údaje**.

Na Kroku 2 a 3 máte k dispozici i tlačítka pro tisk, přepočítání a uložení (tlačítko pro přepočítání pojistného je pouze na Kroku 2). Funkcionalita tlačítek je detailně popsána v části A.

The screenshot shows a vertical list of blue panels for selecting insurance options:

- Stavba - rozsah pojistných nebezpečí a pojistné
- Domácnost - rozsah pojistných nebezpečí a pojistné
- Odpovědnost za újmu
- Nadstandardní asistenční služby
- Rekapitulace pojistného
- Slevy a přírázky

At the bottom, there are two buttons: "Zpět na základní údaje" (grey) and "Pokračovat na doplňkové údaje" (green).

V horní liště obrazovky máte neustále na očích celkovou cenu za jednotlivá pojištění a číslo kalkulace.

The top bar contains the following information:

- Číslo kalkulace: 6305
- Pojistné celkem: 3 595 Kč
- Splátka Ročně: 3 595 Kč
- Pojištění stavby: 1 562 Kč
- Pojištění domácnosti: 2 033 Kč
- Doplňková pojištění: 0 Kč
- Progress steps: 1 (Základní údaje), 2 (Kalkulace), 3 (Doplňkové údaje), 4 (Tisk)

### Část 1: Hlavní pojištění Stavba a Domácnost

	Standard	Dominant	Premiant
Základní pojistná nebezpečí	Do výše pojistné částky	Do výše pojistné částky	Do výše pojistné částky
Asistence při havárii	5 000 Kč	5 000 Kč	5 000 Kč
Odemčení zabouchnutých dveří	5 000 Kč	5 000 Kč	5 000 Kč
Odcizení a vandalismus	10 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Zkrat a přepětí	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Atmosférické srážky	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Poškození fasády živočichy	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Ztráta vody	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Technická porucha	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Limit plnění pro nespécifikované vedle stavby	63 050 Kč	63 050 Kč	63 050 Kč
Spoluúčast	500 Kč	500 Kč	500 Kč
<b>Pojistné - celkem</b>	<b>985 Kč</b>	<b>1 562 Kč</b>	<b>2 519 Kč</b>

Vyberte jednu z nabízených variant pojištění stavby (Standard/Dominant/Premiant).

K variantě Standard je možné připojistit: „Odcizení a vandalismus“ a „Zkrat a přepětí“.

Vyberte spoluúčast.

Zvolte, pokud klient požaduje „pojištění splátek úvěru na bydlení“.

Pokud má klient zájem o pojištění „povodeň a záplava“, zaškrtněte toto pole. Riziková povodňová zóna je vyplněna automaticky. Nezapomeňte zadat, kolikrát bylo místo pojištění postiženo povodní nebo záplavou.

Riziko	Standard	Dominant	Premiální
Základní pojistná nebezpečí	do výše pojistné částky	do výše pojistné částky	do výše pojistné částky
Skló a lustrů	20 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Asistence při havárii	5 000 Kč	5 000 Kč	5 000 Kč
Odemčení zabouchnutých dveří	5 000 Kč	5 000 Kč	5 000 Kč
Servis domácích spotřebičů	5 000 Kč	5 000 Kč	5 000 Kč
Odcizení a vandalismus	10 000 Kč (zabezpečení)	20 000 Kč	100 000 Kč
Zkrat a přepětí	10 000 Kč	20 000 Kč	100 000 Kč
Atmosférické srážky	x	20 000 Kč	100 000 Kč
Ztráta vody	x	x	100 000 Kč
Technická porucha	x	x	100 000 Kč
Spoluúčast	500 Kč	500 Kč	500 Kč
<b>Pojistné - celkem</b>	<b>1 124 Kč</b>	<b>2 033 Kč</b>	<b>2 829 Kč</b>

Vyberte jednu z nabízených variant pojištění stavby (Standard/Dominant/Premiální).

K variantě Standard je možné připojistit: „Odcizení a vandalismus“ a „Zkrat a přepětí“.

Vyberte spoluúčast.

U pojištění „Studentské ubytování“ vyberte počet míst pojištění a limit plnění.

Pokud má klient zájem o pojištění „povodeň a záplava“, zaškrtněte toto pole. Riziková povodňová zóna je vyplněna automaticky. Nezapomeňte zadat, kolikrát bylo místo pojištění postiženo povodní nebo záplavou.

## Část 2: Doplnková pojištění

● Vyberte doplnková pojištění

Doporučte klientovi pojištění „odpovědnosti za újmu“, v běžném životě ho jistě ocení.

Vyberete jednu ze tří nabízených variant. U střední varianty si pak můžete následně vybrat z dalších nabízených limitů.

Pokud klient požaduje toto připojištění, zaškrtněte. Limit je předvyplněný, vychází se z varianty pojištění odpovědnosti za újmu. Vyberete počet míst pojištění. Adresa se vyplňuje v Kroku 3.

	Základní limit	Navýšení 2x	Navýšení 3x	Navýšení 4x
Osobní asistence	5 000 Kč	10 000 Kč	15 000 Kč	20 000 Kč
Právní asistence	10 000 Kč	20 000 Kč	30 000 Kč	40 000 Kč
Concierge	10 000 Kč	10 000 Kč	10 000 Kč	10 000 Kč
<b>Pojistné - celkem</b>	<b>453 Kč</b>	<b>905 Kč</b>	<b>1 358 Kč</b>	<b>1 811 Kč</b>

Nabídněte klientovi doplňkové pojištění „Nadstandardní asistenční služby“.

Vyberte limit plnění.

### Část 3: Rekapitulace pojistného, slevy, přírážky a frekvence placení

- Vyberte frekvenci placení (splátka nesmí být nižší než 500 Kč vyjma roční četnosti).
- V případě potřeby můžete zadat obchodní slevu nebo vybrat marketingovou akci.

Po vybrání všech hlavních a doplňkových pojištění máte možnost s klientem zrekapitulovat zadaná pojištění a zobrazit detailní rozpad pojistného:

	Stavba	Domácnost	Odpovídnost a nadstandardní AS	Celkem
Základní pojistné	1 358 Kč	2 114 Kč	0 Kč	3 472 Kč
Slevy	- 109 Kč	- 169 Kč	0 Kč	- 278 Kč
<b>Finální roční pojistné</b>	<b>1 249 Kč</b>	<b>1 945 Kč</b>	<b>0 Kč</b>	<b>3 194 Kč</b>

Rozpad pojistného - stavba		Bazén	Stavba
Finální roční pojistné		54 Kč	1195 Kč

Rozpad pojistného - domácnost		Soubor vybavení domácnosti	Jednotlivě specifikované věci
Finální roční pojistné		1045 Kč	0 Kč

V této části se zadává: obchodní sleva, marketingová akce (např. zaměstnanecká sleva) a frekvence placení. Souběh pojištění je vybrán automaticky.

Pro zobrazení Přehledu uplatněných slev/přírážek na pojistné smlouvě, stiskněte tlačítko „Přehled slev“ (viz obrazovka níže).

**Slevy a přírážky**

Obchodní sleva     Marketingová akce    **Přehled slev**

Obchodní sleva v %  
    **Pomocník pro kalkulaci slevy**

Frekvence placení  
 Ročně

Souběh hlavních pojištění

Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám zobrazí nové okno „Pomocník pro výpočet slevy“ viz okno vpravo. Po vyplnění kolonky „Cílové pojistné po slevě“, dojde k dopočítání výše slevy, kterou můžete propsat stisknutím tlačítka „Použít slevu“.

**Pomocník pro výpočet výše slevy**

Pojistné bez obchodní slevy    12 110 Kč

Cílové pojistné po slevě (v Kč)        ▶    Výše slevy (v %)

Přehled uplatněných slev/přirážek na pojistné smlouvě

	Výše slevy/přirážky	Sleva/přirážka v absolutní částce
Bonus za bezeškodní průběh	0.00 %	0 Kč
Obchodní sleva	0.00 %	0 Kč
Roční četnost placení pojistného	-3.00 %	-104 Kč
Souběh hlavních pojištění	-5.00 %	-174 Kč

Zavřít

Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na Krok 3: Doplnkové údaje nebo se můžete vrátit na **Krok 1 – Základní údaje**.

### KROK 3: DOPLŇKOVÉ ÚDAJE

V **Kroku 3** vyplňte chybějící údaje, v případě potřeby nahrajte přílohy a vytiskněte předmluvní dokumentaci.

Z **Kroku 3** se můžete vrátit na předchozí kroky nebo pokračovat ve sjednání na **Krok 4 – Tisk**.

Pojistník

Pojištěný

Oprávněná osoba

Místa pojištění

Údaje o smlouvě

Pojistný zájem - otázky pro klienta

Evidence příloh

Údaje o zprostředkovateli

Tisk předmluvní dokumentace

Zpět na kalkulaci

Dokončit (nelze se vrátit zpět)

V horní liště obrazovky máte neustále na očích celkovou cenu za jednotlivá pojištění a číslo kalkulace.

#### Část 1: Pojistník, pojištěný a oprávněná osoba

- Doplníte chybějící údaje
- Vyberte, zda je pojistník shodný s pojištěným

### a) POJISTNÍK

Doplňte chybějící údaje o klientovi – telefon, e-mail, titul (ostatní údaje jsou automaticky vyplněny a není možné je měnit). Údaje pečlivě zkontrolujte. Usnadní to komunikaci při škodách nebo nesrovnalostech v platbách.

V případě, že si klient přeje zasílat korespondenci na jinou adresu, než je adresa trvalého pobytu, vyplňte korespondenční adresu.

**Pozor:** Pokud nemá cizinec trvalý pobyt v české republice, je nutné zadat korespondenční adresu v ČR a ta musí být shodná s adresou uvedenou v dokladu o povolení k pobytu nebo o udělení azylu na území ČR.

### b) POJIŠTĚNÝ

Chcete-li zadat dalšího spoluvlastníka, použijte toto tlačítko. V novém okně vyplňte údaje „Spoluvlastníkovi“.

Pokud je pojištěný odlišný od pojistníka, Vyplňte parametry pro vyhledávání a stiskněte tlačítko „Vyhledat“, v novém se okně se zobrazí výsledky vyhledávání. Pokračujte stejným způsobem jako u zadávání pojistníka.

Údaje o spoluvlastníkovi vyplňte stejným způsobem, jako u pojistníka.

V případě potřeby můžete přidat další spoluvlastníky nebo je naopak odebrat.

### c) OPRÁVNĚNÁ OSOBA

Zvolte, popřípadě doplňte, údaje o oprávněné osobě. Opět můžete použít tlačítko vyhledat.

## Část 2: Místa pojištění

- V tomto kroku doplňte místa zvolených pojištění

Adresa pojištěné stavby/ domácnosti je automaticky doplněna. Pokud je předmětem pojištění byt, vyplňte „číslo bytu“.

Pokud jste na Kroku 2 vybrali doplňková pojištění, např. studentské ubytování, pojištění odpovědnosti nájemce apod., je potřeba v tomto kroku doplnit adresy. Adresu vyhledáte obvyklým způsobem.

Tato sekce je zobrazená, pouze pokud byla pojistná hodnota na Kroku 1 stanovena „posudkem“. Zde se doplňují informace o stavbě. Např. pro dům se tu doplňuje charakteristika budovy s obrázkem stejně, jako v Kroku 1.

Tato sekce je zobrazená, pouze pokud byl výpočet pojistné hodnoty na Kroku 1 stanoven „výčtem zařízení domácnosti“. Je potřeba zde doplnit údaj „Plocha bytu“.

## Část 3: Údaje o smlouvě

- Zvolte způsob platby

Vyberte metodu placení, v případě platby inkasem z účtu zadejte číslo účtu a banku.

#### Část 4: Pojistný zájem klienta

- Vyplňte pojistný zájem klienta

Vyplňte odpovědi na následující otázky. Alespoň na jednu otázku v sekci „Pojistný zájem“ je potřeba odpovědět kladně, jinak není možné pojištění sjednat.

#### Část 5: Evidence příloh

- Evidence příloh – nahrajte potřebné dokumenty
- Vyberte způsob přiložení přílohy

Vyberte „Typ přílohy“ a „Způsob přiložení“, stiskněte tlačítko „Přiložit“.

#### Část 6: Údaje o zprostředkovateli

- Údaje o zprostředkovateli budou vyplněny automaticky na základě Vašeho přihlášení do aplikace Zeus
- V případě potřeby lze zadat i druhého sjednatele (nezapomeňte zadat podíl %)

## Část 7: Tisk předsmílní dokumentace

Z „Analýzy potřeb klienta“ vyplněné v Kroku 1 jsou dotaženy již vyplněné údaje. Textové pole lze doplnit či upravit. Mělo by vždy obsahovat doporučený rozsah pojištění dle požadavků klienta a jeho zjištěných potřeb.

Pokud uživatel v „Analýze potřeb klienta“ v Kroku 1 zvolil požadavek klienta „Pojištění“, které nebylo sjednáno, aplikace vygeneruje do tohoto textového pole text „Dané pojištění za danou cenu nebylo klientem akceptováno“.

Po doplnění předchozích oken, je možné přejít k tiskům stisknutím tlačítka „Tisk předsmílní dokumentace“. V novém okně lze vybrat příslušné tisky a případně lze odeslat klientovi na e-mail.

Po vyplnění všech potřebných údajů pokračujte na krok 4 stisknutím tlačítka **Dokončit (nelze se vrátit zpět)**.

Z **Kroku 3** se můžete vrátit na předchozí **Kroky** nebo pokračovat ve sjednání na **Krok 4 – Tisk**.

**Přechodem na Krok 4 bude smlouva sjednána, následně již nelze v nastavení smlouvy nic měnit.**

## KROK 4: TISK

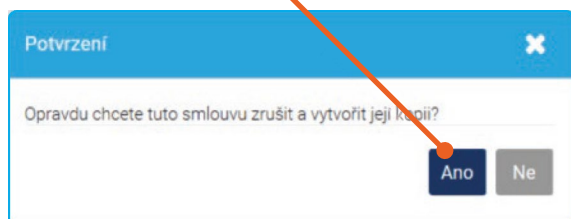
Smlouva je sjednána, ve smlouvě již nelze nic měnit.

Dokumenty lze vytisknout samostatně (kliknutím na název dokumentu) nebo vygenerováním souhrnného tisku.

Pokud chcete vytisknout všechny smluvní dokumenty, zadejte počet požadovaných dokumentů a stiskněte tlačítka „Souhrnný tisk“. Dokumenty je možné i zaslat na e-mail klienta.

Pokud je potřeba smlouvu zrušit (např. jste našli ve smlouvě nesrovnalosti) stiskněte tlačítka **Zrušit a kopie smlouvy**

Stisknutím tlačítka „**ANO**“ potvrďte zrušení smlouvy. Zároveň dojde k vytvoření kopie smlouvy, kde budete moci provést požadované úpravy.



V případě uzavření a podepsání smlouvy klikněte na tlačítko

[Návrat na nástěnku](#)

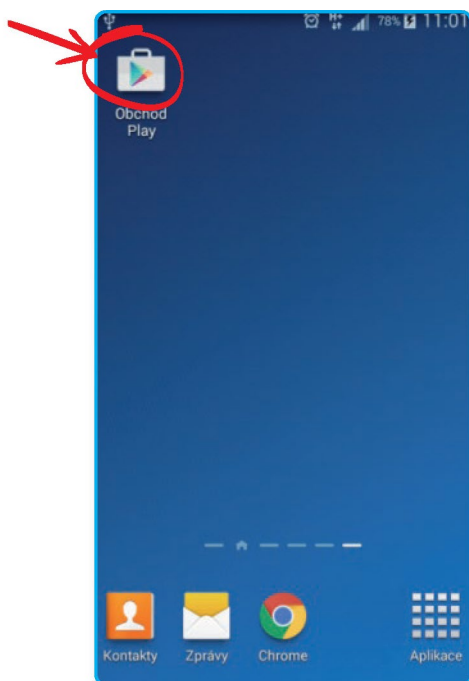
# **FOTOASISTENT**

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

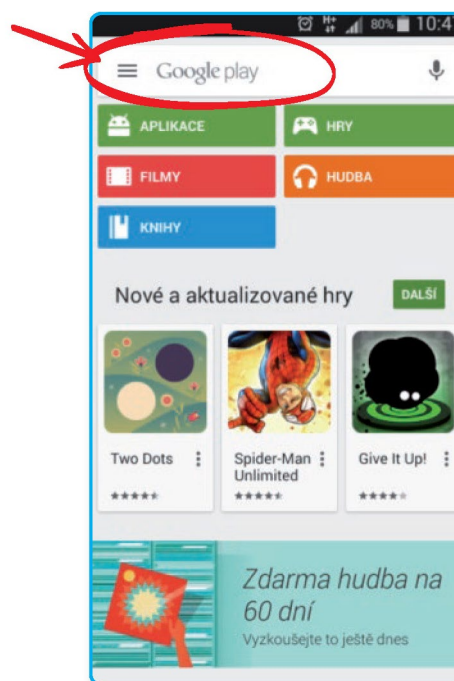
## INSTALACE

Z důvodu různých typů telefonů a verzí softwaru nemusí být obrazovky zcela totožné s obrázky níže.

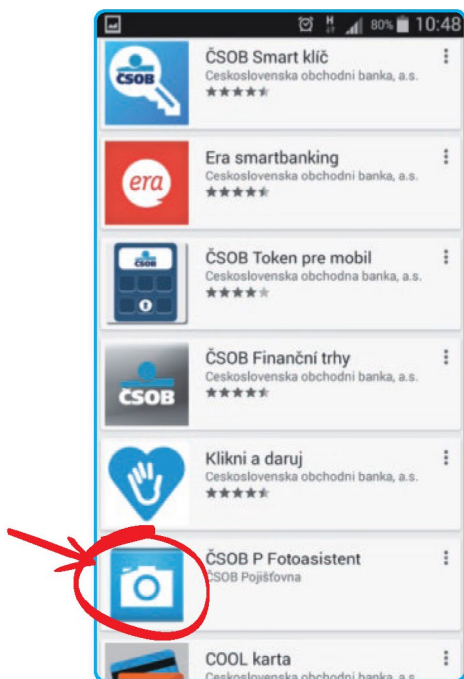
- 1 Vstupte do aplikačního obchodu „**Obchod Play**“.



- 2 Vyhledejte aplikaci (zadejte **ČSOB P**).



- 3 Aplikaci najdete pod jménem **ČSOB P Fotoasistent**.



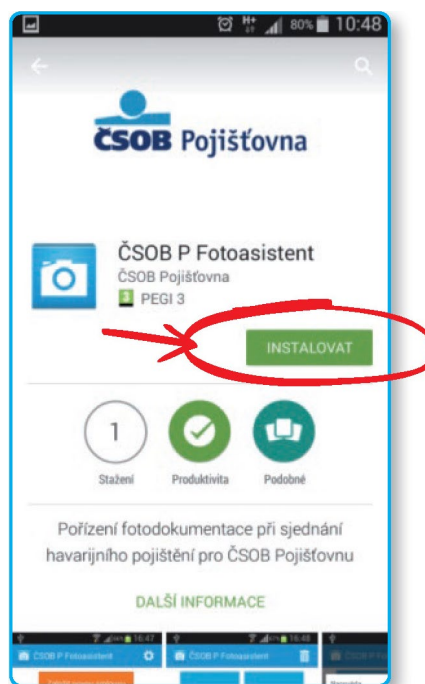
- 4 Pro instalaci klikněte na tlačítko **Instalovat**.



- 5 Potvrďte přístup k fotografiím.



- 6 Fotoasistent po instalaci naleznete standardně na ploše telefonu.



**Upozorňujeme, že pokud používáte na telefonu nějaký antivirový software, můžete být při instalaci varováni před potenciální rizikovostí aplikace. Nemusíte se však ničeho obávat a hlášku ignorujte, aplikace je zaručeně bezpečná.**

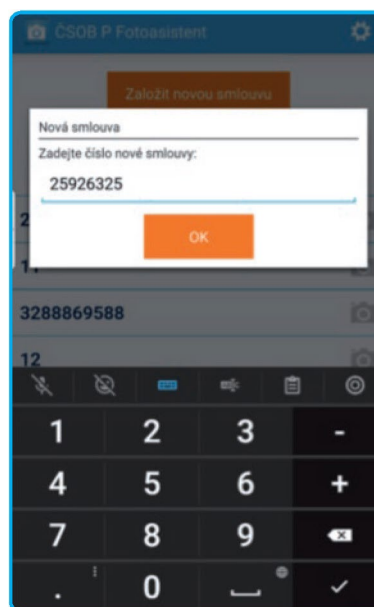
## PRÁCE S APLIKACÍ

Z důvodu různých typů telefonů a verzí softwaru nemusí být obrazovky zcela totožné s obrázky níže.

- 1 Při prvním spuštění zadejte **heslo 4823531135** a stiskněte „**Pokračovat**“.



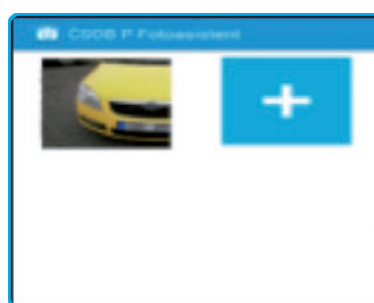
- 2 V hlavní nabídce klikněte na „**Založit novou smlouvu**“ Zadejte číslo pojistné smlouvy, ke které potřebujete pořídit fotografie, a poté stiskněte „**OK**“.



- 3 Postupně klikněte na jednotlivé ikony pro vyfocení požadovaných částí vozidla a pořídte fotografie. Pokud máte všechny povinné fotografie pořízeny, stiskněte tlačítko .



- Pokud je na vozidle nějaké poškození, stiskněte ikonu vlevo dole a bude Vám umožněno vyfotit až dalších 6 fotek (další foto přidáte ikonou ).

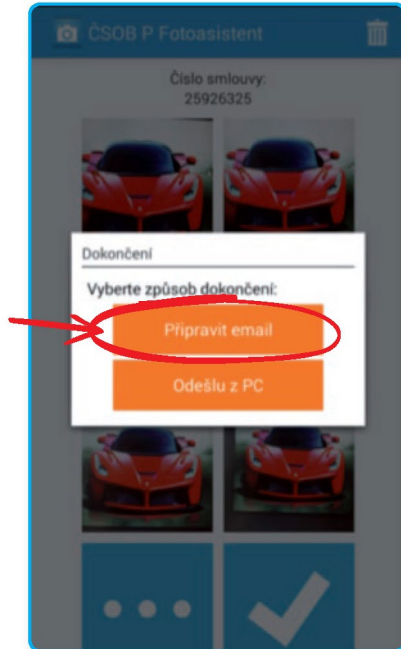


- Pokud je potřeba nějakou fotku odstranit, stisknete náhled dané fotky a klikněte na tlačítko **Smazat** (v pravém dolním rohu) a potvrďte smazání tlačítkem **Ano**.
- Po vyfocení všech povinných fotek stiskněte ikonu .
- Pokud chcete odstranit všechny fotografie k jedné smlouvě, stiskněte symbol popelnice v pravém horním rohu obrazovky a potvrďte smazání tlačítkem **Ano**.

- 4 Objeví se volba „**Připravit e-mail**“ a „**Odešlu z PC**“.

**Pole „Odešlu z PC“ nebudou pracovníci pošty využívat.**

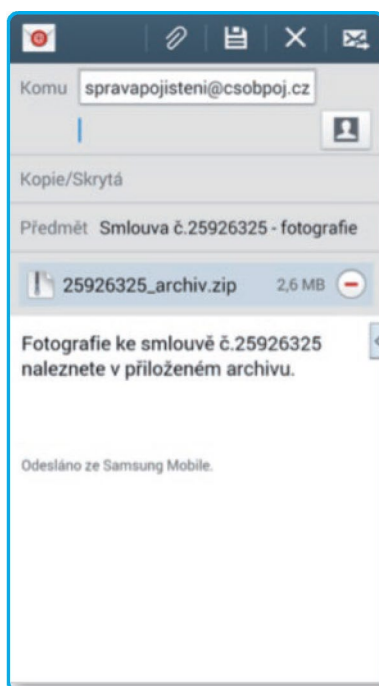
**Pozn.:** z tohoto kroku lze případně odejít kliknutím mimo tento rámeček.



- 5 Klikněte na tlačítko „**Připravit e-mail**“.

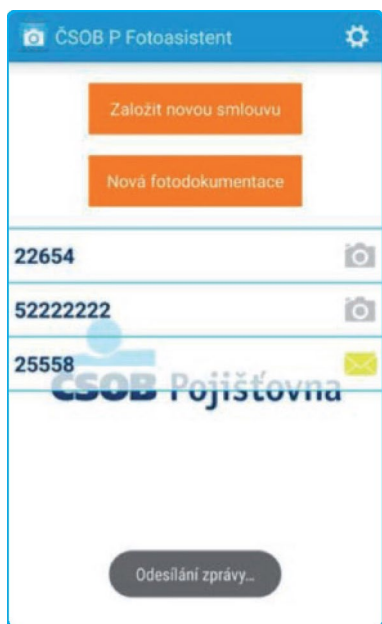
- 6 Vyberte z nabídky **ikonu e-mail** (pokud odesíláte e-mail poprvé, vyberte z nabízené možnosti „**uždy**“).

- 7 Odešlete vyplněný e-mail na přednastavenou e-mailovou adresu „**spravapojisteni@csobpoj.cz**“.



- 8 Tím je splněna Vaše povinnost dodat fotografie k pojistné smlouvě.

- 9 Po odeslání se zobrazí následující obrazovka a u smlouvy je dále zobrazena žlutá obálka symbolizující, že fotografie byly odeslány.



- 10 Celou aplikaci Vás bude provázet podrobná nápověda, kterou můžete vypnout/zapnout pomocí ikony ozubeného kola na hlavní obrazovce (vpravo nahoře).



- 11 Ostatní funkcionality, které aplikace nabízí, nebudou pracovníky České pošty využívány.



**ČSOB Pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB**  
Masarykovo náměstí 1458, Zelené Předměstí  
530 02 Pardubice, Česká republika  
tel.: **466 100 777** | fax: 467 007 444  
e-mail: [info@csobpoj.cz](mailto:info@csobpoj.cz) | [www.csobpoj.cz](http://www.csobpoj.cz)

  
**ČSOB Pojišťovna**  
*jdeme vám naproti*