

## Werkwijze verwerking provinciale polissen.

Provinciale polissen komen via de volgende wegen binnen:

- Per post /DDI
- Per mail
- Via Aplaza als GRS document of als Uitval documenten

### Post/DDI

Provinciale post die per post binnenkomt wordt door Annet B. gescand en in de werklijst gezet van de betreffende relatiebeheerder. Fysieke stukken worden daarna vernietigd.

### Per mail

Verzekeraars sturen per mail polissen rechtstreeks naar de adviseurs/relatiebeheerder of naar de info-mailbox van Veldhuis. Deze stukken staan dus NIET in Anva/Kompas. Koppel de mail aan de betreffende polis met een **duidelijke omschrijving in het onderwerp**.

### Aplaza/GRS/uitval documenten

Deze worden door Annet B in de werklijst van de betreffende relatiebeheerder gezet en ook onder de betreffende polis in ANVA/Kompas gezet.

\* Als Annet B de documenten niet kan matchen aan een polis of klant, dan wordt het document **zonder naam** in de werklijst gezet en dus **NIET gekoppeld** aan een klant/polis. Deze staan dan dus ook **NIET in anva** met moeten via “**indexeren**” naar ANVA weggezet worden.

3NORM	Uitval: Brief	21-01-2021	TAAK	APLAZA	
3NORM	Uitval: Brief	21-01-2021	TAAK	APLAZA	

### Hoe verder te handelen

#### 1. Nieuwe aanvraag:

De relatiebeheerder controleert of de nieuwe polis akkoord is en of deze volledig is gescand en in ANVA/Kompas staat. Wijzig de agenda-reden naar “polis is akkoord” en vermeld in de onderwerp-regel van de agenda de datum waar de polis staat bijv. “zie polis d.d. ....”. Graag in het 1<sup>e</sup> scherm, niet in de memo van de agenda!

- Voor polissen die via de mail zijn binnen gekomen graag in de onderwerp-regel vermelden om welk email bericht het gaat (met datum waar deze staat in het dossier van de polis).

#### 2. Poliswijzigingen:

Wijzig de agendareden naar “polis controleren/verwerken”. Graag vermelden om wat voor een wijziging het gaat!

#### 3. Zet agenda op Team Binnendienst Bedrijven met als agendadatum de eerstvolgende maandag.

#### 4. De polissen die in je werklijst staan zet je dan via de button **behandelen (F9)** in Kompas weg. Deze verdwijnt dan uit je werklijst.

#### 5. Mocht bij controle van de polissen/groene kaarten etc. blijken dat deze zijn afgegeven in verband met prolongatie, dan kunnen deze worden teruggezet naar de werklijst van Annet B met in het **onderwerp PROL**. Dit kan in Kompas via de button **Toewijzen**. Kies dan als user VAANNBUI / Buitenhuis



Zij zorgt dan dat de betreffende stukken met de prolongatie meegestuurd worden.

### Belangrijk is dus dat:

- De betreffende polis /nieuwe aanvraag in de wacht wordt gezet.
- Dat er een agenda – bij voorkeur - op de betreffende polis staat (niet onder de relatie). Als het om meerdere mutaties binnen een pakket gaat, dan de agenda onder het pakket.

Polissen die met voorrang behandeld moeten worden, bijv. in verband met de hoogte van de premie boven de € 3.000,-, kunnen dan ook naar deze mailbox [administratiebedrijven@veldhuisadvies.nl](mailto:administratiebedrijven@veldhuisadvies.nl) gestuurd worden. Niet naar Ina/Annet/Patricia rechtstreeks mailen.