

POSTVERDELING (FYSIEKE POST)

Post ophalen bij

- Jumbo
- Brievenbus buiten kantoor
- Bakje INTERNE POST beneden bij particulieren

Bernadette: bankafschriften, belastingbrieven

Rekeningcourant scannen en naar Bernadette mailen, (apart mailen per maatschappij)

Facturen voor Veldhuis Advies Groep: scannen op Schijf, en bij Bernadette neerleggen in bakje.

Post inzake personeel en voor Bob, **alle post voor Bob eerst naar Herma** alles mag je open maken, scannen op H Schijf en naar haar toe sturen per mail. (als ze op kantoor is hoeft dit niet)

Schade: Indelen op letterverdeling, let op als de achterkant van het schadeformulier niet ingevuld is scant het scanapparaat de achterkant niet en dat moet wel. Dan maak ik even een kopie van de achterkant en dan scant het apparaat het wel.

Particuliere post: opzeggingen, nieuwe aanvragen enz. scannen en in de werklijst zetten van de binnendienst medewerker particulieren

Particuliere polissen: meestal komt dit nu via A PLAZA binnen en hoeft dit niet gescand te worden. Soms zit er een dag verschil tussen. Borderellen en provisielijsten leggen we in bakje in de kast achterin het kantoor. Als je wel een polis scant, dit in team administratie scannen, daarna vernietigen.

Bedrijven post:

Scannen en in de werklijst van de betreffende binnendienstmedewerker zetten.

Als de post ook via A PLAZA binnenkomt, hoeft de fysieke post niet gescand te worden en kan direct vernietigd worden.

(Wél scannen: Concordia, Heinenoord, Gebr. Sluyter, Avero, Hienfeld, naverrekeningen van ALLIANZ)

FP Post: Niets mee doen. Alleen verzamelen en in postvak leggen FP aan de muur (onderste plank) Afdeling haalt zelf de post op.

NLG Arbo Post: scannen op H Schijf mapje scans. En per mail doorzetten naar secretariaat@nlg-arbo-oost.nl, dan niet vergeten om dit zelf te verwijderen i.v.m. privacy gegevens van de klanten.

Prolongatie post, alles APART scannen, polis, brief, groene kaart.

Scannen: (Voogd en Voogd, ASR, (Brief en groene kaart en Premie) wat losse maatschappijen)

(Het merendeel komt via A PLAZA binnen) Even kijken als alles erin staat soms groene kaarten scannen of premieoverzicht.

Boekingsnota's Avero inscannen in de werklijst van VAFINADM én fysiek bewaren in de map (ten behoeve van rc controle).

A PLAZA BERICHTEN/POLIS OPHALEN

Bovenaan in de werkbalk van ANVA NLG, A Plaza DBS, ophalen berichten en dan akkoord geven).

Polis, brieven, boekingsnota voor **particulieren** doorzetten naar Team administratie Financieel

Polis, brieven, boekingsnota voor **bedrijven** doorzetten naar relatiebeheerder van de klant.

Schade verdelen onder de schadeadviseurs op letterverdeling

NLG Inkomen Rubrieken polis wijziging Jose, week 30,31,32 Daarna weer naar Linda

NLG boekstuk mag naar wat er boven staat b.v. Leonie, Esmee,

Boekingsstukken ziekteverzuim naar Ilona, LET OP de maandelijkse uitkering laten staan voor Annet, komt meestal op 12, 13 of de 14^e van de maand binnen. (100 stuks ongeveer)

Prolongatie polis/nota laten staan in werkkijst, of doorzetten naar PPlanet Press

Uitval, indexeren en verdelen

ADN BERICHTEN OPHALEN

APLAZA

*ADN berichten

*Overseinen algemeen

*Ophalen van berichten

*OK

INFO MAIL

Dit de gehele dag bijhouden en versturen naar de afdelingen of de collega's voor wie dit bestemd is.

Elke dag komt er ook bericht van Noreply@NLG verzekeringen.nl - Fout-Mailjet, Meestal staan er een paar klanten op wat niet goed is gegaan. Dit zijn meldingen van stukken die niet verstuurd zijn. Uitzoeken wie de binnendienst van deze klant is en doorgeven aan de binnendienst van deze klant, dat dit nog een keer verstuurd moet worden. (het e-mail adres is onjuist of het postvak is vol bij de klant of iets dergelijks.

Post Gelre Financieel Adviseurs:

Schade : Erik en Bert

Particulier : Everhard, Jacco en Jesse

Bedrijven : Betty, Marthijn, en Richard

Rentewijzigingen hypotheek verwijderen

InFinance Daily verwijderen

Uitkering Verzuim NN, in vakantie Annet doorzetten naar schadehandelaar anders laten staan voor Annet

Scienta berichten: Nieuwsbrieven, diverse informatie, plaatsen op scienta. (Angela, Hanneke Annet)

Mail voor Ina, Annet of Patricia moet naar administratiebedrijven@veldhuisadvies.nl

OPBOUWEN FORMULIEREN

AFDRUK

Opbouwen formulieren F12 (kruisje ervoor zetten en aanklikken opbouwen)

3 keer per dag 10.00 uur 13.00 uur en 16.00 uur.

SCANNEN

WW: veldscan (kleine letters)

Documenten ANVA scannen

DDI Capture Client voor scannen in ANVA Aanklikken

Let op dat het op scheidingsblad op ja moet staan

Type rotatie: op geen

Paginazijde: dubbelzijdig scannen

En bij het kiezen van een naam moet er "VA" voorstaan.

Omschrijving: naam van het document

Document op scanapparaat leggen. (bovenkant boven, zoals je document ook ziet)

Dan zie je op het scherm een voorbeeldscan, hoe het er uit ziet.

Akkoord, op groene balk START klikken

Archiveren

Documenten op H Schijf scannen

Capture on Touch V4 Pro voor scannen op H Schijf

Eerst formulier op scanapparaat leggen.

Dan aan de rechterkant van je scherm klikken op Opslaan op H Schijf

Formulier wordt dan gescand.

Vervolgens klik je onderaan het scherm op het "potlood" uitvoer instellen.

Vervolgens klik je rechts boven aan op UITVOER

Dan geef je het document een naam

Sluiten

Voltooien