

# Claimity: Anleitung für versicherungsseitige Endanwender der Plattform



Fahrzeugexpertise, Sachverständige, Betrugsermittlung

Diese Anleitung zeigt den End-to-End-Prozess im Claimity-Portal aus Sicht der Versicherung. Die fünf Schritte sind immer gleich aufgebaut:

- 1) Grunddaten**
- 2) Ort & Datum**
- 3) Schadendetails**
- 4) Dokumente**
- 5) Überprüfung & Einreichung**

Zudem werden in dieser Anleitung ebenfalls die Prozesse zur Registrierung und Anmeldung auf der Plattform erklärt und erläutert, wie die Plattform ausserhalb der Falleraffassung aufgebaut ist und welche Report- und Einsichtsmöglichkeiten es gibt.

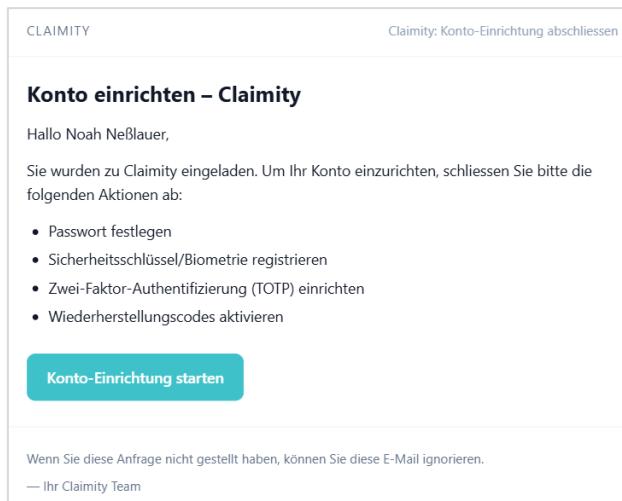
## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Registrierung und Anmeldung auf app.claimity.ch.....</b>	<b>2</b>
1.1	Erstmalige Registrierung auf der Plattform.....	2
1.2	Anmeldung auf der Plattform .....	5
1.3	Profilangaben updaten.....	5
1.4	Passwort zurücksetzen .....	6
<b>2</b>	<b>Fällerstellung.....</b>	<b>7</b>
2.1	Start & Fallkategorie wählen.....	7
2.2	Gemeinsamer Ablauf (für alle Kategorien).....	7
2.3	Unterschiede je Kategorie .....	8
2.3.1	Fahrzeuggutachter (Kfz) .....	8
2.3.2	Sachverständiger (Gebäude / Hausrat / Infrastruktur) .....	9
2.3.3	Bekämpfung Versicherungsmissbrauch (vereinfachter Ablauf) .....	10
2.4	Qualitätscheck vor dem Einreichen (empfohlen) .....	10
2.5	Häufige Fragen & Tipps.....	10
2.6	Zuweisung von Fällen innerhalb der Organisation.....	11
2.7	Kurz-Checkliste .....	11
<b>3</b>	<b>Portalbedienung.....</b>	<b>12</b>
3.1	Arbeiten im Portal (Übersicht, Fälle, Berichte, Nachrichten) .....	12
3.1.1	Dashboard.....	12
3.1.2	Alle Schadenfälle .....	12
3.1.3	Berichte (freigegebene Gutachten/Prüfungen) .....	13
3.1.4	Nachrichten / System-Notifications .....	13
3.1.5	Tipp-Box .....	13
<b>4</b>	<b>Falldetails und Chatfunktionen.....</b>	<b>14</b>
4.1	Fall-Details nach Einreichung (Ansicht Details).....	14
<b>5</b>	<b>Einstellungen (Für Admins).....</b>	<b>15</b>

## 1 Registrierung und Anmeldung auf app.claimity.ch

### 1.1 Erstmalige Registrierung auf der Plattform

- Sobald Sie von einem Admin Ihrer Organisation eingeladen werden, erhalten Sie eine Einladungsmail von dem Absender noreply@claimity.ch mit dem folgenden Inhalt:



- Dort klicken Sie auf den Button „Konto-Einrichtung starten“. Dadurch öffnet sich ein neuer Tab, bei dem Sie einmal auf den Link „Klicken Sie hier um fortzufahren“ gehen.
- Anschliessend kommen Sie auf eine Seite, die Sie auffordert, ihr Passwort zu ändern. Auch wenn Sie noch keines angelegt haben, wurde Ihnen im Hintergrund eines zugeteilt. Nun legen Sie stattdessen ein von Ihnen gewünschtes Passwort an. Dabei gelten aus Datensicherheitsgründen folgende Regeln: **Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein, mindestens eine Ziffer beinhalten, jeweils mindestens einen Klein- und einen Grossbuchstaben beinhalten, mindestens 1 Sonderzeichen beinhalten und darf weder die hinterlegte E-Mail-Adresse noch den Benutzernamen beinhalten.**

 claimity  
**Passwort ändern**

Ändern Sie Ihr Passwort bei Claimity. Achten Sie auf ein sicheres, neues Passwort.

**! Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.**

**Senden**

[Zurück zur Anmeldung](#)

- Anschliessend gelangen Sie zur Einrichtung der 2-Faktor-Authentifizierung. Dabei können Sie den gezeigten QR-Code mit dem Handy über die Authenticator-App Ihrer Wahl (Microsoft Authenticator, Google Authenticator, 1Password und weitere) scannen. Sie sollten dort auf dem Handy eine meist 6-stellige Zahl angezeigt bekommen, die Sie an dieser Stelle eingeben müssen.

 claimity

**Zwei-Faktor-Authentifizierung**

Richten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Claimity ein: Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authenticator-App (Microsoft Authenticator, Google Authenticator, 1Password, etc.) und geben Sie anschliessend den Code ein.

**! Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.**



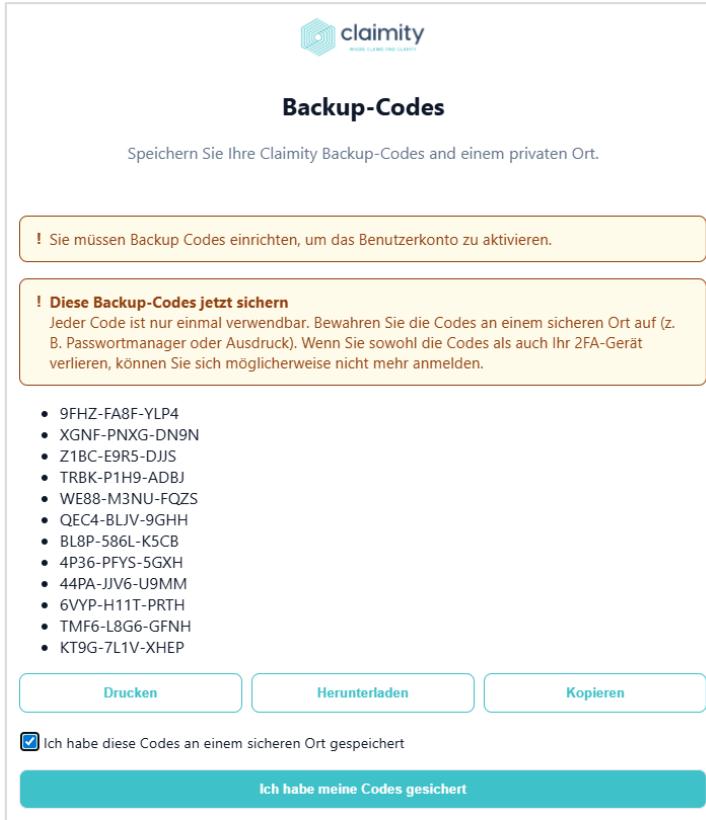
QR-Code kann nicht gescannt werden? Code manuell eingeben

**Senden**

[Zurück zur Anmeldung](#)

- Nun haben Sie die beiden Authentifizierungsmöglichkeiten eingerichtet. Sie werden nun aufgefordert, die Back-up-Codes zu speichern und an einem sicheren Ort abzulegen. Diese sind notwendig, um sich bei fehlender MFA-Möglichkeit wieder

anzumelden. Sie wählen dann den Bestätigungshaken unten aus und klicken auf den Button „Ich habe meine Codes gesichert“.



The screenshot shows the 'Backup-Codes' section of the Claimity website. At the top, there's a header with the Claimity logo and the text 'Backup-Codes'. Below it, a note says 'Speichern Sie Ihre Claimity Backup-Codes and einem privaten Ort.' (Save your Claimity Backup-Codes at a private location.) Two orange callout boxes provide instructions: one about setting up backup codes for account activation, and another about securely saving the codes. A list of 12 backup codes is provided, followed by three buttons: 'Drucken' (Print), 'Herunterladen' (Download), and 'Kopieren' (Copy). A checked checkbox below these buttons reads 'Ich habe diese Codes an einem sicheren Ort gespeichert' (I have saved these codes at a secure location). At the bottom is a teal button labeled 'Ich habe meine Codes gesichert' (I have secured my codes).

- 9FHZ-FA8F-YLP4
- XGNF-PNXG-DN9N
- Z1BC-E9R5-DJS
- TRBK-P1H9-ADBJ
- WE88-M3NU-FQZS
- QEC4-BLJV-9GHH
- BL8P-586L-K5CB
- 4P36-PFYS-5GXH
- 44PA-JJV6-U9MM
- 6VYP-H11T-PRTH
- TMF6-L8G6-GFNH
- KT9G-7L1V-XHEP

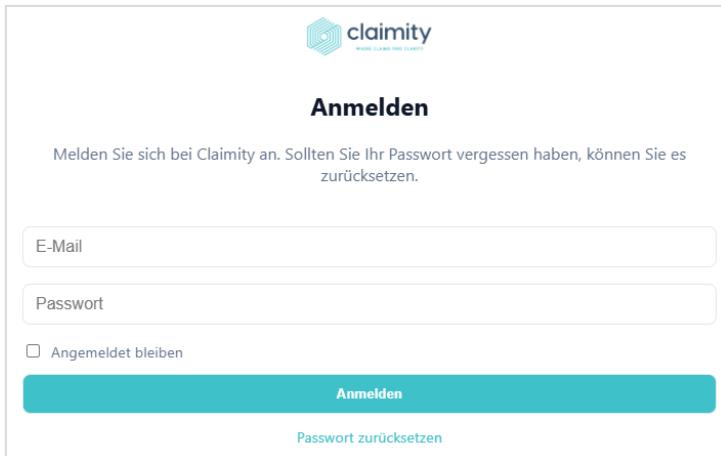
Ich habe diese Codes an einem sicheren Ort gespeichert

**Ich habe meine Codes gesichert**

- Nun ist alles abgeschlossen – Sie haben sich registriert, ihr Passwort festgelegt, Ihre 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) eingerichtet und die Back-up Codes gesichert und sind direkt auf Claimity eingeloggt.

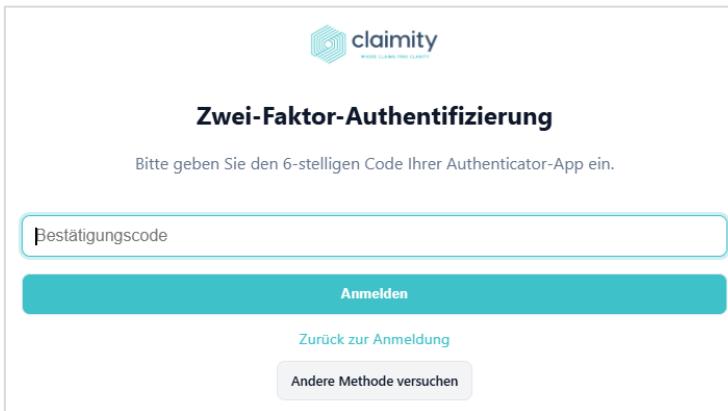
## 1.2 Anmeldung auf der Plattform

- Wenn Sie sich nach der Registrierung zu einem späteren Zeitpunkt wieder anmelden möchten, geben sie unter app.claimity.ch Ihre festgelegten Anmeldeinformationen ein.



The screenshot shows the Claimity login interface. At the top is the company logo. Below it, the heading "Anmelden" is centered. A sub-instruction reads: "Melden Sie sich bei Claimity an. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen." There are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below these is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". A large teal button at the bottom is labeled "Anmelden". At the very bottom of the form, in small blue text, is the link "Passwort zurücksetzen".

- Sie werden nun zur Zwei-Faktor-Authentifizierung aufgefordert. Dafür verwenden Sie die Authenticator-App auf Ihrem Smartphone. Sie können die in der Authenticator-App für Claimity angezeigten Ziffern eingeben und mit einem Klick auf „Anmelden“ bestätigen.



The screenshot shows the two-factor authentication (2FA) page. At the top is the Claimity logo. The main title is "Zwei-Faktor-Authentifizierung". Below it, a sub-instruction says: "Bitte geben Sie den 6-stelligen Code Ihrer Authenticator-App ein." There is a single input field labeled "Bestätigungscode". A large teal button below it is labeled "Anmelden". At the bottom of the page are two links: "Zurück zur Anmeldung" and "Andere Methode versuchen".

- Sie sind nun auf der Plattform angemeldet.

## 1.3 Profilangaben update

Nach der ersten Anmeldung können Sie direkt unter ihrem Profil (in der Navigationsleiste links unten auf den eigenen Namen klicken) ihre Angaben eintragen.

Bitte geben Sie dabei unbedingt Ihre Telefonnummer sowie ihre Präferenz der Sprache an.

## 1.4 Passwort zurücksetzen

- Falls Sie Ihr Passwort zurücksetzen möchten, klicken Sie im Anmeldeformular unten auf „Passwort zurücksetzen“ und geben ihre E-Mail ein. Sie erhalten eine Mail mit dem Button „Neues Passwort erstellen“.
- Zunächst müssen Sie dann nochmal Ihre Authenticator-App verwenden. Falls diese nicht zur Verfügung stehen sollte (z.B. aufgrund eines neuen Smartphones oder eines neuen PCs), nutzen Sie einen der gespeicherten Backup Codes unter „Andere Anmeldemethode verwenden.“
- Im folgenden Schritt können Sie ihr neues Passwort festlegen. Achten Sie darauf, dass dieses die Anforderungen erfüllt: **Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein, eine Ziffer beinhalten, jeweils einen Klein- und einen Grossbuchstaben beinhalten, 1 Sonderzeichen beinhalten und weder die hinterlegte E-Mail-Adresse noch den Benutzernamen beinhalten.**  
**Ausserdem darf es nicht einem bereits zuvor festgelegten Passwort entsprechen.**
- Sie sind anschliessend auf der Plattform eingeloggt.

## 2 Fallerstellung

### 2.1 Start & Fallkategorie wählen

- „Neuen Fall erstellen“ → „Manuell erfassen“.
- Kategorie auswählen:
  - Fahrzeuggutachter (Kfz-Schadenfälle)
  - Sachverständiger (Gebäude / Hausrat / Infrastruktur)
  - Bekämpfung von Versicherungsmissbrauch

Hinweis: Zusätzlich zu „Manuell“ stehen OCR (PDF-Upload mit automatischer Auslese) und API-Anbindung zum Bestandssystem des Versicherers zur Verfügung. Die API muss allerdings von Ihrer Organisation eingerichtet und auf das Bestandssystem angepasst werden, um funktionsfähig zu sein. Falls Sie hieran Interesse haben, kontaktieren Sie Claimity gerne unter [info@claimity.ch](mailto:info@claimity.ch). Nach Einrichtung bekommen Sie hierfür eine individuelle Einführung & Schulung.

### 2.2 Gemeinsamer Ablauf (für alle Kategorien)

Einige der folgenden Eingaben sind Pflichtfelder, während andere optionale Felder sind. Ein Pflichtfeld erkennen Sie sowohl in der Plattform selbst durch den Stern als Markierung (\*) als auch in der API-Dokumentation unter <https://docs.claimity.ch/de/api/>.

- Grunddaten
  - Schadensnummer
  - Sparte (siehe Unterschiede je Kategorie unten)
  - Schadensart
  - Angaben zum Versicherungsnehmer und ggf. dessen Fahrzeug
  - Angaben zur Gegenpartei (bei Haftpflichtfällen) und ggf. dessen Fahrzeug
- Ort & Datum
  - Adresse, PLZ, Ort
  - Schadensdatum
- Schadendetails
  - Schadensbeschreibung
  - Geschätzte Schadenssumme (CHF)
  - Besichtigungsart (Details siehe unten)

- Fahrzeugexpertise: Werkstatt, Privatbesichtigung, Live-Expertise, Kostenvoranschlag prüfen, Rechnung prüfen
- Sachverständige: Vor-Ort-Besichtigung, Kostenvoranschlag prüfen, Rechnung prüfen
- BVM: Keine Besichtigungsart
- Besichtigungsdatum:
  - „Sofort“ = nach Möglichkeit nächster Tag oder
  - konkretes Datum auswählen
- Dokumente
  - Fotos / Unterlagen / Videos hochladen (z. B. Schadenfotos, KV/Rechnung, Ausweise).
  - Mehrere Dateien sind möglich; aussagekräftige Dateinamen helfen in der Prüfung.
- Überprüfung & Einreichen
  - Zusammenfassung prüfen.
  - Fall einreichen – danach sind Daten nicht mehr editierbar.
  - Erfolgreiche Übermittlung wird bestätigt; der Fall geht direkt an die jeweiligen Experten.

## 2.3 Unterschiede je Kategorie

### 2.3.1 Fahrzeuggutachter (Kfz)

- Sparte: Haftpflicht / Teilkasko / Vollkasko
- Schadensart: Freitext (z. B. „Parkschaden“, „Glasbruch“)
- Besichtigungsart (Auswahl):
  - Werkstatt
    - Zusätzliche Felder: Werkstatt-Name, Telefonnummer, Adresse, PLZ, Ort
    - Besichtigungsdatum: „Sofort“ oder konkretes Datum
  - Privatbesichtigung
    - Bereich „Privatbesichtigung“ wird mit den VN-Daten vorbefüllt; bei abweichender Wunschperson / Adresse „Andere Adresse eintragen“ wählen.
    - Besichtigungsdatum wie oben
  - Live-Expertise

- Bereich „Kontakt für Live-Expertise“ wird mit den VN-Daten vorbefüllt. Bei abweichender Wunschperson / Adresse „Andere Adresse eintragen“ wählen.
- Besichtigungsdatum wie oben
- Kostenvoranschlag prüfen
  - Kein Termin nötig; relevante KV-Unterlagen im Schritt „Dokumente“ hochladen.
- Rechnung prüfen
  - Kein Termin nötig; Rechnungsdokumente hochladen.

### Hinweise

- Bei Haftpflicht werden Gegenpartei-Daten erfasst bzw. automatisch in die weitere Bearbeitung übernommen.
- Ort wird aus der PLZ-Eingabe unterstützt (Auswahlliste).

#### 2.3.2 Sachverständiger (Gebäude / Hausrat / Infrastruktur)

- Sparte: Gebäude / Hausrat / Infrastruktur
- Schadensart: Auswahl (z. B. Feuer, Elementar, Schneerutsch, Diebstahl, Tierkollision, Marderschaden, Glasbruch, Vandalismus, Hilfeleistungen, abstürzende Objekte, Parkschaden)
- Besichtigungsart:
  - Vor-Ort-Besichtigung (Termin wie oben)
  - Kostenvoranschlag prüfen (Dokumente hochladen, kein Termin)
  - Rechnung prüfen (Dokumente hochladen, kein Termin)

### Hinweise

- Bei Haftpflicht werden die Gegenpartei-Daten automatisch in die weitere Bearbeitung übernommen.
- Bei Eigenschaden werden die Versicherungsnehmer-Daten entsprechend herangezogen.

### 2.3.3 Bekämpfung Versicherungsmissbrauch (vereinfachter Ablauf)

- Grunddaten: Schadensnummer, VN-Angaben (Name, Adresse, PLZ/Ort, Telefon); optional Gegenpartei
- Schadensort & -datum: Adresse/PLZ/Ort, Datum
- Schadendetails: Schadensbeschreibung und gewünschte Unterstützung (kurz konkretisieren), geschätzte Summe
- Dokumente hochladen
- Überprüfung & Einreichen

### 2.4 Qualitätscheck vor dem Einreichen (empfohlen)

- Schadensnummer & Sparte korrekt?
- Schadensbeschreibung erklärt, soweit möglich, den Schadenshergang sowie alle anderen, zur Beurteilung des Falls relevanten Ausführungen.
- Besichtigungsart passend gewählt (Werkstatt/Privat vs. Prüfung von KV/RE ohne Termin).
- Dokumente:
  - Mindestens Übersichtsfotos (Nahaufnahme + Gesamtsicht)
  - Bei Prüfung: KV/Rechnung vollständig
  - Optional: Police, Zulassung/VIN, Kontakt Werkstatt/Person

### 2.5 Häufige Fragen & Tipps

- „Sofort“ bedeutet nächster Werktag für die Terminierung.
- Datumsformat: tt.mm.jjjj.
- Nach dem Einreichen sind keine Änderungen mehr möglich; Korrekturen bitte per Rückfrage an Claimity melden. Hierfür steht eine Chatfunktion mit Claimity bereit.
- Datensparsamkeit: Nur für die Beurteilung notwendige Unterlagen hochladen.

## 2.6 Zuweisung von Fällen innerhalb der Organisation

- Um die Übersicht zu wahren und dem Experten den Ansprechpartner mitzuteilen sollten Sie sicherstellen, dass der Fall an den richtigen Mitarbeiter in der Organisation zugewiesen ist. Standardmässig werden Fälle dem Mitarbeiter zugewiesen, der den Fall erstellt hat.
- Falls Sie allerdings einen Fall anlegen und übermitteln, um den sich anschliessend ein Kollege kümmern soll, gehen sie unter Alle Fälle → Details anzeigen oben rechts auf „Verantwortlich“ und wählen den verantwortlichen Mitarbeiter aus.
- Wenn Sie unter „Alle Fälle“ den Button „Nur meine Fälle“ (oben rechts) aktivieren, sehen Sie alle Fälle, in denen Sie als Verantwortliche Person eingetragen sind.

## 2.7 Kurz-Checkliste

- Kategorie gewählt (Kfz / SV / Betrug)
- Grunddaten vollständig (inkl. Sparte & Schadensart)
- Ort, Datum korrekt
- Schadendetails + Summe erfasst
- Besichtigungsart richtig (Werkstatt/Privat oder KV/RE-Prüfung)
- Dokumente vollständig (Fotos, KV/RE)
- Zusammenfassung geprüft → Fall einreichen

### 3 Portalbedienung

#### 3.1 Arbeiten im Portal (Übersicht, Fälle, Berichte, Nachrichten)

##### 3.1.1 Dashboard

- Kennzahlen auf einen Blick: Kacheln für Neu, In Bearbeitung, Review, Abgeschlossen.
- **Schnellaktionen:**
  - **Fälle suchen** (Direktlink zur Fallliste)
  - **Neuen Fall erstellen** (Direktlink zur „Neuer Fall“)
  - **Berichte exportieren** (Direktlink zu freigegebenen Gutachten/Rechnungen)
- **Kategorie und Status:** Hier sehen Sie links die Anzahl der Fälle nach Kategorie (Fahrzeug, Sachverständiger, Versicherungsmissbrauch). Rechts können Sie sehen, wie viele Fälle einen jeweiligen Status haben (Abgeschlossen, In Bearbeitung, ...).
- **Historie:** Die Historie bietet Ihnen einen Verlauf über die Anzahl der Fälle, die Sie über Claimity vermittelt haben. Sie können die Historie auf Tages-, Monats- und Jahresebene betrachten.

##### 3.1.2 Alle Schadenfälle

- **Status-Tabs:** Alle Fälle, Neu, In Bearbeitung, Abgelehnt, In Überprüfung, Abgeschlossen.
- **Suche:** nach **Fall-ID, Schadensnummer oder Typ.**
- „**Nur meine Fälle**“: Umschalter für die persönliche Sicht; deaktiviert = alle Fälle der Organisation.
- **Listendetails:** Schaden-Datum, Ersteller, Zuweisung (z. B. *Nicht zugewiesen / Claimity Experte*), Status und Details anzeigen.
- **Archivierte Fälle:** Wenn Sie bei einem Fall auf „Details anzeigen“ klicken, haben Sie die Möglichkeit, oben rechts den Fall zu archivieren. Somit wird er in der allgemeinen Ansicht nicht mehr angezeigt. Alle Daten zum Fall bleiben gespeichert und können jederzeit über den Tab „Archiviert“ eingesehen werden. Der Fall kann ebenfalls jederzeit entarchiviert werden.

Diese Funktion wird für länger vergangene Fälle empfohlen, um die Übersicht zu wahren.

- **Admin-Einstellung:** Der Versicherungs-Admin kann vorgeben, ob Benachrichtigungen, Chats & Co. nur für zugewiesene Fälle zugestellt werden oder für alle Fälle der Organisation sichtbar sind.

### 3.1.3 Berichte (freigegebene Gutachten/Prüfungen)

- **Filter nach Kategorie:** Reiter Alle Fälle, Fahrzeug, Sachverständiger, Versicherungsmissbrauch.
- **Suche:** nach Fall-ID, Kategorie, Berichtskommentar oder Dateiname.
- **Einblick & Download:** Berichtskommentar des Experten und Berichtsdateien (Vorschau/Download); Details öffnet den zugehörigen Fall.

### 3.1.4 Nachrichten / System-Notifications

- **Posteingang:** Reiter Alle, Ungelesen, Gelesen.
- **System-Nachrichten** informieren z. B. über Profil-Hinweise, Freigaben oder Änderungen.
- **Aktionen:** Öffnen, weiterleiten, ggf. löschen (gemäss Rollenrechten).

### 3.1.5 Tipp-Box

- Aktivieren Sie „**Nur meine Fälle**“, um die Liste zu fokussieren.
- Nutzen Sie in der Fallliste zusätzlich den **Status-Tab**, um Bearbeitungsschritte schneller zu finden.
- Im Bereich **Berichte** finden Sie **alle freigegebenen Dokumente** Ihrer Organisation — ideal für Revision/Export.

## 4 Falldetails und Chatfunktionen

### 4.1 Fall-Details nach Einreichung (Ansicht Details)

Nach dem Einreichen (Schritt 5) können Sie in der Fallansicht über „Alle Fälle“ > „Details“ alle Informationen einsehen.

- **Übersicht – alle übermittelten Inhalte**
- **Dokumente – Uploads & Belege**
- **Nachrichten – Direktnachrichten**
  - **Fallbezogener Chat** mit Zeitstempel.
  - Umschalter „**Mit Experten**“ / „**Mit Claimity**“ für getrennte Gesprächsverläufe.
  - **Anhänge** können Sie direkt an die Nachricht hängen (z. B. fehlende Rechnung nachreichen).
- **Bericht – Gutachten/Prüfungen**
  - **Berichtsübersicht** mit Titel/Nummer (z. B. *Bericht #1*), **Status-Badge** (z. B. *Genehmigt / In Prüfung*), **Kommentar** des Experten.
  - **Berichtsdateien** mit *Anzeigen* und *Download*.
- **Verlauf – lückenlose Historie**
  - **Chronologische Timeline** aller System- und Bearbeitungsschritte mit Datum/Uhrzeit, z. B.: *Fall erstellt* → *Zugewiesen* → *Angenommen* → *In Bearbeitung* → *Bericht in Überprüfung* → *Von Admin genehmigt* → *Abgeschlossen*.
  - Dient als **Audit-Trail** für Nachvollziehbarkeit und Revision.

## 5 Einstellungen (Für Admins)

- In der Navigationsleiste links sehen Sie einen Menüpunkt „Einstellungen“.  
Als Admin sehen Sie dann die folgenden 5 Menüpunkte:
  - **Benutzer und Rollen:** Hier können Sie Mitarbeiter aus Ihrer Organisation hinzufügen und diesen eine Rolle vergeben (Mitglied oder Admin). Der eingeladene Mitarbeiter bekommt dann eine E-Mail, über die er sich auf der Plattform unter Ihrer Organisation registrieren kann.  
Ausserdem können Sie auch Benutzer entfernen.
  - **Nachrichten:** Hier können Sie Einstellungen vornehmen, ob eine Mail an die E-Mail der Mitarbeiter oder die E-Mail der Organisation gesendet werden soll. Dabei können Sie eine Mail für zwei verschiedene Fälle versenden: Ein genehmigter Bericht wurde Ihrer Organisation übermittelt oder eine Neue Chatnachricht wurde an Ihre Organisation geschrieben.  
Als Admin können Sie für beide Fälle entscheiden, ob die E-Mails an die Organisationsmail gesendet werden sollen oder an die Mail des Verantwortlichen. Sie können bei den Organisationsmails ebenfalls die Sprache der Mail auswählen. Falls der Verantwortliche die Mail erhält, wird diese immer in der Sprache versandt, die der Verantwortliche in seinem Claimity-Profil hinterlegt hat.
  - **Organisation:** Bitte geben Sie hier die Informationen Ihrer Organisation an.
  - **API-Zugang:** Sie können hier den Zugang zur Claimity-API beantragen, um die Datenübertragung zwischen Ihrem internen System und Claimity zu vereinfachen und bei der Fallbearbeitung somit Zeit einzusparen. Alle Informationen zur Einrichtung der API sowie zur Datensicherheit und weitere Hinweise finden Sie in der API-Dokumentation:  
<https://docs.claimity.ch/de/api/>.  
Falls Sie sich dabei unsicher sind, zögern Sie nicht, Claimity zu kontaktieren und um Unterstützung oder Beratung zu bitten: [info@claimity.ch](mailto:info@claimity.ch).
  - **Tarife:** Unter Tarife sehen Sie ihre Tarife für die verschiedenen Dienstleistungen. Falls Sie hierzu Fragen haben sollten, bitte wenden Sie sich an Claimity: [info@claimity.ch](mailto:info@claimity.ch).

- Nicht-Admins können die Informationen, mit Ausnahme der Tarife, ebenfalls einsehen, allerdings keine Änderungen jeglicher Art vornehmen.