

GUIDES

GENERELLE	3
INSTALLATIONSVEJLEDNING TIL INSUBIZ	3
OPRET/VEDLIGEhold BRUGER	4
OPRET BRUGER TIL X-NET	6
VEDLIGEholdELSE AF VALGLISTER UNDER OPSLAGSLISTER/RAPPORTTEKSTER	7
FLYT VIRKSOMHEDER I KONCERNSTRUKTURER	9
UPLOAD AF NYE DOKUMENTSKABELONER	10
FORSIKRINGSMODULET	11
OPRETTELSE AF FORSIKRING	11
SORTERING AF FORSIKRINGER	12
QUICK BOOK	13
OPSÆTNING AF CERTIFIKATORDNINGER	14
SKADEMODULET	18
ANMELDELSE AF SKADE I INSUBIZ	18
FLYT SKADE TIL ANDET OBJEKT	19
VALIDERING AF ARBEJDSKADER ANMELDT Gennem INSUBIZ X-NET	20
UPLOAD AF BILAG TL EASY	23
SÆRPRINT AF SKADER	24
EKSPORTER SKADER	25
EKSPORTER SKADER (EASY)	28
BELØBSREGISTRERING I INSUBIZ, BEGREBERNE	31
SAMMENKOBLING AF SKADER	35
RISK MANAGEMENT MODULET	36
OPRET NYT OBJEKT	36
FLYTNING AF OBJEKTER	37
OPRETTELSE AF RM-SKABELON	38
VÆRDIOPDATERING VIA INSUBIZ X-NET	43
OPSÆTNING OG GENNEMFØRELSE AF PRÆMIEALLOKERING	46
PENSIONSMODULET	51

OPSÆTNING AF MASTERVARIANT	51
IMPORT AF NYE MEDARBEJDERE	53
MEDARBEJDER X-NET	56

GENERELLE

INSTALLATIONSVEJLEDNING TIL INSUBIZ

Kort vejledning til installation af Insubiz programmet på din PC:

1. Programmet hentes fra en hjemmeside, hvor du logger på med det brugerlogin du er blevet tildelt. Linket til hjemmesiden er <http://download.insubiz.dk>.
2. Log på med dit brugerlogin, hvorefter du kommer til selve download siden.
3. Vælg 'download' af Insubiz:



INSUBIZ Download

InsuBiz - Indblik Overblik Enkelthed

Hent

Velkommen Allan L. Nielsen

Følgende kan hentes via download:

MS .Net Framework 3.5	InsuBiz systemet kræver, at du har .Net framework 3.5 eller nyere installeret på din maskine. Du kan hente de nødvendige filer her.	Download
Insubiz	Download installationsfilen til Insubiz	Download
Insubiz installationsvejledning	Det anbefales at du henter og læser denne vejledning inden du installerer Insubiz	Download
Insubiz TrustMaker	Applikation der bruges til at oprette .Net trusts hvis Insubiz køres fra et netværks share typisk i et Citrix miljø	
Insubiz forbindelses tjek	Kør dette program for at tjekke om forbindelsen til Insubiz serveren er ok	Download
	 <p>Dette program gør det muligt at en Insubiz supporter kan "overtage" din skærm og yde direkte support via en fjernadgang.</p> <p>Klik på 'start' og herefter 'kør'. Når programmet startes op vises henholdsvis etID og et kodeord, som supportereren skal have oplyst, før supportsessionen kan startes.</p> <p>Du kan til enhver tid afbryde forbindelsen, og supportereren har ikke mulighed for at koble op igen, før du har startet programmet igen og oplyst et nyt password.</p>	Start

Der kommer nu en række dialogbokse, blot klik på Kør, Fortsæt mv. På et tidspunkt skal du logge på igen, benyt samme login som ovenfor. Sæt gerne kryds i 'Log automatisk på', idet programmet således vil åbne, når du starter din PC om morgenen.

4. Programmet kører nu til ende, og Insubiz Control Panel bliver installeret. Du finder ikonet for programmet på din menulinje nederst til højre.
5. Højre klik på programmet og vælg Start → Insubiz. Du vil nu åbne systemet.

NB: Programmet MS .Net Framework 4.0 (det første program på listen ovenfor) er en forudsætning for at kunne afvikle Insubiz. Er din maskine ikke opdateret til Framework 4.0, vil du undervejs blive bedt om at installere dette program. Følg instruktionerne på skærmen og start forfra med denne vejledning, når programmet er installeret.

OPRET/VEDLIGEHOLD BRUGER

Formålet med en mere restriktiv brugeroprettelse hænger sammen med sikkerheden omkring brugernes login og password. Password må ikke være kendt af andre (heller ikke InsuBiz), hvorfor der er sket en skærpelse af sikkerheden for omgang med password.

Forudsætninger

- At der på agenturet er det nødvendige antal licenser til rådighed for at oprette en ny bruger. Er det ikke til stede, så kontakt InsuBiz. Dog kan en ny bruger altid oprettes, hvis en anden forud for er deaktiveret.
- Adgang til filer → Administration → Brugeradministration. Adgangen bør begrænses til udvalgte personer.

Opret ny bruger

- Gå ind in Filer → Administration → Brugeradministration og åbn hængelåsen
- Du kan vælge at oprette en ny bruger:
 - fra bunden og selv give brugeren den nødvendige moduladgang og sikkerhedsopsætning (1)
 - som kopi af anden brugers setup (2).
- Uanset hvad du vælger, så angiv brugerens data. Vær sikker på at du har tastet brugerens korrekte e-mail adresse.
- Tryk gem. Herefter sender systemet automatisk en mail til vedkommende med de nødvendige login data. Mailen sendes automatisk fra systemet og indholdet vil ikke være synlig for andre end modtageren.

Basis info	
Navn:	Allan L. Nielsen
Login:	Allan
Sprog:	da-DK
Titel:	Salgsdirektør
Standardrolle:	Salgschef
Kontoradresse:	Salgskontor
E-mail arbejde:	ani@insu.biz
Tel. arbejde:	+45 3022 0128
Afløser:	Ingen
Status:	Aktiv

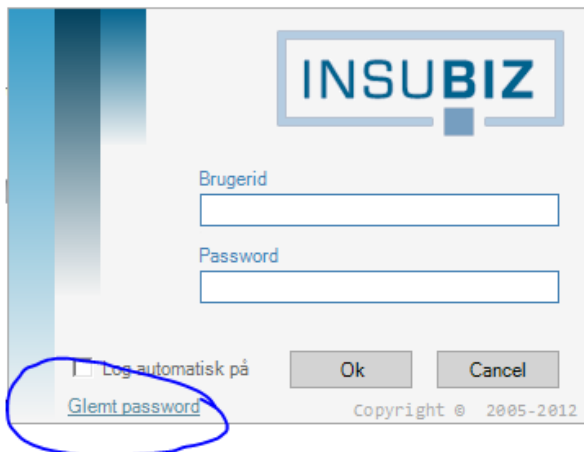
Fremsend nyt password

Bemærk at glemt password er lig generering af et nyt midlertidigt password, der skal skiftes til et nyt password.

- Gå ind under Filer → Administration → Brugeradministration
- Stil markøren på pågældende bruger i listen øverst på siden og afkryds linjen yderst til venstre
- Tryk herefter på nøgle-ikonet i bunden (3). En dialogboks vises på skærmen, hvor der står, at der sendes en mail til brugeren med nyt password. Mailen sendes automatisk fra systemet og vil ikke være synlig for andre end modtageren. Der er tale om et midlertidigt password og brugeren bliver ved første login bedt om at skifte til nyt password.

Denne facilitet benyttes af superbrugeren hvis brugeren har glemt sit password.

Brugeren kan også selv bestille et nyt password under InsuBiz Control Panel:



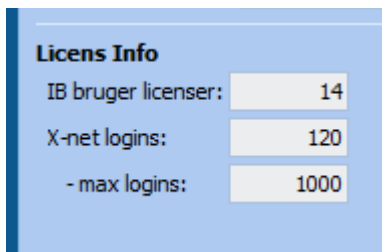
Brugeren får dermed tilsendt et nyt midlertidigt password, der skal udskiftes med det samme.

OPRET BRUGER TIL X-NET

Formålet med en restriktiv procedure for brugeroprettelse hænger sammen med sikkerheden omkring brugernes login og password. Password må ikke være kendt af andre (heller ikke Insubiz).

Forudsætninger

At der på agenturet er det nødvendige antal X-net licenser til rådighed for at oprette en ny X-net bruger. Er der behov for flere, så kontakt Insubiz. Du kan se både det totale antal licenser og hvor mange personer som er registreret med en X-net adgang under Filer → Administration → Indstillinger.



Licens Info	
IB bruger licenser:	14
X-net logins:	120
- max logins:	1000

Du kan endvidere trække en liste over alle X-net brugere/kontaktpersoner under Funktioner → Lister & Statistikker → Kontaktpersoner. Se kolonne N, hvor True betyder, at personen har X-net adgang.

Sådan gør du!

- Stå på den aktuelle kunde i Insubiz
- Dobbeltklik i feltet for visning af kontaktpersoner i pågældende virksomhed
- Opret ny kontaktperson og klik også i feltet 'Aktiver X-net konto' hvormed du får mulighed for opsætning af pågældendes adgangsret. Se brugervejledningen for nærmere oplysninger om de specifikke menuers indhold.
- Tildel brugeren et login og password. Sidstnævnte tildeles ved klik på plusset, og det vises efterfølgende med stjerner
- Tildel brugeren den ønskede adgangsret og tryk Gem.
- Klik på 'Login e-mail', hvorefter der automatisk sendes en mail til vedkommende til den registrerede e-mail adresse. Brugeren vil i mailen få besked om, at password anbefales ændret ved første login.

Glemmer brugeren sit password kan dette altid bestilles via Insubiz X-net.

VEDLIGEHOELSE AF VALGLISTER UNDER OPSLAGSLISTER/RAPPORTTEKSTER

Under Filer → Administration → Opslagslister/rapporttekster er frigjort en række valglister, som kan vedligeholdes af virksomheden selv. Valglisterne består af følgende:

Skademodul

Claim_segmentation1: Udgør feltet TBA i skademodulet under fanen Generelt

Claim_segmentation2: Udgør feltet TBA i skademodulet under fanen Generelt

RM-modul

Location_usage: Udgør feltet Anvendelse i RM modulet under fanen Basis info

Generelt

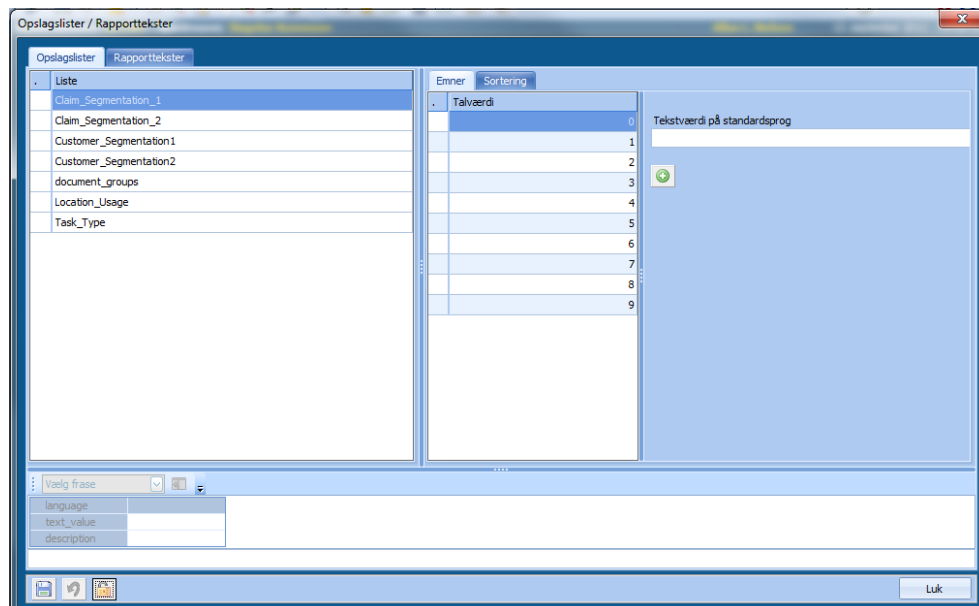
Document_groups: Benævnelsen på de generelle dokumentgrupper i dokument modulet (nye dokumentgrupper skal oprettes af InsuBiz)

Task_type: Udgør opgavearterne i opgavebogen og tidsregistreringen

Customer_segmentation1: Udgør valglisten på kundebilledets basis info

Customer_segmentation2: Udgør valglisten på kundebilledets basis info

Customer_segmentation3: Udgør valglisten på kundebilledets basis info



Sådan gør du!

1. Stil markøren på det område (til venstre), hvor du ønsker at tilføje et listeopslag eller ændre navnet på et eksisterende opslag.
2. Opret nyt listeopslag under fanen Emner ved at anføre en tekst i feltet "Tekstværdi på standardsprog" til højre på skærmen og tryk på den grønne knap. Talværdien for teksten er en fortsættelse i nummerserien.

3. Gå til fanen sortering og flyt den nye tekst til det rette sted i rækkefølgen. Sådan som rækkefølgen præsenteres på skærmen, ses den af brugerne i systemet.

Bemærk at det ikke er muligt at slette et listeopslag. Vær derfor varsom med tilføjelse af nye opslag.

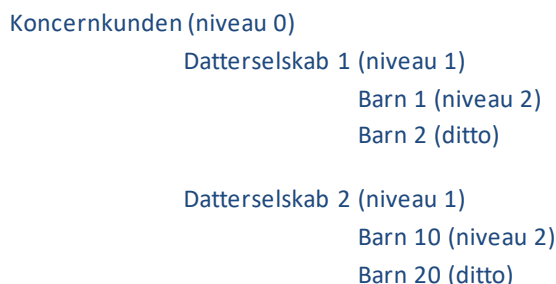
FLYT VIRKSOMHEDER I KONCERNSTRUKTURER

Denne guide beskriver 2 situationer for, hvordan man kan ændre i en koncernstruktur:

1. Flytning af virksomhed/enhed ved hjælp af træk-slip
2. Flytning af virksomheder/enheder ved at flytte virksomheden ud af koncernstrukturen for dernæst at tage den tilbage igen på rette sted.

SITUATION 1

Det er en forudsætning, at flytning ved træk-slip sker inden for samme koncernniveau. En koncernstruktur består ofte af flere niveauer, men en flytning ved træk-slip er kun muligt, hvis flytningen sker **inden for samme niveau**. Eksempel:



I ovenstående eksempel kan Barn 10 trække op på linje med Barn 1 og Barn 2, fordi de befinder sig på samme niveau (2). Bemærk at du også kan flytte en hel gren, f.eks. Datterselskab 2 med børn når blot Datterselskab 2 flyttes til samme niveau et andet sted i strukturen.

Sådan gør du!

1. Gå ind i koncernstrukturen
2. Åbn hængelåsen og klik på 'Rediger koncernstruktur'
3. Marker den aktuelle virksomhed/enhed og træk den til den rette plads i strukturen. Slip virksomheden/enheden og bekræft. Du har nu flyttet alle data (skader, dokumenter, risikoplysninger, forsikringer) tilhørende den pågældende virksomhed/enhed til en ny ejer.

SITUATION 2

Ved flytning af virksomheden/enheden til et andet niveau er det nødvendigt først at trække virksomheden ud af koncernstrukturen for dernæst at indplacerer den på rette sted.

Sådan gør du!

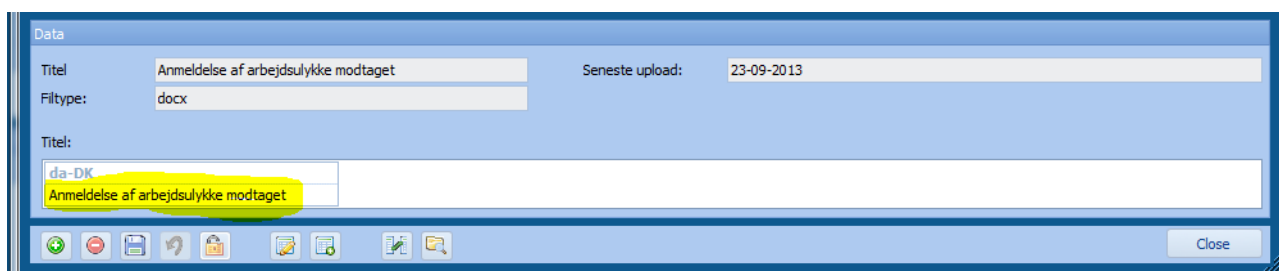
1. Noter kundenummeret for den virksomhed der skal trækkes ud af koncernstrukturen
2. Gå ind i koncernstrukturen
3. Åbn hængelåsen og klik på 'Rediger koncernstruktur'
4. Marker den aktuelle virksomhed/enhed og højreklik. Vælg *Remove*, hvorefter kunden vil stå som 'single' dvs. uden koncernstruktur.
5. Gå tilbage til koncernstrukturen og gennemfør trin 2 og trin 3 igen.
6. Når du har trykket 'Rediger koncernstruktur' åbnes et billede til højre. Skriv kundenummeret ind og tryk på forstørrelsesglasset. En tekst siger nu "Kunden er klar til import".
7. Marker det sted i koncernstrukturen, hvorunder den pågældende virksomhed/enhed skal tilføjes.
8. Klik på ikonet ved teksten Importer kunde til koncernstruktur.

UPLOAD AF NYE DOKUMENTSKABELONER

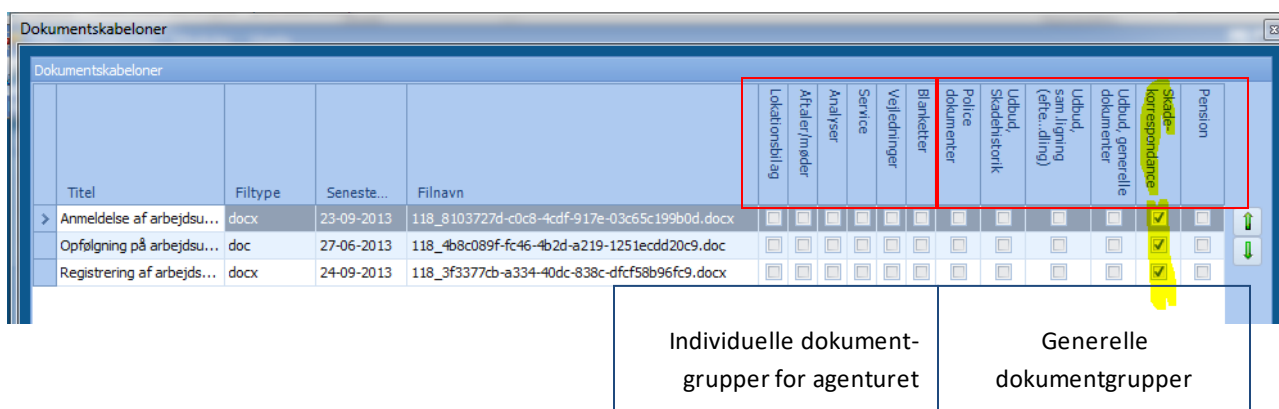
Du skal have adgang til menuen Administration → Dokumentskabeloner og du skal forud for upload af skabelonen have klargjort denne med de relevante flettekoder. Flettekoder får du fra Insubiz.

Sådan gør du!

- Marker grøn funktion (Opret ny skabelon), hvorefter et vindue åbner.
- Udpeg den relevante skabelon fra det sted, hvor du har placeret den på din computer. Tryk Åbn.
- Nederst på skærbilledet tildeler du skabelonen det navn, som den skal stå med i oversigten.




- Afkryds i de kolonner, hvor dokumentet skal kunne vælges af brugeren.



De individuelle dokumentgrupperes navne kan I selv bestemme navnet på. Se mere under Guide til vedligeholdelse af egne opslagslister. De generelle kan ikke ændres, men styres af Insubiz.

- Tryk Gem. Bemærk at systemet nu kører en upload af skabelonerne. Dermed bliver de distribueret til alle brugere.
- Brug piletasterne til højre til at bestemme hvor i rækkefølgen at dokumentet skal stå.

Rediger eksisterende skabelon

- Marker den skabelon, du ønsker at ændre.
- Tryk på ikonet  hvorefter du bliver bedt om at udpege den nye skabelon på din computer. Tryk Åbn.
- Tryk Gem. Den nye skabelon bliver derefter distribueret til alle brugere.

FORSIKRINGSMODULET

OPRETTELSE AF FORSIKRING

Denne guide rummer en kort beskrivelse af, hvordan en forsikring registreres i Insubiz.

Du skal indledningsvis tage stilling til, hvilken kunde forsikringen skal oprettes under. Fremfind den aktuelle kunde via søgefunktionen. Hvis man arbejder i koncernstrukturer, vil forsikringen typisk blive oprettet på koncernkunden, dvs. den øverste kunde i koncernstrukturen.

Når du står på den rigtige kunde og tillige står i forsikringsmodulet (F9) ser du nedenstående billede:

Forsikringstype	Selskab	Fors. type (eget navn)	Police nr.	Bemærkninger	Bruttopræmie	Valuta	Status
Tingskadeforsikring	Alm. Brand Forsikring	Bygnings- og løsefors...	123456789 (inst. selvrisko)	Alle lokationer og instituti...	0,00	DKK	Aktiv
Tingskadeforsikring	Alm. Brand Forsikring	Bygningsforsikring	123456789 - bygning	Alle lokationer og instituti...	30.858,07	DKK	Aktiv
Tingskadeforsikring	Alm. Brand Forsikring	Løseforsikring	123456789 - løse	Alle lokationer og instituti...	650.000,00	DKK	Aktiv
Ansvarsforsikring	Codan Forsikring	Erhvervs- og produkta...	8431658		680.000,00	DKK	Aktiv
Arbejdsskadeforsikring	Selvforsikret	Arbejdsskadeforsikring	131526		123.750,00	DKK	Aktiv
Motorkøretøjsforsikring	Alm. Brand Forsikring	Motorkøretøjsforsikring	9684313		701.300,00	DKK	Aktiv

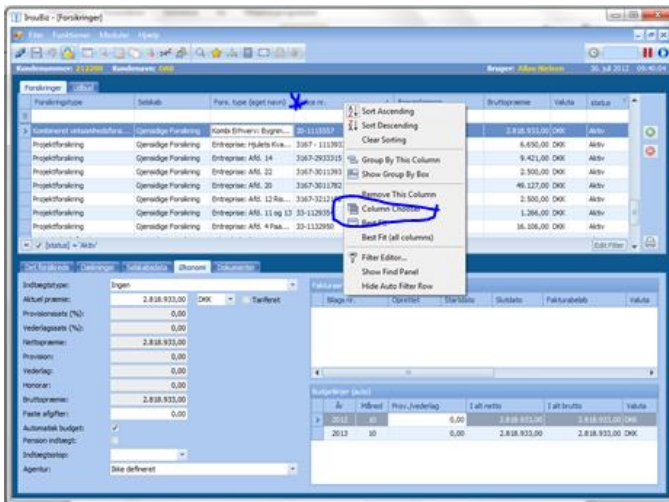
Sådan gør du!

- Tryk på Opret ny forsikring via det grønne ikon til højre på billedet. En dialogboks fremkommer hvor du bliver bedt om at vælge forsikringstype.
- Vælg den rette forsikringstype og tryk OK. Nedenfor får du nu en blank 'forsikring' til din rådighed.
- Indtast de relevante data under fanen Det forsikrede (ikke obligatorisk at udfylde)
- Registrer de relevante data under fanen Dækninger (ikke obligatorisk at udfylde)
- Angiv de rette data (enkelte felter er obligatoriske). Er der tale om en forsikring oprettet under koncernkunden, vil forsikringen typisk være en fællespolice, der skal kunne knyttes til de respektive kunder i koncernstrukturen. Marker derfor funktionen Opret fællespolice og vælg forsikringstypen 'Fællespolice for denne koncern'.

SORTERING AF FORSIKRINGER

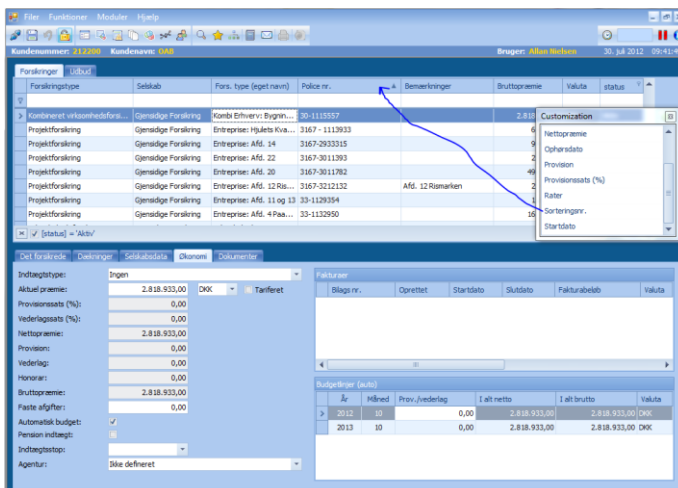
Denne guide rummer en kort beskrivelse af, hvordan man som bruger kan sortere rækkefølgen på kundens forsikringer såvel på skærmen som på forsikringsoversigten. Bemærk at sorteringen skal sættes pr. kunde.

- Gå ind på den pågældende kunde i forsikringsmodulet
- Højreklik på kolonneoverskrifterne øverst og vælg Column Chooser:



Der åbner sig nu en kolonne til højre på billedet.

- Træk overskriften Sorteringsnr. ind som en overskrift som angivet nedenfor:



- Du får nu vist et nr. på hver forsikring. Du kan blot ændre i nummerrækkefølgen, hvorefter forsikringerne vises i den ønskede rækkefølge. Anbefalingen er at benytte en nummerserie med 5, 10, 15 osv. af hensyn til evt. nye forsikringer, der senere skal tilføjes listen.
- Når man går ud af forsikringsbilledet og kommer retur, vil kolonnen 'Sorteringsnr.' ikke længere være synlig. Bemærk dog at sorteringen er bevaret.

QUICK BOOK

Funktionen er udviklet efter ønske om at opnå en lettelse i faktureringen af disse ikke-indtægtsgivende budgetlinjer samtidig med at vi ikke gik på kompromis med opfølgingslistens funktion.

Forudsætningen for benyttelse af faciliteten er:

- Brugerrettighed til fakturering under forsikringsmodulet
- Indtægstypen på forsikringen skal være 'Ingen'
- Budgetlinjens forfaldsmåned skal være indeværende eller før indeværende måned

Sådan gør du!

- Gå ind i forsikringsmodulet (F9).
- Marker den pågældende forsikring og gå til fanen Økonomi
- Højreklik på den budgetlinje du vil fakturere
- Vælg Quick Book. Hvis Quick Book ikke fremkommer, kan det skyldes, at en af ovenstående forudsætninger ikke er til stede.

Fakturaer						
Bilags nr.	Oprettet	Startdato	Slutdato	Fakturabeløb	Valuta	
Budgetlinjer (auto)						
År	Måned	Prov./vederlag	I alt netto	I alt brutto	Valuta	
2010	1	0,00	600.000,00	600.000,00	DKK	
2011	1	0,00	Quick Book	600.000,00	DKK	

Før Quick Book

Fakturaer						
Bilags nr.	Oprettet	Startdato	Slutdato	Fakturabeløb	Valuta	
500008	15-04-2010	01-01-2010	31-12-2010	600.000,00	DKK	
Budgetlinjer (auto)						
År	Måned	Prov./vederlag	I alt netto	I alt brutto	Valuta	
2011	1	0,00	600.000,00	600.000,00	DKK	

Efter Quick Book

Bemærk

- Quick Book faktureringer har sin egen fakturanummerserie
- Med Quick Book funktionen opretholder du samme brug af opfølgingslisten, dvs. en QB-registrering fjerner også den pågældende budgetlinje fra din opfølgingsliste
- Du kan udligne en Quick Book registrering på samme måde som en ordinær faktura
- Quick-book faktureringer medtages ikke i eksportfilen til Eksporter fakturaer (da de netop ikke rummer nogen indtægt for agenturet).

OPSÆTNING AF CERTIFIKATORDNINGER

Under administrationen af certifikater har brugeren adgang til at se alle certifikatløsninger på tværs af virksomhedens kunder. Det gælder derfor om at finde egen kunde og aktuell certifikatløsning i listen øverst. Derefter kan fokuseres på opsætningen af denne løsning.

Basis info

Bemærk at felterne i stort omfang er dem, der kendes fra selve opsætningen af forsikringen. Evt. informationen tastet ved oprettelse af forsikringen er overført hertil. Yderligere oplysninger er:

- Standardpolice nr., der rummer selve ordningens hovedpolicenr.
- Næste udvidelses nr., der er en fortløbende nummerserie, og for hver forsikring der oprettes som en kopi af moder-forsikringen, bliver påstemplet et løbenr., der udgør kopiens policenr. Næste udvidelsesnr. skal altid ændres fra 0 til noget andet.
- Tariferet, der angiver om forsikringen er tariferet. Et kryds heri vil betyde, at brugeren kan skabe sin egen tarif, således at opsætningen af den enkelte kopipolice bliver med automatisk præmieberegning.
- Fors. type (egen), hvis brugeren ønsker at give forsikringstypen et eget navn, kan sådan indtastes.

Certifikatprint

Data under certifikatprint er de yderligere standardtekster, som brugeren selv kan styre, og som kommer med på certifikatet. Disse standardtekster er tekster, der er generelle, eksempelvis: I tilfælde af skade (overskrift), hvorefter der i brødteksten kan være en gengivelse af, hvem kunden skal kontakte i tilfælde af skade. Der er i alt plads til 3 forskellige overskrifter og brødtekster:

Overskrift 20 og Brødtekst 20 er særttekster, der kan indsættes i certifikatet. Eksempelvis:

Overskrift 20:	Forsikringens forudsætninger:
Brødtekst 20:	Tegningsperioden er 3 år eller indtil dækkene har kørt 75.000 km.

Sådan tekst vil fremkomme på certifikatet således:

Forsikringens omfang			
Forsikringens forudsætninger:	Tegningsperioden er 3 år eller indtil dækkene har kørt 75.000 km.		
Dækning & Summer:			
Selvrisiko:	Ingen		
Særlige betingelser:	Dækker hele året		
Præmie:	Den årlige præmie andrager:	DKK	0,00
	Afgifter:	DKK	0,00

Overskrift 30 og Brødtekst 30 henhører under afsnittet 'I tilfælde af skade' i certifikatet. Felterne bruges typisk således:

Overskrift 30:	Kontaktinfo:
Brødtekst 30:	Se mere på goodyear.dæk.dk

Overskrift 40 og Brødtekst 40 henhører under afsnittet 'Betjening'. Felterne bruges typisk således:

Overskrift 40:	Kontaktinfo:
Brødtekst 40:	Se mere på goodyear.dæk.dk .

Brugeren kan også på de individuelle certifikater arbejde med 2 farvebelægninger.

Farve certifikat bar er farven på den bjælke, der rummer overskriften 'Forsikringscertifikat', mens Farve bar er farven på underliggende afsnitoverskrifter 'Forsikringstager', 'Forsikringsgiver' etc.

Forsikringscertifikat	
Forsikringstager	
Navn:	Niels Jørgensen Park Alle 45 2605 Brøndby
Kunde nr.:	211110
Cvr. nr./Cpr. nr.:	1504650000
Forsikringsgiver	
Police nr.:	5000-7

Der er mulighed for placering af op til 2 logoer på certifikatet. Disse sidestilles i toppen af certifikatet. Logo har en begrænsning i størrelsen.



Forsikringscertifikat	
Forsikringstager	
Navn:	Niels Jørgensen

Dækninger

Fanen dækninger rummer de dækninger, der gælder for forsikringen. Det er muligt selv at oprette og benævne egne dækninger i en given ordning:

- Standard aktiv betyder, at det er de dækninger, der som udgangspunkt er med i ordningen.
- Valgfri betyder, at dækningen er valgfri. Hvis den er standard aktiv, men valgfri, betyder det, at der ved oprettelsen som udgangspunkt sættes kryds i at dækningen er med på forsikringen, men at krydset kan fjernes, hvis dækningen i det pågældende tilfælde ikke er relevant eller ønsket.

Første skridt på vejen er altså at tage stilling til, hvilke dækninger, der er standard, og hvilke der skal være valgfrie (hvis det overhovedet skal være muligt). Når der er taget stilling hertil, er det derefter et spørgsmål om at rense listen for dækninger, der ikke er relevante. Dækninger fjernes via slet funktionen til højre.

Fleksibiliteten i håndteringen af certifikater viser sig ved, at man selv kan oprette dækninger på listen. At man kan påføre egne dækningsfaktorer er primært af den årsag, at kunne opfylde forskellige varianter af tarifiering på forsikringerne. Det er nemlig ikke altid, at en tarifiering tager udgangspunkt i en dækning, men kan kombineres med flere andre faktorer som f.eks. Policepenge, der skal være en fast afgift til forsikrings-selskabet og indregnes i præmien.

Listen af eksempler er ikke udtømmende, det er stort set kun brugerens fantasi, der sætter sine grænser for præmieberegning-faktorerne. Et godt råd er dog: **keep it simple!**

Til alle dækninger, også manuelt oprettede, skal tages stilling til en række informationer:

- Dækningstypen;
 - Overskrift, der indikerer, at dette er en selvstændig forsikringstype, som efterfølges af en eller flere primære dækninger. Overskriften kan f.eks. på en kombineret forsikring være Erhvervsbygningsforsikring. Der kan ikke tariferes på overskrifter.
 - Primær dækning, der angiver om det er en hoveddækning. Bygningsbrand er f.eks. en primær dækning på en bygningsforsikring.
 - Sekundær dækning, der angiver om den pågældende dækning er en tilkøbsdækning. F.eks. kan man sjældent købe en kortslutningsdækning (sekundær dækning) uden også at have en branddækning (primær dækning).
 - Tertiær dækning, der er en tillæggsdækning, som f.eks. Jordskadedækning på en tingskedeforsikring.
 - Overskrift for præmieberegning-faktor, der indikerer, at dette er en selvstændig præmieberegning-faktor, der efterfølges af en eller flere præmieberegning-faktorer.
 - Kun præmieberegning-faktor, der indikerer, at dette er udelukkende en dækning, der er oprettet af hensyn til tarifieringen.
 - Valgfri
 - Standard aktiv

Brugeren skal også i skemaet nederst på billedet tage stilling til information om samme dækning:

- Dækning, hvorunder navnet for den aktuelle dækning anføres
- Standard sum, der udfyldes, hvis en sådan er relevant
- Sum valuta, der udfyldes med den pågældende valuta
- Pris enhed, der kan være f.eks. kg (hvis dækningen var egenvægt), år (hvis dækningen er en fast årlig dækning) osv.
- Dækn. bem., der rummer en kort dækningsbemærkning.

Sprog:	da-DK
Dækning:	Kaskodækning
Standard sum:	0
Sum valuta:	DKK
Prisenhed:	Objektets værdi
Dækn. bem.:	Test

Hvis virksomheden har Insubiz tilgængeligt i flere sprog, da skal sådan opsætning af certifikatet ske pr. sprog.

Prislister

Under prislistes er det at brugeren definerer sin aktuelle tarif for forsikringen. Som udgangspunkt vil listen være tom, når man første gang står på fanen. Ved klik på Opret får man mulighed for at vælge de faktorer fra dækningslisten

under fanen Dækninger, der skal indgå i tarifieringen. Nedenfor er valgt alle de dækninger, der indgår på forsikringen, men det er blot et eksempel. Man kunne nøjes med at lade en dækning være den afgørende. Et godt råd er at sætte tarifieringen op for en dækning ad gangen.

Startdato	Slutdato	Fast rate	Enhedsrate	Prisenhed	Sum rate	Valuta	Id_invoice_enr...	order_number
Dækning: Glas								
07-06-2009	01-01-2010	0,00	0,00	0	0,10000 DKK		Præmie	110
Dækning: Sanitet								
07-06-2009	01-01-2010	0,00	0,00	0,5	0,50000 DKK		Præmie	115

For hver dækning der skal indgå i præmietarifieringen, skal tages stilling til følgende:

- Start- og slutdato rummer tarifieringens løbetid, typisk med årligt interval. Slutdato er ikke nødvendigt.
- Fast rate indikerer, at der for denne dækning skal betales en fast rate for dækningen.
- Enhedsraten indikerer, at denne sats gælder for tarifiering baseret på antal enheder, f.eks. m2.
- Prisenheden er blot en information til brugeren, og kopieres fra dækningens opsætning under fanen Dækninger. Her vises f.eks. 'promille af sum' eller 'pr. m2'.
- Sum rate, der indikerer, at denne dækning baserer sig på en sum..
- Valuta, der kopieres fra dækningens opsætning under fanen Dækninger.
- Type, der indikerer, om dette er en afgift eller en præmie. Vælges fra listen.

Opsætningen af tarifieringen på certifikatets moder-forsikring er nu fuldendt.

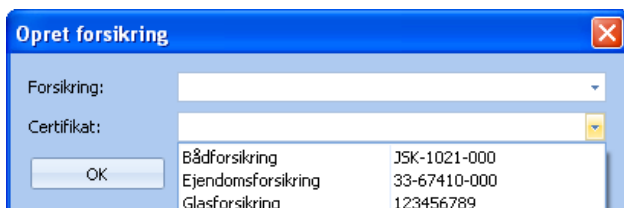
Insubiz Quote

Hvis virksomheden har tilkøbt Insubiz Quote som en del af løsningen, er det også muligt at tilknytte en tilbudsportal til ordningen, således at indtegning af forsikringer kan ske online.

Certifikat-kopier

Såfremt forsikringerne indtegnes via tilbudsportalen er nærværende afsnit ikke relevant, da forsikringer i såfald fødes direkte i systemet.

Certifikatet skal være endeligt defineret, før man opretter forsikringen på de respektive kunder. Ved oprettelsen af en kopiforsikring på en given kunde, skal brugeren oprette en forsikring ved at vælge certifikatet på listen under overskriften Certifikater:



Opret forsikring							
Forsikring:	[Dropdown menu]						
Certifikat:	[Dropdown menu]						
OK	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Bådforsikring</td> <td>J5K-1021-000</td> </tr> <tr> <td>Ejendomsforsikring</td> <td>33-67410-000</td> </tr> <tr> <td>Glasforsikring</td> <td>123456789</td> </tr> </tbody> </table>	Bådforsikring	J5K-1021-000	Ejendomsforsikring	33-67410-000	Glasforsikring	123456789
Bådforsikring	J5K-1021-000						
Ejendomsforsikring	33-67410-000						
Glasforsikring	123456789						

Ved valg af Glasforsikring nr. 123456789 bliver nu overført en kopi af moder-forsikringens data til pågældende forsikring. Det er herefter op til brugeren at tilpasse forsikringen til den aktuelle kunde.

SKADEMODULET

ANMELDELSE AF SKADE I INSUBIZ

Forudsætninger for at kunne registrere en skade i Insubiz:

- Der skal være oprettet en eller flere forsikringer på kunden under modulet Forsikringer.
- Der skal på kunden være oprettet en lokation eller et køretøj under modulet Risk Management. Tast som minimum adressen + postnr./by eller køretøjets registrerings nr.
- Der skal tilknyttes de givne forsikringer til lokationen under modulet Risk Management. Disse vælges fra listen af forsikringer registreret i Forsikringsmodulet;
- Under fanen Bygning/løsøre tilvælges tingskadeforsikringer, projektforsikringer, transportforsikringer og andre forsikringer, der måtte omfatte den givne lokation. Tryk på grøn funktion for at tilknytte forsikringer.
- Under fanen Ansvar tilvælges ansvarsforsikringer, der måtte omfatte den givne lokation. Tryk på grøn funktion for at tilknytte forsikringer.
- Under fanen Arbejdsskade/arbejdsmiljø tilvælges arbejdsskadeforsikringer, rejseforsikringer, ulykkesforsikring og andre personalerelaterede forsikringer, der måtte omfatte den givne lokation. Tryk på grøn funktion for at tilknytte forsikringer.
- For motorkøretøjsforsikringer gælder, at de pågældende køretøjer oprettes og deres respektive forsikring tilvælges. Tryk på grøn funktion for at tilknytte forsikring.

Når disse forudsætninger er opfyldt, kan en skade registreres. Trinene ved anmeldelse af skade er:

1. Du står på kunden, hvorunder du vil anmelde en skade
2. Du har markeret modulet Skader (F7)
3. Tryk på grøn funktion for Opret ny skade
4. Vælg lokationen hvorunder du vil registrere skaden fra listen af lokationer oprettet i modulet Risk Management. Hvis der er tale om registrering af skade på motorkøretøj, så vælg køretøjet fra listen af køretøjer oprettet i modulet Risk Management.
5. Du bliver nu ledt til fanen Forsikringer i modulet skader. Vælg den eller de forsikringer, som skaden skal anmeldes til.
6. Gå tilbage til fanen Basis info og tast dine basale informationer om skaden.
7. Gå til fanen Interessenter og opret skadens interessenter (skadelidte, skadevolder, 3. part eller Loss Adjuster).
8. Gå til fanen Dokumentation og indlæs/opret de bilag, der måtte høre til skaden.
9. Gå til fanen Udgifter – detaljer og registrer din reserve på skaden. Se i brugervejledningen for nærmere info om begreberne Lokal og Ejer.
10. For fremsendelse af skadeanmeldelse til forsikringselskabet, så gå til fanen Forsikringer. Tryk på brevikonet, hvorefter der dannes en mail med skadeanmeldelsen inkl. evt. skadebilag.

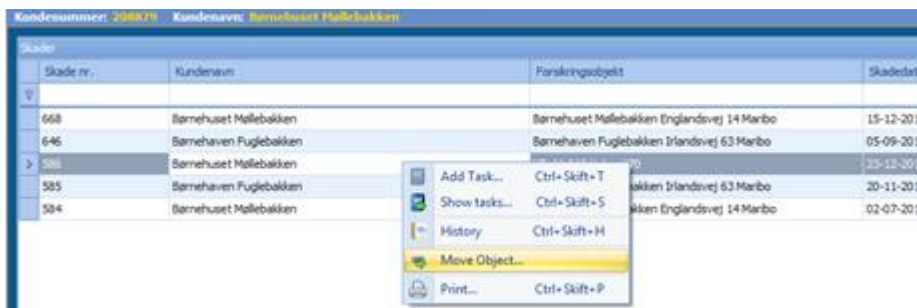
FLYT SKADE TIL ANDET OBJEKT

Der er 3 betingelser, der skal være opfyldt, før det er muligt at flytte en skade til et andet objekt:

1. Det er kun muligt inden for samme koncernstruktur.
2. Det objekt hvortil hændelsen skal flyttes skal have den/de forsikringer tilknyttet, som hændelsen relaterer sig til.
3. Objektet som hændelsen overføres til skal have en tilgangsdato som ikke er senere end skadedatoen (man kan ikke have en hændelse, som er indtruffet før objektet kom til verden).

Er blot en af disse betingelser ikke opfyldt, vil objektet være markeret med rødt i listen over objekter i koncernen. Man andre ord synliggør de røde objekter begrænsningerne for flytningen.

Flyttefunktionen er placeret under grid-funktioner som fremkommer ved højre klik på den aktuelle skade øverst i listen i skademodulet. Vælg Move objekt:



Et vindue åbner nu og viser de øvrige objekter i koncernen. Find den kunde og det objekt, som skaden skal flyttes til. Dobbeltklik og bekræft handlingen. Er handlingen ikke tilladt på grund af at en eller flere af forudsætningerne er brudt, da vil dialogboksen fortælle, at handlingen ikke kan gennemføres grundet databindinger i systemet.

Ved en flytning medflyttes alle relevante data knyttet til objektet, dvs. skader inkl. bilag, forsikringer, opgaver etc.

VALIDERING AF ARBEJDSKADER ANMELDT Gennem INSUBIZ X-NET

Forudsætninger for at kunne validere en EASY-arbejdsskade i Insubiz er, at skaden er oprettet via Insubiz X-net. Den kan med andre ord ikke oprettes i Insubiz direkte.

Anmeldelse af en arbejdsskade via Insubiz X-net svarer i princippet til at anmelde en skade direkte i EASY-systemet, dog med det forbehold, at skaden nu kommer igennem et kvalificeringsfilter (forsikringsadministrationen), hvor der tages stilling til om skaden skal registreres i EASY. Skaden er med andre ord ikke kommet til EASY-system før forsikringsadministrationen har foretaget en vurdering af den pågældende skade og EASY har kvitteret med at skaden er modtaget.

Valideringsprocessen i Insubiz

Når en arbejdsskade er modtaget i Insubiz, er det op til forsikringsadministrationen at varetage den videre anmeldelse til EASY. Bemærk at selve skadebilledet for arbejdsskader er ændret i forhold til andre skadetyper:

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Basis info', 'Forsikringer', 'Dokumentation', 'Udgifter - Totaler', and 'Udgifter - Detaljer'. Under the 'Forsikringer' tab, the 'Generelt' section is active, and the 'Easy' sub-tab is highlighted with a blue circle. The form contains the following data:

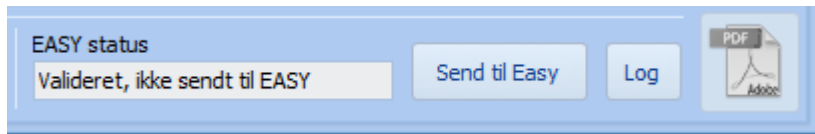
Kunde:	Zinkdivisionen	Skade nr.:	339
Forsikringsobjekt:	Lagerhal A. Tæppevej 45		
Skadetype / undertype:	Arbejdsskade	/	Arbejdsulykke
Skadedato / tidspunkt:	01-10-2010	/	
Krav rejst / part:		/	
Skadested:			
Kontakt navn / e-mail:		/	
Skadebeskrivelse:			

Arbejdsskade anmeldt via X-net. Bemærk at fanen skifter til navn Easy.

Processen for validering af en arbejdsskade er:

1. Marker den aktuelle arbejdsskade i listen øverst.
2. Gå til fanen Forsikringer og tilføj den relevante arbejdsskadeforsikring. Bemærk, at hvis der kun findes én arbejdsskadeforsikring på lokationen i RM-modulet (F6), vil denne være auto-valgt af systemet.
3. Gå til fanen Basis info / Generelt og se detaljerne om den pågældende skade.
4. Gå til fanen Easy og tjek anmeldelsens data.
5. Når skadeinformationerne er valideret, så gå til fanen Basis info / Generelt og sæt status til Åben.
6. Gå retur til fanen Basis info / Easy og tryk på 'Send til Easy'. Læs om den valideringsproces der dermed igangsættes i afsnittet nedenfor.
7. Når skaden er modtaget i EASY, kan de øvrige forhold på skaden registreres (reserve, dokumenter mv.).
8. Evt. dokumenter tilhørende skaden og som skal afsendes til Arbejdsskadestyrelsen må gøres manuelt.

Feltet EASY-status er styret af systemet.



Når skaden er modtaget i Insubiz bliver EASY-status sat til X-net indbakke. Når skaden er valideret og klar til forsendelse gennemføres trin 5 ovenfor, hvorefter EASY-status ændrer sig til 'Valideret – ikke sendt til EASY'. Når trin 6 er gennemført, bliver status ændret til 'Afsendt til EASY – afventer'. Bliver anmeldelsen afvist af EASY, vil en af følgende beskrivelser fremkomme:

Kode	Beskrivelse
3	Afvist af EASY, fejl i CVR / Prod.nr
4	Afvist af EASY, fejl i CprNr
5	Afvist af EASY, ulovlig datoværdi
6	Afvist af EASY, ulovlig værdi i tekstfelt
7	Afvist af EASY, intern fejl
8	Fejl rettet, ikke sendt til EASY
11	Fejl rettet, ikke sendt til EASY
12	Genfremsendt til EASY, afventer
13	Afvist af EASY, fejl i CVR / Prod.nr
14	Afvist af EASY, fejl i CprNr
15	Afvist af EASY, ulovlig datoværdi
16	Afvist af EASY, ulovlig værdi i tekstfelt
17	Afvist af EASY, intern fejl
18	Afvist af EASY, ulovlig værdi vedr. bilag
19	Afvist af EASY, ulovlig værdi vedr. bilag
20	Godkendt hos EASY

Kode 3-7 rummer koderne for første forsendelse til EASY. Bliver skaden afvist med en af nævnt fejlkoder, skal der foretages en rettelse af data. Feltet som rummer fejlen vil være markeret. Når rettelsen er foretaget ændres koden til 11.

Dernæst trykkes igen 'Send til Easy', hvorefter koden ændres til 12. Bliver skaden igen afvist, vil koderne 13-19 være sigende for fejlen. Når fejlen er rettet, gennemføres processen igen indtil skaden er korrekt modtaget hos Easy. Da vil systemet kvittere med statuskode 20. De fleste skader skulle dog helt gå direkte til statuskode 20.

En skade der har fået status 20, kan ikke længere genfremsendes.

Tidsmæssige forhold i EASY-valideringen

Når der er trykket på 'Send til Easy', vil der være en valideringstid på alt mellem 2-5 minutter. Det er op til forsikringsadministrationen selv at foretage en løbende kontrol af tilbagemeldingen fra EASY. For at få en opdatering af EASY-status skal skadebilledet genopfriskes, hvilket gøres ved at trykke på skademodulet (F7), og dernæst finde den aktuelle skade igen.

Når EASY har kvitteret med at skaden er godkendt, åbner PDF-ikonet (se skærmdump forrige billede) og en kvittering kan udskrives til skadelidte og anmelder.

UPLOAD AF BILAG TL EASY

Virksomheden skal have adgang til Insubiz' EASY modul og arbejdsskaden skal være anmeldt via Insubiz X-net, således at fanen EASY fremkommer på skaden.

Fremgangsmåde

- De bilag som skal kunne uploades til en given arbejdsskade hentes fra fanen Dokumentation. Det er altså væsentligt, at filen forudgående er lagret som en del af dokumentationen på arbejdsskaden.
- Stil dig på den pågældende arbejdsskade, hvortil du ønsker at uploade et bilag til EASY.
- Marker fanen EASY
- Vælg bilaget du ønsker at uploade under 'Vedhæft fil', jf. nedenfor.
- Vælg Type (typer defineret af EASY). Vælg den som passer bedst. Ukendt må ikke benyttes.

The screenshot shows the Insubiz EASY interface with the following fields and values:

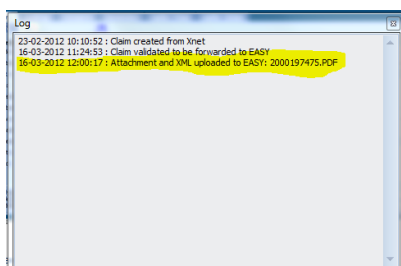
Skadelidte	Beskrivelse af skaden	Anmelder
Fulde navn: Allan Nielsen	Tidspunkt: 15:00	Navn: Anders S. Sørensen
Statsborgerskab: Danmark	Skete skaden på virksomhedens adresse? Ja	E-mail: ani@insu.biz
CPR nr.: 150367-0603	Ulykkested type: Uoplyst ulykkested	Arbejdsgiver
Køn: [dropdown]	Ulykkested adresse: M.D. Madsensvej 14-16	CVR nr.: [input]
Fødselsår: 0	Post nr./By: 3450 Allerød	Prod. nr.: [input]
Jobbeskrivelse: Ledelse af reklame og PR	Hændelse: Ramt af faldende genstan...	Navn: Matas Allerød
Erhvervs-mæssig status: Lønmodtager	Årsag: Andet	Adresse: M.D. Madsensvej 14-16
Ansættelsesdato: 01-05-2010	Skadetype: Lukkede brud	Post nr./By: 3450 Allerød
Adresse: Testvej 12	Skadet legemsdel: Hånd	Vidner
Post nr./By: 5400 Odense	Forventet fravær: 14 - 20 dage	Navn: [input]
Land: Danmark	Faktiske fravær: 0 dage	Adresse: [input]
		Post nr./By: [input]

At the bottom, there is a 'Vedhæft fil' dropdown menu with 'test' selected, a 'Type' dropdown menu with 'Ukendt' selected, and an 'EASY status' dropdown menu with 'Xnet, indbakke' selected. There are also buttons for 'Send til Easy' and 'Log'.

Begrænsninger

Der er følgende begrænsninger i EASY-modellen:

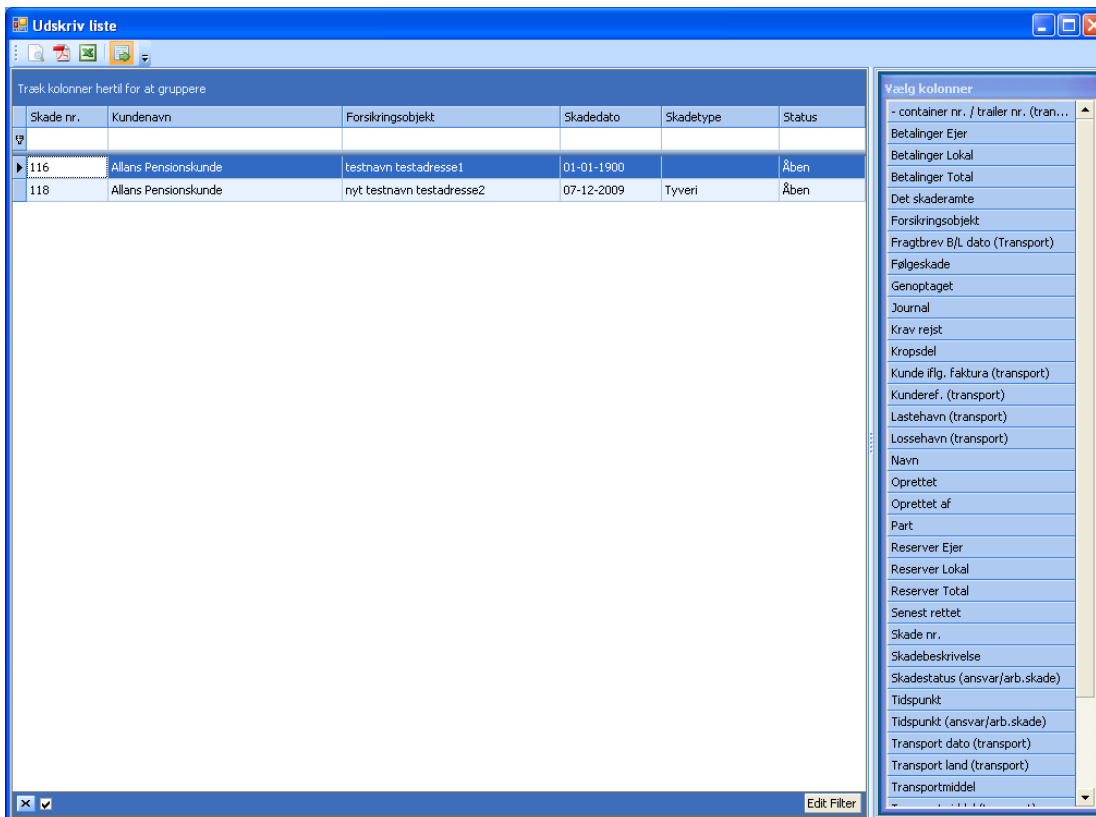
- Der kan kun uploades ét bilag ad gangen til skaden.
- Der kan kun uploades bilag af følgende fil-formater: .txt, .doc, .bmp, .tiff, .html, .htm, .pdf, .tif, .TIF eller .TIFF. Der kan **ikke** uploades bilag af typen .docx eller .xls eller .xlsx. Det er vigtigt at bemærke, at dette er en begrænsning som EASY styrer. Men det betyder, at Word filer genereret gennem Office 2007 eller Office 2010 skal konverteres fra .docx til .doc før de vil kunne medsendes til EASY.
- Der vil **ikke** komme en bekræftelse på, at filen er modtaget af EASY. Såfremt det er lykkedes Insubiz at aflevere filen til EASY uden at have fået en fejl retur, vil det blive stemplet ind i loggen, at filen er afleveret til EASY.



SÆRPRINT AF SKADER

Den eneste forudsætning for benyttelse af nedenstående facilitet er adgang til skademodulet i Insubiz. Funktionen er et alternativ til de standardudskrifter, som er placeret under print-ikonet.

- Gå ind i skademodulet (F7).
- Marker en vilkårlig skade på listen øverst og højreklik. Vælg Print.
- Læg mærke til ikonerne øverst til venstre på billedet. Vælg ikonet **til højre for Excel-ikonet**.
- Der åbner nu en liste ("Vælg kolonner") til højre på billedet. Du kan nu definere dit særprint.

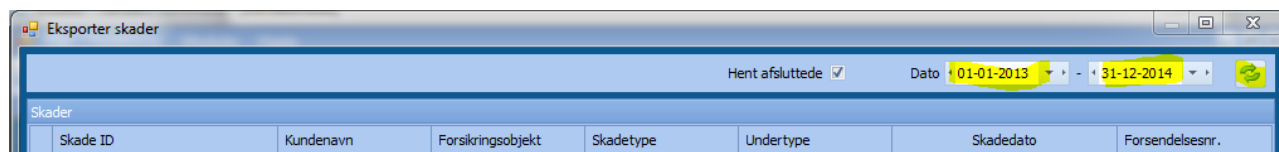


- Tag din mus og klik på den tekst til højre, som du vil se data for. Vælg f.eks. feltet *Følgeskade*. Træk det ind som en del af overskrifterne. Hvis du vil gruppere data på *Følgeskade*, så placer feltet oven over de eksisterende kolonner (bemærk teksten oven for "Træk kolonner hertil for at gruppere").
- Hvis du vil fjerne data fra visningen, så tag fat i overskriften og træk den ned i billedet, hvorefter den fjernes som selvstændig kolonne.
- Du kan yderligere bearbejde dine data ved at filtrere informationerne i den blanke linje mellem overskrifterne og data. Filtrer f.eks. på skadedatoen ved at angive en skadedato i kolonne Skadedato.
- Nederst til højre findes yderligere filtreringsfunktion; *Edit Filter*. Her kan du lave yderligere forespørgsler, f.eks. ved at søge på skader i en given periode. Prøv dig frem.
- Når du har den ønskede visning, så eksporter data til Excel eller PDF.

EKSPORTER SKADER

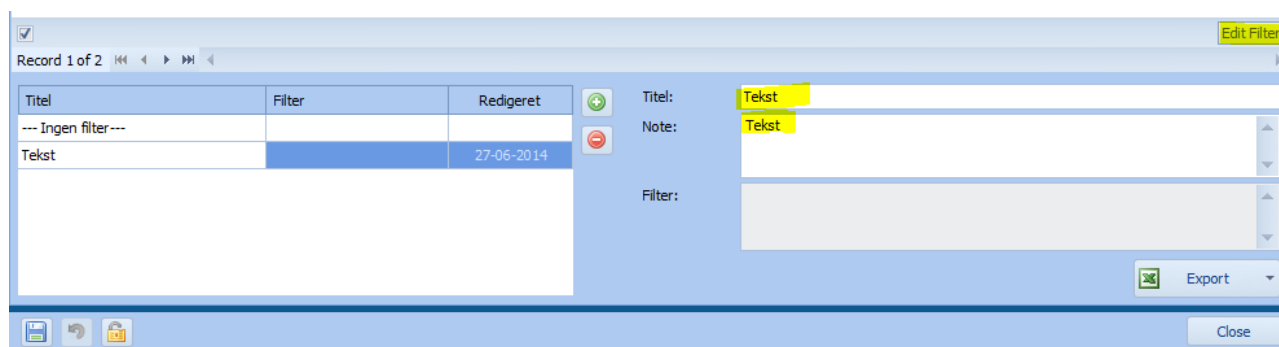
Funktionen til udtræk af data fra skademodulet findes under Filer → Export/import. Funktionen tilbyder opbygning af standardudtræk til Excel, således at en bestemt opsætning af en rapport kan genbruges. Der er mulighed for et ubegrænset antal standardudtræk.

Ved åbning af funktionen vises billedet uden skadedata. For at få data vist skal du indledningsvis sætte intervallet for de skader, du ønsker at fremkalde. Det sker ved at påføre startdato og slutdato, hvorefter du trykker på synkroniseringsikonet.

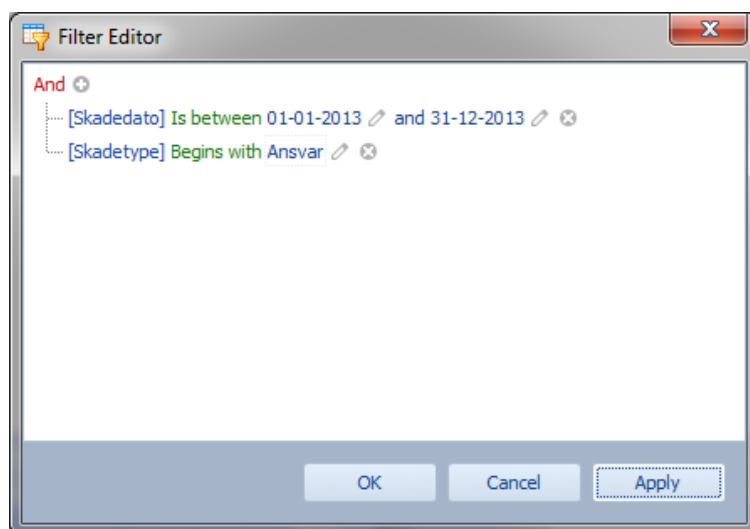


For at opbygge et nyt standardudtræk skal du gøre følgende:

- Åbn hængelåsen og tryk på Opret-knappen
- I feltet Titel formulerer du overskriften på udtrækket.
- I feltet Note kan du uddybe hvad rapporten bruges til, således at andre også har indsigt i rapportens formål.
- Gå derefter til funktionen Edit filter

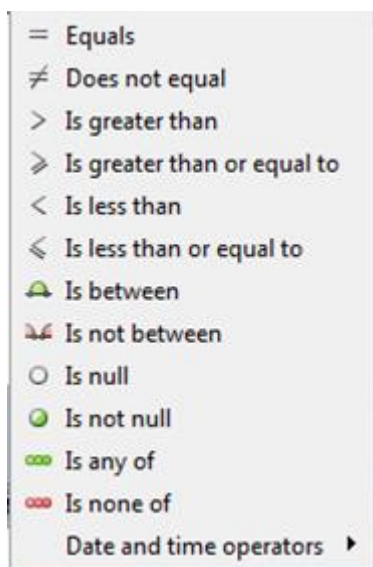


Et vindue åbner hvori du nu kan filtrere din forespørgsel yderligere. Jeg ønsker i dette tilfælde kun at få et udtræk over ansvarsskader for 2013, hvorfor jeg definerer følgende filter i standardudtrækket:



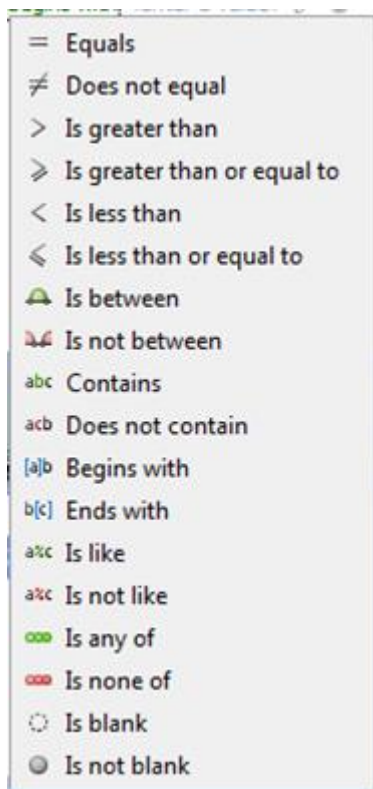
For at få opnå ovenstående gjorde jeg følgende:

1. Trykkede på +’et ud for **And**
2. En linje åbnede derefter med ‘- container / trailer nr. (transport)’. Klik på feltet hvorefter stort set hele paletten af felter i skademodulet i Insubiz åbner. Jeg fandt Skadedato på listen.
3. Jeg gik derefter til den grønne tekst, hvorpå jeg klikkede for at få følgende menu:



Jeg valgte **Is between** og satte derefter perioden til 01-01-2013 til 31-12-2013

4. Jeg trykkede igen på +’et ud for **And** og valgte derefter ‘Skadetype’ på listen.
5. Jeg gik derefter til den grønne tekst, hvorpå jeg klikkede for at få følgende menu:



6. Eftersom jeg kun ville have ansvarsskader, men også er bekendt med, at der findes flere forskellige skadetyper inden for ansvar og gerne vil have dem alle med i udtrækket, valgte jeg **Begins with'**. NB: bemærk at viste valglister ændrer indhold alt efter hvilket felt du har valgt.
7. Jeg skrev derefter 'Ansvar' og trykkede på Apply. Visningen på skærmen ændrede sig således til kun at omfatte skader der falder inden for perioden og som begynder med skadetyperne Ansvar...
8. Jeg trykkede derefter Gem for at gemme denne forespørgsel, så den kan genbruges.

Næste trin er derefter at få overført data til Excel. Det kan gøres på 2 måder:

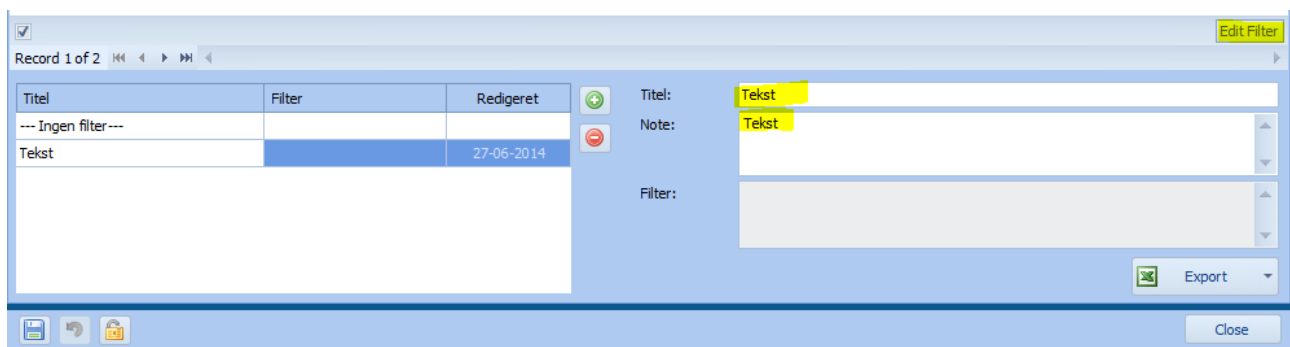
- Tryk på Excel ikonet, hvorefter data overføres til et blankt Excel ark
- Klik på pilen til højre på Excel ikonet og vælg Browse for template. Udpeg derefter din skabelon via Stifinderen. Denne mulighed benyttes hvis du vil bruge en allerede defineret skabelon der f.eks. rummer Pivot tabeller og som dermed bliver opdateret på basis af din forespørgsel.

EKSPORTER SKADER (EASY)

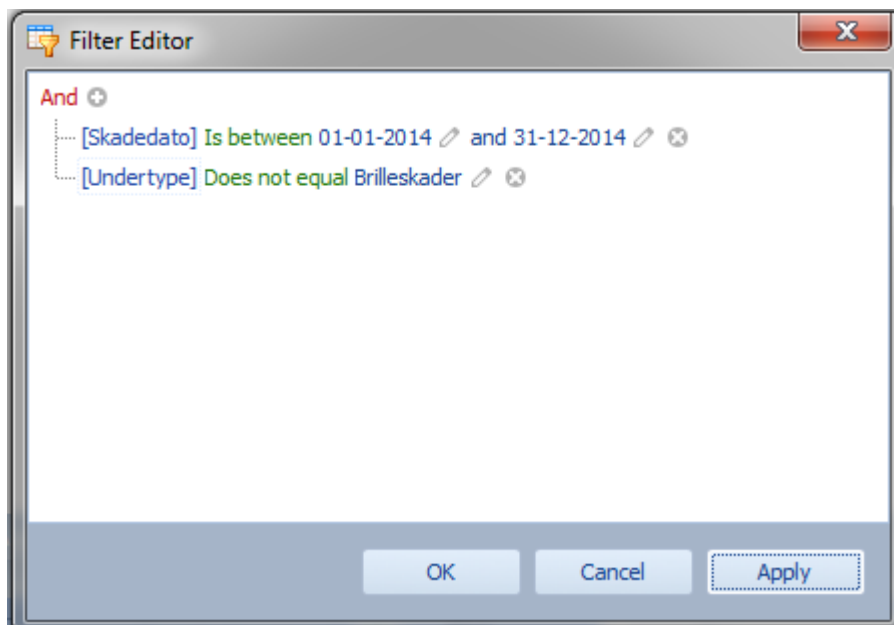
Funktionen til udtræk af data fra skademodulet findes under **File** → **Export/import**. Funktionen tilbyder opbygning af standardudtræk til Excel, således at en bestemt opsætning af en rapport kan genbruges. Der er mulighed for et ubegrænset antal standardudtræk.

For at opbygge et nyt standardudtræk skal du gøre følgende:

- Åbn hængelåsen og tryk på **Opret**-knappen
- I feltet **Titel** formulerer du overskriften på udtrækket.
- I feltet **Note** kan du uddybe hvad rapporten bruges til, således at andre også har indsigt i rapportens formål.
- Gå derefter til funktionen **Edit filter**



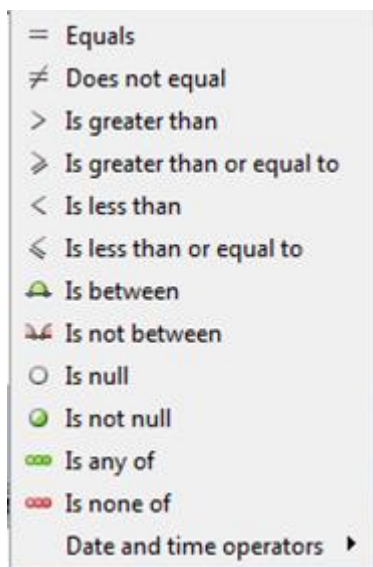
Et vindue åbner hvori du nu kan filtrere din forespørgsel yderligere. Jeg ønsker i dette tilfælde kun at få et udtræk over arbejdsskader for 2014, men uden at det rummer brilleskader, hvorfor jeg definerer følgende filter i standardudtrækket:



For at få opnå ovenstående gjorde jeg følgende:

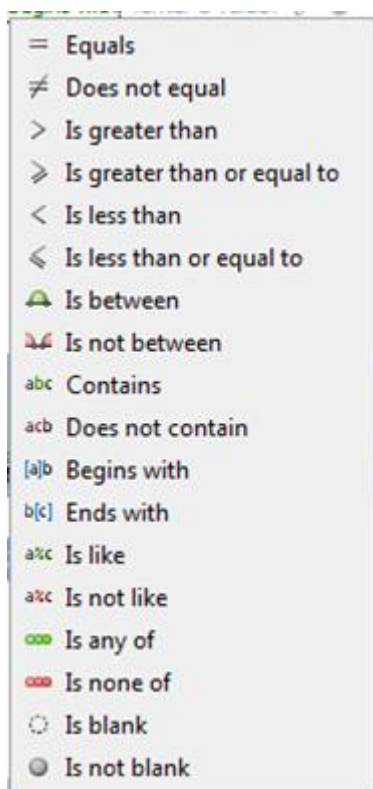
9. Trykkede på '+' ud for **And**
10. En linje åbnede derefter med 'Anmelder CVR nr.'. Klik på feltet hvorefter stort set hele paletten af felter i skademodulet i Insubiz åbner. Jeg fandt Skadedato på listen.

11. Jeg gik derefter til den grønne tekst, hvorpå jeg klikkede for at få følgende menu:



Jeg valgte **Is between** og satte derefter perioden til 01-01-2014 til 31-12-2014.

12. Jeg trykkede igen på '+' et ud for **And** og valgte derefter 'Undertype' på listen.
13. Jeg gik derefter til den grønne tekst, hvorpå jeg klikkede for at få følgende menu:



14. Eftersom jeg ikke ønskede at udtrækket rummer brilleskader valgte jeg at frasortere disse ud fra feltet Undertype. Jeg valgte derfor **Does not equal**, hvormed udtrækket frasorterer skader med skadeundertypen Brilleskade. NB: bemærk at viste valglister ændrer indhold alt efter hvilket felt du har valgt.
15. Jeg trykkede derefter på Apply, hvormed visningen på skærmen ændrer sig til det ønskede udtryk.
16. Jeg trykkede derefter Gem for at gemme denne forespørgsel, så den kan genbruges.

Næste trin er derefter at få overført data til Excel. Det kan gøres på 2 måder:

- Tryk på Excel ikonet, hvorefter data overføres til et blankt Excel ark
- Klik på pilen til højre på Excel ikonet og vælg Browse for template. Udpeg derefter din skabelon via Stifinderen. Denne mulighed benyttes hvis du vil bruge en allerede defineret skabelon der f.eks. rummer Pivot tabeller og som dermed bliver opdateret på basis af din forespørgsel.

BELØBSREGISTRERING I INSUBIZ, BEGREBERNE

Insubiz rummer mulighed for opsamling og fordeling af alle skadeomkostninger mellem selvrisiko, erstatning fra forsikringselskab og andre omkostninger fra skaden, f.eks. nedskrivning af erstatning, ikke-dækkede beløb mv. Fordelingen af beløbene skal medvirke til:

1. At der etableres et selvriskoregnskab, hvor virksomheden får mulighed for at analysere på, om der fremadrettet kan være økonomi i en anden størrelse af selvrisiko.
2. Erstatninger fra en given forsikring skal bruges som dokumentation i forhold til Finanstilsynet (hvis man som virksomhed har etableret sit eget Captive) eller som dokumentation over for forsikringselskaberne, hvis man er traditionelt forsikret og skal i udbud med forsikringen.
3. Andre omkostninger skal give et overblik over og et indblik i de samlede skadeomkostninger, ikke blot selvrisici og skadeerstatninger fra forsikringselskabet. Et typisk eksempel vil være, hvis man har valgt ikke at forsikre glasskader på en tingskadeforsikring. I så fald vil skaden ikke være dækningsberettiget, og dermed vil hverken selvrisiko (1) eller erstatning fra forsikringselskab (2) være aktuel. Alligevel er det relevant at registrere en sådan skadesomkostning, idet der kan analyseres på, om der fremadrettet kan være økonomi i forsikring af en given skadetype.

BEGREBER

I Insubiz arbejder vi med de 3 nævnte områder på følgende måde:

- A. **Selvbehold** er lig selvrisiko (1)
- B. **Selskab** er lig erstatning fra forsikringselskab (2)
- C. **Ikke-dækket udgifter** er lig omkostninger fra skaden, som virksomheden selv har måttet afholde (3)

Basis info										
Forsikringer										
Interessenter										
Dokumentation										
Udgifter - Totaler										
Udgifter - Detaljer										
Valuta: DKK										
Totalt	Selvbehold rese...	Selvbehold udbe...	Selvbehold regr...	Selvbehold regr...	Selskab reserve	Selskab udbe...	Ikke-forsikrings...	Selskab regres r...	Selskab regres ...	
900,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

På Selvbehold-niveau er der mulighed for registrering af:

- Selvbehold reserve, der er den forventede selvrisiko på den givne skade
- Selvbehold udbetaling, der er den del af skadeomkostninger, der er under selvrisiko

Disse 2 posteringstyper er hinandens modsætninger, dvs. når der foretages en udbetaling, bør der samtidig ske en nedskrivning af reserven, så totalen forbliver den samme.

- Selvbehold regres reserve, der er en forventet erstatning fra en ansvarlig skadevolder
- Selvbehold regres modtaget, der er den reelt modtagne erstatning fra en ansvarlig skadevolder

Også disse 2 posteringstyper er hinandens modsætninger, jf. ovenfor. Desuden gælder, at regresbeløb altid angives i minus.

På Selskab-niveau er der mulighed for registrering af:

- Selskab reserve, der er den forventede forsikringserstatning på den givne skade
- Selskab udbetaling, der er den modtagne forsikringserstatning på den givne skade, dvs. beløbet over selvriskiko

Disse 2 posteringstyper er hinandens modsætninger, dvs. når der foretages en udbetaling, bør der samtidig ske en nedskrivning af reserven, så totalen forbliver den samme.

- Selskab regres reserve, der er en forventet indtægt fra en ansvarlig skadevolder
- Selskab regres modtaget, der er den reelt modtagne erstatning fra en ansvarlig skadevolder

Også disse 2 posteringstyper er hinandens modsætninger, jf. ovenfor. Desuden gælder, at regresbeløb altid angives i minus. Bemærk endvidere, at når det samlede skadebeløb er over selvriskiko, så er det forsikringselskabet, der styrer en evt. regres mod en ansvarlig skadevolder. I sådan tilfælde vil de gøre regres for det fulde skadebeløb, dvs. inklusiv den selvriskiko som man som virksomhed ellers selv skulle have betalt.

Ejer egen udgift udgør som nævnt de beløb, der ikke er dækket af en forsikring, men som – hvis de havde været dækket – skulle være dækket af den aktuelle forsikring.

REGISTRERING AF SKADEBELØB

Når en skade er registreret, vil anmelderen måske have anført et estimat for den pågældende skade. I så fald vil dette beløb være registreret i feltet *Det skaderamte*:

Basis info	Forsikringer	Interessenter	Dokumentation	Udgifter - Totaler	Udgifter - Detaljer
Generelt Transport Arbejdsskade/ansvar					
Kunde:	Børnehuset Møllebakken			Skade nr.: 584	
Forsikringsobjekt:	Børnehuset Møllebakken Engelsvej 14 Hesselholt				
Skadetype / undertype:	Storm/Vand skade		Kraftig nedbør		
Skadedato / tidspunkt:	02-07-2011		kl. 20-22		
Krav rejst / part:					
Skadested:	Kælderen				
Kontakt + Tel. / e-mail:	Allan L. Nielsen		ani@insu.biz		
Intern status: / TBA:	Anerkendt af forsikringsadm.		Ukendt/Ingen		
Skadebeskrivelse:	Vandskade som følge af kraftig nedbør				
Det skaderamte:	Lager af bleer og tilsvarende Estimerede omkostninger: 60000.00				

Estimatet på skadeomkostningen bliver **ikke** lagret som beløbsregistrering på skaden, men skal udelukkende betragtes som en information til den ansvarlige skadebehandler om, hvad anmelderen forventer, det vil koste at udbedre skaden. Hvis ovennævnte tekst ikke er vist, har anmelderen ikke estimeret skadens samlede omkostninger.

Under fanen Udgifter – Detaljer skal skadens posteringer lagres. Følg de enkelte valglister for hver postering.

UDENLANDSK VIRKSOMHED – FLERE VALUTAKURSER

Alle skadebeløb omregnes til den koncernvaluta, som er registreret på koncernkunden:

The screenshot shows the Insubiz interface for a customer named Carlsberg Breweries A/S. The left pane displays basic information, contact persons, and employees. The right pane shows a tree view of subsidiaries across various regions. The currency is set to EUR.

Region	Subsidiary Name	City
Asia	China	
	Lanzhou Huanghe Jianjiang Brewery Company Limited	Urumqi, Xinjiang
	Xinjiang Wusu Beer Co. Ltd.	Urumqi, Xinjiang
	Malaysia	
	Carlsberg Brewery Malaysia Berhad	Selangor Darul Ehsan
Eastern Europe	Poland	
	Carlsberg Accounting Centre Sp. z.o.o.	Poznan
	Carlsberg Polska S. A.	Warszawa
Northern & Western Europe	Denmark	
	Carlsberg Denmark A/S	Copenhagen
	Carlsberg International A/S	Copenhagen
	France	
	Brasseries Kronenbourg SAS	Paris
	Emeraude SAS	Lens
	Germany	
	Carlsberg Deutschland GmbH	Mönchengladbach
	Holsten-Brauerei AG	Hamburg
	Sweden	
	BBH - Baltic Beverages Holding AB	Stockholm
	Pripps Ringnes AB	Stockholm
	UK	
	Carlsberg GB Limited	Northampton
	Carlsberg UK Holdings PLC	Northampton

Hvis en skade registreres på en lokation under et datterselskab med en anden valutaangivelse end koncernkunden, vil beløbet (herunder estimeret, jf. ovenfor) som udgangspunkt være angivet i den lokale valuta.

The screenshot shows the Insubiz interface for a customer named Carlsberg Denmark A/S. The left pane displays basic information, contact persons, and employees. The right pane shows a tree view of subsidiaries across various regions. The currency is set to DKK.

Region	Subsidiary Name	City
Asia	China	
	Lanzhou Huanghe Jianjiang Brewery Company Limited	Urumqi, Xinjiang
	Xinjiang Wusu Beer Co. Ltd.	Urumqi, Xinjiang
	Malaysia	
	Carlsberg Brewery Malaysia Berhad	Selangor Darul Ehsan
Eastern Europe	Poland	
	Carlsberg Accounting Centre Sp. z.o.o.	Poznan
	Carlsberg Polska S. A.	Warszawa
Northern & Western Europe	Denmark	
	Carlsberg Denmark A/S	Copenhagen
	Carlsberg International A/S	Copenhagen
	France	
	Brasseries Kronenbourg SAS	Paris
	Emeraude SAS	Lens
	Germany	
	Carlsberg Deutschland GmbH	Mönchengladbach
	Holsten-Brauerei AG	Hamburg
	Sweden	
	BBH - Baltic Beverages Holding AB	Stockholm
	Pripps Ringnes AB	Stockholm
	UK	
	Carlsberg GB Limited	Northampton
	Carlsberg UK Holdings PLC	Northampton

Valutakurserne, der benyttes til omregning, styres ved en løbende opdatering af listen over valutakurser. Den findes under Filer → Administration → Valutakurser. Åbn hængelåsen og tryk på synkroniseringsikonet, hvorefter alle kurser opdateres til Den Europæiske Centralbanks valutakurser.

Nye posteringer/omregninger vil nu være med udgangspunkt i de nye kurser, mens de eksisterende posteringer naturligvis bevarer deres tilknytning til de tidligere kurser. Det er op til virksomheden selv at aftale opdateringsfrekvensen for kurserne på listen.

Kun de valutaer, som kan handles gennem Den Europæiske Centralbank, opdateres. Andre valutaer skal virksomheden selv vedligeholde manuelt. Husk, at kurserne altid skal registreres i forhold til EUR.

Der findes en systemspærring, hvis man forsøger at ændre koncernvalutaen på koncernkunden, når der er registreret skadeposteringer. Kontakt i dette tilfælde InsuBiz.

SAMMENKOBLING AF SKADER

Alle skader i Insubiz henføres til deres aktuelle lokation eller motorkøretøj, og dermed registreres de også i forhold til deres ejerskab gennem koncernstrukturen. I nogle tilfælde kan hændelser være af en sådan karakter, at der sker skader på flere aktiver, måske endda over flere dage, og hændelserne skal betragtes som en og samme begivenhed. Eksempler herpå er:

- En storm som fejer hen over Europa og som spreder ødelæggelse på flere af virksomhedens lokationer, måske endda på tværs af landegrænser. Her skal man være opmærksom på 72-timers-reglen.
- Røveri eller røveriforsøg hvor flere medarbejdere får chok eller på anden vis påvirkes af hændelsen, og dermed skal alle have oprettet en sag hos Arbejdsskadestyrelsen.
- Serieskader på ansvar, hvor den samme produktfejl betyder registrering af flere skader.

Sammenkoblingen af skader har til formål dels at skabe overblik over antallet af skader, dels at skabe overblik over den samlede økonomi for hændelsen.

Sådan gør du!

For hver skade, der skal knyttes til samme hændelse, kan der anføres en Label-tekst, jf. nedenfor. Når en Label-tekst først er formuleret på én skade, kan den vælges fra valglisten og dermed nemt knyttes til de relevante skader.

	Skadedato	Skadetype	Ansvarlig	Status	Label
ej 32 Fredericia	01-03-2011	Storm/Vand skade	Klaus Schneider	Åben	Stormen Gorm
ej 32 Fredericia	01-05-2014	Arbejdsskade	Allan L. Nielsen	Afsluttet	
ej 32 Fredericia	01-03-2011	Storm/Vand skade	Klaus Schneider	Åben	Stormen Gorm
5 Princess Fiona Street Lon...	05-05-2011	Produktansvar	Allan L. Nielsen	Afsluttet	
.40 Bridge Street Northampton	02-02-2011	Brandskade	Klaus Schneider	Åben	

Hvis man ønsker et overblik over de skader, der er knyttet til samme hændelse, kan man i sorteringslinjen blot skrive teksten, hvorefter alle skader med den pågældende tekst vises.

kt	Skadedato	Skadetype	Ansvarlig	Status	Label
					Stormen Gorm
unkjævej 32 Fredericia	01-03-2011	Storm/Vand skade	Klaus Schneider	Åben	Stormen Gorm
unkjævej 32 Fredericia	01-03-2011	Storm/Vand skade	Klaus Schneider	Åben	Stormen Gorm

Inden man påbegynder sammenkoblingen af skader, vil det være en god idé at aftale metodikken for benævnelsen, så der ikke kan skabes tvivl om de enkelte benævnelser.

RISK MANAGEMENT MODULET

OPRET NYT OBJEKT

Et objekt betegnes også som et aktiv, og udgør enten en lokation eller et motorkøretøj.

Oprettelse af nye objekter kan ske direkte i Insubiz applikationen eller via Insubiz X-net. Uanset hvor det sker, er det vigtigt, at lokationen oprettes under den rette kunde. Oprettelse den under en forkert, kan den dog flyttes, jf. også guide til flytning af objekter.

Gør følgende for at oprette et objekt:

- Stil dig på den aktuelle kunde
- Tryk på Opret
- Angiv altid som minimum en adresse og postnr./by samt en tilgangsdato. Resten af informationerne er valgfrie. For motor er minimum reg. nr. og tilgangsdato.
- Gå til fanen Værdispec. og angiv de rette værdier.
- Gå til fanen Forsikringer og tilse at listen over tilknyttede forsikringer afspejler den rette mængde.
- Under fanen Forsikringer så angiv en startdato for de respektive dækninger/faktorer, hvis der skal præmieberegnes for lokationen.
- Tryk gem.

Vær opmærksom på følgende forhold:

- Hvis du arbejder med fællespolicer, kan du sætte systemet op til at knytte udvalgte fællespolicer til aktiverne ved deres oprettelse. Det sker under Filer → Administration → Fællespolicer, fanen stamdata og feltet 'Automatisk oprettelse'.

Gør dig altid selv den tjeneste, at du – uanset om ovenstående funktion er aktiveret – sikrer dig, at listen af forsikringer knyttet til aktivet afspejler den rette mængde.

- Hvis du benytter dig af præmieallokeringsværktøjet, og hvis den nye lokation skal præmieberegnes, da skal du angive en startdato og dækningssum/tarifgrundlag for præmieberegningen på dækningslinjen for hver police:

Forsikringstype	Police nr.	Selskab	Fællespolice	Reference/Kontonr.	Årspræmie	Valuta
Tingskadeforsikring	25-044796	if...skadeforsikring	<input checked="" type="checkbox"/>	4020061001	34.311,29	DKK
Kunst- og Udstillingsforsikring	26-044803	if...skadeforsikring	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	DKK
Tingskadeforsikring	25-044800	if...skadeforsikring	<input checked="" type="checkbox"/>	4020061001	8.507,01	DKK
Tingskadeforsikring	SF forsikringsafd	Selvforsikret	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	EUR
Tingskadeforsikring	SR institutionen	Selvforsikret	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	EUR

Omfattet	Dækning	Dækningssum	Sumtype	Dækningsbemærkning
<input checked="" type="checkbox"/>	Bygningsbrand	54.986.060		

Startdato	Slutdato	Dækningssum	Tarifgrundlag	Prisenhed	Årspræmie	Låst
01-01-2013		54.986.060		0	23.149,13	
01-01-2012	31-12-2012	53.960.805		0	22.717,50	
01-01-2011	31-12-2011	52.593.377		0	22.141,81	

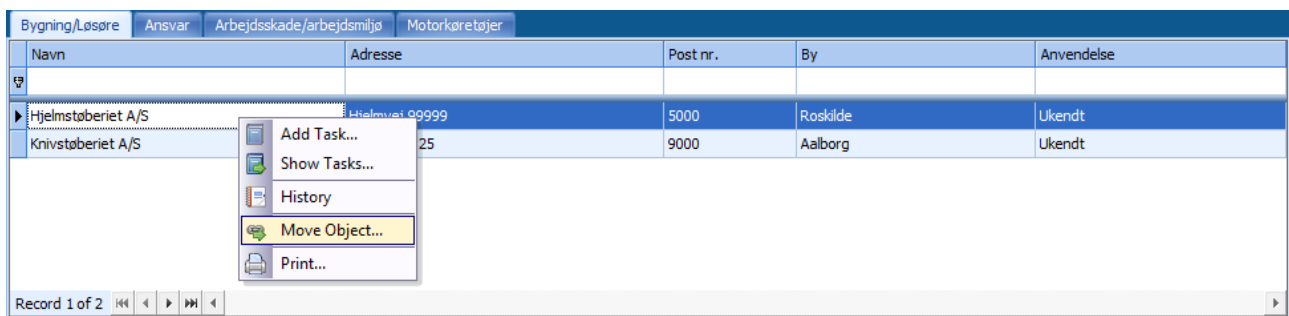
FLYTNING AF OBJEKTER

Et objekt betegnes også som et aktiv, og udgør enten en lokation eller et motorkøretøj.

Forudsætninger:

1. En flytning kan kun ske inden for samme koncernstruktur
2. Hvis der er foretaget præmieallokering via InsuBiz systemet, vil flytning ikke være muligt før 1 år efter seneste præmieallokeringskørsel.

Flyttefunktionen er placeret under RM-modulet som en højreklik-funktion på selve objektet:



Bygning/Løsøre	Ansvar	Arbejdsskade/arbejds miljø	Motorkøretøjer	Navn	Adresse	Post nr.	By	Anvendelse
				Hjelmstøberiet A/S	Hjalmsvej 9999	5000	Roskilde	Ukendt
				Knivstøberiet A/S		9000	Aalborg	Ukendt

Gør følgende for at flytte et objekt:

- Søg det pågældende objekt, som skal flyttes til anden ejer
- Åbn hængelåse og højreklik på objektet
- Marker 'Move objekt', hvorefter du får vist kundens koncernstruktur
- Udpeg den kunde, hvorunder objektet skal flyttes til. En dialogboks vil fremkomme, bekræft handlingen. Er handlingen ikke tilladt på grund af at en eller flere af forudsætningerne er brudt, da vil dialogboksen fortælle, at handlingen ikke kan gennemføres grundet databindinger i systemet.

Ved en flytning medflyttes alle relevante data knyttet til objektet, dvs. skader inkl. bilag, forsikringer, opgaver etc.

OPRETTELSE AF RM-SKABELON

RM-skabeloner dækker over 3 individuelle faciliteter:

1. Oprettelse af værdikategorier til bygning/løsøre (lokationer) og/eller motorkøretøjer. Det sker under fanen Værdispecifikation. Samme afsnit rummer også en beskrivelse af automatisk indeksering af værdikategorier.
2. Oprettelse af (statiske) risikomodeller inden for bygning/løsøre, ansvar, arbejdsmiljø og/eller motorkøretøjer. Det sker under fanerne Sikkerhedsspørgsmål og Valideringsliste.
3. Oprettelse af (dynamiske) risikoinspektioner inden for samme. Det sker under fanen Inspektioner.

Denne guide er en trin-for-trin vejledning til hvert punkt, dog gennemgås kort indledningsvis den basale oprettelse af RM-skabelonen under Basis info.

Opsætning af RM-skabeloner kan kun ske på koncernniveau, dvs. den øverste virksomhed i en hierarkisk opbygning. Er virksomheden kun sig selv, udgør den sin egen koncern. Ved oprettelse af en ny RM-skabelon vælger brugeren således den relevante koncern på listen, og er derefter klar til at opbygge sin skabelon. Bemærk at koncernen kun kan vælges én gang.

1. Åbn hængelåsen
2. Tryk på opret-funktionen
3. Vælg den på gældende virksomhed/koncern på listen under feltet Koncern
4. Giv skabelonen et navn, f.eks. virksomhedens navn.
5. Tryk Gem

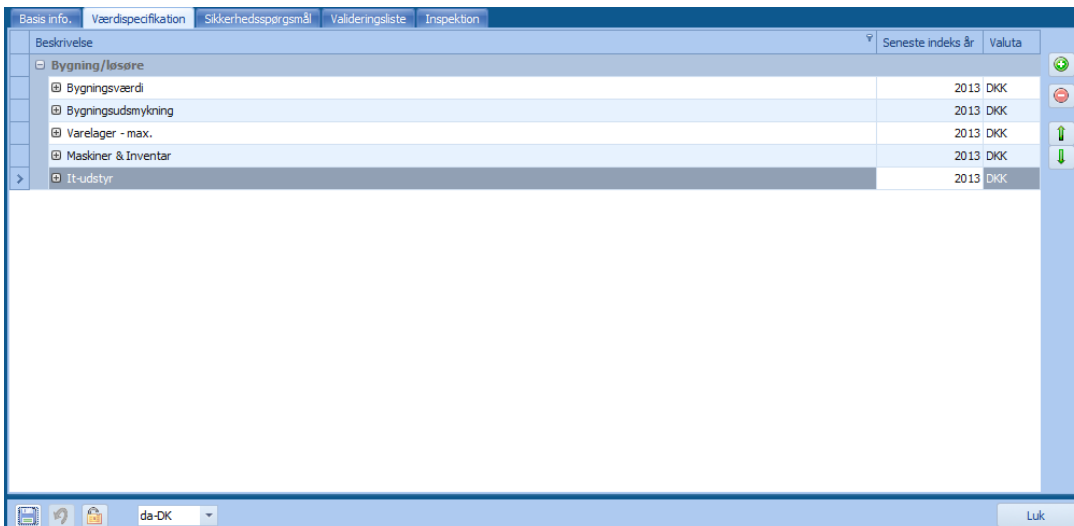
Du har nu taget første skridt i oprettelsen af en risikoskabelon.

Oprettelse af værdikategorier

Sker under fanen Værdispecifikation. Værdikategorierne er en moderliste af værdier, der automatisk lægges ned på alle lokationer, således at hver lokation kan registreres med deres værdier inden for de værdikategorier der er oprettet. Dermed får man et godt overblik over værdispredningen i koncernen, men også værdifulde informationer der kan være nyttige i fastlæggelsen af kravene til objektets sikringsniveau.

Værdilisten kan rumme et ubegrænset antal værdikategorier, men det anbefales at holde antallet på et minimum. Listen kan altid udbygges.

Værdikategorier kan være som vist nedenfor:



Seneste indeks år sættes automatisk til indeværende år, hvis ikke andet angives.

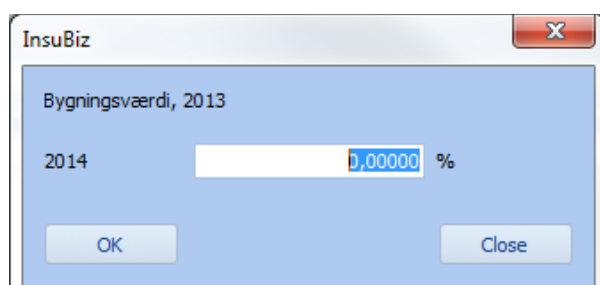
1. Åbn hængelåse
2. Tryk på opret-funktionen
3. Vælg Bygning/løsøre eller Motorkøretøjer
4. Angiv værdikategoriens navn
5. Gentag trin 2-4 hvis der skal oprettes flere værdikategorier
6. Tryk gem

Ønsker du at ændre på rækkefølgen kan dette ske ved at markere værdikategorien og bruge pilene til at ændre på rækkefølgen. Alle lokationer vil nu få tilføjet værdikategorierne, således at data kan specificeres pr. lokation.

Årlig indeksering af værdier

Dette sker under fanen Værdispecifikation. Når værdierne på de enkelte lokationer er registreret, skal de også vedligeholdes, herunder opdateres årligt på basis af indeksering. Indeksering af værdierne på tværs af lokationer betyder, at man på én gang opdaterer dem med en given procentsats til gældende indeks år. Gør følgende:

1. Gå ind under fanen Værdispecifikation og højreklik på en given værdikategori
2. Tryk på 'Indekser ...værdi'. Følgende billede fremkommer:



3. Angiv indekseringsprocenten
4. Tryk ok
5. Tryk gem, hvorefter alle lokationer med en bygningsværdi bliver opdateret med angivne procentsats.
Bemærk at du ved højreklik på lokationens værdi kan se historikken for værdiernes udvikling gennem årene:

Feltnavn	Tidspunkt	Ændret af	Gammel værdi	Ny værdi
value	14-02-2013 16:23:33	Allan L. Nielsen	3500000.00	3675000.00
value	13-10-2011 13:47:25	Allan L. Nielsen	0.00	3500000.00
value_index	14-02-2013 16:23:33	Allan L. Nielsen	2012	2013
value_index	12-04-2012 14:35:19	Allan L. Nielsen	2011	2012

Bemærk:

Hvis lokationens værdier står med et andet indeks år end 2013 (som i dette tilfælde), skal lokationen først manuelt indekseres til 2013-niveau. Hvis dette ikke sker, vil lokationens værdier inden for specifikke værdikategori ikke bliver omfattet af indeksskørslen.

Sikkerhedsspørgsmål og svarmuligheder

De modeller der skal udgøre måleinstrumentet for virksomhedens sårbarhed inden for et udvalgt risikoområde opsættes under Sikkerhedsspørgsmål og validering. Det foregår trin-for-trin.

Trin 1

Definer dit delområde, f.eks. Brand, Tyveri, Sikkerhedsprocedurer.

Navn	Standard relevans	Standard niveau
- Bygning/løsøre		
Brand	<input checked="" type="checkbox"/>	80
Tyveri	<input checked="" type="checkbox"/>	80
Sikkerhedsproc...	<input checked="" type="checkbox"/>	60
- Ansvar		
Rammer, brug, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Klatrestativ	<input checked="" type="checkbox"/>	80
Gynger	<input checked="" type="checkbox"/>	80
Rutsjebane	<input checked="" type="checkbox"/>	80
Øvrige forhold	<input checked="" type="checkbox"/>	80
- Arbejdsskade/personale		
Egenindsats	<input checked="" type="checkbox"/>	75
Handlingsplaner	<input checked="" type="checkbox"/>	75
Screening	<input checked="" type="checkbox"/>	75
Fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	75

Vurder om risikoområdet som standard skal være relevant for alle lokationer. Det betyder i så fald, at oprettelsen af en ny lokation automatisk vil føde en relevans for den nye lokation. Denne relevans kan ændres på lokationsniveau.

Dernæst tages stilling til det standardniveau, der udgør grænsen for, hvilket sikkerhedsniveau virksomheden som standard har. Dette udtrykkes på en skala fra 0-100 %. I ovenstående tilfælde ønsker kunden således, at alle lokationer som udgangspunkt skal opfylde et niveau på 80 % for brandsikkerheden.

Og netop beregningen af, hvor mange procent lokationen faktisk opnår, afgøres af selve spørgsmålene og svarene herpå. Næste skridt er derfor at formulere delområdets spørgsmål og tilknytte svarmulighederne.

Trin 2

Hvert sikkerhedsspørgsmål kræver tilføjelsen af en liste af svarmuligheder, så derfor er det nemmest, at man starter med definitionen af svarmulighederne. Det sker under fane Valideringsliste.

Værdi	Score
Under 10 børn gør dagligt brug af legepladsen Under 30 børn gør dagligt brug af legepladsen Over 30 børn gør dagligt brug af legepladsen	
Ja Nej, men også irrelevant i forhold til en evt. ansvarsforpligtelse Nej	
Nej, der er ingen risiko for finger- og fodfælder eller hals- og hovedklemfælder Ja, og der er risiko for finger- og fodfælder, men ikke hals- og hovedklemfælder...	
Største faldhøjde er under 3 meter Største faldhøjde er over 3 meter	
Faldhøjden er mindre end 60 cm. Ja Nej	
Nej Ja	
Klatrestativet har ikke træ, der er i berøring med jord Ja, træstrukturens forankring gennemgår min. hvert 3. år efterbehandling Nej, der foretages ikke ef...	
Der er ingen prioriterede problemer Der er handlingsplaner på prioriterede problemer Der er prioriterede problemer, men ingen handlingsplaner	
Virksomheden har en Arbejds miljøcertificering Grøn smiley Gul smiley Rød smiley	
Fraværet er i gennemsnit under 5 dage / 3 % pr. medarbejder Fraværet er i gennemsnit 5-10 dage / 6 % pr. medarbejder Fraværet er i gennemsnit over ...	
100 % 75 % 50 % 25 % 0 %	
Ja, slangevinder og hånddildslukkere Ja, slangevinder Ja, hånddildslukkere Ingen	
Ja, slangevinder og hånddildslukkere	10
Ja, slangevinder	6
Ja, hånddildslukkere	6
Ingen	1
Ja, rum- og skalovervågning Ja, rumovervågning i udvalgte områder Ja, skalovervågning Nej, ingen AIA	
Nøglesystem, formular og underskrift Navn og underskrift Navn Udløser uden dokumentation	
Ja, overvågning udvalgte områder ud- og indvend. Ja, overvågning udvalgte steder udvendigt Ja, overvågning udvalgte steder indvendigt Nej, ingen ove...	
Ja, og med adgangskontrol Ja, indhegning med aflåsning Nej, kun indhegning uden aflåsning Nej, ingen indhegning	
Nej, ingen Ja, i aflåst lukket beholder Ja, i lukket uafåst beholder Ja, i åben beholder Ja, placeret frit på terræn	

Hvert svar skal gerne være klart afgrænset, således at den der svarer på spørgsmålene opnår både en forståelse for spørgsmålet, og ikke har mulighed for at variere sit spørgsmål. Husk at der basalt er tale om vejledende modeller.

Hver svarmulighed defineres, og for hvert svar angives en karakter for svaret. Karakteren er afgørende for den endelige score. Karaktergivning er styret af en 10-skala, hvor 10 er bedst.

Trin 3

Sikkerhedsspørgsmålene udgøres typisk af flere spørgsmål inden for risikoområdet. Tilsammen vil spørgsmålene skulle defineres, så der på basis af spørgsmål og svarmulighed kan opnå en valid score for sikkerhedsniveauet. Deri indgår også at spørgsmålene skal vægtes i forhold til hinanden.

Spørgsmål	Vægt
Er der ABA-dækning med alarm til brandvæsenet? (%-vis af det samlede areal)	25
Er der AVS-dækning med alarm til brandvæsenet? (%-vis af det samlede areal)	25
Er der ABV-dækning i bygningen? (%-vis af det samlede areal)	25
Er der hånddildslukningsudstyr med årligt eftersyn?	25

Hvert spørgsmål defineres så klart som muligt. Spørgsmålene skal indbyrdes vægtes, og skal ikke nødvendigvis tilsammen give 100.

Til hvert spørgsmål vælges en defineret svarmængde fra valideringslisten.

Valideringsliste 100 % | 75 % | 50 % | 25 % | 0 %

Beregningen af scoren for lokationen vil ske efter følgende formel:

Svarets karakter

----- * Spørgsmålets vægtning = Score

Karakterskalaens max. 10

Eksempel med udgangspunkt i et svar på spørgsmål 4 oven for om håndildslukningsudstyr:

Ja, slangevindere (karakter 8)

----- * 25 = 20 (8/10*25)

10

Det samlede antal point for de 4 spørgsmål udtrykker således sikkerhedsniveauet for den pågældende lokation inden for f.eks. Brand.

Inspektioner

Hvor sikkerhedsspørgsmålene i en vis udstrækning kan kaldes statiske risikoplysninger, da er inspektionerne udtryk for den dynamiske risikostyring.

Forskellen kan gengives således:

- Statisk info under sikkerhedsspørgsmål: "Ja, der er opsat brandalarm".
- Dynamisk info under inspektioner: "Afprøv brandalarm med månedligt interval".

Under inspektioner kan brugeren oprette et ubegrænset antal inspektionsområder, og således tage højde for såvel lovmæssige inspektioner som andre inspektionstyper.

Også herunder er der tale om en trin-for-trin proces.

Trin 1

Navn	Standard relevans
- Bygning/løsøre	
Brandtekniske forhold	<input checked="" type="checkbox"/>
- Ansvar	
Legepladssikkerhed	<input type="checkbox"/>
- Arbejdsskade/personale	
Psykisk arbejdsmiljø	<input type="checkbox"/>

Inden for de forskellige områder kan opbygges diverse modeller ligesom kunden kan tage stilling til, om det pågældende inspektionsområde som standard skal være relevant for alle lokationer.

Trin 2

Standard frekvens	Tekst
4	Tilsyn og afprøvning af ABA- og AVS-anlæg

Her defineres efterfølgende de inspektionsområder, der skal indgå i hovedkategorien under trin 1. Der kan oprettes et ubegrænset antal inspektionsområder. Inspektionsområdet defineres, så det er tydeligt for udfylder, hvori opgaven består. Dernæst vælges, hvor tit inspektionen skal gennemføres.

Anmeldelse af inspektioner sker via InsuBiz X-net. Der henvises i den anledning hertil.

VÆRDIOPDATERING VIA INSUBIZ X-NET

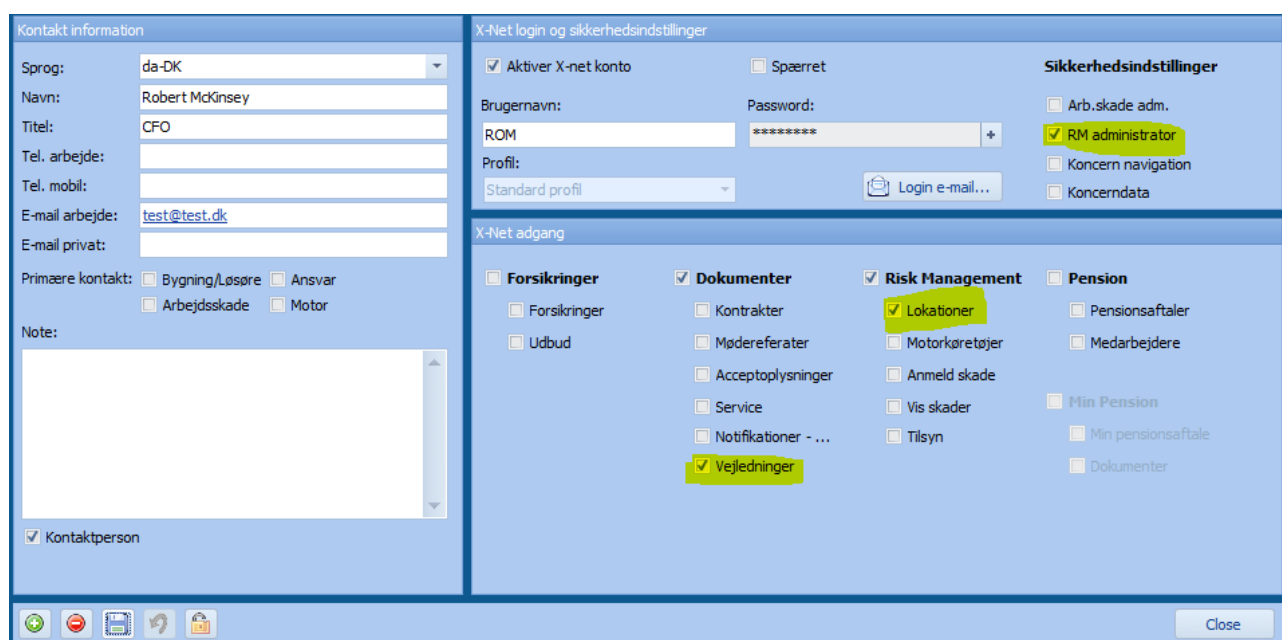
Insubiz X-net rummer mulighed for værdiopdatering pr. lokation. Det er især relevant for virksomheder, der har en omfattende koncernstruktur med mange lokationer, og virksomheder, der arbejder på tværs af landegrænser. Med værdiopdateringen får virksomheden mulighed for enkel indrapportering af (forsikrings)værdier fra datterselskaber i lokal valuta.

Forudsætninger for værdiopdatering via Insubiz X-net:

1. Der er udpeget en lokal X-net-bruger, der har adgang til Risk Management → Lokationer
2. Brugeren har fået tildelt sikkerhedsindstillingen RM-administrator og kan dermed redigere i værdierne.
3. Login er sendt til vedkommende.

Det kan være en god idé på forhånd at lave en vejledning til, hvordan værdiopgørelsen skal foretages, idet opdatering af forsikringsværdier oftest er lidt specielt. Vejledningen kan lagres på koncernkunden med status *På X-net globalt*, hvormed dokumentet er synligt for alle, der på deres X-net-profil har adgang til dokumentgruppen *Vejledninger / Interne procedurer* (eller anden benævnelse).

Setupet ser ud som følger:



The screenshot shows the Insubiz X-net user interface with the following sections:

- Kontakt information:**
 - Sprog: da-DK
 - Navn: Robert McKinsey
 - Titel: CFO
 - Tel. arbejde: (empty)
 - Tel. mobil: (empty)
 - E-mail arbejde: test@test.dk
 - E-mail privat: (empty)
 - Primære kontakt: Bygning/Løsøre Ansvar Arbejdsskade Motor
 - Note: (empty text area)
 - Kontaktperson
- X-Net login og sikkerhedsindstillinger:**
 - Aktiver X-net konto Spærret
 - Brugernavn: ROM Password: *****
 - Profil: Standard profil
 - Login e-mail... (button)
 - Sikkerhedsindstillinger:**
 - Arb.skade adm.
 - RM administrator
 - Koncern navigation
 - Koncerndata
- X-Net adgang:**
 - Forsikringer
 - Forsikringer
 - Udbud
 - Dokumenter
 - Kontrakter
 - Mødereferater
 - Acceptoplysninger
 - Service
 - Notifikationer - ...
 - Vejledninger
 - Risk Management
 - Lokationer
 - Motorkøretøjer
 - Anmeld skade
 - Vis skader
 - Tilsyn
 - Pension
 - Pensionsaftaler
 - Medarbejdere
 - Min Pension
 - Min pensionsaftale
 - Dokumenter

Når brugeren har fået tilsendt brugerlogin via e-mail, er der i princippet åbnet for redigering. Det anbefales dog, at der for værdiopdatering via Insubiz X-net altid arbejdes med en sideløbende kommunikation omkring opgaven, da der typisk vil være tale om en årlig opdatering af værdierne forud for forsikringsfornyelsen. Medmindre andet er aftalt, bør de lokale brugere således kun opdatere værdierne inden for den tidsfrist, som den centrale Risk Manager eller Insurance Manager udstikker. Når tidsfristen er udløbet, bør værdierne være opdateret. Denne kommunikation kan med rette være en del af virksomhedens globale forsikringspolitik (der ligeledes kan gøres tilgængelig via Insubiz X-net).

Når den lokale X-net-bruger skal opdatere værdierne, kan profilen være opsat, så vedkommende kun har adgang til egne data, dele af koncernen eller hele koncernen. Den specifikke adgang afhænger af vedkommendes rolle, og det skal afspejles i ovenstående setup (tilknyt Koncernnavigation).

Selve redigeringen af de eksisterende værdier sker via Insubiz X-net under menuen Lokationer og fanen Værdispecifikation.

Indblik Overblik Enkelthed | Forside | Forsikringer | Dokumenter | Risk Management | Pension | Logout

Risk Management Bruger: Kean Hansen Firma: Børnehaven Fuglebakken Sidst logget ind: 18-03-2016

Lokationer

Motor køretøjer
Anmeld skade
Vis skader

Lokationer

Søg Sorter efter: Ingen Stigende

Firmanavn	Navn	Adresse	By	Anvendelse
Børnehaven Fug.	Børnehaven Fuglebakken	Irlandsvej 63	Svendborg	Daginstitution

Opret Aktivliste

Basis info **Værdispec.** Forsikringer Bilag Risikoplysninger Skader Inspektioner





Forsikringsværdier

Beskrivelse	Værdi	Valuta	Index
Bygninger	4.000.000	DKK	2015
Losøre	2.000.000	DKK	2015
Computere	25.500	DKK	2013
Totalt: 6.025.500			

Gem

Litreringer

Opret Gem

Copyright 2015-2016, Insubiz Limited Choose language    



Følgende er vigtigt:

- Ændringen sker pr. lokation. Hvis brugeren har adgang til flere lokationer, skal vedkommende huske at skifte lokation.
- Værdierne ændres pr. linje. Både Værdi og Index skal ændres.
- Man skal gemme for hver linje, man ændrer.
- Opdateringen skal altid ske i den anførte valuta.

Når værdiopdateringen er gennemført, vil værdierne i Insubiz Applikationen være opdateret på lokationen. Selve værdiændringen kan i Insubiz Applikationen ses ved at højreklikke på værdilinen og vælge Historik:

Historik

Felt navn	Tidspunkt	Ændret af	Gammel værdi	Ny værdi
value	27-11-2013 11:44:52	Kean Hansen	3675000.00	4000000.00
value	14-02-2013 16:23:33	Allan L. Nielsen	3500000.00	3675000.00
value	13-10-2011 13:47:25	Allan L. Nielsen	0.00	3500000.00
value_index	28-04-2015 09:42:00	Allan L. Nielsen	2014	2015
value_index	28-04-2015 09:41:55	Allan L. Nielsen	2013	2014
value_index	14-02-2013 16:23:33	Allan L. Nielsen	2012	2013
value_index	12-04-2012 14:35:19	Allan L. Nielsen	2011	2012

Record 4 of 7  

Den centralt ansvarlige, f.eks. Risk Manageren, informeres om opdateringen, ved at der på pågældende kunde dannes en opgave med overskriften *Forsikringsværdi rettet via Insubiz X-net*. Det er derefter tanken, at den ansvarlige tilser, at værdiopdateringen ser korrekt ud. Der oprettes en opgave pr. værdiændring, og når den ansvarlige har sikret sig, at ændringerne ser fornuftige ud, kan opgaven afsluttes.

Når den udmeldte periode for værdiopdatering er udløbet, betragtes værdierne som opdateret, og forsikringselskabet kan oplyses om det nye værdigrundlag gennem udtrækket *Eksporter lokationer*.

Systemet giver ikke mulighed for udtræk af, hvilke lokationers værdier og index som mangler opdatering. Man kan derfor med fordel foretage stikprøvekontrol samt i øvrigt understrege vigtigheden af at gøre tingene rigtigt, når værdierne opdateres.

Hvis en værdi for en given lokation skal forblive uændret, skal X-net-brugeren blot huske at opdatere Index, hvilket dermed indikerer, at værdien er opdateret.

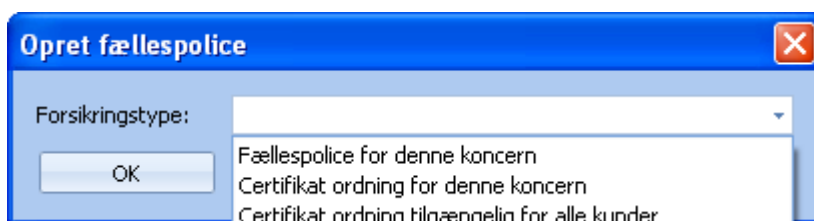
OPSÆTNING OG GENNEMFØRELSE AF PRÆMIEALLOKERING

Ønsker man at markere en given forsikring som en fællespolice (masterpolice), skal man kende konsekvensen heraf. Masterpolicer er grundlæggende lavet af hensyn til at kunne forstå præmieallokering i forhold til kundens koncernstruktur og registrering af aktiver (RM-modulet). Kundeforholdet skal med andre ord gøre brug af RM-modulet, før det er relevant at benytte sig af begrebet fællespolice.

Opsætning

En fællespolice registreres som enhver anden forsikring med sine data.

Under fanen Selskabsdata findes funktionen Opret fællespolice..., hvor man ved et klik herpå får mulighed for at vælge typen af fællespolice:



Her vælges den øverste mulighed. De 2 øvrige er relateret til certifikatløsninger, og gennemgås i andet afsnit. Forsikringen er nu markeret som en fællespolice, og bemærk at fanen Dækninger nu er blank.

Administration → fællespolicer

Med denne rettighed har brugeren adgang til at se alle fællespolicer på tværs af virksomhedens kunder. Det gælder derfor om at finde egen kunde og aktuell fællespolice i listen øverst. Derefter kan fokuseres på opsætningen af denne fællespolice.

Dækning	Dækningstype	Sortering	Δ	Valuta	Sumtype	Valgfri	Standard aktiv
Motoransvar ting-/perso...	Primær dækning			125 DKK		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasko	Primær dækning			135 DKK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egenvægt	Factor for premium calculation only			210 DKK		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. totalvægt	Factor for premium calculation only			220 DKK		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anhængertræk	Factor for premium calculation only			240 DKK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Antal skadesfri år	Factor for premium calculation only			250 DKK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sprog:	da-DK	en-GB	sv-SE
Dækning:	Motoransvar ting-/personskade	Motor Liability - Personal Injury / Prop...	Motoransvar ting-/personskade
Standard sum:	0	0	0
Sum valuta:			
Prisenhed:			
Dækn. bem.:			

Dækninger

Fanen dækninger erstatter dækningsfanen på selve forsikringen. Fremover vedligeholdes kundens dækninger under fællespolicer.

Fanen dækninger rummer de dækninger, der blev afkrydset ved oprettelsen af forsikringen. Derudover rummer hver dækning nogle faglige data, men vigtigt er det at bemærke kolonnerne *Valgfri* og *Standard aktiv*:

- Standard aktiv betyder, at det er de dækninger, kunden har inkluderet i sin forsikringsdækning hos forsikringselskabet (heriblandt kunden selv, hvis denne er selvforsikret på området).

- Valgfri betyder, at dækningen kan være inkluderet i forsikringsdækningen, men ikke nødvendigvis er det. Det vil typisk være dækninger, som kunden tilbyder sine koncernselskaber at kunne tegne, men således at kunden på disse dækninger bliver "forsikringselskabet" over for sine koncernselskaber.

Første skridt på vejen er altså at tage stilling til, hvilke dækninger, der er standard, og hvilke der skal være valgfrie (hvis det overhovedet skal være muligt).

Fleksibiliteten i håndteringen af fællespolicer viser sig ved, at man selv kan oprette dækninger på listen. At man kan påføre egne dækningsfaktorer er primært af den årsag, at kunne opfylde forskellige varianter af tarifiering på forsikringerne. Det er nemlig ikke altid, at en tarifiering tager udgangspunkt i en dækning, men kan kombineres med flere andre faktorer som f.eks.:

- Tilbagekøb af selvrisiko, som kan være relevant, hvis kundens tillader sine koncernselskaber en variation i egne selvrisici.
- Egenvægt, der typisk er en præmiefaktor på motorforsikringen.
- Tillæg for stråtag, der typisk er en præmiefaktor på bygningsforsikringen.

Listen af eksempler er ikke udtømmende, det er stort set kun brugerens fantasi, der sætter sine grænser for præmieberegningfaktorerne. Et godt råd er dog: keep it simple!

Til alle dækninger, også manuelt oprettede, skal tages stilling til en række informationer:

- Dækningstypen;
 - *Overskrift*, der indikerer, at dette er en selvstændig forsikringstype, som efterfølges af en eller flere primære dækninger. Overskriften kan f.eks. på en kombineret forsikring være Erhvervsbygningsforsikring. Der kan ikke tariferes på overskrifter.
 - *Primær dækning*, der angiver om det er en hoveddækning. Bygningsbrand er f.eks. en primær dækning på en bygningsforsikring.
 - *Sekundær dækning*, der angiver om den pågældende dækning er en tilkøbsdækning. F.eks. kan man sjældent købe en kortslutningsdækning (sekundær dækning) uden også at have en branddækning (primær dækning).
 - *Tertiær dækning*, der er en tillæggsdækning, som f.eks. Jordskadedækning på en tingskadeforsikring.
 - *Overskrift for præmieberegningfaktor*, der indikerer, at dette er en selvstændig præmieberegningfaktor, der efterfølges af en eller flere præmieberegningfaktorer.
 - *Kun præmieberegningfaktor*, der indikerer, at dette er udelukkende en dækning, der er oprettet af hensyn til tarifieringen.
- Sumtype, som vælges fra en liste
- Valgfri
- Standard aktiv

Brugeren skal også i skemaet nederst på billedet tage stilling til information om samme dækning:

- Dækning, hvorunder navnet for den aktuelle dækning anføres
- Standard sum, der udfyldes, hvis en sådan er relevant
- Sum valuta, der udfyldes med den pågældende valuta
- Pris enhed, der kan være f.eks. kg (hvis dækningen var egenvægt), år (hvis dækningen er en fast årlig dækning) osv.
- Dækn. bem., der rummer en kort dækningsbemærkning.

Sprog:	da-DK	en-GB
Dækning:	Tilbagekøb af selvrisiko	test
Standard sum:	5000000	0
Sum valuta:	DKK	
Prisenhed:	År	
Dækn. bem.:	Test	

Hvis virksomheden har Insubiz tilgængeligt i flere sprog, da skal sådan opsætning af masterpolicyen sker pr. sprog.

Prislister

Under prislister er det, at brugeren definerer sin aktuelle tarif for forsikringen. Som udgangspunkt vil listen være tom, når man første gang står på fanen. Ved klik på Opret får man mulighed for at vælge de faktorer fra dækningslisten under fanen Dækninger, der skal indgå i tarifieringen. Nedenfor er valgt alle de dækninger, der indgår på forsikringen, men det er blot et eksempel. Man kunne nøjes med at lade en dækning være den afgørende. Et godt råd er at sætte tarifieringen op for en dækning ad gangen.

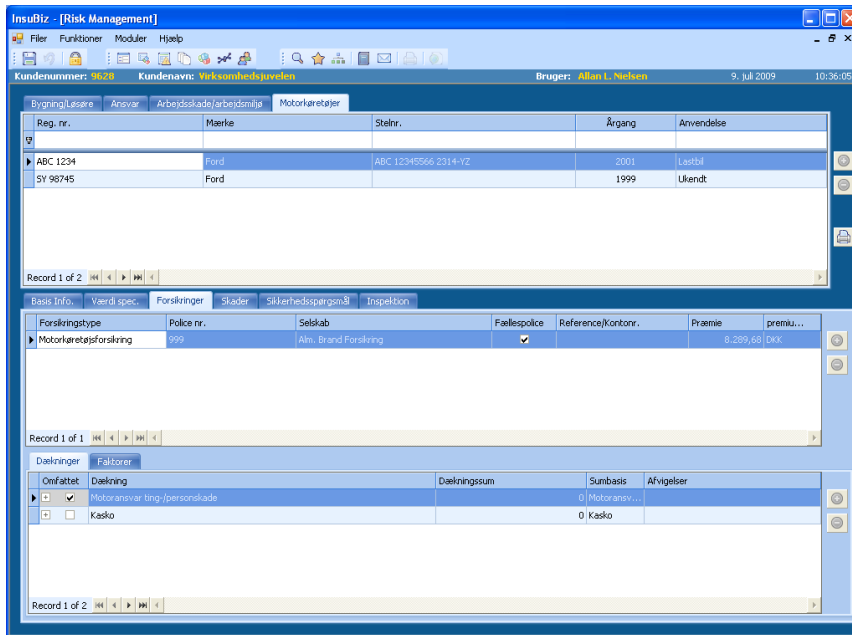
Startdato	Slutdato	Fast rate	Enhedsrate	Prisenhed	Sum rate	Valuta	id_invoice_entry_...
Dækning: Anhængertræk							
01-01-2009	31-12-2009	375,00	0,00		0,00000	DKK	Præmie
Dækning: Antal skadesfri år							
01-01-2009	31-12-2009	0,00	-500,00	År	0,00000	DKK	Præmie
Dækning: Egenvægt							
01-01-2009	31-12-2009	0,00	0,25	kg	0,00000	DKK	Præmie
Dækning: Kasko							
01-01-2009	31-12-2009	2.000,00	0,00		0,00000	DKK	Præmie
Dækning: Max totalvægt							
01-01-2009	31-12-2009	0,00	0,13	kg	0,00000	DKK	Præmie
Dækning: Motoransvar ting-/personskade							
01-01-2009	31-12-2009	1.200,00	0,00		0,00000	DKK	Præmie

For hver dækning der skal indgå i præmietarifieringen, skal tages stilling til følgende:

- Start- og slutdato rummer tarifieringens løbetid, typisk med årligt interval
- Fast rate indikerer, at der for denne dækning skal betales en fast rate for lokationer, hvorpå forsikringen er registreret.
- Enhedsraten indikerer, at denne sats skal sammenholdes med en enhed angivet på selve lokationen .
- Prisenheden er blot en information til brugeren, og kopieres fra dækningens opsætning under fanen Dækninger.
- Sum rate, der indikerer, at denne dækning baserer sig på en sum registreret på selve enheden.
- Valuta, der kopieres fra dækningens opsætning under fanen Dækninger.
- Type, der indikerer, om dette er en afgift eller en præmie. Vælges fra listen.

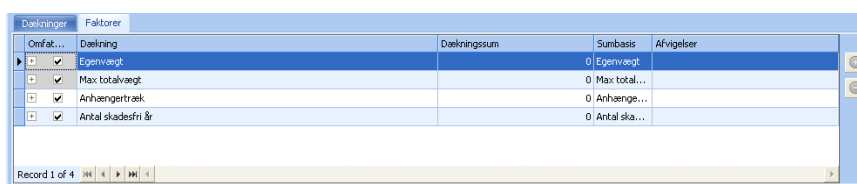
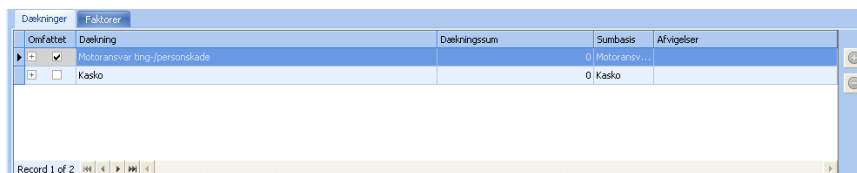
Opsætningen af tarifieringen på fællespolicyen er nu fuldendt. Når næste års tarif skal opsættes oprettes blot en ny linje for hver dækning, hvori angives næste års tarifperiode samt ændringen i satserne.

Ved nedluk af fællespolicyens opsætning kopieres denne tarifmodel ud på samtlige de lokationer, hvorpå forsikringen fremgår som en del af listen af forsikringer. Vi bevæger os for den videre gennemgang nu ned på objektniveau, hvor den sidste del af tarifieringen opsættes.



På Støberidivisionen er oprettet bilen ABC1234, hvor det af forsikringslisten fremgår, at bilen er dækket under motorkøretøjsforsikring, hvorunder vi har defineret en fællespolice. Findes forsikringen ikke på listen tilvælges den via Opret funktionen til højre.

Dækningerne for pågældende bil er noteret under fanen Dækninger, mens de individuelle præmieberegningfaktorer fremgår under fanen Faktorer. Husk at de sidstnævnte faktorer var dem vi manuelt oprettede til brug for tarifiering.



Brugeren skal tage stilling til følgende:

1. Hvilket dækningsomfang skal bilen have? Et flueben markerer at dækningen er tilvalgt. I eksemplet ovenfor er Kasko fravalgt, hvorfor den videre tarifiering ikke vil tage udgangspunkt i en beregning af en kaskopræmie.
2. Hvilken dækningssum skal gælde for de respektive dækninger, hvis nogen? Hvis der f.eks. gælder en fast rate for dækningen, er det ikke nødvendigt med en dækningssum. Hvis tarifiering imidlertid sker på basis af en sum rate, skal anføres en sum, der danner basis for præmieberegningen for dækningen.
3. Hvilke af de individuelle præmiefaktorer skal bilen være omfattet af? Her anføres den gældende værdi i den faktor, der skal danne basis for præmieberegningen.

Ovenstående øvelse skal gøres pr. objekt, der er omfattet af pågældende fællespolice. Derfor: ke ep it simple!

Præmieallokering

Når ovenstående er færdiggjort, er det muligt at gennemføre præmieallokeringen. Det sker via Opret funktionen, hvorefter følgende menu fremkommer:

Ny præmie kørsel

Kørselstype:

Reference:

Start:

Slut:

- Kørselstypen kan variere mellem en almindelig opgørelse/regulering eller en slutregulering. Sidstnævnte relaterer sig til reguleringsforsikringer.
- Referencen er brugerens egen reference til kørslen, f.eks. Forskudsopgørelse 2009.
- Dernæst sættes start- og slutdatoen for kørslen. Denne periode forhold til sig til start- og slutdatoen på dækningen på objektniveau.

Systemet foretager nu en total præmieallokering, der udmønter sig i et Excel-udtræk:

Nummer	Beskrivelse	Konto ref.	Start	Slut	Dage	Sum	Sats	Prisenhed	Enhedspris	Grundpris	Præmie	Tid opkr.	Netto
12	Vilksomsberegningen										1.112,50	0,00	1.112,50
13	ABC 1234 Ford Transporter		01-01-2009	01-01-1900									
14	Motorover tng-iperconstade		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	0	0,00	1.200,00	1.200,00		
15	Egenvegt		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	2.150 kg	0,25	0,00	537,50		
16	Max totålvægt		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	4.000 kg	0,13	0,00	500,00		
17	Archeangetræk		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	0	0,00	375,00	375,00		
18	Antal skadestri år		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	3 år	-500,00	0,00	-1.500,00		
19											754,93	0,00	754,93
20	SV 98745 Ford Transit		01-01-1900	01-01-1900									
21	Motorover tng-iperconstade		01-01-2009	12-05-2009	132	0	0	0	0,00	1.200,00	433,97		
22	Egenvegt		01-01-2009	12-05-2009	132	0	0	1.800 kg	0,25	0,00	162,74		
23	Max totålvægt		01-01-2009	12-05-2009	132	0	0	3.500 kg	0,13	0,00	158,22		
24	Støtbedelseløsningen										2.167,81		
25	SV 73387 Fiat Dublo		15-06-2009	01-01-1900							2.167,81	0,00	2.167,81
26	Motorover tng-iperconstade		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	0	0,00	1.200,00	657,53		
27	Risiko		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	0	0,00	2.000,00	1.096,89		
28	Egenvegt		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	1.800 kg	0,25	0,00	246,58		
29	Max totålvægt		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	3.450 kg	0,13	0,00	236,30		
30	Archeangetræk		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	0	0,00	375,00	205,48		
31	Antal skadestri år		15-06-2009	31-12-2009	200	0	0	1 år	-500,00	0,00	-273,97		
32	Zakbedelseløsningen										1.087,50		
33	AB 75517		01-01-2009	01-01-1900							1.087,50	0,00	1.087,50
34	Motorover tng-iperconstade		01-01-2009	31-12-2009	365	0	0	0	0,00	1.200,00	1.200,00		

PENSIONSMODULET

OPSÆTNING AF MASTERVARIANT

Mastervarianter er udviklet for at lette oprettelsen og administrationen af varianter på virksomhederne i pensionsmodulet. I stedet for genindtastning af en (standard)variant pr. virksomhed, kan (standard)varianten nu oprettes som en master, og dermed kopieres ned til den aktuelle virksomhed.

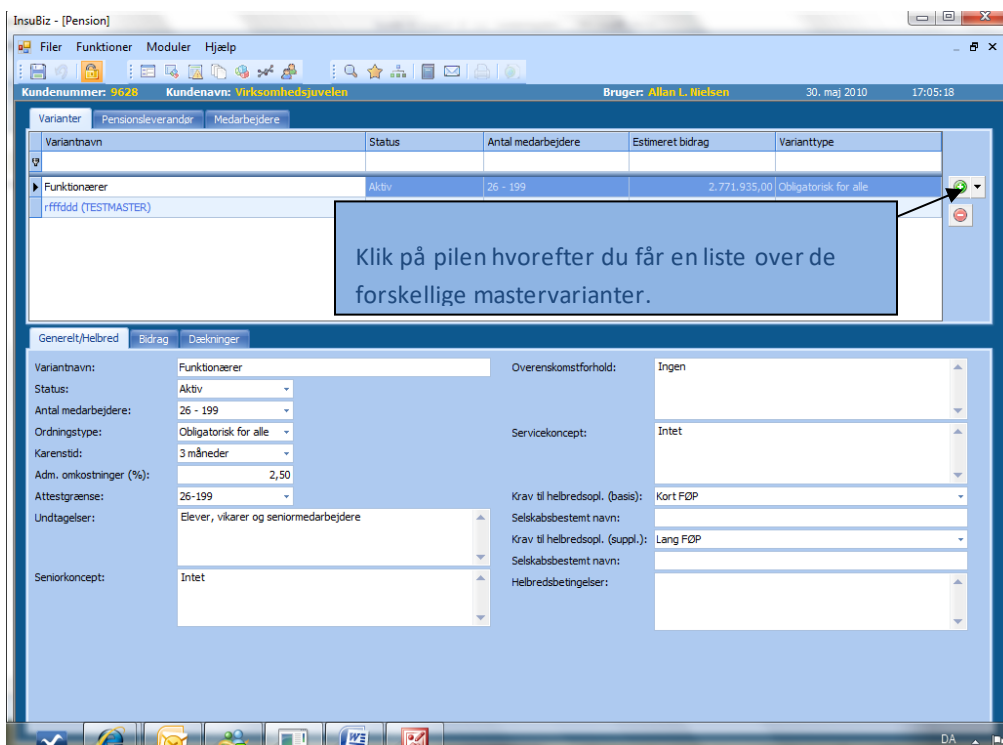
Den samme variant kan vælges flere gange på samme kunde.

Forudsætninger

- At pensionsmodulet udgør en del af programpakken.
- At opsætte mastervarianter kræver at brugeren har adgang til Administration → Master Varianter. Det tilrådes, at adgang til oprettelse af mastervarianter er begrænset til få personer, som dermed styrer variantmængden.

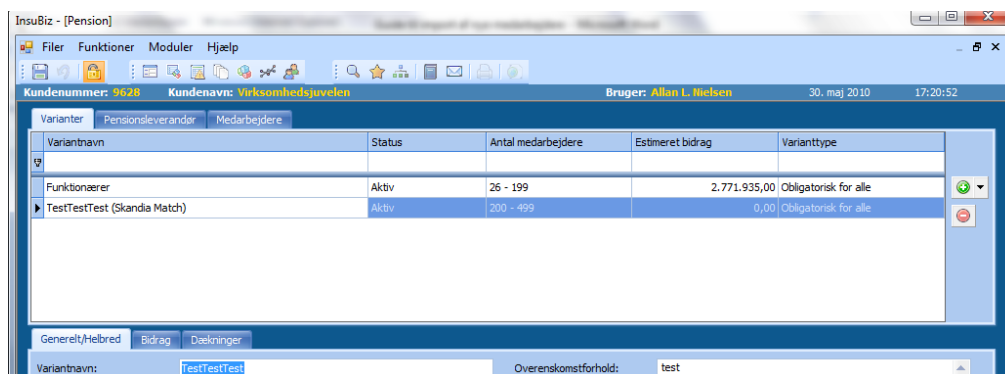
Oprettelse af mastervariant

- Gå ind under Administration → Master Variant
- Tryk Opret
- Du får nu mulighed for at oprette en mastervariant. Det er stort set det samme som at oprette en variant på virksomheden, dog sættes bidragstrappen og pensionsleverandørerne ikke op på mastervarianten.
- Tryk Gem.
- Oprettelse af kopi-variant på virksomheden
- Gå ind i pensionsmodulet (F11)
- Vælg den aktuelle kunde
- Opret en kopi af mastervarianten ved at vælge mastervarianten på listen over sådanne:



- Udfyld de resterende oplysninger. Du kan også vælge at redigere variantteksten, så den adskiller sig fra masteren, bemærk dog, at du ikke kan røre ved priserne på kopien. De kan kun redigeres på masteren, og når priserne redigeres, vil samtlige kopier af pågældende mastervariant blive opdateret med disse priser.
- Husk også at udfylde fanen Pensionsleverandører. Disse er ikke opsat på masteren, men skal opsættes individuelt pr. virksomhed.

Bemærk at du skal give kopivarianten et navn. Når du efterfølgende ser varianten i listen øverst, vil denne også rumme en beskrivelse af mastervariants navn i parentes:



Dermed kan du altid se, hvilken mastervariant kopien kommer fra.

IMPORT AF NYE MEDARBEJDERE

Importfunktionen er tiltænkt en effektivisering af arbejdsprocessen med registrering af nye medarbejdere i en pensionsordning i Insubiz på en given virksomhed/koncern. Funktionen opnår dermed størst berettigelse, når der er tale om registrering af mange medarbejdere på samme tid.

Importfunktionen er kun tiltænkt registrering af nye medarbejdere.

Forudsætninger

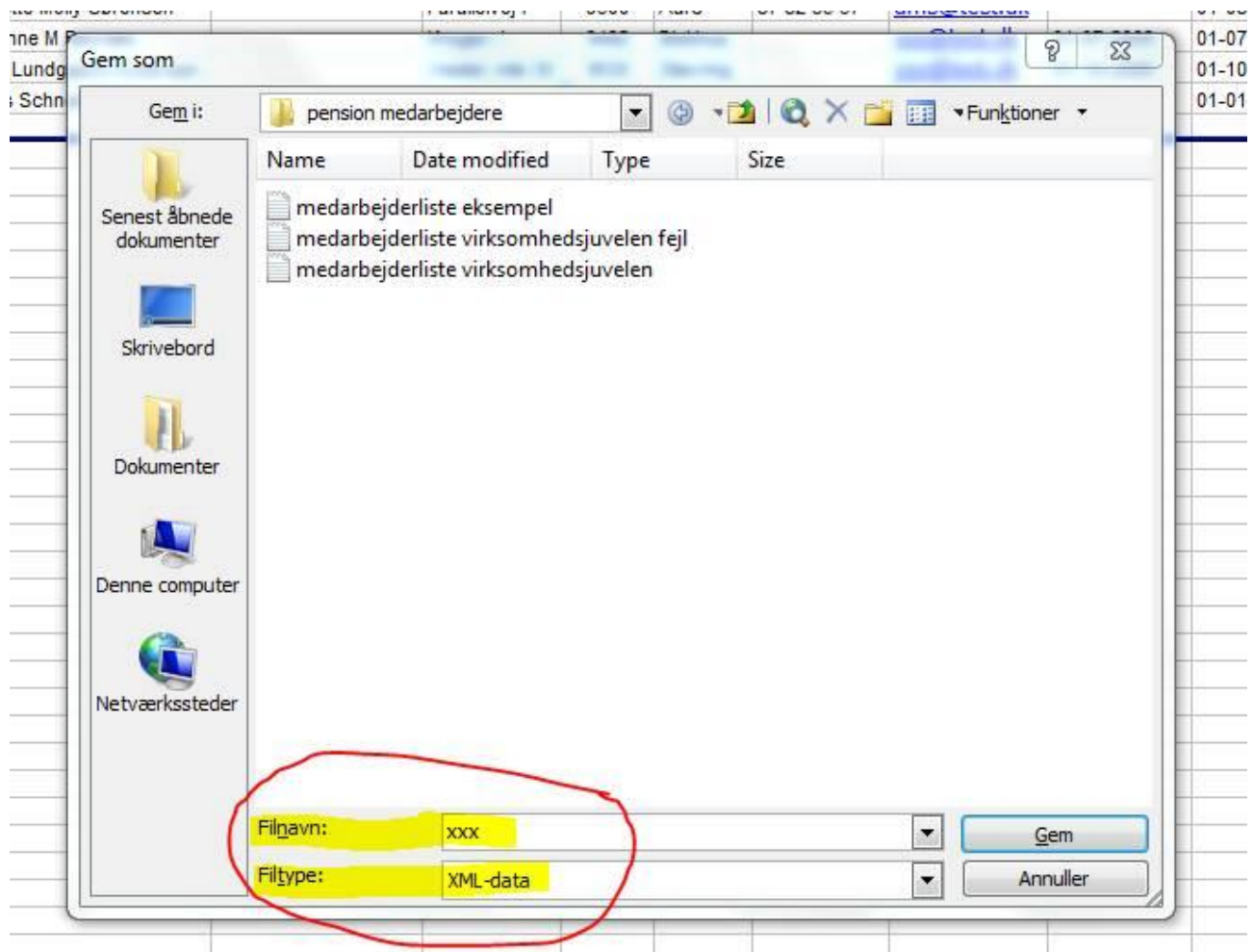
- At pensionsmodulet udgør en del af programpakken.
- At der på kunden er oprettet en variant i Insubiz.
- At import sker via særligt udviklet Excel skema, som inden konvertering skal omdøbes til XML.

Forberedelse af importen

- Foruddefineret Excel-skema skal benyttes. Kolonnerne må IKKE ændres. Skema rundsendes sammen med denne vejledning, og det må derefter videredistribueres til de relevante parter.
- Overskrifter med rødt er obligatoriske informationer, og skal således være udfyldt.

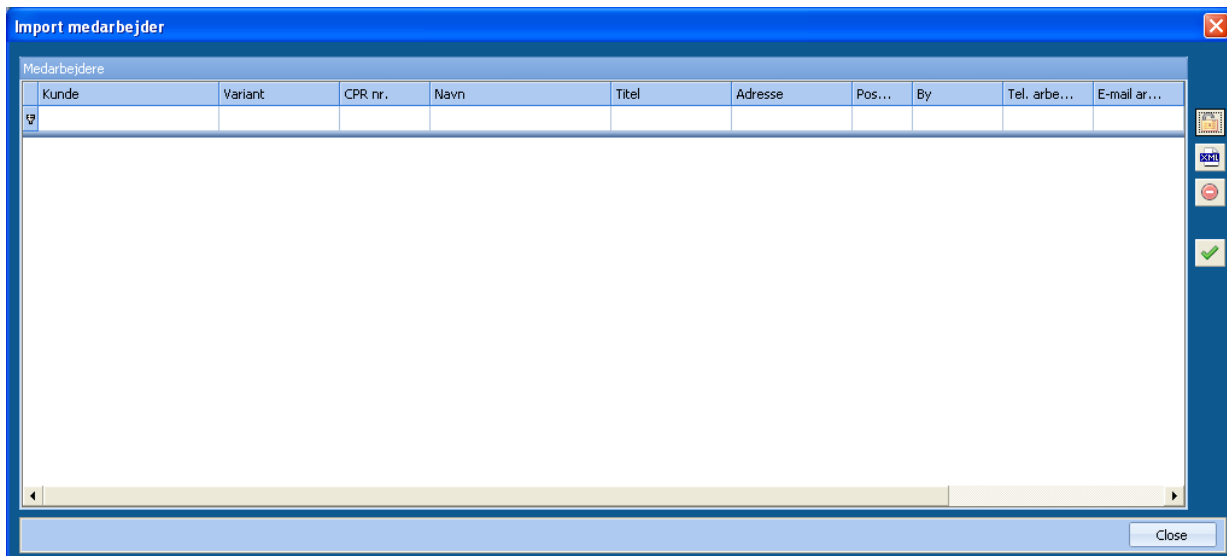
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	id_customer	id_scheme	id_number	Name	Title	Address	Zip	Town	Tel_Work	Email_Work	Start_Date	Entry_Date	Sala		
2			300685-2610	Hanne Jørgensen	Chef	Testvej 12	2100	København Ø		ha@ha.dk		01-10-2009			
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															

- Registrer virksomhedens medarbejdere i listen med de angivne informationer.
- Når du er klar, så vælg **Gem som**.
- Udpeg det sted, hvor du vil gemme filen på computeren. Giv filen et navn **OG vælg filformat XML-data**. Se nedenfor.



Import af medarbejderlisten

- Gå ind i pensionsmodulet (F11)
- Vælg den aktuelle kunde.
- Opret minimum én variant på kunden
- Vælg fanen Medarbejdere
- Tryk på XML-ikonet øverst til højre, hvorefter nedenstående billede fremkommer:



- Tryk på XML-ikonet og udpeg det sted på computeren, hvor du har gemt XML-filen. Tryk Åbn. Medarbejderne bliver nu importeret i vinduet.
- Hver medarbejder **skal** knyttes til **et kunde nr.** og **en variant** før importen kan gennemføres. Dertil kommer, at du inden importen til ovenstående vindue, skal have sikret dig, at de røde kolonner er udfyldt.
- Vælg det grønne flueben, når du er klar til at importere data.

Regneark med medarbejderinformationer

Overskrifter i kolonner må ikke ændres. De rummer følgende:

- **id-customer** Kunde nr., kan udfyldes på forhånd eller vælges fra listen ved import.
- **id-scheme** Variant nr., kendes ofte ikke af brugeren, men varianten vælges fra listen ved import.
- **ni-number** Cpr. nr., skal udfyldes med 6 tal + bindestreg + 4 tal (f.eks. 150356-7654).

Øvrige overskrifter skulle være selvforklarende.

Ved genbrug af regneark på anden virksomhed skal brugeren huske at **slette** alle linjer (ikke overskrifter). Det er altså ikke nok bare at delete data i regnearket. I så fald kan det ske at importen fejler.

MEDARBEJDER X-NET

Med medarbejder X-net er det muligt at give medarbejderen adgang til informationer om den pensionsramme, som virksomheden tilbyder som en del af ansættelsen. Dertil kommer, at de dokumenter som oprettes på medarbejderen i Insubiz og som tildeles status "På X-net" også vil kunne tilgås af medarbejderen. Der er med andre ord tale om en løsning, hvor virksomheden kan opnå større benefit ved på en enkel måde at kommunikere til medarbejderen, hvilken pensionsramme man stiller til rådighed i ansættelsesforholdet samt ikke mindst at gøre medarbejderen bekendt med den dokumentation, der findes.

Forudsætninger for adgang til medarbejder X-net

- At medarbejderen er oprettet som medarbejder i Pensionsmodulet, evt. via X-net
- At medarbejderen er gjort aktiv til X-net på kundebilledet under Kontaktpersoner **NB:** husk at medarbejdere også automatisk oprettes som kontaktpersoner, når de oprettes i pensionsmodulet. De bliver blot anført som 'usynlig', hvorfor du skal fremkalde medarbejderen ved at fjerne afkrydsningen, jf. hvordan nedenfor:

Navn	Titel	E-mail	Bygning/L...	Ansvar	Arbejdsskade	Motor	X-...	Synlige
håber jeg	Ny virker det	ks@insu.biz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jens Jensen	Landmand	jens@jens.dk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klaus K. Schneider	jow	sd@ds.dk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klaus Schneider		ksc@insu.biz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klaus Schneider		ksc@insu.biz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fjern afkrydsningen i feltet Synlige i filteringslinjen. Så får du alle de 'usynlige' kontaktpersoner frem.

Et klik mere vil fremkalde alle de 'synlige', og endnu et klik vil fremkalde både 'synlige' og 'usynlige'.

Du sætter synligheden på

- Tildel medarbejderen et kryds i *Aktiv*, og udfyld derefter *Brugernavn* og *Password*.
- *Profil* sættes til **Medarbejder**, **pensions profil** eller **Standardprofil**. Din kontaktperson i virksomheden (som også er medarbejder) sættes til standardprofil. Andre sættes til medarbejderprofil.
- Tildel medarbejderen adgang til *Min Pension* og underliggende menuer.
- Send login e-mail til medarbejderen, som herefter kan åbne sin egen side på Insubiz X-net

Bemærk at I som virksomhed også kan afsætte en dokumentgruppe til information om pensionsordningen. I ovenstående eksempel er det illustreret ved dokumentgruppen *Brochure, ...* under menuen *Dokumenter*. Heri kan så placeres mere info om virksomhedens pensionsordninger for medarbejderne samt relevante skemaer og dokumenter i pensionsøjemed.