

NAFI® Domino Online

Sachsparten & Unfallversicherungen



Allgemeines

NAFI® Domino Online ist ein leistungsfähiges Werkzeug, das bei der alltäglichen Arbeit rund um die Sach- und Unfallversicherung bestmögliche Unterstützung bietet.

Damit dieses Ziel erreicht wird, unterliegt die Software einer ständigen Weiterentwicklung.

Da das „Dickicht“ der Sach- und Unfallversicherungsgesellschaften immer unüberschaubarer wird, haben wir eine umfangreiche **Onlinehilfe** im Programm hinterlegt, mit der Sie sich problemlos darin zurechtfinden und gleichzeitig die Zufriedenheit Ihrer Kunden sowie die Qualität Ihrer Beratung erhöhen.

Tipp! Damit Sie möglichst schnell den vollen Umfang von **NAFI®** Domino Online nutzen können, sollten Sie sich **gründlich** mit der Gebrauchsanweisung vertraut machen. Ihnen stehen dazu dieses **Handbuch** und eine umfangreiche **Onlinehilfe** zur Verfügung.

Bitte beachten Sie!

Je nach Versionsstand können einige Erklärungen und/oder Abbildungen von Ihrer Version abweichen.

Wichtiger Hinweis!

Obwohl das **Handbuch** regelmäßig aktualisiert wird, kann es dennoch vorkommen, dass noch nicht alle Änderungen der gerade aktuellen Programmversion darin enthalten sind.

Postanschrift

NAFI GmbH
Postfach 100 502
37655 Höxter

Telefon: 0 52 71 / 9 31-0
Telefax: 0 52 71 / 9 31-1 11

Besucheranschrift

NAFI GmbH
Lütmarser Straße 60
37671 Höxter

E-Mail: hotline@nafi.de
Internet: www.nafi.de

Copyright © 2022 – **NAFI®** GmbH



Warenzeichen:

NAFI® ist ein eingetragenes Warenzeichen der **NAFI** GmbH
Alle anderen Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Inhaltsangabe

1	Einleitung	4
2	Startseite	5
3	Kunden	6
3.1	<i>Kunden hinzufügen</i>	7
3.2	<i>Kunden auswählen</i>	9
3.2.1	Filter verwenden zur Kundensuche	9
3.2.2	Sortierung ändern	11
3.2.3	Kundendaten	11
3.3	<i>Berechnung durchführen</i>	16
3.3.1	Tarifbausteine	20
3.4	<i>Datenverwaltung</i>	20
3.4.1	Kunden	22
3.4.2	Berechnungen	23
3.4.3	Vergleiche	25
3.4.4	Anträge	26
4	Tarifvariablen	27
5	Administration	28
5.1	<i>Zugang</i>	29
5.1.1	Standorte anlegen / bearbeiten	29
5.1.2	Vermittlernummern hinterlegen / bearbeiten	31
5.1.3	Optionen	32
5.1.4	Logo für Ausdrucke/Anträge einbinden	35
5.1.5	Benutzer anlegen / bearbeiten	37
5.1.6	Schnittstelle freigeben	41
5.1.7	Datenbereinigung	42
5.1.8	Dublettenbereinigung für Kunden	43
5.2	<i>Tarife festlegen / einschränken</i>	45
5.3	<i>Einstellungen vornehmen</i>	47
5.3.1	Tarife	48
5.3.2	Nachlässe	49
5.4	<i>Leistungsfilter erstellen/bearbeiten</i>	50
5.4.1	Bausteine und Kategorien	52
6	Sicherheit Ihres Zugangs	54
6.1	<i>Gültigkeitsdauer des Benutzerkennworts</i>	54
6.2	<i>Zwei-Faktor-Authentifizierung</i>	55

1 Einleitung

Bevor Sie mit **NAFI®** Domino Online arbeiten können, müssen Sie sich anmelden.

Geben Sie Ihre Anmeldedaten - „*Anmeldename*“ und „*Kennwort*“ - ein und klicken danach auf >>**Anmeldung durchführen**<<.

Die Zugangsdaten haben Sie von dem Administrator Ihres Hauses erhalten, der für **NAFI®** Domino Online zuständig ist.

Sind Sie der Administrator, dann haben Sie die Zugangsdaten direkt von der **NAFI®** GmbH per E-Mail erhalten.

In diesem Handbuch werden die Funktionen des **NAFI®** Sachsparten- & Unfallversicherungsvergleichs anhand des Beispiels „Hausratversicherung“ beschrieben.



NAFI Online®

Professionelle Tarifvergleiche für Sie!

Bitte loggen Sie sich ein:

Anmeldung durchführen

2 Startseite

Nach der Anmeldung auf **NAFI®** Domino Online, öffnet sich die Startseite, die in 4 Bereiche aufgeteilt ist.

The screenshot shows the NAFI Domino Online dashboard. At the top left, there is a user profile icon and the text 'Willkommen Admin'. To the right, a navigation bar contains icons for 'KFZ', 'Hausrat', 'Haftpflicht', 'Gebäude', 'Unfall', 'Recht', and 'Kleinflotte', with a red '1.' next to it. Below this, a section titled 'Neue Berechnung starten' contains two buttons: 'Vollberechnung' and 'Schnellberechnung', with a red '2.' next to it. The next section, 'Optionen zum Kunden und zu Daten', includes 'Datenverwaltung', 'Aktueller Kunde' (showing 'Herr Star Bucks'), and 'Belegübersicht zum aktuellen Kunden' (showing '10. Oktober 2019 | Vergleich'), with a red '3.' next to it. The final section, 'Tools und wichtige Informationen', includes 'Aktuelle Hinweise/Tipps', 'Aktuelle Updates' (listing several update dates), and 'Datenbereinigung' (showing '0 Kunden'), with a red '4.' next to it.

1.Spartenauswahl

In diesem Bereich können Sie zwischen den verschiedenen Sparten wechseln

2.Berechnungstools

Das ist der Bereich, aus dem Sie in die Berechnung gelangen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Berechnungsart.

3. Optionen zum Kunden und zu Daten

Hier gelangen Sie in die Datenverwaltung und erhalten Informationen zum aktuell ausgewählten Kunden sowie für seine hinterlegten Belege.

4.Tools und wichtige Informationen

Hier können Sie Tipps zur Bedienung des Rechners lesen, die letzten Updateinformationen einsehen und wie viele Daten zum nächsten Stichtag bereinigt werden.

3 Kunden

Um in den Kundenbereich zu gelangen, haben Sie drei Möglichkeiten. Der Punkt „Datenverwaltung“ wird separat unter Punkt 3.3 erläutert.

1. Sie klicken im Hauptmenü auf >>**Kunden**<< und anschließend auf >>**Verwalten**<<.



2. Sie klicken im Bereich 4 unter „Datenverwaltung“ auf >>**Kundenstamm**<<.



3. Wenn kein Kunde ausgewählt ist klicken Sie auf den Pfeil neben „Aktueller Kunde“



Der Kundenbereich unterteilt sich in:

- Hinzufügen
- Auswählen

Kundenauswahl

Nachfolgend stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Kundendaten auszuwählen, anzulegen bzw. zu ändern. Wichtige Informationen finden Sie bei Bedarf auch in dem [Handbuch zur Kunden- und Datenverwaltung](#).

Optionen für das Erstellen und Bearbeiten von Kunden

 Auswählen Einen bestehenden Kunden auswählen	 Hinzufügen Einen neuen Kunden erstellen
---	--

[Startseite](#)

3.1 Kunden hinzufügen

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie auf >>**Hinzufügen**<<.

Im nächsten Fenster geben Sie die entsprechenden Daten des Kunden ein. Die Pflichtfelder sind rot markiert.

Danach klicken Sie auf >>**Speichern**<<.

← Kunden hinzufügen →

Name und Anschrift

Anrede *):

Titel:

Vorname *):

Nachname *):

Plz *):

Ort *):

Straße *):

Hausnummer *):

Freitextsuche beim Straßennamen

Kommunikations-Daten

Telefon : /

Mobil : /

E-Mail :

← Zurück Speichern

Während Sie die Daten des neuen Kunden eingeben, gleicht NAFI die Daten mit Ihrem Kundenstamm ab. Dazu bekommen Sie unter den Eingabemasken einen Hinweis. Dabei handelt es sich um die Anzahl der Kunden in Ihrem Bestand, zu denen die bisher eingegebenen Daten passen. Sollte dieser Hinweis noch bestehen, nachdem Sie die meisten Felder bereits ausgefüllt haben, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass Sie einen Kunden anzulegen versuchen, der bereits existiert.

Ähnliche Kunden: **2** 

Details anzeigen 

Mit einem Klick auf >>**Details anzeigen**<< können Sie sich die gefundenen Kunden anzeigen lassen. Sollte der Kunde, den Sie versuchen anzulegen, bereits dabei sein, so können Sie ihn direkt auswählen oder bearbeiten.

Auswahl	Erstellt	Bearbeitet	Vorname	Nachname	Straße	Postleitzahl	Ort	Belege	Info
<input checked="" type="radio"/>	28.10.2020	28.10.2020	test	test_neu	Lütmarser Str. 60	37671	Höxter	 0  2  0	
<input type="radio"/>	05.09.2019	12.03.2020	Testkunde	Test	Rudolstädter Str. 11	98744	Schwarzatal, Oberweißbach	 0  0  0	
<input type="radio"/>	22.06.2016	22.06.2016	Test	Test	Hauptstr. 1	73614	Schorndorf, Württemberg	 0  0  2	

In der Übersicht wird Ihnen zudem unter „Belege“ angezeigt, wie viele Belege unter dem Kunden abgespeichert sind. Auf der nächsten Seite können Sie den Kunden anschließend laden oder bearbeiten.

 Ihr ausgewählter Kunde

Erstellt 28.10.2020
 Bearbeitet 28.10.2020
 Vorname test
 Nachname test_neu
 Straße Lütmarser Str. 60
 Postleitzahl 37671
 Ort Höxter
 Belege  0  2  0
 Info

Diesen Kunden laden **Diesen Kunden bearbeiten**

3.2 Kunden auswählen

Um einen vorhandenen Kunden auszuwählen, klicken Sie auf >>**Auswählen**<<.

Unter dem Punkt „Liste Kunden/ Versicherungsnehmer“ werden alle Kunden aufgeführt, die angelegt wurden.

Auswahl eines bestehenden Kunden 🔄 ✕

Sortierung: Datum ↓ Filter ▼

Liste Kunden / Versicherungsnehmer

23 OKT 2018	Herr NAFITEST NAFITEST • Lütmarser Str. 60 • 37671 Höxter	🔍 0 📄 0
26 FEB 2018	Frau Antonia Muster • Lütmarser Str. 60 • 37671 Höxter	🔍 1 📄 0
22 FEB 2018	Herr Max Mustermann • Lütmarser Straße 60 • 37671 Höxter	🔍 2 📄 0

Selektierte Datensätze: 3 Datensätze pro Seite: [5](#) [10](#) [15](#) [20](#) [30](#) [50](#)

Seite 1 von 1

Aktualisieren Schließen

3.2.1 Filter verwenden zur Kundensuche

Durch entsprechend gesetzte Filter können Sie auch gezielt nach einem Kunden suchen.

Klicken Sie hierfür auf Filter und wählen einen Punkt in der Liste aus. Wenn Sie mehr Filter gleichzeitig setzen wollen, halten Sie beim Auswählen die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt.

Sortierung: Datum ↓ Filter ▼

Liste Kunden / Versicherungsnehmer

Heute	Herr Geralt von Riv...
16. OKT 2020	Herr NAFITEST_Off...
31. OKT 2019	Herr Gerald von Riv...
23. SEP 2019	Herr Star Bucks • L...
28. AUG 2019	Herr hlkjh hjkdfa •

Allgemein

Interne ID

Anrede

Vorname

Nachname

PLZ

Ort

Zeitraum

Anzeigeoptionen

Herkunft

[Konfigurieren](#)

Nachdem Sie die ausgewählten Filter gefüllt haben klicken Sie auf Übernehmen.

Sortierung: Datum ↓ Filter ▼ Vorname Max

Nachname Mustermann

✓ Übernehmen × Abbrechen

Um einen Filter zu löschen, klicken Sie auf das x im Filter bzw. auf >>Alle entfernen<< um alle Filter zu löschen.

Sortierung: Datum ↓ Filter ▼

Vorname: Max × Nachname: Mustermann × Alle entfernen

Die Filter lassen sich auch vorkonfigurieren. Klicken Sie dafür zuerst auf >>Filter<< und anschließend auf >>Konfigurieren<<.

Reiter:

Schnellauswahl

Schnellauswahl

Filter einschränken

Allgemein

Interne ID

Anrede

Vorname

Nachname

PLZ

Ort

Zeitraum

Anzeigeoptionen

Herkunft

× Auswahl zurücksetzen Auswahl speichern

Unter dem Reiter „Schnellauswahl“ können Sie entscheiden, welche Filter bereits zu Beginn erscheinen sollen, ohne Sie vorher auswählen zu müssen. Unter dem Reiter „Filter einschränken“ können Sie auswählen, welche Filter nicht mehr zur Auswahl stehen sollen.

Die Konfiguration der Filter ist für jeden Anwender individuell.

3.2.2 Sortierung ändern

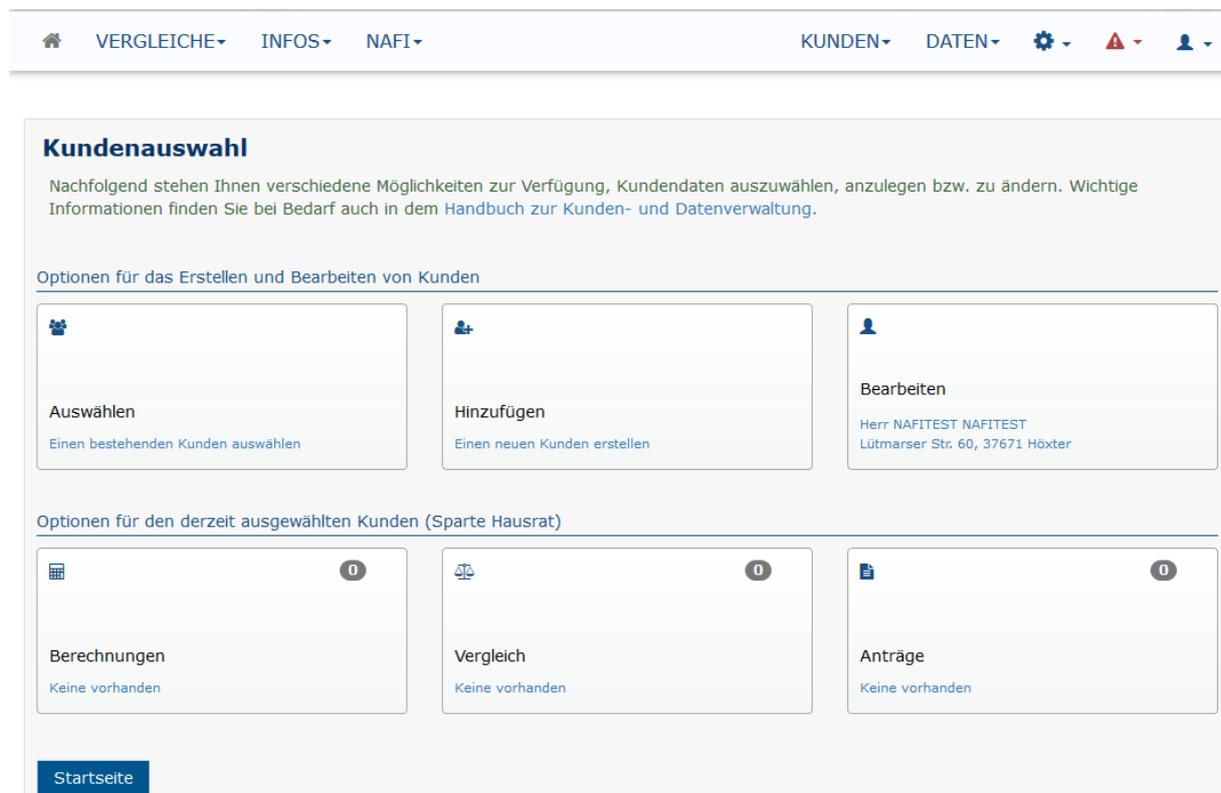
Mit der Funktion „**Sortierung**“ können Sie die Auflistung der Kundenliste verändern. Sie haben die Möglichkeit zwischen dem Datum und dem Nachnamen zu sortieren.



3.2.3 Kundendaten

Nachdem Sie einen Kunden ausgewählt haben, wird Ihnen im Fenster „Auswahl des Kunden“ dieser Kunde mit weiteren Optionen angezeigt:

- Bearbeiten
- Berechnungen
- Vergleich
- Anträge



Bearbeiten

Haben sich die Stammdaten des Kunden geändert, klicken Sie auf >>**Bearbeiten**<<, ...



Bearbeiten

Herr NAFITEST NAFITEST
Lütmarser Str. 60, 37671 Hötter

... nehmen die entsprechende(n) Änderung(en) vor und klicken auf >>**Speichern**<<.

←
Kunden hinzufügen
→

Name und Anschrift

Anrede *):

Titel:

Vorname *):

Nachname *):

Plz *):

Ort *):

Straße *):

Hausnummer *):

Freitextsuche beim Straßennamen

Kommunikations-Daten

Telefon : /

Mobil : /

E-Mail :

← Zurück
Speichern

Berechnungen

Unter „*Berechnungen*“ werden ALLE Berechnungen abgelegt, die Sie bis zum Ergebnis ausgeführt haben.

Um eine Berechnung zu bearbeiten, klicken Sie auf >>**Berechnungen**<< ...



19

Berechnungen

Letzter Eintrag: 17. Januar 2019, 19
vorhanden (aktuellste vor 3 Stunden)

... und wählen die entsprechende Berechnung aus, indem Sie auf sie klicken.

Berechnungen gemäß Filter (7)			
Laden:	Vom:	Umfang:	Info:
Laden	16.01.2019 08:34:57	Umfang: Hausrat, Glas, Elementar Beginn: 16.01.2019 • Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751	
Laden	16.01.2019 08:34:39	Umfang: Hausrat, Glas, Elementar Beginn: 16.01.2019 • Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751	
Laden	16.01.2019 08:34:28	Umfang: Hausrat, Glas, Elementar Beginn: 16.01.2019 • Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751	

Filter setzen, Suchfunktion

Über die Filterfunktion können Sie ganz gezielt nach einer oder mehreren Berechnung(en) suchen.

Sie können unter „**Filter**“

1. nach der Gewünschten Sparte filtern.
2. nach einem bestimmtem Datum oder einem Datumsbereich filtern.
3. die Anzahl der angezeigten Berechnungen bzw. Zeilen einschränken.

Der Punkt „*Wohnobjekt*“ wird Ihnen nur bei den Sparten **Hausrat** und **Gebäude** angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit nach der Adresse des Objektes zu filtern.

Sparte:

Hausrat Haftpflicht Gebäude Unfall Recht

Sortierung: Datum Filter

Vom: ▼

28. APR 2020

28. APR 2020

Allgemein

Zeitraum

Anzahl Zeilen

Wohnobjekt

Strasse

PLZ

Ort

Konfigurieren

Seite 1 von 1 1

- 13 -

Vergleich

Unter „*Vergleich*“ werden ausschließlich nur Berechnungen abgelegt, die in der Ergebnisübersicht gespeichert wurden.

Um einen Vergleich zu bearbeiten, klicken Sie auf >>**Vergleich**<< ...

1
Vergleich
Letzter Eintrag: 16. Januar 2019, 1 vorhanden
(aktuellste vor 14 Minuten)

... und wählen den entsprechenden Vergleich aus.

Einträge Filter Allgemein Filter Wohnobjekt

Übersicht gemäß der Filtereinstellungen (1 Vergleiche)

Vom:	Info:
16.01.2019 08:35:11	 Umfang: Hausrat, Glas, Elementar Beginn: 16.01.2019 ✘ <ul style="list-style-type: none">• Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751• Ablage:

Seite 1 von 1 1

← Zurück Aktualisieren

Filter setzen, Suchfunktion

Wie schon unter dem Punkt „*Berechnungen*“ beschrieben, können Sie hier ebenfalls Filter setzen.

Anträge

Unter „Anträge“ werden ausschließlich nur Anträge abgelegt, die versendet oder im Antragsbereich gespeichert wurden.

Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie auf >>**Anträge**<< ...



... und wählen den entsprechenden Antrag aus. Anschließend klicken Sie auf >>**Antrag neu Berechnen**<<

Unter dem Reiter „Dokumente“ können Sie nochmals alle Unterlagen zum Antrag aufrufen.

Filter setzen, Suchfunktion

Wie schon unter dem Punkt „Berechnungen“ beschrieben, können Sie hier ebenfalls Filter setzen.

3.3 Berechnung durchführen

Um eine neue Berechnung durchzuführen, wählen Sie auf der Startseite die gewünschte Sparte aus und klicken auf >>**Vollberechnung**<<.



Geben Sie nun die Daten ein, die zur Berechnung einer Prämie benötigt werden, und klicken danach auf >>**Weiter**<<, um zur nächsten Seite zu gelangen.

Wenn Sie sich einmal nicht sicher sind welcher Wert genau verlangt wird, können Sie sich mit einem Klick auf das Fragezeichen neben dem Feld einen Hilfetext anzeigen lassen. Je nach abgefragten Wert, können Sie sich auch eine Empfehlung anzeigen lassen.

Wurde für diesen Kunden schon eine Berechnung durchgeführt, ist es möglich, dass die Daten hier noch enthalten sind.

Möchten Sie die alten Daten gelöscht haben, klicken Sie unten auf das Symbol „Mülleimer“.

Sollen die eingegebenen Daten zwischengespeichert werden, weil Sie z. B. diese Berechnung unterbrechen müssen, klicken Sie unten auf das Symbol „Diskette“.



Um den Vergleich zu Speichern, klicken Sie in der Ergebnisübersicht auf „Speichern“, ...

Ergebnisübersicht - Hausrat (Vorgang: 1EE-ADBE-1A7)

PDF erstellen | Sortieren | **Speichern** | Als Email versenden | Tarif-Details | Aktualisieren

114 Ergebnisse gefunden (momentan sichtbar: 111)

Alle | A | B | C | D | E | G | H | I | J | L | M | N | O | R | S | V | W | Z

111 Anforderungen erfüllt | 3 Anforderungen teilweise erfüllt | 0 Anforderungen nicht erfüllt

12 Tarife ohne Prämien

Leistungen vergleichen (0)

41,69 € jährlich **Speichern**

Rang 2 Tarif: GVO VIT

Vertragslaufzeit: 1 Jahr
SB: 150 EUR
VSU: 91.000 EUR
UVZ: Ja

Options | Antrag

... geben im nächsten Fenster einen Namen an und klicken auf >>Zwischenspeichern<<.

Vergleich speichern

Kundenauswahl prüfen
Der Vergleich wird für den unten stehenden Kunden abgespeichert. Sollten Sie den Vergleich für einen anderen Kunden abspeichern wollen, so können Sie die Kundenauswahl auf dieser Seite ändern.

Aktueller Kunde

Herr NAFITEST NAFITEST
Lütmarsr Str. 60
37671 Hörter
test@test.de

Beschreibungstext

NAFI

Zurück | **Zwischenspeichern**

Die folgende Meldung bestätigen Sie mit einem Klick auf >>Zurück<<.

Schnellberechnung

Um einen groben Überblick auf die Prämien für ein Objekt zu erhalten, haben Sie in der Sparte „Hausrat“ die Möglichkeit eine Schnellberechnung durchzuführen.



Im nächsten Fenster geben Sie die Daten des Objektes ein. Der Vorteil bei der Schnellberechnung ist, dass Sie weniger Daten eingeben müssen als bei der Vollberechnung.

Angaben zum Wohnobjekt

PLZ des Objekts ?

Ort des Objekts ?

Zu versichernde Wohnfläche m² ?

Bauart des Hauses ?

Art der Dacheindeckung ?

Wohnung in ?

Allgemeine Vertragsdaten

Versicherungsbeginn ?
Donnerstag, 17. Januar 2019

Geburtsdatum ?
Montag, 1. Januar 1990

Beruflicher Status ?

Selbstbeteiligung ?
Bis 150 EUR

Vertragslaufzeit ?
Bis 3 Jahre

Weitere Bausteine gewünscht? Ja ?

← Zurück

Zum Vollrechner

Geburtsdatum des Versicherungsnehmers

Bitte geben Sie das Geburtsdatum des Versicherungsnehmers ein.

Danach klicken Sie auf >>**Weiter**<< um in das Ergebnis zu gelangen.

3.3.1 Tarifbausteine

Viele Versicherer bieten für Ihre Tarife verschiedene Bausteine an. Für das Ergebnis werden automatisch die Bausteine berechnet, die Ihrem Leistungsfilter entsprechen. Sollten Sie dennoch einmal weitere Bausteine eines Versicherers hinzufügen/ abwählen wollen, so können Sie dies im Ergebnis tun.

Um sich die Bausteine anzeigen zu lassen, klicken Sie bei dem entsprechenden Tarif auf den >>**Pfeil**<< neben „Antrag“ und anschließend auf >>**Tarifbausteine anzeigen/berechnen**<<

The screenshot shows a user interface for AXA insurance. At the top left, the price is 646,34 € with a 'Qualität: 100%' badge. The AXA logo is in the center. On the right, there is a blue 'Antrag' button with a small white triangle icon next to it, highlighted by a red box. Below this, the policy name 'AXA Wohngebäude BOXflex' is displayed. A row of icons and text shows 'Gefahren: [fire, car, storm]', 'Vertragslaufzeit: 13 Monate', and 'Selbstbeteiligungen'. Below that, 'VSU: ortsüblicher Neubauwert' and 'UVZ: Ja' are shown. A dropdown menu is open, listing several options: 'Antrag stellen', 'Hauptfälligkeit anpassen', 'Detaillierte Informationen', 'Versicherungsbedingungen', 'Tarif ausdrucken', and 'Tarifbausteine anzeigen/berechnen', which is highlighted with a red box.

Im darauf folgenden Fenster werden Ihnen die verfügbaren Bausteine angezeigt. Wenn Sie einen oder mehrere Bausteine berechnen möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken und klicken auf Übernehmen. Ihr Leistungsfilter wird daraufhin angepasst und das Ergebnis neu berechnet.

Folgende Bausteine stehen zur Auswahl:

- Notfallservice (10 von 10 Leistungen enthalten)
- Optimum (2 von 2 Leistungen enthalten)

Enthaltene Leistungen:

Leistung	Inhalt
Naturgefahren (Sturm, Hagel)	VS, keine Mindestwindstärke, SB 500
Allgefahrendeckung (unbenannte Gefahren)	versichert

- Premium (11 von 11 Leistungen enthalten)

3.4 Datenverwaltung

Um in die Datenverwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Navigationszeile auf >>**Daten**<< und anschließend auf >>**Übersicht**<<.

🏠 VERGLEICHE ▾ INFOS ▾ KUNDEN ▾ DATEN ▾ ⚙️ ▾ ⚠️ ▾ 👤 ▾

☰ Übersicht

In der Datenverwaltung erhalten Sie eine Übersicht über Ihre gespeicherten Daten.

Diese unterteilt sich in die Bereiche:

- Ihre Kunden
- Berechnungen
- Vergleiche
- Anträge

Übersicht über Ihre Daten

Von dieser Seite aus haben Sie Zugriff auf Ihren Kundenstamm, sowie auf alle gespeicherten Berechnungen, Vergleiche, Anträge und eVBs. Wichtige Informationen finden Sie bei Bedarf auch in dem [Handbuch zur Kunden- und Datenverwaltung](#).

Bitte wählen Sie die gewünschten Optionen aus

 Ihre Kunden Übersicht über Ihre Kunden	 Berechnungen Übersicht über Ihre Berechnungen	 Vergleiche Übersicht über Ihre Vergleiche
 Anträge Alle gespeicherten bzw. abgeschlossenen Anträge anzeigen		

[← Zurück](#)

3.4.1 Kunden

Um eine Übersicht Ihres Kundenstammes zu erhalten, klicken Sie auf **>>Ihre Kunden<<**.



Im nächsten Fenster „Übersicht über Ihren Kundenstamm“, werden alle gespeicherten Kunden aufgelistet. (Sollten hier keine Kunden stehen, klicken Sie bitte einmal auf **>>Aktualisieren<<**.)

←
Übersicht gemäß der Filtereinstellungen (3 Kunden)

Sortierung: Datum ↓

Filter ▼

	Erstellt am: ▼	Name/Anschrift: ↑			
Laden	23.10.2018 14:45:11	Herr NAFITEST NAFITEST; Lütmarser Str. 60; 37671 Hörter	2	3	✖
Laden	26.02.2018 12:12:25	Frau Antonia Muster; Lütmarser Str. 60; 37671 Hörter	1	0	✖
Laden	22.02.2018 14:35:31	Herr Max Mustermann; Lütmarser Straße 60; 37671 Hörter	2	0	✖

Seite 1 von 1

1

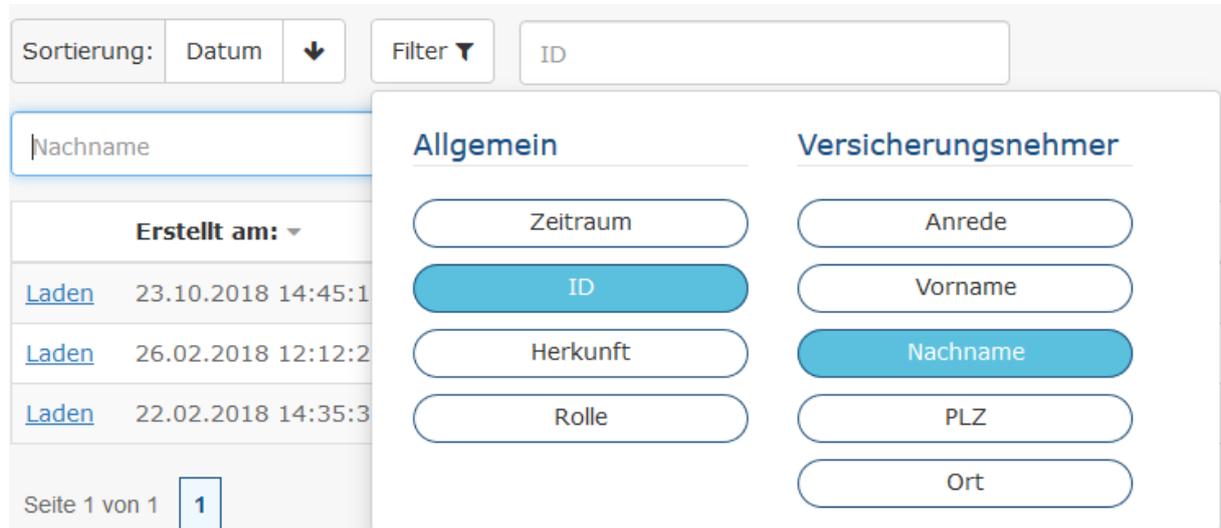
← Zurück

Excel-Export

Aktualisieren

Filter- bzw. Suchfunktion

Mit der Funktion >>Filter<< können Sie gezielt nach Kunden suchen. Wenn Sie beim Auswählen der Filter die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten, können Sie mehrere Filter gleichzeitig auswählen.



Nach Eingabe der entsprechenden Daten, klicken Sie auf >>Übernehmen<<.

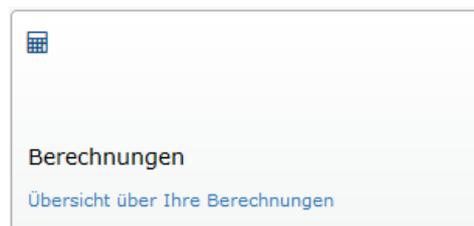
Zum Entfernen des Filters klicken Sie auf das **x** oder auf >>Alle entfernen<< um alle Filter zu löschen.



3.4.2 Berechnungen

Jeder Klick ins Ergebnis erzeugt automatisch einen Datensatz in der Kategorie „Berechnung“ oder wenn im Ergebnis noch Daten (z.B Versicherungsbeginn oder Kaskovarianten) geändert werden. Wie bei Vergleichen, sind alle Eingabedaten erneut aufrufbar aber der Datensatz ist nur kurzfristig verfügbar.

Klicken Sie auf >>Berechnungen<<, um sich alle gespeicherten Berechnungen anzeigen zu lassen.



Sollten hier keine Berechnungen aufgeführt werden, klicken Sie bitte einmal auf >>**Anzeige aktualisieren**<<.

Filter- bzw. Suchfunktion

Über die Filterfunktion können Sie ganz gezielt nach einer oder mehreren Berechnung(en) suchen.

Sie können unter „**Filter Allgemein**“

1. nach der Gewünschten Sparte filtern.
2. einem bestimmtem Datum oder einem Datumsbereich filtern..
3. die Anzahl der angezeigten Berechnungen bzw. Zeilen einschränken.

Unter dem Reiter „**Filter Versicherungsnehmer**“ können Sie die Berechnungen nach Kundendaten filtern.

Der Punkt „*Wohnobjekt*“ wird Ihnen nur bei den Sparten **Hausrat** und **Gebäude** angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit nach der Adresse des Objektes zu filtern.

Nach Eingabe der entsprechenden Daten, klicken Sie auf >>**Aktualisieren**<<.

Um den Filter zu entfernen, löschen Sie die eingegebenen Daten und klicken erneut auf >>**Anzeige aktualisieren**<<

3.4.3 Vergleiche

Unter „Vergleiche“ werden alle, in der Ergebnisübersicht gespeicherten Berechnungen abgelegt.

Für eine Übersicht der gespeicherten Vergleiche klicken Sie auf >>Vergleiche<<.



Klicken Sie bitte einmal auf >>Aktualisieren<<, wenn keine Vergleiche aufgeführt werden.



Übersicht über die gespeicherten Vergleiche

Einträge Filter Allgemein Filter Versicherungsnehmer Filter Wohnobjekt

Übersicht gemäß der Filtereinstellungen (2 Vergleiche)

Vom:	Info:	
16.01.2019 09:24:25	Umfang: Hausrat Beginn: 17.01.2019 • Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751 • Ablage: NAFI	✘
16.01.2019 08:35:11	Umfang: Hausrat, Glas, Elementar Beginn: 16.01.2019 • Kunde: NAFITEST NAFITEST; 37671; ID: 5537751 • Ablage:	✘

Seite 1 von 1

[← Zurück](#) [Aktualisieren](#)

Filter- bzw. Suchfunktion

Wie schon unter dem Punkt „Berechnungen“ beschrieben, können Sie hier ebenfalls Filter setzen.

3.4.4 Anträge

Unter „Anträge“ werden ALLE zwischengespeicherten und abgeschlossenen Anträge abgelegt.

Für eine Übersicht der Anträge klicken Sie auf **>>Anträge<<**.



Sollten Ihnen hier keine Anträge aufgelistet werden, klicken Sie bitte auf **>>Aktualisieren<<**.

Vom:	Status:	Info:
10 FEB 2017	kein Onlineabschluss Tarif: WGV Basis	Umfang: Hausrat, Fahrrad Beginn: 01.03.2017 • Kunde: Testkunde Mustermann; 37671; ID: 3064472 • Ablage: VN: Herr Max Mustermann
10 FEB 2017	kein Onlineabschluss Tarif: GVV Basis	Umfang: Hausrat, Fahrrad Beginn: 01.03.2017 • Kunde: Testkunde Mustermann; 37671; ID: 3064472 • Ablage: VN: Herr Max Mustermann

Filter- bzw. Suchfunktion

Wie schon unter dem Punkt „Berechnungen“ beschrieben, können Sie hier ebenfalls Filter setzen

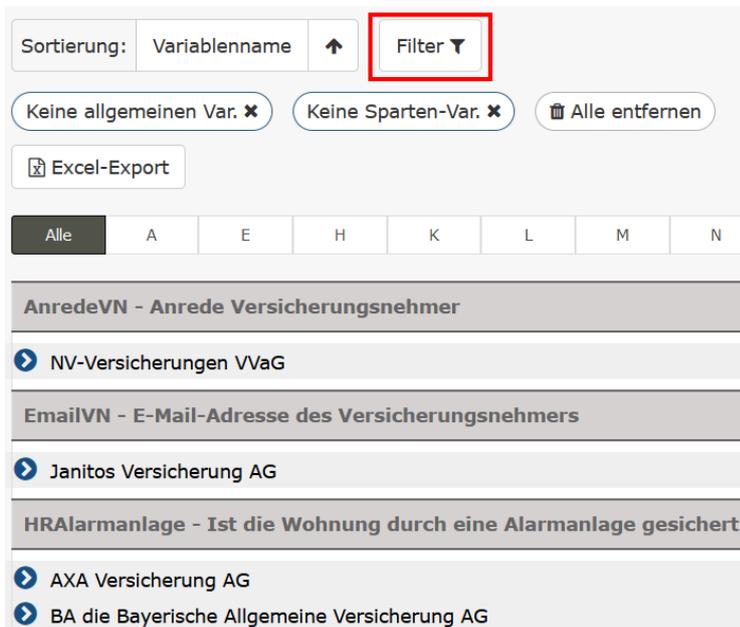
4 Tarifvariablen

Die Eingabemasken, die Sie in der Berechnung vorfinden sind dynamisch und von Ihrer Tarifauswahl abhängig. Das heißt jedes Merkmal die Sie angezeigt bekommen, ist für die Berechnung von mindestens einem Tarif Ihrer Auswahl notwendig.

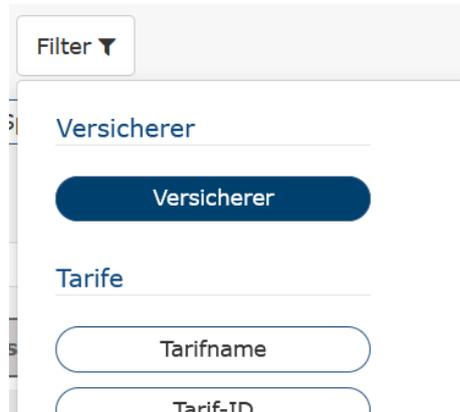
Mit dem Tool „*Tarifvariablen*“ können Sie prüfen, welche Eingaben für welche Tarife notwendig sind. Um das Tool zu öffnen, klicken Sie >>Infos<< und anschließend auf >>Tarifvariablen<<.



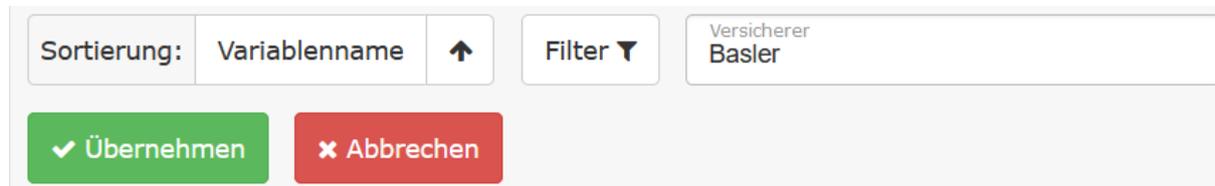
Im Tool selbst, werden Ihnen zunächst alle Variablen für die entsprechende Sparte angezeigt. Mithilfe der Filter können Sie die Übersicht verfeinern. Klicken Sie dafür auf >>Filter<<.



Wenn Sie z.B. nur die notwendigen Variablen für einen spezifischen Versicherer erfahren möchten, wählen Sie den Filter „Versicherer“.



Anschließend müssen Sie nur noch den Namen des Versicherers eingeben und auf >>Übernehmen<< klicken.



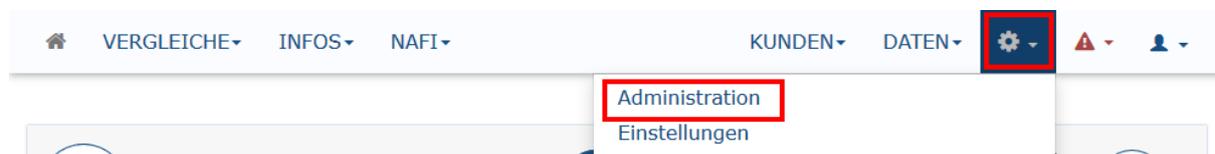
5 Administration

Hinweis!

Dieser Punkt erscheint nur, wenn Sie entsprechende Administratorrechte haben.

Um in den Bereich der „Administration“ zu gelangen, müssen Sie sich mit den Zugangsdaten für den Administrator anmelden, die Sie von **NAFI®** erhalten haben.

Danach klicken Sie in der Navigationszeile auf das **Zahnrad** und anschließend auf >>Administration<<.



In der Administration können Sie Einstellungen an Ihrem Zugang und den einzelnen Sparten vornehmen.

In dem oberen Bereich können Sie festlegen welche Einstellungen Sie aufrufen möchten.



5.1 Zugang

Hier können Sie Informationen zu Ihrer Lizenz abrufen und Einstellungen für Ihren Rechner vornehmen.

NAFI-Domino Online

Von hier aus haben Sie Zugriff auf verschiedene administrative Einstellungen, wie z.B. Ihre Standorte und Benutzer. Wichtige Informationen finden Sie bei Bedarf auch in dieser Kurzanleitung.

Zugang KFZ Hausrat Haftpflicht Gebäude Unfall Recht

Ihre Lizenzen

Standortlizenzen:	1 (davon 1 genutzt)
Anzahl Benutzer:	2 (davon 1 genutzt)

Allgemeine Einstellungen

- Standorte**
Standorte einrichten und verwalten
- Benutzer**
Benutzer einrichten und verwalten
- Schnittstelle freigeben**
Legen Sie fest, welche Verwaltungsprogramme auf Ihre Daten zugreifen dürfen

Infos / Tools

- NAFI Aufträge**
Übersicht über die hinterlegten Aufträge
- Infos zu Einstellungen**
Informationen zu den effektiven Einstellungen pro Benutzer anzeigen
- Export Standorte/Benutzer**
Gesamtübersicht / Ausgabe im Excelformat
- NOAS - Vermittlerportal**
NAFI Onlineantrag-System / Vermittlerportal (z.B. Änderung Statistikversand)

[← Zurück](#)

5.1.1 Standorte anlegen / bearbeiten

Wie viele Standorte Ihre Lizenz enthält, entnehmen Sie den Angaben im **Bereich 1 – Ihre Lizenzen**.

Standortlizenzen:	1 (davon 1 genutzt)
Anzahl Anwender:	2 (davon 1 genutzt)

Um Änderungen an Ihrem Standort vorzunehmen klicken Sie auf **>>Standorte<<**.

Standorte
Standorte einrichten und verwalten

Der Hauptstandort, d.h. der Lizenznehmer, wurde von **NAFI®** schon automatisch erstellt. Zum Anlegen eines neuen Standortes sowie zum Ändern eines vorhandenen klicken Sie auf **>>Bearbeiten<<**.

←
Lizenzen / Standorte

Eingetragene Standorte (Verfügbare Anzahl gemäß Lizenz: 3)

(Frei)	Benutzer: 0		Bearbeiten Benutzer	Vermittlernummern: Kfz Sachsparten
(Frei)	Benutzer: 0		Bearbeiten Benutzer	Vermittlernummern: Kfz Sachsparten
NAFI GmbH Lütmarser Straße 60 37671 Hörter Automatisch erstellt durch NAFI	Benutzer: 1		Bearbeiten Benutzer	Vermittlernummern: Kfz Sachsparten

[← Zurück](#)

Geben Sie die Daten des neuen Standortes ein bzw. ändern Sie die Daten des vorhandenen.

Neben den Stammdaten können in den Registerkarten „*Weitere*“ und „*Notizen*“ noch weitere Informationen zum Standort hinterlegt werden. Die Register „*Intern*“ und „*Sitzungsvariablen*“ werden in der Regel von NAFI betreut. Nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor.

Standortdaten ändern
✉ ✕

Anschrift
Weitere
Intern
Sitzungsvariablen
Notizen

Firmenname 1:

Firmenname 2:

Straße:

Plz.:

Ort:

Telefon 1:

Telefon 2:

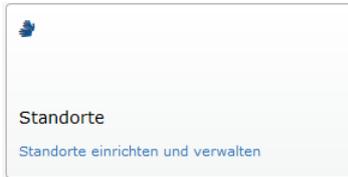
Telefax:

Email:

Homepage:

5.1.2 Vermittlernummern hinterlegen / bearbeiten

Klicken Sie auf >>Standorte<<.

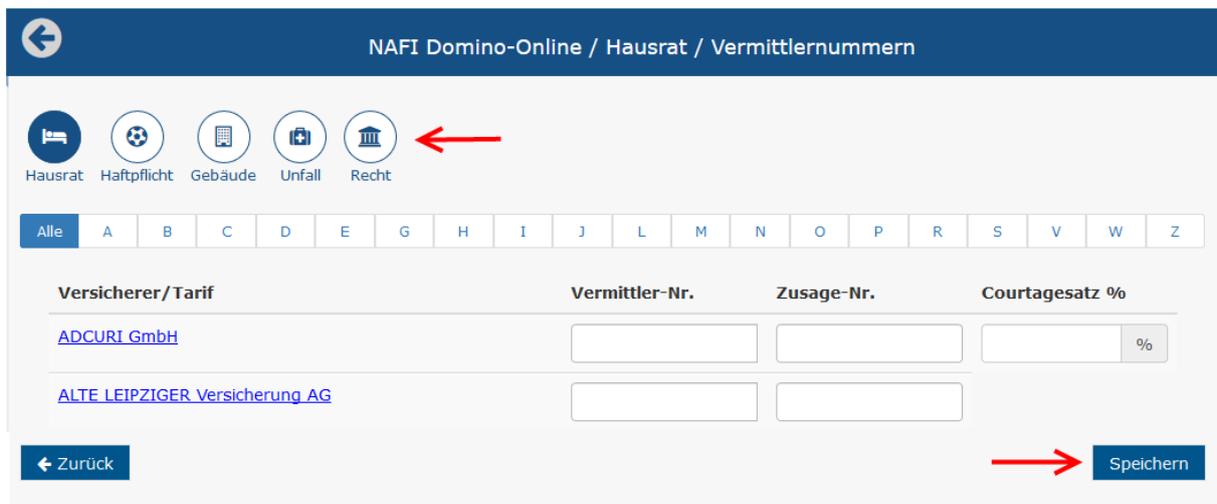


Danach klicken Sie rechts neben dem aufgeführten Standort unter **Vermittlernummern** auf >>Sachsparten<<.



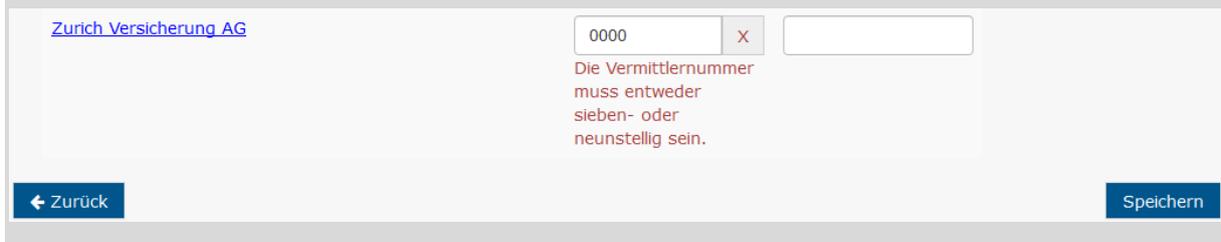
Wählen Sie zuerst für welche Sparte Sie Änderungen vornehmen wollen. Rechts, neben dem Versicherer, geben Sie die Vermittlernummer und, falls vorhanden, die Zusage Nummer und den Courtagesatz ein.

Danach klicken Sie auf >>Speichern<<.



Hinweis!

Beim Speichern wird Ihre Eingabe auf Richtigkeit überprüft. Wenn Sie eine falsche Eingabe tätigen, wird das entsprechende Feld rot markiert.



5.1.3 Optionen

NAFI bietet die Möglichkeit, Ihren Rechner individuell anzupassen. Die Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter >>**Optionen**<<.



Legen Sie mithilfe der Dropdownmenüs Ihre gewünschten Einstellungen fest und übernehmen Sie die Änderungen mit >>**Speichern**<<.

i Optionen Ihres Zugangs
 Nachstehend können Sie bestimmte Eigenschaften/Funktionen Ihres Zugangs anpassen.

Allgemeine Optionen

Aktivitätenprotokoll	Ja	?
Update-Infos	Ja	?
Sicht	(Standard)	?
Hauptfälligkeit auf Ergebnisseite	(Standard)	?
Rangposition auf Ergebnisseite	Keine	?
Versichererlogos auf der Ergebnisseite	(Standard)	?
E-Mail-Pflicht	Nein	?
E-Mail-Download	(Standard)	?
Timeout bei der Onlinetarifierung	10 s	?
	4 bis 60 Sekunden	
Schieberegler oder Comboboxen	Comboboxen	?
PDF-Verschlüsselung	(Standard)	?
Beratungsprotokoll	Ja	?

Mit einem Klick auf die Fragezeichen können Sie sich weitere Informationen zu den Funktionen anzeigen lassen.

Im Folgenden werden Ihnen die Bedeutungen der einzelnen Optionen beschrieben:

Update-Infos

Verlinkt die Updateinformationen auf der Startseite

Tipps und Tricks

Lassen Sie sich aktuelle Tipps/Hinweise zum Rechner auf der Startseite anzeigen



Aktivitätenprotokoll

Protokolliert die Vorgänge einzelner Benutzer z.B. durchgeführte Berechnungen, erstellte eVBs usw. Das Protokoll rufen Sie auf indem Sie auf >>**Daten**<< und anschließend auf >>**Aktivität**<< klicken.

Sicht

Legt fest, ob NAFI beim starten in der Normalen oder der Kompaktansicht aufgerufen werden soll.

Ergebnisverteilung auf Reiter

Teilen Sie das Ergebnis auf der Ergebnisseite auf Reiter auf. Dadurch können z.B. alle Tarife die dem Leistungsfilter entsprechen gebündelt angezeigt werden.



Hauptfälligkeit auf Ergebnisseite

Legt fest, ob im Berechnungsergebnis die gewünschte Hauptfälligkeit manuell geändert werden kann.

Vorbelegung der Hauptfälligkeit

Legt fest, welche Hauptfälligkeit berechnet werden soll (soweit die Hauptfälligkeit für den Tarif verfügbar ist)

Rangposition auf Ergebnisseite

Legt fest, ob der Rang auf der Ergebnisseite und/oder im Angebot ersichtlich ist.

Versichererlogos auf Ergebnisseite

Aktivieren/Deaktivieren der Anzeige von den Versichererlogos im Ergebnis

E-Mail-Pflicht

Legt fest, ob beim Anlegen eines Kunden eine E-Mailadresse angegeben werden muss.

E-Mail Download

Sie können entscheiden, ob E-Mails innerhalb der Anwendung direkt an den Kunden verschickt werden sollen und/oder ob Sie eine EML-Datei herunterladen möchten. Die EML-Datei öffnet die E-Mail in Ihrem Mailprogramm (z.B. Outlook) und kann anschließend von Ihnen bearbeitet werden.

Timeout bei der Onlinetarifizierung

Legt die maximale Berechnungszeit fest. Wenn ein Tarif innerhalb dieser Zeit nicht berechnet werden konnte, erscheint dieser nicht im Ergebnis!

Schieberegler oder Comboboxen

Legt fest, ob Sie in den Eingabemasken Comboboxen oder Schieberegler verwenden möchten.

Schieberegler:

The image shows two slider controls. The top one is labeled 'Selbstbehalt Vollkasko' and has a blue slider knob positioned at the 150 € mark. The bottom one is labeled 'Selbstbehalt Teilkasko' and has a blue slider knob positioned at the 300 € mark. Both sliders have a question mark icon to their right.

Comboboxen:

The image shows a form with three dropdown menus. The first two are labeled 'Selbstbehalt Vollkasko' and 'Selbstbehalt Teilkasko', both with '- Bitte wählen -' as the selected option. The third dropdown is labeled 'Zahlungsperiode' and is open, showing a list of options: '- Bitte wählen -', 'Ohne', '150 €', '300 €' (highlighted in blue), '500 €', '750 €', '1000 €', '2500 €', and '5000 €'.

PDF-Verschlüsselung

Für Dokumente, die an Ihre Kunden verschickt werden, kann ein Passwortschutz eingerichtet werden. Bei natürlichen Personen ist das Kennwort das Geburtsdatum des Halters, bei juristischen Personen die Postleitzahl.

Beratungsprotokoll

Legt fest, ob ein Beratungsprotokoll bei Antragstellung erstellt und ausgegeben werden soll.

Dokumenten-Checkliste vor dem Antrag

Legt den Antragsdokumenten eine Checkliste zur zusätzlichen Kontrolle der ausgehändigten Dokumente bei.

Ausgabeart der Dokumente vor dem Antrag

Legt fest, wie die Antragsdokumente dem Kunden ausgehändigt werden. Auswahl wird in der Checkliste angezeigt.

Datum des Erhalts der Dokumente vor dem Antrag

Legt fest, ob das aktuelle Tagesdatum als Ausgabetag der Dokumente in der Checkliste angegeben werden soll.

Nachlässe auf der Oberfläche

Legt fest, ob/wie Nachlässe auf der Ergebnisseite angezeigt werden sollen.

Nachlässe im Ausdruck

Legt fest, ob/wie Nachlässe auf Ausdrucken angezeigt werden sollen.

Anzahl der Tarifvarianten im Ausdruck

Legt fest, ob die Anzahl der Berechneten Tarife im Ausdruck erwähnt werden sollen.

CC-Empfänger bei Vergleich-E-Mail

Setzt den Anwender (Vermittler) bei Angebots E-Mail mit in CC

Anzahl der Exemplare des Beratungsprotokolls für den Vermittler

Legt die Anzahl der Kopien des Beratungsprotokolls für den Vermittler fest.

Anzahl der Exemplare des Beratungsprotokolls für den Kunden

Legt die Anzahl der Kopien des Beratungsprotokolls für den Kunden fest.

Gültigkeitsdauer des Benutzerkennworts

Legt den Zeitraum fest, in dem die Benutzer das Passwort ändern müssen.

Neue Tarife aktiv

Wenn mit einem Update neue Tarife hinzukommen, werden diese automatisch für die Berechnung aktiviert.

Mindestvertragslaufzeit

Legt fest, ob die Mindestvertragslaufzeit angezeigt werden soll.

Warnsymbol anzeigen

Legt fest, ob ein Warndreieck angezeigt werden soll, wenn besondere Einschränkungen für einen Tarif vorliegen.

Anzeige für Unterverzicht

Legt fest, ob der Unterverzicht auf der Ergebnisseite angezeigt werden soll.

Ergebnisverteilung auf Reiter

Legt die Anzahl der Reiter fest, auf denen das Ergebnis verteilt wird.

Leistungsfilter für Anwender

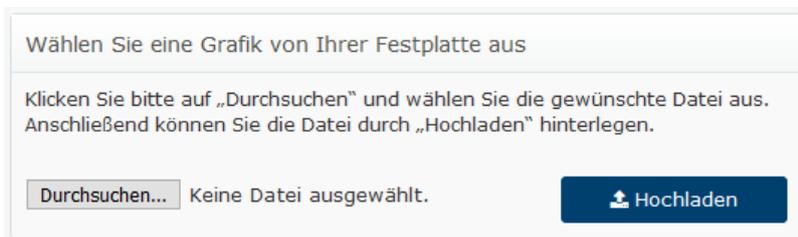
Legt fest, ob Anwender eigene Leistungsfilter anlegen können.

5.1.4 Logo für Ausdrücke/Anträge einbinden

Um ein Logo einzubinden, klicken Sie im Administrationsbereich auf >>**Logo**<<.



Klicken Sie auf >>**Durchsuchen**<< um eine Bilddatei auf Ihrem Computer auszuwählen. Unterstützte Formate sind „.jpeg“, „.png“ und „.gif“. Anschließend klicken Sie auf >>**Hochladen**<<.



Mit den Schieberegler können Sie die Position des Logos auf den Ausdrucken festlegen. Mit dem Button >>**Vorschau**<< können Sie sich die Änderungen ansehen.

PDF-Vorschau

	Skalierung	<input type="text" value="25"/>	%
	Logo-Abstand links	<input type="text" value="95"/>	mm
	Logo-Abstand oben	<input type="text" value="5"/>	mm

5.1.5 Benutzer anlegen / bearbeiten

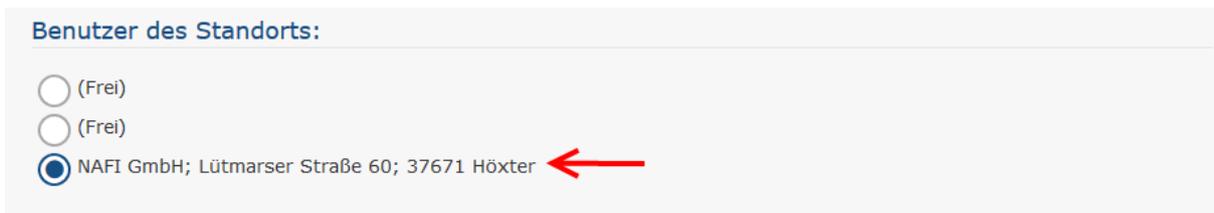
Wie viele Benutzer Ihre Lizenz enthält, entnehmen Sie den Angaben im **Bereich 1 – Ihre Lizenzen**.

 Standortlizenzen:	3 (davon 3 genutzt)
 Anzahl Anwender:	6 (davon 1 genutzt)

Um die Benutzer anzupassen klicken Sie auf >>**Benutzer**<<.



Wenn mehrere Standorte vorhanden sind, wählen Sie den entsprechenden Standort aus, unter dem der Benutzer angelegt bzw. bearbeitet werden soll.



Klicken Sie auf >>+ **Benutzer hinzufügen**<< um einen neuen Benutzer anzulegen. Zum ändern der Daten eines vorhandenen Benutzers, klicken Sie rechts neben dem Benutzer auf >>**Bearbeiten**<<.



Geben Sie die entsprechenden Daten ein bzw. ändern Sie vorhandene.

Benutzer hinzufügen



Anrede:

Vorname:

Nachname:

Telefon 1:

Telefon 2:

Telefax:

Email:

In der Registerkarte „Berechtigungen“ legen Sie die entsprechenden Berechtigungen des Benutzer fest.

Allgemein

Allgemeine Daten ändern

Anmeldung

Anmeldung

Anmeldezeiten ändern

Administrator

Administrator (alle Einstellungen)

Funktionen

Statistik

Kundenverwaltung

EVB auf Startseite

Antrag trotz Annahmerichtlinien

Aktivitäten-Protokoll

Datenzugriff

Datenzugriff auf Standort-Ebene

Datenzugriff auf alle Daten

Einstellungen

Einstellungen - Standard i

Einstellungen - Benutzer i

Allgemeine Daten ändern

Anwender kann seine allgemeinen Daten ändern, wie z.B. seine Adresse, Telefonnummer usw.

Anmeldung

Der Anwender kann sich im Rechenportal anmelden, Kunden anlegen/bearbeiten sowie Berechnungen speichern und laden.

Wichtig!

Der Haken MUSS gesetzt werden, da sich der Anwender ansonsten NICHT anmelden kann. Es sei denn, der Anwender soll über dem Online-Rechner nicht mehr rechnen können.

Anmeldedaten ändern

Anwender kann seine Anmeldedaten, d.h. Anmeldenamen und Kennwort ändern.

Kennwort muss beim ersten Aufruf geändert werden

Der Anwender wird nach seiner ersten Anmeldung aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Nach der ersten Anmeldung, wird die Berechtigung automatisch wieder entfernt.

Administrator

Anwender kann alle Einstellungen ändern

Statistik

Der Anwender kann sich Statistiken anzeigen lassen.

Auf der Startseite erscheint die Schaltfläche >>**Statistik**<< und in der Hauptmenüleiste erscheint der Punkt >>**Statistik**<<.

Kundenverwaltung

Anwender kann sich alle seine Kunden sowie deren Berechnungen, Vergleiche, Anträge und eVBs anzeigen lassen.

Im Startfenster erscheinen die Schaltflächen >>**Kundenauswahl**<< und >>**Datenverwaltung**<< Diese Berechtigung kann mit den Berechtigungen „*Datenzugriff ...*“ erweitert werden.

eVB auf Startseite

Im Startfenster des Online-Rechners ist bei dem Anwender die Schaltfläche für den eVB-Abruf freigeschaltet, d.h. der Anwender hat die Möglichkeit eine eVB abzurufen, ohne vorher einen Antrag gestellt zu haben.

Ist dieser Punkt nicht aktiviert, kann er eine eVB nur abrufen, wenn er im Antragsbereich ist.

Antrag trotz Annahmerichtlinien

Obwohl, aufgrund der Daten, gegen Annahmerichtlinien der Gesellschaft verstoßen wird, kann der Anwender den Antrag stellen.

Aktivitäten-Protokoll

Der Nutzer kann einsehen, welche Aktivitäten im Onlinerechner vorgenommen wurden.

Datenzugriff auf Standort-Ebene

Anwender kann auf die Kunden und Berechnungen, Vergleiche, Anträge, eVBs seiner Kollegen, d.h. der anderen Anwender zugreifen, die unter dem gleichen Standort eingetragen sind, wie er selbst.

Datenzugriff auf alle Daten

Der Anwender hat uneingeschränkten Zugriff auf **ALLE** Kundendaten, von allen Anwendern im Onlinerechner.

Einstellungen – Standard

Der Anwender kann die Standardeinstellungen verändern, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Einstellungen – Benutzer

Anwender kann – abweichend vom Standard – auch eigene Einstellungen vornehmen.

Danach klicken Sie auf >>**Speichern**<<.

Um die Zugangsdaten für einen Benutzer zu ändern, klicken Sie auf >>**Optionen**<< und anschließend auf >>**Zugangsdaten bearbeiten**<<

Admin Administrator Datenzugriff auf alle Daten Automatisch erstellt durch NAFI

[Bearbeiten](#) [Optionen](#)

- Löschen
- Testanmeldung
- Einstellungen Kfz
- **Zugangsdaten bearbeiten**

oder

Admin Administrator Datenzugriff auf alle Daten Automatisch erstellt durch NAFI

[Bearbeiten](#) [Optionen](#)

- Löschen
- Testanmeldung
- Einstellungen Kfz

Geben Sie anschließend die neuen Zugangsdaten ein.

Zugangsdaten bearbeiten 🔄 ✕

Bitte geben Sie die gewünschte Anmeldekennung ein.

Anmeldename *):

Bitte geben Sie das gewünschte Kennwort an.

i Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben für das Kennwort:

- mindestens 8 Zeichen
- mindestens 1 Ziffer (0-9)
- mindestens 1 Großbuchstabe (A,B, C, ...)
- mindestens 1 Kleinbuchstabe (a, b, c, ...)

Kennwort *):

Wiederholung *):

*) Pflichtangaben

[Übernehmen](#) [Schließen](#)

5.1.6 Schnittstelle freigeben

Wenn Ihr Makler-Verwaltungsprogramm, eine Schnittstelle zu **NAFI®** hat, können Sie diesem einen Zugriff auf **NAFI®** Domino Online erlauben.

Klicken Sie auf **>>Zugang<<** und anschließend auf **>>Schnittstelle freigeben<<**



Wählen Sie das entsprechende Makler-Verwaltungsprogramm aus und klicken rechts unten auf **>>Speichern<<**.

←
NAFI Domino-Online / Zugriff von externen Anwendungen

⚠ Achtung!
Bitte bedenken Sie insbesondere auch, dass Sie weiterhin für den Datenschutz - insbesondere auch gegenüber dem Gesetzgeber - verantwortlich bleiben!

Beschreibung der Möglichkeiten durch die NAFI-Standardschnittstelle

Für den unkomplizierten und komfortablen Datenaustausch mit externen Anwendungen haben wir eine leistungsstarke Standardschnittstelle ("NAFI Standardschnittstelle") entwickelt. Diese ist in Ihrer Version von NAFI Domino Online kostenlos enthalten und nutzbar.

Mit dieser Schnittstelle können externe Anwendungen folgende Funktionen automatisiert durchführen.

1. Welche Daten können von der externe Anwendung zu NAFI übertragen werden (MVP¹ => NAFI)?

- Single-Sign-On von Anwendern
- Übergabe und Anlage von Kunden
- Übergabe von Tarifierungsdaten
- Übergabe von Antragsdaten

2. Welche Daten können aus NAFI zurück übertragen werden (NAFI => MVP¹)?

- Auslesen von Kundendaten
- Auslesen von gespeicherten Vergleichen
- Auslesen von abgeschlossenen Anträgen
- Auslesen von PDF-Dokumenten (z.B. Vergleich, Antrag, eVB, Beratungsprotokoll, PIB,...)

3. Wann und wie kann die externe Anwendung die Funktionen nutzen

- Die Funktionen können zu jedem beliebigen Zeitpunkt verwendet werden
- Die Funktionen können automatisiert, ohne Ihr Zutun und ohne Ihre Kenntnis verwendet werden
- Die Funktionen können ohne aktive Anmeldung (durch Sie oder Ihre Mitarbeiter) verwendet werden

Legende:
¹ Maklerverwaltungsprogramme

Anwendungen, die Zugriff auf Ihre Daten erhalten dürfen

Anwendung/Zugriff erlaubt:	Hersteller:	Bemerkung:
<input type="checkbox"/> Agentura	Agentura	
<input checked="" type="checkbox"/> AMS	AMS Zugangsdaten anzeigen	
<input type="checkbox"/> Cas-merlin	cas-merlin	
<input type="checkbox"/> CODie software	CODie software	
<input type="checkbox"/> IWM	IWM	
<input type="checkbox"/> Keasy	Keasy	
<input type="checkbox"/> OASIS	OASIS	
<input type="checkbox"/> ProClient	ProClient	
<input type="checkbox"/> SALIA	SALIA	
<input type="checkbox"/> Softfair	softfair	
<input type="checkbox"/> VIVOSYSTEMS	VIVOSYSTEMS	

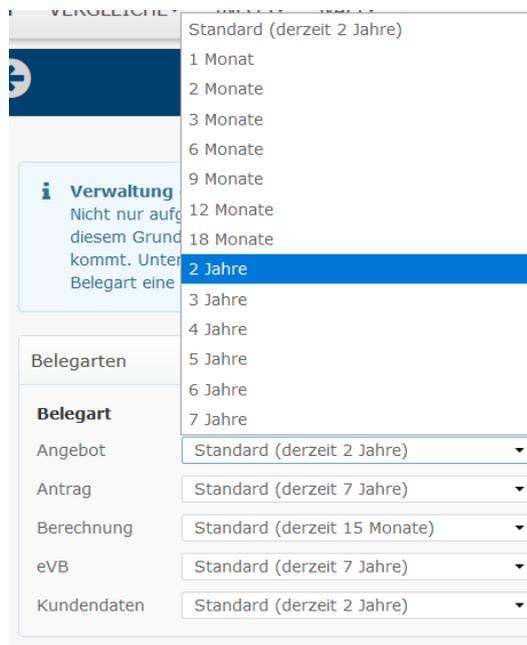
← Zurück
→
Übernehmen

5.1.7 Datenbereinigung

Aufgrund der DSGVO sind wir verpflichtet, nach angemessener Zeit, Daten von Endkunden zu anonymisieren. Den Zeitraum, wann dies mit Ihren Kundendaten geschehen soll, können Sie festlegen. Klicken Sie dafür auf >>**Datenbereinigung**<<



Unter „Belegarten“ können Sie mithilfe der Dropdownmenüs festlegen, nach welchem Zeitraum, welche Art von Daten anonymisiert werden sollen.



Unter „Zukünftig von der Bereinigung betroffene Belege“ können Sie anhand Ihrer Einstellungen überprüfen, wie viele Daten zu einem bestimmten Stichtag anonymisiert werden. Geben Sie dafür das entsprechende Datum ein und klicken auf >>**Anzahl ermitteln**<<



Wenn Sie auf >>**Details anzeigen**<< klicken, werden Ihnen zusätzlich die betroffenen Datensätze angezeigt.

5.1.8 Dublettenbereinigung für Kunden

NAFI bietet Ihnen die Möglichkeit, doppelte Kunden zu erkennen und zusammenzuführen. Klicken Sie dafür auf >>**Dublettenbereinigung für Kunden**<<



Die Zusammenführung erfolgt in drei Schritten:

- Vorschlag erstellen lassen
- Vorschlag prüfen
- Die Zusammenführung der gewünschten Kategorien veranlassen

1. Vorschlag für Zusammenführung erstellen lassen.
In einem ersten Schritt klicken Sie den Button „Neuen Vorschlag erstellen“. Optional können Sie eine E-Mail-Adresse angeben, an die eine Mitteilung gesendet wird, wenn das Ergebnis zur Verfügung steht. Im Hintergrund wird Ihr Kundenbestand nun auf Dubletten analysiert. Ist dies erfolgt, aktualisiert sich die Oberfläche automatisch.
2. Vorschlag prüfen.
Zweck der Prüfung ist es, zu einer Entscheidung zu kommen, welche Zuordnungskategorien Sie im dritten Schritt zusammenführen lassen

Die bei Erstellung des Vorschlages gefundenen möglichen Dubletten werden Ihnen als Excel-Datei zur Überprüfung bereitgestellt:

Ihre aktuelle Zusammenführung

Status	Vorschlag wurde erstellt
Erstellt	11.11.2020, 09:19
Kunden gesamt	6551
Identisch	32
Sicher	25
Fast sicher	14
Unsicher	54

[Vorschlag ansehen](#)

Da mehrfach angelegte Kunden verschiedene Abweichungen in Schreibweise, Adresse usw. haben können, werden die gefundenen Zuordnungen in vier Kategorien unterteilt. In der Excel-Datei wird dies wie folgt dargestellt:

Qualität	Gleich	Sicher	Fast sicher	Unsicher	Kunde
parent	x	x	x	x	Herr Max Mustermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter; T:+4952719310; H:01601234567; E:aaa@nafi.de;
gleich	x				Herr Max Mustermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter;
sicher		x			Herr Max Mustermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter; E:bbb.@bafi.de;
fast_sicher			x		Herr Max <u>M</u> istermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter; T:+4952719310; H:01601234567; E:aaa@nafi.de;
fast_sicher				x	Herr Max Mustermann; Blumenstrasse 37 10115 Berlin; T:+4952719310; H:01601234567; E:aaa@nafi.de;
unsicher				x	Max Theodor <u>M</u> istermann; Lütmarserstrasse 60 37671 Höxter; T:+4952719310; H:01601234567; E:aaa@nafi.de;

Parent

Ist eine Person mehrfach angelegt, wird beim Erstellen des Vorschlages einer der Datensätze als „Parent“ gekennzeichnet. Der Parent soll nach der Zusammenführung in der Datenbank verbleiben. Andere ihm zugeordnete Personen, für die keine Ausnahmen vorliegen, werden verschwinden; die diesen Personen zugeordneten Belege werden dem Parent zugeordnet. Als Parent wird die Person ausgewählt, die eine Zuordnung (externer Schlüssel) zu einem Makler-Verwaltungssystem hat. Liegt eine solche Zuordnung nicht vor, wird die Person gewählt, für die zuletzt Aktivität zu verzeichnen war

Zuordnungskategorien

- **Gleich** - buchstäbliche Übereinstimmung. Es handelt sich um dieselbe Person
- *Falls einer der Personen Daten fehlen, werden entsprechende Felder beim Vergleich ignoriert. So werden „Max Mustermann“ und „Max Mustermann; max@nafi.de“ als gleich betrachtet.*
- **Sicher** - ohne buchstäbliche Übereinstimmung, aber mit hoher Wahrscheinlichkeit, dass es sich um dieselbe Person handelt
- **Fast sicher** - ohne buchstäbliche Übereinstimmung, aber mit mittlerer Wahrscheinlichkeit, dass es sich um dieselbe Person handelt
- **Unsicher** - wesentliche Abweichungen. Es könnte sich aber evtl. um dieselbe Person handeln
- *Diese Zuordnungsart wird nicht zusammengeführt. Wenn Sie eine Person aus dieser Gruppe zusammenführen wollen, müssen Sie zuerst ihre Daten so anpassen, dass diese einer der drei oberen Kategorien (gleich, sicher, fast sicher) zugeordnet werden kann. Anschließend müssen Sie den Assistenten neu starten und einen neuen Vorschlag erstellen*

Ausnahmen: was nicht zusammengeführt wird, obwohl Personen zugeordnet sind.

- Wie oben erwähnt, werden Zuordnungen aus der Kategorie „Unsicher“ nicht zusammengeführt.
- Es kann auch vorkommen, dass eine Person mehrmals mit verschiedenen Zuordnungen(externer Schlüssel) zum Makler-Verwaltungssystem angelegt wird. Solche Zuordnungen werden nicht zusammengeführt, aber in der der Spalte „Abw. ExternKey“ markiert.

ExternKey	Qualität	Gleich	Sicher	Fast sicher	Unsicher	Abw. ExternKey	Kunde
1111	parent	x				x	Frau Rita Mustermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter T:+4952719310;
2222	gleich	x				x	Frau Rita Mustermann; Lütmarser Str. 60 37671 Höxter T:+4952719310;

- Bei bestimmten Konstellationen kann es vorkommen, dass die bei der NAFI-Kleinflotte oder den Sachsparten involvierten Kunden nicht zusammengeführt werden dürfen. Solche Zuordnungen werden in der roten Spalte "Abw. Verm/Anw Kl.Flotte" und "Abw. Verm/Anw Sach" gekennzeichnet und nicht zusammengeführt.

- Die Zusammenführung für gewünschte Kategorien veranlassen
Stimmen Sie dem Vorschlag zu, klicken Sie auf „Zusammenführung durchführen“. Im folgenden Dialogfenster können Sie festlegen, welche Zuordnungskategorien für die Zusammenführung herangezogen werden sollen. Außerdem lassen sich hier zwei Optionen setzen:

Datensätze mit externen Schlüsseln ignorieren: Kunden, denen ein externer Schlüssel zugeordnet ist und die somit vermutlich über ein Makler-Verwaltungsprogramm angelegt wurden, werden bei der Zusammenführung nicht beachtet.

Fehlende Daten (z. B. Telefonnummer) bei der Zusammenführung ergänzen: Es ist möglich, dass im Parent bestimmte Daten nicht vorhanden sind, in der gefundenen dazugehörigen Dublette jedoch schon. Beispiel: In der Dublette steht die Mobiltelefonnummer, im Parent ist das Feld leer. Bei Aktivierung dieser Option wird die Mobiltelefonnummer dem Parent zugeordnet, bevor die Dublette entfernt wird. Dies geschieht analog für alle Felder jeweils dann, wenn im Parent kein Wert vorhanden ist.

Prüfen Sie die verfügbaren Optionen und bestätigen anschließend, dass die Zusammenführung durchgeführt werden soll. Diese geschieht im Hintergrund und kann je nach Auslastung und Umfang einige Minuten dauern. Nach Abschluss des Vorgangs aktualisiert sich die Seite automatisch.

Über den Button „Historie“ erhalten Sie Zugriff auf eine Liste bisher durchgeführter Zusammenführungen und können auf diese Weise jederzeit nachvollziehen, wie viele Kunden betroffen waren

5.2 Tarife festlegen / einschränken

Die Auswahl der Tarife gilt für ALLE Standorte und ALLE Benutzer und wirkt sich somit auch auf die Tarifanzeige in den Einstellungen aus.

Wählen Sie zuerst an welcher Sparte Sie Änderungen vornehmen möchten.

NAFI-Domino Online

Von hier aus haben Sie Zugriff auf verschiedene administrative Einstellungen, wie z.B. Ihre Standorte und Benutzer.
Wichtige Informationen finden Sie bei Bedarf auch in dieser [Kurzanleitung](#).



Klicken Sie unter auf **>>Tarife einschränken<<** ...



Tarife einschränken

Festlegen, welche Hausrat-Tarife zur Verfügung stehen sollen (126 ausgewählt)

... und setzen vor den entsprechenden Tarifen einen Haken, um diese zu aktivieren.

Tarife einschränken

**i** NAFI Domino-Online / Tarife einschränken - Hausrat

Bitte wählen Sie diejenigen Versicherer ab, mit denen Sie grundsätzlich nicht zusammenarbeiten.
Die abgefragten Merkmale für die Tarifierung richten sich nach den hier ausgewählten Tarife.

Versicherer: 49; Tarife gesamt: 134, davon aktiviert: 126

Auswahl ▾

Registerkarte: Alle ▾

Ihre aktuellen Einstellungen

Adam Riese GmbH

ADCURI GmbH

Basis-Schutz

Premium-Schutz

Top-Schutz

AIG Europe S.A., Direktion für Deutschland

Übernehmen

Schließen

Klicken Sie auf >>**Übernehmen**<<.

5.3 Einstellungen vornehmen

Klicken Sie zuerst auf die entsprechende Sparte und anschließend auf >>Einstellungen<<.



Legen Sie fest, für wen die Einstellungen gelten und für welche Bereiche Einstellungen hinterlegt werden sollen.

Registerkarte „Standard (sichtbar für alle Benutzer)“:
Einstellungen gelten für ALLE Standorte und ALLE Benutzer.

Registerkarte „Benutzer (individuell)“
Einstellungen gelten ausschließlich nur für einen vorher festgelegten Benutzer. Hierzu müssen Sie den Standort und den Benutzer vorher auswählen.



Registerkarte „Ansicht“
Hier können Sie die Bereiche „Tarife“ und „Nachlässe“ aus- oder abwählen.

Um die Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Bereich.



5.3.1 Tarife

Geben Sie unter der Registerkarte „Allgemein“ Daten für die Einstellung ein, wie z.B. die Bezeichnung oder weitere Informationen zu der Einstellung.

Tarifeinstellung ✎ ✕

Allgemein

Tarife

ID	neu	
Erstellt	01.01.0001 00:00:00	
Bearbeitet	01.01.0001 00:00:00	
Bezeichnung	<input type="text" value="Standard"/>	}
Einstellung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	
Modus	Standard (sichtbar für alle Benutzer)	
Notizen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Bitte legen Sie eine sinnvolle Bezeichnung fest.

Übernehmen
Schließen

In der Registerkarte „Tarife“ wählen Sie die entsprechenden Tarife aus.

Allgemein

Tarife

☰
Auswahl ▾

Bitte wählen Sie die gewünschten Tarife aus.

▶
ADCURI GmbH

▼
ALTE LEIPZIGER Versicherung AG

Classic (ID 1503)

Comfort (ID 1504)

Compact (ID 1502)

▶
Ammerländer Versicherung VVaG

Übernehmen
Schließen

Zum Speichern der Einstellung klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche >>Übernehmen<<.

5.3.2 Nachlässe

Geben Sie unter der Registerkarte „Allgemein“ Daten für die Einstellung ein, wie z. B. die Bezeichnung oder weitere Informationen zu der Einstellung.

Nachlässe 🔗 ✕

Allgemein
Nachlass
Tarife

	ID	neu		
	Erstellt	01.01.0001 00:00:00		
	Bearbeitet	01.01.0001 00:00:00		
	Bezeichnung	<input type="text" value="AL10"/>	?	
	Einstellung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	?	
	Modus	Standard (sichtbar für alle Benutzer)	?	
	Notizen	<input type="text" value="Alte Leipziger 10% NL"/>	?	

Zur Erinnerung bzw. als Hinweis für andere Benutzer können hier Notizen hinterlegt werden.

Übernehmen
Schließen

In der Registerkarte „Nachlass“ geben Sie den Gesamtnachlass ein.

Nachlässe 🔗 ✕

Allgemein
Nachlass
Tarife

Nachlass Gesamt % ?

Übernehmen
Schließen

Wählen Sie unter der Registerkarte „Tarife“ die Tarife aus, für die dieser Nachlass gelten soll.

- VHV Allgemeine Versicherung AG
- Klassik-Garant (ID 1186)
- Klassik-Garant Exklusiv (ID 1190)

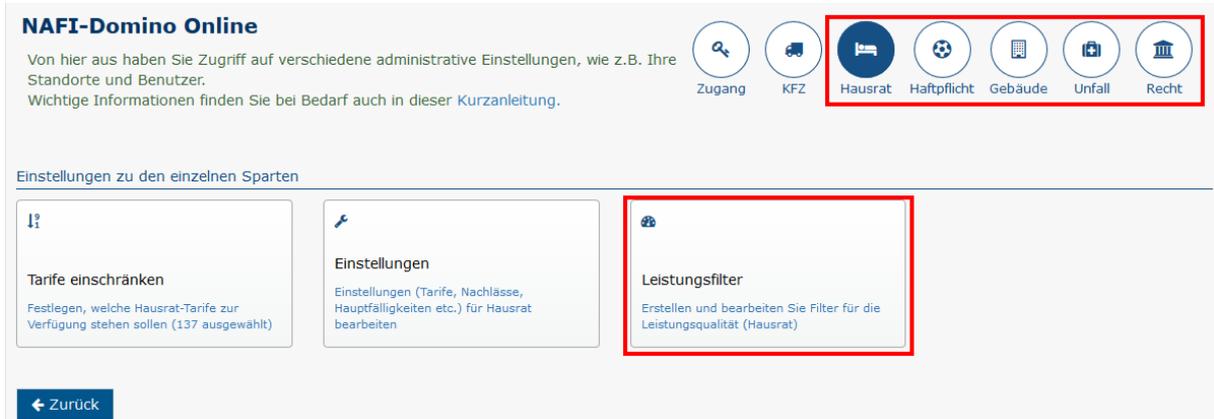
Übernehmen
Schließen

Klicken Sie ganz unten auf >>Übernehmen<< um die Einstellung zu speichern.

5.4 Leistungsfiler erstellen/bearbeiten

Standardmäßig hat **NAFI®** für Sie schon mehrere Leistungsfiler hinterlegt (Basis, Standard, u.a.m.).

Klicken Sie zuerst auf die entsprechende Sparte und anschließend auf **>>Leistungsfiler<<**



Danach klicken Sie auf **>>Ändern<<** um diesen zu bearbeiten.

Oder Sie klicken auf **>>+ Neuer Leistungsfiler<<** um einen neuen Filter anzulegen.



Allgemein

Legen Sie die Grundeigenschaften für den Filter fest, wie z. B. die Bezeichnung oder weitere Informationen, und klicken auf **>>Übernehmen<<**.

Leistungsfilter bearbeiten (Hausrat) ✕

i Leistungsfilter bearbeiten
Bitte geben Sie die allgemeinen Daten des Leistungsfilters ein und wählen Sie die gewünschten Leistungen und deren Vorbelegungen aus.

Allgemein Leistungen

Allgemeine Angaben

ID: 500

Bezeichnung:

Eigenschaften: Aktiviert
 Standard
 Schnellrechner-Standard

Sortierung:

Detaillierte Beschreibung

Leistungen

Der Reiter Leistungen unterteilt sich in drei Bereiche.

Leistungen

➤ Feuerschäden (8 von 9) + auswählen - abwählen

▼ Leitungswasserschäden (10 von 10) + auswählen - abwählen

Name	Status	Vorbelegung	Sortierung
Leitungswasser (Bruchschäden und Nässeschäden)	Eingabe	Nicht wichtig	0
Schäden durch Wasseraustritt aus Aquarien	Eingabe	Nicht wichtig	0
Schäden durch Wasseraustritt aus Wasserbetten	Eingabe	Nicht wichtig	0

Im der Spalte „Status“ können Sie festlegen welche Leistungen in der Berechnung angezeigt und im Leistungsvergleich ausgewertet werden. Dabei haben Sie die Optionen:

Ignorieren

Die Leistung steht in der Berechnung nicht mehr zur Verfügung und wird im Leistungsvergleich nicht mit ausgewertet

Auswertung

Die Leistung wird in der Berechnung angezeigt und im Leistungsvergleich ausgewertet, die Vorbelegung kann aber nicht geändert werden.

Eingabe

Die Leistung wird in der Berechnung angezeigt und kann verändert werden

Auto-Auswertung

Die Automatikfunktion überprüft, ob die Leistung in einem Tarif enthalten ist, den Sie in Ihrer Tarifauswahl ausgewählt haben. Wenn die Leistung in keinem Tarif enthalten ist, wird sie nicht angezeigt. Wenn sie enthalten ist, wird sie in der Berechnung angezeigt und im Leistungsvergleich ausgewertet. Die Vorbelegung kann aber nicht geändert werden.

Auto-Eingabe

Die Automatikfunktion überprüft, ob die Leistung in einem Tarif enthalten ist, den Sie in Ihrer Tarifauswahl ausgewählt haben. Wenn die Leistung in keinem Tarif enthalten ist, wird sie nicht angezeigt. Wenn sie vorhanden ist, wird sie in der Berechnung angezeigt und kann verändert werden.

In der Spalte „Vorbelegung“ können Sie die Ausprägung für die einzelnen Leistungen vorbelegen

In der Spalte „Sortierung“ haben Sie die Möglichkeit, die Leistung in der Berechnung als Wichtig einzustufen. Die Höhe der eingetragenen Zahl legt die Reihenfolge in der Kategorie „Wichtig“ fest.

5.4.1 Bausteine und Kategorien

Wenn Sie auf den Pfeil neben einer Leistung klicken, haben Sie die Möglichkeit eigene Bausteine und Kategorien zu definieren.

Name	Status	Vorbelegung	Sortierung
Schadenersatz-Rechtsschutz	Auto-Eingabe	Nicht wichtig	0
	Bausteine	Kategorie	Gewichtung
	Baustein Test	Kategorie Test	100 %

Bausteine

Sie können mehrere Leistungen zu einem Baustein zusammen fassen. In der Berechnung haben Sie anschließend die Möglichkeit die einzelnen Bausteine anzuwählen. Alle Leistungen die in dem Baustein enthalten sind, werden dann automatisch ausgewählt.

In unserem Beispiel sind die Leistungen „Schadenersatz-Rechtsschutz“ und „Ordnungswidrigkeiten-Rechtsschutz“ enthalten. Wenn der Baustein in der Berechnung ausgewählt wird, werden die Leistungen ausgewählt.

Schnellauswahl - Bausteine

Baustein Test

Auswahl der Leistungen

Allgemein

Schadenersatz-Rechtsschutz	Ja	?
Strafrechtsschutz	Nicht wichtig	?
Spezial-Straf-Rechtsschutz	Nicht wichtig	?
Ordnungswidrigkeiten-Rechtsschutz	Ja	?

Kategorien

Innerhalb der Berechnung sind die zur Verfügung stehenden Leistungen in Kategorien unterteilt, die von uns vorab festgelegt wurden.

▶ Privat

▶ Beruf

▼ Immobilien

Wohnungs- und Grundstücks-Rechtsschutz

?

Photovoltaik-Rechtsschutz

?

▶ Versicherte Kosten

▼ Service- bzw. Assistancelleistungen

Dokumenten-Check

?

Reisekosten des Rechtsanwalts

?

Auto-Schutzbrief

?

Rückreise-Service

?

Sie haben die Möglichkeit auch eigene Kategorien zu definieren. Tragen Sie dafür bei den gewünschten Leistungen den Namen Ihrer eigenen Kategorie ein. Die Kategorie wird dann später in der Berechnung automatisch angezeigt.

In unserem Beispiel wurden die Leistungen „Strafrechtsschutz“ und „Strafkaution“ in die Kategorie „Kategorie Test“ eingeteilt.

Name	Status	Vorbelegung	Sortierung	
Strafkaution	<input type="text" value="Auto-Eingabe"/>	<input type="text" value="Nicht wichtig"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="▲"/>
	Bausteine <input type="text"/>	Kategorie <input type="text" value="Kategorie Test"/>	Gewichtung <input type="text" value="100"/> %	

Ansicht in der Berechnung:

6 Sicherheit Ihres Zugangs

Um die Sicherheit Ihres Zugangs zu gewährleisten werden Ihnen verschiedene Optionen bereitgestellt, die den Zugriff von unberechtigten Personen verhindern sollen. Sie können die Optionen in der Administration unter >>**Zugang**<< und anschließend Klick auf >>**Optionen**<< aktivieren.

6.1 Gültigkeitsdauer des Benutzerkennworts

Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchem Zeitraum Ihre Benutzer ein neues Kennwort vergeben müssen. Nach Ablauf der eingestellten Dauer werden die Benutzer nach dem Anmelden aufgefordert, ein neues Kennwort zu vergeben.

Wenn der Benutzer sein Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern soll, können Sie dies in der Administration unter >>**Zugang**<< und anschließend >>**Benutzer**<< auswählen. Klicken Sie bei dem entsprechenden Benutzer auf >>**Bearbeiten**<< und wechseln in den Reiter „Berechtigungen“. Setzen Sie dort den Haken „Kennwort muss beim ersten Aufruf geändert werden“

Benutzerdaten bearbeiten

Allgemein **Berechtigungen** Notizen

Allgemein

Allgemeine Daten ändern

Anmeldung

Anmeldung

Anmeldung nur über Schnittstelle

Anmeldedaten ändern

Kennwort muss beim ersten Aufruf geändert werden

6.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Bei der Zwei-Faktor-Authentifizierung wird für die Anmeldung neben dem Benutzerkennwort ein maschinell generierter Code benötigt. Dieser Code wird mithilfe eines weiteren Gerätes (in diesem Fall ein Smartphone oder Tablet) ermittelt. Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren wählen Sie bei der Option „Ja“.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert wurde, erhalten die Benutzer nach dem ersten Anmelden einen QR-Code und einen Anmeldeschlüssel.

Hinweis zur Einrichtung
 Für die Identitätsbestätigung wird auf Ihrem Smartphone bzw. Tablet die „FreeOTP“, „Microsoft Authenticator“- oder „Google Authenticator“-App benötigt. Bitte installieren Sie eine dieser Apps auf Ihrem mobilen Gerät und lesen anschließend dort den unten gezeigten QR-Code ein.
 Anschließend tragen Sie das bei Ihrem Smartphone bzw. Tablett angezeigte Einmalpasswort bei Schritt 2 in das Eingabefeld ein.
 Bitte achten Sie dabei auf den Ablaufzeitpunkt des Passworts. Das Passwort ist nur eine kurze Zeit gültig. In der App wird Ihnen über einen Fortschrittsbalken angezeigt, wie lange das Passwort noch gültig ist. Wenn der Balken kurz vor den Ablauf ist, empfehlen wir Ihnen das nächste Passwort abzuwarten und zu verwenden.

1. QR-Code auf Ihrem mobilen Gerät einlesen.



Alternative können Sie den Einrichtungsschlüssel bei der Google Authenticator-App verwenden:
Beispielcode 1234567ABCDE

2. Einmalpasswort der App eintippen.

Format:

Für das weitere Vorgehen wird ein Smartphone (Andorid oder iPhone) oder Tablet (Android oder iPad) benötigt. Installieren Sie auf Ihrem Gerät bitte eine der folgenden drei Apps. Sie können die Apps über den jeweiligen Appstore Ihres Gerätes herunterladen (Google Play Store; Apple App Store)

- **Google Authenticator**
- **Microsoft Authenticator**
- **FreeOTP Authenticator**

Über die App können die Benutzer den QR-Code einscannen oder den Einrichtungsschlüssel eingeben. Dieser Schritt ist nur einmalig nötig. Die App generiert von nun an einen Zugangscode für NAFI. Dieser muss nach der Anmeldung eingegeben werden.

i Hinweis zur Einrichtung
Für die Identitätsbestätigung wird auf Ihrem Smartphone bzw. Tablet die „FreeOTP“- , „Microsoft Authenticator“- oder „Google Authenticator“-App benötigt. Bitte installieren Sie eine dieser Apps auf Ihrem mobilen Gerät und lesen anschließend dort den unten gezeigten QR-Code ein.

Anschließend tragen Sie das bei Ihrem Smartphone bzw. Tablett angezeigte Einmalpasswort bei Schritt 2 in das Eingabefeld ein.

Bitte achten Sie dabei auf den Ablaufzeitpunkt des Passworts. Das Passwort ist nur eine kurze Zeit gültig. In der App wird ihnen über einen Fortschrittsbalken angezeigt, wie lange das Passwort noch gültig ist. Wenn der Balken kurz vor den Ablauf ist, empfehlen wir Ihnen das nächste Passwort abzuwarten und zu verwenden.

1. QR-Code auf Ihrem mobilen Gerät einlesen.



Alternative können Sie den Einrichtungsschlüssel bei der Google Authenticator-App verwenden:
Beispielcode 1234567ABCDE

2. Einmalpasswort der App eintippen.

Nach der ersten Anmeldung wird der QR-Code und der Einrichtungsschlüssel nicht mehr angezeigt. Sollte der QR-Code oder Einrichtungsschlüssel noch einmal benötigt werden, kann dieser in der Benutzerverwaltung zurück gesetzt werden. Klicken Sie dafür in der Administration unter **>>Zugang<<** auf **>>Benutzer<<**. Klicken Sie bei dem entsprechenden Benutzer auf den **>>Pfeil<<** neben bearbeiten und wählen **>>Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen<<**.

Benutzerliste:

Sortierung: Nachname ↑
Filter ▼
Einstellung-Test ▼

Herr Adam Testereich
Administrator

Datenzugriff auf alle Daten

- Löschen
- Profilbild setzen
- Testanmeldung
- Zum Anwender wechseln
- Einstellungen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen