

KRAVAG-online Handbuch

Release 1.0.6.

22.06.2020

1	Einleitung	1
1.1	Anmeldung	1
1.2	Passwort vergessen	2
1.3	Passwort ändern	3
1.4	Abmelden	4
1.5	Meine Daten	4
2	Navigation / Benutzerführung	5
3	Basisfunktionen	7
3.1	Meine Versicherungen	7
3.2	Meine Fahrzeuge	8
3.3	Meine Fahrzeugschäden	8
3.4	Meine Logistikkrisiken	8
3.5	Meine Logistikschiaden	9
4	Schadenmeldung Online	11
4.1	Schadenmeldung KFZ	11
4.2	Schadenmeldung Logistik	12
5	Versicherungsbestätigung Verkehrshaftungsversicherung	15
6	Meine Deklarationen	17
6.1	Transport-Deklaration	17
6.2	WKV-Deklaration	18
7	Sammel-Inkasso	21
8	Kommunikation	23
9	Monatliche Ablage	25
10	Infothek	27

11 Dashboard	29
11.1 Filtern der Dashboard-Daten	30
11.2 Schadenverlauf	30
12 Sonstige Funktionen	31
12.1 Sortieren	31
12.2 Filtern und Suchen	31
12.3 Tabellen bearbeiten	32
12.4 Excel-Export	33
12.5 Kundenfilter	33
12.6 Feldbeschreibungen	34

KAPITEL 1

Einleitung

Das KRAVAG-online Kundenportal www.KRAVAG-online.net ermöglicht den Kunden der SV-Gen den Zugriff auf Ihre Daten für die bei der KRAVAG versicherten Bereiche auch außerhalb der Servicezeiten.

Die Daten werden mehrmals wöchentlich dem KRAVAG-online Kundenportal zur Verfügung gestellt. Der jeweilige Datenstand ist in jedem Menüpunkt in der Fußzeile ersichtlich.

© riscLOG 2020 Datenstand vom 12.05.2020

1.1 Anmeldung

Das KRAVAG-online Kundenportal finden Sie auf der Internetseite www.KRAVAG-online.net. Dort geben Sie im Login-Bereich Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und bestätigen dieses dann mit dem Button **[Anmelden]** oder der Enter-Taste.

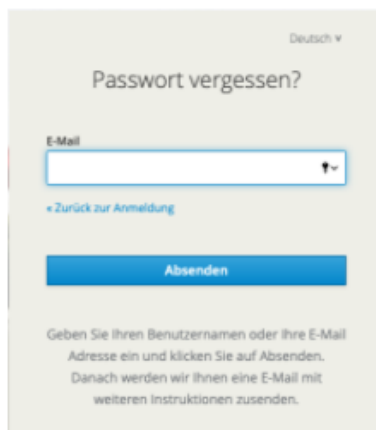


The screenshot shows the login page of the KRAVAG Online Kundenportal. At the top right, there is a language selector set to 'Deutsch'. The main heading is 'Ihr KRAVAG Online Kundenportal'. Below this, there are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Under the 'Passwort' field, there are two links: 'Angemeldet bleiben' and 'Passwort vergessen?'. A large blue button labeled 'Anmelden' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link 'Neuer Benutzer? Registrieren' and a footer with the text '© 1992-2020 | Impressum | Datenschutzerklärung'.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das Hauptmenü angezeigt.

1.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Login-Seite des KRAVAG-online-Portals www.KRAVAG-online.net auf **[Passwort vergessen]**. Im folgenden Fenster geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf den Button **[Absenden]**.



The screenshot shows the 'Passwort vergessen?' page. At the top right, there is a language selector set to 'Deutsch'. The main heading is 'Passwort vergessen?'. Below this, there is an 'E-Mail' input field with a dropdown arrow on the right. Below the input field, there is a link '← Zurück zur Anmeldung'. A large blue button labeled 'Absenden' is positioned below the input field. At the bottom, there is a paragraph of text: 'Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.'

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link. Klicken Sie auf den Link. Es öffnet sich der Browser. Bitte folgen Sie dort den Anweisungen und vergeben sich ein neues Passwort.

Bitte vergessen Sie nicht, die Eingabe der neuen Passwörter mit einem Klick auf **[Absenden]** zu übernehmen.

Mit diesem neuen Passwort können Sie sich anschließend wieder in KRAVAG-online anmelden.

1.3 Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr Passwort in KRAVAG-online ändern. Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben, sehen Sie Ihre E-Mail-Adresse im oberen rechten Bereich. Mit einem Klick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich ein kleines Fenster. Dies sind Ihre persönlichen Einstellungen.

Wählen Sie dort den Eintrag **Passwort ändern** aus. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsseite, dass eine E-Mail versendet wurde.

Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern folgen Sie bitte den Anweisungen in der E-Mail, die wir Ihnen soeben zugesendet haben.

Bitte öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm und folgen den Anweisungen. Genauere Informationen zu dem Vorgehen finden Sie im vorherigen Kapitel **Passwort vergessen**.

1.4 Abmelden

Das Abmelden aus dem KRAVAG-online-Portal ist ebenfalls durch einen Klick auf Ihre E-Mail-Adresse im oberen rechten Bereich möglich. Nach Klicken auf die E-Mail-Adresse öffnen sich Ihre persönlichen Einstellungen. Am Ende des kleinen Fensters steht Abmelden. Klicken Sie darauf, werden Sie direkt von KRAVAG-online abgemeldet.

1.5 Meine Daten

Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten, wie zum Beispiel Ihren Namen, Adresse und Telefonnummer, hinterlegen. Es gibt hier auch die Möglichkeit, ein Foto hochzuladen, das dann im Hauptmenü angezeigt wird. Dazu klicken Sie den Button [**Datei auswählen**] und wählen ein Foto aus.

Bitte wählen Sie an dieser Stelle Ihre Einstellungen für die Kommunikation innerhalb des KRAVAG-online-Portals aus. Wählen Sie zwischen [**nicht nutzen**], [**Nachrichten empfangen**] oder [**Senden und Empfangen**]. Um die Kommunikationsfunktion nutzen zu können, stimmen Sie vorab den Nutzungsbedingungen zu.

Wenn Sie alle Eingaben nach Ihren Wünschen getätigt haben, [**Speichern**] nicht vergessen.

Navigation / Benutzerführung

Die Menü-Führung befindet sich an der linken Seite des Bildschirms. Jeder Bereich in KRAVAG-online ist durch einen Eintrag repräsentiert.



An oberster Stelle ist das KRAVAG-Logo zu erkennen. Ein Klick darauf sorgt dafür, dass Sie wieder auf die Startseite von KRAVAG-online gelangen. Aktuell ist dies dieselbe Seite wie Meine Versicherungen.




Darunter beginnt die eigentliche Menü-Führung. Klicken Sie einfach auf den jeweiligen Eintrag, z.B. auf Meine Versicherungen. KRAVAG-online beginnt sofort damit, den Bereich im restlichen Fensterbereich aufzubauen. Wird hinter dem Menü-Eintrag ein Pfeil nach unten angezeigt, bedeutet dies, dass es weitere Einträge zu diesem Menü-Punkt gibt. Nach Klick auf den Eintrag sind diese Untereinträge zu sehen und können jetzt ausgewählt werden.



Hinter dem Menü-Punkt Kommunikation gibt es zusätzlich eine Zahl, die Ihnen angezeigt, wie viele ungelesene Nachrichten in Ihrem Kommunikationsbereich auf Sie warten.

Unterhalb der Navigation werden zwei Symbole angezeigt. Der Smiley öffnet den Feedbackbereich, in dem Sie uns eine Rückmeldung zu unserem Kundenportal geben können. Das Fragezeichen steht für unseren FAQ-Bereich. Dort finden Sie die häufigsten Anfragen und können die dazugehörigen Antworten nachschlagen.

Neben der Navigationsleiste im oberen Bereich befinden sich das s.g. Burgermenü, ein Symbol bestehend aus 3 waagerechten Strichen. Bei Klick auf oder Mouse-over über dieses Symbol erhalten Sie weitere Optionen für die Navigation:

-  Navigationsmenü ausblenden. Hiermit blenden Sie die Navigationsleiste vollständig aus. Sie wird aber direkt wieder angezeigt, wenn Sie die Mouse über den linken Rand bewegen. Sie können so den Platz Ihres Bildschirmes vollständig ausnutzen.
-  Navigationsmenü minimieren. Hiermit sorgen Sie dafür, dass das Menü auf die Symbole der Menü-Einträge reduziert wird. Hier sparen Sie etwas Platz ein. Das Menü bleibt aber im sichtbaren Bereich.
-  Navigationsmenü fixieren. Mit dem letzten Icon können Sie die Navigationsleiste fixieren, d.h., dass bei langen Listen das Menü unverändert angezeigt wird. Also auch, wenn Sie in der Liste scrollen müssen.

Letztendlich ist es abhängig vom vorhandenen Platz, welche Option Sie wählen sollten. Probieren Sie einfach aus. Viel Spaß.

Die Basisfunktionen von KRAVAG-online umfassen die Einsicht in *Ihre Versicherungsverträge*, *Ihre Fahrzeuge*, *Ihre Fahrzeugschäden*, *Ihre Logistikkrisiken* sowie *Ihre Logistikschäden*.

3.1 Meine Versicherungen

Hier werden alle dem Benutzer zugeordneten Risiken aus Kfz und Transport aufgelistet. Im Kfz-Bereich wird bei der Versicherungsscheinnummer (VSNR) die Anzahl der Fahrzeuge pro Kundennummer (in Klammern) angezeigt. Klickt man auf die Anzahl, wird die Kundennummer als Filter gesetzt und es werden die dazugehörigen *Fahrzeuge* aufgelistet.



Im Transport Bereich wird unter VSNR die Versicherungsscheinnummer angezeigt. Klickt man auf eine der Transport-VSNR, verzweigt das Programm auf die zu der VSNR zugehörigen *Risiken*.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

3.2 Meine Fahrzeuge

Hier werden alle dem Benutzer zugeordneten Fahrzeuge aus Kfz aufgelistet.

Kennzeichen	Korrespondenzfeld	FIN	Schadenmeldung	VSNR
+ TES - TK 100		TMBJJ7NE6J0319323		765 33 996947762

Sind Sie für die *Schadenmeldung KFZ* freigeschaltet, so können Sie über den Knopf Schadenmeldung direkt online einen Schaden zu Ihrem Fahrzeug melden.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

3.3 Meine Fahrzeugschäden

In diesem Bereich können Sie Ihre Fahrzeugschäden einsehen. Diese werden Ihnen nach Meldung über unsere *Online-Schadenmeldung* i.d.R. am nächsten Werktag zur Verfügung gestellt (entscheidend ist das *Datum der letzten Lieferung*).

Jahr	Kennzeichen	Schadennummer	Schaden ergänzen	Schadenart
2012	TES - TK 100	764-KH-87874891-9		Sach-/Vermögensschäden

Sind Sie für die *Schadenmeldung KFZ* freigeschaltet, so können Sie hier einen Schaden um weitere Informationen direkt online ergänzen.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

3.4 Meine Logistikrisiken

Ihre Transportversicherungen können Sie hier einsehen.

VSNR	§7a GüKG	Risiko
+ 764 85 99620311		Europaverkehr für Güter aller Art zul. Gesamtgewicht des Fzg. über 12 to.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Ihre KRAVAG-Transportversicherungsbestätigung über den Briefumschlag in der Spalte §7a-GüKG auszudrucken. Alle Risiken, zu denen eine

§7-GüKG Transportversicherungsbestätigung verfügbar ist, werden mit dem Briefsymbol in dieser Spalte gekennzeichnet. Falls Sie diese Spalte nicht sehen, muss diese ggf. erst *eingebildet werden*. Über das Anklicken des Briefsymbols erhalten Sie direkt Ihre Versicherungsbestätigung als PDF-Download.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

3.5 Meine Logistiks Schäden

In diesem Bereich können Sie Ihre Transportschäden einsehen. Diese werden Ihnen nach Meldung über unsere *Online-Schadenmeldung* i.d.R. am nächsten Werktag zur Verfügung gestellt (entscheidend ist das *Datum der letzten Lieferung*).

Jahr	Schadennummer	Risikobereich	Schadenart	Schaden ergänzen
+ 2012	764-TS-87999933-8	B-HV - Spedition	BHV - Mietsachschäden	

Sind Sie für die *Schadenmeldung Logistik* freigeschaltet, so können Sie hier einen Schaden um weitere Informationen direkt online ergänzen.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

KAPITEL 4

Schadenmeldung Online

KRAVAG-online bietet Ihnen die schnelle und komfortable Meldung jeglicher Schäden an Ihre KRAVAG. Für Schäden im KFZ-Bereich wählen Sie bitte die *Schadenmeldung KFZ*, für Schäden im Transport-Bereich die *Schadenmeldung Logistik*.

4.1 Schadenmeldung KFZ

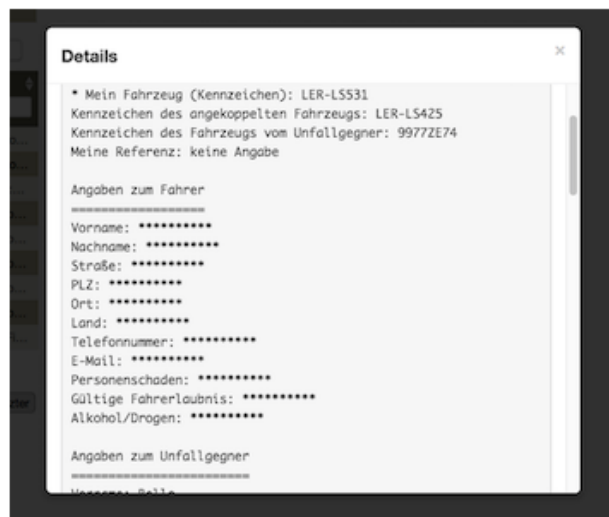
Hier können Sie Ihren Kfz-Schaden per E-Mail direkt an die Schadenabteilung senden. Hierzu füllen Sie die angezeigte Schadenmeldung aus. Die mit einem ***** gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Nach dem Ausfüllen aller Pflichtfelder und Betätigen des Buttons **[Schaden melden]** wird die Schadenmeldung per E-Mail direkt an die Schadenabteilung (k-schaden@kravag.de) versandt.

Jede eingegebene - auch nicht versandte - Schadenmeldung wird zunächst im Portal gespeichert. Die Entwürfe sowie alle versandten Meldungen der letzten 30 Tage finden Sie der Übersicht chronologisch geordnet. Sie haben sowohl die Möglichkeit Ihre angefangenen Formulare weiter zu bearbeiten, als auch weitere Informationen oder Dokumente zu den bereits gemeldeten Schäden hinzuzufügen und diese an die Schadenabteilung (k-schaden@kravag.de) zu übermitteln.

WOB	15.10.2018	✓	Ergänzen	Anzeigen
	29.08.2017	x	Bearbeiten	Löschen Anzeigen

Bei bereits gemeldeten Schäden wählen Sie die Funktion **[Ergänzen]** und für die Bearbeitung von Entwürfen nutzen Sie entsprechend **[Bearbeiten]**.

Bei der Darstellung einer versendeten Schadenmeldung über die Funktion **[Anzeigen]** werden Benutzern, die nicht aus dem Management oder Admin sind und die Schadenmeldung nicht selbst angelegt haben, personenbezogene Daten nicht angezeigt:



4.2 Schadenmeldung Logistik

In diesem Bereich erfolgt analog zur Schadenmeldung KFZ eine Meldung von Logistikschäden per E-Mail direkt an die Schadenabteilung. Hier ist der Empfänger der Schadenmeldung nicht k-schaden@kravag.de, sondern ein durch die Administratoren hinterlegter Empfänger pro SVG.

Zur einfacheren Ermittlung des Risikos, in dem Ihr Schaden entstanden ist, gibt es einen Schadenmelde-Assistenten, der Ihnen mit wenigen direkten Fragen zur Seite steht. Diesen erreichen Sie im Einstieg über den Button **[Los gehts]**.

Sie möchten einen Schaden melden?
Nutzen Sie unseren Online-Service und melden Sie uns Ihren Schaden bequem, sicher und schnell einfach online.

[Los gehts](#)

Unser Schadenmelde-Assistent unterstützt Sie bei der Auswahl der Versicherungsparte zu Ihrer Logistik-Schadenmeldung. Die Zuordnung durch den Schadenmelde-Assistenten ist unverbindlich und nicht mit einem Anerkenntnis für den Versicherungsschutz verbunden.

[Ich möchte direkt das Formular nutzen](#)

Über den Link **[Ich möchte direkt das Formular nutzen]** können Sie den Assistenten überspringen.

4.2.1 Schadenmelde-Assistent

Der Schadenmelde-Assistent hilft Ihnen, mit wenigen Fragen das Risiko Ihres Schadens einzuordnen.

Was ist passiert?

Es ist etwas BESCHÄDIGT worden

[Angabe ändern](#)

Was wurde beschädigt?

EIGENE Sachen

FREMDE Sachen

Über die Buttons können Sie die gestellte Frage beantworten und erhalten entweder das Ergebnis oder eine vertiefende Frage. Sie können pro Frage immer nur *eine* Antwort geben. Über den Link [**Angabe ändern**] können Sie eine bereits beantwortete Frage nochmals neu beantworten. Bitte beachten Sie aber, dass dann die Antworten zu vertiefenden Fragen u.U. verloren gehen.

Ergebnis

Es liegt ein Schaden zur Betriebshaftpflichtversicherung vor.

[Weiter zum Schadenmelde-Formular](#)

Erhalten Sie als Ergebnis eine eindeutige Zuordnung zu einem Risiko (z.B. Betriebshaftpflichtversicherung), so können Sie dieses mit dem Button [**Weiter zum Schadenmelde-Formular**] übernehmen. Das anschließende Formular filtert Ihre Kunden und Verträge auf das gefundene Risiko vor und zeigt nur noch die Formular-Felder, die für die Schadenabwicklung in dem Risiko notwendig sind.

Ergebnis

Es tut uns leid! Es liegt ein Schaden vor, zu dem wir keinen passenden Versicherungsvertrag finden können.

Bitte melden Sie den Schadenfall Ihrem Ansprechpartner Frau Maria Mustermann unter Telefon 0341/123456 oder E-Mail maria.mustermann@svg-kravag.de. Sie können auch einen [Rückruf](#) veranlassen.

Ist der Schadenmelde-Assistent nicht in der Lage, mit Hilfe Ihrer Angaben ein Risiko zuzuordnen, so bekommen Sie einen Ansprechpartner für die Schadenmeldung genannt und haben

ausserdem die Möglichkeit, einen **[Rückruf]** zu veranlassen.

Versicherungsbestätigung Verkehrshaftungsversicherung

Unter diesem Menüpunkt können Sie sich eine der folgenden Versicherungsbestätigungen (VB) anfordern:

- Kurzbestätigung gemäß HGB und CMR
- VB zur Verkehrshaftungsversicherung
- VB zur Betriebshaftpflichtversicherung
- VB zur Verkehrshaftungs- und Betriebshaftpflichtversicherung

Dazu müssen Sie nur Ihre Versicherungsscheinnummer eingeben und festlegen, ob Sie die Bestätigung per Post oder Fax (separate Eingabe der Faxnummer erforderlich) zugesendet bekommen möchten.

Weiterhin steht Ihnen unter dem Punkt **[Übersicht]** eine Liste der bereits gesendeten Anforderungen zur Verfügung.

Meine Deklarationen

Über den Unterpunkt **[Übersicht]** erhalten Sie eine Liste Ihrer Transport- und WKV-Deklarationen. Sie können diese hier bearbeiten. Um eine neue Deklaration zu erfassen, wählen Sie bitte den Menüpunkt *Neue Transport-Deklaration* oder *Neue WKV-Deklaration* (WKV = Warenkreditversicherung).

6.1 Transport-Deklaration

Beim Deklarieren einer Transport-Deklaration sind folgende Punkte zu beachten:

- **Transportdatum:** Die Deklaration eines Transportes muss spätestens am Tag erfasst werden, an dem der Transport beginnt. Wenn Sie als Transportmittel **[OCE]** (Schiffstransport) wählen, wird die Deklarationsmaske erweitert.
- **Versicherungsbestätigung:** Um selbst ein Zertifikat zu erstellen, muss diese Funktion im Vertrag entsprechend freigeschaltet sein. Falls Sie bei Versicherungsbestätigung **[Ja]** auswählen, wird die Deklarationsmaske erweitert.
- **Absicherung gegen Forderungsausfall:** Hier können Sie zusätzlich zu Ihrer Transport-Deklaration eine WKV-Deklaration absenden. Die Deklarationsmaske wird bei Auswahl von **[Ja]** erweitert.

Nach dem Klick auf **[Quotierung anfordern]** erscheint ein Popup mit der Quotierung zu Ihrer Deklaration:

764 85 999358093 - Lagerung (verfügt) vom 16.06.2020 10:09 Uhr
(Send./Pos./AWB: Test-Lagerung) am 16.06.2020

Lagerung (verfügt):	Allgemeine Handelsgüter	von Musterstadt (Deutschland)	nach Musterstadt (Deutschland)		
Bedingungswerk:	KRAVAG Güter 2000/2008				
Risiko Lagerung (verfügt) Monatsprämie	Versicherungssumme 1.745,34 EUR	Prämiensatz 0,400 ‰	Deckung Volle Deckung	Nettoprämie Tarif 0,35 EUR	Nettoprämie* 1,25 EUR**
		0,70 EUR			
Nettoprämie gesamt:					1,25 EUR
Versicherungssteuer = 19,00 %:					0,24 EUR
Bruttoprämie (Versicherter):					1,49 EUR
Abrechnungsbetrag:					1,24 EUR
*) <i>Inklusive politische Risiken</i>					
**) <i>Mindestprämie 2.50 EUR</i>					

Kaufen

Sonderquotierung

Bearbeiten

Speichern

Löschen

Hier können Sie die Deklaration zu den dargestellten Konditionen **[Kaufen]**, eine **[Sonderquotierung]** veranlassen, die Deklaration nochmal **[Bearbeiten]** oder **[Speichern]** oder die Deklaration ohne Kauf/Sonderquotierung **[Löschen]**.

Ist es nicht möglich, für die in der Deklaration angegebenen Daten eine Prämie zu errechnen, so werden Sie aufgefordert, eine Sonderquotierung anzufordern:

764 85 999358093 - Lagerung (verfügt) vom 16.06.2020 10:25 Uhr
(Send./Pos./AWB: Test-Lagerung) am 16.06.2020

Sie brauchen eine Sonderquotierung für die angefragte Warenart.

Bitte fordern Sie eine Sonderkondition an oder korrigieren Sie ggf. die Transportdaten.

Sonderquotierung

Bearbeiten

Speichern

Löschen

6.2 WKV-Deklaration

Die Absicherung gegen Forderungsausfall ist eine Zusatzversicherung zur Transport-Deklaration, bei der Sie den Ausfall Ihrer Forderungen an Ihre Kunden absichern können. Sie können diese entweder direkt in der Transport-Deklaration abschließen oder separat über den Punkt *Neue WKV-Deklaration*.

Beim Deklarieren einer WKV-Deklaration sind folgende Punkte zu beachten:

- Auftragswert in EUR: Bitte geben Sie hier den Rechnungswert Ihrer Transport-/Speditionsdienstleistung, Werk- oder Dienstleistung oder Warenlieferung ein.

- monatl. Lagerentgelt in EUR: Bitte geben Sie hier Ihr monatlich in Rechnung gestelltes Lagerentgelt ein. Unabhängig von der von Ihnen vereinbarten Vertragsdauer besteht Versicherungsschutz bis zum sechsfachen des monatlichen Lagerentgeltes.

Für eine erfolgreiche Deklaration muss mindestens der Auftragswert oder das monatl. Lagerentgelt angegeben werden.

KAPITEL 7

Sammel-Inkasso

Diese Funktion berechtigt Sie zum Abruf der tagesaktuellen Inkassodaten im CSV-Format. Bitte grenzen Sie zunächst Ihre Anzeige über den Kundenfilter ein. Innerhalb eines Kunden können Sie ergänzend nach der Inkasso-Nummer filtern. Der Abruf der Daten erfolgt über den Button **[CSV]**.

Die Listen können über den Button *Tabelle bearbeiten* individuell angepasst werden. Dazu können Sie weitere Informationen hinzufügen oder abwählen und die Reihenfolge beliebig festlegen.

Über den *Kundenfilter* können Sie für alle Tabellen eine Kundenauswahl treffen. Die Tabellen werden dann nach den ausgewählten Kunden gefiltert.

KAPITEL 8

Kommunikation

Die Kommunikationsfunktion im KRAVAG-online-Portal bietet Ihnen die Möglichkeit, Korrespondenz mit bzw. zu einem Kunden und seinen Verträgen und Schäden oder den SVGs zu führen. Ebenso dient diese Funktion dem Austausch von Dokumenten.

Um die Kommunikationsfunktion in vollem Umfang nutzen zu können, müssen die entsprechenden Einstellungen unter *Meine Daten* gewählt und die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden.

Im Hauptmenü wird Ihnen zu jedem Zeitpunkt angezeigt, wie viele ungelesene Nachrichten sich in Ihrem Postfach befinden. Im Bereich Kommunikation werden alle Nachrichten zu Ihren Kunden angezeigt.

The screenshot shows an email interface with search filters at the top and a message header below. The filters include: 'U' (empty), 'Öffnen' (empty), 'Privat' (empty), 'Priorität' (dropdown menu), 'Betreff' (empty), 'Empfänger E-Mail' (empty), and 'Empfänger' (empty). Below the filters, a message is displayed with the following details:

Absender E-Mail	sebastian@riscllog.de
Absender	Max Mustermann
Typ	EMail
IN/OUT	IN
Gelesen	19.03.2020 14:29
Datum	19.03.2020 14:28
Firma	
KDNR	
VKDNR	
GrokuNr	

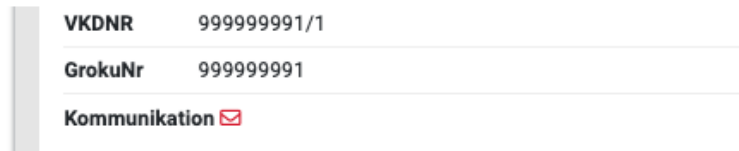
Um eine Nachricht zu öffnen, klicken Sie auf den roten Briefumschlag.

Zusätzlich zu den regulären Informationen einer E-Mail, wie Empfänger oder Betreff, werden Ihnen in KRAVAG-online automatisch die Kundennummer und der Name des Kunden angezeigt. Unterhalb des Textfeldes können Sie angehängte Dokumente herunterladen.

Grundsätzlich bietet Ihnen das Portal verschiedene Möglichkeiten eine Nachricht zu verfassen. Zum einen können Sie innerhalb Ihres Postfachs jede Nachricht nach dem Lesen über den

Button **[Nachricht beantworten]** unterhalb des Textfeldes direkt beantworten.

Sollten Sie jedoch in einem anderen Funktionsbereich des Portals arbeiten, brauchen Sie nicht in Ihr Postfach zurück zu kehren, um eine Nachricht zu verfassen. Sie können aus vielen Bereichen des Portals heraus eine Kommunikation starten. Signalisiert wird die Kommunikationsfunktion immer mit dem roten Brief-Symbol. Überall dort, wo Sie dieses Icon finden, haben Sie die Möglichkeit eine Nachricht zu verfassen.



In folgenden Bereichen können Sie Korrespondenz mit dem Kunden bzw. mit Kollegen führen:

- *Meine Fahrzeuge*
- *Meine Fahrzeugschäden*
- *Meine Logistikkrisiken*
- *Meine Logistiks Schäden*
- *Meine Deklarationen*

Durch das Anklicken des Brief-Icons gelangen Sie in das Eingabeformular. Die Nachricht wird automatisch mit dem Namen und der Nummer des jeweiligen Kunden versorgt.

Als Empfänger können Sie immer nur die Nutzer des Portals auswählen, die ebenfalls Zugriff auf den Kunden haben und für dessen Verträge und Schäden einsehen und bearbeiten können. Wird Ihnen ein Empfänger nicht angezeigt, bedeutet dies im Rückschluss, dass dieser Empfänger in KRAVAG-online keine Berechtigung hat, den Kunden zu verwalten und zu bearbeiten.

Über die Kennzeichnung Privat (**[Ja]** oder **[Nein]**) haben Sie die Möglichkeit, Ihre Nachrichten wahlweise für alle **[Beteiligten]** (alle Mitarbeiter, die Zugriff auf den jeweiligen Kunden haben + der Kunde selbst) freizugeben oder nur bestimmten Empfängern zuzustellen. Als Voreinstellung werden die Nachrichten **nicht privat** versendet. Soll die Kommunikation nicht öffentlich stattfinden, wählen Sie daher bitte **[Ja]**.

Die Betreffzeile und der Nachrichtentext können frei in die Textfelder eingegeben werden. Unterhalb des Textfeldes können Sie Dateien als Anlage hochladen. Bitte klicken Sie mit der Maus direkt in das Dokument-Feld auf den Schriftzug **[Bitte Dateien hier ablegen.]**. Sie gelangen automatisch in den Dateiordner Ihres Rechners und können beliebig Dokumente hochladen. Nach dem Upload der Dokumente können Sie jedes Dokument bearbeiten oder ggf. auch Löschen. Über **[Bearbeiten]** öffnet sich ein Pop-up. Dort können Sie das Dokument umbenennen und einen Unterlagenschlüssel vergeben. Anhand der Unterlagenschlüssel gewährleisten Sie für sich, andere Mitarbeiter und Ihre Kunden einen besseren Überblick über die Anhänge.

Möchten Sie Ihre Nachricht versenden, klicken Sie auf den Button **[Abschicken]**.

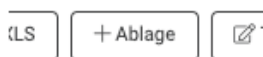
Innerhalb der Funktionsbereiche sehen Sie anschließend in Klammern hinter dem roten Brief-Symbol, wie viele Nachrichten zu einer Referenz versendet wurden. Klicken Sie die Zahl in der Klammer an, gelangen Sie automatisch in den Bereich *Kommunikation*. Das Postfach wird Ihnen gefiltert dargestellt. Es werden nur die Nachrichten zu dieser Referenz angezeigt. Möchten Sie Ihr komplettes Postfach einsehen, nehmen Sie den Filter einfach heraus.

KAPITEL 9

Monatliche Ablage

In der monatlichen Ablage werden immer am 01. eines Monats alle vom Benutzer angeforderten Tabellen im Excel-Format archiviert. So ist es zum Beispiel möglich, sich jeden Monat einen Abzug seiner *Fahrzeuge* oder *Logistikrisiken* speichern zu lassen.

Um eine Ablage in Auftrag zu geben, muss an der jeweiligen Tabelle der Archivierungsknopf gedrückt werden:



Anschließend befindet man sich in der Ablageübersicht, die man auch über den Menüpunkt **[Monatliche Ablage]** auf der Startseite erreichen kann. Hier sind alle in Auftrag gegebenen Ablagen aufgelistet:

Titel	Erstelldatum	Letzter Lauf	Dokumente	Stornieren
Meine Fahrzeuge	28.08.2018	01.07.2019 01:00:20 Uhr	Dokumente	Stornieren

Über den Link **[Stornieren]** kann ein Auftrag abgebrochen werden. Dabei werden alle bisher archivierten Dokumente gelöscht. Der Link **[Download]** führt zur Liste der bereits erstellten Dokumente. Diese können hier einzeln heruntergeladen werden.

KAPITEL 10

Infothek

Im Bereich Infothek werden Ihnen regelmäßig informative Materialien zur Verfügung gestellt. So finden Sie hier u.a.:

- **ADSP 2017 E-learning** Zu den neuen ADSP 2017 stellen wir Ihnen ein E-learning Tool zur Verfügung, mit dem Sie sich in ca. 60 Minuten über einige Neuerungen und Lösungen informieren können. Bitte richten Sie Ihren Lesebereich so ein, dass die Navigationszeile am unteren Ende des E-learning Tools gut zu sehen ist. Mit einem Klick auf diesen Bereich startet die Anwendung.
- **Kundeninfoblätter zu Haftungsübersicht für Spediteure und Lagerhalter oder nationale und internationale Transporthaftungsordnungen für Frachtführer**

KAPITEL 11

Dashboard

Im Dashboard werden Ihnen Informationen zu den Kfz-Schäden Ihres Fuhrparks zur Verfügung gestellt.

Das Dashboard soll Ihnen ermöglichen, sich Informationen zu Schadenzeitpunkten, den Schadenursachen, den Schadenverursachern und dem allgemeinen Schadenverlauf Ihres Fuhrparks zu verschaffen. Der Menüpunkt ist mit einem Punkt versehen, der die Farben grün (Kfz-Schadenverlauf ist in Ordnung), gelb (Kfz-Schadenverlauf ist grenzwertig) oder rot (Kfz-Schadenverlauf ist sanierungsbedürftig) annehmen kann. Dadurch können Sie auf den ersten Blick erkennen, ob der Schadenverlauf im laufenden Jahr Ihre Aufmerksamkeit benötigt.

Wenn Sie im Hauptmenü [**Dashboard**] wählen, werden Ihnen drei Anzeigeoptionen angezeigt:



- [**Allgemein**] ist die Grundeinstellung des Schaden-Dashboards Kfz. Ihnen werden Schadenaufwand und Schadenanzahl des laufenden Jahres auf Meldejahrbasis in einer Grafik angezeigt.
- Die Auswahl der Kachel [**Schadenarten**] ermöglicht Ihnen eine detailliertere Betrachtung der Schäden Ihres Fuhrparks. Es werden Ihnen Schadenanzahl und Schadenaufwand Ihres Fuhrparks nach den unterschiedlichen Schadenarten angezeigt.
- Die Auswahl der Kachel [**Schadenverursacher**] ermöglicht Ihnen eine Auswertung nach schadenauffälligen Fahrern. Für diese Kachel ist eine gesonderte Berechtigung erforderlich. Sie können sich für jeden Ihrer Fahrer die Anzahl der durch ihn verursachten Schäden und die daraus resultierenden Schadenaufwände anzeigen lassen.

11.1 Filtern der Dashboard-Daten

Im oberen Bereich des Dashboards können Sie weitere Jahre in die Grafik hinzufügen oder auch wieder abwählen sowie Filterungen nach Sparte, WKZ und Schadenursachen vornehmen.

Filter ● ●

Kundenfilter ▼

Jahr

WKZ

Zeiteinheit

Sparte

Ursache

✕ Filter zurücksetzen
 📄 Excel-Export
 🖨️ Drucken

Sie können auch die Zeiteinheit verändern und somit auswerten, in welchen Quartalen, welchen Monaten oder an welchen Tagen in Ihrem Fuhrpark Schäden vorkommen. Bitte beachten Sie, dass in diesen Fällen die Grafiken auf Basis des Schadendatums aufgebaut werden und nicht mehr auf Basis des Meldejahres.

11.2 Schadenverlauf

Unter den Graphen über Schadenaufwand und Schadenanzahl wird Ihnen ein Schnellüberblick über den Schadenverlauf im laufenden Jahr visualisiert. Für die Anzeige dieses Bereiches ist eine gesonderte Berechtigung erforderlich.

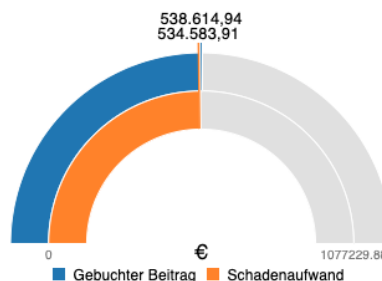
In Form eines Tachos werden Schadenaufwand und gebuchte Beiträge zu Ihrem Fuhrpark gegenübergestellt. Eine Ampel verdeutlicht Ihnen den aktuellen Status. Die Farbe der Ampel korrespondiert hierbei mit der Farbe des Punktes im Hauptmenü.

Schadenquote (laufendes Meldejahr, gesamt)



Die Schadenquote beträgt 99,25%.

Gebuchter Beitrag & Schadenaufwand (laufendes Meldejahr, gesamt)



Sonstige Funktionen

Die folgenden Funktionen sind in den meisten Menüpunkten gleich anwendbar.

12.1 Sortieren

Mit dem Doppelpfeil hinter den einzelnen Überschriften in der Menüleiste lassen sich die angezeigten Sätze auf- oder absteigend sortieren. Welche Sortierung gerade aktiv ist, wird über einen schwarzen Pfeil ausgedrückt. Ein grauer Pfeil bedeutet, dass diese Sortierung inaktiv ist, aber aktiviert werden kann.



12.2 Filtern und Suchen

Jede Tabelle hat eine globale Suche, in der Sie spaltenübergreifend suchen können. Die Tabelle wird dabei sofort mit jedem eingegebenen Buchstaben gefiltert.

1 bis 1 von 1 Einträgen (gefiltert von 7 Einträgen)

Unterhalb der Tabelle wird Ihnen die Filterung nochmals bestätigt („gefiltert von 7 Einträgen“). Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Spalten gezielt zu filtern. Jede Spalte hat mindestens einen einfachen Textfilter, manche Spalten verfügen aber auch über spezielle Dropdown-Filter oder von-bis Filter.

12.3 Tabellen bearbeiten

Über den Button **[Tabelle bearbeiten]** ist es möglich, die Darstellung einer Tabelle Ihren Wünschen anzupassen. Die Einstellungen werden dabei so gespeichert, dass sie für Sie auch nach einem erneuten Login und sogar auf anderen Geräten verfügbar sind.

12.3.1 Spalten ein-/ausblenden

Aktivieren Sie bitte zuerst den Bearbeiten-Modus durch Klick auf den Button **[Tabelle bearbeiten]**.

Es werden nun alle Spalten und weitere Option eingeblendet. Klicken Sie auf den Button **[Spalten ein-/ausblenden]**, um eine Liste der Spalten aufzurufen. Alle Spalten, die aktuell eingeblendet sind, werden mit einem ✓ Häkchen dargestellt. Durch Klick auf den Spaltennamen können Sie die Spalte aus- und wieder einblenden.

Haben Sie die Tabelle Ihren Wünschen entsprechend angepasst, bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button **[Tabellen-Änderungen speichern]**. Sie verlassen dabei automatisch den Bearbeiten-Modus.

12.3.2 Reihenfolge der Spalten ändern

Aktivieren Sie bitte zuerst den Bearbeiten-Modus durch Klick auf den Button **[Tabelle bearbeiten]**.

Es werden nun alle Spalten und weitere Optionen eingeblendet. Sie können nun eine Spalte durch Klicken und Halten mit der linken Maustaste in den Kopfbereich nach links und rechts verschieben und dadurch die Reihenfolge der Spalten Ihren Wünschen anpassen.

The screenshot shows a table with columns: KDNR, Jahresbeitrag (brutto), and Firma. The KDNR column is being dragged into the header area. Above the table, there are three buttons: 'Tabellen-Änderungen speichern' (highlighted in red), 'Zurücksetzen', and 'Spalten ein-/ausblenden'. The table content shows '999999994' under KDNR and 'Max MUSTERMANN GMBH' under Firma.

Haben Sie die Tabelle Ihren Wünschen entsprechend angepasst, bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button **[Tabellen-Änderungen speichern]**. Sie verlassen dabei automatisch den Bearbeiten-Modus.

12.3.3 Tabelle zurücksetzen

Aktivieren Sie bitte zuerst den Bearbeiten-Modus durch Klick auf den Button **[Tabelle bearbeiten]**.

Über den Button **[Zurücksetzen]** haben Sie die Möglichkeit, alle Anpassungen, die Sie an der Tabelle vorgenommen haben, zurückzusetzen. Sie verlassen dabei automatisch den Bearbeiten-Modus.

12.4 Excel-Export

Über die Buttons **[XLS]** bzw **[XLSX]** haben Sie die Möglichkeit, sich die Daten in KRAVAG-online in Excel zu exportieren. Hierbei ist der Button **[XLSX]** die bevorzugte Wahl, es sei denn, Sie nutzen eine ältere Version von Excel, die das neue xlsx-Format nicht unterstützt.



12.5 Kundenfilter

Haben Sie in Ihrer Anzeige mehrere Kunden-, Großkunden- oder Verbundkundennummern und möchten sich nur eine dieser Nummern anzeigen lassen, können Sie über den Kundenfilter über der Menüleiste die gewünschte Nummer auswählen.



Sobald die ersten Zahlen von Ihnen in den Kundenfilter eingegeben wurden, erscheint eine Auswahl der möglichen Filter (Art der Nummernebene + Name). Hier wird durch direktes Anklicken die Auswahl vorgenommen. Die ausgewählte Kundennummer / Name des Versicherungsnehmers stehen dann neben dem Feld „Kundenfilter“.

Finden Sie den Kunden nicht, liegt wahrscheinlich keine Berechtigung zu diesem Kunden vor.

Der von Ihnen gesetzte Kundenfilter wird automatisch mit in die anderen Menüpunkte übernommen.

Um einen Kunden aus dem Filter wieder zu entfernen, gehen Sie mit der Maus auf den Namen des Kunden unter dem Kundenfilter. Es erscheint ein kleines Symbol in Form eines Mülleimers. Dieses klicken Sie bitte an und die Filterfunktion wird aufgehoben.



12.6 Feldbeschreibungen

Feld	Feldbeschreibung
AH	allgemeine Haftpflicht
GrokuNr	Großkundennummer
Höchst-SB	maximale Summe der Selbstbeteiligung
Kennzeichen	Kennzeichen des Fahrzeuges
KDNR	Kundennummer
KH	Kraftfahrt-Haftpflicht
Mindest-SB	Mindestsumme der Selbstbeteiligung
Prozent-SB	prozentuale Selbstbeteiligung
RG	Risikogruppe (VH, AH, SA, TR)
SA	Sachversicherung
SB TK	Selbstbeteiligung Teilkasko
SB VK	Selbstbeteiligung Vollkasko
TR	Transport
VH	Verkehrshaftung
VKDNR	Verbundkundennummer
VSNR	Versicherungsscheinnummer
WKZ	Wagniskennziffern, Risikobewertung