

1 Anmeldung/Abmeldung

1.1 Zugriff auf die „Geschäftspartnerabrechnung“ über das Internet

Die Geschäftspartnerabrechnung ist unter der Adresse: <https://konzern-gpabr.am-gruppe.de/gpabr/> erreichbar. Oder Konzern-GPABR in eine Suchmaschine (z.B. Google) eingeben.

1.2 Die Anmeldemaske

Der Dialog erfordert eine eigene Anmeldung. Unten sehen Sie eine Abbildung der Anmeldemaske. In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Schritte der Anmeldung beschrieben.

Maske 1a: Anmeldung

Die Anmeldung im Dialog

Schritt	Aktion	Beispiel	Eingabefeld/ Schaltfläche
1	Eingabe Ihrer Benutzeridentifikation (User ID/Benutzernummer/RACF-Schlüssel)	100AA01	Userid (A1)
2	Eingabe des Passworts	*****	Passwort (A2)
3	Auswahl des Mandanten	AMV GEV oder CEN	Mandant (A3)
4	Anklicken der Taste „Logon“		Logon (K1)

Fehlermeldung „Die Gültigkeit des Passworts ist abgelaufen“

Nach Eingabe Ihrer User ID und Ihres Passworts ist es möglich, dass Sie die Meldung „**Die Gültigkeit des Passworts ist abgelaufen**“ erhalten. Sie können dann direkt auf der Anmeldemaske ein neues Passwort eingeben. Passwörter sind alphanumerisch, d.h. Sie können aus Buchstaben oder Zahlen bestehen. Sie müssen mindestens 8 Stellen lang sein. Nach der Eingabe eines neuen Passworts geben Sie es zur Bestätigung ein zweites Mal ein.

Maske 1b: Anmeldung mit Passwort-Eingabe

The screenshot shows a login window titled 'Geschäftspartnerabrechnung' with the heading 'Bitte melden Sie sich an'. It contains the following fields and controls:

- Userid: (A1)
- Passwort: (A2)
- Mandant: (A3)
- Neues Passwort: (A4)
- Bestätigung Neues Passwort: (A5)
- Logon button: (K1)

A red error message is displayed at the bottom: 'Die Gültigkeit des Passworts ist abgelaufen'.

Fehlermeldung: „Benutzernr. oder Passwort falsch oder Berechtigung fehlt“

Ursachen für diese Meldung können sein:

- User ID oder Passwort wurden falsch eingegeben
- Ihrer User ID fehlt die Berechtigung zum Zugriff auf den Dialog

Bitte geben Sie die korrekten Daten ein. (In früheren Versionen wurde nach dreimaliger falscher Eingabe Ihre User ID gesperrt. Dies trifft jetzt nicht mehr zu. Sie haben jetzt auch nach dreimaliger falscher Eingabe weiterhin Gelegenheit, sich mit den korrekten Daten einzuloggen.)

Fehlermeldung: „Benutzer gesperrt. Bitte informieren Sie die Außendienst-Hotline: ...“

Die Ursache für diese Meldung ist folgende:

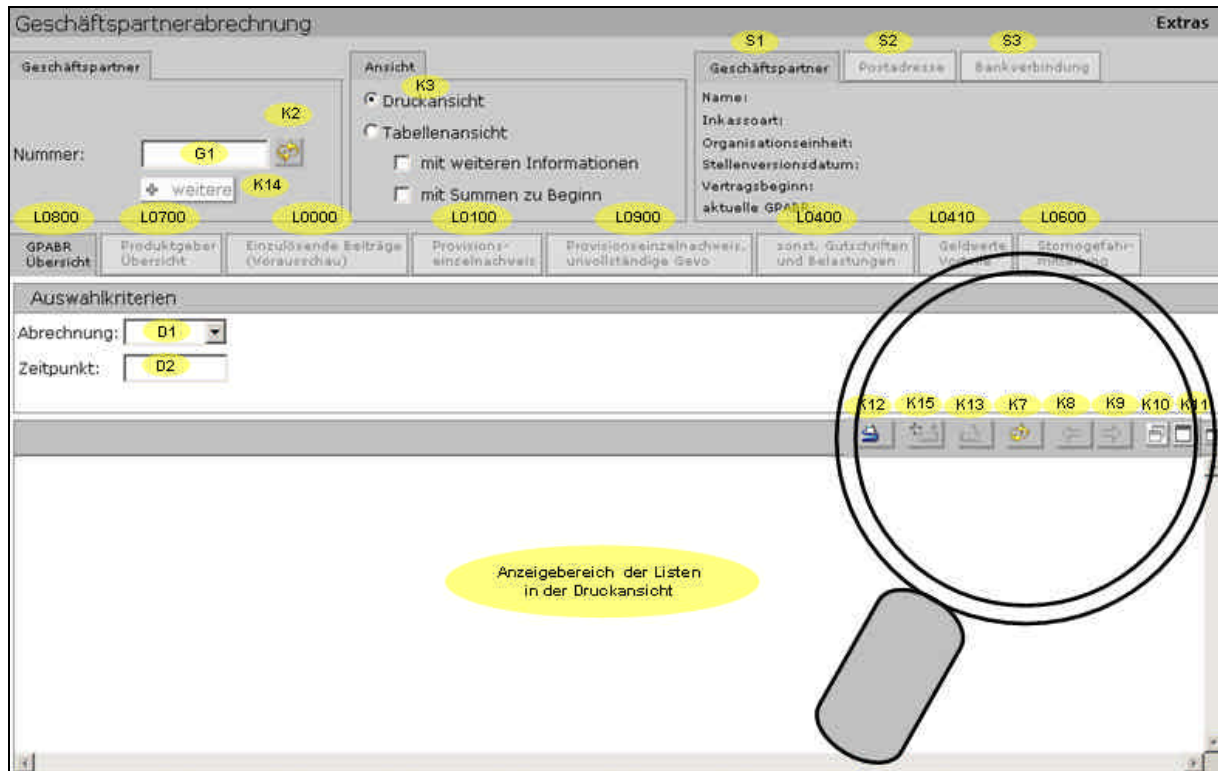
- Ihre User ID ist gesperrt.

Bitte rufen Sie die angegebene Telefonnummer der Außendienst-Hotline an. Dort wird Ihre User-ID wieder freigesetzt, so dass die Anmeldung erfolgen kann.

1.3 Eingabe der Geschäftspartnernummer

Nach der erfolgreichen Anmeldung öffnet sich die Ansichtsmaske des Dialogs. In der Maske werden noch keine Daten angezeigt. Zuerst geben Sie Ihre Geschäftspartnernummer ein. Sie können dann die gewünschte Liste auswählen.

Maske 2: Die Ansichtsmaske im Dialog



Hinweis: Die hier gewählte Darstellung der Listenreiter ist nur beispielhaft. Die Auflistung der Listenreiter für Ihre Gesellschaft kann von dieser Darstellung abweichen.

Erläuterungen zur Ansichtsmaske

Unter S1, S2 und S3 werden Informationen zum Geschäftspartner angezeigt: Informationen zur Geschäftsbeziehung, zur Postadresse und zur Bankverbindung. Diese Daten werden direkt in Konzern Außendienstmitarbeiterverwaltung gelesen und sind daher tagesaktuell.

Eingabe der Geschäftspartnernummer

Schritt	Aktion	Beispiel	Eingabefeld/ Schaltfläche
1	Eingabe der Geschäftspartnernummer im Eingabefeld „Nummer“ Hinweis: Die Geschäftspartnernummer finden Sie auf den Papierausdrucken zur Geschäftspartnerabrechnung. Sie beginnt beim freien Außendienst mit dem Buchstaben für die Inkassoart („Z“ für Zentralinkasso oder „V“ für Vertreterinkasso). Nur AachenMünchener Versicherung AG : Beim angestellten Vertreter muss keine Inkassoart eingegeben werden! Geben Sie ein Leerzeichen anstatt der Inkassoart ein.	Z12345600	(G1)
2	Anklicken der „Refresh-Taste“ zur Aktualisierung. Alternativ kann die ENTER-Taste betätigt werden.		(K2)

Beispiel Geschäftspartnernummer:

AachenMünchener Versicherung AG / Central Krankenversicherung AG

- ZI – Vertreter mit Stellennummer 123456 und Stellenversionsnummer 01: „Z12345601“

Generali Versicherung AG

- ZI – Vertreter mit Stellennummer 123456: „Z123456“

AachenMünchener Versicherung AG / Generali Versicherung AG

- Bei VI – Vertretern steht anstatt „Z“ vorne ein „V“.

AachenMünchener Versicherung AG

- Bei angestellten Vertretern steht anstatt „Z“ vorne ein Leerzeichen „“.

Nach dem Anklicken von **Refresh (oder Betätigung der Enter-Taste)** neben dem Eingabefeld für die Geschäftspartnernummer wird die Anzeige neu aufgebaut. Dabei werden evtl. schon vorher angezeigte Listen wieder auf „leer“ zurückgesetzt.

Angezeigte Informationen zum Geschäftspartner

Zu der eingegebenen Geschäftspartnernummer werden rechts oben auf der Maske folgende Zusatzinformationen angezeigt:

Geschäftspartner:

- Name
- Inkassoart (z. B. „V“ für Vertreterinkasso oder „Z“ für Zentralinkasso, beim angestellten Außendienst „“ oder „O“ für „ohne“)
- Organisationseinheit (also Filialdirektion oder Regionalstelle)
- Stellenversionsdatum (früher: „Abwicklungsverband“)
- Vertragsbeginn
- Aktuelle GPABR (Abrechnungsjahr, lfd. Nummer)

Postadresse:

- Name, Vorname

- Straße Hausnummer
- PLZ Ort

Bankverbindung:

- Kontoinhaber
- Kontonummer
- Bankleitzahl
- Institut

1.4 Auswahl weiterer Stellen

Nach der Eingabe einer Stelle und der Anzeige der Informationen zum Geschäftspartner ist es möglich, sich weitere aktuell offene Stellen, zu denen man berechtigt ist, anzeigen zu lassen. Dazu klickt man auf den Button "weitere" (K14, Maske 2).

Maske 3: Suche weiterer Stellen, zu denen man das Recht hat, die Geschäftspartnerabrechnung einzusehen.

Erläuterungen zur Auswahlmaske

Unter C1, C2, C3 und C4 können Suchkriterien eingegeben werden. Bei General-Kompetenz muss mindestens ein Kriterium eingegeben werden. Die Suchkriterien müssen nicht komplett eingegeben werden. (Beispiel: "Hu" in Name findet sowohl "Hund" als auch "Hunzinger")

Eingabe der Suchkriterien

Schritt	Aktion	Beispiel	Eingabefeld/ Schaltfläche
1	Eingabe der Suchkriterien in den Eingabefeldern „Name“ und/oder „Vorname“ und/oder „PLZ“ und/oder „Ort“. Hinweis: Alle Kriterien können leer bleiben. Dann werden alle Stellen angezeigt, deren Geschäftspartnerabrechnung man einsehen darf.	<i>Hu in Name Vorname und Ort bleiben leer und 8 in PLZ</i>	(C1),(C2),(C3)(C4)
2	Suchen-Button auswählen.		(C6)

Maske 4: Anzeige und Auswahl der Stellen, deren Geschäftspartnerabrechnung man einsehen darf.

3	Eine Stelle auswählen.		(C9)
4	Ausgewählte Stelle in die Hauptmaske (Maske 2) übernehmen.		(C8)

1.7 Abmelden aus dem Dialog

Müssen Sie den Arbeitsplatz verlassen und wollen sicherstellen, dass keine unberechtigte Person Ihre Abrechnungsdaten sieht, melden Sie sich vor dem Verlassen aus dem Dialog ab (Logout).

Diese Abmeldung wird auch automatisch von Ihrem Rechner durchgeführt, wenn Sie länger als ca. 20 Minuten keine Eingaben im GPABR-Dialog machen.

Abmeldung aus dem Dialog

<u>Schritt</u>	<u>Aktion</u>
1	Menüfeld Extras rechts oben im GPABR-Dialog anklicken
2	Menüpunkt Logout (unter Extras) anklicken