

connecting
customers

ANVA

AGENTMODULE UITGEBREID

ANVA Gebruikersdocumentatie

Versie 48.P01

Wijzigingsdatum 11-01-2019

Productaanbod

ANVA B.V. biedt software-oplossingen die bedrijven in staat stellen te excelleren in de verzekeringsbranche. De ANVA-software is breed inzetbaar in diverse bedrijfsmodellen, van intermediair tot beursmakelaar en van volmachtbedrijf tot serviceprovider en verzekeraar. Voor een optimale bedrijfsvoering bieden wij functionaliteiten voor een betrouwbare administratie, inzichtelijke managementinformatie, optimale ketenintegratie en effectief klantcontact.

Disclaimer

ANVA B.V. aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van haar software-oplossingen. Ook biedt ANVA B.V. geen ondersteuning bij onbedoeld gebruik van haar software-oplossingen. Onder onbedoeld gebruik wordt verstaan, het gebruik van een software-oplossing of een deel daarvan, anders dan in de instructies en/of gebruikersdocumentatie van ANVA B.V. is aangegeven.

De software-oplossingen worden door ANVA B.V. voortdurend ontwikkeld. ANVA B.V. behoudt zich het recht voor om, te allen tijde en zonder voorafgaande kennisgeving, wijzigingen aan te brengen in haar software-oplossingen, instructies en/of gebruikersdocumentatie. U wordt geïnformeerd over wijzigingen middels releasebrieven, instructies en/of bijgewerkte gebruikersdocumentatie.

© 2018. ANVA B.V.

Uitgegeven in eigen beheer

www.anva.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopie, opnamen of op enige ander manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming door ANVA B.V.

Inhoudsopgave

1	Uitgebreide agentmodule	3
2	Inrichten Uitgebreide agentmodule	4
2.1	Uitgebreide agentmodule activeren	4
2.2	Variabel agentscherm aanmaken	5
2.3	Uitgebreide agentgegevens invoeren	6
2.4	Inrichting duplicaatbrieven naar agent.....	7
2.5	Standaard provisietabel agenten invoeren.....	9
2.6	Inrichting mutatieberichten (PMB) voor agent	10
2.7	Afsluitprovisie agent berekenen per wijzigingsreden.....	11
3	Agent informatie raadplegen.....	12
4	Duplicaatbrieven naar agent sturen	13
5	Agenten aanschrijven.....	14
5.1	Agenten aanschrijvingen overzicht	14
5.2	Agenten aanschrijven	15
6	Agentbetalingen importeren	16
7	Agentberichten.....	17
7.1	Sneller agentberichten versturen ('Vernieuwde agentberichten')	18
7.2	Agentberichten via AFD-mappingbeheer	20
7.3	Prolongatieberichten voor agenten opbouwen via de batch.....	21
8	Agentberichten via ADN	22
8.1	Prolongatieberichten voor agenten via ADN	22
8.1.1	Proefzending van agentprolongatie via ADN	22
8.1.2	Agentprolongatie versturen via ADN	22
8.1.3	Agentprolongatie opnieuw versturen via ADN	22
8.1.4	Controle van de ADN-koppeling voor agenten	23
8.2	PBI-berichten voor agenten via ADN	24
8.2.1	PBI-berichten voor agenten versturen	24
8.2.2	PBI-berichten voor agenten via een bestand versturen	24
8.2.3	PBI-berichten voor agenten via e-mail versturen.....	24
8.3	Mutatieberichten (PMB) aan agent sturen (ADN)	25
8.4	Historie verzonden agentberichten verwijderen (prolongatie en mutatie)	26
9	Agentberichten via de ANVA Postbus	27
9.1	Inrichting van agentberichten via de ANVA Postbus.....	28
9.1.1	Agentberichten via de ANVA Postbus activeren	28
9.1.2	Organisatiegegevens ANVA Hub inrichten voor de ANVA Postbus	28
9.1.3	ANVA Postbus inrichten voor agentberichten	29
9.1.4	Vrije agentlabels aanmaken voor agentberichten via de ANVA Postbus	30
9.1.5	Per agent de berichten via de ANVA Postbus instellen	31
9.1.6	Formulieren inrichten om PDF's via de ANVA Postbus te versturen	32
9.2	Werken met agentberichten via de ANVA Postbus	34
9.2.1	Prolongatieberichten klaarzetten en zippen voor verzending via de ANVA	

	Postbus	34
9.2.2	Mutatieberichten verzenden via de ANVA Postbus	35
9.2.3	PDF-documenten klaarzetten en verzenden via de ANVA Postbus	36
9.2.3.1	PDF-documenten fiatteren voor verzending via de ANVA Postbus	36
9.2.3.2	PDF-documenten defiatteren voor verzending via de ANVA Postbus	37
9.2.3.3	PDF-documenten verzenden via de ANVA Postbus	38
9.2.3.4	Status van PDF-documenten (ANVA Postbus)	40

1 Uitgebreide agentmodule

Met de Uitgebreide agentmodule kunt u een agentadministratie bijhouden. De module biedt de volgende onderdelen:

- Het is mogelijk om naar eigen inzicht een agentscherm te definiëren.
- Van de correspondentie van de maatschappij of kantoor naar de verzekeringnemer kan een kopie voor de agent worden gegenereerd via de functie Duplicaatbrieven naar agent.
- Het inregelen van provisietabellen voor agenten kan snel en eenvoudig worden gerealiseerd.
- Een methodiek voor het aanmanen van agenten (aanschrijven agenten).
- Het versturen van berichten naar agenten.

2 Inrichten Uitgebreide agentmodule

2.1 Uitgebreide agentmodule activeren

Pad: **BYSA**

Om te kunnen werken met de Uitgebreide agentmodule moet in de **Anva systeemgegevens deel II** (pad **BYSA**) de switch **Uitgebreide agentenmodule** op **Ja** staan. Dit kan alleen worden gedaan door een ANVA-medewerker.

2.2 Variabel agentscherm aanmaken

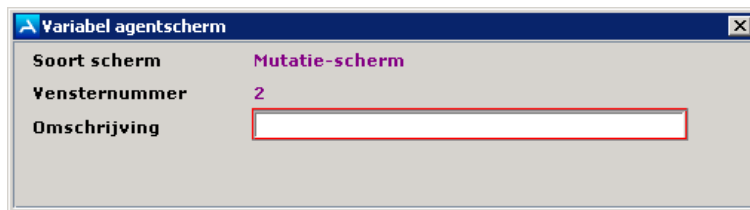
In ANVA kunt u - als u werkt met de Uitgebreide agentmodule - één variabel agentscherm aanmaken. Dit scherm kan uit meerdere vensters bestaan.

Pad: **BVG**

1. Als er nog geen variabel agentscherm is aangemaakt komt u eerst in het venster **Variabel agentscherm**.

Als er al een agentscherm aanwezig is komt u direct in het venster **Opvoeren/Wijzigen variabele Agentschermen** (stap 4).

2. Geef hier een **Omschrijving** in voor het eerste agentvenster.
3. Druk op [Enter] en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'
4. Het venster **Opvoeren/Wijzigen variabele Agentschermen** verschijnt.
5. U kunt een tweede agentvenster toevoegen door te kiezen voor menu **Acties - Nieuw venster**.
6. In het venster **Variabel agentscherm** geeft u een **Omschrijving** in voor het tweede agentvenster.



7. Druk op [Enter] en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'
8. Het venster **Opvoeren/Wijzigen variabele Agentschermen** wordt uitgebreid met een tabblad met hierop de naam van het nieuwe venster.

Voor het plaatsen van velden (labels) op het variabele agentscherm verwijzen wij u naar het onderdeel Label op variabel scherm plaatsen


Via het menu **Labels** kunt u controleren of de labels die u wilt gebruiken in het venster aanwezig zijn. Als u labels mist, kunt u deze aanmaken in pad **BLL** en hier kiezen voor **Agent vrij**. Via pad **BLC** kunt u de tabel vullen als het een codelabel betreft.

Voor de procedure voor het toevoegen van labels verwijzen wij naar het onderdeel Labels beheer

9. Het hier gedefinieerde variabele agentscherm kunt u per agent invullen in pad **BBA**, via menu **Div. Agentgegevens - Uitbreid**.

2.3 Uitgebreide agentgegevens invoeren

Pad: **BBA**

1. Selecteer de agent waarvoor u de gegevens wilt invoeren of klik op **Nieuw** .
2. Ga naar menu **Div. agent geg. - Uitgebreid**.
3. Vul de velden van het venster in. Een variabel agentscherm wordt aangemaakt in pad **BVG**. Zie Variabel agentscherm aanmaken (pagina 5) voor de procedure.

Notitie De hier ingevoerde gegevens zijn op te vragen in de menu's acceptatie, schade en financieel.

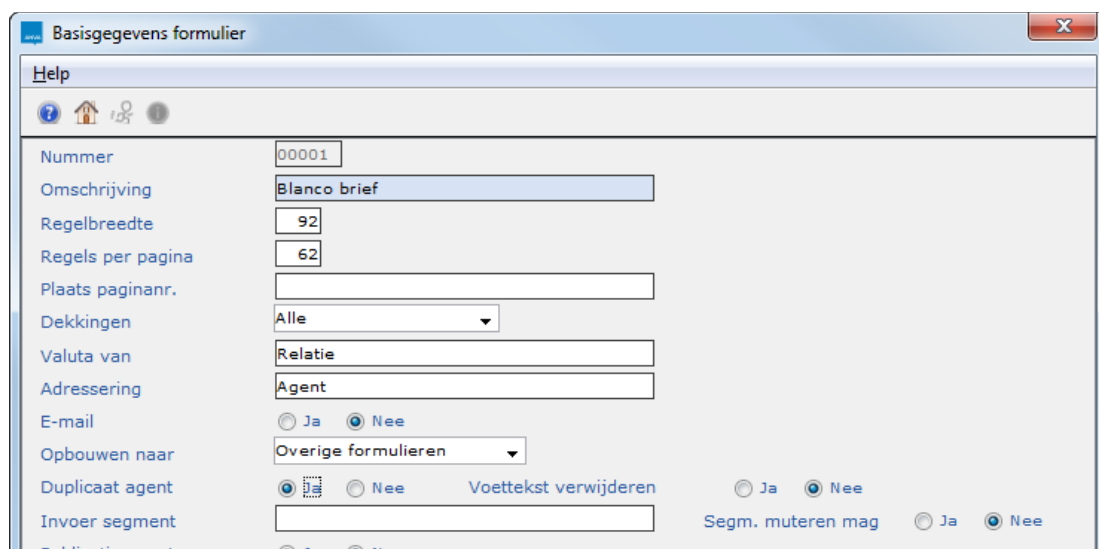
2.4 Inrichting duplicaatbrieven naar agent

In de Uitgebreide agentmodule is het mogelijk om een duplicaat van de relatie-/maatschappijcorrespondentie naar de agent te sturen.

Notitie De functionaliteit 'Duplicaat agent' werkt niet voor ANVA Word-formulieren.

Pad: **BFVF**

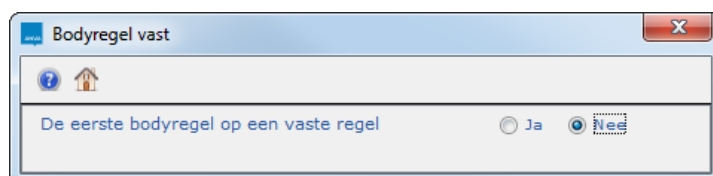
1. Selecteer de formuliersoort waar het formulier onder hoort of maak een nieuw formuliersoort aan in pad **BFVS**.
2. Selecteer het formulier of maak een nieuw formulier aan.
3. Ga naar menu **Formulier - Basisgegevens**.
4. Kies in het venster **Basisgegevens formulier** bij de keuzerondjes **Duplicaat agent** voor **Ja**.




5. Klik op **OK**.

Een duplicaat kan alleen naar een agent worden gestuurd als de body op een vaste regel begint.

6. Ga naar menu **Formulier - Bodyregel vast**.
7. Kies in het venster **Bodyregel vast** voor **Ja** bij de keuzerondjes **De eerste bodyregel op een vaste regel**.



8. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

In het venster **ANVA formulieren van [formuliersoortcode]** staat in de kolom adressering een

'A' om aan te geven dat een duplicaat van dit formulier naar de agent gestuurd kan worden.

Notitie Om een duplicaatformulier vanuit het relatiescherm te sturen moet het label **00067 Agent op relatienivo** op het relatiescherm gezet worden.

2.5 Standaard provisie tabel agenten invoeren

In standaard ANVA kunt u per agent de provisie tabel vullen (pad **BBA**). In de Uitgebreide agent module is het ook mogelijk één standaard tabel te definiëren die geldt voor alle agenten (pad **BBP**). De in pad **BBP** opgegeven provisies gelden voor alle agenten, de in pad **BBA** opgegeven provisie gelden specifiek voor die ene agent.

Er kan voor de volgende zes situaties provisie voor een agent worden opgegeven:


Per agent (pad BBA)	Algemeen niveau (pad BBP)
1. Collectiviteit	4. Collectiviteit
2. Maatschappij	5. Maatschappij
3. Branche/dekking	6. Branche/dekking

Bij het bepalen van de geldende provisie wordt de volgende volgorde aangehouden: 1 - 4 - 2 - 5 - 3 - 6.

Als op niveau 1. Collectiviteit per agent niets is ingericht wordt gekeken naar niveau 4.

Collectiviteit op algemeen niveau, als daar niets is ingericht naar niveau 2. Maatschappij per agent etc.

Pad: **BBPB, BBPM, BBPC**

1. Het vervolgmenu van **Provisietabel agent** verschijnt.
2. Maak een keuze voor **Branche/Dekking, Maatschappij** of **Collectiviteit**.
3. In het venster **Provisie [...]** geeft u met **Nieuw**  een nieuwe provisie tabel op.

Voor de procedure verwijzen wij u naar het onderdeel Agentprovisie in het ANVA-onderwerp Agenten in de ANVA Help.

2.6 Inrichting mutatieberichten (PMB) voor agent

In de Uitgebreide agentmodule is het mogelijk om PMB-berichten voor de agent aan te maken en deze te verzenden via ADN. Per agent moet worden aangegeven of PMB-berichten kunnen worden verzonden.

Pad: **BBA**

1. Selecteer de agent waarvoor u PMB-berichten wilt gaan verzenden.
2. Ga naar menu **Div. agent geg. - Verz. Berichten**.
3. Zet de optie **Mutatie interface** op **Ja**.

Notitie De agentviews dienen via pad **BOAG** te zijn ingeregeld.


Als in de polis een agent is ingevuld dan kunt u zowel bij invoer van nieuwe polissen als bij mutatie of roeyement van bestaande polissen de polis- en dekkingsgegevens (incl. de financiële gevolgen) ten behoeve van de agenten aanmaken en verzenden. Bij het verlaten van het polisscherm volgt de slotactie 'Mutatie bericht aanmaken?'

De berichten kunt u vervolgens via pad **LNOB** (keuze **Mutatie-interface agenten**) verzenden.

2.7 Afsluitprovisie agent berekenen per wijzigingsreden

Per wijzigingsreden (pad **BLC**, label 10017) kan worden opgegeven of er afsluitprovisie voor de agent moet worden berekend bij een mutatie. Bij het invoeren van een nieuwe polis wordt altijd afsluitprovisie berekend en wordt er dus niet naar deze waarde gekeken.

Pad: **BLC**

1. Selecteer label **10017 Wijzigingsreden**.
2. Selecteer een wijzigingsreden.
3. Met de optie **Afsluit agent** op **Ja** geeft u aan dat afsluitprovisie voor de agent moet worden berekend voor deze specifieke wijzigingsreden.
4. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

3 Agent informatie raadplegen

Pad: **A, S** en **F**

In de Uitgebreide agentmodule kunt u in de onderdelen Acceptatie, Schade en Financieel via menu **Info - Agent info** de agentinformatie zoals deze is ingevoerd in pad **BBA** inzien.

In standaard ANVA kunt u alleen in de polis de agentinformatie inzien.

4 Duplicaatbrieven naar agent sturen

Vanuit de relatie/polisvervolgactie **Brieven aanmaken** kan een duplicaat naar de agent worden gestuurd.

Pad: **A**

1. Kies de formuliersoort van de te versturen brief.
2. Kies de te versturen brief en let erop dat in de kolom **Adressering** een 'A' staat. Deze geeft aan dat deze brief als duplicaat naar de agent gestuurd kan worden.
3. Handel de correspondentie af binnen ANVA op de door uw kantoor gekozen wijze.
4. Antwoord **Ja** op de vraag 'Duplicaat aan agent?'
5. De brief verschijnt nogmaals en u kunt deze desgewenst muteren.
6. Verstuur ook deze brief op de door u gekozen wijze.

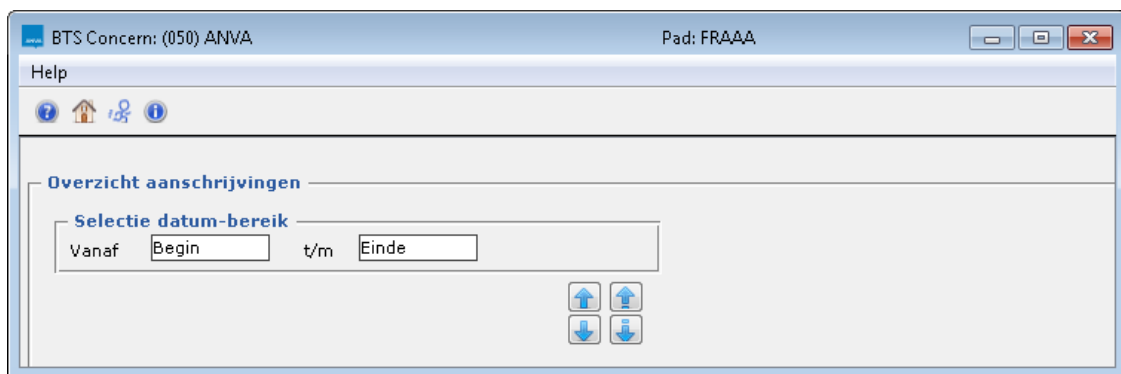
5 Agenten aanschrijven


5.1 Agenten aanschrijvingen overzicht

Wanneer een agent waar u een rekening-courantverhouding mee heeft, langere tijd een negatief saldo heeft, kunt u deze aanschrijven. Met deze functie maakt u een overzicht, via pad **FRAAD** kunt u de aanschrijvingen daadwerkelijk aanmaken.

Pad: **FRAAA**

1. In het venster **Overzicht aanschrijvingen** kiest u in het veld **Selectiedatum bereik** of u een totaaloverzicht (van begin t/m einde) of een overzicht uit een bepaalde periode wilt hebben.



2. Klik op **Start**  en antwoord **Ja** op de vraag "Alles akkoord?".
3. In het venster **Uitvoerkeuze** selecteert u de manier waarop u de gegevens wilt afdrukken en klikt u op **OK**.
4. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Aanschrijvingsoverzicht agenten**.

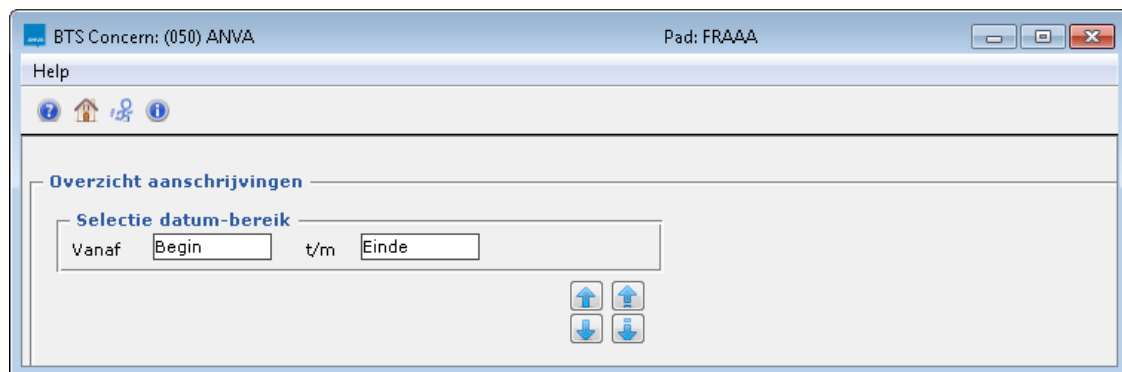
Notitie In het aanschrijvingsoverzicht wordt in de kolom **Rayon** het veld **Inspectiecode** uit de agentgegevens (pad **BBA**) afgedrukt indien gevuld. Zie ook: Agenten aanschrijven (pagina 15)


5.2 Agenten aanschrijven

Wanneer een agent waar u een rekening-courantverhouding mee heeft, langere tijd een negatief saldo heeft, kunt u deze aanschrijven. Via pad **FRAAA** maakt u een overzicht, via pad **FRAAD** kunt u de aanschrijvingen daadwerkelijk aanmaken.

Pad: **FRAAD**

1. In het venster **Aanschrijvingen daadwerkelijk** kiest u in het veld **Selectiedatum bereik** of u alle aanschrijvingen wilt aanmaken (van begin t/m einde) of aanschrijvingen binnen een bepaalde periode wilt aanmaken.



2. Klik op **Start**  en antwoord **Ja** op de vraag "Alles akkoord?".
3. De aanschrijvingen worden aangemaakt en klaargezet in pad **DAO**.

6 Agentbetalingen importeren

Betalingen aan en vorderingen op agenten boekt u normaliter af via pad **FFA** (Afboeken). Als u echter veel betalingen en afboekingen heeft, kunt u deze ook importeren en automatisch verwerken via pad **FRAB**, met behulp van een csv-bestand.

Het csv-bestand moet aan de volgende eisen voldoen:



- Scheidingsteken: puntkomma ','
- Kopregel: Ja.
- Veldindeling:
 - Kantoornummer: alleen als u gebruikmaakt van de Concernmodule: code kantoor. Laat dit veld anders leeg.
 - Afboekwijze: code afboekwijze (verplicht).
 - Boekstuknummer: numerieke waarde (verplicht).
 - Boekdatum: formaat dd-mm-eejj (verplicht).
 - Bedrag: negatief als het om een betaling aan een agent gaat (bijvoorbeeld 123,45-), positief als het om een vordering op een agent gaat (bijvoorbeeld 1987,76).
 - Agent: agentnummer ANVA (zoals ingevuld in de agentenadministratie via pad **BBA**).
 - Omschrijving: maximaal 35 tekens.

Bijvoorbeeld

Kantoornummer; Afboekwijze; Boekstuknummer; Boekdatum; Bedrag; Agent; Omschrijving
20; 99; 25; 13-09-2017; 200,19; 200;Vordering
10; 42; 25; 06-09-2017; 34500,00-; 200;Uitkering

Boekdatum formaat: dd-mm-eejj , waarbij u de eventuele nul in de dag en maand moet opnemen. Een boekdatum 13-**9**-2017 (in plaats van **09**) wordt dus niet verwerkt

Pad: **FRAB**

1. Kies met **Info**  het in te lezen csv-bestand.
2. Klik op **Start** .

Afgekeurde boekingen die niet geïmporteerd kunnen worden omdat bijvoorbeeld de agent niet aanwezig is, worden niet verwerkt.

3. Raadpleeg het journaaloverzicht van de aangemaakte boekingen via pad **FFOJ**.

Het verloop van de import kunt u raadplegen in het signaalverslag, via pad **DAO**, formulier **A0053 Financiële mutaties grootboek** raadplegen. Hierin staan alle boekingen en eventueel de reden van afkeuring.

7 Agentberichten

Agentberichten kunt u verzenden via ADN of via de GRS-postbus.

Inrichting	Beschrijving
Agentberichten via ADN	<ul style="list-style-type: none">▪ Inrichting ADN-datacommunicatie.▪ Werken met agentberichten via ADN (pagina 22).
Agentberichten via de ANVA Postbus	<ul style="list-style-type: none">▪ Inrichting agentberichten via de ANVA Postbus (pagina 28).▪ Werken met Agentberichten via de ANVA Postbus (pagina 34).
Algemeen	<ul style="list-style-type: none">▪ Sneller agentberichten versturen (pagina 18).▪ Agentberichten via AFD-mappingbeheer (pagina 20)

7.1 Sneller agentberichten versturen ('Vernieuwde agentberichten')

Via pad **BYSA** (deel 6) is de optie 'Vernieuwde agentberichten' beschikbaar. Deze functionaliteit kan alleen worden geactiveerd door een ANVA-medewerker en heeft de volgende effecten:

- **Prolongatieberichten versturen via de ANVA Postbus**

De berichten worden klaargezet én opgebouwd in hetzelfde venster (pad **LNOPS**). U hoeft de berichten dus niet in een ander venster (pad **LNOB**) op te bouwen.

Zie: 'Prolongatieberichten klaarzetten en zippen (pagina 34)'.

- **Prolongatieberichten versturen via ADN**

De berichten worden klaargezet én opgebouwd in pad **LNOPS**. Het verzenden van berichten (pad **LNOB**) gaat sneller omdat de berichten reeds zijn opgebouwd via pad **LNOPS**.

Zie: 'Agentprolongatie versturen via ADN (pagina 22)'.

- **Mutatieberichten versturen via de ANVA Postbus en ADN**

U kunt niet langer voor één polis meerdere opeenvolgende mutatieberichten tegelijk aan de agent sturen. Dit voorkomt fouten in de afhandeling van berichten.

Zie: 'Mutatieberichten (PMB) aan agent sturen (ADN) (pagina 25)'.

En: 'Mutatieberichten verzenden via de ANVA Postbus (pagina 35)'.

Alleen als u gebruikmaakt van 'Vernieuwde agentberichten', kunt u via pad **BYSA** (deel 7) ook het opbouwen van de prolongatieberichten versnellen. Deze functionaliteit kan alleen worden geactiveerd door een ANVA-medewerker en heeft de volgende effecten:

- **Sneller opbouwen van prolongatieberichten**

De berichten worden sneller klaargezet en opgebouwd (pad **LNOPS** of **LNOPO**), omdat het via verschillende subprocessen verloopt. U kunt het aantal subprocessen opgeven.

Zie: 'Agentprolongatie versturen via ADN (pagina 22)'.

En: 'Agentprolongatie opnieuw versturen via ADN (pagina 22)'.

Als u gebruikmaakt van 'Vernieuwde agentberichten', wordt AFD-mappingbeheer als onderliggende techniek gebruikt voor het verzenden van agentberichten (prolongatie en mutatie). Deze functionaliteit heeft de volgende effecten:

- **Vereenvoudigde inrichting via AFD-mappingbeheer**

De informatie naar maatschappijen en andere externe partijen vereenvoudigt door gebruik te

maken van de standaardmapping die ANVA levert voor AFD-labels (pad **BOAN**).

Zie: Agentberichten via AFD-mappingbeheer (pagina 20).

7.2 Agentberichten via AFD-mappingbeheer

Het is belangrijk bij het gebruik van GIM-koppelingen dat de informatie die maatschappijen en andere externe partijen aanleveren goed wordt 'vertaald' naar de ANVA-software en andersom. Hiertoe biedt ANVA een standaardmapping met koppelingen tussen AFD-attributen en ANVA-labels. ANVA streeft met AFD-mappingbeheer continue naar een zo volledig mogelijke standaardmapping.


Notitie Voor meer informatie over de inrichting en werking, zie AFD-mappingbeheer.

AFD-mappingbeheer wordt ook gebruikt als onderliggende techniek bij het verzenden van agentberichten, zowel voor mutatieberichten als prolongatieberichten. Het vervangt dan de handmatige koppelingen via pad **BOAL**, die uitgefaseerd gaan worden. Dit bespaart u inrichtingstijd en het maakt de berichtverwerking voorspelbaarder en betrouwbaarder.

Let op AFD-mappingbeheer wordt standaard gebruikt voor agentberichten als de optie 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)' is geactiveerd (pad **BYSA**, deel 6).

U kunt als volgt AFD-mappingbeheer voor agentberichten activeren:

Pad: **BOAN**

1. Zet **Agent-mutatie-berichten** en/of **Agent-prolongatie-berichten** op **Ja**.
2. Klik op **Opslaan** .

7.3 Prolongatieberichten voor agenten opbouwen via de batch

Het opbouwen van prolongatieberichten voor agenten kost vaak veel tijd. Daarom kunt u ze ook automatisch opbouwen via batchverwerking, in plaats van handmatig via pad **LNOPS** (zie: 'Agentprolongatie via ADN (pagina 22)' of 'Prolongatieberichten via de ANVA Postbus (pagina 34)').

Voorwaarde voor het opbouwen van agentberichten via de batch is, dat u gebruikmaakt van de volgende modules:

- Batch uitgebreid 2.0 (pad **BYSA**, deel 1).
- Vernieuwde agentberichten (pad **BYSA**, deel 6).




Pad: **IBB**

1. Kies batchcategorie **840 Prolongatieberichten agent opbouwen**.

De eerste keer moet u als volgt subcategorieën aanmaken voor één of meer agenten:

2. Klik op **Nieuw** .
3. Vul een **Code** en **Omschrijving** in.
4. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

In het venster **Batch invullen** ziet u de subcategorie die u heeft aangemaakt.

5. Selecteer **Prolongatieberichten agent opbouwen**.
6. Klik op **Parameters aanpassen**.
7. Selecteer één of meerdere agenten. U selecteert alle agenten door op **Selecteer alles**  te klikken. U kunt de selectie verwijderen door op **Selecteer niets**  te klikken. Onder in het scherm ziet u in de blauwe balk het aantal geselecteerde agenten.
8. Klik op **Selecteer**.
9. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag: 'Wilt u de selectie opslaan?'.
10. Herhaal deze stappen om meer subcategorieën aan te maken.

Let op Controleer zelf dat u alle agenten in een subcategorie opgenomen heeft.

11. Plan de subcategorieën zoals u gewend bent, bijvoorbeeld direct na de prolongatie. Voor meer informatie, zie: 'Batch plannen' in de ANVA Help.

Notitie Voor meer informatie over de werking en inrichting, zie: Uitgebreide batchverwerking.

12. Verstuur de berichten zoals u gewend bent.

8 Agentberichten via ADN

Notitie Voor meer informatie over de inrichting en werking, zie: ADN-datacommunicatie.

8.1 Prolongatieberichten voor agenten via ADN

8.1.1 Proefzending van agentprolongatie via ADN

Via pad **LNOPP** kunt u een proefzending selecteren voor de uitgaande agentenprolongatie.



Pad: **LNOPP**


1. Selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherm**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.



8.1.2 Agentprolongatie versturen via ADN


Via pad **LNOPS** kunt u een selectie maken van de uitgaande agentprolongatiegegevens en deze verzenden.

Pad: **LNOPS**

1. Selecteer één of meerdere agenten met [F12]. U kunt ook **Selecteer alles**  of **Selecteer niets**  gebruiken.

Notitie Met **Verwijderen**  verwijdert u de prolongatiegegevens van de agent die met een blauwe balk geselecteerd is. U kunt dus de gegevens van slechts één agent tegelijk verwijderen en niet meerdere agenten selecteren met [F12].



2. Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Klik op **Start**  om de berichten op te bouwen. Ga dan pad **LNOB** en zet **Prolongatie-interface agenten** op **Ja**. Klik op **Start**  om de selectie te verzenden.

Anders: ga naar pad **LNOB** en zet **Prolongatie-interface agenten** op **Ja**. Klik op **Start**  om de selectie op te bouwen en te verzenden.

8.1.3 Agentprolongatie opnieuw versturen via ADN

Via pad **LNOPO** kunt u een uitgaande agentenprolongatie opnieuw versturen.

Pad: **LNOPO**

1. Selecteer één of meerdere agenten met [F12]. U kunt ook **Selecteer alles**  of **Selecteer niets**  gebruiken.

Notitie Met **Verwijderen** ✖ verwijdert u de prolongatiegegevens van de agent die met een blauwe balk geselecteerd is. U kunt dus de gegevens van slechts één agent tegelijk verwijderen en niet meerdere agenten selecteren met [F12].

2. Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Klik op **Start** 🌀 om de berichten op te bouwen. Ga dan pad **LNOB** en zet **Prolongatie-interface agenten** op **Ja**. Klik op **Start** 🌀 om de selectie te verzenden.

Anders: ga naar pad **LNOB** en zet **Prolongatie-interface agenten** op **Ja**. Klik op **Start** 🌀 om de selectie op te bouwen en te verzenden.

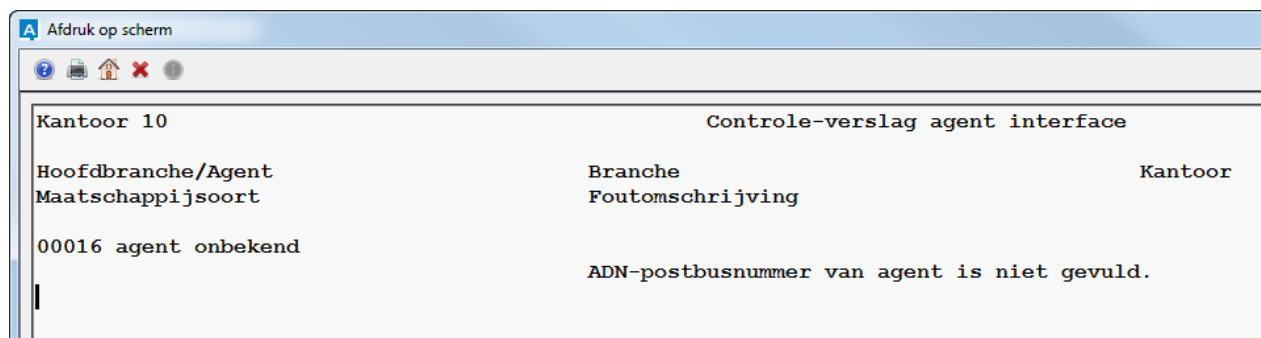
8.1.4 Controle van de ADN-koppeling voor agenten

Via pad **LNOPC** kunt u een controle uitvoeren van de ADN-koppeling met agent-interfaces.

Pad: **LNOPC**

1. Selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherm**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

Als de ADN-koppelingen juist ingericht zijn volgt er geen verslag. Bij fouten volgt er een foutverslag.






8.2 PBI-berichten voor agenten via ADN

8.2.1 PBI-berichten voor agenten versturen

Via pad **LNOGS** kunt u een selectie maken van PBI-bestanden (POR Berichten Interface-bestanden) en deze verzenden.

Pad: **LNOGS**

1. Selecteer één of meerdere agenten met [F12]. U kunt ook **Selecteer alles**  of **Selecteer niets**  gebruiken.
2. Ga naar pad **LNOB** en zet **PBI-berichten agenten** op **Ja**.
3. Klik op **Start**  om de selectie te verzenden.

8.2.2 PBI-berichten voor agenten via een bestand versturen

Via pad **LNOGA** kunt u een PBI-bestand (POR Berichten Interface-bestand) aanmaken.

Pad: **LNOGA**

1. Antwoord **Ja** op de vraag: 'Wilt u het bericht via diskette/bestand versturen?'.

8.2.3 PBI-berichten voor agenten via e-mail versturen

Via pad **LNOGE** kunt u het PBI-bestand via e-mail versturen.

Pad: **LNOGE**

Neem contact op met de Servicedesk van ANVA.

8.3 Mutatieberichten (PMB) aan agent sturen (ADN)

In de Uitgebreide agentmodule is het mogelijk om PMB-berichten voor de agent aan te maken en deze te verzenden via ADN.

Pad: **A** en **LNOB**

Polis slotactie

Als in de polis een agent is ingevuld, dan kunt u zowel bij invoer van nieuwe polissen als bij mutatie of royement van bestaande polissen de polis- en dekkingsgegevens (inclusief de financiële gevolgen) ten behoeve van de agenten aanmaken en verzenden. Bij het verlaten van het polisscherm volgt de slotactie 'Mutatie bericht aanmaken?'.

Notitie Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Dan kunt u geen polis muteren zolang er nog een mutatiebericht klaarstaat voor verzending. U kunt wijzigingen in de wacht zetten tot het voorgaande bericht is verzonden of de vorige mutatie terugdraaien, dan wordt het bijbehorende mutatiebericht verwijderd.

Bericht verzenden

De berichten kunt u vervolgens via pad **LNOB** (keuze **Mutatie-interface agenten**) verzenden.

8.4 Historie verzonden agentberichten verwijderen (prolongatie en mutatie)

Notitie Als u gebruikmaakt van de module Uitgebreide batchverwerking 2.0, kunt u de verzonden agentberichten ook verwijderen via de batchverwerking (batchcategorie 800 'Verwijderen agentberichten').

Het is mogelijk om verzonden agentberichten (mutatie- en prolongatieberichten) te verwijderen. U bepaalt zelf tot welke datum u de berichten wilt opschonen.

- Mutatieberichten worden verwijderd op basis van de verzenddatum, tot en met de datum die u opgeeft.
- Prolongatieberichten worden verwijderd op basis van de prologantiemaand en het prolongatiejaar, tot en met de datum die u opgeeft.

Een overzicht van verzonden mutatieberichten vindt u in pad **LNIV**. Een overzicht van verzonden prolongatieberichten vindt u via pad **LNOPO**.

U kunt als volgt verzonden agentberichten verwijderen:

Pad: **IHV**

1. Selecteer de **Datum t/m** wanneer u de berichten wilt verwijderen.
2. Selecteer of u **Mutatieberichten** of **Prolongatieberichten** of beide wilt verwijderen.
3. Klik op **Akkoord**.
4. Selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherm**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO**, onder formuliersoort **Historie**.

Verwijderen verzonden agentberichten

Kantoor 00010 Kantoor 10

Datum t/m 17-04-2018

Mutatieberichten

Prolongatieberichten

Akkoord Annuleren

9 Agentberichten via de ANVA Postbus

ANVA Postbus is de eigen postbus van ANVA, waarmee u digitaal agentberichten kunt versturen. Het gaat daarbij om de volgende berichten:

- Prolongatie (PPR)- en mutatie (PMI)-berichten (EDIFACT-berichten).
- PDF-documenten.

Vanuit ANVA kunt u de berichten en documenten eenvoudig zippen, klaarzetten en uploaden naar de ANVA Postbus. Daar worden ze opgeslagen totdat agenten de berichten ophalen. Voor u als verzekeraar of volmachtkantoor betekent dit dus een grote afname van documenten die u per mail of fysieke post moet versturen. En u ondersteunt uw agenten in het optimaliseren van werkprocessen door de documenten en berichten digitaal aan te leveren.

Agenten kunnen de informatie vervolgens ophalen via Aplaza, automatisch laten verwerken in de klantdossiers, en de documenten digitaal of fysiek doorsturen naar hun eindklanten. Documenten scannen en handmatig koppelen aan dossiers ('indexeren') is daarmee niet langer nodig. Zo hebben agenten meer tijd voor hun klanten. Als automatische verwerking niet gewenst is, is handmatige indexering via de Werklijst natuurlijk ook nog steeds mogelijk. Het ophalen van berichten uit de ANVA Postbus loopt via Aplaza. Dit betekent dat agenten gebruik kunnen maken van de oplossing met de meest gangbare systeemhuispakketten, waaronder ANVA.

Kortom, ANVA Postbus vergroot de efficiëntie van werkprocessen en brengt de kosten omlaag, zowel voor volmachtkantoren en verzekeraars, als voor agenten.

Om gebruik te maken van de ANVA Postbus, moet u een overeenkomst sluiten met Aplaza. Daarnaast is het noodzakelijk dat u gebruikmaakt van de 'Uitgebreide agentmodule'. En uw agenten moeten natuurlijk weten dat zij berichten voortaan in hun GRS-postbus ontvangen.

Notitie EDIFACT staat voor Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport. Dit is een internationale standaardiserende organisatie. EDIFACT-berichten en -standaarden zijn gebouwd om internationaal met elkaar te kunnen communiceren via EDI-berichten.

9.1 Inrichting van agentberichten via de ANVA Postbus

Om agentberichten naar de ANVA Postbus te kunnen versturen, moeten de onderstaande stappen eenmalig worden uitgevoerd.

Let op Het versturen van documenten en agentberichten is belangrijke functionaliteit waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Als u gebruik wilt maken van de ANVA Postbus, is daarom een implementatietraject via ANVA noodzakelijk. Neem contact op met de afdeling Verkoop van ANVA voor uitgebreide informatie hierover. Voor de ANVA Postbus moet u een overeenkomst sluiten met Aplaza. Bovendien is gebruik van de Uitgebreide Agentmodule nodig.


Stap	Toelichting	Pad
1	Agentberichten via de ANVA Postbus activeren (pagina 28)	BYSA
2	Organisatiegegevens ANVA Hub inrichten (pagina 28)	BYCH
3	Vrije agentlabels aanmaken (pagina 30)	BLL, BOAT, BVG
4	Per agent de berichten via de ANVA Postbus instellen (pagina 31)	BBA
5	Formulieren inrichten om PDF-documenten via de ANVA Postbus te versturen (pagina 32)	BFVS, BFVF

9.1.1 Agentberichten via de ANVA Postbus activeren

Alleen een medewerker van ANVA kan deze functionaliteit activeren.

Deze module kan alleen geactiveerd worden als de module 'Uitgebreide agentmodule' actief is.

Pad: **BYSA**, deel 2

1. Zet **Agentberichten via GRS** op **Ja**.
2. Als u de agentberichten automatisch wilt aanleveren aan de ANVA Postbus (pad **LGP**): zet **Agentberichten via ANVA Hub** op **Ja**. Richt hiervoor ook de organisatiegegevens (pagina 28) in.
Als u hier **Nee** kiest, worden de agentberichten als zip-bestand op de ANVA-client geplaatst en moet u ze zelf uploaden naar de ANVA Postbus.
3. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

Er wordt een nieuwe directory 'grsagent' aangemaakt op hetzelfde niveau als de FIL-directory:
d:\anva-apps\data\data1\grsagent\ of /anva/anva-apps/data/data1/grsagent.

9.1.2 Organisatiegegevens ANVA Hub inrichten voor de ANVA Postbus

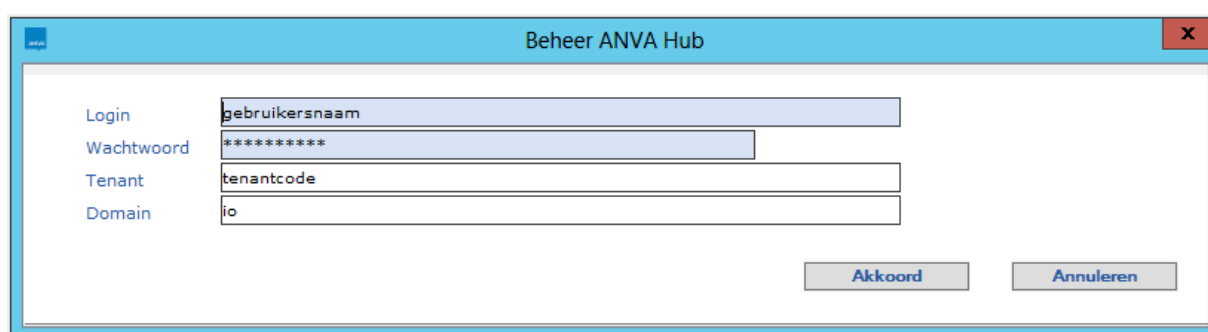
Als u in pad **BYSA** bij **Agentberichten via ANVA Hub** voor **Ja** heeft gekozen, kunnen de

agentberichten automatisch aangeleverd worden aan de ANVA Postbus (via pad **LGP**).

Daarvoor moet u wel eerst als volgt de organisatiegegevens en accountgegevens van ANVA Hub inrichten:

Pad: BYCH

1. Vul bij **Login** de gebruikersnaam in van de account op ANVA Hub die gebruikt wordt voor het uploaden van agentberichten naar de ANVA Postbus.
2. Vul bij **Wachtwoord** het wachtwoord in van de account op ANVA Hub die gebruikt wordt voor het uploaden van agentberichten naar de ANVA Postbus.
3. Vul bij **Tenant** de tenantcode in van uw organisatie op ANVA Hub.
4. Vul bij **Domein** de domeinextensie in van uw omgeving op ANVA Hub. Voor productie-omgevingen is dit altijd 'io'.
5. Klik op **Akkoord**.




The screenshot shows a window titled 'Beheer ANVA Hub'. On the left, there are labels for 'Login', 'Wachtwoord', 'Tenant', and 'Domain'. To the right of these labels are input fields. The 'Login' field contains 'gebruikersnaam', 'Wachtwoord' contains '*****', 'Tenant' contains 'tenantcode', and 'Domain' contains 'io'. At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Akkoord' and 'Annuleren'.

9.1.3 ANVA Postbus inrichten voor agentberichten


Vul bij elke agent die uw berichten moet ontvangen het EMS-postbusnummer in:

Pad: BBA

1. Selecteer de agent.
2. Ga naar menu **Div. agent gegev. - Verz. Berichten**.
3. Vul in venster **Verzendgegevens** het aansluitnummer van de ANVA Postbus in, in het veld **EMS-nummer**.
4. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

Vul ook voor de afzender (kantoor, concern of volmacht) het EMS-postbusnummer in:

Pad: BYKDG (kantoor), BYCDG (concern) of BYVDG (volmacht)



1. Vul het aansluitnummer van de ANVA Postbus in, in het veld **EMS-nummer**.
2. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

9.1.4 Vrije agentlabels aanmaken voor agentberichten via de ANVA Postbus

Een gebruiker met beheerrechten in ANVA, kan het sturen van prolongatie- en mutatieberichten en PDF-formulieren via de ANVA Postbus aan- of uitzetten. Hiervoor moet u wel eerst drie vrije agentlabels aanmaken, voor elke berichtsoort één:

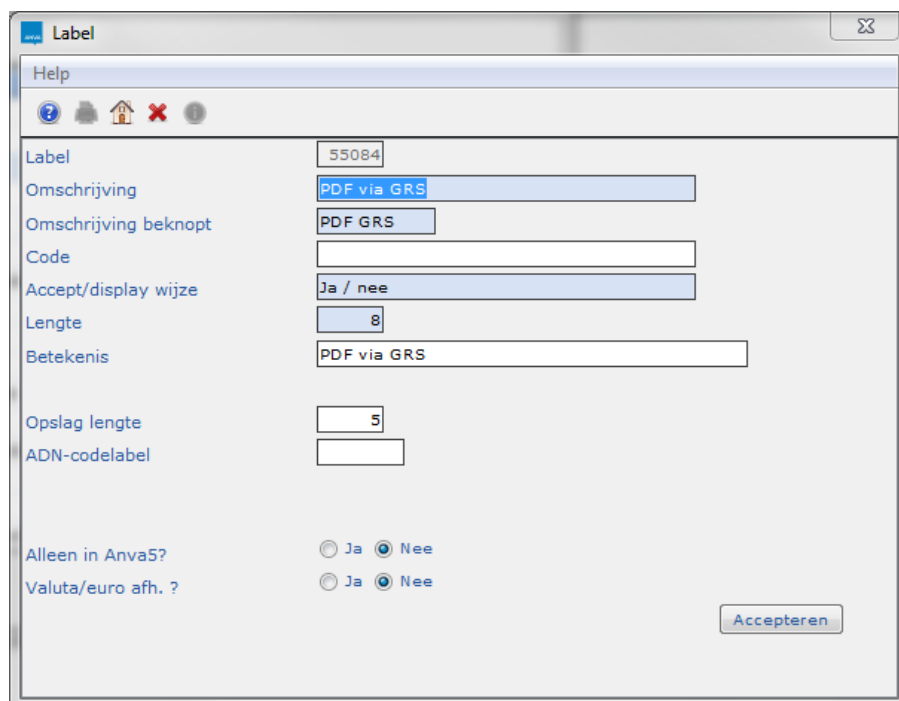
- Prolongatie via GRS.
- Mutatie via GRS.
- PDF via GRS.

Pad: **BLL**

1. Klik op **Nieuw** .
2. Selecteer groep **Label 55000 t/m 59999 Agent vrij**.
3. Vul een **Omschrijving** en **Omschrijving beknopt** in.
4. Kies bij **Accept/display wijze** voor code **67 Ja/nee**.
5. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.
6. Herhaal dit voor alle drie de labels.

Onthoud de labelnummers of schrijf ze op, deze heeft u nodig voor de volgende stap.

Notitie Voor meer informatie over de inrichting en werking, zie: Labels en coderingen beheren.




Koppel nu aan elke berichtsoort het juiste ja/nee-label dat u heeft aangemaakt. Daarmee kunt u per agent aangeven of een berichtsoort wel of niet naar de ANVA Postbus moet worden gestuurd.

Pad: **BOAT**

1. Voer de ja/nee-labelnummers in die u wilt gebruiken. Links ziet u de berichtsoorten, rechts de

labels die u toegevoegd heeft. In dit geval komen de namen van de toegevoegde labels overeen met de berichtsoorten.

De locatie van de GRS-bestanden (**pad GRS bestanden**) kunt u niet aanpassen, deze wordt automatisch aangemaakt. U kunt de locatie hier wel altijd terugzien.


2. Alleen bij handmatige aanlevering: u kunt in veld **Client directory** de locatie waar de bestanden klaarstaan aanpassen. Bij automatische aanlevering is dit niet nodig en is dit veld niet zichtbaar.
3. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.



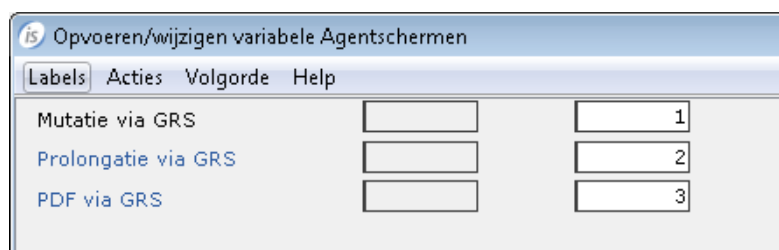
Prolongatie via GRS	55082	Prolongatie via GRS
Mutatie via GRS	55083	Mutatie via GRS
PDF via GRS	55084	PDF via GRS
pad GRS bestanden	D:\anva-apps\data\data1\grsagent	
Client Directory	D:\anva-apps\data\data1\werk	

Voeg de labels nu toe aan uw variabele agentscherm:

Pad: **BVG**

1. Klik op het scherm om alle drie de labels toe te voegen. Neem de omschrijving, het oorspronkelijke veld en het mutatieveld op.
2. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

Zie ook: Variabel agentscherm aanmaken (pagina 5).



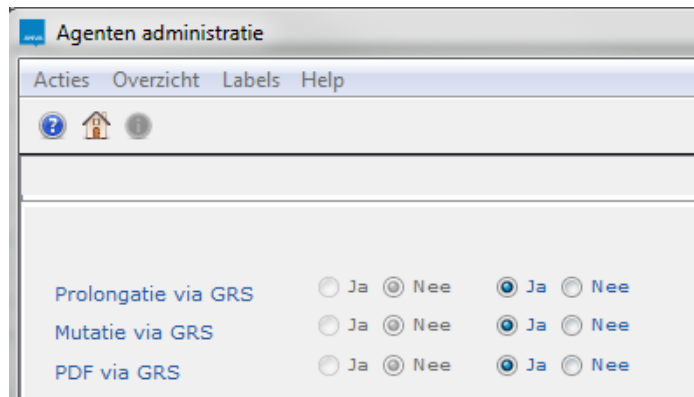
Labels	Acties	Volgorde	Help
Mutatie via GRS	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	
Prolongatie via GRS	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	
PDF via GRS	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>	

9.1.5 Per agent de berichten via de ANVA Postbus instellen

Per agent kunt u instellen of u wel of geen PDF-formulieren, en prolongatie- en mutatieberichten naar de ANVA Postbus wilt versturen.

Pad: **BBA**

1. Selecteer de agent.
2. Kies menu **Div. Agent geg. - Uitgebreid**.
3. Kies bij alle drie de onderdelen voor **Ja** of **Nee**.
4. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.



9.1.6 Formulieren inrichten om PDF's via de ANVA Postbus te versturen

U kunt per formuliersoort en formulier aangeven of deze beschikbaar moet zijn voor PDF-formulieren via de ANVA Postbus.

Om dit per formuliersoort voor alle onderliggende formulieren in te stellen:

Pad: **BFVS**

1. Selecteer de formuliersoort.
2. Klik op **Defaultwaarden**.
3. De volgende velden zijn aanwezig om PDF-formulieren via de ANVA Postbus te versturen:

Veld	Omschrijving
Opslaan als PDF	Zet op Ja .
PDF-doc. via GRS agenten	Zet op Ja .
Fiatteren GRS agent	Zet op Ja om in te stellen dat formulieren gefiatteerd moeten worden voor het zippen en verzenden.
GRS - AFD-bijlagesoort	Begeleidende informatie bij het formulier: kies met Info  wat voor soort bijlage het PDF-formulier is. Dit betreft label 98626 Soort attachment, code .

Veld	Omschrijving
GRS - Behandeling	Begeleidende informatie bij het formulier: kies met Info  wat er moet gebeuren met het PDF-formulier. Dit betreft label 98627 Behandeling, code .
GRS - Prioriteit	Begeleidende informatie bij het formulier: kies met Info  de prioriteit. Dit betreft label 98628 Prioriteit, code .
GRS - Proces	Begeleidende informatie bij het formulier: kies met Info  om welk achterliggend zakelijk proces het gaat. Dit betreft label 98629 Proces, code .

- Klik op **Afsluiten** .

Per formulier kunt u afwijken van de instellingen in de formuliersoort:

Pad: **BFVF**

- Selecteer de formuliersoort.
- Selecteer het formulier.
- Ga naar menu **Formulier - Basisgegevens**.
- Hier vindt u dezelfde velden als hierboven beschreven voor de formuliersoort.

9.2 Werken met agentberichten via de ANVA Postbus

9.2.1 Prolongatieberichten klaarzetten en zippen voor verzending via de ANVA Postbus

Notitie Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Dan kunt u de prolongatieberichten ook opbouwen via de batch. Zie: Prolongatieberichten voor agenten opbouwen via de batch (pagina 21).



De volgende bericht- en documentsoorten worden ondersteund:


- GIM-functie Batch 0.770.7703 PPR-berichten (EDIFACT-formaat).


Om berichten klaar te zetten voor verzending via de ANVA Postbus, moet u eerst een selectie maken van de berichten die u wilt versturen en de selectie zippen.

Dus maak eerst de selectie:

Pad: **LNOPS**

1. Selecteer één of meerdere agenten met [F12]. U kunt ook **Selecteer alles**  of **Selecteer niets**  gebruiken.

Notitie Met **Verwijderen**  verwijdert u de prolongatiegegevens van de agent die met een blauwe balk geselecteerd is. U kunt dus de gegevens van slechts één agent tegelijk verwijderen en niet meerdere agenten selecteren met [F12].

2. Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Klik op **Start**  om de selectie klaar te zetten.

Anders:

Ga naar pad **LNOB** en zet **Prolongatie-interface agenten** op **Ja**. Klik op **Start**  om de selectie klaar te zetten.

Zip nu de bestanden:

Pad: **LGE**

U ziet een overzicht van bestanden die nog gezippt moeten worden en van de bestanden die al gezippt zijn.

1. Klik op het bestand dat u wilt zippen.
2. Druk op **Maak edi ZIP**.

Het zip-bestand wordt eerst in directory (grsagent\zip) gezet. Na het zippen wordt ook een .ready-bestand aangemaakt. Dit heeft exact dezelfde naam als het zip-bestand, alleen de extensie is .ready in plaats van .zip.

Voorbeeld

d:\anva-

pps\data\data1\grsagent\00001\0_770_7703_00001_I0943ANVA4103083_2017061511231653.edi

- directory 00001 is de kantoorcode
- 00001 in de bestandsnaam is het agentnummer
- I0943ANVA4103083 is het I09-(postbus)nummer.

Bestanden in directory grsagent voor het zippen:

▼ d:\anva-apps\data\data1\grsagent\00001*.*		
Naam		Ext
[..]		
0_770_7703_00008_I0943ANVA4103083_2017061511231653		edi
0_770_7703_00003_I0943ANVA4103083_2017061511231653		edi
0_770_7703_00001_I0943ANVA4103083_2017061511231653		edi

Bestanden in directory grsagent na het zippen:

▼ d:\anva-apps\data\data1\grsagent\zip*.*				
Naam	Ext	Grootte	↓ Datum en tijd	Attr
[..]		<DIR>	15-06-2017 11:24	—
EMS_00001 EDI_20170615240738	ready	0	15-06-2017 11:24	-a-
EMS_00001 EDI_20170615240738	zip	3.010	15-06-2017 11:24	-a-

9.2.2 Mutatieberichten verzenden via de ANVA Postbus

U kunt zoals onderstaand mutatieberichten verzenden via de ANVA Postbus.

Het gaat daarbij om berichtsoort:

- GIM-functie Batch 0.770.7702 PMI-berichten (EDIFACT-formaat).

Pad: **A** en **LNOB**

Polis slotactie

Als in de polis een agent is ingevuld, dan kunt u zowel bij invoer van nieuwe polissen als bij mutatie of royement van bestaande polissen de polis- en dekkingsgegevens (inclusief de financiële gevolgen) ten behoeve van de agenten aanmaken en verzenden. Bij het verlaten van het polisscherm volgt de slotactie 'Mutatie bericht aanmaken?'.
Notitie Werkt u met 'Vernieuwde agentberichten (pagina 18)'? Dan kunt u geen polis muteren zolang er nog een mutatiebericht klaarstaat voor verzending. U kunt wijzigingen in de wacht zetten tot het voorgaande bericht is verzonden of de vorige mutatie terugdraaien, dan wordt het bijbehorende mutatiebericht verwijderd.

Bericht verzenden

De berichten kunt u vervolgens via pad **LNOB** (keuze **Mutatie-interface agenten**) verzenden.

9.2.3 PDF-documenten klaarzetten en verzenden via de ANVA Postbus



9.2.3.1 PDF-documenten fatteren voor verzending via de ANVA Postbus

Afhankelijk van de inrichting, moet u documenten fatteren voordat ze via de ANVA Postbus worden verstuurd.

Pad: **LGF**

- Op tabblad **Te fatteren** ziet u de documenten die nog gefatteerd moeten worden, voordat ze worden verstuurd via de ANVA Postbus.
- Op tabblad **Gefatteerd** ziet u documenten die gemarkeerd zijn voor verzending via de ANVA Postbus. U kunt hier eventueel documenten defatteren, zodat ze weer op tabblad **Te fatteren** terecht komen. Dit tabblad toont hetzelfde als tabblad **Te Verzenden** bij het verzenden van documenten (pad **LGP**).
- Op tabblad **Fout** ziet u documenten die bij het fatteren of verzenden via de ANVA Postbus fout zijn gegaan. U kunt hier eventueel een herstelselectie uitvoeren, zodat ze weer op tabblad **Te fatteren** terecht komen.
- Overzicht: in de statusregel (blauwe regel onderaan het scherm) ziet u het aantal geselecteerde regels en de map op de client waar de gezipte bestanden klaarstaan voor verzending naar de agent.



Aantal in deze lijst :	9	Geselecteerd :	2	Client Directory D:\ANVA-APPS\DATA\DATA1\WERK\
------------------------	---	----------------	---	--

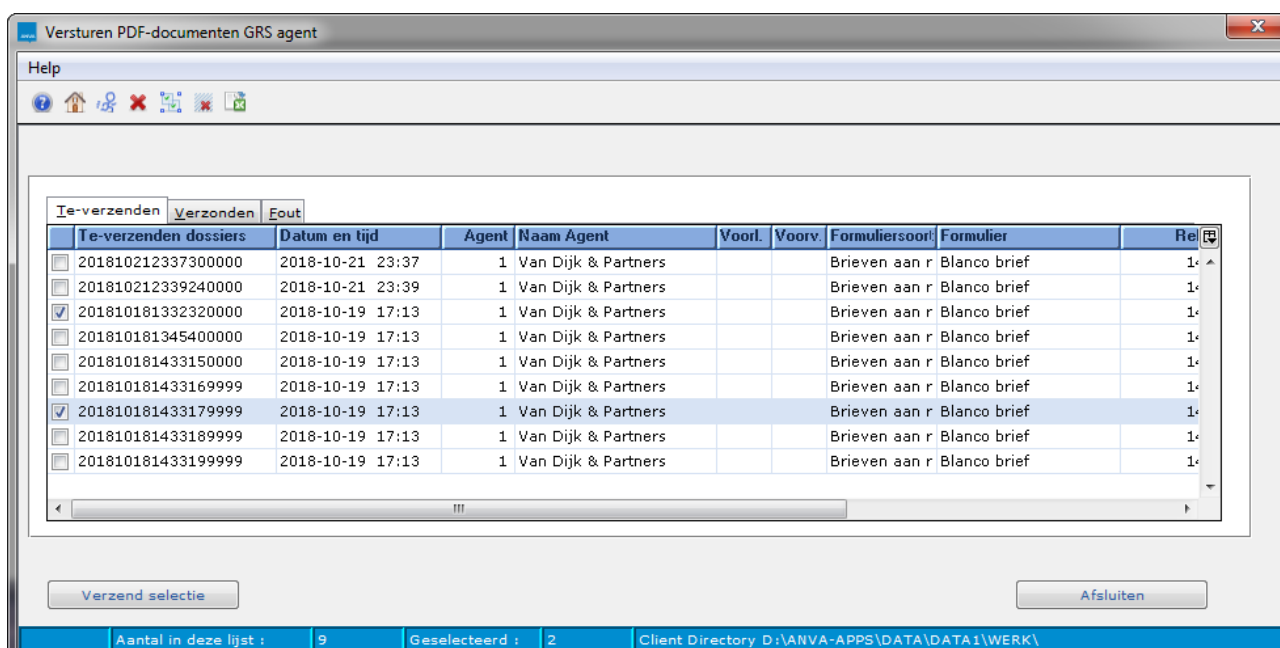
- Document inzien: dubbelklik op een regel om het bijbehorende PDF-document te bekijken. Dit werkt alleen bij documenten die via DocumentStore of Ifile zijn aangemaakt. Ook moet u de juiste toegangsrollen (vanuit de AVG) hebben om bepaalde documentsoorten in te zien.
- Sortering wijzigen: wijzig de sortering door op een kolomkop te klikken. Druk [Ctrl] in om meerdere kolommen selecteren.
- Document verwijderen uit deze selectie: selecteer een regel en klik op **Verwijderen** . U kunt één document tegelijk verwijderen.
- Export naar MS Excel: klik op **Excel**  en kies een locatie. De naam is standaard de naam van het tabblad plus de datum en tijd. Het Excel-bestand opent direct.

Om klaarstaande documenten te fatteren voor verzending via de ANVA Postbus:

1. Vink de regels aan die u wilt selecteren.

- Klik op **Selecteer alles**  om alle regels aan te vinken.

- Om meerdere regels, maar niet alles aan te vinken: klik op een regel en gebruik [Ctrl] of [Shift] om meerdere regels of een reeks te selecteren. Klik dan op **Selecteer alles** . Nu worden alleen de geselecteerde regels aangevinkt.
 - Op dezelfde manier kunt u met **Selecteer niets**  bij alle regels of een reeks van regels het vinkje verwijderen.
2. Klik op **Fiatteer selectie**.
Uw selectie wordt gefiatteerd.
 3. Klik op **OK**.
 - De gefiatteerde regels vindt u terug op tabblad **Gefiatteerd**.
 - De regels waarvoor fiatteren niet mogelijk was, vindt u terug op tabblad **Fout**.
 4. Nu kunt u de documenten verzenden. Zie: PDF-documenten verzenden via de ANVA Postbus (pagina 38).



9.2.3.2 PDF-documenten defiatteeren voor verzending via de ANVA Postbus

Als documenten voor de ANVA Postbus onterecht of te vroeg gefiatteerd zijn, kunt u de fiattering terugdraaien.

Pad: **LGF**

1. Ga naar tabblad **Gefiatteerd**.
2. Vink de regels aan die niet gefiatteerd mogen zijn.
 - Klik op **Selecteer alles**  om alle regels aan te vinken.

- Om meerdere regels, maar niet alles aan te vinken: klik op een regel en gebruik [Ctrl] of [Shift] om meerdere regels of een reeks te selecteren. Klik dan op **Selecteer alles** . Nu worden alleen de geselecteerde regels aangevinkt.
 - Op dezelfde manier kunt u met **Selecteer niets**  bij alle regels of een reeks van regels het vinkje verwijderen.
3. Klik op **Defiatteer selectie**.
De regels worden gedefiatteerd.
 4. Klik op **OK**.
U vindt de regels terug op tabblad **Fiatteeren**.

9.2.3.3 PDF-documenten verzenden via de ANVA Postbus




Om PDF-documenten via de ANVA Postbus te versturen, moet u ze eerst verzamelen en zippen. U kunt meerdere keren documenten verzamelen en zippen voordat u ze daadwerkelijk verstuurt. Er wordt automatisch een begeleidend XML-bestand aangemaakt.

ANVA zoekt zelf de juiste documenten op, gebaseerd op de formulierinrichting.

Pad: **LGP**

- Op tabblad **Te verzenden** ziet u de documenten die gemarkeerd zijn voor verzending via de ANVA Postbus.
- Op tabblad **Verzonden** ziet u documenten waarvan de PDF's en bijbehorende XML-bijlage gezippt zijn en klaarstaan op de client.
- Op tabblad **Fout** ziet u de documenten die niet verzonden konden worden. U kunt hier eventueel een herstelselectie uitvoeren, zodat ze weer op tabblad **Te verzenden** terecht komen.

Om klaarstaande documenten te verzenden via de ANVA Postbus:

1. Vink de regels aan die u wilt verzenden.
 - Klik op **Selecteer alles**  om alle regels aan te vinken.
 - Om meerdere regels, maar niet alles aan te vinken: klik op een regel en gebruik [Ctrl] of [Shift] om meerdere regels of een reeks te selecteren. Klik dan op **Selecteer alles** . Nu worden alleen de geselecteerde regels aangevinkt.
 - Op dezelfde manier kunt u met **Selecteer niets**  bij alle regels of een reeks van regels het vinkje verwijderen.
2. Klik op **Verzend selectie**.

Of de documenten nu automatisch verzonden worden of dat u dat handmatig moet doen, is afhankelijk van uw inrichting (zie: 'Agentberichten via de ANVA Postbus activeren (pagina 28)'):

Automatische aanlevering:

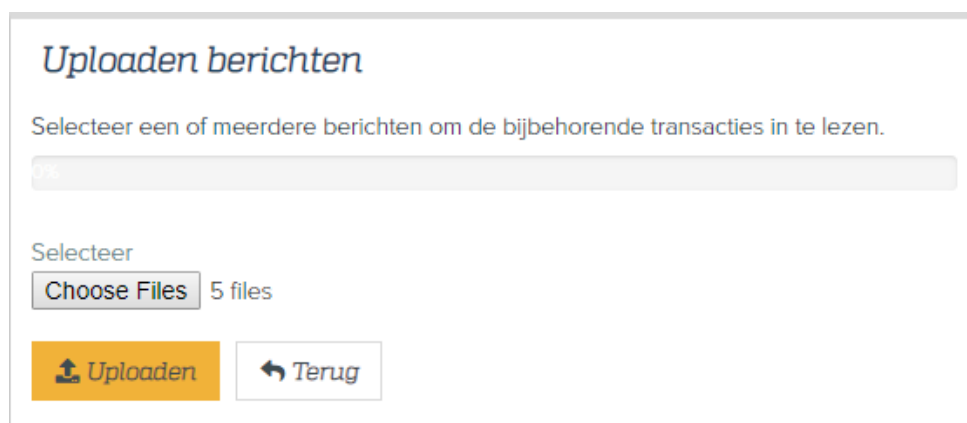
Het zip-bestand wordt aangemaakt en direct via de ANVA Postbus verstuurd.

Handmatige aanlevering:

Log in op ANVA Hub en ga naar menu **Aplaza - Upload berichten**. Klik op **Choose files** om de bestanden te selecteren van de client. Selecteer maximaal 10MB aan zip-bestanden per keer. Klik dan op **Uploaden**.

Notitie In de statusbalk (blauwe balk onderaan het scherm in pad **LGP**) staat de locatie op de client waar de bestanden klaarstaan. Bij automatische aanlevering is dit gedeelte van de statusbalk leeg.

Aantal in deze lijst : 7 Geselecteerd : 0 Client Directory D:\ANVA-APPS\DATA\DATA1\WERK\



Locatie van de bestanden voor verzending

Het zip-bestand wordt eerst in directory (grsagent\zip) gezet. Na het zippen wordt ook een .ready-bestand aangemaakt. Dit heeft exact dezelfde naam als het zip-bestand, alleen de extensie is .ready in plaats van .zip.


/anva/anva-apps/data/data1/grsagent/zip		
Name	Ext	Size
..		
0_200_2026_F-0000800001-20170615151607-000.PDF	.ready	0 B
0_200_2026_F-0000800001-20170615151607-000.PDF	.zip	3.924 B

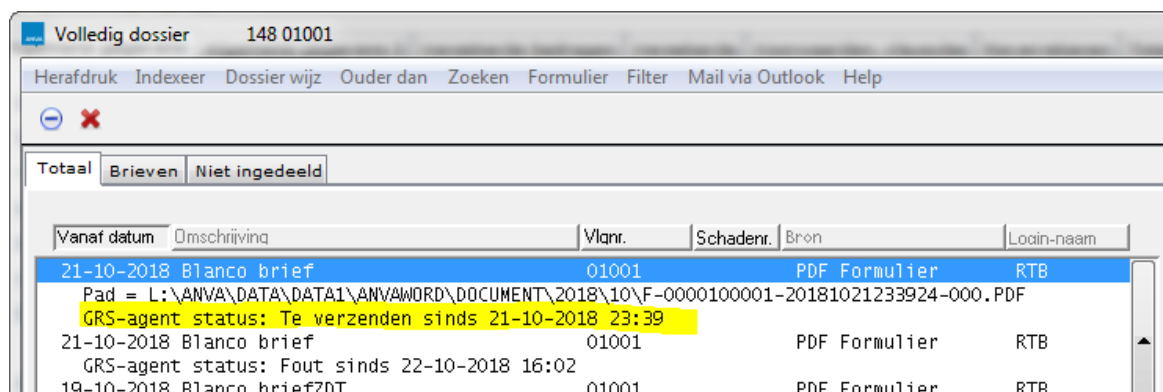
Na het aanmaken worden het zip-bestand en bijbehorende .ready file automatisch naar de client verplaatst, klaar voor verzending.

9.2.3.4 Status van PDF-documenten (ANVA Postbus)

Of documenten nog klaar staan voor verzending of al verzonden zijn, kunt u terugzien in het relatedossier:

Pad: **A**

1. Open de relatie waarvan u de status van de documenten wilt controleren.
2. Ga naar menu **Dossier - Volledig dossier**.
3. Klik bij het betreffende document op **Uitgebreide informatie tonen** .



Vanaf datum	Omschrijving	Vlanr.	Schadenr.	Bron	Locin-naam
21-10-2018	Blanco brief	01001		PDF Formulier	RTB
Pad = L:\ANVA\DATA\DATA1\ANVAWORD\DOCUMENT\2018\10\F-0000100001-20181021233924-000.PDF					
21-10-2018	Blanco brief	01001		PDF Formulier	RTB
GRS-agent status: Fout sinds 22-10-2018 16:02					
19-10-2018	Blanco brief70T	01001		PDF Formulier	RTR