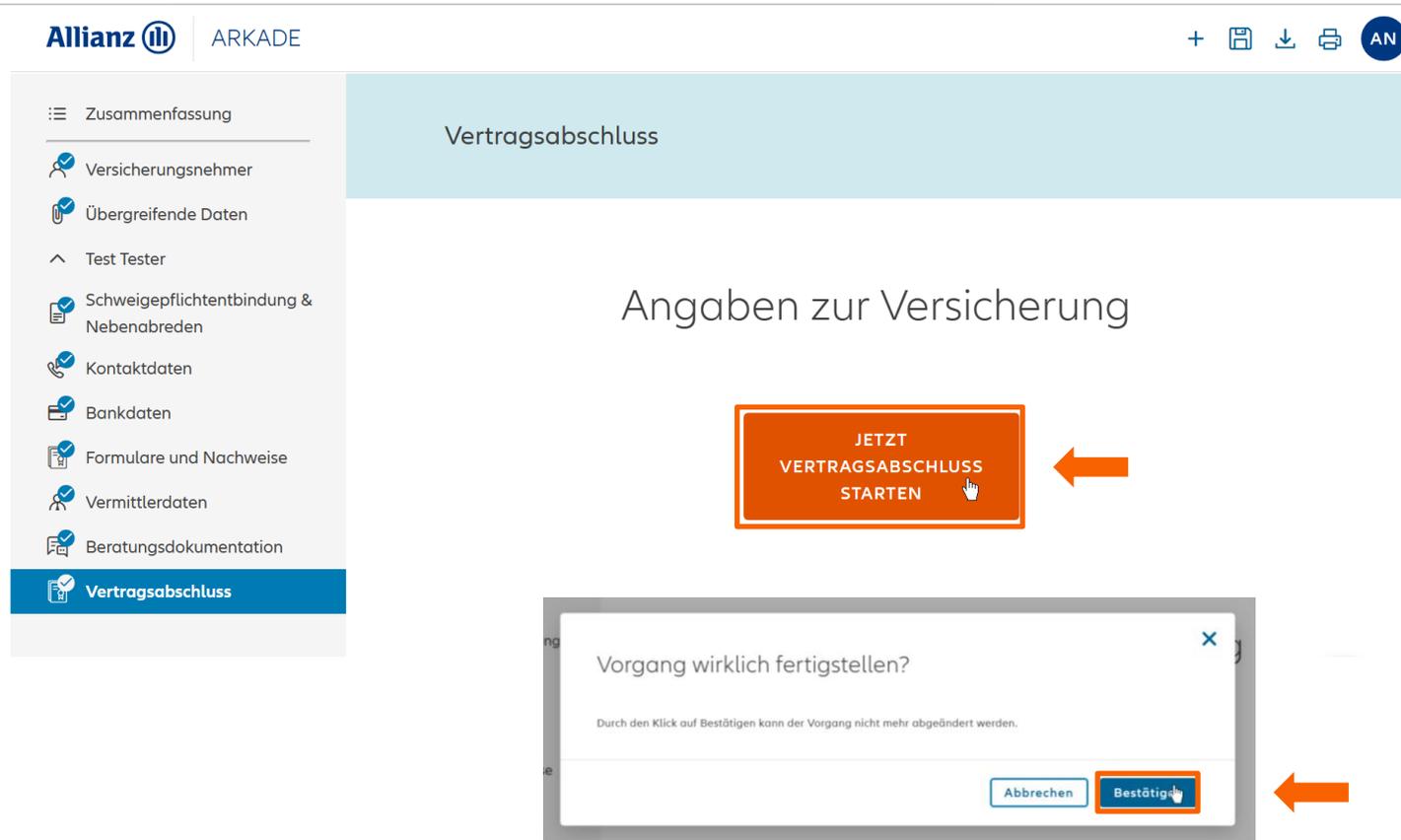


ARKADE: Digitaler Antragsabschluss mit eSign oder Beiblattverfahren

Digitaler Antragsabschluss



Vertragsabschluss

Angaben zur Versicherung

JETZT
VERTRAGSABSCHLUSS
STARTEN

Vorgang wirklich fertigstellen?

Durch den Klick auf Bestätigen kann der Vorgang nicht mehr abgeändert werden.

Abbrechen Bestätigen

Nach Eingabe aller notwendigen Daten gelangen Sie über den letzten Reiter **Vertragsabschluss** direkt zum Antragsabschluss.

Klicken Sie auf den Button „**Jetzt Vertragsabschluss starten**“, um den Abschlussprozess zu starten.

Klicken Sie im folgenden Pop-Up auf „**Bestätigen**“, um eine Antragsnummer zu generieren.

Bei Klick auf „**Abbrechen**“ wird der Vorgang in Ihrer Vorgangsverwaltung zur späteren Bearbeitung gespeichert.

Digitale Abschlussverfahren



CAP - Kundenzustimmungsprozess

Antragsabschluss



Antragsübersicht

ARKADE: 758547752308060134

Antragsteller

Berater

Test Tester

Nicola Poveri

geboren 01.01.1991

Auswahl Vertragsschlussverfahren



Elektronische Unterschrift



Unterschrift auf Papier

Aktuell haben Sie die Auswahl zwischen zwei Vertragsschlussverfahren:

- a) Wählen Sie „**Elektronische Unterschrift**“ (**eSign-Verfahren**), um den Antrag elektronisch unterschreiben zu lassen – z.B. mit der InSign-App auf Ihrem mobilen Endgerät oder per SMS/ Email an den Kunden.
- b) Bei der Auswahl „**Unterschrift auf Papier**“ (**Beiblattverfahren**) steht es Ihnen frei, wie Sie die Antragsdokumente unterschreiben lassen. Nachdem Sie die erforderlichen Unterschriften eingeholt haben, laden Sie die Antragsdokumente und das Beiblatt sowie das unterschriebene SePa-Mandat über die dafür vorgesehenen Buttons hoch und übermitteln uns so ein Komplettpaket aus elektronischem Antrag und Unterschriftsdokumenten.



Digitaler Antragsabschluss mit eSign

Elektronischer Antragsabschluss (eSign)



Elektronische Unterschrift

Sie haben sich für das Vertragsschlussverfahren „**Elektronische Unterschrift**“ (eSign) entschieden.

Dokumentenaushändigung

Bevor die Unterschrift erfolgen kann, muss das **Informationspaket** an den Kunden ausgehändigt werden. Bitte wählen Sie die Aushändigungsart an den Kunden.

E-Mail Drucker PDF-Datei

E-Mail-Adresse

Mobilfunknummer

Der Kunde ist mit dem Versand an die oben stehende E-Mail-Adresse einverstanden. Die Kommunikationsdaten wurden nochmals überprüft.

Vermittler E-Mail-Adresse

Entscheiden Sie, auf welchem Weg der Kunde das Informationspaket erhalten soll:

Wählen Sie „**E-Mail**“ um die Unterlagen per E-Mail zu versenden.

Geben Sie die **E-Mail-Adresse** des Kunden und die **Mobilfunknummer*** in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Bestätigen Sie durch setzen des **Häkchens**, dass der Kunde mit dem Versand der Dokumente an seine Emailadresse einverstanden ist und geben Sie Ihre **Vermittler E-Mail-Adresse** an, bevor Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button das „**Informationspaket senden**“.

Der Kunde erhält eine **E-Mail** mit den verschlüsselten Antragsdokumenten und dem Kundeninformationspaket...



... und eine **SMS** mit dem Passwort zum Öffnen der Antragsdokumente



Elektronischer Antragsabschluss (eSign)

Bei der **Auswahl des Unterschriftsgeräts** haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Auswahl Unterschriftsgerät

Vermittlergerät

Vermittlergerät

inSign-App

✓ inSign-App

Touchmonitor

per E-Mail-Link ...

per SMS-Link ...

a) Unterschrift auf Vermittlergerät

Wenn der Kunde auf Ihrem mobilen Gerät unterschreiben soll, aktivieren Sie den Schieberegler beim Punkt „**Vermittlergerät**“ und wählen Sie im **DropDown**-Menü zwischen den vier verschiedenen Optionen.

Auswahl Unterschriftsgerät

Vermittlergerät

Kundengerät

Kundengerät

per SMS-Link ...

Mobilfunknummer

+49

Kundengerät

Kundengerät

per E-Mail-Link ...

E-Mail-Adresse

b) Unterschrift auf Kundengerät

Aktivieren Sie den Schieberegler beim Punkt „**Kundengerät**“, um den Kunden auf seinem eigenen Mobilgerät unterschreiben zu lassen.

Hier haben Sie die Auswahl zwischen der Unterschriftsanforderung **per SMS-Link** oder **per E-Mail-Link**.

Wählen Sie die gewünschte Option und geben Sie - je nach vorheriger Auswahl - die **Mobilfunknummer** oder die **E-Mail-Adresse** des Kunden an.

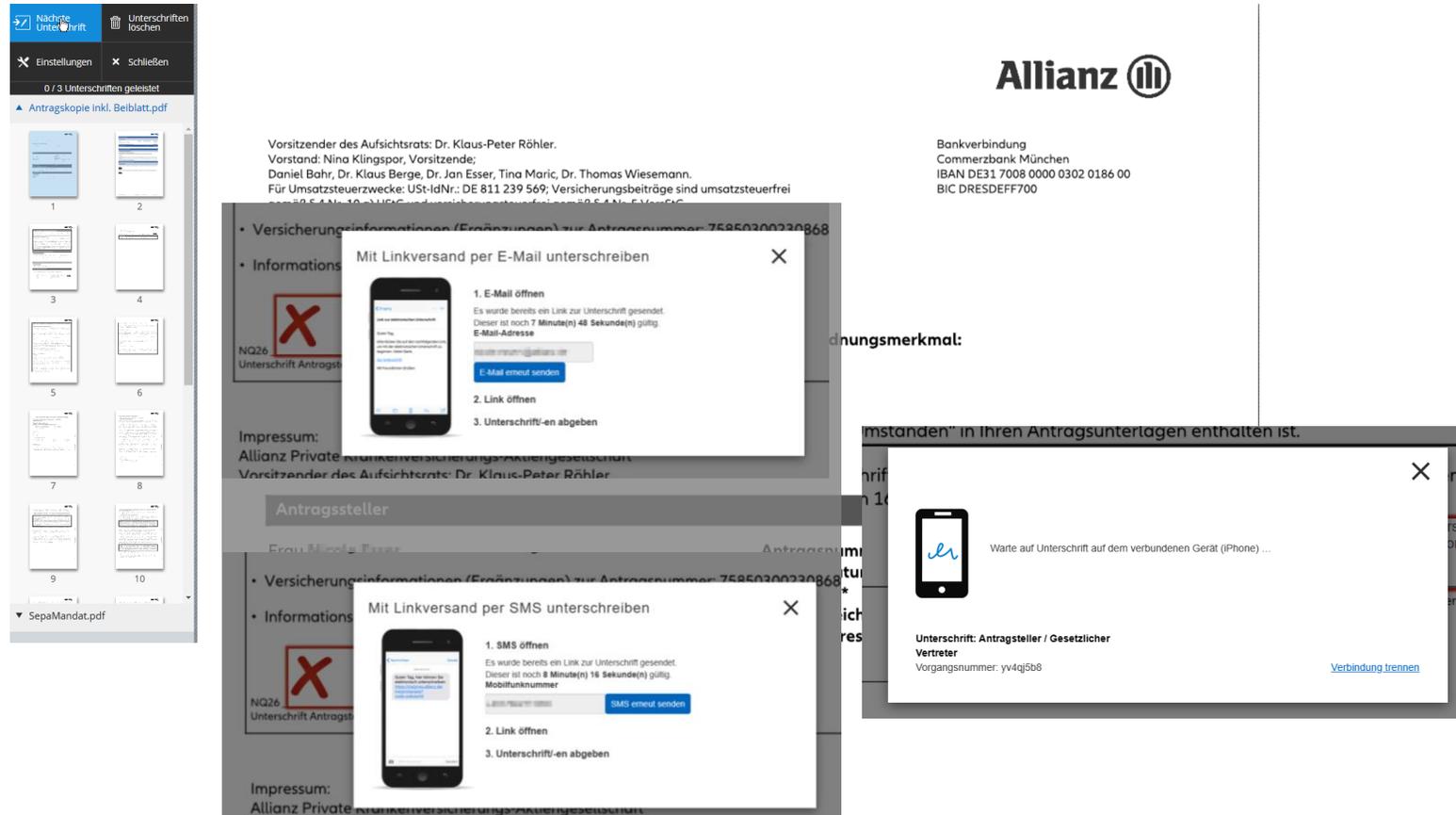
[Übersicht weiterer Ablauf](#)

[Später fortfahren](#)

[Elektronisch unterschreiben](#)

Klicken Sie zuletzt auf den Button „**Elektronisch unterschreiben**“, um den Unterschriftsprozess zu starten.

Elektronischer Antragsabschluss (eSign)



Allianz 

Bankverbindung
Commerzbank München
IBAN DE31 7008 0000 0302 0186 00
BIC DRESDEFF700

Vorsitzender des Aufsichtsrats: Dr. Klaus-Peter Röhler.
Vorstand: Nina Klingspor, Vorsitzende;
Daniel Bahr, Dr. Klaus Berge, Dr. Jan Esser, Tina Maric, Dr. Thomas Wiesemann.
Für Umsatzsteuerzwecke: USt-IdNr.: DE 811 239 569; Versicherungsbeiträge sind umsatzsteuerfrei

Mit Linkversand per E-Mail unterschreiben

1. E-Mail öffnen
Es wurde bereits ein Link zur Unterschrift gesendet.
Dieser ist noch **7 Minute(n) 48 Sekunde(n)** gültig.
E-Mail-Adresse

[E-Mail erneut senden](#)
2. Link öffnen
3. Unterschrift(en) abgeben

Mit Linkversand per SMS unterschreiben

1. SMS öffnen
Es wurde bereits ein Link zur Unterschrift gesendet.
Dieser ist noch **8 Minute(n) 16 Sekunde(n)** gültig.
Mobilfunknummer

[SMS erneut senden](#)
2. Link öffnen
3. Unterschrift(en) abgeben

Warte auf Unterschrift auf dem verbundenen Gerät (iPhone) ...

Unterschrift: Antragsteller / Gesetzlicher Vertreter
Vorgangsnummer: yv4q5b8 [Verbindung trennen](#)

Nachdem der Antrag in InSign geöffnet wurde, klicken Sie auf den Button „**Nächste Unterschrift**“. Daraufhin erscheint ein Pop-up, dass Sie darauf hinweist, dass der Linkversand an den Kunden erfolgt ist.

Jetzt ist Ihr Kunde an der Reihe:

Sobald der Kunde unterschreibt, schließt sich das Pop-Up und Sie sehen die Kundenunterschrift im dafür vorgesehenen Feld.

Wiederholen Sie diesen Vorgang durch erneutes Klicken auf „**Nächste Unterschrift**“ nun so lange, bis alle Unterschriften geleistet sind. Insgesamt werden drei Unterschriften benötigt.

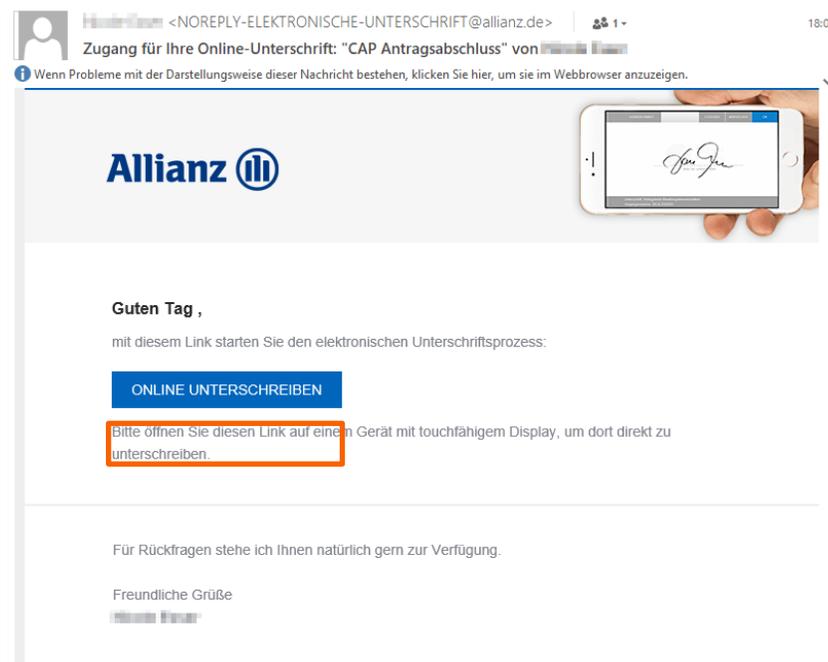
Elektronischer Antragsabschluss (eSign)

Welche Nachrichten erhält der Kunde bei der Auswahl **Kundengerät**?

Unterschriftsanforderung **per SMS-Link:**



Unterschriftsanforderung **per E-Mail-Link:**



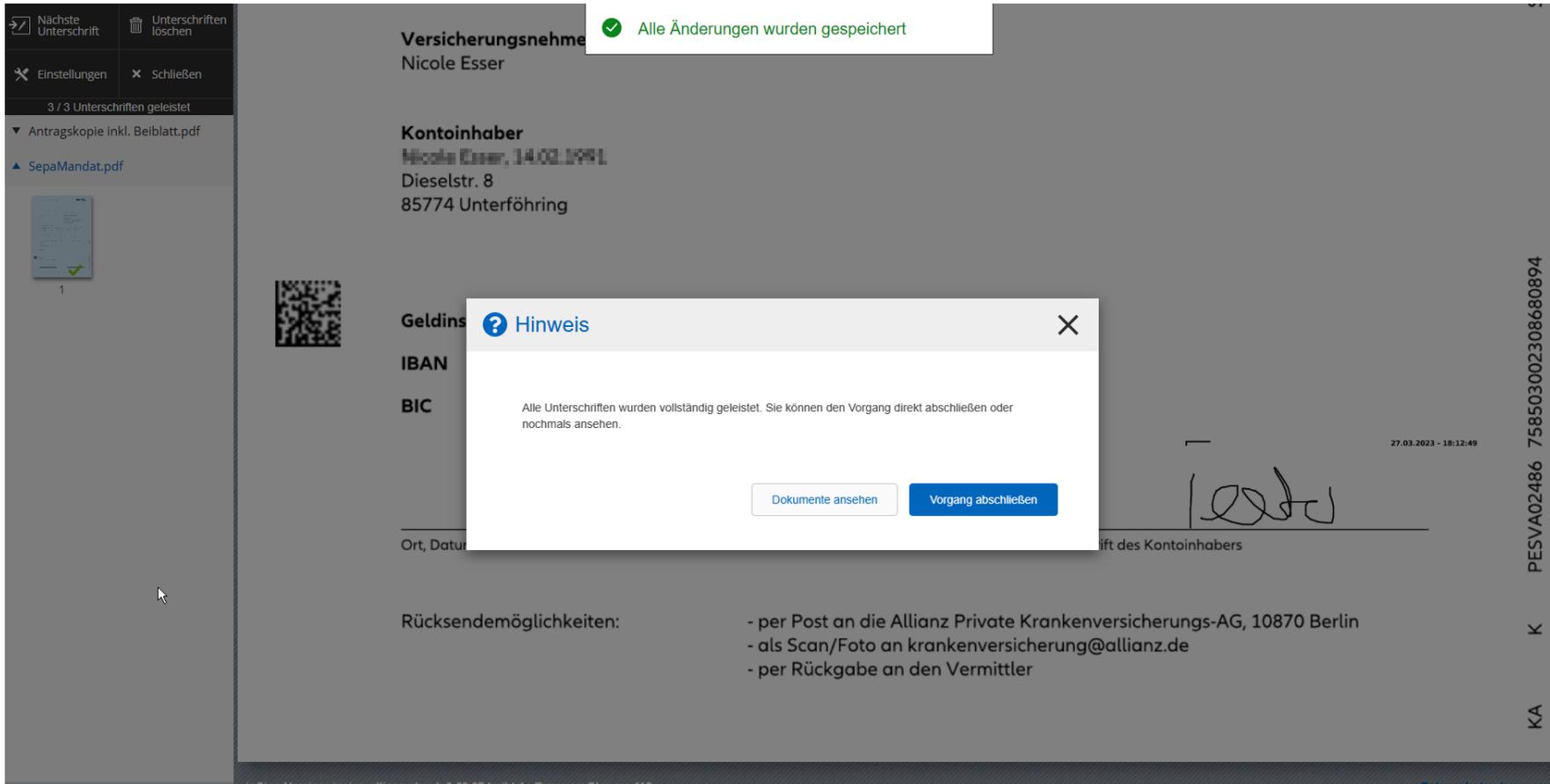
Ihr Kunde erhält entweder eine SMS oder eine Email mit **Link zur elektronischen Unterschrift**. Klickt der Kunde auf den Link, landet er direkt in InSign.

ACHTUNG:

Die erste Unterschrift kann der Kunde erst leisten, wenn Sie in InSign einmal auf den Button **„Nächste Unterschrift“** geklickt haben (s. Seite 5).

Bei jedem weiteren Klick auf „Nächste Unterschrift“ wird der Kunde erneut zum Unterschreiben aufgefordert, d.h. Sie steuern den Prozess.

Elektronischer Antragsabschluss (eSign)



The screenshot displays the Allianz ARKADE eSign interface. At the top, a green notification bar states "Alle Änderungen wurden gespeichert" (All changes saved). The main content area shows the policyholder's details: "Versicherungsnehmer Nicole Esser" and "Kontoinhaber Nicole Esser, 14.03.1991, Dieselstr. 8, 85774 Unterföhring". A central "Hinweis" (Note) dialog box is open, containing the text: "Alle Unterschriften wurden vollständig geleistet. Sie können den Vorgang direkt abschließen oder nochmals ansehen." (All signatures have been fully completed. You can either complete the process directly or view it again.) Below this text are two buttons: "Dokumente ansehen" (View documents) and "Vorgang abschließen" (Complete process). The background interface includes a left sidebar with navigation options like "Nächste Unterschrift" and "Unterschriften löschen", and a right sidebar with a QR code and account details. At the bottom, there are instructions for returning the application: "Rücksendemöglichkeiten: - per Post an die Allianz Private Krankenversicherungs-AG, 10870 Berlin; - als Scan/Foto an krankensversicherung@allianz.de; - per Rückgabe an den Vermittler".

Wenn alle Unterschriften vollständig geleistet wurden, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Klicken Sie nun auf „**Vorgang abschließen**“, um den elektronisch unterschriebenen Antrag zu versenden.

Elektronischer Antragsabschluss (eSign)



Wenn Sie den Unterschriftenprozess bereits gestartet haben, der Kunde aber gerade keine Zeit hat, können Sie das eSign-Fenster schließen und den Vorgang später erneut aufrufen

Achtung: eSign wird Sie beim Klick auf „**Schließen**“ darauf hinweisen, dass noch nicht alle Unterschriften geleistet wurden.



Der Kunde gibt Ihnen Bescheid, dass er Zeit hat, die Unterschriften zu leisten.

Gespeicherten Vorgang aufrufen

Öffnen Sie ARKADE erneut und Klicken Sie im Menü auf den Button „**Laden**“, um zur **Vorgangsverwaltung** zu gelangen.



Klicken Sie in der Vorgangsverwaltung auf die **Angebots-ID** zum entsprechenden Kunden ...

Angebot	Bearbeitet	Versicherungsnehmer	Produkt	VTNR	Vermittler	Status
Angebot-3707316	05.08.2024	Test Tester	ARKADE	70/585/0003	M) Firma Maklervertrieb Süd L/K-Mv Dieselstr. 8 85774 Unterföhring	In Tarifierung

... und scrollen Sie in den Angebots-Details etwas nach unten, um über den Button „**zur Tarifierung**“ wieder in den Antragsprozess einzusteigen.

Dokumentenname	Erstellungsdatum	Erstellt von	Aktionen
Keine Dokumente vorhanden			
Zur Tarifierung	Kopieren	Ablehnen	Annehmen

Damit landen Sie wieder an der Stelle, wo Sie zuletzt aufgehört haben und können:

- entweder den „**Unterschriftenprozess fortsetzen**“
- oder die Antragsdokumente über den Reiter „**Dokumente**“ herunterladen, um die Kundenunterschrift auf einem anderen Weg einzuholen.

(s. nächste Seite!)

Elektronischer Antragsabschluss (eSign)

Der Antrag ist bereit zum Abschluss 

Der Vorgang ist automatisch gespeichert. Sie können ihn jederzeit erneut aufrufen.

Schritt 1: Das Kundeninformationspaket wurde an den Kunden übergeben.
Schritt 2: Die Antragsunterschriften werden elektronisch eingeholt. 0 von 3 Unterschriften sind eingeholt.
Schritt 3: Bei vollständig geleisteten Unterschriften wird der Antrag eingereicht.

Mehr erfahren 

Unterschriftsprozess fortsetzen

Informationen zum Vorgang

Abschlussverfahrensablauf Unterschriften **Dokumente**

Checkbox	Dokumente	Auswahl als PDF anzeigen
<input type="checkbox"/>	Erklärungen und Hinweise zum Antrag Unterschriften fehlen	
<input type="checkbox"/>	Erklärungen und Hinweise zum Antrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	SepaMandat Unterschrift fehlt	
<input type="checkbox"/>	SepaMandat	
<input checked="" type="checkbox"/>	Antragskopie inkl. Beiblatt	
<input type="checkbox"/>	Vertragsbestimmungen	

- 1) Klicken Sie auf den Button „**Unterschriftsprozess fortsetzen**“, wenn Sie dem Kunden erneut einen Link zur Unterschrift per eSign zukommen lassen wollen, bestätigen Sie die Auswahl des Unterschriftsgeräts im Popup durch Klick auf den gleichnamigen Button und fahren Sie fort wie auf Seite 7 beschrieben.

Auswahl Unterschriftsgerät 

Vermittlergerät

Kundengerät

Kundengerät
per SMS-Link ... 

Mobilfunknummer
+49  176

- 2) Alternativ können Sie über den Reiter „**Dokumente**“ die Antragsdokumente herunterladen und die Kundenunterschrift auf einem anderen Weg einholen.



Digitaler Antragsabschluss mit Beiblattverfahren

Unterschrift auf Papier (Beiblattverfahren)



Unterschrift auf Papier

Sie haben sich für das Vertragsschlussverfahren „**Unterschrift auf Papier**“ (**Beiblattverfahren**) entschieden.

Dokumentenaushändigung

Bevor die Unterschrift erfolgen kann, muss das **Informationspaket** an den Kunden ausgehändigt werden. Bitte wählen Sie die Aushändigungsart an den Kunden.

E-Mail Drucker PDF-Datei

 Informationspaket herunterladen

✓ Die Dokumente wurden heruntergeladen

Hiermit bestätige ich, dass die Dokumente ausgehändigt wurden.

Unterschrift einholen

Bitte drucken Sie die Dokumente zur Unterschrift aus, bevor Sie den Vorgang abschließen.

 Unterschriftsdokumente ausdrucken

Entscheiden Sie hier, auf welchem Weg der Kunde das Informationspaket erhalten soll:

Da Sie dem Kunden sowieso die Unterschriftsdokumente zukommen lassen werden, empfehlen wir Ihnen hier das **Informationspaket** als „**PDF-Datei**“ **herunterzuladen**.

Bestätigen Sie durch Klick auf das entsprechende **Häkchen**, dass Sie dem Kunden die Dokumente ausgehändigt haben, bevor Sie im nächsten Schritt die **Unterschriftsdokumente ausdrucken**.

Die Unterschriftsdokumente öffnen sich in einem separaten Browserfenster.



Warten auf Kundenunterschrift

Da Sie sich spätestens beim Absprung zum Abschlussverfahren mit Ihrem persönlichen Benutzerschlüssel anmelden mussten, können Sie ARKADE nun einfach schließen, indem Sie auf **Später fortfahren** klicken.

Der Antrag wird automatisch in Ihrer **Vorgangsverwaltung** gespeichert.

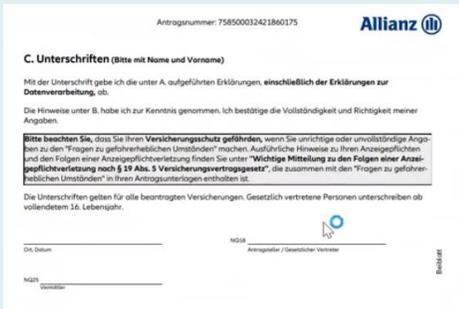
Sobald Sie die erforderlichen Unterschriften eingeholt haben, können Sie genau an dieser Stelle weitermachen.

Unterschrift auf Papier (Beiblattverfahren)



Sie haben die Kundenunterschriften eingeholt und wollen den Vorgang nun erneut aufrufen, um den Antrag abzuschließen.

Wir benötigen insgesamt **zwei Unterschriften auf dem Beiblatt** – auf Seite 10 (C Unterschriften)...



Sowie eine **dritte Unterschrift auf dem SEPA-Mandat**:



... und Seite 11 (D Empfangsbestätigung);



Gespeicherten Vorgang aufrufen

Öffnen Sie ARKADE erneut und Klicken Sie im Menü auf den Button „Laden“, um zur **Vorgangsverwaltung** zu gelangen.



Klicken Sie in der Vorgangsverwaltung auf die **Angebots-ID** zum entsprechenden Kunden ...

Angebot	Bearbeitet	Versicherungsnehmer	Produkt	VTNR	Vermittler	Status
Angebot-3707316	05.08.2024	Test Tester	ARKADE	70/585/0003	Firma Maklervertrieb Süd L/K-Mv Dieselstr. 8 85774 Unterföhring	in Tarifierung

... und scrollen Sie in den Angebots-Details etwas nach unten, um über den Button „zur **Tarifierung**“ wieder in den Antragsprozess einzusteigen.



Unterschrift auf Papier (Beiblattverfahren)

Sie befinden sich erneut im Antragsprozess und wollen den Antrag **elektronisch einreichen**.

Dokumente einreichen

Bitte laden Sie die vollständig unterschriebenen Dokumente im PDF-Format inklusive aller Seiten hoch.

 Erklärungen und Hinweise zum Antrag hochladen

 SepaMandat hochladen

 Erklärungen und Hinweise zum Antrag hochladen

Beiblatt unterschrieben.pdf 0.063 MB  

 SepaMandat hochladen

Sepa unterschrieben.pdf 0.051 MB  

Laden Sie das unterschriebene Beiblatt hoch durch Klick auf den Button „**Erklärungen und Hinweise zum Antrag hochladen**“.

Führen Sie den gleichen Schritt nochmal für das unterschriebene SEPA-Mandat durch, indem Sie auf „**SepaMandat hochladen**“ klicken und so das Dokument hinzufügen.

Sie erkennen an den grünen Häkchen, dass die Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden.

Klicken Sie anschließend nur noch auf den Button „**Abschließen**“, um uns den Antrag elektronisch zu übermitteln.

Klicken Sie anschließend nur noch auf den Button „**Abschließen**“, um uns den Antrag elektronisch zu übermitteln.

Der Kunde hat unterschrieben.

