



4assistant Manuál pro zapracování





Obsah



Proč spolupracovat s asistentkou/asistentem?

Strana 3



Produktové znalosti (metodika, kalkulačky)

Strana 10



Výběr asistentky/asistenta

Strana 3



Sjednání smluv, povinné přílohy a odevzdání produkce

Strana 12



Smluvní dokumentace

Strana 4



Vysvětlení základních pojmů

Strana 14



Zpracování asistentky/asistenta

Strana 6



Důležité kontakty

Strana 14



Kariéra a náplň práce

Strana 8



Podpora asistentek/asistentů

Strana 14





Proč spolupracovat s asistentkou/asistentem?

Hromadí se vám práce? Nemáte čas na běžnou administrativu? Chcete zefektivnit spolupráci se svými klienty? Váš čas jsou vaše peníze, právě teď je ten správný okamžik se zamyslet, jak svůj čas lépe a efektivněji využít!

Čím začít?

- Spolupracujte s asistentkou/asistentem a vytvořte či rozšiřte svůj tým
- Naleznete v sobě obchodní pracovní partnery – nezáleží na individualitě, ale na společné práci
- Vaše práce je vaše „vlastní firma“, naučte to takto vnímat i svou asistentku/asistenta

Co vám vzájemná spolupráce přinese?

- Zvýšení hodnoty vašeho kmene
- Vnímání v očích klienta (důležitost konzultanta, kvalitnější péče o klienty: „moje asistentka/asistent je tu pro Vás“ – jsme na to dva)
- Více času na svou rodinu a koníčky
- Úspora času
 - ▶ Vyřizování běžných činností (pošta, vedení kanceláře, zajištění akcí, příprava porad, zajištění kancelářských materiálů apod.)
 - ▶ Zefektivnění komunikace
 - » S klientem, producenty, css
 - ▶ Efektivní podpora
 - » Týmu, klientská, podpora poradenské činnosti
 - ▶ Administrativa
 - » Vyřizování intervencí, reklamací, příprava smluv, odevzdání produkce
 - » Hlídkání výročí smluv
 - » Kalkulace
 - » Příprava na servis
 - » Vyhledávání obchodních příležitostí



Výběr asistentky/asistenta

Odpovědnost konzultanta:

- Vyhledání asistentky/asistenta – zdroj (známí, veřejně dostupné zdroje); nebude-li úspěšný, je možnost využít podporu centrály (manažerky vzdělávání)
- Příjímáčí pohovor / vstupní test (vzorový vstupní test **zde**)

Doporučení centrály 4fin:

- Manažerka vzdělávání asistentek a asistentů: vladimira.novakova@4fin.cz
Případně pomoc s vyhledáním mezi již zaslavněnými asistentkami/asistenty nebo poskytnutí kontaktu na případné potenciální uchazečky/uchazeče.



Podrobné informace:

• Nutné znalosti pro přijetí nové asistentky/asistenta – doporučení

- ▶ Průměrný až nadprůměrný uživatel PC (orientace na PC – zařízení a jednotky PC, orientace ve složkách, práce se soubory, přepínání mezi okny, instalace uživatelských aplikací, případně ovladačů na tiskárnu apod.)
- ▶ Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- ▶ Google (Gmail, Kalendář, Disk Google)
- ▶ Používání internetu (Google Chrome, Internet Explorer)



• Vstupní test – doporučení

- ▶ Orientace na internetu (vyhledávání např. v KN – nemovitost, vyhledávání v OR – firma nebo OSVČ, v ČNB vyhledat konkrétního konzultanta apod.) = dát asistentce/asistentovi zadání, aby požadované vyhledala/vyhledal
- ▶ Vytvořit tabulku v Excelu na nějaké zadání (sčítání/odčítání sloupců, procenta, filtrování a řazení dat, podmíněné formátování apod.)
- ▶ Napsat e-mail klientovi nebo instituci (forma apod.)
- ▶ Pokud něco špatně udělám, odevzdám/neodevzdám v termínu (nějaká chyba ze strany asistentky), poškodím klienta nebo konzultanta – jak to bude řešit?
- ▶ Vzorový vstupní test [zde](#)



Smluvní dokumentace

Odpovědnost konzultanta:

- Příprava smluv
 - ▶ **Smlouva v souvislosti s pověřením asistenta (trojstranná)** – smlouva ke stažení [zde](#)
 - ▶ **Dohoda o podmínkách spolupráce – asistentská smlouva (dvoustranná)**
vzorové dokumenty ke stažení [zde](#)
- Manuál k zasmluvnění [zde](#)
- Dodání výpisu z Rejstříku trestů

Doporučení centrály 4fin:

- zasmluvneni@4fin.cz
- Součinnost a podpora při zasmluvnění (dodání smluv a výpisu z rejstříku trestů)





Podrobné informace:

- **Smlouva v souvislosti s pověřením asistenta (trojstranná)** – nutná podmínka pro spolupráci se společností **4fin**
 - ▶ Je to trojstranná **smlouva mezi asistentkou/asistentem, konzultantem a společností 4fin**, na základě které asistentka/asistent získá **firemní e-mailovou adresu a asistentský přístup do systémů 4eko** na dané konzultanty, se kterými má podepsanou smlouvu
 - ▶ Tato smlouva stanoví podmínky spolupráce asistentky/asistenta a konzultanta včetně práce s klientskými údaji (nestanovuje konkrétní náplň práce, časovou dotaci ani způsob a výši odměny)
 - ▶ **Smlouvu** je potřeba podepsat vždy ve třech vyhotoveních s každým konzultantem, pro kterého bude asistentka/asistent pracovat, a je nutné:
 - ▶ **Sken** smlouvy + sken ověřeného výpisu z Rejstříku trestů **zaslat na e-mail: zasmluvneni@4fin.cz**
 - ▶ Všechny tři **originály smlouvy a ověřený výpis z Rejstříku trestů zaslat na adresu:**

4fin Better together, a. s., Na Hřebenech II 1718/8, 140 00 Praha 4
k rukám Lenky Voplakalové
 - ▶ Podmínkou spolupráce je IČ, pokud ho asistentka/asistent nemá zřízené, je nutné sdělit, na jaké bázi bude probíhat spolupráce s konzultantem (DPČ, DPP, zaměstnanecká smlouva apod.)
 - ▶ **Zasmluvnění** – e-mail: zasmluvneni@4fin.cz, další kontakty **zde**
 - ▶ **Smlouva je k dispozici ke stažení ve 4eko**, zároveň je zde k dispozici i vzor výpovědi

• Dohoda o podmínkách spolupráce – asistentská smlouva (dvoustranná)

Konzultant uzavře s asistentkou/asistentem pracovní smlouvu nebo smlouvu podle občanského zákoníku, na základě které asistentka/asistent vykonává pro konzultanta činnosti administrativního charakteru a ve které je uvedena **konkrétní náplň práce, časová dotace a způsob a výše odměny.**

- ▶ Náplň práce (včetně způsobu zadávání a min. času ke splnění – důležité zejména v případě, pokud bude asistentka/asistent pracovat pro více konzultantů)
- ▶ Počet slotů (časová náročnost; 1 slot = 1 den, tj. 8 h týdně 4x v měsíci)
- ▶ Místo a nástroje (např. kancelář / home office, notebook, mobilní telefon apod.)
- ▶ Finanční ohodnocení (včetně dovolené, nemoci apod.)
- ▶ Vzory: **FO, DPP, ZAMĚSTNANEC zde**

Důležité: Jedná se pouze o vzorové dokumenty, mají obecnou, informativní povahu, nejsou uzpůsobeny požadavkům a okolnostem jednotlivých případů a při jejich použití je třeba brát v úvahu, že každý případ je individuální a vzorový dokument (např. smlouva, dohoda) nepokrývá všechny situace, které mohou v praxi nastat.





Zpracování asistentky/asistenta

Odpovědnost konzultanta:

- **StartPack** (uvítací e-mail s potřebnými dokumenty, údaji pro lepší orientaci v systému a pomoc při prvních krůčcích ve 4fin – dostane do e-mailu asistentka/asistent i konzultant) – konzultant s asistentkou/asistentem rozebere veškeré body, které jsou v e-mailu uvedeny
- **Nastavení pravidelných IK**
 - ▶ **Vstupní IK (doporučení minimálně tři sezení po dvou hodinách)**
 - » Představení společnosti 4fin, kontakty na centrálu 4fin
 - » Rozdělení dle pozic (RŘ, OŘ, manažer atd.)
 - » Představení mé práce – jak to dělám
 - ▶ **Představení nástrojů, které využívám ve 4eko** (úkoly, kalkulačky, 4plan, hypo kalkulačka, reporty atp.)
Přesná specifikace činností – náplň práce asistenta/asistentky
 - » Měsíční „4assistant - plán zpracování“ – vzor **zde**
 - ▶ **Další, pravidelné IK (minimálně hodinu týdně)**
 - » Vzdělávání dle plánu zpracování
 - » Kontrola a prohlubování znalostí a nabytých vědomostí ze školení a běžné praxe
 - » Nastavení a upřesnění vzájemné komunikace (zda vyhovuje způsob zadávání a plnění úkolů, nastavené termíny a jiné)
 - » Kontrola konkrétních zadaných úkolů (dle úkolovníku)
- **Firemní nástroje:**
 - ▶ 4eko
 - ▶ Kalendář Google = sdílený kalendář
 - ▶ Disk Google = sdílené složky – synchronizace dat, dokumentů a informací o klientech

Doporučení centrály 4fin:

- Pravidelný kontakt s podporou vzdělávání asistentek/asistentů
vladimira.novakova@4fin.cz, alena.sidlova@4fin.cz
- Podrobný přehled školení je k dispozici v dokumentech **4assistant Přehled kurzů** a **4assistant Průvodce vzděláváním zde**
- Přehled termínů na aktuální rok je k dispozici **zde**





Junior asistentky a asistenti

- **4assistant basic** (měsíční zaškolení zakončené testem)
- Termíny – každý měsíc – jsou vypisovány v Událostech
- Celkem 4 bloky – nutno absolvovat všechny
 - ▶ 4eko
 - ▶ Základní procesy I
 - ▶ Pyramida osobních financí
 - ▶ Základní procesy II

Samostatné a senior asistentky a asistenti

- **4assistant 4basic I,2,3,4**
 - ▶ Čtyři školicí dny dle harmonogramu
 - ▶ Účast možná nejdříve po 6 měsících spolupráce
- **4assistant servis**
 - ▶ Obchodní příležitosti, dovednosti a nástroje
 - ▶ 1x za 3 měsíce
- **4assistant 4planning I,2,3,4**
 - ▶ Čtyři školicí dny dle harmonogramu
 - ▶ Účast možná nejdříve po 2 letech spolupráce, případně i po roce spolupráce a absolvování 4assistant 4basic
- **Koncipient**
 - ▶ Workshopy dle zájmu ze sítě

4all – všechny kategorie

- **4assistant workshop**
 - ▶ 1x měsíčně vždy druhé úterý v měsíci
- **4assistant business and fun**
 - ▶ Výjezdní stmelovací akce, zpravidla 2x ročně
 - ▶ Dle vypsání termínů ve 4eko
- **4assistant Certifikace 4eko**
 - ▶ Probíhá v průběhu celého roku
 - ▶ Bližší informace [zde](#)





Kariéra a náplň práce

Odpovědnost konzultanta:

- Skutečný rozsah činnosti je vždy závislý na počtu konzultantů, pro které asistentka/asistent pracuje, resp. podle toho, kolik času má pro konkrétního konzultanta
- Postup z nižší na vyšší pozici je možný zpravidla za 3–6 měsíců v závislosti na absolvovaných školeních požadovaných centrálou, produktových školeních, následném zaškolení od konzultanta a získané praxi
- Konzultant předá asistentce/asistentovi informace ke kariéře a dohodnou se, na jakou pozici nastupuje, kam se má posunout a v jakém časovém horizontu

Doporučení centrály:

• Časová dotace asistentky/asistenta pro jednotlivé konzultanty:

- ▶ **Junior** asistentka/asistent, **max. 4:1** (4 konzultanti využívají 1 asistentku/asistenta)
- ▶ **Samostatná/samostatný** asistentka/asistent – **max. 3:1** (3 konzultanti využívají 1 asistentku/asistenta)
- ▶ **Senior, odborná/odborný** asistentka/asistent – **max. 2:1 nebo 1:1**
- ▶ **Koncipient 1:1**

Jednotlivé pozice:

Junior asistentka/asistent

- Administrativa (dopisy na instituce, pošta, KN (katastr nemovitostí), vyplňování smluvní dokumentace, formuláře, dodatky, změny smluv – dle pokynů od konzultanta, vyřizování telefonátů apod.)
- Práce se systémem 4eko
 - ▶ Smlouvy, klienti
 - ▶ Povinné přílohy dle zadání od konzultanta
 - ▶ Produkce – kompletování, odevzdání produkce
 - ▶ Vyřizování intervencí, reklamací (dle zadání od konzultanta)
- Kalkulátory institucí NŽP (majetek, auta) = modelace, kalkulace – kompletně dle zadání konzultanta (pomůcka: dotazníky), instituce dle výběru konzultanta nebo on-line srovnávače
- ŽP – modelace u konkrétní instituce – kompletně dle zadání konzultanta, vygenerování smlouvy z modelace

Samostatná asistentka/asistent

- Náplň junior asistentky/asistenta
- Komplexní příprava NŽP dle parametrů zadaných od konzultanta (majetek, vozidla, cestovní pojištění), základem je úplné zadání všech potřebných údajů (pomůcka: dotazníky – ke stažení **zde**)
- Kalkulace ŽP samostatně dle finanční analýzy (4plan – základem je úplné zadání všech potřebných údajů pro vytvoření smlouvy), zdravotního dotazníku od klienta a v případě IŽP také investičního dotazníku klienta
- Dle výběru produktů ze strany konzultanta vytvoření meziproduktové analýzy (metodiky online)
- Investice – kompletní příprava smluvní dokumentace (včetně informativních materiálů pro klienta) – základem je úplné zadání všech potřebných údajů ze strany konzultanta včetně ISIN jednotlivých fondů a investičního dotazníku, případně rizikového profilu klienta
- Práce se systémem 4eko
 - ▶ Povinné přílohy samostatně ve spolupráci s konzultantem
 - ▶ Samostatné vyřizování intervencí, zadávání reklamací



Senior asistentka/asistent

- Náplň samostatné asistentky/asistenta
- Dle dohody s konzultantem komunikace s klienty (osobní, telefonická, písemná) – domlouvání schůzek, zjišťování parametrů pojištění, naplánování podpisu smluvní dokumentace klientem
- Vyhledávání obchodních příležitostí (kampaně)
- Komplexní příprava podkladů hypotéky (+ hlídání termínů, čerpání apod.)

Odborná asistentka/asistent

- Náplň práce senior asistentky/asistenta v plném rozsahu samostatně a složení odborné zkoušky

Požadavky a parametry zkoušky připravujeme

Koncipient

- Junior/senior konzultant (má příslušné registrace na ČNB), který pracuje na klientském kmeni nadřízeného konzultanta (zpočátku za účasti konzultanta nebo podle jeho pokynů, následně samostatně)
- Zároveň vykonává asistentské činnosti pro nadřízeného konzultanta





Produktové znalosti (metodika, kalkulačky)

Odpovědnost konzultanta:

Proškolení asistentky/asistenta

- Zajistí účast asistentky/asistenta na školení 4assistant basic vypsáném centrálou 4fin
- Další proškolení zajistí buď sám, či spolu s kolegy týmu, se kterým asistentka/asistent spolupracuje
- Případně využije produktových školení vypsáných jednotlivými producenty
- Případně využije dalších školení 4assistant vypsáných centrálou 4fin
- Požadovaný rozsah školení a úroveň znalostí stanoví konzultant v plánu zpracování asistentky/asistenta
- U jednotlivých segmentů je níže uveden minimální rozsah znalostí (u některých segmentů jsou základní informace součástí školení 4assistant basic pro nové asistentky/asistenty)

Metodika

(pro sjednávání obchodů v jednotlivých segmentech musí mít konzultant samostatné certifikace)

Životní pojištění (základní info na 4assistant basic)

- Rozdíl mezi IŽP a RŽP
- Smlouvy daňově uznatelné – parametry
- Informace o dostupných analýzách k ŽP (doporučení používat metodiky on-line)
- Jednotlivá pojistitelná rizika
- Výpovědní lhůty, ukončení smluv (pomůcka: **Výpovědi a ukončení smluv** – ke stažení **zde**)

Neživotní pojištění – majetek a odpovědnost (základní info na 4assistant basic)

- Co vše spadá do oblasti pojištění majetku
- Rozdíl mezi pojištěním nemovitosti, domácnosti, rekreační budovy a rekreační domácnosti
- Pojištění odpovědnosti z občanského života a z držby nemovitosti
- Odpovědnost zaměstnance vůči zaměstnavateli (ZAM–ZAM)
- Vstupní podklady pro kalkulace, dotazníky ve 4eko
- Výpovědní lhůty

Neživotní pojištění – pojištění vozidel (info předá konzultant)

- Povinné ručení (POV) – limity, bonusy, slevy (smluvní servis, roční platba) apod.
- Havarijní pojištění (HAV) – all risk x jednotlivá pojištění, sezónní pojištění, GAP, převod bonusů z POV
- Připojištění (skla, „přímá likvidace“ atd.)
- Vstupní podklady pro kalkulace (velký TP, počet najetých km, pojistná částka, informace o klientovi, pojistník x majitel/provozovatel, informace o stavu vozidla, v případě přepracování pojištění původní PS, **dotazníky ve 4eko**)
- Výpovědní lhůty
- **Flotily** – ve spolupráci s konkrétním producentem

Neživotní pojištění – cestovní, zvířata, podnikatelské pojištění atd. (info předá konzultant)

- Okrajové oblasti, nutno řešit samostatně dle potřeby (doporučení: obrátit se přímo na instituci)
- Pro cestovní pojištění lze využít on-line srovnávač (proklik z 4eko)

Komplexní zdravotní pojištění cizinců (info předá konzultant)

- Lze sjednat u vybraných pojišťoven (např. PVZP, Uniqa, Slavia, Maxima) – postupy sjednání předá asistentce/asistentovi konzultant, případně je potřeba se obrátit přímo na producenta



Doplňkové penzijní spoření a penzijní připojištění (základní info na 4assistant basic)

- Rozdíl mezi DPS a PP (Transformovaný fond)
- Přejed z TF do DPS
- Státní příspěvky, daňové úlevy
- Lze uzavřít i pro děti – podmínky částečného výběru v 18 letech

Stavební spoření (základní info na 4assistant basic)

- Jaké jsou možnosti (za účelem spoření nebo úvěr bez zajištění)
- Státní podpora – výše, podmínky pro získání
- Lze uzavřít i pro děti
- Doporučení absolvovat produktová školení

Investice (základní info na 4assistant basic)

- Základní pojmy:
 - ▶ Riziko x výnos x likvidita
 - ▶ Volatilita
 - ▶ Investiční společnost – investiční fond – podílový fond
 - ▶ Základní typy podílových fondů
 - ▶ Co jsou podílové listy
 - ▶ Jak fungují podílové fondy
- Conseq kalkulačka – výpočet poplatků, jak se zadává sleva, výpočet renty (**kalkulačka ve 4eko**)
- **Investiční kalkulačky**
- BT Invest – základní informace (povinné sjednávání smluv Conseq) – další informace **zde**
- Lze uzavřít i pro děti

Komplexní zpracování hypoték a spotřebitelských úvěrů (info předá konzultant)

- Podklady nutné k vyřízení úvěru obecně **zde**
- Proces vyřízení hypotečního úvěru **zde**

Kalkulačky

(nejčastěji používané kalkulátory a aplikace)

Metodiky on-line – doporučení používat pro výběr a porovnání produktů

Odkazy na kalkulačky jednotlivých producentů najdete **zde**





Sjednání smluv, povinné přílohy a odevzdání produkce

Životní pojištění

- Co sem patří
 - Rizikové a rezervotvorné životní pojištění
- **Sjednání smlouvy**
 - Portál/kalkulačka producenta, případně lokální kalkulačka
 - Podpis – papírový originál / elektronicky
- **Povinné přílohy** – aplikace EPP
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky přes EPP v případě elektronické autorizace EPP klientem a elektronického sjednání smlouvy** případně kombinací s ePrůvodkou
 - **S ePrůvodkou – odevzdání papírových originálů** (případně i další dokumentace, pokud neproběhne elektronická autorizace EPP klientem)

Neživotní pojištění

- Co sem patří
 - Pojištění majetku, odpovědnosti, autopojištění, cestovní pojištění, pojištění odpovědnosti zaměstnance vůči zaměstnavateli (ZAM-ZAM), podnikatelské pojištění
- **Sjednání smlouvy**
 - Portál/kalkulačka producenta, případně lokální kalkulačka
 - Podpis – papírový originál / elektronicky
- **Povinné přílohy** – aplikace EPP
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky přes EPP v případě elektronické autorizace EPP klientem a elektronického sjednání smlouvy** případně kombinací s ePrůvodkou
 - **S ePrůvodkou – odevzdání papírových originálů** (případně i další dokumentace, pokud neproběhne elektronická autorizace EPP klientem)

Investice

- Co sem patří
 - Rámcová smlouva – jednorázový vklad, trvalý pokyn, fondy životního cyklu, fondy kvalifikovaných investorů, dluhopisy, lze sjednat i na dítě
- **Sjednání smlouvy**
 - V **BT Invest**, dále kromě Consequu případně **portál investiční společnosti nebo papírová smlouva**
 - Podpis – papírový originál / autorizace SMS
- **Povinné přílohy** – při sjednání v **BT Investu** je zde dokumentace komplet, v ostatních případech **povinné přílohy – zprostředkování (Excel)**; při zprostředkování dluhopisů navíc přiložit **srozumění s riziky – dluhopisy**
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky – při sjednání v BT Investu s SMS autorizací**
 - **S ePrůvodkou v ostatních případech** **Pozor, i při podpisu smlouvy elektronicky přes portál producenta je nutné přiložit smlouvu, resp. její kopii** (s označením, že se jedná o kopii pro BT)





Úvěry

- Co sem patří
 - **Spotřebitelské úvěry**
 - ▶ Na bydlení (hypoteční úvěry, překlenovací úvěry a úvěry ze SS)
 - ▶ Jiné než na bydlení
 - ▶ Konsolidace
 - **Kreditní karty, kontokorent**
- **Sjednání smlouvy**
 - Nabídka, žádost – přes portál/hypokalkulátor banky, dále postup individuálně dle konkrétního případu
 - Podpis – papírový originál klient podepisuje v bance, případně nejde-li o HÚ elektronicky (většinou u nižších spotřebních úvěrů)
- **Povinné přílohy** – aplikace EPP
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky přes EPP v případě elektronické autorizace EPP klientem – smlouvu není třeba přikládat, je možné vložit scan do EPP**
 - **S ePrůvodkou - odevzdání papírových originálů povinných příloh**, případně další dokumentace, pokud neproběhne elektronická autorizace EPP klientem – v tomto případě úvěrovou smlouvu nepřikládejte
 - **AML vždy pouze elektronicky přes EPP**

Bankovní produkty

- Co sem patří
 - Depozitní produkty – bankovní účty – osobní účet, spořicí účet, termínované vklady, měnové operace
 - Zápůjčky, nákup zlata atp.
- **Sjednání smlouvy**
 - Portál/kalkulačka producenta, případně lokální kalkulačka nebo papírový formulář
 - Podpis – papírový originál / elektronicky
- **Povinné přílohy** – individuálně podle produktu, většinou předávací protokol + AML, případně srozumění s riziky
- **Odevzdání dokumentace na BT s ePrůvodkou – odevzdání papírových originálů povinných příloh** (smlouvu není třeba přikládat)

Stavební spoření

- Co sem patří
 - Smlouva o stavebním spoření – nová, změna, lze sjednat i na dítě
- **Sjednání smlouvy**
 - Přes portál stavební spořitelny / papírový formulář
 - Podpis papírový originál / elektronicky
- **Povinné přílohy** – aplikace EPP
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky přes EPP**
 - Smlouvu není třeba přikládat, předávací protokol klient nemusí autorizovat**

DPS/PP

- Co sem patří
 - Doplnkové penzijní spoření – nové smlouvy, změny, převody mezi PS; lze sjednat i na dítě
 - Penzijní připojištění (transformovaný fond) – změny, ukončení s výplatom nebo převod do DPS
- **Sjednání smlouvy**
 - Portál/kalkulačka producenta, případně lokální kalkulačka nebo papírový formulář
 - Podpis – papírový originál / elektronicky
- **Povinné přílohy** – aplikace EPP
- **Odevzdání dokumentace na BT**
 - **Elektronicky přes EPP v případě elektronické autorizace EPP klientem a elektronického sjednání smlouvy** případně kombinací s ePrůvodkou
 - **S ePrůvodkou – odevzdání papírových originálů** (případně i další dokumentace, pokud neproběhne elektronická autorizace EPP klientem)





Vysvětlení základních pojmů

- **4fin Better together, a. s.** = obchodní značka společnosti 4fin
- **4eko** = interní informační CRM systém společnosti 4fin
- **CSS** = centrum sdílených služeb 4fin
- **SOS** = smlouva o spolupráci
- **EPP** = elektronické povinné přílohy
- **„Produkce“** = smlouvy podepsané klientem a konzultantem k odevzdání na instituci
- **ePrůvodka** = soupis papírových dokumentů odesílaných na Back Office Broker Trust (BO BT)
- **OB** = obchodní bod/y = každý obchod (uzavřená smlouva) je ve společnosti 4fin ohodnocen tzv. obchodními body; toto ohodnocení závisí na druhu smlouvy, délce trvání, výši a frekvenci platby klienta za tuto smlouvu; finanční odměna (provize) konzultanta je pak součin dosažených OB a koeficientu jeho pozice
- **IK** = individuální konzultace v délce min. 30 min – 2 h a frekvenci min. 2–4× měsíčně (resp. 1× týdně); IK mají manažeři s podřízenými konzultanty nebo manažeři/konzultanti se svými asistentkami/asistenty

Další pojmy najdete ve 4eko v Encyklopedii 4fin zde. Encyklopedie je průběžně aktualizována.



Důležité kontakty

CSS – Centrum sdílených služeb css@4fin.cz

Kontakty na centrálu 4fin a partnerské společnosti [zde](#)

Identifikační kódy partnerských společností [zde](#)



Podpora asistentek/asistentů:



Manažerka vzdělávání asistentek/asistentů

Vladimíra Nováková
tel.: 777 336 109
vladimira.novakova@4fin.cz



Podpora a vzdělávání asistentek/asistentů

Alena Šidlová
tel.: 603 934 912
alena.sidlova@4fin.cz