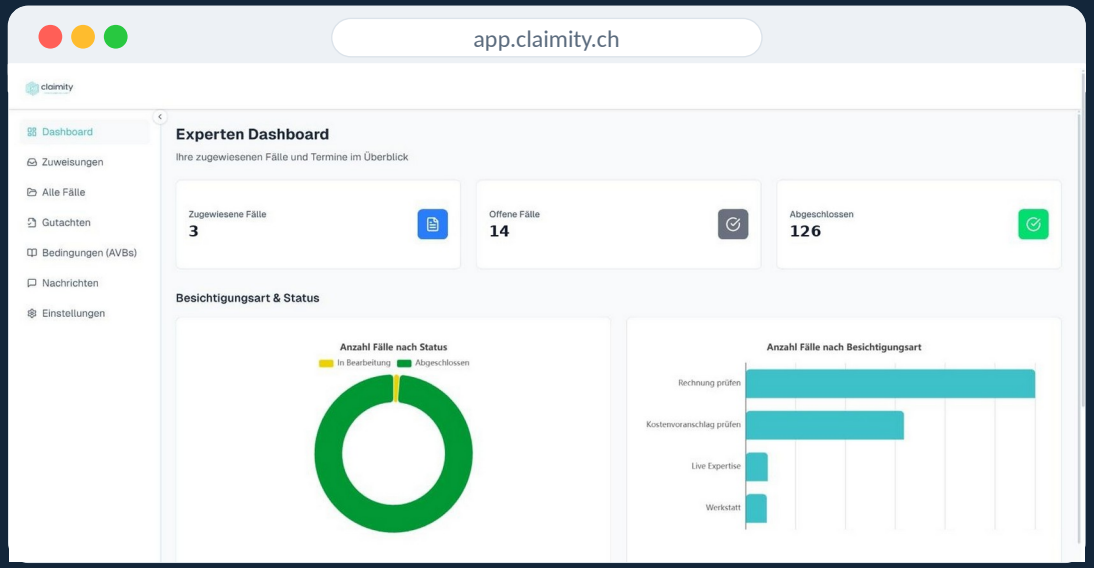
claimity
WHERE CLAIMS FIND CLARITY

Claimity für Experten

Anleitung zur Plattform app.claimity.ch



Fahrzeugexpertise · Sachverständige · Betrugsermittlung

Stand Oktober 2026

ÜBERBLICK

Ihr Ablauf in vier Schritten

Jeder Fall durchläuft auf der Plattform dieselben Schritte, unabhängig vom Auftraggeber.

01

Fall annehmen

Menü «Zuweisungen», Fall prüfen und «Annehmen» oder begründet ablehnen.

02

Fall bearbeiten

Menü «Alle Fälle», «Details anzeigen», verantwortliche Person setzen.

03

Gutachten einreichen

Register «Gutachten»: Dateien hochladen und «Gutachten einreichen».

04

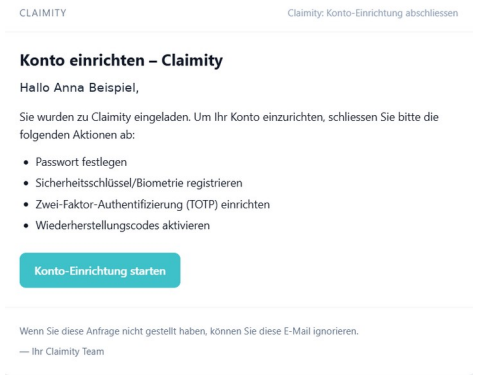
Rechnung erfassen

Register «Rechnung»: pro Fall eine Rechnung mit Betrag, Nummer, Fälligkeit und PDF.

Jederzeit parallel: Rückfragen direkt im Fall über das Register «Nachrichten», wahlweise mit dem Versicherer oder mit Claimity.

Erstmalige Registrierung

Sie erhalten eine Einladung per Mail. Die Einrichtung dauert rund fünf Minuten.



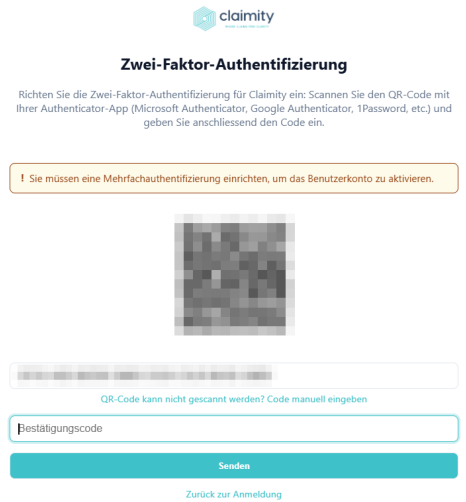
1 Einladung öffnen

Mail von noreply@claimity.ch, Button «Konto-Einrichtung starten».



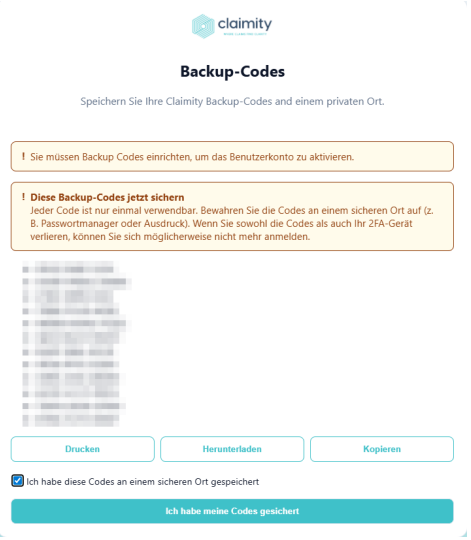
2 Passwort festlegen

Mindestens 12 Zeichen mit Ziffer, Gross und Kleinbuchstabe und Sonderzeichen.



3 2FA einrichten

QR Code mit einer Authenticator App scannen und Code eingeben.



4 Backupcodes sichern

Sicher ablegen, Haken setzen, «Ich habe meine Codes gesichert».

Anmelden und Passwort zurücksetzen

Die Anmeldung ist immer durch einen zweiten Faktor geschützt.

1 **Zugangsdaten eingeben**

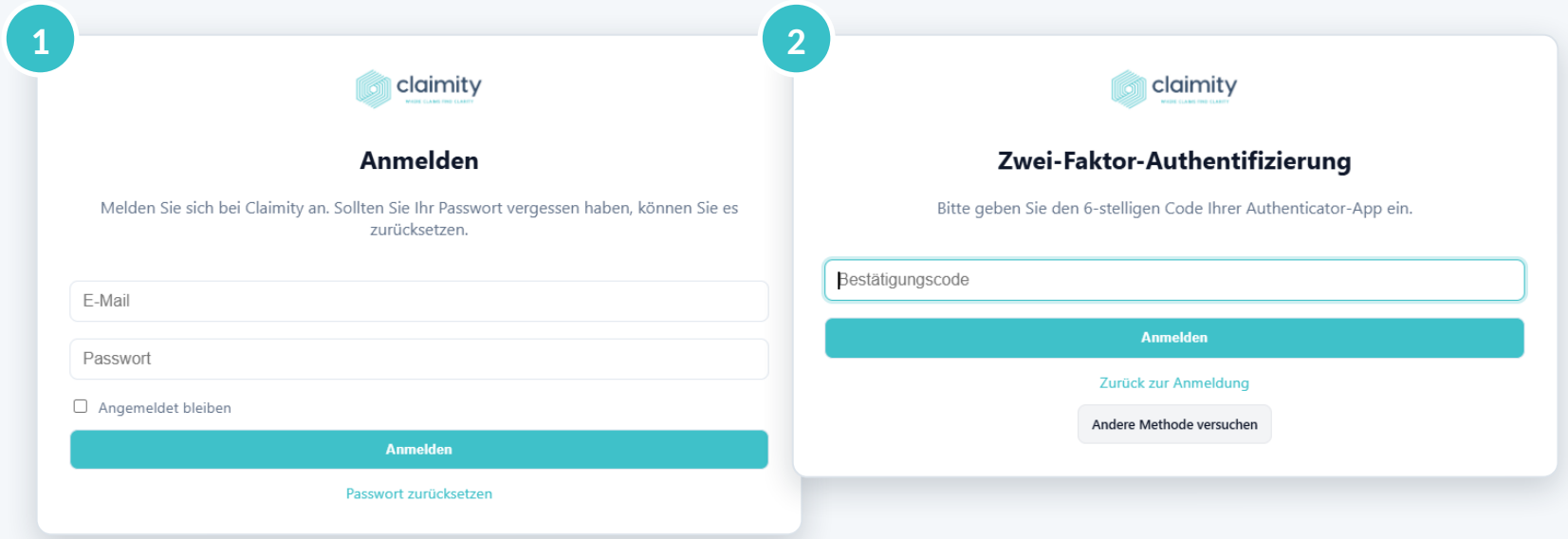
Auf app.claimity.ch Mailadresse und Passwort eingeben und «Anmelden» klicken.

2 **Code bestätigen**

Den sechsstelligen Code aus der Authenticator App eingeben und bestätigen.

3 **Passwort vergessen**

Im Anmeldeformular «Passwort zurücksetzen» wählen. Ohne App hilft ein Backupcode über «Andere Methode versuchen».



Tipp: «Angemeldet bleiben» nur auf dem eigenen, geschützten Gerät aktivieren.

Profil vervollständigen

Links unten in der Navigation auf den eigenen Namen klicken.

1 Telefonnummer

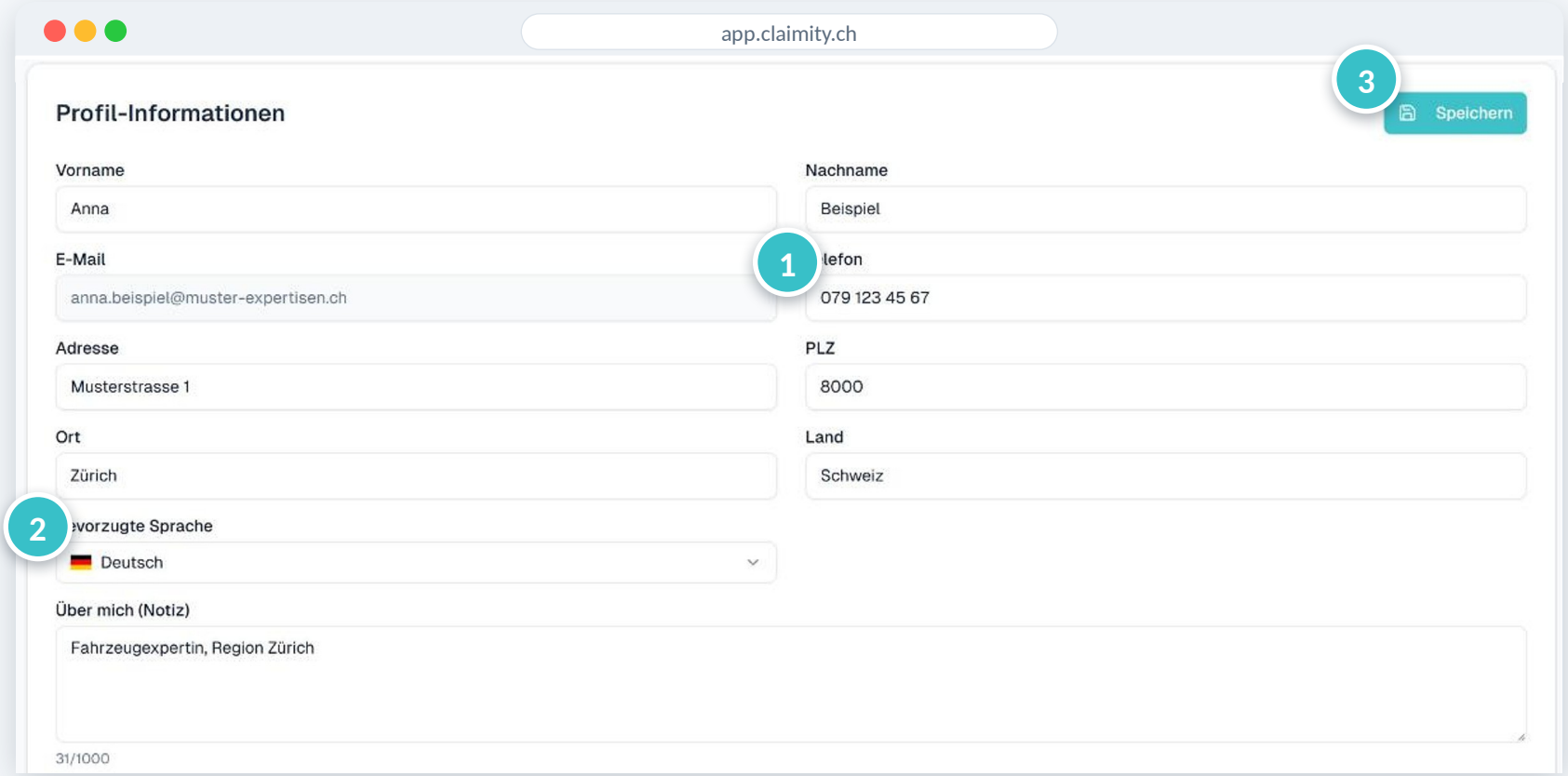
Damit Versicherer und Claimity Sie bei Rückfragen direkt erreichen.

2 Bevorzugte Sprache

Bestimmt die Sprache aller Mails, die Sie von Claimity erhalten.

3 «Speichern»

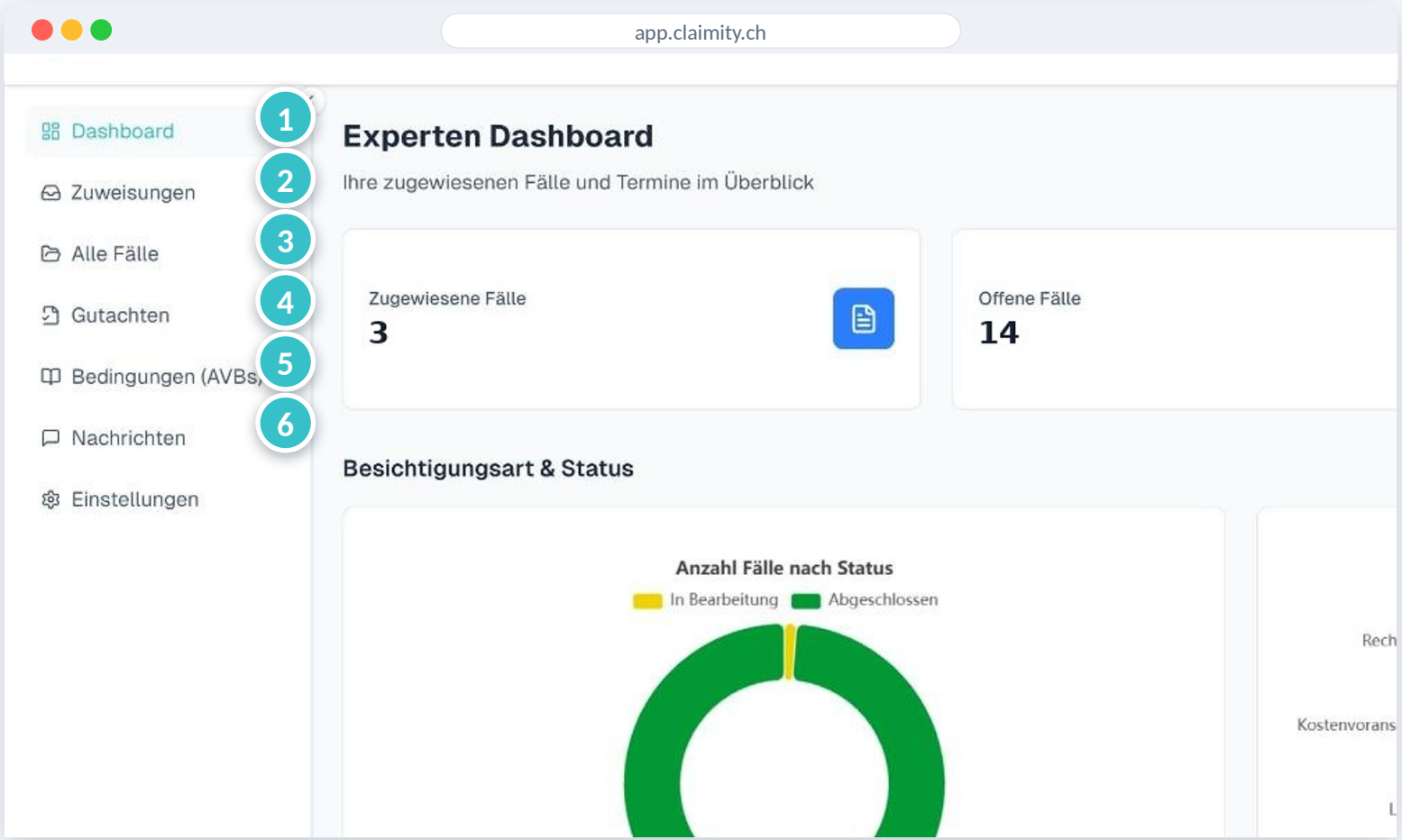
Änderungen werden erst mit diesem Button übernommen.



Das Portal im Überblick

Die Navigation links ist auf jeder Seite gleich.

1. **Dashboard**
   Kennzahlen zu Ihren Fällen.
2. **Zuweisungen**
   Neue Fälle annehmen oder ablehnen.
3. **Alle Fälle**
   Ihre Fälle in Bearbeitung.
4. **Gutachten**
   Eingereichte Gutachten mit Status.
5. **Bedingungen (AVBs)**
   AVB je Versicherer nachschlagen.
6. **Nachrichten, Einstellungen**
   Mitteilungen und Verwaltung.



01

Fälle bearbeiten

Von der Zuweisung bis zur Rechnung

claimity
WHERE CLAIMS FIND CLARITY

SCHRITT 1

Zuweisung annehmen

Neue Fälle erscheinen unter «Zuweisungen». Die Benachrichtigung geht an die Mailadresse Ihrer Organisation.

1 «Zuweisungen» öffnen

Die Zahl im Menü zeigt, wie viele Anfragen offen sind.

2 Fall auswählen

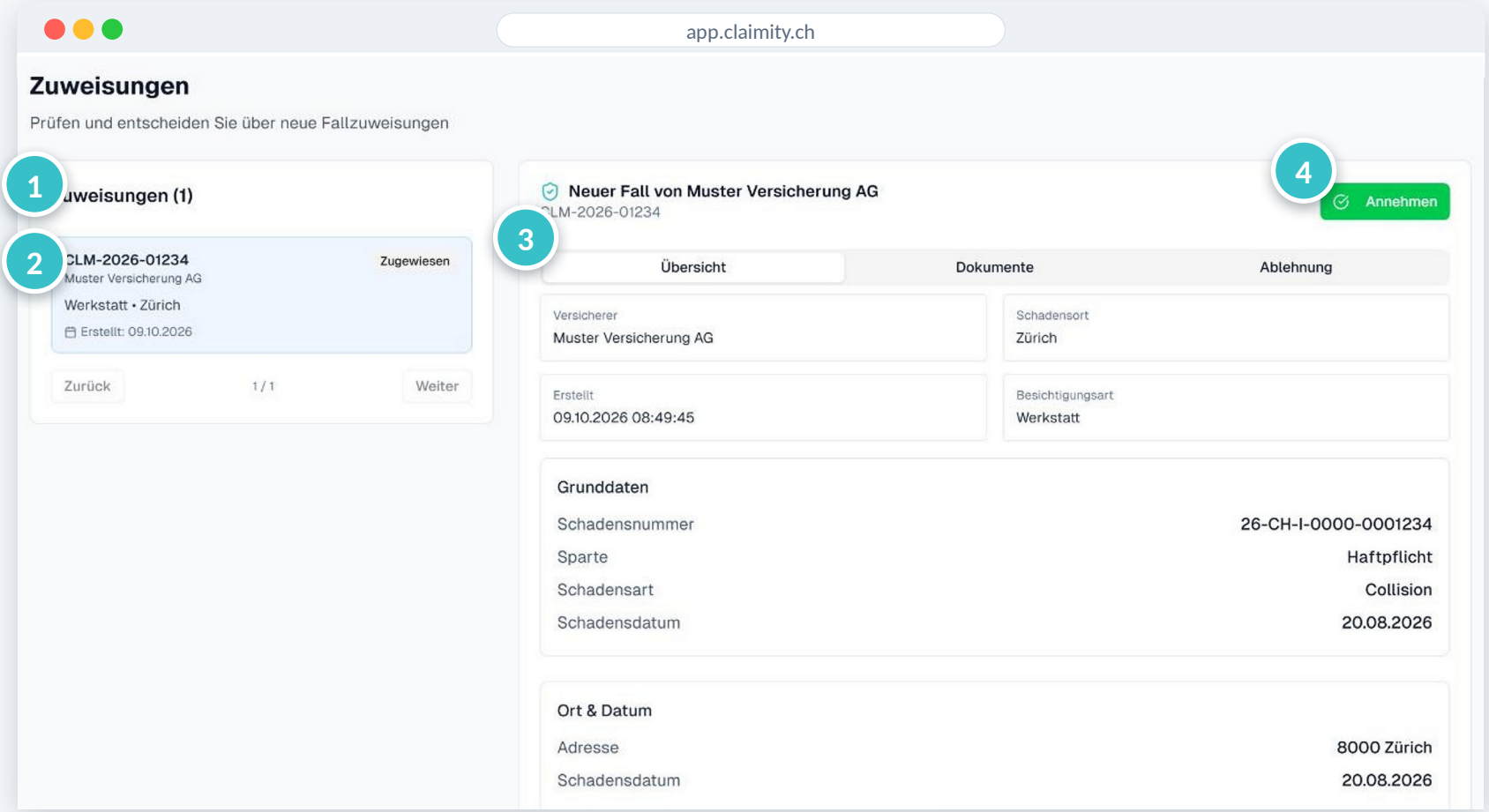
Versicherer, Besichtigungsart und Ort auf einen Blick.

3 Angaben prüfen

Register «Übersicht» und «Dokumente» zeigen Schadendaten und Unterlagen.

4 «Annehmen»

Der Fall wechselt nach «Alle Fälle» und ist bereit zur Bearbeitung.



SCHRITT 1

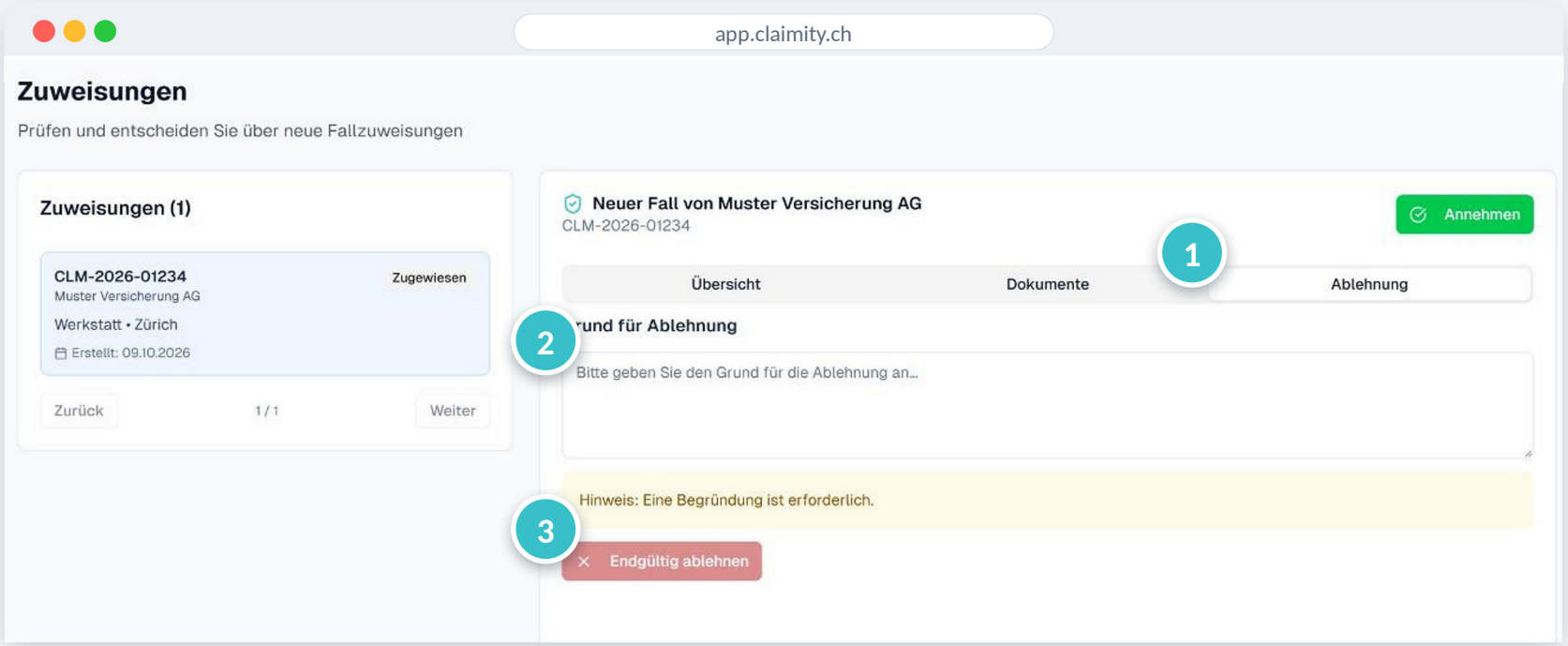
Zuweisung ablehnen

Wenn Kapazität, Region oder Fachgebiet nicht passen.

1 **Register «Ablehnung»**
Im ausgewählten Fall rechts oben öffnen.

2 **Grund angeben**
Eine Begründung ist zwingend, etwa Kapazität oder Region.

3 **«Endgültig ablehnen»**
Claimity vergibt den Fall danach sofort neu.



Bitte jede Zuweisung zeitnah beantworten, auch eine Ablehnung.

SCHRITT 2

Ihre Fälle finden

Unter «Alle Fälle» liegen alle angenommenen Fälle Ihrer Organisation.

1 Statusregister

Alle Fälle, In Bearbeitung, In Überprüfung, Abgeschlossen und Archiviert.

2 Suche

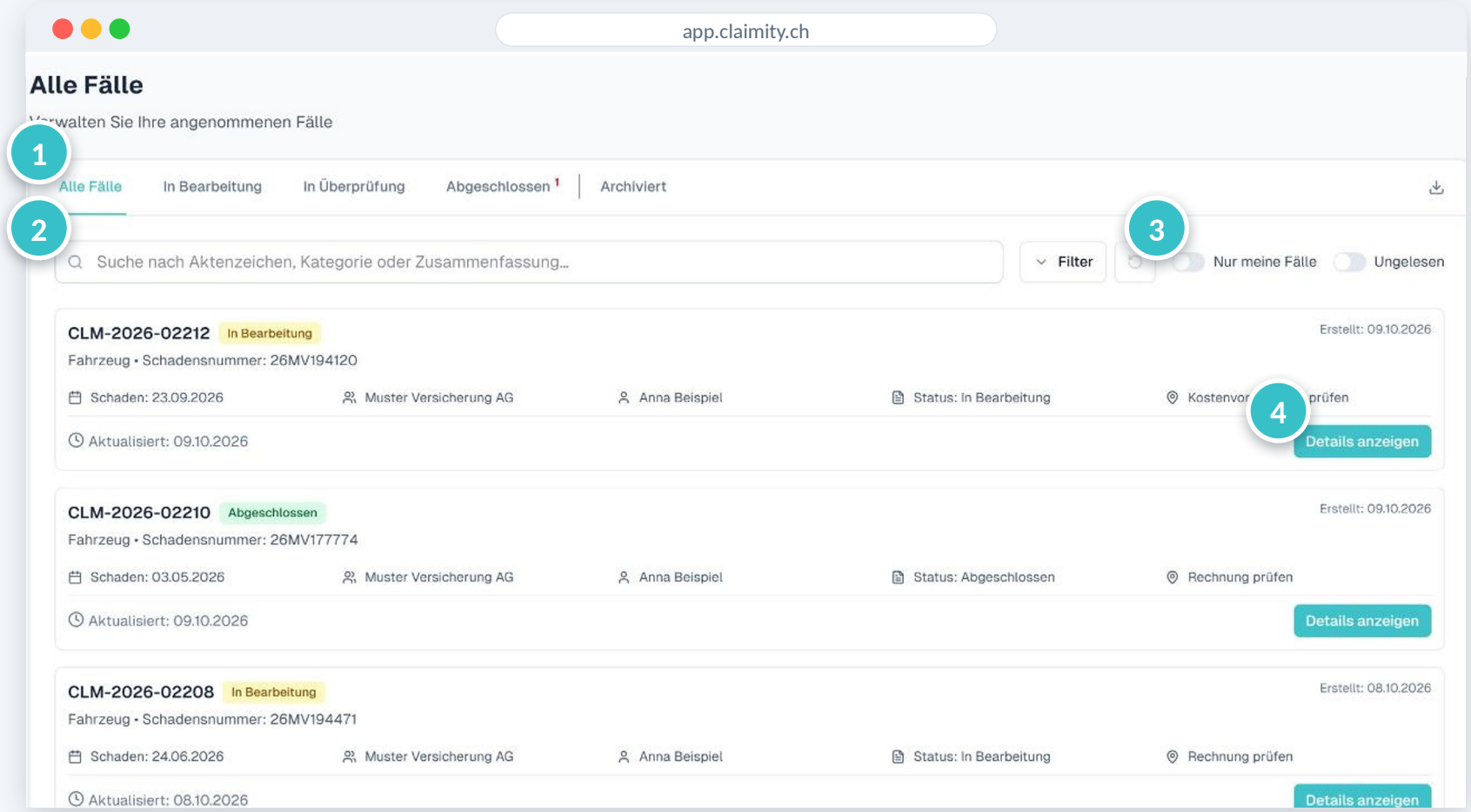
Nach Aktenzeichen, Kategorie oder Zusammenfassung.

3 «Nur meine Fälle» und «Ungelesen»

Fokus auf eigene Fälle oder neue Mitteilungen.

4 «Details anzeigen»

Öffnet den Fall mit allen Registern.



SCHRITT 2

Den Fall im Detail

Kopfbereich und Register «Übersicht» enthalten alle Angaben des Versicherers.

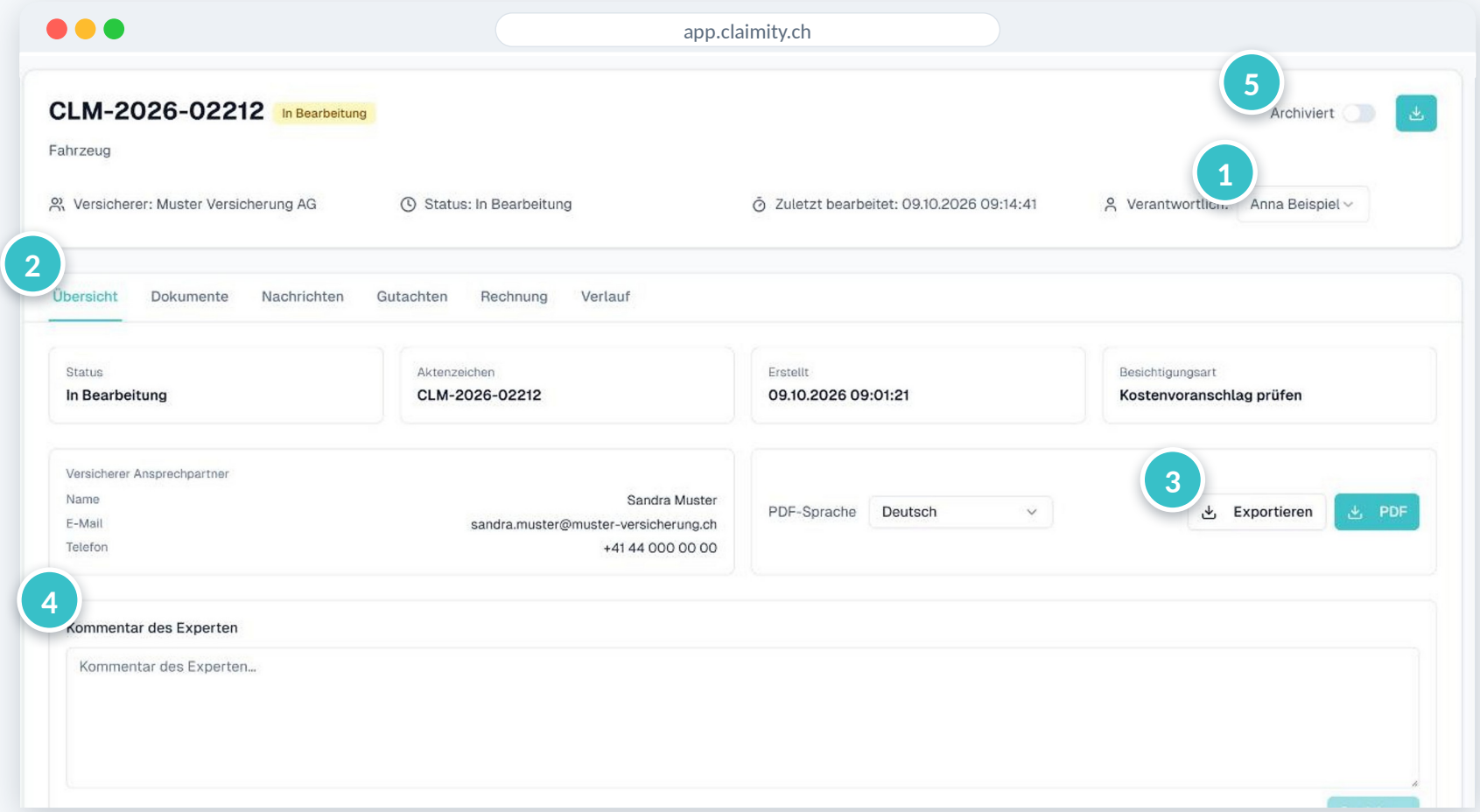
1 «Verantwortlich»
Zuständige Person Ihrer Organisation festlegen.

2 Register
Übersicht, Dokumente, Nachrichten, Gutachten, Rechnung, Verlauf.

3 Export
Falldaten als PDF in der gewählten Sprache.

4 Kommentar des Experten
Interne Notiz für Ihre Organisation, etwa ein Hinweis an Mitarbeitende.

5 «Archiviert»
Erledigte Fälle ausblenden, Daten bleiben erhalten.



SCHRITT 2

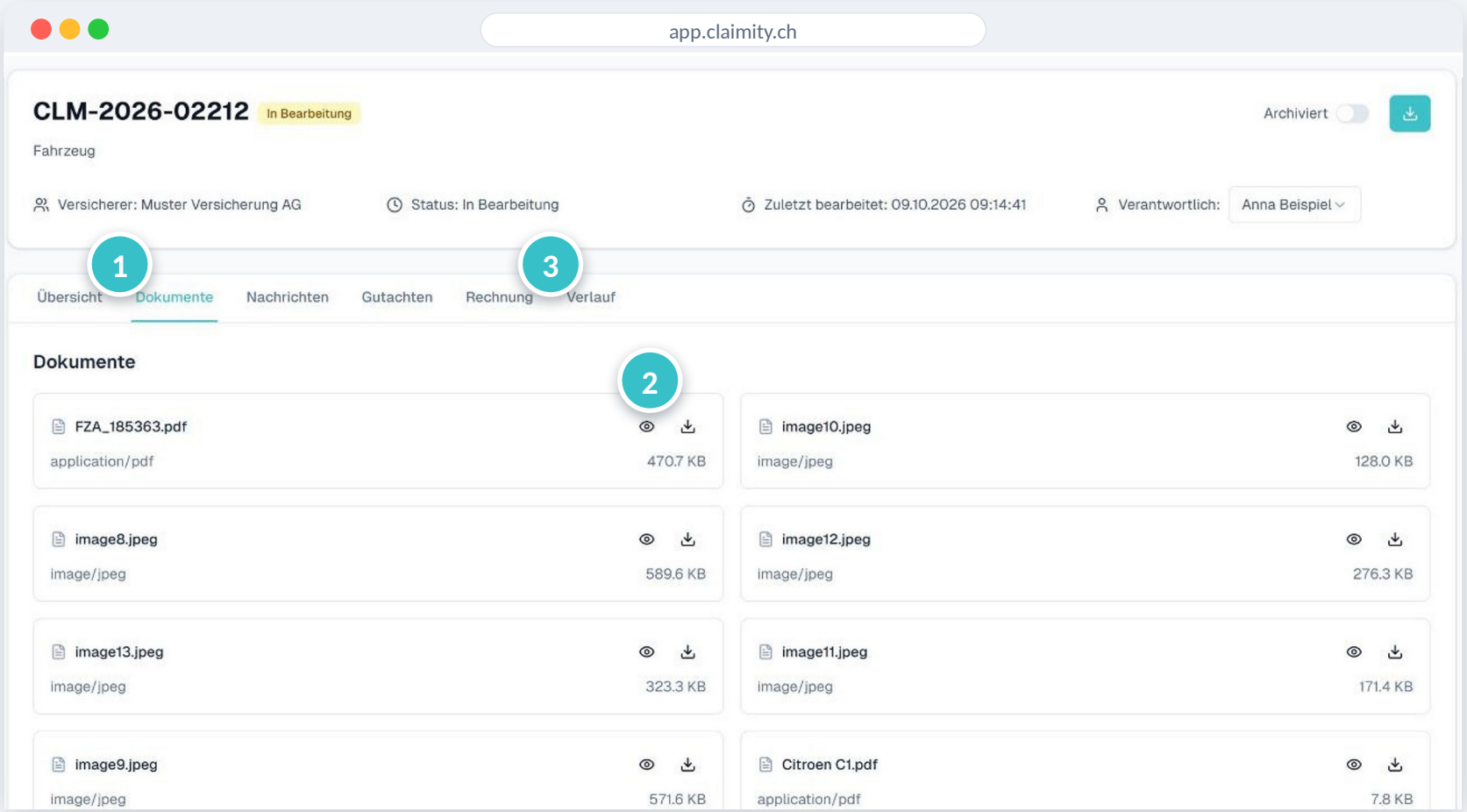
Dokumente und Verlauf

Alle Unterlagen des Versicherers liegen zentral im Fall.

1 **Register «Dokumente»**
Schadenmeldung, Fotos und Kostenvoranschläge.

2 **Ansehen und herunterladen**
Über das Augen und das Downloadsymbol je Datei.

3 **Register «Verlauf»**
Jeder Schritt im Fall mit Datum und Uhrzeit.



JEDERZEIT

Rückfragen im Fallchat

Die gesamte Kommunikation bleibt im Fall dokumentiert. Antworten werden hervorgehoben.

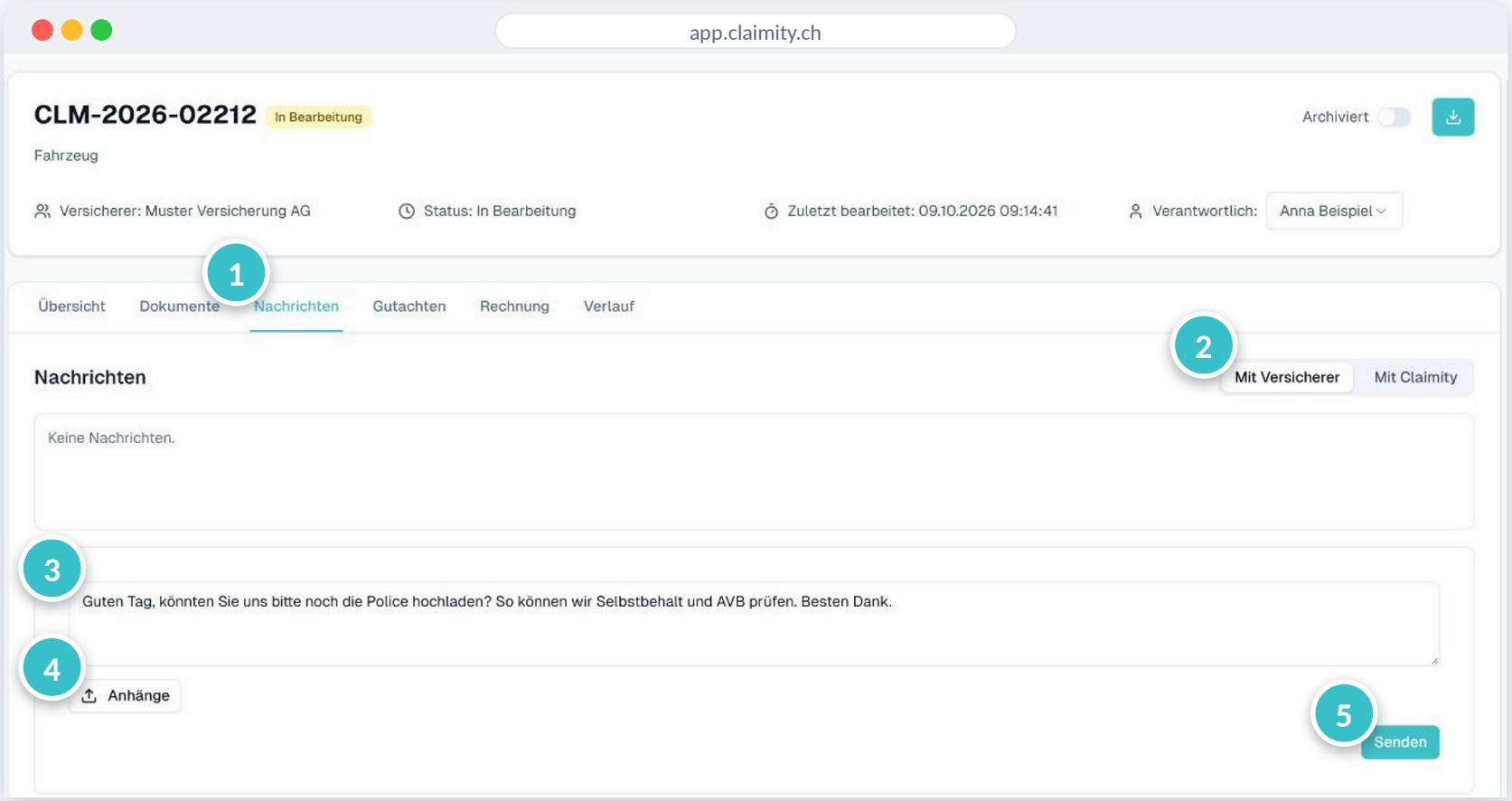
1 Register «Nachrichten»
Im jeweiligen Fall öffnen.

2 Empfänger wählen
«Mit Versicherer» für Inhaltliches, «Mit Claimity» für Plattform und Rechnung.

3 Nachricht schreiben
Kurz und konkret, etwa fehlende Police oder Fotos.

4 «Anhänge»
Bilder oder Dokumente direkt mitsenden.

5 «Senden»
Die Gegenseite wird per Mail benachrichtigt.



SCHRITT 3

Gutachten einreichen

Im Register «Gutachten» laden Sie alles hoch, was der Versicherer für den Abschluss braucht.

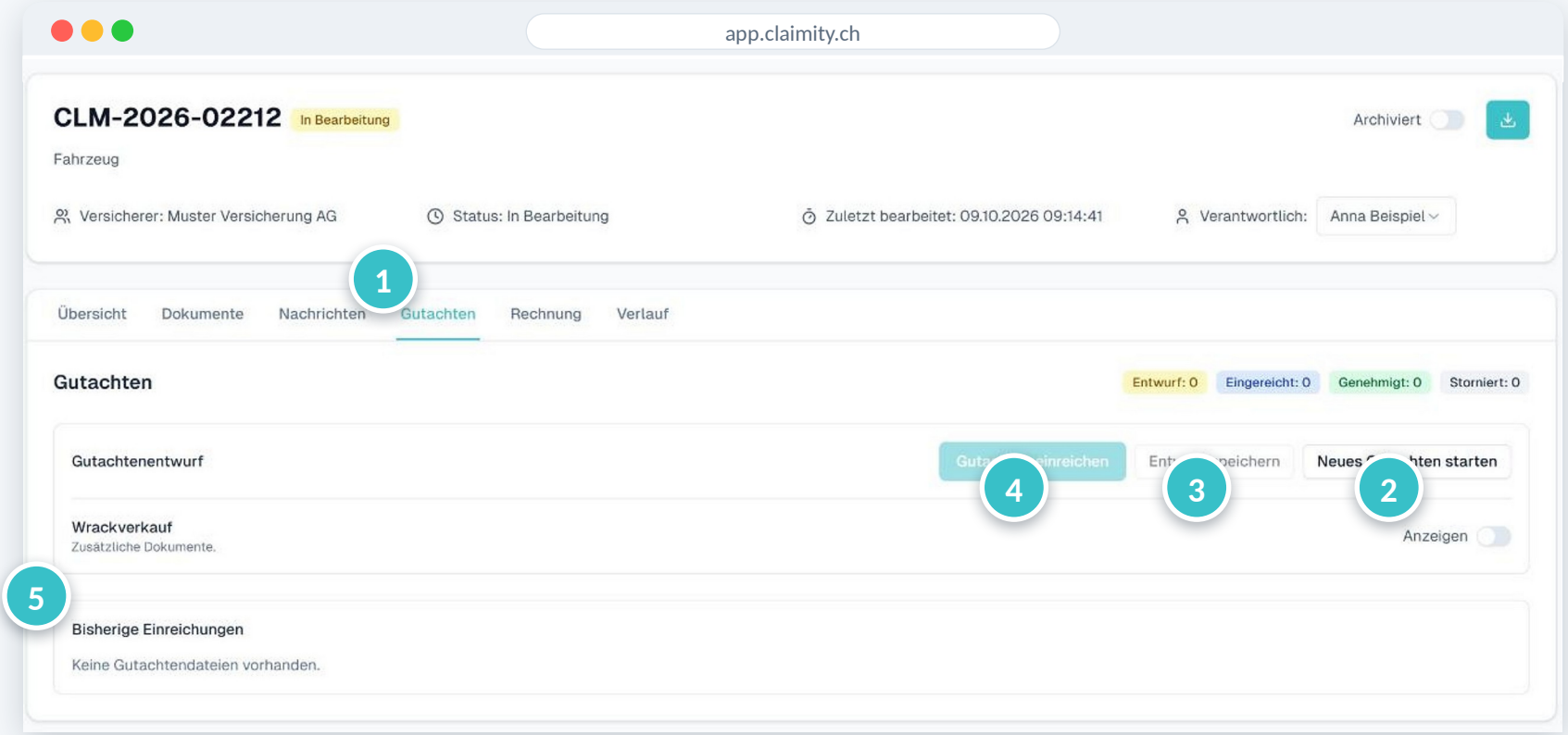
1 Register «Gutachten»
Oben rechts der Status aller Einreichungen.

2 «Neues Gutachten starten»
Bericht und Dateien hochladen, je Datei höchstens 50 MB.

3 «Entwurf speichern»
Zwischenstand sichern und später fortfahren.

4 «Gutachten einreichen»
Geht zur Prüfung an Claimity und den Versicherer.

5 Bisherige Einreichungen
Alle eingereichten Fassungen mit Datum.



SCHRITT 3

Totalschaden mit Wrackverkauf

Wird das Fahrzeug über die Restwertbörse verkauft, gehört der Verkaufsbeleg zum Gutachten.

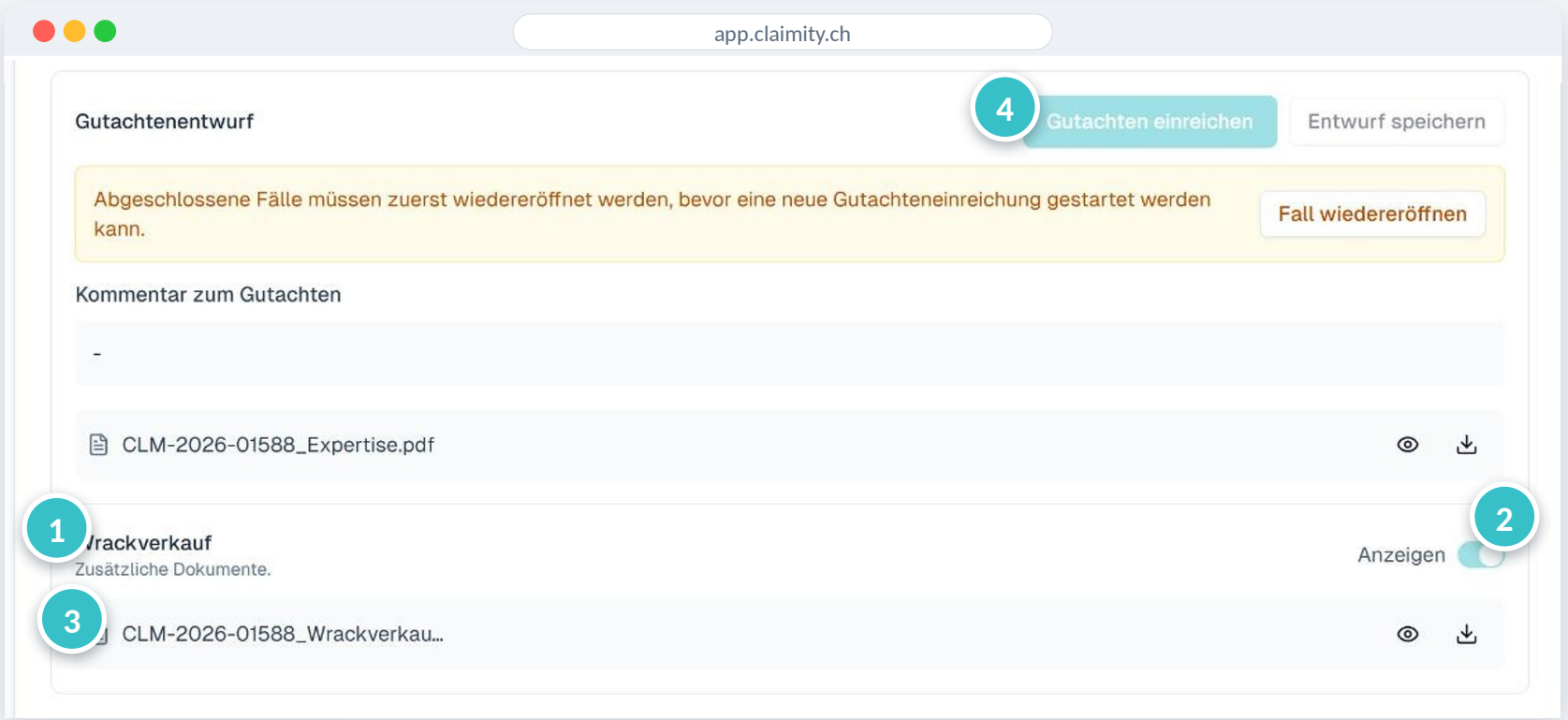
1 Abschnitt «Wrackverkauf»
Im Register «Gutachten» unterhalb des Gutachtenentwurfs.

2 «Anzeigen» aktivieren
Öffnet das Feld für zusätzliche Dokumente.

3 Beleg hochladen
Rechnung der Restwertbörse beziehungsweise Nachweis über den beglichenen Betrag.

4 Mit dem Gutachten einreichen
So sieht der Versicherer den Erlös direkt im Fall.

Gilt für Totalschäden mit Verkauf über die Restwertbörse.



SCHRITT 3

Korrektur einer Expertise

Muss eine eingereichte Expertise angepasst werden, wird der Fall wiedereröffnet und eine zweite Expertise hochgeladen.

1 «Fall wiedereröffnen»

Abgeschlossene Fälle zuerst wiedereröffnen, danach ist eine neue Einreichung möglich.

2 Kommentar zum Gutachten

Genau festhalten, was gegenüber der ersten Fassung angepasst wurde.

3 Korrigierte Expertise hochladen

Die neue Fassung als Datei hinzufügen.

4 «Gutachten einreichen»

Der Versicherer erkennt die Änderung sofort, ohne beide Fassungen zu vergleichen.



SCHRITT 4

Rechnung erfassen

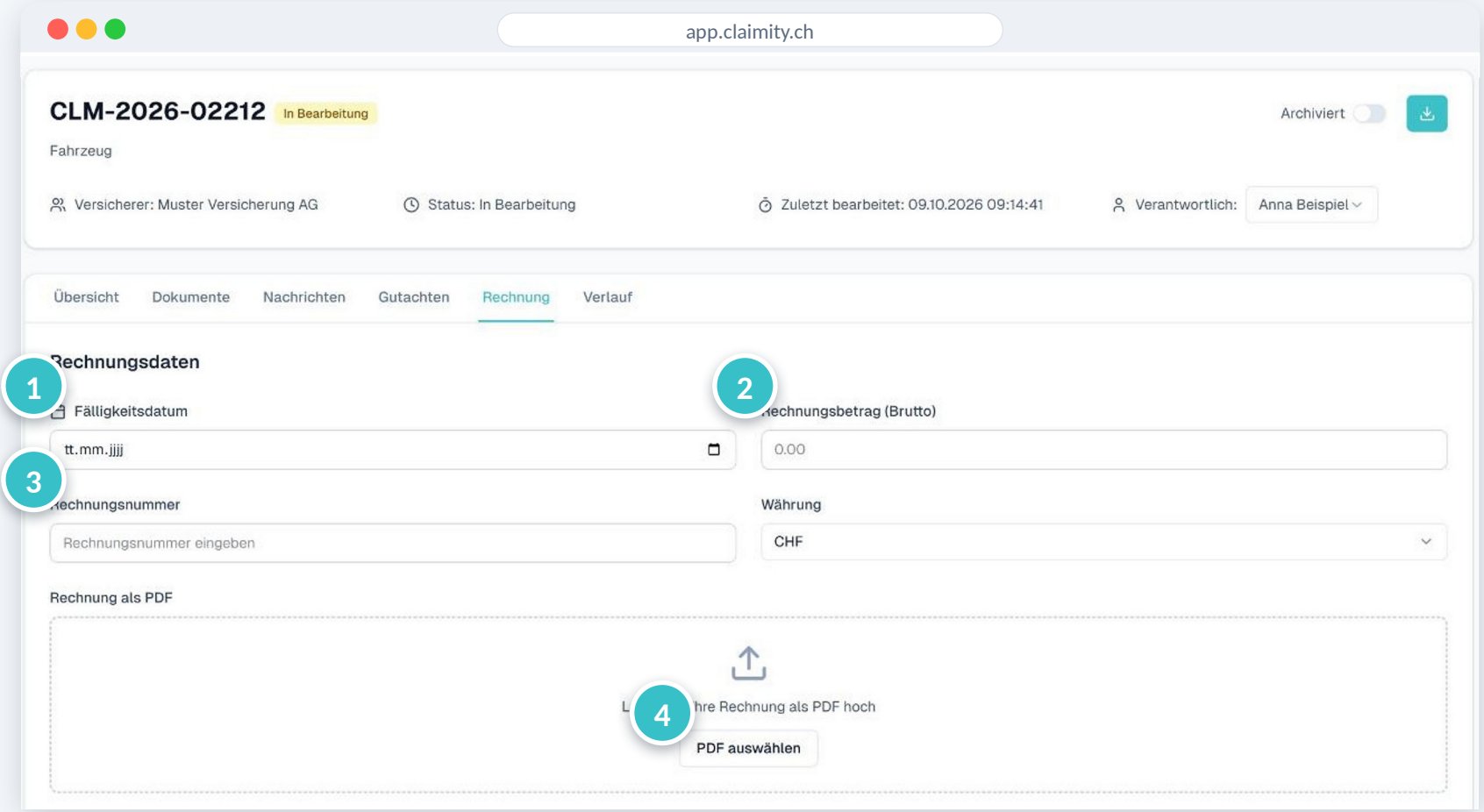
Pro Fall immer eine eigene Rechnung, adressiert an Claimity AG und direkt im Fall erfasst.

1 Fälligkeitsdatum
Gemäss Ihren Zahlungsbedingungen.

2 Rechnungsbetrag (Brutto)
Betrag inklusive Mehrwertsteuer.

3 Rechnungsnummer
Ihre eigene Rechnungsnummer.

4 Rechnung als PDF
Mit «PDF auswählen» hochladen und anschliessend «Speichern».



Keine Sammelrechnungen: Jeder Fall erhält genau eine Rechnung.

02

Übersicht und Verwaltung

Gutachten, Team und Benachrichtigungen

claimity
WHERE CLAIMS FIND CLARITY

Alle Gutachten im Blick

Das Menü «Gutachten» zeigt alle Einreichungen Ihrer Organisation.

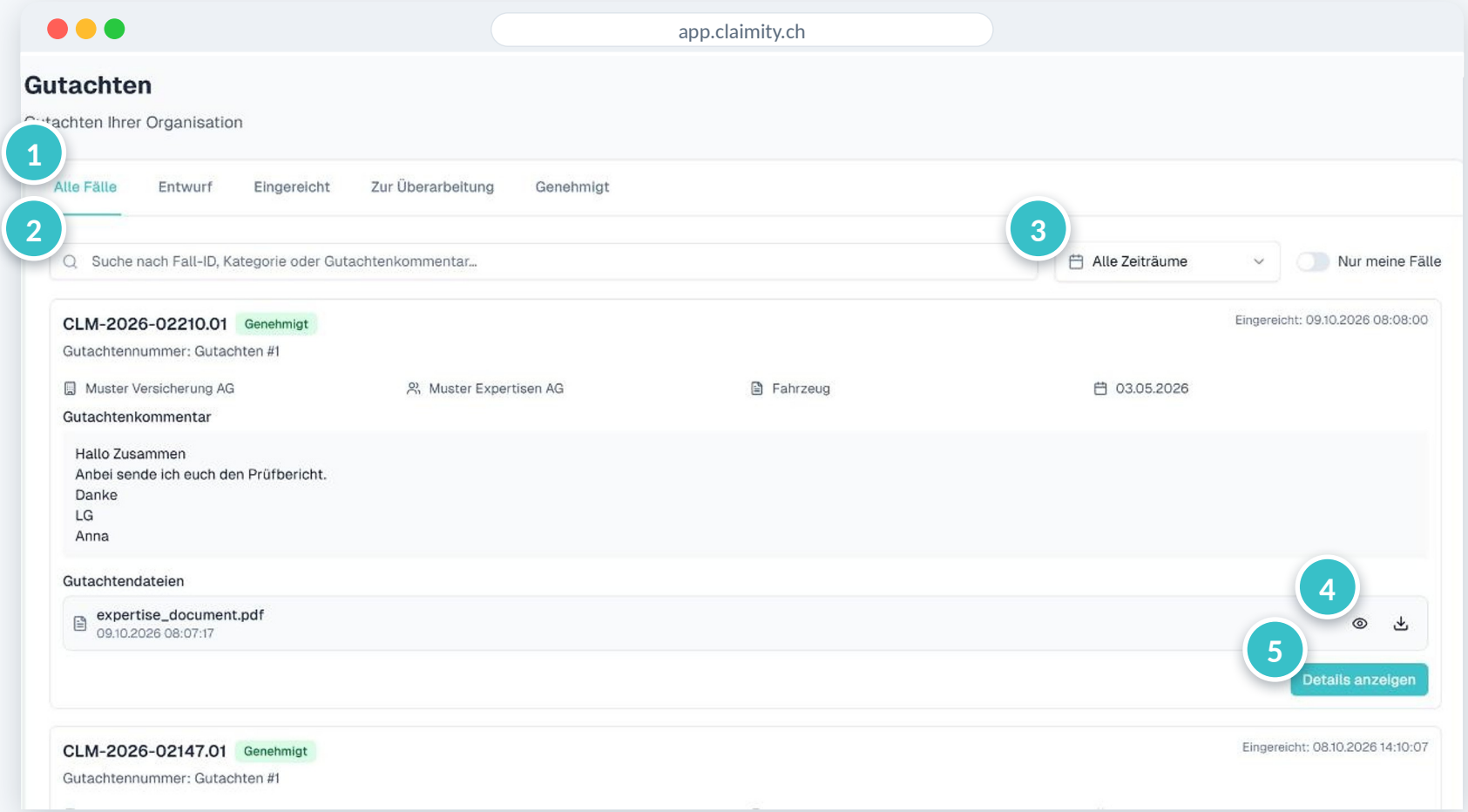
1 Statusregister
Entwurf, Eingereicht, Zur Überarbeitung, Genehmigt.

2 Suche
Nach Fall ID, Kategorie oder Gutachtenkommentar.

3 Zeitraum und «Nur meine Fälle»
Liste gezielt eingrenzen.

4 Ansehen und herunterladen
Jede Gutachtendatei direkt öffnen.

5 «Details anzeigen»
Springt in den zugehörigen Fall.



Team und Rollen verwalten

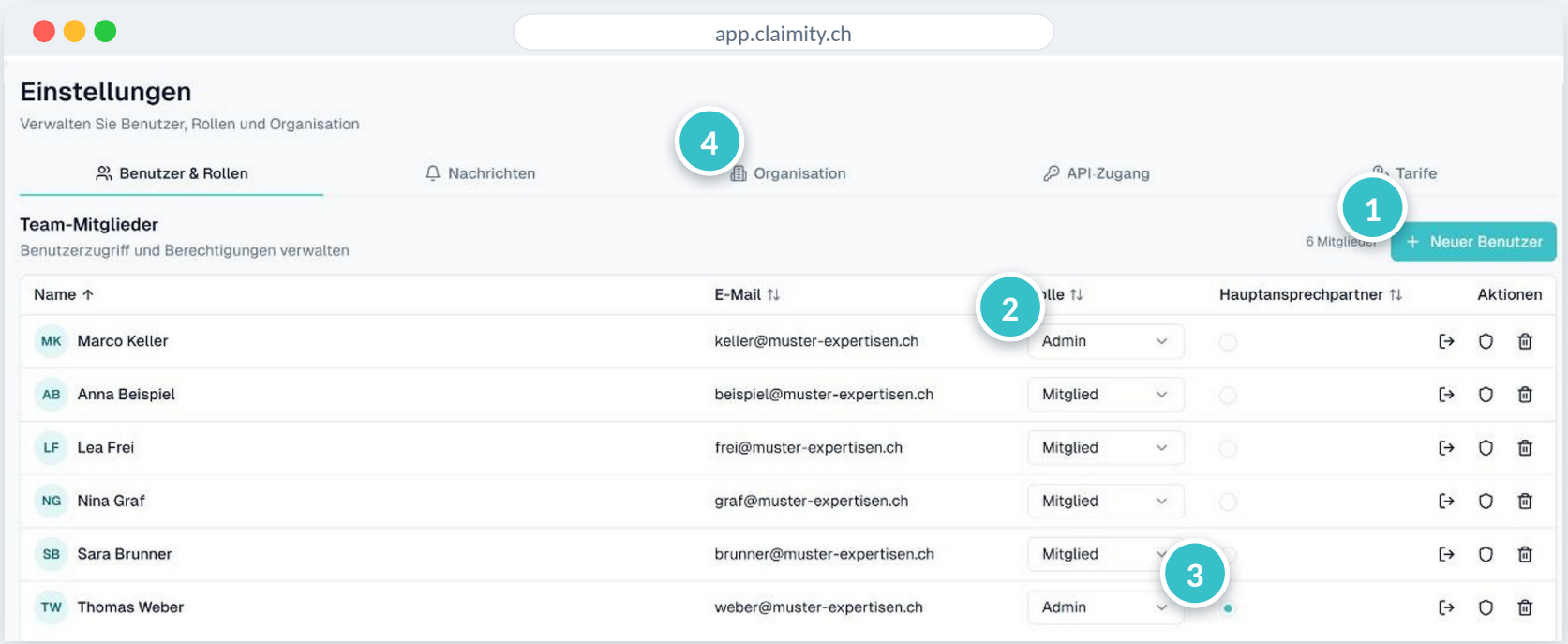
Menü «Einstellungen», Register «Benutzer & Rollen».

1 «Neuer Benutzer»
Mitarbeitende einladen, sie erhalten eine Mail zur Registrierung.

2 Rolle
Mitglied oder Admin. Nur Admins können Einstellungen ändern.

3 Hauptansprechpartner
Erste Kontaktperson Ihrer Organisation für Claimity.

4 Weitere Register
Organisation, API Zugang und Tarife.



Benachrichtigungen steuern

Register «Nachrichten» in den Einstellungen.

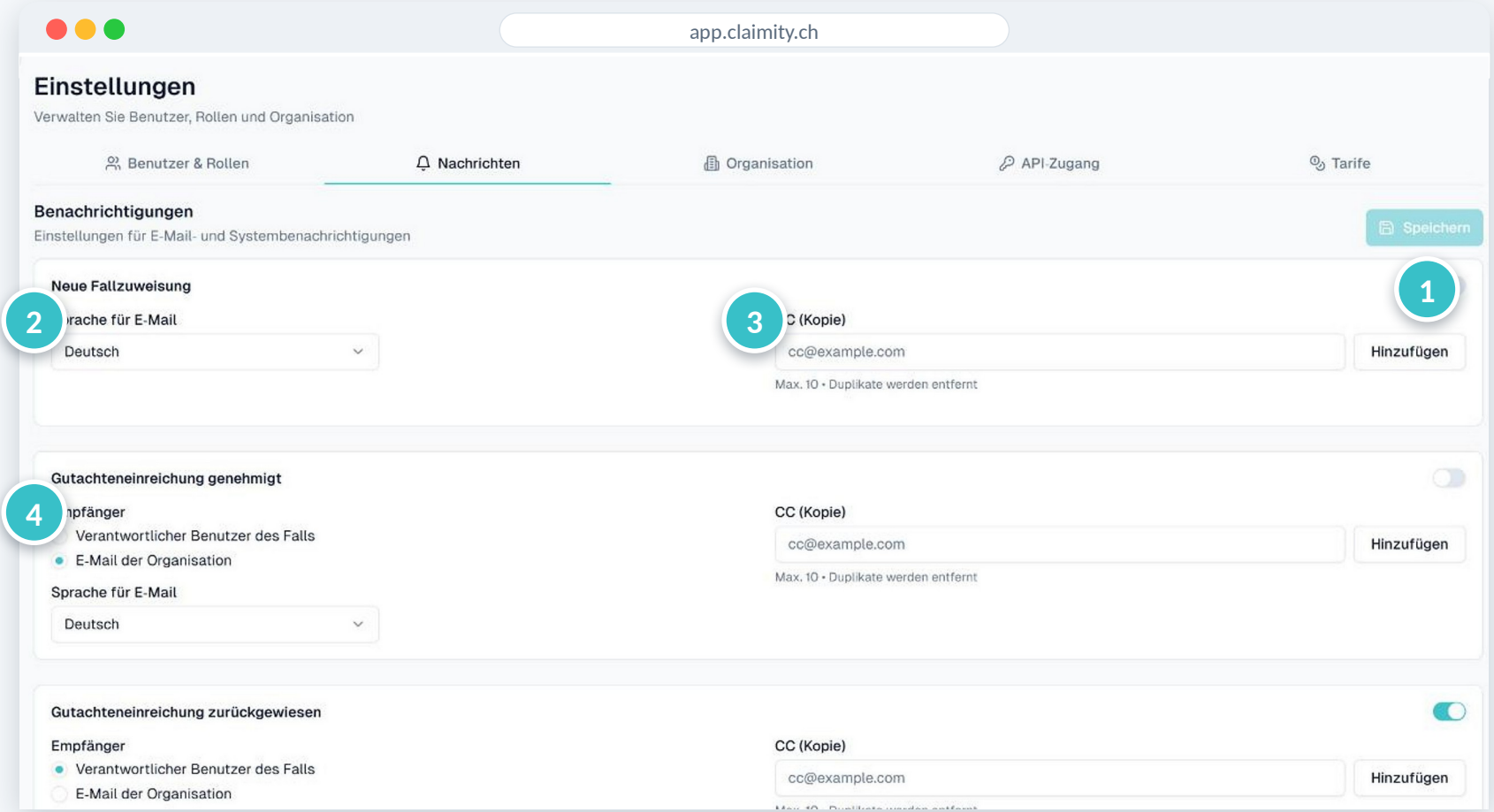
1 Ereignis aktivieren
Zuweisung, Gutachten genehmigt oder zurückgewiesen, Chatnachricht.

2 Sprache der Mail
Gilt für Mails an die Organisationsadresse.

3 CC
Bis zu zehn zusätzliche Empfänger.

4 Empfänger
Verantwortliche Person des Falls oder Mail der Organisation.

Neue Zuweisungen gehen immer an die Organisation, da noch niemand verantwortlich ist.



So arbeiten wir gut zusammen

Sechs Regeln, die Ihre Fälle schnell und sauber zum Abschluss bringen.

01

Zeitnah antworten

Jede Zuweisung annehmen oder begründet ablehnen.

02

Eine verantwortliche Person

Je Fall im Feld «Verantwortlich» festlegen.

03

Kommunikation im Fallchat

Statt Mail oder Telefon, damit alles dokumentiert ist.

04

Verzögerungen sofort melden

Etwa fehlende Unterlagen der Garage oder ein nicht erreichbarer Halter.

05

Korrekturen begründen

Im Gutachtenkommentar festhalten, was genau angepasst wurde.

06

Zügig abschliessen

So schnell wie möglich einreichen, pro Fall eine Rechnung erfassen.

claimity
WHERE CLAIMS FIND CLARITY

Fragen? Wir helfen gerne.

Schreiben Sie uns direkt im Fall über «Mit Claimity» oder nutzen Sie die Kontakte rechts.

Anleitungen und häufige Fragen
docs.claimity.ch

Mail
info@claimity.ch

Telefon
+41 78 344 77 36

Plattform
app.claimity.ch