

# UnionHalo - Tanácsadói kézikönyv

Frissítve: 2026.07.24. - kattintható linkekkel

Ez a kézikönyv annak szól, aki már kódszámos tanácsadóként használja az UnionHálót. A rendszer itt nem betanítási adminisztráció, hanem a saját üzleted műszerfala: cél, aktivitás, ügyfél folyamat, ajánlás, szerződés és jutalék egy helyen.

Tanácsadóként a legfontosabb kérdés nem az, hogy "mit hova kell kattintani", hanem az, hogy a napi munkád hogyan alakul át kiszámítható üzleti eredménnyé. Az UnionHáló ebben segít: láthatóvá teszi, mennyi aktivitásból lesz tárgyalás, tárgyalásból szerződés, szerződésből jutalék és hosszú távú ügyfélkapcsolat.

## 1. Belépés és tanácsadói vezérlőpult

Belépéshez használd az [UnionHáló belépési oldalt](#). Belépés után a [tanácsadói vezérlőpult](#) fogad.

**A legfontosabb kártyák:**

- [Éves jutalék tervező](#): célból éves és havi üzleti tervet készít.
- [Havi cél elérése](#): mutatja, hol tartasz a havi aktivitási és jutalékcélhoz képest.
- [Jutalék és SU számoló](#): szerződések, várható SU és előzetes jutalék rögzítése.
- [Önfejlesztés](#): DISC, TA, AI Sales Coach és képzési eszközök.
- [Tárgyalási segédlet](#): ügyféltalálkozók vezetett szakmai folyamata.
- [Tárgyalások áttekintése](#): ügyfél folyamatok és következő lépések követése.
- [Ajánlások kezelése](#): kapott nevek, státuszok, visszahívások és új tárgyalások indítása.
- [Nyugdíjhiány kalkulátor](#): vizuális támogatás nyugdíj célú tárgyalásokhoz.

## 2. Éves jutalék tervező

Az [Éves jutalék tervező](#) az év pénzügyi térképe. Nem csak azt írod be, mennyit szeretnél keresni, hanem azt is, milyen termékmixből, milyen ritmusban és milyen konverziókkal akarsz elérni.

Mit érdemes beállítani?

- havi jutalékcél,
- termékmix,
- szezonális,
- saját konverziós arányok,

- várható hívás, tárgyalás és szerződésszám.

Miért jó ez neked?

Mert a cél önmagában nem vezet. A terv viszont megmondja, hogy a vágyott jövedelemhez milyen heti aktivitási ritmus kell. Ez leveszi a ködöt a hónapról: nem a hó végén derül ki, hogy "kevés lett", hanem már közben látod, hol kell beavatkozni.

### 3. Havi cél elérése

A [Havi cél elérése](#) oldal a hónap közbeni irányítópultod. Itt látod, hogy az éves tervből mennyi az adott havi vállalás, és ehhez képest hol tartasz időarányosan.

Mire használd?

- rögzítsd a tényleges hívásokat és tárgyalásokat,
- nézd meg, hol vagy időarányosan,
- figyeld, ha lemaradás kezd kialakulni,
- használd a visszajelzést heti fókusz kijelölésére.

Miért fontos üzletileg?

A biztosítási üzletben a lemaradás ritkán egyetlen nap alatt keletkezik. Általában kicsi csúszásokból áll össze. Ha hetente ránézel a havi célra, még időben tudsz korrigálni: több hívás, jobb utánkövetés, célzottabb tárgyalási fókusz.

### 4. Jutalék és SU számoló

A [Jutalék és SU számoló](#) a megkötött szerződéseid üzleti hatását mutatja. Itt rögzíted a terméket, díjat, fizetési módot, kockázatviselés kezdetét és egyéb szükséges adatokat.

Mire figyelj?

- pontos terméket válassz,
- a díjat és devizát helyesen add meg,
- a kockázatviselés kezdete legyen valós,
- közreműködésnél és megosztott jutaléknál rögzítsd a szükséges adatokat,
- kezeld külön az éven belüli átkötéseket, ha a felület ezt kéri.

Miért jó ez neked?

Nem kell fejben számolgatnod, hogy a havi cél, SU vagy bónusz közelében vagy-e. A rendszer előzetesen megmutatja, milyen üzleti értéke van a kötéseidnek. Ez segít priorizálni: mikor kell még egy tárgyalás, mikor fontos a bónuszhatár, és mikor kell adminisztratíván rendbe tenni egy szerződést.

## 5. Tárgyalási segédlet

A [Tárgyalási segédlet](#) nem adminlap, hanem szakmai sín. Abban segít, hogy a tárgyalás ne termékbemutatóval induljon, hanem ügyfélhelyzet-feltárással.

Mire jó a gyakorlatban?

- strukturáltan viszed végig az ügyfélbeszélgetést,
- nem maradnak ki kulcskérdések,
- látszanak az ügyfél céljai, félelmei és meglévő megoldásai,
- rögzíthető a következő lépés,
- a tárgyalás végén ajánlást tudsz kérni és nyomon követni.

Miért szolgálja az üzleti érdeked?

A minőségi feltárás javítja a bizalmat és a konverziót. Ha az ügyfél érzi, hogy nem terméket akarsz rátolni, hanem az ő helyzetéből indulsz ki, könnyebb valódi igényre valódi megoldást adni. Ez hosszabb távon jobb ügyfélkapcsolatot és több ajánlást hoz.

## 6. Tárgyalások áttekintése

A [Tárgyalások áttekintése](#) a saját ügyfélfolyamataid CRM-szerű nézete. Itt látod, melyik ügy hol tart, mikor kell visszahívni valakit, és milyen területekről beszéltek már.

**Ezt akkor használd, amikor:**

- következő kontaktust kell keresned,
- nem akarsz elveszíteni a félbehagyott ügyeket,
- vissza akarsz nézni egy korábbi beszélgetés lényegét,
- szeretnéd látni, mely ügyfeleknél van még feltáratlan lehetőség.

Miért fontos?

Az ügyfélkapcsolat értéke sokszor az utánkövetésben van. A rendszer segít, hogy ne memóriából dolgozz, hanem rendezett folyamatból. Ez különösen akkor fontos, amikor több tucat ügyfél, ajánlás és visszahívás fut párhuzamosan.

## 7. Ajánlások kezelése

Az [Ajánlások kezelése](#) oldal a tárgyalásokból és Drivello jellegű forrásokból érkező neveket fogja össze.

**A feladatod:**

- nézd át az új ajánlásokat,
- jelöld a hívási státuszt,

- állíts be visszahívási időpontot,
- ha az ajánlott beleegyezik, indíts belőle új tárgyalást.

Miért jó ez üzletileg?

Az ajánlás a legolcsóbb és legmelegebb ügyfélszerzési csatorna. De csak akkor ér valamit, ha nem kallódik el. Az ajánláskezelő azért fontos, mert a kapcsolati tőkédet folyamattá alakítja.

## 8. Önfejlesztés és gyakorlás

Az [Önfejlesztés](#) tanácsadóként is fontos. Nem azért, mert még "kezdő" vagy, hanem mert a kommunikáció, kérdezőtechnika és ügyfélkezelés folyamatosan fejleszthető.

**Fő eszközök:**

- [DISC](#): saját kommunikációs működésed megértése.
- [TA értékesítői profil](#): visszatérő kommunikációs minták felismerése.
- [AI Sales Coach](#): gyakorlóterep telefonhoz, feltáráshoz és kifogáskezeléshez.
- [Kurzusaim](#): kiosztott LMS tananyagok és teljesítések.

Miért használd akkor is, ha már dolgozol?

Mert a teljesítmény nem csak mennyiségi kérdés. Ugyanannyi hívásból több tárgyalás, ugyanannyi tárgyalásból több kötés születhet, ha jobb a kérdés, pontosabb a feltárás és stabilabb az ügyfélkezelés.

## 9. Naptár és munkaritmus

A [Naptár](#) abban segít, hogy ne csak "dolgozz", hanem tervezhető ritmusban dolgozz.

**Használd:**

- tárgyalásokhoz,
- visszahívásokhoz,
- felkészülési időszavokhoz,
- mentorral vagy kollégával egyeztetett közös terepmunkához.

Miért fontos?

A tanácsadói üzletben a hét struktúrája sokszor többet számít, mint az aktuális motiváció. Ami bekerül a naptárba, annak nagyobb esélye van megtörténni.

## 10. Mit nem kell tanácsadóként használnod?

**Tanácsadóként nem a te feladatod:**

- jelöltek vezetői jóváhagyási láncának kezelése,
- más tanácsadók csapatriportjainak elemzése,
- HFK/régióvezetői riportok használata,
- adminisztrátori beállítások módosítása,
- más felhasználó nevében belépni.

Ha ilyen funkciókkal találkozol régi anyagban, azt vezetői vagy mentori működésnek tekintsd. A saját fókuszod: cél, aktivitás, tárgyalás, szerződés, ajánlás, fejlődés.

## 11. Segítségkérés

### Ha elakadsz:

- nézd meg a [Szakmai Idegenvezetőt](#) vagy kérdezz rá az adott oldalon,
- kérdezd a mentorodat,
- belépési gondnál használd az [elfelejtett jelszó folyamatot](#),
- hibajelzésnél írd le pontosan, melyik oldalon, milyen lépésnél akadtál el.

A rendszer akkor dolgozik neked, ha rendszeresen használod. Nem plusz adminisztrációként érdemes nézni, hanem úgy, mint a saját biztosítási vállalkozásod üzleti műszerfalát.