**Уважаемые коллеги!**

**Ознакомьтесь, пожалуйста, с общей информацией по работе в личном кабинете Агента.**

1. Выбор программы и создание полиса.
2. Оплата полиса.
3. Поиск полиса.
4. Аннуляция полиса.
5. Управление пользователями.
6. Изменение пароля.

**Также, в разделе «Документы» размещены все инструкции по оформлению и описание страховых программ:**

- Правила страхования (№1)

- Правила страхования (№2)

- Краткое описание программ страхования

- Памятка потребителя страховых услуг

- Базовый стандарт защиты прав получателей финансовых услуг

- Ключевые информационные документы (КИД)

- Описание программ страхования от Несчастного случая

- Как отправить документы в ЭДО

- Полис краткосрочных поездок

- Полис для многократных поездок

- Как оформить программы страхования по России

- Полис по программам «Отмена поездки Плюс» и «Отмена поездки»

- Как оформить полис в поездке

- Оформление полиса по программам НС: «Юниор», «Экспресс Плюс», «Годовой по России», «Премиум годовой весь мир»

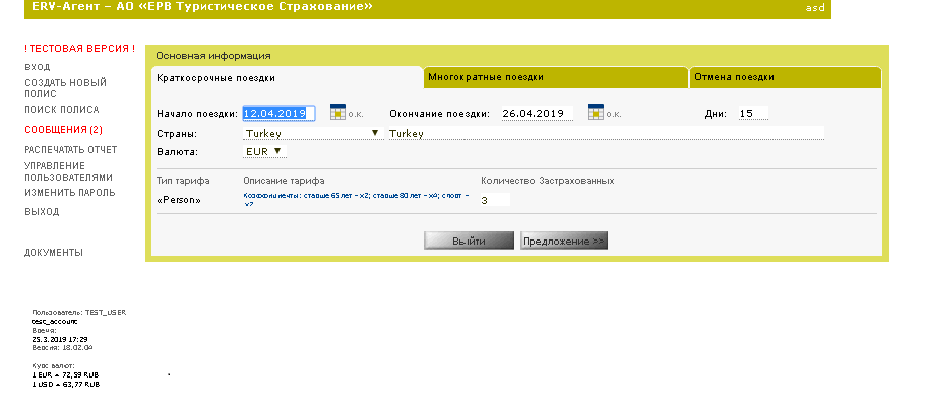
**Общая информация по работе в личном кабинете Агента**

**1.Выбор программы и создание полиса.**

В разделе «Создать новый полис» необходимо:

* Выбрать способ оплаты за полис: банковская карта или оплата агентству (если предусмотрено агентским договором).
* Выбрать раздел «Краткосрочные», «Многократные поездки» или «Отмена поездки»
* Выбрать валюту (долл. или евро). Курс ЦБ валюты указан в нижнем левом углу.
* Заполнить параметры поездки (даты поездки, страна).
* Указать количество Застрахованных в полисе, далее количество изменить нельзя (изменения можно внести, нажав кнопку «назад» и вернувшись к первоначальной информации о полисе) и нажать кнопку «Предложение».

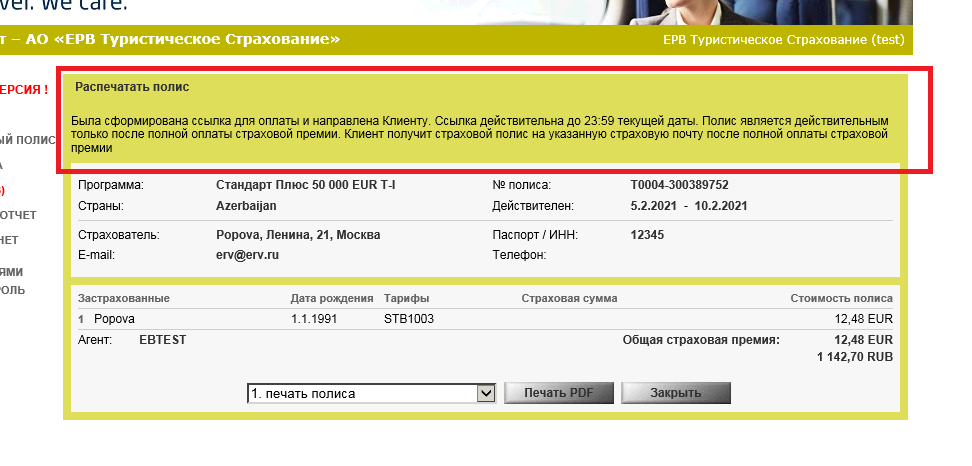
*Внимание! В уже оформленном полисе изменить количество Застрахованных нельзя*.

Далее появится возможность выбора страховых программ и оформления полиса.

**2. Оплата полиса**

После оформления полиса, при оплате банковской картой, необходимо нажать кнопку **«Подтвердить»** и после этого ссылка для оплаты направляется Клиенту указанный **на e-mail.**

**Важно!** Оплата по ссылке действительна до 23-59 текущего дня. Только после оплаты полис будет отображаться в личном кабинете.



До момента оплаты полиса у Клиента есть возможность проверить информацию о сроках поездки, программе страхования и данные застрахованных.

Обращаем внимание!

После перехода по ссылке (только с мобильного телефона) можно ввести номер банковской карты.

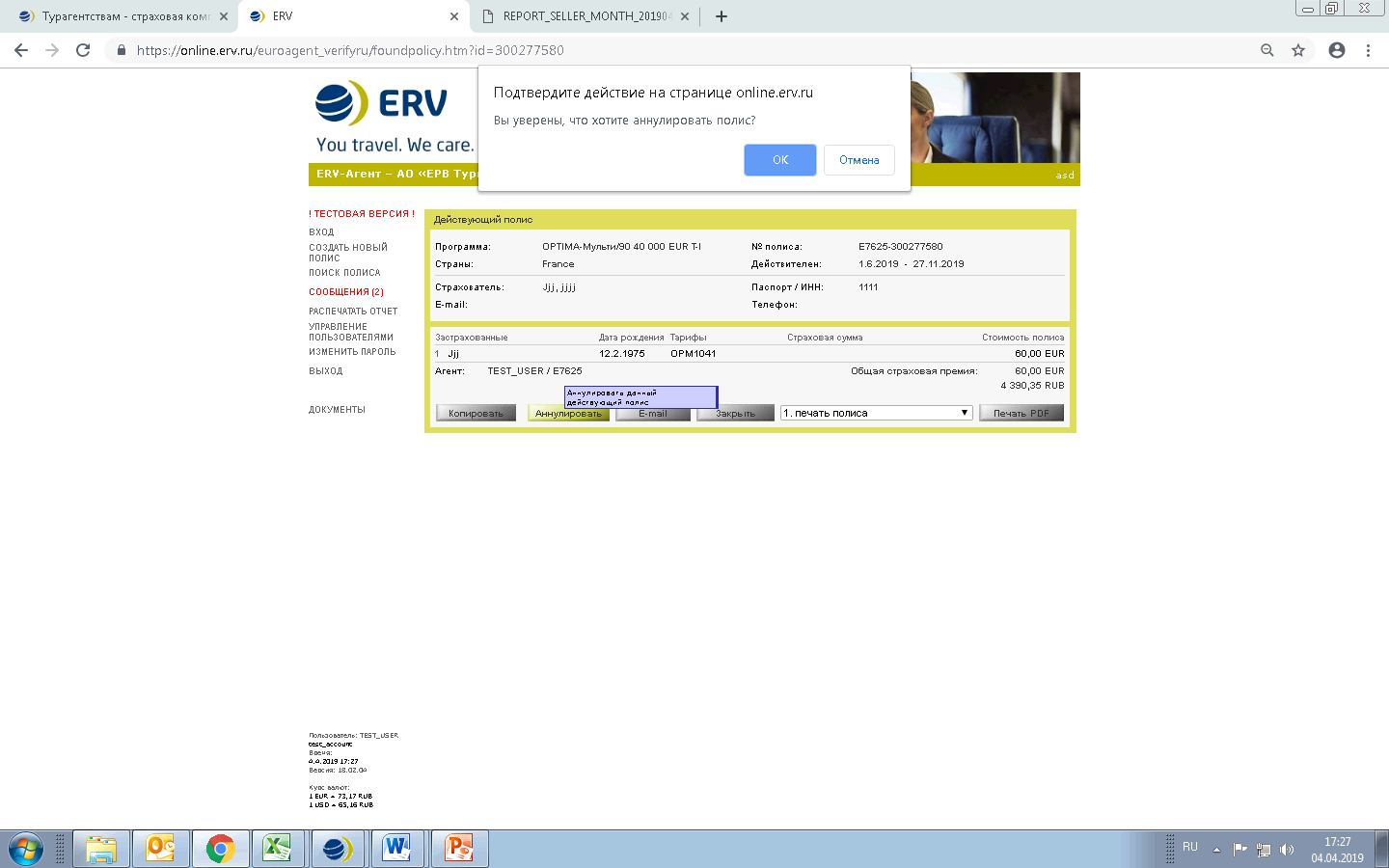
**3.Поиск полиса**

Нажать «**Поиск полиса**», заполнить критерии поиска.

Внимание! при поиске по номеру полиса Вы вносите цифры, которые идут после тире. Например: Полис Еxxxx- 3333333. В поиске вводите 333333



Нажать на его порядковый номер слева и полис откроется



Здесь Вы можете скопировать данные в новый полис, распечатать полис или добавить e-mail туриста для отправки полиса.

**3.Аннуляция полиса**

Аннулировать полис возможно по письменному заявлению Страхователя, которое может направить страховщику Агент.

Для этого необходимо направить запрос на адрес [sales@erv.ru](mailto:sales@erv.ru)., указав в теме письма «Аннуляция полиса». В тексте письма - указать номер полиса, название организации, контактные телефоны и причину аннуляции. Специалистами Евроинс Туристическое Страхование будет принято решение о возможности аннуляции полиса.

Памятка потребителя туристических услуг находится в личном кабинете в разделе «Документы»**.**

Если оплата осуществлялась банковской картой (по ссылке), то возврат денежных средств за аннулированный полис осуществляется Плательщику (держателю карты) в полном объеме. Сумма комиссионного вознаграждения к возврату за аннуляцию может быть учтена в следующем отчетном периоде (календарный месяц).

**ВАЖНО!** **Если полис подавался для получения визы, то он не подлежит аннуляции.**

**4.Распечатать отчет**

Взаиморасчеты осуществляются один раз в месяц до 15 числа (согласно разделу №3 Агентского договора).

Агент самостоятельно формирует Агентский отчет и Акт о выполненных работах в личном кабинете.

Для этого необходимо в разделе **«Распечатать отчет»** выбрать необходимый документ и период, за который нужно его сформировать.

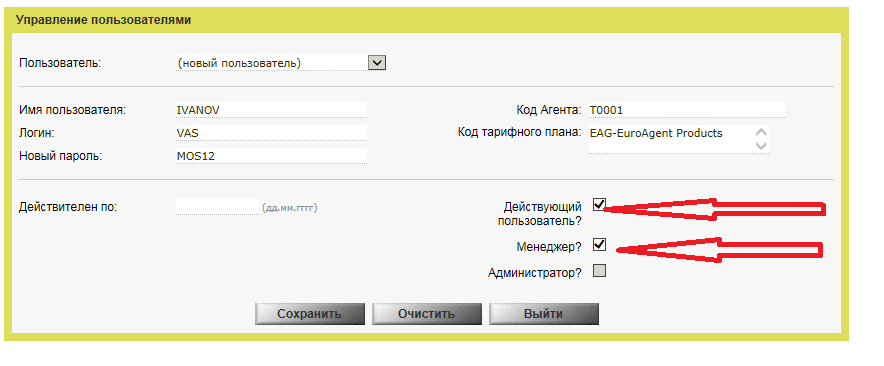


**5. Управление пользователями**

Вы можете создать отдельные пароли для своих сотрудников. Они будут видеть только свои продажи. Вы будете видеть продажи всех своих менеджеров под административным логином и паролем, который указан в п.2.4.10 Агентского договора.

*Для создания Логина и Пароля новым пользователям необходимо:*

* Внести имя пользователя и самим придумать логин и пароль. Сохранить.
* Для активации работы сотрудника необходимо поставить галочку напротив «Действующий пользователь» и «Менеджер»
* В статусе «менеджер» сотрудник будет видеть только свои продажи.
* В статусе «Администратор» - все продажи.
* Нажать **«Сохранить»**



Обращаем Ваше внимание, что после оформления полисов в следующем месяце будет выставляться один счет на оплату, не зависимо от того, создан полис под административным паролем или под паролем менеджера.

**6. Изменение пароля**

Введите старый пароль, затем введите новый пароль и нажмите «Сохранить»

**Внимание!** Пароль должен содержать не менее **5 знаков** из букв и цифр

(набор произвольный)

**Обращаем внимание, что если Вы забыли пароль от личного кабинета, то Вам необходимо написать «запрос о восстановлении пароля» на почту** [**contract@erv.ru**](mailto:contract@erv.ru)

В письме необходимо указать название и ИНН организации. Обращаем внимание, что письмо должно быть отправлено с электронной почты, которая была указана при регистрации агентства. Если адрес электронной почты был изменен, то необходимо направить информационное письмо об изменениях на[**contract@erv.ru**](mailto:contract@erv.ru)