

АІМА. Инструкция. Роль заказчика

Оглавление

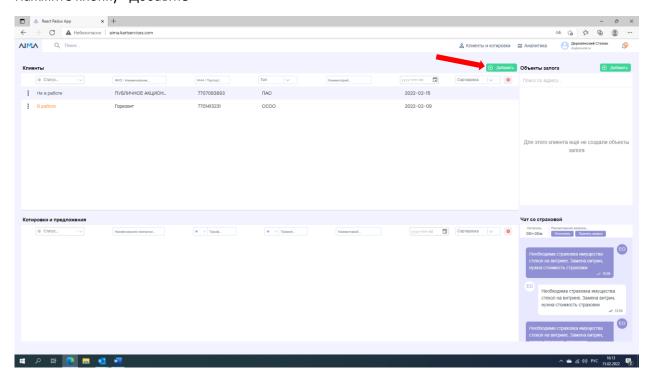
аздел «Клиенты»	
<u>Добавление нового клиента</u>	гр. 2
Внесение изменений в карточку клиента	гр. <u>6</u>
Поиск клиентов, сортировка	гр. 7
аздел «Объекты залога»	
Добавление объекта страхования, отправка запроса в страховую Ст	гр. <u>8</u>
компанию	
Редактирование и просмотр информации объекта страхования,	<mark>гр. 10</mark>
<u>добавление документов</u>	
аздел «Котировки и предложения»	
Получение предложения по страхованию Ст	гр. 11



Раздел «Клиенты»

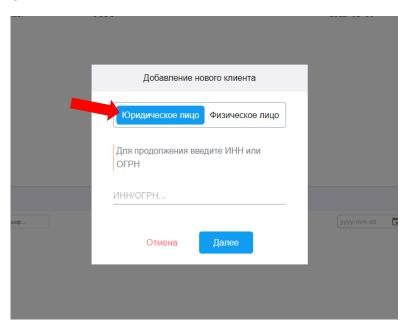
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО КЛИЕНТА

Нажмите кнопку «Добавить»



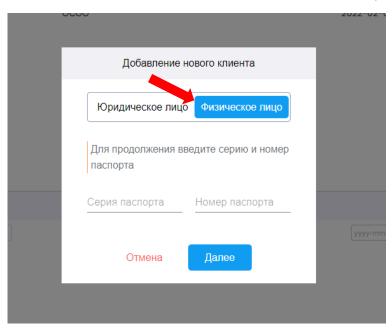
Выберите Юридическое или Физическое лицо. Индивидуальные предприниматели заводятся в систему, как Юридические лица.

Для добавления клиента Юридического лица или Индивидуального предпринимателя введите ИНН или ОГРН

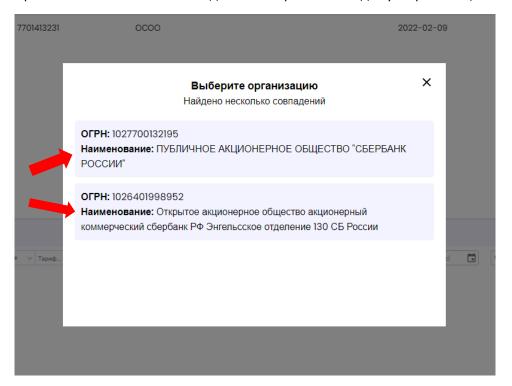




Для добавления клиента Физического лица введите паспортные данные.

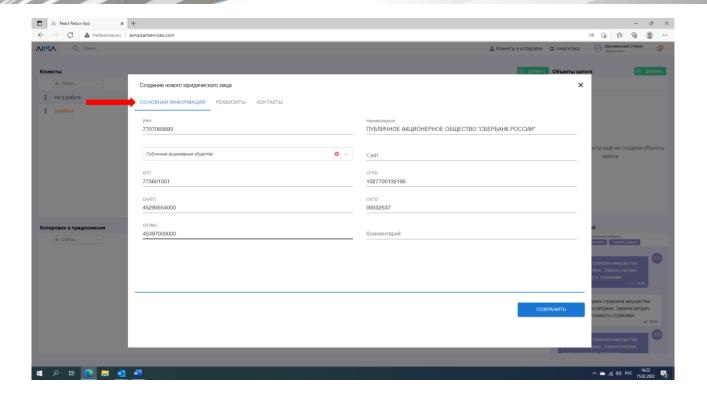


При наличии нескольких совпадений выберите необходимую организацию

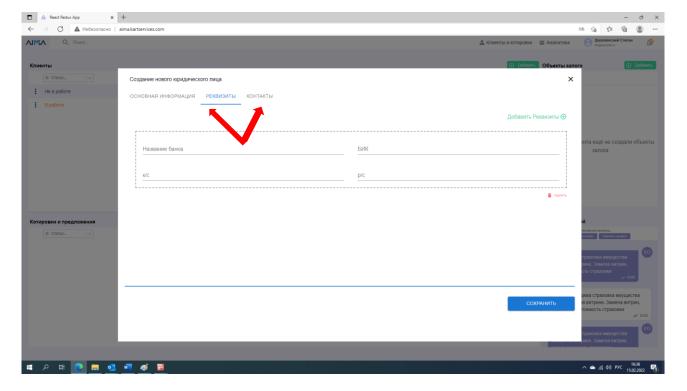


В карточку клиента в раздел «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» автоматически включаются основные реквизиты клиента



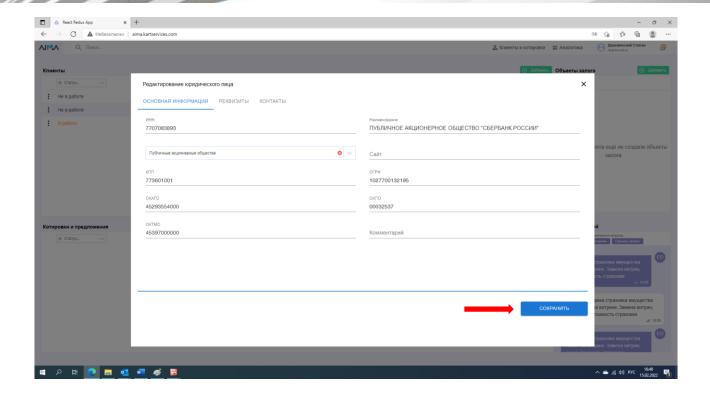


При необходимости заполните необходимые поля раздела «РЕКВИЗИТЫ» и «КОНТАКТЫ»

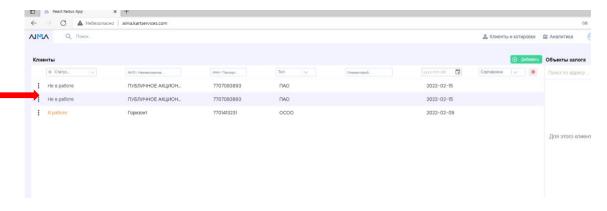


Нажмите кнопку сохранить





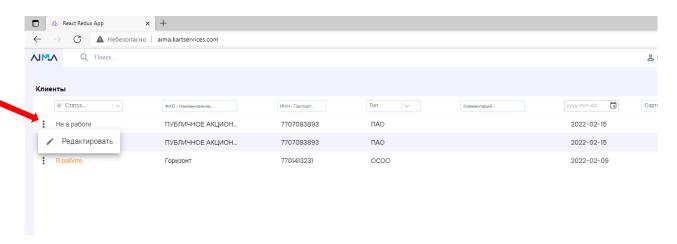
Клиент заведен в АІМА, с указанием текущего статуса.



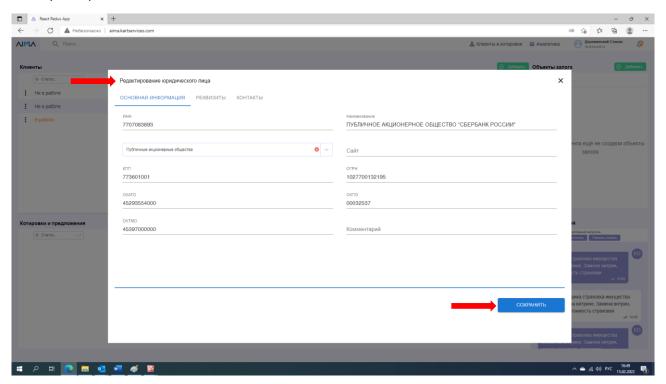


ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ В КАРТОЧКЕ КЛИЕНТА.

Нажмите на три точки слева от названия клиента, далее кнопку «Редактировать»



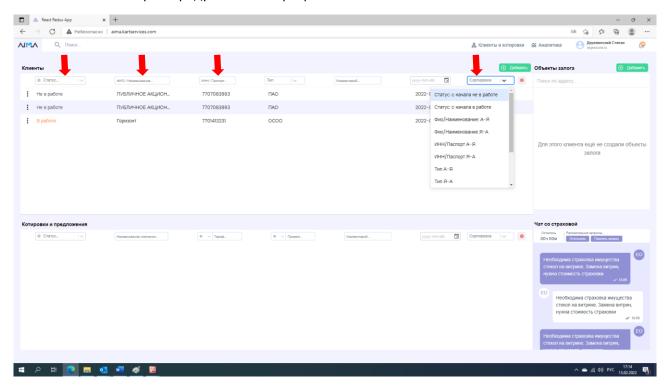
Откроется карточка Клиента. Внесите или просмотрите необходимую информацию о Клиенте. Нажмите кнопку «Сохранить».





ПОИСК КЛИЕНТОВ, СОРТИРОВКА

Поиск Клиента в AIMA осуществляется по всем полям. Возможно настроить удобное представление. Реализованы некоторые предустановки сортировки.

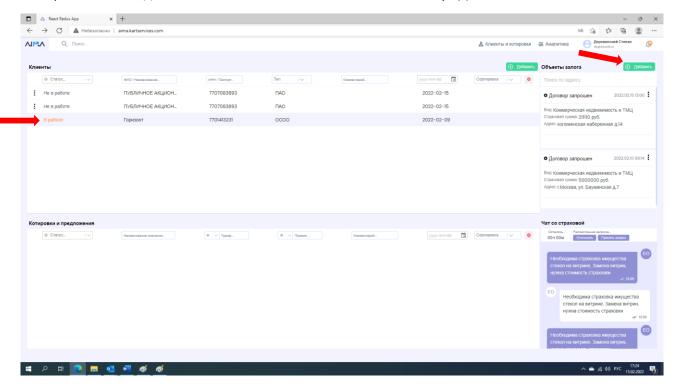




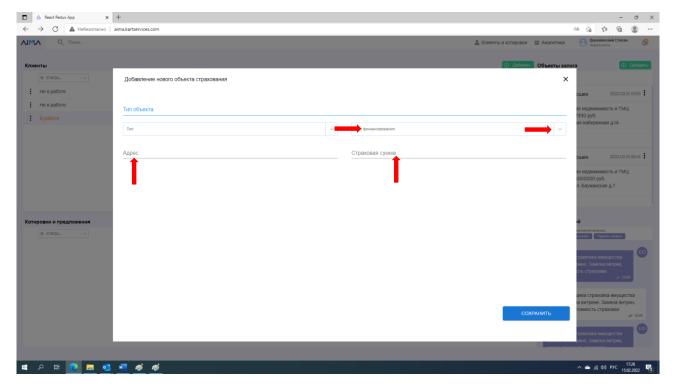
Раздел «Объекты залога»

ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТА СТРАХОВАНИЯ, ОТПРАВКА ЗАПРОСА В СТРАХОВУЮ КОМПАНИЮ.

Выберите Клиента, далее в окне «Объекты залога» нажмите кнопку «Добавить»



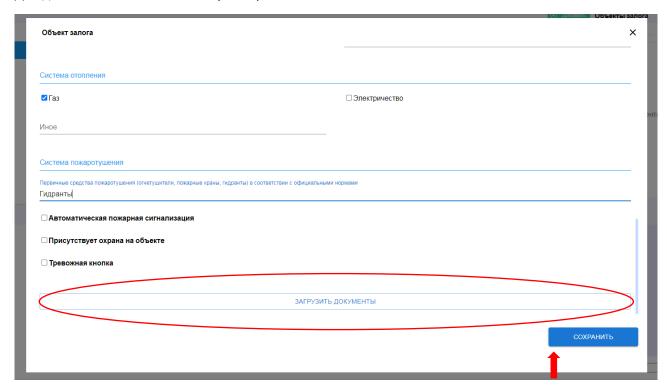
В разделе «Добавление нового объекта залога», выберете в окне необходимые «Тип объекта» и «Тип финансирования», заполните все обязательные поля



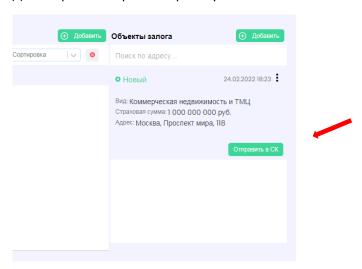


В объект залога вы можете добавить документы, необходимые для страховой компании.

Для добавления нажмите кнопку «Сохранить»



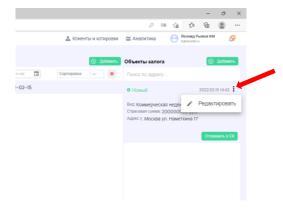
Для отправки запроса в страховую компанию нажмите кнопку «Отправить в СК»



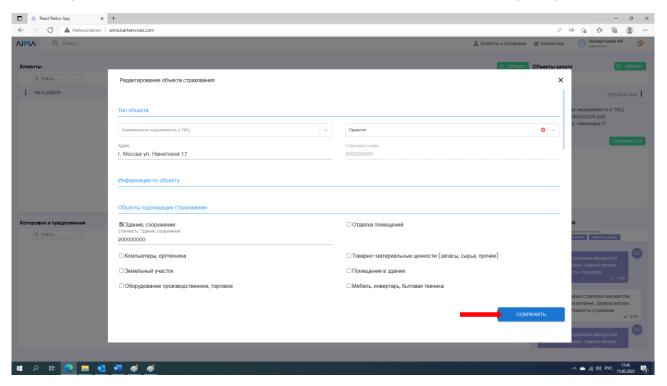


РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБЪЕКТА СТРАХОВАНИЯ, ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

Нажмите на три точки и далее кнопку «Редактировать»



Когда откроется окно - внесите необходимые изменения. Далее нажмите кнопку «Сохранить».



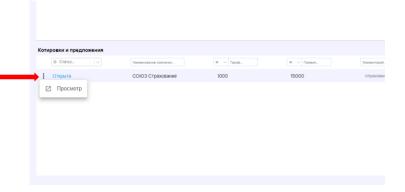


Раздел «Котировки и предложения»

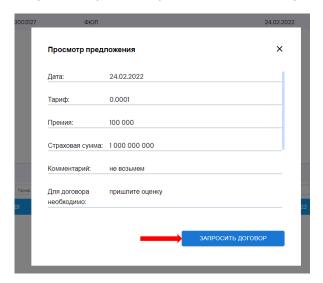
ПОЛУЧЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СТРАХОВАНИЮ

Предложения по страхованию приходят в поле «Котировки и предложения». От каждой страховой компании может прийти до 3-х предложений по страхованию с различными условиями.

Для просмотра предложения нажмите на три точки и далее «Просмотр»

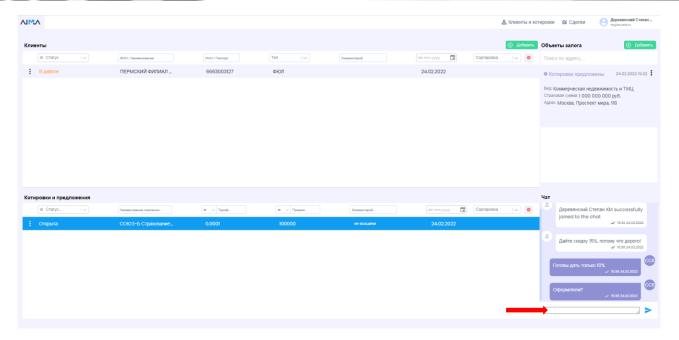


Откроется карточка с предложением. В которой можно запросить договор страхования.



Для обсуждения условий со страховщиком используйте чат. Выберите клиента, объект страхования, конкретную котировку. И чат соединит вас с сотрудником страховой компании, который предоставил вам предложение.

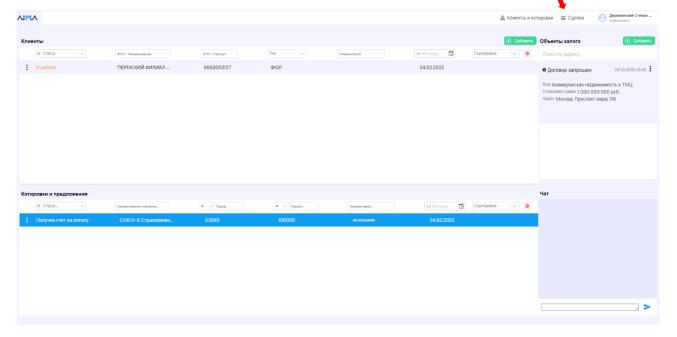




В ответ на запрошенный договор вы получите договор и счет на оплату

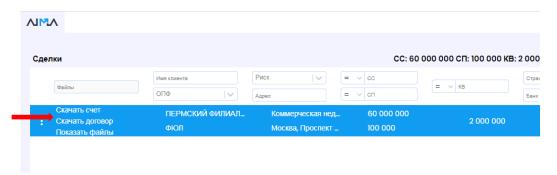


Для скачивания счета и договора перейдите в раздел «Сделки»





Документы можно скачать отсюда



После оплаты счета клиентом нажмите кнопку «Счет оплачен»

