

## ► Einzelpolizze abschließen

Für eine rasche Übersicht hier die wichtigsten Schritte:

### Schritt 1 – Einloggen

Im Internet unter [www.poleasy.at](http://www.poleasy.at):

- Klicken Sie auf ein Ländersymbol, um eine andere Sprache zu wählen.
- Geben Sie Ihren Partnercode, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

### Schritt 2 – Einzelpolizze auswählen

Sie sind jetzt im Buchungsbereich auf der Seite „News“.

Hier können Sie zwischen „Einzelpolizze“ und „Sammelpolizze“ auswählen.

- Klicken Sie auf „Einzelpolizze“.

INFO: Falls Sie „Einzelpolizze“ nicht auswählen können, wenden Sie sich an Ihren Filialeiter.

### Schritt 3 – Assistenten- oder Expertenmodus auswählen

Sie sind jetzt im Buchungsbereich auf der Seite „Neue Polizze“.

Im Expertenmodus können Sie als erfahrener Nutzer alle Felder auf einer Seite ausfüllen. Im Assistentenmodus werden Sie bei Ihren Eingaben unterstützt.

INFO: Sie können zwischen Assistentenmodus und Expertenmodus jederzeit wechseln. Ihren bevorzugten Modus können Sie in Ihrem Benutzerprofil voreinstellen (siehe Rückseite unter Punkt „Einstellungen vornehmen“).

### Schritt 4 – Daten eingeben

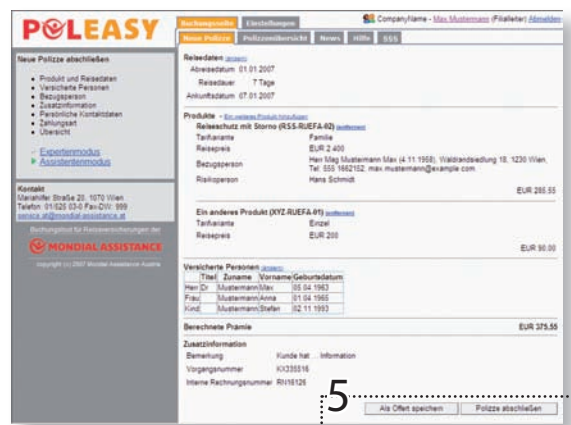
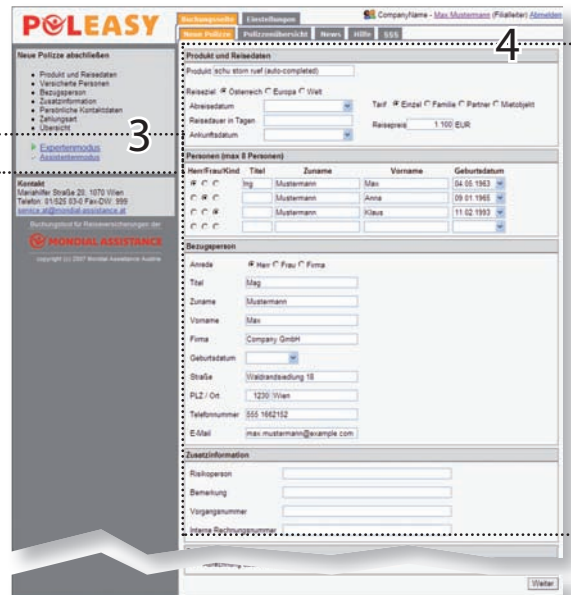
Folgende Daten können Sie eingeben:

- Produkt- und Reisedaten (Produktauswahl aus einer Liste)
  - Alle zu versichernden Personen
  - Bezugsperson (Eingabeerfordernis abhängig vom Produkt)
  - Zusatzinformationen (Für Ihre internen Zwecke)
  - Klicken Sie auf „Weiter“.
- Sie können in der Zusammenfassung Ihre Eingaben nochmals prüfen und bei Bedarf zurückkehren, um Daten zu ändern.

### Schritt 5 – Buchung abschließen

Die Polizze kann jetzt als Offert abgespeichert (und bei Bedarf geändert) oder endgültig abgeschlossen (= gebucht) werden.

- Klicken Sie auf „Polizze abschließen“ oder
- klicken Sie auf „Als Offert speichern“.



## Polizzenübersicht anzeigen

Sie können Polizzen suchen (nach verschiedenen Auswahlkriterien) und sich in einer Übersicht anzeigen lassen.

### Schritt 1 – Polizzen suchen

Auf der Buchungsseite:

- ▶ Klicken Sie auf „Polizzenübersicht“.
- ▶ Wählen Sie links die gewünschten Suchkriterien aus.
- ▶ Klicken Sie auf „Anwenden“.

### Schritt 2 – Polizzen anzeigen

Die Polizzenübersicht wird angezeigt.

Unter anderem wird der jeweilige Bearbeitungsstand dargestellt:

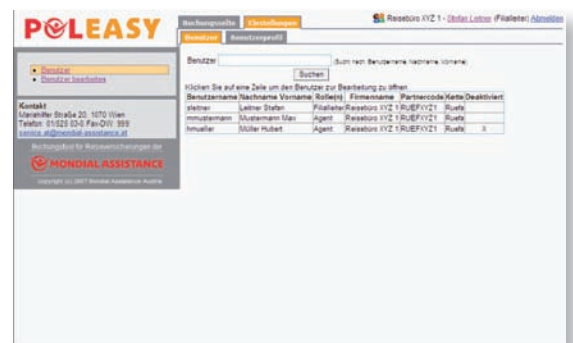
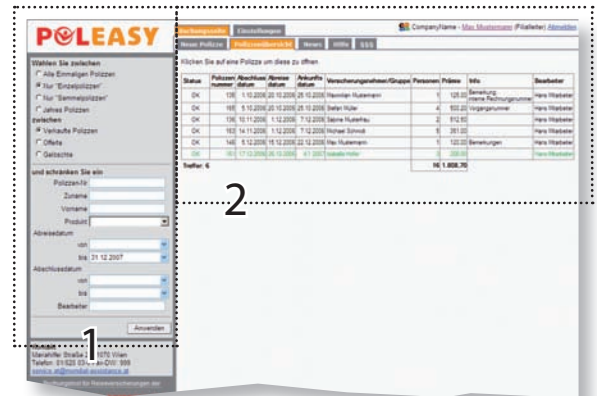
- Status „OK“ (Grün) = laufend, gültig und veränderbar.
- Status „OK“ (Schwarz) = laufend, gültig und nicht mehr veränderbar.
- Status „storniert am xx.xx.xxxx“ (Rot) = Stornodatum
- Status „Offert“ (Blau) = Offert, noch keine gültige Polizze

Bei Offerten werden folgende Daten nicht angezeigt:

- Polizzen-Nr.
- Abschlussdatum

Um eine Polizze zu öffnen und ggf. zu bearbeiten:

- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Polizze.



## Einstellungen vornehmen

Je nach Aufgabenbereich als „Agent“ oder als „Filialleiter“ haben Sie entsprechende Rechte, um bestimmte Einstellungen vorzunehmen.

Für Filialleiter und Agenten: Einstellungen vornehmen

Sie können folgende Daten in Ihrem Benutzerprofil verändern:

- Personendaten
- Benutzername
- Passwort
- Standard Modus für neue Polizze

Nur für Filialleiter: Namen suchen/Profil auswählen

- ▶ Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Benutzer“.

Um nach dem Namen eines Agenten oder Mitarbeiters zu suchen, gibt es zwei Wege:

- ▶ Wählen Sie einen Namen direkt aus der Liste oder
- ▶ geben Sie einen Namen im Feld neben „Benutzer“ ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Als „Filialleiter“ können Sie zusätzlich folgende Daten in allen Profilen Ihrer Filialmitarbeiter verändern:

- Benutzername
- Passwort



Weitere Informationen erhalten Sie hier:

- ▶ Online Hilfe im Programm aufrufen
- ▶ E-Mail senden an [service.at@mondial-assistance.at](mailto:service.at@mondial-assistance.at)
- ▶ Telefonische Unterstützung durch unser ServiceCenter anfordern  
Telefon: +43-1-525 03-0