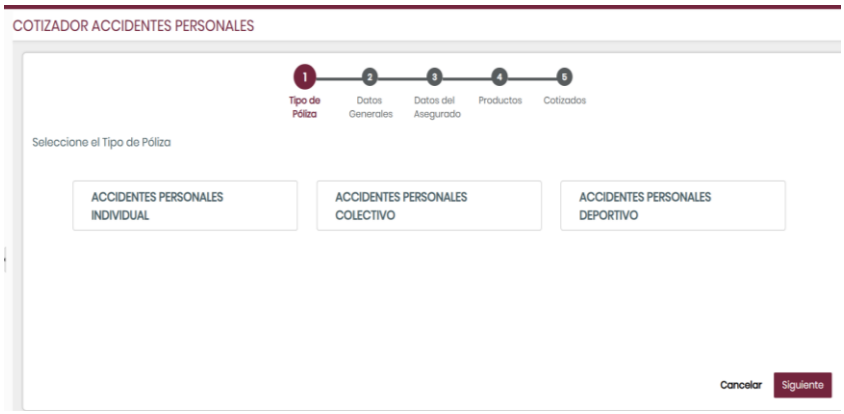
Cómo cotizar y emitir AP Accidentes Personales

En Cotizadores seleccionar “Accidentes Personales”.

Paso 1: Tipo de póliza

- Seleccionar Tipo de póliza:

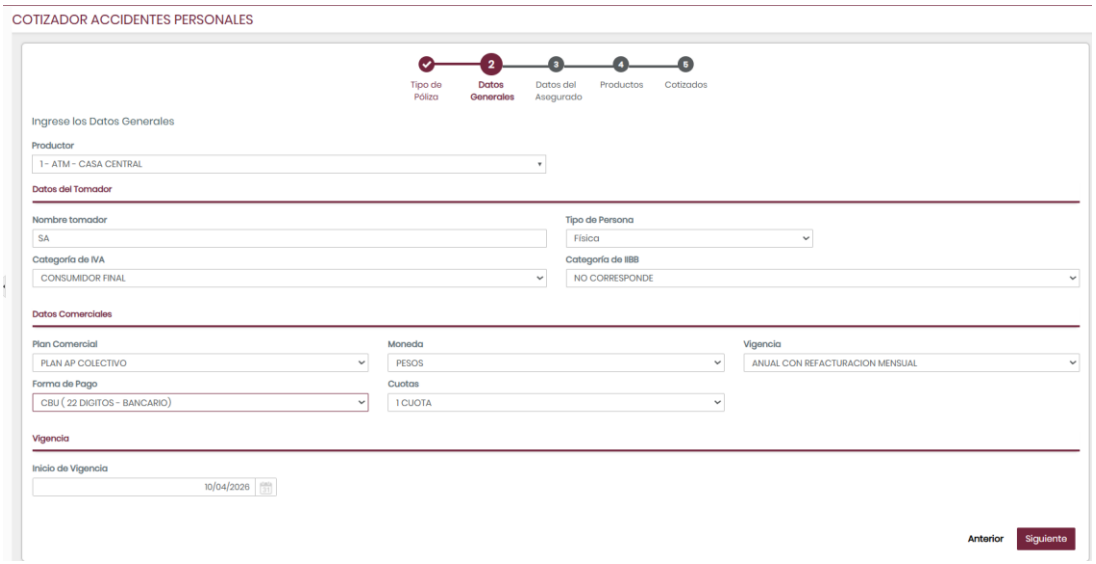


-**Accidentes Personales Individual**: Tomador y asegurado son la misma persona.

-**Accidentes Personales Colectivo**: Tomador y asegurado son diferentes, aún siendo una sola persona. Además cubre a un grupo de personas bajo una misma póliza.

-**Accidentes Personales Deportivo**: cobertura especializada para práctica de deportes.

Paso 2: Datos Generales

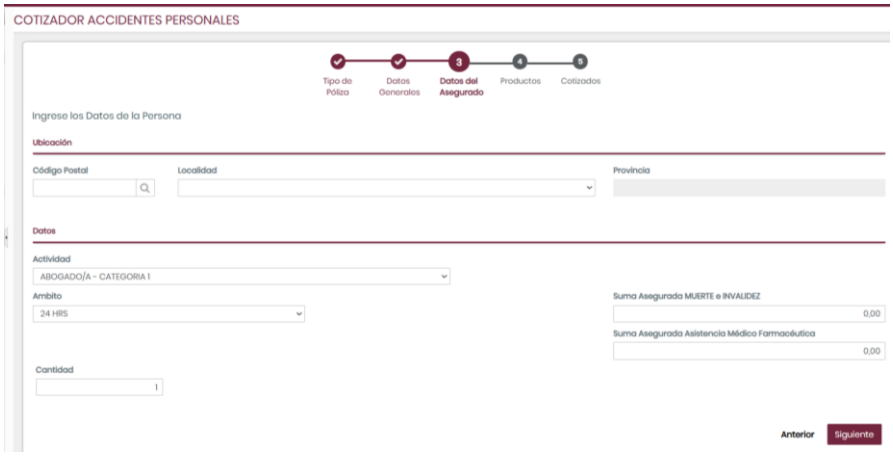


- Ingresar nombre o razón social del Tomador
- Seleccionar tipo de persona: física o jurídica

- Elegir categoría de IVA / IIBB
- Completar Plan Comercial (puede haber casos de planes cerrados)
- Forma de Pago (Tarjeta – CBU- Manual)
- Cant. de cuotas
- Seleccionar tipo de Vigencia: Período Corto / Bimestral / Anual.

Y luego presionar “Siguiente”.

<u>Paso 3: Datos del asegurado (riesgo)</u>

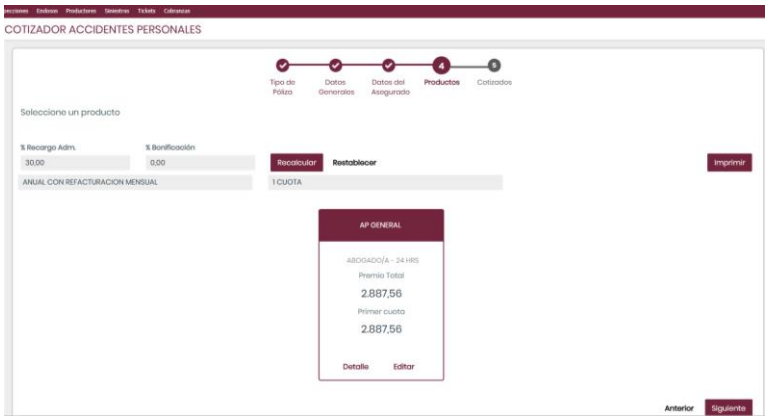


Completar:

- Código postal del Tomador (ubicación)
- Actividad a asegurar (se despliega un nomenclador por orden alfabético)
- Ámbito de la cobertura:
  AP Laboral : Sin itinere – Itinere con uso de motocicleta – 24 HS
  AP Deportivo: con y sin itinere
- Cantidad de personas a asegurar
- Suma asegurada de Muerte e Invalidez (Obligatoria)
- Suma asegurada de Asistencia Médica Farmacéutica (Opcional)

Para continuar presionar “Siguiente”.

<u>Paso 4: Cotización</u>

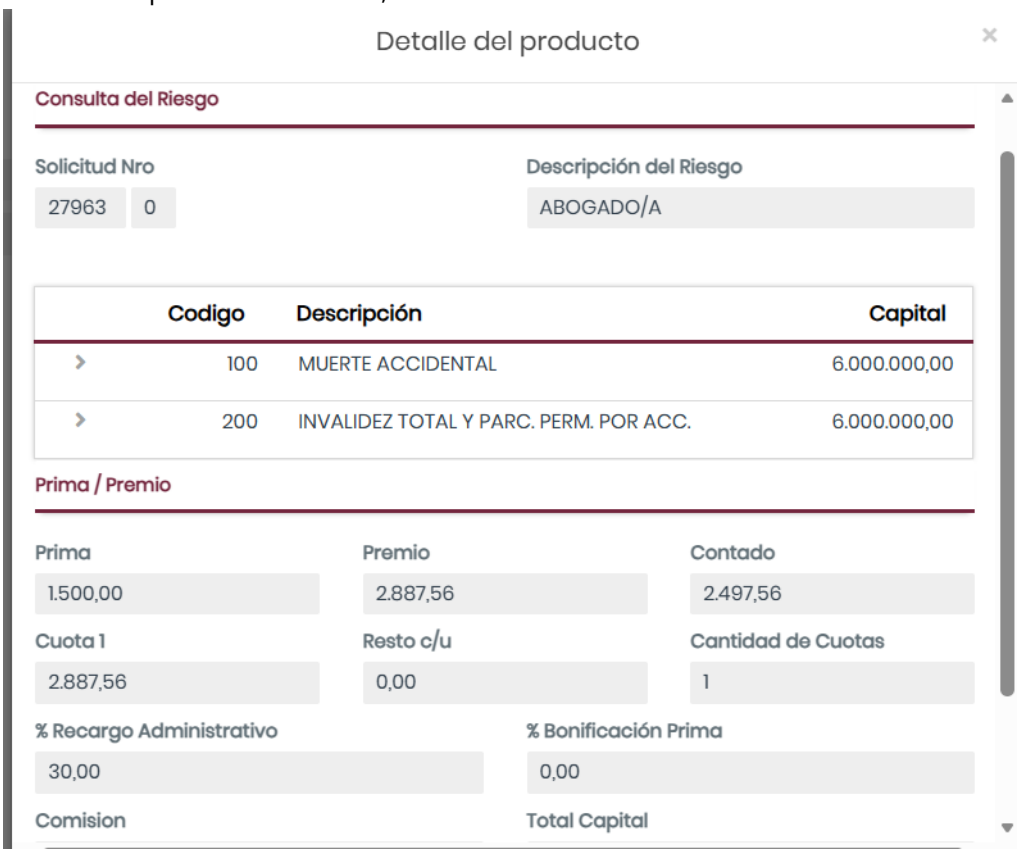


Si tiene acuerdos comerciales puede aplicar la bonificación en “Bonificación” y luego hacer click en “RECALCULAR”.

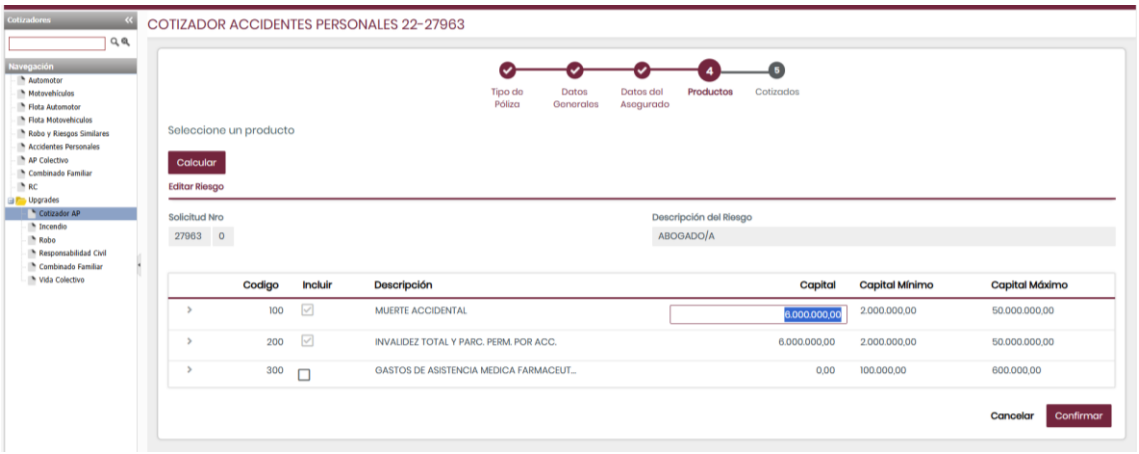
Para avanzar con la emisión, presionar “Siguiente”.

Para guardar la cotización presionar “Imprimir”.

Al presionar “Detalle”, se encuentra un resumen de lo cotizado.



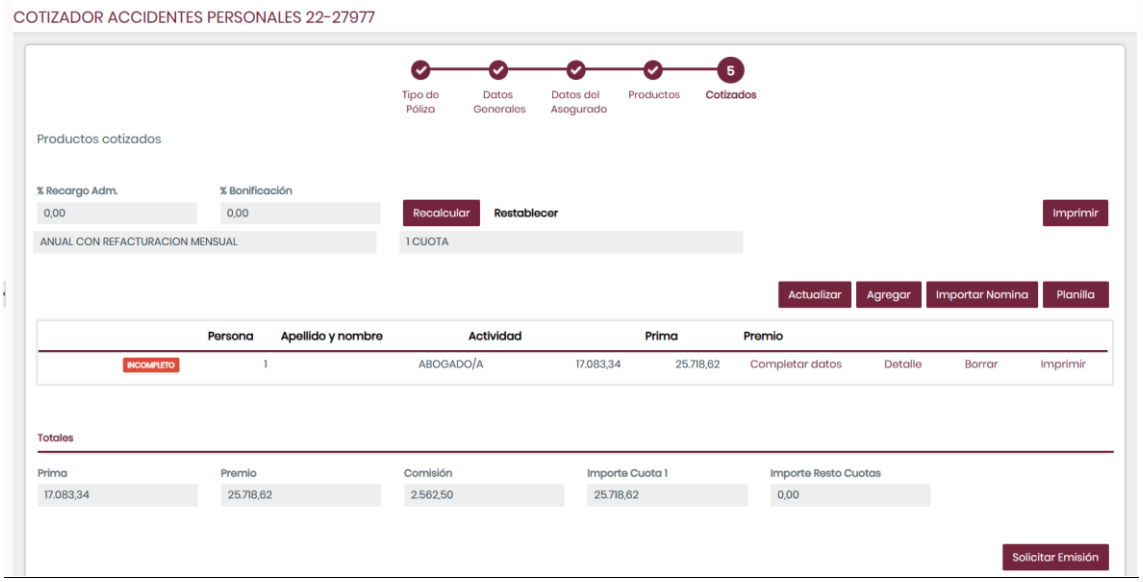
En el botón “Editar”: Es posible modificar la cotización, seleccionando una nueva suma asegurada por muerte o gastos por asistencia médica farmacéutica.



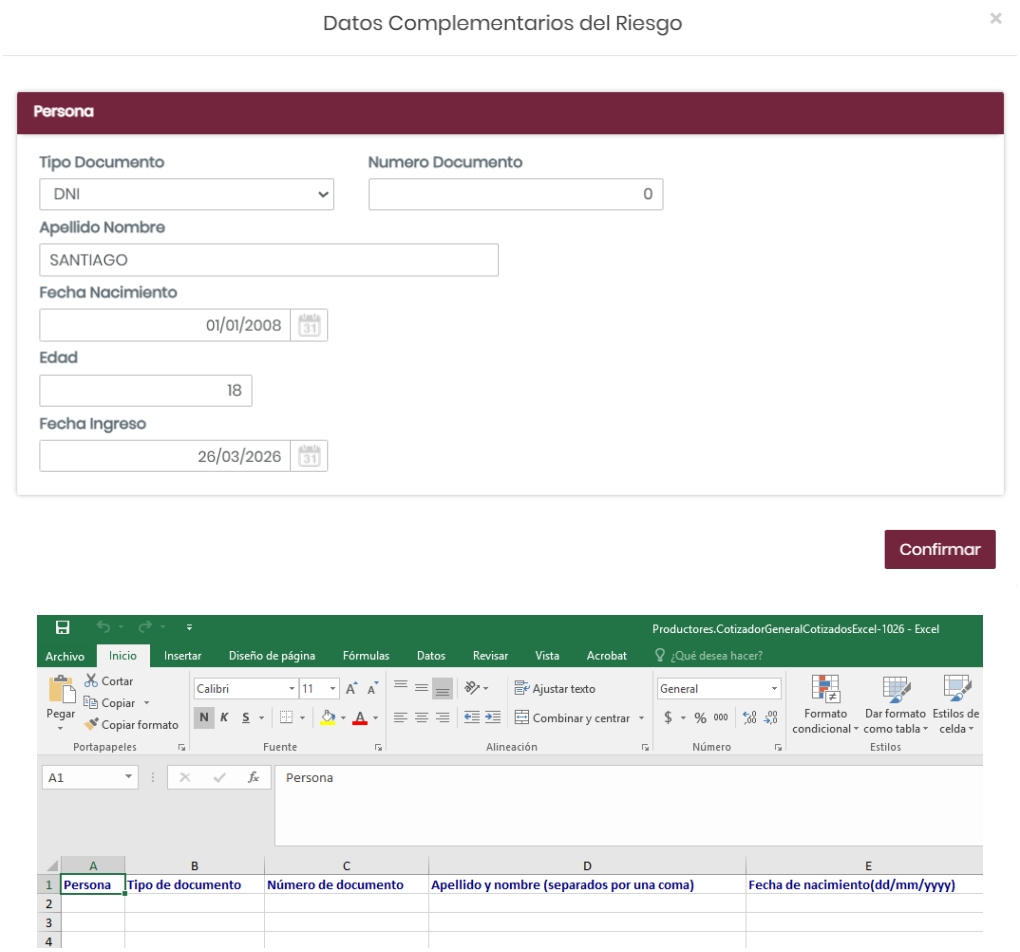
Para recotizar dar click en “Calcular” y luego “Confirmar”.

Paso 5: Cotizados

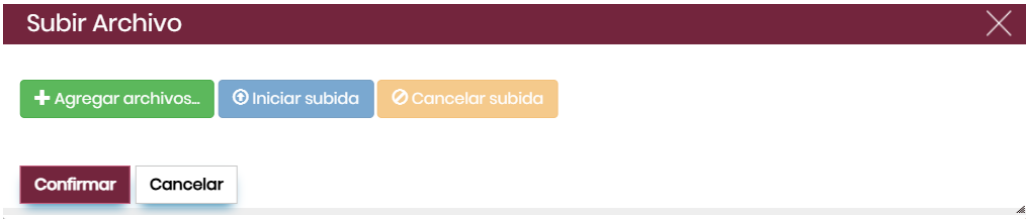
El botón “Completar Datos” permite cargar los datos de cada persona asegurada.



Es posible completarlos en forma manual, o bien importar una planilla con el listado de la nómina completa al hacer click en el botón “Importar Nómina”. Para esto presionar el botón “Planilla”, y descargar un archivo donde se completan los datos de la nómina.



Una vez completado, guardar y presionar el botón “Importar nómina” para subir el archivo.



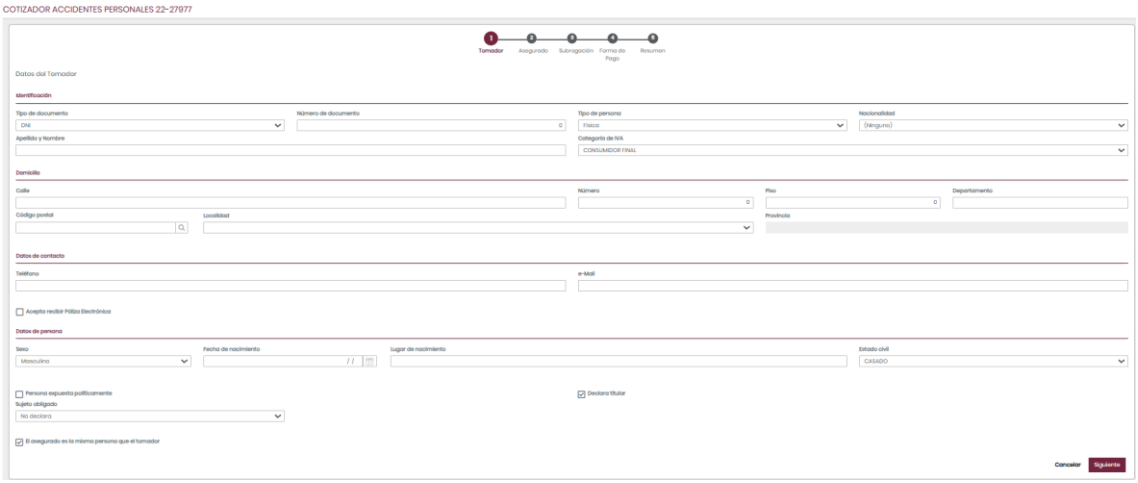
Presionar “Iniciar Subida".

Luego, Confirmar o “Solicitar Emisión”.

EMISIÓN

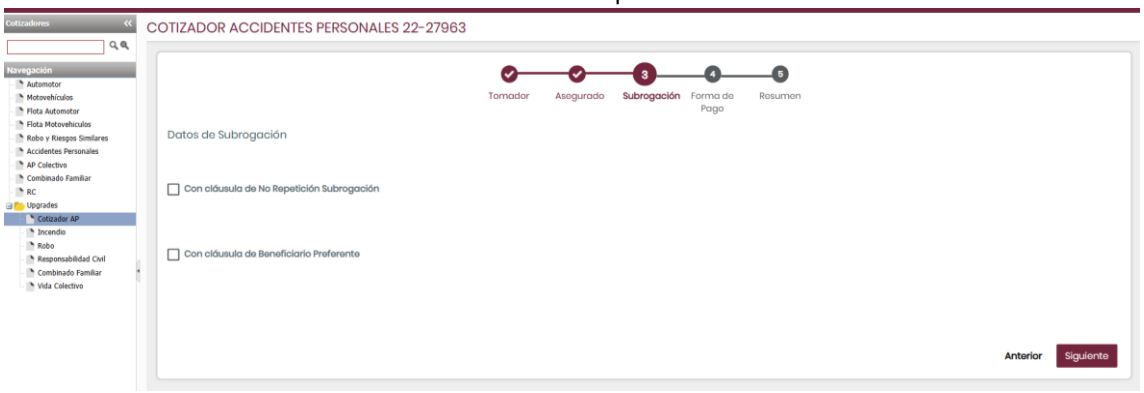
- **<u>Datos del Tomador</u>**

Ingresar todos los datos del tomador de la póliza.
Ingresar DNI y luego presionar TAB para que traiga los datos automáticamente.



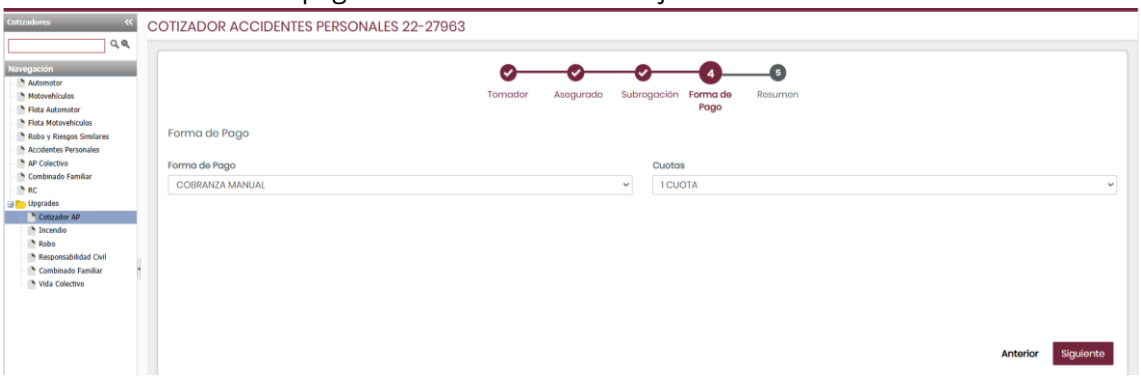
- **Subrogación (Cláusulas)**

De ser necesario seleccionar la cláusula de No Repetición / Beneficiario Preferente



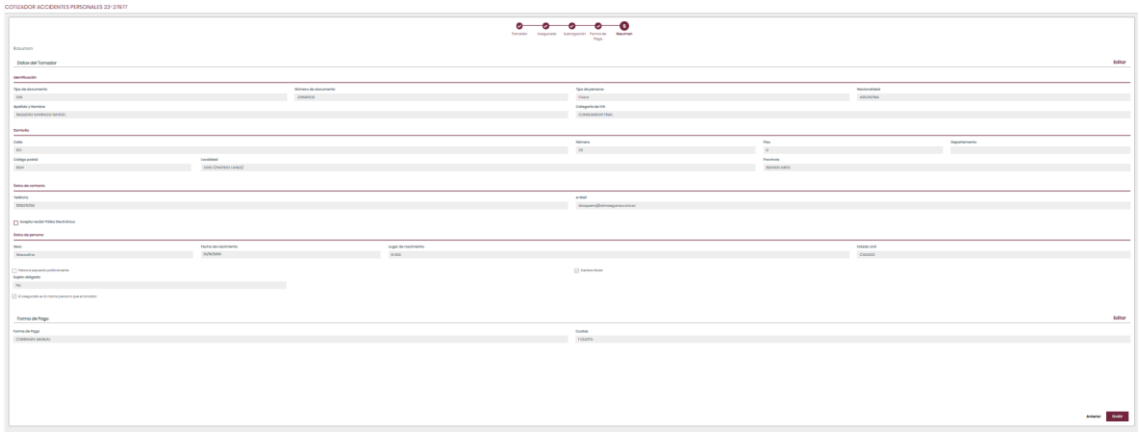
- **Forma de Pago**

Seleccionar la forma de pago: Cobranza Manual / Tarjeta de crédito / CBU



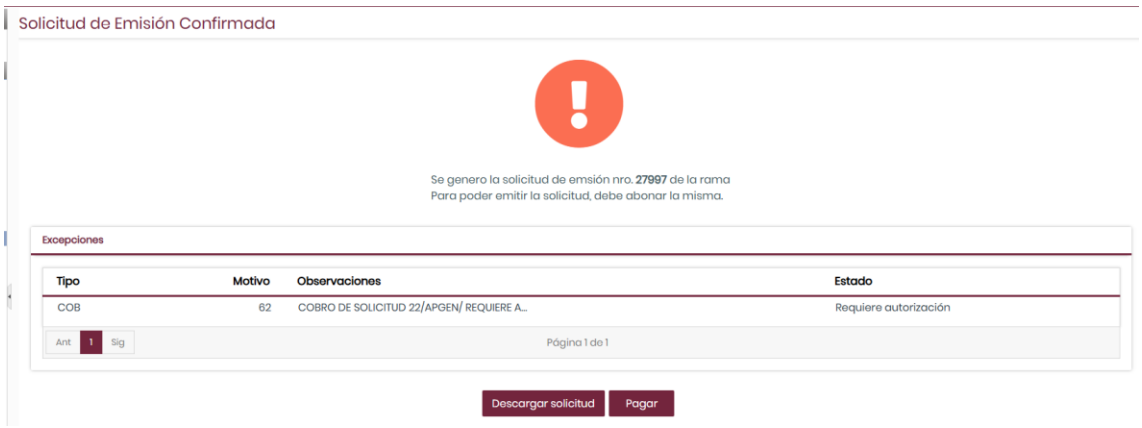
- **Resumen y Emisión**

Muestra un resumen con los datos completos previo a la emisión.

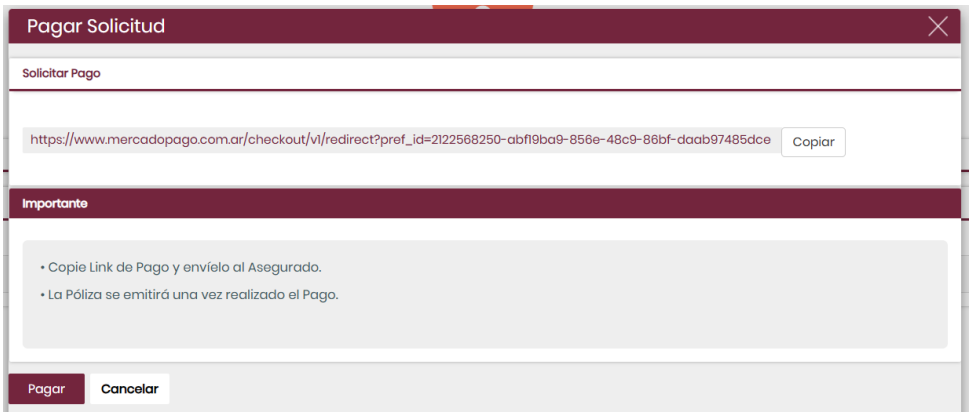


Presionar “Emitir”.

Si el medio de pago seleccionado es efectivo/CBU se deberá enviar al asegurado el link de pago de la primera cuota inmediatamente.



Es posible enviar un link de Mercado Pago con imputación inmediata de pago, o el link con cuponera (pago en efectivo). Esto demora entre 24 0 48 hs su imputación para contar con la póliza emitida.



Una vez confirmado el pago, se procede a la emisión de la póliza.

Luego, se genera el Nro de solicitud y Nro. de póliza para descargar.