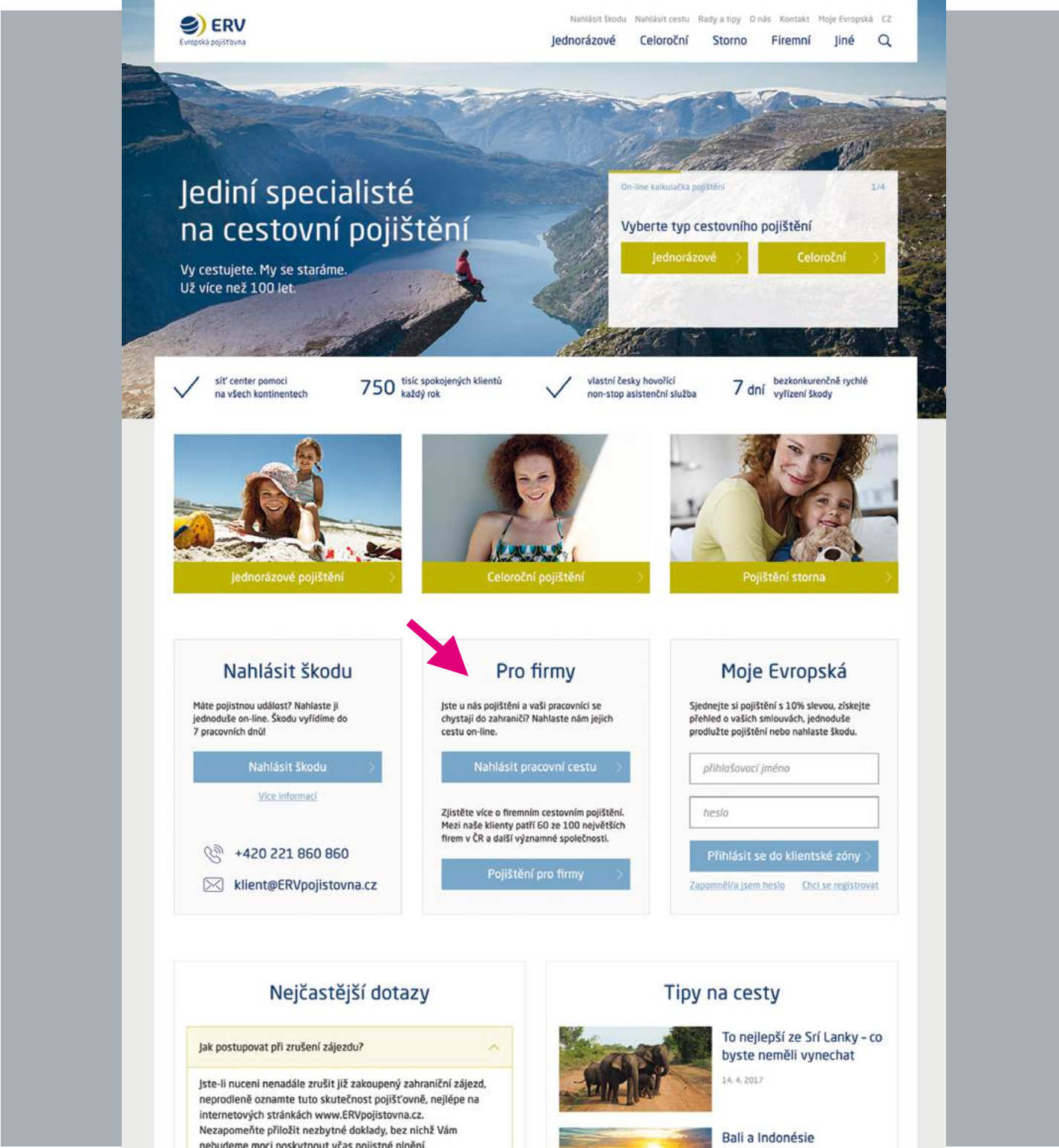


Hlášení pracovních cest na webových stránkách www.ERVpojistovna.cz

Zvolte odkaz nahlásit pracovní cestu



The screenshot shows the ERV website homepage. At the top, there is a navigation bar with the ERV logo and links for 'Nahlásit škodu', 'Nahlásit cestu', 'Rady a tipy', 'O nás', 'Kontakt', 'Moje Evropská', and 'CZ'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Jednorázové', 'Celoroční', 'Storno', 'Firemní', and 'Jiné'. The main banner features a scenic mountain landscape with a lake and a person on a cliff. The text on the banner reads: 'Jediní specialisté na cestovní pojištění. Vy cestujete. My se staráme. Už více než 100 let.' To the right of the banner is a 'Vyberte typ cestovního pojištění' section with buttons for 'Jednorázové' and 'Celoroční'. Below the banner, there are four service highlights: 'síť center pomoci na všech kontinentech', '750 tisíc spokojených klientů každý rok', 'vlastní český hovořící non-stop asistenční služba', and '7 dní bezkonkurenčně rychlé vyřízení škody'. The middle section contains three cards: 'Jednorázové pojištění', 'Celoroční pojištění', and 'Pojištění storna'. Below these are three main service boxes: 'Nahlásit škodu', 'Pro firmy' (highlighted with a red arrow), and 'Moje Evropská'. The 'Pro firmy' box includes a 'Nahlásit pracovní cestu' button. At the bottom, there are two sections: 'Nejčastější dotazy' with a question 'Jak postupovat při zrušení zájezdu?' and 'Tipy na cesty' with an article 'To nejlepší ze Srí Lanky - co byste neměli vynechat'.

Hlášení pracovních cest přes internet (možnost i anglické verze)

- vstup do on-line hlášení je přes modré tlačítko „Nahlásit pracovní cestu“, které naleznete na www.ERVpojistovna.cz
- pro vstup do systému je potřeba uvést **číslo Vaší pojistné smlouvy a heslo** (kontrolní číslo) - a odkliknout odkazem **Přihlásit** (číslo Vaší pojistné smlouvy a heslo jsou uvedeny v pojistné smlouvě)

Vložení nové pojištěné cesty

1. klikněte na odkaz **Pojistit cestu**, zadejte **základní údaje o cestě** a počet osob, které budou společně cestovat
2. po vyplnění klikněte na odkaz **Dále**
3. v dalším kroku vložíte informace o jednotlivých pojišťovaných (osobu lze vybrat ze seznamu na odkazu "?") po vyplnění klikněte na odkaz **Pojistit**
4. systém Vám potvrdí úspěšné pojištění všech osob, **nezapomeňte si vytisknout doklad o pojištění**
5. v případě nahlášení dalších pojištěných osob v jiném termínu nebo do jiné destinace je potřeba kliknout znovu na odkaz **Pojistit cestu**

Zrušení pojištěné cesty

1. klikněte na odkaz **Stornovat cestu**
2. na této straně můžete vyhledat požadované pojištění podle uvedených kritérií
3. na další straně vyberete požadované pojištění, které chcete stornovat a klikněte na odkaz **stornovat**

Zkrácení nebo prodloužení pojištěné cesty

1. klikněte na odkaz **Změnit cestu**
2. na této straně můžete vyhledat požadované pojištění podle uvedených kritérií
3. na další straně vyberete požadované pojištění, které chcete zkrátit nebo prodloužit, zadáte **nové datum příjezdu** a klikněte na odkaz **Přerušit**

Tisk pojištěných osob zpětně

1. klikněte na odkaz tisk **Potvrzení nebo Vyhledat cestu**
2. na této straně můžete vyhledat požadované pojištění podle uvedených kritérií
3. na další stránce si můžete požadované pojištění vytisknout

Tisk měsíčního výpisu čerpání pojistného

1. klikněte na odkaz **Tiskové sestavy**
2. na této straně si můžete vytisknout měsíční výpis čerpání pojistného za uplynulé měsíce, zároveň si můžete vytisknout hromadný měsíční výpis či výpis s mezisoučty na jednotlivá oddělení

Rozdělení osob na oddělení

1. klikněte na odkaz **Správa oddělení**
2. na této straně můžete upravit seznam oddělení firmy, pokud chcete používat identifikaci oddělení při hlášení pojištěných cest
3. nové oddělení můžete přidat stiskem tlačítka **Přidat**, změny v seznamu oddělení uložíte tlačítkem **Uložit**

Exportování měsíčního výpisu čerpání pojistného do excelu

1. klikněte na odkaz **Tiskové sestavy**
2. na této straně si můžete vyexportovat měsíční výpis či výpis s mezisoučty na jednotlivá oddělení
3. označte celou stránku pravým tlačítkem myši - select all (nebo označte pouze údaje které potřebujete)
4. otevřete nový soubor v excelu - vložte přes Edit - Past
5. dále soubor můžete upravovat podle svých potřeb Data - Filter