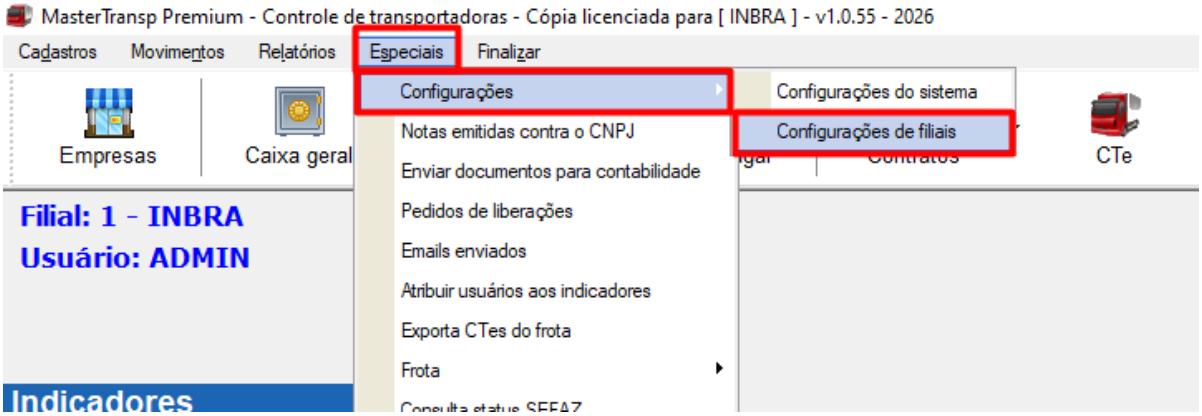
# Apolices de seguro

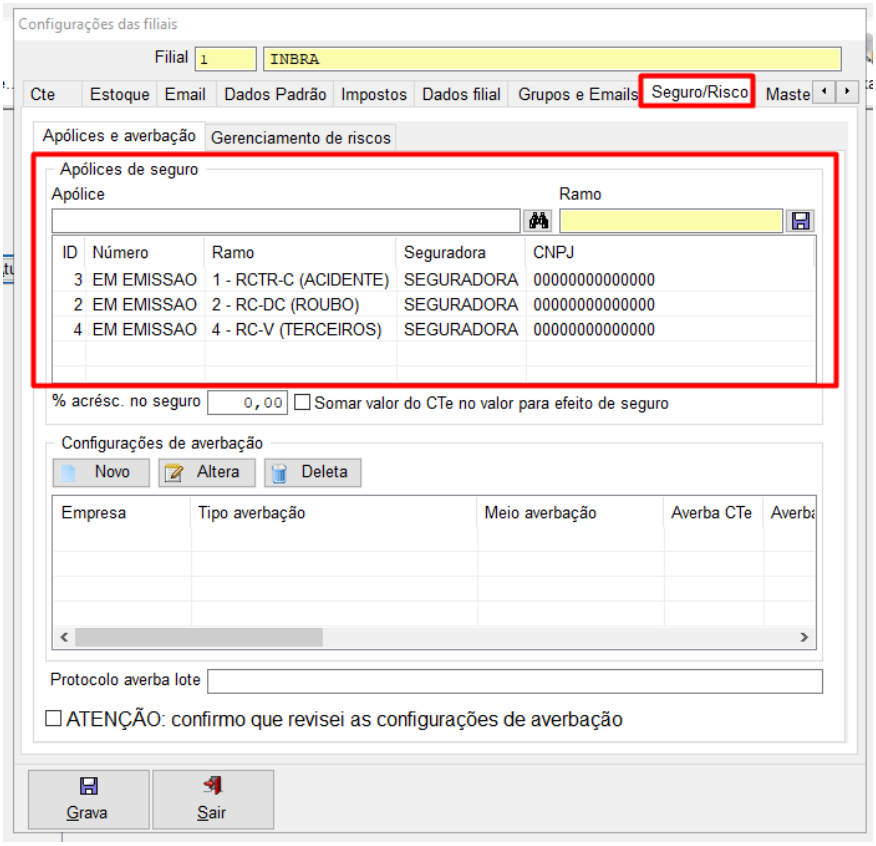
- Como configurar/atualizar as apólices de seguros
- Como configurar a averbação

# Como configurar/atualizar as apólices de seguros

**1 -** Acesse as configurações da filial em: **Especiais -> Configurações -> Configurações de filiais**

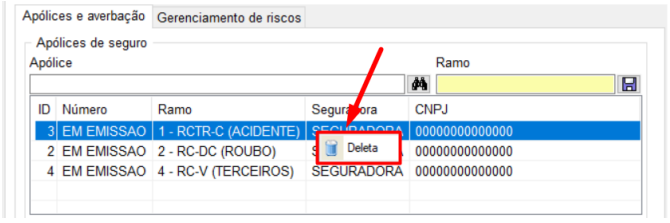



**2-** Clique na sessão **Seguro/Risco**

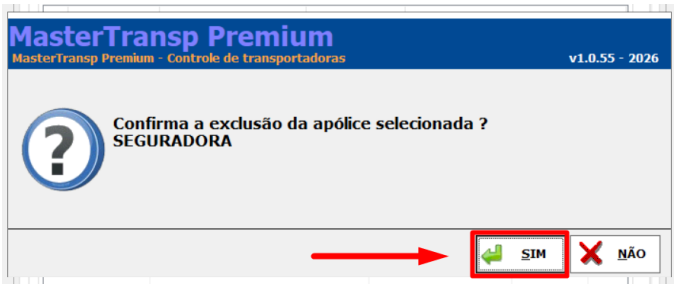



## **3-** Remova as apolices desatualizadas

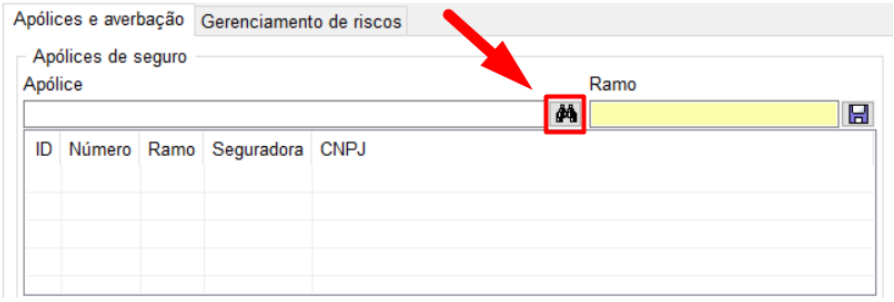
Clique com o **botão direito do mouse** na apólice e depois em **Deleta**




Clique em **SIM** na mensagem de confirmação que se abrirá.



**4-** Acesse o cadastro de apólices de seguros, **clicando no ícone de binoculo**.




**5-** Clique em **Novo** para cadastrar um nova apólice




**6-** Preencha obrigatóriamente estes **quatro campos**

## Obrigatórios

**Ramo:** categoria do risco cobrido

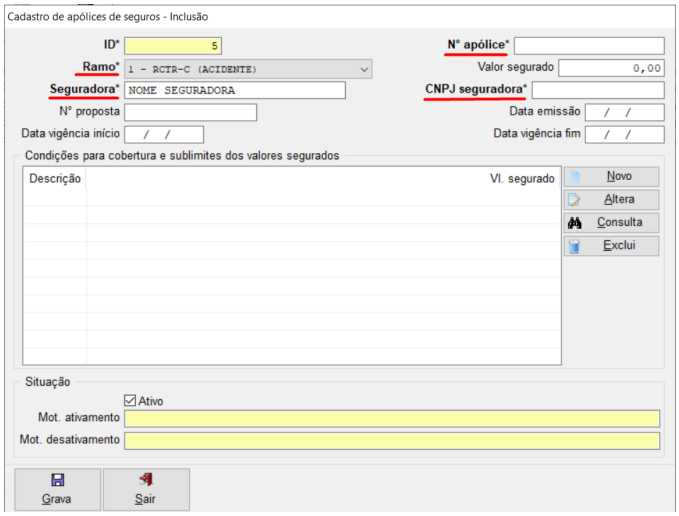
**Seguradora:** nome da seguradora

**N° apólice:** número da apólice (sem acentuações ou espaços em branco)

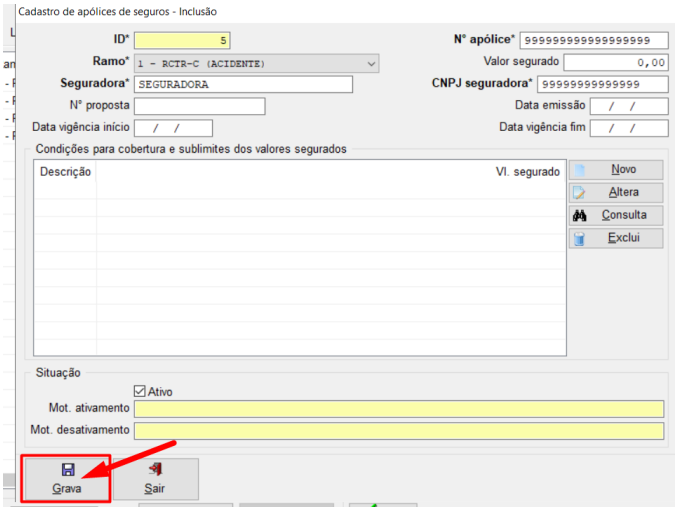
**CNPJ Seguradora:** CNPJ da seguradora (sem acentuações)

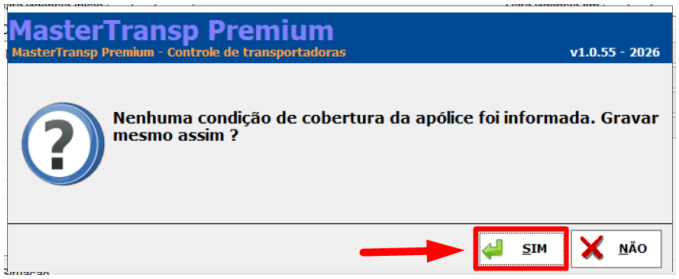
## Opcionais

- N° proposta
- Data emissão
- Data vigência
- Data vigência fim
- Condições para cobertura e sublimites dos valores segurados

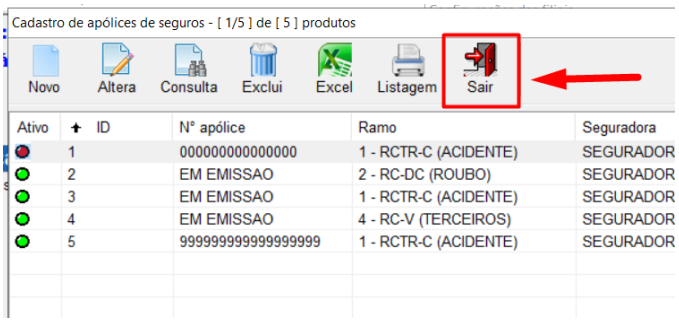



## **7-** Clique em **Grava** para savar o cadastro, e depois em **SIM** para confirmar.

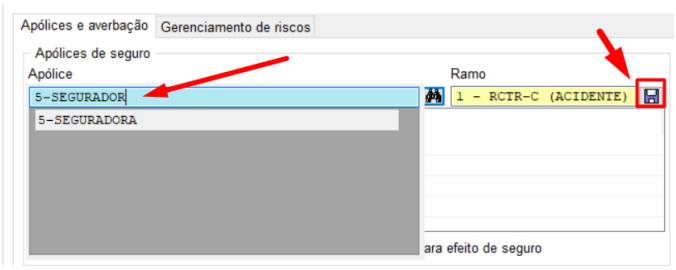


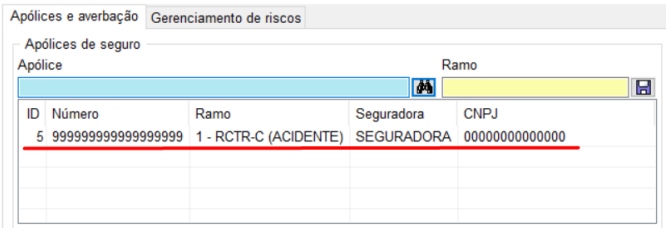



**8-** Clique em **Sair**




**9-** Digite a apolice cadastrada no campo **Apólice** e depois clique no **disquete** para salvar

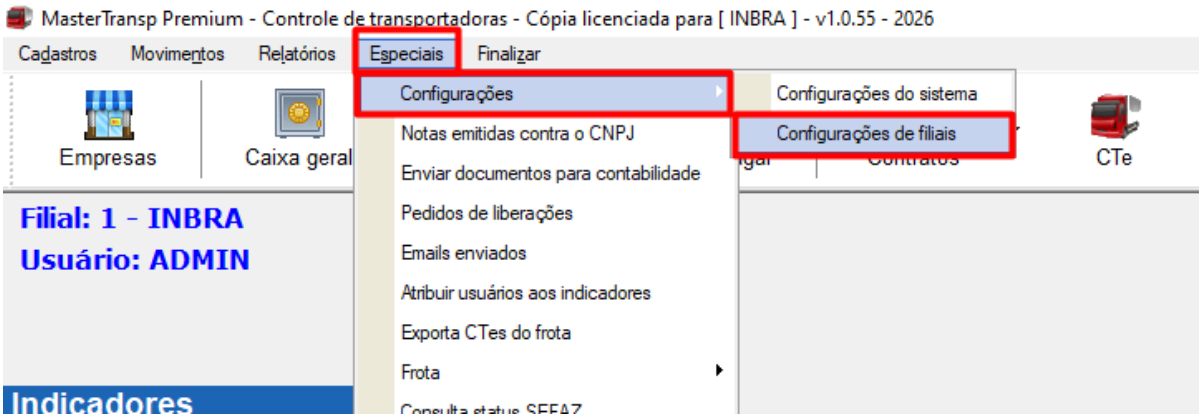


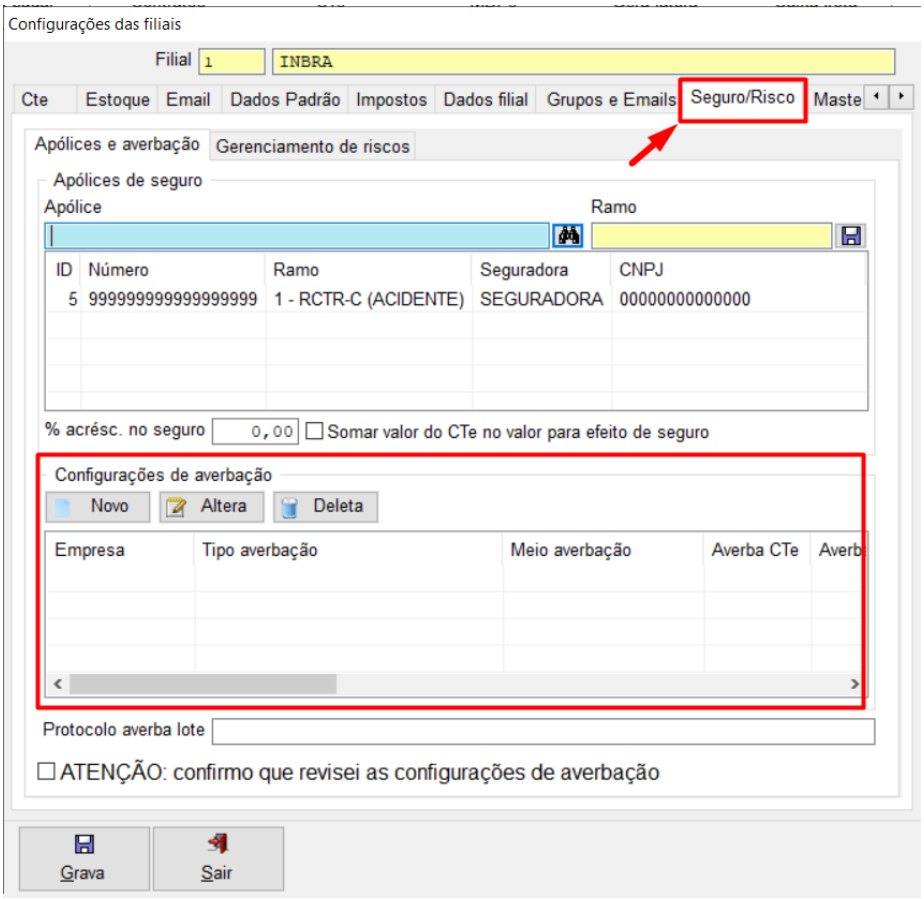
# Como configurar a averbação

**1 -** Acesse as configurações da filial em:

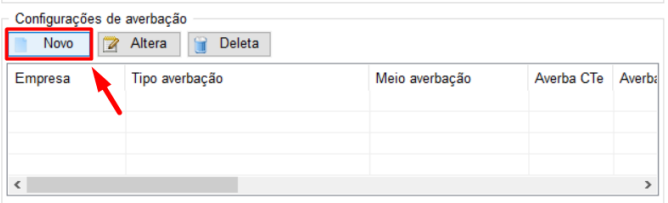
> **Especiais -> Configurações -> Configurações de filiais**



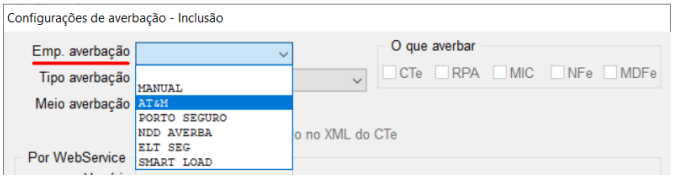

**2-** Clique na sessão **Seguro/Risco**




## **3-** Clique em **Novo**



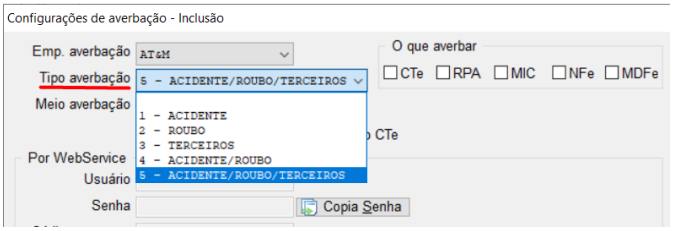

## **4-** Informe a empresa averbação



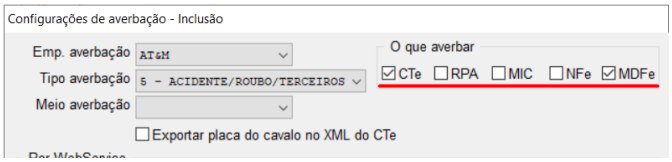

> Caso a averbação seja realizada sem integração, direto na plataforma da averbadora, escolha **MANUAL**

**5-** Informe em **Tipo averbação** o ramo assegurado.

> Caso sejam diferentes averbadoras para cada ramo, realize um cadastro para cada.




**6-** Marque os documentos que serão averbados




**7-** Selecione o **Meio averbação**

**WEBSERVICE**

- Integração para averbação automática (necessário credênciais)

**E-MAIL**

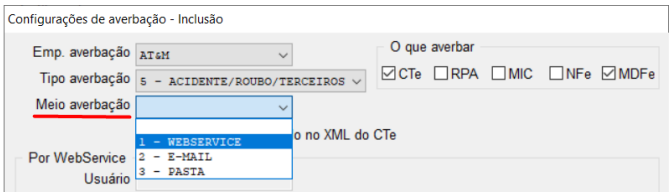
- Envio de documentos por email, para averbação

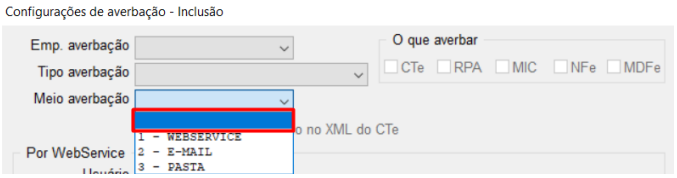
**PASTA**

- ....

**EM BRANCO**

- Caso voce tenha definido a Emp. averbação como MANUAL



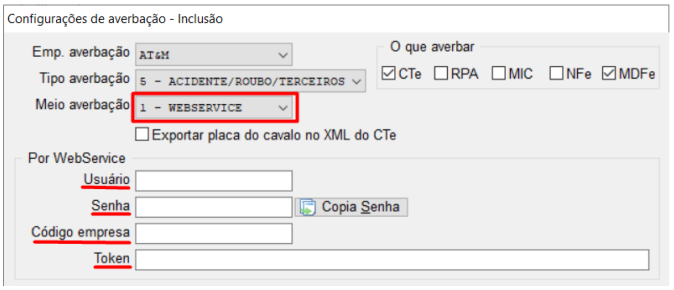




8- Informe as credenciais necessárias, a depender do **Meio averbação** definido

## Web Service

> Solicite as credenciais de integração a seu corretor de seguros ou averbadora.

> Não é necessário preencher todos os campos, pois eles variam a depender da empresa de averbação definida.



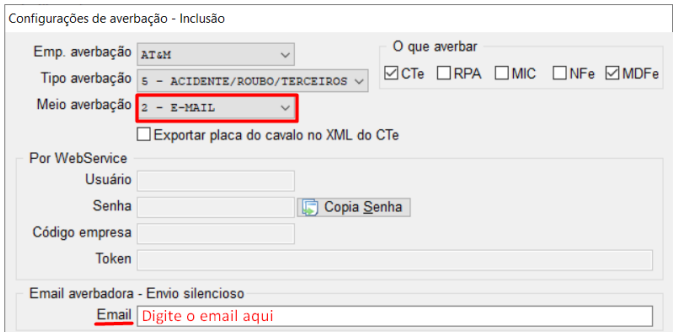

## E-mail

Digite os endereços de email passados pelo seu corretor de seguros ou averbadora.

Caso seja necessário enviar para mais de um email, separe-os com o caractere ( **;** )

**Exemplo:**

> emailexemplo@gmail.com;averbadora@gmail.com

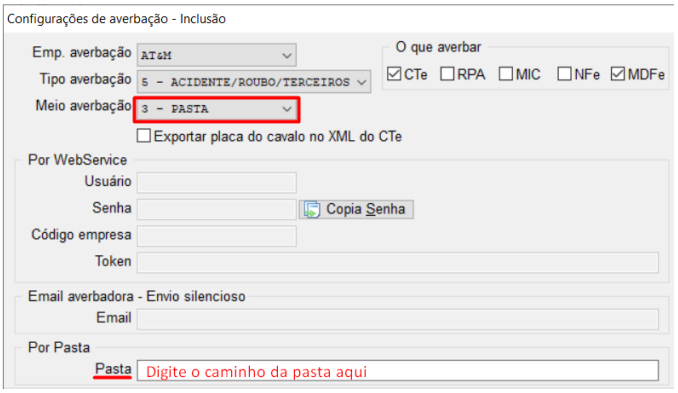



## Pasta

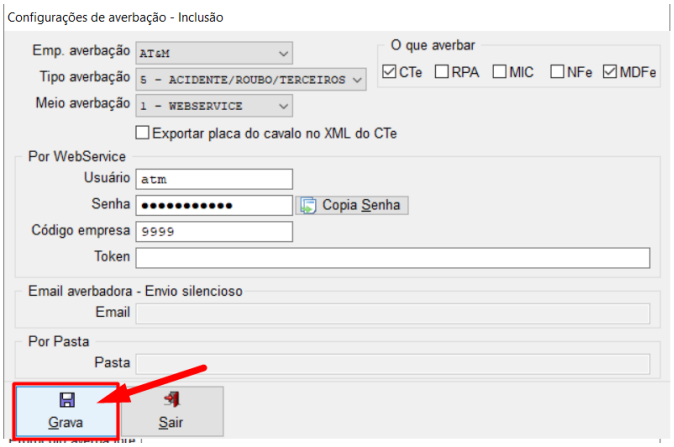
Digite o caminho das pastas configuradas.

**Exemplo:**

> C:\AVERBACAO\EXEMPLO




# **9-** Clique no **Grava** para salvar e depois em **Sair**







## 10- Marque a confirmação e clique em **Grava**

> ATENÇÃO: confirmo que revisei as configurações de averbação

