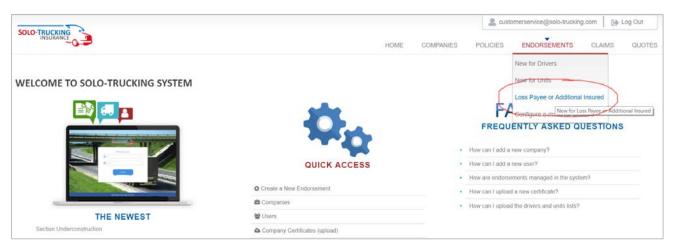
### CREAR Y ENVIAR ENDOSOS TIPO LOSS PAYEE OR ADDITIONAL INSURED

En el siguiente documento se explica cómo crear y enviar endosos de tipo loss payee o additional insured y cómo aplicarlos a la poliza una vez autorizados por el broker.

#### PASO 1: Entrar al módulo.

En el menú principal se debe seleccionar la opción, endorsement + loss payee or additional insured como se muestra en la imagen siguiente.



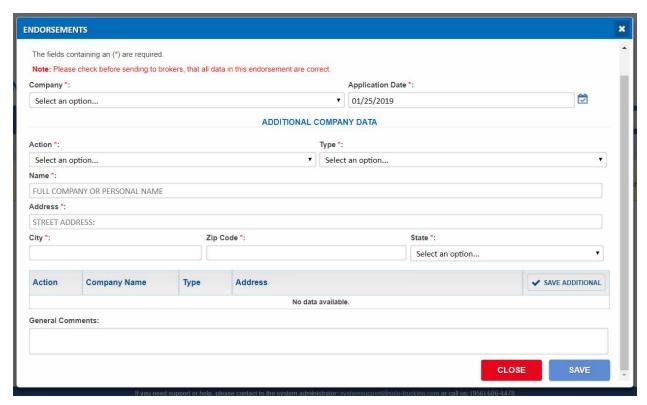
### PASO 2: Agregar un nuevo registro.

Como en todos los módulos, para agregar un nuevo registro, se debe dar clic sobre el botón con el símbolo + como se muestra en la imagen siguiente.



#### PASO 3: Capturar los datos para el endoso.

Se deben capturar previamente los datos obligatorios para el endoso marcados con un \*.



### Datos generales del endoso:

- COMPANY: Seleccionar nombre de la compañía.
  Nota: si esta no aparece en el listado, se deberá dar de alta como nueva o revisar en el módulo de compañías si no está marcada como disabled.
- 2. **APPLICATION DATE:** Seleccionar la fecha en que se solicitó el endoso por parte del cliente, por defecto el formulario precarga la fecha actual.
- 3. **POLICIES:** Al seleccionar el cliente aparecerán sus pólizas disponibles para aplicar el endoso.

Datos de la compañía/persona que se enviara como endoso:

- 1. **ACTION:** Seleccionar la acción que se desea solicitar (add, delete, addswap, deleteswap).
- 2. **TYPE:** Tipo de solicitud, si es un Loss payee o un Additional insured.
- 3. NAME: Nombre de la compañía/persona que se desea enviar.
- 4. **ADDRESS:** Dirección de la compañía/persona que se desea enviar.
- 5. **CITY:** Ciudad de la compañía/persona que se desea enviar.
- 6. **ZIPCODE**: Código postal de la compañía/persona que se desea enviar.
- 7. **STATE:** Seleccionar el estado de la compañía/persona que se desea enviar.

Una vez guardados los datos, se pueden agregar N compañías a enviar por si se desean que sean múltiples.



# **SOLO-TRUCKING SYSTEM**

MODULO ENDOSOS LOSS PAYEE OR ADDITIONAL INSURED



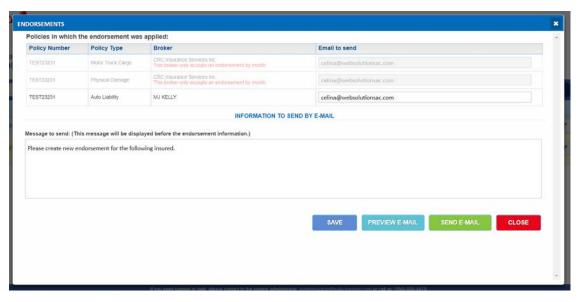
Los datos del endoso pueden seguir editándose hasta que este sea enviado, una vez enviado ya no se podrán modificar.

### PASO 4: Enviar endoso a los brokers.

Una vez cerrada la ventana anterior, se vuelve al grid del módulo y se selecciona la opción del lado derecho de registro; Send e-mail to brokers como lo muestra la imagen siguiente:



Se muestra la ventana donde se puede editar el contenido del correo y las direcciones a las cuales se enviará.



Nota: Si su bróker es CRC, el endoso no puede ser enviado a través de este módulo.



POLICIES: Si se necesita enviar el correo a mas cuentas, deberá separarlas por comas.



MESSAGE TO SEND: Mensaje que aparecerá previo al desglose de los datos del endoso.



# Opciones del formulario:

- 1. **SAVE:** Permite guardar la información del e-mail sin que este sea enviado.
- 2. **PREVIEW:** Permite pre visualizar la información del correo sin ser enviado para verificar que todo sea correcto.
- 3. **SEND:** Envía el correo a los correos que fueron capturados en el formulario por cada bróker.