

ДЕТАЛИЗИРОВАННЯ ІНСТРУКЦІЯ

ПОРТАЛ ОМС

ВЕЧКАЕВ КОНСТАНТИН ВИКТОРОВИЧ

МСК «УРАЛСИБ»

Оглавление

1. Обязательный поиск клиента, создание нового обращения.	2
2. Заполнение формы нового обращения.	2
2.2 Заполнение информации о клиенте.....	4
2.2.1 Новая информация о клиенте.....	4
2.2.2 Старая информация о застрахованном.	5
2.3 Заполнение сведений о документах удостоверяющих личность (ДУЛ).	5
2.4 Контактная информация	6
2.5 Заполнение сведений об адресе.....	6
2.6 Заполнение данных о полисе	7
2.7 Заполнение сведений о представителе клиента.....	8
2.8 Фото и подпись	8
2.9 Прикрепление к МО.	9
2.10 Сотрудник.....	9
2.11 Сохранение обращения	9
2.12 Печатные формы.....	10
3. Выдача готового полиса (ЕНП) на руки.	11

1. Обязательный поиск клиента, создание нового обращения.

Перед регистрацией нового обращения необходимо проверить наличие информации по клиенту на самом портале. Совершаем поиск клиента по Фамилии, Имени, Отчеству, дате рождения или иным данным, доступным для поиска. Для этого нажимаем на «Клиенты» (на рисунке пункт «А») и вносим имеющиеся данные в «Параметры поиска» (на рисунке пункт «В»). Нажимаем Enter на клавиатуре или кнопку «Найти» на интерфейсе. В нижней части экрана отобразятся результаты поиска (на рисунке пункт «Г»). Проверьте, соответствует ли хоть одна запись требуемым параметрам.

1.1 Если по параметрам клиент не найден, то создаем нового клиента, нажав на надпись «Добавить обращение для нового клиента» (на рисунке пункт «Д»). Одновременно будет создан новый клиент и откроется форма для ввода нового обращения.

The screenshot displays the URALSIB portal interface. At the top, a navigation bar includes the company logo, 'СТРАХОВАНИЕ' (Insurance), and several menu items: 'Клиенты' (Clients), 'Обращения' (Claims), 'Заявки' (Applications), 'Пользователи' (Users), and 'Сервисы' (Services). A user profile 'vechkaevkv Выйти' (Logout) is visible in the top right. Below the navigation bar, a red box labeled 'Д' (D) highlights a link 'Добавить обращение для нового клиента' (Add claim for new client). Another red box labeled 'А' (A) highlights the 'Клиенты' menu item. A large red box labeled 'В' (V) encompasses the 'Параметры поиска' (Search parameters) form, which contains input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Серия полиса' (Policy series), 'Номер полиса' (Policy number), 'Дата выдачи полиса с' (Policy issue date from), 'Дата выдачи временного свидетельства с' (Temporary certificate issue date from), 'Дата выдачи временного свидетельства по' (Temporary certificate issue date to), and 'Отображать по' (Display by). A 'Найти' (Find) button is at the bottom right of this form. Below the search form, a red box labeled 'Г' (G) highlights a table of search results. The table has columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Временное свидетельство', 'ЕНП', 'Серия полиса', 'Номер полиса', and 'Дата выдачи полиса'. It lists five clients. A red box labeled 'Б' (B) highlights the edit icons (pencil) in the rightmost column of the table.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Временное свидетельство	ЕНП	Серия полиса	Номер полиса	Дата выдачи полиса
Желыбин	Виктор	Евгеньевич	12.08.1991	046861171		770000	2095620891	
Высоцкий	Данил	Витальевич	28.05.1998	046861170				
Кошелева	Наталья	Владимировна	21.03.1980	046861169				
Полковников	Андрей	Юрьевич	14.03.1969	046861168	7756030835002682			
Крючкова	Мария	Васильевна	19.02.1986	046846792	7657310880000389			

1.2 Если клиент найден, ТО! Нового клиента не создаем, а добавляем новое обращение: открываем карточку клиента, нажав «карандашик» в правой части таблицы клиентов (на рисунке пункт «Б»), в появившемся окне нажимаем кнопку «Добавить обращение» - при этом откроется форма для ввода нового обращения.

The screenshot shows a web browser window with the address 'test_oms.uralsibins.ru/Client/Details/287831'. The page title is 'Шихалеева Анастасия Влад'. The navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the page is titled 'История клиента' (Client history). It displays a list of claims for 'Шихалеева Анастасия Владимировна'. Two claims are listed: 'Обращение 294475' with status 'Полис изготовлен' (Policy made) and 'Обращение 294391' with status 'Ошибочная запись' (Incorrect record). At the bottom of the list, there is a blue button labeled 'Добавить обращение' (Add claim), which is highlighted by a red arrow.

2. Заполнение формы нового обращения.

В форме нового обращения Вы увидите сгруппированные блоки информации по обращению Клиента, например, «Общая информация по клиенту», «Информация о клиенте» и т.д. При нажатии на каждый из блоков, он будет открываться для заполнения.

Добавление заявки для нового клиента

▼ Развернуть всё

Общая информация по обращению ^

Информация о клиенте ^

Документы ^

Контактная информация ^

Адрес ^

Данные полисов ^

Представитель ^

Фото и подпись ^

Прикрепление к МО ^

Сотрудник ^

Сохранить обращение

2.1 Заполнение общей информации по обращению.

Общая информация по обращению ▼

Пункт выдачи	107 Щер	Статус	01.01.0001	Сценарий	Значение не выбр
Временное свидетельство		Дата обращения (дата выдачи временного свидетельства)	15.12.2015	Дата окончания действия ВС	03.02.2016
Дата выдачи полиса		Способ подачи заявления	Значени	Актуальность полиса	<input type="checkbox"/>
Форма полиса	Значени	Категория клиента	Клиент	Место выдачи	
Получение пластиковой карты Уралсиб	<input type="checkbox"/>	Номер партии полиса			
Комментарий					

Поле «Пункт выдачи» заполняется по умолчанию из карточки пользователя. Например, если ваша учетная запись закреплена за пунктом «106 ЦО», то это значение будет появляться автоматически. Но необходимо это поле проверять, оно обязательно для заполнения. В случае необходимости (если Вы работаете в данный момент на другом пункте) значение можно изменить.

Поле «Статус» заполняется автоматически и при создании нового обращения всегда имеет значение «Ожидание подачи».

Поле «Сценарий» обязательное, в данном поле указывается причина обращения клиента. При формировании нового обращения оператор может выбрать из выпадающего списка сценарий:

NB - Первичное изготовление ЕНП,

DP - Изгот. дубликата ЕНП при порче, утрате без изменения СМО, ФИО,
CD - Изменение ДУЛ, добавление СНИЛС,
CR - Переизготовление ЕНП своей СМО с изменением ФИО,
CI - Перерегистрация московского ЕНП без изменения ФИО,
RI - Перерегистрация московского ЕНП с изменением ФИО,
CT - Перерегистрация регионального ЕНП без изменения ФИО,
RT - Перерегистрация ЕНП с изменением ФИО.

Поле «Временное свидетельство» - сюда вносится номер бланка Временного Свидетельства. Временное свидетельство выдается клиенту, если требуется изготовить новый полис, бумажный или электронный.

«Дата обращения (дата выдачи временного свидетельства)» - в поле автоматически проставляется текущая дата. Поле обязательно для заполнения.

«Дата окончания действия ВС» - заполняется автоматически, исходя из даты обращения. Срок действия временного свидетельства 30 рабочих дней.

«Дата выдачи полиса» - это дата выдачи готового полиса на руки клиенту. При создании нового обращения поле неактивно.

Поле «Способ подачи заявления» обязательно для заполнения, в этом поле нужно выбрать один из 2-ух параметров: клиент обратился лично, или обратился его представитель. Важно! В случае оформления полиса для ребенка младше 18 лет, значение этого поля всегда равно «через представителя».

Поле «Актуальность полиса» заполняется автоматически после получения информации из Фонда.

Поле «Форма полиса» обязательно для заполнения. Может принимать значения «Бумажный» или «ЭлПолис», выбирается в зависимости от желания клиента, а также от возможности оформления на данном пункте бумажных или электронных полисов. Внимание! если клиент хочет получить электронный полис, а стоит значение бумажный, то выпущен будет бумажный полис, что приведет к конфликтной ситуации с клиентом.

Поле «Категория клиента» - по умолчанию значение этого поля «Клиент», из выпадающего списка можно также выбрать значение «VIP» или «Сотрудник УралСиб».

Поле «Место выдачи» заполняется по умолчанию из карточки пользователя и дополняет поле «Пункт выдачи», например, если учетная запись сотрудника закреплена за пунктом «111 СХ» и местом выдачи «ДО Таганский», то эти значения будут появляться автоматически. В случае необходимости (если Вы работаете в данный момент в другой точке) значение можно изменить. Поле очень важно для определения куда именно будет доставлен изготовленный полис для выдачи клиенту.

Поле «Получение пластиковой карты Уралсиб» в настоящее время это поле не используется.

Поле «Номер партии полиса» заполняется автоматически при поступлении изготовленного полиса в АО «МСК «УралСиб». При создании нового обращения поле неактивно.

Поле «Комментарий» – свободное поле для сохранения иной важной информации.

2.2 Заполнение информации о клиенте.

2.2.1 Новая информация о клиенте

Информация о клиенте			
Новая информация о застрахованном		Старая информация о застрахованном	
Фамилия	Стрельников	Стандартная запись (пробе	▼
Имя	Максим	Стандартная запись (пробе	▼
Отчество	Юрьевич	Стандартная запись (пробе	▼
Пол	Мужской ▼	СНИЛС	143-524-414 35
Дата рождения	18.05.1985	Место рождения	П. ЛИСТВЯНКА РЯЗАНСКОГО Р
Гражданство	РОССИЯ ▼	Категория	граждане РФ Москва ▼

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место рождения» заполняются обязательно. Исключение составляет Отчество, его у клиента может не быть, ТОЛЬКО в этом случае поле остается незаполненным.

Поле «Гражданство» - обязательно для заполнения, по умолчанию значение поля «Россия». В случае обращения гражданина другого государства, выберите нужное значение из выпадающего списка .

Поле «СНИЛС» – Страховой номер индивидуального лицевого счёта (указывается на свидетельстве обязательного пенсионного страхования). Наличие в обращении номера СНИЛС упрощает все операции с полисом ОМС. В исключительном случае поле может быть оставлено незаполненным, при этом клиента необходимо предупредить о возможных проблемах при изготовлении/перерегистрации полиса).

Поле «Категория» – поле может принимать значения:

Граждане РФ Москва;

Граждане РФ, зарег. в иных субъектах РФ, а так же граждане без зарегистрированного места жительства БОМЖ;

Беженцы, переселенцы;

Иностранцы, имеющие вид на жительство;

Иностранцы, временно проживающие в РФ (только при наличии разрешения на временное проживание).

Поле обязательно, проверяйте правильность значения.

2.2.2 Старая информация о застрахованном.

Информация о клиенте			
Новая информация о застрахованном		Старая информация о застрахованном	
Фамилия	<input type="text" value="Стрельников"/>	Стандартная запись (пробе)	<input type="text" value="Стандартная запись (пробе)"/>
Имя	<input type="text" value="Максим"/>	Стандартная запись (пробе)	<input type="text" value="Стандартная запись (пробе)"/>
Отчество	<input type="text" value="Юрьевич"/>	Стандартная запись (пробе)	<input type="text" value="Стандартная запись (пробе)"/>
Пол	<input type="text" value="Мужской"/>	СНИЛС	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Дата рождения	<input type="text" value="18.05.1985"/>	Место рождения	<input type="text" value="П. ЛИСТВЯНКА РЯЗАНСКОГО Р"/>
Гражданство	<input type="text" value="РОССИЯ"/>	Категория	<input type="text" value="граждане РФ Москва"/>

Старая информация о застрахованном заполняется в случае, если требуется переизготовление полиса ОМС (как старого так и нового образца) в связи с изменением ФИО, даты рождения, а так же в связи с необходимостью исправления ошибки в этих реквизитах. При выборе сценариев CR, RI, RT заполнение этого раздела обязательно.

2.3 Заполнение сведений о документах удостоверяющих личность (ДУЛ).

Документы			
А Новая информация о документах		Дополнительный документ иностранного гражданина	
Тип документа	Паспорт гражданина РФ		
Серия	61 04	Номер	251193
Дата выдачи	29.06.2005	Срок окончания действия	
Кем выдан	Рязанским РОВД Рязанской области		
Б Старая информация о документах		Прежний дополнительный документ иностранного гражданина	
Тип документа	Значение не выбрано		
Серия		Номер	
Дата выдачи		Срок окончания действия	
Кем выдан			

Важно! Поля раздела «Новая информация о документах» (на рисунке пункт А) обязательны для заполнения и должны заполняться в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность застрахованного лица. Требования к внесению данных о документах, удостоверяющих личность различных категорий граждан при оформлении/перерегистрации полисов ОМС, описаны в Приложении №1 к данной инструкции.

Поля раздела «Старая информация о документах» заполняются всегда в случае наличия информации о прежних документах (например, с последней страницы паспорта РФ). Сведения о реквизитах прежних документов, удостоверяющих личность, могут существенно упростить процесс изготовления/перерегистрации полиса ОМС, сократить необходимые сроки.

2.4 Контактная информация

Контактная информация	
Телефон	(929)509-45-67
E-mail	vechkaevkv@uralsib.ru
Контактные данные клиента	k.vechkaev@mail.ru - личный ящик. 8(495)737-00-54 доб.6121 - рабочий телефон.

Телефон – Поле обязательное. Всегда. Вносится мобильный номер телефона. Требуется для оповещения клиента, например, о готовности полиса.

E-mail – поле не обязательное. Желательно заполнять при наличии у клиента адреса электронной почты. Требуется для случаев оповещения клиента, например, о готовности полиса.

Контактные данные клиента – дополнительная контактная информация. Второй мобильный телефон, домашний телефон или рабочий, факс и т.д. Поле не обязательно для заполнения, но желательно.

2.5 Заполнение сведений об адресе.

Адрес					
Адрес проживания			А		
Регион	г Москва	Район		Регион	Москва
Город		Населенный пункт		Город	ВАТУТИНКИ
Улица	Ватутинская 3-я у	Дом	3	Улица	3-Я ВАТУТИНСКАЯ
Корпус		Строение		Корпус	
Квартира	71	Индекс		Квартира	71
Полный адрес	г Москва, д 3, кв 71		Москва, ДЕСЕНОВСКОЕ, ВАТУТИНКИ, 3-Я ВАТУТИНСКАЯ, д 3, кв 71		
Дата регистрации	25.10.2007				

Поля адреса проживания (на рисунке пункт А) обязательны для заполнения и должны содержать информацию об адресе в Москве для всех категорий клиентов. При совпадении адреса проживания и адреса регистрации, адрес регистрации (на рисунке пункт Б) не заполняется.

Поле «Регион» - для адреса проживания всегда «г. Москва», заполняется автоматически, для адреса регистрации значение нужно выбрать из выпадающего справочника.

Поля «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица» - заполняются при наличии их в адресе, значение нужно выбирать из выпадающего справочника.

Поле «Дом» - в адресе проживания обязательно для заполнения. Не допускается использование символа «\» (обратный слеш).

Поля «Корпус», «Строение» - заполняются при наличии их в адресе клиента.

Поле «Квартира» - в адресе проживания обязательно для заполнения, если в адресе клиента квартира отсутствует, то в поле нужно написать «дом», возможны варианты, когда указывается общежитие или военная часть.

Поле «Индекс» - является требуемым, но не всегда клиент его знает. Постарайтесь у клиента получить Индекс по адресу проживания и регистрации, если он не знает, можно оставить пустым.

Поле «Полный адрес» - в поле указывается полный текст адреса, считанный с документа клиента, для БОМЖ не заполняется. Поле заполняется автоматически при вводе данных в основные поля адреса, в случае необходимости можно заполнить или изменить вручную.

Поле «Дата регистрации» - указывается дата регистрации клиента по месту жительства.

2.6 Заполнение данных о полисе

Данные полисов	
Новый полис	
Тип полиса	ЕНП
ЕНП	
Серия	
Номер	
Дата начала действия	
Дата окончания действия	31.12.2099
ОГРН	
ОКАТО	
Старый полис	
Тип полиса	Значение не выбрано
ЕНП	
Серия	
Номер	
Дата начала действия	
Дата окончания действия	
ОГРН	
ОКАТО	

В случае обращения клиента, который имеет на руках полис ОМС старого или нового образца, оператор должен внести в раздел «Старый полис» реквизиты этого полиса. Сведения раздела «Новый полис» заполняются автоматически после обработки обращения в Московском городском Фонде ОМС.

Поле «Тип полиса» - может принимать значения: полис старого образца, ЕНП, УЭК, ЭлПолис.

Поле «ЕНП» -заполняется, если у клиента полис нового образца, обязательно при выборе любого сценария кроме «NB».

Поля «Серия», «Номер» - заполняются при выборе сценария NB, если у клиента есть полис старого образца.

Поля «Дата начала действия», «Дата окончания действия» - могут быть заполнены оператором, если на полисе старого или нового образца указаны даты начала и окончания действия полиса.

Поле «ОГРН» - это ОГРН компании, выдавшей полис, поле для заполнения необязательно.

Поле «ОКАТО» - это ОКАТО территории, на которой был зарегистрирован полис, поле для заполнения необязательно.

2.7 Заполнение сведений о представителе клиента.

Представитель			
Тип представителя	<input type="text" value="Собственно застрахованный"/>	Тип документа	<input type="text" value="Значение не выбрано"/>
Фамилия	<input type="text"/>	Серия документа	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>	Номер документа	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>	Кем выдан	<input type="text"/>

Поля в блоке «представитель» заполняются обязательно при выборе способа подачи заявления «через представителя». Для несовершеннолетнего ребенка его представителями могут выступать мать или отец, их полномочия подтверждаются свидетельством о рождении ребенка и их документом удостоверяющим личность, представителем недееспособного гражданина является его опекун (перечисленные лица являются «законными представителями»). Во всех остальных случаях право представителя на оформление/перерегистрацию и получение полиса ОМС должно быть подтверждено доверенностью. Образец доверенности в приложении 2 к настоящей инструкции. Нотариальное заверение доверенности не требуется, достаточно подписи клиента или его законного представителя.

2.8 Фото и подпись

Фото и подпись	
<div><input type="text"/></div> <div><input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/></div> <div><input type="button" value="Загрузить фото"/></div>	<div><input type="text"/></div> <div><input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/></div> <div><input type="button" value="Загрузить подпись"/></div>

В разделе две области с возможностью выбора и загрузки изображений (фотографий). Большая область в левой части блока предназначена для фотографии. Правая малая область предназначена для прикрепления файла подписи. Фотография и подпись клиента должны быть загружены в обращение, если клиент заказывает изготовление электронного полиса. Для детей до 14 лет электронный полис изготавливается без фотографии (прикладывается пустой файл) с подписью представителя ребенка.

2.9 Прикрепление к МО.

Данный блок не используется при регистрации обращения клиента. Такого рода информация будет подгружаться при получении информации от ЛПУ или ФОНДА.

2.10 Сотрудник

Сотрудник зарегистрировавший	
ФИО сотрудника	Захарова Вера Анатольевна
Отделение	Троицк108

В разделе сотрудник отображается информация о сотруднике, который создал данное обращение. Поля недоступны для редактирования, создаются автоматически из данных учетной записи оператора.

2.11 Сохранение обращения

После внесения всей информации, в самом низу обращения есть кнопка сохранить.

Обращение 294998 Вечкаев Константин Викторович Дата обращения: 17.12.2015 Статус: Ожидание подачи Дата статуса: 17.12.2015

ID: 301885 Вечкаев Константин Викторович ЕНП: Дата обращения: 17.12.2015 СНИЛС: Статус: Ожидание подачи

▼ Развернуть всё

Общая информация по обращению

Информация о клиенте

Документы

Контактная информация

Адрес

Данные полисов

Представитель

Фото и подпись

Прикрепление к МО

Сотрудник

[Заявление на смену СК](#) [Заявление на дубликат](#) [Временное свидетельство](#)

[Посмотреть историю статусов](#)

Сохранить

Добавить обращение

После нажатия кнопки идет проверка на заполнение требуемых данных (ФЛК). Если данных не хватает, то система откроет нужную вкладку и отобразит требуемое поле (подсветит красным).

Пример с телефоном:

После всех вкладок отображается статус сохранения, неудачный статус сохранения:

Если создание прошло успешно, то появится новое обращение с заполненными данными и все вкладки будут свернуты.

Если вы вносили правки и сохраняли, то будет отображаться положительный статус:

2.12 Печатные формы

В нижней части обращения, после всех вкладок, есть ссылки на вызов печатных форм. Формы уже предзаполнены данными из обращения. Следует только проверить на правильность данных и отправить на принтер для печати.

- «Заявление на смену СК» - используется при сценариях (Общая информация по обращению -> Сценарий):
 - [NB] Первичное изготовление ЕНП;
 - [CI] Перерегистрация московского ЕНП без изменение Ф, И, О, ДУЛ
 - [RI] Перерегистрация московского ЕНП с изменением Ф, И, О, ДУЛ
 - [СТ] Перерегистрация регионального ЕНП без изменение Ф, И, О, ДУЛ
 - [RT] Перерегистрация регионального ЕНП с изменением Ф, И, О, ДУЛ
- «Заявление на дубликат» - используется при сценариях:
 - [DP] Изгот. дубликата ЕНП при порче, утрате без изменения СМО, ФИО, ДУЛ;
 - [CR] Переизготовление ЕНП своей СМО с изменением Ф, И, О, ДУЛ;
 - [CD] Изменение ДУЛ, добавление СНИЛС;
- «Временное свидетельство» - используется в случаях, когда выдается временное свидетельство. Помните, что временное свидетельство печатается на БСО (Бланк Строгой Отчетности).

Обращение 294998 Вечкаев Константин Викторович Дата обращения: 17.12.2015 Статус: Ожидание подачи Дата статуса: 17.12.2015

ID: 301885 Вечкаев Константин Викторович ЕНП: Дата обращения: 17.12.2015 СНИЛС: Статус: Ожидание подачи

▼ Развернуть всё

- Общая информация по обращению
- Информация о клиенте
- Документы
- Контактная информация
- Адрес
- Данные полисов
- Представитель
- Фото и подпись
- Прикрепление к МО
- Сотрудник

Заявление на смену СК Заявление на дубликат Временное свидетельство

Сохранить

[Посмотреть историю статусов](#)

Добавить обращение

3. Выдача готового полиса (ЕНП) на руки.

Данный сценарий используется, когда клиент приходит повторно для получения полиса на руки.

5.1. Необходимо найти клиента или его обращение.

5.2. Выбрать соответствующее обращение – Статус должен быть «Полис изготовлен».

История клиента

Обращение 169826 Шевлякова Кристина Александровна Дата обращения: 15.12.2012 Статус: Полис выдан и отправлен в фонд Дата статуса: 30.01.2013

Обращение 294442 Шевлякова Кристина Александровна Дата обращения: 30.11.2015 Статус: Полис изготовлен Дата статуса: 15.12.2015

Добавить обращение

5.3. В обращении проставляется «Дата выдачи» - дата, когда полис был выдан клиенту на руки. И проставляется сценарий «[РОК] Выдача ЕНП на руки».

▼ Развернуть всё

Общая информация по обращению

Пункт выдачи: 106 ЦО Статус: Полис изготовлен 15.12.2015 Сценарий: [РОК] Выдача ЕНП на руки

Временное свидетельство: 054293012 Дата обращения (дата выдачи временного свидетельства): 30.11.2015 Дата окончания действия ВС:

Дата выдачи полиса: 21.12.2015 Способ подачи заявления: Значение не въ Актуальность полиса: ☒

Форма полиса: Значение не въ Категория клиента: Значение не въ Место выдачи: Значение не въ

Получение пластиковой карты Уралсиб: ☐ Номер партии полиса: E97

Комментарий: 114 ПОЛИС УТЕРЯН, АО "МСК "УРАЛСИБ" Г. МОСКВА

Информация о клиенте

5.4. Полис (карточка или бумажный) выдается клиенту.

5.5. Нажимаем кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу обращения. Статус поменяется на «Полис выдан клиенту».

ВНИМАНИЕ!

*статус обращения должен быть – «Полис изготовлен»

**статус обращения поменяется – «Полис выдан клиенту»