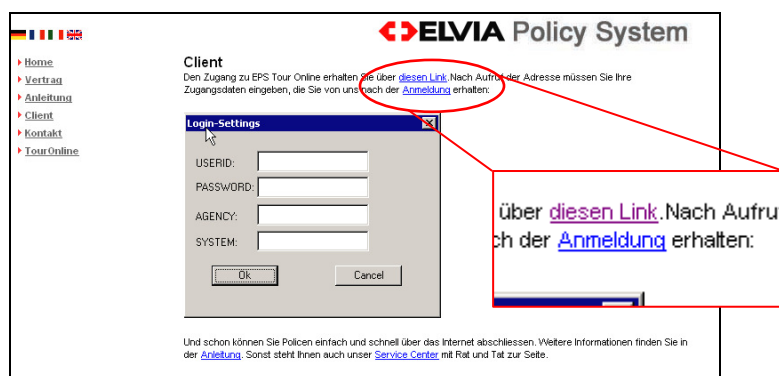


Anleitung Tour Online

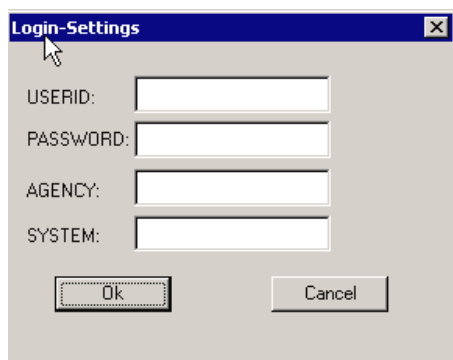
Einstieg über den folgenden Link: www.elvia-eps.ch



1. Auf „diesen Link“ Drücken



2. Danach erscheint das Login-Settings



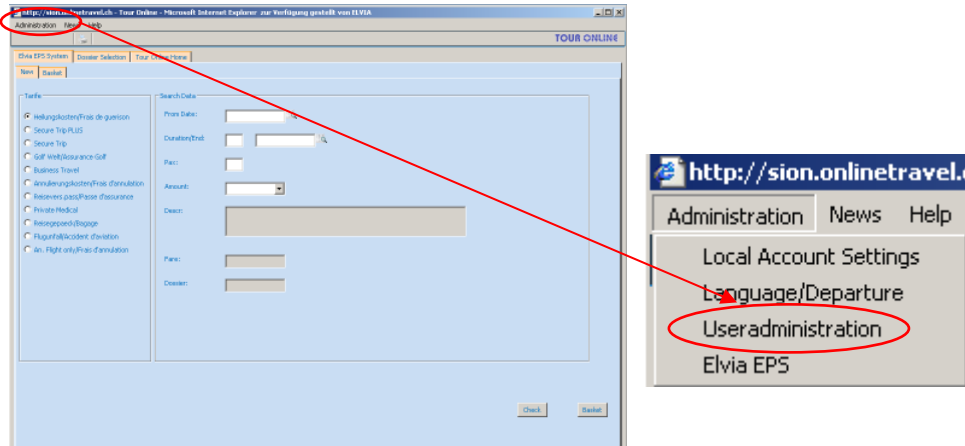
Dieses Fenster muss nun ausgefüllt werden:

USERID: epsadmin
 PASSWORD: erhalten Sie von ELVIA
 AGENCY: erhalten Sie von ELVIA
 SYSTEM: EPSLogin

Mit OK bestätigen

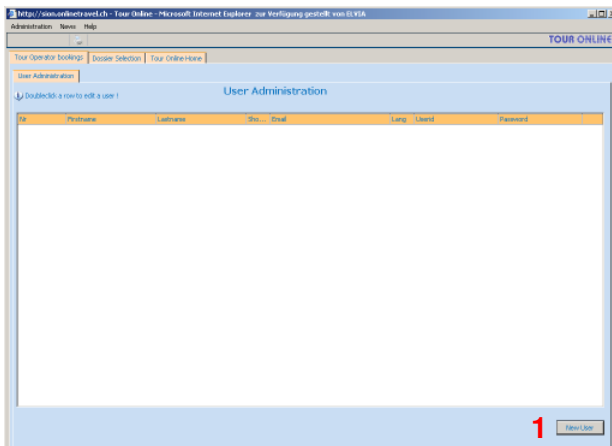
Anschliessend geht die Buchungsseite auf. Wir empfehlen die Seite gleich bei Ihren Favoriten zu speichern. Dies erspart Ihnen den Umweg über www.elvia-eps.ch Seite.

3. Erfassung User

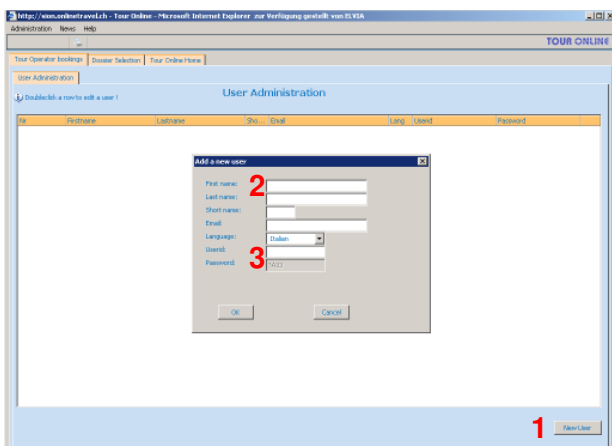


Auf Administration klicken und Useradministration auswählen

Danach erscheint folgendes Bild:



1. Unten rechts – „NEW USER“ anklicken! Das Erfassungsfenster wird geöffnet.
2. Parameter eingeben und mit OK bestätigen!
3. Userid: kann frei gewählt werden! Die User-ID ersetzt beim Login-Settings „epsadmin“.



4. Policen abschliessen

1. New

1. Tarife: Produkt auswählen (Bsp.: Annullierungskosten/Assistance) → mit TAB Taste weiter!
2. From Date: Datum von... eingeben
3. Duration: Anzahl Tage eingeben → das Enddatum wird automatisch eingetragen.
4. PAX: Anzahl eingegeben
5. Amount: Versicherungssumme eingeben
6. Type: Hier befindet sich die Kombinationsauswahl:
a) Assistance / b) Assistance PLUS / c) Key Person
7. CHECK Drücken
8. Descr: Produktebeschreibung
9. Fare: Prämie
10. Basket Drücken zur Bestätigung

2. Basket

1. Anrede: Herr, Frau oder Familie
2. Name: Name angeben
3. First Name: Vorname angeben
4. Birthdate: Geburtstag angeben
5. Adresse: Strasse + Nr. / 2. Adresse, sofern vorhanden
6. Country: Land
7. ZIP: Postleitzahl
8. City: Ortschaft
9. Remark: Hier können Bemerkungen eingegeben werden
10. Additional PAX Data: Erfassung von zusätzlichen Personen
11. Mit Book bestätigen

Die Buchung ist abgeschlossen!

Um die Police auszudrucken auf Policy Drücken, mittels Druckersymbol die Police ausdrucken!

3. Mutationen / Annunullierungen

Passangers	Departure	Return	Dest	Dossier	Agrid	Advic	Status	CC	Date
Andres Peter /	12.12.2007	10.12.2008	--	9601003420	XYZ	VERSELVIA	OK	CR	
Andres Peter /	12.12.2007	10.12.2008	--	9601003420	XYZ	VERSELVIA	OK	CR	
Andres Peter /	12.12.2007	10.12.2008	--	9601003420	XYZ	VERSELVIA	OK	CR	
Andres Peter /	12.12.2007	10.12.2008	--	9601003420	XYZ	VERSELVIA	OK	CR	

1. Auf Dossierselektion gehen
2. Name, Vorname oder Dossiernummer eingeben
3. Search Dossier Drücken
4. Auf das zu bearbeitende Dossier gehen und Modify Drücken
5. Nun erscheint die folgende Maske

Startdate	Enddate	Tarif	Description	Fare
12122007	12032008	K019	Transportmittelunfalldeckung Transportmittelunfalldeckung Silber	5.00

Title / Name / First Name / Birthdate: Herr Peter Andres
 Street / Address: Hertstrasse 2
 Country / Zip / City: Switzerland/CH 8304 Wallisellen
 Remarks: TESTPOLICE
 Dossier / Status: 9601003401 MO

Title	Name	Firstname	Birthdate

6. Nochmals Modify Drücken
7. Das Dossier kann nun mutiert werden (Dies ist möglich bis 1 Tag vor Abreise)! Achtung die Versicherungssumme sowie das Produkt muss nochmals eingegeben werden.
8. Check, Basket und Book Drücken. Die Änderungen sind gespeichert.
9. Um das Dossier zu löschen auf Delete Drücken! Der Storno ist für das Reisebüro gebührenfrei und kann bis 4 Tage nach der Buchung gemacht werden. Danach muss die ELVIA informiert werden.