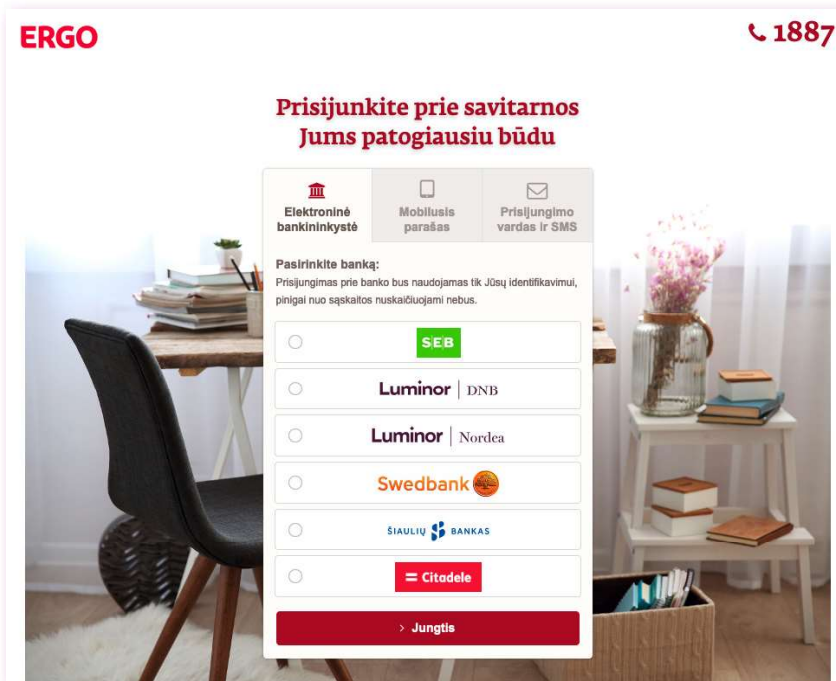


Mano ERGO savitarnos sistema *mano.ergo.lt*

Naudotojo atmintinė

1. Kaip prisijungti prie savitarnos sistemos?



1. Naršyklės lange įveskite **mano.ergo.lt**
2. Pasirinkite vieną iš prisijungimo būdų: el. bankininkystę, mobilųjį parašą arba prisijungimo vardą ir slaptažodį.
3. Patvirtinkite savo tapatybę, naudodamiesi vienu iš žemiau aprašytų būdų:



elektroninė bankininkystė:

- paspauskite banko logotipą – taip pateksite į el. bankininkystės prisijungimo puslapį;
- įveskite prisijungimo duomenis ir patvirtinkite sutikimą juos naudoti, kad Jus atpažintų ERGO savitarnos paskyros registracijos arba prisijungimo metu;

Pastaba: el. bankininkystės duomenys naudojami tik Jums atpažinti, finansiniai duomenys ar mokėjimai nėra tikrinami. Prisijungimo metu pinigai nuo Jūsų sąskaitos nebus nuskaičiuojami.



mobiliusis e. parašas:

- pasirinkite prisijungimą mobiliuoju parašu ir spauskite *Jungtis*;
- pateksite į *iPasas.lt* aplinką, kurioje reikės įvesti savo asmens kodą;
- ekrane pasirodys 4 simboliai, kurie tuo pačiu metu bus matomi (bus rodomi) ir Jūsų mobiliojo telefono ekrane. Patvirtinę, kad simboliai yra vienodi, mobiliajame telefone įveskite sPin kodą, kurį Jums suteikė mobiliojo ryšio operatorius

Pastaba: norėdami prisijungti prie Mano ERGO mobiliuoju e. parašu, turite būti sudarę šios paslaugos teikimo sutartį su savo mobiliuoju operatoriumi.



prisijungimo vardas, slaptažodis ir SMS:

- atsivėrusiame lange įveskite prašomus duomenis, t. y. prisijungimo vardą – savo el. pašto adresą, sugalvotą slaptažodį ir laikiną kodą, gautą SMS pranešimu į paskyroje nurodytą mobiliojo telefono numerį;

Pastaba: jei pamiršote slaptažodį, spauskite *Pamiršote slaptažodį*, įveskite prisijungimo vardą bei paveikslėlyje pateiktas saugos raides ir spauskite *Tęsti*. Laikinį nuorodą slaptažodžiui atkurti gausite el. paštu, kurį nurodėte registracijos metu. Vėliau savitarnos prisijungimo lange įveskite SMS pranešimu gautą 4 skaitmenų kodą;

2. Kaip susikurti paskyrą savitarnos sistemoje „Mano ERGO“?

1. Surinkite naršyklėje adresą *mano.ergo.lt*.
2. Prisijunkite vienu iš galimų būdų: naudodami el. bankininkystę arba mobilųjį e. parašą ir atlikite veiksmus aprašytus atmintinės dalyje „Kaip prisijungti prie savitarnos sistemos?“
3. Atsivėrusiame registracijos lange pažymėkite varnelę *Sukurti „Mano ERGO“ prisijungimo vardą ir slaptažodį*. Tokiu atveju ateityje galėsite prisijungti prie savitarnos paskyros naudodami prisijungimo vardą ir slaptažodį.
4. Įveskite prašomus duomenis.
5. Patvirtinkite, kad Jūsų pateiktas el. pašto adresas ir telefono numeris yra veikiantis.

Pastaba: jūsų naudojamas el. paštas ir telefono numeris turi būti unikalūs, t.y. negali būti jau panaudotas kitos Mano ERGO fizinio ar juridinio asmens paskyros registracijoje.

6. Gausite savitarnos aktyvacijos pranešimą į registracijos metu nurodytą el. pašta.

Pastaba: aktyvacijos nuoroda galioja 1 val.

7. Atlikę aukščiau išvardintus veiksmus ir paspaudę aktyvacijos nuorodą pateksite į savo savitarnos paskyrą.

3. Kaip prisijungti prie gyvybės draudimo ir taupymo savitarnos?

1. Susikūrę ir prisijungę prie Mano ERGO savitarnos sistemos pasirinkite skiltį *Mano sutartys* ir kategoriją *Gyvybės draudimas ir taupymas*



2. Jeigu nesate pateikę sutikimų dėl naudojimosi gyvybės draudimo savitarna ir kontaktinių duomenų, pateikite juos.

Pastaba: vėliau savo pasirinkimus galėsite pakeisti per skiltį *Mano informacija*.

4. Kaip rasti gyvybės draudimo sutarties detaliąją informaciją?

1. Atlikę 3 klausime nurodytus veiksmus, matysite turimų gyvybės draudimo sutarčių sąrašą ir jų pagrindinę informaciją: liudijimo nr., draudėjo duomenis (vardas, pavardė),

galiojimo laikotarpį ir sutartyje sukauptą kapitalą. Jeigu reikalinga detalesnė informacija apie sutartį, paspauskite ant nuorodos *Detali informacija*



5. Kokia detali informacija apie gyvybės draudimo sutartis pateikiama savitarneje?

Detalioje gyvybės draudimo sutarties informacijoje galite rasti naudingos informacijos apie:

- draudimo sutartį (liudijimo nr., draudėjas, galiojimo laikotarpis, draudimo suma arba maksimali draudžiamo kredito suma);
- mokėjimus: draudimo įmoką, mokėjimo periodiškumą;

- investavimo rezultatus (jeigu tai investicinio tipo produktas);
- apdraustuosius asmenis (jeigu tokių yra sutartyje);
- naudos gavėjus (jeigu tokių yra sutartyje);
- papildomus draudimus (jeigu tokių yra sutartyje).

6. Kaip užregistruoti negyvybės draudimo sutarties žalą savitarneje?

- Pasirinkite skiltį *Mano žalos*;
- Pasirinkite žalos formą;
- Užpildę ir išsiuntę pranešimo apie draudimo žalą formą, el. paštu gausite patvirtinimą apie sėkmingą žalos registraciją;
- Žalos administravimo metu dėl papildomos informacijos ar dokumentų su Jumis gali susisiekti ERGO darbuotojas;
- Kilus klausimų dėl žalos administravimo eigos, išmokos ir kitais žalų klausimais rašykite el. paštu zalos@ergo.lt arba ERGO savitarneje mano.ergo.lt → Pranešimai → Informacija apie žalą

7. Kaip užregistruoti gyvybės draudimo sutarties žalą savitarneje?

- Variantas: Gyvybės draudimo sutarčių sąraše pasirinkite *Registruoti įvykį*:

| Liudijimo Nr. | Draudėjas | Galiojimas | Sukauptas kapitalas |
|---------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 71-512-XXXXX | Pavardenis Vardenis | 2018-12-01 00:00 - 2020-11-30 23:59 | 5 000,00 Eur |

| Liudijimo Nr. | Draudėjas | Galiojimas | Draudimo suma |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 71-512-XXXXX | VARDENIS PAVARDENIS, XXXX-XX-XX | 2018-12-01 00:00 - 2020-11-30 23:59 | 5 000.00 Eur |

- Variantas: Detaliojoje poliso informacijoje, prie dalies *Pagrindinė informacija* pasirinkite *Registruoti įvykį*;
- Variantas: Prie visų žalų formų (skiltyje *Registruoti žalą*) pasirinkite formą *Gyvybės draudimo įvykis*
- Pasirinkite įvykio tipą ir pateikite prašomus duomenis žalos formoje:

*Įvykio tipas: Pasirinkite

*Nukentėjęs asmuo:

- Užpildę ir išsiuntę pranešimo apie draudimo žalą formą, el. paštu gausite patvirtinimą apie sėkmingą žalos registraciją. Žalos administravimo metu dėl papildomos informacijos ar dokumentų su Jumis gali susisiekti ERGO darbuotojas.

Kilus klausimų dėl žalos administravimo eigos, išmokos ir kitais žalų klausimais rašykite el. paštu gyvybes_zalos@ergo.lt arba ERGO savitarneje mano.ergo.lt → Pranešimai → Informacija apie žalą

8. Kaip sumokėti gyvybės draudimo sutarties įmoką?

1. Atlikti apmokėjimą už draudimo sutartį galite per *Apmokėti* funkcionalumą, paspaudę nuorodą *Apmokėti* prie pasirinktos sutarties pagrindiniame sutarčių sąraše:

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Liudijimo Nr. 71-521-XXXXX | Draudėjas VARDENIS PAVARDENIS | Galiojimas 2006-06-01 00:00 - 2022-05-31 23:59 | Suakauptas kapitalas X XXX, XX Eur |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|

[Detali poliso informacija >](#)

Registruoti įvykį

2. Detaliojo poliso informacijoje – prie *Mokėjimai* dalies paspaudę *Apmokėti*:

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Mokėjimai | |
| Įmoka 30,00 Eur | Mokėjimo periodiškumas Mėnesinis |

3. Atlikę a) arba b) punkte nurodytus veiksmus, pateksite į mokėjimo grafiką. *Mokėjimų grafike* rasite informaciją apie mokėtinas ir sumokėtas įmokas, mokėjimo datas, įmokos dydį ir galėsite apmokėti einamojo laikotarpio bei ateities laikotarpių įmokas.
4. Pasirinkus pageidaujimą apmokėti įmokos dydį, spauskite *Apmokėti* ir pasirinktie banką, per kurį atliksite apmokėjimą ir būsite nukreipti į savo el. bankininkystės sistemą.

Pastaba: po įmokos apmokėjimo informacija savitarnos sistemoje atsinaujina per 1-2 darbo dienas.

9. Kaip sumokėti negyvybės draudimo sutarties įmoką?



Pirmasis būdas – skiltyje *Mano sutartys*:

1. prie galiojančios draudimo sutarties matysite mygtuką *Apmokėti* (jeigu sutartis turi aktyvių mokėjimų);
2. paspaudę mygtuką *Apmokėti*, pamatysite visus sutarties galiojimo laikotarpio mokėjimus;
3. žaliai pažymėtos įmokos jau apmokėtos, o raudonai – dar ne;
4. pažymėkite varnelę įmokas, už kurias norite sumokėti;
5. spauskite mygtuką *Apmokėti*;
6. paspauskite banko, su kuriuo esate sudarę el. paslaugų teikimo sutartį, logotipą;
7. susipažinkite su banko pateikiama informacija, tęskite, įvesdami prisijungimo prie el. banko duomenis, ir apmokėkite;

Pastaba: po įmokos apmokėjimo informacija savitarnos sistemoje atsinaujina per 1-2 darbo dienas.



Antrasis būdas – skiltyje *Mano mokėjimai*:

1. pasirinkite skiltį *Mano mokėjimai*;
2. čia galėsite peržiūrėti atskirų draudimo sutarčių einamojo mėnesio mokėjimus (jeigu tokių yra);
3. norėdami sumokėti už pasirinktą draudimo sutartį, pažymėkite mokėtiną sumą varnele;
4. spauskite mygtuką *Apmokėti*;
5. paspauskite banko, su kuriuo esate sudarę el. paslaugų teikimo sutartį, logotipą;
6. susipažinkite su banko pateikiama informacija, tęskite, įvesdami prisijungimo prie el. banko duomenis, ir apmokėkite;

Pastaba: jei šioje skiltyje nerodomas nė vienas einamojo periodo mokėjimas ir ji yra tuščia, vadinasi, šiuo metu už visus draudimus esate atsiskaite; vienu bankiniu pavedimu galite sumokėti tik vienos draudimo sutarties įmokas.

Iškylus kity klausimų ar prireikus papildomos informacijos, skambinkite tel. **1887** (Lietuvoje), **+370 5 2683 222** (iš užsienio) arba rašykite el. paštu **info@ergo.lt**