

MANUALE OPERATIVO PER ARCHIVIAZIONE TABULATI COMPAGNIA

1. Creare una cartella elettronica denominata “PREMI COMPAGNIA ”, all’interno della quale creare sottocartelle denominate ciascuna con il nome della singola compagnia;

2. All’interno di ogni singola sottocartella per compagnia creare 2 ulteriori sottocartelle:
 - La prima denominata: “VERIFICA TABULATI COMPAGNIA” deve contenere i documenti relativi ai “Tabulati premi 1° controllo” “Tabulati 2° controllo”, ai “Tabulati Conferma premi” alle “ e-mail conferma premi”.
 - La seconda denominata “CONFERMA TABULATI COMPAGNIA” deve contenere i documenti relativi alla verifica del:
 - Premio Agevolato
 - Cartelle “lettere richiesta premi”
 - Polizza riepilogativa
 - Prospetto date e scadenze contenente per compagnia i valori assicurati, il premio agevolato, premio non agevolato, imposte, date di pagamento per i premi agevolati e non
 - Quietanze
 - Stampe di controllo
 - Stampe pre invio dati autorizzazione ad ASNACODI