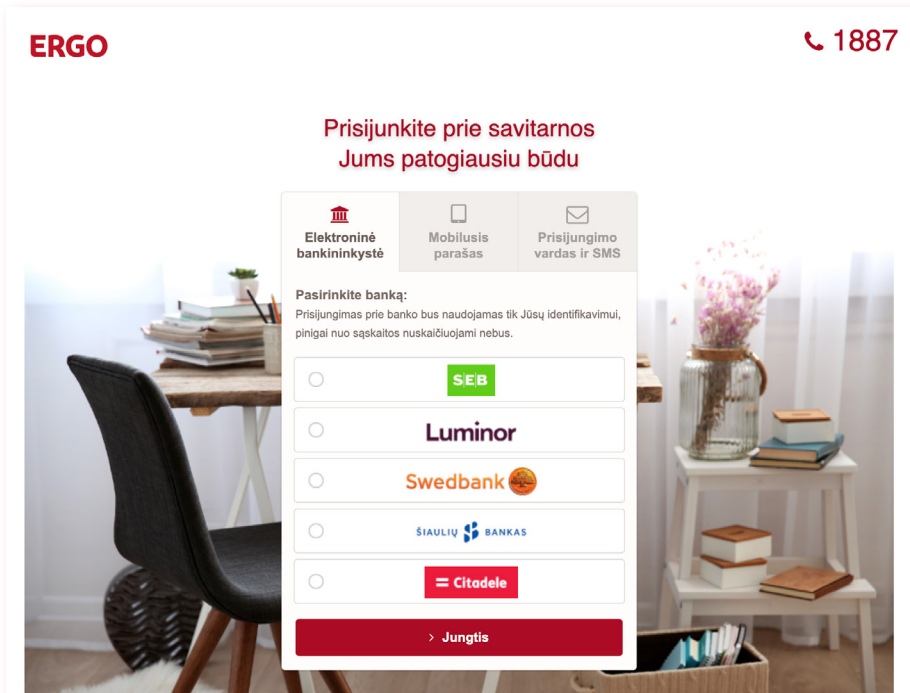


Mano ERGO savitarnos sistema *mano.ergo.lt*

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.



mobilusis 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*. Laikinąjį 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*



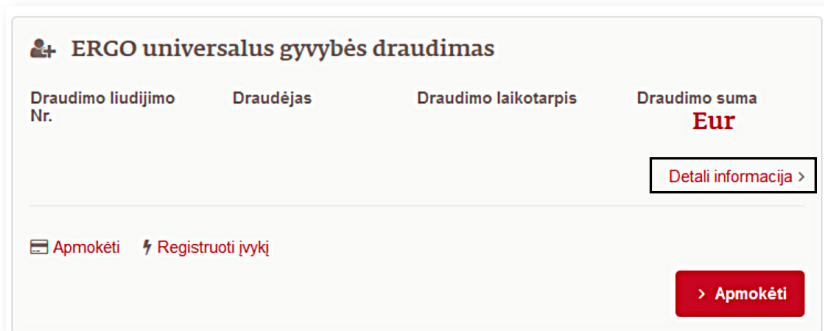
2. Jeigu nesate pateikę sutikimų dėl naudojimosi gyvybės draudimo savitarna ir kontaktinių duomenų, pateikite juos.

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 savitarnoje?

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 savitarnoje?

- 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 žalos klausimais rašykite el. paštu zalos@ergo.lt arba ERGO savitarnoje mano.ergo.lt → Pranešimai → Informacija apie žalą

7. Kaip užregistruoti gyvybės draudimo sutarties žalą savitarnoje?

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

Gyvybės rizikos draudimas			
Liudijimo Nr. 71-512-XXXXX	Draudėjas Pavardenis Vardenis	Galiojimas 2018-12-01 00:00 - 2020-11-30 23:59	Suakauptas kapitalas 5 000,00 Eur
Detali poliso informacija >			
Registruoti įvykį			

Pagrindinė informacija			
Liudijimo Nr. 71-512-XXXXX	Draudėjas VARDENIS PAWARDENIS, XXXX-XX-XX	Galiojimas 2018-12-01 00:00 - 2020-11-30 23:59	Draudimo suma 5 000,00 Eur
Registruoti įvykį			

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

Nukentėjusiojo duomenys	
*Įvykio tipas	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
*Nukentėjęs asmuo	<input checked="" type="radio"/>

- 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 žalos klausimais rašykite el. paštu gyvybes_zalos@ergo.lt arba ERGO savitarnoje 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	Sukauptas kapitalas X XXX, XX Eur
-------------------------------	-------------------------------------	--	---

[Detali poliso informacija >](#)

[Apmokėti](#) [Registruoti įvykį](#)

[> Apmokėti](#)

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

Mokėjimai

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

[Apmokėti](#)

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 varnele 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 atsiskaitę; vienu bankiniu pavedimu galite sumokėti tik vienos draudimo sutarties įmokas.

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