

Rekommendation för rutiner kring arbete med EN och Bereko

Generellt

- **Ett fåtal personer som registrerar och hanterar registret.** Säljare/övriga samlar in info bl a med hjälp av lathund.

Bakgrund: Vi har sett att modeller där säljare/övriga ska registrera fungerar mindre bra och att det slarvas mer med registreringen.

Löpande (när du är inne i Bereko och har öppnat ett objekt)

- **Fyll i**
 - Verksamhetstyp
 - Försäkringens förfallomånad (för att se när man behöver sätta in ekonomiska/andra incitament för de som inte sköter sig)
 - Försäkringsnummer
 - Fält som är rödmarkerade (=felaktiga)

Bakgrund till rödmarkerade fält: det sker regelbundna, automatiska genomgångar av registret. Ett postnummer eller en fastighetsbeteckning kan ha varit giltig vid registrering, men ändrats med tiden. Den blir då rödmarkerad.

Varje vecka

- **Gå igenom och hantera uppdrag (Uppdrag/Pågående/Att hantera)**

Bakgrund: Även om ditt företag har få objekt har vi sett att en regelbundenhet på minst en gång per vecka är bra. Dels för att få vana i hanteringen, dels för att det ger bättre service till kund/försäkringstagare om de får snabbt svar på ansökningar

- **Gå igenom och hantera uppdrag där åtgärdsperiodens sista dag (ÅPS) har passerat (Uppdrag/Alla uppdrag).**

(De flesta handlar om icke intygade anmärkningar)

Kommentar: Ibland är anmärkningarna åtgärdade och kunden behöver bara påminnas om att gå in och intyga detta i Bereko. Ibland kan det behövas ekonomiska påföljder för att få kunden att göra det den borde. Se dokumentet "Åtgärder när kunden inte agerar i tid" i Bereko för förslag på rutiner och brev.

Varje månad eller varje år

- **Registerjämförelse mellan internt register och Bereko samt registervård.** Se informationsblad "Instruktion för registervård EN".