



• חומרים שרצוי לשלוח מיידית לאחר קבלתם מהחברות :
לפקס מס 09-8941711 או לדוא"ל mail@forsure.org, אין לשלוח מסמכי מקור בדואר!

1. אישור בגין שינויים שבוצעו בעקבות המלצות הדוח בלבד. (ביטול תוכניות, נידוד ו/או פדיון כספים)
2. צילום פוליסות ששונות או הוקמו בעקבות המלצות הדוח בלבד. (ללא נספחים וחברות שיוקיות)
3. בקשות של החברות לתנאים מיוחדים וחיתום טרם חתימת הלקוח

- החומרים שיש להוציא ולהוסיף לקלסר במהלך השנה:
1. יש להוציא מהקלסר שקיבלתם את החומר הנמצא בחוץ "לא רלוונטי" (האחרון).
 2. לצרף לקלסר (נא לצרף בתחילת הקלסר לפני החוצצים) מכתבים ואישורים שהתקבלו להלן:

- א. אישור ביטול פוליסות
- ב. אישור על שינויים שבוצעו וכיסויים שבוטלו בפוליסות או בקרנות פנסיה
- ג. העתקי פוליסות חדשות שהוקמו, מיום קבלת הדו"ח
- ד. העתקי פוליסות ששונות (ראה סעיף ב'), מיום קבלת הדו"ח
- ה. דוחות שנתיים ורבעוניים חדשים לכל פוליסה ו/או קרנות פנסיה, קרנות השתלמות וקופות גמל. (אין לשלוח דוחות שנתיים ללא בקשה מאיתנו כאמור בהמשך).

* החומרים והמיידעים שתבקשו לשלוח אלינו רק לקראת הכנת דוח תקופתי :

1. הקלסר.
2. תלושי שכר עדכניים
3. לעצמאיים סכום רווח שנתי אחרון והערכת רווח שנה נוכחית.
4. שאלון אישי מקוצר שיישלח אליכם
4. שינויים ואירועים בריאותיים בשנה החולפת כולל תאריך הגילוי.

הנחיות לגבי אופן משלוח הקלסר אלינו ישלחו אליכם במועד.

פגישות נוספות

מעבר לפגישת המסירה וההסבר, ניתנת אפשרות ללקוחות לתיאום פגישות עם יועץ פ. בכיר לבקשתם בכל תקופת השירות, הפגישות בנות 40 ד' בתעריף העדכני הקיים ב"פורשור" ניתנות לתיאום במוקד שירות הלקוחות בטל 1-700-700-913.

לשם יעילות מומלץ לפי בקשה לתיאום פגישה לשלוח קובץ וורד המכיל את השאלות שיעלו בפגישה. כך יגיע היועץ מוכן עם התשובות וההסברים הנחוצים. (סוכנים מתבקשים לשלוח שאלות והערות בפורמט שנשלח ללקוח).