

# Warta AZP

Pomoc



---

# Spis treści

1. Moje listy .....	1
2. Lista wniosków i polis .....	3
3. Podgląd szczegółów wniosku/polisy .....	5
4. Historia salda polisy .....	7
5. Lista ubezpieczonych .....	9
6. Szczegóły ubezpieczonego .....	11
7. Listy przystąpień .....	13
8. Szczegóły listy przystąpień .....	17
9. Edytuj Listę przystąpień .....	23
10. Szczegóły osoby przystępującej .....	25
11. Edycja osoby przystępującej .....	27
12. Listy wystąpień .....	29
13. Szczegóły listy wystąpień .....	35
14. Edytuj Listę wystąpień .....	41
15. Szczegóły osoby występującej .....	43
16. Edytuj osobę występującą .....	45
17. Lista braków deklaracji .....	47
18. Lista odrzuceń .....	49
19. Kartoteka osób .....	51
20. Lista firm .....	53
21. Szczegóły firmy ubezpieczającej .....	55
22. Szczegóły firmy podubezpieczającej .....	57
23. Lista firm podubezpieczających .....	59
24. Lista wniosków o zmianę .....	61
25. Wniosek o zmianę danych osobowych/adresowych .....	65
26. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych .....	69
27. Wniosek o zmianę danych firmy .....	71
28. Szczegóły wniosku o zmianę danych firmy .....	73
29. Wniosek o zmianę uposażonych .....	75
30. Szczegóły wniosku o zmianę uposażonych .....	77
31. Przystąpienie .....	79
32. Podsumowanie przystąpienia .....	87
33. Wystąpienie .....	89
34. Lista zleceń IK .....	95
35. Szczegóły zlecenia IK .....	97
36. Zlecenie IK .....	99

37. Uwagi .....	101
38. Import przystępujących z pliku csv .....	103
39. Lista roszczeń .....	111
40. Szczegóły roszczenia .....	115
41. E-mail do likwidatora .....	117
42. Lista komunikatów .....	119
43. Szczegóły komunikatu .....	121
44. Zmiana hasła .....	123
45. Świadczenie .....	125
45.1. Urodzenie dziecka .....	125
45.2. Śmierć .....	129
45.3. Zdarzenie zdrowotne .....	136

---

## Spis rysunków

1.1. Menu moje listy .....	1
2.1. Lista wniosków i polis .....	3
2.2. Dostępne akcje dla wniosku/polisy .....	3
3.1. Szczegóły wniosku/polisy .....	5
4.1. Historia salda polisy .....	7
5.1. Lista ubezpieczonych z poziomu <b>Moje listy</b> .....	9
5.2. Lista ubezpieczonych z poziomu <b>Listy wniosków i polis</b> .....	10
6.1. Szczegóły ubezpieczonego – Dane ubezpieczonego/osoby .....	11
6.2. Sekcja "Ubezpieczenie" dla ubezpieczonego o typie innym niż "Pracownik" .....	12
6.3. Szczegóły ubezpieczonego - Dane uposażonych .....	12
7.1. Listy przystąpień .....	13
7.2. Filtr listy przystąpień .....	13
7.3. Operacje na liście przystąpień .....	14
7.4. Pokaż szczegóły listy przystąpień .....	14
7.5. Edytuj listę przystąpień .....	15
7.6. Wyślij listy przystąpień .....	16
7.7. Wysyłanie listy przystąpień .....	16
8.1. Szczegóły listy przystąpień .....	17
8.2. Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy przystąpień .....	18
8.3. Pokaż szczegóły osoby przystępującej .....	19
8.4. Usuń osobę z listy przystępujących .....	19
8.5. Ostrzeżenie Usuwanie osoby z listy przystępujących .....	20
8.6. Edytuj osobę przystępującą .....	20
8.7. Usuń listę przystąpień .....	21
8.8. Usuń listę przystąpień .....	21
9.1. Edycja listy przystąpień .....	23
10.1. Szczegóły osoby przystępującej .....	25
11.1. Edycja osoby przystępującej .....	27
12.1. Lista wystąpień .....	29
12.2. Filtr listy wystąpień .....	29
12.3. Wybór akcji "Szczegóły listy wystąpień" .....	30
12.4. Edytuj listę wystąpień .....	31
12.5. Usuń listę wystąpień .....	31
12.6. Wysyłanie listy wystąpień .....	32
12.7. Potwierdzenie wysyłania listy wystąpień .....	33
13.1. Szczegóły listy wystąpień .....	35

---

13.2. Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy wystąpień .....	36
13.3. Wysyłanie listy wystąpień .....	37
13.4. Pokaż szczegóły osoby występującej .....	37
13.5. Usuń listę wystąpień .....	38
13.6. Usuń wystąpienie osoby z listy występujących .....	38
13.7. Edytuj wystąpienie osoby .....	39
14.1. Edycja listy wystąpień .....	41
15.1. Szczegóły wystąpienia osoby .....	43
15.2. Usuń wystąpienie osoby z listy występujących .....	43
15.3. Usuwanie osoby z listy występujących .....	44
16.1. Edycja występującego pracownika .....	45
17.1. Lista braków deklaracji .....	47
18.1. Lista odrzuceń .....	49
19.1. Kartoteka osób .....	51
19.2. Kartoteka osób – po zaznaczeniu osoby na Liście osób .....	52
20.1. Lista firm .....	53
20.2. Wybór Listy podubezpieczających .....	54
21.1. Szczegóły firmy ubezpieczającej .....	55
22.1. Szczegóły firmy podubezpieczającej .....	57
23.1. Lista firm podubezpieczających .....	59
24.1. Lista wniosków o zmianę .....	61
24.2. Monit o usunięcie wniosku z listy wniosków o zmianę .....	62
25.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego .....	65
25.2. Ekran z potwierdzeniem zmiany danych wniosku .....	66
25.3. Zatwierdzenie wniosku aktywne po wydrukowaniu deklaracji zmiany .....	67
26.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego .....	69
27.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego .....	71
27.2. Ekran z potwierdzeniem zmiany danych wniosku .....	72
28.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych firmy .....	73
29.1. Szczegóły wniosku o zmianę uposażonych .....	75
29.2. Ekran zatwierdzania wniosku o zmianę uposażonych .....	76
30.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego .....	77
31.1. Nowe przystąpienie z poziomu menu głównego .....	79
31.2. Przystąpienie Krok 1. Dane przystępującego - wywołane z menu .....	79
31.3. Komunikat po niewypełnieniu obowiązkowych pól w Przystąpieniu .....	80
31.4. Nieprawidłowa suma kontrolna PESEL .....	80
31.5. Adres przystępującego .....	81
31.6. Uposażeni .....	81

---

31.7. Definiowanie uposażonego - osoba fizyczna .....	82
31.8. Definiowanie uposażonego - inne (bank, fundacja, inne...) .....	82
31.9. Zakres wartości pola świadczenia [%] .....	82
31.10. Lista uposażonych .....	83
31.11. Edycja uposażonego .....	83
31.12. Komunikat dla zlej sumy świadczeń .....	84
31.13. Nowe przystąpienie – z poziomu szczegółów listy przystąpień .....	84
31.14. Przystąpienie wywołane z poziomu Szczegółów listy przystąpień .....	85
32.1. Podsumowanie przystąpienia - Szczegóły osoby przystępującej .....	87
33.1. Nowe wystąpienie z poziomu menu startowego .....	89
33.2. Nowe wystąpienie - z poziomu szczegółów listy wystąpień .....	89
33.3. Nowe wystąpienie - z poziomu listy ubezpieczonych .....	90
33.4. Wystąpienie - z poziomu menu głównego .....	90
33.5. Wyszukanie osoby do wystąpienia .....	91
33.6. Wprowadzanie parametrów wystąpienia .....	91
33.7. Wystąpienie - z poziomu Listy Ubezpieczonych .....	92
33.8. Wprowadzanie parametrów wystąpienia .....	93
34.1. Lista zleceń IK .....	95
34.2. Wywołanie zlecenia IK z poziomu szczegółów listy wystąpień .....	96
34.3. Wywołanie zlecenia IK z poziomu Kartoteki osób .....	96
35.1. Szczegóły wniosku .....	97
36.1. Wniosek o Indywidualną kontynuację .....	99
36.2. Potwierdzenie wniosku o Indywidualną kontynuację .....	100
36.3. Pobrany dokument deklaracji IK .....	100
37.1. Uwagi - prezentacja .....	101
37.2. Uwagi - modyfikacja .....	101
38.1. Importowanie osób z pliku z poziomu Szczegółów listy przystąpień .....	103
38.2. Importowanie osób przystępujących z poziomu Listy przystąpień .....	104
38.3. Importowanie osób przystępujących z poziomu Menu .....	104
38.4. Import przystąpień wywołany z poziomu Szczegółów listy przystąpień oraz Listy przystąpień .....	105
38.5. Import przystąpień wywołany z poziomu Menu .....	106
38.6. Przycisk "Zapisz" dostępny po wskazaniu pliku CSV .....	107
38.7. Walidacja pliku CSV .....	108
38.8. Import przystąpień zakończony powodzeniem .....	109
39.1. Ekran listy roszczeń .....	111
39.2. Przycisk Szczegóły roszczenia .....	112
39.3. Przycisk Drukuj pdf .....	112

39.4. Wyślij e-mail do likwidatora .....	113
40.1. Szczegóły roszczenia .....	115
41.1. Kreator wiadomości e-mail do likwidatora .....	117
41.2. Kreator wiadomości e-mail - załączniki .....	118
42.1. Lista komunikatów .....	119
42.2. Akcja - szczegóły komunikatu .....	119
43.1. Szczegóły komunikatu .....	121
44.1. Lista komunikatów .....	123
45.1. Formularz świadczeniowy - wybór typu roszczenia .....	125
45.2. Typ roszczenia - urodzenie dziecka - część 1 .....	126
45.3. Lista dokumentów do załączenia - urodzenie dziecka - część 2 .....	127
45.4. Dane ubezpieczonego - urodzenie dziecka - część 3 .....	128
45.5. Rodzaj wniosku, dane do wypłaty - urodzenie dziecka - część 4 .....	129
45.6. Informacje o ubezpieczeniu, zdarzeniu - śmierć - część 1 .....	131
45.7. Informacje o zdarzeniu - zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku .....	132
45.8. Informacje o zdarzeniu - zgon ubezpieczonego w wyniku choroby .....	133
45.9. Dane osoby zgłaszającej zdarzenie .....	135
45.10. Klauzule .....	136
45.11. Zdarzenie zdrowotne - informacje o zdarzeniu - część 1 .....	139
45.12. Zdarzenie zdrowotne - informacje o zdarzeniu - część 2 .....	140

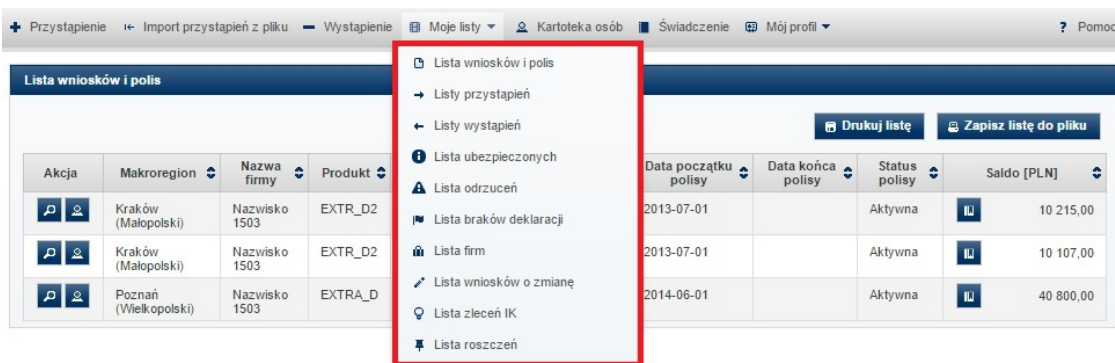


# Rozdział 1. Moje listy

Aby wyświetlić do jakich list ma dostęp użytkownik o roli Firma. Obsługa z menu należy wybrać opcję „**Moje listy**”:

Po wybraniu z menu opcji „**Moje listy**” dostępne są następujące funkcje:

- a. Lista wniosków/polis
- b. Lista przystąpień
- c. Lista wystąpień
- d. Lista ubezpieczonych
- e. Lista braków deklaracji
- f. Lista odrzuceń
- g. Lista firm
- h. Lista wniosków o zmianę
- i. Lista zleceń IK
- j. Lista roszczeń



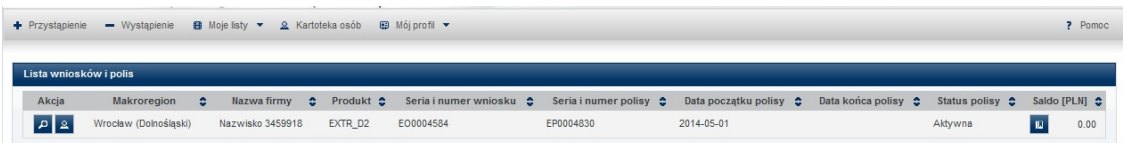
Rysunek 1.1. Menu moje listy



---

# Rozdział 2. Lista wniosków i polis

Aby wyświetlić ekran listy wniosków i polis obsługiwanych w aplikacji należy:

1. Z menu należy wybrać przycisk "**Moje listy**"
2. Z menu rozwijanego wybrać przycisk "**Lista wniosków i polis**"




Akcja	Makroregion	Nazwa firmy	Produkt	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Data początku polisy	Data końca polisy	Status polisy	Saldo [PLN]
 	Wrocław (Dolnośląski)	Nazwisko 3459918	EXTR_D2	EO0004584	EP0004830	2014-05-01		Aktywna	0.00

**Rysunek 2.1. Lista wniosków i polis**

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków na liście możemy wywołać następujące akcje:

- a. **Szczegóły wniosku/polisy** - podgląd szczegółów wniosków/polisy
- b. **Lista ubezpieczonych** - lista ubezpieczonych
- c. **Historia salda polisy**



Akcja	Makroregion	Nazwa firmy	Produkt	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Data początku polisy	Data końca polisy	Status polisy	Saldo [PLN]
 	Wrocław (Dolnośląski)	Nazwisko 3459918	EXTR_D2	EO0004584	EP0004830	2014-05-01		Aktywna	0.00

**Rysunek 2.2. Dostępne akcje dla wniosku/polisy**



# Rozdział 3. Podgląd szczegółów wniosku/polisy

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów wniosku/polisy:

**Szczegóły wniosku/polisy**

**Dane wniosku/polisy**

Makroregion: Centrala  
Produkt: EXTR\_D2  
Seria i numer wniosku: E00004598  
Seria i numer polisy: EP0004853  
Data początku polisy: 2013-01-01  
Data końca polisy: 2015-01-09

---

Lista podgrup:	Numer	Suma ubezpieczenia zależna od zarobków	Ubezpieczenie z funduszem	Wariant sumy ubezpieczenia
	1	Nie	Nie	

---

Konto składki ochronnej: 48114010104304938000662121  
Konto składki funduszowej: 48114010104304938000662122  
Konto składki funduszowej dodatkowej: 48114010104304938000662124  
Saldo [PLN]: 0,00  
Status polisy: Nieaktywna

**Ubezpieczający**

Nazwa firmy: "AQUANET" Spółka Akcyjna  
NIP: 5210420047  
REGON: regon

**Podubezpieczający**

Nazwa firmy	NIP	REGON
Brak firm podubezpieczających		

**Rysunek 3.1. Szczegóły wniosku/polisy**

Sekcja "Dane wniosku/polisy":

- Makroregion** - makroregion do którego przypisany jest wniosek/polisa
- Produkt** - kod i nazwa produktu
- Seria i numer wniosku** - seria i numer wniosku
- Seria i numer polisy** - seria i numer polisy
- Data początku polisy** - pierwszy dzień miesiąca, miesiąc i rok początku polisy
- Data końca polisy** - data końca polisy w formacie RRRR-MM-DD
- Lista podgrup** - tabela zawierająca informacje: numer podgrupy, suma ubezpieczenia zależna od zarobków, czy ubezpieczenie z funduszem oraz wariant sumy ubezpieczenia

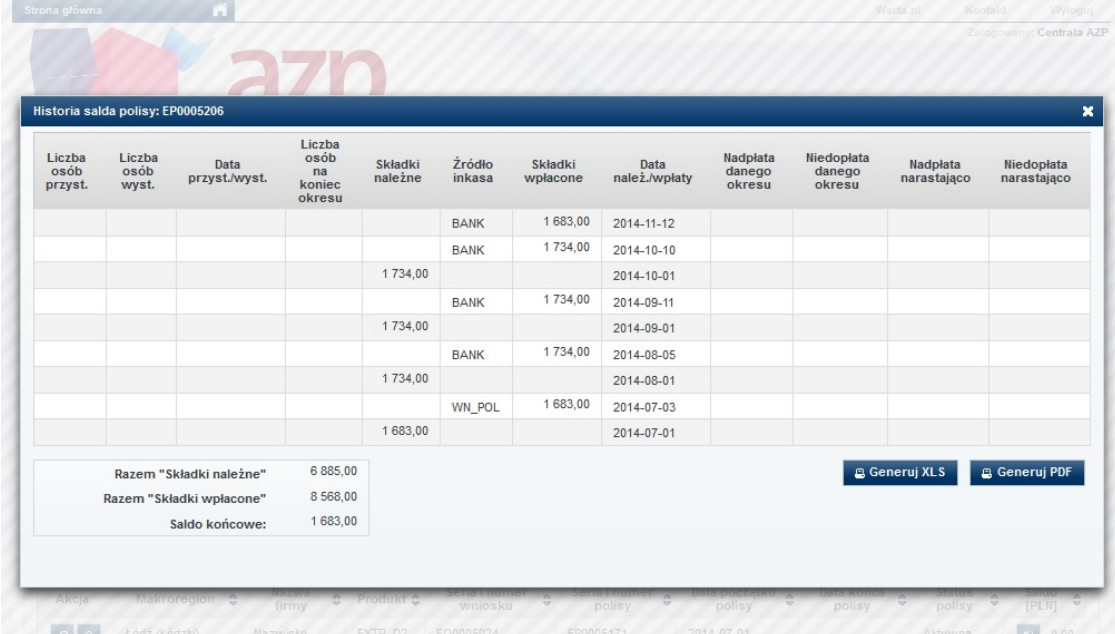
- 
- h. **Konto składki ochronnej** - numer rachunku składki ochronnej
  - i. **Konto składki funduszowej** - numer rachunku składki funduszowej
  - j. **Konto składki funduszowej dodatkowej** - numer rachunku składki funduszowej dodatkowej
  - k. **Saldo [PLN]** - saldo polisy
  - l. **Status polisy** - status polisy: Aktywna, Rozwiązana

Sekcja "Ubezpieczający":

- a. **Nazwa firmy** - nazwa firmy (podubezpieczającego)
- b. **NIP** - numer NIP firmy (podubezpieczającego)
- c. **Regon** - numer Regon firmy (podubezpieczającego)

# Rozdział 4. Historia salda polisy

Ekran historii salda polisy:



The screenshot displays a web application window titled "Historia salda polisy: EP0005206". The window contains a table with 12 columns: "Liczba osób przyst.", "Liczba osób wyst.", "Data przyst./wyst.", "Liczba osób na koniec okresu", "Składki należne", "Źródło inkasa", "Składki wpłacone", "Data należ./wplaty", "Nadpłata danego okresu", "Niedopłata danego okresu", "Nadpłata narastająco", and "Niedopłata narastająco". The table lists several transactions from BANK and WN\_POL sources. Below the table is a summary box with the following data:

Razem "Składki należne"	6 885,00
Razem "Składki wpłacone"	8 568,00
Saldo końcowe:	1 683,00

Buttons for "Generuj XLS" and "Generuj PDF" are located at the bottom right of the summary box. The background of the application shows a navigation menu with items like "Akcja", "Makroregion", "Nazwa firmy", "Produkt", "Data numeru wniosku", "Data numeru polisy", "Data rozpoczęcia polisy", "Data końca polisy", "Status polisy", and "Saldo [PLN]".

Rysunek 4.1. Historia salda polisy

Po wybraniu akcji lista wniosków i polis staje się nieaktywna, a nowo otwarte, aktywne okno prezentuje historię salda polisy. Na ekranie oprócz historii, pod wykazem znajduje się podsumowanie zawierające „Składni należne” Razem, „Składki wpłacone” Razem oraz łączną Nadpłatę końcową.

Dostępne są akcje „Generuj XLS” oraz „Generuj PDF”.





# Rozdział 5. Lista ubezpieczonych

Lista ubezpieczonych prezentuje osoby ubezpieczone. Listę można wyświetlić z dwóch miejsc w systemie:

1. Z menu wybrać opcję „**Moje listy**”
2. Następnie z menu kontekstowego wybrać „**Lista ubezpieczonych**”

Lista ubezpieczonych

Filtr

Nazwa ubezpieczającego Nazwisko 3459918 REGON region

Nazwa podubezpieczającego REGON

Seria i numer wniosku

Seria i numer polisy Status polisy Aktywna

PESEL Imię Nazwisko

Data przystąpienia od

Filtruj Wyczyść Drukuj listę Zapisz listę do pliku

Lista ubezpieczonych

Akcja	Nazwa firmy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Nazwisko	Imię	PESEL	Data urodzenia	Typ ub.	Data przystąpienia	D	Uwagi
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 176564	Anna	75072704884	1975-07-27	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3459935	Agnieszka	75042106003	1975-04-21	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3459938	Agnieszka	84032915941	1984-03-29	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3459974	Anna	85020608122	1985-02-06	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3459982	Anna Danuta	85040604083	1985-04-06	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3460004	Beata Agnieszka	71030605802	1971-03-06	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3460006	Beatrycze Anna	75072900303	1975-07-29	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3460028	Dawid Marian	93081011737	1993-08-10	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3460033	Edyta	72070505486	1972-07-05	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	EO0004584	EP0004830	Nazwisko 3460038	Elżbieta	74013105681	1974-01-31	Pracownik	2014-05-01	T	

1 2 3 10

**Rysunek 5.1. Lista ubezpieczonych z poziomu Moje listy**

Z poziomu Listy wniosków i polis – aby wyświetlić ubezpieczonych dla wniosku lub polisy:

1. Przejść na Listę wniosków i polis
2. Wybrać akcję „**Lista ubezpieczonych**” dla interesującego nas wniosku/polisy.

System wyświetla ekran Listy ubezpieczonych, dla wybranej polisy:

Przystąpienie Wystąpienie Moje listy Kartoteka osób Mój profil Pomoc

### Lista ubezpieczonych

**Filtr**

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 3459918 REGION: region  
Nazwa podubezpieczającego: REGION:  
Seria i numer wniosku: E00004584  
Seria i numer polisy: EP0004830 Status polisy: Aktywna  
PESEL: Imię: Nazwisko:  
Data przystąpienia od:

[Filtruj](#) [Wyczyść](#) [Drukuj listę](#) [Zapisz listę do pliku](#)

Lista ubezpieczonych											
Akcja	Nazwa firmy	Seria nr wniosku	Seria nr polisy	PESEL	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Typ ub.	Data przystąpienia	D	Uwagi
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	83082802294	Tomasz Damian	Nazwisko 3460345	1983-08-26	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	91110606707	Paulina Anna	Nazwisko 3460264	1991-11-08	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	75082905163	Agnieszka	Nazwisko 61017	1975-08-29	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	93042615837	Emil	Nazwisko 3460041	1993-04-26	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	69101701658	Wojciech Artur	Nazwisko 3460353	1969-10-17	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	68122007840	Marzena Halina	Nazwisko 3460239	1968-12-20	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	85040604083	Anna Danuta	Nazwisko 3459982	1985-04-06	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	93081011737	Dawid Marian	Nazwisko 3460028	1993-08-10	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	73110103602	Wioletta Bożena	Nazwisko 3460348	1973-11-01	Pracownik	2014-05-01	T	
	Nazwisko 3459918	E00004584	EP0004830	76030305141	Agnieszka	Nazwisko 65683	1978-03-03	Pracownik	2014-05-01	T	

1 << 1 2 3 >> 10

## Rysunek 5.2. Lista ubezpieczonych z poziomu Listy wniosków i polis

Dla danej pozycji na liście, jest możliwość wykonania następujących operacji:

- Szczegóły** - podgląd szczegółów ubezpieczonego
- Wystąpienie** – zarejestrowanie wystąpienia
- Świadczenie** – przycisk umożliwia wygenerowanie wniosku świadczeniowego

# Rozdział 6. Szczegóły ubezpieczonego

System wyświetla ekran szczegółów ubezpieczonego, zawierający 2 zakładki. Dane ubezpieczonego/osoby:

Szczegóły osoby ubezpieczonej

Dane ubezpieczonego/osoby    Dane uposażonych

<b>Dane osobowe</b>	<b>Dane adresowe</b>
Imię: Paulina Drugie imię: Anna Nazwisko: Nazwisko 3460264 Płeć: Kobieta Data urodzenia: 1991-11-08 PESEL: 91110806707 Obywatelstwo: Rodzaj dokumentu tożsamości: Dowód osobisty wydawany od 2001r Seria i numer dokumentu tożsamości: AVI 867514 Uwagi: <hr/> Telefon kontaktowy: E-mail: test3460264@warta.pl	<b>Adres zamieszkania</b> Kraj: Ulica: Numer domu: Numer mieszkania: Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta: <hr/> <b>Adres korespondencyjny</b> Kraj: Ulica: Test Ulica3460620 Numer domu: 17 Numer mieszkania: Miejscowość: Polkowice Kod pocztowy: 59-100 Poczta: 000-07
<b>Ubezpieczenie</b>	
Nazwa firmy ubezpieczającej: Nazwisko 3459918 Nazwa firmy podubezpieczającej: Seria i numer wniosku: EO0004584 Seria i numer polisy: EP0004830 Typ ubezpieczonego: Pracownik Data przystąpienia: 2014-05-01 Deklaracja: Tak Zawód wykonywany: sprzedawca-doradca Podgrupa: 1	
<a href="#"># Generuj deklarację</a> <a href="#">Wniosek o zmianę</a>	

**Rysunek 6.1. Szczegóły ubezpieczonego – Dane ubezpieczonego/osoby**

Szczegóły ubezpieczonego – Dane ubezpieczonego/osoby Dla ubezpieczonego o typie innym niż „Pracownik” w sekcji Ubezpieczenie pojawiają się dodatkowo 2 pola widoczne na poniższym rysunku: „Pracownik powiązany” oraz jego „PESEL”, a także "Dane uposażonych":

**Ubezpieczenie**

**Nazwa firmy ubezpieczającej:** "AQUANET" Spółka Akcyjna

**Nazwa firmy podubezpieczającej:**

**Seria i numer wniosku:** EO0004599

**Seria i numer polisy:** EP0004854

**Typ ubezpieczonego:** Małżonek pracownika

**Data przystąpienia:** 2014-07-01

**Pracownik powiązany:** Wacława Nazwisko 1522229

**PESEL:** 55110702906

**Deklaracja:** Tak

**Zawód wykonywany:** m

**Podgrupa:**

**Rysunek 6.2. Sekcja "Ubezpieczenie" dla ubezpieczonego o typie innym niż "Pracownik"**

**Szczegóły osoby ubezpieczonej**

Dane ubezpieczonego/osoby    Dane uposażonych

Lista polis

Lista polis			
Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Data początku polisy	Data końca polisy
EO0004584	EP0004830	2014-05-01	

Lista uposażonych

Imiona i nazwisko / nazwa	Obywatelstwo	PESEL / REGON	Data urodzenia	Świadczenia [%]
Imie 3460136 Nazwisko 3460136			2009-06-22	50
Imie 3460012 Nazwisko 3460012			2004-06-06	50
<b>Razem:</b>				<b>100%</b>

[Wniosek o zmianę](#)

**Rysunek 6.3. Szczegóły ubezpieczonego - Dane uposażonych**

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków możemy wywołać następujące akcje: Na zakładce Dane ubezpieczonego/osoby:

- „**Generuj deklarację**” – powoduje pobranie deklaracji uczestnictwa w ubezpieczeniu grupowym w formacie PDF
- „**Wniosek o zmianę**”

Na zakładce Dane uposażonych:

- „**Wniosek o zmianę**”

# Rozdział 7. Listy przystąpień

Aby wyświetlić ekran list przystąpień:

1. Z menu głównego należy wybrać „**Moje listy**”
2. Następnie z menu kontekstowego „**Listy przystąpień**”

System wyświetla ekran list przystąpień:

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regonik

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:

Przystąpienia na dzień od:    Przystąpienia na dzień do:

Nr listy:    Status listy: Utworzona

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

Listy przystąpień									
Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
	AP1/15	EO0004600	EP0004855	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AP2/15	EO0004599	EP0004854	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	2	

**Rysunek 7.1. Listy przystąpień**

Ekran prezentuje listy przystąpień. W przypadku zawężenia lub wyszukiwania list przystąpień można skorzystać z Filtra:

1. Wypełnić danymi pola filtra
2. Nacisnąć „**Filtruj**”

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regonik

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:

Przystąpienia na dzień od:    Przystąpienia na dzień do:

Nr listy:    Status listy: Utworzona

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

**Rysunek 7.2. Filtr listy przystąpień**

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków na liście możemy wywołać następujące akcje: . **Szczegóły listy przystąpień** - podgląd szczegółów listy przystąpień, . **Edytuj listę** – edycja parametrów listy, dostępne jeżeli lista w statusie „Wprowadzana”, . **Usuń listę** – usunięcie listy, dostępne jeżeli lista w statusie „Wprowadzona” i „Wprowadzana”, . **Dodaj do listy osoby z pliku** – import osób przystępujących z pliku .csv, . **Wyślij listę** – wysłanie listy do TUNŻ Warta, dostępne jeżeli lista w statusie „Wprowadzona”.

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGON: regionik

Nazwa podubezpieczającego: REGON:

Przystąpienia na dzień od: Przystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Utworzona

Listy przystąpień									
Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
	AP1/15	EO0004600	EP0004855	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AP2/15	EO0004599	EP0004854	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	2	

**Rysunek 7.3. Operacje na liście przystąpień**

Aby wyświetlić szczegóły listy przystąpień należy wybrać akcję „**Szczegóły listy przystąpień**”, przy wybranej pozycji na Liście przystąpień

Przystąpienie Import przystąpień z pliku Wystąpienie Moje listy Kartoteka osób Mój profil Pomoc

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGON: regionik

Nazwa podubezpieczającego: REGON:

Przystąpienia na dzień od: Przystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Utworzona

Listy przystąpień									
Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
	AP1/15	EO0004600	EP0004855	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AP2/15	EO0004599	EP0004854	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	2	
	AP5/15	EO0004598	EP0004853	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	2	

**Rysunek 7.4. Pokaż szczegóły listy przystąpień**

Aby zmodyfikować parametry listy przystąpień, w zakresie daty przystąpienia:

1. Z poziomu List przystąpień wyszukać listę i wybrać akcję „**Edytuj listę**”

## 2. Wybrać akcję „Edytuj listę”, przy wybranej pozycji na liście przystąpień

Lista przystąpień

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGON: regon









Nazwa podubezpieczającego: REGON:

Przystąpienia na dzień od: Przystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Wszystkie

Filtruj Wyczyść Drukuj listę Zapisz listę do pliku

Listy przystąpień

Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
	1/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-07-01	90	
	4/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	13	
	4/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	16	
	4/14	EO0004600	EP0004855		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	10	
	1/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista w całości oceniona	2014-07-01	153	
	1/14	EO0004600	EP0004855		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-07-01	87	
	AP1/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-07-01	90	2014-07-18
	AP1/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-07-01	153	2014-07-18

**Rysunek 7.5. Edytuj listę przystąpień**

Wysłanie Listy przystąpień powoduje przekazanie danych do TUŃZ Warta do dalszego przetwarzania. Operacja możliwa jest tylko dla list w statusie „Wprowadzana”. Aby wysłać listę przystąpień należy wyszukać listę w statusie „Wprowadzana” i wybrać akcję „**Wyślij listę**”

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604      REGON: regonik

Nazwa podubezpieczającego:      REGON:     

Przystąpienia na dzień od:      Przystąpienia na dzień do:     

Nr listy:      Status listy: Wszystkie

**Filtruj**   **Wyczyść**      **Drukuj listę**   **Zapisz listę do pliku**

**Listy przystąpień**

Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
	4/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	16	
	4/14	EO0004600	EP0004855		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	10	
	AP3/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	5	2014-11-20
	AP3/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	4	2014-11-20
	AP3/14	EO0004600	EP0004855		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	6	2014-11-20
	AP1/15	EO0004600	EP0004855	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AP4/15	EO0004598	EP0004853	1	Nazwisko 16604	Wysłana	2015-03-01	2	2015-02-13
	AP2/15	EO0004599	EP0004854	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AP5/15	EO0004598	EP0004853	1	Nazwisko 16604	Przetworzono całkowicie	2015-03-01	1	2015-02-16
	3/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	272	

1 2 3 >> 10

**Rysunek 7.6. Wyślij listy przystąpień**

Aplikacja wyświetla komunikat:

Lista zostanie wysłana do Warty. Listę możesz usunąć do godziny 00:00 tego dnia. Czy na pewno chcesz wysłać listę?

**Tak**   **Nie**

**Rysunek 7.7. Wysyłanie listy przystąpień**

1. **Tak** - potwierdza operację wysłania listy
2. **Nie** - rezygnacja z operacji wysłania listy

Wysłana lista zmienia status na „Wprowadzona” i jest dalej przetwarzana przez TUnŻ Warta.



# Rozdział 8. Szczegóły listy przystąpień

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów listy przystąpień:

**Szczegóły listy przystąpień**

**Dane listy**

Nr listy: AP1/15  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i numer polisy: EP0004855  
Seria i numer wniosku: EO0004600  
Podgrupa: 1  
Data przystąpienia: 2015-03-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba przystępujących: 1

**Dodaj osobę** **Wyślij listę** **Generuj zbiorczo** **Dodaj do listy osoby z pliku**

**Lista osób przystępujących**

PESEL:  Imię:  Nazwisko:

**Filtruj** **Wyczyść**

Lista osób przystępujących						
Akcja	PESEL	Imię	Nazwisko	Status pozycji	Uwagi	
	83112107641	test3	test1			

Navigation: < << 1 >> >

**Rysunek 8.1. Szczegóły listy przystąpień**

Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy przystąpień:

Z poziomu szczegółów Listy przystąpień dostępne są operacje:

- Dodaj osobę** - dodanie osoby do listy przystąpień, dostępne tylko dla list w statusie „Wprowadzana”,
- Wyślij listę** – wysła listę przystąpień, dostępne tylko dla list w statusie „Wprowadzana”,
- Generuj zbiorczo** – funkcja na dalsze etapy/podetapy,
- Dodaj do listy osoby z pliku** – import osób przystępujących z pliku .csv,
- Szczegóły przystępującej osoby** - wyświetlenia szczegółów osoby przystępującej,
- Edytuj osobę** – modyfikacja danych osoby, dostępne tylko dla list w statusie „Wprowadzana”,
- Usuń osobę** - usunięcie osoby z listy przystąpień, dostępne tylko dla list w statusie „Wprowadzana” i „Wprowadzona”,
- Generuj deklarację** – umożliwia wygenerowanie deklaracji przystąpienia dla wybranej osoby.

**Szczegóły listy przystąpień**

**Dane listy**





















Nr listy: AP1/14  
 Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
 Seria i numer polisy: EP0004854  
 Seria i numer wniosku: EO0004599  
 Podgrupa:  
 Data przystąpienia: 2014-07-01  
 Status listy: Lista wprowadzana  
 Liczba przystępujących: 153

**Dodaj osobę** **Wyślij listę** **Generuj zbiorczo** **Dodaj do listy osoby z pliku**

**Lista osób przystępujących**

PESEL  Imię  Nazwisko

**Filtruj** **Wyczyść**

Lista osób przystępujących						
Akcja	PESEL	Imię	Nazwisko	Status pozycji	Uwagi	
  	69011203967	Imie 1067351	Nazwisko 1067351			
  	74092911463	Imie 3620759	Nazwisko 3620759			
  	78121900426	Imie 87376	Nazwisko 87376			
  	74072901284	Imie 160946	Nazwisko 160946			
  	72062308024	Imie 3620346	Nazwisko 3620346			

**Rysunek 8.2. Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy przystąpień**

Aby wyświetlić szczegóły osoby przystępującej należy wybrać akcję „**Szczegóły przystępującej osoby**”, przy wybranej pozycji na liście osób przystępujących w Szczegółach listy przystąpień

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGON: regonik











Nazwa podubezpieczającego: REGON:

Przystąpienia na dzień od: Przystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Utworzona

Filtruj Wyczyść Drukuj listę Zapisz listę do pliku

**Listy przystąpień**

Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
    	AP1/15	EO0004600	EP0004855	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
    	AP2/15	EO0004599	EP0004854	1	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	2	

**Rysunek 8.3. Pokaż szczegóły osoby przystępującej**

Aby usunąć osobę z listy przystępujących należy wybrać akcję „**Usuń osobę**”, przy wybranej pozycji na liście przystąpień w Szczegółach listy przystąpień

**Lista przystąpień**

Dane listy

Nr listy: AP1/14  
 Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
 Seria i numer wniosku: EP0004598  
 Seria i numer polisy: EO0004598  
 Podgrupa:  
 Przystąpienia na dzień: 2014-07-01  
 Status listy: Lista wprowadzana  
 Liczba przystępujących: 90































Dodaj osobę Wyślij listę Generuj zbiorczo

Wyszukiwanie osób na liście

Nazwisko Imię PESEL

Filtruj Wyczyść Drukuj listę Zapisz listę do pliku

**Lista przystąpień**

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
   	Nazwisko 3620415	Imię 3620415	83021015682	Lista wprowadzana	
   	Nazwisko 3620124	Imię 3620124	85011316748	Lista wprowadzana	
   	Nazwisko 3620519	Imię 3620519	56060802267	Lista wprowadzana	
   	Nazwisko 3620082	Imię 3620082	83021012337	Lista wprowadzana	
   	Nazwisko 1000487	Imię 1000487	83103107250	Lista wprowadzana	
   	Nazwisko 1325127	Imię 1325127	82043702472	Lista wprowadzana	

**Rysunek 8.4. Usuń osobę z listy przystępujących**

Aplikacja wyświetla komunikat ostrzegawczy:



**Rysunek 8.5. Ostrzeżenie Usuwanie osoby z listy przystępujących**

- a. Tak - potwierdza operację usunięcia osoby z listy przystąpien.
- b. Nie - rezygnacja z usuwania osoby

Aby zmodyfikować dane osoby z listy przystępujących należy wybrać akcję „**Edytuj przystępującego pracownika**”, przy wybranej pozycji na liście przystąpień w Szczegółach listy przystąpień

The screenshot shows the 'Lista przystąpień' application interface. At the top, there's a header 'Lista przystąpień'. Below it, a section 'Dane listy' contains fields for: Nr listy: AP1/14, Nazwa firmy: Nazwisko 16804, Seria i numer polisy: EP0004853, Seria i numer wniosku: E00004598, Podgrupa: Przystąpienia na dzień: 2014-07-01, Status listy: Lista wprowadzana, and Liczba przystępujących: 90. Below these are buttons: 'Dodaj osobę', 'Wyślij listę', and 'Generuj zbiorczo'. A search section 'Wyszukiwanie osób na liście' has input fields for 'Nazwisko', 'Imię', and 'PESEL', with 'Filtruj' and 'Wyczyść' buttons. At the bottom, a table 'Lista przystąpień' has columns: Akcja, Nazwisko, Imię, PESEL, Status pozycji, and Uwagi. The first row is highlighted, and the 'Edytuj' icon in the 'Akcja' column is circled in red. The table contains several rows of data with names and PESEL numbers.

**Rysunek 8.6. Edytuj osobę przystępującą**

Usunięcie Listy przystąpień możliwe jest tylko dla list w statusie „Wprowadzana”. Aby usunąć listę przystąpień należy wyszukać listę w statusie „Wprowadzana” i wybrać akcję „**Usuń listę**”

Szczegóły listy przystąpień

Dane listy

Nr listy: AP1/15  
Nazwa firmy: Nazwisko 16432  
Seria i numer polisy: EP0004862  
Seria i numer wniosku: E00004607  
Podgrupa: 1  
Data przystąpienia: 2015-03-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba przystępujących: 1

Dodaj osobę Wyślij listę Generuj zbiorczo Dodaj do listy osoby z pliku

Lista osób przystępujących

PESEL Imię Nazwisko

Filtruj Wyczyść

Lista osób przystępujących

Akcja	PESEL	Imię	Nazwisko	Status pozycji	Uwagi
	54082319439	xxx	xxxx		

1 10

**Rysunek 8.7. Usuń listę przystąpień**

Aplikacja wyświetla komunikat ostrzegawczy:

Lista zostanie usunięta. Operacja jest nieodwracalna. Czy na pewno chcesz usunąć listę?

Tak Nie

**Rysunek 8.8. Usuń listę przystąpień**

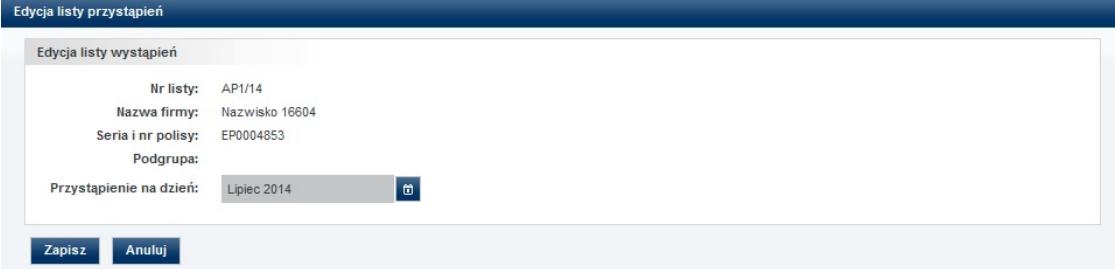
- Tak** - potwierdza operację usunięcia listy, lista zostanie oznaczona jako „Usunięta”,
- Nie** - rezygnacja z usuwania listy.

---

---

# Rozdział 9. Edytuj Listę przystąpień

Aplikacja wyświetla ekran edycji listy przystąpień:



Edycja listy przystąpień

Edycja listy wystąpień

Nr listy: AP1/14  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i nr polisy: EP0004853  
Podgrupa:  
Przystąpienie na dzień: Lipiec 2014

Zapisz Anuluj

## Rysunek 9.1. Edycja listy przystąpień

Aby dokonać edycji należy wybrać przycisk „Zapisz”.

Po zapisaniu zmian, parametry listy są modyfikowane:

1. Jeżeli istnieje lista dla podanej firmy, serii i numeru wniosku i/lub serii i numeru polisy i podgrupy na podaną datę przystąpienia w stanie Wprowadzana – system przepisuje wszystkich przystępujących z listy do istniejącej listy przystąpień i prezentuje komunikat **„Dane listy o numerze „numer listy” zostały zaktualizowane”**
2. Jeżeli nie istnieje lista – system tworzy nową listę przystąpień zgodną z datą podaną na formularzu, z polisą, firmą i podgrupą edytowanej listy przystąpień.





# Rozdział 10. Szczegóły osoby przystępującej

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów osoby przystępującej:

### Szczegóły osoby przystępującej

- Krok 1. Dane przystępującego
- Krok 2. Adres przystępującego
- Krok 3. Uposażeni

**Data przystąpienia:** \* Luty 2015

**Nazwa firmy:** \* "AQUANET" Spółka Akcyjna

**Seria i numer wniosku:** \* EO0004600

**Seria i numer polisy:** \* EP0004855

**Podgrupa:** \* 1

---

**Obywatelstwo:** \* Polska

**PESEL:** \* 95020418885

**Nazwisko:** \* Kowlaska

**Data urodzenia:** \* 1995-02-04

**Imię:** \* Anna

**Płeć:** \*  Mężczyzna  Kobieta

**Drugie imię:** \* Aneczka

---

**Rodzaj dokumentu tożsamości:** \* Dowód osobisty

**E-mail:** \* kow@anna.pl

**Seria i numer dokumentu:** \* abc 123456

**Telefon kontaktowy:** \* 123456

---

**Typ ubezpieczonego:** \* Pracownik

**Zawód wykonywany:** \* biuro

**Data zatrudnienia:** \* 2015-01-01

---

**Status pozycji:**

**Zatwierdzona data przystąpienia:**

---

**Uwagi:**

Czy sprzeciw na przetwarzanie danych w celach marketingowych?

Czy sprzeciw na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną?

---

Załączniki		
Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

[Generuj deklarację](#)

Rysunek 10.1. Szczegóły osoby przystępującej



# Rozdział 11. Edycja osoby przystępującej

Aplikacja wyświetla ekran edycji osoby przystępującej, umożliwiającą modyfikację danych:

Edycja osoby przystępującej

Krok 1. Dane przystępującego    Krok 2. Adres przystępującego    Krok 3. Uposażeni

Data przystąpienia: \* Luty 2015    Nazwa firmy: \* "AQUANET" Spółka Akcyjna

Seria i numer wniosku: \* EO0004600    Seria i numer polisy: \* EP0004855

Podgrupa: \* 1

---

Obywatelstwo: \* Polska

PESEL: \* 95020418885    Nazwisko: \* Kowłaska

Data urodzenia: \* 1995-02-04    Imię: \* Anna

Płeć: \*  Mężczyzna  Kobieta    Drugie imię: \* Aneczka

---

Rodzaj dokumentu tożsamości: \* Dowód osobisty    E-mail: \* kow@anna.pl

Seria i numer dokumentu: \* abc 123456    Telefon kontaktowy: \* 123456

---

Typ ubezpieczonego: \* Pracownik

Zawód wykonywany: \* biuro    Data zatrudnienia: \* 2015-01-01

---

Uwagi:

Czy sprzeciw na przetwarzanie danych w celach marketingowych?

Czy sprzeciw na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną?

**→ Dalej**

---

Załączniki

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**^ Dodaj załącznik**

Rysunek 11.1. Edycja osoby przystępującej

Dostępne operacje:

- a. modyfikacja wartości w dostępnych do edycji polach

- 
- b. **Zapisz** - aby zapisać wprowadzone zmiany,
  - c. **Anuluj** - w przypadku rezygnacji z modyfikacji danych.

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmian jeżeli zmianie uległa data przystąpienia - system sprawdza czy na podaną datę istnieje lista w statusie Wprowadzana, dla podanej firmy, serii i nr wniosku i/lub serii i nr polisy, do której należy dopisać przystępującego. Jeżeli lista przystąpień istnieje, to dopisuje osobę do listy. Jeżeli nie – tworzona jest lista przystąpień zgodną z datą podaną na formularzu, z polisą i firmą przypisaną do przystąpienia.

# Rozdział 12. Listy wystąpień

Aplikacja umożliwia wyświetlenie zarejestrowanych List wystąpień. Aby wyświetlić ekran List wystąpień należy:

- Z menu głównego wybrać przycisk „**Moje listy**”
- Z rozwijanego menu wybrać „**Listy wystąpień**”

The screenshot shows the 'Listy wystąpień' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Przystąpienie', 'Import przystąpień z pliku', 'Wystąpienie', 'Moje listy', 'Kartoteka osób', and 'Mój profil'. Below this is a header 'Listy wystąpień'. The main area contains a 'Filtr listy wystąpień' section with several input fields: 'Nazwa ubezpieczającego' (Nazwisko 16604), 'REGON' (regonik), 'Nazwa podubezpieczającego', 'Wystąpienia z dniem od', 'Wystąpienia z dniem do', 'Nr listy', and 'Status listy' (Utworzona). There are 'Filtruj' and 'Wyczyść' buttons, and 'Drukuj listę' and 'Zapisz listę do pliku' buttons. Below the filter is a table titled 'Listy wystąpień' with columns: Akcja, Nr listy, Seria i numer polisy, Nazwa firmy, Status listy, Wystąpienie z dniem, Liczba osób, and Data wysłania. The table contains three rows of data.

Akcja	Nr listy	Seria i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienie z dniem	Liczba osób	Data wysłania
	AW3/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AW6/15	EP0004854	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	5	
	AW8/15	EP0004855	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	

Rysunek 12.1. Lista wystąpień

Domyślnie prezentowane są Listy wystąpień, do których dostęp ma użytkownik. W przypadku potrzeby wyszukania konkretnej listy lub zawężenia wyników wyszukiwania należy skorzystać z Filtra listy:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Filtr listy wystąpień' section is highlighted with a red rectangular border to emphasize its location and components.

Rysunek 12.2. Filtr listy wystąpień

Aplikacja wyświetla wyniki wyszukiwania zgodne z parametrami wprowadzonym do Filtra.

W każdym wierszu znajdują się przyciski akcji, dostępne w zależności od statusu listy

- Szczegóły listy - podgląd szczegółów listy przystąpień,
- Edytuj listę – edycja parametrów listy, dostępne jeżeli lista w statusie „Utworzona”,
- Usuń listę – usunięcie listy, dostępne jeżeli lista w statusie „Utworzona”,
- Wyślij listę – wysłanie listy do TUnŻ Warta, dostępne jeżeli lista w statusie „Utworzona”.

Aby wyświetlić szczegóły Listy wystąpień należy wybrać przycisk „Szczegóły listy wystąpień”, przy wybranej pozycji na ekranie Listy wystąpień

Listy wystąpień							
Akcja	Nr listy	Seria i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienie z dniem	Liczba osób	Data wysłania
	AW3/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	
	AW6/15	EP0004854	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	5	
	AW8/15	EP0004855	Nazwisko 16604	Utworzona	2015-03-01	1	

### Rysunek 12.3. Wybór akcji "Szczegóły listy wystąpień"

Aby zmodyfikować parametry listy wystąpień, w zakresie daty przystąpienia należy wybrać przycisk „Edytuj listę”, przy wybranej pozycji na ekranie Listy wystąpień

**Listy wystąpień**

**Filtr listy wystąpień**

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGION: region































Nazwa podubezpieczającego: REGION:

Wystąpienia na dzień od: Wystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Wszystkie

**Filtruj** **Wyczyść** **Drukuj listę** **Zapisz listę do pliku**

**Listy wystąpień**

Akcja	Nr listy	Seria i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienia na dzień	Liczba osób	Data wysłania
  	AW2/17	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-12-01	1	
  	2/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	2	
  	2/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	3	
  	2/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	1	
  	3/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-08-01	2	
  	1/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	2	
  	1/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	1/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	AW1/17	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-01-01	1	
  	AW1/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2015-02-01	1	

**Rysunek 12.4. Edytuj listę wystąpień**

Aby usunąć listę wystąpień należy wybrać przycisk „Usuń listę”, przy wybranej pozycji na ekranie Listy wystąpień

**Listy wystąpień**

**Filtr listy wystąpień**

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604 REGION: region































Nazwa podubezpieczającego: REGION:

Wystąpienia na dzień od: Wystąpienia na dzień do:

Nr listy: Status listy: Wszystkie

**Filtruj** **Wyczyść** **Drukuj listę** **Zapisz listę do pliku**

**Listy wystąpień**

Akcja	Nr listy	Seria i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienia na dzień	Liczba osób	Data wysłania
  	AW2/17	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-12-01	1	
  	2/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	2	
  	2/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	3	
  	2/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	1	
  	3/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-08-01	2	
  	1/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	2	
  	1/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	1/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	AW1/17	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-01-01	1	
  	AW1/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2015-02-01	1	

**Rysunek 12.5. Usuń listę wystąpień**

Wysłanie Listy wystąpień powoduje przekazanie danych do TUnŻ Warta do dalszego przetwarzania. Wysłanie Listy możliwe jest tylko dla list w statusie „Wprowadzana”. Aby wysłać listę przystąpień należy Wybrać przycisk „**Wyślij listę**”, przy wybranej pozycji na ekranie Listy wystąpień. Można wysłać listę tylko, gdy jest w statusie „Wprowadzana”

**Listy wystąpień**

**Filtr listy wystąpień**

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regon































Nazwa podubezpieczającego:    REGON:

Wystąpienia na dzień od:    Wystąpienia na dzień do:

Nr listy:    Status listy: Wszystkie

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

**Listy wystąpień**

Akcja	Nr listy	Serial i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienia na dzień	Liczba osób	Data wysłania
  	AW2/17	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w prowadzona	2017-12-01	1	
  	2/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	2	
  	2/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	3	
  	2/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	1	
  	3/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-08-01	2	
  	1/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	2	
  	1/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	1/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	AW1/17	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w prowadzona	2017-01-01	1	
  	AW1/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w prowadzona	2015-02-01	1	

**Rysunek 12.6. Wysłanie listy wystąpień**



**Listy wystąpień**

**Filtr listy wystąpień**









































Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regon

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:   

Wystąpienia na dzień od:    Wystąpienia na dzień do:   

Nr listy:    Status listy: Wszystkie

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

Listy wystąpień							
Akcja	Nr listy	Serial i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienia na dzień	Liczba osób	Data wysłania
   	AW2/17	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-12-01	1	
   	2/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	2	
   	2/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	3	
   	2/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	1	
   	3/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-08-01	2	
   	1/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	2	
   	1/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
   	1/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
   	AW1/17	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-01-01	1	
   	AW1/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2015-02-01	1	

### Rysunek 12.7. Potwierdzenie wysłania listy wystąpień

- „Tak” potwierdza operację wysłania listy
- „Nie” rezygnacja z operacji wysłania listy

Wysłana lista zmienia status na „Wysłana” i jest dalej przetwarzana przez TUnŻ Warta.

Wysłanie listy możliwe jest również bezpośrednio z poziomu podglądu szczegółów listy

---

# Rozdział 13. Szczegóły listy wystąpień

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów listy wystąpień:

**Szczegóły listy wystąpień**

**Dane listy**

Nr listy: AW6/15  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i numer polisy: EP0004854  
Wystąpienie z dniem: 2015-03-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba występujących: 5





















[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#)

**Wyszukiwanie osób na liście**

PESEL  Imię  Nazwisko

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

**Lista osób występujących**

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
  	Nazwisko 992772	Marcin	84042500274		
  	Nazwisko 1064111	Monika	82080600068		
  	Nazwisko 3621643	Agnieszka	86120611029		
  	Nazwisko 636997	Justyna Violetta	88101807324		
  	Nazwisko 3620392	Jan	58061813794		

**Rysunek 13.1. Szczegóły listy wystąpień**

Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy wystąpień

**Szczegóły listy wystąpień**

Dane listy

Nr listy: AW1/15  
Nazwa firmy: "AQUANET" Spółka Akcyjna  
Seria i numer polisy: EP0004854  
Wystąpienie z dniem: 2015-02-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba występujących: 1




**Dodaj osobę** **Wyślij listę**

Wyszukiwanie osób na liście

PESEL  Imię  Nazwisko

**Filtruj** **Wyczyść**

**Lista osób występujących**

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
 	Nazwisko 3541072	Paulina	81060600946		

**Rysunek 13.2. Operacje dostępne z poziomu Szczegółów listy wystąpień**

- Dodaj osobę – umożliwia przejście do rejestracji wystąpienia,
- Wyślij listę – powoduje wysłanie listy, dostępne tylko dla listy w statusie „Utworzona”,
- Szczegóły osoby – przejście do podglądu szczegółów osoby występującej,
- Edytuj osobę – przejście do edycji danych osoby występującej, dostępne tylko dla listy w statusie „Utworzona”,
- Usuń osobę – powoduje usunięcie osoby z listy, dostępne tylko dla listy w statusie „Utworzona”,
- Uwagi – opisane w pkt. 4.28 Uwagi powoduje otworenie okna, gdzie można napisać uwagi.

Aby wysłać listę wystąpień należy wybrać przycisk **„Wyślij listę”**:

Szczegóły listy wystąpień

Dane listy

Nr listy: AW2/17  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i nr polisy: EP0004853  
Wystąpienie na dzień: 2017-12-01  
Status listy: Lista wprowadzana  
Liczba występujących: 1

[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#)

Wyszukiwanie osób na liście

PESEL  Imię  Nazwisko

[Filtruj](#) [Wyczyść](#) [Drukuj listę](#) [Zapisz listę do pliku](#)

Lista osób występujących

Akcja	PESEL	Imię	Nazwisko	Status pozycji	Uwagi
	90070406484	Patrycja	Nazwisko 3669529		

**Rysunek 13.3. Wysyłanie listy wystąpień**

Aby wyświetlić szczegóły osoby występującej należy wybrać przycisk „**Szczegóły osoby występującej**”, przy wybranej pozycji na ekranie Szczegółów listy wystąpień

Szczegóły listy wystąpień

Dane listy

Nr listy: AW1/15  
Nazwa firmy: "AQUANET" Spółka Akcyjna  
Seria i numer polisy: EP0004854  
Wystąpienie z dniem: 2015-02-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba występujących: 1

[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#)

Wyszukiwanie osób na liście

PESEL  Imię  Nazwisko

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Lista osób występujących

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
	Nazwisko 3541072	Paulina	81060600946		

**Rysunek 13.4. Pokaż szczegóły osoby występującej**

Aby usunąć listę wystąpień należy wybrać przycisk „**Usuń listę**”, przy wybranej pozycji na ekranie Listy wystąpień

**Listy wystąpień**

**Filtr listy wystąpień**































Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regon

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:   

Wystąpienia na dzień od:    Wystąpienia na dzień do:   

Nr listy:    Status listy: Wszystkie

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

Listy wystąpień							
Akcja	Nr listy	Seria i numer polisy	Nazwa firmy	Status listy	Wystąpienia na dzień	Liczba osób	Data wysłania
  	AW2/17	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-12-01	1	
  	2/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	2	
  	2/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	3	
  	2/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-10-01	1	
  	3/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-08-01	2	
  	1/14	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	2	
  	1/14	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	1/14	EP0004855	Nazwisko 16604	Lista w całości zaakceptowana	2014-09-01	1	
  	AW1/17	EP0004854	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2017-01-01	1	
  	AW1/15	EP0004853	Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2015-02-01	1	

**Rysunek 13.5. Usuń listę wystąpień**

Aplikacja wyświetla komunikat ostrzegawczy:

**X**

**!** Lista zostanie usunięta. Operacja jest nieodwracalna. Czy na pewno chcesz usunąć listę?

**✓ Tak**    **X Nie**

**Rysunek 13.6. Usuń wystąpienie osoby z listy występujących**

- a. „Tak” potwierdza operację usunięcia listy
- b. „Nie” rezygnacja z usuwania listy

Aby edytować dane wystąpienia osoby należy wybrać przycisk „Edytuj wystąpienie osoby”, przy wybranej pozycji na ekranie Szczegółów listy wystąpień

Szczegóły listy wystąpień

Dane listy

Nr listy: AW1/15  
Nazwa firmy: "AQUANET" Spółka Akcyjna  
Seria i numer polisy: EP0004854  
Wystąpienie z dniem: 2015-02-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba występujących: 1

[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#)

Wyszukiwanie osób na liście

PESEL  Imię  Nazwisko

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Lista osób występujących

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
 	Nazwisko 3541072	Paulina	81060600946		

Rysunek 13.7. Edytuj wystąpienie osoby

---



---

# Rozdział 14. Edytuj Listę wystąpień

Aplikacja wyświetla ekran edycji listy przystąpień:

Edycja listy wystąpień

Edycja listy wystąpień

Nr listy: AW3/15

Nazwa firmy: Nazwisko 16604

Seria i numer polisy: EP0004853

Wystąpienie z dniem:\* 1 Marca 2015

Należy podać pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, z upływem którego wskazane osoby występują z umowy ubezpieczenia.

Zapisz

**Rysunek 14.1. Edycja listy wystąpień**

Dostępne operacje:

- Modyfikacja wartości w dostępnych do edycji polach
- „**Zapisz**” by wprowadzić zmiany.

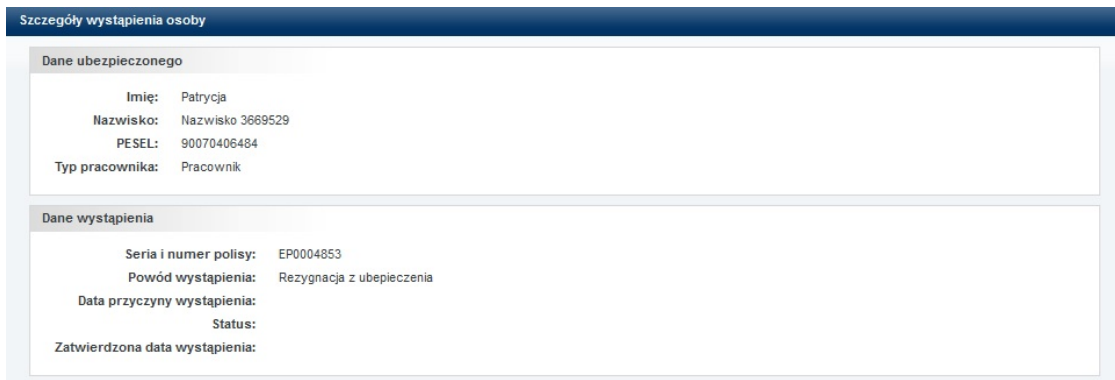
Po zapisaniu zmian wyświetla ekran list wystąpień ze zmienionymi danymi listy – jeżeli:

- Istnieje lista dla podanej firmy, serii i nr wniosku i /lub serii i nr polisy na podaną datę wystąpienia o statusie Lista wprowadzana – system przepisuje wszystkich występujących z listy do istniejącej listy wystąpień i prezentuje komunikat ‘Dane listy o numerze "numer listy" zostały zaktualizowane’
- Jeżeli nie istnieje – utworzona zostanie lista wystąpień zgodną z datą podaną na formularzu, z polisą i firmą edytowanej listy wystąpień.



# Rozdział 15. Szczegóły osoby występującej

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów osoby występującej:



**Szczegóły wystąpienia osoby**

**Dane ubezpieczonego**

Imię: Patrycja  
Nazwisko: Nazwisko 3669529  
PESEL: 90070406484  
Typ pracownika: Pracownik

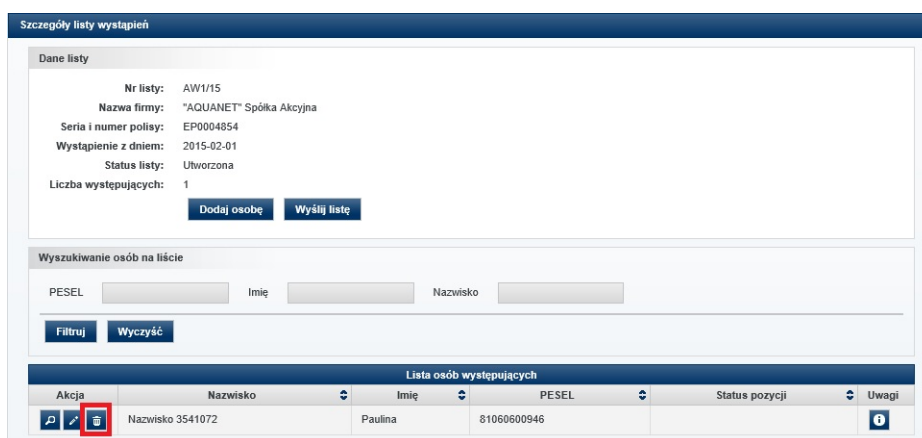
**Dane wystąpienia**

Seria i numer polisy: EP0004853  
Powód wystąpienia: Rezygnacja z ubezpieczenia  
Data przyczyny wystąpienia:  
Status:  
Zatwierdzona data wystąpienia:

**Rysunek 15.1. Szczegóły wystąpienia osoby**

Na ekranie prezentowane są dane w trybie podglądu, niedostępne do edycji. Niedostępne są też żadne akcje.

Aby usunąć osobę z listy występujących należy z poziomu Szczegółów Listy wystąpień dla odpowiedniej osoby wybrać akcję „**Usuń wystąpienie osoby**”



**Szczegóły listy wystąpień**

**Dane listy**

Nr listy: AW1/15  
Nazwa firmy: "AQUNET" Spółka Akcyjna  
Seria i numer polisy: EP0004854  
Wystąpienie z dniem: 2015-02-01  
Status listy: Utworzona  
Liczba występujących: 1



**Dodaj osobę** **Wyślij listę**

**Wyszukiwanie osób na liście**

PESEL  Imię  Nazwisko

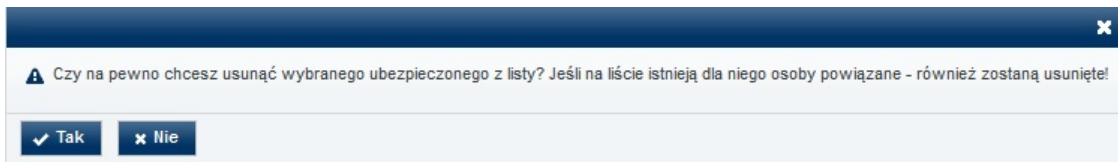
**Filtruj** **Wyczyść**

**Lista osób występujących**

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
	Nazwisko 3541072	Paulina	81060600946		

**Rysunek 15.2. Usuń wystąpienie osoby z listy występujących**

Aplikacja wyświetla komunikat ostrzegawczy:



### **Rysunek 15.3. Usuwanie osoby z listy występujących**

- a. „Tak” - potwierdza operację usunięcia wystąpienia osoby
- b. „Nie” - rezygnacja z operacji

# Rozdział 16. Edytuj osobę występującą

Aplikacja wyświetla ekran edycji osoby:

**Edycja występującej osoby**

**Dane ubezpieczonego**

Imię: Aleksandra  
Nazwisko: Nazwisko 100241  
PESEL: 85011705520  
Typ ubezpieczonego: Pracownik

Osoby powiązane:

Typ związku	PESEL	Imię	Nazwisko
brak			

**Dane wystąpienia**

Data wystąpienia:\* 1 Marca 2015

Seria i numer polisy: EP0004853

Powód wystąpienia:\* Rezygnacja z ubezpieczenia

Należy podać pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, z upływem którego wskazana osoba występuje z umowy ubezpieczenia.

**Zapisz**

**Rysunek 16.1. Edycja występującego pracownika**

Dostępne operacje:

- modyfikacja wartości w dostępnych do edycji polach
- „**Zapisz**” by wprowadzić zmiany.

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmian:

Jeżeli zmianie uległa data wystąpienia - system sprawdza czy na podaną datę istnieje lista w statusie „Wprowadzana”, dla podanej firmy, serii i numeru wniosku i/lub serii i numeru polisy, do której należy dopisać przystępującego – jeżeli istnieje, to dopisuje osobę do listy. W przeciwnym wypadku utworzona zostanie nowa lista wystąpień zgodną z datą podaną na formularzu, z polisą i firmą przypisaną do wystąpienia, występujący zostanie dopisany do nowej listy.

---

# Rozdział 17. Lista braków deklaracji

Aplikacja AZP umożliwia wyświetlenie listy braków deklaracji tj. listy osób, dla których odnotowano brak deklaracji. Aby wyświetlić listę braków deklaracji

- Z menu głównego wybrać przycisk „**Moje listy**”
- Z rozwijanego menu wybrać „**Lista braków i deklaracji**”

Prezentowany jest ekran Listy braków deklaracji

Lista braków deklaracji

Filtr braków deklaracji

Nazwa ubezpieczającego Nazwisko 16604 REGON regonik

Nazwa podubezpieczającego REGON

Seria i numer wniosku

Seria i numer polisy Status polisy Aktywna

Nazwisko Imię PESEL

Data listy przystąpienia od 2014-08-16

Filtruj Wyczyść Drukuj listę Zapisz listę do pliku

Lista braków deklaracji												
Akcja	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	PESEL	Data listy przyst.	Data listy wyst.	Typ ub.	Rodzaj podmiotu	Nazwa firmy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Uwagi
*	Nazwisko 1054112	Imie 1054112	1952-11-28	52112803338			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 3620768	Imie 3620768	1955-05-01	55050100880			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 910463	Imie 910463	1974-03-18	74031801574			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 3620509	Imie 3620509	1983-04-19	83041914068			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 1137211	Imie 1137211	1963-06-22	63062204151			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 1164273	Imie 1164273	1966-01-18	66011811242			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i
*	Nazwisko 3638354	Imie 3638354	1978-03-01	78030101321			Pracownik	Przystępujący	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	i

Rysunek 17.1. Lista braków deklaracji

Za pomocą filtra można zawęzić wyszukiwanie wprowadzając w filtrze Filtr braków deklaracji kryteria

- Nazwa Ubezpieczającego
- REGON (Ubezpieczającego)
- Nazwa Podubezpieczającego

- 
- d. REGON (Podubezpieczającego)
  - e. Seria wniosku i numer wniosku
  - f. Seria polisy i numer polisy
  - g. Status (polisy)
  - h. Nazwisko
  - i. Imię
  - j. PESEL
  - k. Data listy przystąpienia od i wybierając przycisk „**Filtruj**”. Aby przywrócić domyślne wyszukiwanie należy wybrać przycisk „**Wyczyść**”.

Jeżeli znalezione zostały rekordy braków deklaracji, prezentowane są w tabeli „Lista podmiotów z brakami”. Rekord tabeli zawiera dane osoby, dla której występuje brak deklaracji

- a. Nazwisko
- b. Imię
- c. Data urodzenia
- d. PESEL
- e. Data przystąpienia
- f. Data wystąpienia
- g. Typ. ub. – typ ubezpieczonego np. Pracownik
- h. Rodzaj podmiotu – Ubezpieczony, Przystępujący, Wystąpiony
- i. Nazwa firmy - nazwa firma ubezpieczającej albo podubezpieczającej
- j. Seria i numer wniosku
- k. Seria i numer polisy
- l. Uwagi

W każdym wierszu znajduje się przycisk akcji „**Generuj deklarację**” – umożliwia wygenerowanie deklaracji uczestnictwa.



# Rozdział 18. Lista odrzuceń

Aplikacja AZP umożliwia wyświetlenie listy odrzuceń tj. listy osób, dla których odrzucono operację przystąpienia. Aby wyświetlić listę odrzuceń:

- Z menu głównego wybrać przycisk „**Moje listy**”
- Z rozwijanego menu wybrać „**Lista odrzuceń**”

Prezentowany jest ekran Listy odrzuceń:

**Listy odrzuceń**

Filtr odrzuceń

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16432    REGON: regon

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:

Seria i numer wniosku:

Seria i numer polisy:    Status polisy: Aktywna

Nazwisko:    Imię:    PESEL:

Data listy przystąpienia od:    m

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

**Listy odrzuceń**

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	PESEL	Data listy przyst.	Typ ub.	Nazwa firmy	Seria i numer polisy	Powód odrzucenia	Uwagi
Nazwisko 162781	Imię 162781	1982-01-09	82016904026	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!
Nazwisko 1105007	Imię 1105007	1980-09-07	80090709482	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!
Nazwisko 3667576	Imię 3667576	1990-01-25	90012516387	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!
Nazwisko 942979	Imię 942979	1966-07-05	66070503513	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!
Nazwisko 3541771	Imię 3541771	1982-02-04	82020405513	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!
Nazwisko 1427521	Imię 1427521	1974-11-13	74111303213	2014-09-01	Pracownik	Nazwisko 16432	EP0004862	Inny	!

**Rysunek 18.1. Lista odrzuceń**

Za pomocą filtra można zawęzić wyszukiwanie wprowadzając w filtrze Filtr odrzuceń kryteria:

- Nazwa Ubezpieczającego
- REGON (Ubezpieczającego)
- Nazwa Podubezpieczającego
- REGON (Podubezpieczającego)

- 
- e. Seria i numer wniosku
  - f. Seria i numer polisy
  - g. Status (polisy)
  - h. Nazwisko
  - i. Imię
  - j. PESEL
  - k. Data listy przystąpienia od i wybierając przycisk „**Filtruj**”. Aby przywrócić domyślne wyszukiwanie należy wybrać przycisk „**Wyczyść**”.

Jeżeli znalezione zostały rekordy odrzuceń, prezentowane są w tabeli „Lista odrzuceń”.  
Rekord tabeli zawiera dane osoby:

- a. Nazwisko
- b. Imię Data urodzenia
- c. PESEL
- d. Data przyst. – data przystąpienia
- e. Typ. ub. – typ ubezpieczonego np. Pracownik
- f. Nazwa firmy - nazwa firma ubezpieczającej albo podubezpieczającej
- g. Seria i numer polisy
- h. Powód odrzucenia
- i. Uwagi

# Rozdział 19. Kartoteka osób

Aplikacja AZP umożliwia wyświetlenie kartoteki osób tj. listy osób zarejestrowanych w AZP (ubezpieczonych, przystępujących, występujących) wraz z informacjami dot. stanu i historii danej osoby.

Aby wyświetlić kartotekę osób, należy z Menu głównego wybrać przycisk „**Kartoteka osób**”.

Prezentowany jest ekran Kartoteki osób:

Kartoteka osób					
Wyszukiwanie osób					
PESEL	<input type="text"/>	Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>					
Lista osób					
Akcja	Imię	Nazwisko	PESEL	Aktualny status osoby	Uwagi
	Imię 1027743	Nazwisko 1027743	80102402836	Ubezpieczony	
	Imię 1028802	Nazwisko 1028802	77040302672	Ubezpieczony	
	Imię 1031733	Nazwisko 1031733	59022313432	Ubezpieczony	
	Imię 103268	Nazwisko 103268	80031806815	Ubezpieczony	
	Imię 1032983	Nazwisko 1032983	75032401558	Ubezpieczony	
	Imię 1036776	Nazwisko 1036776	82010110939	Ubezpieczony	
	Imię 1040970	Nazwisko 1040970	81051103973	Ubezpieczony	
	Imię 1041055	Nazwisko 1041055	73012100031	Ubezpieczony	
	Imię 1042087	Nazwisko 1042087	77082701237	Ubezpieczony	
	Imię 1049078	Nazwisko 1049078	78101000056	Ubezpieczony	

**Rysunek 19.1. Kartoteka osób**

Za pomocą filtra można zawęzić wyszukiwanie wprowadzając w filtrze Wyszukiwanie osób kryteria:

- PESEL
- Imię
- Nazwisko

i wybierając przycisk „**Filtruj**”. Aby przywrócić domyślne wyszukiwanie należy wybrać przycisk „**Wyczyść**”.

Jeżeli znalezione zostały osoby, prezentowane są w tabeli „**Lista osób**”. Rekord tabeli zawiera dane osoby:

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. Data urodzenia
- d. PESEL
- e. Aktualny status osoby

oraz w kolumnie akcje przycisk „**Szczegóły osoby**”, który przenosi dodanych szczegółowych osoby (ekran zawiera Dane osobowe oraz Dane adresowe)

Po zaznaczeniu osoby na liście osób pojawiają się sekcje „**Lista polis**” oraz „**Lista operacji**”. Jeśli z daną osobą powiązanych jest więcej niż 1 polisa należy zaznaczyć ją na **Liście polis**, wówczas wyświetlone zostaną operacje z nią powiązane. W przypadku kiedy osoba jest powiązana z 1 polisą lista operacji z nią związanych wyświetlana jest automatycznie.

**Kartoteka osób**

Wyszukiwanie osób

PESEL  Imię  Nazwisko

Lista osób				
Akcja	Imię	Nazwisko	PESEL	Aktualny status osoby
	Imię 1000061	Nazwisko 1000061	71022204008	Ubezpieczony
	Imię 1000487	Nazwisko 1000487	83103107250	Przystępujący
	Imię 1000487	Nazwisko 1000487	83103107250	Ubezpieczony
	Imię 1000760	Nazwisko 1000760	59030100145	Ubezpieczony
	Imię 1001004	Nazwisko 1001004	80072204685	Ubezpieczony
	Imię 1001004	Nazwisko 1001004	80072204685	Ubezpieczony
	Imię 1001925	Nazwisko 1001925	84060504289	Ubezpieczony
	Imię 100241	Nazwisko 100241	85011705520	Ubezpieczony
	Imię 1002567	Nazwisko 1002567	65041006343	Ubezpieczony
	Imię 1002794	Nazwisko 1002794	80112305000	Ubezpieczony

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lista polis				
Akcja	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Data przystąpienia	Data wystąpienia
	EQ0004609	EP0004864	2014-09-01	

Lista operacji				
Typ operacji	Data operacji	Numer listy AZP	Data deklarowana z AZP	Data faktyczna z Warta
Lista w całości zaakceptowana	2014-09-19	AP3/14	2014-09-01	2014-09-01
Lista w całości zaakceptowana	2014-09-19	AP3/14	2014-09-01	2014-09-01

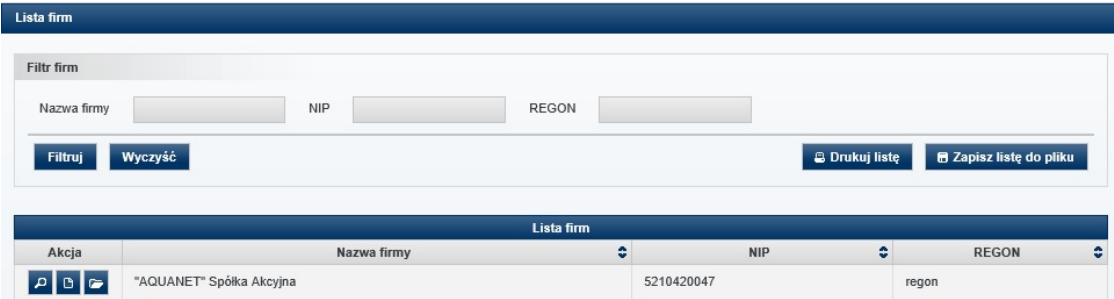
**Rysunek 19.2. Kartoteka osób – po zaznaczeniu osoby na Liście osób**

Unresolved directive in <stdin> - include::person/details.asc[] :doctype: book :lang: pl :encoding: utf-8 :stylesheet: ../style/main.css




# Rozdział 20. Lista firm

Aby wyświetlić ekran listy firm należy:

1. Z menu należy wybrać przycisk „**Moje listy**”
2. Z rozwijanego menu wybrać „**Lista firm**”



The screenshot shows a web interface titled "Lista firm". At the top, there is a "Filtr firm" section with three input fields for "Nazwa firmy", "NIP", and "REGON". Below these fields are two buttons: "Filtruj" and "Wyczyść". To the right of the filter section are two buttons: "Drukuj listę" and "Zapisz listę do pliku". Below the filter section is a table with the following data:

Akcja	Nazwa firmy	NIP	REGON
  	"AQUANET" Spółka Akcyjna	5210420047	regon

**Rysunek 20.1. Lista firm**

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków na liście możemy wywołać następujące akcje:

- a. Szczegóły firmy - podgląd szczegółów firmy,
- b. Lista wniosków i polis – lista wniosków i polis w kontekście firmy,
- c. Lista firm podubezpieczających – lista firm podubezpieczających danej firmy.

Za pomocą filtra można zawęzić wyszukiwanie wprowadzając w filtrze Filtr firm kryteria:

- a. Nazwa firmy
- b. NIP
- c. REGON

i wybierając przycisk „**Filtruj**”. Aby przywrócić domyślne wyszukiwanie należy wybrać przycisk „**Wyczyść**”.

Aby wyświetlić szczegóły firmy należy nacisnąć przycisk „**Szczegóły firmy**” przy wybranej pozycji na liście firm




Aby wyświetlić ekran listy firm należy:

- a. Z menu należy wybrać przycisk „**Moje listy**”

b. Z rozwijanego menu wybrać „Lista firm”

c. Dla odpowiedniej firmy wybrać akcję „Lista firm podubezpieczających”

The screenshot shows a web application interface for 'Lista firm'. At the top, there is a dark blue header with the text 'Lista firm'. Below the header is a filter section titled 'Filtr firm' with three input fields for 'Nazwa firmy', 'NIP', and 'REGON'. Below the filter fields are two buttons: 'Filtruj' and 'Wyczyść'. To the right of these buttons are two more buttons: 'Drukuj listę' and 'Zapisz listę do pliku'. Below the filter section is a table with the following structure:

Lista firm			
Akcja	Nazwa firmy	NIP	REGON
  	Nazwisko 3917735	7251826959	regon

A red box highlights the 'List of firms icon' in the 'Akcja' column of the table.

**Rysunek 20.2. Wybór Listy podubezpieczających**

# Rozdział 21. Szczegóły firmy ubezpieczającej

System wyświetla ekran szczegółów firmy:

Szczegóły firmy ubezpieczającej

<b>Dane firmy</b>		<b>Dane adresowe</b>	
<b>Nazwa firmy:</b>	Nazwisko 3917735	<b>Adres stały</b>	
<b>NIP:</b>	7251826959	<b>Kraj:</b>	Polska
<b>REGON:</b>	regon	<b>Ulica:</b>	Test Ulica3921547
		<b>Numer budynku:</b>	67/93
		<b>Numer mieszkania:</b>	9
		<b>Miejscowość:</b>	Łódź
		<b>Kod pocztowy:</b>	91-202
		<b>Poczta:</b>	000-07
		<b>Adres korespondencyjny</b>	
		<b>Kraj:</b>	Polska
		<b>Ulica:</b>	Test Ulica3921863
		<b>Numer budynku:</b>	67/93
		<b>Numer mieszkania:</b>	9
		<b>Miejscowość:</b>	Łódź
		<b>Kod pocztowy:</b>	91-202
		<b>Poczta:</b>	000-07

[Wniosek o zmianę](#)

**Rysunek 21.1. Szczegóły firmy ubezpieczającej**

Jeśli dane firmy uległy zmianie użytkownik może złożyć wniosek o zmianę wybierając przycisk „Wniosek o zmianę”

---



---

# Rozdział 22. Szczegóły firmy podubezpieczającej

System wyświetla ekran szczegółów firmy:

Szczegóły firmy podubezpieczającej

Dane firmy	
Nazwa firmy:	Nazwisko 3917704
NIP:	5321771583
REGON:	regon

Dane adresowe	
Adres stały	
Kraj:	
Ulica:	
Numer budynku:	
Numer mieszkania:	
Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

[Wniosek o zmianę](#)

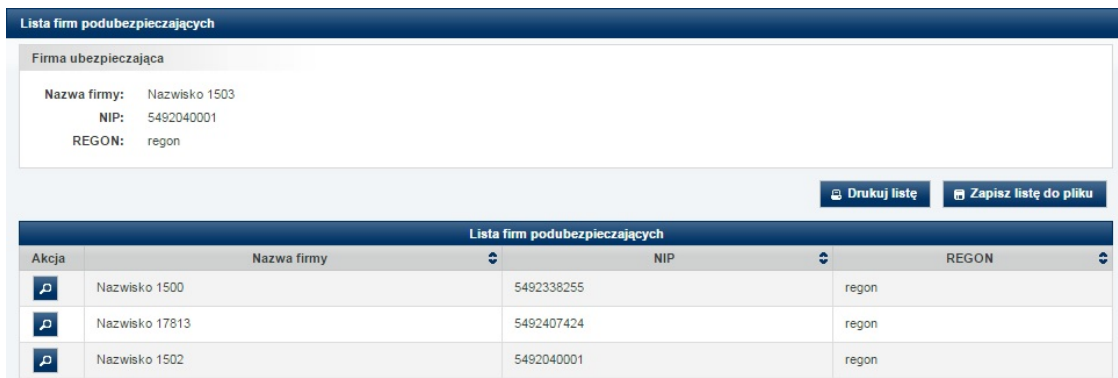
**Rysunek 22.1. Szczegóły firmy podubezpieczającej**

Jeśli dane firmy uległy zmianie użytkownik może złożyć wniosek o zmianę wybierając przycisk „**Wniosek o zmianę**” (funkcja na kolejne etapy/podetapy).



# Rozdział 23. Lista firm podubezpieczających

System wyświetla ekran zawierający listę firm podubezpieczających



Lista firm podubezpieczających			
Akcja	Nazwa firmy	NIP	REGON
	Nazwisko 1500	5492338255	region
	Nazwisko 17813	5492407424	region
	Nazwisko 1502	5492040001	region

**Rysunek 23.1. Lista firm podubezpieczających**

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków na liście możemy wywołać następujące akcje:

Szczegóły firmy podubezpieczającej - podgląd szczegółów firmy.

W sekcji „Firma ubezpieczająca” wyświetlane są dane firmy, w kontekście której wyświetlona jest Lista firm podubezpieczających.

Aby wyświetlić szczegóły firmy należy nacisnąć przycisk „**Szczegóły firmy**” przy wybranej pozycji na liście firm podubezpieczających

---

# Rozdział 24. Lista wniosków o zmianę

Aplikacja AZP umożliwia wyświetlenie listy wniosków o zmianę tj. wniosków wysłanych przez użytkowników w roli Firma. Obsługa w celu zmiany danych np. firmy lub danych osobowych/ adresowych osób.

- a. Z menu głównego wybrać przycisk „**Moje listy**”
- b. Z rozwijanego menu wybrać „**Lista wniosków o zmianę**”

Prezentowany jest ekran Listy wniosków:

Lista wniosków				
Akcja	Nazwa wniosku	Status	Seria i numer wniosku	Data zlecenia
	Zmiana uposażonych	Zlecono	CL0000000017	2015-01-12

**Rysunek 24.1. Lista wniosków o zmianę**

Za pomocą filtra można zawęzić wyszukiwanie wprowadzając w filtrze Filtr braków deklaracji kryteria:

- a. Nazwa wniosku
- b. Status (wniosku)
- c. Seria i numer wniosku
- d. Data zlecenia

i wybierając przycisk „**Filtruj**”. Aby przywrócić domyślne wyszukiwanie należy wybrać przycisk „**Wyczyść**”.

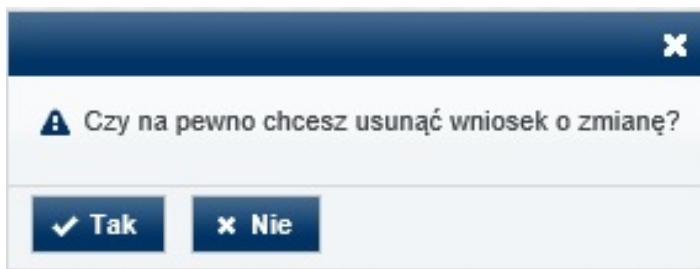
Jeżeli znalezione zostały rekordy wniosków o zmianę, prezentowane są w tabeli „Lista wniosków”. Rekord tabeli zawiera takie same dane, jakie można ustawić w filtrze.

---

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków możemy wywołać następujące akcje:

- a. **Szczegóły wniosku** – wyświetlenie szczegółów wniosku o zmianę,
- b. **Usuń wniosek** – umożliwi usunięcie wniosku o zmianę.

Wybranie akcji „**Usuń wniosek**” powoduje wyświetlenie monitu o usunięciu:



**Rysunek 24.2. Monit o usunięcie wniosku z listy wniosków o zmianę**

Aby złożyć wniosek o zmianę danych ubezpieczonego:

1. Przejść na listę ubezpieczonych
2. Nacisnąć przycisk „**Szczegóły ubezpieczonego**” przy wybranej pozycji na liście ubezpieczonych
3. Wybrać akcję „**Wniosek o zmianę**” na zakładce „**Dane ubezpieczonego/osoby**”

Aby złożyć wniosek o zmianę danych uposażonego:

1. Przejść na listę ubezpieczonych
2. Nacisnąć przycisk „**Szczegóły ubezpieczonego**” przy wybranej pozycji na liście ubezpieczonych
3. Wybrać akcję „**Wniosek o zmianę**” na zakładce „**Dane uposażonych**”

Aby złożyć wniosek o zmianę danych:

1. Przejść na listę ubezpieczonych
2. Nacisnąć przycisk „**Szczegóły firmy**” przy wybranej pozycji na liście firm
3. Wybrać akcję „**Wniosek o zmianę**”

Aby wyświetlić szczegóły wniosku o zmianę danych ubezpieczonego należy wybrać akcję „**Szczegóły wniosku**” przy wybranym wniosku o nazwie „Zmiana danych osobowych/adresowych”

---

Aby wyświetlić szczegóły wniosku o zmianę danych należy wybrać akcję „**Szczegóły wniosku**” przy wybranym wniosku o nazwie „Zmiana uposażonych”

Aby wyświetlić szczegóły wniosku o zmianę danych należy wybrać akcję „**Szczegóły wniosku**” przy wybranym wniosku o nazwie „Zmiana danych firmy”

---



# Rozdział 25. Wniosek o zmianę danych osobowych/adresowych

Aplikacja wyświetla ekran z wnioskiem:

Zmiana danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego

**Dane osobowe**

Imię: \* Wojciech

Drugie imię: Artur

Nazwisko: \* Nazwisko 3460353

PESEL: 69101701658

Rodzaj dokumentu tożsamości: Dowód osobisty wydawa

Seria i numer dokumentu tożsamości: AKD 115437

Telefon kontaktowy: \*

E-mail: test3460353@warfa.pl

**Adres zamieszkania**

Kraj\* Polska

Ulica: \*

Numer domu: \*

Numer mieszkania: \*

Miejscowość: \*

Kod pocztowy: \*

Poczta: \*

Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

**Adres korespondencyjny**

Kraj\* Polska

Ulica: Test Ulica3460616

Numer domu: \* 33

Numer mieszkania: \*

Miejscowość: \* Zielona Góra

Kod pocztowy: \* 65-154

Poczta: 000-07

Wstecz Dalej

**Załączniki**

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

^ Dodaj załącznik

**Rysunek 25.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego**

Do edycji dostępne są wszystkie pola poza numerem PESEL.

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków możemy wywołać następujące akcje:

- Dodaj załącznik** – aby załączyć pliki do wniosku o zmianę,

b. **Dalej** – przejście do ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę.

Ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę:

Zmienione dane ubezpieczonego zostały zaznaczone kolorem niebieskim. Po kliknięciu przycisku 'Zatwierdź' zostanie wygenerowany wniosek o zmianę tych danych.

### Zmiana danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego

Dane osobowe	
Imię: *	Emil
Drugie imię:	
Nazwisko: *	Nazwisko 3460041
PESEL:	93042615837
Rodzaj dokumentu tożsamości:	Dowód osobisty wydawa
Seria i numer dokumentu tożsamości:	ASZ 908312
<hr/>	
Telefon kontaktowy: *	423423
E-mail:	test3460041@warta.pl

Adres zamieszkania	
Kraj*	Polska
Ulica: *	4324
Numer domu: *	423432
Numer mieszkania:	
Miejscowość: *	423423
Kod pocztowy: *	423423
Poczta:	

Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

Adres korespondencyjny	
Kraj*	Polska
Ulica:	Test Ulica3460625
Numer domu: *	5
Numer mieszkania:	
Miejscowość: *	Polkowice
Kod pocztowy: *	59-100
Poczta:	000-07

Czy wniosek wydrukowany?

**Deklaracja zmiany** **Wstecz** **Zatwierdź**

Załączniki		
Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**^ Dodaj załącznik**

## Rysunek 25.2. Ekran z potwierdzeniem zmiany danych wniosku

Stosowny komunikat informuje, że zmienione dane zaznaczone są kolorem niebieskim. Aby móc zatwierdzić wniosek należy pobrać deklarację (przycisk „**Deklaracja zmiany**”) – po pobraniu wniosku zaznaczany jest checkbox „**Czy wniosek wydrukowany?**”, a przycisk „**Zatwierdź**” staje się aktywny.

Czy wniosek wydrukowany?

Deklaracja zmiany

Wstecz

Zatwierdź

Załączniki		
Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

^ Dodaj załącznik

**Rysunek 25.3. Zatwierdzenie wniosku  
aktywne po wydrukowaniu deklaracji zmiany**



# Rozdział 26. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/ adresowych

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów wniosku:

Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego

<b>Dane osobowe</b>	<b>Adres zamieszkania</b>
Imię: Janusz	Kraj: 5285
Drugie imię: drugielmie	Ulica: ulica1
Nazwisko: Kowal	Numer domu: nrdom1
PESEL: 82042606556	Numer mieszkania: nrMieszk1
Rodzaj dokumentu tożsamości:	Miejscowość: miejsc1
Seria i numer dokumentu tożsamości:	Kod pocztowy: kodpocz1
_____	Poczta: pocz1
Telefon kontaktowy: 123123	<b>Adres korespondencyjny</b>
E-mail: tescik@warta.pl	Kraj: 5284
	Ulica: ulica2
	Numer domu: nrdom2
	Numer mieszkania: nrMieszk2
	Miejscowość: miejsc2
	Kod pocztowy: kodpocz2
	Poczta: pocz2

**Rysunek 26.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego**

Dane prezentowane są w trybie podglądu - niedostępne do edycji. Żadne akcje nie są dostępne.



# Rozdział 27. Wniosek o zmianę danych firmy

Aplikacja wyświetla ekran z wnioskiem:

Zmiana danych firmy ubezpieczającej

**Dane firmy ubezpieczającej**

Makroregion: Wrocław (Dolnośląski)

REGON: regon

Nazwa firmy: Nazwisko 3459918

NIP: 7822180859

**Dane adresowe firmy ubezpieczającej**

Adres: [pusty]

Kraj: Polska

Ulica: Test Ulica3460648

Nr budynku: 29A

Nr lokalu: [pusty]

Miejscowość: Polkowice

Kod pocztowy: 59-100

Poczta: 000-07

Adres: [pusty]

Kraj: Polska

Ulica: Test Ulica3460797

Nr budynku: 29A

Nr lokalu: [pusty]

Miejscowość: Polkowice

Kod pocztowy: 59-100

Poczta: 000-07

Dodaj załącznik Wstecz Dalej

**Rysunek 27.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego**

Do edycji dostępne są wszystkie pola poza Makroregionem, numerem REGON oraz numerem NIP.

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków możemy wywołać następujące akcje:

- Dodaj załącznik** – aby załączyć pliki do wniosku o zmianę,
- Dalej** – przejście do ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę.

## Ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę:

The screenshot shows a web interface for confirming a change in company data. At the top, a navigation bar includes 'Przystąpienie', 'Wystąpienie', 'Moje listy', 'Kartoteka osób', 'Mój profil', and 'Pomoc'. A blue information banner states: 'Zmienione dane firmy zostały zaznaczone kolorem niebieskim. Po kliknięciu przycisku 'Zatwierdź' zostanie wygenerowany wniosek o zmianę tych danych.' Below this is a dark blue header: 'Potwierdzenie zmiany danych firmy ubezpieczającej'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane firmy ubezpieczającej', contains fields for 'Makroregion' (Wrocław (Dolnośląski)), 'REGON' (regon), 'Nazwa firmy' (Nazwisko 3459918), and 'NIP' (7822180859). The right column, titled 'Dane adresowe firmy ubezpieczającej', contains two identical sets of address fields: 'Adres', 'Kraj' (Polska), 'Ulica' (Test Ulica3460648), 'Nr budynku' (29A4234), 'Nr lokalu', 'Miejscowość' (Polkowice), 'Kod pocztowy' (59-100), and 'Pocztą' (000-07). In the second set, 'Nr lokalu' is highlighted in blue. At the bottom, there are three buttons: 'Dodaj załącznik', 'Wstecz', and 'Zatwierdź'.

### Rysunek 27.2. Ekran z potwierdzeniem zmiany danych wniosku

Stosowny komunikat informuje, że zmienione dane zaznaczone są kolorem niebieskim. Jeśli dane są poprawne należy zatwierdzić złożenie wniosku (przycisk „**Przycisk zatwierdź**”), lub wrócić do ekranu składania wniosku (przycisk „**Wstecz**”).



---

# Rozdział 28. Szczegóły wniosku o zmianę danych firmy

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów wniosku:

Szczegóły wniosku o zmianę danych firmy

Dane firmy	
Nazwa firmy:	Nazwisko 3459918
NIP:	7822180859
REGON:	regon

Dane adresowe	
Adres stały	
Kraj:	Polska
Ulica:	Test Ulica3460648
Numer budynku:	29A
Numer mieszkania:	dfg
Miejscowość:	Polkowice
Kod pocztowy:	59-100
Poczta:	000-07
Adres korespondencyjny	
Kraj:	Polska
Ulica:	Test Ulica3460797
Numer budynku:	29A
Numer mieszkania:	dfg
Miejscowość:	Polkowice
Kod pocztowy:	59-100
Poczta:	000-07

Rysunek 28.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych firmy



# Rozdział 29. Wniosek o zmianę uposażonych

Aplikacja wyświetla ekran z wnioskiem:

**Zmiana uposażonych**

**Ubezpieczony**

Imię: Jolanta  
Nazwisko: Nazwisko 767670  
PESEL: 65040300820  
Data urodzenia: 1965-04-03

**Polisa**

Seria i numer wniosku: EO0004600  
Seria i numer polisy: EP0004855  
Data początku polisy: 2014-07-01  
Data końca polisy:

**Uposażeni**

Nazwisko i imiona/Nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
Imie 767670 Nazwisko 767670	Polska	65040300820	1965-04-03	

**Definiowanie uposażonego**

Typ uposażonego: \*  osoba fizyczna  inne (bank, fundacja, firma...)

Nazwisko: \*  Imię: \*  Drugie imię:

Obywatelstwo: \* Polska  PESEL: \*  Data urodzenia: \*

świadczenia [%]: \*

**Zmiana uposażonych**

Akcja	Nazwisko i imiona/Nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
brak zdefiniowanych uposażonych					

**Załączniki**

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**Rysunek 29.1. Szczegóły wniosku o zmianę uposażonych**

W sekcjach „Ubezpieczony” oraz „Polisa” wyświetlone są dane ubezpieczonego oraz polisy niedostępne do edycji. Edytować można Do edycji dostępne są dane w sekcji „Definiowanie uposażonego”.

Poprzez wybranie odpowiednich przycisków możemy wywołać następujące akcje:

- Dodaj załącznik** – aby załączyć pliki do wniosku o zmianę,
- Dalej** – przejście do ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę.

Ekranu zatwierdzania wniosku o zmianę:

### Zmiana uposażonych

<b>Ubezpieczony</b> Imię: Piotr Nazwisko: Nazwisko 1138906 PESEL: 70121114155 Data urodzenia: 1970-12-11	<b>Polisa</b> Seria i numer wniosku: EO0004599 Seria i numer polisy: EP0004854 Data początku polisy: 2014-07-01 Data końca polisy:
--	--

### Uposażeni

Nazwisko i imiona/Nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
Imie 1138906 Nazwisko 1138906	Polska	70121114155	1970-12-11	

### Zmiana uposażonych

Nazwisko i imiona/Nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
asdasd dadasd	Polska	31231232132	2015-01-05	100,00

**Zatwierdź**

### Załączniki

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**^ Dodaj załącznik**

## Rysunek 29.2. Ekran zatwierdzania wniosku o zmianę uposażonych

Na ekranie prezentowane są pierwotne dane ubezpieczonego (sekcja Uposażeni) oraz dane wprowadzone we wniosku (sekcja „Zmiana uposażonych”).

Aby złożyć wniosek należy wybrać przycisk „Zatwierdź”.

# Rozdział 30. Szczegóły wniosku o zmianę uposażonych

Aplikacja wyświetla ekran szczegółów wniosku:

Szczegóły wniosku o zmianę uposażonych

**Dane wniosku**

Seria i numer: CL0000000027  
Data złożenia: 2015-01-11  
Status: Zlecono

**Ubezpieczony**

Imię: Łukasz  
Nazwisko: Nazwisko 3529482  
PESEL: 82042606556  
Data urodzenia: 1982-04-26

**Polisa**

Seria i numer wniosku: EO0002770  
Seria i numer polisy: EP0003266  
Data początku polisy: 2013-07-01  
Data końca polisy:

**Uposażeni**

Nazwisko i imiona/Nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
Firma		2304-239402349-0234		10,00
Nazwisko Imie	Polska	22222222222	2002-02-08	90,00

**Załączniki**

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**Rysunek 30.1. Szczegóły wniosku o zmianę danych osobowych/adresowych Ubezpieczonego**

Sekcja "Dane wniosku":

- Seria i numer** – seria i numer wniosku o zmianę danych
- Data złożenia** – data złożenia wniosku
- Status** – status wniosku

Sekcja "Ubezpieczony":

- Imię** – imię ubezpieczonego
- Nazwisko** – nazwisko ubezpieczonego
- PESEL** – PESEL ubezpieczonego
- Data urodzenia** – data urodzenia ubezpieczonego

---

Sekcja "Polisa:

- a. **Seria i numer wniosku** – seria i numer wniosku
- b. **Seria i numer polisy** - seria i numer polisy
- c. **Data początku polisy** - pierwszy dzień miesiąca, miesiąc i rok początku polisy
- d. **Data końca polisy** - data końca polisy w formacie RRRR-MM-DD

Sekcja "Uposażeni:

- a. **Nazwisko i imiona/Nazwa** – Nazwisko i imiona osoby lub Nazwa firmy
- b. **Obywatelstwo** – obywatelstwo osoby, w przypadku firmy wartość pusta
- c. **PESEL/REGON** – PESEL osoby, REGON firmy
- d. **Data urodzenia** - data urodzenia osoby w formacie RRRR-MM-DD, w przypadku firmy wartość pusta
- e. **Świadczenia [%]** – wartość procentowa świadczenia

Sekcja „Załączniki”:

- a. **Akcja** – dostępne akcje na załącznika (jeśli zostały dodane)
- b. **Nazwa pliku** - nazwa załącznika
- c. **Data załączenia** - data dodana załącznika

Dane prezentowane są w trybie podglądu - niedostępne do edycji. Żadne akcje nie są dostępne.

# Rozdział 31. Przystąpienie

Przystąpienie możemy wykonać z dwóch miejsc w systemie:

1. Z menu wybrać opcję „Przystąpienie”



**Rysunek 31.1. Nowe przystąpienie z poziomu menu głównego**

Aplikacja wyświetla ekran Przystąpienie:

**Przystąpienie**

Krok 1. Dane przystępującego | Krok 2. Adres przystępującego | Krok 3. Uposażeni

Data przystąpienia: \* Luty 2015

Seria i numer wniosku: \* Wybierz

Obywatelstwo: \* Polska

PESEL: \*

Data urodzenia: \*

Płeć: \*  M  K

Rodzaj dokumentu tożsamości: \* Wybierz

Seria i numer dokumentu: \*

Typ ubezpieczonego: \* Wybierz

Nazwa firmy: \* Nazwisko 16604

Seria i numer polisy: \* Wybierz

Nazwisko: \*

Imię: \*

Drugie imię: \*

E-mail: \*

Telefon kontaktowy: \*

Uwagi:

Czy sprzeciw na przetwarzanie danych w celach marketingowych?

Czy sprzeciw na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną?

→ Dalej

Załączniki		
Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

^ Dodaj załącznik

**Rysunek 31.2. Przystąpienie Krok 1. Dane przystępującego - wywołane z menu**

Pole Nazwy firmy uzupełnione zostaje automatycznie na podstawie kontekstu firmy, w jakim użytkownik pracuje.

Jeśli na liście wniosków i polis znajduje się tylko jeden/jedna wniosek/polisa to pola Seria i numer wniosku oraz Seria i numer polisy zostaną automatycznie uzupełnione danymi. Ponadto na podstawie serii i numeru wniosku uzupełnione jest pole „Podgrupa”.

Pola obowiązkowe na tym ekranie oznaczone są gwiazdką - \*. Należy je wypełnić, aby móc przejść do następnego kroku przystąpienia. W przypadku niewypełnienia wyświetlony zostanie komunikat a pola zostaną specjalnie zaznaczone:



The screenshot shows a form with several input fields. The following fields are highlighted with red borders and labeled as required:

- Rodzaj dokumentu tożsamości: Wybierz (dropdown menu)
- E-mail: (text input)
- Seria i numer dokumentu: (text input)
- Telefon kontaktowy: \* (text input)
- Typ ubezpieczonego: \* Wybierz (dropdown menu)

Red text below the required fields reads "Pole wymagane".

### Rysunek 31.3. Komunikat po niewypełnieniu obowiązkowych pól w Przystąpieniu

Ponadto w przypadku pola PESEL wpisana wartość jest sprawdzana po kątem prawidłowości sumy kontrolnej:



The screenshot shows a form with the following fields:

- Obywatelstwo: \* Polska (dropdown menu)
- PESEL: \* 21312312312 (text input, highlighted with a red box)
- Data urodzenia: \* (text input with a calendar icon)
- Płeć: \* (radio buttons for M and K)
- Nazwisko: \* (text input)
- Imię: \* (text input)
- Drugie imię: (text input)

Red text below the PESEL field reads "Nieprawidłowa suma kontrolna PESEL".

### Rysunek 31.4. Nieprawidłowa suma kontrolna PESEL

Po uzupełnieniu danych należy przejść do następnego kroku przyciskiem dalej.

W tym kroku należy wypełnić dane adresowe – adres zamieszkania, oraz jeżeli jest inny adres korespondencyjny. Domyślnie zaznaczony jest checkbox, że adres korespondencyjny jest taki sam jak adres zamieszkania – wówczas nie ma potrzeby wpisywać ponownie tych samych danych.



Przystąpienie

Krok 1. Dane przystępującego    Krok 2. Adres przystępującego    Krok 3. Uposażeni

Adres zamieszkania:

Kraj: \* Polska

Ulica: \*

Numer domu: \*

Numer mieszkania: \*

Miejscowość: \*

Kod pocztowy: \*

Poczta: \*

Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

← Wstecz    → Dalej

Załączniki

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

^ Dodaj załącznik

**Rysunek 31.5. Adres przystępującego**

Po podanie adresu należy przejść do ostatniego kroku przyciskiem Dalej.

Przystąpienie

Krok 1. Dane przystępującego    Krok 2. Adres przystępującego    Krok 3. Uposażeni

Przystępujący

Imię: Xxxx  
 Nazwisko: Xxx  
 PESEL: 35070114096  
 Data urodzenia: 1935-07-01

Polisa

Seria i numer wniosku: E00004599  
 Seria i numer polisy: EP0004854  
 Data początku polisy: 2014-07-01  
 Data końca polisy:

Definiowanie uposażonego

Typ uposażonego: \*

osoba fizyczna     inne (bank, fundacja, firma...)

Dodaj

Lista uposażonych

Akcja	Imiona i nazwisko / nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
brak zdefiniowanych uposażonych					

← Wstecz    Zapisz

Załączniki

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

^ Dodaj załącznik

**Rysunek 31.6. Uposażeni**

Ostatnim krokiem Przystąpienia jest zdefiniowanie uposażonych. U góry ekranu znajdują się sekcje z danymi Przystępującego oraz Polisy. Pod nimi sekcja definiowania uposażonego, w której musimy wybrać czy uposażonym jest osoba fizyczna czy też inne (bank, fundacja, firma...). Po dokonaniu wyboru pojawiają się odpowiednie pola, które należy uzupełnić, a następnie wybrać przycisk „Dodaj”.



The screenshot shows a form titled "Definiowanie uposażonego". Under the heading "Typ uposażonego: \*", there are two radio buttons: "osoba fizyczna" (selected) and "inne (bank, fundacja, firma...)". Below this are three input fields: "Nazwa: \*", "REGON: \*", and "świadczenia [%]: \*". A blue "Dodaj" button is located at the bottom left of the form.

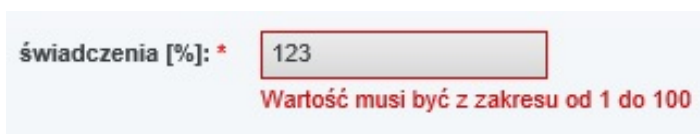
**Rysunek 31.7. Definiowanie uposażonego - osoba fizyczna**



The screenshot shows the same "Definiowanie uposażonego" form, but with the "inne (bank, fundacja, firma...)" radio button selected. The "osoba fizyczna" radio button is unselected. The rest of the form structure, including the input fields and the "Dodaj" button, remains the same.

**Rysunek 31.8. Definiowanie uposażonego  
- inne (bank, fundacja, inne...)**

W polu świadczenia [%] należy podać wartość od 1 do 100. W przeciwnym przypadku wyświetli się komunikat:



The screenshot shows a close-up of the "świadczenia [%]: \*" input field. The field contains the value "123" and is highlighted with a red border. Below the field, a red error message reads: "Wartość musi być z zakresu od 1 do 100".

**Rysunek 31.9. Zakres wartości pola świadczenia [%]**

Po dodaniu uposażonych pojawiają się oni na liście uposażonych.

Lista uposażonych					
Akcja	Imiona i nazwisko / nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
 	2 1	Polska		2015-03-23	50,00
 	Xxxxx		950058834		50,00
					<b>RAZEM</b> 100,00

← Wstecz Zapisz

### Rysunek 31.10. Lista uposażonych

Dla każdego z uposażonych dostępne są następujące akcje:

- a. Edycja uposażonego
- b. Usunięcie uposażonego

Wywołanie edycji spowoduje wyświetlenie danych uposażonego w sekcji definiowania uposażonego.

**Definiowanie uposażonego**

Typ uposażonego: \*

osoba fizyczna
  inne (bank, fundacja, firma...)

Nazwa: \*

REGON: \*



świadczenia [%]: \*

Zapisz Anuluj

### Rysunek 31.11. Edycja uposażonego

Aby zapisać zmiany należy wybrać przycisk „Zapisz”. Możliwe jest także anulowanie edycji.

Po zdefiniowaniu uposażonych należy zapisać przystąpienie (Przycisk „Zapisz”). Suma świadczeń dla uposażonych musi być równa 100%, w przeciwnym przypadku system nie pozwoli na zapisanie przystąpienia.

Lista uposażonych					
Akcja	Imiona i nazwisko / nazwa	Obywatelstwo	PESEL/REGON	Data urodzenia	świadczenia [%]
 	2 1	Polska		2015-03-23	50,00
 	Xxxxx		950058834		50,00
 	Xxxx		43083999452698		15,00
<b>RAZEM</b>					<b>115,00</b>

Suma świadczeń musi być równa 100,00%

[← Wstecz](#) [Zapisz](#)

## Rysunek 31.12. Komunikat dla złej sumy świadczeń

Przystąpienie można także wywołać z poziomu Szczegółów listy przystąpień

Następnie należy wybrać akcję „Dodaj osobę” dla interesującego nas wniosku/polisy.

**Lista przystąpień**

**Dane listy**

Nr listy: AP1/14  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i numer polisy: EP0004853  
Seria i numer wniosku: EO0004598  
Podgrupa:  
Przystąpienia na dzień: 2014-07-01  
Status listy: Lista wprowadzana  
Liczba przystępujących: 90

Dodaj osobę
Wyślij listę
Generuj zbiorczo

**Wyszukiwanie osób na liście**

Nazwisko  Imię  PESEL

Filtruj
Wyczyść
Drukuj listę
Zapisz listę do pliku

## Rysunek 31.13. Nowe przystąpienie – z poziomu szczegółów listy przystąpień

System wyświetla ekran Przystąpienia automatycznie uzupełniony danymi wniosku/polisy.

**Przystąpienie**

**Krok 1. Dane przystępującego** | Krok 2. Adres przystępującego | Krok 3. Uposażeni

Data przystąpienia: \* Luty 2015

Nazwa firmy: \* Nazwisko 3459918

Seria i numer wniosku: \* EO0004584

Seria i numer polisy: \* EP0004830

Podgrupa: \* 1

---

Obywatelstwo: \* Polska

PESEL: \*

Data urodzenia: \*

Nazwisko: \*

Płeć: \*  M  K

Imię: \*

Drugie imię: \*

---

Rodzaj dokumentu tożsamości: Wybierz

E-mail:

Seria i numer dokumentu:

Telefon kontaktowy: \*

---

Typ ubezpieczonego: \* Wybierz

---

Uwagi:

---

Czy sprzeciw na przetwarzanie danych w celach marketingowych?

Czy sprzeciw na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną?

---

**Załączniki**

Akcja	Nazwa pliku	Data załączenia
brak załączników		

**Rysunek 31.14. Przystąpienie wywołane z poziomu Szczegółów listy przystąpień**

---

# Rozdział 32. Podsumowanie przystąpienia

Po zapisaniu system wyświetla Szczegóły osoby przystępującej w danych w trybie podglądu – niedostępnymi do edycji. Dodatkowo poprzez odpowiednie przyciski użytkownik może wywołać następujące akcje:

- Dodaj załącznik** – aby dodać załącznik
- Zapisz załączniki** – aby zapisać dodane załączniki
- Dodaj kolejną osobę** – aby przejść do nowego przystąpienia
- Zamknij** – aby przejść do Szczegółów listy przystąpień, do której został dodany przystępujący

The screenshot displays a web form titled "Szczegóły osoby przystępującej" (Details of the applicant). The form is organized into three steps: "Krok 1. Dane przystępującego", "Krok 2. Adres przystępującego", and "Krok 3. Upoważnieni". The visible fields include:

- Personal Data:** Data przystąpienia (1 kwietnia 2015), Nazwa firmy (Nazwisko 18604), Seria i numer wniosku (EO0004599), Seria i numer polisy (EP0004854), Podgrupa (1).
- Identification:** Obywatelstwo (Polska), PESEL (35070114096), Data urodzenia (1935-07-01), Płeć (Mężczyzna selected), Nazwisko (Xxx), Imię (Xxxx), Drugie imię.
- Document and Contact:** Rodzaj dokumentu tożsamości (Wybierz), E-mail, Seria i numer dokumentu, Telefon kontaktowy (213123).
- Employment:** Typ ubezpieczonego (Pracownik), Zawód wykonywany (123123), Data zatrudnienia (2015-03-02).
- Remarks:** Uwagi (empty text area).
- Consent:** Two checkboxes for marketing and electronic communication consent.
- Attachments:** A table with columns "Akcja", "Nazwa pliku", and "Data załączenia". Below it are buttons "Dodaj załącznik" and "Zapisz załączniki".
- Navigation:** Buttons "Generuj deklarację", "Dodaj kolejną osobę", and "Zamknij".

**Rysunek 32.1. Podsumowanie przystąpienia  
- Szczegóły osoby przystępującej**





# Rozdział 33. Wystąpienie

Wystąpienie możemy wykonać z trzech miejsc w systemie:

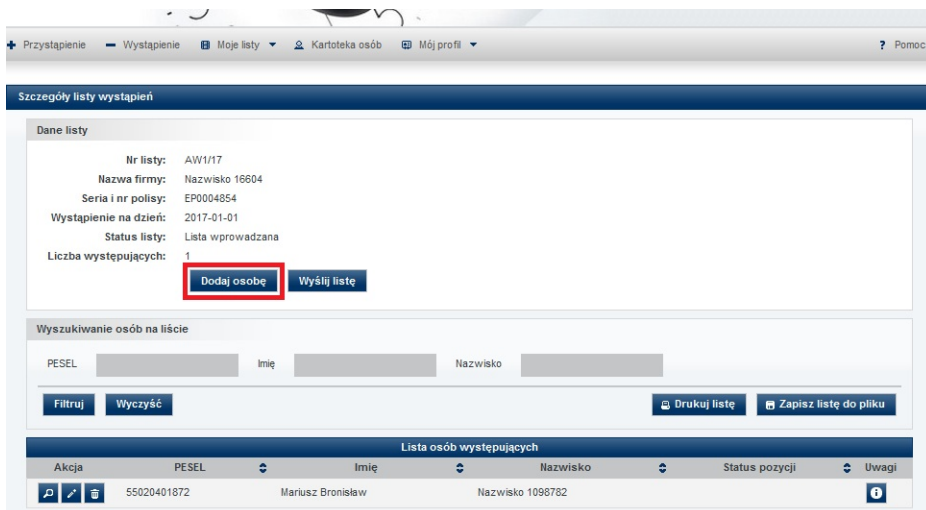
Z poziomu menu startowego wybierając przycisk „Wystąpienie”:



**Rysunek 33.1. Nowe wystąpienie z poziomu menu startowego**

Z poziomu szczegółów listy wystąpień – jako dodanie osoby do Listy wystąpień:

1. Z poziomu menu wybrać „Moje listy”
2. Z rozwijanego menu wybrać „Lista wystąpień”
3. Dla wybranej listy o statusie „Wprowadzana” wybrać akcję „Szczegóły listy wystąpień”
4. Na ekranie szczegółów listy wystąpień wybrać akcję „Dodaj osobę”



**Rysunek 33.2. Nowe wystąpienie - z poziomu szczegółów listy wystąpień**

Z poziomu Listy Ubezpieczonych:

1. Z poziomu menu głównego wybrać „Moje listy”
2. Z rozwijanego menu wybrać „Lista ubezpieczonych”
3. Na ekranie Lista ubezpieczonych wyszukać osobę i wybrać akcję „Wystąpienie”

**Lista ubezpieczonych**

**Filtr**

Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: region

Nazwa podobieżającego:    REGON:   

Seria i numer wniosku:   

Seria i numer polisy:    Status polisy: Wszystkie

PESEL:    Imię:    Nazwisko:   

Data przystąpienia od:   

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

**Lista ubezpieczonych**

Akcja	Nazwa firmy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	PESEL	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Typ ub.	Data przystąpienia	D	Uwagi
	Nazwisko 16604	EO0004599	EP0004854	75010601231	Marcin	Nazwisko 3540587	1975-01-06	Pracownik	2014-07-01	T	
	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	82050102406	Monika MAGDALENA	Nazwisko 1061413	1982-05-01	Pracownik	2014-09-01	T	
	Nazwisko 16604	EO0004598	EP0004853	88092806540	Anna Karolina	Nazwisko 206191	1988-09-28	Pracownik	2014-09-01	T	
	Nazwisko 16604	EO0004599	EP0004854	88040806684	Dominka Agata	Nazwisko 391696	1988-04-08	Pracownik	2014-07-01	T	
	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	78101305359	Przemysław	Nazwisko 1325746	1978-10-13	Pracownik	2014-09-01	T	
	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	69110404270	Sławomir	Nazwisko 3669554	1969-11-04	Małżonek pracownika	2014-09-01	T	

### Rysunek 33.3. Nowe wystąpienie - z poziomu listy ubezpieczonych

Po wybraniu odpowiedniej akcji Aplikacja wyświetla ekran rejestracji wystąpienia:

Wystąpienie - z poziomu menu głównego oraz Szczegółów listy wystąpień:

**Wystąpienie**

**Filtr wyszukiwania**

Seria i numer polisy:   

PESEL:    Imię:    Nazwisko:   

**Filtruj**    **Wyczyść**

**Wybierz ubezpieczonego do wystąpienia**

Seria i numer polisy	PESEL	Imię	Nazwisko
EP0004855	65040300820	Jolanta Maria	Nazwisko 767670
EP0004854	70121114155	Piotr	Nazwisko 1138906
EP0004853	74101809886	Agnieszka	Nazwisko 83827
EP0004853	74122300647	Aneta	Nazwisko 3669077
EP0004854	55020401872	Mariusz Bronisław	Nazwisko 1098782
EP0004853	90070406484	Patrycja	Nazwisko 3669529
EP0004855	84072302688	Magdalena	Nazwisko 855016
EP0004855	78101305359	Przemysław	Nazwisko 1325746
EP0004853	78031001880	Monika	Nazwisko 1077626
EP0004853	70082812901	Anna	Nazwisko 176002

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

### Rysunek 33.4. Wystąpienie - z poziomu menu głównego

Aby wykonać wystąpienie należy w Filtrze wyszukiwania wyszukać osobę do wystąpienia wprowadzając dane i wybierając „Filtruj” lub wyszukać i zaznaczyć osobę na liście ubezpieczonych:

EP0004853	74101809886	Agnieszka	Nazwisko 83627
EP0004853	74122300647	Aneta	Nazwisko 3669077
EP0004854	55020401872	Mariusz Bronisław	Nazwisko 1098782
EP0004853	90070406484	Patrycja	Nazwisko 3669529
EP0004855	84072302688	Magdalena	Nazwisko 855016
EP0004855	78101305359	Przemysław	Nazwisko 1325746
EP0004853	78031001880	Monika	Nazwisko 1077626
EP0004853	70082812901	Anna	Nazwisko 176002

Dane ubezpieczonego

Imię: Monika  
Nazwisko: Nazwisko 1077626  
PESEL: 78031001880  
Typ ubezpieczonego: Pracownik

Osoby powiązane:

Typ związku	PESEL	Imię	Nazwisko
brak			

Dane wystąpienia

Data wystąpienia: Luty 2015

Seria i numer polisy: EP0004853

Powód wystąpienia: Wybierz

Zapisz i zamknij Zapisz i dodaj kolejnego Anuluj

**Rysunek 33.5. Wyszukanie osoby do wystąpienia**

Po zaznaczeniu osoby na liście:

1. Wyświetlona zostanie sekcja Dane ubezpieczonego zawierająca dane zaznaczonej osoby oraz sekcja Dane wystąpienia
2. W sekcji Dane wystąpienia pole Seria i numer polisy jest uzupełnione zgodnie z danymi wybranej osoby. Należy uzupełnić pozostałe pola.
3. W przypadku wystąpienia z poziomu Szczegółów listy wystąpień również pole Data wystąpienia jest uzupełniona – datą listy wystąpień.
4. W przypadku wybrania Powodu wystąpienia „Zgon ubezpieczonego” lub „Rozwiązanie umowy o pracę” pojawi się dodatkowe pole, które należy uzupełnić – Data powodu wystąpienia.

Dane wystąpienia

Data wystąpienia: Luty 2015

Seria i numer polisy: EP0004853

Powód wystąpienia: Zgon ubezpieczonego

Data powodu wystąpienia:

**Rysunek 33.6. Wprowadzanie parametrów wystąpienia**

Jeżeli wybrana polisa należy do produktu obsługującego związku i do wybranej osoby jest przypisana osoba powiązana (małżonek, partner, dziecko), Aplikacja wyświetla dane osoby powiązanej w sekcji „Osoba powiązana”.

Po zakończeniu wprowadzania danych na formularzu należy wybrać przycisk:

- a. **„Zapisz i zamknij”** – aby zapisać aktualne dane i zakończyć wprowadzanie osób występujących.
- b. **„Zapisz i dodaj kolejnego”** – aby zapisać aktualne dane i kontynuować wprowadzanie osób występujących.

Jeżeli istnieje już Lista Wystąpień na podaną podczas rejestracji datę wystąpienia osoba występująca zostanie dopisana do istniejącej listy wystąpień.

Jeżeli nie istnieje jeszcze Lista Wystąpień na podaną podczas rejestracji datę przystąpienia, utworzona zostanie nowa Lista Wystąpień zgodną z datą podaną na formularzu. Osoba występująca zostanie dopisana do nowo utworzonej listy wystąpień.

Wystąpienie - z poziomu Listy Ubezpieczonych

Dane ubezpieczonego									
Imię:	Anna								
Nazwisko:	Nazwisko 206191								
PESEL:	88092806540								
Typ ubezpieczonego:	Pracownik								
Osoby powiązane:	<table border="1"><thead><tr><th>Typ związku</th><th>PESEL</th><th>Imię</th><th>Nazwisko</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">brak</td></tr></tbody></table>	Typ związku	PESEL	Imię	Nazwisko	brak			
Typ związku	PESEL	Imię	Nazwisko						
brak									

Dane wystąpienia	
Data wystąpienia:	Luty 2015
Seria i numer polisy:	EP0004853
Powód wystąpienia:	Wybierz

Zapisz i zamknij   Anuluj

### Rysunek 33.7. Wystąpienie - z poziomu Listy Ubezpieczonych

Dokonujemy wystąpienia poszczególnej osoby, więc sekcja Dane ubezpieczonego oraz pole Seria i numer polisy zawiera jej dane

Aby wykonać wystąpienia należy:

1. Uzpełnić dane w sekcji Dane wystąpienia

---

2. W przypadku wybrania Powodu wystąpienia „Zgon ubezpieczonego” lub „Rozwiązanie umowy o pracę” pojawi się dodatkowe pole, które należy uzupełnić – Data powodu wystąpienia.

The screenshot shows a form titled "Dane wystąpienia" (Incident Data). It contains four rows of input fields:

- Data wystąpienia:** A text input field containing "Luty 2015" and a blue calendar icon on the right.
- Seria i numer polisy:** A text input field containing "EP0004853".
- Powód wystąpienia:** A dropdown menu with "Zgon ubezpieczonego" selected and a downward arrow on the right.
- Data powodu wystąpienia:** A text input field with a blue calendar icon on the right.

### Rysunek 33.8. Wprowadzanie parametrów wystąpienia

Jeżeli wybrana polisa należy do produktu obsługującego związki i do wybranej osoby jest przypisana osoba powiązana (małżonek, partner, dziecko), Aplikacja wyświetla dane osoby powiązanej w sekcji „Osoba powiązana”.

Po zakończeniu wprowadzania danych na formularzu należy wybrać przycisk: **„Zapisz i zamknij”** – aby zapisać aktualne dane i zakończyć wprowadzanie osób występujących. Jeżeli istnieje już Lista Wystąpień na podaną podczas rejestracji datę wystąpienia osoba występująca zostanie dopisana do istniejącej listy wystąpień.

Jeżeli nie istnieje jeszcze Lista Wystąpień na podaną podczas rejestracji datę przystąpienia, utworzona zostanie nowa Lista Wystąpień zgodną z datą podaną na formularzu. Osoba występująca zostanie dopisana do nowo utworzonej listy wystąpień.

---

# Rozdział 34. Lista zleceń IK

Aby wyświetlić ekran listy zleceń IK należy:

1. Z menu należy wybrać przycisk „**Moje listy**”
2. Z rozwijanego menu wybrać „**Lista zleceń IK**”

Lista zleceń IK

Filtruj

Nazwa wniosku: Wybierz Status: Wybierz

Seria i numer wniosku: Data zlecenia: [ik]

Seria i numer polisy IK:

PESEL: Imię: Nazwisko:

Filtruj Wyczyść

Lista zleceń IK

Akcja	Nazwa wniosku	Status	Seria i numer wniosku	Data zlecenia	PESEL	Imię	Nazwisko	Data zlecenia	Seria i numer polisy IK	Wystąpienie z polisy
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000029	2015-02-13	82050102406	Monika MAGDALENA	Nazwisko 1061413	2015-02-13	EP2582	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000142	2015-02-20	78032003737	MICHAŁ	Nazwisko 3683960	2015-02-20	EP14903	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000143	2015-02-20	73052411122	Marzanna JOANNA	Nazwisko 1124435	2015-02-20	EP15262	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000144	2015-02-20	66072707755	ZDZIŚLAW	Nazwisko 3668178	2015-02-20	EP15621	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000146	2015-02-20	71062305277	Krzysztof	Nazwisko 882253	2015-02-20	EP15980	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000147	2015-02-20	70122504524	Renata	Nazwisko 3684890	2015-02-20	EP16339	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000148	2015-02-20	71022204008	Małgorzata AGNIESZKA	Nazwisko 1000061	2015-02-20	EP16698	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000149	2015-02-20	85071402935	ROBERT	Nazwisko 3629774	2015-02-20	EP17057	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000151	2015-02-20	86080508487	MARTA	Nazwisko 3628748	2015-02-20	EP17416	EP0004862
[ik]	Wysłanie zlecenia IK	Zlecono	CL0000000152	2015-02-20	72060602656	Bartosz PAWEŁ	Nazwisko 3350473	2015-02-20	EP17775	EP0004862

1 2 10

**Rysunek 34.1. Lista zleceń IK**

Aby wyświetlić szczegóły wniosku należy nacisnąć przycisk „**Szczegóły wniosku**” przy wybranej pozycji na liście zleceń IK

Zlecenie IK możemy wywołać z dwóch miejsc w systemie:

- a. Nacisnąć przycisk „**Szczegóły zlecenia IK**” przy wybranej pozycji na szczegółach listy wystąpień

**Szczegóły listy wystąpień**

**Dane listy**

Nr listy: AW9/15  
 Nazwa firmy: Nazwisko 16432  
 Seria i numer polisy: EP0004862  
 Wystąpienie z dniem: 2015-03-01  
 Status listy: Utworzona  
 Liczba występujących: 1

[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#)

**Wyszukiwanie osób na liście**

PESEL:  Imię:  Nazwisko:

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

**Lista osób występujących**

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Status pozycji	Uwagi
	Nazwisko 3667045	Agnieszka	70110504167		

**Rysunek 34.2. Wywołanie zlecenia IK z poziomu szczegółów listy wystąpień**

1. Należy zaznaczyć osobę na liście osób w Kartotece
2. W wyświetlonej sekcji Lista polis wybrać „Wniosek o indywidualną kontynuację”.

**Kartoteka osób**

**Wyszukiwanie osób**

PESEL:  Imię:  Nazwisko:

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

**Lista osób**

Akcja	Imię	Nazwisko	PESEL	Aktualny status osoby	Uwagi
	Imie 1010043	Nazwisko 1010043	78102012890	Ubezpieczony	

**Lista polis**

Akcja	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Data przystąpienia	Data wystąpienia
	EO0002770	EP0003266	2013-07-01	

**Lista operacji**

Typ operacji	Data operacji	Numer listy AZP	Data deklarowana z AZP	Data faktyczna z Warta
Lista w całości zaakceptowana		1/13	2013-07-01	2013-08-13
Lista w całości zaakceptowana		1/13	2013-07-01	2013-08-13
Wysłana	2015-02-18	AW1/15	2015-03-01	
Wysłana	2015-02-18	AW1/15	2015-03-01	

**Rysunek 34.3. Wywołanie zlecenia IK z poziomu Kartoteki osób**



# Rozdział 35. Szczegóły zlecenia IK

System wyświetla ekran szczegółów wniosku:

**Indywidualna kontynuacja**

**Dane wniosku**

Seria i numer: CL000000025  
Data złożenia: 2015-02-13  
Status: Zlecono  
Wystąpienie z polisy: EP0004854

**Umowa ubezpieczenia**

**UMOWA UBEZPIECZENIA** Nr i seria polisy: EP 2159

Indywidualne Kontynuowanie Ubezpieczenia na Życie WARTA EKSTRAKONTYNUACJA PLUS

**UBEZPIECZAJĄCY / UBEZPIECZONY**

Imię: Iwona  
Nazwisko: Nazwisko 3669248  
PESEL: 84031103808  
E-mail: test3669248@warta.pl

**Dane adresowe**

Kraj: Albania  
Ulica: 1  
Numer domu: 2  
Numer mieszkania:  
Miejscowość: 3  
Kod pocztowy: 4  
Poczta:

Suma ubezpieczenia: 1,00 PLN

Szczegóły oferty		
ZAKRES OCHRONY	WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ SKŁADKI
Zgon ubezpieczonego	8 100,00 PLN	4,44 PLN
Zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku	8 100,00 PLN	0,27 PLN
Zgon ubezpieczonego na skutek zawału serca	8 100,00 PLN	0,25 PLN
Zgon ubezpieczonego na skutek udaru mózgu	8 100,00 PLN	0,25 PLN
Powstanie trwałego uszczerbku na zdrowiu ubezpieczonego w wyniku wypadku	330,00 PLN	8,10 PLN
Zgon współmałżonka	8 100,00 PLN	3,55 PLN
Zgon rodzica ubezpieczonego	1 650,00 PLN	9,79 PLN
Zgon rodzica małżonka ubezpieczonego	1 650,00 PLN	7,72 PLN
Zgon dziecka	3 300,00 PLN	0,35 PLN
Osierocenie dziecka	3 240,00 PLN	0,25 PLN
Urodzenie dziecka	1 100,00 PLN	5,43 PLN
Zgon noworodka	1 650,00 PLN	0,10 PLN

**Początek okresu ubezpieczenia:** od dnia 2015-03-01 pod warunkiem wystąpienia z umowy ubezpieczenia grupowego dnia 2015-02-01 oraz przekazania pierwszej składki do 2015-03-31.  
W przypadku przekazania pierwszej składki w terminie późniejszym, z tym, że nie później niż do 2015-10-01, początek odpowiedzialności przypada na pierwszy dzień miesiąca następującego po jej przekazaniu.

**Łączna wysokość składki** wynikająca z umowy ubezpieczenia: 40,50 PLN (słownie: czterdzieści złotych, pięćdziesiąt groszy) płatna jest miesięcznie z góry do 1 dnia okresu, za który jest należna, numer rachunku bankowego 786270. Za dzień wpłaty składki uznaje się dzień wpływu składki w wysokości wynikającej z umowy ubezpieczenia kontynuowanego na rachunek wskazany przez ubezpieczyciela.

**Rysunek 35.1. Szczegóły wniosku**

Ekran szczegółów zawiera sekcję z Danymi wniosku, sekcję Umowa ubezpieczenia z danymi Ubezpieczającego/Ubezpieczonego oraz tabelę ze szczegółami oferty.

---

# Rozdział 36. Zlecenie IK

System wyświetla ekran IK:

Indywidualna kontynuacja

Umowa ubezpieczenia

**UMOWA UBEZPIECZENIA**  
Indywidualne Kontynuowanie Ubezpieczenia na Życie WARTA EKSTRAKONTYNUACJA PLUS

UBEZPIECZAJĄCY / UBEZPIECZONY

Imię: Marcin

Nazwisko: Nazwisko 1010043

PESEL: 78102012890

E-mail: test1010043@warta.pl

Dane adresowe

Kraj: Wybierz

Ulica: Test Ulica2787325

Numer domu: 56

Numer mieszkania: 9

Miejscowość: Roczyny

Kod pocztowy: 34-120

Poczta: 000-07

Suma ubezpieczenia: -1,00 PLN

Szczegóły oferty

ZAKRES OCHRONY	WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ SKŁADKI
Zgon ubezpieczonego	11 750,00 PLN	5,87 PLN
Zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku	11 750,00 PLN	0,36 PLN
Zgon ubezpieczonego na skutek zawału serca	11 750,00 PLN	0,33 PLN
Zgon ubezpieczonego na skutek udaru mózgu	11 750,00 PLN	0,33 PLN
Powstanie trwałego uszczerbku na zdrowiu ubezpieczonego w wyniku wypadku	500,00 PLN	7,05 PLN
Zgon współmałżonka	11 750,00 PLN	4,71 PLN
Zgon rodzica ubezpieczonego	2 100,00 PLN	12,97 PLN
Zgon rodzica małżonka ubezpieczonego	2 100,00 PLN	10,22 PLN
Zgon dziecka	4 000,00 PLN	0,46 PLN
Osierocenie dziecka	4 000,52 PLN	0,33 PLN
Urodzenie dziecka	1 500,00 PLN	7,18 PLN
Zgon noworodka	4 000,00 PLN	0,13 PLN

Początek okresu ubezpieczenia: od dnia 2015-04-01 pod warunkiem wystąpienia z umowy ubezpieczenia grupowego dnia 2015-03-01 oraz przekazania pierwszej składki do 2015-03-31  
W przypadku przekazania pierwszej składki w terminie późniejszym, z tym, że nie później niż do 2015-10-01, początek odpowiedzialności przypada na pierwszy dzień miesiąca następującego po jej przekazaniu.

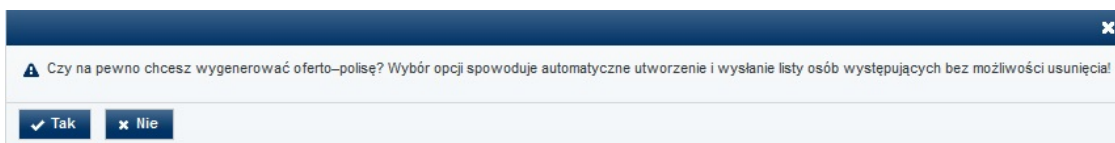
Łączna wysokość składki wynikająca z umowy ubezpieczenia: 49,94 PLN (słownie: czterdzieści dziewięć złotych, dziewięćdziesiąt cztery grosze) płatna jest miesięcznie z góry do 1 dnia okresu, za który jest należna, numer rachunku bankowego (nadawany po zatwierdzeniu wniosku). Za dzień wypłaty składki uznaje się dzień wpływu składki w wysokości wynikającej z umowy ubezpieczenia kontynuowanego na rachunek wskazany przez ubezpieczyciela

Zatwierdź

## Rysunek 36.1. Wniosek o Indywidualną kontynuację

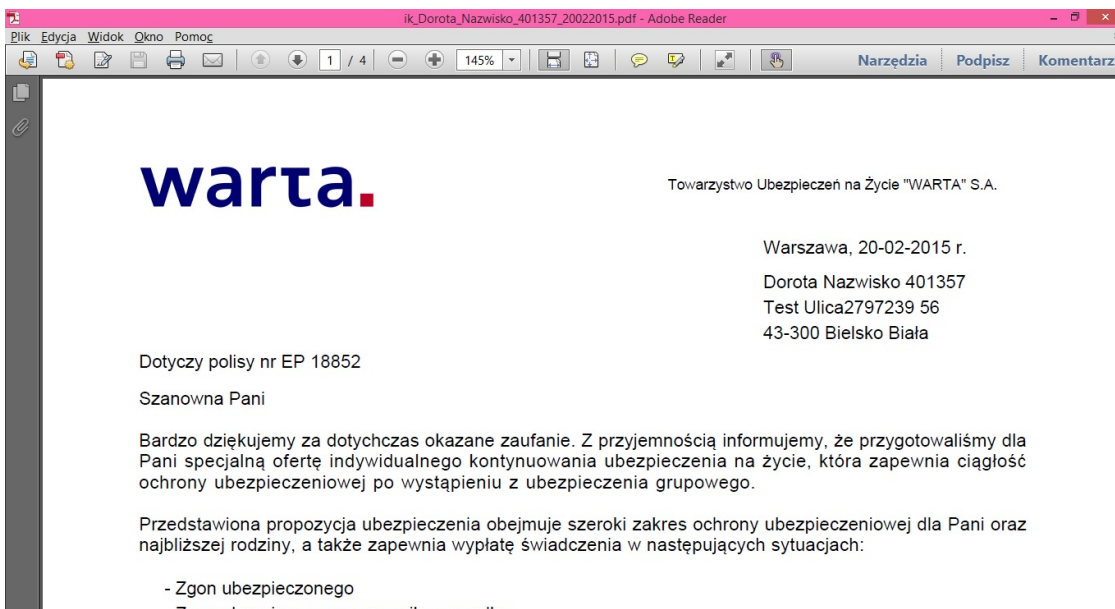
Ekran IK prezentuje sekcję danych osobowych niedostępnych do zmiany, sekcję danych adresowych, wypełnioną danymi osoby, w trybie do edycji oraz tabelę ze Szczegółami oferty w zależności od polisy.

Aby złożyć zlecenie IK należy wybrać przycisk „Zatwierdź”. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający:



### Rysunek 36.2. Potwierdzenie wniosku o Indywidualną kontynuację

Po potwierdzeniu wygenerowania oferty-polisy wyświetlony zostanie ekran szczegółów zlecenia IK. U dołu ekranu dostępny będzie przycisk „Pobierz deklarację IK”, umożliwiający pobranie dokumentu PDF.



### Rysunek 36.3. Pobrany dokument deklaracji IK

Wygenerowanie IK powoduje utworzenie nowej listy wystąpień. Jeśli występują osoby powiązane do osoby, dla której wygenerowano zlecenie IK automatycznie są dodawane do listy wystąpień. Zlecenie IK powoduje automatyczne wysłanie wspomnianej listy co powoduje, że nie można jej już edytować ani usunąć.

# Rozdział 37. Uwagi

Aplikacja AZP umożliwia rejestrowanie uwag (komentarza) do osoby.

Opcja komentarza jest dostępna na listach zawierających kolumnę „Uwagi”:

Lista ubezpieczonych											
Akcja	Nazwa firmy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	PESEL	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Typ ub.	Data przystąpienia	D	Uwagi
  	Nazwisko 16604	EO0004599	EP0004854	75010601231	Marcin	Nazwisko 3540587	1975-01-06	Pracownik	2014-07-01	T	
  	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	82050102406	Monika MAGDALENA	Nazwisko 1061413	1982-05-01	Pracownik	2014-09-01	T	
  	Nazwisko 16604	EO0004598	EP0004853	88092806540	Anna Karolina	Nazwisko 206191	1988-09-28	Pracownik	2014-09-01	T	
  	Nazwisko 16604	EO0004599	EP0004854	88040806684	Dominika Agata	Nazwisko 391686	1988-04-08	Pracownik	2014-07-01	T	
  	Nazwisko 16604	EO0004600	EP0004855	78101305359	Przemysław	Nazwisko 1325746	1978-10-13	Pracownik	2014-09-01	T	

Rysunek 37.1. Uwagi - prezentacja

Aby zarejestrować lub zmodyfikować treść uwagi należy kliknąć na ikonę, a następnie w oknie uwag wprowadzić treść i wybrać przycisk „Zapisz”.

Uwagi do osoby: Imię 1054112 Nazwisko 1054112 ✕

|||

Rysunek 37.2. Uwagi - modyfikacja

Aby usunąć komentarz należy kliknąć na ikonę, a następnie w oknie uwag usunąć treść i wybrać przycisk „Zapisz”.

---

Aby zrezygnować z operacji należy zamknąć okno krzyżykiem w prawym, górnym rogu.

# Rozdział 38. Import przystępujących z pliku csv

Importować osoby przystępujące z pliku csv można na dwa sposoby:

Wybrać opcję „Dodaj do listy osoby z pliku”, przy wybranej pozycji na liście osób przystępujących w Szczegółach listy przystąpień

Szczegóły listy przystąpień

Dane listy

Nr listy: AP3/14  
Nazwa firmy: Nazwisko 16604  
Seria i numer polisy: EP0004853  
Seria i numer wniosku: EO0004598  
Podgrupa:  
Data przystąpienia: 2014-11-01  
Status listy: Lista wprowadzana  
Liczba przystępujących: 4













[Dodaj osobę](#) [Wyślij listę](#) [Generuj zbiorczo](#) [Dodaj do listy osoby z pliku](#)

Lista osób przystępujących

PESEL  Imię  Nazwisko

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Lista osób przystępujących

Akcja	PESEL	Imię	Nazwisko	Status pozycji	Uwagi
  	89110413300	Nowe_Imie439470	Nowe_Nazwisko439470		
  	77020618021	Nowe_Imie439471	Nowe_Nazwisko439471		
  	74041208310	Imie 201122	Nazwisko 201122		

Rysunek 38.1. Importowanie osób z pliku z poziomu Szczegółów listy przystąpień

**Listy przystąpień**

Filtr listy przystąpień


























Nazwa ubezpieczającego: Nazwisko 16604    REGON: regon

Nazwa podubezpieczającego:    REGON:   

Przystąpienia na dzień od:    Przystąpienia na dzień do:   

Nr listy:    Status listy: Lista wprowadzana

**Filtruj**    **Wyczyść**    **Drukuj listę**    **Zapisz listę do pliku**

Listy przystąpień									
Akcja	Nr listy	Seria i numer wniosku	Seria i numer polisy	Podgrupa	Nazwa firmy	Status listy	Przystąpienia na dzień	Liczba przystępujących	Data wysłania
    	AP1/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-07-01	90	2014-07-18
    	AP1/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-07-01	153	2014-07-18
    	AP3/14	EO0004598	EP0004853		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	4	2014-11-20
    	AP3/14	EO0004599	EP0004854		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	4	2014-11-20
    	AP3/14	EO0004600	EP0004855		Nazwisko 16604	Lista wprowadzana	2014-11-01	6	2014-11-20

**Rysunek 38.2. Importowanie osób przystępujących z poziomu Listy przystąpień**

Strona główna    Warta.pl    Kontakt    Wyloguj

Kontakt firmy: Nazwisko 1503 (Ubezpieczający)    Zalogowany: Zośka UbezpiecyPuboy (zoska\_ub\_pu)



Aplikacja dla Zakładów Pracy

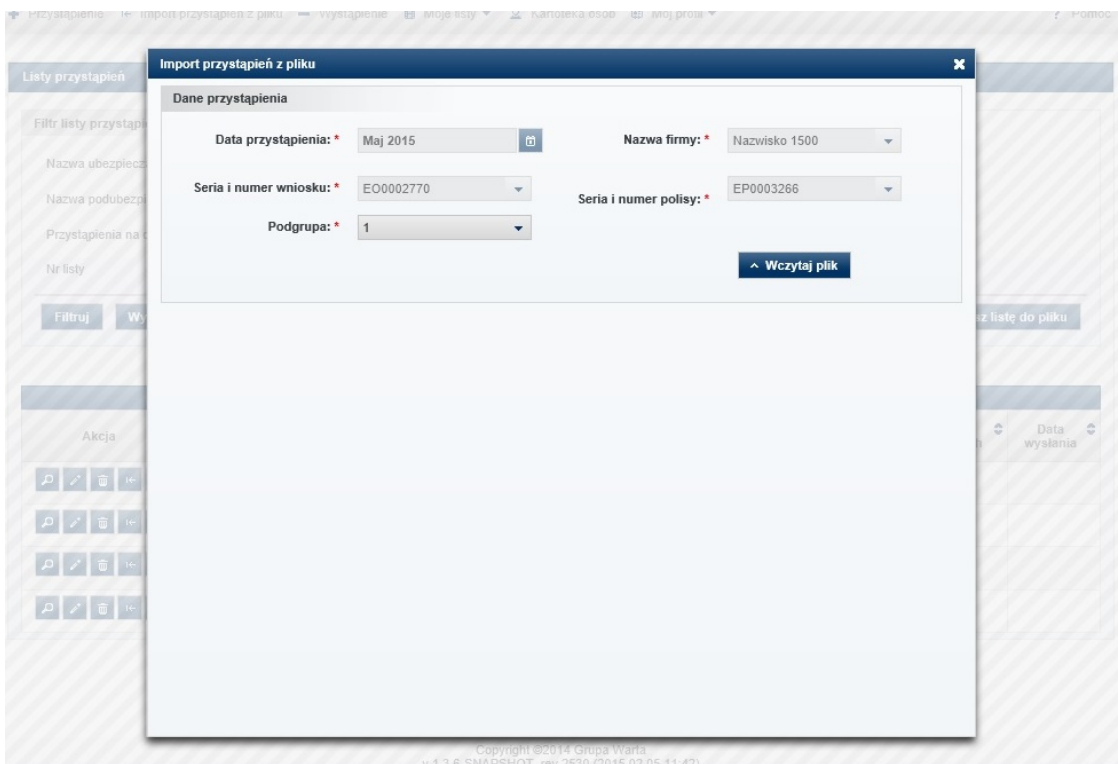


Przystąpienie    **Import przystąpień z pliku**    Wystąpienie    Moje listy    Kartoteka osób    Świadczenie    Mój profil    Pomoc

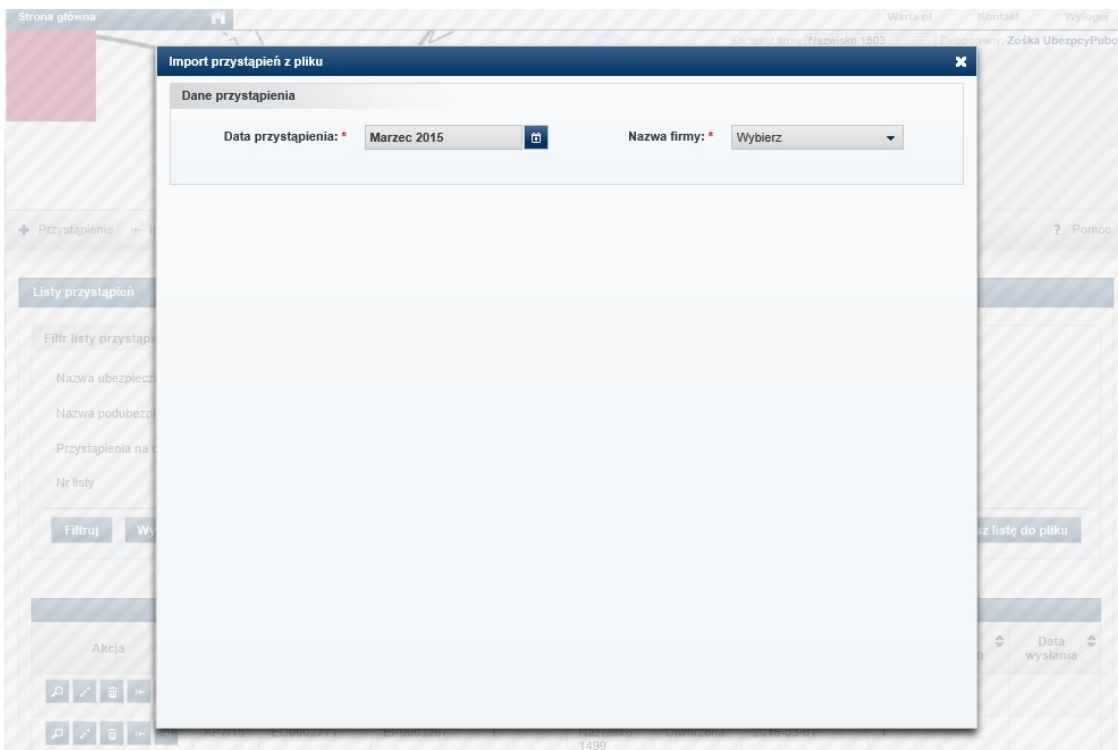
**Rysunek 38.3. Importowanie osób przystępujących z poziomu Menu**

Aplikacja wyświetla ekran Importu osób przystępujących z pliku:





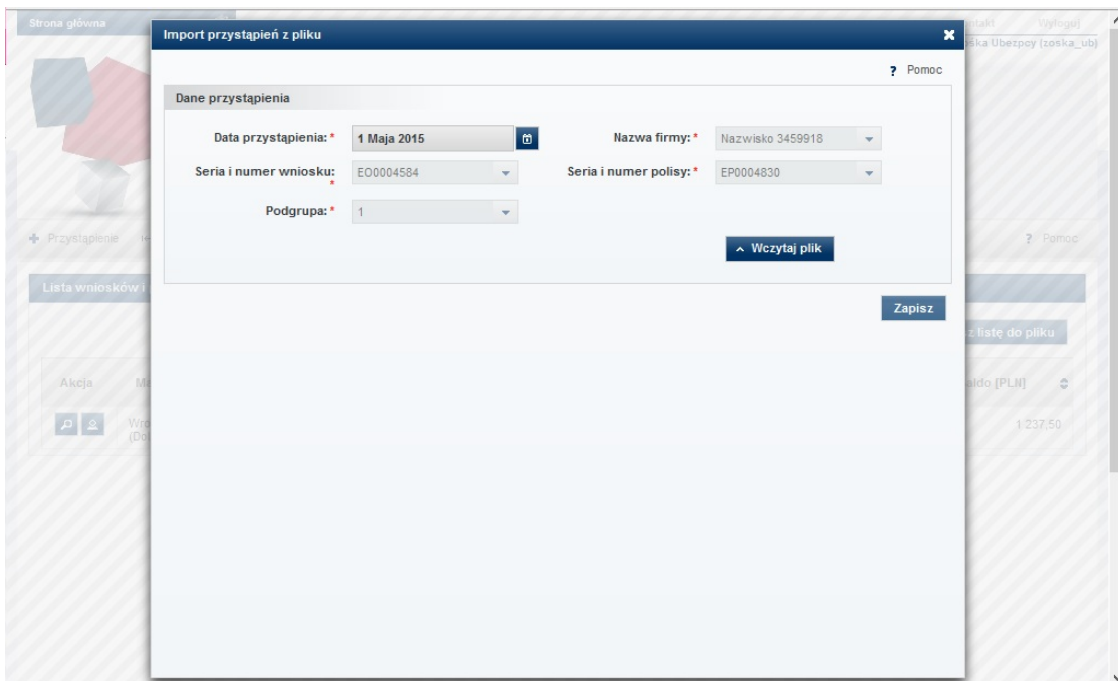
**Rysunek 38.4. Import przystąpień wywołany z poziomu Szczegółów listy przystąpień oraz Listy przystąpień**



**Rysunek 38.5. Import przystąpień wywołany z poziomu Menu**

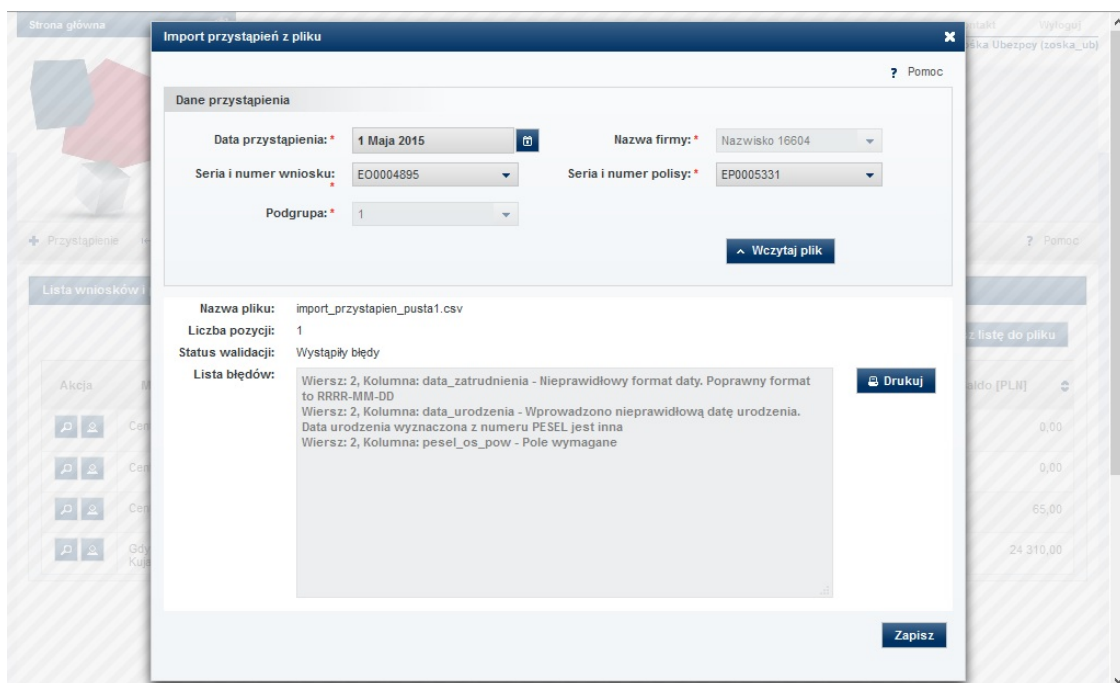
Import przystąpień wywołany dla poszczególnej polisy ma wypełnione wszystkie pola. Przy imporcie wywołanym z menu należy wybrać dane wniosku oraz polisy z rozwijanych list, co umożliwi wczytanie pliku CSV.

Należy wybrać przycisk „**Wczytaj plik**”, a następnie wskazać plik z przystępującymi z dysku. Po wskazaniu pliku pojawi się przycisk zapisu wczytanego pliku:



**Rysunek 38.6. Przycisk "Zapisz" dostępny po wskazaniu pliku CSV**

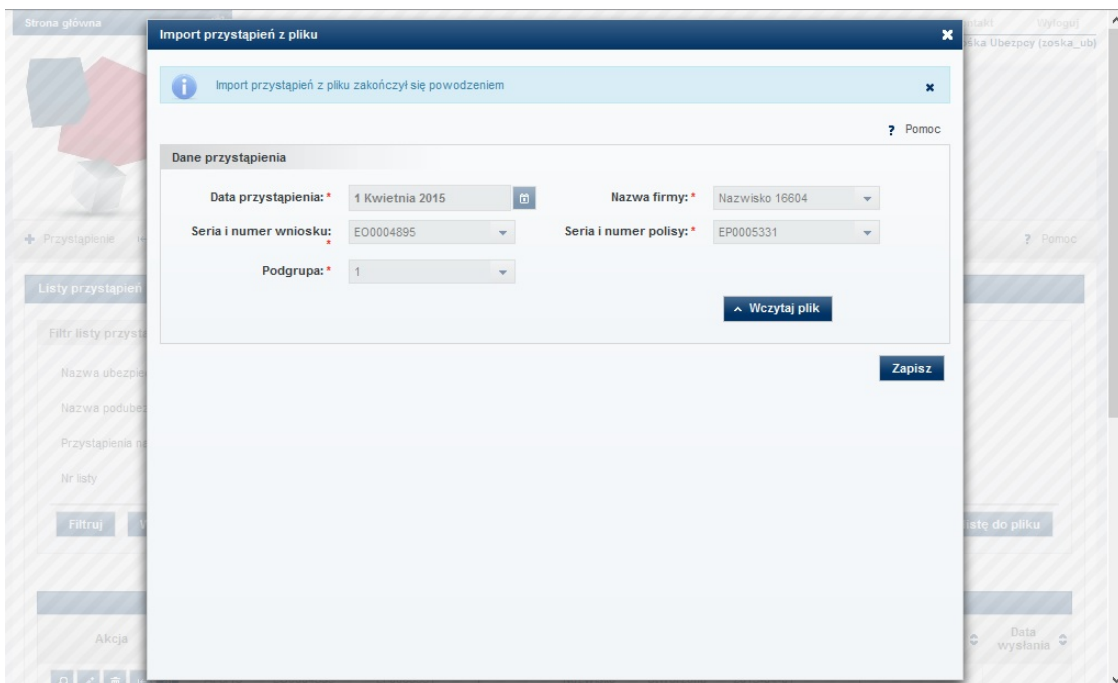
Po zapisaniu pliku, jeśli wystąpiły błędy, wyświetlone zostanie podsumowanie walidacji wczytanego pliku CSV:



**Rysunek 38.7. Walidacja pliku CSV**

Wyświetlone zostają informacje o nazwie pliku, liczbie pozycji (liczbie wierszy) we wczytanym pliku, status walidacji oraz, jeżeli takie wystąpiły, lista błędów. Lista błędów zawiera informację w którym wierszu i kolumnie wystąpił błąd, wyświetlany jest także odpowiedni komunikat.

Jeżeli w pliku CSV nie wystąpiły błędy wyświetlony zostanie komunikat informujący nas, że import zakończył się powodzeniem.



**Rysunek 38.8. Import przystąpień zakończony powodzeniem**



# Rozdział 39. Lista roszczeń

Listę roszczeń możemy wywołać w następujący sposób:

1. Z menu należy wybrać przycisk „**Moje listy**”
2. Z rozwijanego menu wybrać „**Lista roszczeń**”

System wyświetla ekran listy roszczeń:

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Seria i numer polisy	Seria i numer wniosku świadczeń	Data zgłoszenia wniosku	Roszczenie	Status roszczenia	Likwidator
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie dziecka		Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie się dziecka z wadą wrodzoną		Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW83484	2015-04-17	Urodzenie dziecka		Jarek Nowak
				EP0004853	SW412363	2015-04-20			Jarek Nowak
				EP0004853	SW782569	2015-04-21	Wystąpienie poważnego zachorowania u ubezpieczonego (rozszerzony katalog) - łagodny guz mózgu		Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz	83103107250	EP0004853	SW893895	2015-04-22	Urodzenie dziecka	ROZ	Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz	83103107250	EP0004853	SW893895	2015-04-22	Urodzenie dziecka z niską skalą APGAR	ROZ	Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz	83103107250	EP0004853	SW893895	2015-04-22	Urodzenie się dziecka z wadą wrodzoną	ROZ	Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Imię 1000487	83103107250	EP0004853	SW344322	2015-04-24	Wystąpienie poważnego zachorowania małżonka ubezpieczonego	NOWY	Jarek Nowak

**Rysunek 39.1. Ekran listy roszczeń**

W górnej części ekranu znajduje się filtr, który pozwala ograniczyć zbiór wyników ze względu na:

- a. Imię ubezpieczonego
- b. Nazwisko ubezpieczonego
- c. PESEL ubezpieczonego
- d. Serię i numer polisy

e. Serię i numer wniosku świadczeń

f. Status roszczenia (Wszystkie, Brak dokumentów, Komisja, Nowy wniosek, Wniosek anulowany, Wniosek odmówiony, Wniosek uznany, Wniosek w realizacji, Wniosek wypłacony, Wniosek wypłacony – zwrócony, Wniosek wysłany)

Aby przejść do szczegółów roszczenia należy z poziomu listy roszczeń wyszukać odpowiednie roszczenie a następnie wybrać przycisk „Szczegóły roszczenia”:

The screenshot shows the 'Lista roszczeń' application interface. At the top, there is a search filter section with fields for 'Seria i numer polisy', 'Seria i numer wniosku świadczeń', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Status roszczenia', and 'Data zgłoszenia wniosku'. Below the filter are 'Filtruj' and 'Wyczyść' buttons. The main part of the interface is a table with the following columns: Akcja, Nazwisko, Imię, PESEL, Seria i numer polisy, Seria i numer wniosku świadczeń, Data zgłoszenia wniosku, Roszczenie, Status roszczenia, and Likwidator. The table contains three rows of data, each with a 'Drukuj pdf' icon in the 'Akcja' column.

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Seria i numer polisy	Seria i numer wniosku świadczeń	Data zgłoszenia wniosku	Roszczenie	Status roszczenia	Likwidator
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie dziecka		Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie się dziecka z wadą wrodzoną		Jarek Nowak
	Nazwisko 1000487	Mateusz Władysław	83103107250	EP0004853	SW83484	2015-04-17	Urodzenie dziecka		Jarek Nowak

**Rysunek 39.2. Przycisk Szczegóły roszczenia**

Aplikacja umożliwi również zapis potwierdzenia zgłoszenia roszczenia do pliku PDF. Aby tego dokonać należy, z poziomu listy roszczeń wybrać przycisk znajdujący się przy odpowiednim roszczeniu:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Drukuj pdf' icon in the first row of the table is highlighted with a red square, indicating the button used for printing the PDF confirmation.

**Rysunek 39.3. Przycisk Drukuj pdf**



Funkcjonalność aplikacji umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do likwidatora. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk znajdujący się w ostatniej kolumnie tabeli prezentującej listę roszczeń:

Lista roszczeń

Filtr listy roszczeń










Seria i numer polisy  Status roszczenia Wybierz

Seria i numer wniosku świadczeń  Data zgłoszenia wniosku

Nazwisko  Imię  PESEL

Filtruj Wyczyść

Lista roszczeń

Akcja	Nazwisko	Imię	PESEL	Seria i numer polisy	Seria i numer wniosku świadczeń	Data zgłoszenia wniosku	Roszczenie	Status roszczenia	Likwidator
 	Nazwisko 1000487	Mateusz Władystaw	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie dziecka		 Jarek Nowak
 	Nazwisko 1000487	Mateusz Władystaw	83103107250	EP0004853	SW37713	2015-04-16	Urodzenie się dziecka z wadą wrodzoną		 Jarek Nowak
 	Nazwisko 1000487	Mateusz Władystaw	83103107250	EP0004853	SW83484	2015-04-17	Urodzenie dziecka		 Jarek Nowak

**Rysunek 39.4. Wyślij e-mail do likwidatora**



# Rozdział 40. Szczegóły roszczenia

Aplikacja wyświetla widok szczegółów roszczenia:

Dane roszczenia	
Nazwisko:	Nazwisko 1000487
Imię:	Mateusz Władysław
PESEL:	83103107250
Seria i numer polisy:	EP0004853
Seria i numer wniosku świadczeń:	SW37713
Roszczenie:	Urodzenie dziecka
Status roszczenia:	

Lista braków dokumentów		
Nazwa dokumentu	Opis dokumentu	Akcja
Nie ma brakujących dokumentów dla danego roszczenia		

Drukuj listę    Wyślij dokumenty

**Rysunek 40.1. Szczegóły roszczenia**

Widok składa się z danych roszczenia zawierających informacje tj.:

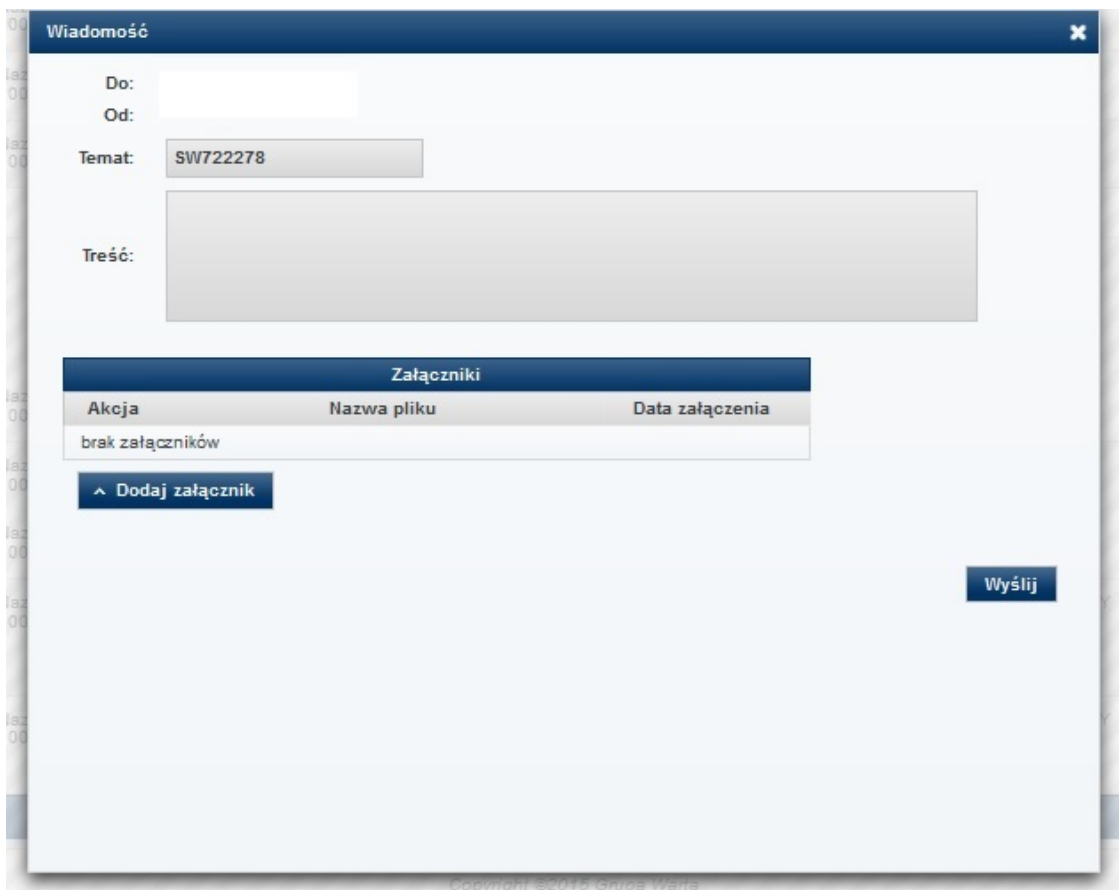
1. Nazwisko
2. Imię
3. PESEL
4. Seria i numer polisy
5. Seria i numer wniosku świadczeń
6. Roszczenie
7. Status roszczenia

Poniżej znajduje się lista braków dokumentów. Przycisk „**Drukuj listę**” umożliwia zapis listy braków dokumentów do pliku html, natomiast akcja „**Wyślij dokumenty**” umożliwia wysłanie listy brakujących dokumentów.



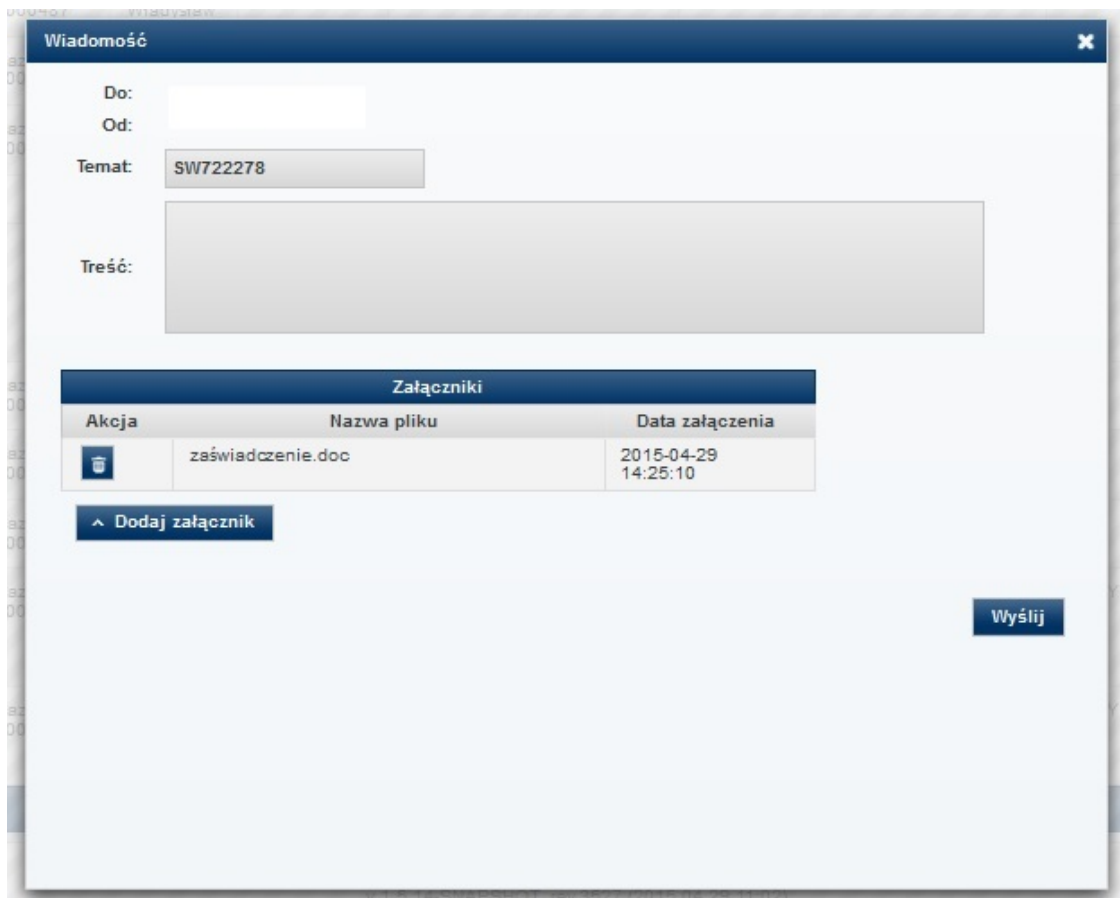
# Rozdział 41. E-mail do likwidatora

Aplikacja Warta AZP posiada funkcjonalność wysyłania wiadomości e-mail do likwidatora:



**Rysunek 41.1. Kreator wiadomości e-mail do likwidatora**

Tematem wiadomości domyślnie jest seria i numer wniosku świadczeniowego dla danego roszczenia. Oprócz treści wiadomości, użytkownik ma możliwość dołączenia załączników (przycisk „Dodaj załącznik”). Akcją dostępną dla każdego z załączników jest jego usunięcie :



**Rysunek 41.2. Kreator wiadomości e-mail - załączniki**

# Rozdział 42. Lista komunikatów

Aby wyświetlić listę komunikatów należy z poziomu menu wybrać „**Mój profil**”, a następnie z listy rozwijanej wybrać „**Lista komunikatów**” .

Lista komunikatów		
Akcja	Data komunikatu	Komunikat
	2000-01-01	PowitanieNOWE25
	2014-01-01	Wiadomość 2 z kursywą

**Rysunek 42.1. Lista komunikatów**

Aby wyświetlić szczegóły komunikatu należy wybrać przycisk „**Szczegóły komunikatu**” znajdujący się w kolumnie „Akcja” w wierszu, przy danym komunikacie.

Lista komunikatów		
Akcja	Data komunikatu	Komunikat
	2000-01-01	PowitanieNOWE25
	2014-01-01	Wiadomość 2 z kursywą

**Rysunek 42.2. Akcja - szczegóły komunikatu**

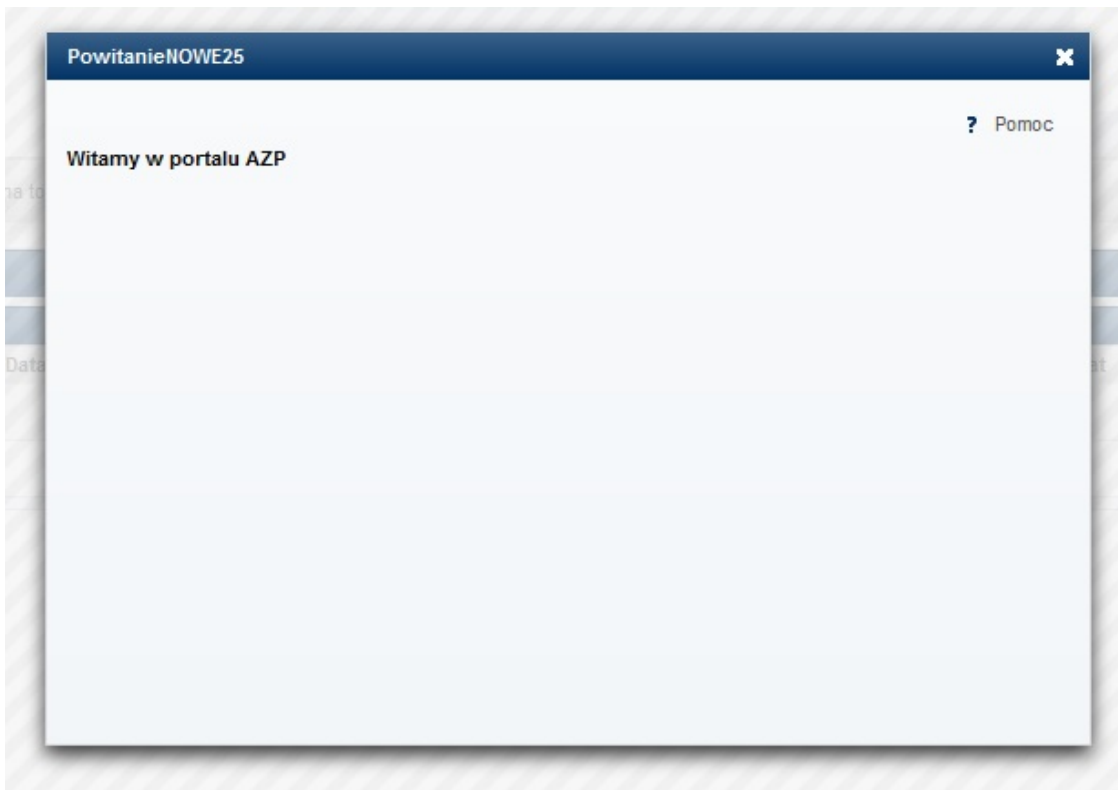




---

## Rozdział 43. Szczegóły komunikatu

Szczegóły komunikatu prezentowane są w oknie dialogowym. W nagłówku znajduje się temat komunikatu, natomiast poniżej znajduje się jego treść.

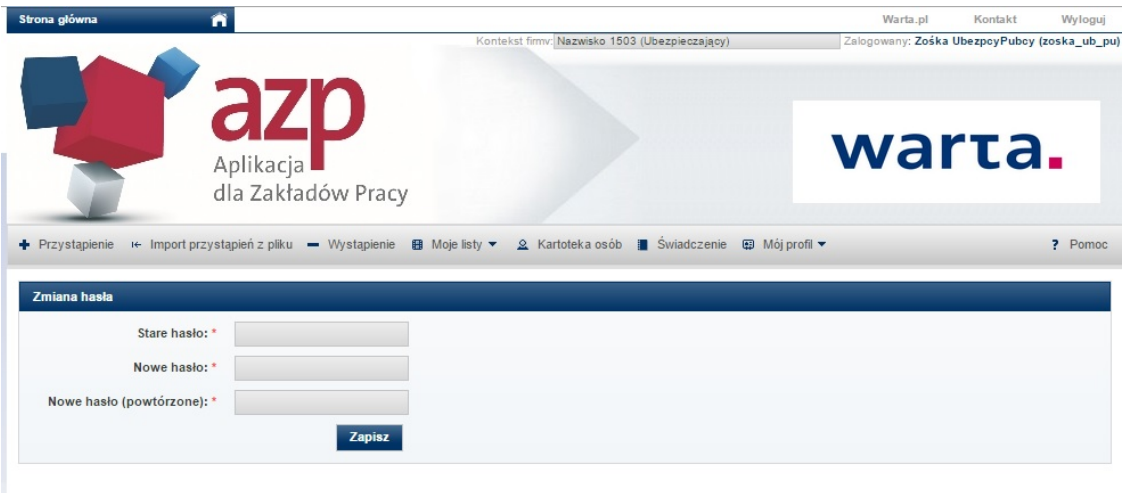


**Rysunek 43.1. Szczegóły komunikatu**



# Rozdział 44. Zmiana hasła

Aby wyświetlić zmianę hasła należy z poziomu menu wybrać „**Mój profil**”, a następnie z listy rozwijanej wybrać „**Zmiana hasła**”.



The screenshot shows the user interface of the 'azp' application. At the top, there is a navigation bar with 'Strona główna' and a home icon. The main header features the 'azp' logo with the text 'Aplikacja dla Zakładów Pracy' and the 'warta.' logo. A secondary navigation bar contains links: '+ Przystąpienie', 'Import przystąpień z pliku', 'Wystąpienie', 'Moje listy', 'Kartoteka osób', 'Świadczenie', 'Mój profil', and '? Pomoc'. The 'Mój profil' link is expanded, showing a dropdown menu with 'Zmiana hasła' selected. The 'Zmiana hasła' form contains three input fields: 'Stare hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Nowe hasło (powtórzone):', each with a red asterisk indicating a required field. A 'Zapisz' button is located below the input fields.

Rysunek 44.1. Lista komunikatów



# Rozdział 45. Świadczenie

W celu wygenerowania wniosku świadczeniowego należy z listy ubezpieczonych wyszukać odpowiednią osobę i kliknąć przycisk „**Świadczenie**”.

Po otwarciu ekranu formularza zgłoszenia świadczeniowego użytkownik musi wybrać typ roszczenia. Dostępne są trzy rodzaje:

- a. Urodzenie dziecka
- b. Śmierć
- c. Zdarzenie zdrowotne

The screenshot shows a web application interface for filing a benefit claim. The main heading is 'Formularz zgłoszenia świadczeniowego'. Below it, there is a section 'Informacje o zgłoszeniu'. A sub-heading 'Wybierz typ roszczenia \*' is followed by three radio button options: 'Urodzenie dziecka', 'Śmierć', and 'Zdarzenie zdrowotne'. A blue button labeled 'Wyślij zgłoszenie' is positioned below these options. The top of the page features the 'azp' logo and the text 'Aplikacja dla Zakładów Pracy', along with the 'warta.' logo. The navigation bar includes 'Przystąpienie', 'Import przystąpień z pliku', 'Wystąpienie', 'Moje listy', 'Kartoteka osób', 'Świadczenie', and 'Mój profil'.

**Rysunek 45.1. Formularz świadczeniowy - wybór typu roszczenia**

W zależności od wybranego typu roszczenia, dalsza część wniosku różni się w pewnym stopniu.

## 45.1. Urodzenie dziecka

W przypadku wybrania urodzenia dziecka, generowana jest dalsza część zgłoszenia, składająca się m.in. z obszaru informacji o ubezpieczeniu (seria i numer polisy) i informacji o zdarzeniu. W sekcji Informacje o zdarzeniu należy wybrać minimum jedno z dostępnych roszczeń oraz uzupełnić datę urodzenia dziecka.

W sekcji Dane dziecka należy określić:



Lista dokumentów do załączenia	
<b>Dokumenty wymagane *</b>	
Opis testowy! Kod: APGAR Typ: 102 załącznik.rtf	<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Opis testowy! Kod: WN Typ: 102	<input type="button" value="Dodaj"/>
Opis testowy! Kod: DOWOS Typ: 102	<input type="button" value="Dodaj"/>
<b>Dokumenty dodatkowe</b>	
Opis testowy! Kod: AKT_UR Typ: 102	<input type="button" value="Dodaj"/>
Opis testowy! Kod: ZWOL_LEK Typ: 102	<input type="button" value="Dodaj"/>
Opis testowy! Kod: INNE Typ: 102	<input type="button" value="Dodaj"/>

### Rysunek 45.3. Lista dokumentów do załączenia - urodzenie dziecka - część 2

Kolejnym obszarem, który należy wypełnić są dane ubezpieczonego. Wypełnione są one aktualnymi wartościami. Na dane ubezpieczonego składa się:

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. PESEL
- d. Nazwisko rodowe ubezpieczonego
- e. Typ dokumentu
- f. Seria i numer dokumentu tożsamości
- g. Numer telefonu
- h. Adres e-mail
- i. Kraj
- j. Kod pocztowy
- k. Poczta
- l. Miejscowość
- m. Ulica
- n. Nr domu

o. Nr mieszkania

p. Data zatrudnienia

Jeśli pracownik nie jest już zatrudniony w zakładzie pracy, w którym zawarł umowę ubezpieczenia, należy podać datę rozwiązania umowy o pracę.

Dane Ubezpieczonego	
Imię*	Mateusz
Nazwisko*	Nazwisko 1000487
PESEL*	83103107250
Nazwisko rodowe Ubezpieczonego*	
Typ dokumentu*	Inny dokument tożsamości ▾
Seria i numer dokumentu tożsamości*	AVW 236084
<b>Dane kontaktowe</b>	
Numer telefonu*	123456
Adres e-mail*	test1000487@warta.pl
<b>Adres korespondencyjny</b>	
Kraj*	Afoanistan ▾
Ulica*	Test Ulica3239514
Kod pocztowy*	91-043
Nr domu*	3
Poczt*	000-07
Miejscowość*	Łódź
Nr mieszkania	9
<b>Data zatrudnienia pracownika *</b>	
2015-01-03 	
<b>Pracownik jest nadal zatrudniony u Ubezpieczającego (w zakładzie pracy, w którym zawarł umowę ubezpieczenia) *</b>	
<input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	

### Rysunek 45.4. Dane ubezpieczonego - urodzenie dziecka - część 3

Do prawidłowego wysłania formularza należy określić rodzaj wniosku, którym może być (Dostępność opcji "Zgłoszenie wniosku z wypłatą" określona jest przez uprawnienia osoby obsługującej oraz wybranego roszczenia):

1. Zgłoszenie wniosku
2. Zgłoszenie wniosku z wypłatą

Ostatnią częścią formularza wniosku świadczeniowego jest uzupełnienie danych do wypłaty. Wypłata świadczenia może być skierowana do ubezpieczonego/uprawnionego, innej osoby fizycznej lub podmiotu.



Rodzaj wniosku \*

Zgłoszenie wniosku     Zgłoszenie wniosku z wypłatą

Dane do wypłaty

Kto jest właścicielem rachunku bankowego, na który mają być przekazane pieniądze? \*

Ubezpieczony/Uprawniony     Inna osoba fizyczna     Podmiot

Bank w kraju\*     Nr rachunku bankowego\*

### Rysunek 45.5. Rodzaj wniosku, dane do wypłaty - urodzenie dziecka - część 4

Dane właściciela rachunku bankowego, na które mają być przekazane pieniądze składają się z:

- a. Określenia kraju w którym znajduje się bank
- b. Nr rachunku bankowego (walidacja sumy kontrolnej rachunku bankowego)

Przekazanie wypłaty świadczenia innej osobie fizycznej wiąże się z podaniem dodatkowych informacji o niej tj.:

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. PESEL

Przekazując wypłatę świadczenia podmiotowi, należy dodać jego:

- a. Nazwę
- b. REGON

## 45.2. Śmierć

W przypadku wybrania opcji „Śmierć”, pierwsze dwie sekcje pozwalają na wybór informacji o ubezpieczeniu oraz o zdarzeniu. Pole Seria i numer polisy uzupełnione jest odpowiednią wartością.

W sekcji Informacje o zdarzeniu, w pierwszej kolejności należy wybrać, kogo dotyczy zdarzenie. Możliwe jest wybranie następujących wartości:

- a. Ubezpieczony

- b. Małżonek
- c. Partner
- d. Rodzic
- e. Teść/Teściowa
- f. Dziecko
- g. Noworodek

Następnym krokiem jest podanie przyczyny zgonu:

- a. Zdarzenie powstałe w wyniku choroby (w tym zawału serca i udaru mózgu)
- b. Zdarzenie powstałe w wyniku wypadku
- c. Inne

Wybór roszczenia zależy od wartości podanych w polach "Kogo dotyczy zdarzenie" oraz "Przyczyna zgonu". Na przykład, w przypadku ubezpieczonego, użytkownik może wybrać następujące rodzaje roszczenia:

- a. Zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku przy pracy
- b. Zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku
- c. Zgon ubezpieczonego
- d. Zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku komunikacyjnego.
- e. Osierocenie dziecka w wyniku zgonu ubezpieczonego.

Następnym krokiem jest podanie daty zgonu i wypełnienie danych osoby zmarłej. Dalsza część formularza świadczeniowego zależy od przyczyny zgonu.

<b>Informacje o ubezpieczeniu</b>			
Seria i numer polisy*	EP0004853		
<b>Informacje o zdarzeniu *</b>			
<u>Kogo dotyczy zdarzenie *</u>			
Ubezpieczony			
<u>Przyczyna zgonu *</u>			
Zdarzenie powstałe w wyniku wypadku			
<u>Roszczenie *</u>			
<u>Data zgonu *</u>			
<u>Dane osoby zmarłej</u>			
Imię*	Aleksandra	Data urodzenia*	1985-01-17
Nazwisko*	Nazwisko 100241	PESEL*	85011705520

### Rysunek 45.6. Informacje o ubezpieczeniu, zdarzeniu - śmierć - część 1

Podobnie, jak w przypadku urodzenia dziecka, należy dołączyć dokumenty. Rodzaj dokumentów wymaganych zależy od przyczyny zgonu i typu roszczenia. W przypadku gdy wniosek świadczeniowy dotyczy ubezpieczonego i przyczyną zgonu jest zdarzenie powstałe w wyniku wypadku należy podać datę wypadku oraz okoliczności wypadku. Należy również uzupełnić informację o trzeźwości poszkodowanego w chwili wypadku. W przypadku, gdy prowadzone jest postępowanie, należy podać służby, które się tym zajmują. Do wyboru jest:

- Policja
- Prokuratura
- Sąd
- Inne

W przypadku wskazania np. Policji, można podać nazwę oraz adres komendy.

Data wypadku\*

Proszę podać okoliczności wypadku \*

Czy poszkodowany w chwili wypadku był trzeźwy? \*

TAK  NIE  NIE WIEM

Czy w związku z wypadkiem prowadzone jest postępowanie? \*

TAK  NIE

Policja

Nazwa

Adres

Prokuratura

Sąd

Inne

### **Rysunek 45.7. Informacje o zdarzeniu - zgon ubezpieczonego w wyniku wypadku**

W przypadku wybrania przyczyny zgonu jako choroba, należy podać informacje tj.:

- a. Data rozpoznania choroby
- b. Nawa i opis przebiegu choroby
- c. Adresy lekarzy, placówek medycznych, pod opieką, których ozostawał poszkodowany

Data rozpoznania choroby \*

Proszę podać nazwę oraz opisać dokładny przebieg choroby \*

Proszę podać adresy lekarzy, placówek medycznych, pod opieką których pozostawał poszkodowany \*

### **Rysunek 45.8. Informacje o zdarzeniu - zgon ubezpieczonego w wyniku choroby**

Następną sekcją formularza są dane osoby zgłaszającej. W przypadku, gdy zgłaszającym jest ubezpieczony, należy podać następujące informacje:

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. PESEL
- d. Typ dokumentu
- e. Seria i numer dokumentu tożsamości

W przypadku, gdy zgłaszającym jest uprawniony należy:

- a. Wybrać uprawnionego z listy
- b. Określić typ uprawnionego:
  - i. Osoba fizyczna
    - A. Imię
    - B. Nazwisko
    - C. PESEL
    - D. Typ dokumentu

E. Seria i numer dowodu osobistego

ii. inne

A. Nazwa

B. REGON

W przypadku, gdy zgłaszającym jest inna osoba fizyczna, należy podać informacje tj.:

a. Imię

b. Nazwisko

c. PESEL

d. Typ dokumentu

e. Seria i numer dokumentu tożsamości

W sekcji Dane uprawnionego należy:

a. Wybrać uprawnionego z listy uprawnionych

b. Wybrać typ uprawnionego:

i. Osoba fizyczna:

A. Imię

B. Nazwisko

C. PESEL

D. Typ dokumentu

E. Seria i numer dokumentu

ii. Inne:

A. Nazwa

B. REGON

Należy podać adres w przypadku, gdy nie jest taki sam jak adres osoby zgłaszającej zdarzenie.

Dla wszystkich powyższych typów zgłaszających należy również uzupełnić:

a. Dane kontaktowe

i. Numer telefonu

ii. Adres e-mail

b. Adres korespondencyjny

- i. Kraj
  - ii. Kod pocztowy
  - iii. Poczta
  - iv. Miejscowość
  - v. Ulica
  - vi. Nr domu
  - vii. Nr mieszkania
- c. Data zatrudnienia pracownika

Informacja o tym czy pracownik jest zatrudniony w zakładzie pracy, w którym został ubezpieczony:

- i. Tak
- ii. Nie
  - A. Data rozwiązania umowy o pracę

### Dane osoby zgłaszającej zdarzenie

**Zgłaszający to \***

Uprawniony    Inna osoba fizyczna

Lista uprawnionych

Typ uprawnionego \*    osoba fizyczna    inne (bank, fundacja, firma, ...)

**Dane kontaktowe**

Numer telefonu\*

Adres e-mail\*

**Adres korespondencyjny**

Kraj\*

Ulica\*

Kod pocztowy\*

Nr domu\*

Poczta\*

Miejscowość\*

Nr mieszkania

**Data zatrudnienia pracownika \***

2015-01-03

**Pracownik jest nadal zatrudniony u Ubezpieczającego (w zakładzie pracy, w którym zawarł umowę ubezpieczenia) \***

TAK    NIE

**Rysunek 45.9. Dane osoby zgłaszającej zdarzenie**

Następnym krokiem jest podanie rodzaju wniosku oraz danych do wypłaty. Ostatnią częścią formularza zgłoszenia świadczeniowego są klauzule.

**Klauzule**

Podanie danych jest dobrowolne. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a przez TUnŻ ?WARTA? S.A. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Chmielnej 85/87, będące administratorem danych o prawie dostępu do treści oraz poprawiania swoich danych osobowych, przetwarzanych w celach ubezpieczeniowych, statutowych, marketingowych - aktualnie i w przyszłości oraz w celu realizacji obowiązków wynikających z innych przepisów prawa.

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku o wypłatę świadczenia są kompletne i zgodne z moją najlepszą wiedzą.

Wyrażam zgodę na prowadzenie ze mną korespondencji w sprawie złożonego wniosku o wypłatę świadczenia za pośrednictwem podanego przeze mnie adresu e-mail

**Wyślij zgłoszenie**

### Rysunek 45.10. Klauzule

## 45.3. Zdarzenie zdrowotne

W przypadku wybrania opcji "Zdarzenie zdrowotne", podobnie jak w przypadku urodzenia dziecka i śmierci, wyświetlana jest sekcja z informacją o ubezpieczeniu. Poniżej znajduje się obszar, w którym należy zdefiniować informacje o zdarzeniu.

W pierwszej kolejności należy wskazać kogo dotyczy zdarzenie.

Następnym krokiem jest podanie przyczyny zdarzenia:

- a. Zdarzenie powstałe w wyniku choroby (w tym zawału serca i udaru mózgu)
- b. Zdarzenie powstałe w wyniku wypadku

Wybór typu roszczenia zależy od wybranych wartości w polach "Kogo dotyczy zdarzenie" oraz przyczyny zdarzenia. W przypadku, gdy przyczyną zdarzenia był wypadek, należy poinformować czy miał on miejsce w pracy.

Dla zdarzenia powstałego w wyniku wypadku należy podać:

- a. Datę wypadku
- b. Datę pierwszej konsultacji po wypadku
- c. Okoliczności wypadku
- d. Czy poszkodowany był trzeźwy w momencie wypadku:
  - i. Tak
  - ii. Nie
  - iii. Nie wiem



e. Czy w związku z wypadkiem prowadzone jest postępowanie:

i. Tak:

A. Policja

B. Prokuratura

C. Sąd

D. Inne

ii. Nie

Dla zdarzenia powstałego w wyniku choroby należy podać:

a. Datę rozpoznania choroby

b. Nazwę oraz dokładny opis przebiegu choroby

c. Adresy lekarzy, placówek medycznych, pod opieką których pozostawał poszkodowany

Następnym krokiem jest podanie danych osoby poszkodowanej/chorej:

a. Imię

b. Nazwisko

c. PESEL

W następnej kolejności należy wybrać z listy roszczenie. W zależności od roszczenia jakie wybrano, mogą być dostępne następujące sekcje:

a. Pobyt w sanatorium:

i. Data skierowania do sanatorium

ii. Data pobytu w sanatorium:

A. Data początku pobytu

B. Data końca pobytu

b. Pobyt na oddziale intensywnej terapii:

i. Data początku pobytu

ii. Data końca pobytu

c. Rehabilitacja poszpitalna/L4 po hospitalizacji:

- i. Okres pobytu w szpitalu:
  - A. Data początku pobytu
  - B. Data końca pobytu
- ii. Okres zwolnienia lekarskiego:
  - A. Data początku pobytu
  - B. Data końca pobytu
- d. Niezdolność do pracy:
  - i. Data od
  - ii. Data do
  - iii. Potwierdzona:
    - A. Zwolnieniem lekarskim
    - B. Orzeczeniem ZUS
- e. Okres pobytu w szpitalu:
  - i. Data od
  - ii. Data do
  - iii. Data operacji
- f. Leczenie specjalistyczne:
  - i. Data rozpoczęcia leczenia specjalistycznego
  - ii. Data zakończenia leczenia specjalistycznego
- g. Okres pobytu w szpitalu
  - i. Data od
  - ii. Data do
- h. Data wydania orzeczenia o niezdolności do pracy

**Informacje o zdarzeniu**

**Kogo dotyczy zdarzenie \***  
Ubezpieczony

**Proszę podać przyczynę zdarzenia \***  
Zdarzenie powstałe w wyniku choroby (w tym zawału serca i udaru mózgu)

**Data rozpoznania choroby \***  
-- -- --

**Proszę podać nazwę oraz opisać dokładny przebieg choroby \***

**Proszę podać adresy lekarzy, placówek medycznych, pod opieką których pozostawał poszkodowany \***

**Dane osoby poszkodowanej/chorej**

Imię\* Mateusz Nazwisko\* Nazwisko 1000487  
PESEL\* [redacted]

---

**Roszczenie \***  
Wystąpienie poważnego zachorowania u ubezpieczonego (rozszerzony katalog) - głuchota

**Niezdolność do pracy**

Od -- -- --  
Do -- -- --

Potwierdzona\*  zwolnieniem lekarskim  orzeczeniem ZUS

**Dodaj roszczenie**

**Lista zdefiniowanych roszczeń**

Rysunek 45.11. Zdarzenie zdrowotne - informacje o zdarzeniu - część 1

**Czy wystąpiły inne zdarzenia?**

TAK  NIE

---

**Lista zdefiniowanych roszczeń**

1. Wystąpienie poważnego zachorowania u ubezpieczonego (rozszerzony katalog) - głuchota	<a href="#">Usuń</a> <a href="#">Edytuj</a>
---	--

### **Rysunek 45.12. Zdarzenie zdrowotne - informacje o zdarzeniu - część 2**

W kolejnym kroku należy zapisać roszczenie, roszczenie będzie prezentowane na "Licie zdefiniowanych roszczeń". W celu zdefiniowania kolejnego roszczenia zdrowotnego należy zaznaczyć TAK, odpowiadając na pytanie "Czy wystąpiły inne zdarzenia?".

Po uzupełnieniu listy dokumentów, należy wypełnić dane ubezpieczonego, dane do wpłaty oraz klauzule (podobnie jak w przypadku urodzenia dziecka i śmierci).