

Portal Klienta: Roszczenie z kosztów produkcji

Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę
<https://portalklienta.kuke.com.pl>.
Zaloguj się na swoje konto.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY ZGŁOSZENIU ROSZCZENIA

Roszczenie odszkodowawcze możesz zgłosić jeśli:

1. otrzymałeś od nas decyzję limitową potwierdzającą udzielenie ochrony ubezpieczeniowej w ramach indywidualnego limitu kredytowego w zakresie ubezpieczenia należności i ryzyka produkcji,
2. powstała szkoda z ryzyka produkcji (np. prawnie stwierdzona niewypłacalność kontrahenta lub upływ 90 dni po jednostronnym zerwaniu umowy sprzedaży przez kontrahenta).

Datę powstania szkody dla wszystkich zdarzeń objętych ochroną określa umowa ubezpieczenia.

UWAGA: Akcja Nowe roszczenie - koszty produkcji dostępna jest tylko dla Klientów posiadających ubezpieczenie "Polisa bez Granic".

NOWE ROSZCZENIE Z KOSZTÓW PRODUKCJI

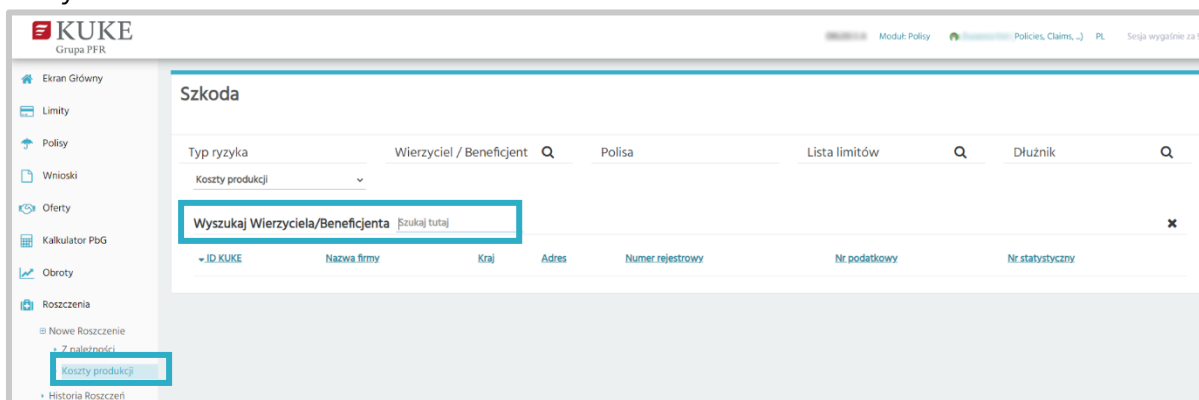
Na ekranie głównym w lewym menu bocznym wybierz zakładkę  Roszczenia , a następnie  Nowe Roszczenie i  Koszty produkcji .

1. Uzupełnij dane: Wierzyciel/Beneficjent, Polisa, Dłużnik

Pojawi się ekran **Szkoda**.

W polu **Wyszukaj Wierzyciela/Beneficjenta** wpisz jeden z parametrów (ID KUKE, nazwa firmy, adres, numer rejestrowy, numer podatkowy lub numer statystyczny). Naciśnij klawisz ENTER.

Poniżej system wyświetli wyniki wyszukiwania. Kliknij na wiersz z nazwą szukanej firmy.

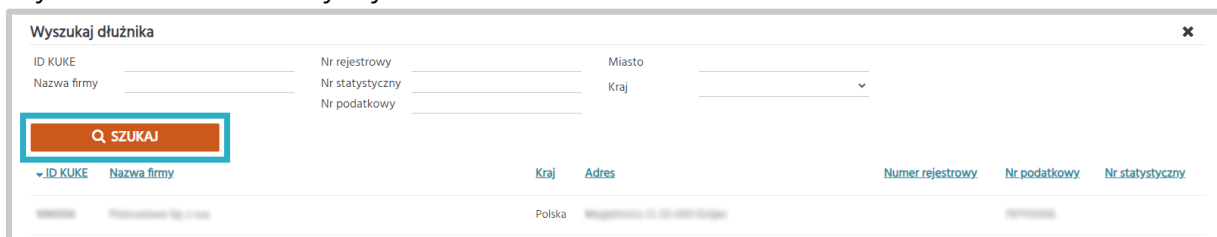


Po kliknięciu, system przeszuka bazy danych i wyświetli listę wszystkich **Polis bez Granic** wybranej firmy. Na liście wyników wybierz polisę, z której chcesz zgłosić roszczenie.

Po wyborze polisy system zaprezentuje na ekranie wyszukiwarkę dłużników.

Uzupełnij wybrane pola i kliknij przycisk  .

Wybierz dłużnika z listy wyników.



Po wybraniu wszystkich danych (Wierzyciel/Beneficjent, Polisa i Dłużnik) system pokaże je w górnej części ekranu.

Przejdź do kroku nr 2.

2. Uzupełnij formularz zgłoszenia roszczenia z ryzyka produkcji

Formularz zgłoszenia roszczenia składa się z 4 sekcji:

- a) **Koszty** – sekcja, w której wprowadzisz dane o poniesionych kosztach produkcji. Aby zobaczyć wskazówki pomocne w tej sekcji, najedź kursorem na ikonę .

W polu "Rodzaj poniesionego Kosztu" należy wstawić cyfrę od 1 do 4, która zgodnie z § 5 ust. 2 Warunków szczegółowych oznacza:

- koszty zakupu surowców, materiałów, półproduktów, opakowań, transportu, w tym koszty należne dostawcom lub podwykonawcom,
- kwoty należne dostawcom lub podwykonawcom,
- niezbędne wydatki związane z kosztami dozoru i składowania, poniesione przez Ubezpieczającego w okresie ubezpieczenia, związane ze składowaniem towarów wyprodukowanych w celu realizacji Umowy sprzedaży,
- koszty energii, wynagrodzenia pracowników i zleceniobiorców, a także inne koszty stałe rozumiane jako nakłady rzeczowe i osobowe poniesione na prowadzenie działalności gospodarczej zgodnej z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa Ubezpieczającego – w części niezbędnej do realizacji Umowy sprzedaży, nie więcej niż 15% wartości Indywidualnego Limitu kredytowego obowiązującego w dacie zawarcia Umowy sprzedaży.

W polu "Data lub okres powstania kosztu produkcji" należy wpisać datę początkową poniesienia kosztu, a **w polu "Data końcowa"** wpisać datę końcową poniesienia kosztu. Gdy koszt poniesiony został jednorazowo - w obu polach należy wpisać tę samą datę.

Uzupełnij dane o wszystkich kosztach, wpisując każdy ich rodzaj (1-4) w oddzielnych pozycjach. Kliknij:

-  aby dodać pozycję,
-  aby zatwierdzić wprowadzone dane,
-  aby anulować edycję,
-  aby usunąć wprowadzoną pozycję.

Rodzaj poniesionego kosztu	Nazwa poniesionego kosztu/numer faktury	Data lub okres powstania kosztu produkcji	Data końcowa	Waluta	Kwota Kosztu produkcji w walucie	Kwota kosztu produkcji w PLN	Typ wypadku	Data wypadku
 Proszę wybrać	Uzupełnij pole	 Uzupełnij pole	 Uzupełnij pole	 Proszę wybrać	Uzupełnij pole	Uzupełnij pole	 Proszę wybrać	 Uzupełnij pole

- b) **Informacje dodatkowe** – sekcja z dodatkowymi informacjami dotyczącymi roszczenia. Przy wybranych wierszach znajduje się ikona . Po najechnięciu

na nią wyświetla się informacja dotycząca pola. Po zaznaczeniu pola wyboru ☒ pojawi się dodatkowe pole tekstowe do wypełnienia.

c) **Ankieta** – sekcja zawierająca szczegółowe pytania dotyczące roszczenia.

W pytaniach, gdzie jest opcja załączenia pliku, po zaznaczeniu pola wyboru ☒ pojawi się przycisk **WYBIERZ PLIK**. Po kliknięciu możesz wybrać z dysku plik, który chcesz dodać.

Pamiętaj, aby dodać w **jednym pliku** wszystkie dokumenty, które chcesz załączyć, np. dokumenty potwierdzające wystąpienie i poniesienie kosztów produkcji.

Jeśli plików z dokumentami w danej pozycji jest więcej, to warto je wcześniej połączyć w jeden (np. zip, rar).

Wymagania techniczne dotyczące plików:

- ✓ formaty plików Microsoft Office: Word (docx, doc, dotx, dot, rtf), Excel (bez makr: xlsx, xls, xltx), PowerPoint (pptx, ppsx, ppt, pps),
- ✓ pliki tekstowe txt,
- ✓ pdf,
- ✓ pliki graficzne: jpg, png, tiff, bmp,

- ✓ zip, rar,
- ✓ msg.

Maksymalny rozmiar załączanych plików to 30 MB.

d) Osoby kontaktowe – sekcja, w której dodasz dane osób, z którymi będziemy się kontaktować w trakcie likwidacji szkody. Aby dodać kliknij przycisk  i uzupełnij wymagane dane. Pamiętaj o roztważnym wprowadzaniu danych, ponieważ służą one do automatycznej korespondencji.

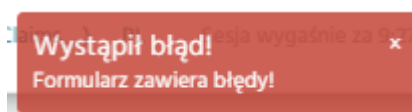
Osoby kontaktowe							
Tytuł	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Email	Telefon		
Pan	Jan	Nowak	Specjalista	jan.nowak@email.com	123456789		

Wypełnienie wszystkich pól sekcji Informacje dodatkowe i Ankieta oraz załączenie plików pozwoli nam szybciej zlikwidować zgłoszoną szkodę.

3. Zapisz roszczenie

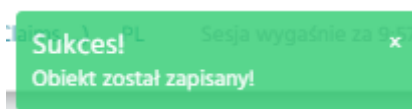
Po uzupełnieniu wszystkich sekcji zapisz zgłoszenie roszczenia klikając przycisk  znajdujący się w górnej części ekranu.

Jeśli klikniesz przycisk przed uzupełnieniem wszystkich wymaganych pól, system wyświetli ostrzeżenie w prawym górnym rogu ekranu:



oraz komunikaty przy wymaganych polach o potrzebie ich uzupełnienia.

Po pomyślnym zapisaniu roszczenia system wyświetli komunikat:



oraz automatycznie go rejestruje i wysyła potwierdzenie wpływu roszczenia na adres e-mailowy wskazany w sekcji **Osoby kontaktowe**.

W przypadku pytań związanych z roszczeniami odszkodowawczymi prosimy o kontakt e-mailowy: odszkodowania@kuke.com.pl.

HISTORIA ROSZCZEŃ

Możesz przejrzeć swoje roszczenia wchodząc w zakładkę  Roszczenia w menu po lewej stronie ekranu, a następnie **Historia Roszczeń**.

Następnie system wyświetli ekran **Wyszukiwanie roszczeń**. W sekcji Szukanie możesz wybrać kryteria wyszukiwania, a następnie kliknąć przycisk .

W sekcji **Wyniki** pojawią się wyniki wyszukiwania. Kliknij w numer wybranej sprawy szkodowej, aby zobaczyć jej szczegóły.

Wyszukiwanie roszczeń

Szukanie

Wierzyciel / Beneficjent

Umowa ubezpieczenia

Umowa gwarancyjna

Dłużnik

Status sprawy

Typ ryzyka

Wszystkie

Wszystkie

Wszystkie

Wybierz

Wszystkie

Data wpływu roszczenia między

Numer sprawy szkodowej

Numer sprawy windykacyjnej

Linia biznesowa

Wszystkie

Wszystkie

Wszystkie

Wersja roszczenia

Sprawy otwarte

Sprawy zamknięte

Wszystkie

SZUKAJ

SPRAWY AKTYWNE

SPRAWY NIEAKTYWNE

Wyniki

Liczba pozycji: 5

Rozmiar strony: 20

Numer sprawy szkodowej	Wierzyciel/Beneficjent	Dłużnik	Umowa ubezpieczenia/gwarancja	Typ ryzyka	Status	Data wpłynięcia roszczenia	Kwota roszczenia	Waluta	Likwidator
				Koszty produkcji	Zarejestrowane	2023-09-25	1000,00	PLN	
				Ubezpieczenie należności	Zarejestrowane	2023-09-24	0,00	PLN	
				Ubezpieczenie					