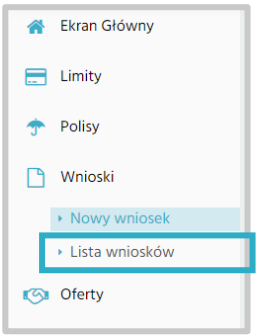
KUKE
Grupa PFR

Portal Klienta: Wniosek o Polisę

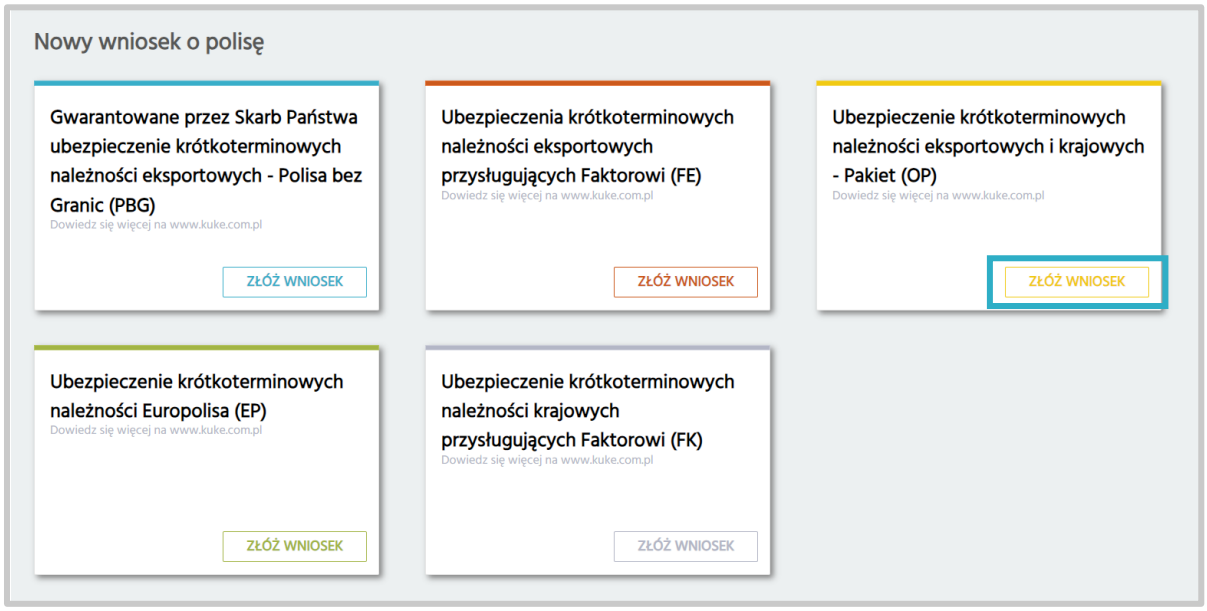
Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę https://portalklienta.kuke.com.pl.
Zaloguj się na swoje konto.

NOWY WNIOSEK O POLISĘ

Po zalogowaniu się do Portalu Klienta, wybierz zakładkę Wnioski z menu bocznego.
Po rozwinięciu się zakładki kliknij **Nowy wniosek**.



W oknie **Nowy wniosek o polisę** system prezentuje produkty, o jakie można wnioskować.

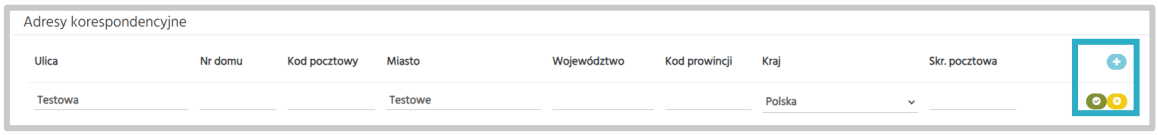


Wybierz produkt, o który chcesz wnioskować i kliknij **ZŁÓŻ WNIOSEK**. Na ekranie pojawi się ekran Wniosek. Uzupełnij pola. Część danych uzupełnia się automatycznie.

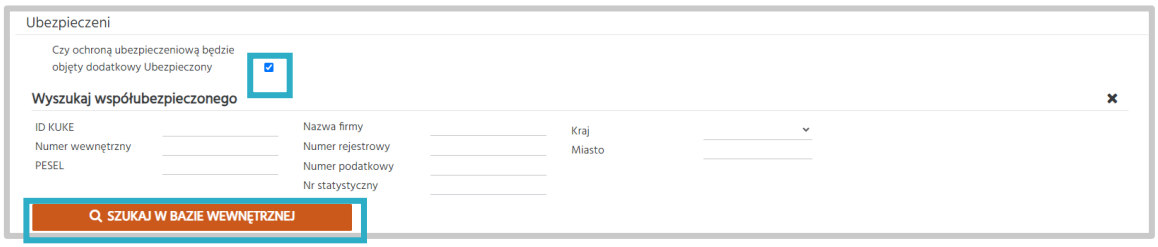
Wniosek o Pakiet

We wniosku znajdują się poszczególne sekcje:

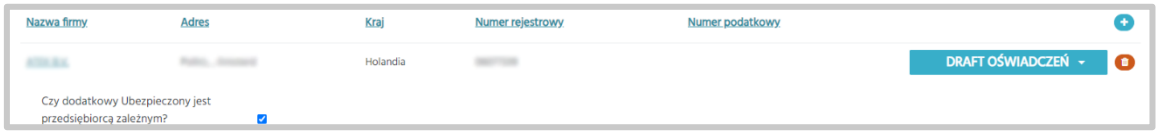
1. Adresy korespondencyjne - uzupełnij w przypadku, kiedy korespondencja ma być kierowana na inny adres niż rejestrowy. Aby dodać dane, kliknij niebieski przycisk plus. Uzupełnij dane i zatwierdź zielonym przyciskiem.



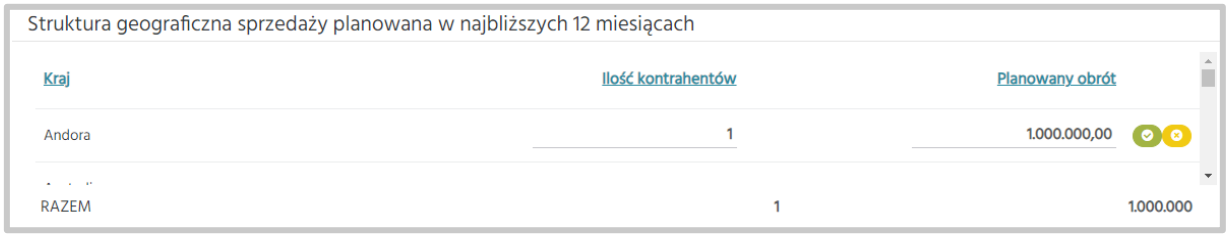
2. Ubezpieczeni - uzupełnij w przypadku, gdy ochroną ubezpieczeniową miałaby być objęta inna firma. Zaznacz checkbox i kliknij niebieski przycisk plus, aby wyszukać współubezpieczonego.



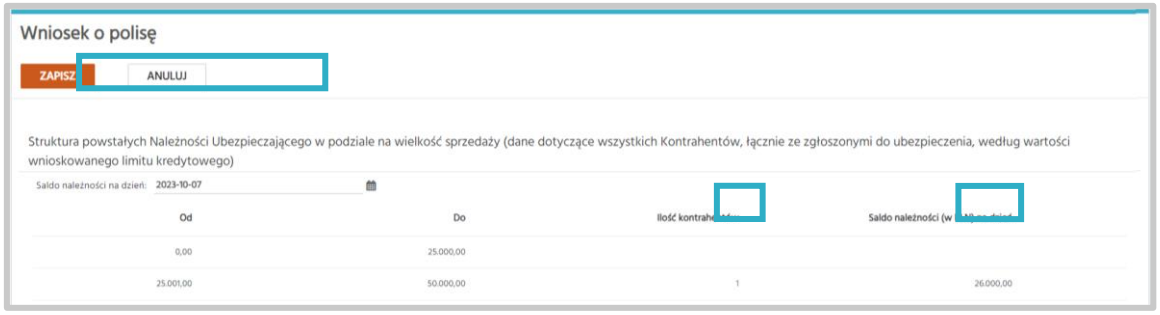
Po znalezieniu firmy, zaznacz checkbox, jeśli jest to przedsiębiorca zależny.



3. **Planowana sprzedaż w najbliższych 12 miesiącach** i **Struktura geograficzna sprzedaży planowanej w najbliższych 12 miesiącach** – pierwsza (planowana sprzedaż) uzupełnia się w oparciu do dane wprowadzone w sekcji drugiej (strukturze planowanej sprzedaży). Z automatu system podpowiada wszystkie kraje dla danego produktu. Planowany obrót i Ilość kontrahentów należy uzupełnić na wyświetlanej liście. Po najechaniu na nazwę kraju pole zmieni kolor na szary. Kliknij w nie i uzupełnij dane i zatwierdź zielonym przyciskiem.



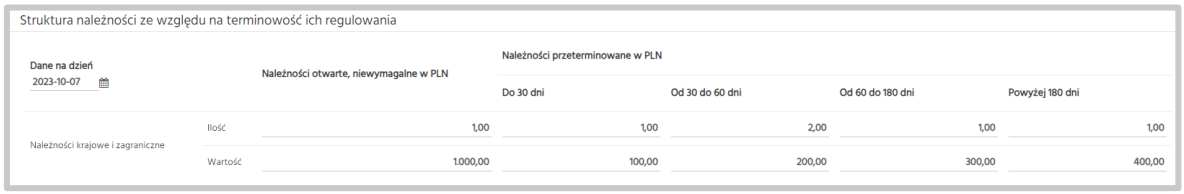
4. **Struktura powstałych Należności Ubezpieczającego w podziale na wielkość sprzedaży** – w polu **Saldo należności na dzień** wybierz datę z kalendarza. W tabeli wybierz próg kwotowy i kliknij. Uzupełnij ilość kontrahentów i saldo. Zatwierdź zielonym przyciskiem.



Na koniec uzupełnij kwotę najwyższego limitu kredytowego.

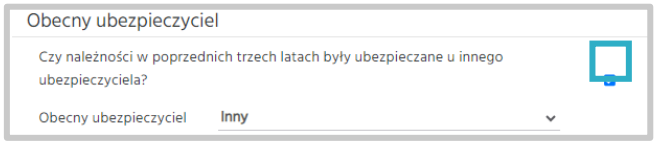
5. **Struktura należności ze względu na terminowość ich regulowania** – wybierz z kalendarza datę, a w tabeli ilość i wartość przeterminowań (wiekowanie

należności).



6. **Terminy płatności** - określ, jaki najdłuższy termin płatności stosujesz.

7. **Obecny ubezpieczyciel** - jeżeli ubezpieczasz swoje należności, zaznacz checkbox. Z listy rozwijanej wybierz obecnego ubezpieczyciela.



W sekcji niżej określ dane z ostatnich trzech lat.

Jeżeli nie ubezpieczałeś swoich należności nie zaznaczaj checkboxa, przejdź do sekcji niżej i uzupełnij dane o utraconych należnościach z ostatnich trzech lat. Zatwierdź wprowadzone dane zielonym przyciskiem.

8. **Falcon** - jeżeli jesteś zainteresowany oceną wniosków o limit o typie Falcon, zaznacz checkbox i określ parametry wniosków.

9. **Zgody i oświadczenia** - uzupełnij określone we wniosku zgody.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych zapisz wniosek o polisę klikając przycisk **ZAPISZ**.

Uzupełnij Zakładkę **Kontakty serwisowe**, a następnie **ZAREJESTRUJ** wniosek o polisę.

KUKE
Grupa PFR

Wniosek o Polisę bez Granic

We wniosku należy uzupełnić poniższe sekcje:

1. Adresy korespondencyjne - uzupełnij w przypadku, kiedy korespondencja ma być kierowana na inny adres niż rejestrowy. Aby dodać adres, kliknij w niebieski przycisk plus, uzupełnij dane i zatwierdź zielonym przyciskiem.

2. Ubezpieczeni - Zaznacz checkbox i kliknij niebieski przycisk plus, aby wyszukać współubezpieczonego. Po znalezieniu firmy, zaznacz checkbox, jeśli jest to przedsiębiorca zależny.

3. Planowana sprzedaż w najbliższych 12 miesiącach - uzupełnij deklarowaną do ubezpieczenia wartość sprzedaży w kredycie kupieckim.

4. Zgody i oświadczenia - uzupełnij określone we wniosku zgody.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych zapisz wniosek o polisę klikając przycisk ZAPISZ.

Uzupełnij zakładkę Kontakty serwisowe, a następnie ZAREJESTRUJ wniosek o polisę.

Złożenie wniosku o Europolisę

Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat informujący o liście krajów ubezpieczanych przez Europolisę. Zapoznaj się z nim i potwierdź zielonym przyciskiem.

Uzupełnij pola określone we wniosku w poszczególnych sekcjach. Część danych uzupełnia się automatycznie.

1. **Adresy korespondencyjne** - uzupełnij w przypadku, kiedy korespondencja ma być kierowana na inny adres niż rejestrowy.

2. **Planowana sprzedaż w najbliższych 12 miesiącach** - uzupełnij deklarowaną do ubezpieczenia wartość sprzedaży w kredycie kupieckim.

3. **Terminy płatności** - określ, jaki najdłuższy termin płatności stosujesz.

4. **Zgody i oświadczenia** - uzupełnij określone we wniosku zgody.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych zapisz wniosek o polisę klikając przycisk **ZAPISZ**.

Uzupełnij zakładkę Kontakty serwisowe, a następnie **ZAREJESTRUJ** wniosek o polisę.

> Jeżeli do zarejestrowanego wniosku o polisę chcesz dodać limit, postępuj zgodnie z instrukcją wnioskowania o limit, dostępnej na stronie: https://kuke.com.pl/portal-klienta-instrukcje

ZŁOŻONE WNIOSKI

W Portalu Klienta możesz przejrzeć historię złożonych wniosków.

W menu bocznym znajdującym wybierz zakładkę **Wnioski**, a następnie **Listę wniosków**.