

Instrukcja obsługi eRU

PRZYSTĄPIENIE DO UBEZPIECZENIA



ZGŁASZANIE PRACOWNIKA DO UBEZPIECZENIA



[Ubezpieczeni - Lista osób](#)

Zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia może być wykonane poprzez:

- wybór z menu bocznego **Ubezpieczeni – Lista osób** (opisane poniżej).
- kliknięcie na **kafel** na ekranie startowym **Przystąpienie do ubezpieczenia** i przejście przez kreator tworzenia przystąpienia dla nowej osoby.

Rodzaj produktu	Termin wysłania deklaracji do eRU	Termin dostarczenia deklaracji do PZU
Ochronne	do ostatniego dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)	do 3 dnia roboczego miesiąca odpowiedzialności (DPO)
POZ, Pakiety POZ, PZU Na Życie Plus Ochrona, Pakiety dodatkowe PZU Na Życie Plus	do ostatniego dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)	do 3 dnia roboczego miesiąca odpowiedzialności (DPO)
PZU Na Życie Plus Ochrona i Zdrowie, PZU na Życie Plus Zdrowie	do 25 dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)	do ostatniego dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)
OMS	do 25 dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)	do 25 dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)
Lekowe	do 15 dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)	do 15 dnia miesiąca przed datą początku odpowiedzialności (DPO)




TERMINY

Terminy wprowadzenia i wysłania deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia zależą od jego rodzaju. Zrób to we właściwym terminie zgodnie z tabelą poniżej.

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Ubezpieczeni**, następnie **Lista osób**
2. W prawym górnym rogu kliknij przycisk **Przystąpienie**


Wybierz formę przystąpienia



Deklaracja z eRU

Wybierz tę opcję, jeśli ubezpieczony nie wypełnił papierowej deklaracji przystąpienia. Po uzupełnieniu deklaracji wydrukuj ją i daj ubezpieczonemu do podpisu.

WYBIERZ



Deklaracja papierowa

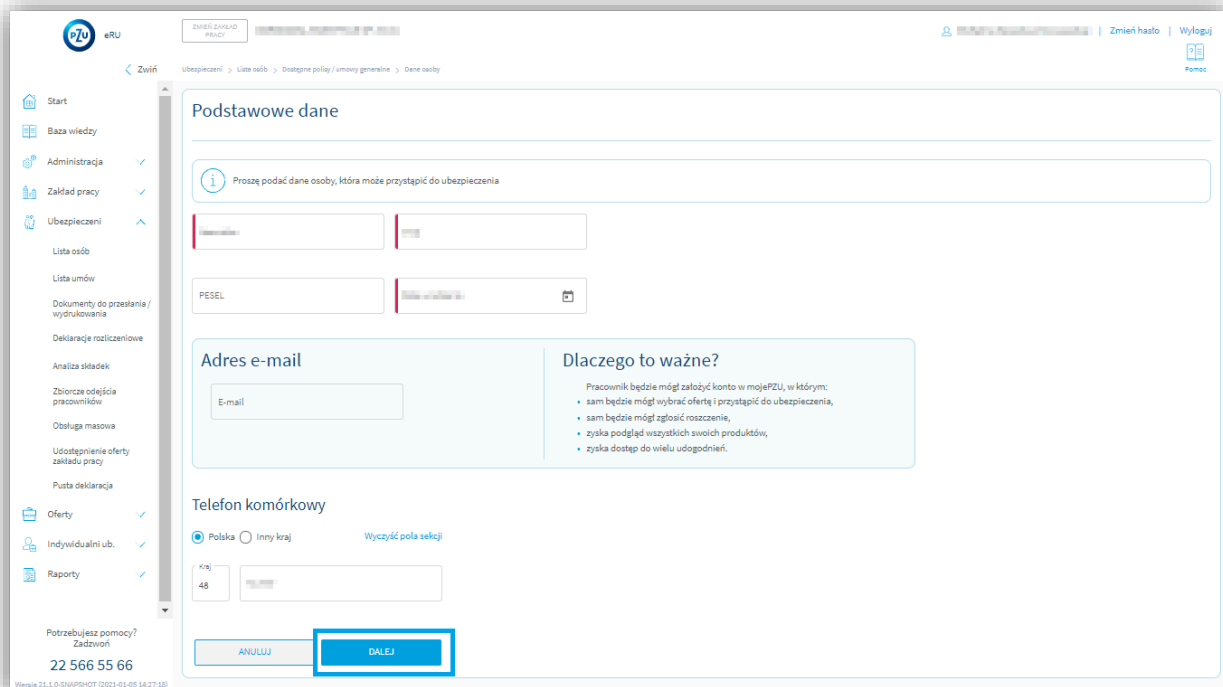
Wybierz tę opcję, jeśli ubezpieczony wypełnił i podpisał deklarację papierową, a Ty wprowadzasz z niej dane do systemu.

WYBIERZ

Pamiętaj, że oryginał deklaracji z podpisem ubezpieczonego musisz wystąpić do FZU.

[Anuluj](#)

3. Wybierz rodzaj deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia – kliknij przycisk **Wybierz**.
4. Uzupełnij podstawowe dane ubezpieczonego i kliknij **Dalej**.



The screenshot shows the 'Podstawowe dane' (Basic data) form in the eRU application. The form is titled 'Podstawowe dane' and contains the following sections:

- Proszę podać dane osoby, która może przystąpić do ubezpieczenia:** This section contains two input fields for personal data.
- PESEL:** A field for the PESEL number, with a 'Wstaw numer PESEL' button.
- Adres e-mail:** A field for the email address.
- Dlaczego to ważne?** A text box explaining the importance of providing an email address:
 - Pracownik będzie mógł założyć konto w mojejPZU, w którym:
 - sam będzie mógł wybrać ofertę i przystąpić do ubezpieczenia,
 - sam będzie mógł zgłosić roszczenie,
 - zyska podgląd wszystkich swoich produktów,
 - zyska dostęp do wielu udogodnień.
- Telefon komórkowy:** A section for the mobile phone number, with radio buttons for 'Polska' (selected) and 'Inny kraj', and a 'Wyczyść pola sekcji' link.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'DALEJ'. The 'DALEJ' button is highlighted with a red box.


On the left side of the interface, there is a navigation menu with the following items: Start, Baza wiedzy, Administracja, Zakład pracy, Ubezpieczeni, Lista osób, Lista umów, Dokumenty do przesłania / wydrukowania, Deklaracje rozliczeniowe, Analiza śladów, Zbiorcze odejścia pracowników, Obsługa masowa, Udostępnienie oferty zakładu pracy, Pusta deklaracja, Oferty, Indywidualni ub., and Raporty.

At the bottom left, there is a contact information section: 'Potrzebujesz pomocy? Zadzwoń 22 566 55 66'.

At the bottom right, there are links for 'Zmień hasło' and 'Wyloguj'.

5. Wybierz polisę, do której przystępuję osoba, oraz wybierz datę początku obowiązywania. Kliknij **Dalej**.

Dostępne polisy grupowe i umowy generalne

 Zapoznaj się ze szczegółami polis i umów generalnych, które są dostępne w Twoim zakładzie pracy. Wybierz datę początku odpowiedzialności oraz polisę dla której chcesz stworzyć deklarację przystąpienia.

 PZU NA ŻYCIE PLUS

Wprowadź początek obowiązywania

2022-01-01

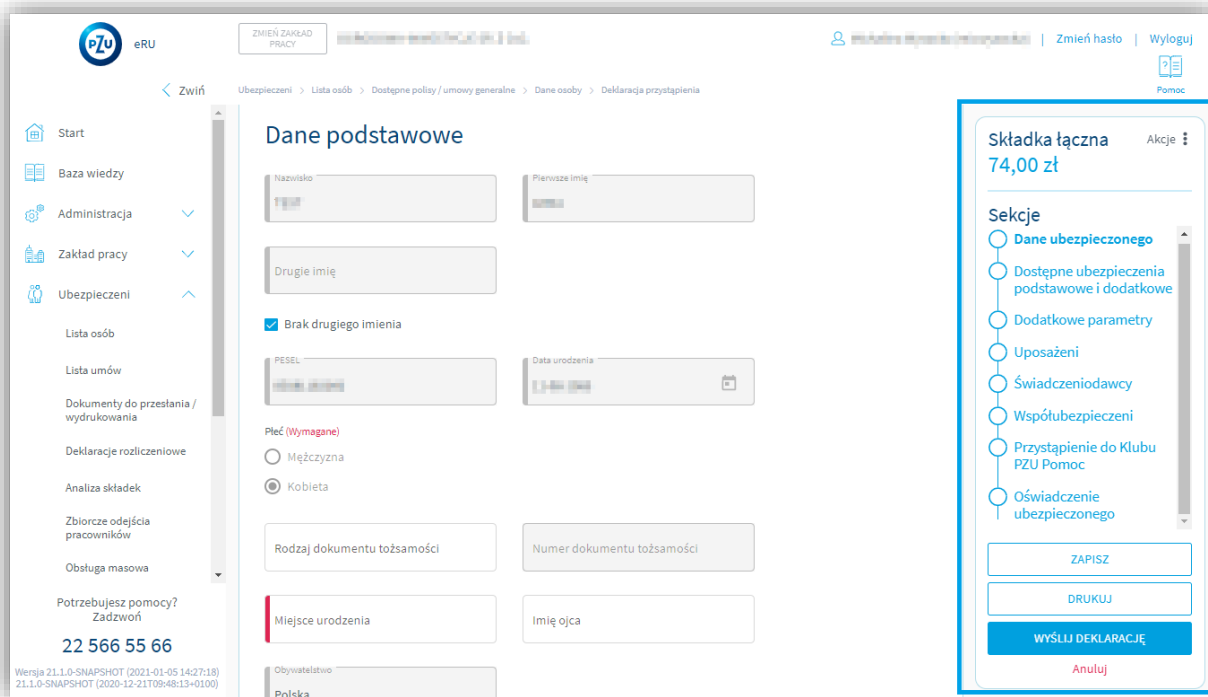
Wybierz wariant

Wariant	Polisa	Program pakietowy
<input type="radio"/> Wariant 1 (Szczegóły)	PZU Na Życie Plus	
<input type="radio"/> Wariant 2 (Szczegóły)		

ANULUJ

DALEJ

6. Uzpełnij dane ubezpieczonego



Dane podstawowe

Nazwisko: [] Pieniężne imię: []

Dругie imię: []

Brak drugiego imienia

PESEL: [] Data urodzenia: []

Płeć (Wymagane)

Mężczyzna

Kobieta

Rodzaj dokumentu tożsamości: [] Numer dokumentu tożsamości: []

Miejsce urodzenia: [] Imię ojca: []

Obywatelstwo: []

Polska

Składka łączna 74,00 zł

Sekcje

- Dane ubezpieczonego
- Dostępne ubezpieczenia podstawowe i dodatkowe
- Dodatkowe parametry
- Uposażeni
- Świadczeniodawcy
- Współubezpieczeni
- Przystąpienie do Klubu PZU Pomoc
- Oświadczenie ubezpieczonego

ZAPISZ

DRUKUJ

WYŚLIJ DEKLARACJĘ

Anuluj



Po prawej stronie ekranu Deklaracja przystąpienia umieszczona jest sekcja, która pozwala wygodnie przemieszczać się między częściami deklaracji podczas jej uzupełniania. Wystarczy kliknąć na wybraną sekcję dokumentu.

7. Uzpełnij datę podpisu (w sekcji Oświadczenia ubezpieczonego) kliknij **Drukuj** oraz kliknij **Wyślij deklarację**. Status deklaracji zmieni się na **Wystany**. Gdy zatwierdzimy deklarację, jej status zmieni się na **Zatwierdzona**.

Uwaga!

Jeśli do ubezpieczenia przystępuje osoba spoza Polski, wprowadź jej dane bez znaków specjalnych. W miejsce kodu pocztowego wpisz 00-000. Prawidłowe dane uzupełnij na deklaracji papierowej.



Deklaracje papierowe wyślij na adres:
PZU CO Centralna Kancelaria
ul. Postępu 18a, 02-676 Warszawa

ZGŁASZANIE OSOBY WSPÓŁUBEZPIECZONEJ DO UBEZPIECZENIA

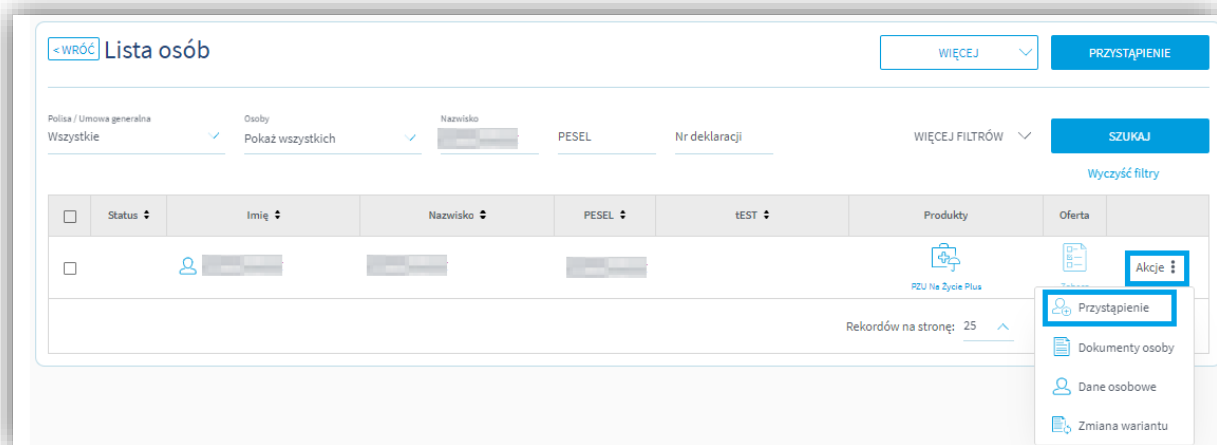


[Ubezpieczeni - Lista osób](#)

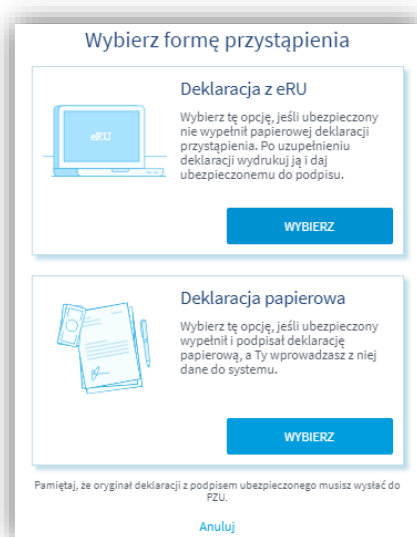
Zgłoszenie osoby współubezpieczonej do ubezpieczenia może być wykonane poprzez:

- wybór z menu bocznego **Ubezpieczeni – Lista osób** (opisane poniżej)
- kliknięcie na **kafel** na ekranie startowym **Przystąpienie do ubezpieczenia** i przejście przez kreator tworzenia przystąpienia dla osoby współubezpieczonej (szczegółowa instrukcja dla kafła Przystąpienie do ubezpieczenia znajduje się w sekcji Instrukcje na ekranie startowym)

1. Z menu bocznego wybierz **Ubezpieczeni**, następnie **Lista osób**.
2. Znajdź pracownika, dla którego chcesz wprowadzić współubezpieczonego (małżonka, partnera życiowego lub dziecko) i kliknij przycisk **Akcje**.
3. Kliknij **Przystąpienie**.



4. Wybierz rodzaj deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia i kliknij **Wybierz**



5. Zaznacz **Nowy współubezpieczony dla pracownika**. Uzupełnij jego podstawowe dane.

Dla kogo chcesz wprowadzić deklarację?

Wprowadź podstawowe dane osoby dla której chcesz zarejestrować deklarację przystąpienia. Po wprowadzeniu danych zobaczysz listę dostępnych polis/umów generalnych.

Dane podstawowe

TESTOWA ANNA
 Nowy współubezpieczony dla pracownika
 Nowa osoba

Dane podstawowe

Nazwisko Pierwsze imię

PESEL Data urodzenia Miejsce urodzenia

Adres e-mail

Dlaczego to ważne?
 Pracownik będzie mógł założyć konto w mojejZU, w którym:

- sam będzie mógł wybrać ofertę i przystąpić do ubezpieczenia,
- sam będzie mógł zgłosić roszczenie,
- zyska podgląd wszystkich swoich produktów,
- zyska dostęp do wielu udogodnień.

Telefon komórkowy

Polska Inny kraj [Wyczyść pola sekcji](#)

KW Numer

6. Wybierz rodzaj współubezpieczonego

Dane podstawowe

Nazwisko Pierwsze imię

PESEL Data urodzenia Miejsce urodzenia

Adres e-mail

Dlaczego to ważne?
 Pracownik będzie mógł założyć konto w mojejZU, w którym:

- sam będzie mógł wybrać ofertę i przystąpić do ubezpieczenia,
- sam będzie mógł zgłosić roszczenie,
- zyska podgląd wszystkich swoich produktów,
- zyska dostęp do wielu udogodnień.

Telefon komórkowy

Polska Inny kraj [Wyczyść pola sekcji](#)

KW Numer

Dane współubezpieczonego

Dziecko
 Współmałżonek
 Partner życiowy

7. Uzpełnij pozostałe dane współubezpieczonego

8. Dalej postępuj tak samo jak przy wprowadzaniu deklaracji pracownika

9. Deklarację współubezpieczonego musi podpisać zarówno współubezpieczony, jak i ubezpieczony (pracownik)

Uwaga!

W grupowych ubezpieczeniach zdrowotnych (na życie i zdrowie Opieka Medyczna S i dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego Opieka Medyczna) standardowo, małżonek i dziecko dopisywani są w eRU jako współubezpieczeni na deklaracji ubezpieczonego pracownika.



Każdego, pierwszego dnia miesiąca, otrzymasz komunikat o przygotowaniu deklaracji rozliczeniowej. Pamiętaj, aby ją potwierdzić.

Jak ponownie wydrukować deklarację przystąpienia do ubezpieczenia, jeśli się zgubi, lub nie przekażesz jej do PZU?



[Ubezpieczeni - Lista osób](#)

1. Wybierz zakładkę **Ubezpieczeni > Lista osób**.
2. Wyszukaj osobę przystępującą do ubezpieczenia na ekranie za pomocą dostępnych filtrów.
3. Przy wyszukanej osobie wybierz przyciski **Akcje > Dokumenty osoby**, następnie kliknij w szukany dokument – deklarację przystąpienia.
4. Kliknij w **Szczegóły dokumentu**, następnie **Drukuj**.
5. Ponownie kliknij przycisk **Drukuj**, następnie Pobierz (po wyświetleniu zapytania, czy wydrukować deklarację).



Infolinia eRU:

(22) 566 55 66

Opłata zgodna z taryfą operatora

eRU.pzu.pl

