



Instrukcja obsługi eRU

REJESTRACJA ROSZCZENIA



REJESTRACJA ROSZCZENIA



[Ubezpieczeni - Lista osób – Dokumenty osoby – Formularz roszczenia](#)

1. Z bocznego menu wybierz **Ubezpieczeni – Lista osób**
2. Kliknij na wybraną osobę, która zgłasza roszczenie (podświetli się na szaro)
3. Kliknij **Akcje**, a następnie **Dokumenty osoby**
4. System przeniesie Cię na kreator roszczenia składający się z siedmiu kroków

Poniższa sekcja przedstawia dokumenty ubezpieczonego w ramach poszczególnych polis / umów generalnych.

Typ dokumentu	Polisa / Umowa generalna	Nr deklaracji	Wersja od	Wersja do	Informacje	Imię ubezpieczonego	Nazwisko ubezpieczonego	Skan	Stan deklaracji w
Deklaracja przystąpienia (zastwierdzone) (Konto Klienta)			6. III-2018						Deklaracja niewyma

Anuluj Szczegóły dokumentu Zmiana (deklaracja z eRU) Zgłoś odejście grupy / Klubu Przystap. do Klubu PP
Pozostałe dokumenty Zmiana (wersja papierowa) Formularz roszczenia Wydruk wniosku o potrącenie składek

5. Na pierwszym kroku rejestracji roszczenia, koniecznym będzie uzupełnienie daty zdarzenia oraz wybranie rodzaju zdarzenia.
6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych uaktywni się przycisk **Dalej**



Jeśli zaznaczysz zdarzenie, które koliduje z innymi, otrzymasz komunikat "Wykluczające się zdarzenia zostały wyszarzone". Lista zdarzeń jest zależna od wybranego przez użytkownika rodzaju zdarzenia.

Zgłoszenie roszczenia

Typ roszczenia
 Dane ubezpieczonego
 Dane zgłaszającego
 Dane rejestrującego
 Dane uprawnionego
 Informacje o zdarzeniu
 Dane do wypłaty

Ubezpieczony: ██████████
 PESEL: ██████████
 Data zdarzenia:
 Data zdarzenia: 01-02-2024

Rodzaj zdarzenia

Zdarzenie medyczne
 Zgon
 Urodzenie dziecka
 Trwały uszczerbek na zdrowiu
 Konsultacja zagraniczna

Zdarzenie dotyczy ubezpieczonego

Lista zdarzeń

Świadczenie za 1% trwałego uszczerbku na zdrowiu spowodowanego zawałem serca lub krwotokiem śródmózgowym
 Trwały uszczerbek na zdrowiu ubezpieczonego spowodowany nieszczęśliwym wypadkiem

Anuluj ZAPISZ **DALEJ**

7. W następnym etapie rejestracji roszczenia uzupełnij dane osoby ubezpieczonej. Ubezpieczonym zawsze będzie osoba, która przystąpiła do ubezpieczenia w ramach, którego zgłaszasz roszczenie.

Podstawowe dane ubezpieczonego (np. imię, nazwisko, PESEL) zaciągną się automatycznie na podstawie danych z deklaracji. W celu przyspieszenia rejestracji roszczenia masz również możliwość pobrania adresu korespondencyjnego. W tym celu kliknij w przycisk **Pobierz dane**.

8. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych kliknij w przycisk **Dalej** znajdujący się na dole ekranu i przejdź do następnego etapu.
9. Analogicznie jak w przypadku sekcji dotyczącej danych ubezpieczonego, uzupełnij wszystkie wymagane dane dotyczące danych zgłaszającego, rejestrującego i uprawnionego do otrzymania świadczenia na kolejnych etapach rejestracji roszczenia.



Zgłaszającym świadczenie jest osoba, która skierowała się do Ciebie z prośbą o rejestrację roszczenia w systemie eRU.

Rejestrującym roszczenie jest osoba obsługująca zakład pracy w systemie eRU, która składa roszczenie w imieniu osoby zgłaszającej.

Uprawnionym jest osoba, która upoważniona została do otrzymania świadczenia. Najczęściej będzie to osoba ubezpieczona lub w przypadku zgonu ubezpieczonego - osoba uposażona na deklaracji.

10. Następnie przejdź do sekcji dotyczącej informacji o zdarzeniu. W zależności od zgłaszanego typu świadczenia uzupełnij wszystkie obligatoryjne pola i załącz dokumenty.



Załączanie skanów znacznie skróci czas realizacji roszczenia.

Skan dokumentu do roszczenia można dostać mailowo na adres: kontakt@pzu.pl (W temacie numer PZ), można również dostać skan faxem: 85 308 27 07/ 85 308 27 09/ 22 41 02 102 (numer PZ trzeba umieścić w widocznym miejscu na dokumencie).

11. W celu dodania dokumentów do roszczenia kliknij w przycisk **Załącz dokument** znajdujący się na dole ekranu. Następnie kliknij w przycisk **Wybierz** odpowiadający opisowi dokumentu, który zamierzasz dodać. Przeciągnij dokument, który chcesz dodać lub kliknij w przycisk **Dodaj go z dysku komputera**.



Jeżeli chcesz usunąć lub podejrzeć załączony przez Ciebie dokument, kliknij w przycisk **Akcje** i wybierz odpowiednią opcję.

Dokumenty złożone w celu rozpatrzenia roszczenia

ZALĄCZ DOKUMENT

Nazwa dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dodania	Akcje
Zgoda_na_przetwarzanie_danych_o_stanie_zdrowia5.pdf	Zgoda na przetwarzanie danych o stanie zdrowia	2024-02-01	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Akcje Podgląd Usuń</div>

Anuluj

12. Po dodaniu wszystkich dokumentów przejdź na ostatni etap rejestracji roszczenia.
13. Uzupełnij wymagane dane oraz wpisz dyspozycję wypłaty.



W przypadku wyboru dyspozycji wypłaty w procencie świadczenia, suma złożonych dyspozycji nie może przekraczać 100%. Aby dodać kilka dyspozycji wypłaty należy kliknąć w przycisk **Dodaj kolejną dyspozycję**.

14. Zweryfikuj czy wszystkie etapy roszczenia zostały pozytywnie zwalidowane przez system. Możesz to sprawdzić spoglądając na górę ekranu.

Zgłoszenie roszczenia



Poprawnie wypełniona sekcja oznaczona jest zielonym kolorem. Brak, bądź błąd danych oznaczony jest czerwonym krzyżykiem. Do czasu uzupełnienia danych niemożliwym będzie wysyłka roszczenia. Puste niepogrubione koło oznacza, że użytkownik jeszcze nie był w danej sekcji. Pogrubione puste koło oznacza, że użytkownik obecnie znajduje się na danym etapie.

15. Jeżeli wszystkie sekcje oznaczone są zielonym kolorem uaktywni się przycisk **Wyślij** znajdujący się na dole ekranu ostatniej sekcji kreatora. Zakończ proces składania roszczenia klikając w ten przycisk



Infolinia eRU:

(22) 566 55 66

Opłata zgodna z taryfą operatora

eRU.pzu.pl

