

Jak prawidłowo wypełnić deklarację przystąpienia do ubezpieczenia grupowego?

Drukowanie dokumentów

- Deklaracje przystąpienia należy drukować bezpośrednio z GOP lub z PDF.
- Prawidłowo wydrukowany formularz posiada na wniosku górny oraz dolny barkod (celem szybkiego i prawidłowego zaciągania danych do systemu).
- Krzywe wydrukowanie wniosku spowoduje, że dane nie zostaną zacytane do systemu. Spowoduje to wydłużenie czasu procesowania.
- Formularz przystąpienia z nadrukowanym numerem polisy może być użyty tylko dla danej firmy (nie można używać go przy innych firmach).

Wypełnienie formularza

- Formularz przystąpienia należy uzupełnić czytelnie, drukowanymi literami:

Nazwisko	K O W A L S K A	
Imię	M A R I A	
Data urodzenia	0 1 0 1 1 9 9 9	PESEL 9 9 0 1 0 1 0 0 1 2 3 (numer paszportu/karty pobytu w przypadku braku PESEL)

- Wszystkie pola, które znajdują się na formularzu, muszą być uzupełnione przez Klienta (każde pole ma swoje kratki, w których należy wpisać właściwe dane).
- Jeśli na formularzu nie musimy uzupełnić danego pola, pozostawiamy je puste (nie skreślamy kratek, nie stawiamy litery Z).
- Formularz musi być wypełniony ciemnym długopisem (czarnym lub granatowym). Użycie innego koloru spowoduje błędne zacytanie danych do systemu.

Ważne!

Wniosek zawsze wypełniaj czytelnie, drukowanymi literami.

Nie wolno kserować deklaracji! Kopiowanie dokumentów powoduje wydłużenie procesu rejestracji przystąpień ze względu na:

- problemy z odczytaniem przez program do odczytywania pisma ręcznego z formularza (ICR),
- złej jakości barkod, poprzez który nie można odczytać danych.

- Na deklaracji należy zawsze wpisać numer podgrupy (niewpisanie tego numeru powoduje opóźnienia w wystawieniu polisy).

Nr polisy ubezpieczenia Dane zaciągnięte z GOP

Nr podgrupy Uzupelnij ręcznie nr podgrupy zgodnie z numeracją w ofercie

- Jeżeli deklaracje wypełniane są przez współubezpieczonych, należy pamiętać o wyborze prawidłowego typu Ubezpieczonego (pracownik nie może być jednocześnie np. współubezpieczonym). Błędne zaznaczenie pola powoduje wolniejsze wystawienie polisy.

Ubezpieczony (proszę o wybranie właściwego typu Ubezpieczonego)

Pracownik: umowa o pracę umowa o współpracę umowa zlecenie właściciel

inne

Małżonek: Data zawarcia związku małżeńskiego

Pełnoletnie Dziecko

Partner

Ważne!



Na deklaracji przystąpienia muszą być złożone podpisy oraz daty.
Nie należy zszywać dokumentów zszywaczem.
Jeśli drukujesz przystąpienia, dopasuj dokument do wydruku.

- Przesyłane deklaracje muszą być czyste oraz czytelne (zła jakość powoduje dłuższe wystawianie polisy).
- Na dokumentach nie mogą być stawiane pieczętki oddziału (stawianie pieczętek powoduje niepotrzebne zaczytywanie pól do systemu ICR).

Przesyłanie dokumentów

- Skompletowane przystąpienia przesyłamy do Centrali (należy pamiętać o przesłaniu wszystkich stron deklaracji – każdy brak strony lub jej nadmiar powoduje błędy w ICR).
- Deklaracje należy przestać spięte spinaczem lub włożyć do jednej koszulki (cały wniosek o zawarcie wraz z przystąpieniami wkładamy do koperty).

