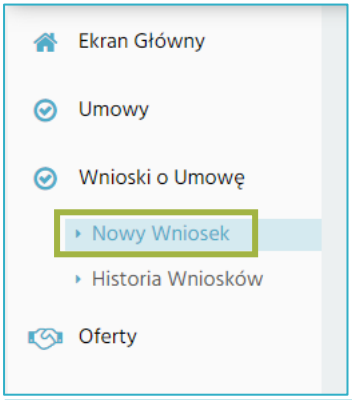
Portal Klienta:

Wnioskowanie o umowy gwarancyjne generalne i indywidualne

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

Uwaga: jeśli posiadasz zarówno gwarancje jak i ubezpieczenia należności, upewnij się, że znajdujesz się w module gwarancji klikając napis **Moduł: Gwarancje** w prawym górnym rogu.

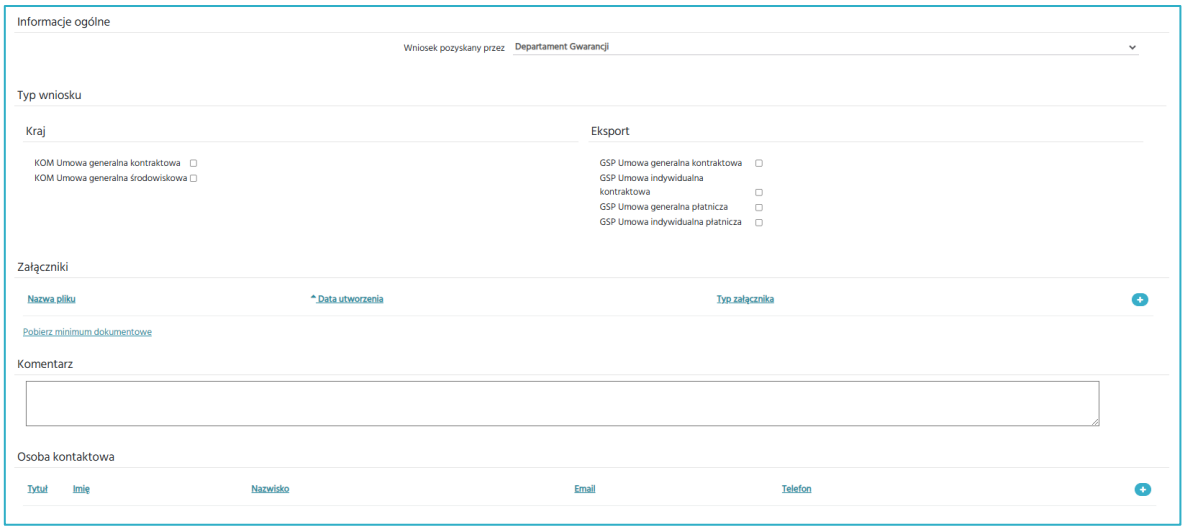
Wnioskowanie o umowę gwarancyjną



Z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu wybierz pozycję **Wnioski o umowę**, a następnie **Nowy wniosek.**

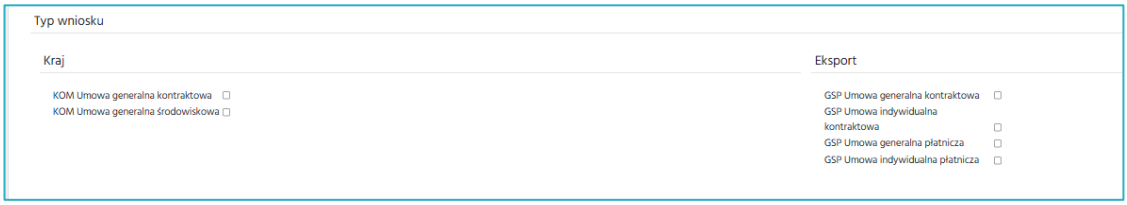
Pojawi się nowy ekran: **Wniosek o umowę gwarancyjną**. W oknie znajduje się pięć zakładek, przez które należy przejść wypełniając wniosek o umowę: Warunki szczegółowe, Ankieta, Informacja własna, Zabezpieczenia oraz Zgody i oświadczenia.

1. **Zakładka Warunki szczegółowe:**

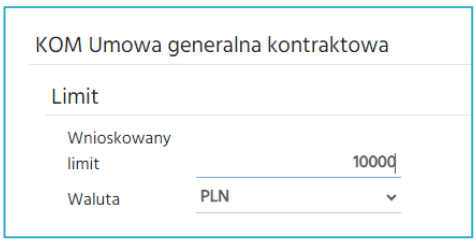


a. Informacje ogólne – sekcja zawiera podstawowe informacje wniosku.

b. Typ wniosku – wybierz typ umowy generalnej, o którą lub o które chcesz wnioskować. Możesz wybrać więcej niż 1 typ. Po wybraniu pola wyboru, pod sekcją pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia.

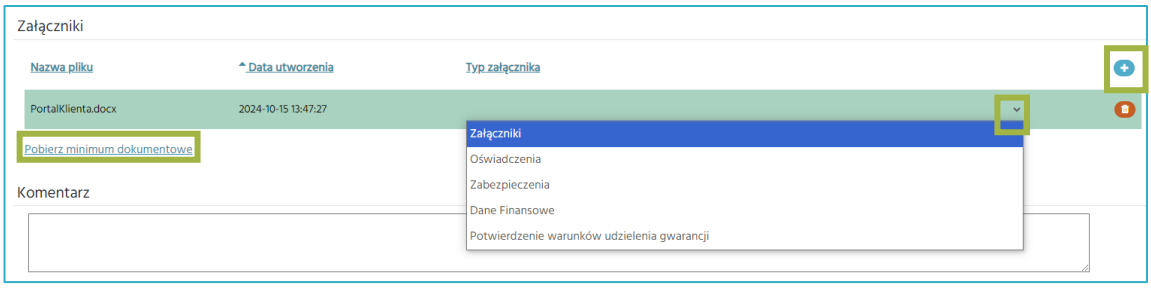


Przy wyborze **umów generalnych** (KOM Umowa generalna kontraktowa, KOM Umowa generalna środowiskowa, GSP Umowa generalna kontraktowa, GSP Umowa generalna płatnicza) należy wskazać kwotę i walutę limitu.



Przy wyborze **umów indywidualnych** (GSP Umowa indywidualna kontraktowa, GSP Umowa indywidualna płatnicza) należy wskazać kwotę i walutę limitu, typ gwarancji oraz szczegóły kontraktu.

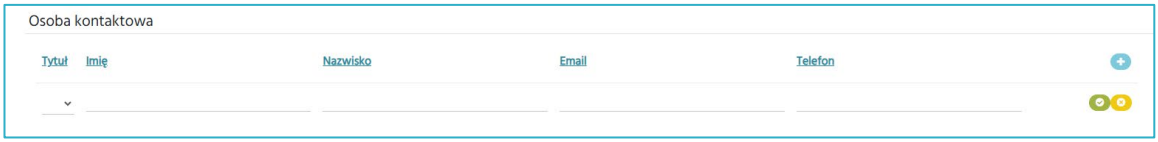
c. Załączniki - załączniki powiązane z wnioskiem. W sekcji dostępny jest link „Pobierz minimum dokumentowe”, który po kliknięciu wygeneruje dokument pdf z informacją o wymaganych dokumentach. Użyj przycisku , aby dodać załączniki do wniosku. Następnie, przy każdym pliku z listy rozwijanej wybierz typ załącznika.



Użyj przycisku , aby usunąć nieprawidłowo dodane załączniki.

d. Komentarz – wpisz inne informacje, które mogą być istotne do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu

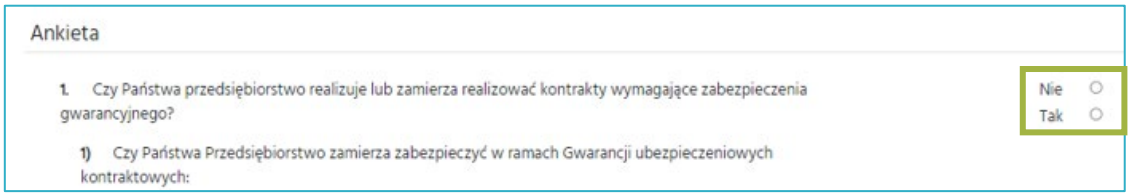
e. Osoba kontaktowa – możesz dodać osoby kontaktowe w ramach umowy. Kliknij i uzupełnij informacje. Zatwierdź zielonym przyciskiem lub anuluj pomarańczowym . Aby usunąć pozycję, kliknij .



Po uzupełnieniu zakładki zapisz wniosek klikając w przycisk ZAPISZ w górnej części strony. Uwaga! Po zapisaniu wniosku mogą pojawić się nowe zakładki do uzupełnienia.

2. **Zakładka Ankieta** (zakładka wyświetla się tylko wtedy, gdy składasz swój pierwszy wniosek o gwarancyjną umowę generalną).

Wypełnij ankietę, wybierając odpowiedź ‘tak’ lub ‘nie’ przy poszczególnym pytaniu.

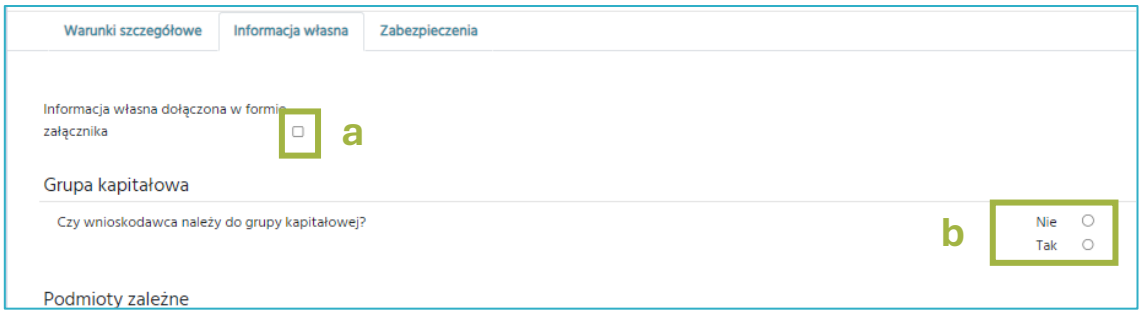


3. **Zakładka Informacja własna** (pojawi się tylko w przypadku, gdy wnioskujesz o łączny limit powyżej 3,5 mln zł (sumujemy także wszystkie zawarte już przez Ciebie umowy gwarancyjne).

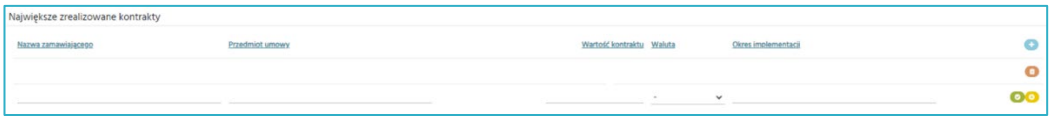
Zakładka pojawi się dopiero po kliknięciu ZAPISZ w górnej części ekranu. Przejdź do zakładki i odpowiedz na wszystkie pytania.

Uwaga: jeśli chcesz zamieścić informację własną w formie załącznika, zaznacz pole wyboru w górnej części strony (a). Załącznik dodaj w zakładce Warunki szczegółowe w sekcji *Załączniki*.

Jeśli wypełniasz ankietę w systemie, zaznacz odpowiedzi „Tak” lub „Nie” przy pytaniach (b).



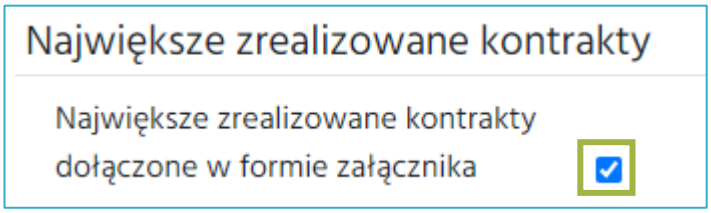
- Po zaznaczeniu odpowiedzi „Tak" przy poszczególnych pytaniach, spowoduje rozwinięcie dodatkowych pól do uzupełnienia (pole różnią się w zależności od pytania).



Użyj odpowiednich przycisków, aby podać wszystkie niezbędne informacje.

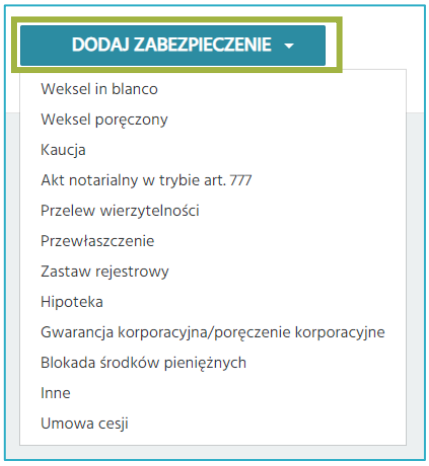
- dodaj
- usuń
- akceptuj
- anuluj

- Niektóre pytania umożliwiają zamieszczenie załącznika jako formy odpowiedzi. Aby to zrobić, zaznacz pole wyboru (zaznaczenie spowoduje ukrycie reszty sekcji i pól). Załączniki dodaj przechodząc do sekcji *Załączniki* w zakładce Warunki szczegółowe.

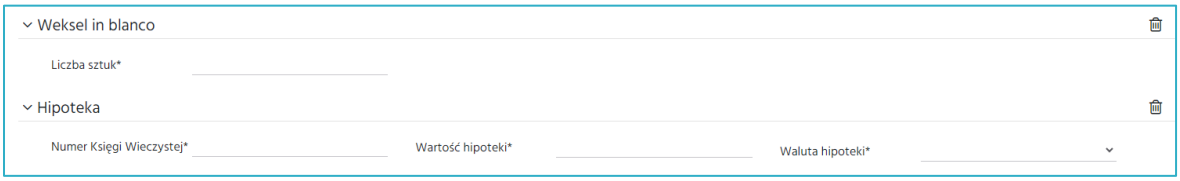


4. Zakładka Zabezpieczenia

Kliknij przycisk „Dodaj zabezpieczenie". Pojawi się lista dostępnych zabezpieczeń do wyboru. Wybierz preferowane przez Ciebie zabezpieczenie umowy. Możesz wybrać więcej niż 1 typ.

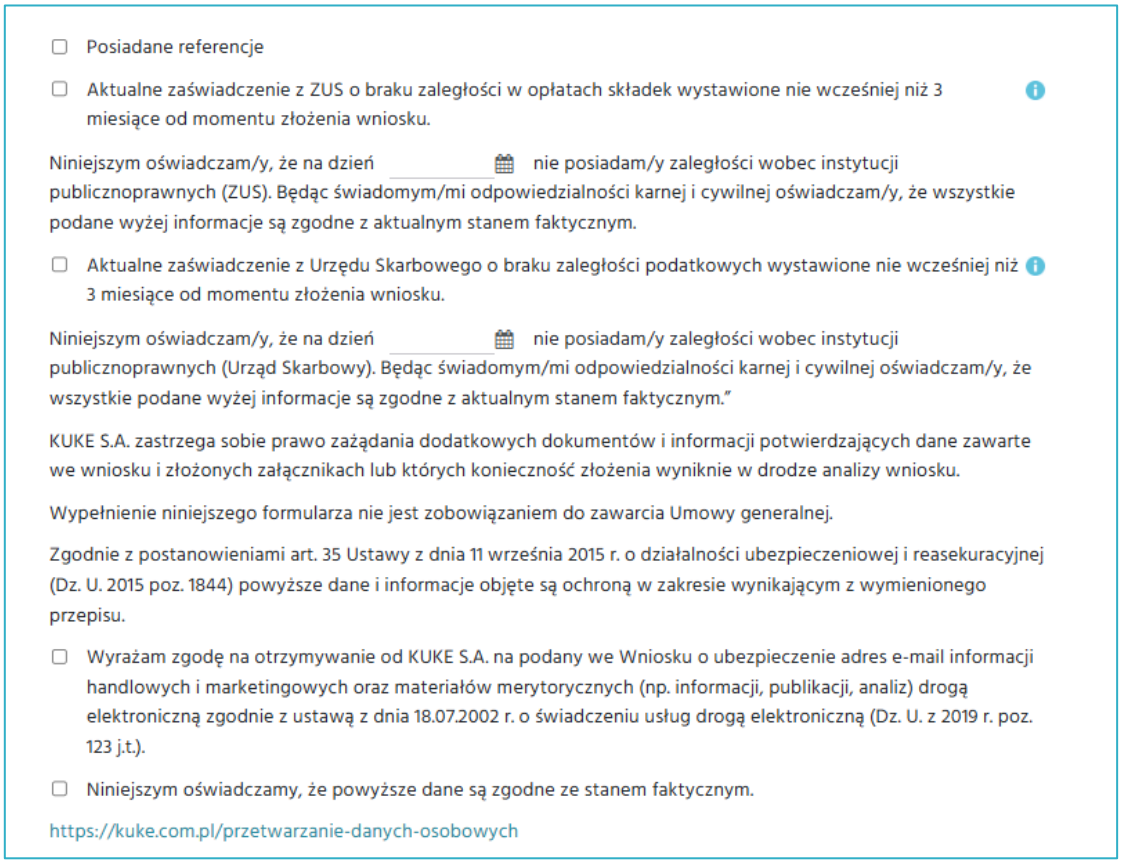


Po wybraniu konkretnego zabezpieczenia, pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia (pola zależne od wybranego zabezpieczenia). Uzupełnij wymagane informacje.



Kliknięcie w przycisk spowoduje usunięcie dodanego zabezpieczenia.

5. Zakładka Zgody i oświadczenia



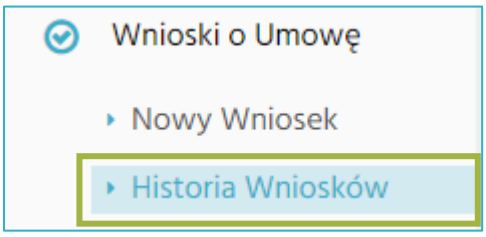
Wypełnij ankietę, odznaczając pola wyboru przy poszczególnych pytaniach.

Po uzupełnieniu wszystkich zakładek ponownie kliknij ZAPISZ.

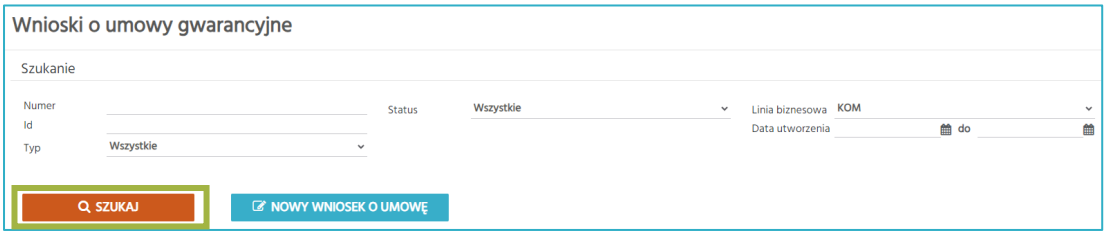
Wniosek jest zarejestrowany i trafia do rozpatrzenia.

Przeglądanie i wyszukiwanie wniosków

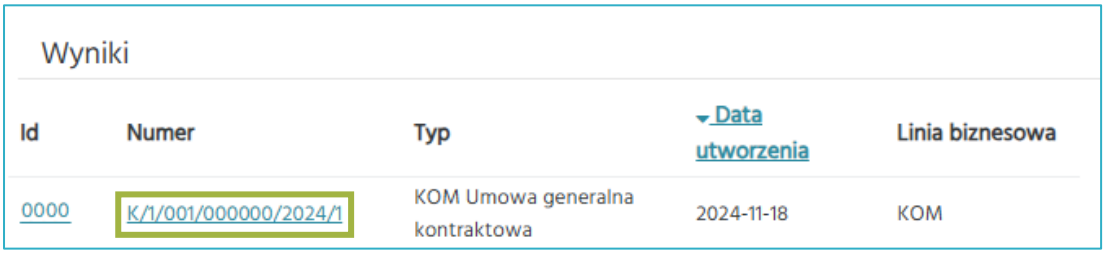
1. Status wniosku sprawdzisz w „Historii wniosków”, dostępnej w menu bocznym.



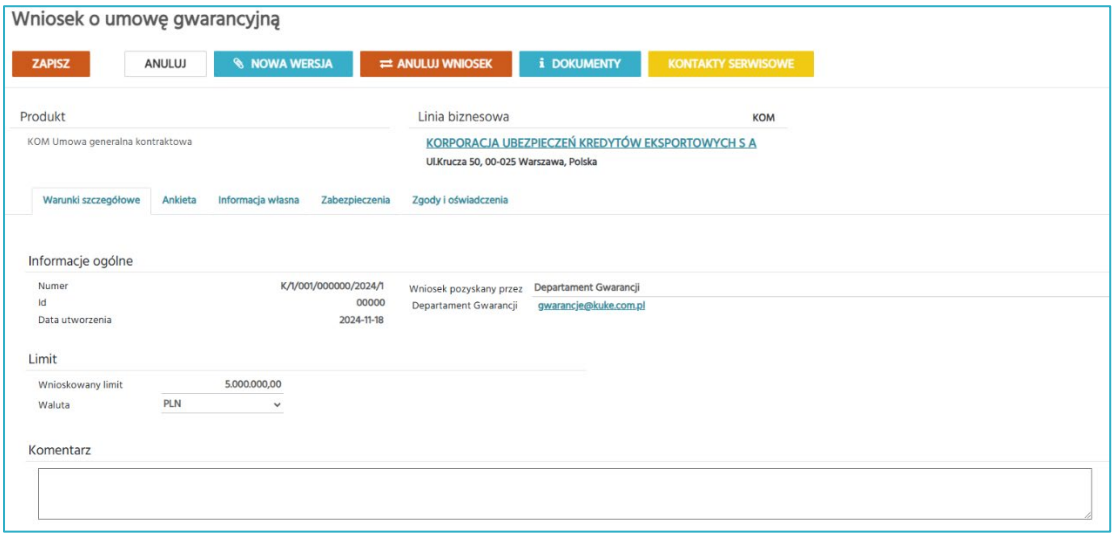
- Na ekranie „Historii Wniosków” masz do dyspozycji wyszukiwarkę wszystkich wniosków.
- Sekcja „Szukanie” zawiera kryteria wyszukiwania.
- Naciśnij przycisk SZUKAJ, aby wywołać proces wyszukiwania wniosków według wybranych kryteriów.



- Sekcja „Wyniki” zawiera wszystkie wyszukane wnioski. Kliknij w numer wniosku, aby przejść do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

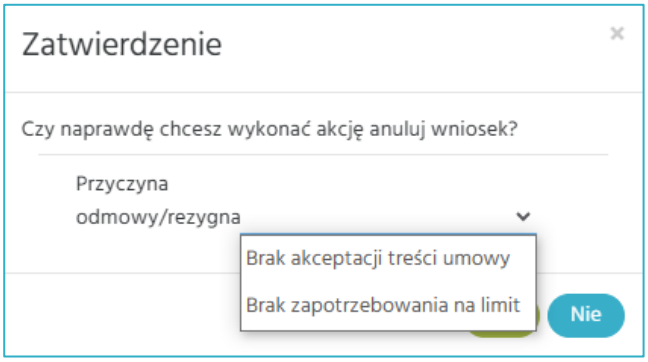


2. Na ekranie zarejestrowanego wniosku znajdziesz wszystkie informacje, które zostały uzupełnione w poprzednich krokach.



a. Jeżeli chcesz uzupełnić, poprawić lub zmienić dane wpisane we wniosku, to na ekranie wybranego wniosku kliknij przycisk NOWA WERSJA. Zmień wybrane dane i kliknij przycisk ZAPISZ. Nowa wersja wniosku zostanie zarejestrowana.

b. Jeżeli chcesz anulować wniosek, to na ekranie wybranego wniosku kliknij przycisk ANULUJ WNIOSEK.
Pojawi się komunikat z prośbą o wybranie powodu anulowania wniosku. Wybierz powód z listy, a następnie kliknij przycisk Tak.



c. Kliknij przycisk DOKUMENTY, jeżeli chcesz sprawdzić, jakie pliki zostały załączone przy rejestracji wniosku lub chcesz przesłać do nas dodatkowe dokumenty.

- Użyj przycisku WYBIERZ PLIK, aby wybrać z dysku poszczególne pliki.
- Z listy rozwijanej „Typ” wybierz typ załącznika, a następnie kliknij ZAŁĄCZ PLIK.
- Wszystkie załączone dokumenty wyświetlają się w sekcji „wyszukiwarka plików”. Korzystając z poszczególnych kryteriów wyszukiwania, możesz wyszukać interesujące Cię pliki.