RPU - Instrukcja Użytkownika - aplikacja zewnętrzna (formularz elektroniczny)

Spis treści

1. Wstęp 5
2. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych 6
2.1. Jak zalogować się do aplikacji? 6
2.2. Jak poruszać się po menu głównym? 8
2.3. Jak wyświetlić okno pomocy? 8
2.4. Jak zmienić język? 8
2.5. Jak zmienić rozmiar czcionki? 8
2.6. Jak przejść w tryb wysokiego kontrastu? 8
2.7. Jak wybrać zakład ubezpieczeń lub brokera? 9
2.8. Wybór obsługiwanego podmiotu 11
3. Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków 12
3.1. Jak mogę zapisać wniosek tymczasowo jako kopię roboczą? 12
3.2. Czy mogę zmienić typ wniosku na inny w aplikacji? 13
3.3. Jak mogę wyeksportować wniosek do pliku XML? 14
3.4. Jak mogę zaimportować wniosek wcześniej wyeksportowany? 15
4. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń 16
4.1. Jakie funkcjonalności są dostępne dla zalogowanego użytkownika? 17
4.2. Jak korzystać z listy wniosków? 19
4.3. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku? 20
4.4. Jak wyświetlić wnioski, które zostały zarejestrowane w systemie? 21
4.5. Jak usunąć wniosek? 22
4.6. Jak wprowadzić nowy wniosek? 23
4.7. Jak wygląda proces wysłania wniosku? 24
4.8. Jak mogę dodać nowego pracownika dla wnioskowanego agenta? 25
4.9. Czy mogę dodać wielu pracowników na jednym wniosku? 27
4.10. Jak mogę dodać członka zarządu do wniosku o wpis nowego agenta? 29
4.11. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca do wniosku? 31
4.12. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną? 34
4.13. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą? 35
4.14. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną? 36
4.15. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku? 37
4.16. Jak mogę dodać pełnomocnictwo do wniosku o wpis nowego agenta? 38
4.17. Jak mogę wprowadzić zmiany do pełnomocnictwa zarejestrowanego agenta? 40
4.18. Jak mogę wykreślić pełnomocnictwo zarejestrowanemu agentowi? 43

4.19. Jak mogę dodać polisę do wniosku o wpis nowego agenta? 45
4.20. Jak mogę dodać polisę dla zarejestrowanego agenta? 46
4.21. Jak mogę wprowadzić zmiany do polisy zarejestrowanego agenta? 48
4.22. Jak usunąć polisę zarejestrowanemu agentowi? 51
4.23. Jak mogę dodać skan opłaty do wniosku? 53
4.24. Dlaczego zakładki są „wyszarzone" dla wniosku o zmianę wpisu agenta? 54
4.25. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy agenta? 55
4.26. Jak mogę zmienić dane pracownikowi agenta, który posługuje się paszportem? 56
4.27. Jakie są dostępne typy modyfikacji przy zmianie członków zarządu wybranego agenta? 59
4.28. Jak zmienić dane wybranego członka zarządu? 60
4.29. Czy można dla wniosku o zmianę wpisu agenta dodać więcej niż jedną modyfikację członka zarządu? 62
4.30. Jak mogę dodać nowych pracowników? 63
4.31. Jak mogę zgłosić wykreślenie pracownika? 65
4.32. Jak zgłosić wykreślenie agenta? 66
5. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy 67
5.1. Jak zalogować się do aplikacji jako broker? 67
5.2. Jak wylogować się lub zmienić brokera? 69
5.3. Wybór obsługiwanego podmiotu 70
5.4. Jakie funkcjonalności ma dostępne zalogowany użytkownik? 71
5.5. Jak wypełniać wniosek o zmianę wpisu? 73
5.6. Jak korzystać z listy wniosków brokera? 74
5.7. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku? 76
5.8. Jak usunąć wniosek? 77
5.9. Jak wprowadzić nowy wniosek? 78
5.10. Czy mogę zgłosić wiele zmian na jednym wniosku? 79
5.11. Czy mogę wprowadzić wiele zmian w zakładce Notyfikacje? 80
5.12. Jak mogę zgłosić wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność? 82
5.13. Jak mogę zgłosić zmianę w wykazie państw, w których wykonywana jest działalność? 84
5.14. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy brokera? 86
5.15. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika? 87
5.16. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika zwolnionego z egzaminu z uwagi na doświadczenie? 89
5.17. Czy mogę zgłosić usunięcie polisy? 92
5.18. Jak mogę zgłosić dodanie członka zarządu ze zdanym egzaminem? 93

5.19. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania członka zarządu zwolnionego z egzaminu? 95

5.20. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania pracownika zwolnionego z egzaminu? 98

5.21. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną? 101

5.22. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą? 103

5.23. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną? 105

5.24. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku? 107

1. Wstęp

Niniejszy dokument przedstawia instrukcję użytkowania dla działań w obszarze:

- aplikacji zewnętrznej dla zakładów ubezpieczeń pozwalającej na składanie wniosków o wpis, zmianę wpisu i wykreślenie agenta oraz dostęp do listy wszystkich złożonych wniosków;
- aplikacji zewnętrznej dla brokerów pozwalającej na składanie wniosków o zmianę wpisu brokera oraz dostęp do listy wszystkich złożonych wniosków.

Instrukcja została podzielona na cztery główne rozdziały:

- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych**. Rozdział, w którym przedstawione zostały ogólne funkcjonalności dotyczące formularza elektronicznego i obejmujące zarówno zakłady ubezpieczeniowe jak i brokerów.

- **Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków**. Rozdział, w którym przedstawione zostały funkcjonalności wspierające proces składania wniosków obowiązujące zarówno zakłady ubezpieczeń jak i brokerów.

- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń**. Rozdział dedykowany części aplikacji obsługującej wnioski zakładów ubezpieczeniowych.

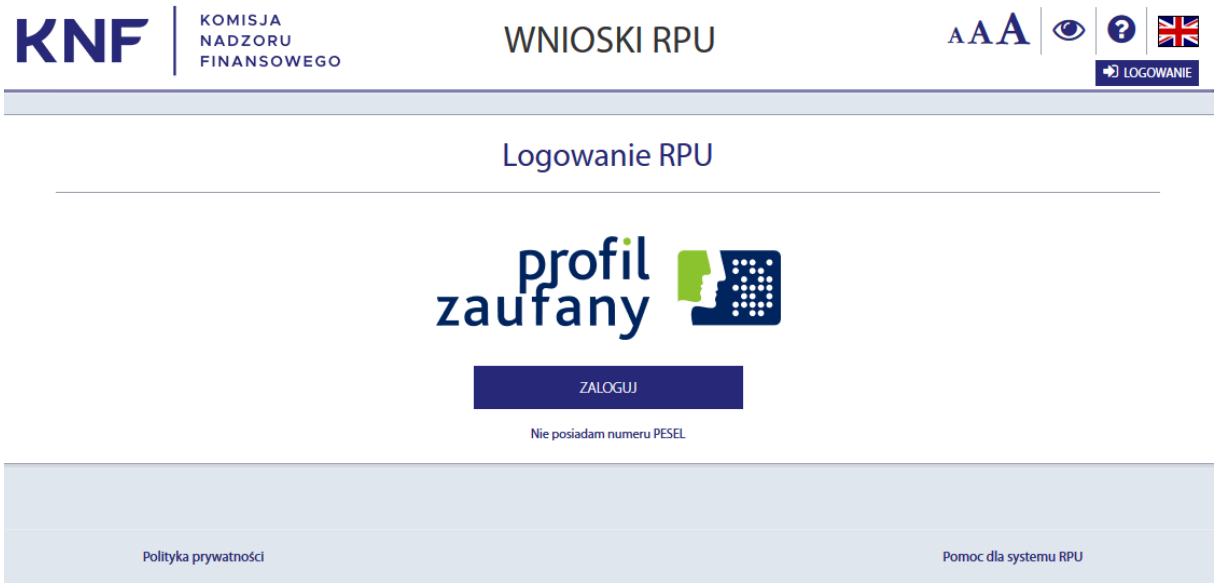
- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy**. Rozdział dedykowany części aplikacji obsługującej wnioski brokerów.

2. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych

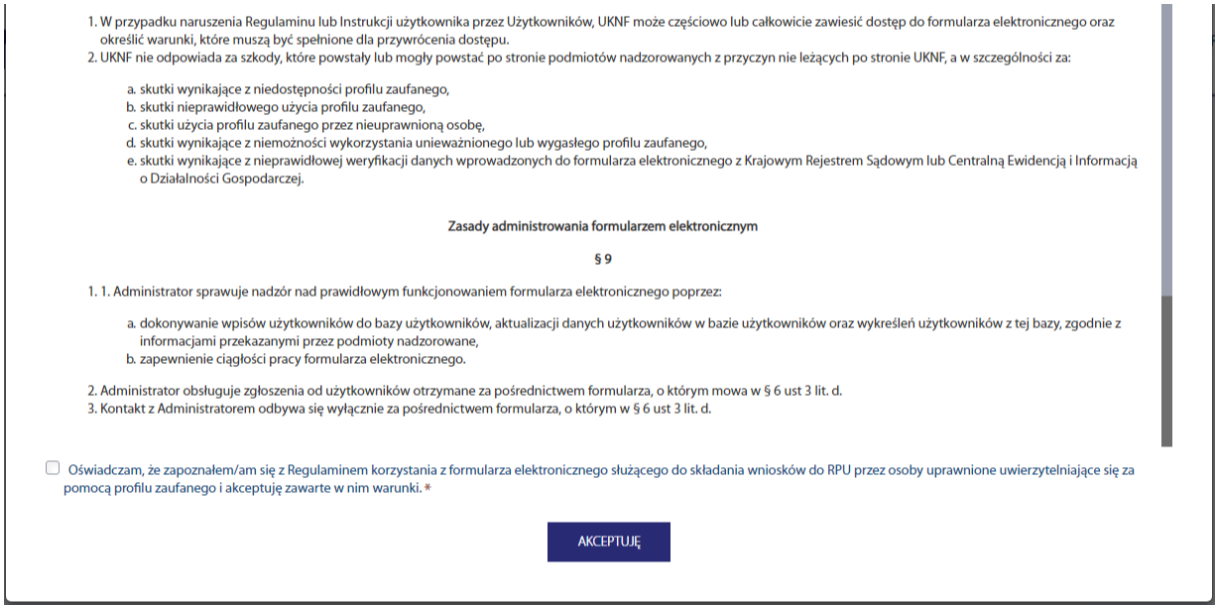
Instrukcja dotyczy aplikacji zewnętrznej i obejmuje funkcjonalności oferowane przez aplikację zewnętrzną dla zakładów ubezpieczeń i brokerów.

2.1. Jak zalogować się do aplikacji?

Uruchomienie przeglądarki internetowej i wpisanie poprawnego adresu https://wnioski.rpu.knf.gov.pl. Po przejściu na witrynę wyświetlony zostanie formularz uwierzytelniania z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.



Kliknięcie przycisku „ZALOGUJ" uruchamia proces uwierzytelniania użytkownika i po podaniu prawidłowych danych uruchamia aplikację RPU. Przy pierwszym logowaniu wyświetlona zostanie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją wybranych usług cyfrowych oraz regulamin korzystania z formularza elektronicznego.



Wyświetloną klauzulę informacyjną oraz regulamin należy zaakceptować zaznaczając pole zaznaczania znajdujące się na samym dole ekranu i kliknąć przycisk AKCEPTUJĘ.

2.2. Jak poruszać się po menu głównym?

Najechanie kursorem myszy na wybraną opcję z menu głównego powoduje wyświetlenie listy wyboru. Kliknięcie w obiekt z listy wyboru wyświetla odpowiedni formularz.

2.3. Jak wyświetlić okno pomocy?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę lub w Pomoc dla systemu RPU powoduje otwarcie okna pomocy.

2.4. Jak zmienić język?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę powoduje zmianę języka na angielski natomiast po kliknięciu w ikonkę zmianę wersji aplikacji na polską.

2.5. Jak zmienić rozmiar czcionki?

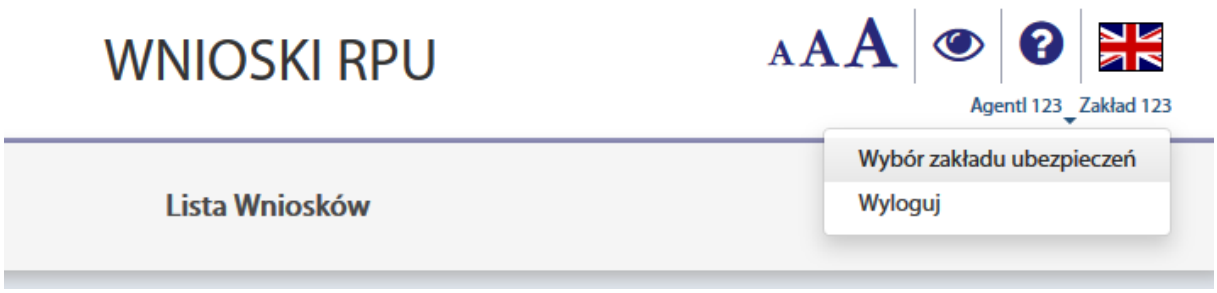
W sekcji nagłówka kliknięcie w jedną z liter w A A A powoduje odpowiednio zmianę wielkości czcionki. Dostępne są trzy rozmiary czcionek zwiększające dostępność aplikacji. Opcja ta dostarcza funkcjonalność zwiększonej dostępności dla osób niedowidzących.

2.6. Jak przejść w tryb wysokiego kontrastu?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę przełącza w tryb wysokiego kontrastu. Opcja ta dostarcza funkcjonalność zwiększonej dostępności dla osób niedowidzących.

2.7. Jak wybrać zakład ubezpieczeń lub brokera?

W formularzu elektronicznym obsługującym **zakłady ubezpieczeń** zmiany zakładu ubezpieczeń można dokonać w sekcji nagłówka poprzez kliknięcie w przycisk profilu użytkownika. Po kliknięciu nazwy użytkownika wyświetla się menu składające się z dwóch opcji: **Wybór zakładu ubezpieczeń** i **Wyloguj**.



Kliknięcie **Wybór zakładu ubezpieczeń** powoduje otwarcie formularza pozwalającego na wybór zakładu ubezpieczeń, który został opisany w kolejnym rozdziale 2.8.

Uwaga: opcja przełączenia się jest możliwa tylko dla użytkowników posiadających obsługę wielu zakładów.

Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

W formularzu elektronicznym obsługującym brokerów zmiany zalogowanego **brokera** można dokonać w sekcji nagłówka poprzez kliknięcie w przycisk profilu użytkownika. Po kliknięciu nazwy użytkownika wyświetla się menu składające się z dwóch opcji: **Wybór brokera** i **Wyloguj**.

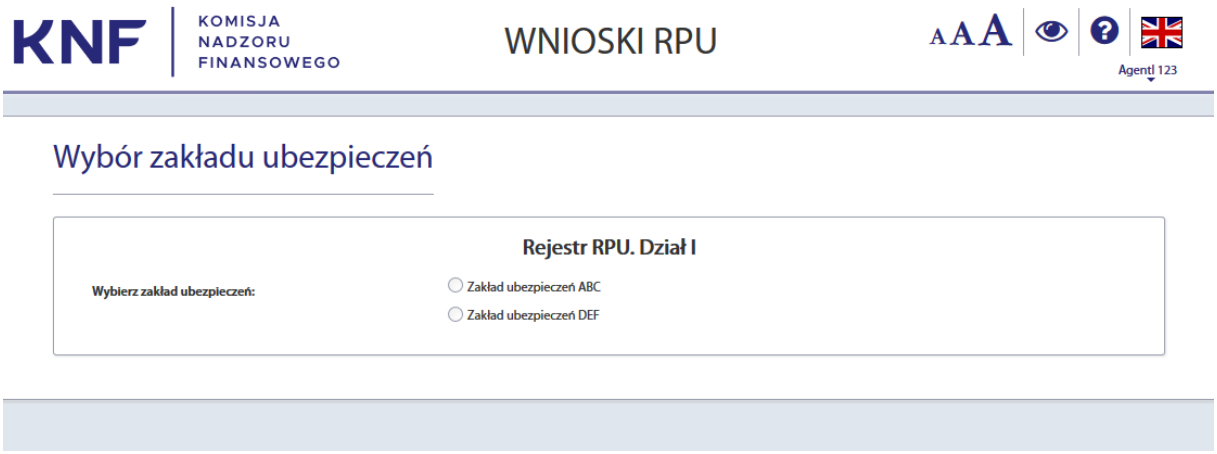
Kliknięcie **Wybór brokera** powoduje otwarcie formularza pozwalającego na wybór brokera, który został opisany w kolejnym rozdziale 2.8.

Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

Uwaga: opcja przełączenia się jest możliwa tylko dla użytkowników posiadających obsługę wielu brokerów.

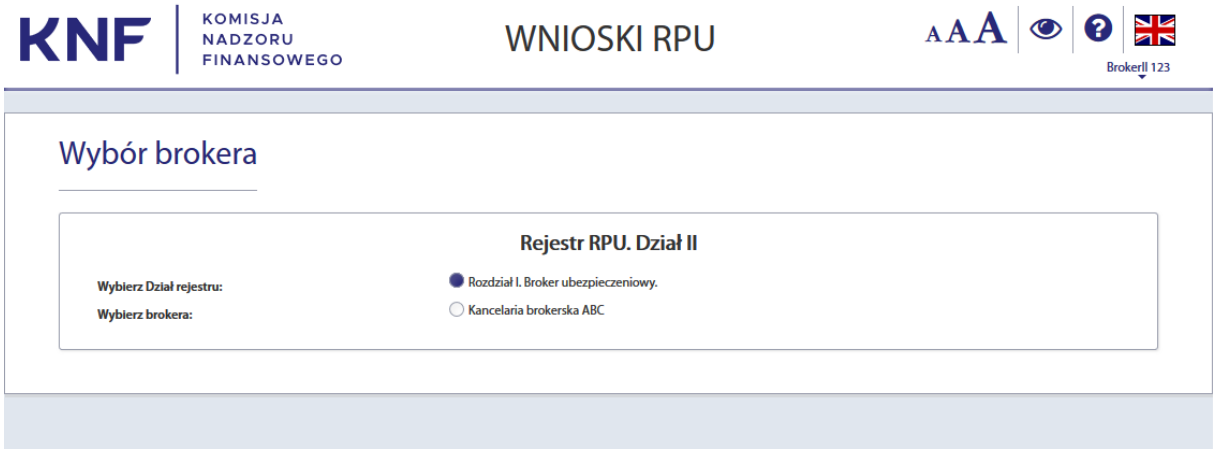
2.8. Wybór obsługiwanego podmiotu

W przypadku, kiedy użytkownik jest uprawniony do składania wniosków przez więcej niż jeden zakład ubezpieczeń lub więcej niż jednego brokera to po zalogowaniu się wyświetlony zostanie automatycznie ekran z możliwością wyboru podmiotu, w imieniu którego będzie składał i wysyłał wnioski.



Na ekranie powyżej widoczny jest formularz wyboru zakładu ubezpieczeń, który wyświetli się automatycznie dla użytkownika obsługującego wiele zakładów ubezpieczeń. Po kliknięciu wybranego nastąpi załadowanie aplikacji i wyświetlenie ekranu głównego z listą wniosków.

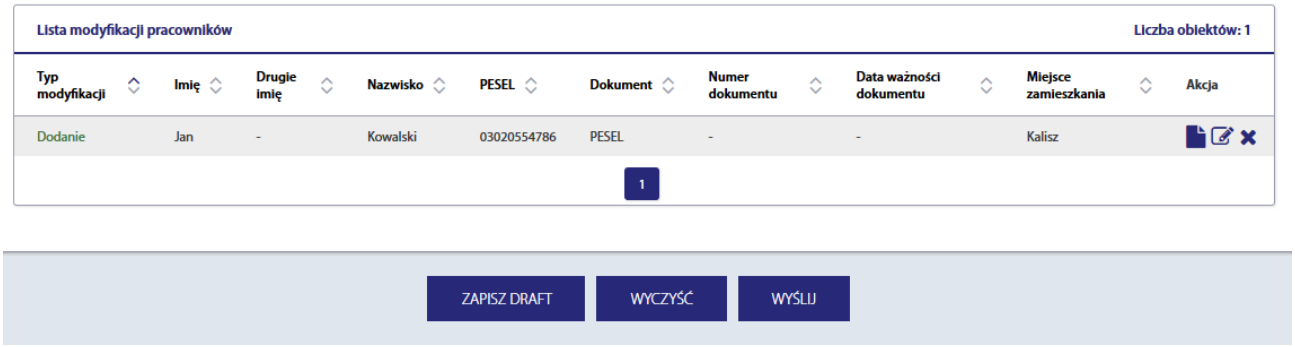
Dla brokerów przykładowy ekran wyboru brokera został zaprezentowany poniżej i jest wyświetlany użytkownikom obsługującym więcej niż jednego brokera.



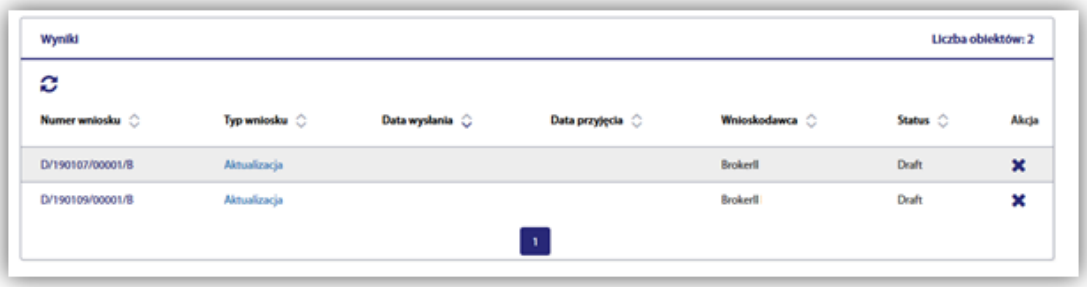
3. Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków

3.1. Jak mogę zapisać wniosek tymczasowo jako kopię roboczą?

Aplikacja pozwala na zapisanie wniosku do wersji draft. Wniosek taki zostanie zapamiętany w systemie, ale nie zostanie wysłany do systemu jako wniosek gotowy do przetwarzania. Po zapisaniu do wersji **Draft** będzie możliwość ponownego uruchomienia takiego wniosku i kontynuowania pracy z nim. Zapisanie wniosku do Draft następuje po kliknięciu przycisku **Zapisz Draft**.



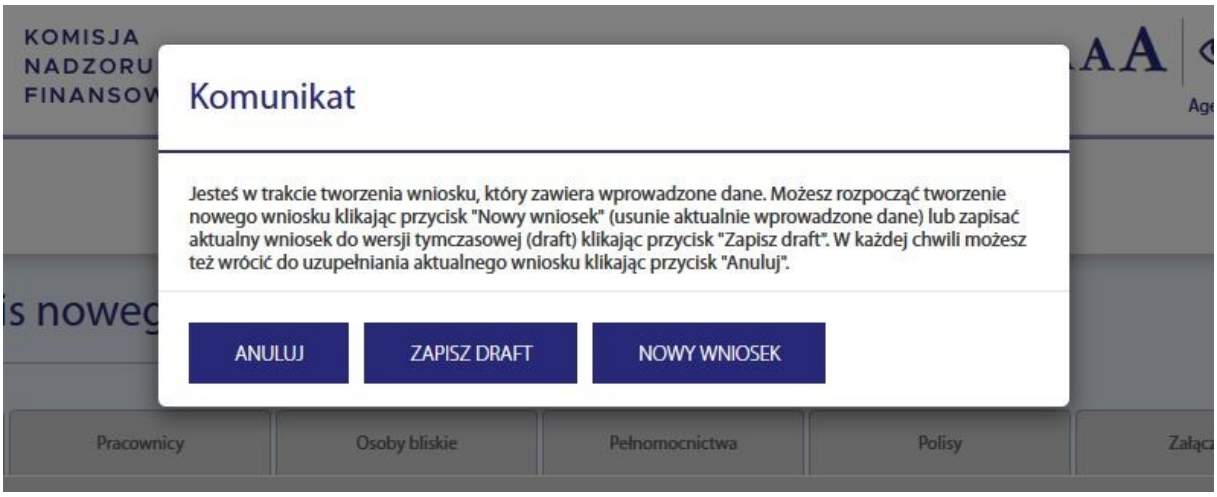
Po zapisaniu wniosku będzie on widoczny na liście wniosków ze statusem **Draft**. Przejście do jego zawartości będzie możliwe po kliknięciu numeru draftu wniosku znajdującego się w pierwszej kolumnie o nazwie **Numer wniosku**.



Zapisanie wniosku w wersji Draft nadaje wnioskowi unikalny numer wniosku dla schematu kopii roboczych. Numer ten będzie jedynie wykorzystywany dla wniosków o statusie Draft a właściwy numer wniosku przetwarzanego przez system będzie nadany po wysłaniu wniosku poprzez przycisk **Wyślij**

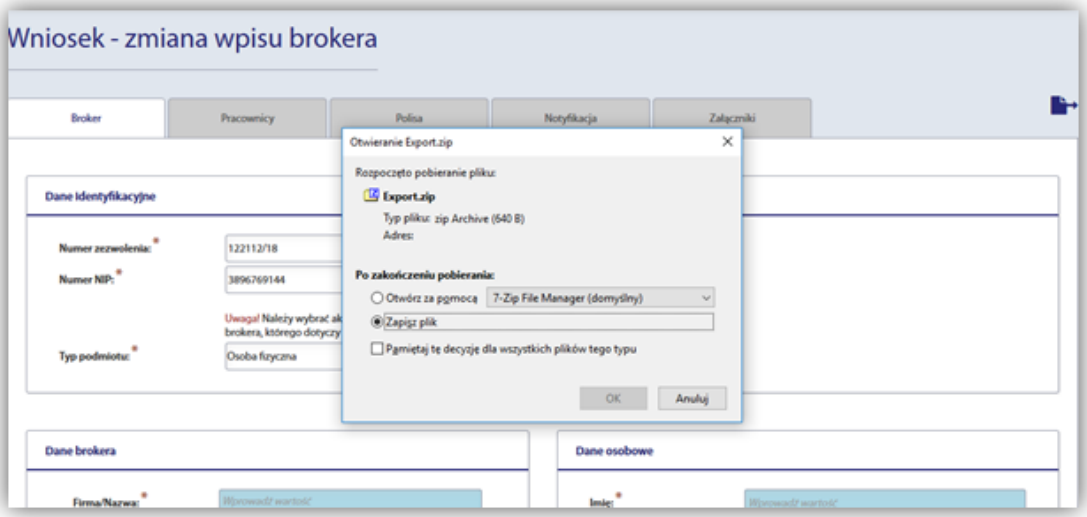
3.2. Czy mogę zmienić typ wniosku na inny w aplikacji?

W przypadku, kiedy uruchomiony mamy dowolny wniosek na ekranie i wybierzemy z górnego menu **Wnioski** inny wniosek to wyświetlony zostanie komunikat informacyjny widoczny na poniższym zrzucie. Dla zachowania aktualnie wprowadzonych danych mamy możliwość zapisania wniosku do wersji tymczasowej draft klikając przycisk **Zapisz Draft**. Wersja ta będzie zachowana w systemie z możliwością późniejszego otworzenia i kontynuowania pracy. W przypadku kliknięcia przycisku **Nowy wniosek** system wyświetli formularz tworzenia nowego wniosku porzucając wprowadzone dotychczas dane w aktualnym wniosku.



3.3. Jak mogę wyeksportować wniosek do pliku XML?

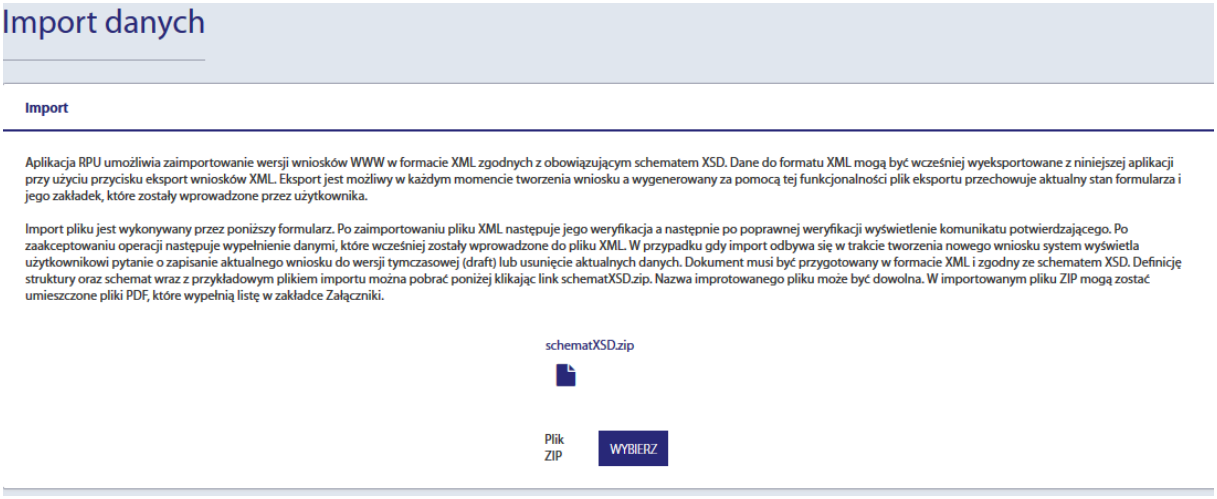
Aplikacja pozwala na wyeksportowanie wniosku w formacie XML. Funkcjonalność taka jest uruchamiana po kliknięciu ikony eksportu znajdującej się w prawym górnym rogu. Po kliknięciu tej ikony system wygeneruje plik i wyśle do przeglądarki użytkownika wyświetlając jednocześnie komunikat dialogowy otwierania/zapisu pliku.



Funkcja eksportu do XML działa dla aktualnie wypełnianego wniosku oraz dla wniosków ze statusem **Draft** i może być wykorzystywana przez zewnętrzne aplikacje przetwarzające pliki XML oraz na potrzeby zachowania kopii wprowadzonych danych. Po wysłaniu wniosku nie ma możliwości eksportu wniosku.

3.4. Jak mogę zaimportować wniosek wcześniej wyeksportowany?

Import pliku jest możliwy przy użyciu funkcjonalności dostępnej w menu **Import Danych**. Po kliknięciu tej opcji wyświetlany jest formularz importu danych, w którym przy użyciu przycisku **Wybierz** przesyłamy do systemu plik ZIP będący skompresowaną paczką zawierającą plik XML (musi być zgodny ze schematem XSD). Plik po przesłaniu do systemu jest weryfikowany pod kątem zgodności ze schematem XSD i po poprawnej walidacji system automatycznie wypełnia wniosek przesłanymi danymi.



4. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń

Ta część instrukcji dotyczy aplikacji zewnętrznej (formularza elektronicznego) widocznej dla użytkowników obsługujących wnioski o wpis, zmianę wpisu lub wykreślenia agenta.

Uwaga: ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW (Dz. U. z 2018, poz. 2417) z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie wniosków o wpis do rejestru agentów ubezpieczeniowych i agentów oferujących ubezpieczenia uzupełniające

§ 8

Do wniosku o wpis dołącza się:

1) oświadczenie zakładu ubezpieczeń stwierdzające, że:

a) dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że wniosek został sporządzony na podstawie informacji i dokumentów, o których mowa w § 4 i § 5,

b) osoby fizyczne mające wykonywać czynności agencyjne oraz osoby wymienione w art. 19 ust. 3 ustawy wskazane we wniosku spełniają warunki określone w art. 19 ust. 1 ustawy;

§ 9

Do wniosku o zmianę wpisu dołącza się:

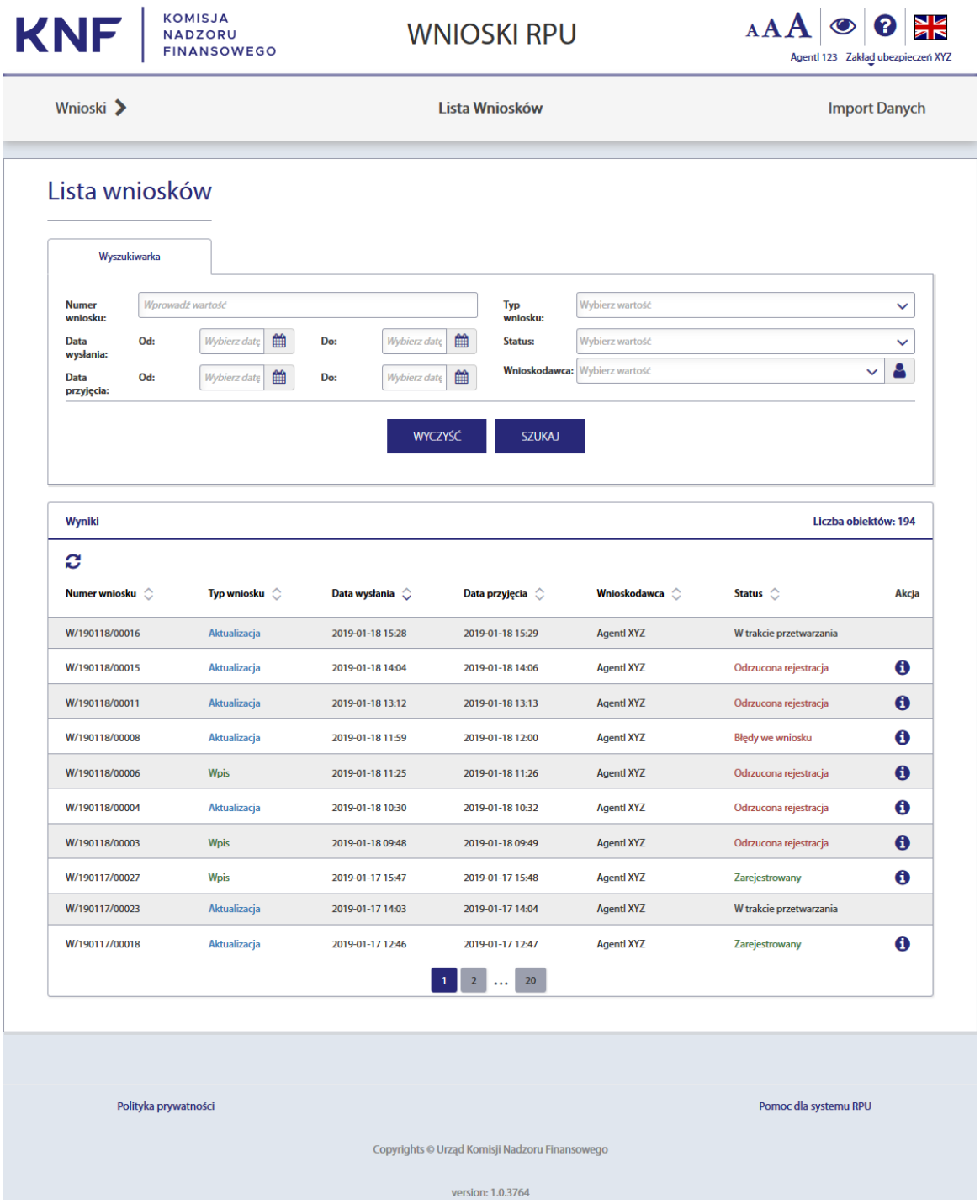
1) oświadczenie zakładu ubezpieczeń stwierdzające, że:

a) dane, których zmiany dotyczy wniosek, są zgodne ze stanem faktycznym oraz że wniosek został sporządzony na podstawie informacji i dokumentów, o których mowa w § 4 i § 5, z których wynikają wnioskowane zmiany,

b) osoby fizyczne mające wykonywać czynności agencyjne oraz osoby wymienione w art. 19 ust. 3 ustawy, których danych dotyczy wniosek, spełniają warunki określone w art. 19 ust. 1 ustawy;

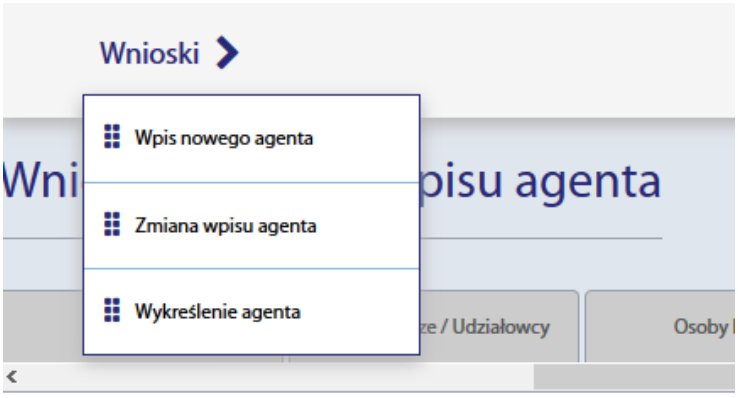
4.1. Jakie funkcjonalności są dostępne dla zalogowanego użytkownika?

Główny ekran po zalogowaniu się użytkownika wyświetla listę wszystkich wniosków, jakie wprowadził do tej pory użytkownik wraz z informacją o typie wniosku oraz statusie.



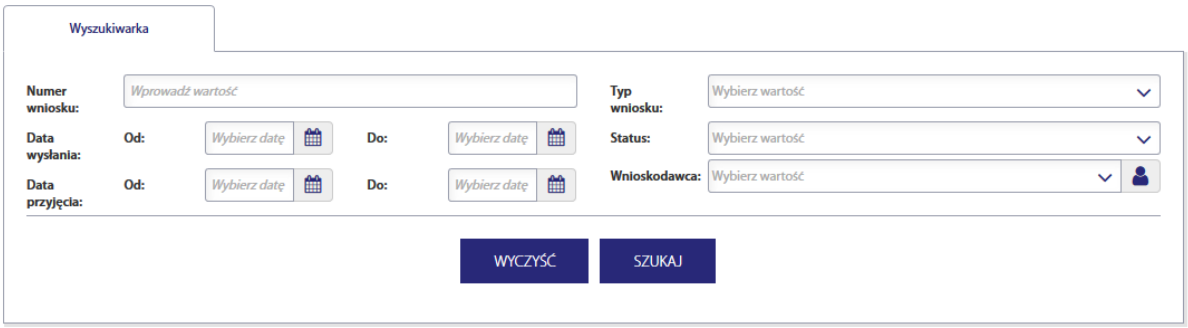
Zalogowany użytkownik ma wszystkie dostępne funkcjonalności zgrupowane w górnym menu. Pozycja **Wnioski** zawiera trzy typy wniosków – **Wpis nowego agenta, Zmiana wpisu agenta, Wykreślenia agenta**. Pozycja menu **Lista Wniosków** wyświetla wszystkie wnioski złożone w systemie. Ostatnia pozycja menu **Import Danych** umożliwia zaimportowanie wersji wniosków WWW w formacie XML zgodnych z obowiązującym schematem XSD. Dane do formatu XML mogą być wcześniej wyeksportowane z niniejszej aplikacji przy użyciu przycisku eksport wniosków XML. Eksport jest możliwy tylko dla wniosku, który jest aktualnie w opracowaniu. Wygenerowany za pomocą tej funkcjonalności plik eksportu przechowuje aktualny stan formularza i jego zakładek, które zostały wprowadzone przez użytkownika do momentu eksportu.

Aplikacja zewnętrzna (formularz elektroniczny) dla zakładów ubezpieczeń umożliwia składanie trzech typów wniosków: **Wpis nowego agenta, Zmiana wpisu agenta, Wykreślenie agenta.** Wybór wniosku jest możliwy w górnym menu w pozycji **Wnioski**. Przykładowy ekran wyświetlający dostępne wnioski został umieszczony poniżej.



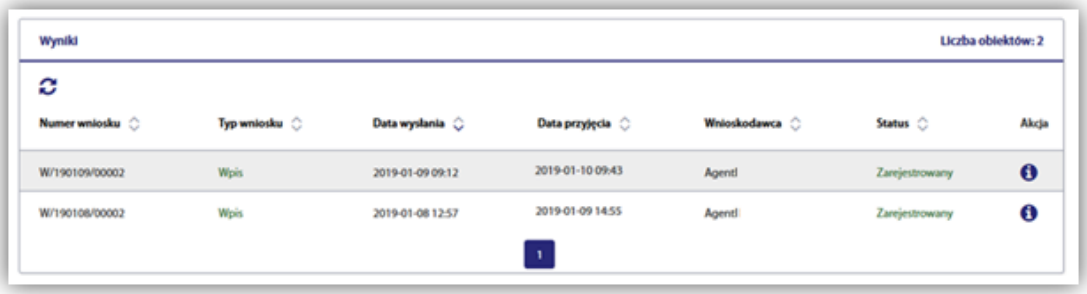
4.2. Jak korzystać z listy wniosków?

Górna sekcja formularza wyświetla wyszukiwarkę wniosków, która pozwala wyszukać dowolny złożony wcześniej wniosek. Do dyspozycji są filtry widoczne na poniższym ekranie. Istnieje możliwość wykorzystania jednocześnie wszystkich filtrów i zawężania wyników wyszukiwania.



W sekcji wyników wyszukiwania wiersze na liście są domyślnie posortowane po kolumnie oznaczonej niebieską strzałką, np. kliknięcie na nazwę kolumny spowoduje odwrócenie kolejności sortowania. Analogicznie można sortować listę po każdej kolumnie.

W prawym górnym rogu listy dostępna jest liczba wyników wyszukiwania.

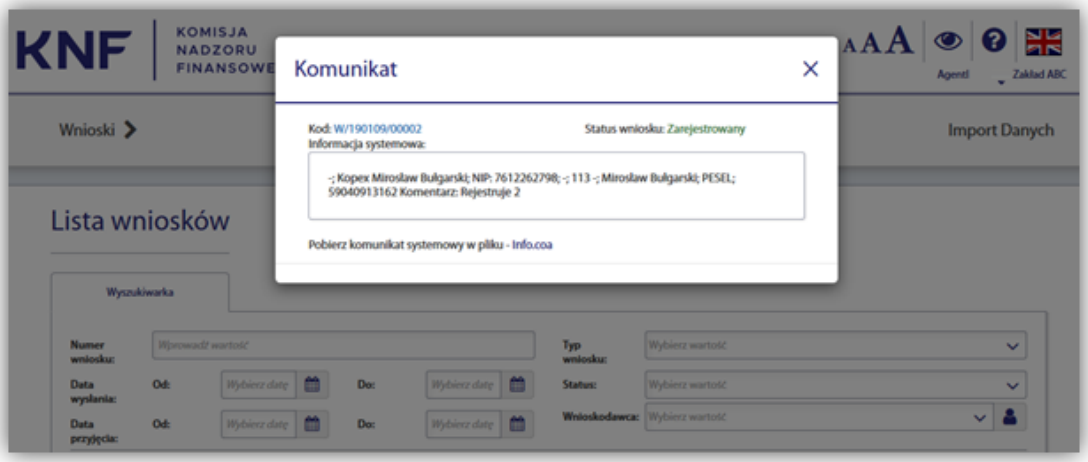


Pod tabelą z wnioskami wyświetlane są przyciski służące do nawigacji między kolejnymi stronami listy (o ile wyniki nie mieszczą się na jednym ekranie).

Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.

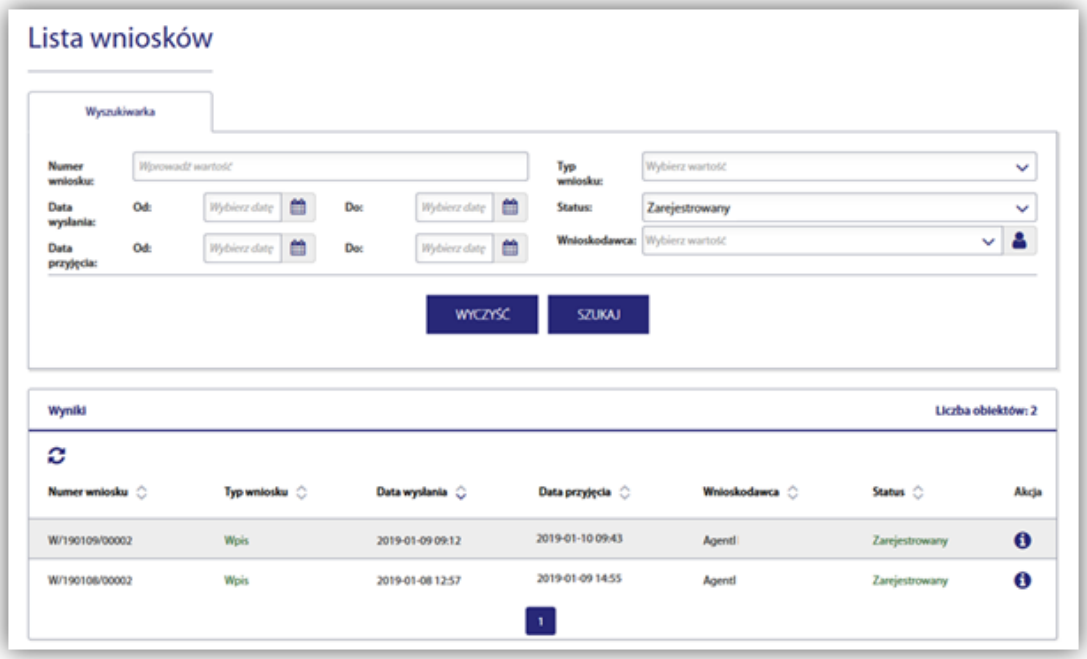
4.3. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?

Aby przejść do podglądu komunikatu należy dla wybranego wniosku, który został już przeprocesowany przez KNF, kliknąć ikonę w ostatniej kolumnie **Akcja** w tabeli z wynikami wyszukiwania. Ikona pojawia się tylko dla wniosków przeprocesowanych przez KNF. Po kliknięciu zostaje wyświetlone okno modalne, w którym można się zapoznać z informacją zwrotną z systemu.



4.4. Jak wyświetlić wnioski, które zostały zarejestrowane w systemie?

Wyświetlenie wniosków, które zostały zarejestrowane w systemie jest możliwe z poziomu wyszukiwarki wniosków na liście głównej. Należy w sekcji **Wyszukiwarka** w rozwijanym polu **Status** wybrać pozycję **Zarejestrowany** i nacisnąć przycisk **Szukaj**.

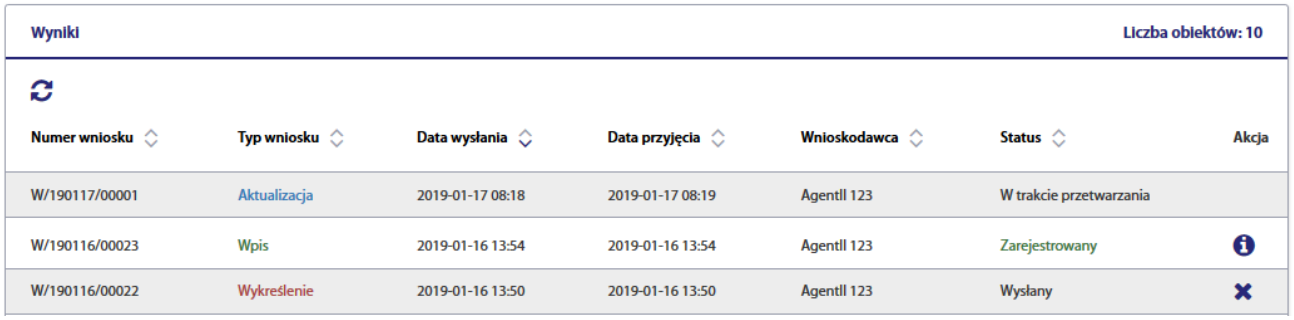


Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.

4.5. Jak usunąć wniosek?

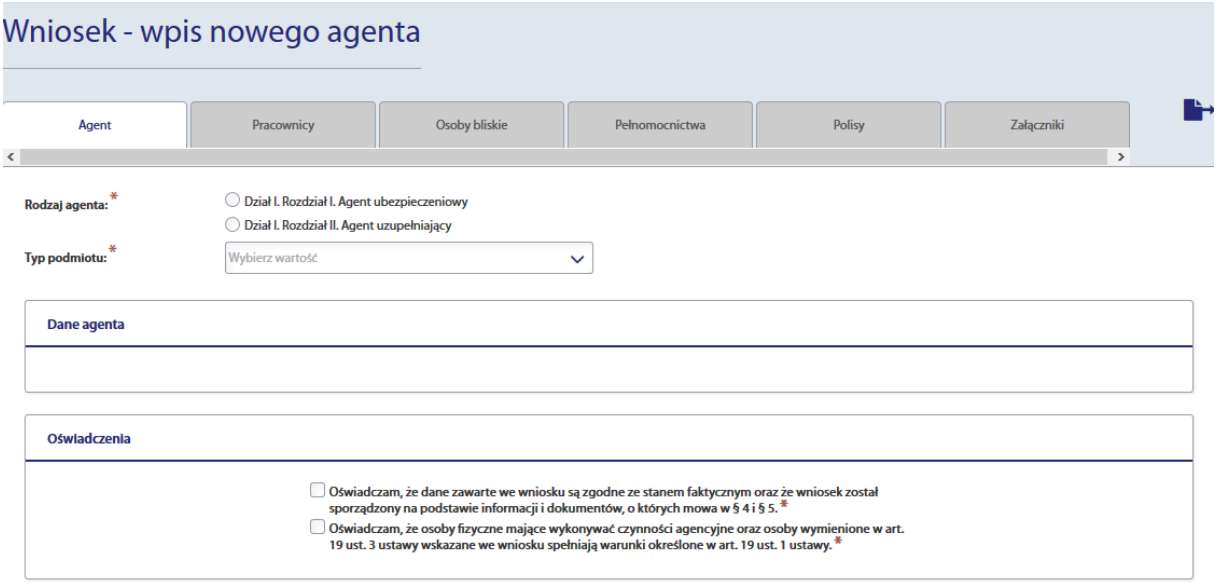
Usunięcie wniosku jest możliwe na liście wniosków i tylko dla wniosków, które mają status **Wysłany**. Kliknięcie ikony ✖ powoduje uruchomienie procedury usunięcia wniosku.

Po kliknięciu wniosek otrzymuje status **Oczekujący na skasowanie** i po wycofaniu finalnie przez system status zmienia się na **Usunięty**.



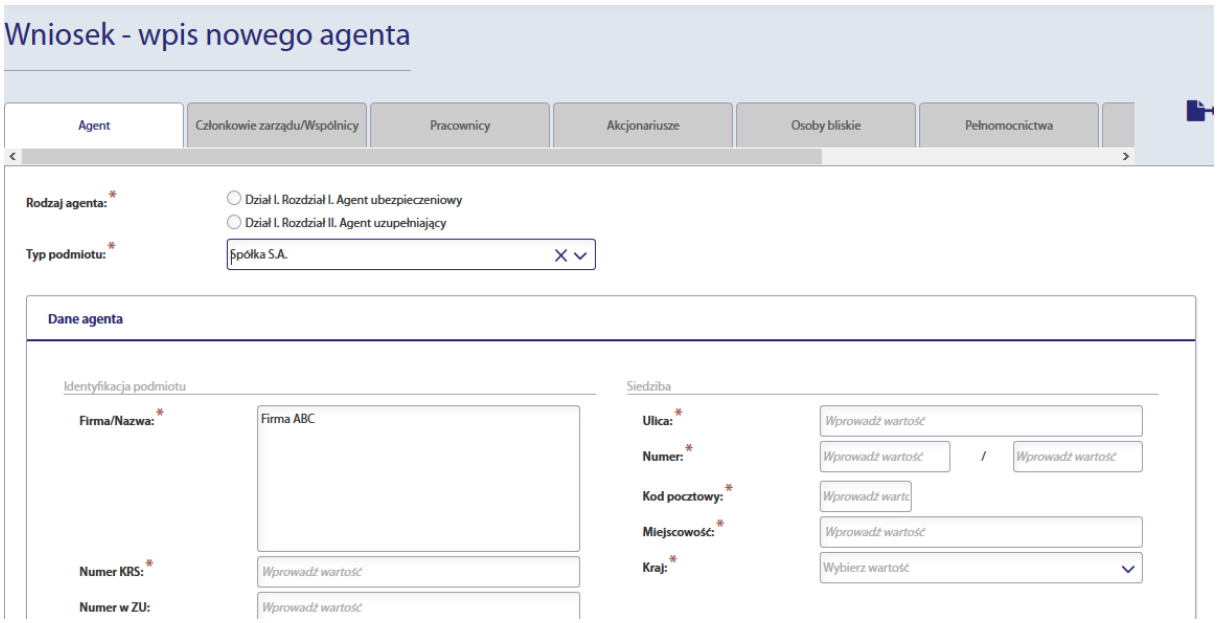
4.6. Jak wprowadzić nowy wniosek?

Nowy wniosek można wprowadzić poprzez pozycję w menu **Wnioski -> Wpis nowego agenta**. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostaje formularz pozwalający na wprowadzenie danych.



Po wprowadzeniu danych użytkownik ma możliwość wysłania przygotowanego wniosku, wyczyszczenia całego formularza lub zapisania jako kopii roboczej. Akcji tych dokonuje przy użyciu trzech przycisków znajdujących się na dole ekranu.

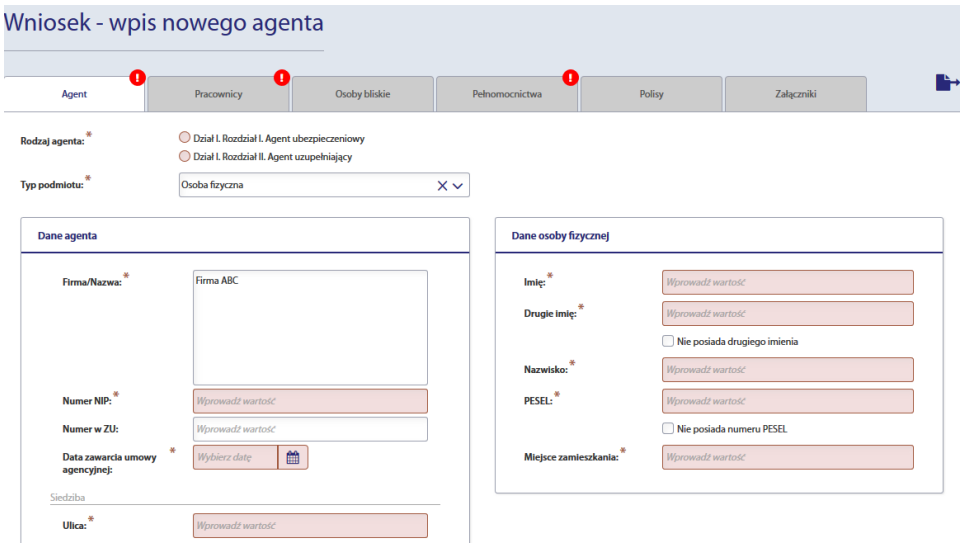
Uwaga: liczba widocznych zakładek i pól formularza jest dynamiczna i zmienia się automatycznie po wyborze typu podmiotu. Wybór typu podmiotu determinuje również zachowanie się aplikacji w zakresie walidacji i obowiązkowych pól. Przykładowy widok zakładek dla spółki akcyjnej widoczny jest na poniższym ekranie.



Uwaga: Przed finalnym wysłaniem wniosku należy zaakceptować oświadczenia znajdujące się w sekcji **Oświadczenia** w pierwszej zakładce **Agent**.

4.7. Jak wygląda proces wysłania wniosku?

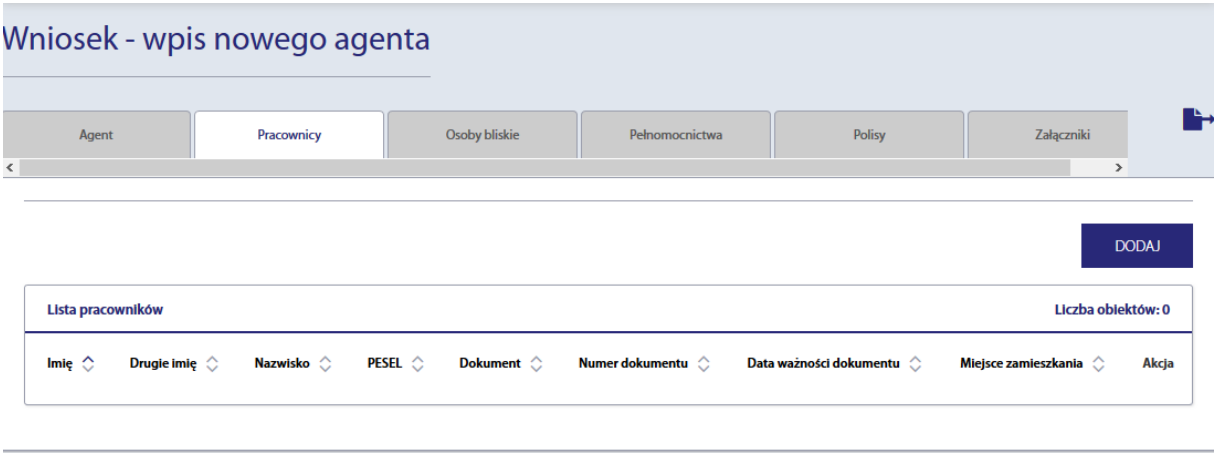
Każdy wniosek przed wysłaniem jest poddawany walidacji. Niektóre z pól są weryfikowane w trybie rzeczywistym po wprowadzeniu danych. Sprawdzana jest też obowiązkowość pól i wyświetlany jest stosowny komunikat oraz oznaczane są czerwonymi znakami zakładki, które nie przeszły walidacji. Pola, które są obligatoryjne, oznaczane są również czerwonym kolorem. Poniżej znajduje się przykładowy ekran, w którym walidacja zwróciła informacje o błędach.



Uwaga: Przed finalnym wysłaniem wniosku należy zaakceptować oświadczenia znajdujące się w sekcji **Oświadczenia** w pierwszej zakładce **Agent**.

4.8. Jak mogę dodać nowego pracownika dla wnioskowanego agenta?

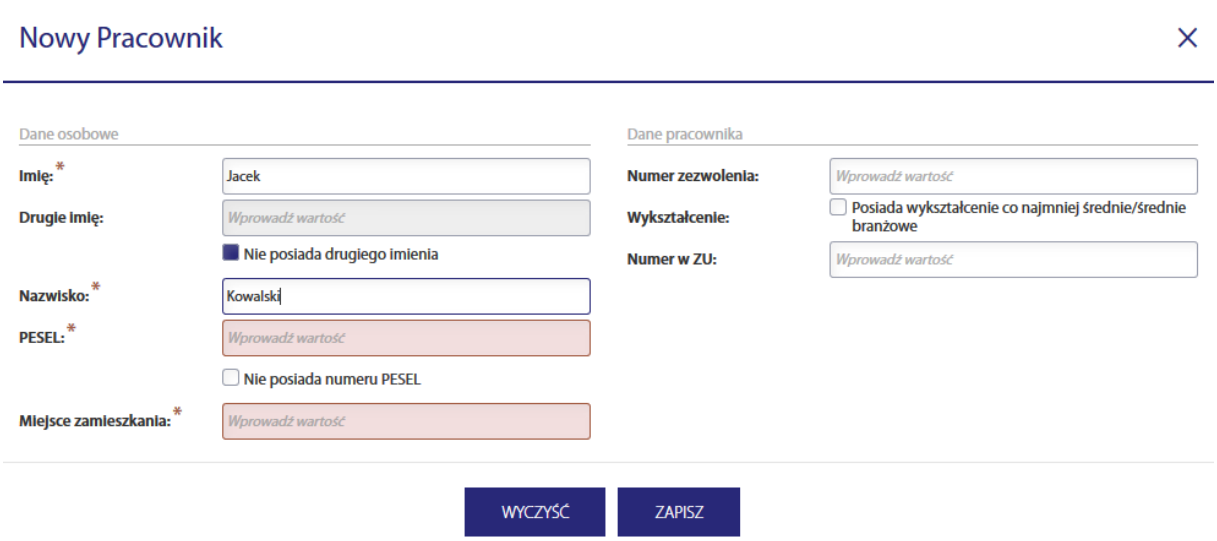
Nowego pracownika można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku **Wpis nowego agenta**. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym formularzu kliknąć przycisk **Dodaj**.



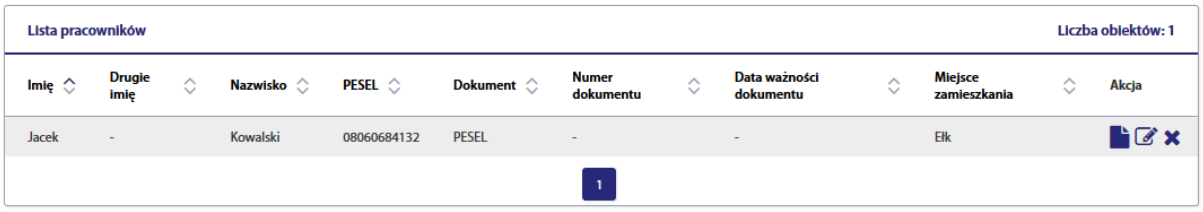
Kliknięcie przycisku **Dodaj** powoduje wyświetlenie okna modalnego z formularzem definiowania pracownika.

Formularz wyświetla wszystkie pola jakie należy uzupełnić do złożenia wniosku o dodanie pracownika. Wymagane pola oznaczone są dodatkowo czerwonym symbolem*. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz.** System automatycznie sprawdza poprawność cyfry kontrolnej i liczbę cyfr dla takich danych jak np. PESEL. W przypadku błędnego numeru wyświetlany jest stosowny komunikat. Przykład takiego komunikatu jest widoczny poniżej.

Dodatkowo wszystkie obligatoryjne pola, które nie zostały wypełnione są oznaczane kolorem czerwonym.

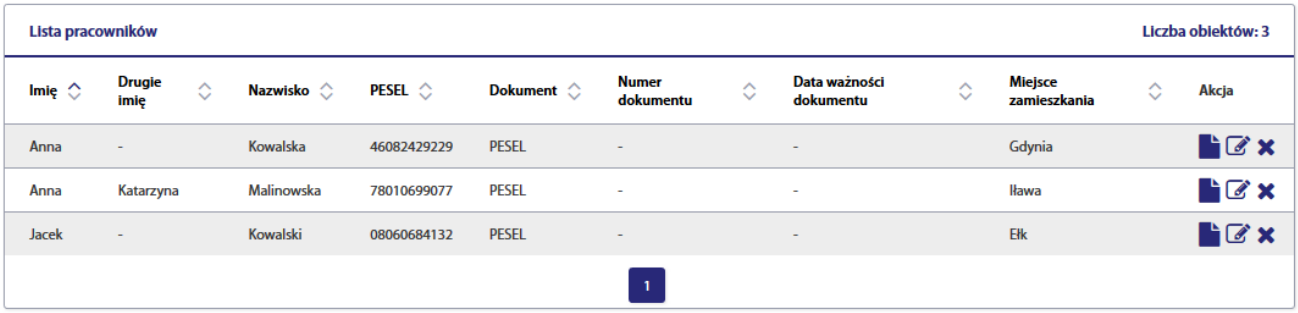


Po zapisaniu zmiany widoczna będzie nowa pozycja na liście pracowników.



4.9. Czy mogę dodać wielu pracowników na jednym wniosku?

Jeden wniosek może obejmować dodawanie wielu pracowników. W przypadku definiowania więcej niż jednego pracownika należy ponownie skorzystać z opcji dodawania pracownika opisanej w poprzednim punkcie. Każda nowo dodana osoba zostanie wyświetlona wspólnie w jednej tabeli listy pracowników. Przykładowa lista nowych pracowników znajduje się na poniższym ekranie.

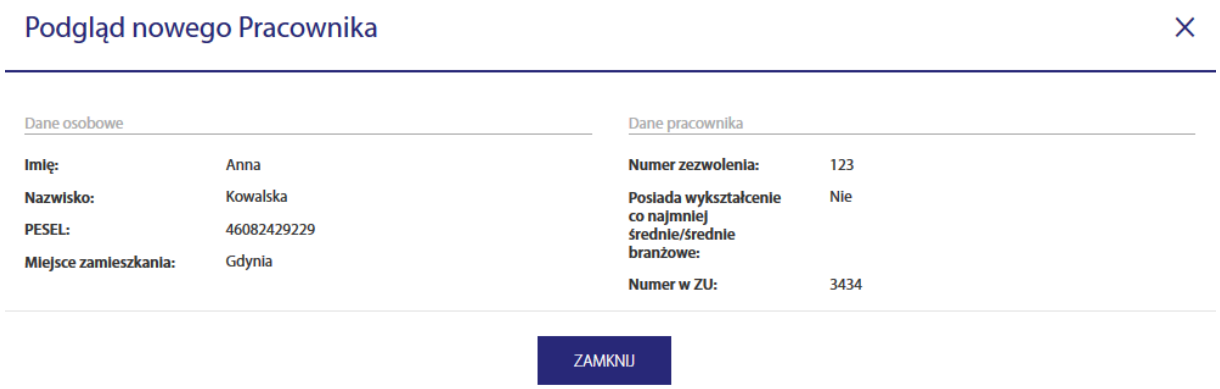


Lista pracowników — Liczba obiektów: 3

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Anna	-	Kowalska	46082429229	PESEL	-	-	Gdynia	
Anna	Katarzyna	Malinowska	78010699077	PESEL	-	-	Iława	
Jacek	-	Kowalski	08060684132	PESEL	-	-	Ełk	

1

Kolumna **Akcja** zawiera trzy przyciski. Pierwszy z nich umożliwia podgląd wprowadzonej pozycji, drugi umożliwia edycję pozycji oraz trzeci usuwanie. Usunięcie pozycji oznacza wykreślenie wskazanej osoby z sekcji **Pracownicy**. Poniżej znajduje się przykładowy podgląd danych w oknie modalnym dodawanej osoby po kliknięciu przycisku podgląd.



Podgląd nowego Pracownika

Dane osobowe

Imię:	Anna
Nazwisko:	Kowalska
PESEL:	46082429229
Miejsce zamieszkania:	Gdynia

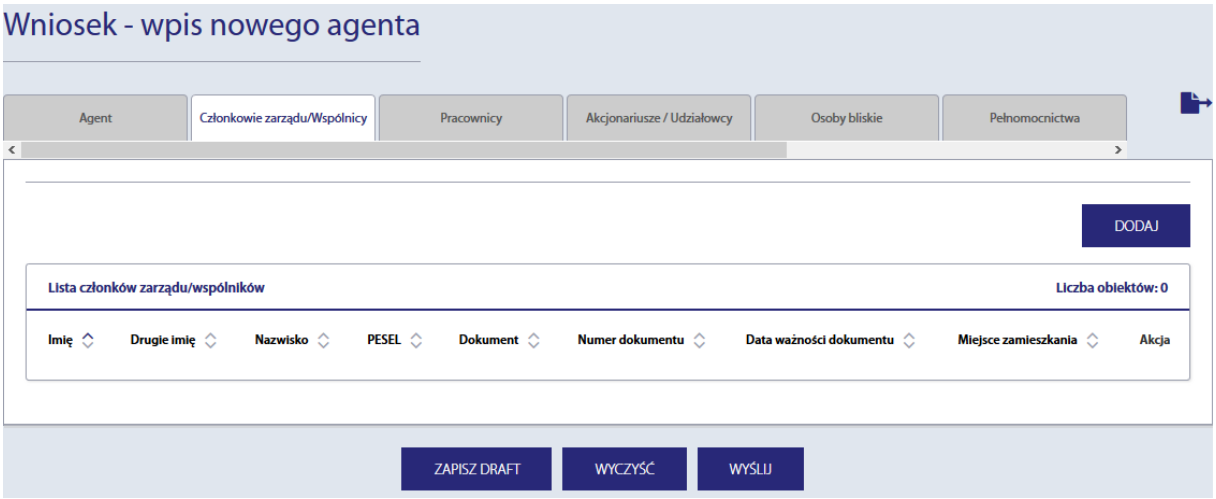
Dane pracownika

Numer zezwolenia:	123
Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe:	Nie
Numer w ZU:	3434

ZAMKNIJ

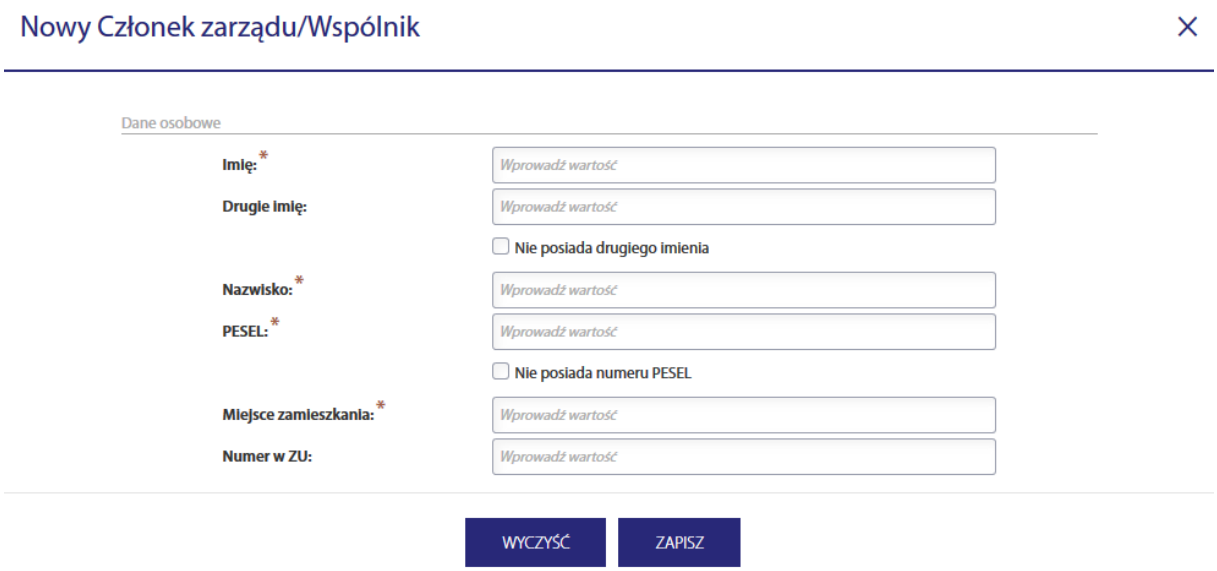
4.10. Jak mogę dodać członka zarządu do wniosku o wpis nowego agenta?

Definiowanie nowego członka zarządu dla wniosku o wpis nowego agenta jest możliwe w zakładce **Członkowie zarządu/Wspólnicy**. Zakładka jest widoczna dla wszystkich typów podmiotów innych niż Osoba fizyczna. **Typ podmiotu** musi być określony w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**. Dodanie nowego członka zarządu jest możliwe po kliknięciu przycisku **Dodaj** widocznego na poniższym ekranie.



Po kliknięciu przycisku uruchamiane jest okno modalne, w którym należy określić dane wprowadzanej osoby. System automatycznie weryfikuje poprawność wprowadzanych danych takich jak np. PESEL. Weryfikacja jest automatyczna i występuje w trybie rzeczywistym. Sprawdzana jest poprawność sumy kontrolnej cyfr wprowadzonego numeru PESEL.

Poniższy ekran wyświetla formularz widoczny po kliknięciu przycisku **Dodaj** w zakładce **Członkowie Zarządu/Wspólnicy**.

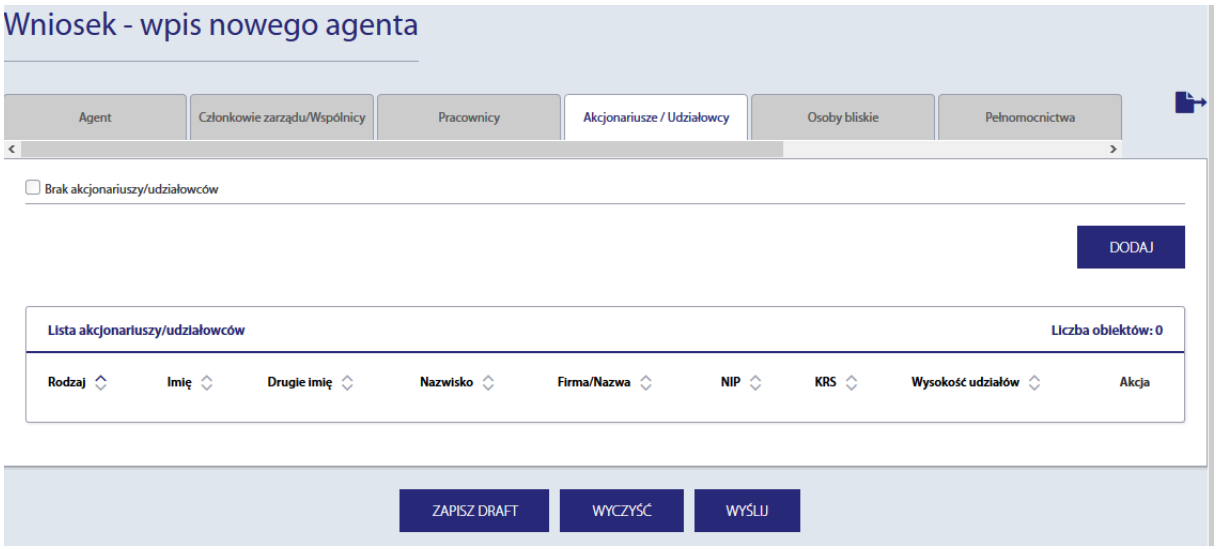


Przycisk **Wyczyść** zeruje pola formularza w widocznym oknie modalnym (nie zeruje innych formularzy całego wniosku). Przycisk **Zapisz** uruchamia walidację pól i po poprawnej walidacji zapisuje dodawaną osobę do listy członków zarządu/wspólników.

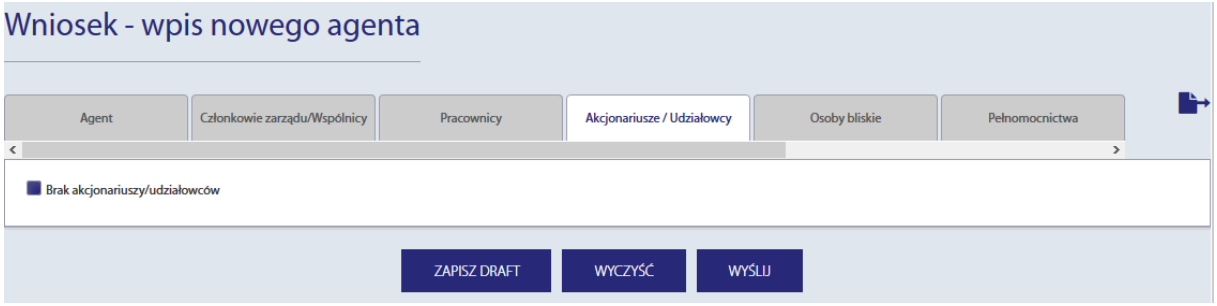
Kolumna **Akcja** na liście członków zarządu/wspólników zawiera dwa przyciski - ikony pozwalające na edycję wprowadzanej pozycji (pierwszy przycisk od lewej) oraz usunięcie z listy dodawanych członków (drugi przycisk).

4.11. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca do wniosku?

Dodawanie akcjonariuszy/udziałowców jest możliwe w zakładce **Akcjonariusze/Udziałowcy**. Zakładka ta jest wyświetlana w przypadku, kiedy typ podmiotu w zakładce **Agent** jest inny niż **Osoba fizyczna**. Po wyświetleniu formularza dodawanie akcjonariusza/udziałowca wykonujemy przez przycisk **Dodaj**.

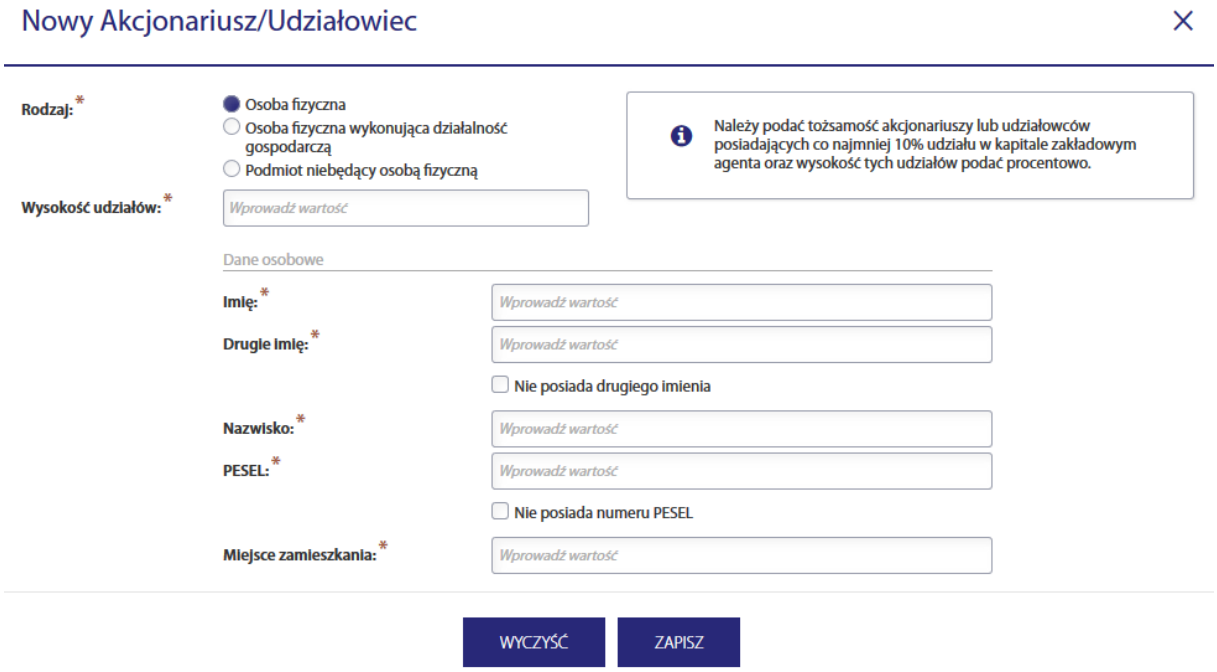


Istnieje możliwość zgłoszenia **braku akcjonariuszy/udziałowców** poprzez zaznaczenie pola **Brak akcjonariuszy/udziałowców**. Zaznaczenie tego pola zdejmuje obowiązkowość tej zakładki i jest przedstawione na poniższym ekranie.



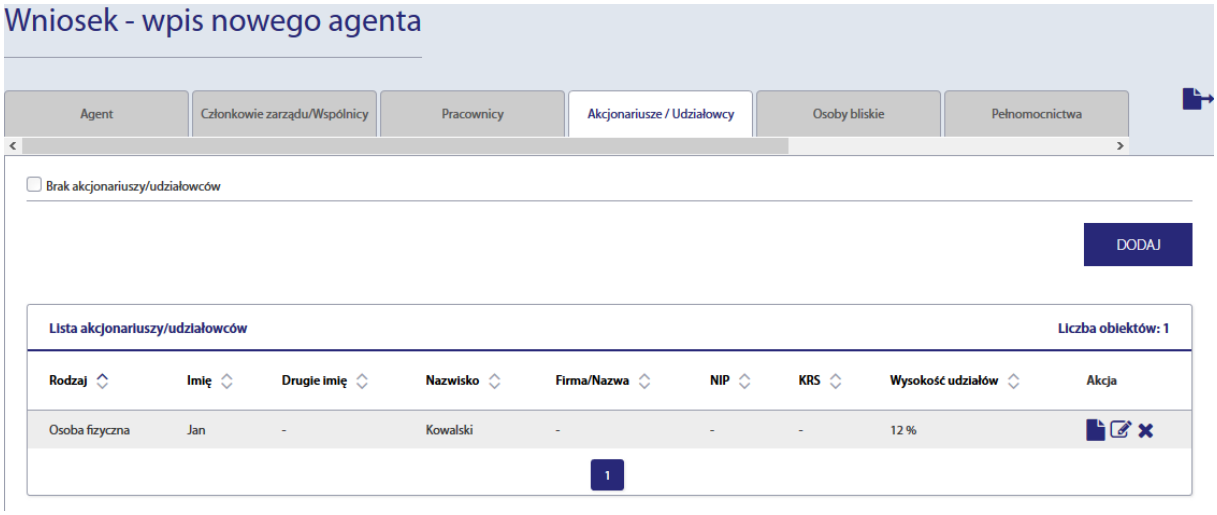
Definiowanie nowego akcjonariusza/udziałowca rozpoczyna się od wybrania właściwego rodzaju podmiotu w polu **Rodzaj**. Wybór ten determinuje wyświetlanie zakresu danych, jakie należy wprowadzić do formularza. Formularz dla każdego typu ma inny zakres danych.

Wybranie rodzaju podmiotu **Osoba fizyczna** powoduje wyświetlenie formularza definiowania osoby fizycznej widocznego na poniższym ekranie. Pola obowiązkowe do wypełnienia są oznaczone kolorem czerwonym.



Przycisk **Wyczyść** zeruje pola formularza w widocznym oknie modalnym (nie zeruje innych formularzy całego wniosku). Przycisk **Zapisz** uruchamia walidację pól i po poprawnej walidacji zapisuje dodawaną osobę do listy akcjonariuszy/udziałowców.

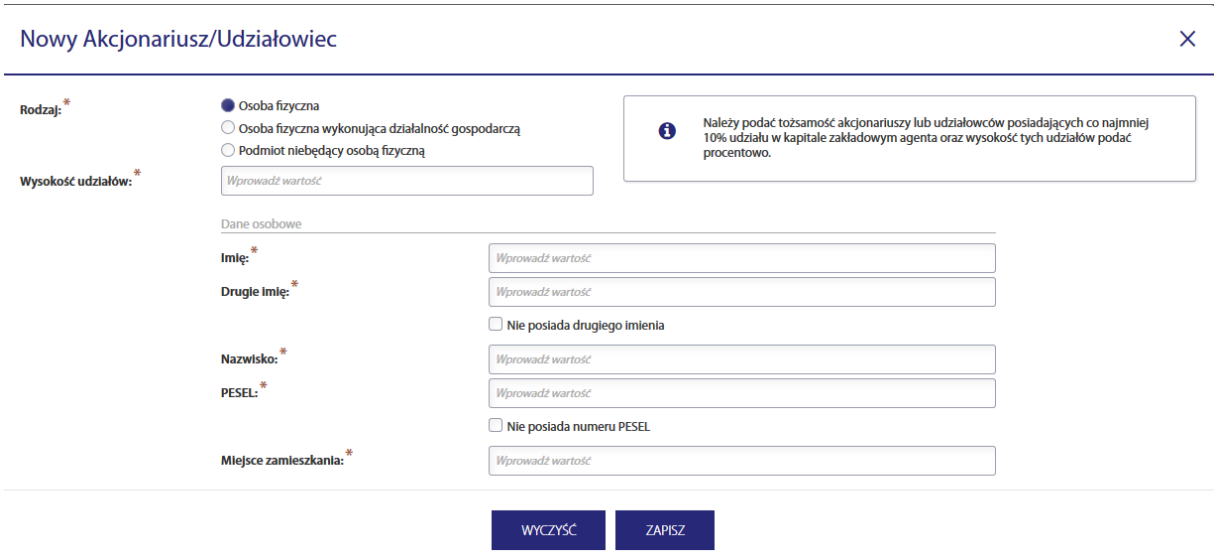
Zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** pozwala na dodawanie wielu akcjonariuszy/udziałowców. Po dodaniu wielu wpisów wyświetlane są w tabeli **Lista akcjonariuszy/udziałowców**. Do dyspozycji mamy też kolumnę **Akcja**, która wyświetla trzy przyciski w postaci ikon graficznych pozwalających na zarządzanie wpisami. Maksymalna wysokość udziałów wszystkich dodawanych akcjonariuszy/udziałowców nie może przekroczyć 100%.



Pierwszy przycisk w kolumnie **Akcja** służy do podglądu danych, drugi umożliwia edycję pozycji a trzeci usuwa wskazany wiersz z danymi. Przycisk podglądu po kliknięciu wyświetla okno zawierające wszystkie wprowadzone dane akcjonariusza/udziałowca.

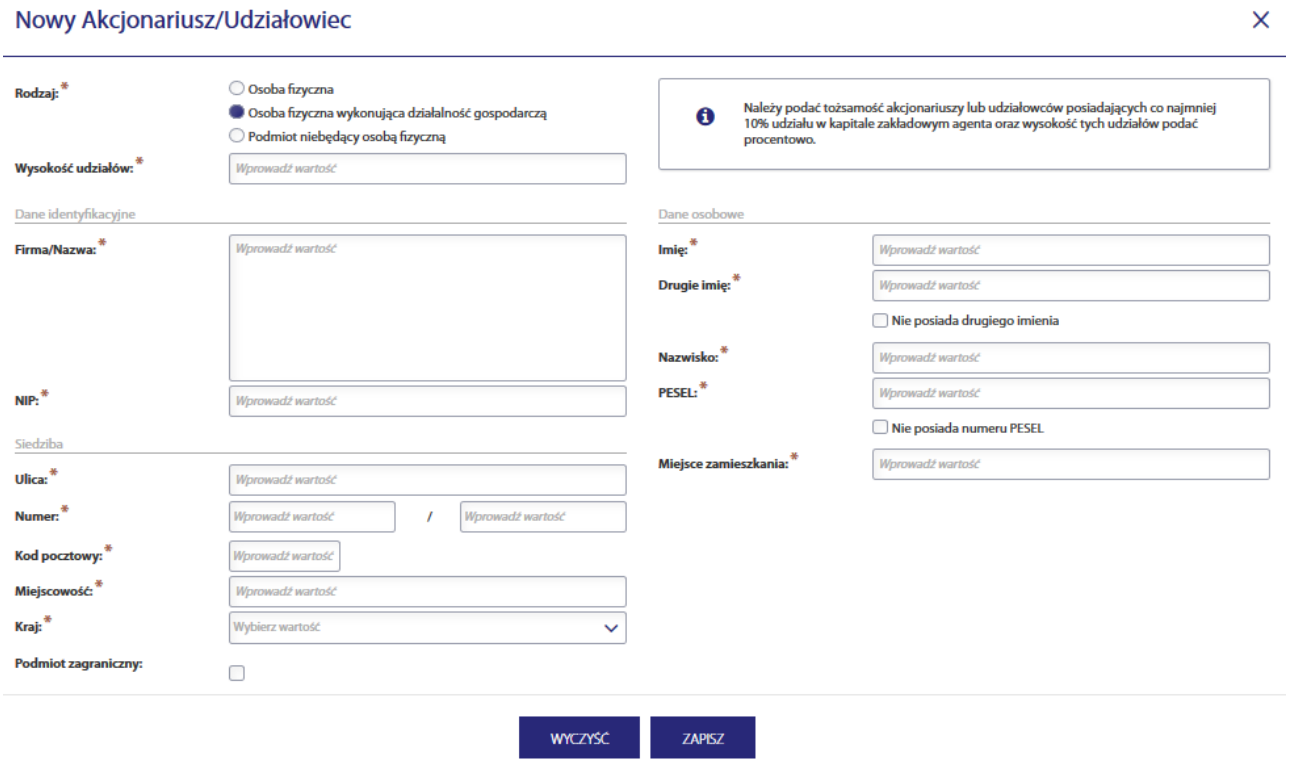
4.12. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Osoba fizyczna** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż Osoba fizyczna (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).



4.13. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?

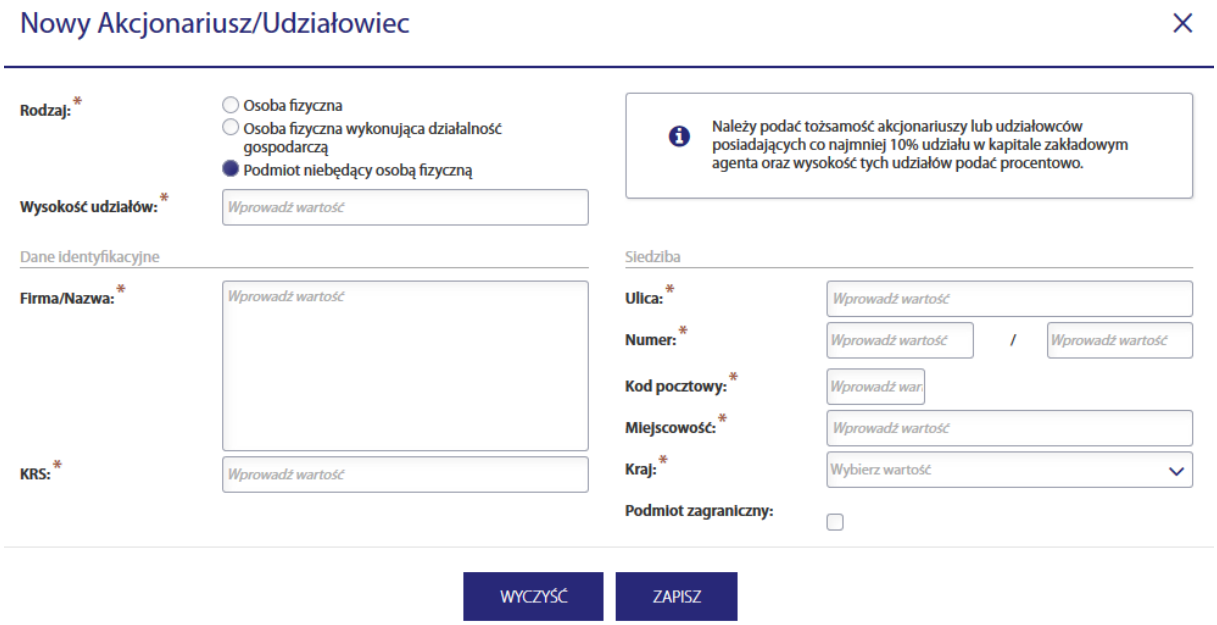
Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż **Osoba fizyczna** (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).



Formularz definiowania nowego akcjonariusza/udziałowca sprawdza również obowiązkowość wypełnienia pól zaznaczonych czerwoną gwiazdką*. Należy pamiętać, że w przypadku **Akcjonariuszy/Udziałowców** wymagane jest podanie wysokości udziałów w polu **Wysokość udziałów**.

4.14. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?

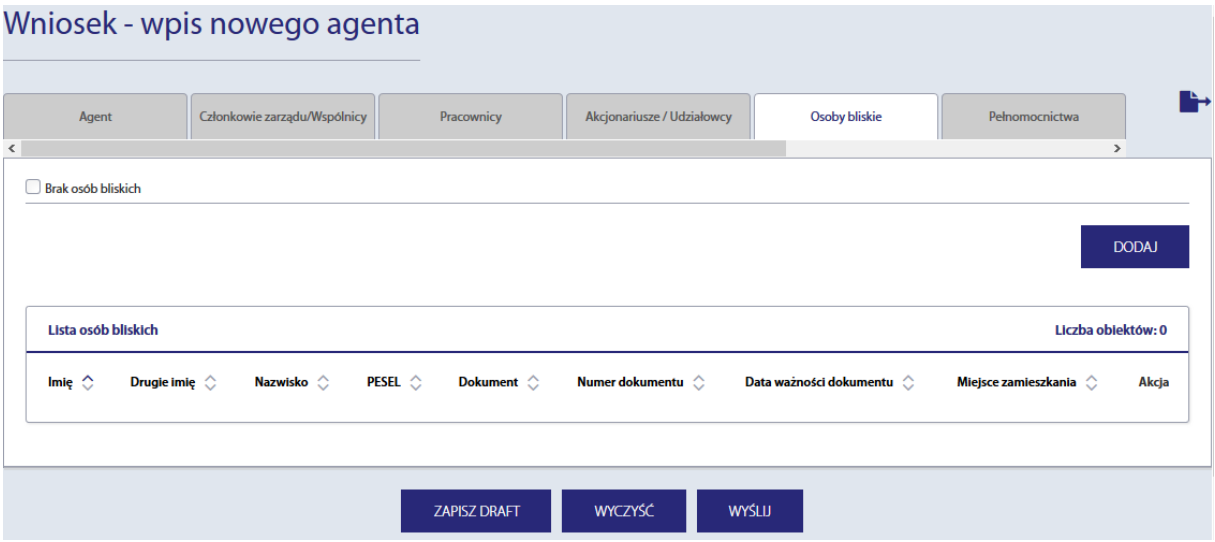
Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Podmiot niebędący osobą fizyczną** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż **Osoba fizyczna** (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).



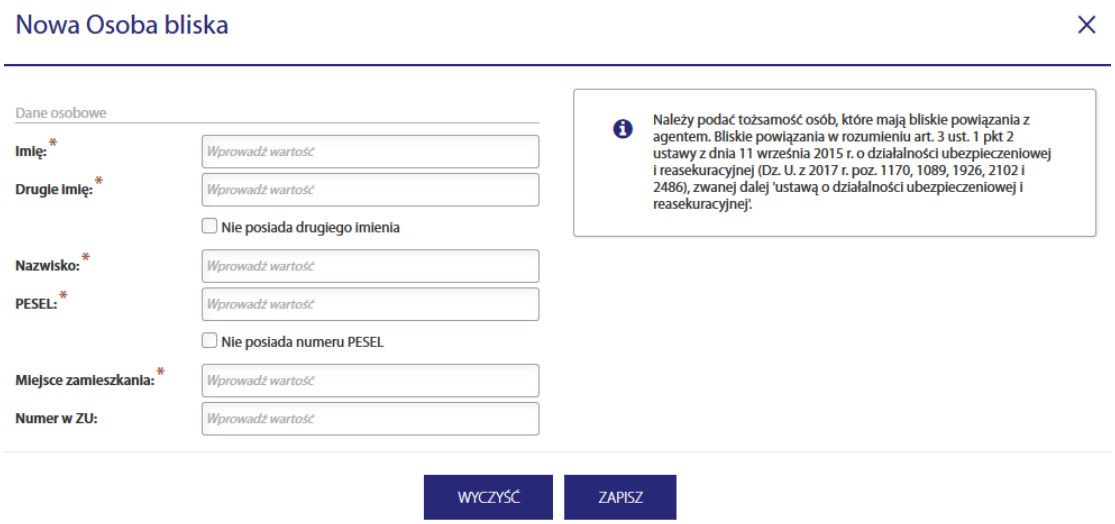
W formularzu **Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec** sprawdzana jest obowiązkowość wypełnienia pól zaznaczonych czerwoną gwiazdką*. Należy pamiętać, że w przypadku **Akcjonariuszy/Udziałowców** wymagane jest podanie wysokości udziałów w procentach udziału w polu **Wysokość udziałów.** Minimalna wartość udziałów dla jednego podmiotu to 10% udziału w kapitale zakładowym agenta.

4.15. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?

Osoby bliskie mogą być dodane w zakładce **Osoby bliskie**. Zakładka ta jest zawsze widoczna po wybraniu typu podmiotu w polu **Typ podmiotu** innego niż **Osoba fizyczna** w zakładce **Agent.** Po wyświetleniu zakładki mamy do dyspozycji przycisk **Dodaj,** po kliknięciu, którego wyświetlane jest okno modalne do dodania osoby.

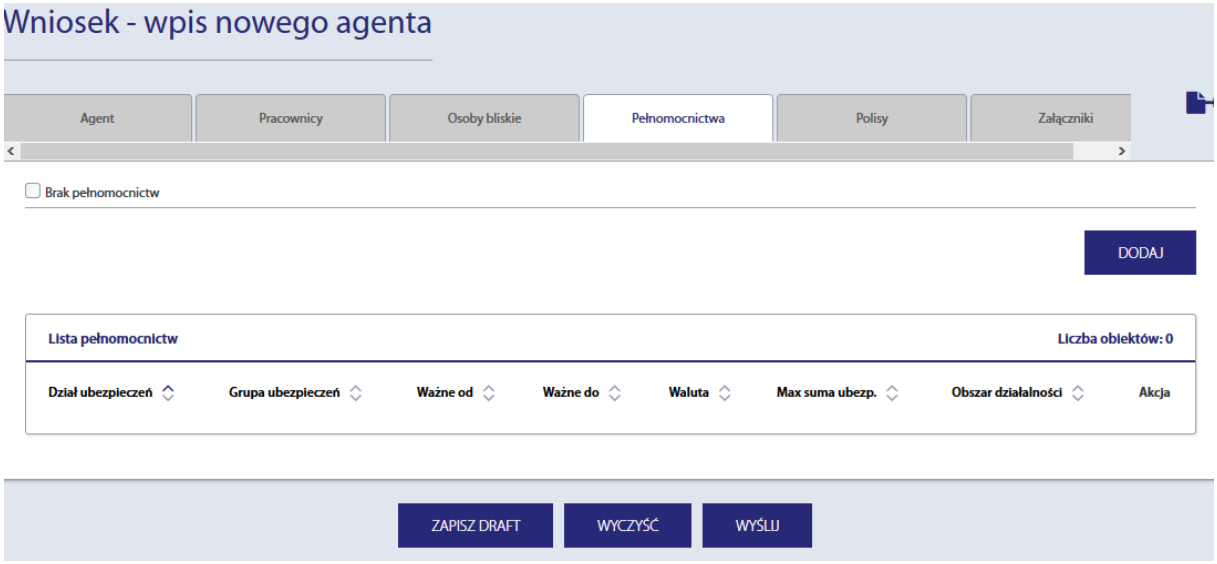


Wygląd formularza dodawania osoby bliskiej został zaprezentowany na poniższym ekranie.

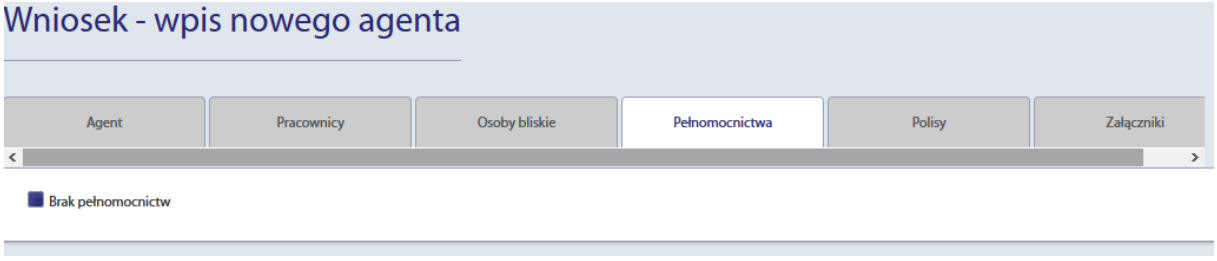


4.16. Jak mogę dodać pełnomocnictwo do wniosku o wpis nowego agenta?

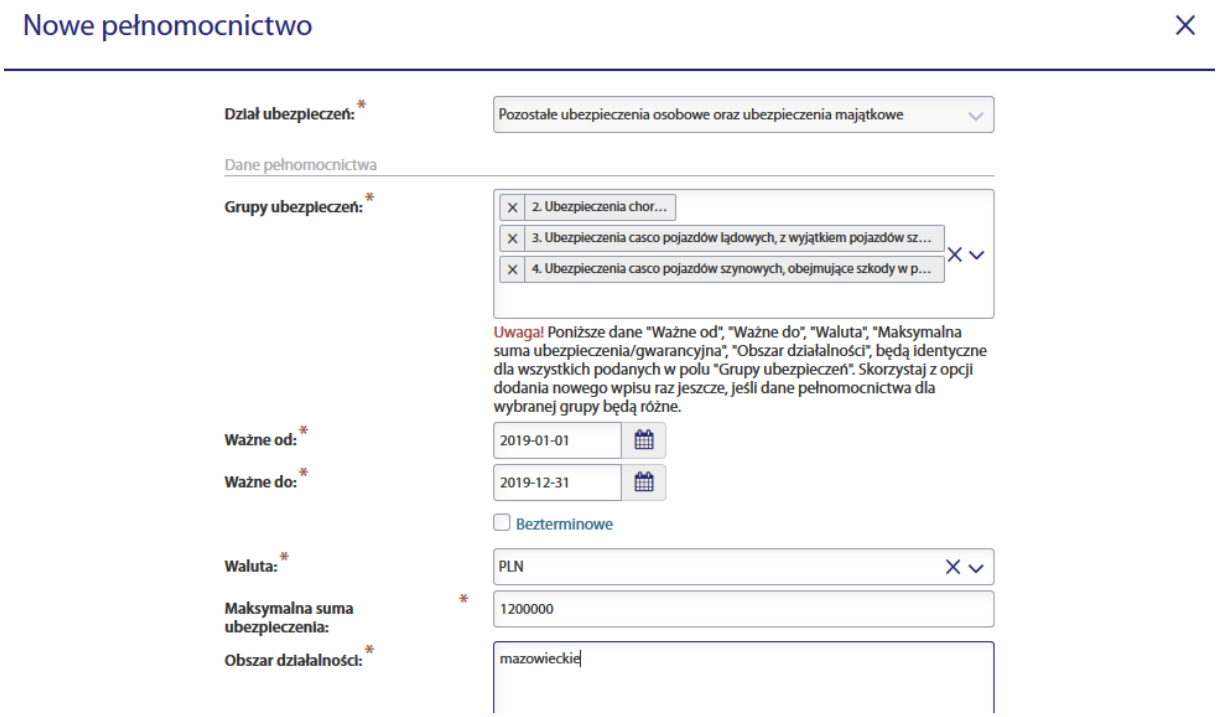
Dodawanie nowego pełnomocnictwa jest możliwe w zakładce **Pełnomocnictwa**. Zakładka ta dla wniosku o wpis nowego agenta jest zawsze widoczna i obowiązkowa. Poniższy ekran przedstawia sekcję, w której istnieje możliwość dodania pełnomocnictw.



W przypadku, kiedy składany wniosek nie zakłada dodawania pełnomocnictw należy zaznaczyć pole **Brak pełnomocnictw**. Po zaznaczeniu polu ukrywana jest tabela **Lista pełnomocnictw** oraz ukrywany jest przycisk **Dodaj**.



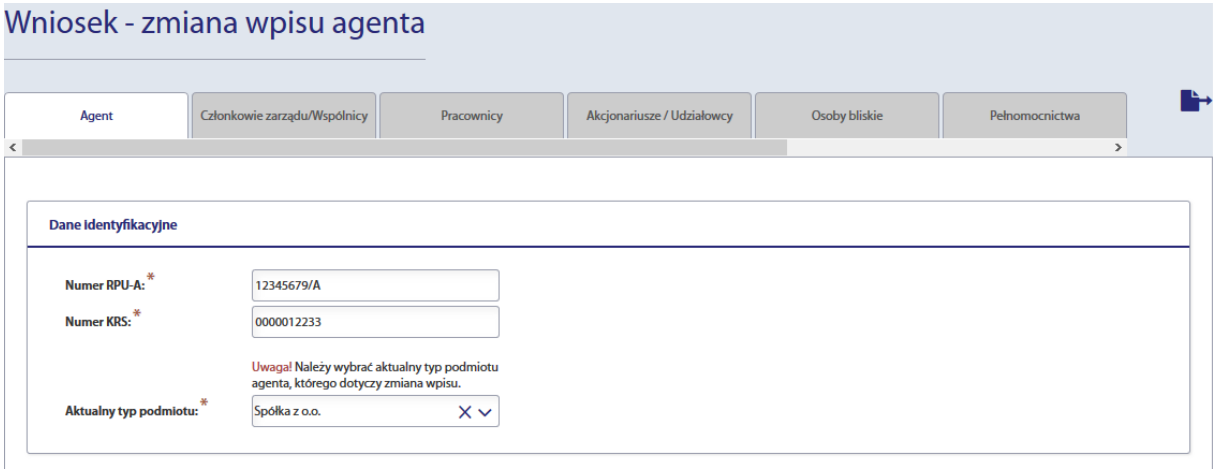
W celu dodania pełnomocnictwa należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Po jego kliknięciu wyświetlany jest formularz **Nowe pełnomocnictwo**. W formularzu tym istnieje możliwość zdefiniowania pełnomocnictwa dla wielu grup ubezpieczeń jednocześnie.



Po dodaniu pełnomocnictwa umieszczane jest ono na **Liście pełnomocnictw** wniosku. W kolumnie **Akcja** dostępne są trzy przyciski pozwalające kolejno na: podgląd pełnomocnictwa, edycję wybranego pełnomocnictwa oraz usunięcie wskazanego pełnomocnictwa.

4.17. Jak mogę wprowadzić zmiany do pełnomocnictwa zarejestrowanego agenta?

Zmiana pełnomocnictwa dla zarejestrowanego agenta jest możliwa we wniosku **Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku **Zmiana wpisu agenta** należy w pierwszej zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać aktualny typ podmiotu z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej.

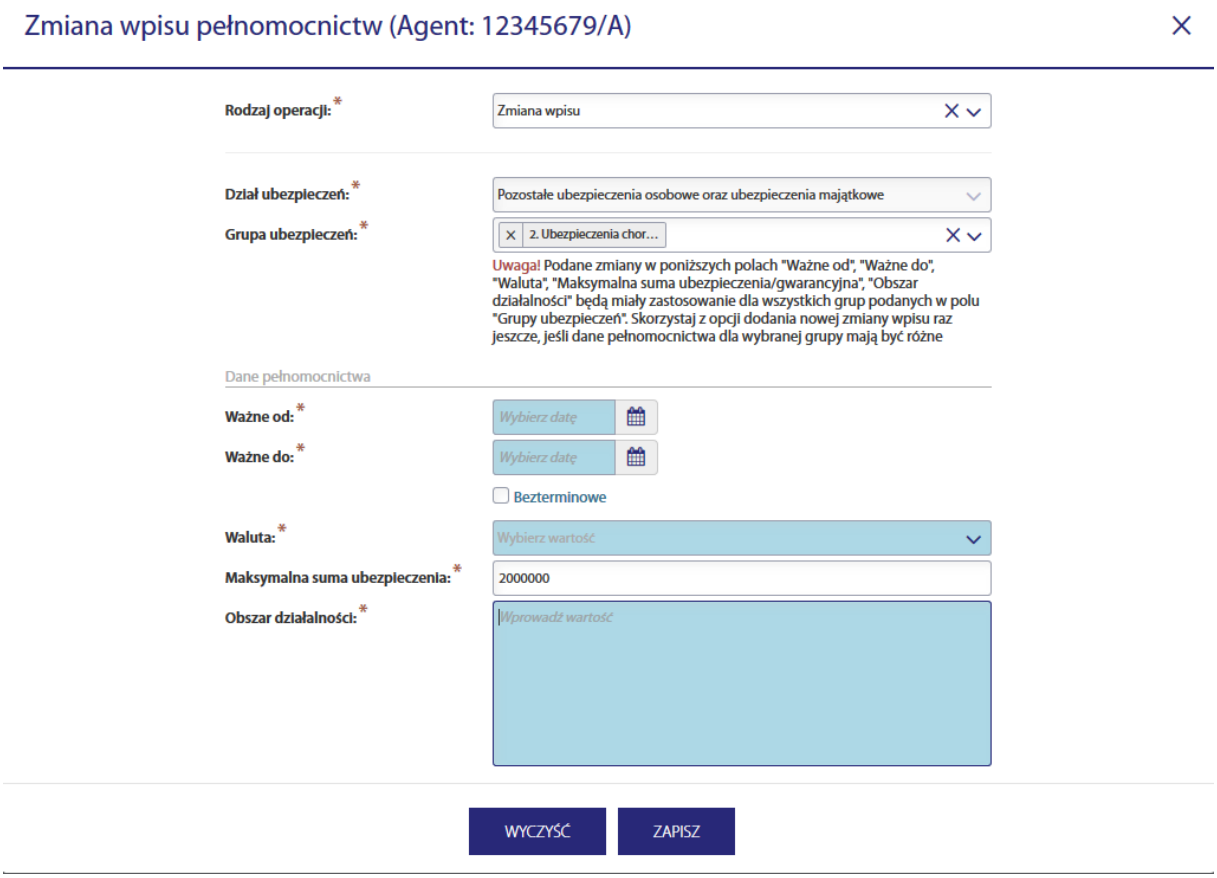


Po przejściu do zakładki **Pełnomocnictwa** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.** Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pełnomocnictwa, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.

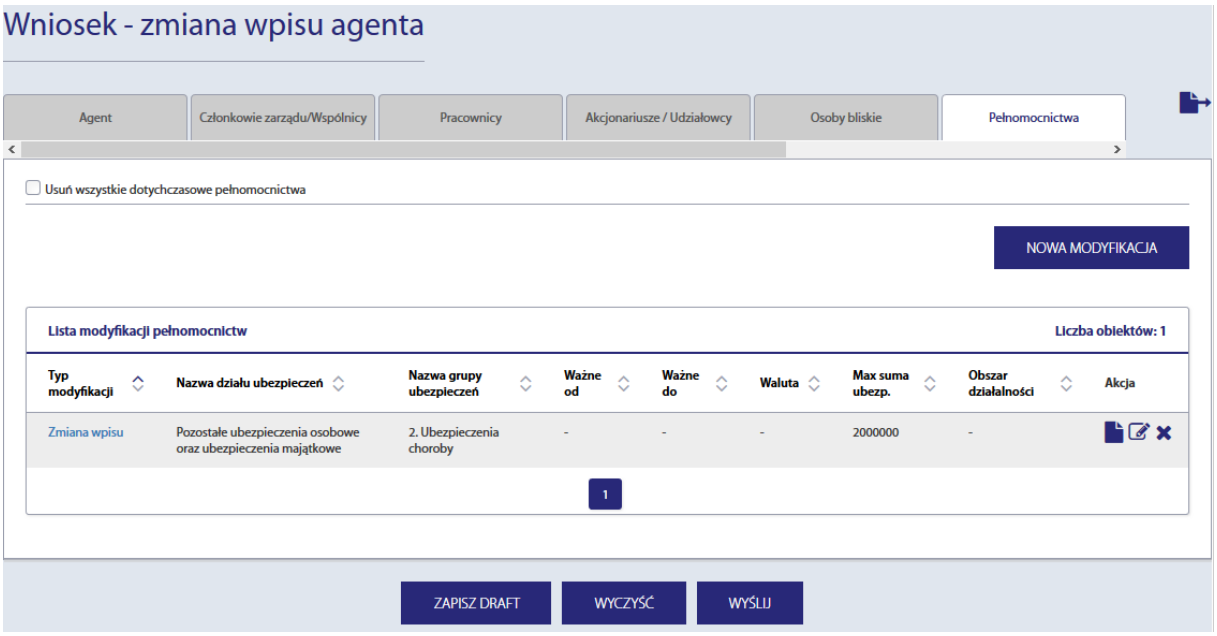
Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanego pełnomocnictwa. Należy podać grupę lub grupy ubezpieczeń w polu **Grupa ubezpieczeń**, które chcemy zmodyfikować. Istnieje możliwość podania więcej niż jednej grupy jednocześnie. Następnie w sekcji **Dane pełnomocnictwa** wprowadzamy zmiany do pól, dla których chcemy zmienić wpis.

Uwaga: Nie ma potrzeby wypełniania wszystkich pól w sekcji **Dane pełnomocnictwa**. Pozostawione puste pola o niebieskim kolorze nie będą brane pod uwagę przy zmianie wpisu.

Przykładowy ekran ze zmianą maksymalnej sumy ubezpieczenia został zamieszczony poniżej.

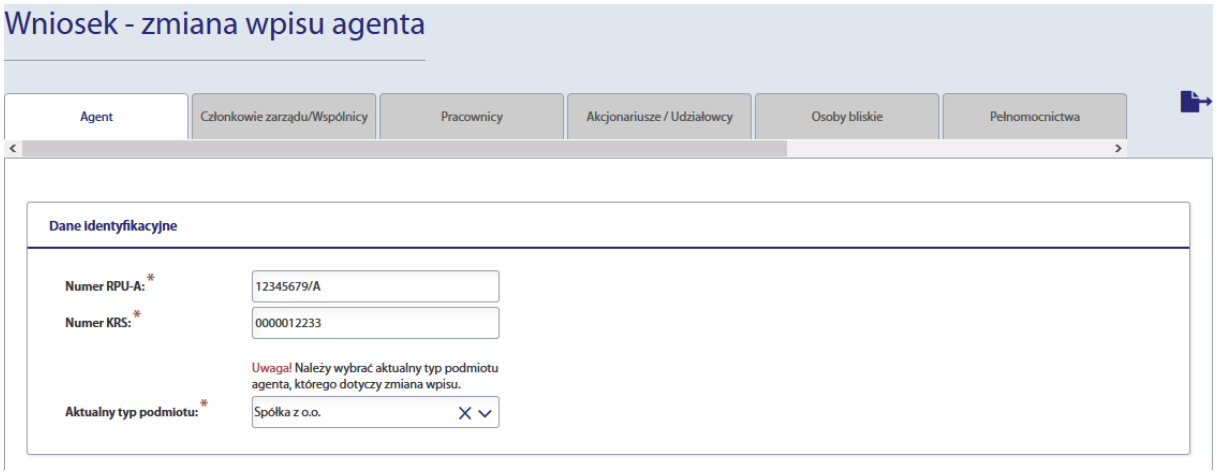


Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanego pełnomocnictwa zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pełnomocnictw** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją pełnomocnictwa został umieszczony poniżej.


Wniosek - zmiana wpisu agenta
Agent
Członkowie zarządu/Wspólnicy
Pracownicy
Akcjonariusze / Udziałowcy
Osoby bliskie
Pełnomocnictwa
Usuń wszystkie dotychczasowe pełnomocnictwa
NOWA MODYFIKACJA
Lista modyfikacji pełnomocnictw
Liczba obiektów: 1
Typ modyfikacji
Nazwa działu ubezpieczeń
Nazwa grupy ubezpieczeń
Ważne od
Ważne do
Waluta
Max suma ubezp.
Obszar działalności
Akcja
Zmiana wpisu
Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe
2. Ubezpieczenia choroby
2000000
1
ZAPISZ DRAFT
WYCZYŚĆ
WYŚLIJ

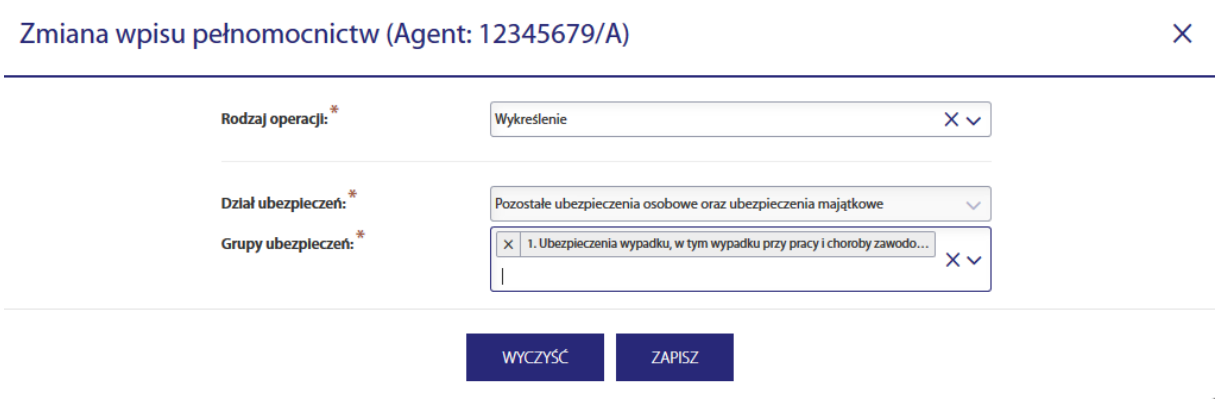
4.18. Jak mogę wykreślić pełnomocnictwo zarejestrowanemu agentowi?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację wykreślenia wskazanego pełnomocnictwa. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w pełnomocnictwie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i następnie **Zmiana wpisu agenta.** Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej.

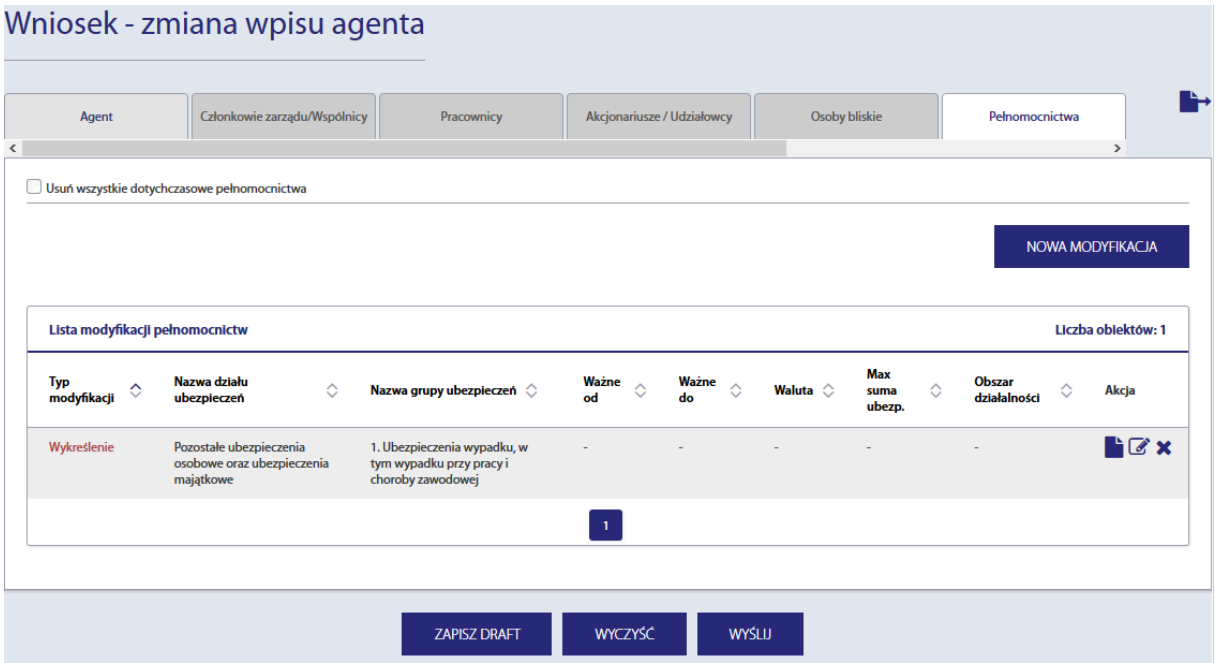


Po przejściu do zakładki **Pełnomocnictwa** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.** Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pełnomocnictwa, czyli w tym przypadku **Wykreślenie.**

Po wybraniu opcji **Wykreślenie** wyświetlona zostanie pozostała część okna, w której w rozwijanym polu **Grupy ubezpieczeń** wybiera się grupę lub grupy ubezpieczeń pełnomocnictw, które będą wykreślone. Istnieje możliwość podania więcej niż jednej grupy jednocześnie. Przykładowy ekran z podanymi danymi do wykreślenia polisy został zamieszczony poniżej.

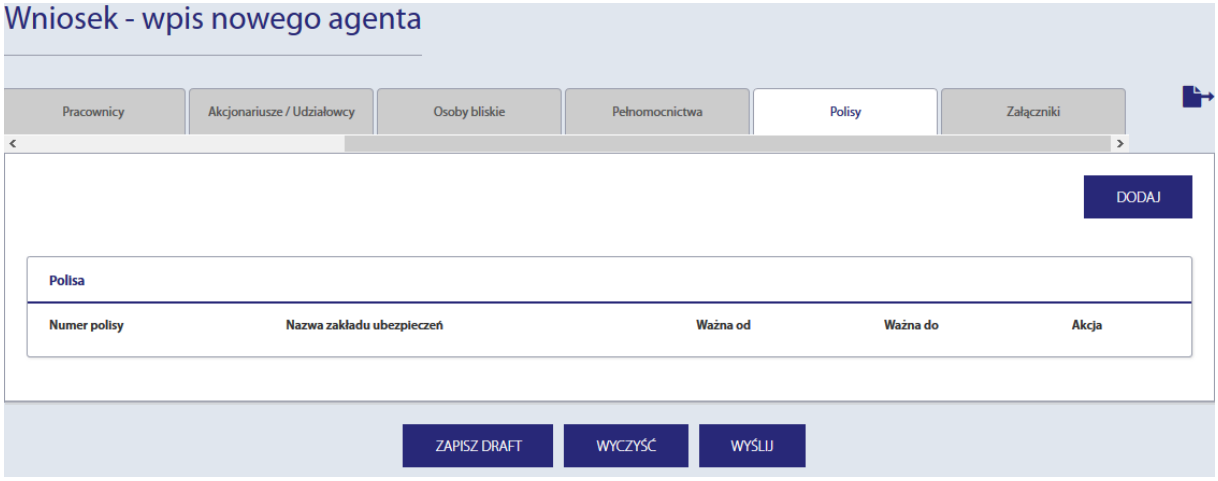


Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanego pełnomocnictwa zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pełnomocnictw** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją pełnomocnictwa został umieszczony poniżej.

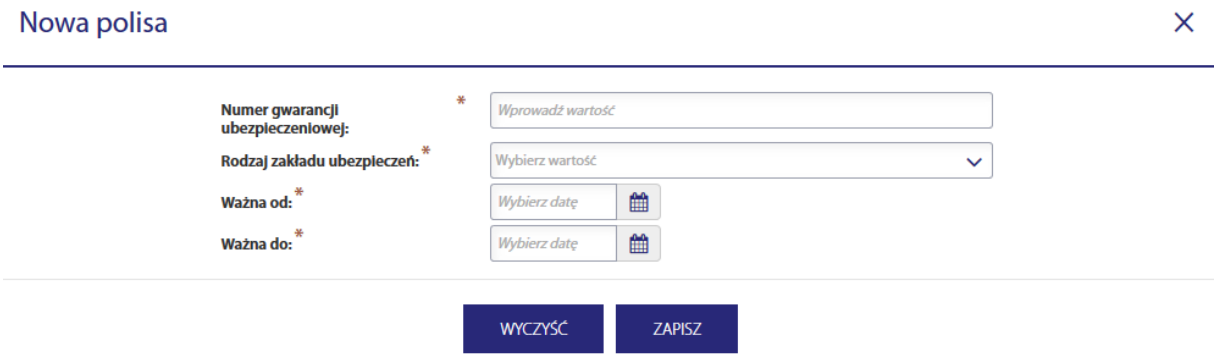


4.19. Jak mogę dodać polisę do wniosku o wpis nowego agenta?

Dodanie polisy jest możliwe poprzez zakładkę **Polisy**. Zakładka ta jest zawsze widoczna dla wniosku o wpis nowego agenta. Po kliknięciu zakładki wyświetlany jest formularz widoczny jak poniżej.

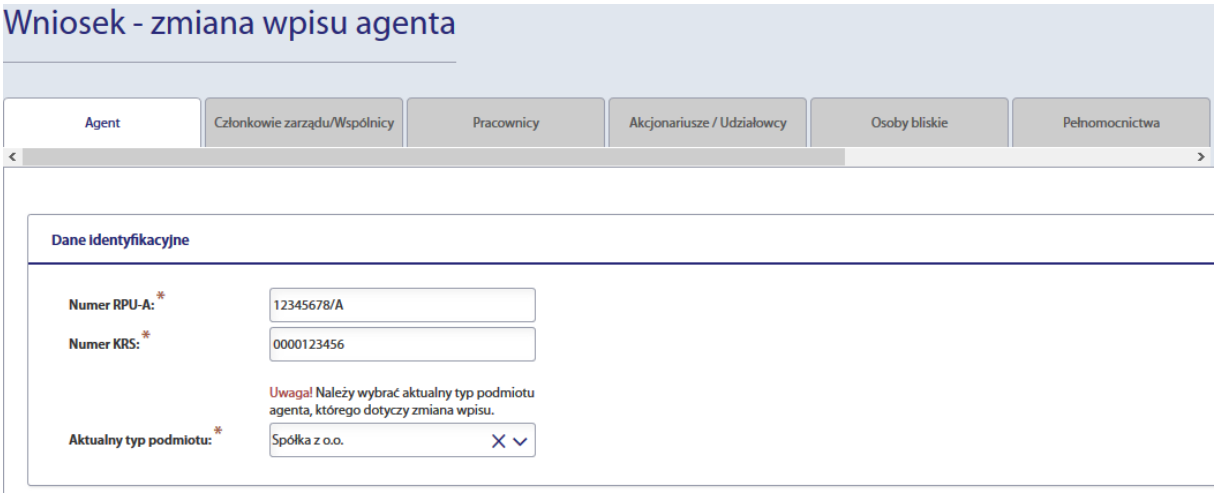


Wprowadzanie polisy należy rozpocząć od kliknięcia przycisku **Dodaj**. Po kliknięciu wyświetla się okno modalne z formularzem **Nowa polisa**. Dodatkowo po wybraniu rodzaju zakładu ubezpieczeń wyświetlana jest lista dedykowanych zakładów ubezpieczeń wybranej kategorii. Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką*.



4.20. Jak mogę dodać polisę dla zarejestrowanego agenta?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować trzy rodzaje modyfikacji dla polisy: **Dodanie, Wykreślenie, Zmianę wpisu.** Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i **Zmiana wpisu agenta.** Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.

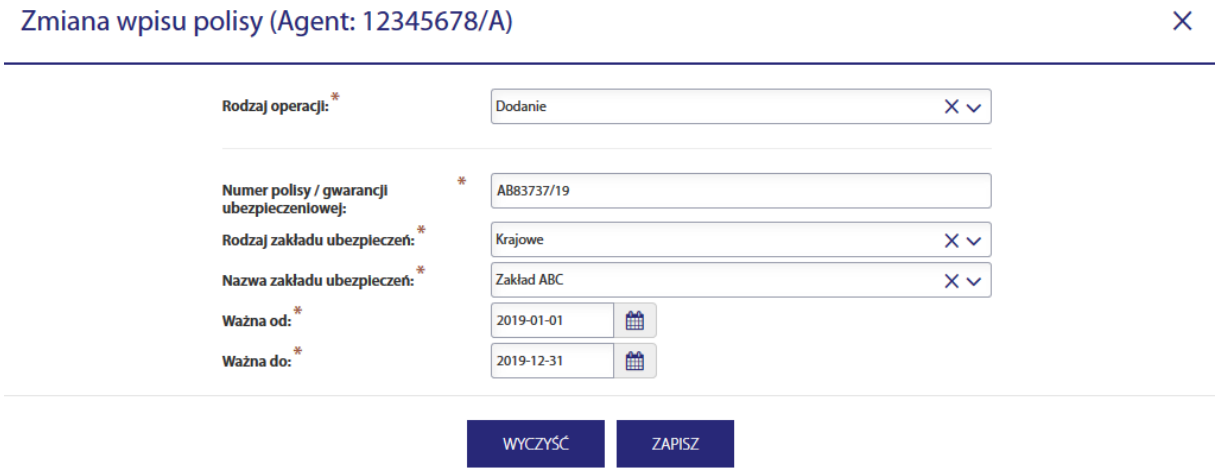


Zmiany wpisu dla polis można dokonać w zakładce **Polisy**. Zakładka **Polisa** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami.

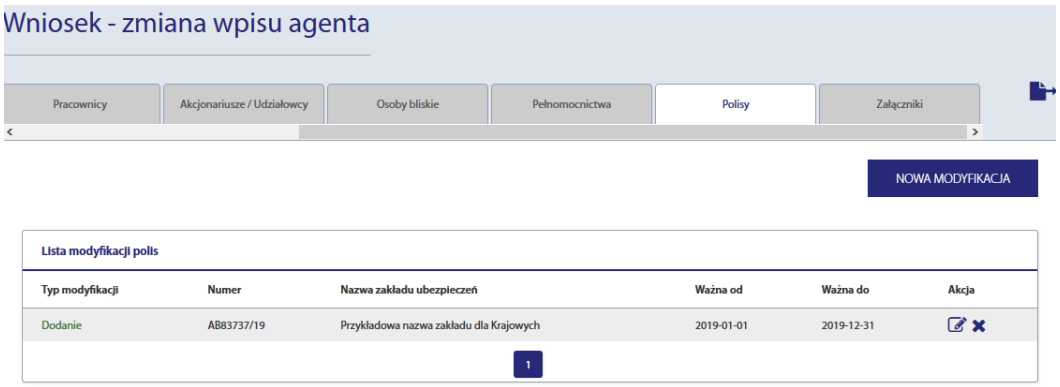
Po przejściu do zakładki **Polisy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.**

Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie.

W przypadku dodawania polisy należy wybrać opcję **Dodanie.** Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno, w którym definiuje się wymagane dane dotyczące nowej polisy. Przykładowy ekran z definicją nowej polisy został zamieszczony poniżej.

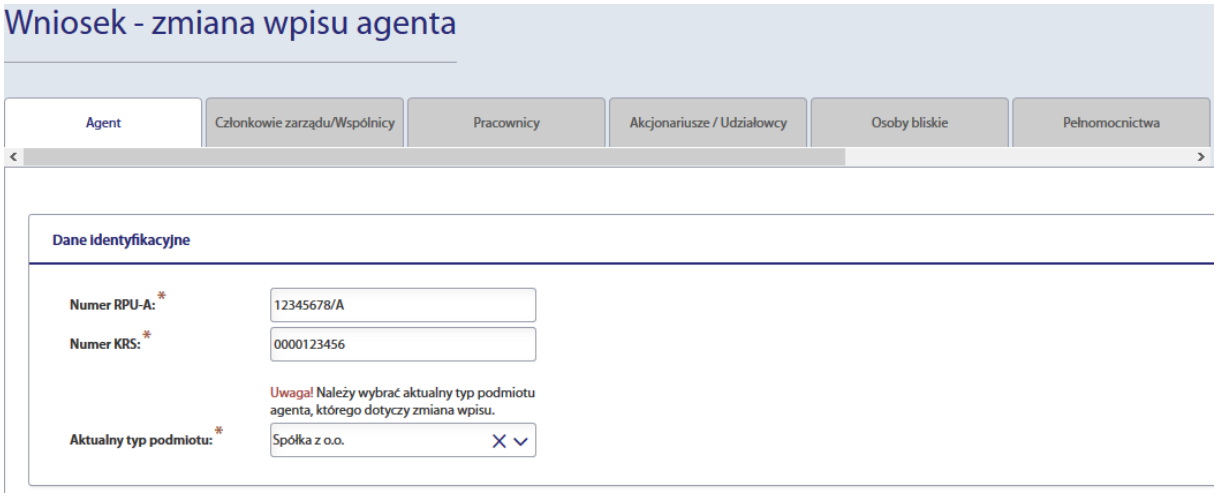


Po wprowadzeniu danych polisy należy kliknąć przycisk **Zapisz.** Po kliknięciu polisa z danymi zostanie zapamiętana we wprowadzanym wniosku i wyświetlona na liście modyfikacji polis widocznej na poniższym ekranie.



4.21. Jak mogę wprowadzić zmiany do polisy zarejestrowanego agenta?

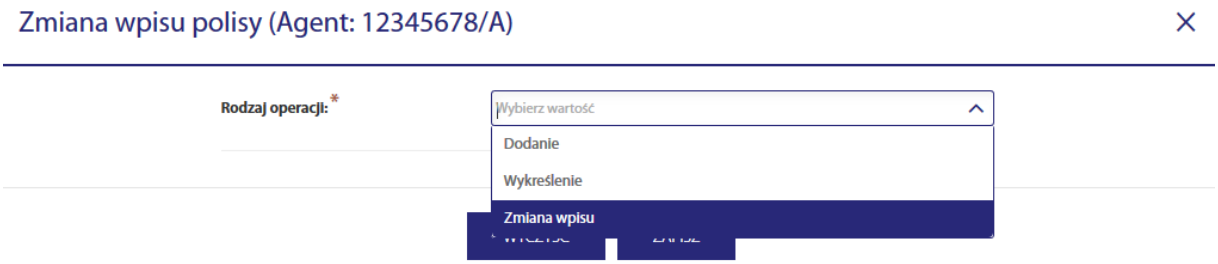
Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację dla istniejącej polisy. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i **Zmiana wpisu agenta.** Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.



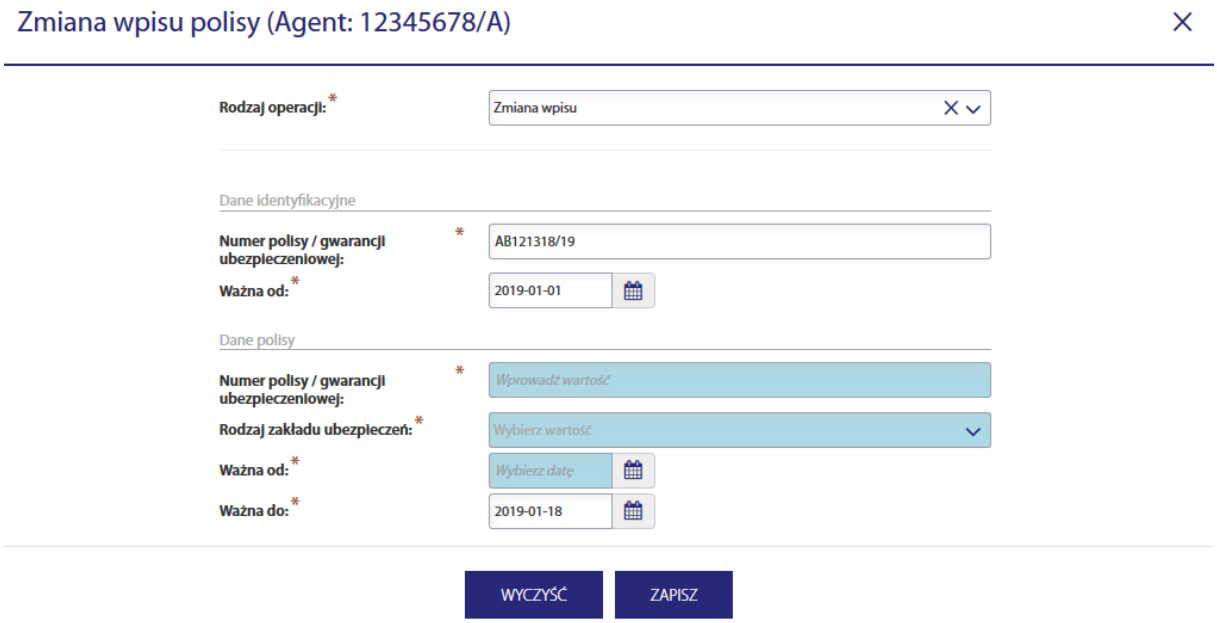
Zmiany wpisu dla polis można dokonać w zakładce **Polisy**. Zakładka **Polisa** może być niewidoczna dla mniejszych rozdzielczości ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami.

Po przejściu do zakładki **Polisy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.**

Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.



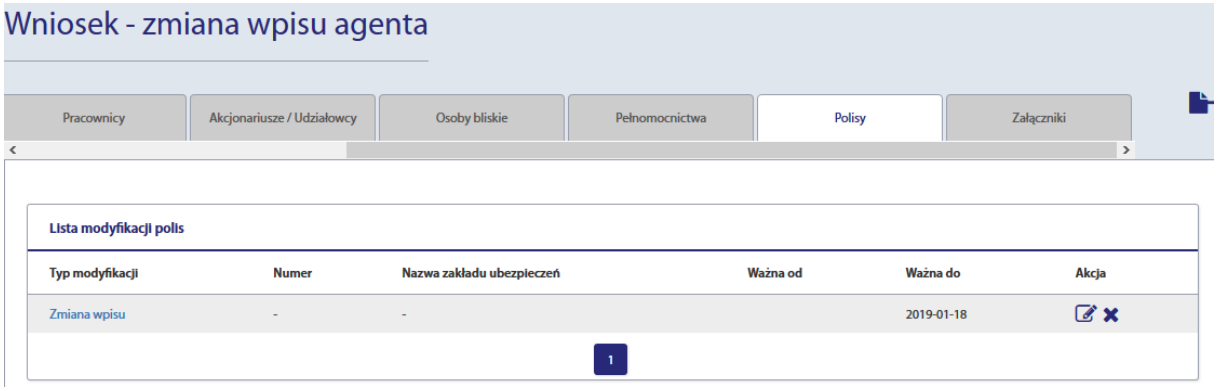
Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanej polisy. Przykładowy ekran z definicją zmiany ważności polisy został zamieszczony poniżej.



W sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane zmienianej polisy. W kolejnej sekcji **Dane polisy** wprowadza się wybrane zmiany do polisy.

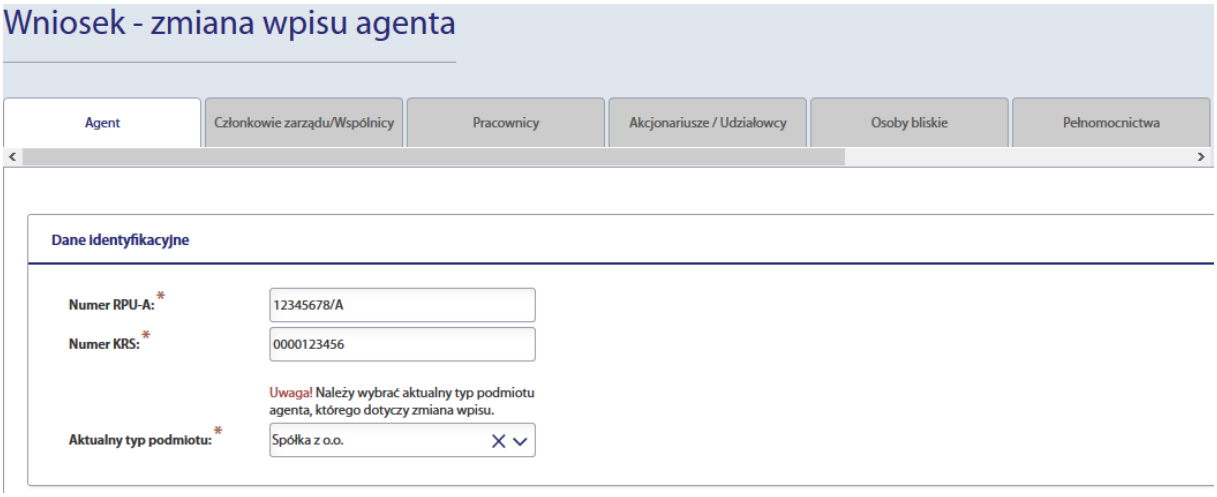
Uwaga: zmiany wprowadzamy w pola, które mają być zmieniane. Pozostawione pola w kolorze niebieskim nie będą aktualizować wpisu w rejestrze i mogą pozostać niewypełnione.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji polis** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją polisy został umieszczony poniżej.

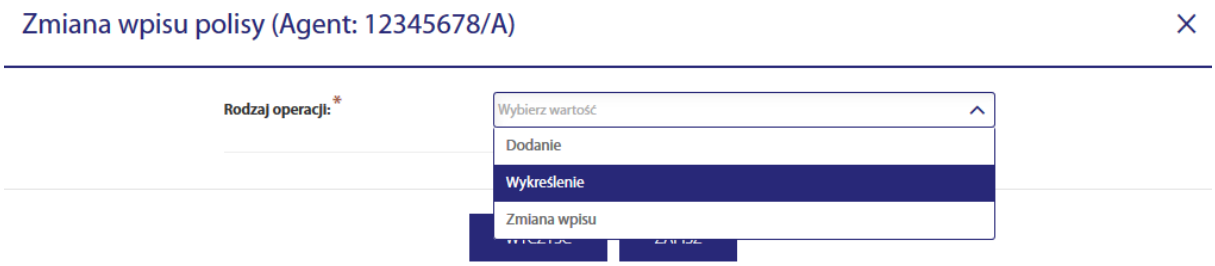


4.22. Jak usunąć polisę zarejestrowanemu agentowi?

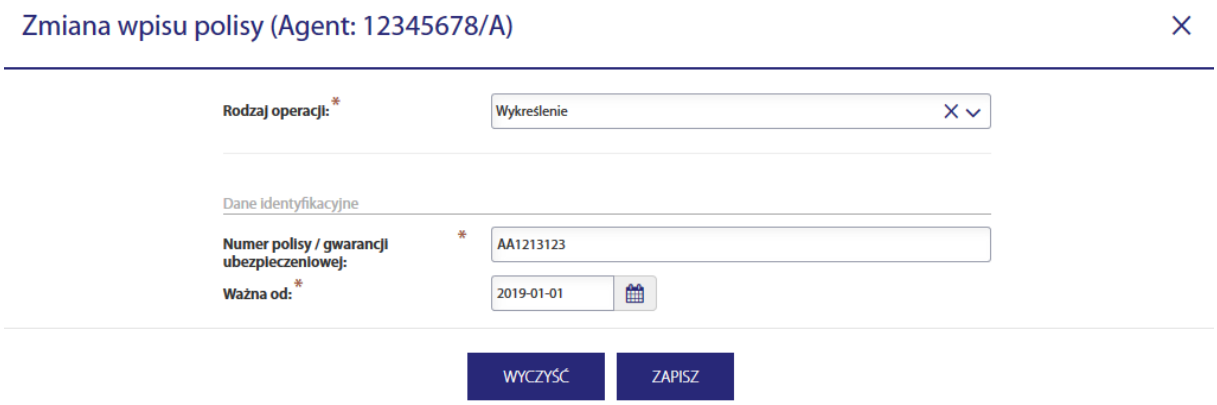
Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację dla istniejącej polisy. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i następnie **Zmiana wpisu agenta.** Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.



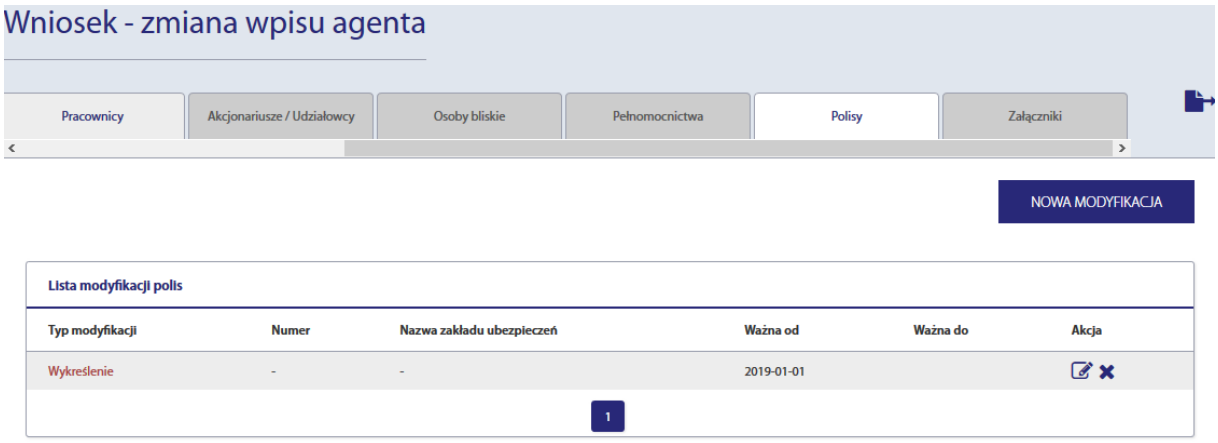
Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie, czyli w tym przypadku **Wykreślenie**.



Po wybraniu opcji **Wykreślenie** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanej polisy. Przykładowy ekran z podanymi danymi do wykreślenia polisy został zamieszczony poniżej.

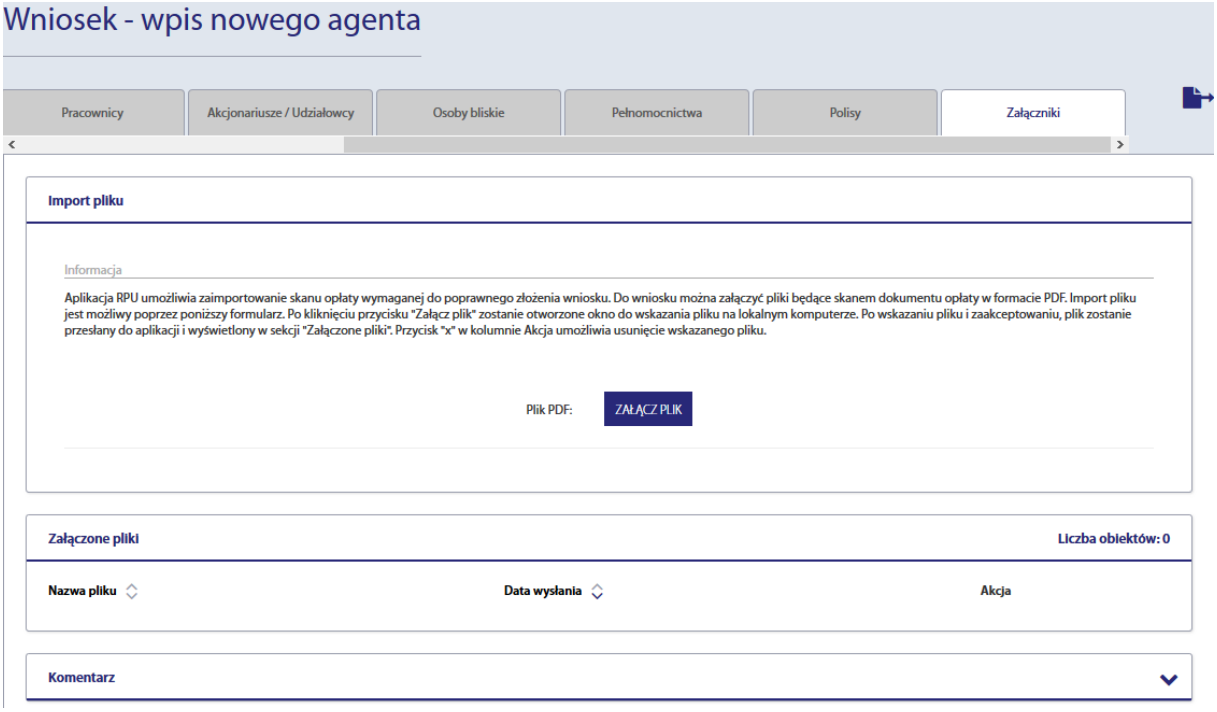


W sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane wykreślanej polisy. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji polis** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja** lub usunięcia wykreślenia polisy poprzez kliknięcie przycisku . Przykładowy ekran z wnioskowanym wykreśleniem polisy został umieszczony poniżej.



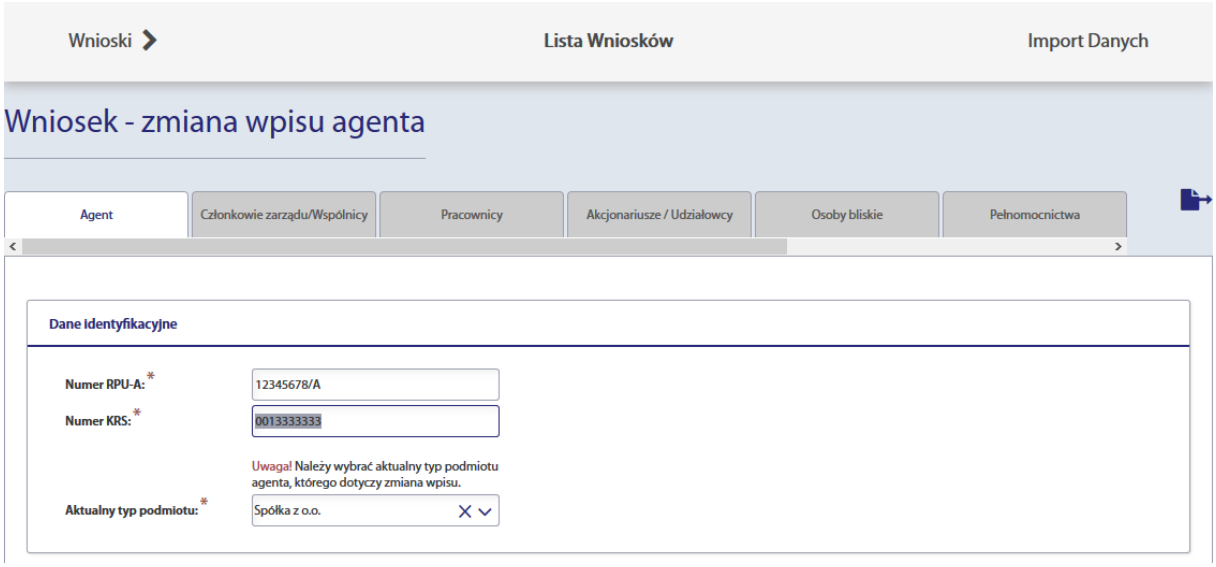
4.23. Jak mogę dodać skan opłaty do wniosku?

Aplikacja pozwala na dołączanie do wniosku załączników będących np. skanem opłaty skarbowej. Funkcjonalność taka jest dostępna w zakładce **Załączniki**. System pozwala na załączanie jedynie plików z rozszerzeniem **PDF**. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlany jest formularz przesyłania plików. Należy kliknąć przycisk **Załącz** i w wyświetlonym oknie systemowym przesyłania pliku wybrać z dysku lokalnego komputera załączany plik.



4.24. Dlaczego zakładki są „wyszarzone” dla wniosku o zmianę wpisu agenta?

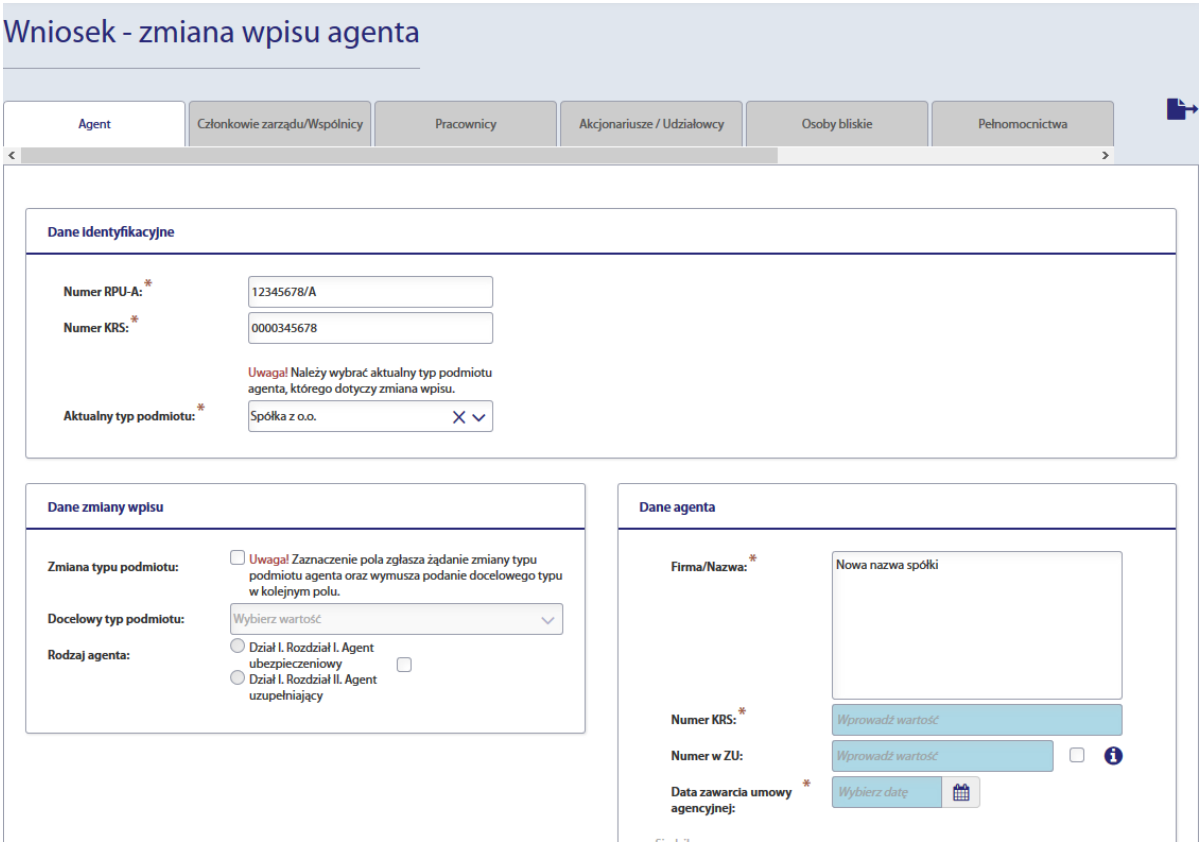
Po uruchomieniu wniosku o zmianę wpisu agenta zakładki są „wyszarzone”. Dopiero wybranie właściwego typu podmiotu w sekcji **Aktualny typ podmiotu** aktywuje właściwe zakładki.



4.25. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy agenta?

W uruchomionym nowym wniosku o **zmianę wpisu agenta** należy wybrać aktualny typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne,** a następnie przejść do sekcji **Dane agenta** i wprowadzić nową nazwę w polu **Firma/Nazwa***.

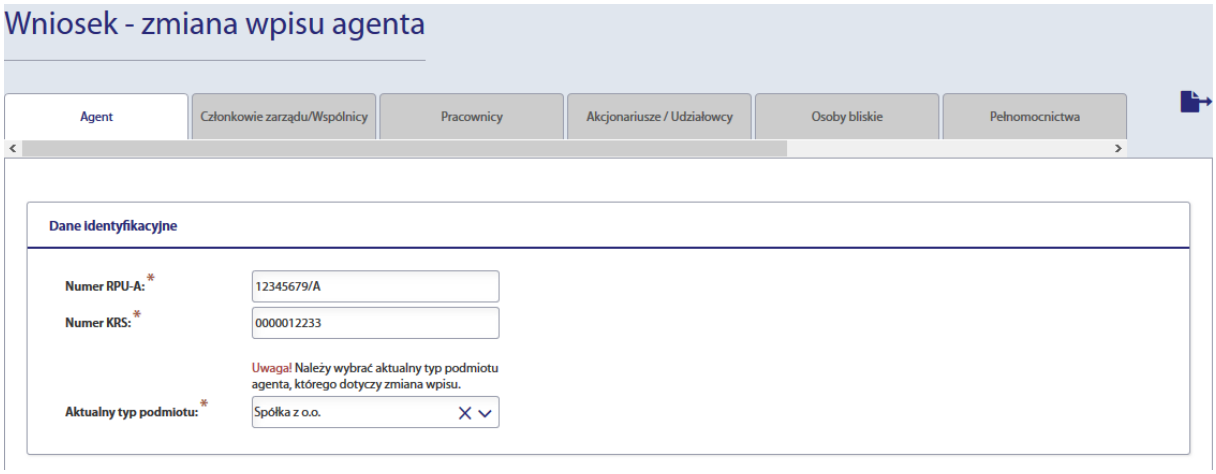
Pola zaznaczone na niebiesko oznaczają możliwość wprowadzenia nowej danej i zaktualizowania jej w rejestrze po przeprocesowaniu przez KNF. Pozostawienie tych pól bez żadnych danych nie spowoduje aktualizacji danych. Istnieje możliwość wprowadzeniu kilku danych do zmian w danej zakładce.



Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij**. Wniosek przed wysłaniem do systemu zostanie zweryfikowany pod kątem obowiązkowych danych i prawidłowości ich wypełnienia. Jeśli we wniosku wystąpią błędy to zostaną wyświetlone stosowne komunikaty.

4.26. Jak mogę zmienić dane pracownikowi agenta, który posługuje się paszportem?

W przypadku zgłoszenia zmiany danych u pracownika np. nazwiska należy skorzystać z wniosku **Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku **Zmiana wpisu agenta** należy w pierwszej zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać aktualny typ podmiotu z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej. Następnie należy przejść do zakładki **Pracownicy**.



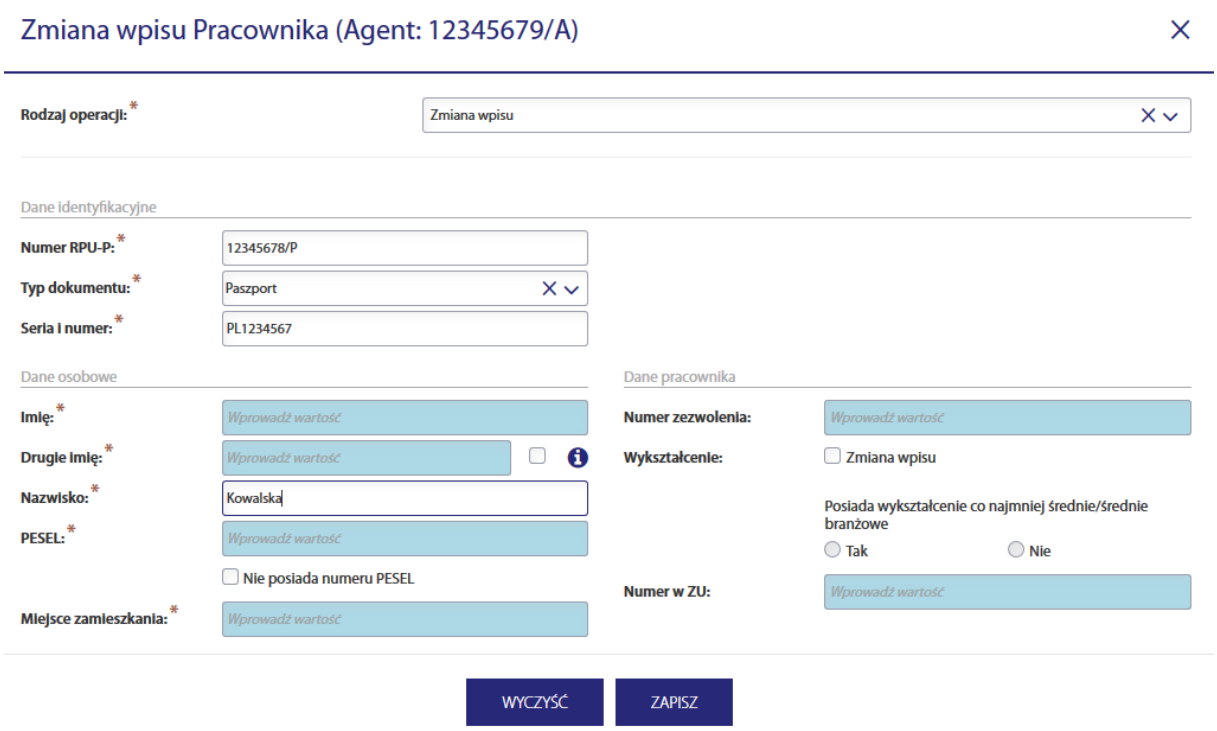
Po przejściu do zakładki **Pracownicy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.** Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pracownika, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.

Po wybraniu rodzaju operacji **Zmiana wpisu** zostanie wyświetlona pozostała część okna, w której w sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane identyfikacyjne

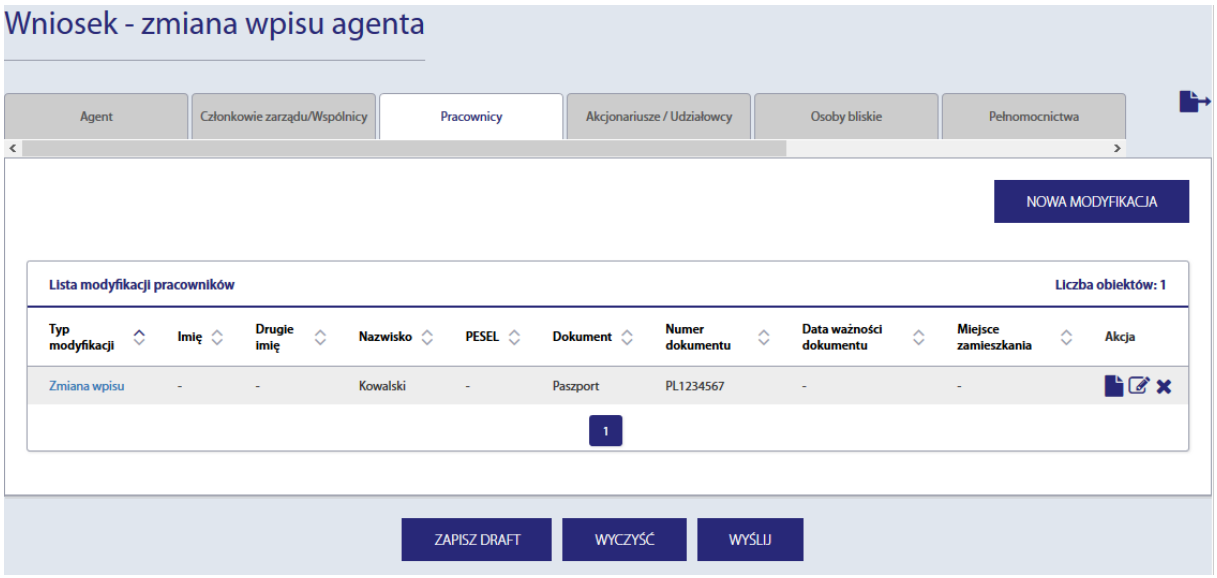
pracownika, dla którego będzie dokonywana zmiana. W polu **Typ dokumentu** należy podać typ dokumentu wraz z numerem, które zostały wcześniej użyte do zarejestrowania pracownika. W opisywanym przykładzie wybieramy **Paszport** z pola rozwijanego **Typ dokument** a w polu **Seria i numer** wpisujemy dane paszportu. W dalszej części okna sekcji **Dane osobowe** wprowadzamy zmiany do pól, dla których chcemy zmienić wpis.

Uwaga: Nie ma potrzeby wypełniania wszystkich pól w sekcji **Dane osobowe**. Pozostawione puste pola o niebieskim kolorze nie będą brane pod uwagę przy zmianie wpisu.

Przykładowy ekran ze zmianą nazwiska dla pracownika agenta znajduje się poniżej.

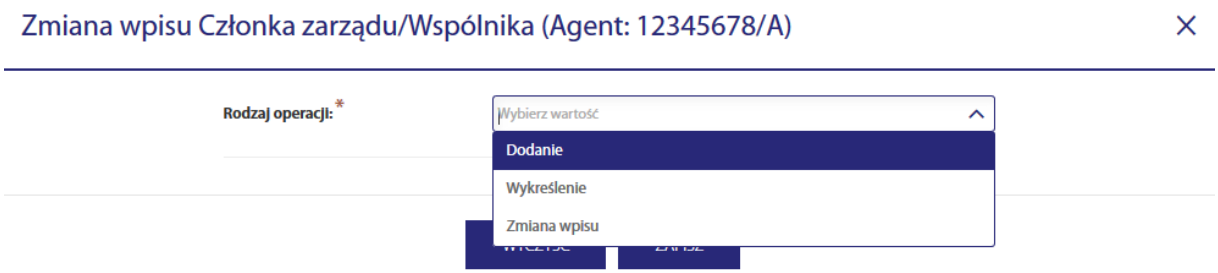


Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pracowników** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją polisy został umieszczony poniżej. Kolejną modyfikację wprowadzamy analogicznie do opisywanej korzystając z przycisku **Nowa modyfikacja**.


Wniosek - zmiana wpisu agenta
Agent
Członkowie zarządu/Wspólnicy
Pracownicy
Akcjonariusze / Udziałowcy
Osoby bliskie
Pełnomocnictwa
NOWA MODYFIKACJA
Lista modyfikacji pracowników
Liczba obiektów: 1
Typ modyfikacji
Imię
Drugie imię
Nazwisko
PESEL
Dokument
Numer dokumentu
Data ważności dokumentu
Miejsce zamieszkania
Akcja
Zmiana wpisu
-
-
Kowalski
-
Paszport
PL1234567
-
-
1
ZAPISZ DRAFT
WYCZYŚĆ
WYŚLIJ

4.27. Jakie są dostępne typy modyfikacji przy zmianie członków zarządu wybranego agenta?

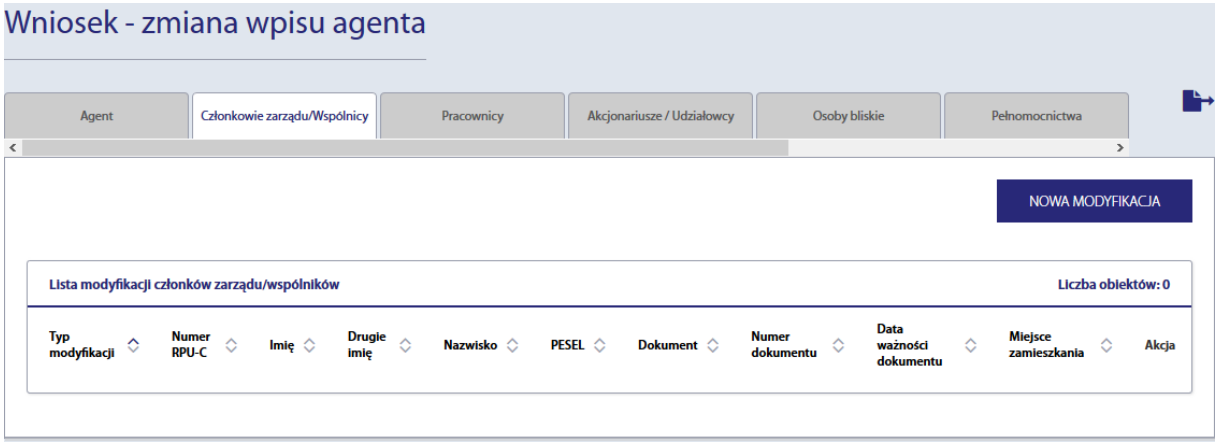
Wniosek o zmianę wpisu agenta dla zakładki **Członkowie zarządu/Wspólnicy** pozwala na trzy rodzaje operacji: **Dodanie, Wykreślenie, Zmianę wpisu** wskazanego członka zarządu lub wspólnika. Wyboru typu dokonujemy w oknie widocznym na poniższym ekranie. Jest ono wyświetlane po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**.



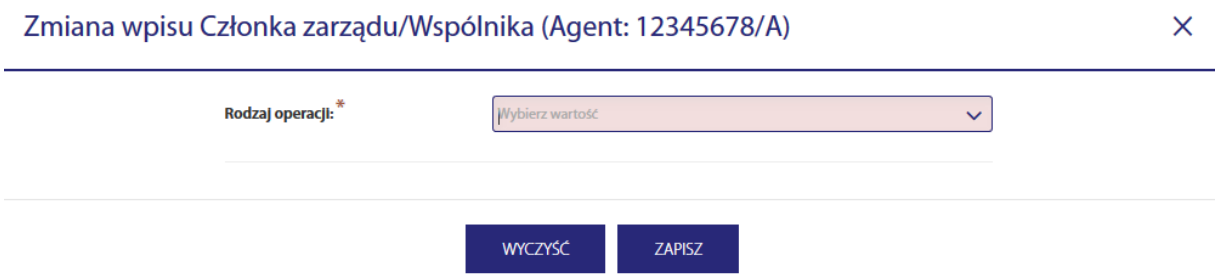
Po wybraniu docelowej operacji wyświetlone zostanie automatycznie właściwe okno pozwalające na wprowadzenie danych.

4.28. Jak zmienić dane wybranego członka zarządu?

Zmianę danych członka zarządu można zgłosić na wniosku o zmianę wpisu agenta. Wniosek ten jest dostępny po kliknięciu w górnym menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po kliknięciu należy w pierwszej zakładce wprowadzić dane identyfikacyjne modyfikowanego agenta, czyli: Numer RPU-A, Numer KRS lub Numer NIP w zależności od wybranego typu podmiotu. Dane te będą używane w procesie przetwarzania wniosku do prawidłowego zidentyfikowania modyfikowanego agenta. Następnie należy przejść do **zakładki Członkowie zarządu/Wspólnicy**.

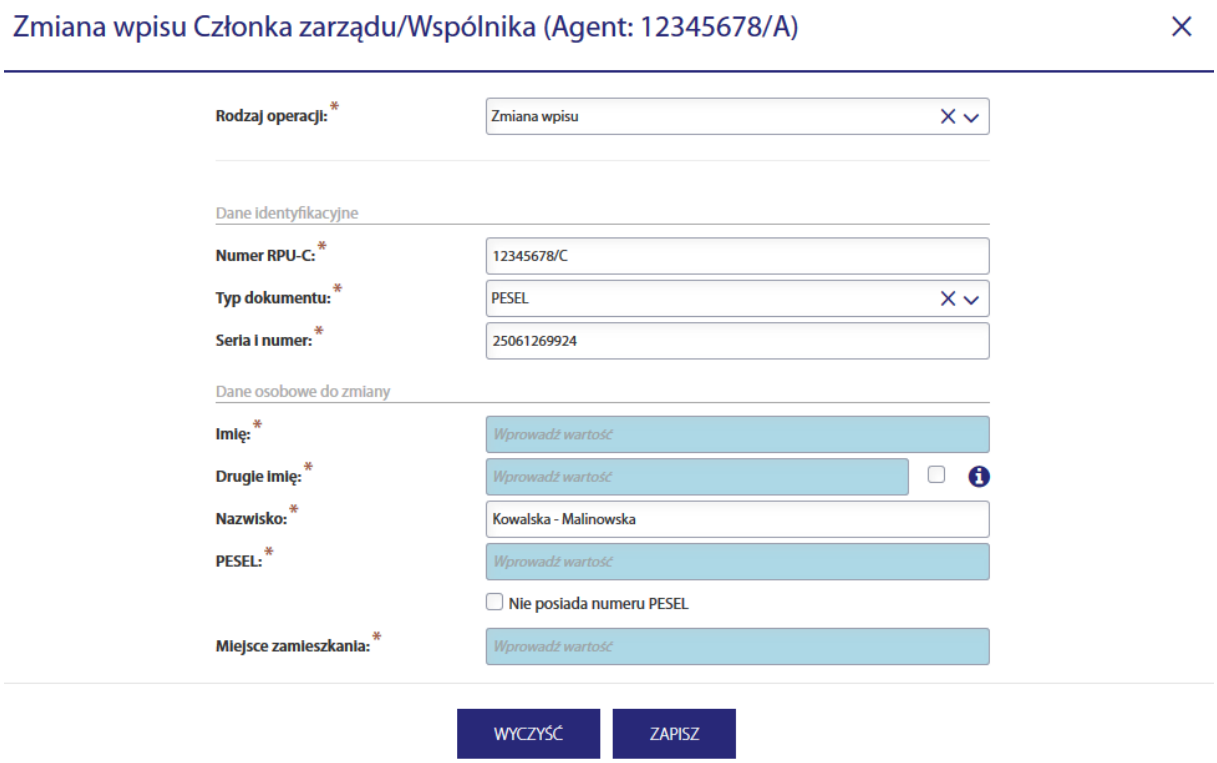


Zgłoszenie modyfikacji wpisanego do rejestru członka zarządu dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja**. Po kliknięciu wyświetlane jest okno wyboru rodzaju operacji widoczne na poniższym zrzucie.

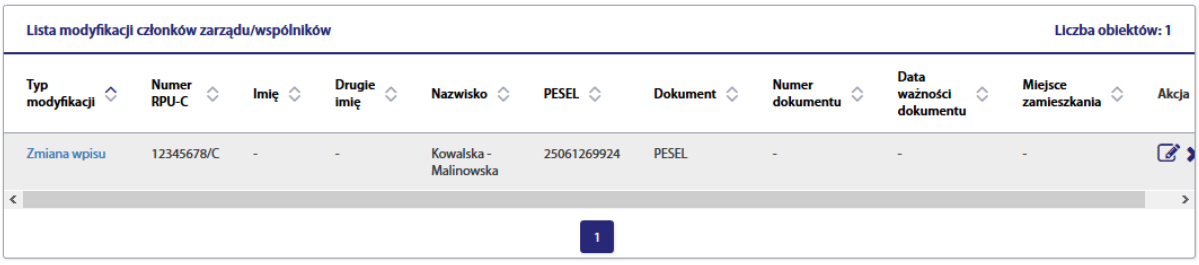


Wybranie opcji **Zmiana wpisu** pozwala na zgłoszenie we wniosku zmiany danych wskazanego członka zarządu. Po kliknięciu wyświetla się formularz widoczny na poniższym ekranie. Dla opcji zmiany wpisu należy obowiązkowo podać dane w sekcji **Dane identyfikacyjne** i w

kolejnych sekcjach wprowadzić dane, które będą zgłoszone jako zmiana wpisu. Niebieskie pola oznaczają możliwość wprowadzenia zmiany. W przypadku pozostawienia ich bez wprowadzenia jakichkolwiek danych aplikacja nie będzie brała pod uwagę tych pól pozostawiając w rejestrze aktualne dane. Poniższy ekran przedstawia zgłoszenie zmiany nazwiska dla członka zarządu.

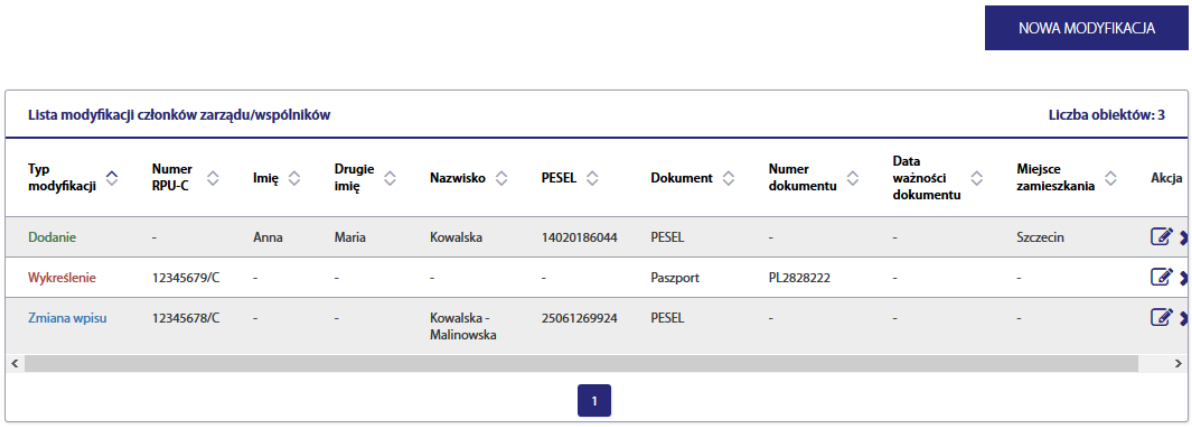


Po wpisaniu danych i kliknięciu przycisku **Zapisz** aplikacja weryfikuje prawidłowość wprowadzenia danych i w przypadku braku błędów zamyka okna oraz przenosi zgłaszaną zmianę na listę modyfikacji członków zarządu/wspólników.

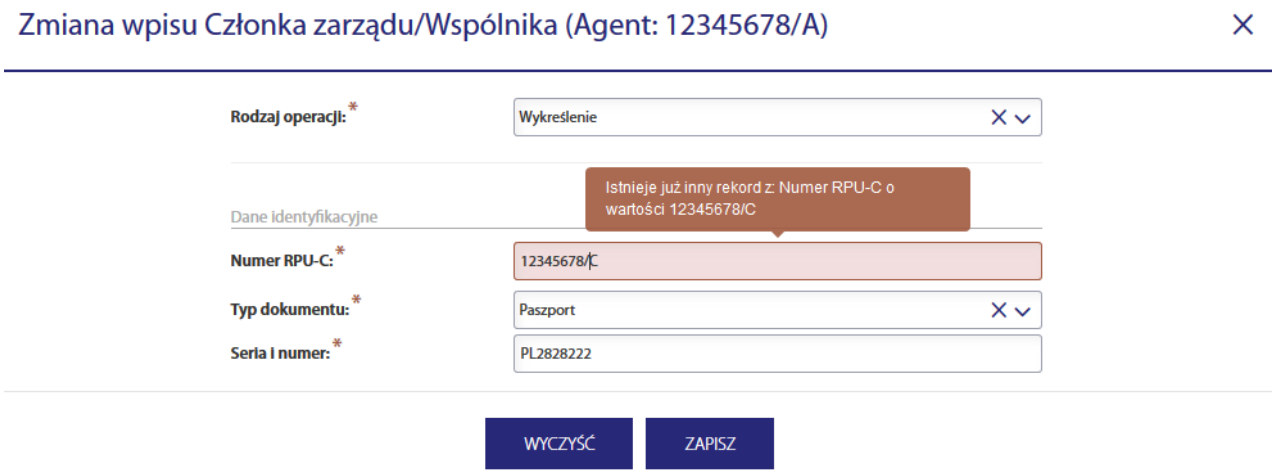


4.29. Czy można dla wniosku o zmianę wpisu agenta dodać więcej niż jedną modyfikację członka zarządu?

Zgłoszenie jednocześnie kilku zmian w rejestrze dla członków zarządu wybranego agenta jest możliwe i obsługiwane w aplikacji. Każdą zmianę lub typ operacji należy wprowadzić przez przycisk **Nowa modyfikacja**. System po wprowadzeniu będzie wyświetlał wszystkie zmiany na liście modyfikacji członków zarządu/wspólników. Zademonstrowane to zostało na poniższym ekranie.

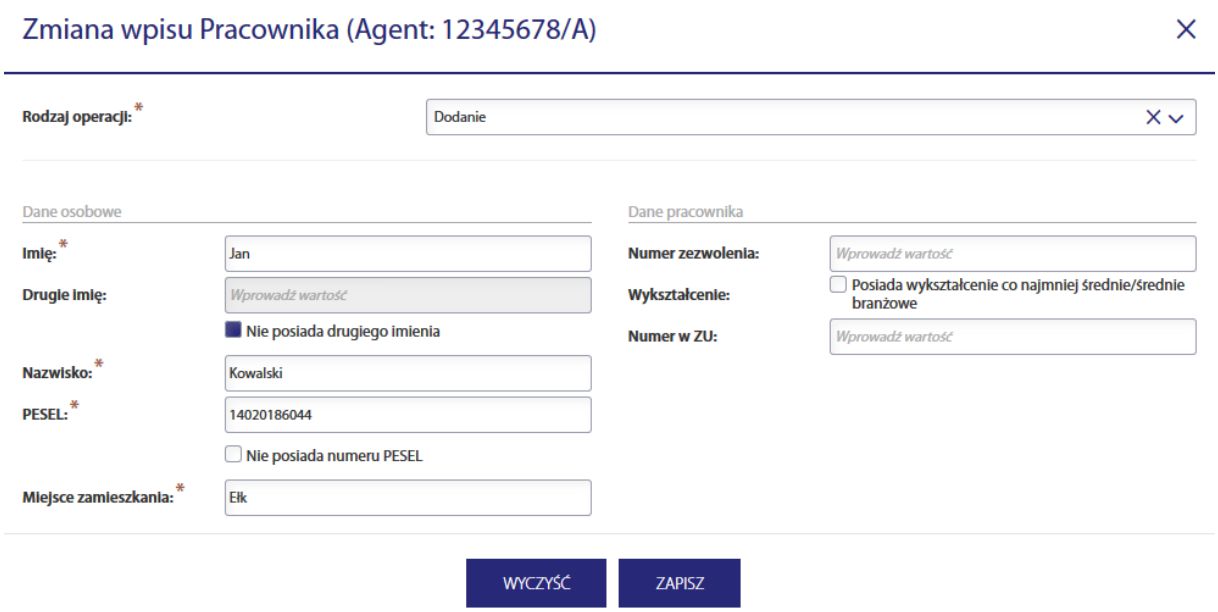


Dodatkowo aplikacja uniemożliwia wprowadzenie duplikatów zmian danych. Weryfikacja odbywa się po numerze członka zarządu. Przykładowy komunikat walidacyjny został przedstawiony na poniższym przykładowym ekranie.



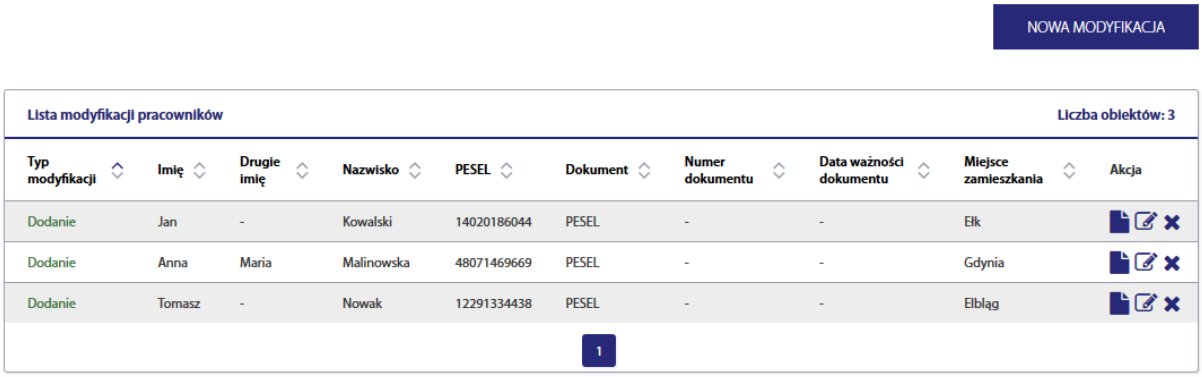
4.30. Jak mogę dodać nowych pracowników?

Zgłoszenie nowych pracowników jest możliwe przez wniosek o zmianę wpisu agenta. Wniosek uruchamia się za pomocą górnego menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku należy wprowadzić dane identyfikacyjne agenta, którego zmiana będzie dotyczyć. Obowiązkowe pola to: **Numer RPU-A, Numer KRS** lub **Numer NIP** i **Aktualny typ podmiotu**. Należy wybrać właściwy typ podmiotu, aby aktywować dedykowane zakładki. Dodanie nowych pracowników jest możliwe w zakładce **Pracownicy**. Po przejściu do zakładki należy kliknąć **Nowa modyfikacja** i w oknie modalnym wybrać opcję **Dodanie**. Wyświetlony zostanie poniższy formularz, w którym wprowadzamy dane nowego pracownika.

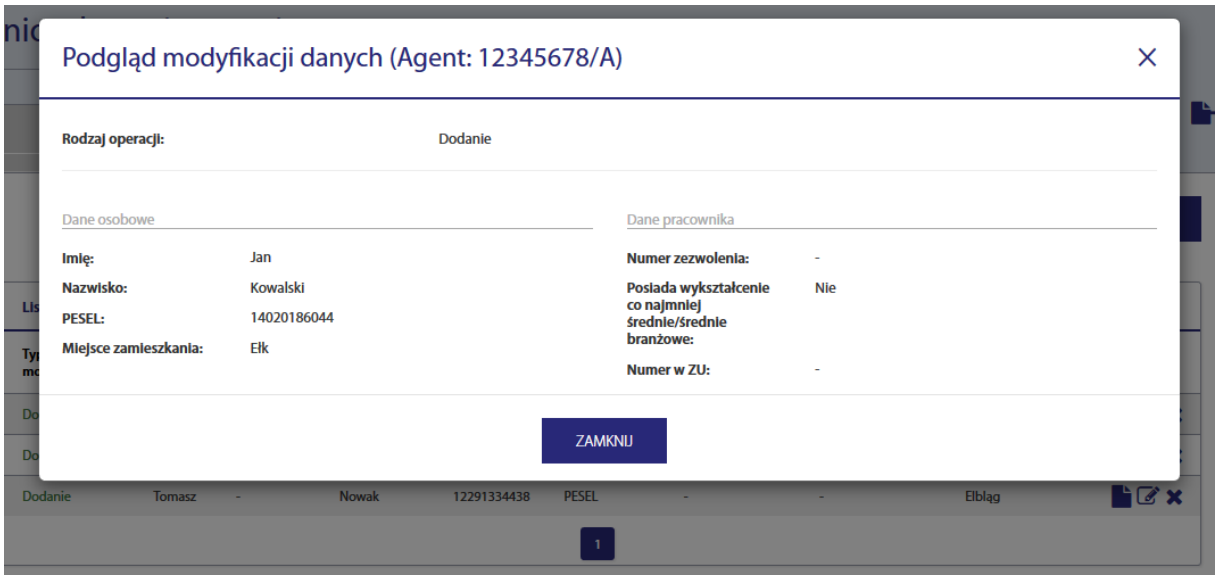


Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk **Zapisz** i wprowadzone dane zostaną przeniesione na listę modyfikacji pracowników. System przy zapisie weryfikuje również obowiązkowe pola i wyświetla ewentualny komunikat o brakach i błędach.

Aplikacja pozwala na dodanie wielu pracowników w jednym wniosku. Wszystkie dodane osoby będą wyświetlane na liście modyfikacji pracowników. Poniższy ekran przedstawia zgłoszenie trzech nowy pracowników agenta. Kolumna **typ modyfikacji** wyświetla rodzaj operacji, w tym przypadku dodanie nowego pracownika.

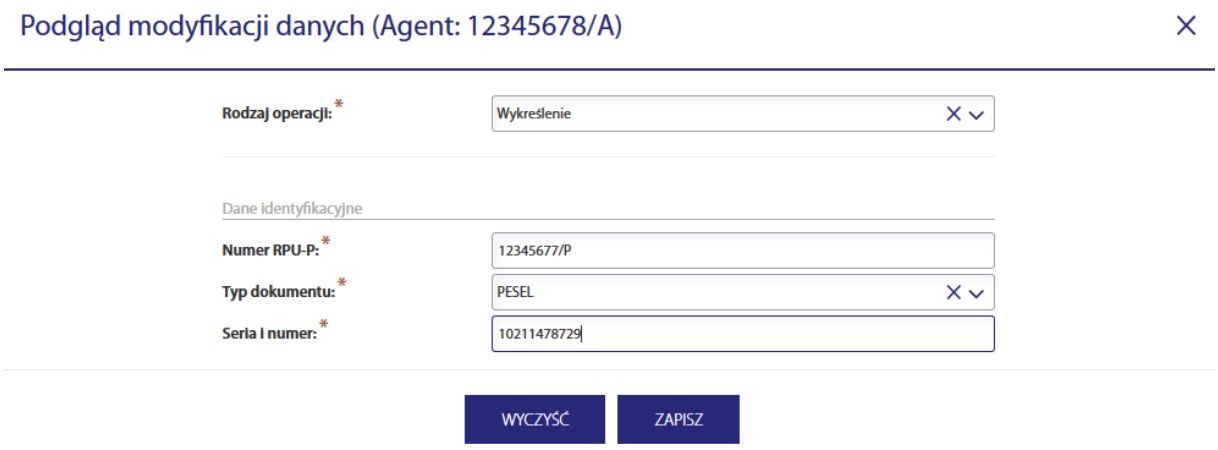


Ostatnia kolumna **Akcja** zawiera trzy przyciski dotyczące dostępnych akcji na wskazanych wierszach z danymi. Pierwszy z przycisków wyświetla podgląd danych, drugi z przycisków dotyczy edycji wybranej pozycji a trzeci pozwala na usunięcie zgłaszanej pozycji.



4.31. Jak mogę zgłosić wykreślenie pracownika?

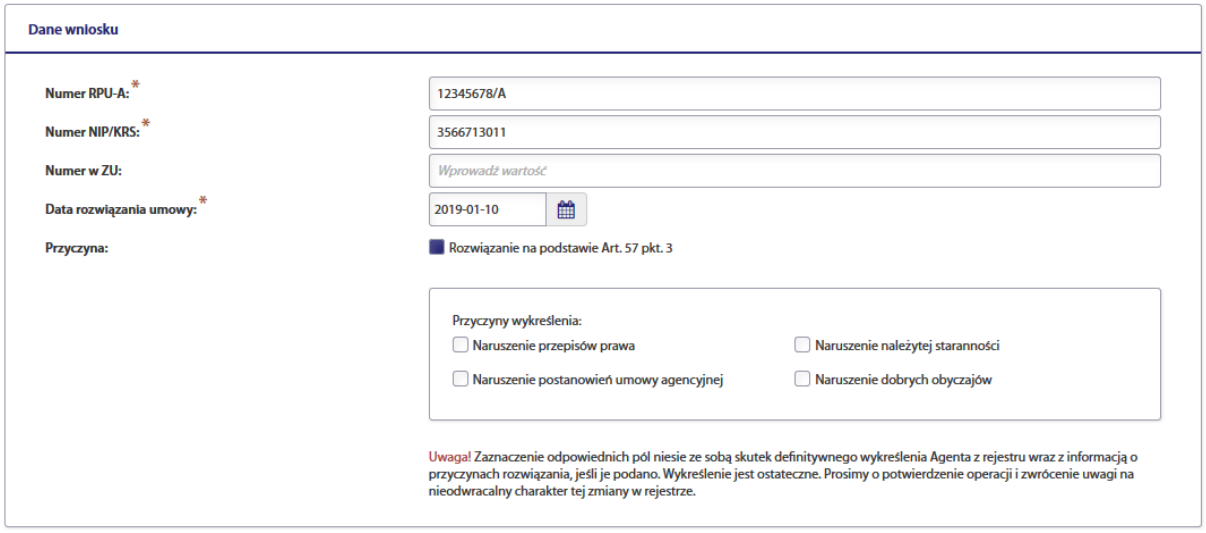
Zgłoszenie wykreślenia pracownika jest możliwe przez wniosek o zmianę wpisu agenta. Wniosek uruchamia się za pomocą górnego menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku należy wprowadzić dane identyfikacyjne agenta, którego zmiana będzie dotyczyć. Obowiązkowe pola to: **Numer RPU-A, Numer KRS** lub **Numer NIP, Aktualny typ podmiotu**. Należy wybrać właściwy typ podmiotu, aby aktywować dedykowane zakładki. Następnie należy przejść do zakładki **Pracownicy** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja.** Dla wykreślenia należy wybrać w wyświetlanym oknie modalnym **Wykreślenie** w polu **Rodzaj operacji** i wprowadzić dane identyfikacyjne. Przykładowy ekran realizujący tą funkcjonalność został przedstawiony poniżej.



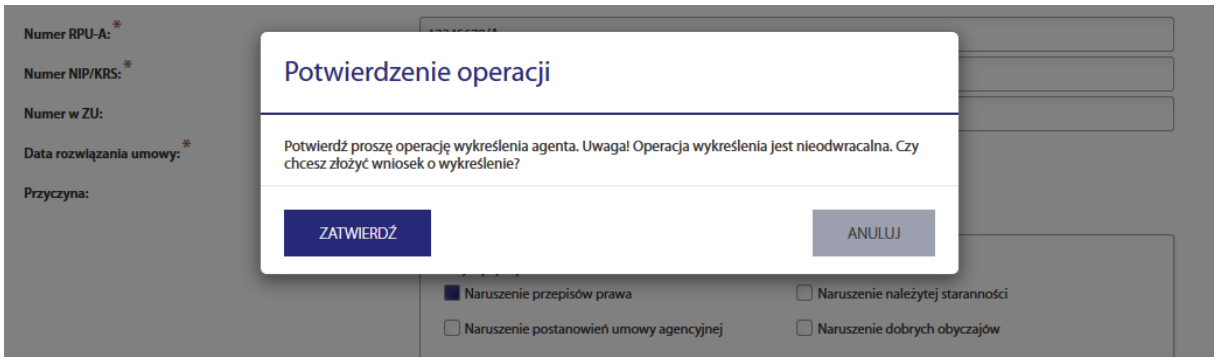
System automatycznie sprawdza wprowadzony numer identyfikacyjny z innymi (jeśli występują) zgłoszonymi w aktualnym wniosku i w przypadku wstąpienia duplikatu osoby wyświetlany jest stosowny komunikat.

4.32. Jak zgłosić wykreślenie agenta?

Wykreślenie agenta jest możliwe przy pomocy wniosku dostępnego w menu **Wnioski -> Wykreślenie agenta.** Po wybraniu wniosku wyświetlone zostanie okno, w którym należy podać dane identyfikacyjne wykreślanego agenta oraz podać ewentualne przyczyny wykreślenia.



Wysłanie wniosku o wykreślenie agenta jest poprzedzone stosownym komunikatem z prośbą o potwierdzenie tej operacji, który jest widoczny poniżej.



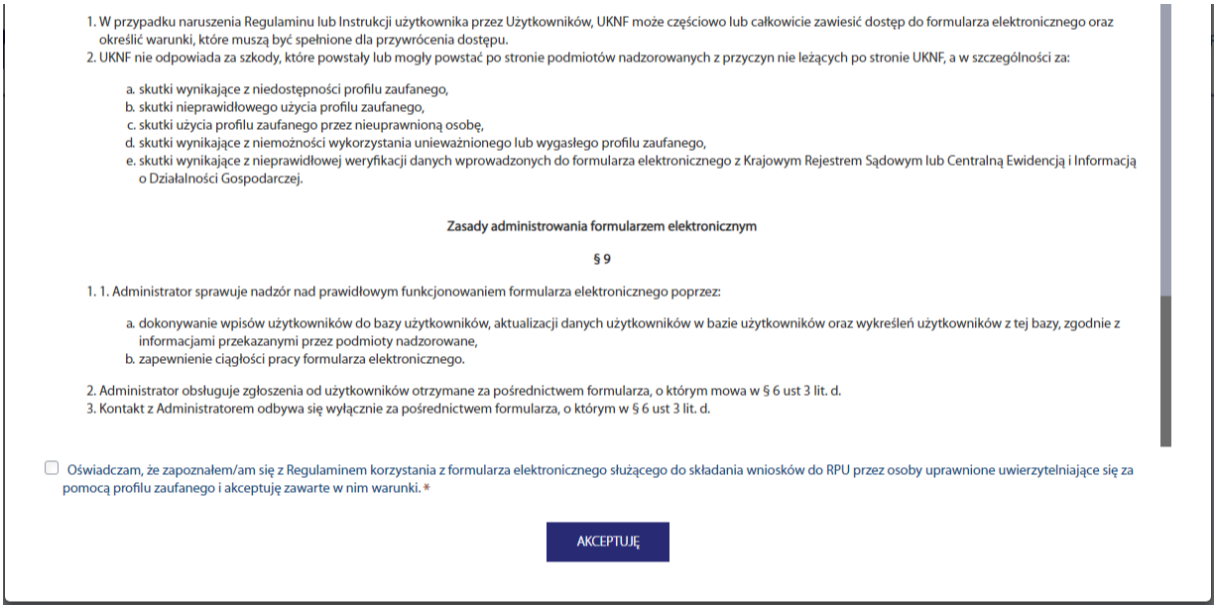
5. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy

Ta część instrukcji dotyczy aplikacji zewnętrznej (formularza elektronicznego) widocznej dla użytkowników obsługujących wnioski brokerów.

5.1. Jak zalogować się do aplikacji jako broker?

Uruchomienie przeglądarki internetowej i wpisanie poprawnego adresu https://wnioski.rpu.knf.gov.pl. Po przejściu na witrynę wyświetlony zostanie formularz uwierzytelniania z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.

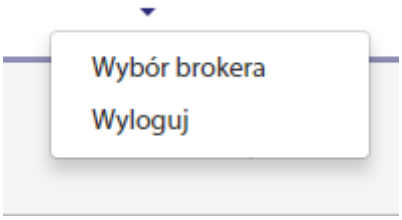
Kliknięcie przycisku „ZALOGUJ" uruchamia proces uwierzytelniania użytkownika i po podaniu prawidłowych danych uruchamia aplikację RPU dla brokera, jeśli dany profil zaufany został zarejestrowany w bazie wewnętrznej użytkowników dla Działu II Rejestru. Przy pierwszym logowaniu wyświetlona zostanie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją wybranych usług cyfrowych oraz regulamin korzystania z formularza elektronicznego.



Wyświetloną klauzulę informacyjną oraz regulamin należy zaakceptować zaznaczając pole zaznaczania znajdujące się na samym dole ekranu i kliknąć przycisk AKCEPTUJĘ.

5.2. Jak wylogować się lub zmienić brokera?

W sekcji nagłówka kliknięcie w przycisk profilu użytkownika wyświetla polecenia dla brokera:

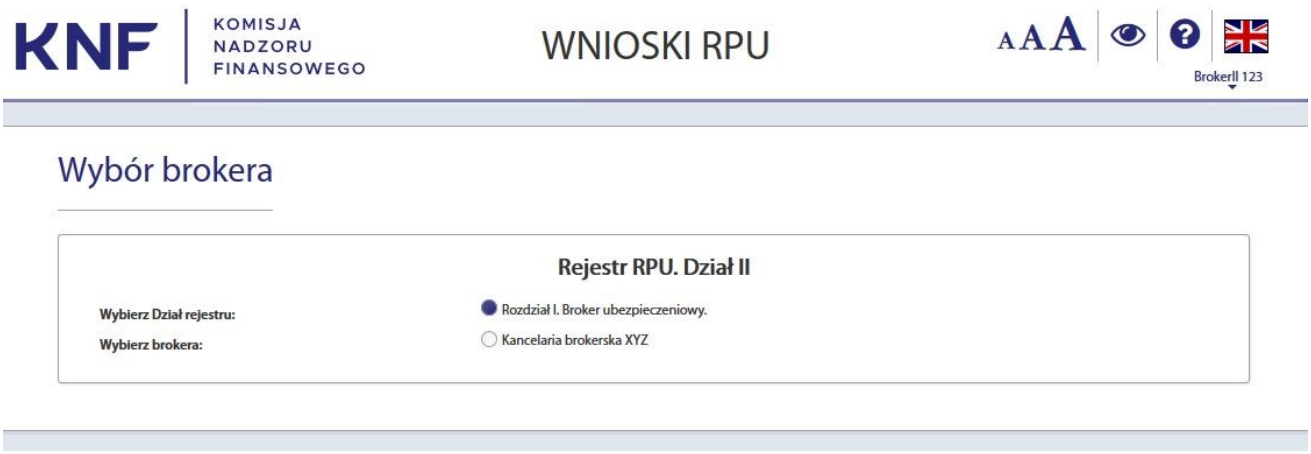


Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

Kliknięcie **Wybór brokera** powoduje otwarcie formularza Wybór brokera.

5.3. Wybór obsługiwanego podmiotu

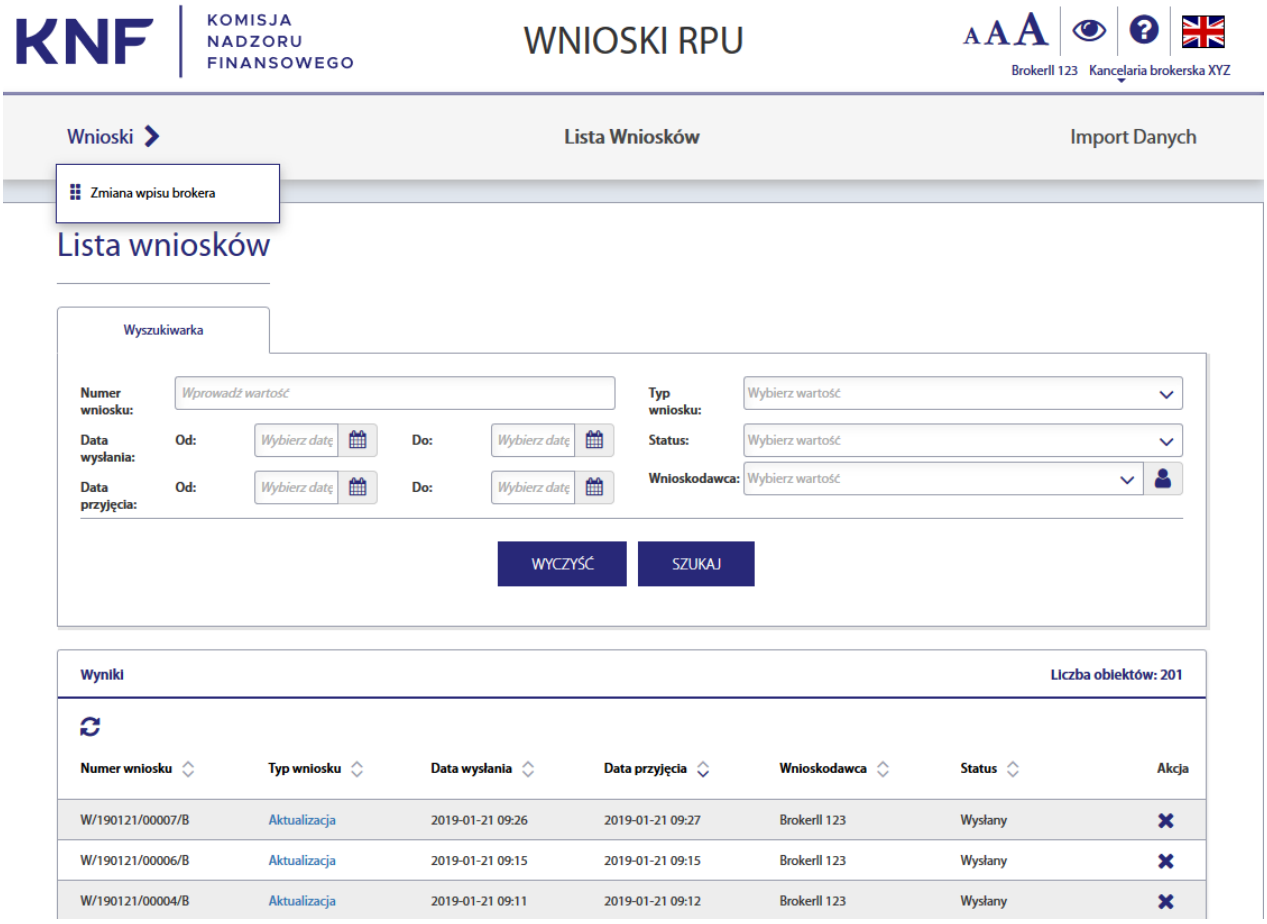
W przypadku, kiedy użytkownik ma przypisany więcej niż jeden podmiot brokerski, wyświetlony zostanie automatycznie ekran z możliwością wyboru podmiotu w kontekście, którego będzie składał wniosek.



Po wybraniu właściwego brokera nastąpi automatyczne przekierowanie do aplikacji głównej i wyświetlenie ekranu głównego z listą wniosków.

5.4. Jakie funkcjonalności ma dostępne zalogowany użytkownik?

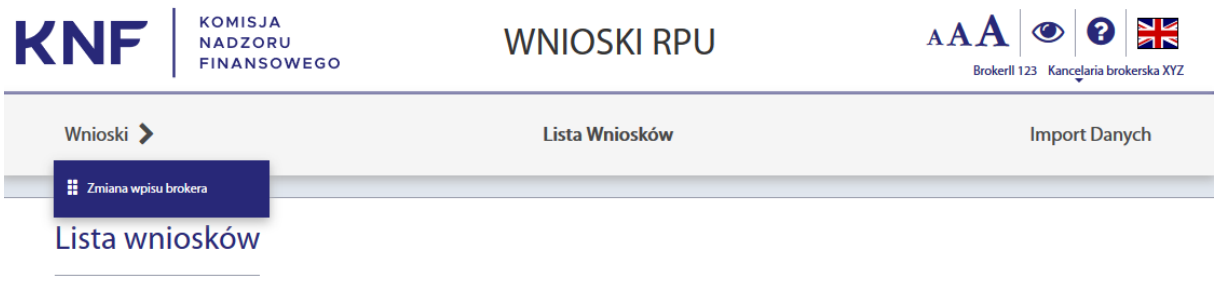
Główny ekran po zalogowaniu się użytkownika wyświetla listę wszystkich wniosków jakie wprowadził do tej pory.



Zalogowany użytkownik ma wszystkie dostępne funkcjonalności zgrupowane w górnym menu. Pozycja **Wnioski** zawiera tylko jeden typ wniosku – **Zmiana wpisu brokera**. Pozycja menu **Lista Wniosków** wyświetla wszystkie wnioski złożone w systemie. Ostatnia pozycja menu **Import Danych** umożliwia zaimportowanie wersji wniosków WWW w formacie XML zgodnych z obowiązującym schematem XSD. Dane do formatu XML mogą być wcześniej wyeksportowane z niniejszej aplikacji przy użyciu przycisku eksport wniosków XML. Eksport jest możliwy tylko dla wniosku, który jest otworzony i aktualnie wypełniany. Wygenerowany za pomocą tej

funkcjonalności plik eksportu przechowuje aktualny stan formularza i jego zakładek, które zostały wprowadzone przez użytkownika do momentu eksportu.

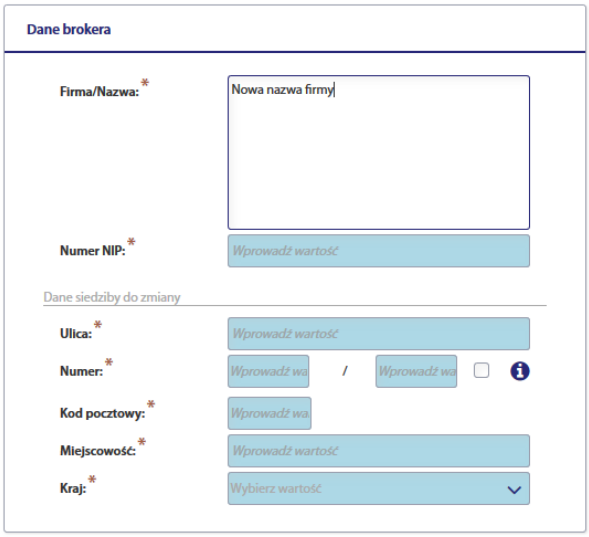
Aplikacja zewnętrzna dla brokerów umożliwia składanie tylko jednego typu wniosku – wniosek **– Zmiana wpisu brokera**.

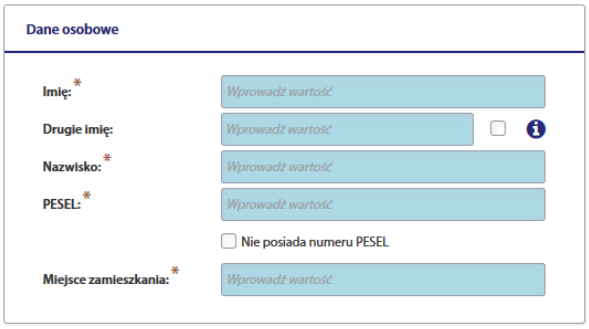


5.5. Jak wypełniać wniosek o zmianę wpisu?

Po uruchomieniu wniosku o zmianę wpisu brokera należy w pierwszej zakładce **Broker** w sekcji **Dane identyfikacyjne** w polu rozwijanym **Typ podmiotu** wybrać właściwy typ podmiotu. Następnie w polu **Numer zezwolenia** wprowadzić numer zezwolenia i w polu **Numer KRS** lub **Numer NIP** wprowadzić właściwe dane. Podanie właściwego typu podmiotu będzie aktywować właściwe pola formularza i zakładki, w których możliwe będzie podanie danych do zmiany.

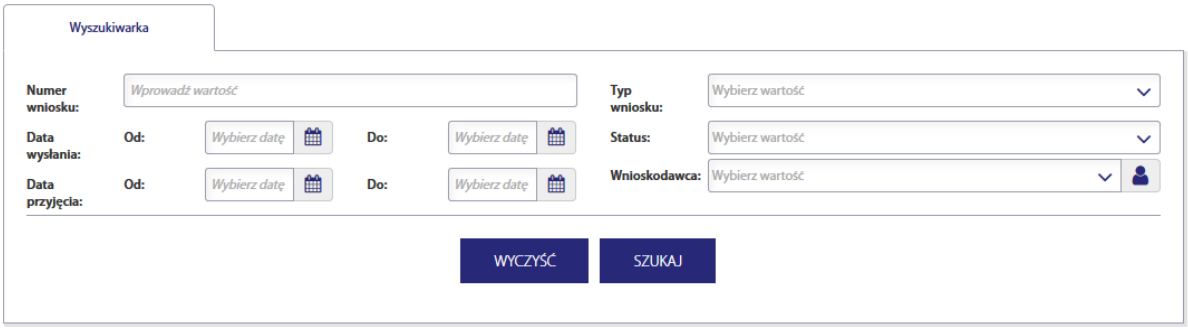
Uwaga: zmiany, które mają być wprowadzone do rejestru wpisujemy tylko w pola, które mają być zmienione. Pozostałe pola, które nie będą aktualizowane pozostawia się puste (kolor niebieski). Nie ma potrzeby podawania pełnych danych czy uzupełniania pozostałych pól, które w zamierzeniu nie będą aktualizowane. Poniżej zademonstrowano zgłoszenie zmiany nazwy firmy.





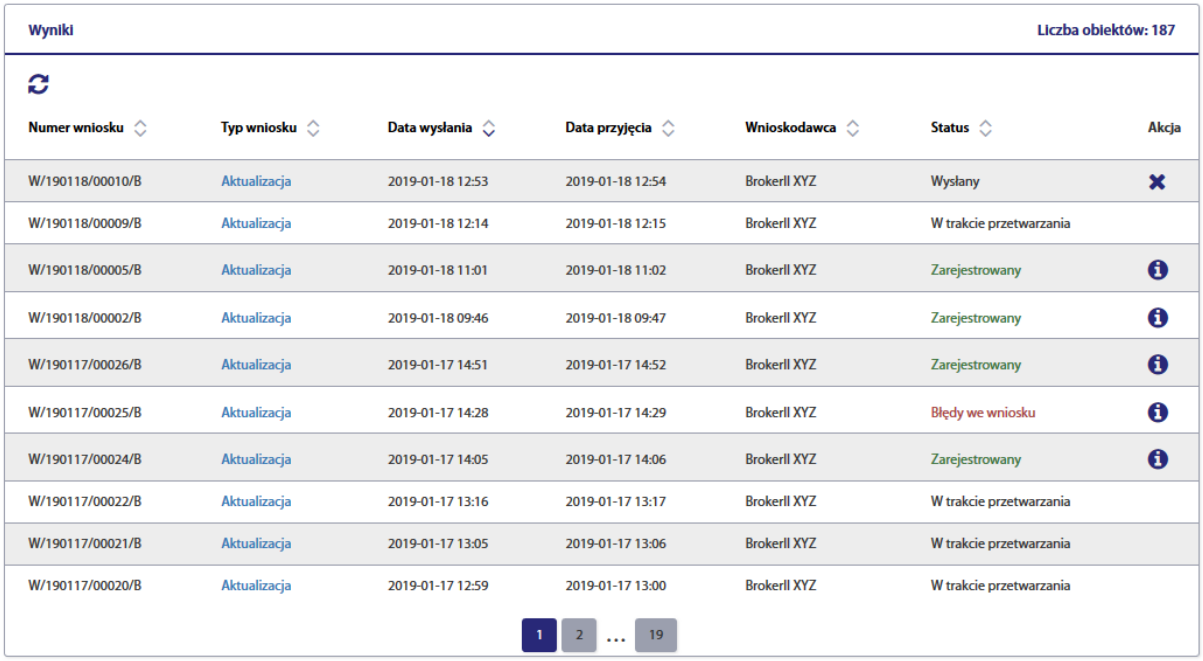
5.6. Jak korzystać z listy wniosków brokera?

Górna sekcja formularza wyświetla wyszukiwarkę wniosków, która pozwala wyszukać dowolny złożony wcześniej wniosek. Do dyspozycji są filtry widoczne na poniższym zrzucie. Istnieje możliwość wykorzystania jednocześnie wszystkich filtrów i zawężania wyników wyszukiwania.



W sekcji wyników wyszukiwania pozycje na liście są domyślnie posortowane po kolumnie oznaczonej niebieską strzałką, np. kliknięcie na nazwę kolumny spowoduje odwrócenie kolejności sortowania. Analogicznie można sortować listę po każdej kolumnie.

W prawym górnym rogu listy dostępna jest liczba wyników.

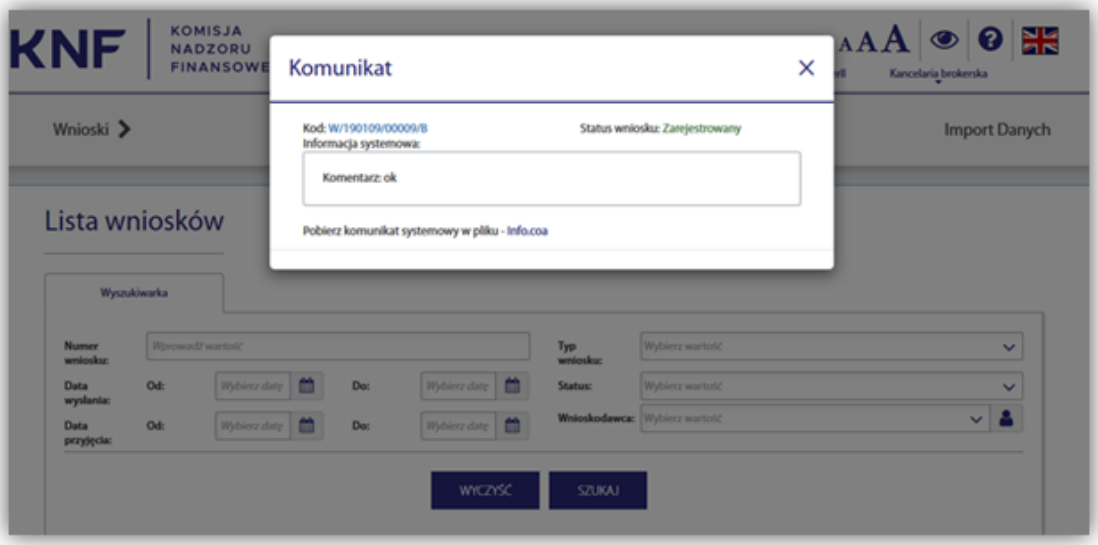


Pod tabelą z listą wniosków znajdują się przyciski służące do nawigacji między kolejnymi stronami listy (o ile wyniki nie mieszczą się na jednym ekranie).

Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.

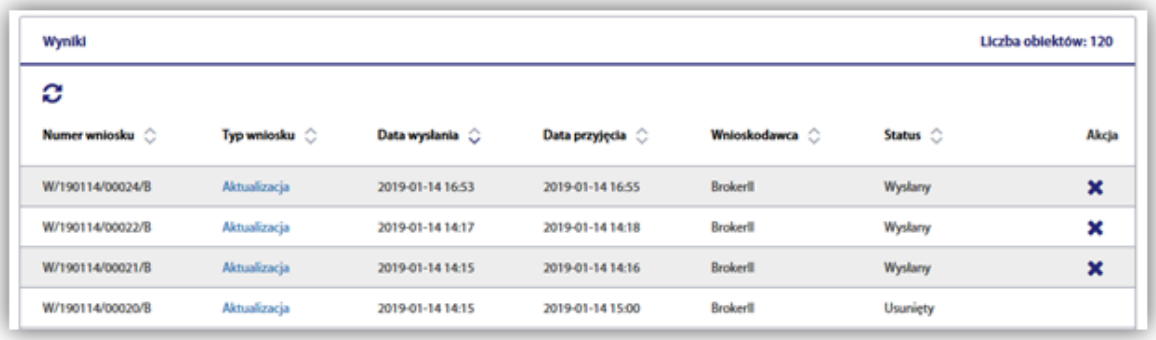
5.7. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?

Aby przejść do podglądu komunikatu należy dla wybranego wniosku, który został już przeprocesowany przez KNF kliknąć ikonę w ostatniej kolumnie **Akcja** w tabeli z wynikami wyszukiwania. Ikona pojawia się tylko dla wniosków przeprocesowanych przez KNF. Po kliknięciu zostaje wyświetlone okno modalne, w którym można się zapoznać z informacją zwrotną z systemu.



5.8. Jak usunąć wniosek?

Usunięcie wniosku jest możliwe na liście wniosków i tylko dla wniosków, które mają status **Wysłany**. Kliknięcie ikony ✖ powoduje uruchomienie procedury usunięcia wniosku. Po kliknięciu wniosek otrzymuje status **Oczekujący na skasowanie** i po wycofaniu finalnie przez system status zmienia się na **Usunięty**.

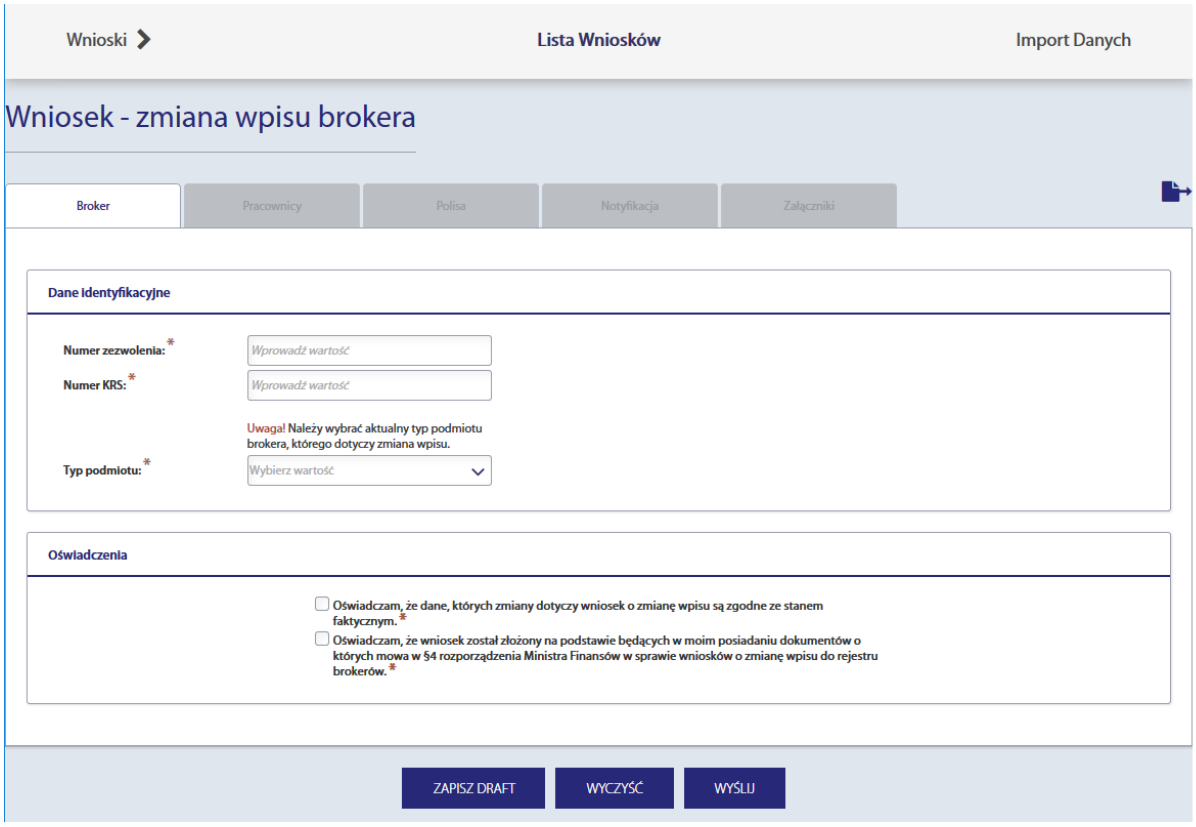


Wyniki — Liczba obiektów: 120

Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190114/00024/B	Aktualizacja	2019-01-14 16:53	2019-01-14 16:55	BrokerII	Wysłany	✖
W/190114/00022/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:17	2019-01-14 14:18	BrokerII	Wysłany	✖
W/190114/00021/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:15	2019-01-14 14:16	BrokerII	Wysłany	✖
W/190114/00020/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:15	2019-01-14 15:00	BrokerII	Usunięty	

5.9. Jak wprowadzić nowy wniosek?

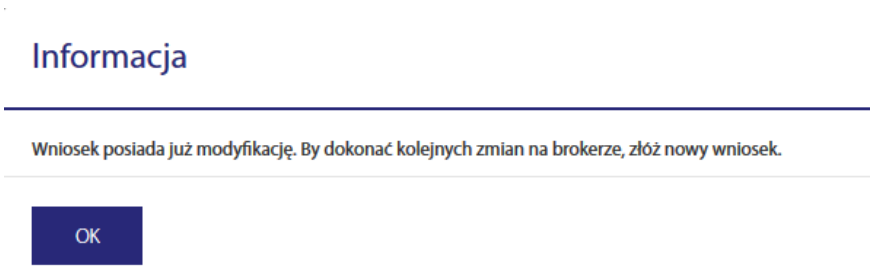
Nowy wniosek można wprowadzić poprzez pozycję **Wnioski** -> **Zmiana wpisu brokera**. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz pozwalający wprowadzić dane.



Po wprowadzeniu danych użytkownik ma możliwość wysłania przygotowanego wniosku, wyczyszczenia całego formularza lub wysłania do aplikacji wewnętrznej. Akcji tych dokonuje przy użyciu trzech przycisków znajdujących się na dole ekranu.

5.10. Czy mogę zgłosić wiele zmian na jednym wniosku?

Wniosek **Zmiana wpisu brokera** zakłada możliwość składania tylko jednej zmiany w aktualnym wniosku. Jedynym wyjątkiem jest zakładka **Notyfikacje**, w której można wprowadzić dowolną liczbę modyfikacji oraz zakładka **Broker**, w której można wprowadzić zmiany do wielu pól. W przypadku próby dodania zmian w innych zakładkach formularz elektroniczny wyświetli stosowny komunikat zaprezentowany poniżej.

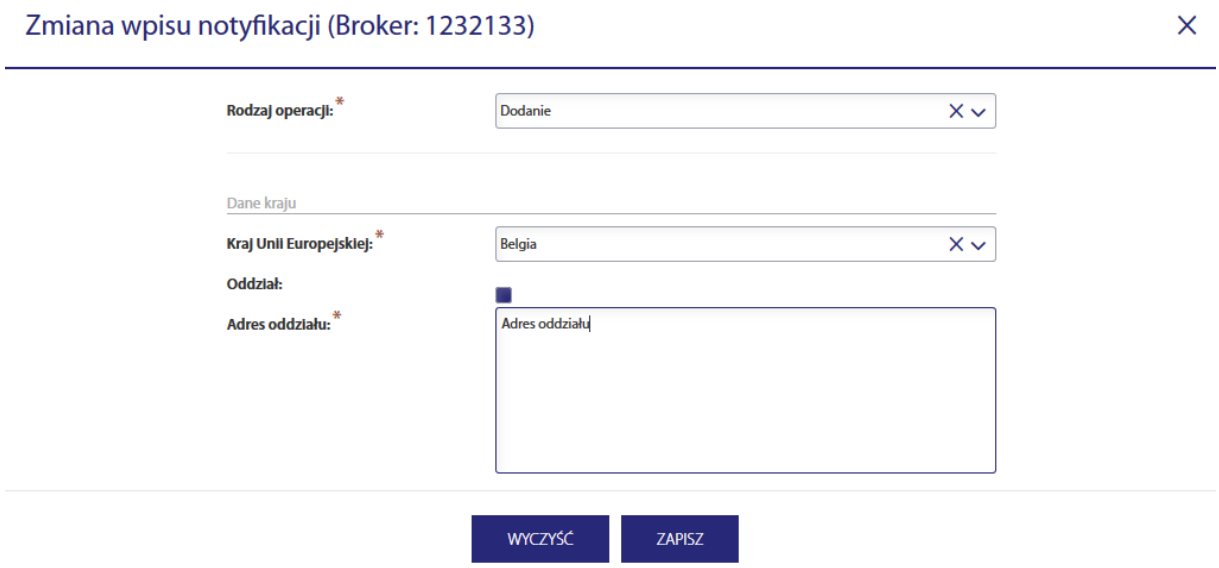


W takim przypadku należy złożyć kolejny wniosek, jeśli zakłada się kolejną zmianę wpisu.

5.11. Czy mogę wprowadzić wiele zmian w zakładce Notyfikacje?

Tak, zakładka **Notyfikacje** we wniosku o zmianę wpisu brokera pozwala na wprowadzenie wielu modyfikacji. Aby wprowadzić zgłoszenie kilku państw członkowskich Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z (Art.59 ust.1 pkt 5) należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Następnie w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Dodanie** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.

Po wybraniu pierwszej opcji uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj Unii Europejskiej**. Jeśli zgłaszany jest oddział to należy również zaznaczyć pole zaznaczania **Oddział** i wprowadzić adres oddziału w pole **Adres oddziału**.

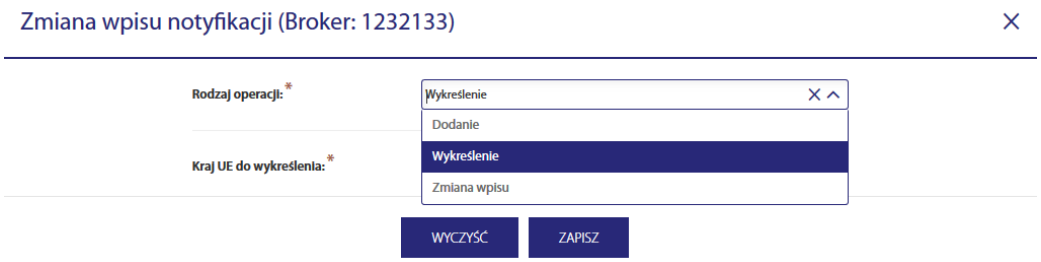


Po wprowadzeniu danych należy zapisać dane przyciskiem **Zapisz.** Kolejny kraj dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Dodanie** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja.** Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

Po upewnieniu się, że zostały wprowadzone wszystkie dane wniosek możemy wysłać klikając przycisk **Wyślij** znajdujący się na dole ekranu.

5.12. Jak mogę zgłosić wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność?

Wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność jest możliwa w zakładce **Notyfikacja** we wniosku o zmianę wpisu. Aby wprowadzić zgłoszenie wykreślenia państw członkowskich Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z (Art.59 ust.1 pkt 5) należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Należy pamiętać o wprowadzeniu danych identyfikacyjnych w zakładce **Broker**, która odblokuje właściwe zakładki. Następnie w zakładce **Notyfikacja** w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Wykreślenie** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.



Po wybraniu opcji **Wykreślenie** uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj UE do wykreślenia**. Poniższy ekran demonstruje wybranie kraju.

Po wybraniu kraju należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrany kraj zostanie przeniesiony do listy modyfikacji dla wykazu Państw. Kolejny kraj do wykreślenia dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Wykreślenie** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja.**

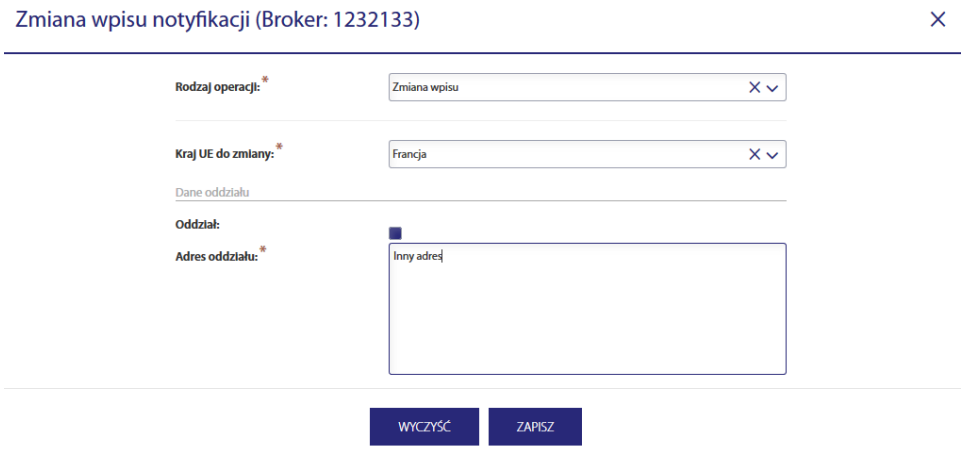
Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

Po upewnieniu się, że zostały wprowadzone wszystkie dane wniosek możemy wysłać klikając przycisk **Wyślij** znajdujący się na dole ekranu.

5.13. Jak mogę zgłosić zmianę w wykazie państw, w których wykonywana jest działalność?

Zgłoszenie zmiany w państwie z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność jest możliwa w zakładce **Notyfikacja** we wniosku o zmianę wpisu. Aby wprowadzić zgłoszenie zmiany w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z Art.59 ust.1 pkt 5 należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Należy pamiętać o wprowadzeniu danych identyfikacyjnych w zakładce **Broker**, która odblokuje właściwe zakładki. Następnie w zakładce **Notyfikacja** w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Zmiana wpisu** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.

Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj UE do zmiany**. Poniższy ekran demonstruje wybranie kraju i zgłoszenie zmiany adresu dla oddziału.

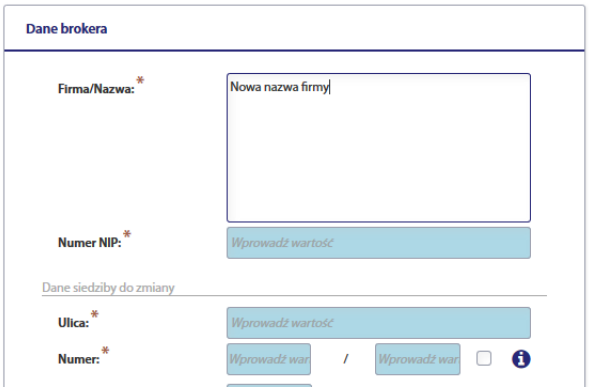


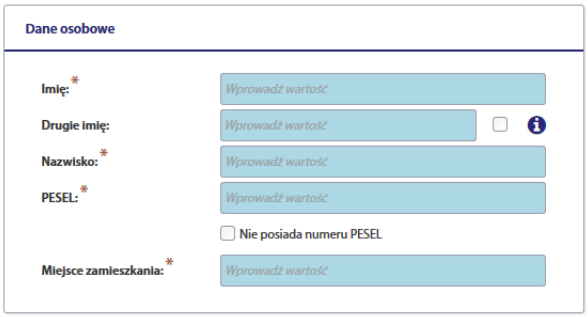
Po wprowadzeniu zmiany należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrany kraj wraz ze zmianą zostanie przeniesiony do listy **Lista modyfikacji dla wykazu Państw**. Kolejną zmianę wpisu dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Zmiana wpisu** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja.**

Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

5.14. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy brokera?

W uruchomionym nowym wniosku o zmianę wpisu brokera należy wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne** a następnie przejść do sekcji **Dane brokera** i wprowadzić nową nazwę w polu **Firma/Nazwa***. Pola zaznaczone na niebiesko oznaczają możliwość wprowadzenia nowej danej i zaktualizowania jej w rejestrze po przeprocesowaniu przez KNF. Pozostawienie tych pól bez żadnych danych nie spowoduje aktualizacji danych. Istnieje możliwość wprowadzeniu kilku danych do zmian w danej zakładce.

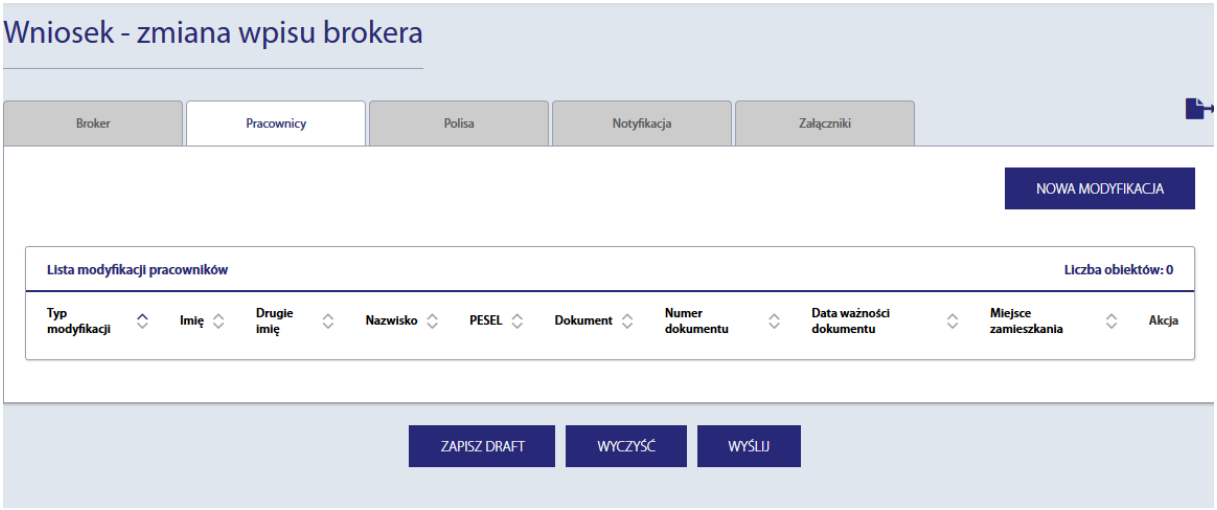




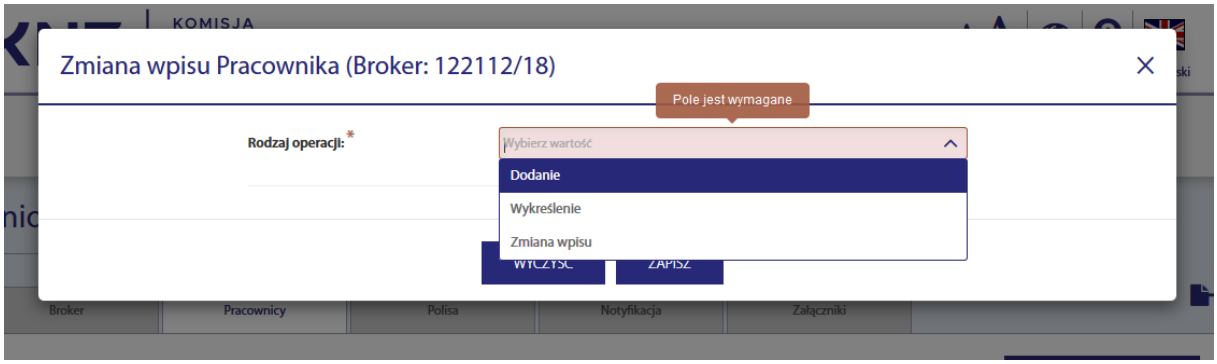
Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

5.15. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika?

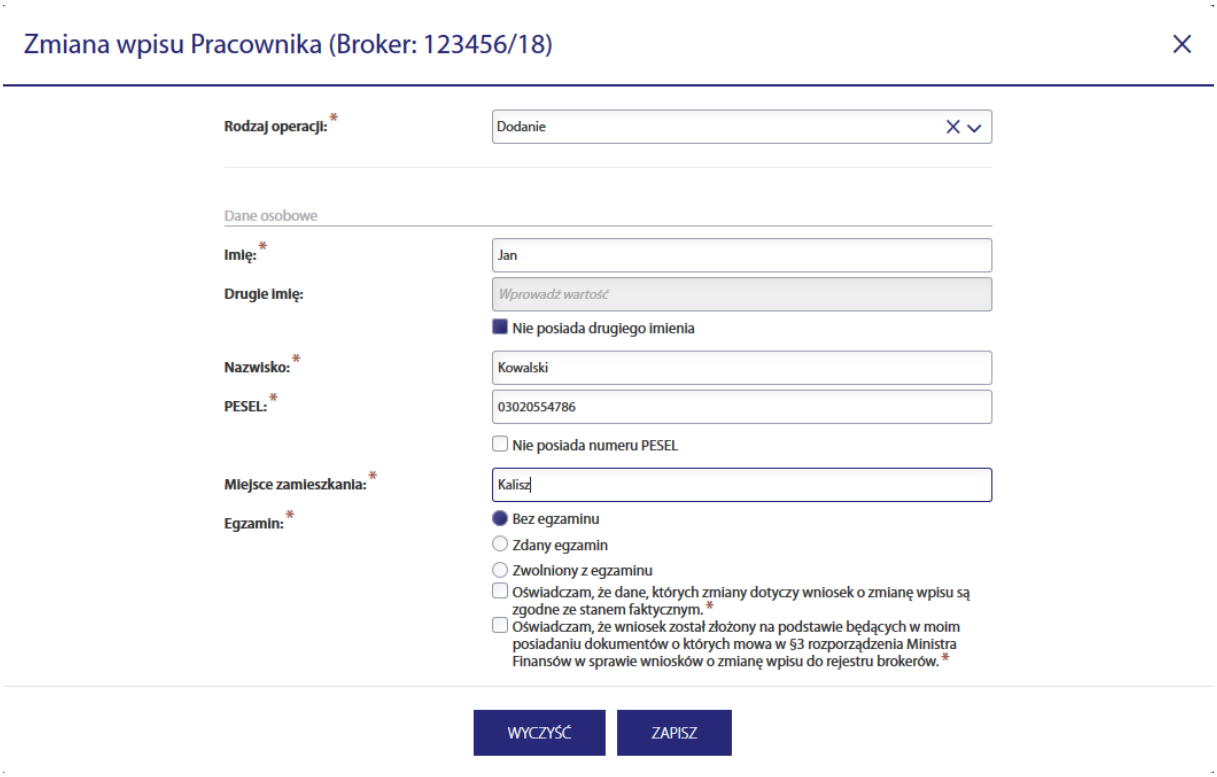
Nowego pracownika można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku zmiany wpisu brokera. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym oknie kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.



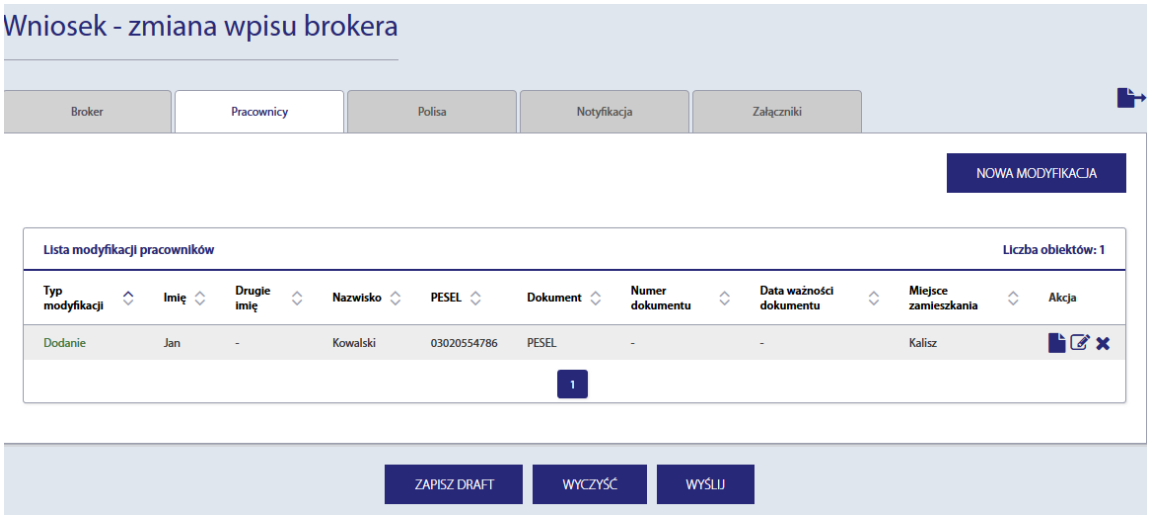
Kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja** powoduje wyświetlenie okna rozwijanego, w którym należy wybrać rodzaj operacji „**Dodanie**”.



Po wybraniu rodzaju operacji **Dodanie** wyświetlone zostanie stosowne okno (widok poniżej).

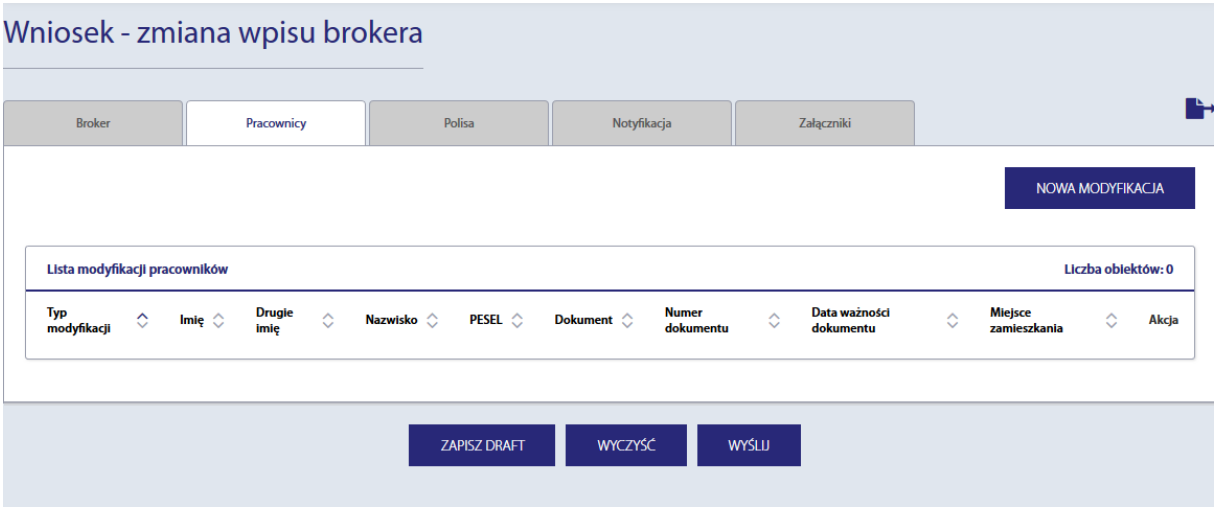


Formularz wyświetla wszystkie pola jakie należy uzupełnić do złożenia wniosku o dodanie pracownika. Wymagane pola oznaczone są dodatkowo czerwonym symbolem*. Po wypełnieniu danych należy także potwierdzić oświadczenia zaznaczając stosowne pole zaznaczania i kliknąć przycisk **Zapisz.** Po zapisaniu zmiany widoczny będzie nowy wpis zmian.

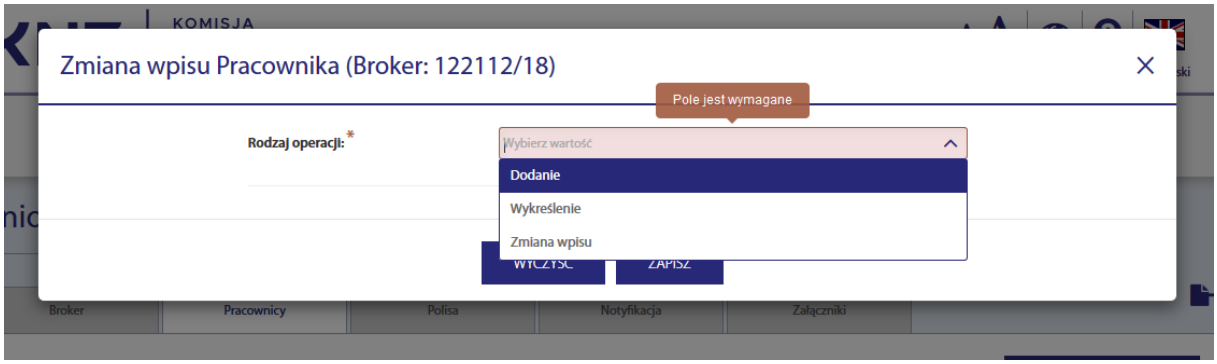


5.16. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika zwolnionego z egzaminu z uwagi na doświadczenie?

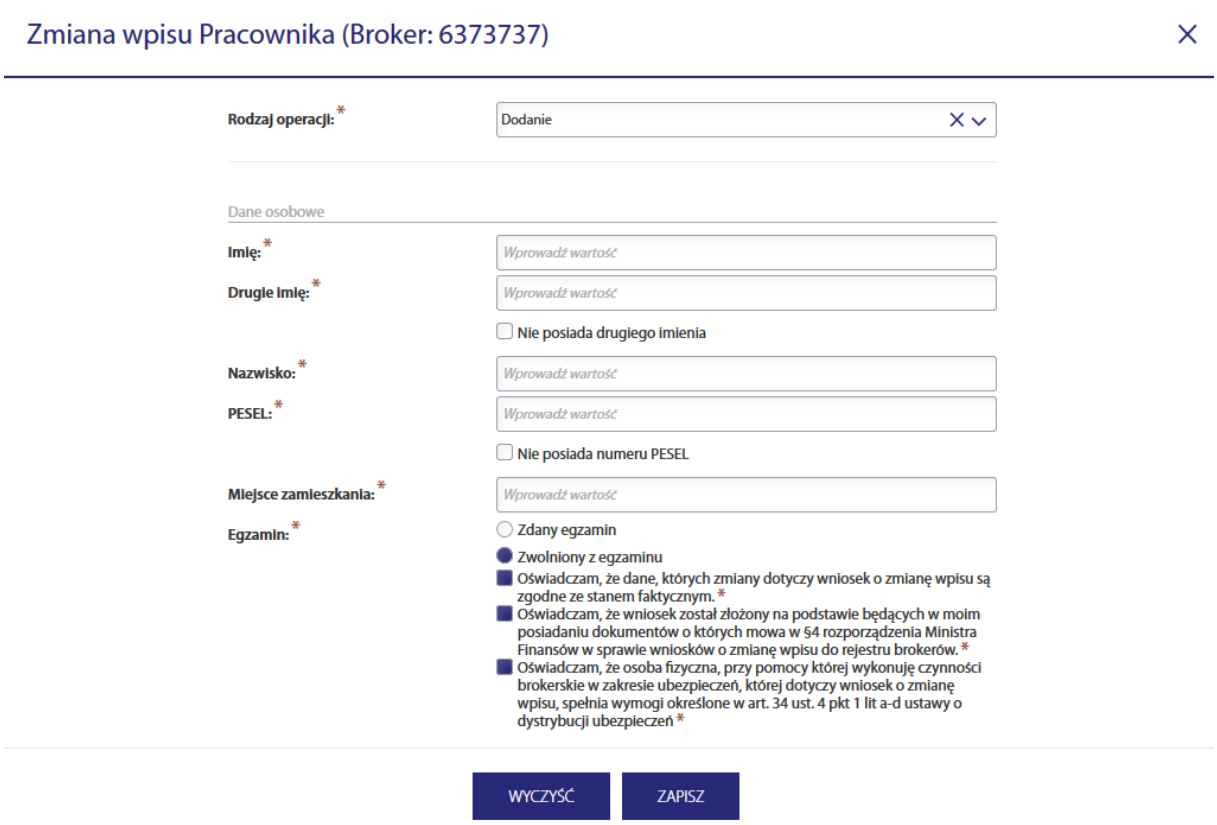
Nowego pracownika, który jest zwolniony z egzaminu można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku zmiany wpisu brokera. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym oknie kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.



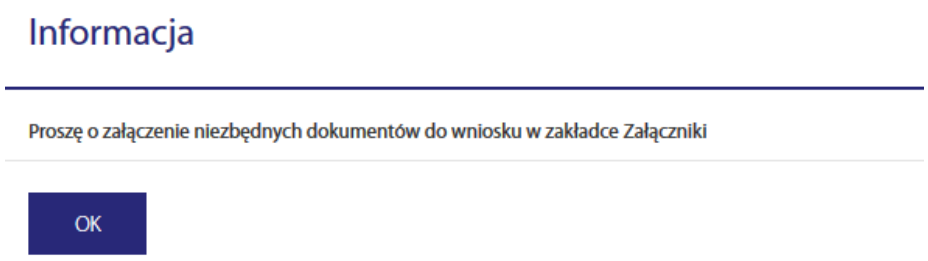
Kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja** powoduje wyświetlenie okna rozwijanego, w którym należy wybrać rodzaj operacji **Dodanie**.



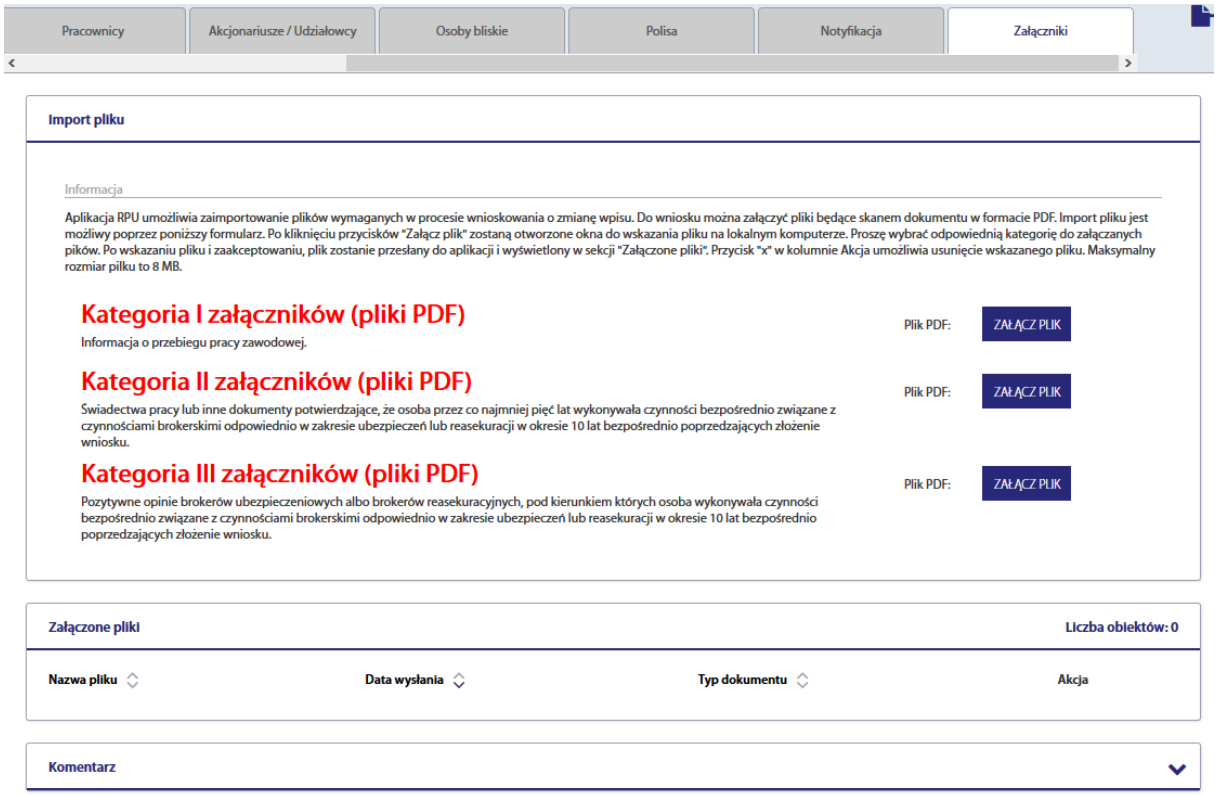
Po wybraniu rodzaju operacji **Dodanie** wyświetlone zostanie stosowne okno (widok poniżej).



W wyświetlonym oknie należy zaznaczyć w polu **Egzamin** opcję **Zwolniony z egzaminu**. Po zaznaczeniu opcji wyświetli się komunikat informacyjny widoczny na poniższym ekranie o konieczności załączenia do wniosku niezbędnych dokumentów, które można uzupełnić w kolejnym kroku.

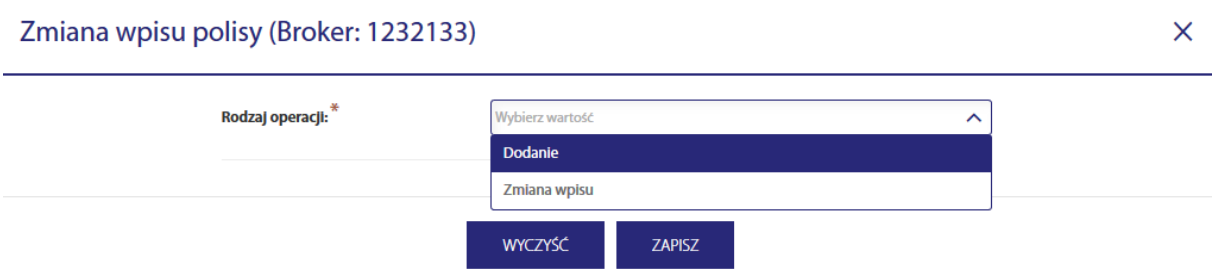


W formularzu dodawania nowego pracownika należy wprowadzić wszystkie wymagane dane i zaznaczyć pola oświadczeń. Po zapisaniu danych pracownika przyciskiem **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki** i uzupełnić odpowiednie kategorie załączników. Przykładowy ekran z zakładką **Załączniki** został zaprezentowany na poniższym ekranie.

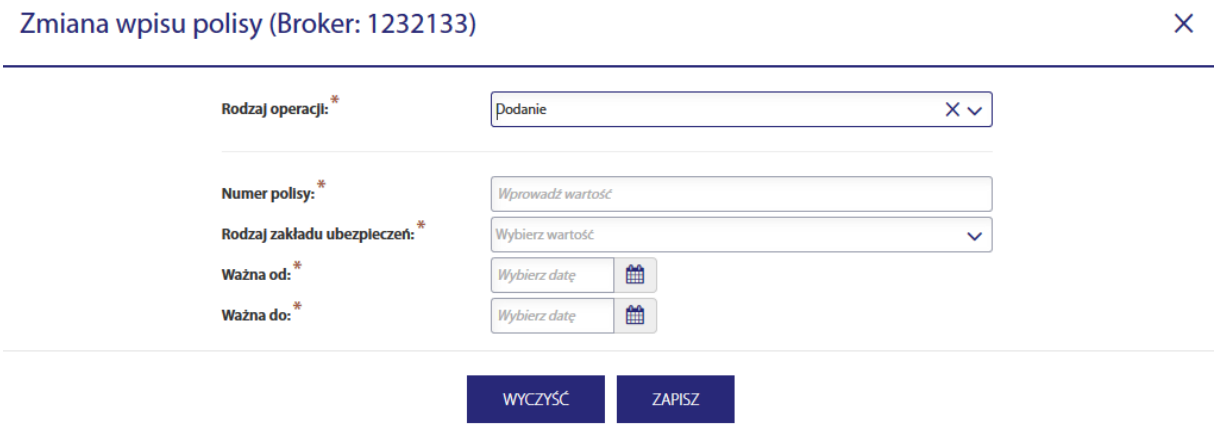

Pracownicy
Akcjonariusze / Udziałowcy
Osoby bliskie
Polisa
Notyfikacja
Załączniki
Import pliku
Informacja
Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie plików wymaganych w procesie wnioskowania o zmianę wpisu. Do wniosku można załączyć pliki będące skanem dokumentu w formacie PDF. Import pliku jest możliwy poprzez poniższy formularz. Po kliknięciu przycisków "Załącz plik" zostaną otworzone okna do wskazania pliku na lokalnym komputerze. Proszę wybrać odpowiednią kategorię do załączanych pików. Po wskazaniu pliku i zaakceptowaniu, plik zostanie przesłany do aplikacji i wyświetlony w sekcji "Załączone pliki". Przycisk "x" w kolumnie Akcja umożliwia usunięcie wskazanego pliku. Maksymalny rozmiar pilku to 8 MB.
Kategoria I załączników (pliki PDF)
Informacja o przebiegu pracy zawodowej.
Plik PDF:
ZAŁĄCZ PLIK
Kategoria II załączników (pliki PDF)
Świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające, że osoba przez co najmniej pięć lat wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.
Plik PDF:
ZAŁĄCZ PLIK
Kategoria III załączników (pliki PDF)
Pozytywne opinie brokerów ubezpieczeniowych albo brokerów reasekuracyjnych, pod kierunkiem których osoba wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.
Plik PDF:
ZAŁĄCZ PLIK
Załączone pliki
Liczba obiektów: 0
Nazwa pliku
Data wysłania
Typ dokumentu
Akcja
Komentarz

5.17. Czy mogę zgłosić usunięcie polisy?

Nie ma możliwości zgłoszenia na wniosku o zmianę wpisu brokera usunięcia polisy. Dostępne opcje zakładają dodanie lub zmianę wpisu. Takie typy zgłoszeń można wybrać w zakładce **Polisa**. Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych w pierwszej zakładce **Broker** należy przejść do zakładki **Polisa** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja** a następnie wybrać właściwą opcję w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** zademonstrowaną na poniższym ekranie.

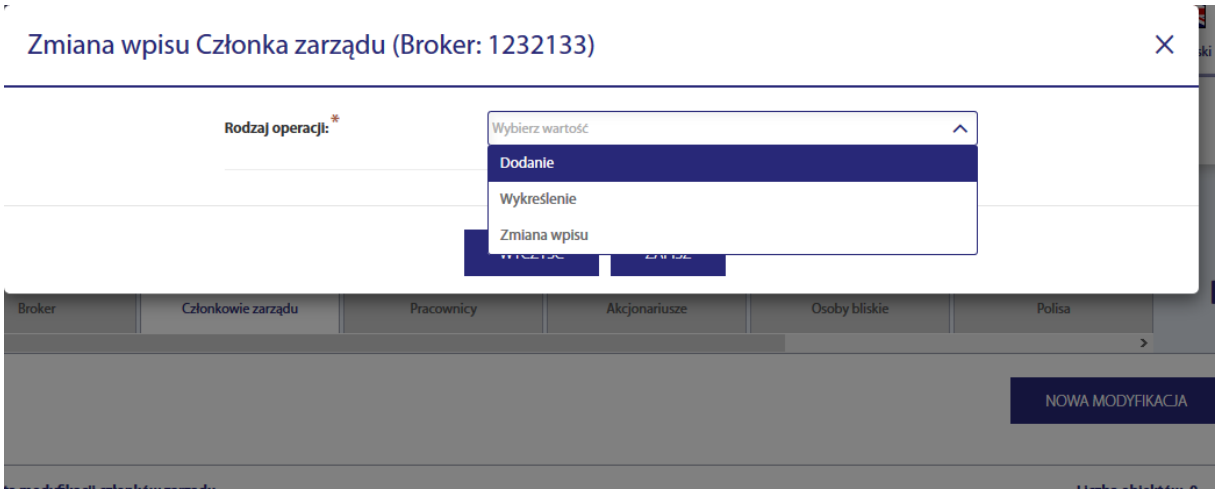


Po wybraniu właściwego rodzaju operacji wyświetlony zostanie dedykowany formularz zgłoszenia zmiany. Na poniższym ekranie widoczny jest formularz dodawania nowej polisy.

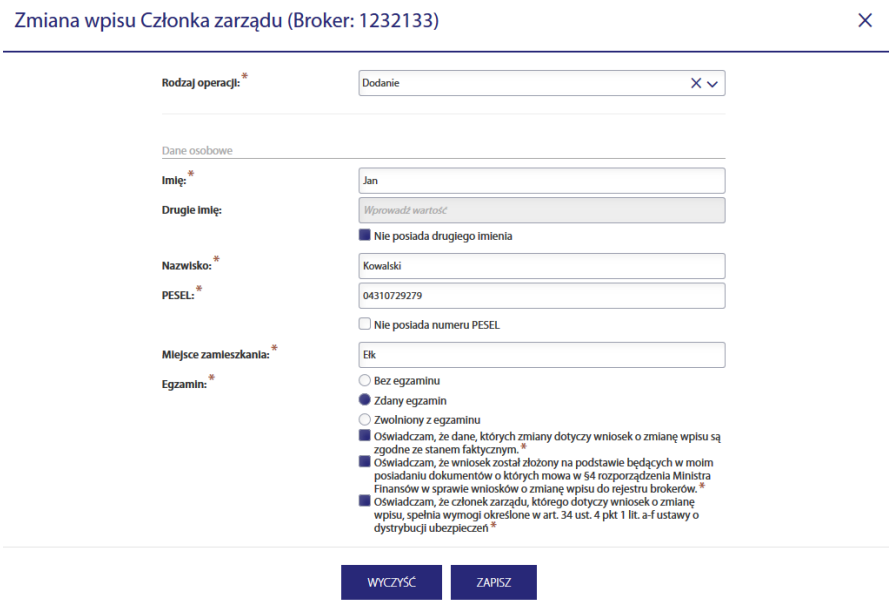


5.18. Jak mogę zgłosić dodanie członka zarządu ze zdanym egzaminem?

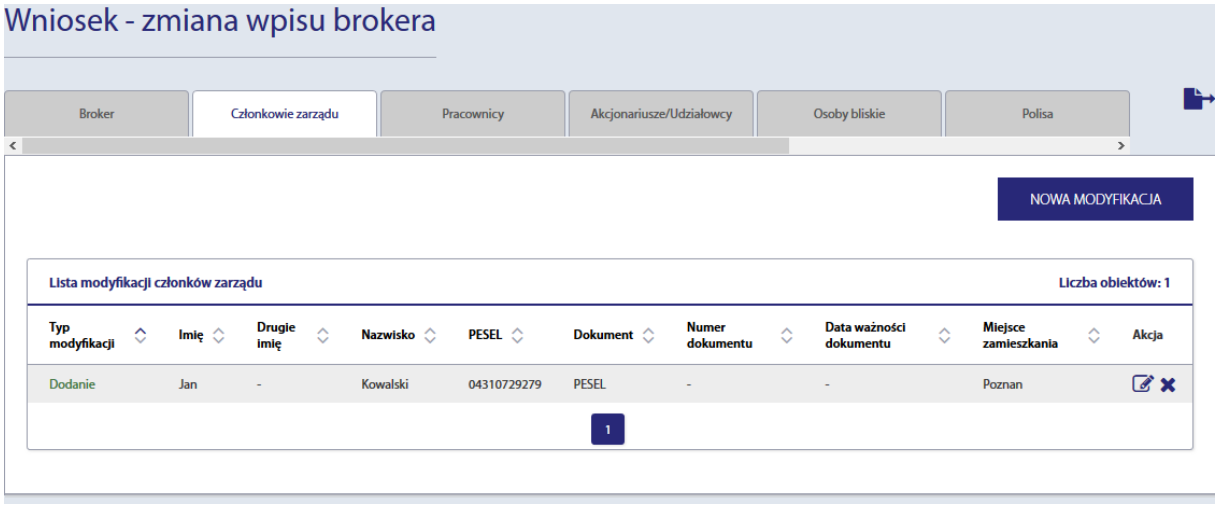
W uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera** należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Członkowie zarządu** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlone zostanie okno z formularzem definiowania członka zarządu widoczne na poniższym ekranie.



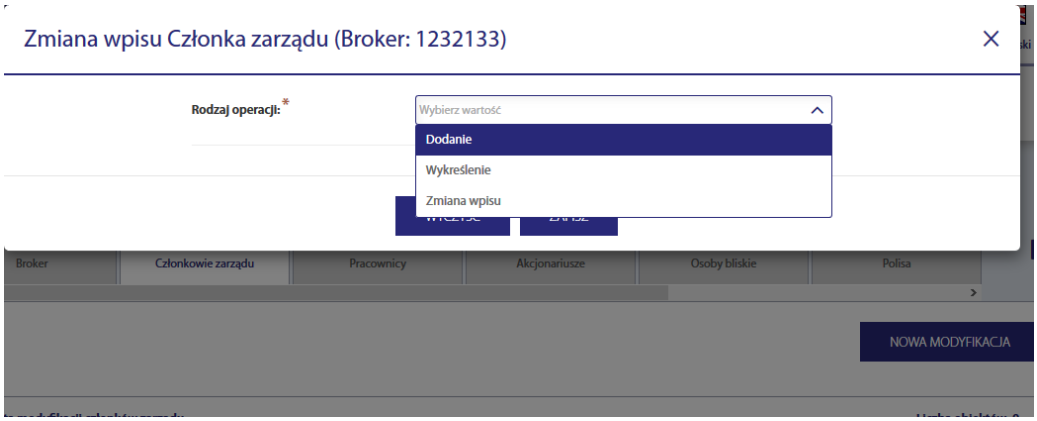
Po wypełnieniu formularza danymi należy zaznaczyć wyświetlone oświadczenia znajdujące się na dole ekranu i następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Zgłaszany członek zarządu zostanie przeniesiony do listy **Lista modyfikacji członków zarządu** zademonstrowanej na poniższym ekranie.



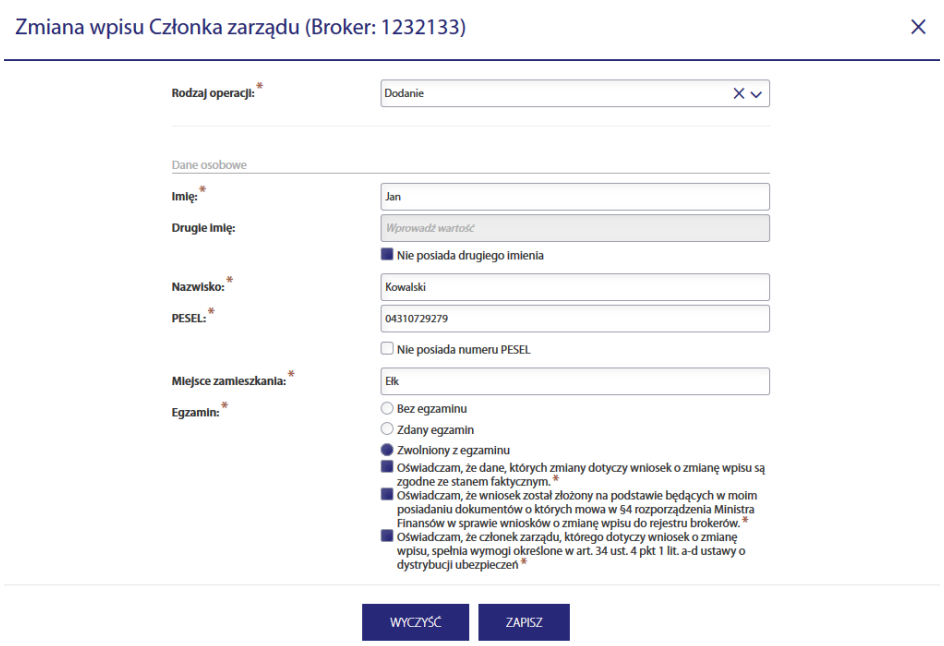
Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

5.19. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania członka zarządu zwolnionego z egzaminu?

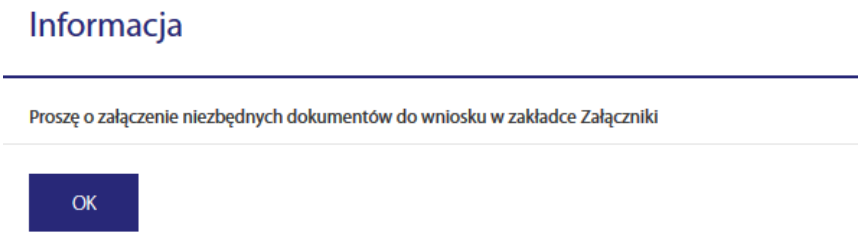
Zgłoszenie dodania nowego członka zarządu, który został zwolniony z egzaminu dokonujemy w uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera.** Należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Członkowie zarządu** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz definiowania nowego członka zarządu, w którym podajemy dane dodawanego członka zarządu. Przykładowy ekran z wypełnionymi danymi został zaprezentowany poniżej. W przypadku zgłaszania członka zarządu zwolnionego z egzaminu należy wybrać opcję **Zwolniony z egzaminu** widoczną w polu **Egzamin**.

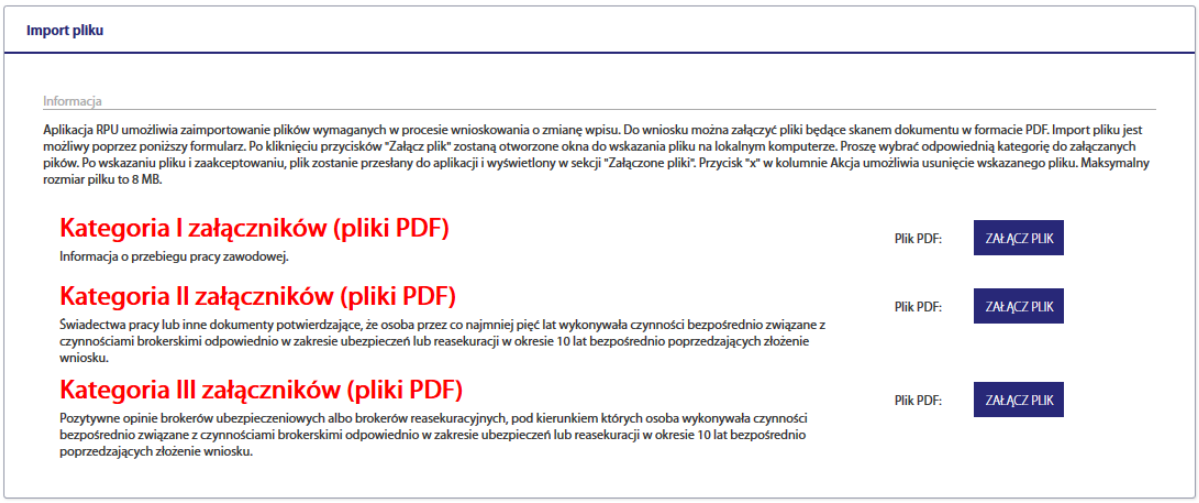


Po wybraniu opcji **Zwolniony z egzaminu** wyświetlony zostanie komunikat informacyjny o potrzebie załączenia niezbędnych dokumentów w zakładce **Załączniki**.



Po zapisaniu danych dodawanego członka zarządu poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki**.

Uwaga: zakładka **Załączniki** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlony zostanie formularz, w którym istnieje możliwość przesłania załączników dla odpowiednich kategorii. Przykładowy ekran załączników zademonstrowano poniżej.

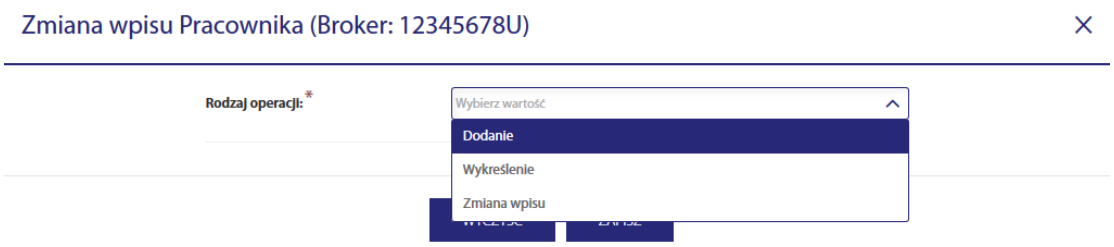


Stosowne oświadczenia do odpowiednich kategorii można przesłać po kliknięciu przycisków **Załącz plik**.

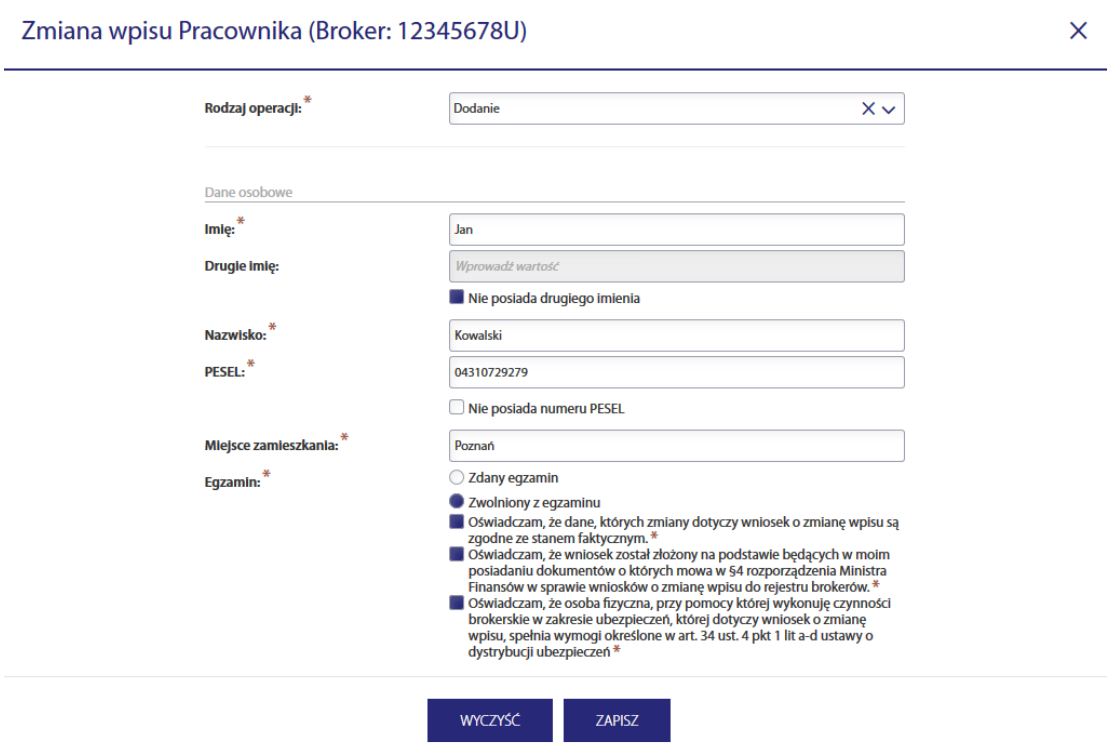
Uwaga: kolejną zmianę należy zgłosić na nowym wniosku.

5.20. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania pracownika zwolnionego z egzaminu?

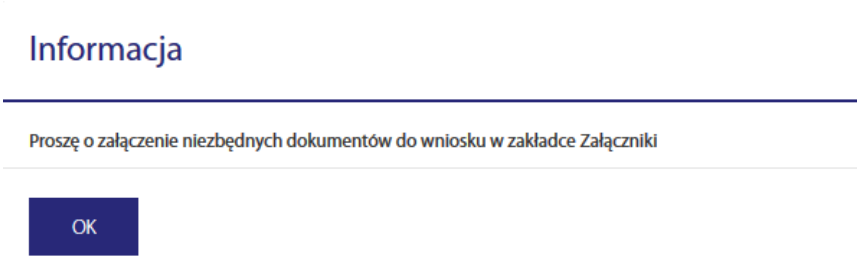
Zgłoszenie dodania nowego pracownika, który został zwolniony z egzaminu dokonujemy w uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera.** Należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Pracownicy** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.



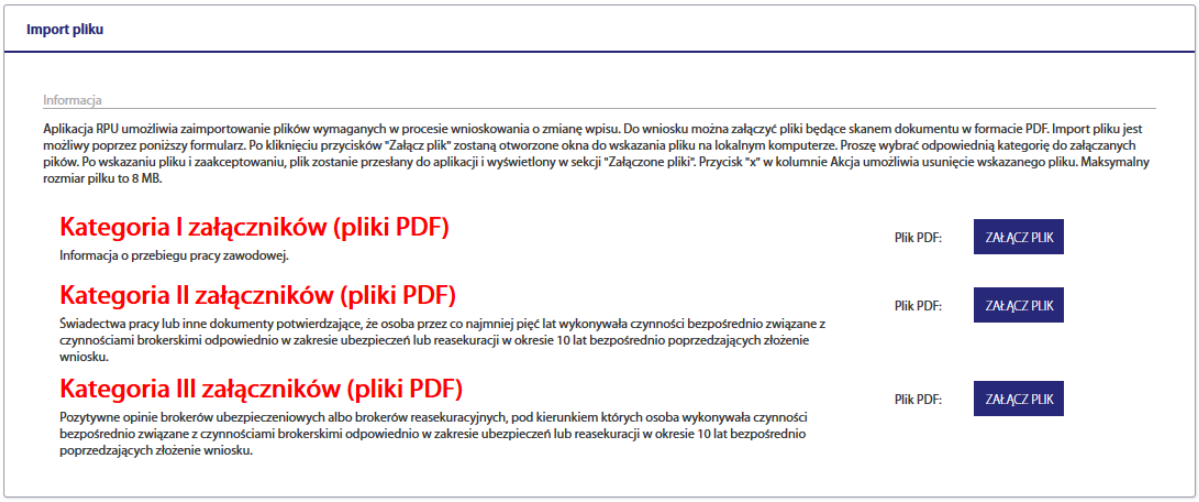
Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz definiowania nowego pracownika, w którym podajemy dane dodawanego pracownika. Przykładowy ekran z wypełnionymi danymi został zaprezentowany poniżej. W przypadku zgłaszania pracownika zwolnionego z egzaminu należy wybrać opcję **Zwolniony z egzaminu** widoczną w polu **Egzamin**.



Po wybraniu opcji **Zwolniony z egzaminu** wyświetlony zostanie komunikat informacyjny o potrzebie załączenia niezbędnych dokumentów w zakładce **Załączniki**.



Po zapisaniu danych dodawanego pracownika poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki**. Zakładka **Załączniki** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlony zostanie formularz, w którym istnieje możliwość przesłania załączników dla odpowiednich kategorii. Przykładowy ekran załączników zademonstrowano poniżej.

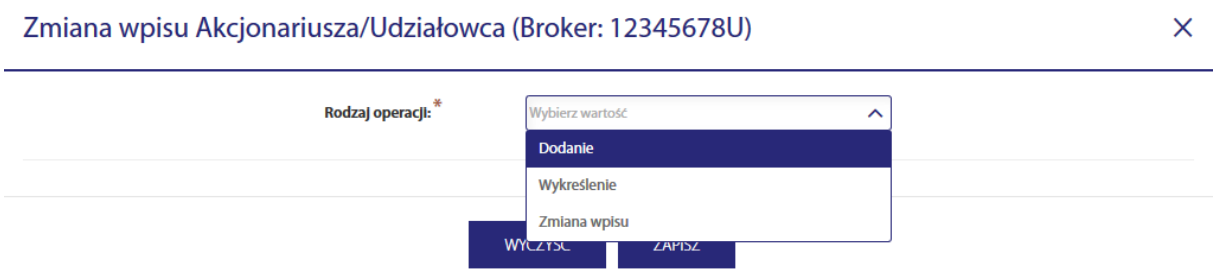


Stosowne oświadczenia do odpowiednich kategorii można przesłać po kliknięciu przycisków **Załącz plik**.

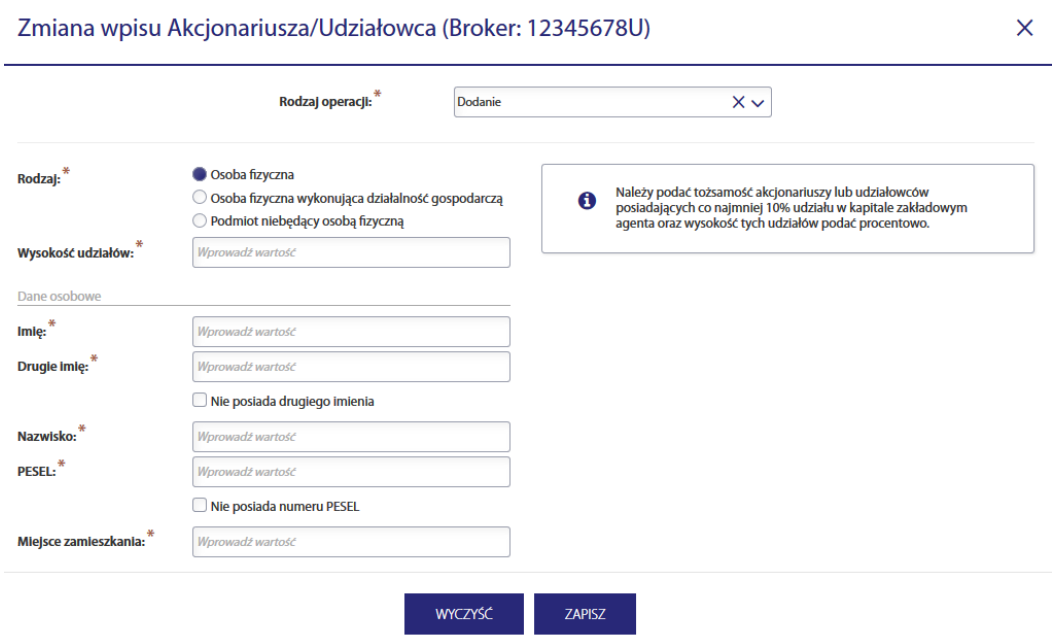
Uwaga: kolejną zmianę należy zgłosić na nowym wniosku.

5.21. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną jest możliwe po przejściu do zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie, Wykreślenie, Zmiana wpisu.** Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.



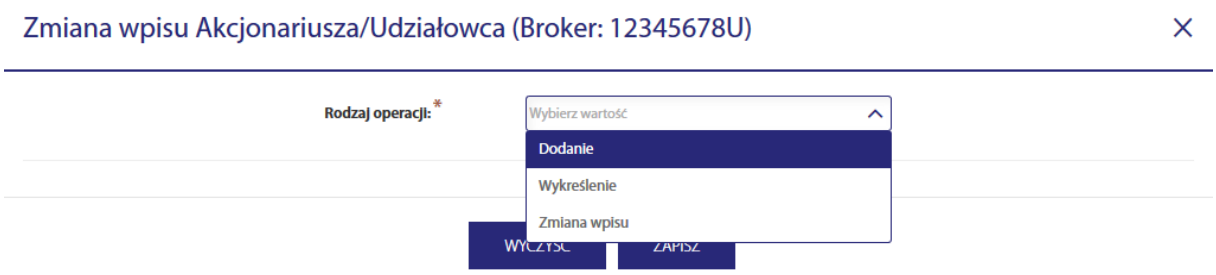
Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Osoba fizyczna**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.



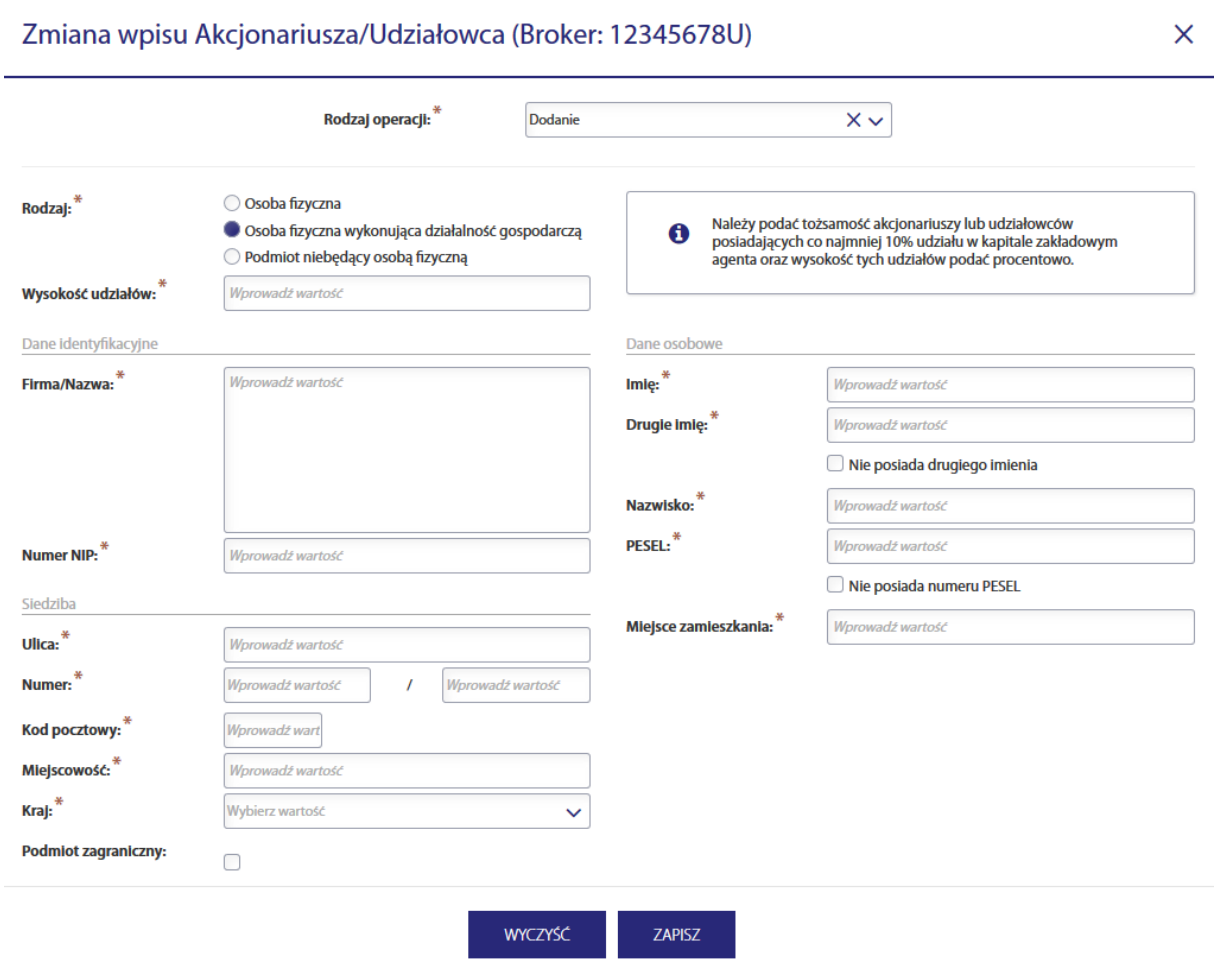
Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.22. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie, Wykreślenie, Zmiana wpisu.** Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.



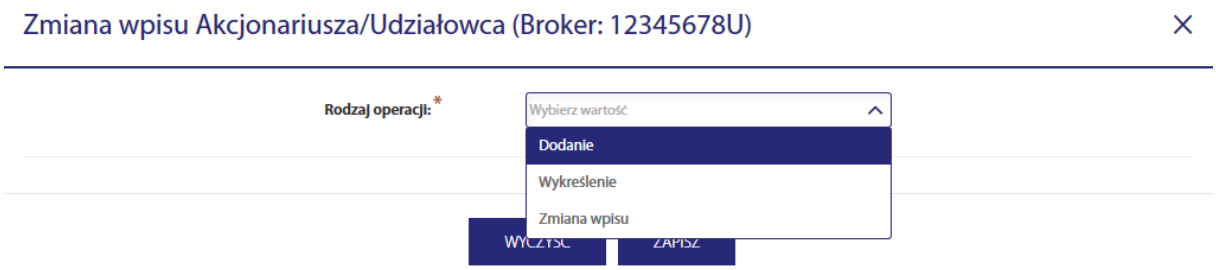
Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.



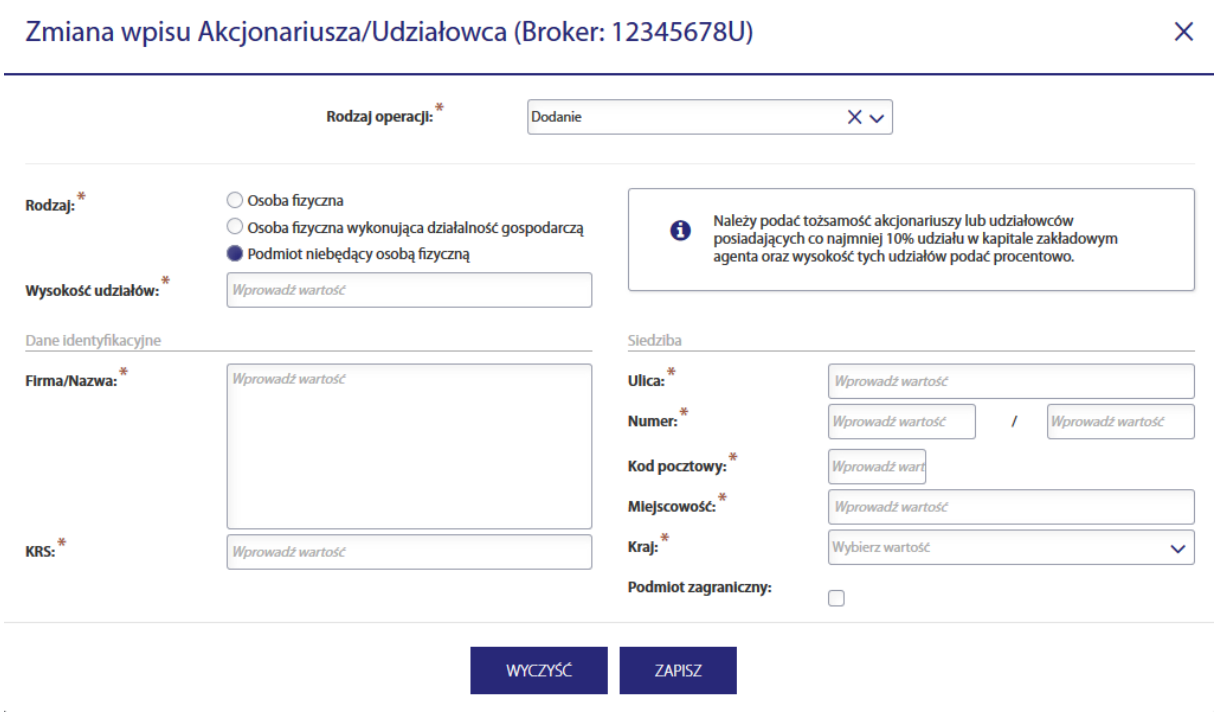
Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.23. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie, Wykreślenie, Zmiana wpisu.** Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.

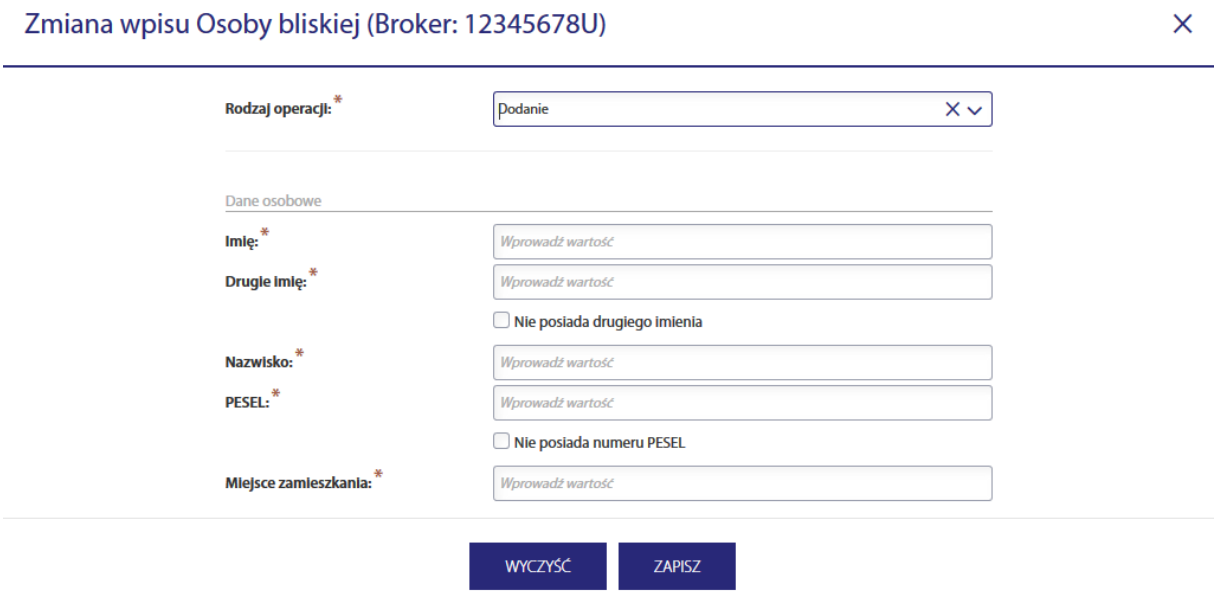


Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Podmiot niebędący osobą fizyczną**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.



Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.24. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?

Osoby bliskie mogą być dodane w zakładce **Osoby bliskie**. Zakładka ta jest zawsze widoczna po wybraniu typu podmiotu w polu **Typ podmiotu** innego niż Osoba fizyczna w zakładce **Broker.** Należy wybrać zakładkę **Osoby bliskie** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie, Wykreślenie, Zmiana wpisu.** Aby wnioskować o dodanie nowej osoby bliskiej należy w oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.

Wygląd formularza dodawania osoby bliskiej został zaprezentowany na poniższym ekranie.