

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO WYTYCZNYCH
DO ZAWIERANIA UMÓW UBEZPIECZENIA GRUPOWEGO COMPENSA OŚWIATA 185
ANEKSOWANIE POLIS

1. Niniejszy załącznik do Wytycznych reguluje zasady rozliczania składki i liczby osób ubezpieczonych na podstawie aneksu do grupowych umów ubezpieczenia dzieci, uczniów, studentów do 26. r.ż., personelu placówek oświatowych oraz placówki oświatowej, zawartych na podstawie Ogólnych Warunków Ubezpieczenia Compensa Oświata.
 2. Załącznik reguluje również:
 - 1) zasady przystępowania do umowy ubezpieczenia grupowego nowych ubezpieczonych podczas trwania roku szkolnego (aneks nowoubezpieczeni),
 - 2) zmiany, jakie mogą zostać wprowadzane aneksem „Zmiana warunków ubezpieczenia (tzw. aneks uniwersalny).
- Aneksy - rozliczający składkę i nowoubezpieczeni – funkcjonują tylko przy ubezpieczeniu grupowym 185, zawierany w sposób tradycyjny (papierowo).

I. WYSTAWIENIE ANEKSU DO UBEZPIECZEŃ COMPENSA OŚWIATA 185 - GRUPOWE

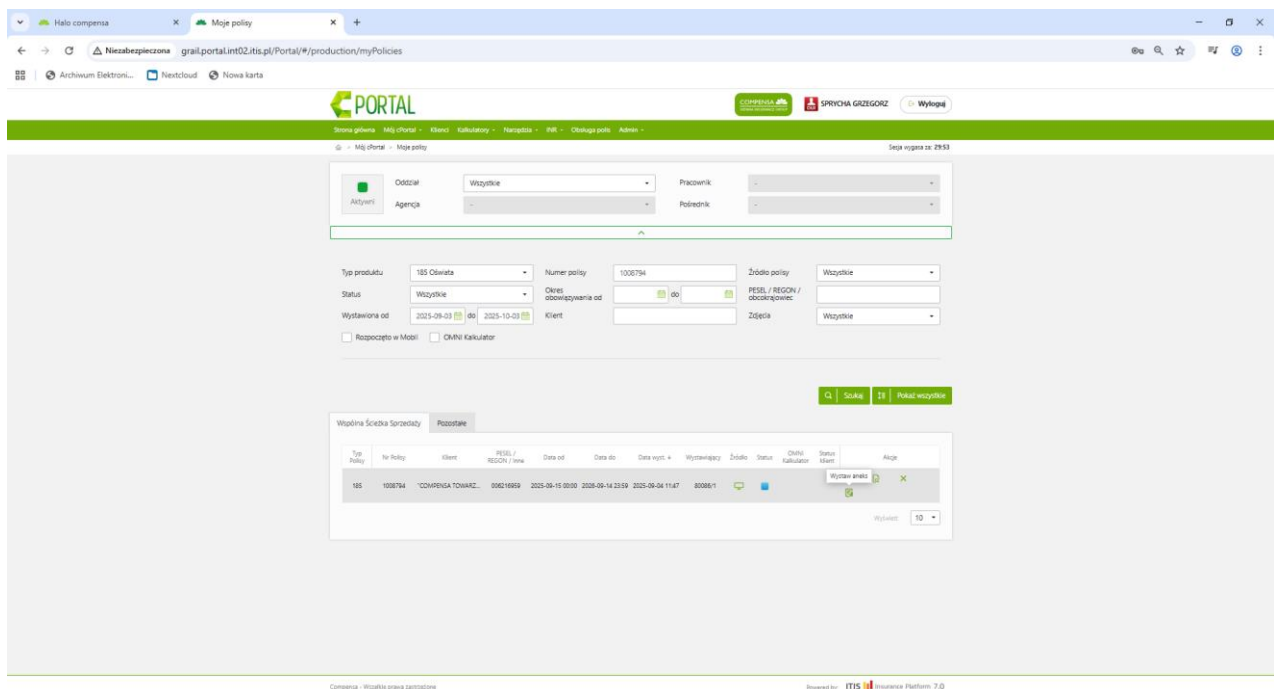
Aby wystawić aneks rozliczający w pierwszej kolejności należy wyszukać polisę, do której aneks ma być przygotowany- można to zrobić z dwóch poziomów:

- **Poziom 1** - wchodząc z głównego ekranu w „Moje polisy” i wyszukując polisę.

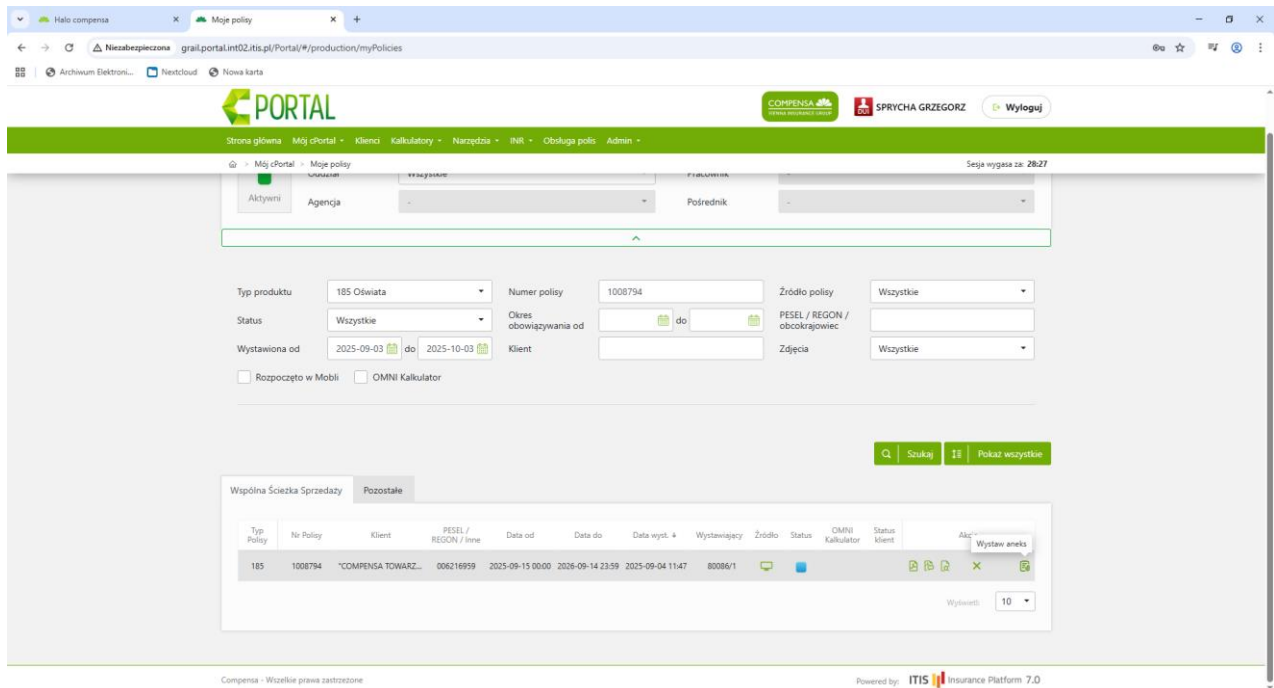
The screenshot shows the 'Moje polisy' (My policies) section of the Compensa Oświata 185 portal. The interface includes a search bar, filters for product type, status, and dates, and a table listing existing policies with columns for policy number, client name, dates, and status.

Typ polisy	Nr polisy	Klient	PESEL / REGON / NIP	Data od	Data do	Data exp. *	Wynagrodzenie	Źródło	Status	Określenie	Status klienta	Akcje
184	4357907	Elwira KallBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:37	63970/1					
184	4357908	Celina BogaBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:38	63970/1					
184	4357905	Dariusz BogaBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:34	63970/1					
184	4357904	Julia BogaBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:33	63970/1					
184	4357903	Maria BogaBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:31	63970/1					
184	4357902	Bernarda BogaBEEZACHO...		2025-09-11 00:00	2026-09-10 23:59	2025-09-10 16:29	63970/1					

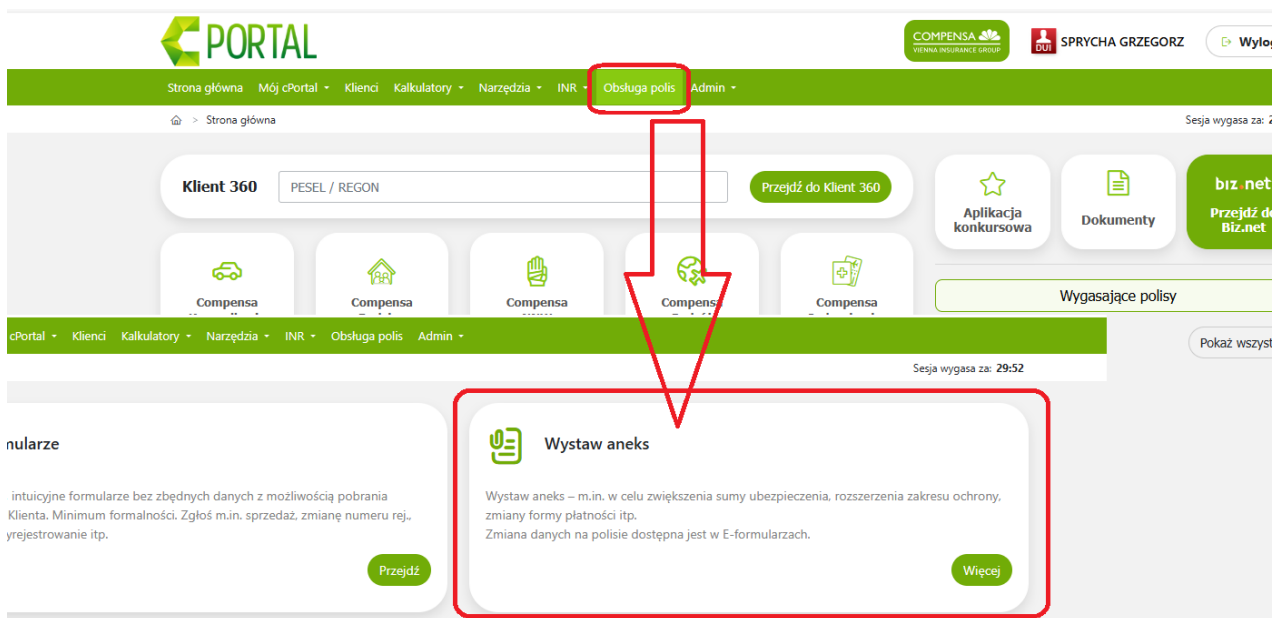
Polisę można wyszukać po numerze



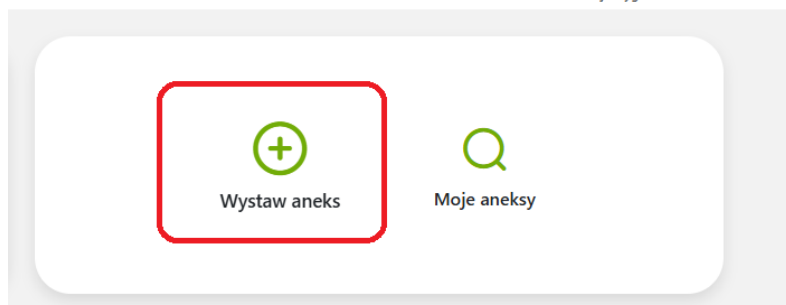
Po wyszukaniu polisy w sekcji „Akcje” pojawia się ikona „Wystaw aneks”



- **Poziom 2:** wchodząc z głównego ekranu w „Obsługa polis” i wybierając „Wystaw aneks”



Następnie kliknij „+ wystaw aneks”



Zostaniesz przeniesiony do panelu „Wyszukaj polisę” – wybierz z listy rozwijanej „Typ produktu” – „185 Compensa Oświata – grupowe”, a następnie wprowadź numer polisy, do której chcesz wystawić aneks i kliknij „Szukaj”

Zostanie wyszukana polisa. W polu „Akcje” kliknij ikonę „Wystaw aneks” i wybierz rodzaj aneksu, który chcesz wystawić:

Typ	Numer polisy	Okres ubezpieczenia od	Okres ubezpieczenia do	PESEL/REGON	Status	Akcje
185	1008794	2025-09-15	2026-09-14			Wystaw aneks 

I. ANEKS ROZLICZENIE SKŁADKI I LICZBY OSÓB

1. Po wyszukaniu polisy i po kliknięciu na ikonę „Wystaw aneks” pojawia się okno z aneksem - **Rozliczenie składki i liczby osób** – tę ikonę wybieramy i klikamy OK:

Wybierz aneks ×


Rozliczenie składki i liczby osób

× | **Anuluj** ✓ | OK

2. Po kliknięciu OK pojawia się ekran na którym, w pierwszej kolejności widnieje „aneks nr 1” zawierający dane jakie zostały zapisane pierwotnie na polisie.
3. Należy wprowadzić korektę liczby osób przystępujących do ubezpieczenia – zgodnie z informacją uzyskaną z placówki oświatowej.
4. Aneks zawiera wszystkie te pola, które były uzupełniane lub zaznaczane przy wystawianiu programu/polisy na kroku 1 w systemie Cportal.
5. W przypadku gdy pierwotnie na polisie było zaznaczone ryzyko, które w rezultacie placówka nie będzie chciała zawrzeć, wystarczy wpisać „0” (zero) w danym polu. Wtedy system usunie to ryzyko z polisy, w momencie wystawiania aneksu.

Aneks: Rozliczenie składki i liczby osób

Dane polisy

Agent:	47245/1	Typ produktu:	185	Okres ubezpieczenia od:	2025-09-01
Imię i Nazwisko:	BALUKA ANNA	Numer polisy:	1086992	Okres ubezpieczenia do:	2026-08-31
				Data wystawienia polisy:	2025-10-01

Placówka/Podmiot

REGON: 070938861 Nazwa: MAREX RYŁKO SPÓŁKA JAWNA

Ubezpieczający

Rodzaj osoby:	Osoba fizyczna	PESEL:	75073010814	Numer telefonu:	
Imię, Nazwisko / Nazwa:	ANNA TEST	REGON:	-	E-mail:	
Obcokrajowiec:	NIE	Numer dokumentu:	-		

Liczba osób ubezpieczonych



Wystawiasz aneks nr 1 – Rozliczenie składki i liczby osób.

Aktualny stan polisy (z uwzględnieniem ewentualnych wcześniejszych aneksów) jest widoczny poniżej.

Wprowadź docelowe wartości.

Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW:	3	osób
Liczba uczniów płacących pełną składkę NW:	3	osób
Liczba rodzeństwa (-50%):	0	osób
Procent uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacania składki NW:	0	%
Liczba uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacania składki NW:	0	osób
Liczba uczniów powyżej 13-roku życia przystępujących do ubezpieczenia OC:	3	osób
Liczba personelu przystępującego do NW:	3	osób
Liczba nauczycieli przystępujących do OC:	3	osób
Liczba dyrektorów przystępujących do OC:	1	osób

Składka

Składka za ucznia NW:	55 zł	Składka za personel NW:	52 zł
Składka za rodzeństwo (-50% NW):	27 zł	Składka za nauczyciela OC:	1 zł
Składka za ucznia OC:	11 zł	Składka za dyrektora OC:	34 zł

Podsumowanie

Łączna składka za uczniów NW:	0 zł	Składka OC placówki:	0 zł
Łączna składka za uczniów OC:	0 zł	Składka mienie w szatni:	0 zł
Łączna składka za personel NW:	0 zł	Łączna składka za polisy:	0 zł
Łączna składka za personel OC:	0 zł	Data płatności składki do:	2025-11-19
Łączna składka za dyrektorów OC:	0 zł		

← Wstecz

🔍 Podgląd

📄 Wystaw aneks tradycyjnie

6. Pola edytowalne na aneksie:

- 1) **Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW** – wpisujemy liczbę wszystkich dzieci/uczniów/młodzieży/studentów (uwzględniamy tu również rodzeństwo i osoby zwolnione z opłacenia składki); **UWAGA!!! Nie uwzględniamy tu osób przystępujących z linka, aneks dedykowany jest dla polis grupowych tradycyjnych, papierowych.**
- 2) **Liczba rodzeństwa (-50%)** – wpisujemy liczbę rodzeństwa, która uczęszcza do tej samej placówki oświatowej; jeżeli na etapie przygotowywania programu ta opcja nie została zaznaczona, teraz można to uwzględnić.
- 3) **Procent uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacenia składki NW** – wpisujemy do maksymalnie 12% osób zwolnionych. Liczba uczniów zwolnionych z opłacenia składki wylicza się z pola pierwszego czyli z **Liczb wszystkich uczniów przystępujących do NW**; jeżeli na etapie przygotowywania programu ta opcja nie została zaznaczona, teraz można to uwzględnić.
- 4) **Liczba uczniów powyżej 13-roku życia przystępujących do ubezpieczenia OC** - można wpisać maksymalnie tyle osób, ile jest określonych w polu **Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW**; liczba nie może być wyższa niż liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW.
- 5) **Liczba personelu przystępującego do NW** – wpisujemy tyle osób, ile chce wykupić zakres NW (personel to nie tylko nauczyciele, ale inni pracownicy zatrudnieni w szkole, np. woźna, sprzątaczką, pracownik sekretariatu itp.).
- 6) **Liczba nauczycieli przystępujących do OC** – wpisujemy liczbę nauczycieli zainteresowanych zakupem OC.
- 7) **Liczba dyrektorów przystępujących do OC** – wpisujemy dyrektorów (wicedyrektorów).

Pola nieedytowalne:

- 1) **Liczba uczniów płacących pełną składkę NW** – wartość w polu wylicza się automatycznie i jest to **Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW** minus **Liczba rodzeństwa (-50%)** minus **liczba osób zwolnionych ze składki**
- 2) **Liczba uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacenia składki NW** – wartość w polu wylicza się automatycznie czyli jest to % uczniów zwolnionych z opłacenia składki wyliczony z pola **Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW**

WAŻNE: aby wystawić aneks „Rozliczenie składki i liczby osób” należy:

- 1) Wprowadzić przynajmniej 1 osobę w polu **Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW** lub w polu **Liczba personelu przystępującego do NW**. **Nie można wystawić aneksu bez części NW (samego OC się nie wystawi).**
- 2) Wprowadzenie wartości 0 (zero) w polu:
 - Liczba uczniów powyżej 13-roku życia przystępujących do OC:
 - Liczba nauczycieli przystępujących do OC:
 - Liczba dyrektorów przystępujących do OC:

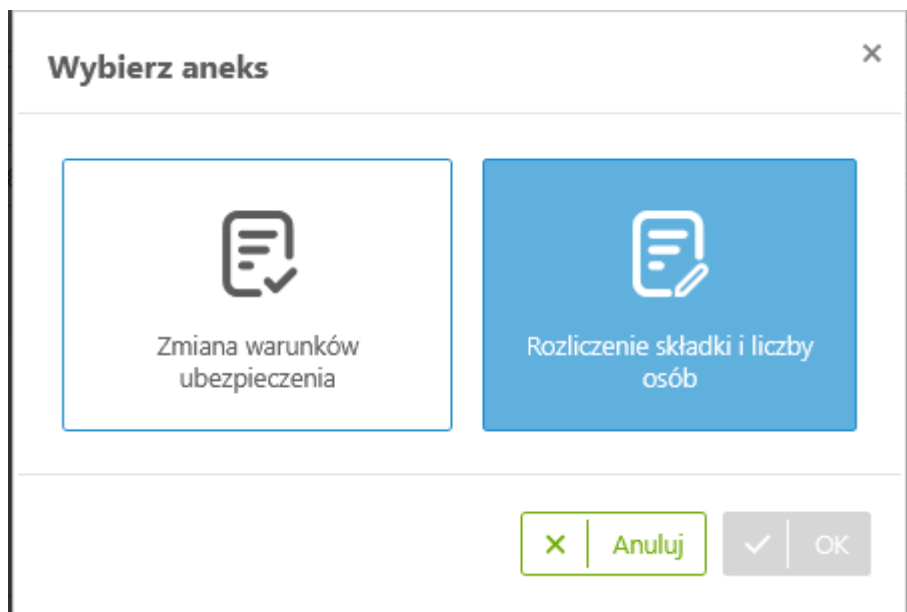
powoduje usunięcie tego ryzyka z Versis, co skutkuje tym, że kolejnym aneksem nie będzie można już dodać żadnej osoby do ryzyka OC.

7. Kolejny aneks rozliczający składkę i liczbę osób

- 1) W sytuacji gdy aneks nr 1 został już rozliczony, ale zaistnieje konieczność korekty już wystawionego aneksu rozliczającego składkę i liczby dzieci – np. w sytuacji gdy szkoła

jednak błędnie przeliczyła dzieci lub jeszcze ktoś się zdecydował na ubezpieczenie – należy wstawić kolejny aneks rozliczający.

- 2) W momencie wyboru ponownie akcji „Wystaw aneks” pojawi się okno umożliwiające wystawienie już dwóch aneksów:
 - a) zmiana warunków ubezpieczenia,
 - b) rozliczenie składki i liczby osób



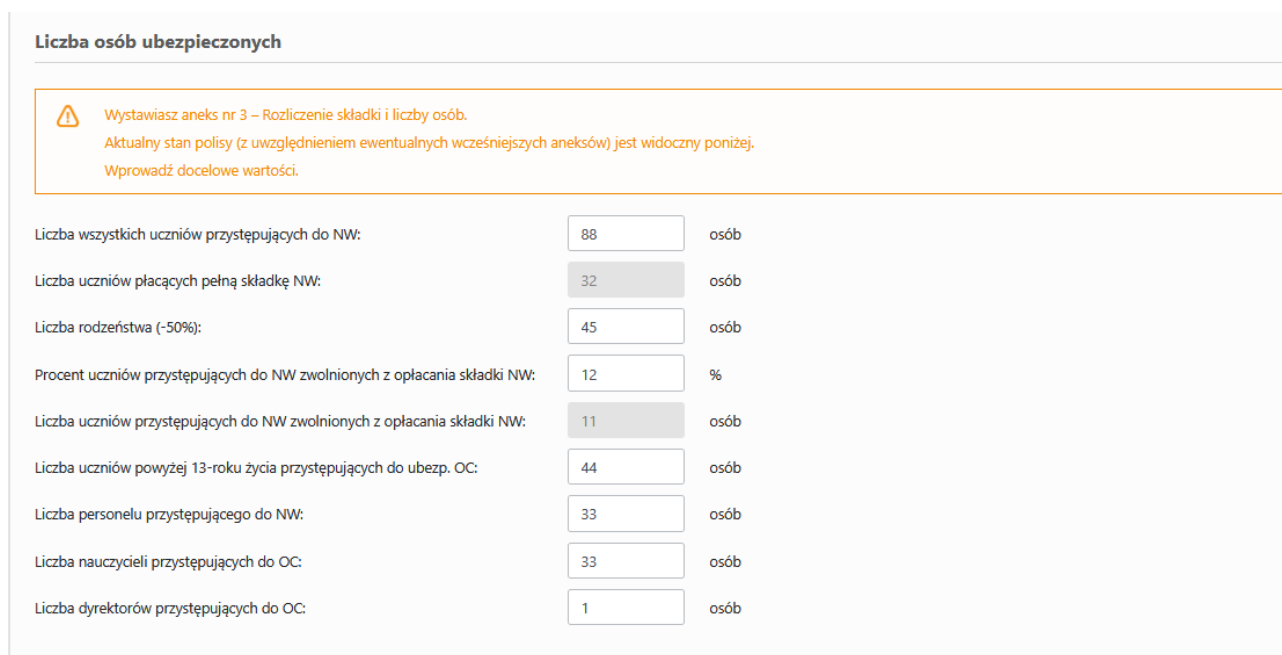
Wybierz aneks

Zmiana warunków ubezpieczenia

Rozliczenie składki i liczby osób

Anuluj OK

8. Po wybraniu aneksu „Rozliczenie składki i liczby osób” pojawi się okno z kolejnym nr aneksu, np. jeżeli dotychczas były rozliczone dwa aneksy, to kolejny będzie miał nr 3.
9. Aneks będzie prezentował ostatnie aktualne wartości (nadpisane wcześniejszymi aneksami).
10. Po uzupełnieniu/ korekcie pól, system przeliczy składkę.
11. W przypadku gdy liczba uczniów jest identyczna jak na polisie, wchodząc w aneks rozliczający składkę należy ponownie wpisać liczbę uczniów aby system przeliczył składkę na podsumowaniu.



Liczba osób ubezpieczonych

⚠ Wystawiasz aneks nr 3 – Rozliczenie składki i liczby osób.
Aktualny stan polisy (z uwzględnieniem ewentualnych wcześniejszych aneksów) jest widoczny poniżej.
Wprowadź docelowe wartości.

Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW:	88	osób
Liczba uczniów płacących pełną składkę NW:	32	osób
Liczba rodzeństwa (-50%):	45	osób
Procent uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacania składki NW:	12	%
Liczba uczniów przystępujących do NW zwolnionych z opłacania składki NW:	11	osób
Liczba uczniów powyżej 13-roku życia przystępujących do ubezp. OC:	44	osób
Liczba personelu przystępującego do NW:	33	osób
Liczba nauczycieli przystępujących do OC:	33	osób
Liczba dyrektorów przystępujących do OC:	1	osób

12. Sekcja: „Składka”

- 1) w tej sekcji prezentowane są składki za 1 osobę „zaciągane” z polisy i wysokość tej składki jest taka sama jak na programie/polisie, składka ta nie może ulec zmianie względem programu złożonego w placówce.

Składka			
Składka za ucznia NW:	49 zł	Składka za personel NW:	46 zł
Składka za rodzeństwo (-50% NW):	25 zł	Składka za nauczyciela OC:	1 zł
Składka za ucznia OC:	8 zł	Składka za dyrektora OC:	24 zł

13. Sekcja „Podsumowanie”

- 1) w tej sekcji prezentowane są składki łączne z poszczególnych części:

Łączna składka za uczniów NW – tu jest zsumowana składka z pola „Składka za ucznia NW” plus „Składka za rodzeństwo (-50% NW)”;

- 2) jeżeli na polisie było wybrane ryzyko OC placówki i/lub Mienie w szatni w tej sekcji pokazuje się składka za to ryzyko. Jeżeli te ryzyka nie były wybrane składka ma wartość 0 zł. Nie ma możliwości dodania lub usunięcia tych ryzyk aneksem „Rozliczenie składki lub liczby osób”;

- 3) składka łączna za polisę – jest to podsumowanie wszystkich składek łącznych z poszczególnych części

- 4) data płatności składki – data zawsze +14 dni licząc od dnia wystawienia aneksu. Nie bierze się pod uwagę daty płatności składki wskazanej w polisie. Data płatności składki w polisie może być odroczone nawet o 2 miesiące, aby był czas na wystawienie aneksu rozliczającego polisę i aby ta nie trafiła w tym czasie do windykacji. Po wystawieniu aneksu Ubezpieczający ma 14 dni na uregulowanie płatności.

Podsumowanie			
Łączna składka za uczniów NW:	4 170 zł	Składka OC placówki:	0 zł
Łączna składka za uczniów OC:	400 zł	Składka mienie w szatni:	0 zł
Łączna składka za personel NW:	920 zł	Łączna składka za polisę:	5 558 zł
Łączna składka za personel OC:	20 zł	Data płatności składki do:	2025-09-29 
Łączna składka za dyrektorów OC:	48 zł		

Jeżeli po kliknięciu w aneks w sekcji „Podsumowanie” pokazuje się 0 (zero) to należy przeklinać liczbę osób np. w pierwszej pozycji „Liczba wszystkich uczniów przystępujących do NW” jeżeli jest podpowiedziane 100 to zmieniamy na 99 i następnie ponownie wpisujemy 100 – odklikujemy w wolne miejsce na ekranie. Taki „zabieg” pozwoli ruszyć kalkulator, aby przeliczył składkę.

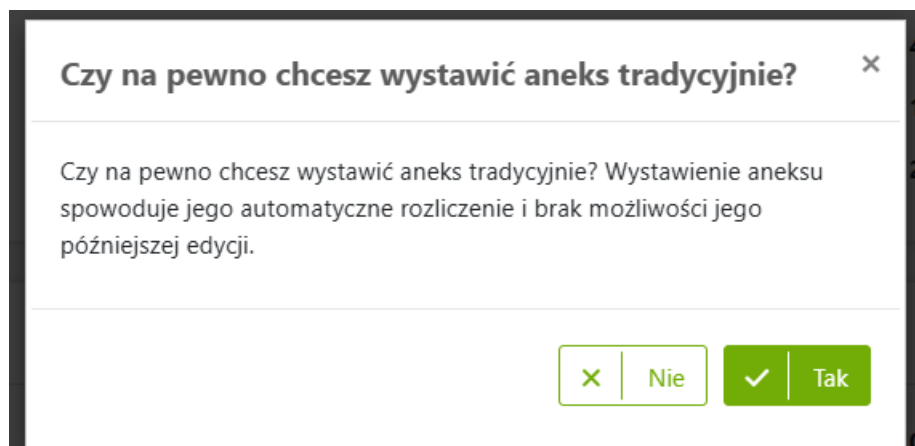
14. „Podgląd” i „wystaw aneks tradycyjnie”:

- 1) za pomocą tego przycisku „Podgląd” można podejrzeć dokument przed jego wystawieniem i nadaniem numeru aneksu – sprawdzić czy wszystkie sekcje są poprawnie wypełnione i ewentualnie je poprawić.
- 2) po kliknięciu „wystaw aneks tradycyjnie” nie ma możliwości korekty wprowadzonych wartości.

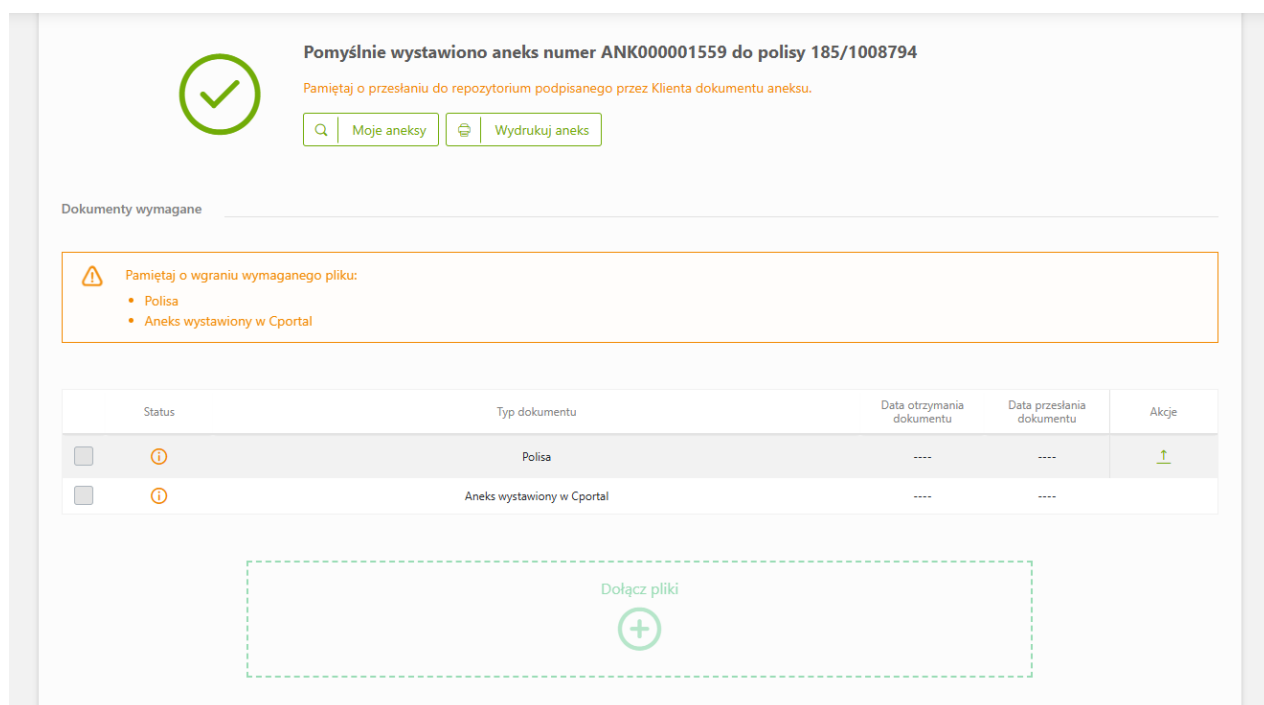
podglądamy i weryfikujemy czy
wszystko zostało poprawnie wpisane -
jest możliwość skorygowania wartości



wystawiamy i nie ma możliwości już
wprowadzenia jakichkolwiek korekt



- 3) Po kliknięciu „TAK” wystawia się aneks, który należy wydrukować i dać do podpisu klienta a następnie należy wgrać dokument w c-portal.



- 4) Jeżeli wgrywasz dokument od razu po wystawieniu aneksu kliknij „+ Dołącz plik” wybierz odpowiedni plik z dysku – wczyta się dokument.
- 5) Następnie z listy rozwijalnej „Typ dokumentu” wybierz „Aneks wystawiony w c-portal”

Polisa
Aneks wystawiony w Cportal

Status	Typ dokumentu	Data otrzymania dokumentu	Data przesłania dokumentu	Akcje
☐ ⓘ	Polisa	----	----	
☐ ⓘ	Aneks wystawiony w Cportal	----	----	

Wybierz typ dokumentu

- Polisa
- Aneks wystawiony w Cportal**
- Aneks wystawiony poza Cportal
- Umowa kupna - sprzedaży/oświadczenie o zbyciu
- Dokument o złomowaniu/demontażu pojazdu
- Dokument o wyrejestrowaniu pojazdu
- Dokument o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu
- Wniosek o zwrot składki
- Cesja

Podgląd dokumentów

☐ ANK000001559_185_...

Typ Dokumentu: Wybierz typ dokumentu

+ Dodaj kolejny plik

x Odrzuć wszystkie

Odrzuć zaznaczone

✓ Wyślij wszystkie pliki

6) Wprowadź też numer aneksu i zatwierdź klikając w przycisk „Wyślij wszystkie pliki”.

Polisa

Aneks wystawiony w Cportal

Dołącz pliki

Podgląd dokumentów

☐ ANK000001559_185_...

Typ Dokumentu: Aneks wystawiony w Cportal

Numer Aneksu: ANK 000001559

Numer Polisy: 185/1008794

+ Dodaj kolejny plik

x Odrzuć wszystkie

Odrzuć zaznaczone

✓ Wyślij wszystkie pliki

Aneks jest wgrany do c-portal.

Dokumenty wymagane

⚠ Pamiętaj o wgraniu wymaganego pliku:

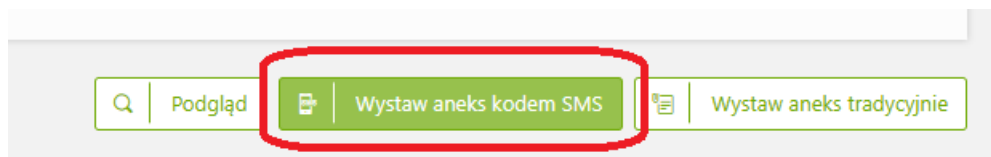
- Polisa

Status	Typ dokumentu	Data otrzymania dokumentu	Data przesłania dokumentu	Akcje
☐ ✓	Aneks wystawiony w Cportal	----	2025-09-15	✓
☐ ⓘ	Polisa	----	----	

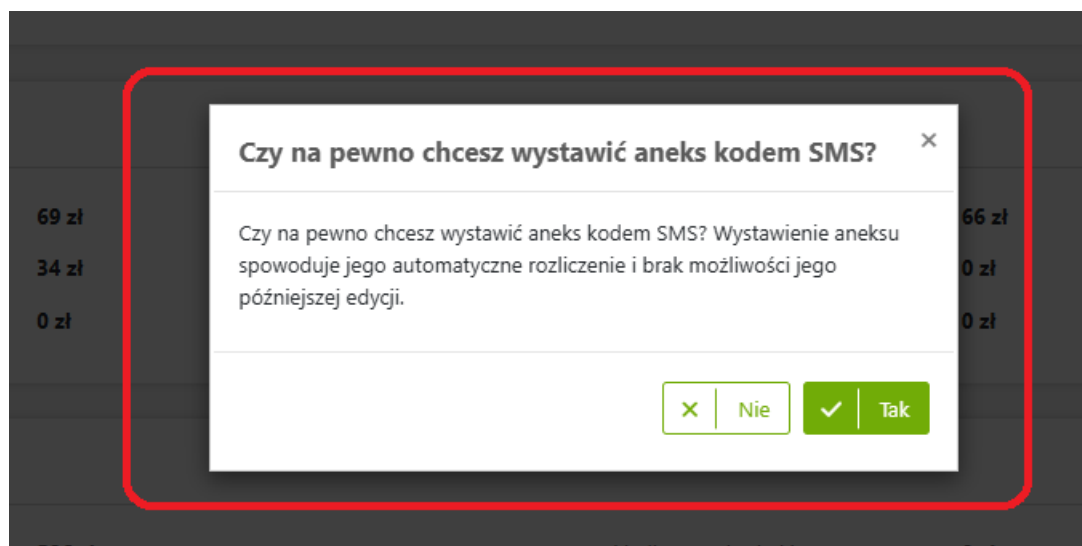
✓ Zaznacz wszystko

Dołącz pliki

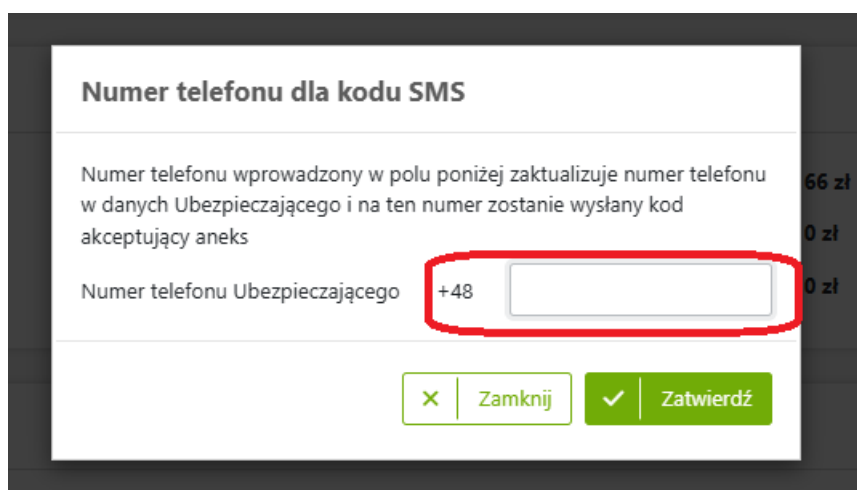
15. „Wystaw Aneks kodem SMS”



- 1) za pomocą tego przycisku można wystawić „Aneks rozliczenie składki i liczby osób” bez podpisu Ubezpieczającego na dokumencie
- 2) po kliknięciu w guzik pojawia się okno z komunikatem:



- 3) jeżeli mamy wątpliwości czy aby na pewno wszystko jest wypełnione poprawnie klikamy „Nie” i jest szansa na edycję pól i skorzystanie opcji „Podgląd” przed finalnym wystawieniem aneksu.
- 4) jeżeli wszystko się zgadza – klikamy „TAK” i pojawia się okno na wprowadzenie numeru telefonu Ubezpieczającego. Na wpisany numer Ubezpieczający otrzyma kod do zaakceptowania aneksu



- 5) po wpisaniu numeru telefonu i kliknięciu „Zatwierdź” pojawia się okno z komunikatem:

Potwierdzenie wysłania kodu SMS

W celu sfinalizowania procesu wyślij Klientowi SMS z kodem potwierdzającym wystawienie aneksu.
Kod SMS zostanie wysłany na poniższy numer telefonu:
+48 519065814

6) Należy sprawdzić poprawność wpisanego numeru telefonu i kliknąć „Wyślij kod SMS”

7) Następnie pojawia się okienko do autoryzacji SMS. **Ważne!** Należy pamiętać, aby wyraźnie Ubezpieczającemu zaznaczyć, że wprowadzenie kodu sms, który otrzymał na telefon jest równoznaczne z zawarciem i akceptacją aneksu do polisy.

Autoryzacja SMS

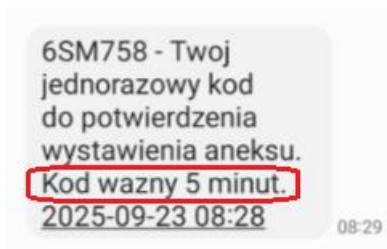
Kod SMS został wysłany na numer: +48 519065814

Przed wprowadzeniem kodu konieczne jest potwierdzenie poniższego oświadczenia:

Oświadczam, że poinformowałem Klienta, że wprowadzenie kodu SMS jest równoznaczne z zawarciem aneksu do umowy ubezpieczenia.

Kod SMS

8) Klient otrzymuje SMS o następującej treści:



Ważne! Klient ma 5 minut aby przekazać kod do autoryzacji aneksu

9) Jeżeli kod jest poprawny zostajesz przeniesiony na ekran podsumowania:



Pomyślnie wystawiono aneks numer ANK000001562 do polisy 185/1008555

Dokument zarchiwizowaliśmy automatycznie, nie musisz go rozliczać.



Moje aneksy



Wydrukuj aneks

10) Przy akceptacji aneksu kodem sms nie trzeba rozliczać już aneksu.

WAŻNE!

Aby wystawić kolejny aneks „Rozliczenie składki i liczby osób” nie można wystawić w międzyczasie innego aneksu zawierającego zmiany w zakresie ryzyk, sum i limitów oraz składki, gdyż wtedy aneks ten nie zostanie rozliczony automatycznie.

II. Aneks NOWOUBEZPIECZENI

1. Aneksem możemy ubezpieczyć osoby, które:

- 1) przyszedł jako nowe do szkoły w ciągu trwania roku szkolnego;
- 2) zapomnieli o zakupie ubezpieczenia na początku roku szkolnego i mimo wszystko chcą dołączyć do polisy grupowej w trakcie trwania okresu ubezpieczenia.

WAŻNE!

Aneks nowoubezpieczeni może być wystawiony dopiero po wprowadzeniu Aneksu/Aneksów rozliczającego składkę i liczbę osób. Będzie dostępny w Cportal od 01.11.2025.

2. Osoby przystępujące do ubezpieczenia obejmujemy ochroną najwcześniej od dnia następnego po dacie wystawienia aneksu.
3. Składka jest wyliczona pro-rata z uwzględnieniem pełnych miesięcy tj. jeżeli ktoś przystąpi np. 15 listopada to składka zostanie policzona za pełny miesiąc.

5. Sekcja „Liczba nowoubezpieczonych”:

- 1) Dostępne są tylko te pola, które miały wartość większą od 0 (zero) w aneksie „Rozliczenie składki i liczby osób”.
- 2) Uzupełniamy tylko te sekcje, do których przystępują nowe osoby. Jeżeli do którejś sekcji nikt nowy się nie dopisuje należy zostawić wartość 0 (zero)

- Liczba nowych uczniów przystępujących do NW
- Liczba nowych uczniów powyżej 13. roku życia przystępujących do OC
- Liczba nowego personelu przystępujących do NW
- Liczba nowych nauczycieli przystępujących do OC
- Liczba nowych dyrektorów przystępujących do OC

6. Sekcja „Składka za osoby nowoprzystępujące”

- 1) Wylicza się składka pro-rata za 1 osobę w poszczególnych sekcjach.

Składka za osoby nowoprzystępujące

Składka za ucznia NW:	41 zł	Składka za personel NW:	38 zł	Składka za dyrektora OC:	20 zł
Składka za ucznia OC:	7 zł	Składka za nauczyciela OC:	1 zł		

7. Sekcja „Podsumowanie”

1) W tej sekcji prezentowane są składki łączne za osoby Nowoubezpieczone

- „Rozliczenie w istniejącej dacie” – jeżeli aneks został wystawiony w terminie zbliżonym do aneksu „Rozliczeni składki i liczby osób” to rata składki z polisy zostaje automatycznie powiększona o składkę za osoby Nowoubezpieczone. Nie tworzy się kolejny termin płatności tylko wszystko „wpada” w jedną płatność.
- Zaktualizowana kwota raty = składka z aneksu „Rozliczenie składki i liczby osób” plus składka za aneks „Nowoubezpieczeni”

Podsumowanie

Łączna składka za uczniów NW:	164 zł	Łączna składka za personel NW:	76 zł	Łączna składka:	242 zł
Łączna składka za uczniów OC:	0 zł	Łączna składka za nauczycieli OC:	2 zł	Rozliczenie w istniejącej racie: ⓘ	Rata 1, płatność...
		Łączna składka za dyrektorów OC:	0 zł	Zaktualizowana kwota raty:	5 800 zł

8. Sekcja „Załączniki”

1) Dodajemy załącznik z wykazem osób Nowoubezpieczonych – imię, nazwisko, data urodzenia.

Załącznik: np.: .pdf, .xlsx, .jpg, .docx

WAŻNE!

Od osób Nowoubezpieczonych również niezbędne jest zebranie oświadczeń o zapoznaniu się z OWU i wyrażeniu zgody na finansowanie składki (Oświadczenie przedstawiciela Ubezpieczonego).

Załączniki

Dolącz listę osób nowoubezpieczonych



9. Po wczytaniu pliku z listą osób możemy podejrzeć wydruk aneksu poprzez kliknięcie „Podgląd” lub od razu „wystaw aneks tradycyjnie” lub „wystaw aneks kodem sms”.

Załączniki

Dolącz listę osób nowoubezpieczonych



Typ dokumentu: Lista osób nowoubezpieczonych

Nazwa pliku: Lista osób.docx



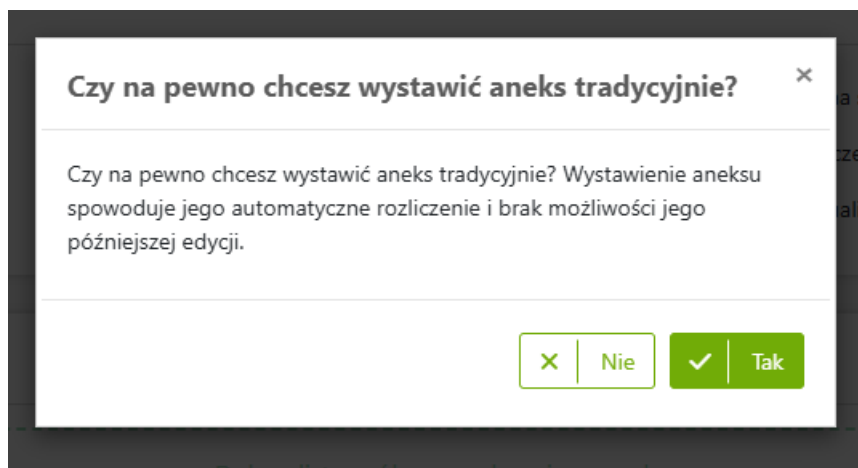
← Wstecz

Q Podgląd

Wystaw aneks kodem SMS

Wystaw aneks tradycyjnie

10. Aneks tradycyjny



Po kliknięciu „Tak” pojawia się strona na wgranie wystawionego dokumentu.

Polisa
Aneks wystawiony w Cportal

Status	Typ dokumentu	Data otrzymania dokumentu	Data przesłania dokumentu	Akcje
☐	Polisa	----	----	
☐	Aneks wystawiony w Cportal	----	----	

Wybierz typ dokumentu

- Polisa
- Aneks wystawiony w Cportal**
- Aneks wystawiony poza Cportal
- Umowa kupna - sprzedaży/oświadczenie o zbyciu
- Dokument o złomowaniu/demontażu pojazdu
- Dokument o wyrejestrowaniu pojazdu
- Dokument o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu
- Wniosek o zwrot składki
- Cesja

Podgląd dokumentów

☐ ANK000001559_185_... Typ Dokumentu: Wybierz typ dokumentu

Polisa

Aneks wystawiony w Cportal

Dołącz pliki

Podgląd dokumentów

☐ ANK000001559_185_... Typ Dokumentu: Aneks wystawiony w Cportal

Numer Aneksu: ANK 000001559

Numer Polisy: 185/1008794

Dokumenty wymagane

Pamiętaj o wgraniu wymaganego pliku:

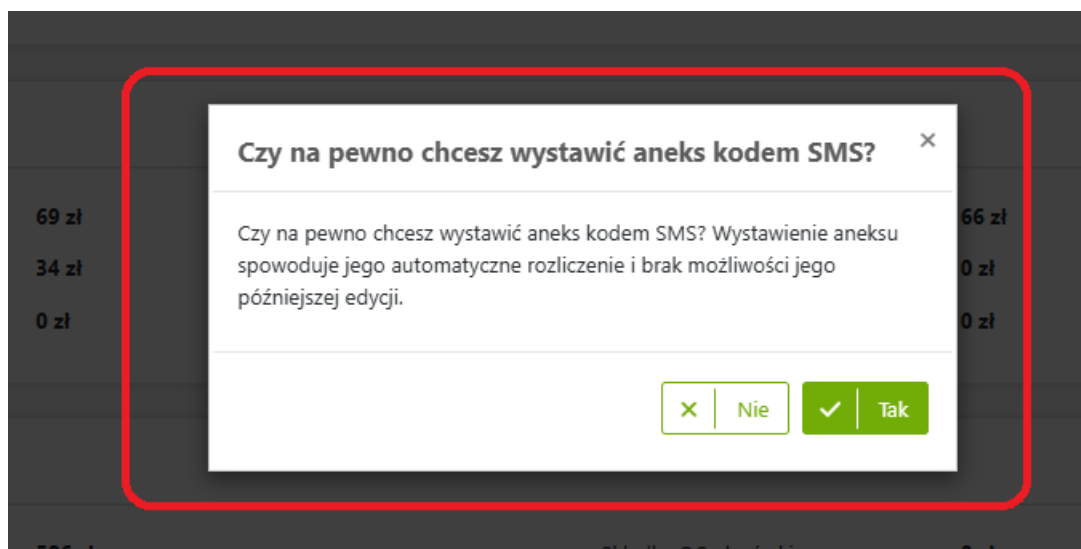
- Polisa

Status	Typ dokumentu	Data otrzymania dokumentu	Data przesłania dokumentu	Akcje
☐	Aneks wystawiony w Cportal	----	2025-09-15	
☐	Polisa	----	----	

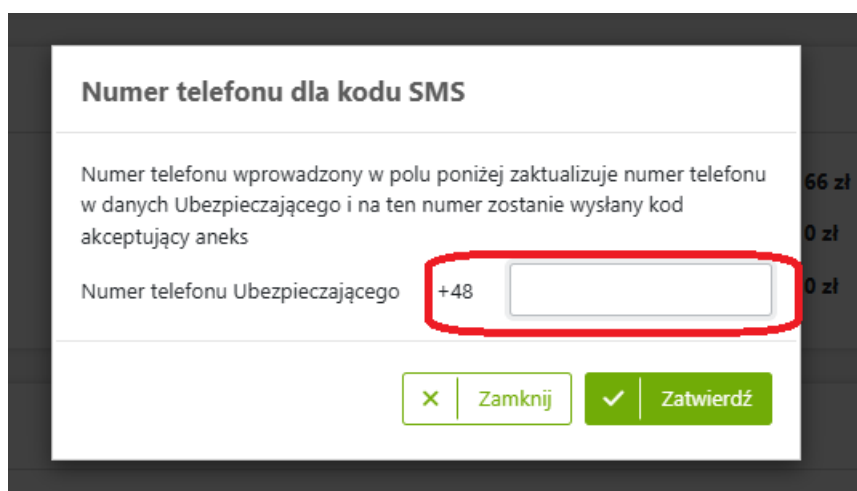
Dołącz pliki

11. Aneks z kodem SMS

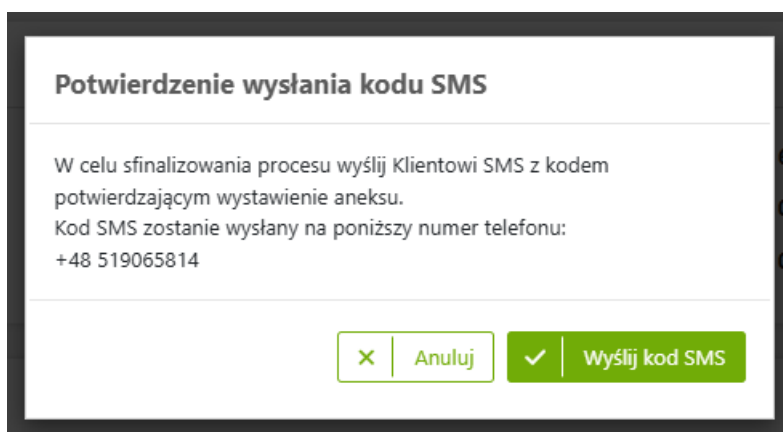
- a) za pomocą tego przycisku można wystawić bez podpisu Ubezpieczającego na dokumencie
- b) po kliknięciu w guzik pojawia się okno z komunikatem:



- c) jeżeli mamy wątpliwości czy aby na pewno wszystko jest wypełnione poprawnie klikamy „Nie” i jest szansa na edycję pól i skorzystanie opcji „Podgląd” przed finalnym wystawieniem aneksu.
- d) jeżeli wszystko się zgadza – klikamy „TAK” i pojawia się okno na wprowadzenie numeru telefonu Ubezpieczającego. Na wpisany numer Ubezpieczający otrzyma kod do zaakceptowania aneksu

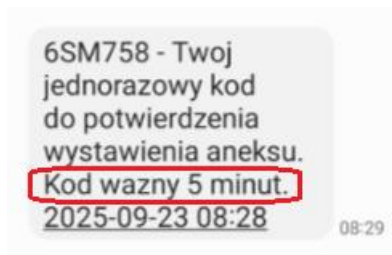


- a) po wpisaniu numeru telefonu i kliknięciu „Zatwierdź” pojawia się okno z komunikatem:



- b) Należy sprawdzić poprawność wpisanego numeru telefonu i kliknąć „Wyślij kod SMS”
- c) Następnie pojawia się okienko do autoryzacji SMS. **Ważne!** Należy pamiętać, aby wyraźnie Ubezpieczającemu zaznaczyć, że wprowadzenie kodu sms, który otrzymał na telefon jest równoznaczne z zawarciem i akceptacją aneksu do polisy.

- d) Klient otrzymuje SMS o następującej treści:



Ważne! Klient ma 5 minut aby przekazać kod do autoryzacji aneksu

- e) Jeżeli kod jest poprawny zostajesz przeniesiony na ekran podsumowania:

- f) Przy akceptacji aneksu kodem sms nie trzeba rozliczać już aneksu.

III. ANEKS ZMIANA WARUNKÓW UBEZPIECZENIA

1. Aneks umożliwia wprowadzenie poniższych zmian do istniejącej umowy ubezpieczenia:
 - 1) korekta danych Ubezpieczającego – np. nazwa, regon,
 - 2) korekta danych Ubezpieczonego – np. nazwisko, imię, data urodzenia, pesel,
 - 3) zmiana Ubezpieczającego- wymagana zgoda BUD

- 4) zmiana Ubezpieczonego – wymagana zgoda BUD,
- 5) korekta adresu lub zmiana adresu Ubezpieczającego,
- 6) korekta adresu lub zmiana adresu Ubezpieczonego,
- 7) dodanie ryzyka ubezpieczeniowego – np. OC placówki, OC dyrektora; zmiana ta wymaga dopłaty składki oraz zgody BUD
- 8) usunięcie ryzyka z polisy, za wyjątkiem ryzyka uszczerbku na zdrowiu, które jest ryzykiem obowiązkowym – wymagana zgoda BUD

2. Aneks można wystawić:

- 1) z poziomu „Moje polisy” i wpisując numer konkretnej polisy albo
- 2) z poziomu „Obsługa polis” wybierając „wystaw aneks” oraz podając „Typ polisy” -185 i wpisując numer polisy
- 3) po kliknięciu „Szukaj” pojawia się polisa i w Akcjach wybieramy „Wystaw aneks”

- a) wypełniamy okna:
Data obowiązywania zmian od – system automatycznie podpowiada dzień następny
Rodzaj zmiany - należy wybrać: „Inna zmiana warunków ubezpieczenia”
Opis zmiany – należy opisać czego zmiana ma dotyczyć
- b) zaznaczamy „ Czy aneks wymaga opłacenia dodatkowej składki – TAK/NIE” oraz
- c) wybieramy formę płatności

Dane aneksu

Data wystawienia aneksu: **2025-09-16**

Data obowiązywania zmian od:

Data obowiązywania zmian do: **2026-08-31**

Rodzaj zmiany:

Opis zmian:

Czy aneks wymaga opłacenia dodatkowej składki?:

Kwota dopłaty:

Forma płatności:

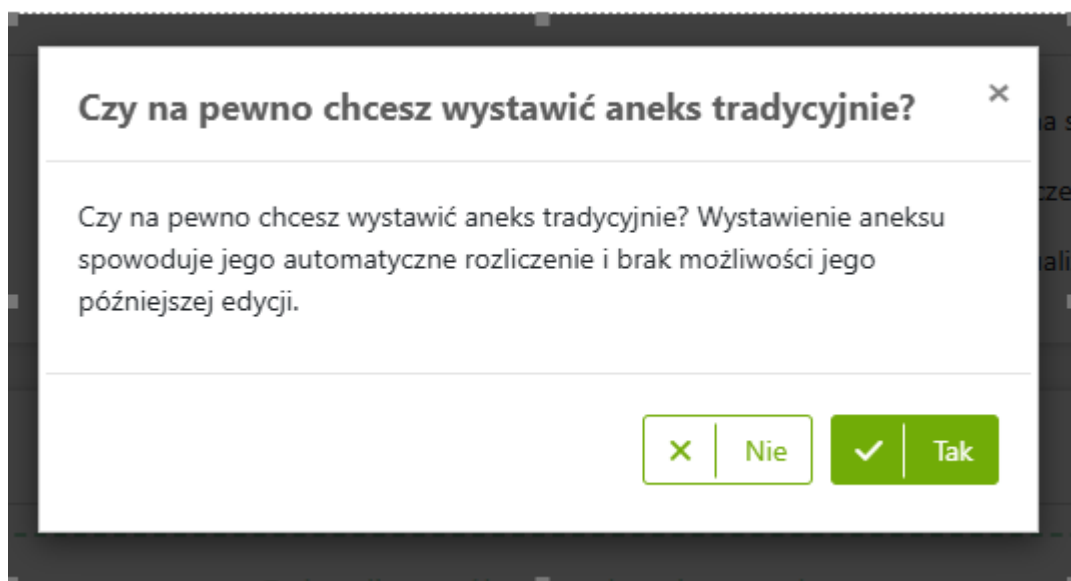
[← Wstecz](#)

[🔍 Podgląd](#)

[📄 Wystaw aneks kodem SMS](#)

[📄 Wystaw aneks tradycyjnie](#)

- d) klikamy „Wystaw aneks tradycyjnie” i potwierdzamy klikając TAK



- e) Po kliknięciu „Tak” pojawia się strona na wgranie wystawionego dokumentu dokumentu

Wybierz typ dokumentu

Polisa

Aneks wystawiony w Cportal

Aneks wystawiony poza Cportal

Umowa kupna - sprzedaży/oświadczenie o zbyciu

Dokument o złomowaniu/demontażu pojazdu

Dokument o wyrejestrowaniu pojazdu

Dokument o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu

Wniosek o zwrot składki

Cesja

Wybierz typ dokumentu

Podgląd dokumentów

ANK000001559_185_...

Typ Dokumentu:

Dodaj kolejny plik

Odrzuć wszystkie

Odrzuć zamoczone

Wylóż wszystkie pliki

Polisa

Aneks wystawiony w Cportal

Dołącz pliki

Podgląd dokumentów

ANK000001559_185_...

Typ Dokumentu:

Aneks wystawiony w Cportal

Numer Aneksu:

ANK 000001559

Numer Polisy:

185/1006794

Dodaj kolejny plik

Odrzuć wszystkie

Odrzuć zamoczone

Wylóż wszystkie pliki

Dokumenty wymagane

Pamiętaj o wgraniu wymaganego pliku:

Polisa

Polisa

Aneks wystawiony w Cportal

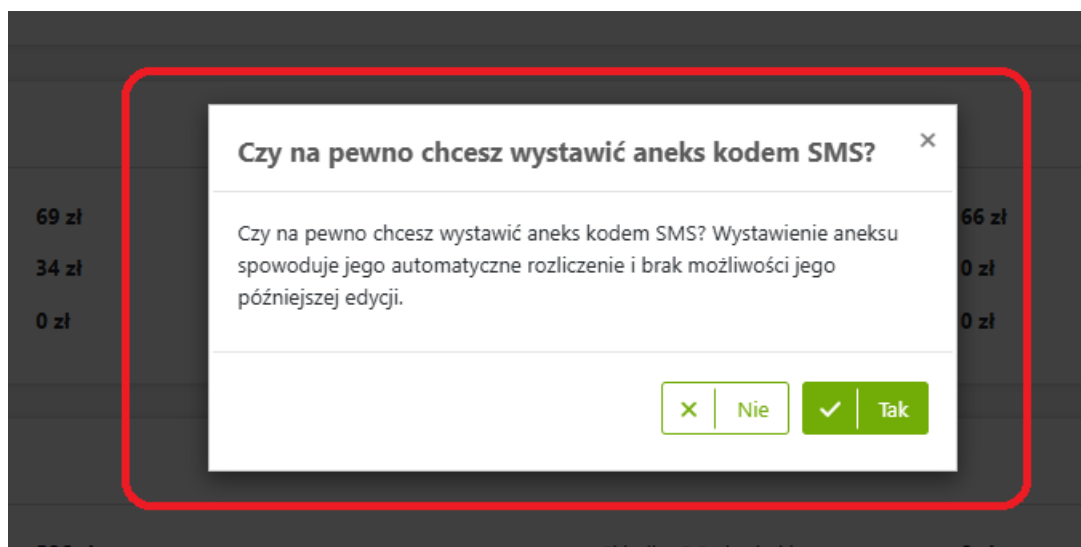
2025-09-15

Zaznacz wszystkie

Dołącz pliki

lub wystawiamy aneks z kodem SMS

- za pomocą tego przycisku można wystawić bez podpisu Ubezpieczającego na dokumencie
- po kliknięciu w guzik pojawia się okno z komunikatem:



- c) jeżeli mamy wątpliwości czy aby na pewno wszystko jest wypełnione poprawnie klikamy „Nie” i jest szansa na edycję pól i skorzystanie opcji „Podgląd” przed finalnym wystawieniem aneksu.
- d) jeżeli wszystko się zgadza – klikamy „TAK” i pojawia się okno na wprowadzenie numeru telefonu Ubezpieczającego. Na wpisany numer Ubezpieczający otrzyma kod do zaakceptowania aneksu

- e) po wpisaniu numeru telefonu i kliknięciu „Zatwierdź” pojawia się okno z komunikatem:

- f)
- g)
- h)

- f) Należy sprawdzić poprawność wpisanego numeru telefonu i kliknąć „Wyślij kod SMS”

- g) Następnie pojawia się okienko do autoryzacji SMS. **Ważne!** Należy pamiętać, aby wyraźnie klientowi zaznaczyć, że wprowadzenie kodu sms, który otrzymał na telefon jest równoznaczne z zawarciem i akceptacją aneksu do polisy.

Autoryzacja SMS

Kod SMS został wysłany na numer: **+48 519065814**

Przed wprowadzeniem kodu konieczne jest potwierdzenie poniższego oświadczenia:

Oświadczam, że poinformowałem Klienta, że wprowadzenie kodu SMS jest równoznaczne z zawarciem aneksu do umowy ubezpieczenia.

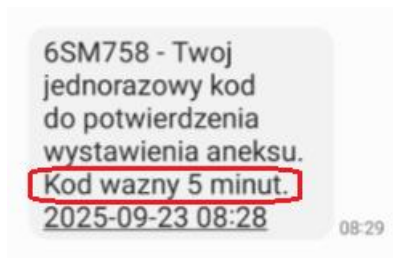
Nie Tak

Kod SMS

Wyślij ponownie kod sms

Zamknij Wystaw aneks

- h) Klient otrzymuje SMS o następującej treści:



Ważne! Klient ma 5 minut aby przekazać kod do autoryzacji aneksu

- i) Jeżeli kod jest poprawny zostajesz przeniesiony na ekran podsumowania:

Pomyślnie wystawiono aneks numer ANK000001562 do polisy 185/1008555

Dokument zarchiwizowaliśmy automatycznie, nie musisz go rozliczać.

Moje aneksy Wydrukuj aneks

- j) Przy akceptacji aneksu kodem sms nie trzeba rozliczać już aneksu.