Skrócona instrukcja

SYSTEM PRZETWARZANIA ROSZCZEŃ
WERYFIKACJA GWARANCJI/REJESTRACJA
I TWORZENIE ROSZCZEŃ

MANITOWOC ICE, 2110 SOUTH 26TH STREET, MANITOWOC, WI 54220
+1-920-682-0161
800-545-5720
WWW.MANITOWOCICE.COM

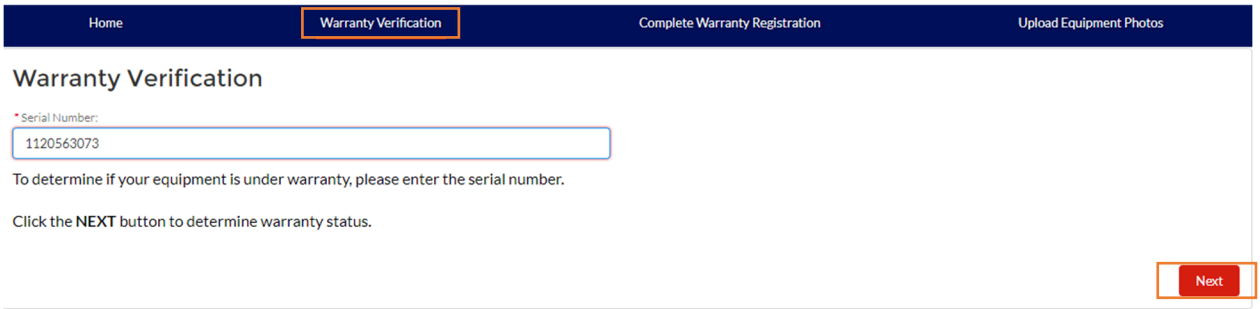
©2022 Manitowoc Ice z wyjątkiem tam, gdzie wskazano inaczej. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Numer dokumentu: MII_Q_9002_pl wersja 04 08/25

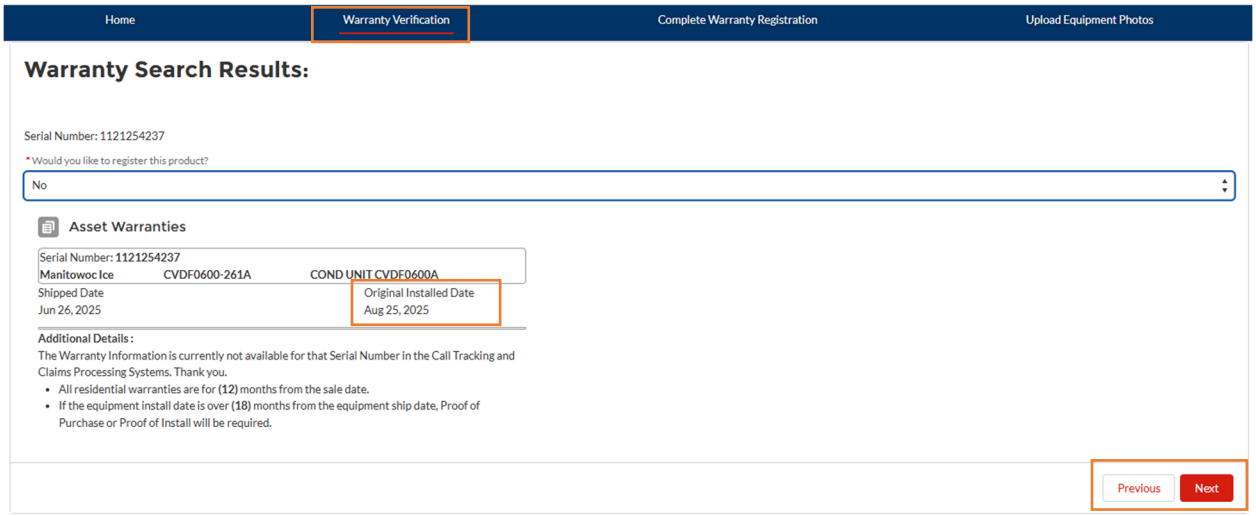
WERYFIKACJA GWARANCJI
(data instalacji urządzenia)

Link do weryfikacji gwarancji: https://manitowocice.my.site.com/claims/s/warranty-verification

Wprowadź numer serii, aby wyświetlić datę instalacji i aby kontynuować kliknij **„Next" („Dalej")**.



Jak pokazano niżej, wyświetlony zostanie numer serii.



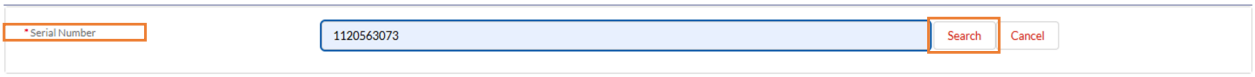
REJESTRACJA GWARANCJI

Link do rejestracji gwarancji: https://manitowocice.my.site.com/claims/s/warranty-registration

Kliknij zakładkę **Complete Warranty Registration (Zarejestruj gwarancję)**.



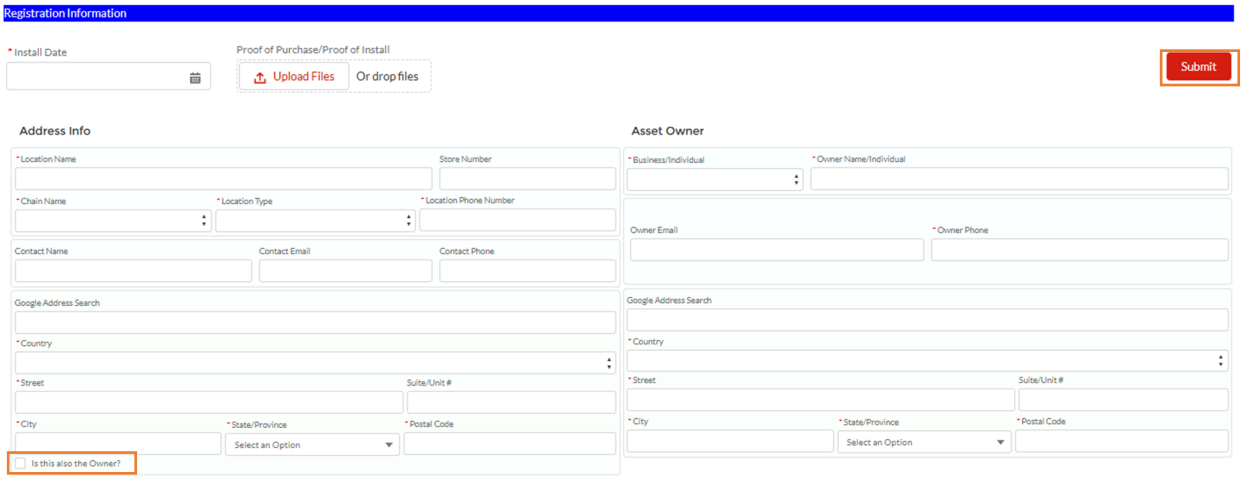
Wprowadź numer serii i z prawej strony ekranu kliknij **Next (Dalej)**. *Jeżeli numer serii jest nieprawidłowy, przejdź do strony **Warranty Verification (Weryfikacja gwarancji)**.



W sekcji **Registration Information (Informacje o rejestracji)** wypełnij wszystkie pola, jeśli informacje są znane. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane.
Uwaga: Jeżeli data instalacji jest nieznana, użyj wyświetlonej daty wysyłki. Jeżeli Address Info (Informacje o adresie) i Asset Owner (Właściciel mienia) są takie same, wybierz pole **Is this also the Owner? (Czy to jest też właściciel?).**

Jeżeli pole **Chain Name (Nazwa sieci)** nie jest kontem Sieci, z rozwijanej listy wybierz **„None" („Żaden")**.

Kliknij **Submit (Wyślij)** z prawej strony ekranu.



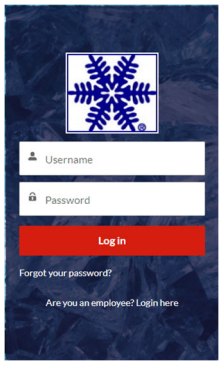
LOGOWANIE

Aby zalogować się do Claims Processing System (CPS) (Systemu przetwarzania roszczeń), skopiuj i wklej poniższy link do wyszukiwarki Gogle Chrome lub Microsoft Edge.

https://manitowocice.my.site.com/claims/s/

Aby uzyskać dostęp do CPS, kliknij **„Login" (Logowanie)** w górnym prawym rogu i wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło.

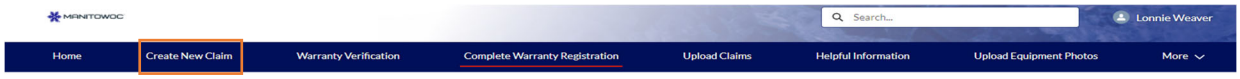




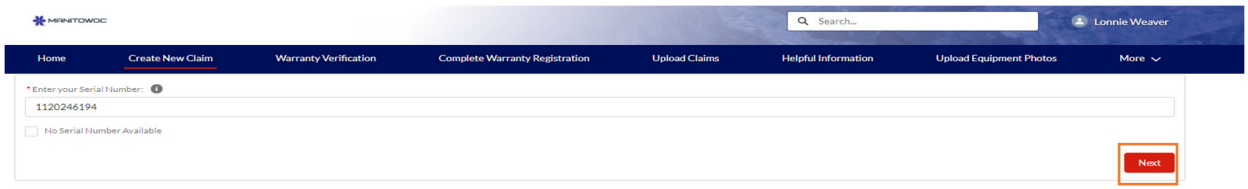
UTWORZENIE ROSZCZENIA

Aby utworzyć roszczenie, kliknij w nagłówku **Create New Claim (Utwórz nowe roszczenie)**.

Uwaga: Na jedno roszczenie dozwolony jest jeden numer serii.

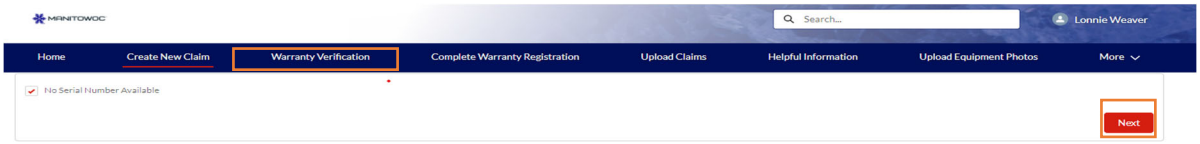


Wprowadź numer serii i z prawej strony ekranu kliknij **Next (Dalej)**. Jeżeli numer serii jest nieprawidłowy, wyświetli się błąd.



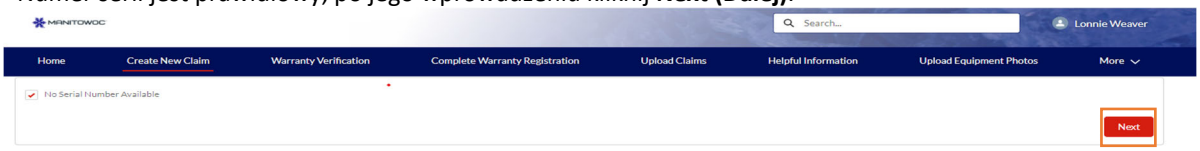
UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

*Jeżeli numer serii jest nieprawidłowy, przejdź do strony **Warranty Verification (Weryfikacja gwarancji)**, aby potwierdzić. *Jeżeli numer serii jest nieprawidłowy, skontaktuj się z iceclaims@pentair.com.



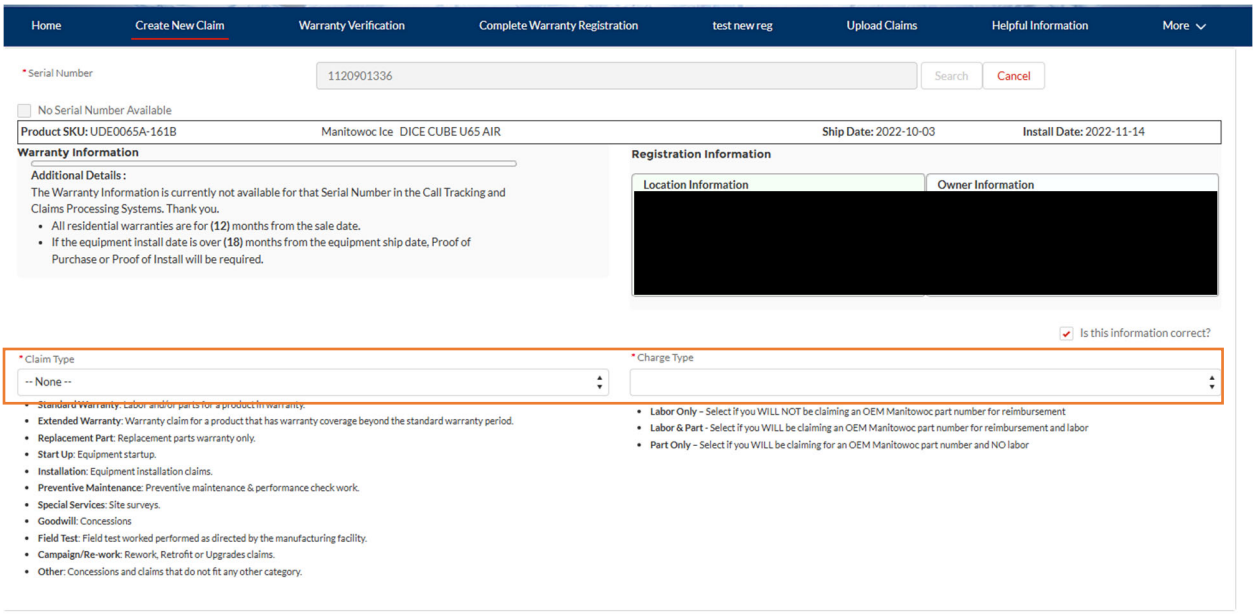
Uwaga: Numer serii nie został zarejestrowany przed złożeniem roszczenia, wymagana będzie rejestracja. Numer serii został już zarejestrowany i jest prawidłowy, kontynuuj nawigację przez ekrany.

*Numer serii jest prawidłowy, po jego wprowadzeniu kliknij **Next (Dalej)**.



Z rozwijanej listy wybierz **Claim Type (Rodzaj roszczenia)**.

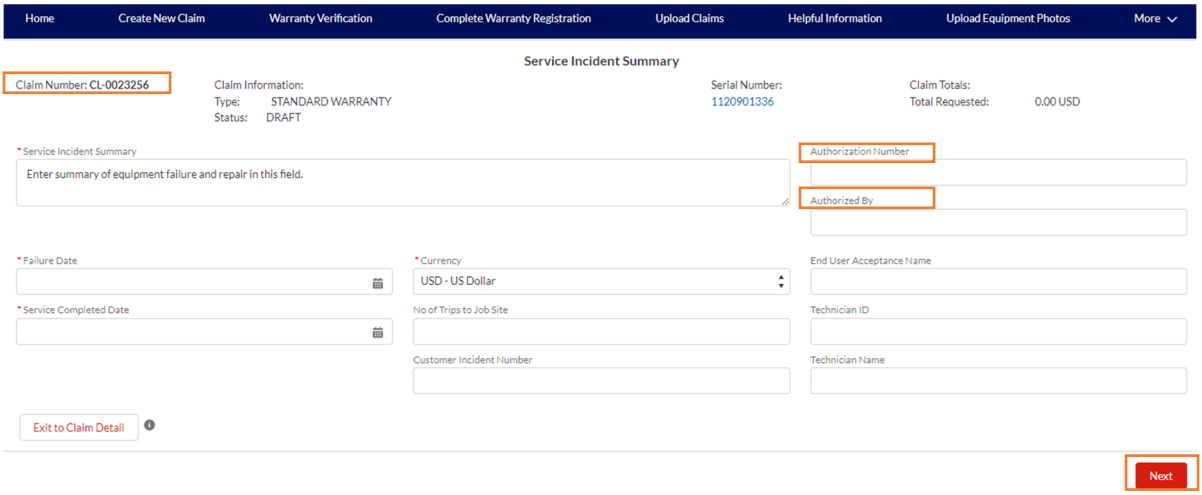
Wybierz **Charge Type (Rodzaj obciążenia)** na podstawie **Labor Only (Tylko robocizna)**, **Labor & Part (Robocizna i część)** lub **Part Only (Tylko część)** i kliknij next (dalej). *Roszczenie **Part Only (Tylko część)** może być złożone wyłącznie przez dystrybutora.
* Jeżeli rodzaj roszczenia to Replacement Part (Część zamienna), pod polem „Charge Type” (Rodzaj obciążenia) zostanie wyświetlone inne pole o nazwie „Failed Part Install Date” (Data instalacji wadliwej części), które wymaga wypełnienia.



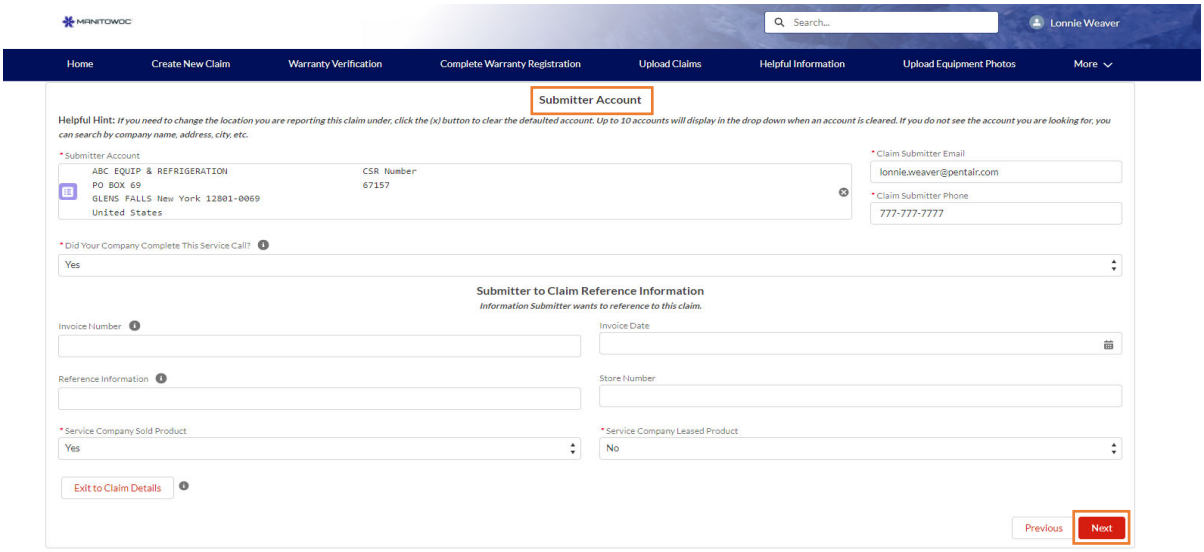
UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

Numer roszczenia zostanie automatycznie wygenerowany i wyświetlony w górnym lewym rogu tego ekranu. Jeżeli roszczenie wymaga dodania „Authorization Number" („Numer autoryzacji"), wpisz go teraz, wraz z informacją w polu „Authorized By" („Autoryzowane przez"), gdzie należy wpisać osobę w Manitowoc, która poda numer autoryzacji, następnie kliknij **Next (Dalej)**.

Wypełnij wszystkie pola, jeśli informacje są znane. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane.



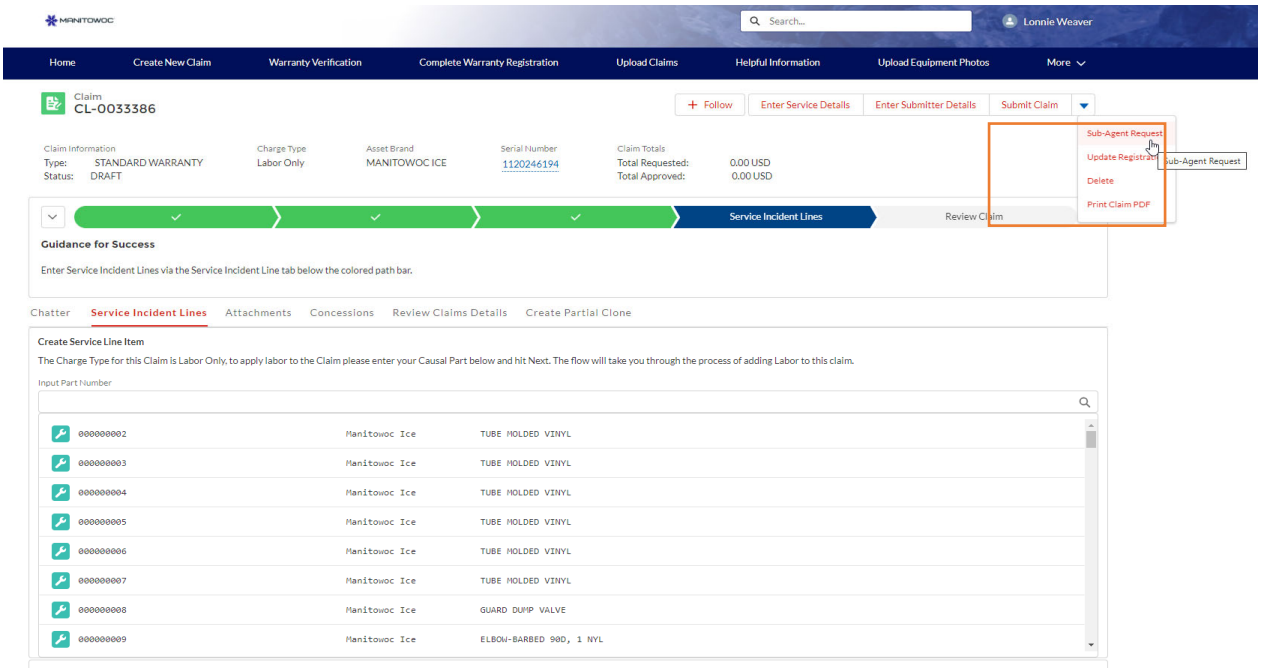
W sekcji **„Submitter Account" („Konto osoby składającej")** poniżej wypełnij wszystkie stosowne pola, jeśli znasz informacje, następnie kliknij **Next (Dalej)**. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane.

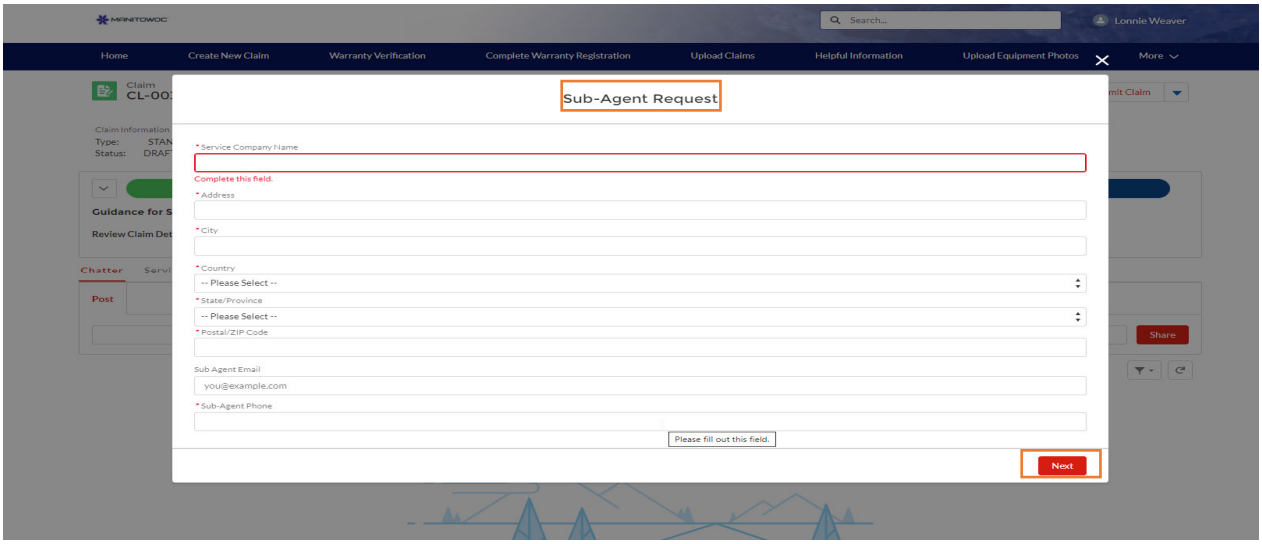


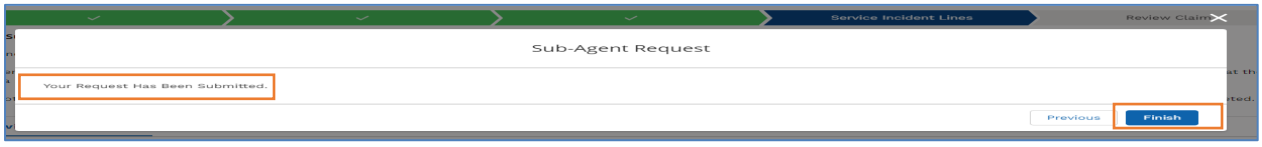
UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

*Ten krok wykonują tylko dystrybutorzy.

Aby zwrócić się z wnioskiem o dodanie konta uslugodawcy, kliknij strzałkę w dół obok **Submit Claim (Wyślij roszczenie)** w górnym prawym rogu strony i wybierz **Sub-Agent Request (Wniosek o subagenta)**. Wyświetli się wyskakujące okno. Wpisz informacje dotyczące firmy i kliknij **Next (Dalej),** następnie w komunikacie potwierdzenia kliknij **Finish (Zakończ)**.

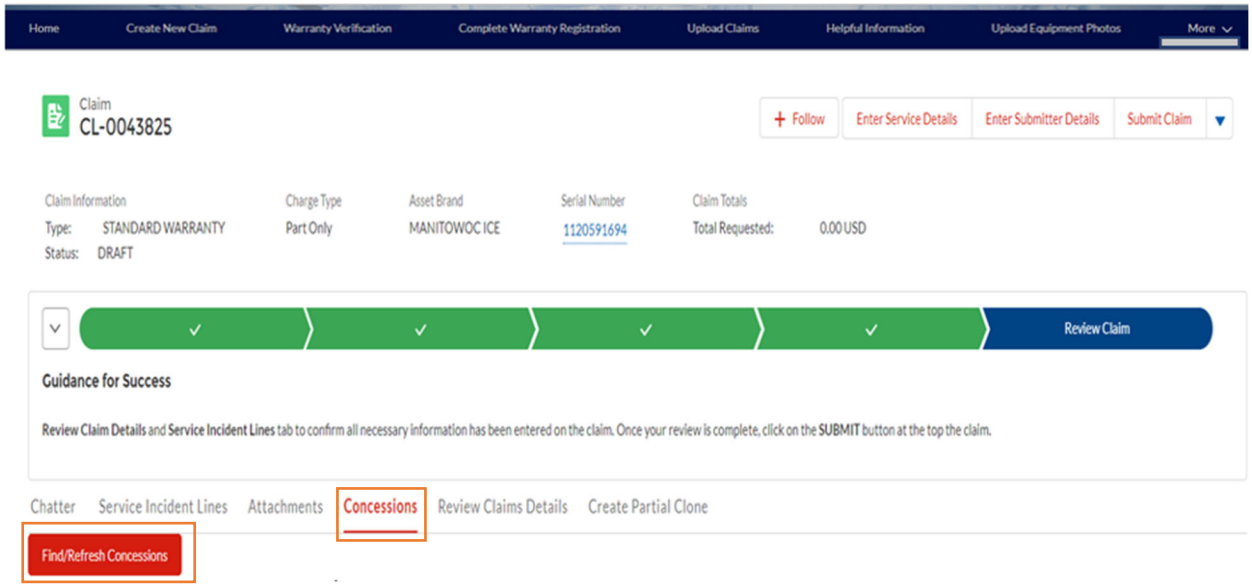




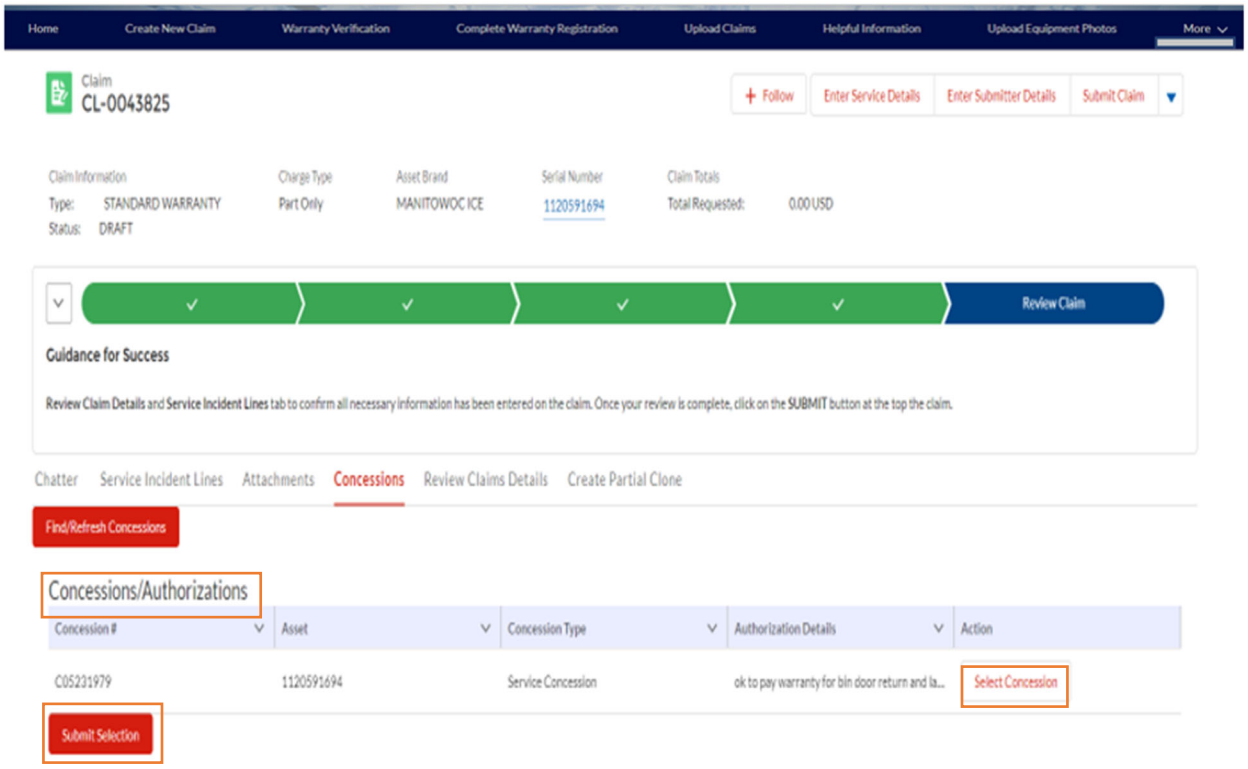


UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

Jeżeli dla tej naprawy Manitowoc przyznał numer „Concession/Authorization” („Koncesja/Autoryzacja”), kliknij **Concessions (Koncesje)**, a następnie czerwone pole **Find/Refresh Concessions (Znajdź/odśwież koncesje)**.

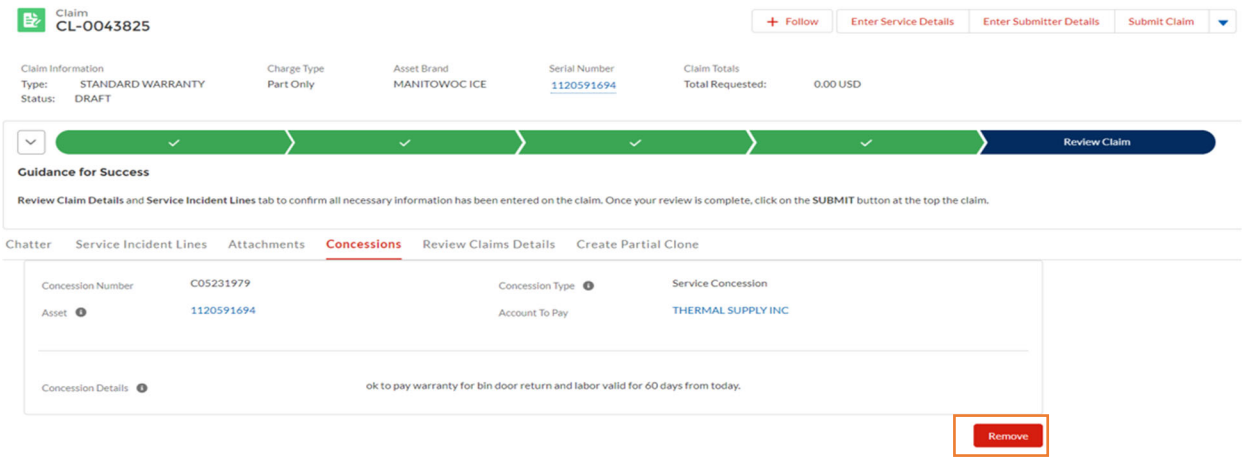


Na dole ekranu wyświetli się dodatkowe okno **Concessions/Authorizations (Koncesje/Autoryzacje)**, kliknij **„Select Concession” („Wybierz koncesję”)** poniżej, a następnie kliknij czerwone pole „**Submit Selection („Wyślij wybór”)**.



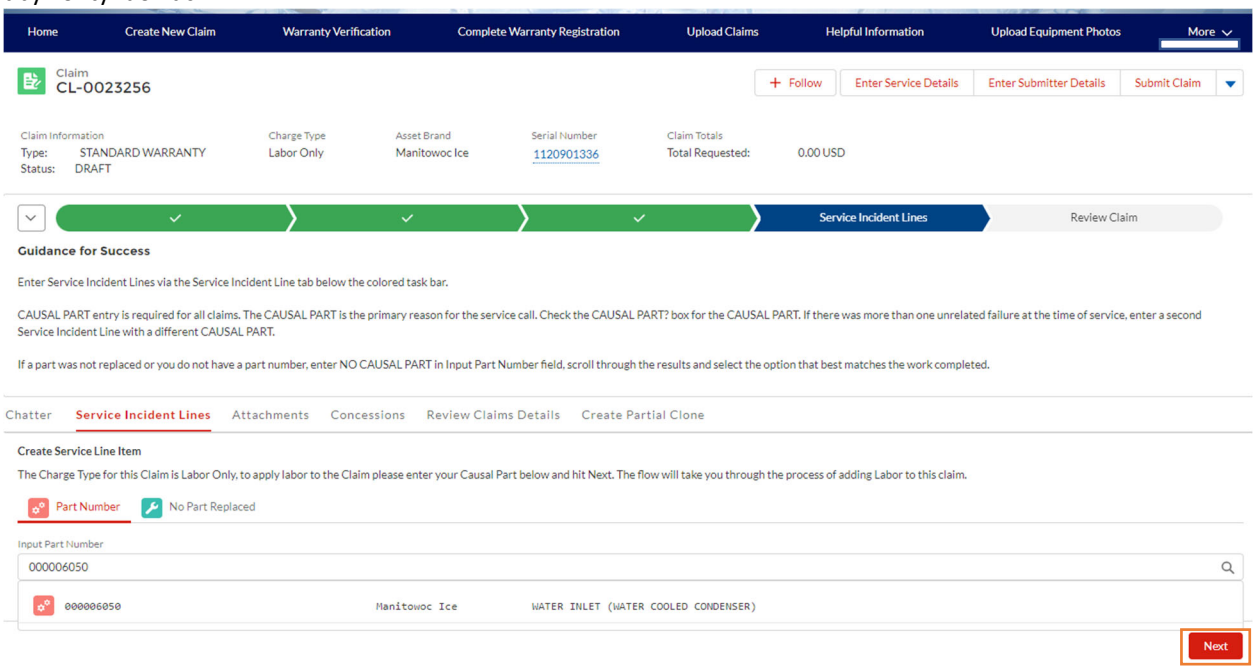
UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

Jeżeli został wybrany nieprawidłowy numer koncesji, kliknij czerwony przycisk „Remove” („Usuń”) i ponownie wybierz.

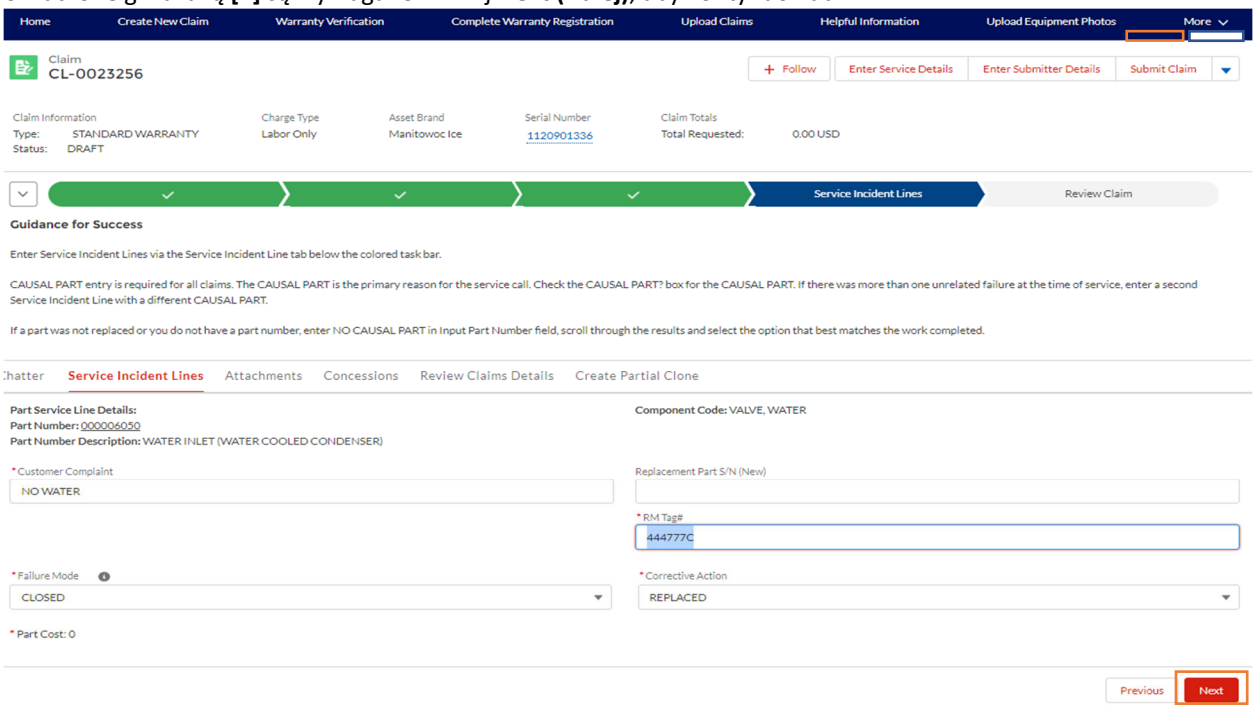


UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

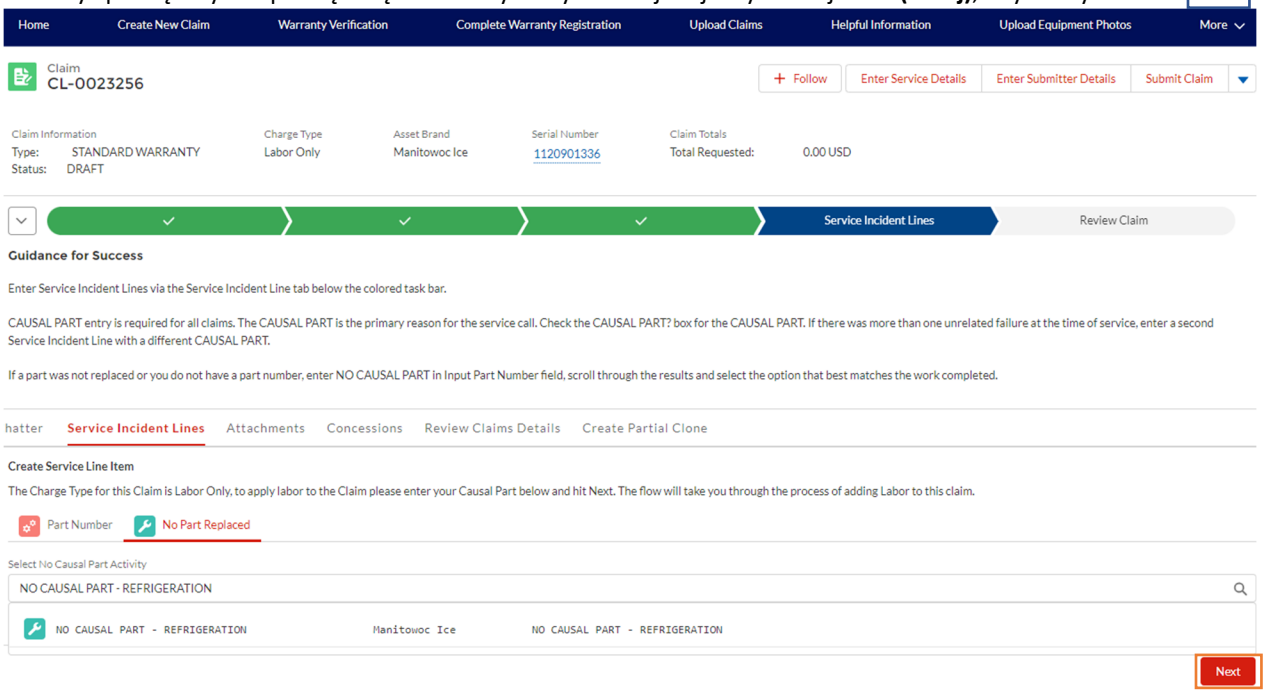
W części „Service Incident Line” („Linia incydentu serwisowego”) wybierz causal part number (numer przyczynowej części), jeżeli część została wymieniona, i z wyników wyszukiwania (pokazano niżej) wybierz numer części w celu wprowadzenia go do pola. W celu uwzględnienia gwarancji każde roszczenie wymaga co najmniej jednej „przyczynowej części”. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.



*Wypełnij wszystkie wymagane pola. *Manitowoc Ice wymaga **RM Tag#** dla każdej wymienionej części. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.

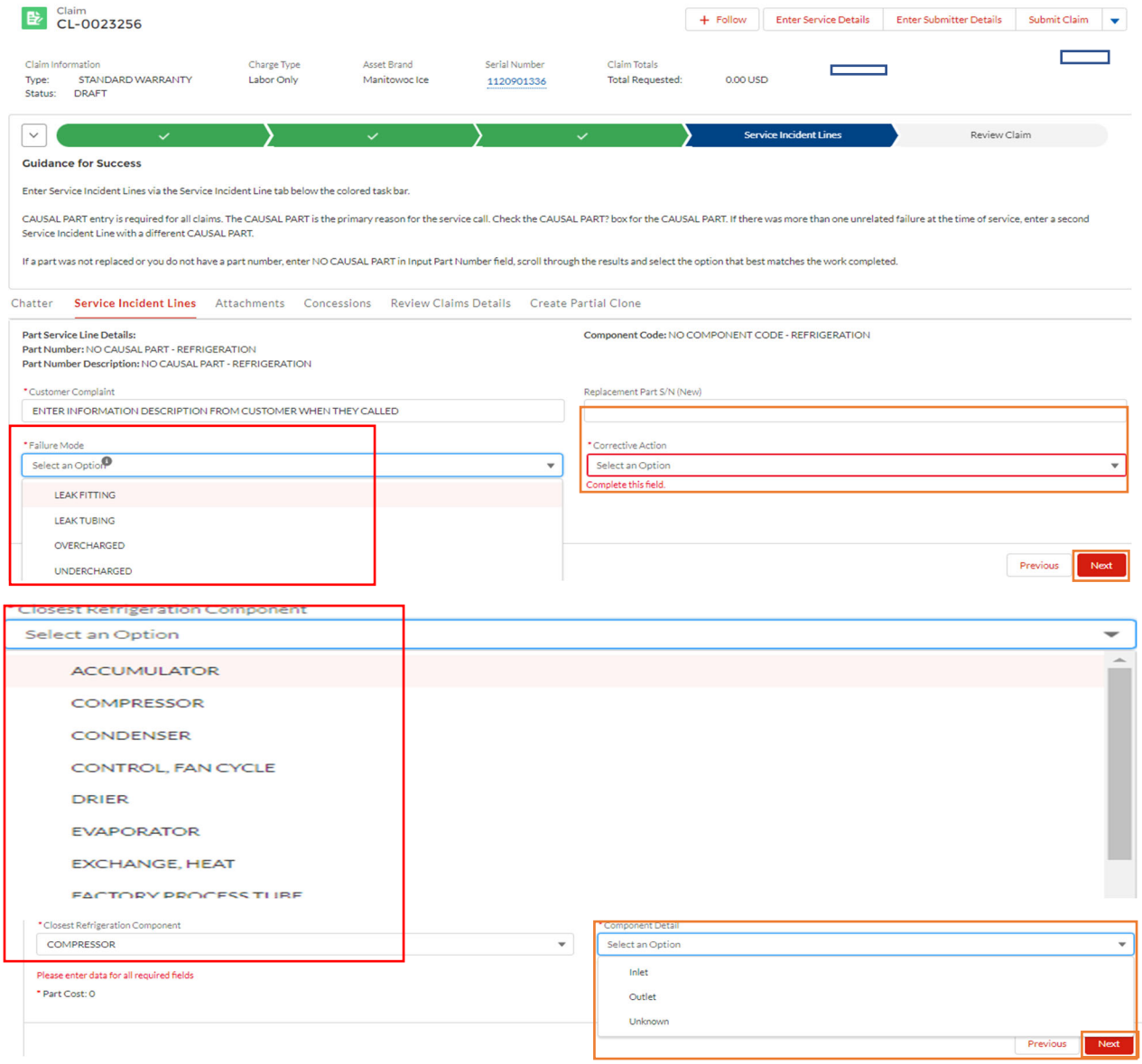


Jeżeli nie ma numeru fizycznej wymienianej części, użytkownik musi wpisać jako naprawę **„NO CAUSAL PART” („BRAK PRZYCZYNOWEJ CZĘŚCI”), tak jak to pokazano niżej. Wybór „No Causal Part” („Brak przyczynowej części”) musi być powiązany z naprawą urządzenia i wybrany z rozwijanej listy. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.

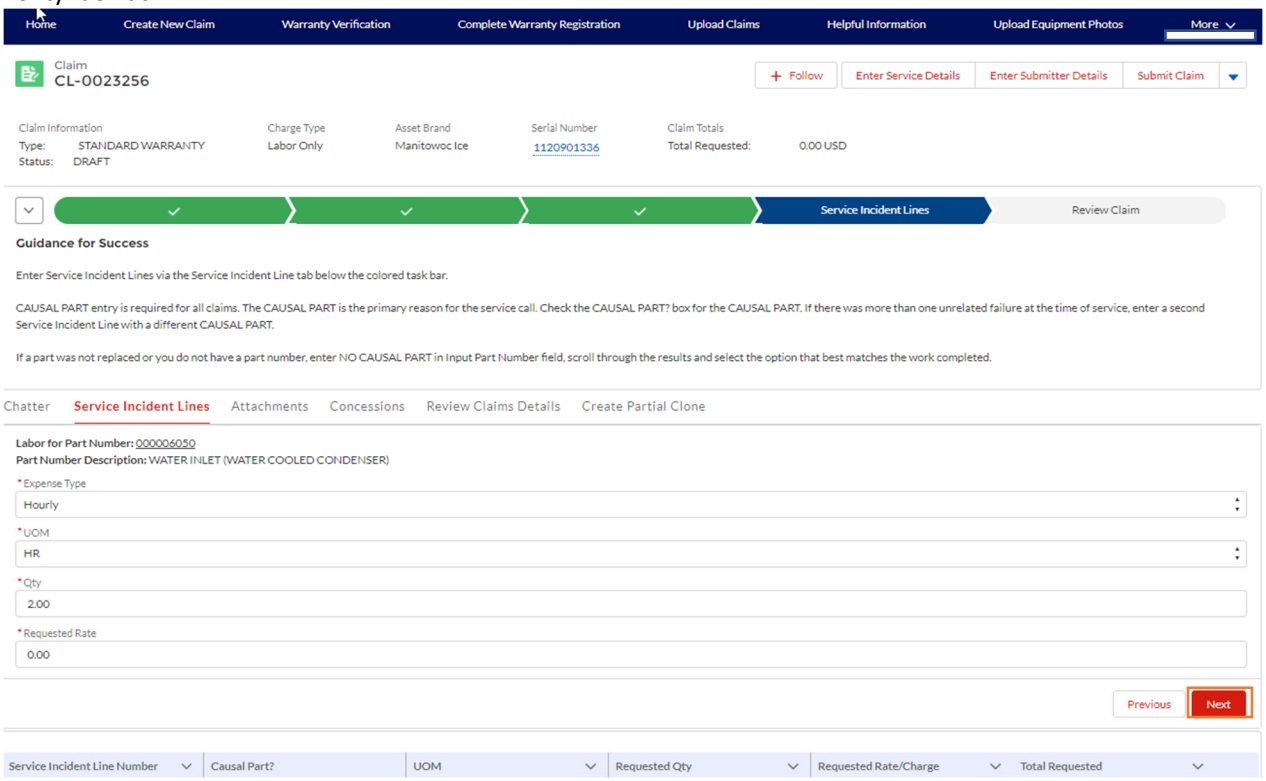


UTWORZENIE ROSZCZENIA (c.d.)

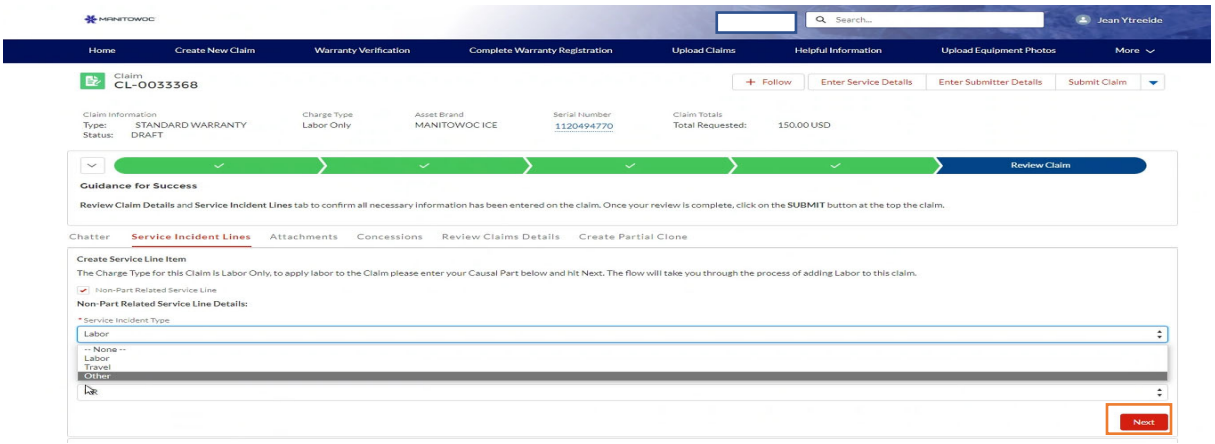
Jeżeli w przypadku naprawy wybrano „No Causal Part” („Brak przyczynowej części”), należy wypełnić wymagane pola. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.
*Dla opcji „LEAKS” („Przecieki”) dodano nowe pozycje wyboru, patrz poniżej. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.



Wprowadź opłaty za robociznę. Pola oznaczone gwiazdką **[*] są wymagane. Kliknij **Next (Dalej)**, aby kontynuować.

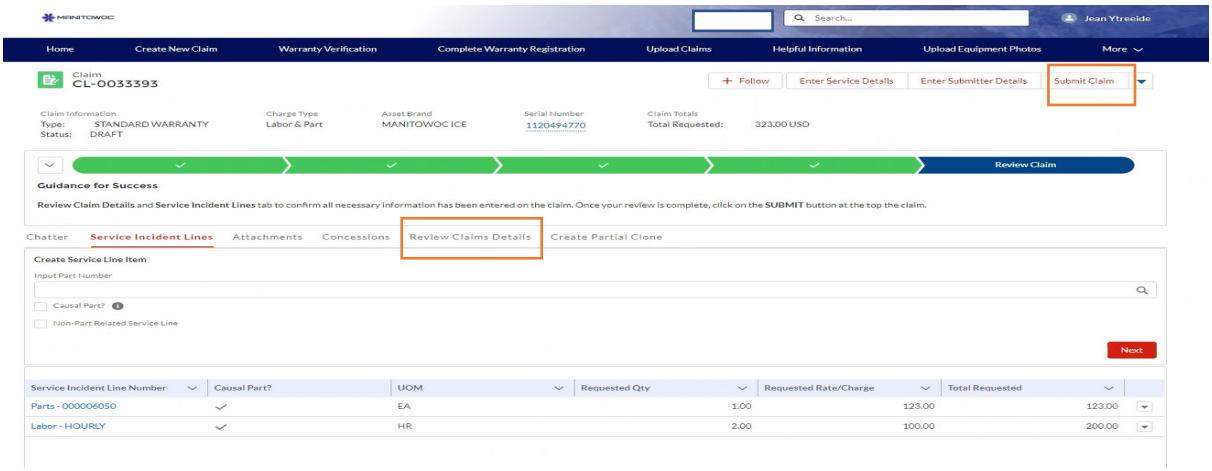


Aby wprowadzić Non-Part Related Service Line(s) (Linie serwisowe niezwiązane z częścią), wybierz **Labor (Robocizna)**, **Travel (Podróż)** lub **Other (Inne)**. Pola oznaczone gwiazdką **[*]** są wymagane.
Dokonywanie wyborów:
Labor (Robocizna) – należy użyć tylko w przypadku dodatkowej robocizny, jeżeli jest to wymagane.
Travel (Podróż) – jeżeli autoryzowano, wprowadź liczbę godzin podróży zgodnie z umową.
Other (Inne) – dodatkowe opłaty, np. chłodziwo; otwarcie systemu chłodniczego; podatek od sprzedaży; opłata paliwowa, itd.

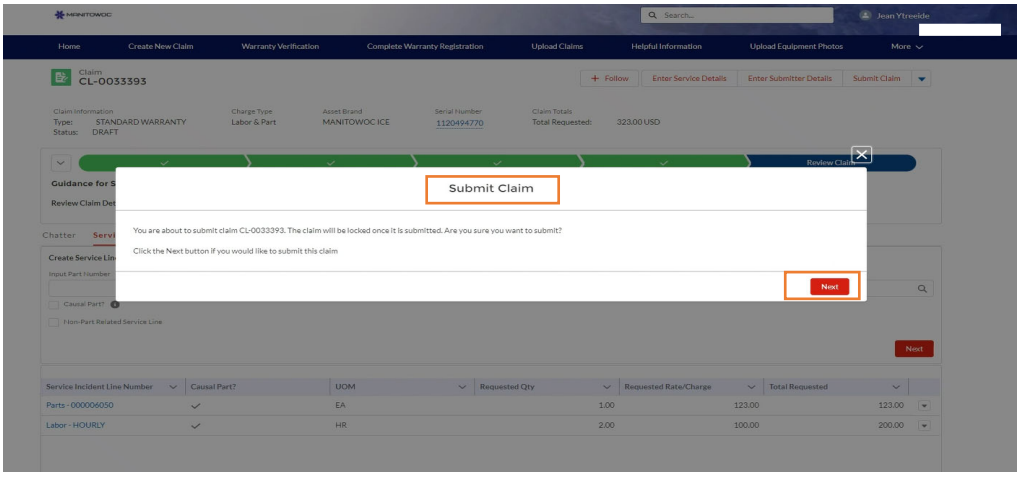


WYŚLIJ ROSZCZENIE

Roszczenie można wysłać, gdy wszystkie kroki na pasku postępu będą zielone; krok **Review Claim (Sprawdź roszczenie)** pozostaje niebieski. Aby sparwdzić wszystkie wprowadzone informacje, kliknij **Review Claim Details (Sprawdź szczegóły roszczenia).** Gdy jesteś gotów wysłać roszczenie, kliknij **Submit Claim (Wyślij roszczenie)** w górnym prawym rogu ekranu.

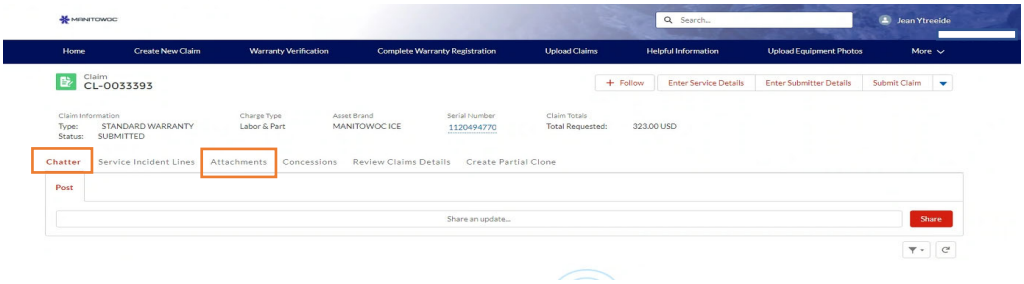


Wyświetli się wyskakujące okno z poleceniem potwierdzenia, że chcesz wysłać roszczenie, kliknij **Next (Dalej)**.

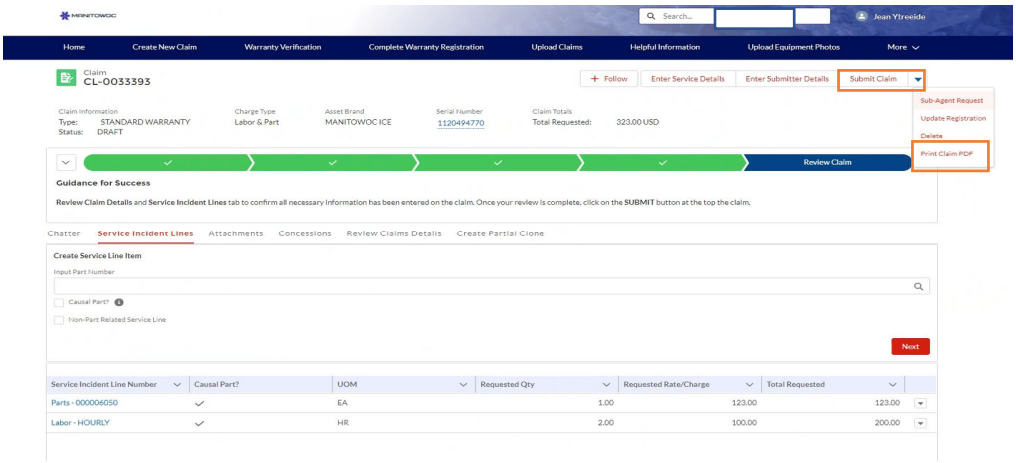


WYŚLIJ ROSZCZENIE (c.d.)

Kliknij Attachments (Załączniki), aby dodać dokumentację, a następnie kliknij „Chatter”, aby dodać uwagi.

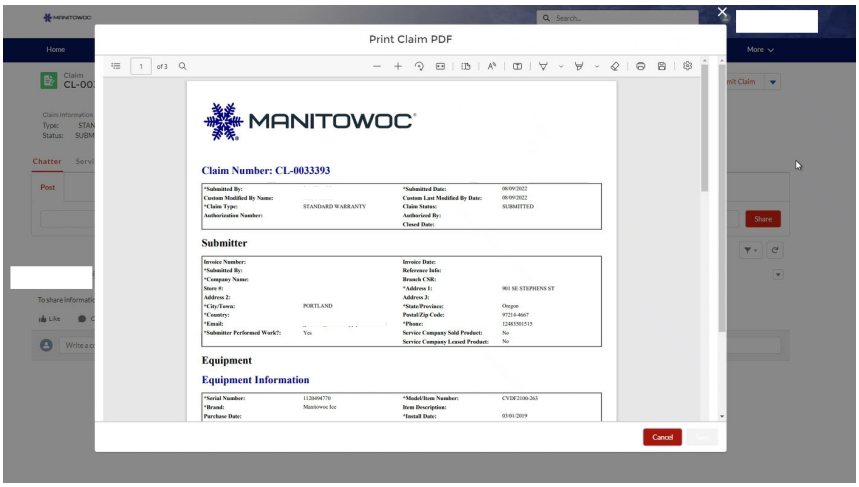


Aby wydrukować roszczenie, kliknij rozwijaną listę **„Submit Claim” („Wyślij roszczenie”)** i wybierz **„Print Claim PDF” („Wydrukuj roszczenie w PDF”).**

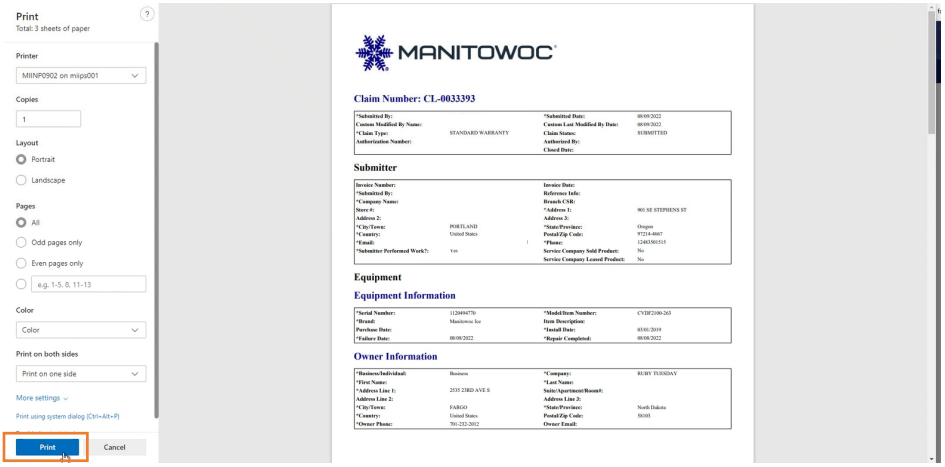


WYŚLIJ ROSZCZENIE (c.d.)

PDF - Obraz 1

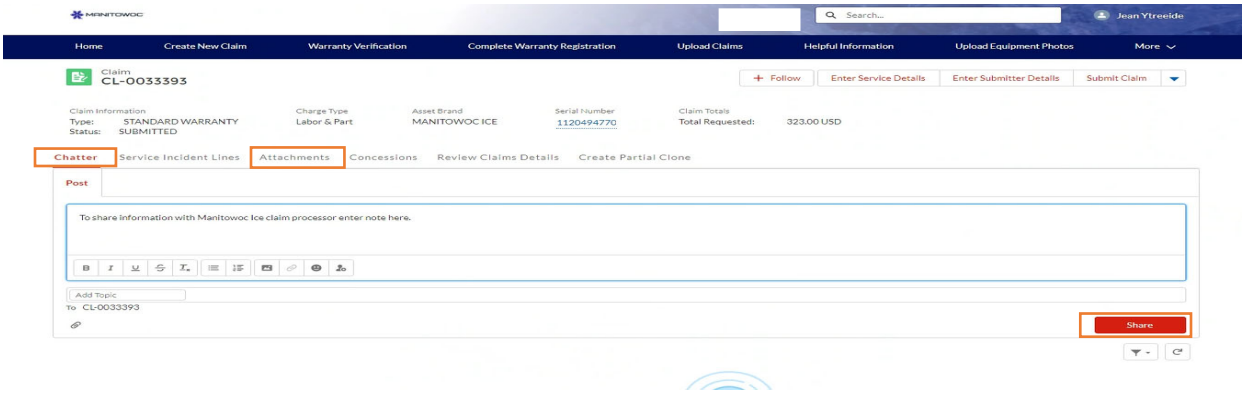


PDF - Obraz 2

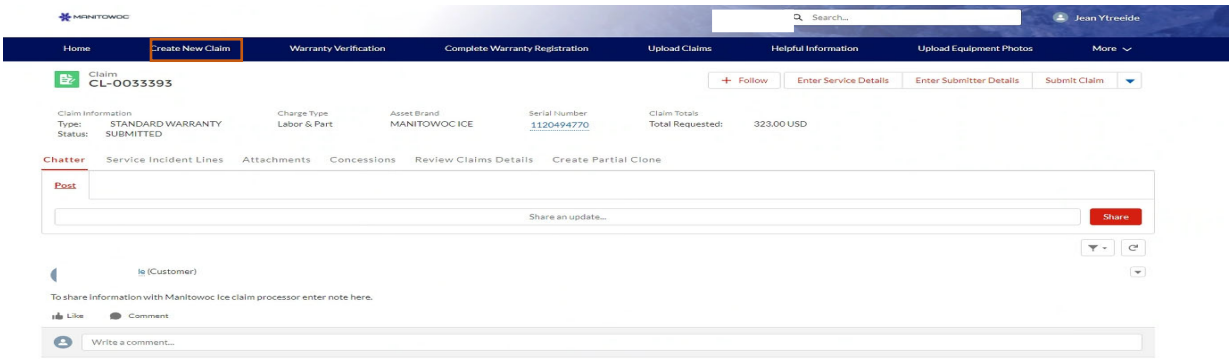


WYŚLIJ ROSZCZENIE (c.d.)

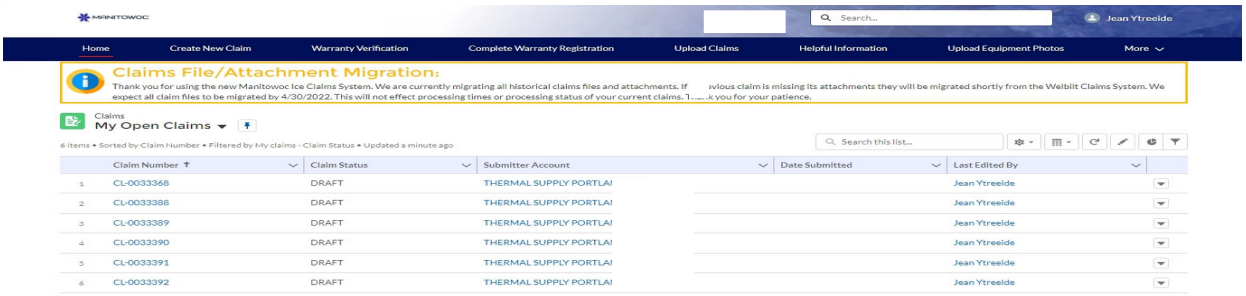
Roszczenie zostało wysłane i status został zaktualizowany. Po wysłaniu roszczenia nadal możesz dodać uwagi w zakładce **Chatter** i załadować pliki w zakładce **Attachments (Załączniki)**.



Aby utworzyć dodatkowe roszczenie, kliknij **„Create New Claim" („Utwórz nowe roszczenie").**



Obraz wyników



Glosariusz

Rodzaj roszczenia:

Campaign/Re-work: Roszczenia związane z poprawkami, modernizacją lub unowocześnieniem
Extended Warranty (Rozszerzona gwarancja): Roszczenie gwarancyjne dotyczące produktu objętego okresem gwarancji, który jest dłuższy niż standardowy.
Field Test (Test eksploatacyjny): Test eksploatacyjny przeprowadzony zgodnie ze wskazówkami obiektu produkcyjnego.
Installation (Instalacja): Roszczenia dotyczące instalacji urządzenia.
Preventive Maintenance (Konserwacja zapobiegawcza): Konserwacja zapobiegawcza i prace związane ze sprawdzianem funkcjonowania.
Replacement Part (Część zamienna): Gwarancja obejmująca tylko części zamienne.
Special Services (Usługi specjalne): Oględziny obiektu.
Standard Warranty (Gwarancja standardowa): Gwarancja obejmująca robociznę i/lub części produktu.
Start Up (Uruchomienie): Uruchomienie urządzenia.
Goodwill: Koncesje
Other (Inne): Koncesje i roszczenia, które nie pasują do żadnej innej kategorii.

Claim Status (Status roszczenia):

Draft (Wersja wstępna) – Roszczenie zostało utworzone i zapisane.
Submitted (Wysłane) – Roszczenie zostało wysłane do centrum przetwarzania.
Received (Otrzymano) – Centrum przetwarzania otrzymało roszczenie.
Approved (Zatwierdzone) – Roszczenie zostało sprawdzone i zatwierdzone do płatności.
Approved-Adjusted (Zatwierdzone ze zmianami) – Roszczenie zostało sprawdzone, zatwierdzone do płatności z wprowadzonymi zmianami.
Approved By Hub (Zatwierdzone przez Hub) – (obecnie nie jest używane na terenie Stanów Zjednoczonych))
Approved Adjusted by Hub (Zatwierdzone ze zmianami przez Hub) – (obecnie nie jest używane na terenie Stanów Zjednoczonych)
Awaiting Parts Return (Oczekiwanie na zwrot części) - Roszczenie płatności zostało wstrzymane do chwili zwrotu wymaganych części do obiektu produkcyjnego.
Awaiting Invoice (Oczekiwanie na fakturę) – Od składającego roszczenie wymagana jest faktura.
Awaiting Payment Processing (Oczekiwanie na przetworzenie płatności) – Roszczenie zostało sprawdzone i płatność jest w toku. Gdy proces płatności zostanie zakończony, status roszczenia zmieni się na „Processed for payment" („Przetworzone do płatności").
Invoice Attached (Faktura w złączeniu) – Status, gdy roszczenie o statusie „Awaiting Invoice" („Oczekiwanie na fakturę") zostanie ponownie wysłane przez składającego roszczenie.
Pending for Information – External (Oczekiwanie na informacje – Zewnętrzne) – Roszczenie wstrzymano w oczekiwaniu na dalsze informacje od składającego je (roszczenie jest otwarte dla składającego w celu wprowadzenia zmian i ponownego jego wysłania).
Pending for Information – Internal – (Oczekiwanie na informacje – Wewnętrzne) – Roszczenie wstrzymano w oczekiwaniu na dalsze informacje od działu wsparcia technicznego lub innego wewnętrznego źródła.
Resubmitted (Ponownie wysłane) – Status, gdy roszczenie o statusie Pending for Information – External (Oczekiwanie na informacje - Zewnętrzne) zostanie ponownie wysłane do producenta.
Processed for Payment (Przetworzone do płatności) – Roszczenie wprowadzone do Service Maintenance przez przetwarzającego roszczenie.
Denied (Odrzucone) – Roszczenie zostało sprawdzone i płatność nie została zatwierdzona.
Denied By Manufacturer (Odrzucone przez producenta) – (obecnie nie jest używane na terenie Stanów Zjednoczonych))