

# eCorreduría

## Información que se traspasa

A continuación, se presenta una lista de los datos que se transfieren de eCorreduría a Tesis Broker Manager.

- Oficinas: Razón social, NIF, dirección, teléfonos, piso, puerta y email.
- Cobradores: identificador, descripción y observaciones.
- Usuarios: identificador, razón social, nickname, teléfonos, fecha de alta, email y fecha de baja.
- Actividades: identificador y descripción.
- Causas de siniestros: descripción.
- Motivos de anulación: descripción.
- Profesiones: identificador y descripción.
- Resoluciones de siniestros: descripción.
- Formas de pago: identificador y descripción.
- Profesionales: identificador, descripción, NIF, razón social, dirección, teléfonos, observaciones, tipo de profesional, fecha de alta y email.
- Ramos: identificador y descripción.
- Colaboradores: identificador, razón social, dirección, teléfonos, observaciones, NIF, comisiones fijas, fecha de alta, fecha de baja y comisiones.



- Compañías: identificador, razón social, complemento, dirección, teléfonos, observaciones, contactos, retención, NIF, fecha de alta, fecha de baja y clave.
- Plantillas de garantías: identificador y descripción.
- Grupos de clientes: identificador y descripción.
- Criterios de agrupaciones de clientes: identificador y descripción.
- Clientes: identificador, NIF, razón social, tipo persona, dirección, fecha de nacimiento, estado civil, número de hijos, actividades, teléfonos, observaciones, agrupaciones, email, fecha de alta, oficina, cuentas bancarias, referencias SEPA, posibles clientes, colaboradores y gestor comercial.
- Pólizas: identificador, identificador de la compañía, razón social de la compañía, tipo de póliza, colaboradores, fecha de alta, identificador del ramo, descripción del ramo, identificador del tipo de seguro, descripción del tipo de seguro, número de póliza, observaciones, fecha de baja, forma de pago, cobradores, fecha de alta, fecha de inicio, fecha de inicio cobertura, fecha de vencimiento, matrícula, identificador del cliente, tipo de vehículo, marca y modelo del vehículo, valor del vehículo, observaciones de los riesgos, número de asegurado del vehículo, PMA del vehículo, motivo de anulación, referencia de emisión, cuentas bancarias, descripción del riesgo, póliza que reemplaza, póliza reemplazada por, oficina, regularización (si regulariza o no), lugar de emisión, asegurados(datos principales de la póliza, NIF, fecha de nacimiento, fecha carnet, razón social, dirección, observaciones, conductor), garantías(garantía, si está incluida o excluida, franquicia), colectivos beneficiarios(de la misma forma que los asegurados) y suplementos(fecha de petición, fecha de entrada, fecha del suplemento, motivo, número de recibo.).
- Remesas: Serie de la remesa, descripción de la remesa y observaciones.



- Recibos: fecha de alta, serie del recibo, número interno de la póliza, datos de póliza, datos de clientes, número de recibo, número de póliza, oficina, fecha de liquidación, fecha de cobro, fecha de remesa, fecha de vencimiento, fecha de efecto, colaboradores, prima total, prima neta, bonificación, retención del colaborador, comisiones del colaborador, cobrador, fecha de anulación, fecha de devolución, retención, motivo de anulación, observaciones, cuentas bancarias, tipo de recibo, comisión bruta y comisión neta.
- Siniestros: fecha del siniestro, serie del siniestro, número interno de la póliza, datos de pólizas, datos de clientes, referencia a compañía, oficina, tramitadores, fecha de alta, segunda referencia, tercera referencia, causa, fecha de terminación, asegurados, contrarios, descripción del siniestro, culpa, lugar, tramitador, oficina, quita referencia, incidencias, lesionados, intervenciones, y gestiones.
- Mensajes: notas y gestiones de pólizas, gestiones de recibos, gestiones de clientes, gestiones de documentación de pólizas, gestiones de documentación de clientes, gestiones de documentación de recibos, oportunidades de clientes
- Liquidaciones a compañía: fecha de liquidación, serie, descripción, compañía, total de la liquidación, total líquido y recibos en las liquidaciones.
- Liquidaciones a colaboradores: fecha de liquidación, serie de la liquidación, descripción, colaborador, total líquido, total liquidación y recibos en las liquidaciones.
- Gestión documental.

Aunque no se traspasen las liquidaciones, después del traspaso se podrá trabajar con normalidad porque se migran tanto las fechas como los estados.



## Información que no se traspasa

- Todo lo relacionado con la contabilidad, ni asientos contables ni datos contables. Con lo que será necesario realizar el cierre del ejercicio contable antes de activar el módulo contable desde TBM.
- Cuentas bancarias de la correduría
- Configuraciones de la correduría
- Configuraciones generales de eCorreduría
- Permisos de los usuarios
- Claves de mediación
- Transferencias

*En el momento del traspaso se revisará por si hay actualizaciones que se puedan agregar.*

