

Elevia (nuevo Visual Seg)

Origen y requisitos de los datos

Origen

Para poder trasladar la información de su sistema actual al Tesis Broker Manager, necesitamos recibir los datos en alguno de los siguientes formatos:

- **SQL:** Copias de seguridad (archivos con extensión .bak).
- **Otros formatos:** Serán revisados para evaluar su viabilidad.

Si tiene dudas sobre el formato en el que están sus datos, le recomendamos consultar con la empresa que administra su ERP actual.

Requisitos

Es fundamental que los datos cumplan con las siguientes condiciones:

- **Sin protección por contraseña:** Si las copias de seguridad están protegidas con contraseña, deben enviarse sin restricciones para que podamos acceder a ellas.
- **Sin bloqueos de acceso:** Si la base de datos tiene restricciones, éstas deben eliminarse antes del proceso.
- **Datos organizados y completos:** No realizaremos limpieza o correcciones en los datos. Es necesario que la información esté revisada antes de enviarla, asegurando que no haya errores o información incompleta. **Ejemplos de errores**



a evitar : pólizas sin un cliente o ramo asociado, recibo sin número o póliza asociada, etc.

Si tiene dudas sobre cómo preparar la información, puede consultar con la empresa que gestiona su ERP actual.

Pasos de la migración

Recepción y validación de datos

Se comprueba que los archivos de datos cumplen con los formatos y estructuras correctas.

Revisión de integridad

Se verifica que no existen datos corruptos, incompletos o inconsistentes.

Migración a entorno de pruebas

Antes de trasladar los datos de su actual ERP a Tesis Broker Manager, realizaremos una migración en un entorno de prueba. Este proceso nos ayuda a garantizar que la transición al nuevo sistema sea segura y sin inconvenientes. Durante la misma, se revisarán los siguientes puntos:

- **Verificación de datos:** Se comprueba que la cantidad de registros en las principales categorías (Clientes, Pólizas, Recibos y Siniestros) coincida con la información de su ERP original. Esto garantiza que no haya pérdidas ni errores en la migración.



- **Ajustes y correcciones:** Si es necesario modificar o corregir algún dato, estos cambios se aplicarán en la siguiente migración. Esta nueva migración puede realizarse en el mismo entorno de prueba o en el sistema definitivo.

Importante: En este entorno de prueba no se migra la gestión documental, por lo que los documentos asociados a pólizas, clientes u otros registros no estarán disponibles hasta su migración definitiva.

Migración a entorno final de Tesis Broker Manager

Tras recibir la solicitud para la migración al entorno final, se recibirán los datos actualizados y definitivos del ERP, incluyendo la gestión documental.

Consideraciones finales

Cualquier problema encontrado en los datos será debidamente reportado, siendo la responsabilidad de corregirlos en la persona o empresa que proporciona los mismos.

Cualquier cambio en el formato y estructura de los datos, deberá ser revisado antes de iniciar el proceso.

Tras realizar la migración provisional, se llevará a cabo una revisión completa de los datos por parte del proveedor antes de que se utilicen en el sistema definitivo.

¿Qué se traspasa?

- Tipos de cliente: identificador y descripción.
- Grupos de clientes: identificador y descripción.
- Usuarios: razón social, nickname, email, departamento.



- Motivos de anulación de pólizas: identificador y descripción.
- Motivos de anulación de recibos: identificador y descripción.
- Oficinas: identificador, razón social, dirección, teléfonos, email y NIF.
- Ramos: identificador y descripción.
- Tipos de seguro: compañía, ramo, identificador, descripción, comisiones.
- Plantillas de garantías: identificador, descripción y franquicia.
- Colaboradores: identificador, observaciones, razón social, direcciones, teléfonos, fecha de alta, email, fecha de baja, estado, NIF, comisiones fijas y oficinas, cuentas bancarias.
- Ejecutivos: identificador, razón social, dirección, teléfonos, observaciones y NIF.
- Compañías: identificador, razón social, NIF, dirección, teléfonos, urls, email, fecha de alta, retención, observaciones, estado, contactos, clave y cuentas bancarias.
- Contactos: identificador, razón social, complemento, teléfonos y dirección.
- Clientes: identificador, razón social, observaciones, fecha de alta, fecha de baja, estado del cliente, fecha carnet, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, comunicación, NIF, tipo de cliente, agrupaciones de cliente, relaciones, colaboradores, cuentas bancarias, direcciones, LOPD/RGPD, contactos y oficinas
- Pólizas: identificador, datos de clientes, datos del tipo de seguro, cobrador, colaboradores, ejecutivos, gestores comerciales, gestores administrativos, fecha de alta, fecha de inicio, fecha de inicio cobertura, forma de pago, motivo anulación, fecha de efecto, fecha de vencimiento, fecha de baja, estado, póliza que reemplaza, reemplazada por, observaciones, número de póliza, descripción del riesgo, prima de producción, prima de cartera, datos de autos, datos de



riesgos, datos de vehículos, asegurados(razón social, dirección, fecha de nacimiento, fecha de carnet, NIF, teléfono, fecha de alta y fecha de baja), personales(igual que en asegurados), riesgo de varios, suplementos(motivo, fecha de petición, fecha de entrada, fecha del suplemento, referencia a compañía, importe, observaciones), garantías(garantía, franquicia, capitales), capitales y cuentas bancarias.

- Recibos: serie del recibo, identificador de póliza, datos de póliza, datos de cliente, número de recibo, prima neta, prima total, comisión neta, comisión bruta, bonificación, fecha de efecto, fecha de vencimiento, fecha de alta, fecha de aviso, motivo de anulación, motivo, observaciones, gestores de cobro, fecha de cobro, fecha de baja, fecha de impago, fecha de devolución, fecha de liquidación, situación, cuentas bancarias y colaboradores.
- Siniestros: serie del siniestro, número interno del siniestro, número interno de la póliza, datos de pólizas, datos de clientes, fecha del siniestro, fecha de declaración, fecha de finalización, observaciones, fecha de revisión, referencias de compañía, asegurados, contrarios, daños, lugar, motivo, descripción, lesionados y intervenciones.
- Agenda: gestiones de clientes, pólizas, recibos, siniestros y oportunidades.
- Tareas: tareas de clientes, pólizas, recibos, siniestros y oportunidades.
- Gestión documental.

¿Qué 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 Elevia
- Permisos de los usuarios
- Claves de mediación
- Transferencias

Es muy importante no retroceder las liquidaciones después del traspaso porque sino,dejarán de cuadrar los importes debido a que solamente podemos contemplar los datos actuales de los recibos.

