

eBroker

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:

- **TXT/CSV:** Archivos de texto o de hojas de cálculo donde los datos estén organizados en columnas y separados por comas o tabulaciones. Es importante que la información esté bien estructurada y no contenga símbolos extraños o caracteres especiales.
- **JSON:** Archivos con una estructura organizada en forma de árbol, sin información innecesariamente complicada o confusa.
- **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:



Actualización Marzo 2025

- **Sin protección por contraseña:** Si los archivos están protegidos con contraseña, deben enviarse sin restricciones para que podamos acceder a ellos.
- **Sin bloqueos de acceso:** Los archivos deben abrirse sin necesidad de permisos especiales.
- **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, como los ajustes realizados por eBroker en el último año sobre cómo se visualizan los datos en los archivos que nos proporcionan, 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?

- Profesionales: NIF, razón social, dirección, tipo de profesional, fecha de alta, fecha de baja, Emails, teléfonos.
- Profesiones: identificador del profesional y descripción.
- Colaboradores: identificador, razón social, NIF, dirección, teléfonos, emails, fecha de alta, fecha de baja, observaciones (Motivo de Baja), retención, comisiones fijas, comisiones por tipo de seguro, cuenta contable y nivel del colaborador.
- Compañías: identificador, razón social, código interno, dirección, contactos, asistencia, NIF, fecha alta, fecha baja, cuenta contable y clave.
- Ramos: identificador y descripción.



Actualización Marzo 2025

- Tipos de seguro: identificador, descripción, compañía, razón social compañía, identificador ramo, descripción ramo, comisión de los años, clave cia.
- Plantillas de garantías: identificador, descripción y tipo de seguro.
- Sucursales: identificador, razón social, dirección y teléfonos.
- Tipos de cliente: identificador y razón social.
- Grupos de cliente: identificador y razón social.
- Clientes: identificador, tipo persona, fecha alta, NIF, razón social, dirección, sexo, estado civil, fecha de baja, motivo baja, fecha nacimiento, observaciones(Actividad y Contacto del Cliente, Expediente), tipo de cliente, medios de cobro, oficina, teléfonos, emails, urls, colaboradores, cuentas bancarias, fecha carnet, apellidos, nombre, grupo de cliente, actividades, gestor comercial, mensajes emergentes, direcciones, relaciones.
- Pólizas: identificador, número de póliza, fecha de inicio, fecha de inicio cobertura, fecha de efecto, fecha de vencimiento, fecha de alta, Tipo (póliza o propuesta), forma de pago, cliente con los datos que pueda recoger, tipo de seguro con los datos que pueda recoger, descripción del riesgo, observaciones, fecha de baja, motivo anulación, póliza que reemplaza, póliza reemplazada por, direcciones de los riesgos, datos de pólizas de autos(marca, modelo, matrícula, potencia, plazas, matrícula del remolque, PMA, Fecha de Primera Matriculación, Fecha de Compra), datos de pólizas de diversos, datos de pólizas de multirriesgos, colaboradores, conductores, garantías(descripción, capital,



Datos Registrales BORME CODEOSCOPIK S.A. – A85677342 – Registro Mercantil de MADRID T 26683, L 0, F 71, S 8, H M 480885, I/A 1(20.05.09)

Actualización Marzo 2025

franquicia), suplementos(número de suplemento, motivo, observaciones, fecha, fecha de envío, fecha de recepción, estado), asegurados (Razón social, condición, fecha de nacimiento, fecha de carnet, NIF, dirección), medio de cobro, cuenta bancaria, matrícula y regularizaciones(si regulariza o no), mensajes emergentes.

- Recibos: Serie del recibo, identificador de la póliza, clientes, fecha de efecto, fecha de vencimiento, tipo de recibo, medio de cobro, cuenta bancaria, número de recibo, prima neta, prima total, impuestos (no se traspasa desglose de impuestos, solo el campo), fecha de cobro, fecha de anulación, motivo de anulación, fecha de liquidación, comisión bruta, colaboradores, entregas a cuenta, datos de liquidación a colaborador, oficina, gastos de remesa y fecha de alta.
- Siniestros: serie del siniestro, número interno del siniestro, identificador de la póliza, fecha del siniestro, lugar del siniestro, fecha de declaración, fecha de cierre, referencia a compañía, descripción del siniestro, culpabilidad, fecha de alta, daños, intervenciones, contrarios e Indemnizaciones (pagos).
- Incidencias: título, descripción, fecha y hora
- Agenda: título, descripción, fecha y hora
- Observaciones: identificador y descripción
- Gestión documental: simulación en el traspaso provisional y real en el definitivo



¿Qué no se traspasa?

- Liquidaciones a compañía y de Colaborador, no se traspasan debido a la diferencia en la estructura de datos del proceso y a que el histórico podría no cuadrar con los estados actuales de los recibos, aún así, no es ningún problema ya que se traspasan los estados en los Recibos y es posible continuar a partir de ese momento con nuevas Liquidaciones.
- 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 eBroker
- Permisos de los usuarios
- Claves de mediación
- Transferencias