

# eCorreduría

## Origen y requisitos de los datos

### Origen

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

- **DBS:** Formato correspondiente a la base de datos del ERP.
- **Otros formatos:** Serán revisados para evaluar su viabilidad.

Los datos serán recogidos desde el ordenador principal donde se encuentre instalado el ERP y realice la función de servidor.

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

### Requisitos

Para poder recuperar los datos es necesario tener en cuenta :

- **Acceso remoto al servidor:** A través de nuestra herramienta de conexión. Deberá poder descargar y ejecutar "Zoho Assist".



Actualización Marzo 2025

- **Permisos de usuario en el ERP:** Debe tener acceso suficiente para generar listados e imprimir desde el sistema.
- **Permiso para usar impresoras virtuales:** Se requiere autorización para imprimir utilizando "Microsoft XPS Document Writer".
- **Permisos de lectura en el equipo:** Es necesario poder acceder a las carpetas del equipo para seleccionar y comprimir los archivos.
- **Software de compresión:** Debe tener instalado un software para comprimir ficheros como "Winrar", "Winzip", "7zip" o similares.
- **Espacio en disco:** Para poder copiar y comprimir los datos a recuperar.

Es fundamental que los datos cumplan con las siguientes condiciones:

- **Sin protección por contraseña:** Si los archivos están protegidos con contraseña, deben eliminarse para que podamos acceder a ellos.
- **Sin bloqueos de acceso:** Si la base de datos o fichero 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.



Actualización Marzo 2025

**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?

- 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.



Actualización Marzo 2025

- 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,



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

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,



Actualización Marzo 2025

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.

## ¿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 eCorreduría
- Permisos de los usuarios
- Claves de mediación
- Transferencias



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)

© Copyright Codeoscopic S.A. Este documento es propiedad y copyright de Codeoscopic SA, y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser difundido a terceros sin el previo permiso escrito de Codeoscopic SA.