

# Nuova Trattativa

---

**Area:** Portafoglio | **Codice:** Tra\_Nuova | **Path:** Tra\_Nuova.aspx

## Gestione Trattative

---

### Gestione Trattative

### Gestione Trattative

## Gestione Trattative

---

### Sommario

#### Descrizione generale

Mediante la "Gestione Trattative" è possibile annotare e registrare in modo sistematico quelle fasi preliminari e preparatorie alla eventuale stipula di un nuovo contratto assicurativo.

All'interno della base dati prevista per la trattativa è possibile catalogare le informazioni specifiche sia riguardo al cliente che al ramo ed alle compagnie coinvolte, in modo da poter evidenziare i dati statistici riepilogativi e fornire agli operatori l'evidenza delle attività in corso.

Il presupposto alla gestione è che il cliente sia già codificato nell'anagrafica, cosa peraltro anche necessaria al fine di utilizzare gli automatismi previsti dal sistema per la acquisizione dei consensi alla "privacy".

Tramite gli opportuni automatismi la funzione consente anche la produzione dei documenti informativi previsti dalla normativa vigente da rendere al contraente prima della sottoscrizione della proposta o del contratto.

L'archivio documentale collegato alla trattativa consente la memorizzazione di tutti i documenti digitali prodotti (Mail, Excel, Word, etc.) che quindi diventano accessibili e condivisibili in maniera centralizzata.

Infine, il collegamento automatico alla "Gestione Polizze" semplifica inserimento del nuovo contratto e l'acquisizione nell'archivio documentale delle polizze della documentazione intercorsa preliminarmente alla stipula del contratto.

#### Menu Trattative.

Le funzioni per la gestione delle Trattative sono accessibile dal sottomenù TRATTATIVE del menu PORTAFOGLIO

Le funzioni disponibili sono:

Nuova Trattativa: per la registrazione di una nuova trattativa

Ricerca Trattativa: per la ricerca e la gestione di una trattativa esistente

### **Nuova Trattativa**

La maschera viene richiamata dalla voce NUOVA del menu TRATTATIVE

Codice: Codice del cliente a cui la trattativa si riferisce.

È disponibile la ricerca testuale ed il pulsante per la ricerca estesa.

Riferimento: Elemento descrittivo per la definizione della specificità della trattativa

Apertura: Indica la data di creazione della trattativa.

Mediante la selezione del pulsante CONFERMA viene creata la trattativa con numerazione progressiva all'interno dell'anno e richiamata la maschera di gestione del dettaglio della trattativa (vedi "Gestione Trattativa").

### **Ricerca Trattativa**

La maschera viene richiamata dalla voce RICERCA del menu TRATTATIVE per la gestione delle trattative già registrate.

La maschera è composta da due sezioni distinte:

Parametri di ricerca: per parzializzare l'elenco delle trattative da gestire.

Dettaglio: con l'elenco delle trattative corrispondenti

I parametri di ricerca disponibili sono:

Apertura dal/al: Trattative con data apertura nell'intervallo.

Cliente: Trattative intestate ad un determinato Cliente.

Specialist: Trattative assegnate ad un determinato Specialist.

Scadenza dal/al: Trattative con data prevista chiusura nell'intervallo.

Stato Trattativa: Trattative in un determinato Stato (aperta, confermata, respinta).

Compagnia: Trattative che prevedono una determinata Compagnia. È disponibile la ricerca testuale ed il pulsante per la ricerca estesa

A/E: Trattative relative ad una determinata Unit

Il dettaglio delle trattative viene visualizzato automaticamente in base ai parametri digitati. È disponibile il pulsante CERCA per l'aggiornamento della lista.

La sezione Dettaglio espone in corrispondenza di ciascuna trattativa il pulsante per l'accesso alla Gestione della determinata trattativa.

È disponibile il pulsante EXCEL per l'estrazione ed il download dell'elenco delle trattative in formato Excel.

## **Gestione Trattative**

Alla maschera si accede mediante il pulsante in corrispondenza della trattativa dalla maschera di Ricerca trattativa.

Sono disponibili due sezioni distinte:

Dati Base: per la modifica dei dati comuni a tutte le righe della trattativa.

Dettaglio: per la gestione delle singole righe che compongono la trattativa.

Sezione Dati Base:

Contiene le informazioni anagrafiche della trattativa.

Codice: Codice del cliente a cui la trattativa si riferisce.

È disponibile la ricerca testuale ed il pulsante per la ricerca estesa.

Riferimento: Elemento descrittivo per la definizione della specificità della trattativa

Apertura: Indica la data di creazione della trattativa.

Mediante la selezione del pulsante AGGIORNA viene applicata la variazione a tutte le righe della trattativa in gestione.

Dettaglio delle righe.

Vengono visualizzate le righe di dettaglio della trattativa.

All'interno della trattativa potrebbero essere in fase di negoziazione rischi diversi, ed in questo senso è possibile inserire nella trattativa più righe, ciascuna riferita ad una possibile polizza assicurativa. Peraltro, si potrebbe verificare che per il medesimo rischio possano essere valutate soluzioni assicurative diverse; anche in questo caso è possibile gestire le diverse ipotesi definendone le caratteristiche con diverse righe.

I pulsanti di comando disponibili sono i seguenti

Consente l'aggiunta alla trattativa di una nuova riga;

Richiamo al pannello di modifica del dettaglio della singola riga

Accesso alla sezione documentale della trattativa riferita alla riga;

Eliminazione della riga. Il pulsante non è disponibile se per la riga esistono già movimenti archiviati o se per la riga è stata già emessa la polizza;

Accesso alla sezione per l'emissione della documentazione precontrattuale;

Conferma dell'esito e generazione del titolo (polizza) conseguente.

### **Dettaglio Riga**

Il pannello viene richiamato per la registrazione di una nuova riga della trattativa (pulsante ) oppure per la modifica di una riga esistente (pulsante )

I dati richiesti sono:

Tipo Trattativa: Specifica se si tratta di Gara, Indagine, etc.

Gruppo Ramo: Identifica la tipologia di copertura

Descrizione: Campo libero identificativo del rischio

Data prevista: Data di prevista conclusione

Stima Premio: Importo presunto del premio da negoziare

Compagnie: Elenco delle Compagnie consultate per la determinazione del premio. La lista può contenere facoltativamente fino a cinque elementi, con il primo elemento obbligatorio. Per ciascun campo è disponibile la ricerca testuale ed il pulsante per la ricerca estesa.

Stato Trattativa: Indica lo stato di avanzamento (Aperta, Confermata, Respinta)

Polizza emessa: Numero di polizza emesso a fronte della trattativa

Data: Data di conclusione

La selezione del pulsante Aggiorna determina il controllo formale dei dati inseriti e l'effettiva variazione della riga.

La selezione del pulsante Chiudi riporta alla scheda della trattativa senza effettuare nessun aggiornamento.

### **Documentale Trattativa**

Alla maschera si accede selezionando il pulsante in corrispondenza della riga di dettaglio della trattativa.

Viene visualizzato l'elenco dei documenti presenti nell'archivio della polizza.

In corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti di comando:

Modifica del tipo o della descrizione associata al documento

Eliminazione del documento dall'archivio.

Gli elementi di dettaglio di ciascun documento sono:

Tipo: Tipo di documento; assegnato all'atto dell'archiviazione

Descrizione: Descrizione documento; assegnata all'atto dell'archiviazione

Data: Data dell'archiviazione

: Pulsante di comando per l'accesso al documento. L'icona rappresenta il formato in cui il documento è archiviato.

### **Archiviazione di un nuovo documento.**

Utilizzare il pulsante Nuovo per il caricamento in archivio di un nuovo documento.

Appare il pannello per la acquisizione del documento digitalizzato.

Nella sezione "Tipologia documento" occorre:

selezionare dal menu a discesa il tipo di documento corrispondente al file che si intende archiviare,

Specificare la descrizione sintetica del documento,

Nella sezione sottostante "Documento" è disponibile il pulsante per scegliere il file da archiviare selezionandolo tra quelli disponibili all'interno dell'archivio del proprio computer. Dopo aver selezionato il file occorre selezionare il pulsante Archivia per effettuare l'upload.

In alternativa è possibile trascinare direttamente (drag & drop) dal proprio desktop il file o dal programma di posta il messaggio e rilasciare il mouse nello spazio identificato come "Area per Upload" per completare il caricamento.

Appare quindi l'indicazione "Upload Completato!" che conferma l'avvenuta operazione.

### **Generazione Documenti Precontrattuali**

Alla maschera si accede mediante la selezione del pulsante in corrispondenza della relativa riga della trattativa e consente la produzione della documentazione prevista dalla normativa e la trasmissione al

Cliente a mezzo messaggio di posta elettronica con la possibilità di attivare la procedura per la sottoscrizione con il servizio di firma elettronica.

Per la descrizione del dettaglio dell'operatività di questa funzione si rimanda al manuale relativo alla emissione della documentazione precontrattuale della gestione polizze.

### **Conferma e generazione contratto**

Alla maschera si accede mediante la selezione del pulsante in corrispondenza.

Mediante il pannello è possibile specificare gli estremi del contratto emesso a seguito della trattativa, in modo da procedere alla registrazione automatica del titolo.

Inoltre, è possibile specificare i documenti archiviati nella trattativa da trasferire nel dossier documentale della nuova polizza.

Analogamente alla registrazione della polizza dalla funzione "Gestione Polizze", vengono richieste le informazioni previste per l'inserimento del titolo. In particolare:

Operazione: Indica il tipo di titolo da generare (polizza, appendice, etc.)

Dati Contratto: Numero di polizza, compagnia, ramo, descrizione etc.

Periodo: Durata contrattuale. Rate, tipo rinnovo, etc.

È possibile, inoltre, specificare dalla lista dei documenti archiviati per la trattativa, quali sono quelli da trasferire nelle documentali polizze selezionando la casella di controllo in corrispondenza di ciascuna riga.

Selezionando il pulsante Conferma viene richiamata la funzione di gestione per il completamento del caricamento del titolo.