

Apertura nuovo sinistro

Area: Sinistri | **Codice:** Sin_Nuovo | **Path:** Sin_Nuovo.aspx
Aggiornato: 25/03/2026 da

AperturaSinistro

Apertura nuovo sinistro

Sommario

Descrizione generale

Scopo della funzione è di consentire la protocollazione della pratica e l'apertura del sinistro presso la Compagnia sin dal primo momento in cui l'Ufficio Sinistri riceve comunicazione da parte dell'Assicurato o del Danneggiato di un evento avverso.

Gli elementi minimi per l'apertura della pratica sono:

Data dell'evento

Codice o Nome del Contraente della polizza

Numero di polizza.

In alternativa al numero di polizza è possibile effettuare la ricerca per:

Ramo della polizza

Descrizione della polizza (Targa, nominativo assicurato, etc.)

Per accedere alla funzione occorre selezionare l'opzione "Apertura" dal menu "Sinistri"

Predisposizione della denuncia

Alla maschera si accede selezionando l'opzione "Apertura" dal menu "Sinistri".

Occorre compilare i campi evidenziati:

Data Evento:La data in cui è occorso l'evento.

Data Denuncia:La data della denuncia. Viene proposta la data del giorno.

Codice:Si tratta del codice assegnato al contraente della polizza.

Se non si conosce il codice e possibile digitare una parte del nome. In questo modo viene attivata la ricerca alfabetica per selezionare il soggetto desiderato.

Polizza:Numero della polizza.

Se non noto, è possibile selezionare il ramo e/o la descrizione del rischio per visualizzare l'elenco delle polizze attive il giorno dell'accadimento del sinistro.

Ricerca Polizza:Dalla lista delle polizze disponibili, mediante il pulsante

si determina la polizza interessata

Per proseguire con la registrazione (e denuncia) selezionare il pulsante.

Invio della denuncia alla Compagnia

La selezione del pulsante "Conferma (+Mail)" determina l'assegnazione di un nuovo Numero di sinistro e la predisposizione del messaggio di posta elettronica da inviare alla Compagnia con la denuncia del sinistro. Per confermare, selezionare OK al messaggio:

Appare il pannello per il completamento del messaggio che riporta il numero di protocollo del sinistro e l'indirizzo di posta elettronica preassegnato alla Compagnia.

Per completare la denuncia ed inviarla è necessario allegare alla mail eventuali altri documenti pervenuti.

Se disponibile, è anche possibile selezionare l'opzione "Invio PEC" per trasmettere la denuncia nel formato "Posta Elettronica Certificata".

Allegare documenti pervenuti

Per allegare alla mail di denuncia del sinistro i documenti pervenuti occorre selezionare il pulsante e selezionare il documento archiviato nel proprio PC.

Dopo aver confermato la selezione, scegliere il pulsante per confermare l'associazione.

Il documento allegato apparirà nella lista dei documenti presenti nella mail.

Ripetere l'operazione, uno alla volta, per tutti i documenti che si intendono archiviare.

Se si desidera eliminare dalla mail un documento precedentemente allegato, selezionare il documento e premere il pulsante .

Conclusioni

Dopo aver completato il messaggio di posta elettronica con i necessari allegati ed eventualmente compilato nel testo del messaggio eventuali annotazioni è possibile procedere all'invio selezionando il

pulsante

Copia della denuncia di sinistro viene inviata allo "Specialist" associato al Cliente.

Il messaggio di posta elettronica viene inviato anche in CCn alla cassetta postale associata all'utente che ha eseguito l'operazione.

Il messaggio di posta elettronica viene inoltre conservato nell'archivio documentale dei Sinistri, rubricato come "Mail denuncia sinistro".