

Aon Risk Solutions
Aon Global
Centro de Servicios y Siniestros

eProsi

Guía de Usuario V. 1.3



Descripción de la aplicación

Sistema de acceso

La dirección de la página Web (a escribir en el navegador Web) es:

<https://www.aon.es/siniestros/eprosi/>

que presenta la pantalla inicial de login:



El identificador de usuario y la contraseña son valores únicos y exclusivos para cada usuario, y la contraseña es un valor de carácter privado que no se visualiza mientras se escribe.

Al ser una aplicación multidioma es necesario que el usuario elija el lenguaje que desea que sea utilizado durante el manejo de la aplicación. Para ello la página inicial muestra una lista de valores con los idiomas disponibles.

Al pulsar sobre el botón de “Aceptar” se validarán los datos introducidos. Si la validación no es correcta se mostrará un mensaje de error indicando las razones por las que no se ha validado la entrada, por ejemplo “Usuario inexistente”, “contraseña errónea”, etc.

Pantalla principal y de entrada a la aplicación

Tras la validación del usuario se entra en la pantalla principal, con el menú de opciones a la izquierda y en el centro una información general entre la que se incluyen cuatro documentos de ayuda.

AON **Gestión de Siniestros Diversos**

Consulta Siniestros Información general sobre la aplicación de siniestros

- Informe Siniestralidad
- Comunicación Siniestro
- Información General
- Cambio Password
- Desconexión

La aplicación de siniestros e-prosi en la que se encuentra es una derivación del programa de Gestión de Siniestros prosi , creado integralmente por **Aon Gil y Carvajal** para la tramitación, gestión y mantenimiento de los siniestros ante las Cías. Aseguradoras ocurridas a sus clientes y relacionados con los contratos de seguro en los que intervienen como Corredores.

Para una mayor profundidad en la información expuesta en la aplicación, se incorporan una serie de documentos explicativos sobre los contenidos de esta aplicación e-prosi.

Aplicación e-prosi
Exposición de objetivos y características de la aplicación e-prosi. [Descargar](#)

Causas de Siniestros
Descripción de causa de siniestro codificado en Prosi y distribuidas por tipo de tramitación (Patrimoniales, Responsabilidad Civil, Transportes o Vida). [Descargar](#)

Descripción de Términos e-prosi
Descripción de datos y conceptos expuestos en la aplicación e-prosi. [Descargar](#)

Manual Ayuda Usuario e-prosi
Manual donde se describe el sistema de trabajo y manejo de la aplicación e-prosi. [Descargar](#)

- Consulta Siniestros: A partir de una serie de filtros, se podrán consultar siniestros que se visualizarán listados por pantalla pudiendo acceder al detalle de cada uno de ellos.
- Informe Siniestralidad: A partir de una serie de filtros se accederá a un listado de siniestros que se podrá imprimir y exportar a fichero Excel.
- Comunicación Siniestro: Se dará la posibilidad al usuario de comunicar un siniestro.
- Información General: Se incluirá información referente a la aplicación de carácter descriptivo.
- Cambio Password
- Desconexión

Comunicación de Siniestros

La principal utilidad de eProsi es el permitir al usuario realizar una comunicación de incidencia guiada: mediante los correspondientes elementos desplegados, que se van relacionando unos con otros (por ejemplo, solo aparecerán compañías con pólizas vigentes a la fecha de siniestro) el usuario puede comunicar su incidencia a Aon, incluyendo además cualquier información que en formato de archivo quiera añadir.

Los campos a rellenar son los de las siguientes imágenes, siendo obligatorios los marcados con un asterisco. Dado que el proceso es muy intuitivo tan solo remarcar que:

- **Fecha de Ocurrencia:** en esta casilla debe indicarse la fecha en la que ha ocurrido el siniestro, este dato es obligatorio y no se podrá enviar el formulario si no está cumplimentado con la fecha del siniestro. Para introducir información en la casilla debemos pulsar el botón que tenemos a la derecha con lo que nos mostrará un calendario en el que podremos seleccionar la fecha correcta. Si deseamos borrar la fecha pulsaremos el botón que tiene un aspa rojo.
- **Fecha de Reclamación:** en esta casilla debe indicarse la fecha en la que se produce la reclamación del siniestro ocurrido. No es un campo obligatorio. Para introducir información en la casilla debemos pulsar el botón que tenemos a la derecha con lo que nos mostrará un calendario en el que podremos seleccionar la fecha correcta. Si deseamos borrar la fecha pulsaremos el botón que tiene un aspa rojo.
- **Dirección:** es la dirección donde ocurre el siniestro.
- **Localidad:** es la localidad donde ocurre el siniestro.
- **Provincia:** se debe indicar la provincia donde ocurrió el siniestro. Debe seleccionarse de entre los que se muestran en la lista.
- **Circunstancias:** campo para indicar las circunstancias en las que sucedió el siniestro. También es obligatorio.
- **Daños propios:** muestra una lista de los daños propios que se han producido en el siniestro.
- **Paralización de la actividad:** indica si el siniestro paraliza o no la actividad del cliente.
- **Daños a terceros:** muestra una lista de los daños a terceros que se han producido en el siniestro.
- **Causa:** campo obligatorio que muestra una lista con las causas posibles para el /los tipos de daño seleccionados. Su contenido dependerá del valor elegido en Daños propios y en Daños a terceros.
- **Rango Económico aproximado:** es un campo obligatorio que indica la estimación del importe reclamado por el cliente en relación al siniestro declarado.

- **Compañía Aseguradora:** muestra una lista de todas las compañías aseguradoras asociadas al cliente seleccionado previamente, que tienen alguna póliza vigente en la fecha de ocurrencia del siniestro.
- **Número de Póliza:** se muestra una lista de pólizas de las compañías aseguradoras que existen para la fecha de ocurrencia del siniestro.
- **Nombre:** campo obligatorio que debe contener el nombre de la persona que realiza la comunicación, que será la persona con la que se contactará para realizar la tramitación.

- **Teléfono:** campo obligatorio que es el teléfono de la persona de contacto.
- **Email:** es un campo obligatorio que tiene el email de la persona de contacto. Aparece una lista que muestra una serie de direcciones de correo, en caso de que no exista la dirección que se desee seleccionar debe indicarse la correcta en la casilla que aparece más abajo como "Nuevo email de contacto".
- **Nuevo email de Contacto:** sirve para escribir la dirección de correo del contacto cuando éste no existe en la lista que se muestra en Email de la persona de contacto.
- **Fax:** es el fax de contacto.
- **Solicitar Perito:** Permite la solicitud explícita de perito mediante la correspondiente casilla de "Solicitar Perito".

Datos de Siniestro | Contacto | **Perjudicado** | Comentarios y Documentación

*Nombre:

*Teléfono:

*Email:

Nuevo email de Contacto

Fax:

Solicitar Perito

- **Nombre:** es el nombre del perjudicado en el siniestro.
- **Dirección:** es la dirección del perjudicado.
- **Teléfono:** es el teléfono del perjudicado.

Datos de Siniestro | Contacto | Perjudicado | **Comentarios y Documentación**

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

- **Comentarios:** si se quisieran indicar comentarios sobre el siniestro, deben introducirse en este campo.
- **Documentación Adicional:** si se quisiera añadir documentación relativa al siniestro debe pulsarse el botón Examinar, que nos mostrará un cuadro de diálogo **para buscar el archivo**. Una vez seleccionado dicho archivo, debemos dar al botón de abrir y el archivo se adjunta al formulario. Si quisiéramos adjuntar más archivos debemos repetir el mismo proceso. Permite añadir al envío ficheros con documentación digital **de un tamaño de hasta 5Mb**.

Datos de Siniestro | Contacto | Perjudicado | **Comentarios y Documentación**

Comentarios:

Documentación Adicional:

El usuario deberá pulsar el botón de “Enviar Comunicación”, mostrándose al usuario un mensaje de confirmación de envío si todo se ha realizado correctamente o un mensaje de error en el caso de que se produzca algún error en el envío.



Las **ventajas** de este sistema son varias, pero podemos destacar dos fundamentales:

- Tras la comunicación, al usuario se le muestra el número de referencia que se le asigna a su comunicación y que no cambiará a lo largo de la gestión subsiguiente, por lo que para cualquier consulta o necesidad posterior puede referirse a su comunicación de forma inequívoca.
- Cualquier documentación digital que tenga la puede hacer llegar a Aon de forma muy sencilla, sin tener que enviarla por mail, o peor aún, por fax, etc. Adicionalmente, una vez recibida la documentación, esta se almacena en el sistema de Gestión Documental de Aon con toda la seguridad que ello representa.