

PREVENTIVI CONTRATTI IN FORMATO ELETTRONICO

Una premessa importante

Quanto elaborato dal programma proposto non riguarda l' informativa generale di cui ai modelli 7 A e 7 B elaborati dall'ISVAP.

Quello che invece si è cercato di dare, riguarda l' informativa "tecnica" di ramo che, se correttamente applicata, può costituire anche uno strumento commerciale per vendere meglio il servizio assicurativo.

Cosa è possibile fare:

Lo scopo è quello di fornire un documento (da consegnare al cliente) che tenga conto:

1. delle sue le esigenze e delle condizioni proponibili (nei limiti di quelle concedibili dalle Compagnie) oppure di conoscere (ed eventualmente evidenziare) quali rischi non vengono compresi;
2. uniformare le procedure ed i contenuti dei preventivi da rilasciare al cliente da parte di tutti i collaboratori per assicurare il rispetto dell' informativa prevista dalle norme;
3. archiviare i file per averli a disposizione in qualunque momento, anche in assenza della persona che ha condotto la trattativa.

L'esempio inserito è quello della RCT – RCO per il settore industriale e commerciale, che è sicuramente il più ostico e lungo da compilare.

Come procedere:

Il percorso si articola in quattro fasi:

1. **conoscenza delle esigenze del cliente**, cioè la compilazione della relazione (check list) di ramo con il cliente;
2. **compilazione, stampa ed archiviazione** della proposta su formato elettronico utilizzando le risposte avute nella relazione;
3. **consegna od invio** della proposta al cliente utilizzando gli appositi moduli (raccomandata, consegna a mano, via fax);
4. **risposte** agli eventuali quesiti e/o precisazioni richieste dal cliente.

1^ fase – conoscenza delle esigenze del cliente:

ottenuta tramite la compilazione di una check list con il cliente - per singolo ramo o settore – in formato word (e quindi modificabile dall'utente per le singole esigenze) liberamente stampabile (o salvabile) dal sito;

2^ fase – compilazione, stampa ed archiviazione della proposta

- a) seguendo il percorso della check list di cui sopra, si procede con la compilazione delle schede (di ramo) in formato elettronico che consente, alla fine, di ottenere una ottimizzazione della polizza da prospettare.
- b) le schede sono composte da una serie di domande (uguali a quelle della check list) così strutturate

Quesito	Si	No	Approfondimento	Testo clausola
Contratti assicurativi precedenti annullati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sinistri precedenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- c) sulla sinistra è posta la domanda;
SI o NO è la risposta da dare (se non si evidenzia nessuna risposta, per il programma la domanda è come se non esistesse e quindi non viene considerata);
in funzione della risposta, il programma elaborerà la risposta da dare sulla scheda;
- d) il Testo clausola è il testo contenuto nel programma che può essere visualizzato

cliccando sulla lente e, selezionando il bottone corrispondente, anche stampato per il cliente. Le clausole inserite sono quelle “ANIA” o quelle reperite sul mercato.

- e) l'Approfondimento è per la spiegazione di alcuni termini o garanzie il cui testo può essere, in analogia alle clausole, visualizzato cliccando sulla lente e, selezionando il bottone corrispondente, anche stampato per il cliente.
- f) I due bottoni verdi presenti alla fine dell'analisi permettono con:
 - a) genera anteprima – di visualizzare ciò che verrà stampato per controllare che tutto corrisponda alle aspettative
 - b) genera documento – di potere generare e quindi salvare il file sul proprio computer con il nome che si desidera;

Genera anteprima

Genera documento

- g) questo documento, fornito in formato word e quindi completabile e modificabile per singole esigenze, fornirà il documento finale da consegnare al cliente.
- h) è giusto precisare che la compilazione avviene tramite gli strumenti forniti da assiweb, **mentre il salvataggio del file è possibile solo sul personal dell'operatore** (che provvederà a completarlo dei dati da personalizzare) e ciò per ovvi motivi di privacy.
È così possibile avere, in formato elettronico e facilmente archiviabile, il percorso delle trattative personali e dei propri collaboratori, con la certezza che il materiale distribuito corrisponde alle normative previste.

È importante quindi ricordarsi di salvare il lavoro fatto sul proprio computer; se si esce senza avere fatto il salvataggio, [si perderanno tutte le informazioni.](#)

3^a fase – consegna od invio della proposta al cliente

Sono state previste tre possibilità per l'invio della proposta:

- 1) con consegna a mano;
- 2) invio tramite lettera raccomandata;
- 3) invio tramite fax;

in ogni caso è stata inserita la possibilità, per il cliente, di fare osservazioni o di chiedere chiarimenti ai quali, ovviamente, spetterà al consulente dare risposta.