



Guía rápida del suscriptor /consultor de QRisk

QRisk es un sistema de Gestión de riesgos en línea que administra el proceso de cuestionarios en línea y servicios de Gestión de riesgos completados por consultores y clientes, respectivamente. Dentro de QRisk, puede enviar solicitudes de actividades de Gestión de riesgos, recibir y descargar informes, seguir el estado de mejoras de riesgo y ejecutar informes de gestión.

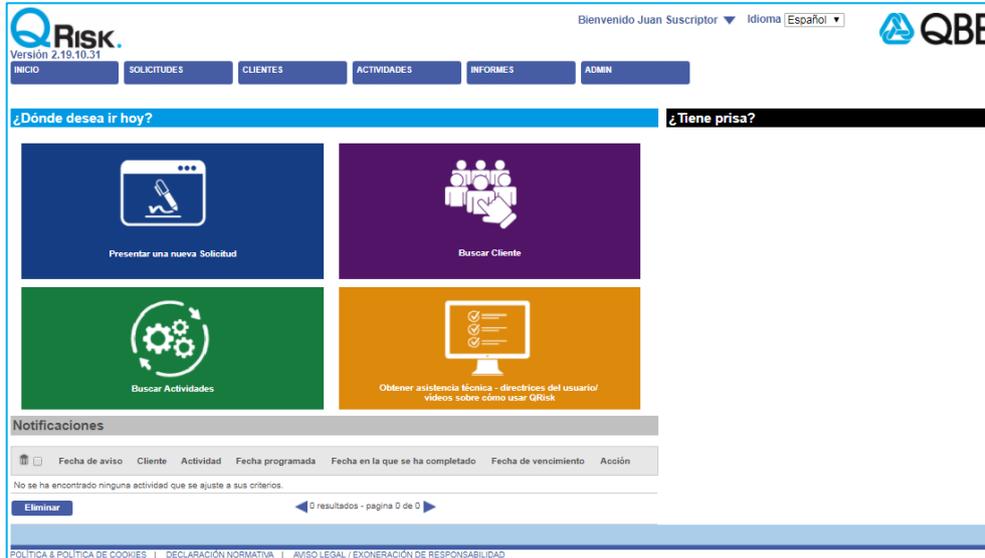
Si tiene alguna pregunta sobre cómo usar las consultas de QRisk, contáctese el Centro Global de Risk Solutions a través de QRisk.support@qbe.com. Si tiene algún problema técnico o relacionado con el sistema, contáctese con el Centro de servicio al usuario.

Números de página de referencia

Dirección web de QRisk	2
Página de inicio	2
Cómo enviar una solicitud	2
Cómo crear un nuevo cliente/posible cliente.....	6
Búsqueda de actividades - Eliminación de actividades.....	7
Visualización de actividades - Visualización de resultados, aceptación y rechazo de actividades y descarga de informes.....	8
Cuenta asegurada. Mantenimiento de clientes.....	10
Actualización de recomendaciones/Mejora de riesgos.....	10
Ejecución de informes de gestión.....	12
Envío de problemas con QRisk.....	13

Dirección web de QRisk: <https://qriskint.qbe.com>

Página de inicio



Cuando inicia sesión en QRisk, será redirigido a su página de inicio. La parte superior presenta pestañas y cuatro mosaicos de enlaces rápidos a las páginas más utilizadas.

Las notificaciones que se encuentran en la parte inferior de la página se relacionan con eventos de sus respectivas cuentas y a menudo son accesos directos a eventos que requieren su atención, como por ejemplo, informes que se deben aprobar. Elimine estas notificaciones una vez que las haya visto y procesado.

Cómo enviar una solicitud

Para enviar una solicitud de actividad de Gestión de riesgo para un asegurado o posible asegurado, haga clic en la pestaña "SOLICITUDES" (Solicitar) (o en el mosaico de enlace rápido). Luego, en el campo "Nombre" ingrese cualquier cadena de texto del nombre del asegurado o posible asegurado para que QRisk complete los resultados de búsqueda pertinentes. Al seleccionar el resultado, será redireccionado a la pantalla de solicitudes. **Si no encuentra el Cliente, intente una búsqueda solo con la primera parte del número de póliza. Si no se encuentra ningún cliente o número de póliza, vea la sección "Cómo crear un nuevo cliente/posible cliente" de la guía de usuario.**



Una vez encontrado o creado el cliente, complete todos los campos remarcados obligatorios de la página **Añadir solicitud** (Agregar solicitud).

En primer lugar, seleccione el número de póliza actual correspondiente a su clase de negocio. Note que los Posibles clientes tendrán un número de póliza generado por el sistema. Si no hay ningún número de póliza disponible para la clase de negocio para la cual desea enviar una solicitud, haga clic en **"Añadir póliza"** (Agregar póliza ficticia/Nueva póliza) para agregar otro registro de póliza a ese registro de cliente o revisar los detalles de la póliza en la sección de mantenimiento que se muestra más abajo. Si la póliza del cliente pertenece a una actualización de esquema, esta acción es necesaria, ya que algunos cuestionarios de productos (enfoque) solo están disponibles para clientes de esquema.

En caso de que la descripción todavía no se haya completado, primero intente buscar una descripción de la actividad comercial en el nivel 3 con una palabra clave.

Para obtener más consejos sobre cómo completar el nivel comercial, consulte el Powerpoint de **Descripción de actividad comercial** [aquí](#).

División	Nombre del emplazamiento	Dirección 1	Dirección 2	Dirección 3	Dirección 4	Población / Ciudad	Provincia	Código postal	País	Fecha de presentación del informe
Principal	Oficinas centrales	1234 CALLE AURORA				PONCE		00731-1235	Puerto Rico	07/02/2018

Asegúrese de que la dirección incluida en **"Detalles de la ubicación"** sea la dirección del sitio del servicio. Si no lo es, o si se debe editar, haga clic en **ubicaciones**. Allí podrá agregar nuevas ubicaciones o divisiones.

Después de hacer clic en **"Elegir ubicaciones"** (Seleccionar ubicaciones), verá la estructura divisional del asegurado (con una división predeterminada denominada **"Principal"**). Para la mayoría de los clientes, será suficiente asociar todas las ubicaciones a esta división **"Principal"**. Para organizaciones de clientes más complejas, puede hacer clic en el botón **"Añadir"** (Agregar) para agregar nuevas divisiones. Para ver ubicaciones en la división, haga clic en el botón **"Ubicaciones"** para esa división y seleccione una ubicación. **Recuerde hacer clic en "Guardar" para guardar los cambios.**

División	Departamento principal?
Principal	<input checked="" type="checkbox"/>

Puede seleccionar el botón **"Añadir"** (Agregar) e ingresar la información correspondiente para agregar un nuevo valor para Ubicación. Marque la casilla **"Seleccionado"** para la ubicación que se analizará. Para enviar múltiples solicitudes de servicio para el cliente, solo haga clic en más de una ubicación, en caso de que el tipo de servicio o enfoque de la actividad sea el mismo para todas las ubicaciones seleccionadas.

Nombre del emplazamiento	¿Oficina central?	Dirección 1	Dirección 2	Dirección 3	Dirección 4	Población / Ciudad	Provincia	Código postal	País	Seleccionado
Oficinas centr	<input checked="" type="checkbox"/>	1234 CALLE #				PONCE		00731-1235	Puerto Rico	<input checked="" type="checkbox"/>
Oficina local e	<input type="checkbox"/>	URB Las Glad	150 Calle A			San Juan		0096-3223	Puerto Rico	<input type="checkbox"/>

Al seleccionar "**Actividad**" (Tipo de actividad), seleccione el idioma en el cuadro que figura antes del tipo de actividad.

"**Visita especial**" se utiliza para actividades personalizadas en donde los consultores solo deben cargar un informe personalizado.

En el campo "**Foco de atención**" (Enfoque), seleccione el enfoque o la serie de preguntas que se deben completar. Este enfoque representa el informe que completará un consultor o el cuestionario de un cliente si la actividad es de autoevaluación.

Una vez seleccionado el enfoque de la actividad, revise la Fecha de vencimiento del informe ("**Report due date**") para ese enfoque y modifíquela si la actividad es más urgente que la fecha predeterminada.

Existe una opción para cargar documentos que considere útiles para el Asegurado o el consultor/analista al momento de realizar una actividad de servicio, por ejemplo, una lista de reclamos o una presentación de un agente. Para hacerlo, seleccione el botón "**Upload**" (Cargar).

Si la actividad es un nuevo servicio o una autoevaluación repetida asociada con la ubicación configurada en la solicitud, aparecerá en pantalla la opción "**Follow on**" (Continuar). Asegúrese de que permanezca marcada, ya que esta opción permite que se autocomplete la serie de preguntas y mejoras de riesgo con la información de la actividad anterior, que luego el cliente o consultor actualizará. Haga clic en "**Vista anterior**" (Ver anterior) para ver las actividades anteriores en la ubicación del cliente.

Para autoevaluaciones, y en los casos en donde cargamos el logo de un agente en QRisk, deje la opción del logo del agente marcada para que aparezca en el informe de autoevaluación del cliente. En algunos casos puede aparecer un campo cargable; Seleccione "**Sí**" en el campo "**¿Facturable?**" (Cargable) solo si se le debe facturar el costo de la actividad al cliente.

Al marcar **Suscriptor** para acompañar la visita, se enviará una notificación al analista. A continuación, si se debe contactar primero al Cliente o si la actividad es de autoevaluación, debe hacer clic en **Seleccione contacto del cliente** en la ubicación para ingresar los detalles de contacto del cliente.

En "**Información adicional**", agregue instrucciones/objetivos de las Soluciones de riesgo/ analista asignado para la actividad.

Al final de esta sección, notará que hay tres campos obligatorios: **Suscriptor**, **Autorizado** y **Gestor de Riesgos**. Deberá seleccionar el nombre correspondiente de las listas desplegadas, en caso de que todavía no se haya completado, o si desea cambiar los nombres predeterminados.

Detalles de la ubicación

División	Nombre del emplazamiento	Dirección 1	Dirección 2	Dirección 3	Dirección 4	Población / Ciudad	Provincia	Código postal	País	Fecha de presentación del informe
Principal	Oficinas centrales	1234 CALLE AURORA				PONCE		00731-1235	Puerto Rico	07/02/2018

Cuando se envía una solicitud con un elemento de propiedad, QRisk le permite ingresar datos de suscripción para la ubicación (Pólizas vigentes y Sumas aseguradas). Haga clic en el botón con el símbolo de una "Casa" para que aparezca la pantalla **Perfil** (Perfil de propiedades) con los campos que puede completar.

Perfil

Coberturas vigentes y capital asegurado

Categoría comercial: Moneda:

Coberturas vigentes:

Daños materiales: Pérdida de Beneficios: Dinero:
 Subsistencia: Período de indemnización (meses):
 Cobertura de robo: Información de (B) Pérdida de Beneficios: Información adicional:

Sumas aseguradas:

Daños Materiales		Pérdida de Beneficios		Estimación de los 'Estados Financieros' anuales	
Edificios	<input type="text"/>	Beneficio bruto	<input type="text"/>	Estimación de los 'Estados Financieros' anuales	<input type="text"/>
Instalaciones y maquinaria	<input type="text"/>	AICOW	<input type="text"/>	Límite por hora de trabajo	<input type="text"/>
Existencias y WIP	<input type="text"/>	Pérdida de alquileres	<input type="text"/>	Efectivo en tránsito	<input type="text"/>
Ordenadores	<input type="text"/>	Otras (editable)	<input type="text"/>	Horario de caja fuerte	<input type="text"/>
				Información de la caja fuerte	<input type="text"/>

Detalles del corredor

Corredor Sub-corredor

Nombre de la empresa: Corredor Ltd. Corredor Re (Chile) Corredores De Reaseguros Ltda

Contactos

Contacto de la actividad	Contacto principal	Nombre	Apellidos	Cargo	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Juan	Santiago		+56-2-12345678		JuanS@abc.com
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Héctor	Ramos		+56-2-37854321		HRamos@Corredor.com

La información final que se debe completar es el contacto del agente para el asegurado. Si se encuentra en la lista, seleccione el contacto del agente, o bien haga clic para agregar uno nuevo. Elimine o modifique los detalles de contacto del agente según corresponda. Asegúrese de que se haya marcado un solo nombre de agente como el "Contacto de la actividad" para el agente o subagente.

Ahora se ha completado toda la información de la solicitud. Haga clic en el botón "Enviar". Si alguno de los datos ingresados es erróneo, aparecerá un aviso de validación con el texto en rojo en la parte superior de la pantalla. Revise los errores, modifíquelos y vuelva a enviar. Aparecerá un mensaje de envío exitoso con texto en verde. Si la actividad es una autoevaluación, se enviará directamente un correo electrónico al asegurado. Si la solicitud es para un servicio, un gerente de riesgo asignará la actividad a un consultor/analista.

Cómo crear un nuevo cliente/prospecto

Si buscó un cliente a través del nombre o número de póliza, pero no obtuvo resultados, puede agregar un nuevo cliente o posible cliente para crear una actividad de Gestión de riesgo contra el registro de ese cliente. Solo debe hacer clic en la pestaña "SOLICITUDES" y seleccionar el botón "Nuevo cliente".

QRISK Versión 2.19.10.31

INICIO SOLICITUDES CLIENTES ACTIVIDADES INFORMES ADMIN

Inicio > Nueva Solicitud > Seleccionar cliente

Seleccione un cliente existente o añada un nuevo cliente potencial

Nombre

N.º de póliza

Nuevo cliente

POLÍTICA & POLÍTICA DE COOKIES | DECLARACIÓN NORMATIVA | AVISO LEGAL / EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Detalles del cliente / cliente potencial

Nombre: Número de póliza:

Pais de la Oficina de QBE: Oficina de Control QBE:

Ramo: Gestor de Riesgos:

Nivel comercial 1:

Nivel comercial 2:

Nivel comercial 3:

Código del Nivel Comercial 3:

Estructura:

Descripción del negocio:

Añadir

Divisiones

Nombre de la división: División principal:

Principal Visualizar ubicaciones

Eliminar 1 resultados - pagina 1 de 1 **Añadir**

Ubicaciones

División Principal

Nombre del emplazamiento	Dirección	Dirección 2	Dirección 3	Dirección 4	Población / Ciudad	Provincia	Código postal	País	Oficinas centrales
<input type="checkbox"/> Oficinas centra	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							

Eliminar 1 resultados - pagina 1 de 1 **Añadir**

En caso de que la descripción todavía no se haya completado, intente buscar una descripción de la actividad comercial en el nivel 3 con una palabra clave.

Para obtener más consejos sobre cómo completar el nivel comercial, consulte el Powerpoint de **Descripción de actividad comercial** [aquí](#).

Corredor Sub-corredor

Seleccione un Corredor: Corredor seleccionado:

Contactos

Contacto principal	Nombre	Apellidos	Cargo	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>						

Sin filas

Eliminar 0 resultados - pagina 0 de 0 **Añadir**

Guardar **Cancelar**

Después de seleccionar el botón "Nuevo cliente", aparecerán campos para que ingrese los datos del cliente. Note que los campos remarcados en naranja son obligatorios. Podrá reemplazar el número de póliza "PRO" generado por el sistema por el número de póliza de QBE real, según corresponda. Una vez seleccionado el país, la oficina y la Clase, aparecerán tres cuadros de nivel de Actividad comercial. Aplique las mismas reglas que para la descripción de la Actividad comercial en la sección New Request (Nueva solicitud).

También deberá agregar los detalles del agente, como se indica en la sección sobre cómo agregar una solicitud. Una vez que haya guardado el registro inicial de cliente, será redirigido automáticamente a la pantalla inicial, para completar el proceso de "envío de una nueva solicitud". Siga las instrucciones que aparecen más arriba.

Búsqueda de actividades - Eliminación de actividades

Para ver detalles de una actividad, use el atajo que se encuentra en sus notificaciones, en la página de inicio, o haga clic en la pestaña "ACTIVIDADES" e ingrese su criterio de búsqueda y haga clic en el botón "Buscar". Algunos criterios predeterminados se completan desde su perfil de usuario, pero puede agregar o eliminar criterios para que se adapten a su búsqueda.

Aparecerá una lista de actividades coincidentes con su criterio de búsqueda. Haga clic en el botón "Seleccionar" para ver los detalles de una actividad específica.

Una vez seleccionada una actividad, será redirigido a la página "Detalles de la actividad" para esa actividad.

En la parte inferior de la página, se incluye un botón "Eliminar", que puede seleccionar si desea eliminar la actividad (por ejemplo, si se creó la solicitud por error). Si la actividad fue asignada a un consultor, haga clic en "Cancelar" en la parte inferior de la pantalla, ya que todavía se nos puede cobrar por su tiempo, y debemos registrar la cancelación contra la actividad.

También puede cargar documentos adicionales cuando un servicio está en progreso.

Visualización de actividades - Visualización de resultados, aceptación y rechazo de actividades y descarga de informes

Para ver los resultados de una actividad, aceptar/rechazar actividades y descargar Informes de inteligencia de riesgo, haga clic en la pestaña secundaria "Resumen de los resultados", en la página "Detalles de la actividad" de una actividad. Note que el aspecto de la página "Resumen de resultados" puede variar según los diferentes tipos y clases de negocios.

Detalles de la actividad
Actividades anteriores
Costes
Resumen de resultados
Registro de auditorías

Protection Adequacy Inadequate

Automatic Fire Detection Adequacy Inadequate

Overall Management Systems Rating Good

Overall Hazards Management Rating Poor

Physical Security Rating Adequate

Exposures (worst rating) Moderate

Physical Controls Rating Poor

Construcción: 4420

Área del suelo utilizable (metros cuadrados) 5

% de combustible

Escenario del siniestro

Control de calidad de RM

Aprobar Rechazar

Aprobación

Aprobar Rechazar

Informe

Descargar Distribuir

Incluir el logo del corredor

Resumen de mejoras de riesgo

N.º de RI	Descripción	Prioridad	LE antes	LE después	Situación
2017/D1	Replace Fire Detection in HWRC Building	Acción requerida	€1m - €5m	€500.000 - €1m	Sin respuesta
2017/D2	Schedule Cleaning Regime for Internal Building Wall & Roof Panel Surfaces	Acción requerida	Sistema de gestión	No aplicable	Sin respuesta

El ejemplo anterior representa un servicio de una propiedad. Se muestra la calidad de gestión de riesgo de cada sección del informe, más un resumen de valores y estimados de pérdidas y mejoras de riesgo del informe.

Detalles de la actividad
Actividades anteriores
Costes
Resumen de resultados
Registro de auditorías

	Riesgos empresariales			Control del Gestor de Riesgos		
	Puntuación máxima: 172	% Cartera / sector comercial		Puntuación máxima: 315	% Cartera / sector comercial	
Calificación en la inspección	129	75	7/19	283	90	3/19
Estado actual	129	75	7/19	286	91	3/19
Después de las mejoras de riesgos	129	75	7/19	300	95	2/19

Management Rating

Riesgos empresariales	Control del Gestor de Riesgos
Health & Safety Policy	4
Leadership and management training	3
Competent person plans	3
Health & safety	4
Risk assessments and safe systems of work	4
Permit to Work/Isolation	4
Employee Training	4
Record Retention	4
Supervision, inspection and active monitoring	4
Accident Reporting and Investigation	5
Medical & Health Surveillance	5
Rehabilitation	5

Aprobación

Aprobar Rechazar

Informe

Descargar Distribuir

Los ejemplos anteriores representan un servicio de responsabilidad, y se utiliza el mismo formato para los servicios de motores. Los riesgos clave son evaluados desde controles de gestión de calidad de riesgos y peligros de negocios inherentes con un puntaje aplicable para cada factor y el resultado general del servicio.

8 | Página

Guía rápida del consultor/suscriptor de QRisk V9

[Detalles de la actividad](#)
[Actividades anteriores](#)
[Costes](#)
[Resumen de resultados](#)
[Resultados](#)
[Registro de auditorías](#)

Resumen de resultados de la gerencia de riesgos
 Cliente: Waszewski Solicitors
 Actividad: Autoevaluación
 Puntos de atención: Solicitors Short Form QAQ

Aprobación
[Aprobar](#) [Rechazar](#)

Informe
[Descargar](#) [Distribuir](#)
 Incluir el logo del corredor

Calificaciones originales & mejora de los riesgos

Resultado original: Aprobado
 Informe recibido: 03/12/2012

Cumplimiento original por prioridad:

	prioridad 1	Total
Número de mejoras de riesgos	2	2
Número de autorizados	65	65
Cumplimiento total (%)	97,01%	97,01%

Puntuaciones más recientes & y mejoras del riesgo

Resultado actual: Aprobado
 Última actualización: 29/04/2016

Cumplimiento por prioridad (más reciente):

	prioridad 1	Total
Número de mejoras de riesgos	2	2
Número de autorizados	65	65
Cumplimiento total (%)	97,01%	97,01%

El ejemplo anterior muestra un resumen de los resultados de una actividad de autoevaluación. El gráfico superior muestra la cantidad de mejoras de riesgos generadas por cómo se entregó originalmente el cuestionario, y el gráfico inferior muestra la posición actual según el estado de actualización del cliente de las mejoras de riesgo completadas.

Control de calidad de RM

[Aprobar](#) [Rechazar](#)

Aprobación

[Aprobar](#) [Rechazar](#)

Informe

[Descargar](#) [Distribuir](#)

Incluir el logo del corredor

Note que los resúmenes de resultados de una actividad pueden incluir (o no) todos los botones frente a la opción para habilitar la aprobación de un informe de actividad.

- Para comenzar, presione "**Descargar**" para leer/revisar el informe.
- "**Control de calidad de RM**" solo se mostrará cuando una persona de Soluciones de riesgo debe verificar un informe antes de que sea enviado al suscriptor.
- Los botones "**Aprobación**" permiten que el suscriptor realice la aprobación final del informe. Al presionar "**Approval**", el informe se distribuye mediante la plantilla de correo electrónico integrada, y permite que se actualice el estado de las mejoras de riesgo.
- Presione "**Rechazar**" si el informe no es aceptable e ingrese un motivo de rechazo. Este motivo se enviará al consultor para que vuelva a enviar la actividad.
- "**Incluir logo del corredor**" es opcional y se puede marcar para actividades de servicio cuando se ha actualizado el logo del agente en QRisk. Esta opción permite que se muestren dos logos en el informe de control de riesgo.

Aprobar actividad ✕

Haz clic en Continuar para autorizar el trabajo realizado. En caso de que el informe contenga información sensible que no se quiera poner a disposición de los corredores / o usuarios del cliente, por favor, desactive las casillas antes de hacer clic en continuar.

Usuarios del corredor
 Usuarios del cliente

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Cuando la actividad a aprobar es una "**Special Visit**" (Visita especial) o "**Management Review**" (Revisión de gestión), y es simplemente un informe personalizado cargado por el consultor dentro de QRisk, verá la opción para compartir estos informes directamente con los usuarios del portal de clientes o con usuarios delegados del agente. Si el informe debe permanecer oculto para estos usuarios, desmarque las casillas y presione "**Continue**" (Continuar) para aprobar la actividad.

Cuenta asegurada y mantenimiento de clientes

Busque un registro de cliente conocido en la pestaña **Clients** (Clientes). Una vez en la cuenta del asegurado, puede ver y mantener aspectos como los detalles de pólizas, esquemas, contactos de clientes, contactos de QBE, detalles del agente, estructura de la compañía y detalles de ubicación.

Simplemente haga clic en una de estas pestañas para ver/mantener los detalles correspondientes. El registro del cliente incluirá múltiples detalles de la póliza, de manera de asegurar que está trabajando en la correcta.

Note que para un cliente de varias clases, puede ver aspectos para todas las clases aseguradas por QBE, pero solo puede mantener los detalles asociados con su perfil de usuario.

Mejoras de riesgo

En caso de recibir actualizaciones del Agente o el Asegurado, puede actualizar el estado de las Mejoras de riesgo.

Simplemente desplácese sobre la pestaña **"ACTIVIDADES"** y seleccione **" MEJORAS DEL RIESGO"**.

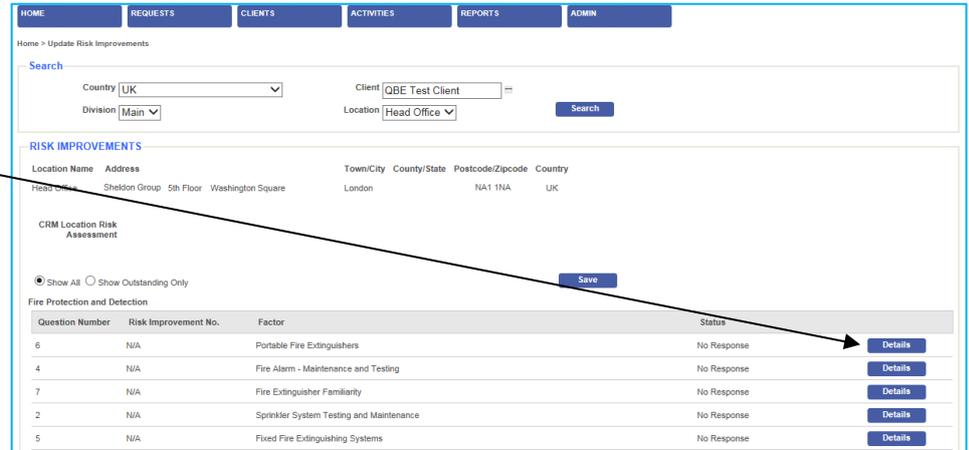
Luego, deberá buscar el Asegurado cuyas Recomendaciones o Mejoras de riesgo desea actualizar. En el campo **"Cliente"**, ingrese cualquier cadena de texto del nombre del cliente. QRisk completará los resultados de búsqueda relevantes.

Seleccione el Asegurado y luego seleccione los detalles de "División" y "Ubicación" de la actividad.

Después de completar esta información, haga clic en el botón **" Buscar"**. **Nota: solo se pueden actualizar las mejoras de riesgo para los informes en estado "Aprobados"**

Luego, aparecerá en pantalla una lista de Recomendaciones/Mejoras de riesgo.

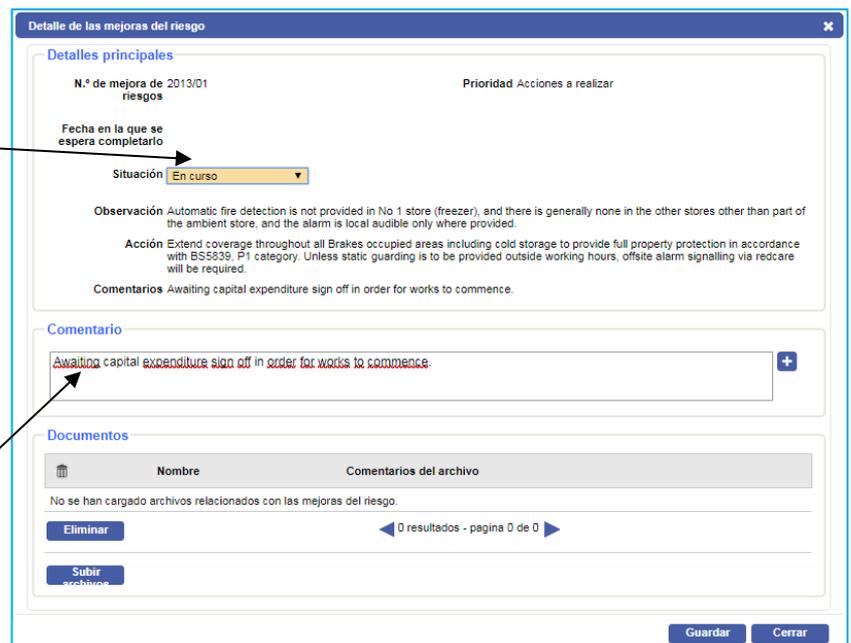
Seleccione el botón **"Details" (Detalles)** para ver la Recomendación; aparecerá un cuadro emergente en pantalla. Luego podrá actualizar el estado de una mejora de riesgo. **¡Recuerde guardar los cambios!**



Al actualizar mejoras de riesgo, cambie el estado según el feedback recibido.

- **Acuerdos a largo plazo:** no iniciada, pero se realizará en un plazo más largo.
- **Completado:** modifique la fecha de finalización, de ser necesario.
- **Desacuerdo:** el cliente no accionará/disputa la mejora de riesgo.
- **En suspenso (En desuso):** el cliente no accionará pero deseamos que la mejora de riesgo permanezca pendiente en futuros informes de servicio.
- **En curso:** el cliente está accionando pero todavía no finalizó.
- **Eliminado:** aceptamos que la mejora de riesgo ya no es relevante.
- **En proceso de revisión:** el cliente está evaluando la mejora.

En el cuadro de comentarios, incluya cualquier nota relevante sobre la mejora de riesgo. Estas notas se compartirán con el consultor al momento de realizar un nuevo servicio. Una mejora de riesgo en estado **"Confirmed Completed"** (Confirmada Completada) es una mejora verificada por un consultor durante un nuevo servicio.

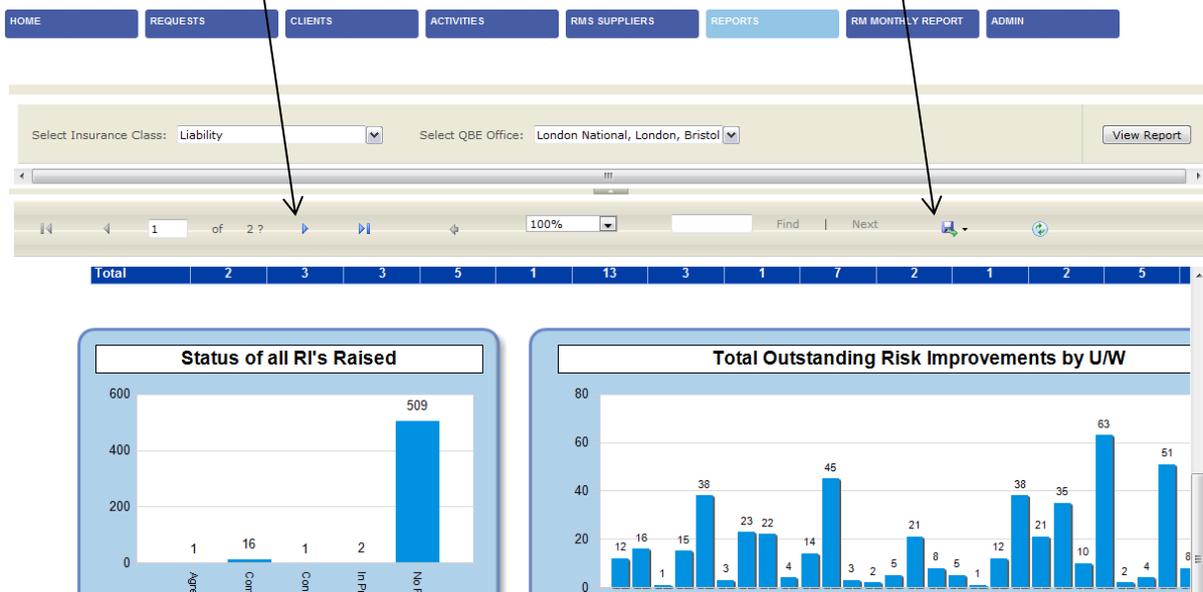


Ejecución de informes de gestión



Haga clic en **INFORMES / INFORMES ESPECÍFICOS** para ver todos los informes que puede ejecutar al hacer doble clic en el ícono.

Seleccione cualquier parámetro de informe deseado y haga clic en "**View Report**" (Ver informe). Los resultados de los informes se pueden ver en QRisk en las páginas de resultados, o bien, para una visualización más sencilla, haga clic en el símbolo "**Guardar**" y exporte el informe al formato deseado (generalmente se utiliza Excel, por el tamaño y formato de los informes).



Cómo informar problemas relacionados con QRisk

Para cualquier consulta sobre "cómo realizar una acción", comuníquese con su Responsable de soluciones globales, que está más familiarizado con la funcionalidad de QRisk, o contáctese con el Centro global de soluciones de riesgos por correo electrónico a Qrisk.Support@qbe.com.

En caso de falla o problema técnico en un sistema subyacente, se debe informar al centro de servicio al usuario de TI, para lo cual debe registrar la falla o problema en el portal de Service Now o llamar al Centro de servicio al usuario de su división al número indicado más abajo (note que el Centro de servicio al usuario solo está disponible en idioma inglés; por lo tanto, si fuera un problema, registre el problema a través del Responsable de suscriptores o un colega de Soluciones de riesgo de habla inglesa).

Europa: +44 (0)207 105 5000

Australia: +61 133 723

América del Norte: Número gratuito (877) 435 7442

Las Américas: +1 877 435 7442

Registros de clientes/pólizas faltantes en QRisk

Precargar su cliente y sus pólizas en QRisk simplifica y mejora la experiencia de usuario, y también beneficia la presentación de información de gestión y nuestras capacidades de análisis de datos. Actualmente, los registros de pólizas se cargan según reglas divisionales y umbrales acordados por país (por ejemplo, Class, Premium, etc.)

Si no encuentra el nombre de su cliente o la póliza en QRisk, comuníquese con el Centro de servicio al usuario de TI para que investigue el problema, con el objetivo de mejorar la calidad de los datos de los clientes que ingresan a QRisk.

En estas circunstancias, puede seguir creando una actividad de QRisk, ya sea mediante la creación de un registro de posible cliente o mediante la creación de un registro de Póliza ficticia/Nueva póliza, como se describe en las secciones anteriores.