

Portal de Seguros de la Fundación Pere Tarrés

Manual de usuario

Este manual le ayudará a utilizar **las funciones básicas del Portal de Seguros de la Fundación Pere Tarrés**.

Cabe destacar que, en el propio programa, **encontrará varios textos de ayuda (informativos)** que, si los lee con atención, le ayudarán en cada pantalla, funcionalidad o campo de actuación.

Los **textos de ayuda** los encontrará identificado con el símbolo . En muchos casos, encontrará el texto de ayuda siempre visible, pero en otros, clicando sobre este símbolo, verá la descripción de la información de ayuda.

En este manual, encontrará la siguiente información:

(Puede clicar sobre cada título para ir a la página directamente)

1 ¿Cómo acceder o cómo registrarse? *(pág. 2)*

2 Perfil de usuario a elegir en el momento del acceso
(pág. 7)

3 Licencia de uso y aprobación de la Licencia de uso
(pág. 8)

4 Apariencia general del programa *(pág. 9)*

5 Cambio de contraseña *(pág. 11)*

6 Contratar un seguro *(pág. 12)*

7 ¿Cómo realizar una ampliación? *(pág. 15)*

8 Cambio de datos de titular y de perfil de usuario *(pág. 16)*

9 Petición de documentos y chat con la Fund. Pere Tarrés *(pág. 17)*

10 Otras funcionalidades: configuración de alertas, histórico sesiones y formas de pago *(pág. 18)*

1 ¿Cómo acceder o cómo registrarse?

Para acceder al portal de seguros, es necesario hacerlo a través de un navegador de internet y accediendo a la página web **www.peretarres.org/seguros**

Allí encontrará el acceso al portal de contratación.

Para acceder, necesita las **claves de acceso**, que se componen de:

- Un código de **usuario** (en forma de correo electrónico)

*El código de usuario de cada entidad o cliente **será un único correo electrónico**. En caso de las entidades se propone que sea el correo genérico de la entidad y que se tenga fácil acceso.*

- Una **contraseña**.

Para acceder al portal, puede encontrarse con **tres supuestos**:

A

Usuario ya registrado y que conoce las claves de acceso

Significa que ya ha entrado, al menos una vez en el Portal de Seguros y que dispone de usuario y contraseña.

B

Usuario no registrado, que ha sido cliente del servicio de seguros en años anteriores

Significa que, aunque no tenga las claves de acceso y no haya entrado nunca en el Portal de Seguros, había contratado seguros con la Fund. Pere Tarrés antes de 2023 con el anterior sistema de contratación.

C

Usuario no registrado, que no ha contratado seguros con la Fundació Pere Tarrés

Significa que será un usuario nuevo y que tendrá que completar el proceso de registro en su totalidad.

The screenshot shows a login and registration interface. It features two input fields: 'Usuario *' with a placeholder 'Correo electrónico' and a subtext 'Introduce tu nombre de usuario de acceso (correo electrónico)'; and 'Contraseña *' with a placeholder 'Contraseña' and a subtext 'Introduce tu contraseña de acceso'. Below these fields is a link 'He olvidado mi contraseña'. At the bottom, there are two buttons: 'Entrar' (orange) and 'Registrarme' (white with orange border).

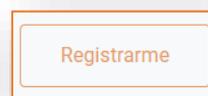
■ **Para los usuarios “tipo A”**, el acceso es muy sencillo: como en todos los programas y portales, será necesario introducir las claves de acceso: **usuario y contraseña** y clicar el botón **“Entrar”**:



Si por la razón que sea, en el momento de acceso, **no se recuerda la contraseña**, en cualquier momento, se podrá pulsar la opción **“He olvidado mi contraseña”**. Una vez hecho esto, será necesario introducir la dirección de correo electrónico que consta en el sistema como “usuario”. En ese momento, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección de referencia con la nueva contraseña.



■ **Para los usuarios “tipo B” y “tipo C”**, antes de acceder al programa, será necesario realizar el trámite de registro. Así pues, para acceder, será necesario pulsar el botón **“Registrarme”**.



En el primer paso del proceso de registro, el sistema **“Comprobará si ya tenemos sus datos”**.

Registrarme: PASO 1
Comprobar si ya tenemos tus datos.

NIF/CIF *
NIF/CIF
Introduce tu NIF/CIF

Código Postal *
Código postal
Introduce tu código postal

Siguiente

[Ir a la página de acceso](#)

En este paso, se pueden dar dos situaciones:



Que ya tengamos sus datos (**usuarios “tipo B”**)



Que no tengamos sus datos (**usuarios “tipo C”**)

¡Ya estás registrado como cliente!

Ya estabas registrado como cliente en nuestro Portal de Seguros.

Cuando te registraste te enviamos un correo electrónico con una contraseña provisional para acceder al Portal a la dirección correu@agrupaciomontsianell.cat. Si no recibiste el correo, o si has olvidado tu contraseña, por favor haz clic en el enlace que tienes debajo.

[Revisa que no lo tengas en la bandeja de correo no deseado.](#)

Si ya no tienes acceso o no utilizas esta dirección de correo a la que te hemos enviado la contraseña, ponte en contacto con la Fundación Pere Tarrés, en el teléfono 93.430.16.06 o en el correo assegurances@peretarres.org.

No has recibido el correo?

Registrarme: PASO 2
Introduce tus datos personales.

Idioma * **Tipo ***

[Seleccionar](#) [Seleccionar](#)

■ Para los usuarios “tipo B”

Si el proceso anterior ha dado como resultado que ya tenemos sus datos (tipo B) y por tanto “**¡Ya está registrado como cliente!**”, el sistema le enviará **un correo a su buzón de correo electrónico con las claves de acceso** (le enviaremos el correo a la dirección que tengamos identificada como “principal” o “genérica” de su entidad). En el mensaje que le aparecerá en la pantalla, **podrá leer cuál es el buzón de correo donde recibirá este correo.**

Si no tiene acceso al buzón donde le hemos enviado el correo con las claves de acceso, deberá ponerse en contacto con la Fundación Pere Tarrés (por teléfono, al 93.430.16.06; o por correo electrónico seguros@peretarres.org).

En este proceso de registro de los usuarios "tipo B", pasarán dos cosas:

Al acceder por primera vez al portal con las claves de acceso que le hemos enviado, **el sistema le pedirá que cambie la contraseña y ponga una propia:**



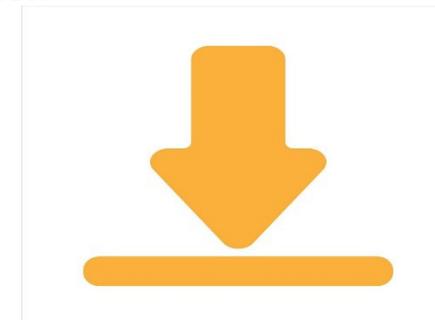
(Para ello, deberá respetar las condiciones de seguridad de esta contraseña nueva)

A partir de ese momento, habrá pasado a ser usuario del “**tipo A**” y ya podrá acceder al Portal de Seguros con normalidad.

En el momento en que un usuario que había sido cliente del servicio de seguros de la Fundación Pere Tarrés se haya registrado, **tendrá disponibles en el Portal de Seguros el histórico de los 5 últimos años de todos los seguros y adhesiones contratadas.**

Podrá descargarse los boletines de adhesión (con formatos actualizados) y toda la documentación.

No podrá ver ni encontrar los datos de las personas adheridas (nombre con apellidos y DNI), puesto que esta información no se ha traspasado.



■ Para los usuarios “tipo C”

Como se ha explicado, este tipo de usuarios, tendrán que crear su cuenta de usuario de nuevo.

Para ello, tendrán que rellenar los pasos 2 y 3 del proceso de registro:

Importante: al indicar la **dirección de correo electrónico**, recomendamos que, en el caso de las entidades, esta dirección **sea la “genérica” de la entidad...** y al mismo tiempo, la persona que está haciendo el registro, tenga acceso a la misma para poder consultar correos y así completar el registro.

The image shows two screenshots of a registration form, separated by a vertical line. The left screenshot is titled 'Registrarme: PASO 2' and contains the following fields: 'Idioma *' (dropdown menu), 'Tipo *' (dropdown menu), 'Nombre *' (text input), 'Email *' (text input), and 'Teléfono fijo *' (text input with a country code dropdown set to 'Spain +34'). The right screenshot is titled 'Registrarme: PASO 3' and contains the following fields: 'Dirección postal *' (text input), 'Código Postal *' (text input with value '25400'), 'Población *' (dropdown menu with value 'BORGES BLANQUES (L)'), 'Provincia *' (dropdown menu with value 'LLEIDA'), and 'País *' (dropdown menu with value 'ESpanya').

Una vez completados estos pasos, el sistema enviará un correo electrónico con las **claves de acceso**. El usuario podrá acceder al programa y, en el momento de hacer el primer acceso, **tendrán que personalizar la contraseña** (tal y como se ha explicado para el usuario “tipo B”).

A partir de ese momento, habrá pasado a ser usuario del “**tipo A**” y ya podrá acceder al Portal de Seguros con normalidad.

2 Perfil de usuario a elegir en el momento del acceso

Se ha querido dotar de la **máxima seguridad y trazabilidad** al Portal de Seguros.

Especialmente en el caso de las entidades, somos conocedores de que pueden ser **varias las personas que utilicen el Portal de Seguros**.

Dado que, **para cada cliente, sólo se dispone de un usuario y una contraseña**, el sistema le pedirá que identifique qué **“perfil de usuario”** está utilizando el programa.

Por eso, al acceder, le pedirá que seleccione qué persona concreta está utilizando el programa.

Desde esta ventana podrá **“Seleccionar”** el **“Perfil de usuario”** que está conectado al Portal...

Seleccionar Perfil de usuario

i Para acceder al programa de Seguros de la Fundación Pere Tarrés, se debe utilizar un único usuario (e-mail) y una contraseña para cada entidad. Pero puede ser que des de una misma entidad accedan al programa distintos usuarios. Debeis indicar qué usuarios podéis utilizar el programa y que, cada vez que accedáis, indiquéis quiénes sois. El programa registrará todos los trámites que haga cada usuario y los podréis consultar.

Seleccionar ...

Selecciona el perfil de usuario con el que deseas acceder

[Crear un nuevo perfil de usuario](#)

Seleccionar

...y en caso de que no conste como **“Perfil de Usuario”**, podrá **“Crear un nuevo perfil de usuario”** y registrarlo para tenerlo disponible en futuras conexiones. Para crearlo deberá rellenar estos datos:

Crear Perfil de usuario

Nombre del perfil *

Nombre del perfil

Introduce el nombre del perfil de usuario

Email del perfil

Email del perfil

Introduce el correo electrónico del perfil

Teléfono de contacto

Spain +34

Núm. teléfono

Selecciona la región e introduce el número de teléfono

Cancelar Guardar

3 Licencia de uso y aprobación de la Licencia de uso

Para cualquier tipo de usuario, al acceder por primera vez al Portal de Seguros, el sistema pedirá que APRUEBE una **Licencia de uso y condiciones generales del Portal de Seguros**.

Esta licencia (que la tendrá siempre disponible, consultable e imprimible dentro del programa), establece todos los preceptos legales y administrativos sobre el uso del sistema, así como toda la información de protección de datos.

Para aprobarla, **deberá desplazarse al final de la página y pulsar el botón de aceptación**.

Este proceso **sólo se le pedirá una vez** y/o cuando desde la Fundación Pere Tarrés introduzcamos cambios sobre estas condiciones.

Licencia de uso del Portal de Seguros

No aceptar por ahora

Aceptar licencia

1. Introducción

2. Condiciones generales de uso del PORTAL DE GESTIÓN

3. Identificadores de USUARIO y contraseña

4. Responsabilidades del USUARIO al acceder al PORTAL DE GESTIÓN

5. Responsabilidades de la Fundación Pere Tarrés

6. Otras cuestiones de carácter general

7. Protección de datos

a) Información especial – tratamiento de datos

b) Otorgamiento del consentimiento

Licencia de uso, condiciones generales y protección de datos del Portal de Seguros de la Fundación Pere Tarrés

1. Introducción

La Fundación Pere Tarrés ofrece un servicio de adhesión a seguros para la realización, entre otras, de actividades de educación en el tiempo libre y de voluntariado.

Para formalizar la contratación y adhesión a este servicio, la Fundación Pere Tarrés ha desarrollado el Portal de Gestión de Seguros de la Fundación Pere Tarrés, del que es titular a todos los efectos. Este portal es un sistema telemático que ofrece los medios, contenidos y recursos para poder hacer efectivo el servicio de contratación y adhesión a los seguros.

La Fundación Pere Tarrés pone, por tanto, a disposición de todas las entidades usuarias y clientes de este servicio, este Portal de Gestión de Seguros de la Fundación Pere Tarrés.

El presente escrito, referenciado como "Licencia de uso", tiene como objetivo fijar las condiciones generales de uso, responsabilidades, acceso y protección de datos a los que queda sometido el uso del sistema.

A efectos de facilitar la redacción y lectura del presente documento, en adelante, referenciaremos como "PORTAL DE GESTIÓN" el "Portal de Gestión de Seguros de la Fundación Pere Tarrés" (y todos sus contenidos y recursos) y como "FPT" la "Fundación Pere Tarrés".

2. Condiciones generales de uso del PORTAL DE GESTIÓN

El acceso y uso al PORTAL DE GESTIÓN quedarán sujetos a las presentes Condiciones Generales.

La utilización del PORTAL DE GESTIÓN atribuye la condición de USUARIO y supone la aceptación plena y sin reservas por parte de éste de todas las Condiciones Generales vigentes en cada momento que se acceda al mismo.

La FPT se reserva el derecho a modificar en cualquier momento las Condiciones Generales. En este sentido, se sugiere que el USUARIO lea estas Condiciones Generales a menudo para estar al corriente de su alcance y cualquier modificación que se haya llevado a cabo. Al acceder al PORTAL DE GESTIÓN con posterioridad a la publicación de modificaciones, alteraciones o actualizaciones, el USUARIO estará aceptando cumplir con los nuevos términos. El USUARIO es consciente de que el acceso y utilización del PORTAL DE GESTIÓN se realiza bajo su única y exclusiva responsabilidad.

Dentro de la expresión PORTAL DE GESTIÓN se comprenden, con carácter enunciativo pero no limitativo, todos los contenidos, los datos, gráficos, textos, logotipos, marcas, software, imágenes, informaciones y otros elementos incluidos en éste y, en general, todas las creaciones expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, con independencia de que sean susceptibles o no de propiedad intelectual de acuerdo con el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual española.

El USUARIO utilizará los servicios y materiales disponibles en el PORTAL DE GESTIÓN exclusivamente para las finalidades que le son propias, y por tanto excluyendo cualquier modalidad de utilización diferente a la misma.

Las presentes Condiciones Generales son aceptadas expresamente y sin reservas por el USUARIO por el mero hecho de acceder al PORTAL DE GESTIÓN.

En caso de que el USUARIO no acepte estas Condiciones Generales, el usuario deberá abstenerse de acceder al PORTAL DE GESTIÓN o, en caso de haber accedido, abandonarlo.

En el menú izquierdo, podrá acceder, permanentemente, a la pantalla **"Licencia de uso"**, desde donde podrá consultar e imprimir este documento.

4 Apariencia general del programa

Ésta es la apariencia general del programa una vez ha accedido a él:

Botones de configuración, idioma, indicador de mensajes y perfil de

The screenshot shows the 'Portal de seguros' interface. On the left is a sidebar menu with options: Seguros, Datos del titular, Configuración de alertas, Histórico de sesiones, Petición de documentos, Formas de pago, Licencia de uso, and Desconectar. The main content area is titled 'Buscador de seguros' and includes a search bar, a filter bar, and a grid of view options (mosaic, list, table, etc.). The top right corner contains navigation icons for settings, language, messages, and profile. The bottom of the page features a footer with copyright information and the Fundación Pere Tarrés logo.

La primera pantalla que encontramos al acceder es el "Buscador de sus seguros".

Botones de opciones, creación de nuevos seguros y filtros del Buscador de Seguros

A la izquierda de la pantalla encontramos un menú con todas las funcionalidades disponibles.

En esta zona de la pantalla, encontrar el mosaico o listado con todos los seguros que tenemos contratados.
En esta captura, como puede verse, no hay ningún registro.

Botones de configuración, idioma, indicador de mensajes y perfil de

2024 © Seguros | [Fundación Pere Tarrés](#) | [Aviso Legal](#)

FUNDACIÓN PERE TARRÉS



En el Buscador de Seguros encontramos estos botones de opciones:

- Los tres primeros botones, son las **opciones de cómo visualizar nuestros seguros**: Mosaico grande, mosaico pequeño o listado.
- El botón “+” sirve para “**Crear un nuevo seguro**”
- El botón “Hoja de Excel” sirve para **extraer un Excel** con todos nuestros seguros.
- El botón “Lupa” sirve para “**buscar o filtrar**” seguros.



Los seguros que contrata tienen tres “categorías” de clasificación:

- **Según el estado de contratación**: puede ser “**formalizada**” (cuando hemos terminado la tramitación), “**borrador**” (cuando estamos haciendo la tramitación de contratación) o “**anulado**” (si hemos decidido revocar un seguro que habíamos contratado).
- **Según la vigencia**: puede ser “**vigente**” (si el período de cobertura está activo), “**vencida**” (si ya ha finalizado el período de cobertura), “**no vigente**” (si todavía no ha comenzado el período de cobertura).
- **Según el estado de pago**: puede ser: “**pagado**”, “**pendiente**”, “**retornado**” ... en función del estado del pago.



Los botones de configuración de la parte superior sirven para:

- La “**rueda de engranaje**”, nos da opciones de configuración del programa.
- La “**bola del mundo**” permite seleccionar el idioma.
- El indicador de “**buzón**” nos indica si tenemos algún mensaje nuevo.
- El **icono de usuario** nos permite acceder al menú de usuario para desconectarnos del sistema, añadir o cambiar una foto...



El filtro de seguros, al que accedemos pulsando el botón de la **LUPA**, es una herramienta muy útil para encontrar los seguros que tenemos contratados.

Podrá realizar las búsquedas buscando por todas las tipologías de datos y encontrar la información que desee.

The dialog box 'Filtrar seguros' contains the following fields and options:

- Nº Seguro: [input field]
- Nombre/Referencia: [input field]
- Estado: [input field]
- Fecha de contratación: [input field]
- Fecha de cobertura: [input field] dd/mm/aaaa
- Tipología (con/sin ampliaciones):
 - todas
 - con ampliaciones
 - sin ampliaciones
- Nº asegurados:
 - Núm. mínimo: [input field]
 - Núm. máximo: [input field]
- Forma de pago: [input field]
- Importe del seguro:
 - Importe mínimo: [input field]
 - Importe máximo: [input field]

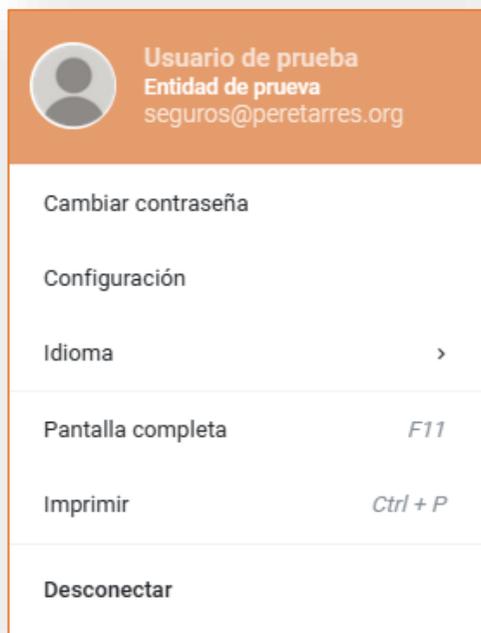
5 Cambio de contraseña

En cualquier momento, puede necesitar o querer cambiar su contraseña. Para ello, es necesario:

- 1 Acceda al “icono de usuario” de la parte superior derecha de la pantalla.



- 2 Allí, puede seleccionar la opción “Cambiar la contraseña”:



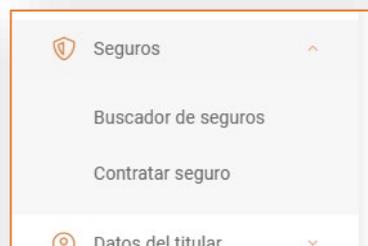
- 3 Indique la palabra de paso nueva que desee y que debe cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- Debe tener **12 caracteres** como mínimo.
- Debe tener **tres elementos** de alguno de estos grupos de elementos:
 - Mayúsculas (A,B,C,...)
 - Minúsculas (a,b,c,...)
 - Números (0,1,...0)
 - Caracteres no alfanuméricos (?<>~\$%&...)

6 Contratar un seguro

Para contratar un seguro, debemos clicar el botón de “+” que encontramos en la pantalla del buscador o bien acceder a esta opción del menú lateral izquierdo.

- 1 Hacer clic en la opción “**Contratar seguro**” del menú:



Hacer clic en la opción “**Contratar seguro**” del menú:



- 2 Se abrirá una pantalla, con varias pestañas, con la que iniciaremos el proceso de contratación:

La primera pestaña "Identificación" nos permitirá dar un nombre de referencia para nuestro seguro y escoger el tipo de seguro que queremos contratar.

El nombre de referencia es totalmente interno y particular para cada cliente. Debe ayudarle a encontrar los seguros e identificarlos. Puede cambiarlo siempre que lo necesite. También de sus seguros históricos.

Cuando hayamos completado la información, pulsaremos en la siguiente pestaña o pulsaremos “**siguiente**” (botones que encontramos en la parte inferior). Siempre podremos “**guardar borrador**” si no podemos continuar el proceso o queremos hacerlo más tarde o bien “**salir**” para abortar el proceso.

The screenshot shows the 'Contratar seguro' interface. At the top, there's a 'Nuevo' button and a message: 'Has de informar el nombre/referencia del seguro'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Identificación (active), 2. Titular, 3. Condiciones, 4. Asegurados, and 5. Formalizar. The main content area is titled 'Identificación del seguro' and contains two required fields: 'Nombre/Referencia' (with a text input field and a note: 'Introduce un nombre descriptivo a modo de referencia para el seguro (máximo 30 caracteres)') and 'Tipo de seguro' (with a dropdown menu and a note: 'Selecciona el tipo de seguro que deseas contratar'). At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Guardar borrador', and 'Siguiente'.

3 La pestaña “Titular” nos informa de los datos del titular de la adhesión al seguro”.
En esta pantalla no las podremos cambiar... pero si necesitamos realizar algún cambio, lo podremos hacer desde la opción “Datos del titular” que encontraremos en el menú izquierdo.
Esta pantalla es sólo informativa.

4 En la pestaña "Condiciones" debemos aceptar las "Condiciones y coberturas" que después encontraremos en PDF y que siempre tendremos disponibles.

5 En la pestaña “Asegurados”, deberemos añadir los nombres con apellidos de las personas que queremos adherir al seguro, y en su caso, su número de DNI.

IMPORTANTE: Si la tipología de “personas a asegurar” requiere informar del número de DNI, el sistema comprobará que sean correctos y no sean repetidos. De lo contrario, no les dejará registrar estas personas a asegurar.

Para ello, tenemos tres opciones diferentes:

- a. Añadirlos individualmente (que nos permite informarles manualmente)
- b. Añadirlos masivamente (que nos permite realizar una copia-pegar)
- c. Importarlos desde Excel (que nos permite incorporar un Excel)

Para cada modalidad, encontrará instrucciones de cómo hacerlo dentro de las ventanas emergentes que le saldrán.

6 Para terminar el proceso de contratación, en la pestaña de “**Formalizar**” encontrará un resumen de los datos del seguro, los precios y la posibilidad de seleccionar el medio de pago.

Si elige la opción de “**Tarjeta de crédito**”, el sistema le conducirá a la página de pagos de la entidad bancaria.

En el supuesto de que elija el medio de pago de “**Domiciliación bancaria**” deberá indicar a qué cuenta corriente desea que domiciliemos el recibo.

Para ello, deberá seleccionar alguna de sus cuentas corrientes disponibles o, si todavía no tiene ninguna configurada, “**Crear una nueva**”.

7 Cuando hemos terminado de “Contratar el seguro”, éste nos aparecerá como “**Formalizado**”.

Aparecerá como “**Pagada**” de forma inmediata si hemos completado el proceso de pago con tarjeta de crédito correctamente.

Y como “Pendiente” si hemos escogido la opción de “**Domiciliación bancaria**”. *(En estos casos se actualizará el estado de “PENDIENTE” a “PAGADO” una vez girado el recibo bancario y comprobado el correcto cobro. Esta actualización puede demorarse hasta una semana en función del día que se haya contratado el seguro).*

Pero cuando hayamos terminado el proceso de contratación, también nos aparecerán nuevas pestañas consultables en la parte superior:

Entre estas nuevas pestañas, destacamos la de “Documentación”, donde encontraremos todos los documentos generados:

- El boletín de adhesión
- El comprobante de pago (si hemos completado el pago)
- El listado de personas aseguradas
- El modelo de “Declaración de accidentados”
- La hoja de condiciones y coberturas

Con el botón “**Descargarlos todos**” podrá obtener con PDF los documentos de contratación.

Con el botón de la “**impresora**” podrá obtener todos los documentos en un solo PDF.



7 ¿Cómo realizar una ampliación?

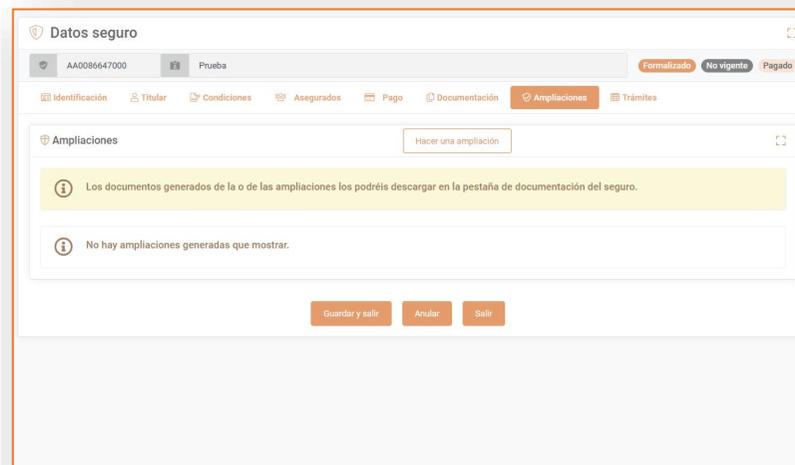
En aquellos seguros que estén:

- **Formalizados**
- **No vigentes** o bien **Vigentes**
- **Pagados**

podremos realizar las ampliaciones que necesitamos.

Para ello, será necesario que busquemos el seguro que queremos ampliar en el “Buscador de seguros” y, al acceder, veremos que tenemos disponible la pestaña “Ampliaciones”.

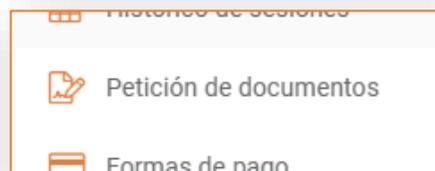
Allí encontraremos el botón “Hacer una ampliación”. Podremos clicarlo e iniciaremos un proceso similar al de creación de un seguro nuevo, pero vinculado al anterior.



Importante: los documentos asociados a la ampliación, los encontraremos disponibles en la pestaña de "Documentación" del seguro inicial.

9 Petición de documentos y chat con la Fundación Pere Tarrés

En el menú izquierdo del Portal de Seguros encontramos la opción de acceder a la pantalla de “Petición de documentos”



Esta pantalla nos permitirá “hacer peticiones” en el equipo de la Fundación Pere Tarrés.

La principal función de esta pantalla es la de solicitar documentos genéricos que los clientes o usuarios del Portal de Seguros pueda necesitar.

Para ello, podrá hacer "Nueva petición" de manera que, en la parrilla de la página, encontrará un chat para poder especificar la demanda que haya formulado y mantener el contacto con el equipo de la Fundación Pere Tarrés.

A screenshot of the 'Petición de documentos' page. At the top right is a 'Nueva petición' button. Below it is a yellow information message: 'Algunas entidades requieren documentos complementarios y generales (certificados para auditorías, contratos perimetrales entre la Fundación Pere Tarrés y la organización cliente, formularios internos de la organización...). Si requiere algún documento complementario (no específico de ninguna póliza en concreto), puede hacernos la petición a través de esta pantalla. Aquí podrá adjuntarnos su propuesta de documento editable (en caso de que sea algún documento que desee que complementemos) y mantendremos el diálogo a través del chat del mismo programa para darle respuesta. Muchas gracias.' Below the message is a search filter 'Filtrar...' and a 'Mostrar 10 registros' dropdown. A table with columns 'Fecha Petición' and 'Fecha Respuesta' is shown, but it is empty with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

10 Otras funcionalidades: configuración de alertas, histórico sesiones y formas de pago

Configuración de alertas

En esta pantalla podrá “habilitar o deshabilitar” las diferentes alertas que el sistema envía (correos electrónicos). También podrá configurar quién debe recibir las alertas que se configuren.

Histórico de sesiones

Esta pantalla, que sólo es informativa, le permitirá ver las diferentes acciones realizadas en su gestión del sistema y qué “perfil de usuario” ha realizado cada acción.

Fecha	Hora	Perfil	Trámite
21/01/2024	20:53	Usuario de prueba	AccountTramitsGet
21/01/2024	20:53	Usuario de prueba	AccountTramits
21/01/2024	20:52	Usuario de prueba	AccountContractsPerimetralsMissatgeMenu
21/01/2024	20:52	Usuario de prueba	AccountTramitsAlertesGet
21/01/2024	20:52	Usuario de prueba	AccountTramitsAlertes
21/01/2024	20:51	Usuario de prueba	ClientsClientPerfilGetmatge
21/01/2024	20:51	Usuario de prueba	ClientsClientPerfilGetmatgeOK
21/01/2024	20:51	Usuario de prueba	AccountContractsPerimetralsMissatgeMenu
21/01/2024	20:51	Usuario de prueba	AccountContractsPerimetralsGet

Formas de pago

En esta pantalla puede “guardar” y “editar” sus números de cuenta (o los de su entidad) para tenerlos disponibles en el momento de realizar los pagos y seleccionarlos en caso de optar por la domiciliación bancaria.