

The background of the page is a photograph of a modern building's interior. It features a glass-walled staircase with a metal handrail on the right side. The view through the glass shows an outdoor area with a paved walkway, a small tree, and a white railing. The overall aesthetic is clean and architectural.

**Manual del Usuario  
WIS**

**CHUBB®**

**SME**



# Indice

## Objetivo

---

## Alcance

---

## Acceso a la cuenta

---

Usuario y Contraseña .....	4
Error en Usuario / Contraseña .....	4
Cambiar datos y/o recuperar Contraseña .....	4
Cerrar Sesión .....	4

## Acceso WIS

---

Pestaña “Nueva Cotización - Datos Generales” .....	5
Pestaña “Nueva Cotización - Ubicaciones” .....	10
Pestaña “Nueva Cotización - Totales de la Póliza” .....	11
Pestaña “Nueva Cotización - Emitir” .....	11
Pestaña “Nueva Cotización - Imprimir” .....	12
Pestaña “Búsqueda Cotización” .....	13
Pestaña “Emitir” .....	14
Pestaña “Imprimir” .....	14
Pestaña “Clonar Cotización” .....	15

## Apéndice

---

# Manual del Usuario WIS

## Objetivo

---

Proveer a los usuarios del sistema WIS (Web Insurance Sales) una guía de uso para realizar nuevas cotizaciones y emisiones de pólizas individuales, así como también todas las acciones y procedimientos necesarios para garantizar la perfecta utilización del sistema.

## Alcance

---

Este manual sólo se aplica para consultas al uso del sistema WIS por sus usuarios, es decir, las personas con acceso a la plataforma.

## Acceso a la Cuenta

---

Antes de ingresar a la plataforma debe solicitar la reserva de la cuenta con el RUT de la comunidad al correo [wischile@chubb.com](mailto:wischile@chubb.com).

Para ingresar al portal, el usuario debe escribir la siguiente dirección URL en su navegador web: <https://www.ace-smeweb.com/wis/>

Una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se le solicita al usuario el acceso a su cuenta.

Formulario de acceso a WIS con campos para User ID y Contraseña, un botón de Acceder y un enlace para olvidarse la contraseña. El formulario tiene un encabezado "Acceso a WIS" en un recuadro verde.

>>Imagen 1: Home acceso WIS

## Usuario y Contraseña

---

Estando en el home del sistema, el usuario debe ingresar los datos de autenticación que serán entregados por el Departamento Comercial de Chubb.



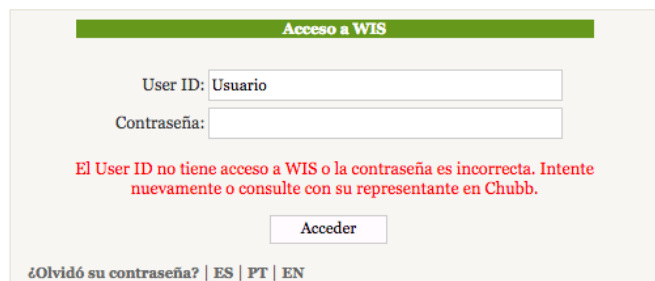
>>Imagen 2: Acceso al sistema

1. “Usuario”: Llenar con el nombre de usuario obtenido para acceder al sistema.
2. “Contraseña”: Completar con la contraseña personal del usuario, confidencial e intransferible que fue recibida.

## Error en Usuario / Contraseña

---

Si el usuario y/o contraseña ingresados por el usuario no son correctos, el sistema visualiza un mensaje de error:



>>Imagen 3: Error al ingresar a la aplicación

## Cambiar datos y/o recuperar Contraseña

---

En caso de que necesite modificar sus datos o haya olvidado su contraseña y/o usuario, el usuario debe enviar un mail a: wischile@chubb.com o contactarse con el depto. Comercial

## Cerrar Sesión

---

En la parte lateral derecha de la pantalla debajo de “Cambiar Contraseña”, se encuentra la opción “Cerrar Sesión”:



>>Imagen 4: Como cerrar sesión una vez ingresado a WIS

Una vez finalizadas las operaciones con WIS, es necesario cerrar la aplicación por cuestiones de seguridad. “Cerrar Sesión” indica al sistema que ya no se trabajara en la aplicación, y el sistema regresara a la pantalla de ingreso de usuario y contraseña.

**Nota:** Recuerde que el sistema cuenta con eventos de seguridad para proteger su producción.

- a. Siempre que el usuario dejar de utilizar el sistema (inactividad en pantalla) por 5 minutos, el mismo cerrará la opción de uso y el usuario deberá volver a ingresar.
- b. Siempre que el sistema se cierre de manera indebida, la cuenta del usuario irá quedarse bloqueada y lo mismo deberá comunicarse con el departamento Comercial de Chubb para que sea desbloqueada.

Para empezar con una cotización, hacer clic en la solapa “Nueva Cotización” de la barra de navegación.



>>Imagen 5: Nueva Cotización

La pantalla de captura de “Nueva Cotización” se divide en las siguientes pestañas o secciones: “Datos Generales”, “Ubicaciones”, “Totales de la Póliza”, “Emitir” y “Imprimir”.

### Pestaña “Nueva Cotización - Datos Generales”

En la solapa “Datos Generales” el usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles de la lista desplegable en los campos “País”, “Corredor” y “Producto”.

Inmediatamente después, el usuario debe presionar el botón “Continuar”, así podrá visualizar el campo “Inicio de Vigencia”, lo cual debe ser llenado, así como también podrá visualizar los demás links de la pestaña “Datos Generales”.

Nota: El sistema adopta automáticamente la fecha del día en curso como “Inicio Vigencia”



>>Imagen 6: Pestaña Acceso WIS - Nueva Cotización - Datos Generales

El sistema también considera un año desde la fecha inicial de vigencia elegida y automáticamente completa el campo “Fin de Vigencia”.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface. At the top, there is an orange header with the CHUBB logo and the text "Bienvenido a WIS". Below the header, there is a navigation bar with buttons: "Nueva Cotización", "Búsqueda Cotización", "Emitir", "Imprimir", "Clonar Cotización", and "Administrador". On the right side, there are links for "Cambiar Contraseña" and "Cerrar sesión". The main content area is titled "COTIZACIÓN 000000" and has a sub-tab "Datos Generales" selected. Under "Datos Generales", there are tabs for "Ubicaciones", "Totales de la póliza", "Emitir", and "Imprimir". The form fields include: "País" (Chile), "Corredor" (empty), "Producto" (empty), "Póliza" (0), "Status" (Cotización), "Inicio Vigencia" (3 Julio 2017), "Fin Vigencia" (3 Julio 2018), and "Moneda" (UF). A yellow box highlights the "Inicio Vigencia" and "Fin Vigencia" fields.

>>Imagen 7: Pestaña Datos Generales - Vigencia

A continuación, el usuario debe hacer clic en cada uno de las secciones que están disponibles (Información del Asegurado; Ubicación de Cobranza; Comisión; Condiciones de asegurabilidad y Formade Pago) y completar los campos requeridos y los datos visualizados.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface, similar to the previous one. The "Datos Generales" tab is selected, and the "Ubicaciones" sub-tab is active. The form fields are the same as in the previous image. A yellow box highlights a list of sections: "INFORMACIÓN DEL ASEGURADO", "Ubicación De Cobranza", "COMISIÓN" (with a value of 20), "CONDICIONES DE ASEGURABILIDAD", and "FORMA PAGO". At the bottom of the page, there are buttons for "GRABAR" and "Nueva".

>>Imagen 8: Pestaña Datos Generales - Información General

Al dar un clic en el link “Información del Asegurado” los siguientes datos se abren para ser ingresados: Identificación, Nombre del Asegurado, E-mail, Código Postal, Dirección, Región, Ciudad, Comuna y Teléfonos.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface. At the top, there is an orange header with the CHUBB logo and the text "Bienvenido a WIS". Below this, there is a navigation bar with tabs: "Búsqueda Cotización", "Emite", "Imprime", "Clonar Cotización", and "Administrador". The main content area is titled "COTIZACIÓN 000000" and includes a sub-header "Ubicación Cobranza" with tabs "Ubicaciones" and "Totales de la póliza". The form contains several sections: "Pais" (Chile), "Corredor" (AGENCIA), "Producto" (Integral Edificio Habitacional), "Póliza" (0), "Status" (Cotización), "Inicio Vigencia" (4 Julio 2017), "Fin Vigencia" (4 Julio 2018), and "Moneda" (UF). The "INFORMACIÓN DEL ASEGURADO" section is highlighted with an orange box and includes fields for "Identificación", "Nombre", "Email", "Dirección", "Ciudad", "Teléfonos", "Código Postal", "Región", and "Comuna". Below this, there are sections for "Ubicación De Cobranza", "COMISION", "CONDICIONES DE ASEGURABILIDAD", and "FORMA PAGO". At the bottom, there are "GRABAR" and "Nueva" buttons.

>>Imagen 9: Pestaña Datos Generales - Información del Asegurado

Al dar un clic en el link “Ubicación de Cobranza” los siguientes datos se abren para el lleno: Responsable, Código Postal, Dirección de cobro, Región, Ciudad y Comuna.

Nota: Estos datos son automáticamente completados con las mismas informaciones previamente ya llenadas en el link “Información del Asegurado”, pero pueden ser cambiadas.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface, similar to the previous one. The "Ubicación de Cobranza" section is highlighted with an orange box and includes fields for "Responsable", "Dirección", "Ciudad", "Teléfonos", "Código Postal", "Región", and "Comuna". The rest of the form is identical to the previous screenshot, including the "INFORMACIÓN DEL ASEGURADO" section and the "GRABAR" and "Nueva" buttons.

>>Imagen 10: Pestaña Datos Generales - Ubicación de Cobranza



El usuario no tiene acceso al link “Comisión” para cambiarlo. El monto correspondiente al porcentaje de comisión es predeterminado por producto.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface. At the top, there is an orange header with 'CHUBB' and 'Bienvenido a WIS'. Below the header, there is a navigation bar with 'NUEVA COTIZACIÓN', 'Búsqueda Cotización', 'Emitir', 'Imprimir', 'Clonar Cotización', and 'Administrador'. The main content area is titled 'COTIZACIÓN' and has a sub-tab 'Datos Generales'. The 'Datos Generales' section contains several form fields: 'País' (Chile), 'Corredor' (AGENCIA), 'Producto' (Integral Edificio Habitacional), 'Póliza' (0), 'Status' (Cotización), 'Inicio Vigencia' (4 Julio 2017), 'Fin Vigencia' (4 Julio 2018), and 'Moneda' (UF). Below this, there are sections for 'INFORMACIÓN DEL ASEGURADO' and 'Ubicación De Cobranza', each with fields for identification, name, email, address, city, region, and phone numbers. The 'COMISIÓN' field is highlighted with an orange box and has a value of 20. At the bottom, there are buttons for 'GRABAR' and 'Nueva'.

>>Imagen 11: Pestaña Datos Generales - Comisión

Si el link “Condiciones de Asegurabilidad” está visible, este debe ser completado. Al dar un clic en el link los siguientes datos se abren para el llenado: Nombre Contacto Beneficiario, Dirección, Teléfono, E-mail, Cláusula de Inalterabilidad, Posee sistema de alarma no conectada a central, Posee extintores cargados, Posee red húmeda/seca, Posee cierres perimetrales totales, Edificio 100% solido, siniestralidad.

Nota: Las informaciones requeridas por las condiciones de asegurabilidad pueden ser diferentes dependiendo del producto seleccionado.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface, similar to the previous one, but with the 'Condiciones de Asegurabilidad' section expanded. The 'COMISIÓN' field is still highlighted. The 'Condiciones de Asegurabilidad' section contains a list of 14 questions with corresponding input fields or dropdown menus. The questions are: 1. RUT, 2. Nombre Contacto Beneficiario, 3. Dirección, 4. Teléfono, 5. E-mail, 6. Cláusula de Inalterabilidad, 7. Posee sistema de alarma no conectada a central?, 8. Posee sistema de alarma conectada a central?, 9. Posee extintores cargados?, 10. Posee red húmeda/seca?, 11. Posee cierres perimetrales totales?, 12. Edificio 100% solido?, 13. Siniestralidad mayor al 10% los últimos 3 años?, 14. ¿El edificio tiene o no o sus terrenos locales comerciales?. At the bottom, there are buttons for 'GRABAR' and 'Nueva'.

>>Imagen 12: Pestaña Datos Generales - Condiciones de Asegurabilidad



Al dar un clic en el link “Forma Pago” los siguientes datos se abren para el lleno: Forma Pago, Método Cobranza y Cuotas.

- Como “Forma de Pago” es posible elegir entre contado y cuotas.
- Como “Método Cobranza” se permite seleccionar entre efectivo, cheque, vale vista, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, convenio PAC - Cuotas sin interés o aún convenio PAT - Cuotas sin interés.
- Como “Cuotas” se puede ingresar la cantidad de meses.
- Si emite la póliza debe formalizar el plan de pago con el formulario “Convenio de pago” más el pago de la 1ª cuota, si decide por el convenio PAC/PAT debe adjuntar el mandato y, en el caso de optar por PAC debe adjuntar el original.

The screenshot shows the CHUBB WIS interface. At the top, there is an orange banner with the CHUBB logo and the text "Bienvenido a WIS". Below this, there is a navigation bar with buttons for "Nueva Cotización", "Búsqueda Cotización", "Emitir", "Imprimir", "Clonar Cotización", and "Administrador". The main content area is titled "COTIZACIÓN 000000" and has a sub-header "Datos Generales" with tabs for "Ubicaciones", "Términos de la póliza", "Emitir", and "Imprimir". The form fields include: País (Chile), Corredor (AGENCIA), Producto (Integral Edificio Habitacional), Póliza (0), Status (Cotización), Inicio Vigencia (4 Julio 2017), Fin Vigencia (4 Julio 2018), and Moneda (UF). Below these are sections for "INFORMACIÓN DEL ASEGURADO", "Ubicación De Cobranza", "COMISIÓN" (20), and "CONDICIONES DE ASEGURABILIDAD". The "FORMA PAGO" section is highlighted with an orange box and contains three dropdown menus: "Forma Pago", "Método Cobranza", and "Cuotas". At the bottom of the form, there are buttons for "GRABAR" and "Nueva".

>>Imagen 13: Pestaña Datos Generales - Forma Pago

Terminado de llenar los datos requeridos en la solapa “Datos Generales”, el usuario debe seleccionar el botón **GRABAR** disponible al final de la pantalla. Esta opción almacena las informaciones y queda el formulario completo con los datos ingresados.

Si es seleccionada la opción **NUEVA**, la pantalla vuelve automáticamente para las informaciones iniciales de la solapa “Datos Generales” y el usuario tendrá la oportunidad de empezar el lleno de todos los datos desde el principio.

## Pestaña “Nueva Cotización - Ubicaciones”

En la solapa “Ubicaciones” el usuario debe dar un clic en el botón del campo “Ubicaciones”. Si existen ubicaciones ya cargadas, aparecerán ahí como listado. Así se puede seleccionar una para editar o debemos crear una nueva.

En seguida, el usuario debe completar los datos disponibles y que son relativos a la ubicación: Código Postal, Dirección, Región, Ciudad, Comuna, N° de pisos, N° de subterráneos, tipo de construcción, año de construcción, N° de departamentos, asegurado, Suma Asegurada (Solo bienes y espacios comunes).

>>Imagen 14: Pestaña Ubicaciones

El usuario deberá elegir la cobertura que le interese, las coberturas que son fijas son: incendio, riesgos políticos, riesgos de la naturaleza y otros adicionales.

Cobertura	Limite Máx.	Vr. Asg.	Prima Neta
<input type="checkbox"/> Incendio	230,000.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Sismo	230,000.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Terrorismo	30,000.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Riesgos Políticos	230,000.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Riesgo de la Naturaleza	230,000.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Otros Adicionales	230,000.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Avería Maquinaria	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Responsabilidad Civil	1,000.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Equipos Electrónicos	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Robo con Fuerza del contenido	500.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Robo de dineros	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Cristales	500.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Remesa	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Accidentes personales Plan A	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Accidentes personales Plan B	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> Asistencia Pyme	0.00	0.00	0
		<b>Prima Neta Riesgo</b>	<b>0.00</b>

>>Imagen 15: Pestaña Ubicaciones / Cobertura

- Prima Neta: El valor que se observa es la sumatoria de todas las primas.
- Recargos: Es la sumatoria de todos los recargos generados por la financiación de las primas, de todas las ubicaciones.
- Prima Total: Es la suma de todo lo anterior.
- Comisión: Es lo que el bróker va a recibir.

>>Imagen 15: Pestaña Ubicaciones / Cobertura

Terminado de llenar los datos requeridos en la solapa “Ubicaciones”, el usuario debe seleccionar el botón “Grabar” **GRABAR** disponible al final de la pantalla. Esta opción almacena los cambios de la ubicación.

Si es seleccionada la opción “Nueva” **NUEVA**, la pantalla vuelve automáticamente para las informaciones iniciales de la solapa “Ubicaciones” y el usuario tendrá la oportunidad de empezar el lleno de todos los datos desde el principio.

### **Pestaña “Nueva Cotización - Totales de la Póliza”**

Esta sección es informativa, por lo que no se podrá realizar cambios en la misma.

En la parte “Totales de la Póliza”, estos valores son los mismos que se vieron al final de la sección “Ubicación de Riesgos”.

En la parte “Detalle Valores”, es un detalle de los valores que se pueden ver en el campo anterior bajo el nombre de “Recargos” e “Impuestos”.



>>Imagen 16: Pestaña Totales de la Póliza

### **Pestaña “Nueva Cotización - Emitir”**

En la solapa “Emitir”, el usuario podrá verificar la sección “Forma de Pago”.

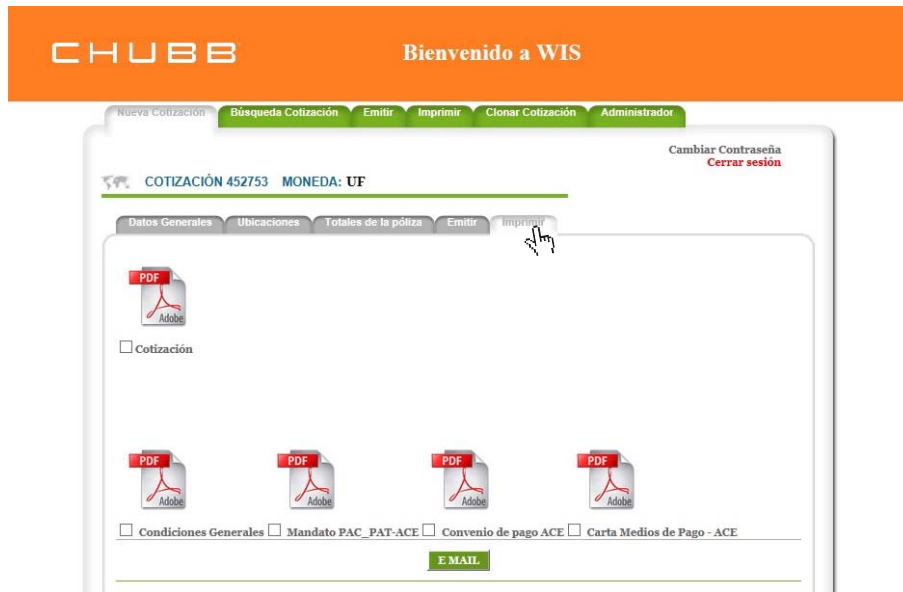
El usuario debe verificar la forma de pago elegida y hacer un clic en el botón “Emitir” Como resultado aparecerá la información “Transacción Aprobada” y también se mostrará el número de la póliza correspondiente.



>>Imagen 17: Pestaña Emitir

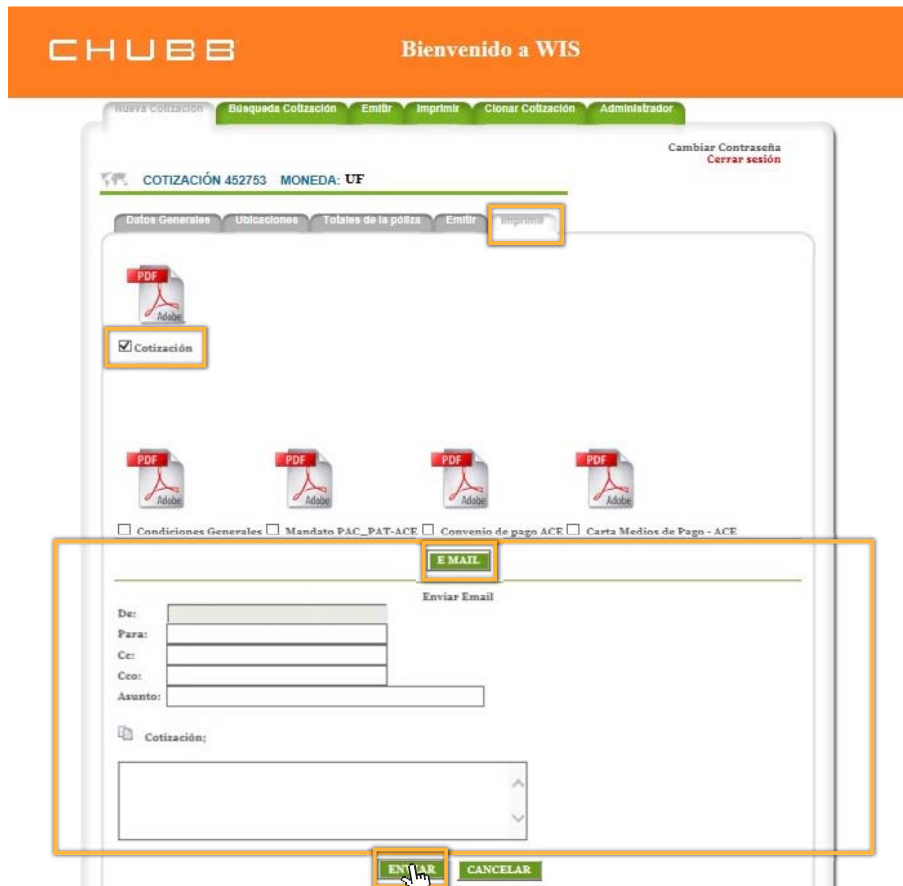
## Pestaña “Nueva Cotización - Imprimir”

Una vez visto el número de la póliza, el usuario deberá ingresar a la sección “Imprimir” para ver el certificado de cobertura. Al día siguiente, podrá ingresar y descargarse la póliza para el asegurado.



>>Imagen 18: Pestaña Imprimir

Para realizar la impresión, el usuario debe hacer clic en el icono del “PDF”. El documento se abrirá y desde allí podrá imprimirlo. Para enviar un documento por correo electrónico, el usuario debe hacer clic en el botón de “E-mail”, luego completar los campos y hacer un clic en “Enviar”.



>>Imagen 19: Pestaña Imprimir - Correo Electrónico

## Pestaña “Búsqueda Cotización”

Para hacer una búsqueda, en la pestaña “Búsqueda Cotización” existen varias posibilidades de filtro como por número de Póliza, número de Cotización, fecha de Cotización, Status, Producto, etc., para realizar una búsqueda.

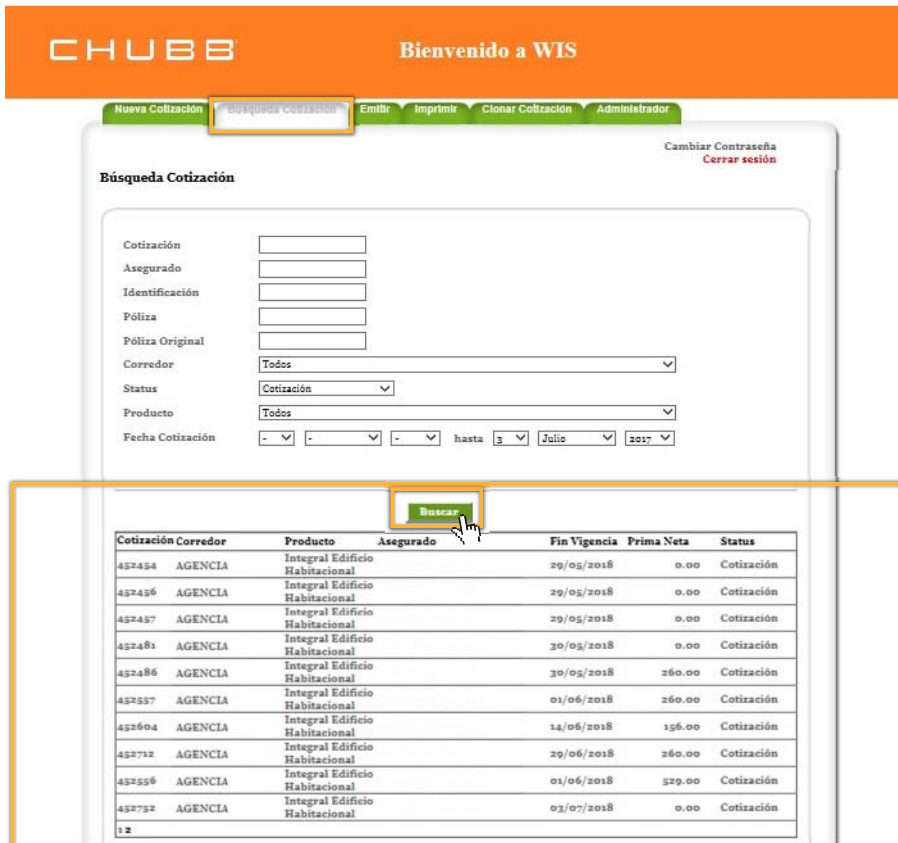


>>Imagen 20: Pestaña Búsqueda Cotización

El usuario debe completar el campo elegido para la búsqueda y hacer un clic en el botón “Buscar”. En la parte inferior de la pantalla aparecerán todas las pólizas que coinciden con el criterio ingresado.

Para poder ver más detalle de la póliza, deberá colocar el cursor del ratón sobre la línea deseada y hacer un clic.

Nota: Si la cotización elegida para ver el detalle ya fue impresa alguna vez, los datos no podrán ser modificados.



Cotización	Corredor	Producto	Asegurado	Fin Vigencia	Prima Neta	Status
452454	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		29/05/2018	0.00	Cotización
452456	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		29/05/2018	0.00	Cotización
452457	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		29/05/2018	0.00	Cotización
452481	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		30/05/2018	0.00	Cotización
452486	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		30/05/2018	260.00	Cotización
452557	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		01/06/2018	260.00	Cotización
452604	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		14/06/2018	156.00	Cotización
452712	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		29/06/2018	260.00	Cotización
452856	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		01/06/2018	329.00	Cotización
452752	AGENCIA	Integral Edificio Habitacional		03/07/2018	0.00	Cotización

>>Imagen 21: Pestaña Resultado Búsqueda Cotización

## Pestaña “Emitir”

Para emitir una cotización, el usuario debe ingresar en la solapa “Emitir” y completar el campo “Cotización” con el número que se desea emitir. En seguida, dar un clic sobre el botón “Búsqueda Cotización”.



>>Imagen 22: Pestaña Emitir

El sistema traerá la posibilidad de elegir la forma de pago, método de cobranza y cuotas posibles para la emisión. Sin embargo, las opciones que aparezcan dependerán de las disponibles para el producto seleccionado en la cotización.



>>Imagen 23: Pestaña Emitir - Forma de Pago

El usuario debe verificar la forma de pago elegida y hacer un clic en el botón “Emitir” Como resultado aparecerá la información “Transacción Aprobada” y también se mostrará el número de la póliza correspondiente.

## Pestaña “Imprimir”

Para imprimir una cotización, el usuario debe ingresar en la solapa “Imprimir” y completar el campo “Cotización” con el número que se desea imprimir.

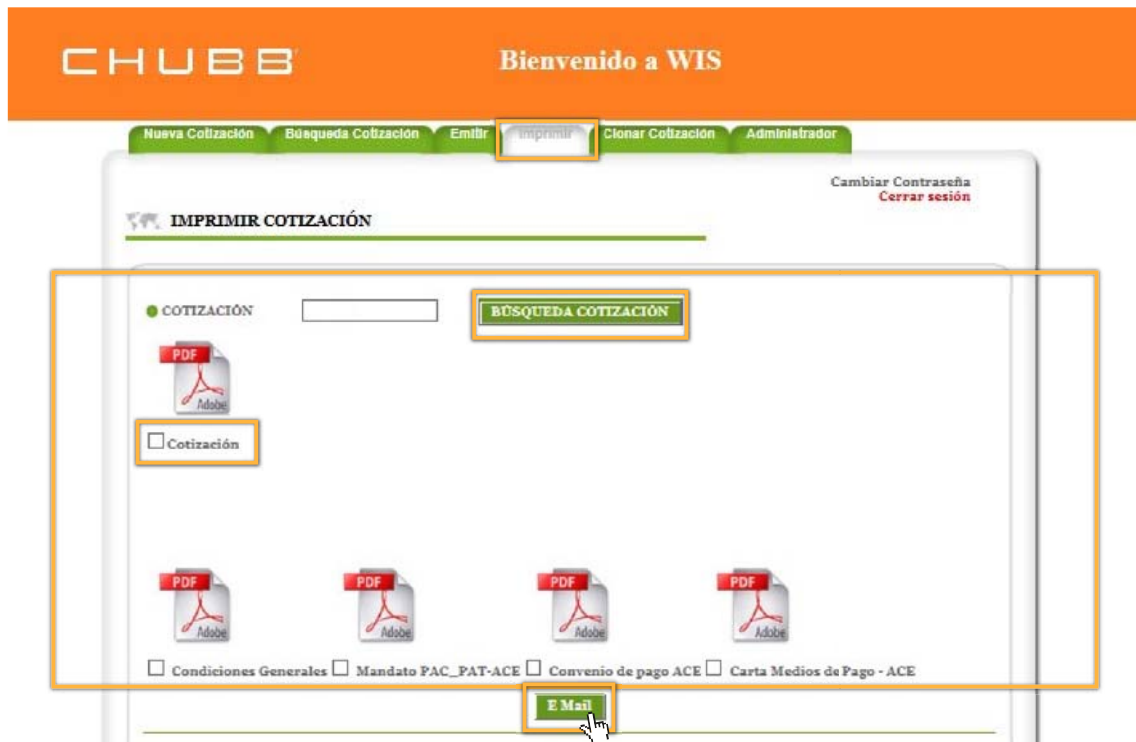
En seguida, dar un clic sobre el botón “Búsqueda Cotización”.



>>Imagen 24: Pestaña Imprimir

Para realizar la impresión, el usuario debe hacer clic en el icono del “PDF”. El documento se abrirá y desde allí podrá imprimirlo.

Para enviar un documento por correo electrónico, el usuario debe hacer clic en el botón de “E-mail”, luego completar los campos y hacer un clic en “Enviar”.



>>Imagen 25: Pestaña Imprimir - Correo Electrónico

### Pestaña “Clonar Cotización”

Para armar una nueva cotización con un nuevo número y con toda la información de una cotización de origen ya cargada, el usuario debe ingresar en la solapa “Clonar Cotización” y completar el campo “Cotización” con el número de la cotización que se desea duplicar.

En seguida, dar un clic sobre el botón “Búsqueda Cotización”.



>>Imagen 26: Pestaña Clonar Cotización - Búsqueda



El usuario al hacer clic en el botón “Clonar Cotización” irá duplicar la cotización existente.



>>Imagen 27: Pestaña Clonar Cotización

# Apéndice

## Requisitos de Acceso al sistema

---

El sistema WIS es una aplicación web y los requerimientos mínimos de Software y Hardware recomendados con lo cual podrá obtener un desempeño adecuado del sistema son:

Hardware	Requisitos de conexión a Internet
Procesador de 1Ghz o superior	Conexión de Banda Ancha: mínimo 500 kbps
1 Gb de memoria RAM o superior	<b>Adobe Acrobat Reader</b>
5 Gb de espacio libre en disco duro como mínimo	Para la visualización de documentos PDF requiere tener instalado Adobe Acrobat Reader
Sistema Operativo	
Windows XP SP2	Verificar que tenga activa la visualización de PDF en Explorador. Para esto, verifique que la opción “Mostrar PDF en Explorador” se encuentre activa siguiendo la siguiente ruta de Menú en su aplicación de Adobe Acrobat Reader: Edición >Preferencias >Internet
Internet Explorer v6	



### **Contáctenos**

Chubb Seguros Chile S.A.  
Miraflores 222, Piso 11  
Santiago Centro  
Chile  
T +562.2549.8300  
[www.chubb.com/cl](http://www.chubb.com/cl)

## **Chubb. Insured.<sup>SM</sup>**

Con fecha 14 de enero de 2016, ACE Limited adquirió Chubb Corporation. La adquisición no tiene un efecto inmediato sobre ACE Seguros de Vida S.A., ACE Seguros S.A., ABA Seguros S.A. de C.V., ACE Fianzas Monterrey S.A., Chubb de México Compañía Afianzadora S.A de C.V., Chubb de México Compañía de Seguros S.A de C.V., Chubb de Chile Compañía de Seguros Generales S.A. Las pólizas de seguros suscritas con estas empresas permanecerán vigentes, respetándose la totalidad de sus términos y condiciones, y continuarán siendo celebradas con la empresa filial hasta nuevo aviso.