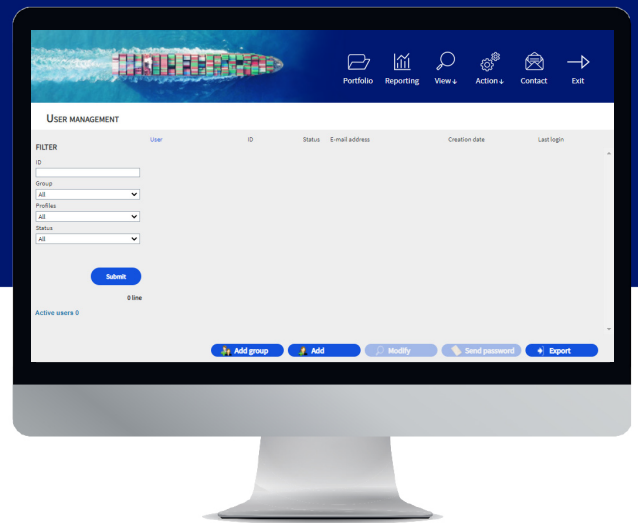


GUIA DE REFERÊNCIA RÁPIDA AIG

Portal TradEnable Gerenciamento de Usuário



Visão Geral

Os usuários do portal podem ser criados pela equipe da AIG ou por meio do próprio portal (por um usuário já registrado).

Existem dois tipos de usuários:

CORRETOR

- Acessa e gerencia as apólices do cliente
- Vê histórico de atividades
- Administra usuários titulares de apólices
- Administra usuários corretores

SEGURADO TITULAR DA APÓLICE


- Acessa e gerencia suas apólices
- Administra usuários titulares de apólices

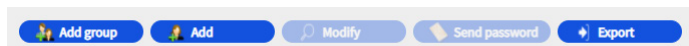
NOTA: Todos os usuários de corretor podem criar novos usuários de corretor e segurados e enviar novas senhas temporárias para outro usuário. Todos os usuários do segurado podem criar novos usuários do segurado e enviar novas senhas temporárias para outro usuário do segurado.

Gerenciar usuários do Corretor

Apenas corretores podem acessar o módulo **Broker User Management** para visualizar a lista completa de usuários ativos, modificar detalhes de usuário, enviar senha temporária para outro usuário e criar novos usuários. A tela de gerenciamento de usuários também inclui uma grade interativa usada para selecionar um usuário e visualizar as datas de criação e último login de todos os usuários.

Para acessar o módulo de gerenciamento de usuários corretores:

1. No Portal do Segurado, clique no botão **Broker Space** no canto superior direito.
2. Passe o mouse sobre o ícone **Action**  no menu superior.
3. Clique em **User Management**.





A partir do módulo de gerenciamento de usuários, você pode executar uma variedade de funções usando os botões na parte inferior da página. Essas opções incluem:

- **Add group (optional):** permite melhor organização interna dos usuários. Grupos podem ser usados para aplicar filtros. Os grupos são para a administração da sua própria organização e não afetam a usabilidade do usuário. Ao exportar uma lista de usuários, o grupo selecionado para cada usuário será exibido em uma coluna **Group**.
- **Add:** cria um novo usuário
- **Modify:** permite que alterações sejam feitas no usuário selecionado na lista

- **Send password:** envia notificação ao usuário selecionado contendo uma nova senha temporária
- **Export:** permite exportar a lista de usuários

Criar um novo usuário de corretor

Para criar um novo usuário:

1. Acesse o módulo **Broker User Management**
2. Clique no botão **Add**
3. Preencha todos os campos obrigatórios, incluindo:
 - **User ID**
 - **Last Name**
 - **Date Format**
 - **Title**
 - **Active**
 - **Email address**
 - **First Name**
 - **Language**
4. Preencha todos os campos adicionais, se aplicável
5. Selecione os perfis de usuário apropriados na seção **Profiles**, na caixa à esquerda
6. Clique no botão **Add**  para adicionar esses perfis ao perfil do usuário
7. Selecione as apólices necessárias para o usuário na caixa à esquerda.
8. Clique no botão **Add**  para adicionar essas apólices ao perfil do usuário

NOTA: Se você não selecionar nada na lista apólices, por padrão o usuário terá acesso a **todas** as apólices.

9. Clique **Submit**

Modificar um usuário

Para modificar um usuário:

1. Acesse o módulo **Broker User Management**
2. Selecione o perfil do usuário na lista.
3. Clique no botão **Modify**
4. Faça as alterações conforme apropriado
5. Clique no botão **Submit**

Você pode ajustar qualquer um dos recursos detalhados na seção anterior, bem como ajustar algumas opções adicionais.

Essas opções incluem:


- Caixa de seleção **Active**: se a caixa estiver marcada, o perfil do usuário está ativo. Remover a marca de seleção desativará a conta do usuário e impedirá que ele acesse o portal
- Caixa de seleção **Closed**: marcar como ativa bloqueará completamente o acesso dos usuários ao portal.

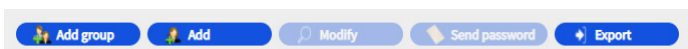
NOTA: Se o usuário estiver encerrado, ele não poderá se conectar ao portal ou receber o link de senha por meio do botão **Send Password**.

Gerenciar Usuários do Segurado

Ambos corretores e segurados podem acessar o módulo **Policy Holder User Management** para visualizar a lista completa de usuários ativos, modificar detalhes do usuário, enviar uma senha temporária para outro usuário e criar novos usuários. A tela de gerenciamento de usuários inclui uma grade interativa usada para selecionar um usuário e visualizar as datas de criação e último login de todos os usuários.

Para acessar o módulo de gerenciamento de usuários do segurado:

1. Certifique-se de estar no Portal do Segurado.
2. Passe o mouse sobre o ícone **Action**  no menu superior.
3. Clique em **User Management**.



A partir do módulo de gerenciamento de usuários do segurado, você pode executar uma variedade de funções usando os botões na parte inferior da página. Essas opções incluem:

- **Add group (opcional)**: permite melhor organização interna dos usuários. Grupos podem ser usados para aplicar filtros. Os grupos são para a administração da sua própria organização e não afetam a funcionalidade do usuário. Ao exportar uma lista de usuários, o grupo selecionado para cada usuário será exibido em uma coluna **Group**.
- **Add**: cria um novo usuário
- **Modify**: permite que alterações sejam feitas no usuário selecionado na lista
- **Send password**: envia uma notificação ao usuário selecionado contendo uma nova senha temporária
- **Export**: permite exportar a lista de usuários

Criar um novo usuário

Para criar um novo usuário:

1. Acesse o módulo **Policy Holder User Management**
2. Clique no botão **Add**




3. Preencha todos os campos obrigatórios, incluindo:

- **User ID**
- **Last Name**
- **Date Format**
- **Title**
- **Active**
- **Email address**
- **First Name**
- **Language**


4. Preencha todos os campos adicionais, se aplicável.

5. Selecione os perfis de usuários apropriados na seção **Profiles**, na caixa à esquerda.

6. Clique no botão **Add**  para adicionar esses perfis ao perfil do usuário

7. Selecione as apólices necessárias para o usuário na caixa à esquerda.

NOTA: Se você não selecionar nada na lista apólices, por padrão o usuário terá acesso a **todas** as apólices.

8. Clique no botão **Add**  para adicionar essas apólices ao perfil do usuário

9. Clique no botão **Submit**

Modificar um usuário

Para modificar um usuário:

1. Acesse o módulo **Policy Holder User Management**
2. Selecione o perfil do usuário na lista
3. Clique no botão **Modify**
4. Faça as alterações conforme apropriado
5. Clique no botão **Submit**

Todos os usuários existentes podem ajustar qualquer um dos recursos detalhados na seção anterior, bem como ajustar algumas opções adicionais. Essas opções incluem:

- Caixa de seleção **Active**: se a caixa estiver marcada, o perfil do usuário está ativo. Remover a marca de seleção desativará a conta do usuário e impedirá que ele acesse o portal
- Caixa de seleção **Closed**: marcar como ativa bloqueará completamente o acesso dos usuários ao portal.

NOTA: Se o usuário estiver encerrado, ele não poderá se conectar ao portal ou receber o link de senha por meio do botão **Send Password**