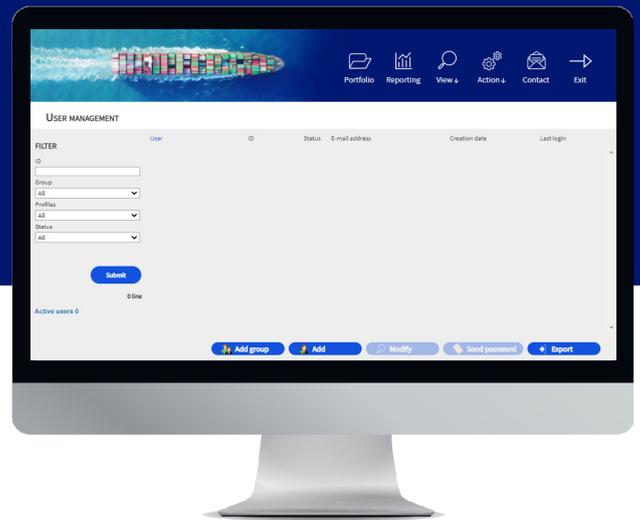


GUIA DE REFERÊNCIA RÁPIDA AIG

# 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**