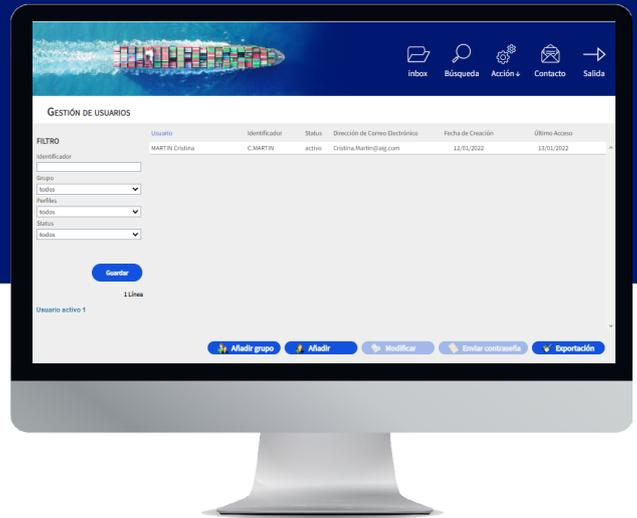


GUÍA RÁPIDA DE AIG

Portal Tradeable Gestión de los usuarios



Resumen

Los usuarios del Portal se pueden crear por el personal de AIG o directamente a través del Portal (por un usuario existente, registrado en el Portal).

Hay dos tipos de usuario

CORREDORES

- Acceso y gestión de las pólizas de los clientes
- Vista del historial de la actividad del corredor
- Gestión de los usuarios tomadores de la póliza
- Gestión de los usuarios corredores

ASEGURADOS

- Acceso y gestión de sus pólizas
- Gestión de los usuarios tomadores de la póliza

NOTA: Todos los usuarios corredores pueden crear nuevos usuarios corredores y asegurados de la póliza, así como enviar una nueva contraseña o contraseña temporal a otro usuario. Todos los usuarios asegurados pueden crear nuevos usuarios asegurados, así como enviar una nueva contraseña o contraseña temporal a otro usuario asegurado.

Gestión de los usuarios corredores

Solo los usuarios corredores pueden acceder al módulo de **Gestión de los usuarios corredores** para ver un listado completo de los usuarios activos, modificar los datos de los usuarios, enviar una contraseña temporal a otro usuario y crear nuevos usuarios. La pantalla de Gestión de usuarios también incluye una cuadrícula interactiva para seleccionar un usuario y ver las fechas de **creación** y **último inicio de sesión** de todos los usuarios.

Para acceder al módulo de Gestión de usuarios corredores:

1. En el portal del asegurado, haga clic en el botón Espacio del corredor en la esquina superior derecha del Portal
2. Deslice el cursor sobre el icono **Acción** en el menú de la parte superior.
3. Haga clic en **Gestión de usuarios**.



Botones para la Gestión de los usuarios

En el módulo de **Gestión de usuarios**, puede llevar a cabo varias funciones utilizando los botones que se encuentran en la parte inferior de la página. Estas opciones incluyen lo siguiente:

- **Añadir grupo (opcional):** facilita la organización interna de los usuarios. Estos grupos se pueden utilizar para aplicar filtros. Los grupos están destinados para que administre su propia organización y no afectan a la funcionalidad de los usuarios. Cuando exporte una lista de usuarios, el grupo que ha seleccionado para cada uno de los usuarios aparecerá en la columna Grupo.
- **Añadir:** crear un nuevo usuario.
- **Modificar:** permite hacer cambios sobre los usuarios seleccionados en la lista.

- **Enviar contraseña:** permite hacer cambios sobre los usuarios seleccionados en la lista.
- **Exportación:** permite exportar la lista de usuarios.

Crear un Nuevo Usuario Corredor

Para crear un nuevo usuario:

1. Acceda al módulo de **Gestión de usuarios corredores**.
2. Haga clic en el botón **Añadir**.
3. Rellene todos los campos requeridos, incluidos los siguientes:
 - **ID de usuario**
 - **Apellidos**
 - **Formato fecha**
 - **Cargo**
 - **Activo**
 - **Correo Electrónico**
 - **Nombre**
 - **Idioma**
4. Rellene todos los campos adicionales, si corresponde.
5. Seleccione el perfil o perfiles de los usuarios que correspondan en la sección Perfiles de la casilla de la izquierda.
6. Haga clic en el botón **Añadir** para añadir esos perfiles al perfil del usuario.
7. Seleccione las **pólizas** requeridas para el usuario en la casilla de la izquierda
8. Haga clic en el botón **Añadir** para añadir esas pólizas al perfil del usuario.

NOTA: Si no selecciona nada en la lista de **pólizas**, el usuario tendrá acceso por defecto a **todas** las pólizas.

9. Haga clic en el botón **Enviar**.

Modificar un usuario

Para modificar un usuario:

1. Acceda al módulo de **Gestión de usuarios corredores**.
2. Seleccione el **perfil del usuario** en la lista.
3. Haga clic en el botón **Modificar**.
4. Haga los cambios que sean oportunos.
5. Haga clic en el botón **Enviar**

Puede ajustar las características que se detallan en la sección anterior y ajustar algunas opciones adicionales.

Estas opciones incluyen:

- **Casilla "activo"**: si la casilla está marcada, el perfil del usuario está activo. Si desmarca la casilla, desactivará la cuenta del usuario y no podrá acceder al portal.
- **Casilla "Blacklisted"**: si marca esta casilla, bloqueará completamente el acceso del usuario al portal.

NOTA: Si el usuario está en modo **bloqueado**, no podrá conectarse al portal ni recibir el enlace de la contraseña a través del botón **Enviar contraseña**.

Gestión de usuarios Asegurados

Tanto los usuarios corredores como los Asegurados tienen acceso al **módulo de Gestión de usuarios asegurados** para ver una lista completa de los usuarios activos, modificar los datos de los usuarios, enviar contraseñas temporales a otro usuario y crear nuevos usuarios. La pantalla de Gestión de usuarios también incluye una cuadrícula interactiva para seleccionar un usuario y ver las fechas de **creación** y **último inicio** de sesión de todos los usuarios.

Para acceder al módulo de Gestión de usuarios tomadores:

1. Asegúrese de que está en el **Portal del Asegurado**.
2. Pase el cursor sobre el icono **Acción**  en el menú de la parte superior.
3. Haga clic en **Gestión de usuarios**.



Botones para la Gestión de los usuarios

En el módulo de **Gestión de usuarios asegurados**, puede llevar a cabo varias funciones utilizando los botones que se encuentran en la parte inferior de la página. Estas opciones incluyen lo siguiente:

- **Añadir grupo (opcional)**: facilita la organización interna de los usuarios. Estos grupos se pueden utilizar para aplicar filtros. Los grupos están destinados para que administre su propia organización y no afectan a la funcionalidad de los usuarios. Cuando exporte una lista de usuarios, el grupo que ha seleccionado para cada uno de los usuarios aparecerá en la columna Grupo.
- **Añadir**: crear un nuevo usuario.
- **Modificar**: permite hacer cambios sobre los usuarios seleccionados en la lista.
- **Enviar contraseña**: envía una notificación al usuario seleccionado con una nueva contraseña temporal.
- **Exportación**: permite exportar la lista de usuarios

Crear un nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario:

1. Acceda al módulo de **Gestión usuarios de asegurados**.
2. Seleccione el botón **Añadir**.



American International Group, Inc. (AIG) es una compañía de seguros líder en el mundo. Con 100 años de experiencia, las compañías que integran AIG ofrecen hoy en día una amplia gama de seguros de daños materiales, responsabilidad civil, y vida, productos asegurados para la jubilación y otros servicios financieros a clientes en aproximadamente 80 países y jurisdicciones. Las distintas propuestas incluyen productos y servicios que ayudan a las empresas y a las personas a proteger sus activos, gestionar los riesgos y proporcionar seguridad en la jubilación. Las acciones ordinarias de AIG cotizan en la Bolsa de Nueva York. Podrá encontrar más información sobre AIG en www.aig.com y www.aig.com/strategyupdate | YouTube: www.youtube.com/aig | Twitter: @AIGinsurance | LinkedIn: www.linkedin.com/company/aig. AIG es el nombre comercial de American International Group, Inc. para las operaciones internacionales de seguros de daños materiales, responsabilidad civil, vida, pensiones y seguros generales. Para más información, visite, por favor nuestra página web en www.aig.com. Todos los productos y servicios están registrados o son prestados por sucursales o filiales de American International Group, Inc. Cabe la posibilidad de que los productos o servicios no estén disponibles en todos los países y la cobertura esté sujeta al idioma (texto) original de la póliza. Los productos y servicios no asegurados podrán ser suministrados por terceros independientes. AIG Europe S.A., es una compañía aseguradora con número R.C.S. de Luxemburgo B 218806. AIG Europe S.A., tiene su sede central en el número 35 D de Avenue John F. Kennedy, L-1855, Luxemburgo. AIG Europe S.A. Sucursal en España tiene su domicilio en Paseo de la Castellana 216, 28046, Madrid. La Sucursal está debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, en el Tomo 37770, Folio 48, Sección 8, Hoja M-672859, Inscripción 1. Titular del Número de Identificación Fiscal W01862061. Tel: (+34) 9156 77400.

3. Rellene todos los campos requeridos, incluidos los siguientes:

- ID de usuario
- Apellidos
- Formato fecha
- Cargo
- Activo
- Correo Electrónico
- Nombre
- Idioma

4. Rellene todos los campos adicionales, si corresponde.
5. Seleccione el perfil o perfiles de los usuarios que correspondan en la sección Perfiles de la casilla de la izquierda.
6. Haga clic en el botón **Añadir**  para añadir esos perfiles al perfil del usuario.
7. Seleccione las **pólizas** requeridas para el usuario en la casilla de la izquierda
8. Haga clic en el botón **Añadir**  para añadir esas pólizas al perfil del usuario.

NOTA: Si no selecciona nada en la lista de pólizas, el usuario tendrá acceso por defecto a **todas** las pólizas.

Modificar un usuario

Para modificar un usuario:

1. Acceda al módulo de **Gestión de usuarios asegurados**.
2. Seleccione el **perfil del usuario** en la lista.
3. Haga clic en el botón **Modificar**.
4. Haga los cambios que sean oportunos.
5. Haga clic en el botón **Enviar**

Puede ajustar las características que se detallan en la sección anterior y ajustar algunas opciones adicionales.

Estas opciones incluyen:

- **Casilla "activo"**: si la casilla está marcada, el perfil del usuario está activo. Si desmarca la casilla, desactivará la cuenta del usuario y no podrá acceder al portal.
- **Casilla "Blacklisted"**: si marca esta casilla, bloqueará completamente el acceso del usuario al portal.

NOTA: Si el usuario está en modo **bloqueado**, no podrá conectarse al portal ni recibir el enlace de la contraseña a través del botón **Enviar contraseña**.