

IBM Producer Lifecycle and Credential Management
Versão 2.0.5

Guia do Usuário



Observação

Antes de usar essas informações e o produto por elas suportado, leia as informações em “Avisos” na página 107.

Informações do produto

Este documento se aplica ao IBM Producer Lifecycle and Credential Management Versão 2.0.5 e também pode se aplicar às liberações subsequentes.

Licensed Materials - Property of IBM

© Copyright IBM Corporation 2014, 2016.

Índice

Introdução	ix
Capítulo 1. O que há de novo	1
Capítulo 2. Visão geral do IBM Producer Lifecycle and Credential Management	3
Capítulo 3. Integração	5
Kits integrados	5
Concluindo um kit de integração	5
Revisando e editando um kit integrado	6
Enviando um kit integrado	6
Formulários de onboarding	7
Cobertura de passivos	8
Incluindo compromissos durante o onboarding	9
Removendo compromissos durante o onboarding	10
Incluindo uma licença durante onboarding	10
Incluindo documentos durante onboarding	11
Verificações de histórico	11
Executando uma verificação de histórico durante o onboarding	12
Capítulo 4. Produtores	13
Configuração do produtor	13
Incluindo um produtor individual	13
Incluindo um produtor corporativo	14
Incluindo um subprodutor	15
Pré-contratação de um produtor	16
Configuração de autorregistro para produtores	17
Procurando um produtor	17
Dados do produtor	18
Incluindo dados para um produtor	18
Incluindo uma data de expiração para dados do produtor	18
Visualizando dados expirados do produtor	18
Executando uma verificação de histórico novamente em um produtor	19
Visualizando designações de acesso para um produtor	19
Incluindo compromissos para um produtor	20
Removendo compromissos para um produtor	21
Editando compromissos para um produtor	21
Visualizando produtos que um produtor pode vender	21
Incluindo produtos que um produtor pode vender	22
Fazendo upload de um documento para um produtor	22
Visualizando o histórico de auditoria para um produtor	23
Credenciais do produtor	23
Visualizando resumos de credencial do produtor	23
Incluindo uma credencial para um produtor	24
Editando uma credencial para um produtor	24
Relacionamentos do produtor	24
Incluindo um relacionamento de produtor	25
Editando um relacionamento do produtor	25
Copiando um relacionamento do produtor	26
Visualizando a hierarquia para um relacionamento do produtor	27
Visualizando detalhes do produtor a partir da guia Relacionamentos	27
Editando a consulta de um produtor	27
Comentários do produtor	28
Incluindo um comentário sobre um produtor	28

Visualizando comentários sobre um produtor	28
Status do produtor	28
Concluindo o kit integrado para um produtor	29
Rescisão de um produtor	29
Restabelecendo um produtor	29
Suspendendo ou especificando uma licença para um produtor	30
Cancelando uma suspensão ou licença para um produtor	30
Capítulo 5. Agências	33
Incluindo uma agência	33
Procurando uma agência	33
Dados da agência	34
Incluindo dados para uma agência	34
Editando dados para uma agência	34
Incluindo uma data de expiração para os dados da agência	34
Visualizando dados expirados da agência	35
Fazendo upload de um documento para uma agência	35
Visualizando a hierarquia para uma agência	35
Visualizando histórico de designação de nó para uma agência	36
Visualizando o histórico de auditoria para uma agência	36
Credenciais da agência	36
Incluindo uma credencial para uma agência	36
Editando uma credencial para uma agência	37
Relacionamentos de agência	37
Incluindo um relacionamento para uma agência	37
Editando um relacionamento para uma agência	37
Comentários da agência	38
Incluindo um comentário sobre uma agência	38
Visualizando comentários sobre uma agência	38
Finalizando uma agência	39
Capítulo 6. Filiais, unidades e escritórios	41
Incluindo filiais, unidades ou escritórios	41
Procurando por uma filial, unidade ou escritório	41
Dados de filial, unidade e escritório	42
Editando dados para uma filial, unidade ou escritório	42
Visualizando o histórico de auditoria para uma filial, unidade ou escritório	42
Visualizando a hierarquia de uma filial, unidade ou escritório	43
Incluindo um relacionamento para filial, unidade ou escritório	43
Fazendo o upload para uma filial, unidade ou escritório	43
Credenciais de filial, unidade e escritório	44
Incluindo uma credencial para uma filial, unidade ou escritório	44
Editando uma credencial para uma filial, unidade ou escritório	44
Comentários de filial, unidade e escritório	44
Incluindo um comentário sobre uma filial, unidade ou escritório	44
Visualizando comentários sobre uma filial, unidade ou escritório	45
Finalizando uma filial, unidade ou escritório	45
Capítulo 7. Tarefas pessoais do produtor	47
Concluindo seu kit integrado	47
Incluindo compromissos em um relacionamento em seu perfil	47
Visualizando suas designações de acesso	48
Dados do produtor	48
Atualizando dados do produtor	48
Visualizando dados do produtor expirados	48
Fazendo upload de um documento para seu perfil	48
Relacionamentos do produtor	49
Visualizando dados de relacionamento expirados	49
Credenciais do produtor	49
Visualizando suas credenciais de produtor expiradas	50

Incluindo um curso de formação continuada para seu perfil	50
Editando uma entrada do curso de formação contínua em seu perfil	51
Capítulo 8. Hierarquias	53
Visualizações de hierarquias	53
Visualizando uma hierarquia	54
Visualizando duas hierarquias simultaneamente	54
Movendo um nó dentro de uma hierarquia.	54
Movendo um nó entre duas hierarquias	55
Movendo vários nós simultaneamente	55
Copiando um nó de uma hierarquia para outra	56
Detalhes de Nó	56
Visualizando histórico do nó	57
Incluindo uma designação do nó em uma hierarquia	57
Incluindo um usuário em uma designação de nó	58
Editando a designação de nó de um usuário	59
Visualizando histórico de designação de nó para uma agência	59
Editando detalhes do produtor a partir de uma designação de nó	59
Visualizando detalhes do nó em uma hierarquia	60
Procurando em uma hierarquia.	60
Adições de hierarquia	60
Incluindo uma filial, unidade ou escritório em uma hierarquia	61
Incluindo um nó customizado em uma hierarquia	61
Incluindo um novo relacionamento do produtor em uma hierarquia	62
Incluindo um relacionamento do produtor existente em uma hierarquia	62
Capítulo 9. Listas de tarefas de fluxo de trabalho	65
Procurando uma tarefa de fluxo de trabalho	65
Suas tarefas de fluxo de trabalho	66
Designando uma tarefa para si mesmo	66
Criando uma tarefa de acompanhamento	66
Redesignando sua tarefa	66
Abrindo sua tarefa	67
Tarefas de fluxo de trabalho de um membro da equipe.	67
Visualizando a tarefa de um membro da equipe	67
Redesignando a tarefa de um membro da equipe.	68
Abrindo a tarefa de um membro da equipe.	68
Filas de fluxos de trabalho	68
Visualizando as tarefas em uma fila	69
Redesignando uma tarefa em uma fila	69
Abrindo uma tarefa em uma fila	69
Capítulo 10. Alertas	71
Procurando um alerta	71
Resolvendo um alerta	71
Ativando compromissos	71
Cancelando compromissos	72
Capítulo 11. Consultas	73
Incluindo uma consulta	73
Editando uma consulta	73
Fechando uma consulta	73
Reenviando uma consulta	74
Investigando uma consulta do produtor	74
Capítulo 12. Relatórios	77
Visualizando o relatório Resumo do Relacionamento	77
Visualizando o relatório de Confirmação Eletrônica	78
Visualizando o relatório Auditoria de Login	78
Visualizando o relatório de Métricas	78

Visualizando o relatório Operações	79
Visualizando o relatório Substituições	79
Visualizando o relatório Notificação por E-mail	79
Visualizando o relatório Erro de Atualização em Massa.	80

Capítulo 13. Segurança. 81

Usuários	81
Incluindo um usuário	81
Procurando um usuário	81
Editando um usuário	82
Designando um usuário a um grupo de usuários.	82
Incluindo uma autorização de acesso para um usuário	82
Mudando sua senha	83
Mudando a senha para um usuário	83
Grupos de usuários.	84
Incluindo um grupo de usuários	84
Editando um grupo de usuários	85
Incluindo uma autorização de acesso para um grupo de usuários	85
Configurando uma data de expiração para uma autorização de acesso para um grupo de usuários	85
Autorizações de Acesso	86
Designando uma autorização de acesso a um usuário ou grupo de usuários.	86
Editando uma autorização de acesso para um usuário ou grupo de usuários	87
Configurando uma data de expiração para uma autorização de acesso para um usuário ou grupo de usuários	87

Capítulo 14. Manutenção do sistema 89

Dados de referência	89
Incluindo um tipo de referência	89
Incluindo dados de referência para um tipo de referência	90
Editando um tipo de referência.	91
Editando dados de referência para um tipo de referência	91
Regras de Formação Continuada	91
Incluindo uma regra de formação continuada	91
Editando uma regra de formação continuada	91
Incluindo uma data de expiração em uma regra de formação contínua	92
Regras de compromisso de estado.	92
Incluindo uma regra de compromisso de estado	92
Editando um regra de compromisso de estado.	92
Incluindo uma data de expiração em uma regra de compromisso de estado	92
Incluindo um gerenciador de licenciamento NIPR	93
Gerenciamento da fila de fluxos de trabalho	93
Incluindo uma fila de fluxos de trabalho	93
Editando uma fila de fluxos de trabalho	93
Incluindo um usuário ou grupo de usuários para uma fila de fluxo de trabalho	94
Gerenciamento de seção	94
Seções integradas	94
Seções definidas pelo usuário	95
Atributos definidos pelo usuário	97

Capítulo 15. Operações do sistema 101

Importando dados da tabela de estágio.	101
Iniciando onboarding em massa	102

Capítulo 16. Integração com o IBM Incentive Compensation Management 103

Apêndice. Recursos de acessibilidade 105

Atalhos de teclado.	105
IBM e acessibilidade	105

Avisos	107
Glossário	111
A	111
B	111
C	111
F	111
H	111
I.	111
K	111
L	111
N	111
P	112
S	112
W	112
Índice Remissivo	113

Introdução

Este documento deve ser usado com o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Versão 2.0.5.

O Producer Lifecycle and Credential Management fornece uma plataforma única que as agências de seguros podem usar para a integração de produtores e agências, administração de produtores e agências, gerenciamento de autoatendimento do produtor, gerenciamento de hierarquias, gerenciamento de credenciais e validação de credenciais.

Público-alvo

Este guia destina-se a usuários e administradores que trabalham no Producer Lifecycle and Credential Management.

Localizando informações

Para localizar a documentação na web, incluindo toda a documentação traduzida, acesse o IBM® Knowledge Center (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Data de publicação

Este documento foi publicado em 1 de Abril de 2016.

Recursos de acessibilidade

Os recursos de acessibilidade ajudam os usuários que têm uma deficiência física, como mobilidade reduzida ou visão limitada, a usarem os produtos de tecnologia da informação. A documentação da IBM em HTML possui recursos de acessibilidade. Os documentos em PDF são complementares e, como tais, não incluem recursos de acessibilidade. Para obter mais informações sobre estes recursos, consulte "Recursos de acessibilidade", na página 105.

Declarações futuras

Esta documentação descreve a funcionalidade atual do produto. Podem ser incluídas referências a itens que não estão disponíveis atualmente. Isso não implica qualquer disponibilidade futura. Tais referências não representam um compromisso, uma promessa ou uma obrigação legal de entrega de qualquer material, código ou funcionalidade. O desenvolvimento, a liberação e a sincronização de recursos ou funcionalidades permanecem a critério da IBM.

Capítulo 1. O que há de novo

A seção O que há de novo contém uma lista de recursos de instalação e configuração novos, alterados e descontinuados para essa liberação. Ela contém também uma lista cumulativa de informações semelhantes para liberações anteriores. Ela o ajudará a planejar o upgrade e as estratégias de implementação do aplicativo e os requisitos de treinamento para os usuários.

Para obter informações sobre upgrade, consulte o guia de instalação e configuração para o produto. Para revisar uma lista atualizada de ambientes suportados pelos produtos IBM, incluindo informações sobre sistemas operacionais, correções, navegadores, servidores da web, servidores de diretório, servidores de banco de dados e servidores de aplicativos, visite IBM Knowledge Center (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Novos recursos na versão 2.0.0

Estes são os novos recursos no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.0.

Novos recursos na versão 2.0.1

Estes são os novos recursos no Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.1.

Novos recursos na versão 2.0.2

Estes são os novos recursos no Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.2.

Novos recursos na versão 2.0.3

Estes são os novos recursos no Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.3.

Novos recursos na versão 2.0.4

Estes são os novos recursos no Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.4.

Novos recursos na versão 2.0.5

Estes são os novos recursos no Producer Lifecycle and Credential Management versão 2.0.5.

Capítulo 2. Visão geral do IBM Producer Lifecycle and Credential Management

Use IBM® Producer Lifecycle and Credential Management para automatizar e aperfeiçoar os processos de negócios que estão associados à integração de produtores e agências, administração de produtores e agências, gerenciamento de hierarquias, gerenciamento de credenciais e validação de credenciais.

O Producer Lifecycle and Credential Management fornece uma plataforma única que as agências de seguros podem usar para a integração de produtores e agências, administração de produtores e agências, gerenciamento de autoatendimento do produtor, gerenciamento de hierarquias, gerenciamento de credenciais e validação de credenciais. As seguradoras podem usar o Producer Lifecycle and Credential Management para executar as seguintes ações:

- Integrar um novo agente
- Administrar contratos de agentes
- Gerenciar dados de agentes
- Administrar a agência e as hierarquias de agentes
- Rastrear e gerenciar credenciais de agentes, como licenças, formação contínua e dados do registro de apólices

O Producer Lifecycle and Credential Management possui processos de integração com o National Insurance Producer Registry (NIPR), a Financial Regulator Authority (FINRA) e com o Depository Trust & Clearing Corporation (DTCC), o que permite que as seguradoras enviem solicitações e sincronizem dados com os reguladores e especialistas financeiros externos. O Producer Lifecycle and Credential Management possui também um serviço de validação de credenciais, que pode ser usado para assegurar que os agentes estejam devidamente autorizados a atender uma política.

Capítulo 3. Integração

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir produtores, agências, filiais, unidades e escritórios para sua empresa.

Com a inclusão de um produtor, agência, filial, unidade ou escritório, é criado um kit de integração, que deve ser preenchido pelo usuário adequado. Os proprietários de agência, gerentes de agência, gerentes de filiais, produtores e subprodutores podem usar a página **Integração** para concluir e visualizar o status dos kits integrados para os quais eles tiverem acesso concedido. Por exemplo, os executivos corporativos podem visualizar os contratos de produtores corporativos designados a eles, bem como seus contratos individuais.

Caso você tenha um kit de integração para concluir, é possível iniciar o processo de preenchimento das informações necessárias para o kit na página **Integração**. Nessa página, também é possível visualizar os kits de integração concluídos. Para um perfil para um indivíduo, a página **Onboarding** mostra todos os kits designados ao usuário para conclusão, tanto atuais quanto antigos. Isso inclui um kit de produtor corporativo designado para o executivo corporativo para conclusão. Os formulários incluídos no kit de integração são selecionados com base no tipo de contrato associado.

Kits integrados


Um kit integrado contém todas as informações necessárias no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, como documentos de passivos, compromissos de estado, licenças e certificados de formação contínua. O kit é criado automaticamente quando o produtor é configurado no sistema.

Formulários de onboarding devem ser concluídos para quaisquer produtores, agências, filiais, unidades ou escritórios criados no aplicativo.

Concluindo um kit de integração

Um kit integrado deve ser concluído no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management para produtores, agências, filiais, unidades ou escritórios.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na página **Autorização de NIPR**, execute as seguintes etapas:
 - a. Digite suas iniciais para dar consentimento para a empresa de seguros acessar seus dados que estão armazenados no banco de dados de NIPR.
 - b. Se você não tiver um número de National Insurance Producer Registry (NIPR), selecione **Não**. Se você tiver um número NIPR, selecione **Sim** e, no campo **Número do Produtor Nacional**, digite o seu número NIPR. Caso não saiba seu número do NIPR, clique no link **NIPR - Localizar National Producer Number**. Isso abre o website do NIPR, onde é possível procurar seu número.

- Importante:** Se o produtor tiver um número de Produtor Nacional, será feita uma chamada para o banco de dados de NIPR que recuperará os dados do produtor, da licença e do compromisso de estado para esse produtor.
- c. Se você estiver registrado com o Financial Industry Regulatory Authority (FINRA), selecione **Sim**.
5. Em cada guia, execute uma ou mais das etapas a seguir:
 - Para incluir informações na tabela, clique no ícone **Incluir**.
 - Para editar informações para uma linha na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para excluir uma linha de informações na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
 6. Para fazer upload dos documentos necessários na guia **Documentos**, conclua as etapas a seguir:
 - a. Ao lado do documento a ser transferido por upload, clique no link **Upload**.
 - b. Clique em **Procurar** para localizar o documento.
 - c. Clique em **OK**.
 7. Na guia **Enviar**, revise os status de conclusão dos formulários e documentos de integração e, em seguida, clique em **Enviar** para concluir o kit de integração.
 8. Na janela Confirmação, deve-se revisar e efetuar sign off nos formulários de confirmação listados.

Resultados

O kit integrado é designado para o agente de agência para revisão e aprovação.

Revisando e editando um kit integrado

Se você tiver designado um kit integrado para revisão no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, deve fazer quaisquer mudanças necessárias para que o kit possa ser enviado e aprovado. Também é possível rejeitar o pacote ou solicitar o reenvio dos dados e digitar um motivo para o reenvio no campo de comentários de uma guia específica do kit.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Selecione o kit de integração que foi designado a você e clique em **Tarefa de Trabalho**.
3. Selecione a guia que contém as informações a serem revisadas.
4. Conclua uma ou mais das etapas a seguir:
 - Para incluir informações na tabela, clique no ícone **Incluir**.
 - Para editar uma entrada na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para excluir informações da tabela, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
5. Caso esteja revisando um kit de integração, na seção **Status de Revisão e Comentários**, selecione um status de revisão e inclua comentários sobre as mudanças feitas ou o status selecionado.

Enviando um kit integrado

Depois de revisar os itens no kit integrado, é possível enviar o kit e ativar o produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Se houver

problemas com o kit de integração, é possível rejeitá-lo, retornar o kit para o produtor ou enviá-lo para uma revisão adicional.

Sobre Esta Tarefa

Dependendo de sua função como revisor, é possível ver diferentes opções para conclusão da revisão do kit de integração. Por exemplo, somente os usuários home office têm a opção de enviar um kit integrado com verificações de histórico com falha para análise de conformidade.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Selecione o kit integrado e clique em **Tarefa de trabalho**.
3. Revise e faça as mudanças necessárias para informações sobre o kit integrado.
4. Selecione a guia **Aprovar**.
5. Certifique-se de que os itens nas tabelas **Formulários de Integração do Produtor** e **Documentos de Integração do Produtor** estejam aprovados e revisados.
6. Na seção **Status de revisão e comentários**, da lista **Status de revisão**, selecione o status apropriado.
7. No campo **Comentário**, você pode incluir um comentário relacionado à revisão.
8. Clique em **Enviar**.

Resultados

- Se o kit de integração for aprovado, o usuário que iniciou o kit receberá uma mensagem indicando que o processo de integração foi concluído com êxito.
- Se o kit de integração precisar de aprovações adicionais, será designada uma tarefa para a fila de fluxo de trabalho adequada.
- Se o kit de integração for devolvido para reenvio, será designada uma tarefa para a fila de fluxo de trabalho adequada e o usuário que concluiu o kit de integração será notificado de que o kit deve ser editado. A notificação é enviada também para o usuário que iniciou o kit de integração.
- Se o kit de integração for rejeitado, o usuário que o concluiu será notificado, bem como o usuário que iniciou o kit.
- Se o kit de integração for cancelado, ele será fechado e o produtor será notificado de que esse kit de integração foi cancelado. Se este for o único kit do produtor, o acesso do produtor ao aplicativo será desativado.
- Se o kit de integração for enviado para análise de conformidade, ele será designado para a **Fila de Conformidade** para revisão adicional.
- Se um kit de integração em análise de conformidade estiver com rejeição pendente, será enviado um email para o produtor, com informações sobre como criar uma consulta no aplicativo. O produtor tem um determinado número de dias para resolver a consulta.

Formulários de onboarding

Um kit integrado contém todas as informações necessárias no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, como cobertura de passivo, compromissos de estado, licenças e certificados de formação contínua. Para concluir um kit integrado, deve-se preencher os formulários e incluir os documentos apropriados.

Cobertura de passivos

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os produtores podem incluir cobertura de erros e omissões (E&O) e as seguradoras podem controlar a cobertura.

O tipo de contrato que um produtor possui determina qual das seguintes coberturas de passivos é necessária:

- Mandato pela seguradora
- Cobertura de terceiros obrigatória
- Opcional pela seguradora
- Nenhuma cobertura necessária

Se a cobertura de responsabilidade para os produtores for obrigatória pela seguradora, os produtores deverão selecionar a opção **Cobertura E&O obrigatória pela seguradora** no menu **Tipo de cobertura de E&O obrigatória**. Para obter informações adicionais sobre a cobertura E&O, os produtores podem clicar no link exibido.

Se os produtores requererem cobertura de terceiros, eles deverão fazer upload da cobertura E e O na tabela **Cobertura de passivos**.


Se os produtores tiverem cobertura E&O obrigatória ou se a opção de obter a cobertura E&O pela seguradora, eles podem optar pelo plano patrocinado pela empresa.

Se não houver necessidade de cobertura, a seção de cobertura de passivos não será exibida.

Incluindo a cobertura de passivos durante onboarding

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, se produtores requererem a cobertura de passivos de terceiros, eles deverão fazer upload da cobertura de erros e omissão na tabela **Cobertura de passivos**.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Detalhes do Produtor**, role para baixo até a tabela **Cobertura de responsabilidade**.
5. Clique no ícone **Incluir**.
6. Inclua as informações necessárias, inclusive o seguinte campo:

Certificado de política


Clique em **Navegar** e selecione o certificado.

7. Clique em **OK**.

Editando e excluindo a cobertura de passivos durante o onboarding

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível fazer mudanças nos erros e na cobertura de omissão transferidos por upload na tabela **Cobertura de responsabilidade**.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Detalhes do Produtor**, role para baixo até a tabela **Cobertura de responsabilidade**.
5. Selecione a cobertura de responsabilidade que você deseja editar e execute uma das etapas a seguir:
 - Para editar a cobertura de responsabilidade, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para excluir a cobertura de responsabilidade, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
6. Clique em **OK**.

Incluindo compromissos durante o onboarding

Durante o processo de onboarding, é possível criar uma solicitação de compromissos não residentes e outros no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Antes de Iniciar

Produtores devem estar ativos e ter licenças no estado em que desejam solicitar um compromisso.

Se o indicador **Restrição de contrato de credencial** estiver configurado para **Sim** e você for um usuário home office, você deverá selecionar uma das opções a seguir ao incluir um compromisso:

Nível de produtor


O compromisso incluído é associado somente ao produtor e os compromissos que podem ser removidos são associados somente ao produtor.

Nível de contrato

O compromisso incluído é associado ao produtor e ao contrato de produtor especificado, e os compromissos que podem ser removidos são associados ao contrato de produtor especificado.

Para obter mais informações sobre como configurar o indicador **Restrição de Contrato de Credencial**, consulte *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Credenciais**, clique em **Incluir compromisso**.
5. No menu **Estado**, selecione o estado onde deseja vender.
6. No menu **Método de Taxa de Compromisso**, selecione uma das opções a seguir:

Automático

As regras pré-configuradas são executadas para determinar quem deve pagar as taxas de compromisso de estado.

Home office

As taxas de compromisso de estado são designadas ao home office.

Agente


As taxas de compromisso de estado são designadas ao produtor.

7. Selecione os produtos que deseja vender.
Serão exibidas as taxas esperadas.
8. Clique em **OK**.

Removendo compromissos durante o onboarding

Durante o processo de onboarding, é possível remover compromissos no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Credenciais**, clique em **Remover compromisso**.
5. Opcional: É possível aplicar filtros na procura por compromissos específicos.
6. Selecione os compromissos que deseja remover.
7. Clique em **OK**.


Incluindo uma licença durante onboarding

Ao concluir um kit integrado no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir suas licenças.

Sobre Esta Tarefa

Se você incluir seu número de NIPR (National Insurance Producer Registry) durante a primeira etapa do processo de integração, suas licenças serão importadas para o Producer Lifecycle and Credential Management. Caso você não possua um número de NIPR ou tenha licenças adicionais para incluir, isso pode ser feito durante o processo de integração.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Credenciais**, role para baixo até a tabela **Licenças**.
5. Clique no ícone **Incluir**.
6. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

O que Fazer Depois

É possível incluir linhas de autoridade para suas licenças.

Incluindo documentos durante onboarding

Documentos, como certificados de formação continuada e políticas de cobertura de responsabilidade, podem ser transferidos por upload para o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management e revisados.


Sobre Esta Tarefa

Quando os usuários concluem um kit integrado, eles têm a opção de fazer upload dos documentos necessários para o aplicativo ou enviar manualmente seus documentos.

Os revisores podem incluir comentários nos documentos que são transferidos por upload como parte de um kit de integração.

Caso opte por enviar seus documentos pelo correio, marque a caixa de seleção **Enviarei os documentos manualmente**.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Na coluna **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir, clique no ícone de ação .
3. Selecione **Concluir kit integrado**.
4. Na guia **Documentos**, na coluna **Ação**, clique no ícone de ação.
5. Clique em **Upload**.
6. Clique em **Procurar** para fazer upload do documento necessário.
7. Clique em **OK**.

Verificações de histórico

As verificações de histórico podem ser iniciadas durante o processo de integração do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

O processo de verificação de histórico pode ser configurado em regras de fluxo de trabalho e as URLs para fornecedores de verificação de histórico devem ser configuradas na página **Definições de configuração do sistema**. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Instalação e Configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

A lista a seguir descreve o processo de verificação de histórico em um alto nível:

- Se for necessário fazer a verificação de histórico de um produtor, o produtor deve consentir com a verificação de histórico, como parte do processo de integração.
- Quando o usuário em home office revisa o kit de integração do produtor, a guia **Verificação de Histórico** é exibida. Os usuários em home office podem clicar em um link que os direciona ao site do fornecedor de verificação de histórico de sua preferência, onde é possível solicitar a verificação de histórico.
- Os usuários em home office digitam o ID da solicitação e o status da verificação de histórico.

- Os resultados são inseridos no Producer Lifecycle and Credential Management manualmente ou por meio de um processo pré-configurado.
- O usuário em home office determina o resultado, aprovado ou reprovado, de cada verificação de histórico.
- Se o produtor passar nas verificações de histórico necessárias, o usuário em home office pode aprovar o kit de integração.

Os kits de integração dos produtores reprovados em uma verificação de histórico podem ser rejeitados ou enviados para uma análise de conformidade. Os kits com um status de análise de conformidade são enviados para a fila de fluxo de trabalho adequada para serem revisados. Os revisores podem decidir substituir a falha da verificação de histórico ou rejeitar o kit. Se o kit integrado for enviado para um status de rejeição pendente, o produtor será notificado por e-mail de que é possível criar uma consulta no Producer Lifecycle and Credential Management. Se nenhuma consulta for criada no número de dias especificado, o kit integrado será cancelado.

Executando uma verificação de histórico durante o onboarding

É possível solicitar uma verificação de histórico para um produtor e incluir os resultados da verificação no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Antes de Iniciar

Os usuários devem ter autorizações para **Gerenciar Verificação de Histórico** para visualizar e editar resultados de verificações de histórico. URLs para fornecedores de verificação de histórico devem ser configuradas na página **Definições de configuração do sistema**. Para automatizar a aprovação de resultados de verificação de histórico, deve-se também configurar definições na página **Definições de configuração do sistema**.

Para obter mais informações sobre a configuração dessas definições, consulte o *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Selecione o kit integrado e clique em **Tarefa de trabalho**.
3. Na guia **Verificação de Histórico**, clique no fornecedor de verificação de histórico para acessar o site do fornecedor de verificação de histórico.

O que Fazer Depois

Quando os resultados da verificação de histórico forem retornados para você, deve-se efetuar login novamente no aplicativo Producer Lifecycle and Credential Management para inserir manualmente se o produtor foi aprovado ou reprovado na verificação de histórico.

Capítulo 4. Produtores

O ciclo de vida de produtores, que são indivíduos ou organizações que vendem produtos de uma seguradora, pode ser gerenciado a partir da página **Produtores** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Na página **Produtores**, é possível procurar, editar ou incluir produtores individuais, produtores corporativos ou subprodutores. Caso tenha as permissões de acesso adequadas, também será possível executar as tarefas a seguir:

- Procurar, editar ou incluir detalhes do produtor
- Procurar, editar ou incluir contratos do produtor
- Finalizar um produtor
- Restabelecer um produtor
- Suspender um produtor
- Cancelar a suspensão de um produtor
- Visualizar e editar o kit de integração de um produtor
- Incluir, visualizar e fechar consultas
- Incluir ou visualizar comentários sobre produtores
- Visualizar designações do produtor

Configuração do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar produtores de várias maneiras. É possível configurar produtores individuais, produtores corporativos e subprodutores. Em certas circunstâncias, é possível pré-contratar um produtor e configurar seu sistema para que os produtores possam se registrar.

Incluindo um produtor individual

É possível iniciar o processo de integração de um agente de seguros independente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Você tem a opção de incluir um ou dois relacionamentos associados ao produtor. Se você escolher incluir dois relacionamentos para um produtor, um relacionamento será de gerente e o segundo será um relacionamento individual. O relacionamento individual é incluído como um nó-filho no relacionamento de gerente na página **Hierarquias**.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique em **Criar Produtor**.
3. No campo **Tipo de produtor**, selecione **Produtor individual**.
4. Inclua as informações necessárias, inclusive os seguintes campos:

Identificador de Login

Este campo deve conter um valor de login exclusivo e não pode ser igual ao valor inserido no campo **Endereço de Email Primário** ou no

campo **Identificador de Imposto**. Esse campo não é obrigatório se **Autorregistro do Cliente** estiver selecionado como o método de autenticação.

Incluir Relacionamentos

Nesse campo, é possível escolher incluir um relacionamento individual, relacionamento de gerente ou ambos. Também é possível escolher não incluir um relacionamento para o produtor, o que inicia o processo de pré-contratação.

Divisão

Especifique a parte da agência à qual o produtor está associado.

5. Clique em **OK**.

Resultados

Ao criar um produtor, você cria um kit integrado automaticamente. Um e-mail automatizado é enviado para o produtor para instruí-lo a efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management para concluir o kit integrado.

Conceitos relacionados:

“Configuração de autorregistro para produtores” na página 17

Se você tiver um sistema de registro de portal de cliente que inclua e controle IDs do usuário e senhas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar um sistema de autorregistro para produtores.

Tarefas relacionadas:

“Pré-contratação de um produtor” na página 16

É possível integrar um produtor individual sem um relacionamento ao IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. O produtor deve ter uma agência associada.

“Incluindo um novo relacionamento do produtor em uma hierarquia” na página 62

É possível incluir um novo relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo um produtor corporativo

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique em **Criar Produtor**.
3. No campo **Tipo de Produtor**, selecione **Produtor Corporativo**.
4. Inclua as informações necessárias, inclusive os seguintes campos:

Divisão

Especifique a parte da agência à qual o produtor está associado.

Identificador de login

Inclua um gerente de agência ou de escritório corporativo. Este campo deve conter um valor de login exclusivo e não pode ser igual ao valor inserido no campo **Endereço de Email Primário** ou no campo **Identificador de Imposto**. Esse campo não é obrigatório se **Autorregistro do Cliente** estiver selecionado como o método de autenticação.

5. Clique em **OK**.

Resultados

Ao criar um produtor, você cria um kit integrado automaticamente. Um e-mail automatizado é enviado para o produtor para instruí-lo a efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management para concluir o kit integrado.

Conceitos relacionados:

“Configuração de autorregistro para produtores” na página 17

Se você tiver um sistema de registro de portal de cliente que inclua e controle IDs do usuário e senhas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar um sistema de autorregistro para produtores.

Tarefas relacionadas:

“Incluindo um novo relacionamento do produtor em uma hierarquia” na página 62
É possível incluir um novo relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo um subprodutor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para um funcionário de uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

Sobre Esta Tarefa

Subprodutores podem ser incluídos quando os produtores corporativos aos quais eles estão associados têm relacionamentos em um estado pendente ou ativo. Entretanto, relacionamentos de subprodutor não podem ser aprovados até seus relacionamentos de produtor corporativo associados estarem ativos.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique em **Criar Produtor**.
3. No campo **Tipo de Produtor**, selecione **Subprodutor**.
4. Inclua as informações necessárias, inclusive os seguintes campos:

Código corporativo do produtor

O código para a corporação externa na qual este subprodutor tem um relacionamento. Esse código é armazenado na tabela **Produtores Corporativos** no Producer Lifecycle and Credential Management.

Código de relacionamento do produtor corporativo

O código para o relacionamento associado ao produtor corporativo. Esse código é armazenado na tabela **Relacionamentos do produtor** no Producer Lifecycle and Credential Management.

Divisão

A parte da agência à qual o produtor está associado.

Identificador de login

Este campo deve conter um valor de login exclusivo e não pode ser igual ao valor inserido no campo **Endereço de Email Primário** ou no campo **Identificador de Imposto**. Esse campo não é obrigatório se **Autorregistro do Cliente** estiver selecionado como o método de autenticação.

5. Clique em **OK**.

Resultados

Ao criar um produtor, você cria um kit integrado automaticamente. Um e-mail automatizado é enviado para o produtor para instruí-lo a efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management para concluir o kit integrado.

Conceitos relacionados:

“Configuração de autorregistro para produtores” na página 17

Se você tiver um sistema de registro de portal de cliente que inclua e controle IDs do usuário e senhas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar um sistema de autorregistro para produtores.

Tarefas relacionadas:

“Incluindo um novo relacionamento do produtor em uma hierarquia” na página 62
É possível incluir um novo relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Pré-contratação de um produtor

É possível integrar um produtor individual sem um relacionamento ao IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. O produtor deve ter uma agência associada.

Sobre Esta Tarefa

A integração de um produtor a um relacionamento de contratação prévia permite concluir e aprovar estágios de onboarding, incluindo verificação de histórico configurada. O indicador **Ativar contratação prévia** na página **Definições de configuração do sistema** deve ser configurado para **Sim** para a opção ser disponibilizada no aplicativo.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Instalação e Configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique em **Criar Produtor**.
3. Inclua as informações necessárias, inclusive os seguintes campos:

Indicador de funcionário

Selecione **Sim** se o produtor for funcionário da empresa.

Identificador de login

Este campo deve conter um valor de login exclusivo e não pode ser igual ao valor inserido no campo **Endereço de Email Primário** ou no campo **Identificador de Imposto**. Esse campo não é obrigatório se **Autorregistro do Cliente** estiver selecionado como o método de autenticação.

4. No campo **Incluir relacionamento**, selecione **Não - Somente contratação prévia**.
5. Clique em **OK**.

Resultados

Um email será enviado ao produtor, notificando-o para efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management para concluir o kit integrado.

O que Fazer Depois

O status do produtor permanece como "pendente" até que um relacionamento seja incluído para o produtor. Após o produtor ser aprovado, um relacionamento real pode ser incluído para ele por meio da guia **Relacionamento do produtor**, da guia **Hierarquias** ou do onboarding do mesmo produtor novamente com um relacionamento associado. O relacionamento de contratação prévia é removido quando um relacionamento real é incluído para o produtor.

Tarefas relacionadas:

"Incluindo um produtor individual" na página 13

É possível iniciar o processo de integração de um agente de seguros independente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Configuração de autorregistro para produtores

Se você tiver um sistema de registro de portal de cliente que inclua e controle IDs do usuário e senhas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar um sistema de autorregistro para produtores.

Se você tiver um sistema de registro de portal de cliente que inclua e controle IDs do usuário e senhas, é possível selecionar **Autorregistro do Cliente** como o método de autenticação quando você incluir um produtor no Producer Lifecycle and Credential Management. Selecione essa opção para desativar o campo **Identificador de Login** e impedir que o aplicativo inclua um ID do usuário para o novo produtor.

Quando um produtor é incluído usando a opção de autenticação **Autorregistro do Cliente**, o status do produtor é definido como pendente. Para que o produtor possa efetuar login no aplicativo, seu ID deve ser atualizado por meio dos serviços da web.

Para obter mais informações sobre serviços da web, consulte o *Guia de configurações do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Tarefas relacionadas:

"Incluindo um subprodutor" na página 15

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para um funcionário de uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

"Incluindo um produtor corporativo" na página 14

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

"Incluindo um produtor individual" na página 13

É possível iniciar o processo de integração de um agente de seguros independente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procurando um produtor

É possível procurar um produtor que esteja armazenado no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. É possível filtrar por código do produtor, ID ou sobrenome.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.

2. No título da guia que contém o tipo de produtores que você deseja filtrar, clique no ícone **Filtro**.
3. Digite pelo menos um dos seguintes parâmetros de procura:
 - **Código do Produtor**
 - **Sobrenome**
 - **ID #**

Dica: É possível executar procura de caracteres curinga.

4. Clique em **Filtrar**.

Dados do produtor

Após a configuração de um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir dados sobre esse produtor. É possível incluir informações gerais, datas de expiração e outras informações.

Incluindo dados para um produtor

Após o produtor ser incluído no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível atualizar dados.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujas informações você deseja atualizar.
4. Próximo ao título **Detalhes do Produtor**, clique no ícone **Editar**.
5. Para incluir informações em uma tabela, clique no ícone **Incluir**.
6. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Incluindo uma data de expiração para dados do produtor

É possível incluir uma data de expiração para os dados associados a um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código de produtor**, clique no produtor cujas datas de expiração dos dados deseja incluir.
4. Selecione os dados na tabela onde deseja incluir uma data de expiração.
5. Clique no ícone **Expirar**.
6. No campo **Data de Expiração**, selecione a data em que deseja que os dados expirem.
7. Clique em **Confirmar**.

Visualizando dados expirados do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, por padrão, somente os dados atuais que são efetivos hoje são exibidos nas tabelas. É possível optar por exibir dados expirados juntamente com os dados atuais.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujas informações expiradas você deseja visualizar.
4. Navegue para a tabela que contém as informações expiradas.
5. Clique em **Todos os Dados**.

Executando uma verificação de histórico novamente em um produtor

É possível solicitar para executar novamente uma verificação de histórico completa para um produtor ou executar novamente uma verificação de crédito para um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Os usuários devem ter permissão de edição para que a autorização de segurança **Gerenciar Verificação de Histórico** para executar novamente os resultados da verificação de histórico. As verificações de histórico podem ser executadas novamente apenas se o produtor estiver ativo e se não existir uma verificação de histórico em andamento.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor para o qual você deseja executar novamente uma verificação de histórico.
4. Clique na guia **Verificação de Histórico**.
5. No menu **Reexecutar verificação de histórico**, selecione uma das opções a seguir:

Executar Novamente a Verificação de Histórico Completa

Para chamar o fornecedor de verificação de histórico configurado e atualizar o Producer Lifecycle and Credential Management com os resultados, clique em **Executar Novamente a Verificação de Histórico Completa**.

Executar Novamente a Verificação de Crédito

Para chamar o fornecedor de verificação de histórico configurado e atualizar o Producer Lifecycle and Credential Management somente com os resultados da verificação de crédito, clique em **Executar Novamente a Verificação de Crédito**.

Visualizando designações de acesso para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar as funções atuais e passadas para um produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujas designações de acesso deseja visualizar.

4. Clique em **Opções do Produtor > Visualizar Designações**.
5. Clique em **Todos os Dados** para visualizar as designações de acesso antigas do produtor.

Incluindo compromissos para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários com permissões apropriadas podem incluir compromissos para produtores.

Antes de Iniciar

Ao incluir compromissos no Producer Lifecycle and Credential Management, é possível escolher enviar os dados do compromisso para o banco de dados National Insurance Producer Registry (NIPR).

Se o indicador **Restrição de contrato de credencial** na página **Definições de configuração do sistema** estiver configurado para **Sim** e você for um usuário home office, você deverá selecionar uma das opções a seguir ao incluir um compromisso:

Nível de produtor

O compromisso sendo incluído é associado somente ao produtor e os compromissos sendo removidos são associados somente ao produtor.

Nível do contrato

O compromisso sendo incluído está associado ao produtor e ao contrato de produtor especificado, e o compromisso sendo removido está associado ao contrato de produtor especificado.

Para obter mais informações sobre como configurar o indicador **Restrição de contrato de credencial**, consulte *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do produtor**, clique no produtor cujos compromissos você deseja incluir.
4. Nas listas suspensas **Opções do produtor**, selecione **Incluir compromisso**.
5. No menu **Estado**, selecione o estado onde deseja vender.
6. No menu **Método de Taxa de Compromisso**, selecione uma das opções a seguir:

Automático

As regras pré-configuradas são executadas para determinar quem deve pagar as taxas de compromisso.

Home Office

As taxas de compromisso são designadas ao home office.

Agente

As taxas de compromisso são designadas ao produtor.

7. Selecione os produtos que deseja vender.
Serão exibidas as taxas esperadas.
8. Clique em **OK**.

Removendo compromissos para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, usuários com permissões apropriadas podem remover compromissos para produtores.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujos compromissos você deseja remover.
4. Nas listas suspensas **Opções do produtor**, selecione **Remover compromisso**.
5. Opcional: É possível aplicar filtros na procura por compromissos específicos.
6. Selecione os compromissos que deseja remover.
7. Clique em **OK**.

Resultados

Um e-mail é enviado para o produtor, ou executivo corporativo se você estiver removendo compromissos para um produtor corporativo, notificando-o de que os compromissos foram removidos.

Editando compromissos para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível fazer mudanças nos compromissos de um produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo de produtor cujos compromissos você deseja editar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor que você deseja editar.
4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Selecione o compromisso que você deseja editar.
6. Clique em **Editar**.
7. Inclua ou edite as informações necessárias.
8. Clique em **OK**.

Visualizando produtos que um produtor pode vender

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os produtos que um produtor é autorizado a vender são listados na tabela **Produtos elegíveis para venda**.

Sobre Esta Tarefa

Se um produtor tiver produtos elegíveis restritos a um relacionamento, é possível escolher visualizar somente esses produtos.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do produtor**, clique no produtor cujos produtos elegíveis você deseja visualizar.

4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Role para baixo até a tabela **Produtos elegíveis para venda**.
6. Para filtrar os produtos na tabela, selecione uma das opções a seguir:

Visualizar tudo

Visualize todos os produtos que estão associados ao produtor e seus relacionamentos.

Visualizar padrões do produtor

Visualize somente produtos associados ao produtor.

Visualizar código restrito

Visualize somente produtos restritos a um relacionamento selecionado que esteja associado ao produtor.

Incluindo produtos que um produtor pode vender

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir produtos que um produtor está autorizado a vender na tabela **Produtos elegíveis para venda**.

Sobre Esta Tarefa

Durante a inclusão de um produto, é possível selecionar o relacionamento do produtor para associar ao produto. Se você não selecionar um relacionamento, o produto será incluído no nível do produtor, e não no nível do relacionamento.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do produtor**, clique no produtor cujos produtos elegíveis você deseja incluir.
4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Role para baixo até a tabela **Produtos elegíveis para venda**.
6. Clique em **Incluir**.

Fazendo upload de um documento para um produtor

É possível importar os documentos do contrato e os documentos de formação continuada de um produtor para o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique no tipo de produtor para o qual deseja fazer upload de um documento.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujos documentos você deseja fazer upload.
4. Clique na guia **Documentos**.
5. Na coluna **Ação**, próxima do documento do qual deseja fazer upload, clique no ícone **Ação**.
6. Clique em **Upload**.
7. Clique em **Procurar** para localizar o documento a ser transferido por upload.
8. Clique em **OK**.

Visualizando o histórico de auditoria para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar o histórico das alterações feitas aos dados do produtor.

Sobre Esta Tarefa

Os usuários home office pode visualizar tabelas de auditoria que mostram o histórico completo de todas as alterações feitas nos registros do aplicativo. A tabela de auditoria exibe o nome do usuário e a identificação dos usuários que fizeram as alterações na tabela. O histórico de auditoria também pode ser visualizado para seções definidas pelo usuário.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujo histórico de auditoria você deseja visualizar.
4. Navegue para a tabela onde deseja visualizar o histórico de auditoria.
5. Selecione o registro na tabela em que deseja visualizar o histórico de auditoria.
6. Clique no ícone **Auditoria**.

Credenciais do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os status dos produtos que um produtor está autorizado a vender são listados na tabela **Resumo de credenciais**.

Se um produtor não tem mais autorização para vender um produto, será exibido um 'x' na coluna **Status** da tabela **Resumo de Credenciais**. Para visualizar o motivo do produtor ter falhado na verificação de autorização para um produto específico, é possível visualizar a janela pop-up passando o mouse sobre o 'x'.

Visualizando resumos de credencial do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, as licenças, os compromissos e outras credenciais do produtor são listados na tabela **Resumo da credencial**.

Sobre Esta Tarefa

Se um produtor tiver credenciais restritas a um relacionamento, é possível escolher visualizar somente essas credenciais.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar
3. Na coluna **Código do produtor**, clique no produtor cujas credenciais deseja visualizar.
4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Role para baixo na tabela **Resumo da credencial**.
6. Para filtrar as credenciais na tabela, selecione uma das opções a seguir:

Visualizar tudo

Visualize todas as credenciais que estão associadas ao produtor e seus relacionamentos.

Visualizar padrões do produtor

Visualize somente credenciais associadas ao produtor.

Visualizar código restrito

Visualize somente credenciais restritas a um relacionamento selecionado que esteja associado ao produtor.

Incluindo uma credencial para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir credenciais necessárias tanto pela seguradora quanto pelo regulador de governo. As credenciais podem ser licenças, compromissos e outros requisitos.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do produtor**, clique no produtor cujas credenciais você deseja incluir.
4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Próximo ao título da credencial apropriada, clique no ícone **Incluir**.
6. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Editando uma credencial para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar credenciais necessárias para a seguradora ou um regulador de governo para que um produtor possa vender um produto.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujas credenciais você deseja editar.
4. Clique na guia **Credenciais**.
5. Na tabela da credenciais apropriada, clique na credencial que você deseja editar. Por exemplo, na tabela **Licenças**, clique no nome do estado onde deseja editar credenciais.
6. Próximo ao título da tabela, clique no ícone **Editar**.
7. Inclua ou edite as informações necessárias.
8. Clique em **OK**.

Relacionamentos do produtor

É possível incluir, editar e copiar relacionamentos do produtor, como contratos, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Também é possível visualizar informações de relacionamento em uma hierarquia ou na guia **Relacionamentos**.

Incluindo um relacionamento de produtor

É possível incluir novos relacionamentos de produtor, como contratos, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Antes de Iniciar

Você deve receber a concessão da autorização de segurança para iniciar o onboarding do produtor antes de poder incluir um relacionamento do produtor.

Gerentes de agência e usuários home office podem criar um relacionamento para um produtor já associado a uma agência home diferente.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar
3. Na coluna **Código de produtor**, clique no produtor cujo relacionamento deseja definir.
4. Clique na guia **Relacionamentos**.
5. Clique no ícone **Incluir**.
6. Inclua as informações necessárias, inclusive os seguintes campos:

Tipo de Produto

Deve-se selecionar o tipo de produtor cujo relacionamento você está criando.

Tipo de relacionamento

Esse campo é preenchido previamente com base no tipo de produtor selecionado. Usuários home office podem criar um relacionamento de gerente ou um relacionamento de gerente e um relacionamento individual para um produtor individual.

Divisão

A parte da agência à qual o produtor está associado.

Indicador de funcionário

Selecione **Sim** se o produtor for funcionário da empresa.

Descrição

É possível digitar no máximo 100 caracteres para a descrição do relacionamento.

Indicador de pagamento

Selecione **Não** se a agência for paga e for responsável por pagar o produtor. Selecione **Sim** se o produtor for pago diretamente. Se o **Indicador de pagamento** for **Sim**, a tabela **Opções de Pagamento** está visível para usuários e administradores home office na guia **Detalhes do Produtor**.

7. Clique em **OK**.

Editando um relacionamento do produtor

Relacionamentos que foram incluídos no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management podem ser editados.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia **Relacionamentos**.

3. Na coluna **Código de relacionamento**, clique no relacionamento que deseja editar.
4. Para editar as informações sobre **Detalhes do relacionamento do produtor**, conclua as etapas a seguir:
 - a. Próximo do título **Detalhes do relacionamento do produtor**, clique no ícone **Editar**.
 - b. Faça as mudanças nos campos.
 - c. Clique em **OK**.
5. Conclua uma ou mais das etapas a seguir:
 - Para incluir informações na tabela, clique no ícone **Incluir**.
 - Para editar informações na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para excluir informações da tabela, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
6. Clique em **OK**.

Copiando um relacionamento do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível fazer uma cópia do relacionamento de um produtor e fazer mudanças nela sem precisar passar novamente pelo processo de integração. Por exemplo, é possível copiar um relacionamento para um produtor se ele mudar sua agência, mas o relacionamento não.

Sobre Esta Tarefa

Usuários home office têm a capacidade de copiar um relacionamento que não esteja em um estado finalizado. Quaisquer seções definidas pelo usuário no relacionamento também serão copiadas se o atributo **isCloneable** na seção definida pelo usuário estiver configurado para True. O relacionamento da hierarquia para o relacionamento copiado é definido somente para a **Hierarquia de Relatório da Agência**.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor cujo relacionamento deseja copiar.
4. Clique em **Opções do Produtor > Relacionamento de Clone**.
5. Selecione o relacionamento que deseja copiar.
6. No menu **Tipo do Produtor**, clique no tipo do produtor para esse relacionamento.
7. No menu **Código da Agência**, digite a agência à qual o produtor está associado.
8. No menu **Tipo de Relacionamento**, clique no tipo de relacionamento que deseja criar.
9. No campo **Data de Vigência do Relacionamento**, selecione a data em que o relacionamento foi iniciado.
10. No menu **Código de Status do Relacionamento**, clique no status do relacionamento.
11. Clique em **OK**.

Resultados

Uma notificação por e-mail é enviada para o produtor indicando que o relacionamento foi clonado. Quando o relacionamento do produtor corporativo é clonado, uma notificação por e-mail é enviada para o executivo corporativo. Se houver vários executivos corporativos, o e-mail será enviado para o executivo corporativo com a mais alta prioridade na regra "Contrato de Clone do Produtor".

Visualizando a hierarquia para um relacionamento do produtor

Ao visualizar os detalhes de um relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível exibir a hierarquia para estender o relacionamento para um escritório ou filial, região e agência. Também é possível optar por visualizar a hierarquia de supervisores da agência para o relacionamento do produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia **Relacionamentos**.
3. Na coluna **Código de relacionamento**, clique no contrato cuja hierarquia deseja visualizar.
4. Clique na guia **Hierarquia**.
5. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
6. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
7. Clique em um nó na hierarquia para visualizar os detalhes e as designações de acesso para esse nó.

Visualizando detalhes do produtor a partir da guia Relacionamentos

Quando um usuário home office ou gerenciador de organização visualiza dados de relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, eles podem visualizar facilmente informações do produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Na guia **Relacionamentos**, clique em **Opções de relacionamento > Visualizar detalhes do produtor**.
3. É possível visualizar detalhes sobre o produtor, as credenciais, os contratos e os documentos.

Editando a consulta de um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, gerentes de agência incluem informações em consultas do produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique no produtor para o qual deseja editar uma consulta.
3. Clique em **Opções do Produtor > Consultas**.
4. Selecione a consulta e clique no ícone **Editar**.
5. Edite as informações necessárias.

6. Clique em **OK**.

Comentários do produtor

É possível incluir comentários sobre um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management e visualizar comentários enviados por outros usuários.

Incluindo um comentário sobre um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, usuários home office podem incluir comentários relacionados a produtores e relacionamentos de produtores.

Sobre Esta Tarefa

Após incluir um comentário, ele não poderá ser modificado ou excluído.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, selecione o produtor para o qual você deseja incluir comentários.
4. Clique em **Opções do Produtor > Comentários**.
5. Clique no ícone **Incluir**.
6. Selecione o tipo de comentário que você deseja criar.
7. Opcional: Selecione um relacionamento que esteja relacionado ao comentário.
8. Digite o comentário.
9. Clique em **Procurar** para anexar qualquer documentação relacionada ao comentário.

Visualizando comentários sobre um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, usuários home office podem visualizar comentários relacionados a produtores e relacionamentos de produtores.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código de produtor**, selecione o produtor cujos comentários deseja visualizar.
4. Clique em **Opções do Produtor > Comentários**.
5. No menu **Filtrar Comentários**, selecione o método que você deseja utilizar para filtrar os comentários.
6. Na tabela **Comentários**, selecione o comentário que você deseja visualizar.

Status do produtor

Ao concluir a inclusão de um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível concluir o kit integrado para o produtor. Também é possível finalizar ou especificar uma licença para um produtor e cancelar a suspensão ou licença ou ausência quando necessário.

Concluindo o kit integrado para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível concluir kits integrados para o relacionamento com o produtor ao qual seu perfil está associado.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique em um produtor.
4. Clique em **Opções do Produtor > Kits Integrados**.
5. Clique no ícone **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja concluir.
6. Selecione **Concluir kit integrado**.

Rescisão de um produtor

É possível finalizar um produtor, incluindo os subprodutores vinculados em um produtor corporativo, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

No formulário **Rescisão do produtor**, se você selecionar **Não** no campo **Indicador de elegível para nova contratação**, então, o mesmo produtor não poderá ser restabelecido ou integrado novamente. Os usuários home office têm a opção de configurar uma rescisão leve, que deixa os compromissos de estado do produtor ativos. O usuário home office pode finalizar manualmente os compromissos de estado em uma data posterior.

Quando você finalizar todos os relacionamentos de um produtor, o campo **Motivo do status do produtor** será atualizado com a seleção **Motivo da rescisão do relacionamento**, caso o código de razão da rescisão do relacionamento exista na tabela de referência do PartyStatusReason.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor que você deseja finalizar.
4. Clique em **Opções do Produtor > Rescisão**.
5. Na janela Rescisão, inclua as informações necessárias.
6. Na tabela de relacionamentos, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos que deseja finalizar.
7. Para fazer upload de um documento relacionado à rescisão do produtor, conclua as seguintes etapas:
 - a. Role para baixo até a tabela de documentos.
 - b. Clique no ícone **Incluir**.
 - c. Inclua as informações necessárias.
8. Clique em **OK**.

Restabelecendo um produtor

Um produtor que foi finalizado pode ser restabelecido por meio do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Quando um produtor é restabelecido, a data de restabelecimento é configurada para a data atual.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor que você deseja restabelecer.
4. Clique em **Opções do Produtor > Readmissão**.
5. Na tabela **Selecionar relacionamentos para restabelecer**, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos que deseja restabelecer.
6. Para fazer upload de um documento relacionado ao restabelecimento do produtor, execute as seguintes etapas:
 - a. Role para baixo até a tabela **Fazer Upload de Documentos Relacionados ao Restabelecimento**.
 - b. Clique no ícone **Incluir**.
 - c. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Suspendendo ou especificando uma licença para um produtor

É possível suspender ou especificar uma licença (LOA) para um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código do Produtor**, clique no produtor para o qual você deseja conceder ou suspender uma licença.
4. Clique em **Opções do Produtor > Suspensão/Licença**.
5. Na janela Suspensão/Licença, selecione **Suspensão** ou **Licença**.
6. Inclua as informações necessárias.
7. Na tabela **Selecionar Relacionamentos para Suspensão/LOA**, marque a caixa de seleção próxima dos relacionamentos que deseja suspender.
8. Para fazer upload de um documento relacionado à suspensão do produtor, execute as seguintes etapas:
 - a. Role para baixo até a tabela **Fazer Upload dos Documentos Relacionados à Suspensão/Licença**.
 - b. Clique no ícone **Incluir**.
 - c. Inclua as informações necessárias.
9. Clique em **OK**.

Cancelando uma suspensão ou licença para um produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível encerrar a suspensão ou licença de um produtor.

Procedimento

1. Clique em **Produtores**.
2. Clique na guia que contém o tipo do produtor que você deseja localizar.
3. Na coluna **Código de produtor**, clique no produtor cuja suspensão ou licença deseja cancelar.
4. Clique em **Opções do Produtor > Cancelar Suspensão/Licença**.
5. No campo **Data de encerramento da suspensão/licença**, inclua a data em que a suspensão ou licença termina.
6. Na tabela **Selecionar relacionamentos para terminar suspensão/licença**, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos para os quais deseja terminar uma suspensão ou licença.
7. Na tabela **Relacionamentos do subprodutor para terminar suspensão**, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos do subprodutor para os quais deseja terminar uma suspensão ou licença.
8. Clique em **OK**.

Capítulo 5. Agências

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários com as permissões adequadas podem visualizar, editar e incluir informações nas agências existentes e incluir novas agências.

O processo de integração de uma nova agência pode ser iniciado a partir da página **Agências**. Também é possível procurar e editar agências que já tenham sido incluídas no Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo uma agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração de uma firma.

Antes de Iniciar

Deve-se ter a permissão apropriada no Producer Lifecycle and Credential Management para incluir uma agência.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Clique em **Criar Agência**.
3. Inclua as informações necessárias.
4. Na seção **Designação de Gerente de Agência**, é possível optar por criar um gerente de agência.
5. Clique em **OK**.

Resultados

Ao criar uma agência, você cria automaticamente um kit integrado. Um e-mail automatizado é enviado para o gerente da agência para instruí-lo a efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management para concluir o kit integrado.

O que Fazer Depois

O kit de integração pode ser concluído por meio da página **Lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho**.

Procurando uma agência

É possível procurar uma agência armazenada no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. É possível filtrar por código da agência, ID, nome, cidade ou estado.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Clique em **Filtrar**.
3. Digite pelo menos um dos seguintes parâmetros:
 - **Código da Agência**

- **Nome**
- **Cidade**
- **Estado**
- **ID #**

Dica: É possível executar procura de caracteres curinga.

4. Clique em **Filtrar**.

Dados da agência

Após você configurar uma agência no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir dados sobre a agência. É possível incluir informações gerais, datas de expiração e outras informações.

Incluindo dados para uma agência

As informações para uma agência podem ser atualizadas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código da agência**, clique na agência cujas informações deseja atualizar.
3. Para incluir informações na tabela **Detalhes da agência**, clique em **Editar**.
4. Se estiver incluindo informações em uma tabela, clique em **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Editando dados para uma agência

É possível editar as informações de uma agência armazenada no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência cujas informações deseja editar.
3. Para editar informações na tabela **Detalhes da Agência**, clique em **Editar**.
4. Execute as etapas a seguir:
 - a. Selecione a linha de informações que você deseja editar.
 - b. Clique em **Editar**.
 - c. Inclua ou edite as informações necessárias.

Incluindo uma data de expiração para os dados da agência

É possível incluir uma data de encerramento para os dados associados a uma agência no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência para a qual deseja incluir datas de expiração.

3. Selecione os dados na tabela onde deseja incluir uma data de expiração.
4. Clique no ícone **Expirar**.
5. No campo **Data de Expiração**, selecione a data em que deseja que os dados expirem.
6. Clique em **Confirmar**.

Visualizando dados expirados da agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, por padrão, somente os dados atuais que são efetivos hoje são exibidos nas tabelas. É possível optar por exibir dados expirados juntamente com os dados atuais.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código do Produtor/Agência**, clique na agência cujas informações expiradas você deseja visualizar.
3. Navegue para a tabela onde deseja visualizar informações expiradas.
4. Clique em **Todos os Dados**.

Fazendo upload de um documento para uma agência

É possível importar os documentos do contrato de uma agência no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência para a qual deseja fazer upload de um documento.
3. Clique na guia **Documentos**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **Procurar** para localizar o documento a ser transferido por upload.
7. Clique em **OK**.

Visualizando a hierarquia para uma agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar a hierarquia de relatórios da agência ou a hierarquia de supervisores da agência de uma agência selecionada.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência cuja hierarquia deseja visualizar.
3. Clique na guia **Hierarquia**.
4. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
5. No campo **Data**, selecione uma data. Serão exibidas as hierarquias vigentes nessa data.
6. Selecione um nó na hierarquia para visualizar os detalhes e designações de acesso para o nó.

Visualizando histórico de designação de nó para uma agência

É possível visualizar o histórico das designações de nó em uma hierarquia no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Selecione um nó na hierarquia.
6. Na guia **Detalhes**, role para baixo até a tabela **Designações de Nó**.
7. Clique em **Todos os Dados**.

Visualizando o histórico de auditoria para uma agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar o histórico das alterações feitas nas tabelas da agência.

Sobre Esta Tarefa

Os usuários home office pode visualizar tabelas de auditoria que mostram o histórico completo de todas as alterações feitas nos registros do aplicativo. A tabela de auditoria exibe o nome do usuário e a identificação dos usuários que fizeram as alterações na tabela. O histórico de auditoria também pode ser visualizado para seções definidas pelo usuário.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência cujo histórico de auditoria deseja visualizar.
3. Navegue para a tabela onde deseja visualizar o histórico de auditoria.
4. Selecione o registro na tabela cujo histórico de auditoria deseja visualizar.
5. Clique no ícone **Auditoria**.

Credenciais da agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os status dos produtos que uma agência está autorizada a vender são listados na tabela **Resumo de Credencial**.

Incluindo uma credencial para uma agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, as credenciais de uma agência, como registros de estado e posições FINRA (Financial Industry Regulatory Authority), podem ser editadas.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.

2. Na coluna **Código de Agência**, clique na agência cujas credenciais deseja atualizar.
3. Clique na guia **Credenciais**.
4. Próximo ao título da tabela apropriada, clique na ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Editando uma credencial para uma agência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar credenciais necessárias para a seguradora ou um regulador de governo para que uma agência possa vender um produto.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de Agência**, clique na agência cujas credenciais deseja atualizar.
3. Clique na guia **Credenciais**.
4. Na tabela da credenciais apropriada, clique na credencial que você deseja editar. Por exemplo, na tabela **Licenças**, clique no nome do estado onde deseja editar credenciais.
5. Próximo ao título da tabela, clique no ícone **Editar**.
6. Inclua ou edite as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Relacionamentos de agência

É possível incluir, editar e copiar relacionamentos de agência, como contratos, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo um relacionamento para uma agência

É possível incluir um relacionamento para uma agência no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Deve-se ter a permissão **Iniciar onboarding de firma** para incluir relacionamentos de agência.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência para a qual deseja incluir um relacionamento.
3. Clique na guia **Relacionamentos**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Editando um relacionamento para uma agência

Os detalhes do relacionamento de uma agência, como status do relacionamento, podem ser editados no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Deve-se ter as permissões **Gerenciar relacionamento** e **Gerenciar detalhes do relacionamento** para visualizar detalhes do contrato de agência.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência cujas informações de relacionamento deseja editar.
3. Clique na guia **Relacionamentos**.
4. Clique no relacionamento que deseja editar.
5. Clique no ícone **Editar**.
6. Faça as alterações necessárias.

Comentários da agência

É possível incluir comentários sobre uma agência no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management e visualizar comentários enviados por outros usuários.

Incluindo um comentário sobre uma agência

No IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management, usuários home office incluem comentários relacionados a agências e a relacionamentos de agências.

Sobre Esta Tarefa

Após incluir um comentário, ele não poderá ser modificado ou excluído.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência para a qual deseja criar um comentário.
3. Clique em **Opções de Agência > Comentários**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Selecione o tipo de comentário que você deseja criar.
6. Opcional: Selecione um relacionamento que esteja relacionado ao comentário.
7. Digite o comentário.
8. Clique em **Procurar** para anexar um arquivo ao seu comentário.
9. Clique em **OK**.

Visualizando comentários sobre uma agência

No IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management, usuários home office podem visualizar comentários relacionados a agências e relacionamentos das agências.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de Agência**, clique na agência cujos comentários deseja visualizar.
3. Clique em **Opções de Agência > Comentários**.

4. No menu **Filtrar Comentários**, selecione o método que você deseja utilizar para filtrar os comentários.
5. Na tabela **Comentários**, selecione o comentário que você deseja visualizar.

Finalizando uma agência

É possível finalizar uma agência, incluindo relacionamentos pendentes e ativos associados, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Antes de finalizar a agência, deve-se mover quaisquer relacionamentos do produtor, relacionamentos da agência e elementos da hierarquia que você não deseja finalizar para uma agência ativa. Quaisquer relacionamentos do produtor, funções e usuários associados à agência serão finalizados.

Deve-se ter permissão para rescisão de agências para concluir este procedimento.

Procedimento

1. Clique em **Agências**.
2. Na coluna **Código de agência**, clique na agência que deseja finalizar.
3. Clique em **Opções de Agência > Rescisão**.
4. Selecione a data de rescisão e o motivo.
5. Para finalizar somente relacionamentos específicos, na tabela **Selecionar relacionamentos para finalizar**, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos que deseja finalizar.
6. Para fazer upload de um documento relacionado à rescisão da agência, conclua as seguintes etapas:
 - a. Role para baixo até a tabela **Fazer Upload de Documentos Relacionados à Rescisão**.
 - b. Clique no ícone **Incluir**.
 - c. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Capítulo 6. Filiais, unidades e escritórios

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários que têm as permissões adequadas podem visualizar, editar e incluir informações em filiais, unidades ou escritórios existentes e incluir novas filiais, unidades ou escritórios.

O processo de integração de uma nova filial, unidade ou escritório podem ser iniciado a partir da página **Filiais/Unidades/Escritórios**. Também é possível procurar e editar filiais, unidades e escritórios que já tenham sido incluídos no Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo filiais, unidades ou escritórios

É possível iniciar o processo de integração para uma filial, unidade ou escritório no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Antes de Iniciar

Você deve ter a permissão de segurança para iniciar a migração de uma filial para executar esta tarefa.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Clique em **Criar Filial/Unidade/Escritório**.
3. No campo **Tipo de Filial**, selecione o tipo de filial que você está criando.
4. No campo **Nome da Filial**, digite o nome da filial, unidade ou escritório.
5. No campo **Código da Agência**, digite a agência com a qual a filial, unidade ou escritório possui associação.
6. No campo **Data de Vigência**, selecione a data de início para esta filial, unidade ou escritório.
7. Clique em **OK**.

Resultados

Ao criar uma filial, unidade ou escritório, você cria um kit integrado automaticamente. Um e-mail automatizado é enviado para o usuário que deve concluir o kit integrado para instruí-lo a efetuar login no Producer Lifecycle and Credential Management e concluir o kit integrado.

Procurando por uma filial, unidade ou escritório

É possível procurar uma filial, unidade ou escritório armazenado no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. É possível filtrar por código de agência ou tipo de filial/unidade ou por código de filial ou nome de filial.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Clique em **Filtrar**.
3. Digite pelo menos um dos seguintes parâmetros de procura:
 - **Código da Agência** ou **Nome**

- **Tipo de Filial** ou **Código de Filial**

Dica: É possível usar procuras de caracteres curinga.

4. Clique em **Filtrar**.

Dados de filial, unidade e escritório

Após você configurar uma filial, uma unidade ou um escritório no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir dados sobre a filial, unidade ou escritório. É possível incluir informações gerais, datas de expiração e outras informações.

Editando dados para uma filial, unidade ou escritório

As informações de uma filial, unidade ou escritório, como endereço e equipe principal, podem ser atualizadas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, unidade ou escritório cujas informações você deseja atualizar.
3. Próximo ao título **Detalhes da Filial**, clique no ícone **Editar**.
4. Conclua uma ou mais das etapas a seguir:
 - Para incluir informações na tabela, clique no ícone **Incluir**.
 - Para editar informações na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para excluir informações da tabela, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
5. Clique em **OK**.

Visualizando o histórico de auditoria para uma filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar o histórico das mudanças realizadas nas filiais, unidades ou escritórios.

Sobre Esta Tarefa

Os usuários home office pode visualizar tabelas de auditoria que mostram o histórico completo de todas as alterações feitas nos registros do aplicativo. A tabela de auditoria exibe o nome do usuário e a identificação dos usuários que fizeram as alterações na tabela. O histórico de auditoria também pode ser visualizado para seções definidas pelo usuário.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, unidade ou escritório cujo histórico de auditoria você deseja visualizar.
3. Navegue para a tabela onde deseja visualizar o histórico de auditoria.
4. Selecione o registro cujo histórico de auditoria você deseja visualizar.
5. Clique no ícone **Auditoria**.

Visualizando a hierarquia de uma filial, unidade ou escritório

Durante a visualização dos detalhes da filial no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível escolher visualizar todos os itens, como códigos de relacionamento, na hierarquia sintetizada na filial.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na agência cuja hierarquia você deseja visualizar.
3. Clique na guia **Hierarquia**.
4. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
5. No campo **Data**, selecione uma data. Serão exibidas as hierarquias ativas nessa data.
6. Selecione um nó na hierarquia que estava vigente em uma determinada data.

Incluindo um relacionamento para filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir relacionamentos para filial, unidade ou escritório.

Sobre Esta Tarefa

A criação de relacionamentos não cria kits integrados ou requer revisões. Deve-se ter a permissão **Gerenciar hierarquia** para incluir relacionamentos para filiais.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de filial**, clique na filial, unidade ou escritório para os quais deseja incluir relacionamentos.
3. Clique na guia **Relacionamentos**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Fazendo o upload para uma filial, unidade ou escritório

É possível importar documentos de uma filial, unidade ou escritório relacionados aos relacionamentos no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na agência para a qual deseja fazer upload de um documento.
3. Clique na guia **Documentos**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **Procurar** para localizar o documento a ser transferido por upload.
7. Clique em **OK**.

Credenciais de filial, unidade e escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os status dos produtos que uma filial, unidade ou escritório estão autorizados a vender são listados na tabela **Resumo de Credencial**.

Incluindo uma credencial para uma filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir uma credencial para uma filial, unidade ou escritório.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, na unidade ou no escritório cujas credenciais deseja atualizar.
3. Clique na guia **Credenciais**.
4. Próximo ao título da tabela apropriada, clique na ícone **Incluir**.
5. Inclua as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Editando uma credencial para uma filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar as credenciais necessárias para a seguradora ou um regulador de governo para que uma filial, unidade ou escritório possa vender um produto.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, na unidade ou no escritório cujas credenciais deseja atualizar.
3. Clique na guia **Credenciais**.
4. Na tabela da credenciais apropriada, clique na credencial que você deseja editar. Por exemplo, na tabela **Licenças**, clique no nome do estado onde deseja editar credenciais.
5. Próximo ao título da tabela, clique no ícone **Editar**.
6. Inclua ou edite as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Comentários de filial, unidade e escritório

É possível incluir comentários sobre uma filial, unidade ou escritório no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management e visualizar comentários enviados por outros usuários.

Incluindo um comentário sobre uma filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários home office podem incluir comentários relacionados às filiais, unidades ou escritórios.

Sobre Esta Tarefa

Após incluir um comentário, ele não poderá ser modificado ou excluído.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, unidade ou escritório para o qual deseja criar um comentário.
3. Na lista **Opções de Filial**, selecione **Comentários**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. Selecione o tipo de comentário que você deseja criar.
6. Opcional: Selecione um relacionamento que esteja relacionado ao comentário.
7. Digite o comentário.
8. Clique em **Procurar** para anexar um arquivo ao seu comentário.
9. Clique em **OK**.

Visualizando comentários sobre uma filial, unidade ou escritório

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários home office podem visualizar os comentários relacionados às filiais, unidades ou escritórios.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, unidade ou escritório cujos comentários deseja visualizar.
3. No menu **Opções de Filiais**, selecione **Comentários**.
4. No menu **Filtrar Comentários**, selecione o método que você deseja utilizar para filtrar os comentários.
5. Na tabela **Comentários**, selecione o comentário que você deseja visualizar.

Finalizando uma filial, unidade ou escritório

É possível finalizar filiais, incluindo relacionamentos pendentes e ativos associados, no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Você deve ter autorização para **Iniciar Rescisão de Filial** para executar essa ação.

Deve-se mover quaisquer relacionamentos do produtor e agência que você não deseja finalizar para outra filial ou local na hierarquia de relatório da agência.

Procedimento

1. Clique em **Filiais/Unidades/Escritórios**.
2. Na coluna **Código de Filial**, clique na filial, unidade ou escritório que você deseja finalizar.
3. Na lista **Opções de Filial**, selecione **Rescisão**.
4. Selecione a data de rescisão e o motivo.
5. Para finalizar todos os relacionamentos, marque a caixa de seleção **Deseja finalizar relacionamentos do produtor ativos associados a esta filial**.
6. Para finalizar somente relacionamentos específicos, na tabela **Selecionar relacionamentos para finalizar**, marque as caixas de seleção próximas dos relacionamentos que deseja finalizar.

7. Para fazer upload de um documento relatado à rescisão da filial, execute as etapas a seguir:
 - a. Role para baixo até a tabela **Fazer Upload de Documentos Relacionados à Rescisão**.
 - b. Clique no ícone **Incluir**.
 - c. Inclua as informações necessárias.
8. Clique em **OK**.

Capítulo 7. Tarefas pessoais do produtor

Se você for um produtor ou subprodutor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível concluir tarefas pessoais, como visualizar seu kit integrado, solicitar compromissos de estado e atualizar dados, relacionamentos e credenciais.

Concluindo seu kit integrado

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível concluir seus kits integrados.

Procedimento

1. Clique em **Onboarding**.
2. Clique no ícone **Ação** ao lado do kit integrado que você deseja visualizar.
3. Selecione **Concluir kit integrado**.

Incluindo compromissos em um relacionamento em seu perfil

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível criar uma solicitação para compromissos não residentes e outros compromissos.

Antes de Iniciar

Seu perfil deve estar ativo e você deve ter uma licença no estado em que deseja solicitar um compromisso.

Procedimento

1. Acesse **Dados do produtor** e clique em **Opções do produtor > Incluir compromisso**.
2. Selecione os relacionamentos nos quais incluir um compromisso.
3. No campo **Estado**, selecione o estado em que deseja vender.
4. No campo **Método de Taxa de Compromisso**, selecione uma das opções a seguir:

Automático

As regras pré-configuradas são executadas para determinar quem deve pagar as taxas de compromisso.

Home Office

As taxas de compromisso são designadas ao home office.

Agente

As taxas de compromisso são designadas ao produtor.

5. Selecione os produtos que deseja vender.
Serão exibidas as taxas esperadas.
6. Clique em **OK**.

O que Fazer Depois

Um alerta é incluído em sua página inicial e um e-mail é enviado para lembrá-lo de fazer os pagamentos de compromisso necessários.

Visualizando suas designações de acesso

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar suas designações de acesso antigas e atuais.

Procedimento

1. Acesse **Dados do Produtor** e clique em **Opções do Produtor > Visualizar Designações**.
2. Clique em **Todos os Dados** para visualizar suas designações de acesso antigas.

Dados do produtor

Se você for um produtor ou subprodutor em IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível concluir algumas tarefas pessoais, como atualização de seus dados, visualização de dados expirados e atualização de documentos na página **Dados do Produtor**.

Depois de seu kit integrado ser ativado, a página **Dados do Produtor** é atualizada com as informações no kit integrado. É possível atualizar suas informações pessoais, se necessário.

Atualizando dados do produtor

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir e editar suas informações pessoais.

Procedimento

1. Clique em **Dados do Produtor**.
2. Na guia **Detalhes do Produtor**, execute uma ou mais das etapas a seguir:
 - Para incluir informações na tabela, clique no ícone **Incluir**.
 - Para editar informações na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para incluir uma data de expiração nos dados na tabela, selecione a linha e clique no ícone **Expirar**.
 - Para excluir informações da tabela, selecione a linha e clique no ícone **Excluir**.
3. Clique em **OK**.

Visualizando dados do produtor expirados

Por padrão, apenas os dados atuais que são efetivos hoje são exibidos nas tabelas em IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. É possível optar por exibir seus dados expirados em conjunto com os dados atuais.

Procedimento

1. Clique em **Dados do Produtor**.
2. Clique na guia **Credenciais**.
3. Localize a tabela que contém os dados expirados que você deseja visualizar.
4. Clique em **Todos os Dados**.

Fazendo upload de um documento para seu perfil

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível fazer upload de documentos em seu perfil.

Procedimento

1. Clique em **Dados do Produtor**.
2. Clique na guia **Documentos**.
3. Na coluna **Ação**, clique no ícone de ação.
4. Clique em **Upload**.
5. Clique em **Navegar** e selecione o documento.
6. Clique em **OK**.

Relacionamentos do produtor

Se você for um produtor ou subprodutor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar seu atual relacionamento na página **Relacionamento do produtor**.

Visualizando dados de relacionamento expirados

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, por padrão, somente os dados atuais que são efetivos hoje são exibidos nas tabelas. É possível escolher exibir dados de relacionamento expirados junto com os dados atuais.

Procedimento

1. Clique em **Relacionamento do produtor**.
2. Localize a tabela que contém os dados expirados que você deseja visualizar.
3. Clique em **Todos os Dados**.

Credenciais do produtor

Se você é um produtor ou subprodutor em IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, pode visualizar e atualizar suas credenciais, como suas licenças e informações de formação continuada, na página **Credenciais do Produtor**.

Por exemplo, se estiver participando de um curso de formação continuada, pode incluir o curso na guia **Credenciais do Produtor**. As credenciais são os cursos, certificados e licenças regulamentares que as seguradoras ou um órgão regulador governamental exigem que os produtores obtenham para que possam vender produtos de seguros. Para receber uma licença para vender produto com seguro em um estado dos EUA, deve participar de cursos específicos e ter passado nos exames. Um estado pode exigir mais de uma licença para permitir a venda de vários tipos de produtos. Uma linha de autoridade é associada a uma licença e indica os tipos de produtos que você pode vender com a licença.

Na guia **Credenciais**, você pode visualizar as seguintes informações:

- Licenças
- Educação continuada
- Credenciais de apólices
- Registros estaduais
- Posições FINRA (Financial Industry Regulatory Authority)
- Exames
- Janelas de exames
- Resumo das Credenciais

Alguns produtos requerem um treinamento específico, como treinamento de assistência a longo prazo, contra lavagem de dinheiro, e anuidades, antes de poder vender o produto. Esse treinamento pode ser incluído na guia **Credenciais**, juntamente com uma cópia do certificado do curso. A tabela **Resumo das Credenciais** exibe os produtos que você está apto a vender e se você tem as credenciais adequadas para vender determinado produto. Se você estiver autorizado a vender um produto, o status de autorização será listado como **Sim**. Se você não estiver autorizado a vender um produto, um erro de autorização indicará o motivo.

É possível visualizar os diferentes produtos que você pode vender com vários contratos e os estados americanos nos quais você pode vender produtos na tabela **Resumo de credencial**. Quaisquer relacionamentos inativos também serão exibidos nessa tabela junto com o motivo da inatividade. Por exemplo, se seu curso de formação contínua tiver expirado para um relacionamento específico, o status de autorização será exibido como **inativo** na tabela.

A tabela **Resumo de credencial** exibe os produtos elegíveis para venda e o status de suas credenciais para a venda de um produto específico.

Na guia **Credenciais** da página **Credenciais do Produtor**, é possível visualizar os produtos aos quais você está apto a vender na tabela **Resumo de Credenciais**. Na coluna **Status de autorização**, se você tiver autorizado a vender um produto,, o status é listado como **ativo**. Caso você não esteja apto a vender um produto, o motivo de não estar elegível para vender o produto estará listado na coluna **Erros de Autorização**. Por exemplo, se você não tiver um curso de formação contínua que é necessário para a venda de determinado produto, esse erro será listado na coluna **Erros de Autorização**.

Visualizando suas credenciais de produtor expiradas

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, por padrão, somente os dados atuais que são efetivos hoje são exibidos nas tabelas. É possível optar por exibir os dados de credencial expirada em conjunto com os dados atuais.

Procedimento

1. Clique em **Credenciais do Produtor**.
2. Clique na guia **Credenciais**.
3. Localize a tabela que contém os dados expirados que você deseja visualizar.
4. Clique em **Todos os Dados**.

Incluindo um curso de formação continuada para seu perfil

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir seus cursos de formação continuada e fazer upload de seus certificados de conclusão.

Procedimento

1. Clique em **Credenciais do Produtor**.
2. Clique na guia **Credenciais**.
3. Próximo ao título **Curso de formação contínua**, clique no ícone **Incluir**.
4. Inclua as informações necessárias.
5. Clique em **Procurar** para fazer upload de um certificado de conclusão.
6. Marque a caixa de seleção **Eu irei enviar manualmente o documento** se desejar enviar por email uma cópia do certificado de conclusão.

Resultados

O curso de formação contínua enviado é encaminhado para um fluxo de trabalho para que os analistas de home office o revisem e aprovem.

Editando uma entrada do curso de formação contínua em seu perfil

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar as entradas do curso de formação continuada em seu perfil.

Procedimento

1. Clique em **Credenciais do Produtor**.
2. Clique na guia **Credenciais**.
3. Selecione o curso de formação continuada que você deseja editar e clique no ícone **Editar**.
4. Inclua ou edite as informações necessárias.
5. Clique em **Procurar** e selecione o certificado do curso.

Capítulo 8. Hierarquias

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os gerentes de agências autorizados, supervisores de agências e administradores de agências podem visualizar e editar hierarquias.

Hierarquias são construídas a partir do nível de relacionamento do agente, já que um agente individual pode ter diversos relacionamentos com diferentes firmas. Cada relacionamento pode ser estendido para uma agência ou firma diferente. Por exemplo, o relacionamento do agente independente do produtor pode ser estendido para uma filial da agência exclusiva na hierarquia de relatório da agência. O relacionamento do mesmo produtor também pode se estender para uma Agency Disability Supervisory Unit for Disability Sales e uma Agency Life Supervisory Unit for Life Sales. Esse relacionamento também pode ser incluído em uma equipe Group Insurance Sales e estendido para um Distribution Alliance Partner.

Os usuários autorizados podem visualizar os seguintes tipos de hierarquias na página Gerenciamento da Hierarquia: Relatórios da Agência, Supervisores da Agência, Gerência de Vendas Interna e Equipes. É possível visualizar hierarquias vigentes em datas específicas. Por padrão, é exibida a estrutura de hierarquia efetiva na data atual. Os usuários têm a opção de visualizar uma hierarquia de uma data diferente, bem como incluir e fazer alterações nos nós na hierarquia. Para visualizar e editar hierarquias, os usuários devem ter as permissões adequadas.





Visualizações de hierarquias

É possível escolher visualizar uma hierarquia ou duas hierarquias ao mesmo tempo no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Quando você seleciona a opção **Hierarquia de visualização única**, é possível visualizar uma hierarquia selecionada junto com os detalhes e as designações de acesso associados ao nó selecionado na hierarquia. Por exemplo, se você selecionar a agência na Hierarquia de Relatório da Agência, é possível visualizar os detalhes da agência, bem como visualizar e atualizar os usuários e as funções designados à agência.

Ícones de relacionamentos na hierarquia indicam o status do relacionamento.

Tabela 1. Ícones de status do relacionamento


Ícone relacionamento	Descrição
	Relacionamento ativo
	Relacionamento pendente
	Relacionamento rejeitado
	Relacionamento finalizado

Ao selecionar a opção **Alternar Hierarquias**, é possível visualizar ao mesmo tempo duas hierarquias diferentes ou duas hierarquias do mesmo tipo. Por exemplo, os administradores home office podem visualizar a Hierarquia de relatório de agência de duas agências diferentes simultaneamente. Ao visualizar duas hierarquias diferentes ao mesmo tempo, é possível copiar nós de uma hierarquia e incluí-los na segunda hierarquia.

Visualizando uma hierarquia

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar a estrutura das seguintes hierarquias: hierarquia de relatórios da agência, hierarquia de supervisores da agência, hierarquia de gerenciamento de vendas internas, hierarquia da equipe e hierarquia de atacadistas.


Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Hierarquia de Visualização Única** .
3. Na lista **Tipo de Hierarquia**, selecione a hierarquia que você deseja visualizar.
4. Caso tenha permissão para visualizar várias hierarquias de relatórios da agência ou hierarquias de supervisores da agência, no campo **Código de Agência**, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Para visualizar a estrutura da hierarquia e os nós que estavam vigentes em uma data específica, digite a data no campo **Data**.

Visualizando duas hierarquias simultaneamente

É possível visualizar a estrutura de duas hierarquias ao mesmo tempo no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Alternar Hierarquia** .
3. Nas listas **Tipo de Hierarquia**, selecione as hierarquias que você deseja visualizar.
4. Caso tenha permissão para visualizar várias hierarquias de relatórios da agência ou hierarquias de supervisores da agência, nos campos **Código da Agência**, digite o código da agência das hierarquias da agência que você deseja visualizar.
5. Para visualizar a estrutura da hierarquia e os nós que estavam vigentes em uma data específica, digite a data no campo **Data**.

Movendo um nó dentro de uma hierarquia

É possível mover os nós-filho para diferentes nós-pai em uma hierarquia na página **Hierarquias** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Por exemplo, é possível mover um relacionamento do produtor de uma filial para outra dentro de uma agência.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.

3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Selecione o nó que você deseja mover.
6. Arraste o nó e coloque-o no novo nó-pai.
7. Selecione as datas de vigência.

Movendo um nó entre duas hierarquias

É possível mover nós-filho de uma hierarquia para os nós-pai de outra quando estiver no modo **Alternar Hierarquias** na página **Hierarquias** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Por exemplo, é possível mover um relacionamento do produtor de uma filial para outra em uma hierarquia diferente.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Alternar Hierarquia**.
3. Na lista **Tipo de Hierarquia**, selecione o tipo de hierarquias que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. No campo **Data**, selecione uma data para ver a hierarquia que era vigente nessa data.
6. Selecione na primeira hierarquia o nó a ser movido.
7. Arraste o nó e coloque-o no novo nó-pai, na segunda hierarquia.
8. Selecione as datas de vigência.

Movendo vários nós simultaneamente

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível mover vários nós de uma hierarquia e incluí-los em uma hierarquia diferente. Por exemplo, é possível mover um relacionamento de produtor de uma agência para outra.

Sobre Esta Tarefa

É possível mover um subconjunto de nós filhos de uma firma para outra. A movimentação de vários nós é limitada ao tipo **Hierarquia de relatório de agência**. É possível apenas selecionar o filho de primeiro nível do nó pai. Apenas nós que não têm nós pais diferentes que dependem da data e não têm uma data de expiração de registro podem ser movidos. Quando os subprodutores são movidos, eles são associados a seus antecessores do produtor corporativo mais próximos na nova hierarquia.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Alternar Hierarquia**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.

4. Se você selecionar **Hierarquia de relatórios da agência** ou **Hierarquia de supervisores da agência** no campo **Código da agência** e, caso tenha permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data específica.
6. Clique no botão **Selecionar**.
7. Em uma hierarquia, selecione os nós que você deseja mover.
8. Na hierarquia em que deseja incluir os nós, selecione o nó pai.
9. Clique em **Mover à Direita** ou **Mover à Esquerda** para incluir os nós na outra hierarquia.
10. Selecione as datas de vigência.

Copiando um nó de uma hierarquia para outra

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível copiar um nó de uma hierarquia e incluí-lo em uma hierarquia diferente. Por exemplo, é possível copiar um relacionamento de produtor de uma filial e incluí-lo em outra filial em uma hierarquia diferente.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Alternar Hierarquia**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
6. Em uma hierarquia, selecione o nó a ser copiado.
7. Na hierarquia em que deseja incluir o nó, selecione o nó pai.
8. Clique em **Copiar à Direita** ou **Copiar à Esquerda** para incluir o nó na outra hierarquia.
9. Selecione as datas de vigência.

Detalhes de Nó

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar os detalhes de nó de hierarquia, incluir as designações de usuário para nós e visualizar o histórico de mudanças feitas aos nós.

Ao visualizar um nó em uma hierarquia você pode visualizar informações sobre o nó na guia **Detalhes**. Os usuários home office também podem visualizar a guia de **Histórico**. Essa guia exibe o pai do nó em diferentes datas.

Você pode ter atribuições designadas para nós de hierarquia. Cada função tem permissões específicas associadas a ela. Após designar uma função para um nó de hierarquia, você pode designar usuários à função. É possível visualizar o histórico de designações de nó.

Visualizando histórico do nó

Os usuários home office podem visualizar o histórico de um nó em uma hierarquia no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

É possível visualizar quais nós são pais de um nó selecionado em datas diferentes. O nó pai mais recente é exibido primeiro.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Selecione um nó na hierarquia.
6. Clique na guia **Histórico**.

Incluindo uma designação do nó em uma hierarquia

Na página **Hierarquias**, é possível incluir funções para uma hierarquia selecionada no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

O tipo de função de um usuário designa um conjunto específico de permissões para o usuário.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Hierarquia de Visualização Única**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
6. Expanda a hierarquia para localizar a agência, filial, unidade ou escritório onde deseja incluir uma função.
7. Na guia **Detalhes**, próxima ao título **Designações de Nó**, clique no ícone **Incluir**.
8. Na janela Designações de Nós - Incluir, execute as seguintes etapas:
 - a. Na lista **Tipo de Função**, selecione a função que você deseja incluir no nó selecionado.
 - b. Selecione as datas de vigência para essa função.

O que Fazer Depois

Depois de criar a função, deve-se designar usuários para a função.

Incluindo um usuário em uma designação de nó

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, na página **Hierarquias**, é possível designar usuários a funções em uma hierarquia selecionada.

Sobre Esta Tarefa

Se o usuário designado à função tiver o mesmo endereço de email como um produtor ativo, a conta do usuário é mesclada com a conta do produtor.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Hierarquia de Visualização Única**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
6. Expanda a hierarquia para localizar a agência, filial, unidade ou escritório que contém a função que você deseja designar a um usuário.
7. Na guia **Detalhes**, na tabela **Designações de nó**, selecione a função que deseja designar a um usuário.
8. Clique no ícone **Incluir**.
9. Para editar as informações na tabela, execute uma das seguintes etapas:
 - Para criar um novo produtor, clique em **Incluir uma nova pessoa**.
 - Para designar um produtor existente para a função, clique em **Procurar uma pessoa existente**. Os usuários home office podem escolher dentre todos os indivíduos, subprodutores e designações de nó ativo. Os gerentes de agência podem escolher a partir dos produtores e designações de nó em sua hierarquia de agência.
10. Ao incluir uma nova pessoa, execute as seguintes etapas:
 - a. Digite as informações para o usuário nos campos adequados.
 - b. No campo **Dividir %**, digite a propriedade percentual da função selecionada. Isso pode ser qualquer número entre 0 e 100.
 - c. No campo **É principal**, selecione **Sim** se este usuário for a designação principal para a função.
 - d. Selecione as datas de vigência para o usuário nessa função.
11. Ao incluir uma pessoa existente, execute as seguintes etapas:
 - a. Selecione o usuário na tabela.
 - b. Digite as informações para o usuário nos campos adequados.
 - c. No campo **Dividir %**, digite a propriedade percentual da função selecionada. Isso pode ser qualquer número entre 0 e 100.
 - d. No campo **É principal**, selecione **Sim** se este usuário for a designação principal para a função.

- e. Selecione as datas de vigência para o usuário nessa função.

Editando a designação de nó de um usuário

Na página **Hierarquias**, é possível editar os usuários que são designados às funções em uma hierarquia selecionada no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Hierarquia de Visualização Única**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
5. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
6. Expanda a hierarquia para localizar a agência, filial, unidade ou escritório em que deseja incluir uma função.
7. Na guia **Detalhes**, próximo ao título **Designações de Nós**, clique no ícone **Editar**.
8. Para editar o usuário designado à função, selecione a função que você incluiu.
9. Clique no ícone **Editar**.

Visualizando histórico de designação de nó para uma agência

É possível visualizar o histórico das designações de nó em uma hierarquia no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Selecione um nó na hierarquia.
6. Na guia **Detalhes**, role para baixo até a tabela **Designações de Nó**.
7. Clique em **Todos os Dados**.

Editando detalhes do produtor a partir de uma designação de nó

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, as designações de nó no link da página **Hierarquias** para a guia **Detalhes do Produtor**. É possível fazer alterações nos seus próprios detalhes ou, se tiver permissão para gerenciar hierarquias, você pode fazer alterações nos detalhes de qualquer produtor.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Clique no ícone **Hierarquia de Visualização Única**.
3. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
4. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
5. Para visualizar a hierarquia vigente em um data especificada, clique em **Data**.
6. Para localizar a agência, filial, unidade ou o escritório que contém a função que deseja visualizar, expanda a hierarquia.
7. Na guia **Detalhes**, na tabela **Designações de nó**, expanda a função cujas designações de nó deseja visualizar.
8. Clique no nome do usuário cujos detalhes deseja editar.

Resultados

A guia **Detalhes do Produtor** é aberta.

Visualizando detalhes do nó em uma hierarquia

É possível visualizar os detalhes de um nó em uma hierarquia no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Por exemplo, se você escolher visualizar os detalhes do objeto do relacionamento de um produtor, a guia **Relacionamentos** será aberta.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Clique com o botão direito no nó cujos detalhes deseja visualizar e clique em **Visualizar detalhes do objeto**.

Procurando em uma hierarquia

É possível procurar nós dentro de uma hierarquia no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. No campo de **Procura**, digite o nome do nó que você deseja localizar.

Adições de hierarquia

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir vários itens em uma hierarquia, como uma filial, uma unidade, um escritório, um nó customizado ou um relacionamento de produtor.

Incluindo uma filial, unidade ou escritório em uma hierarquia

É possível incluir uma filial, unidade ou escritório em uma hierarquia no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Clique com o botão direito no nó pai no qual deseja incluir a filial e clique em **Incluir > Filial/Unidade/Escritório**.
6. Na janela Incluir Filial/Unidade/Escritório, execute as seguintes etapas:
 - a. No campo **Tipo**, selecione o tipo de nó que você está incluindo.
 - b. No campo **Código**, digite o código da filial, da unidade ou do escritório.
Para localizar o código de uma filial, unidade ou escritório existente, acesse a página **Filiais/Unidades/Escritórios**.
 - c. No campo **Nome**, digite o nome da filial, da unidade ou do escritório.
 - d. Selecione as datas de vigência para o nó.

Incluindo um nó customizado em uma hierarquia

É possível incluir um nó customizado, como um nó de gerenciamento ou de território, em uma hierarquia no IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Clique com o botão direito no nó pai no qual deseja incluir o nó customizado e clique em **Incluir > Customizado**.
6. Na janela Criar Objeto Customizado, conclua as seguintes etapas:
 - a. No campo **Tipo**, selecione o tipo de nó que você está incluindo.
 - b. No campo **Nome**, digite o nome do nó customizado.
 - c. No campo **Código**, digite o código do nó customizado.
 - d. No campo **Descrição**, há a opção de incluir comentários sobre o nó customizado.
 - e. Selecione as datas de vigência para o nó.

Incluindo um novo relacionamento do produtor em uma hierarquia

É possível incluir um novo relacionamento do produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência**, e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código de agência da hierarquia de agências que você deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.
5. Clique com o botão direito no nó pai no qual deseja incluir o relacionamento do produtor existente e clique em **Incluir > Relacionamento > Criar novo produtor**
6. Na janela Criar Produtor, conclua as seguintes etapas:
 - a. No menu **Tipo de Produtor**, selecione o tipo de produtor que você deseja incluir.
 - b. Inclua as informações necessárias.
7. Clique em **OK**.

Tarefas relacionadas:

“Incluindo um produtor corporativo” na página 14

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

“Incluindo um subprodutor” na página 15

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o processo de integração para um funcionário de uma empresa externa contratada para vender os produtos da operadora.

“Incluindo um produtor individual” na página 13

É possível iniciar o processo de integração de um agente de seguros independente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo um relacionamento do produtor existente em uma hierarquia

É possível incluir um relacionamento para um produtor que existe no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management em uma hierarquia.

Procedimento

1. Clique em **Hierarquias**.
2. Na lista **Tipo de hierarquia**, selecione o tipo de hierarquia que você deseja visualizar.
3. Se você tiver selecionado **Hierarquia de Relatórios da Agência** ou **Hierarquia de Supervisores da Agência** no campo **Código da Agência** e tiver permissão para visualizar mais de uma hierarquia de agências, digite o código da hierarquia da agência que deseja visualizar.
4. Clique em **Data** para visualizar a hierarquia vigente em uma data especificada.

5. Clique com o botão direito no nó pai onde deseja incluir o relacionamento do produtor existente e clique em **Incluir > Relacionamento > Usar produtor existente**.
6. Selecione o produtor para o qual deseja incluir um relacionamento.
7. Insira os detalhes do relacionamento do produtor.
8. Clique em **Concluir**.

Capítulo 9. Listas de tarefas de fluxo de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, dependendo de suas permissões, é possível visualizar e concluir tarefas designadas a você ou a um membro da equipe e trabalhar com tarefas em filas.

É possível concluir os tipos de tarefa a seguir:

- Concluir, revisar e aprovar kits integrados do produtor
- Concluir, revisar e aprovar kits integrados da agência
- Concluir, revisar e aprovar kits integrados da filial
- Revisar e aprovar cursos de formação contínua
- Investigar e enviar consultas

Tarefas atribuídas a filas de fluxos de trabalho designadas. Se você tiver as permissões necessárias, deverá escolher atribuir tarefas na fila de fluxo de trabalho para você próprio ou atribuir novamente tarefas para um membro da equipe.

Durante a visualização de tabelas na Lista de tarefas de fluxo de trabalho, é possível clicar nos links nas colunas **Identificador** e **Código de relacionamento** para visualizar a guia de detalhes ou a guia de detalhes de relacionamento, respectivamente.

Conceitos relacionados:

“Gerenciamento da fila de fluxos de trabalho” na página 93

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os administradores podem incluir e editar filas de fluxo de trabalho para as quais tarefas podem ser designadas.

Procurando uma tarefa de fluxo de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários home office podem filtrar as tarefas de fluxo de trabalho para localizar uma tarefa específica que eles desejam concluir.

Sobre Esta Tarefa

É possível executar procuras de caracteres curinga somente no campo **Designado a**. Se você procurar por **Código de relacionamento**, deve-se digitar o código exato do relacionamento relacionado à tarefa sendo procurada. Se procurar por tipo de parte, deve-se também selecionar um identificador de parte. Deve-se procurar por pelo menos um critério.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de serviços de procura de tarefa**.
3. Selecione os critérios que deseja usar.
4. Clique em **Filtrar**.


Suas tarefas de fluxo de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, dependendo de suas permissões, é possível visualizar tarefas e concluir tarefas que são designadas a você.

Designando uma tarefa para si mesmo

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível optar por designar uma tarefa em uma fila de fluxo de trabalho para si mesmo.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Na guia **Minha Lista de Trabalho**, na tabela **Filas**, selecione uma fila.
3. Clique no ícone **Designar Tarefa** .

Resultados

A próxima tarefa está na fila, com base na data de vencimento e na prioridade, será exibida na tabela **Minha Lista de Trabalho**.

Criando uma tarefa de acompanhamento

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível criar uma tarefa de acompanhamento para uma tarefa de fluxo de trabalho que é designada a você.

Sobre Esta Tarefa

Tarefas de acompanhamento podem ser criadas por usuários de home office para tarefas do sistema e tarefas configuradas. Os tipos de tarefas de acompanhamento incluem apenas as tarefas configuradas.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Selecione a tarefa para a qual deseja criar uma tarefa de acompanhamento.
3. Clique no ícone **Criar tarefa de acompanhamento**.

Resultados

Uma nova tarefa de fluxo de trabalho é incluída na tabela de tarefas de fluxo de trabalho.

Redesignando sua tarefa

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, se você tiver a permissão adequada, é possível optar por designar uma tarefa de sua lista de trabalho para outro usuário ou outra fila de fluxo de trabalho.

Sobre Esta Tarefa

Agora é possível redesignar uma tarefa para qualquer fila, independentemente de você estar autorizado para a fila ou não. É possível redesignar tarefas para qualquer usuário home office e apenas usuários home office poderão redesignar tarefas.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Na guia **Minha Lista de Trabalhos**, na tabela **Minha Lista de Trabalhos**, selecione a tarefa a ser designada para outro usuário ou outra fila de fluxo de trabalho.
3. Clique no ícone **Editar Tarefa**.
4. No menu **Prioridade**, selecione o nível de prioridade da tarefa.
5. Defina a data de vencimento da tarefa.
6. No campo **Designar Para**, selecione **Analista** ou **Fila**.
7. No campo **Designado**, selecione o analista ou fila para a qual você deseja redesignar a tarefa.
8. No campo **Motivo da Redesignação**, digite o motivo pelo qual a tarefa está sendo redesignada.
9. Clique em **OK**.


Resultados

O usuário para o qual a tarefa foi originalmente designada e o usuário para o qual a tarefa está designada agora recebem um email, notificando-os de que a tarefa foi redesignada.

Abrindo sua tarefa

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível abrir uma tarefa designada para você.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Na guia **Minha Lista de Trabalhos**, na tabela **Minha Lista de Trabalhos**, selecione a tarefa que você deseja abrir.
3. Clique no ícone **Tarefa de Trabalho**  .

Tarefas de fluxo de trabalho de um membro da equipe

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, dependendo de suas permissões, é possível visualizar tarefas e concluir tarefas designadas aos membros da equipe.

Visualizando a tarefa de um membro da equipe

Na página **Listas de tarefas de fluxo de trabalho** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar as listas de tarefas para membros da sua equipe.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Equipe**.
3. Na tabela **Visualização da Equipe**, selecione um membro da equipe.

Resultados

A tabela **Lista de Tarefas do Membro da Equipe** é atualizada com as tarefas designadas para o membro da equipe selecionado.

Redesignando a tarefa de um membro da equipe

É possível optar por designar uma tarefa de um membro da equipe em uma fila de usuário ou fluxo de trabalho diferente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Equipe**.
3. Na tabela **Visualização da Equipe**, selecione o membro da equipe.
4. Na **Lista de Tarefas do Membro da Equipe**, selecione a tarefa a ser redesignada.
5. Clique no ícone **Editar Tarefa**.
6. No menu **Prioridade**, selecione o nível de prioridade da tarefa.
7. Defina a data de vencimento da tarefa.
8. No campo **Designar Para**, selecione **Analista** ou **Fila**.
9. No campo **Designado**, selecione o analista ou fila para a qual você deseja redesignar a tarefa.
10. No campo **Motivo da Redesignação**, digite o motivo pelo qual a tarefa está sendo redesignada.
11. Clique em **OK**.


Resultados

O usuário para o qual a tarefa foi originalmente designada e o usuário para o qual a tarefa está designada agora recebem um email, notificando-os de que a tarefa foi redesignada.

Abrindo a tarefa de um membro da equipe

É possível abrir a tarefa de um membro da equipe no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Equipe**.
3. Na tabela **Visualização da Equipe**, selecione o membro da equipe.
4. Na **Lista de Tarefas do Membro da Equipe**, selecione a tarefa a ser aberta.
5. Clique no ícone **Tarefa de Trabalho**  .

Filas de fluxos de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, tarefas de fluxo de trabalho são organizadas em filas.

Visualizando as tarefas em uma fila

É possível visualizar listas de serviços para membros de filas que você tem permissão de visualização na página **Listas de tarefas de fluxo de trabalho** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Fila**.
3. Na tabela **Filas**, selecione uma fila.

Resultados

A tabela **Lista de Tarefas da Fila** é atualizada com as tarefas designadas para a fila selecionada e que não foram canceladas ou resolvidas.

Redesignando uma tarefa em uma fila

É possível optar por designar uma tarefa em uma fila para um usuário diferente no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Fila**.
3. Na tabela **Filas**, selecione a fila.
4. Na **Lista de Tarefas da Fila**, selecione a tarefa a ser redesignada.
5. Clique no ícone **Editar Tarefa**.
6. No menu **Prioridade**, selecione o nível de prioridade da tarefa.
7. Defina a data de vencimento da tarefa.
8. No campo **Designar Para**, selecione **Analista** ou **Fila**.
9. No campo **Designado**, selecione o analista ou fila para a qual você deseja redesignar a tarefa.
10. No campo **Motivo da Redesignação**, digite o motivo pelo qual a tarefa está sendo redesignada.
11. Clique em **OK**.

Resultados

O usuário para o qual a tarefa foi originalmente designada e o usuário para o qual a tarefa está designada agora recebem um email, notificando-os de que a tarefa foi redesignada.

Abrindo uma tarefa em uma fila

É possível abrir uma tarefa em uma fila de fluxo de trabalho no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Clique na guia **Lista de Trabalhos da Fila**.
3. Na tabela **Filas**, selecione a fila.
4. Na **Lista de Tarefas da Fila**, selecione a tarefa a ser aberta.

5. Clique no ícone **Tarefa de Trabalho**  .

Capítulo 10. Alertas

Na página **Alertas** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível visualizar mensagens de alerta e ações que devem ser executadas para resolver o problema.

O Producer Lifecycle and Credential Management é integrado ao National Insurance Producer Registry (NIPR) para receber avisos de alerta.

Quando os produtores efetuam login no Producer Lifecycle and Credential Management, podem visualizar os seguintes alertas, em ordem de prioridade, na página **Alertas**:

- Suspensões
- Expirações de licenças
- Expirações de compromisso estado
- Erros e expirações de cobertura de omissões
- Expirações de formação contínua
- Revisões de kits de integração

Na coluna **Ação de Alerta**, é possível visualizar a ação que deve ser concluída para resolver o problema. Os gerenciadores de agências e administradores em home office podem visualizar alertas para os produtores por eles gerenciados.

Procurando um alerta


No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, usuários home office podem filtrar alertas.

Procedimento

1. Clique em **Alertas**.
2. Clique na guia **Procurar**.
3. Selecione ou digite o valor pelo qual deseja filtrar os alertas.
4. Clique em **Filtrar**.

Resolvendo um alerta

É possível resolver um alerta exibido na página **Alertas** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Para resolver um alerta, é possível clicar no ícone de **Ação de Alerta** . A página em que você deve concluir a ação para resolver o alerta é exibida.

Ativando compromissos

Depois de solicitar um compromisso no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, deve-se fazer o pagamento necessário para ativar o compromisso.

Procedimento

1. Clique em **Alertas**.
2. Clique no compromisso que requer pagamento.
3. Clique em **Ativar/Renovar**.
4. Clique em **OK**.

Um website do fornecedor externo é aberto no ponto em que você fez seu pagamento.

Cancelando compromissos

É possível remover solicitações de compromissos do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Alertas**.
2. Clique no compromisso que você deseja cancelar.
3. Clique em **Finalizar/Cancelar**.

Capítulo 11. Consultas

Os usuários podem incluir e revisar consultas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Os produtores podem ativar consultas e anexar qualquer documento comprobatório. Os fluxos de trabalho roteiam essas consultas para os manipuladores de consultas adequados. Os manipuladores de consultas podem visualizar, incluir comentários e resolver qualquer consulta designada a eles.

Os produtores podem rastrear o progresso da consulta, visualizando o status da consulta e os comentários incluídos pelos gerentes.

Incluindo uma consulta

Os produtores podem ativar consultas a partir do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Consultas**.
2. Clique no ícone **Incluir**.
3. No menu **Categoria**, selecione o tipo de consulta que você está incluindo.
4. No campo **Assunto**, digite um assunto para sua consulta.
5. No campo **Descrição**, digite os detalhes da consulta.
6. Clique em **Procurar** para anexar documentos comprobatórios.
7. Clique em **Enviar Consulta**.

Resultados

Dependendo da categoria selecionada, a consulta será roteada para a fila de fluxo de trabalho adequada para revisão.

Editando uma consulta

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir comentários e anexos na sua consulta e visualizar o status de suas consultas abertas.

Procedimento

1. Clique em **Consultas**.
2. Selecione a consulta que você deseja visualizar.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Clique no ícone **Incluir** para incluir quaisquer comentários e documentos adicionais.

Fechando uma consulta

A qualquer momento no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, o produtor que iniciou uma consulta pode fechá-la.

Sobre Esta Tarefa

As consultas fechadas não podem ser reabertas pelo produtor ou pelo revisor.

Procedimento

1. Clique em **Consultas**.
2. Selecione a consulta a ser fechada.
3. Clique no ícone **Fechar consulta**.
4. Clique em **Confirmar**.

Resultados

O revisor da consulta recebe um email, notificando-o de que o produtor fechou a consulta.

Reenviando uma consulta

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, se uma consulta for devolvida ao produtor pelo revisor, o produtor poderá incluir novos comentários, anexar novos documentos e reenviar a consulta para o revisor.

Procedimento

1. Clique em **Consultas**.
2. Selecione a consulta devolvida.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Clique no ícone **Incluir**.
5. No campo **Comentários** digite detalhes para o reenvio da consulta.
6. Clique em **Procurar** para anexar uma documentação comprobatória.
7. Clique em **OK**.
8. Clique em **Salvar & Enviar Consulta**.

Investigando uma consulta do produtor

Quando uma consulta é enviada por um produtor no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível revisar a consulta na fila do fluxo de trabalho.

Sobre Esta Tarefa

Se uma tarefa de consulta for designada a você ou se você tiver optado por designar a consulta para si mesmo na página **Lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho**, você pode resolver, retornar ou incluir comentários à consulta. Apenas o produtor que abriu a consulta pode fechá-la.

Procedimento

1. Clique em **Lista de tarefas do fluxo de trabalho**.
2. Selecione na tarefa de consulta e clique no ícone **Tarefa de trabalho**.
3. No menu **Status**, selecione o status atual da consulta.
4. Clique no ícone **Incluir** para incluir um comentário e anexar a documentação de apoio.
5. No menu **Tipo de comentário**, selecione uma das seguintes opções:

Comentário/Resolução

O comentário pode ser visualizado por todos os revisores da consulta.

Nó de Investigação Interna

O comentário não pode ser visualizado pelo produtor ao qual a consulta pertence.

6. Clique em **OK**.

Capítulo 12. Relatórios

Usuários podem visualizar relatórios de auditoria no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management para revisar quaisquer erros durante a importação de dados, substituições que foram executadas e informações de auditoria.

Os relatórios a seguir estão disponíveis:

Resumo do Relacionamento

Este relatório exibe um resumo das informações de relacionamento.

Confirmação eletrônica

Este relatório exibe uma lista de confirmações eletrônicas que foram assinadas para o relacionamento ou pelo produtor.

Auditoria de Login

Este relatório exibe um histórico de login para Producer Lifecycle and Credential Management e serviços da web.

Métricas

Este relatório exibe informações no serviço da web CVS dentro de um intervalo de data especificado.

Operações

Esse relatório exibe detalhes em alto nível sobre erros encontrados em tabelas de migração, como National Insurance Producer Registry (NIPR) e Financial Industry Regulatory Authority (FINRA). O relatório detalhado fornece informações sobre o erro específico em cada linha.

Substituições

Esse relatório exibe informações para todas as tabelas que suportam intervenções e inclui informações sobre o usuário que executou a intervenção, quando a intervenção foi executada e por que a intervenção foi executada.

Notificação por e-mail

Este relatório exibe informações sobre e-mails enviados do aplicativo.

Erro de Atualização em Massa

Este relatório exibe erros gerados a partir da execução de um upload de onboarding em massa para o aplicativo.

Visualizando o relatório Resumo do Relacionamento

O relatório **Resumo do Relacionamento** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management exibe um resumo das informações de contrato.

Sobre Esta Tarefa

Gerentes de agência podem usar este relatório para visualizar produtores em sua agência que foram finalizados recentemente, que têm relacionamentos pendentes ou que estão suspensos ou de licença. Usuários home office podem visualizar informações de relacionamento para todas as agências. O relatório **Resumo do Relacionamento** exibe status de contratos a partir da data de hoje. Um novo ícone de entrada é exibido próximo dos relacionamentos que mudaram dentro dos últimos 30 dias.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Resumo do Relacionamento**.
2. Usuários home office podem filtrar os relacionamentos por agência no campo **Código de Agência**.

Visualizando o relatório de Confirmação Eletrônica

O relatório **Confirmação Eletrônica** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management exibe uma lista de confirmações eletrônicas que foram assinadas para o relacionamento do produtor ou pelo produtor.

Sobre Esta Tarefa

Produtores, gerentes de agências, gerentes de ramificação e usuários home office têm acesso ao relatório de **Confirmação Eletrônica**. Produtores podem visualizar as confirmações eletrônicas que foram assinadas com relação a seus próprios relacionamentos ou outros. Os gerentes de agência e filial podem visualizar confirmações eletrônicas para relacionamentos relacionados a sua agência ou filial.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Confirmação Eletrônica**.
2. É possível filtrar as confirmações eletrônicas por produtor no campo **Código do Produtor**.

Visualizando o relatório Auditoria de Login

É possível visualizar o histórico de login para o aplicativo IBM® Producer Lifecycle and Credential Management e serviços da web.

Antes de Iniciar

Deve-se ter a permissão apropriada para visualizar este relatório.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Auditoria de Login**.
2. É possível filtrar os logs por ID do usuário e data.

Visualizando o relatório de Métricas

O relatório de **Métricas** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management exibe informações sobre o serviço da web de CVS dentro de um intervalo de data especificado.

Sobre Esta Tarefa

Usuários autorizados podem visualizar o relatório de resumo e relatório detalhado. O relatório de resumo exibe o nome do serviço da web dividido para chamar sistemas com detalhes sobre o número de chamadas bem-sucedidas e com falha. O relatório detalhado, por padrão, mostra somente falhas junto com detalhes adicionais das tabelas de auditoria CVS.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Métricas**.

2. Selecione a data de início e a data de encerramento para os dados que deseja visualizar.
3. Na coluna **Chamando Sistema**, clique no sistema que está sendo chamado para visualizar o relatório detalhado.
4. Filtre o relatório para mostrar os dados específicos que você deseja visualizar.

Visualizando o relatório Operações

O relatório de **Operações** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management exibe um resumo de erros de preparação, incluindo quaisquer erros de dados de importação do Financial Industry Regulatory Authority (FINRA) e National Insurance Producer Registry (NIPR). Os usuários home office podem visualizar o erro clicando no link na coluna **Nome da Tabela**.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Operações**.
2. Expanda o nome do sistema com os erros que deseja visualizar.
3. Clique no link para a tabela para visualizar um relatório de erro detalhado.

Visualizando o relatório Substituições

Os usuários home office podem usar o relatório **Substituições** no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management para visualizar substituições feitas para tabelas e filtrar os resultados baseados na data.

Sobre Esta Tarefa

O relatório exibe informações para todas as tabelas que suportam substituições, e inclui informações, incluindo o usuário que realizou a substituição, quando e a razão para a substituição.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Substituições**.
2. Filtrar por data.

Visualizando o relatório Notificação por E-mail

O relatório **Notificação por E-mail** exibe informações sobre e-mails enviados a partir do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Deve-se ter a permissão apropriada para visualizar este relatório. Todos os tipos de notificação, como suspensão de produtor, rescisão, ativação e alertas, são registrados neste relatório. Deve-se inserir o endereço de e-mail ou código da parte do usuário cujas notificações por e-mail você deseja visualizar junto com o intervalo de data para gerar o relatório.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Notificação por E-mail**.
2. Nos campos **Código do produtor** ou **Endereço de e-mail**, deve-se digitar o código do produtor ou endereço de e-mail do produtor cujas notificações por e-mail você deseja visualizar.

3. Nos campos **Data de início** e **Data de encerramento**, selecione o intervalo de data para as notificações por e-mail que deseja visualizar.
4. Opcional: Na lista **Tipo de notificação**, é possível especificar como filtrar os e-mails.

Visualizando o relatório Erro de Atualização em Massa

O relatório **Erro de Atualização em Massa** exibe quaisquer erros gerados a partir da execução de um upload de onboarding em massa para o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Deve-se ter a permissão apropriada para visualizar este relatório.

Procedimento

1. Clique em **Relatórios > Erro de Atualização em Massa**.
2. Opcional: É possível selecionar uma **Data de Início** e uma **Data de Encerramento** pelas quais filtrar os resultados.

Capítulo 13. Segurança

Como um administrador, é possível configurar e definir grupos de usuários e permissões de segurança no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Por padrão, apenas o administrador pode concluir muitas das tarefas no Producer Lifecycle and Credential Management. Entretanto, se desejar que alguns usuários ou grupos de usuários possam concluir certas tarefas, é possível conceder a eles permissões na página Segurança.

Usuários

O administrador deve assegurar-se de que todos os usuários necessários tenham acesso adequado para o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

O acesso para os produtores é incluído e atualizado quando os kits de integração do produtor são aprovados e ativados. Outros usuários, como administradores, proprietários, supervisores e gerentes da agência, são incluídos quando as hierarquias são atualizadas. Os usuários também podem ser incluídos manualmente pelos administradores que têm a permissão adequada.

Incluindo um usuário

É possível incluir usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Os usuários podem então ser incluídos em grupos de usuários ou receber permissões.

Sobre Esta Tarefa

Se você escolher **PLCM** como o método de autenticação, os usuários deverão ter senhas fortes. Uma senha forte possui pelo menos oito caracteres de comprimento e deve conter três dos seguintes tipos de caracteres:

- minúsculas
- maiúsculas
- símbolo
- número

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Clique em **Criar Usuário em Home Office**.
3. Preencha os campos obrigatórios.
4. Clique em **OK**.

Procurando um usuário

É possível filtrar os usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Clique em **Filtrar**.

3. Selecione um dos seguintes parâmetros de procura:

Procura de nome

Procurar pelo sobrenome ou nome e sobrenome do usuário.

Procura de Identificador de Login

Procura pelo nome de login do usuário.

Procura de Tipo de Usuário

Procura pelo tipo de usuário.

4. Clique em **Filtrar**.

Editando um usuário

Após procurar por um usuário no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível fazer mudanças nos detalhes do usuário, grupo de usuários e autorizações de acesso.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Na coluna **Nome de Usuário**, clique no usuário que você deseja editar.
3. Para editar informações nas tabelas **Designações de Grupo de Usuários** e **Designações de Autorização**, execute uma ou ambas as etapas a seguir:
 - Para editar uma linha, selecione a linha e clique no ícone **Editar**.
 - Para definir uma data de encerramento para a linha, selecione a linha e clique no ícone **Expirar**.
4. Clique em **OK**.

Designando um usuário a um grupo de usuários

Quando você está incluindo um usuário, é possível incluí-lo em um grupo de usuários. Cada grupo tem autorizações diferentes no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Na coluna **Nome de Usuário**, clique no usuário que você deseja editar.
3. Próximo ao título da tabela **Designações do Grupo de Usuários**, clique no ícone **Incluir**.
4. Na lista **Grupo de Usuários**, selecione o grupo de usuários para o qual você deseja designar esse usuário. Os usuários podem ser designados para mais de um grupo de usuários.
5. Selecione as datas de vigência para essa designação de grupo de usuários.
6. Clique em **OK**.

Incluindo uma autorização de acesso para um usuário

Quando você está incluindo um editando um usuário no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível designar autorizações específicas ao usuário.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Na coluna **Nome de Usuário**, clique no usuário que você deseja editar.

3. Próximo ao título da tabela **Designações de Autorização**, clique no ícone **Incluir** e conclua as etapas a seguir.
 - a. Especifique a autorização que você deseja designar ao usuário.
 - b. Para a designação de autorização selecionada, escolha o tipo de acesso que o usuário deve ter.

Recuperar acesso

Capacidade para visualizar os dados.

Criar acesso

Capacidade para incluir novos dados.

Atualizar acesso

Capacidade para fazer mudanças nos dados existentes.

Excluir acesso

Capacidade para excluir dados.

- c. Selecione as datas de vigência para a designação de autorização.
- d. Clique em **OK**.

Mudando sua senha

É possível mudar sua senha no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Deve-se ter uma senha forte. Uma senha forte contém pelo menos oito caracteres e deve conter três dos seguintes tipos de caracteres:

- minúsculas
- maiúsculas
- símbolo
- número

Procedimento

1. No cabeçalho do aplicativo, clique na seta da lista suspensa próxima do seu nome.
2. Selecione **Alterar Senha**.

Mudando a senha para um usuário

É possível alterar a senha para um usuário no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Os usuários devem ter senhas fortes. Uma senha forte contém pelo menos oito caracteres e deve conter três dos seguintes tipos de caracteres:

- minúsculas
- maiúsculas
- símbolo
- número

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Usuários**.
2. Na coluna **Nome do Usuário**, clique no usuário cuja senha você deseja alterar.
3. Clique em **Alterar senha**.

Grupos de usuários

Deve-se se certificar de que as coleções de usuários adequadas tenham as permissões necessárias no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management..

Ao conceder permissões para um grupo de usuários, os usuários desse grupo herdam essas permissões. Por exemplo, é possível incluir um grupo de usuários para administradores da agência. É possível, então, conceder a esse grupo de usuários autorização para incluir filiais, gerenciar filiais, acessar a lista de tarefas do fluxo de trabalho e assim por diante.

Os grupos de usuários a seguir existem no aplicativo Producer Lifecycle and Credential Management:

Tabela 2. Grupos de usuários

Grupo de Usuários	Descrição
Administrador	Os membros deste grupo têm permissão para concluir todas as ações no aplicativo.
Produtor	Os membros deste grupo são indivíduos ou subprodutores que requerem acesso para visualizar e alterar seus próprios dados.
Executivo Corporativo	Os membros deste grupo são executivos de produtores corporativos, que requerem acesso para visualizar e alterar seus dados e visualizar os dados de seus subprodutores.
Administrador de Agência	É concedida autoridade aos membros deste grupo por um gerente da agência para procurar e visualizar dados da agência, inicializar processos de onboarding e configurar hierarquias da agência.
Gerente de Agência	Os membros deste grupo são gerentes das agências, que requerem acesso para visualizar e alterar seus dados da agência e aprovar kits de integração para novos produtores e subprodutores de sua agência.
Supervisor de Agência	Os membros deste grupo são especialistas de produto funcional de agências, que requerem acesso para gerenciar uma unidade de produtores.
Gerente de Filial	Os membros deste grupo são gerentes de escritórios separados ou de filiais, que requerem acesso para procurar e visualizar os produtores que relatam às suas filiais.
Analista de Licenças e Contratos de Home Office	Os membros deste grupo são analistas na equipe de licenças e contratos de home office, que requerem acesso para administrar produtores.
Supervisor de Licenças e Contratos de Home Office	Os membros deste grupo supervisionam diversos analistas na equipe de licenças e contratos de home office.
Gerente de Licença de Home Office	Os membros deste grupo são gerentes no departamento de licença e contrato, que são responsáveis pelos processos de conformidade de licença e substituições de licenças.
Gerente de Títulos de Home Office	Os membros deste grupo são gerentes no departamento de licença e contrato, que são responsáveis pelos processos de conformidade de registro de títulos e por substituições de registros de títulos.
Gerente de Educação Contínua de Home Office	Os membros deste grupo são gerentes no departamento de licença e contrato, que são responsáveis por controlar a educação contínua de produtores e aprovar créditos de educação contínua e substituições de educação contínua.
Departamento de Licença e Contrato de Home Office	Os membros deste grupo são diretores do departamento de licença e contrato.
Distribuição de Home Office	Os membros deste grupo são analistas, gerentes ou supervisores em um departamento de distribuição, que requerem acesso de somente leitura aos dados.
Gerente de Escritório	Os membros deste grupo são gerentes de filiais, que requerem acesso para visualizar e alterar seus dados da filial e aprovar kits de integração para novos produtores e subprodutores de sua filial.
Supervisor de Unidade	Os membros deste grupo são gerentes de filiais, que requerem acesso para gerenciar uma unidade de produtores.
Administrador de Produtor	Os membros deste grupo são produtores que podem modificar de um a cinco dados de outros produtores.

Incluindo um grupo de usuários

Deve-se incluir grupos de usuários para organizar usuários em funções no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. As permissões concedidas a um grupo de usuários são aplicadas a todos os usuários no grupo.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Grupos de Usuários**.
2. Clique no ícone **Incluir**.
3. Digite um nome para o grupo de usuários e inclua uma descrição.
4. Clique em **OK**.

Editando um grupo de usuários

É possível alterar as permissões de um grupo de usuários após ele ser incluído no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Grupos de Usuários**.
2. Na coluna **Nome**, clique no grupo de usuários que você deseja editar.
3. Selecione a linha que você deseja editar e clique no ícone **Editar**.

Incluindo uma autorização de acesso para um grupo de usuários

Quando estiver editando ou incluindo um grupo de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, será possível designar autorização para o grupo.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Grupos de Usuários**.
2. Na coluna **Nome**, clique no grupo de usuários que você deseja editar.
3. Próximo ao título da tabela **Designações de Autorização**, clique no ícone **Incluir** e conclua as etapas a seguir.
 - a. Especifique a autorização que você deseja designar para o grupo de usuários.
 - b. Para a designação de autorização selecionada, selecione o tipo de acesso que o grupo de usuários deve ter.

Recuperar acesso

Capacidade para visualizar os dados.

Criar acesso

Capacidade para incluir novos dados.

Atualizar acesso

Capacidade para fazer mudanças nos dados existentes.

Excluir acesso

Capacidade para excluir dados.

- c. Selecione as datas de vigência para a designação de autorização.
- d. Clique em **OK**.

Configurando uma data de expiração para uma autorização de acesso para um grupo de usuários

Quando se está editando ou incluindo um grupo de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar datas de expiração para designações de autorização e usuário para o grupo.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Grupos de Usuários**.
2. Na coluna **Nome**, clique no grupo de usuários que você deseja editar.
3. Selecione a linha onde deseja incluir datas de expiração.
4. Clique no ícone **Expirar**.

Autorizações de Acesso

Autorizações de acesso podem ser incluídas para definir as permissões para um usuário ou grupo de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Os administradores podem conceder a determinados usuários ou grupos de usuários autorização para gerenciar diferentes aspectos do Producer Lifecycle and Credential Management. Essas autorizações podem limitar o acesso a um campo específico em um formulário. Por exemplo, uma autorização pode ser incluída para fornecer aos usuários designados permissão para acessar o atual campo de salário do produtor no formulário de detalhes do relacionamento do produtor, sem permitir acesso a outros campos.

Também é possível incluir restrições de autorização. Isto pode limitar um usuário a incluir, editar ou excluir dados em um campo selecionado para determinado território. Por exemplo, é possível incluir uma restrição de autorização para limitar um usuário, permitindo-lhe apenas atualizar a hierarquia da agência para a divisão de seguros de vida no território Nordeste.

Depois de incluídas, as autorizações podem ser designadas a grupos de usuários. Várias autorizações podem ser designadas a um usuário ou grupo de usuários.

Conceitos relacionados:

“Seções definidas pelo usuário” na página 95

Os administradores home office podem incluir tabelas adicionais para enviar dados por meio de formulários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Designando uma autorização de acesso a um usuário ou grupo de usuários

É possível incluir acesso para usuários e grupos de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Por exemplo, é possível incluir uma autorização de acesso chamada "Visualizar dados do produtor", designar o grupo de usuários "Produtor" a ela e configurar o acesso **Recuperar**.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Autorizações**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a autorização que você deseja incluir a um usuário ou grupo de usuários.
3. Próximo da tabela **Designações de Autorização**, clique no ícone **Incluir** e conclua as etapas a seguir.
 - a. Clique em **Grupo de Usuários** ou **Usuário**.
 - b. Para a designação de autorização selecionada, selecione o tipo de acesso que o usuário ou grupo de usuários deve ter.

Recuperar acesso

Capacidade para visualizar os dados.

Criar acesso

Capacidade para incluir novos dados.

Atualizar acesso

Capacidade para fazer mudanças nos dados existentes.

Excluir acesso

Capacidade para excluir dados.

- c. Selecione as datas de vigência para a designação de autorização.
- d. Clique em OK.

Editando uma autorização de acesso para um usuário ou grupo de usuários

Administradores podem editar autorizações de acesso para usuários e grupos de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Autorizações**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a autorização que você deseja editar para um usuário ou grupo de usuários.
3. Selecione a designação de autorização que você deseja editar e clique no ícone **Editar**.

Configurando uma data de expiração para uma autorização de acesso para um usuário ou grupo de usuários

Quando se está editando ou incluindo designações de autorização no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível configurar datas de expiração para designações de autorização para usuários e grupos de usuários.

Procedimento

1. Clique em **Segurança > Autorizações**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a autorização que você deseja editar para um usuário ou grupo de usuários.
3. Selecione a linha onde deseja incluir datas de expiração.
4. Clique no ícone **Expirar**.

Capítulo 14. Manutenção do sistema

Nas páginas **Manutenção do sistema**, administradores podem definir e configurar definições no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Os administradores podem definir as seguintes configurações:

- Dados de referência
- Filas de fluxos de trabalho
- Links de ajuda (para obter mais informações sobre como configurar links para arquivos de ajuda, consulte *Guia de configurações do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*)
- Seções definidas pelo usuário em formulários
- Atributos definidos pelo usuário em formulários

Dados de referência

É possível incluir tabelas de dados de referência e dados de referência no banco de dados usado pelo IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Os dados de referência nessas tabelas são usados para preencher os menus no aplicativo.

Por exemplo, é possível incluir tipos de endereços na tabela de dados de referência de endereços. Os usuários podem, então, selecionar esses tipos de endereço quando eles incluírem suas informações de endereço para o Producer Lifecycle and Credential Management.

Ao incluir sua própria tabela de dados de referência, é possível incluir atributos e seções definidas pelo usuário que usam os dados que são armazenados nessas tabelas.

Conceitos relacionados:

“Seções definidas pelo usuário” na página 95

Os administradores home office podem incluir tabelas adicionais para enviar dados por meio de formulários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo um tipo de referência

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir tabelas de referências no banco de dados.

Sobre Esta Tarefa

Os dados nas tabelas de referência podem ser usados ao incluir seções e atributos definidos pelo usuário.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Dados de Referência do PLCM**.
2. Na seção **Nome**, clique em **Incluir**.
3. Incluir as informações necessárias:

Tipo de Dado de Referência

O nome desse tipo de dado de referência.

Descrição

Uma descrição adicional do tipo de dado de referência.

Agrupado por

O tipo de referência relacionado aos dados contidos nessa tabela. Por exemplo, se você incluir um tipo de referência **Estado**, selecione o tipo de referência **País** no campo **Agrupado por**. Isso permite selecionar um país com o qual cada estado é agrupado ao incluir estados na tabela de referência.

4. Clique em **OK**.

O que Fazer Depois

Depois de incluir um tipo de referência, deve-se incluir dados de referência para o tipo de referência.

Conceitos relacionados:

“Atributos definidos pelo usuário” na página 97

Os atributos definidos pelo usuário podem ser incluídos em tabelas ou seções definidas pelo usuário existentes no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo dados de referência para um tipo de referência

É possível incluir dados de referência para as tabelas de referência usadas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Dados de Referência do PLCM**.
2. Na coluna **Nome**, selecione o tipo de dado de referência para o qual você deseja incluir dados de referência.
3. Próximo do título **Itens de Tipo de Referência**, clique em **Incluir**.
4. Incluir as informações necessárias:

ID A identificação a ser usada para esses dados de referência.

Nome O nome dos dados de referência. Isso é exibido para os usuários como uma seleção de menu.

Grupo A categoria à qual esses dados de referência pertencem. Por exemplo, se você estiver incluindo um estado adicional na tabela de referência **Estado**, selecione o país ao qual este estado pertence no menu **Grupo**.

Código ACORD

Se os dados de referência forem provenientes da Association for Cooperative Operations Research and Development (ACORD), digite o código ACORD nesse campo.

Nome do Código ACORD

Se os dados de referência forem provenientes da Association for Cooperative Operations Research and Development (ACORD), digite o nome do código ACORD nesse campo.

Restrito

Selecione 'Sim' para assegurar que os usuários de escritório tradicional não possam editar os valores para esses dados de referência.

5. Clique em **OK**.

Editando um tipo de referência

É possível editar a descrição dos tipos de referência que são incluídos nos formulários do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Dados de Referência do PLCM**.
2. Na seção **Nome**, selecione o tipo de dados de referência que deseja editar.
3. Próximo do título **Detalhes**, clique em **Editar**.
4. Inclua ou edite as informações necessárias.
5. Clique em **OK**.

Editando dados de referência para um tipo de referência

É possível editar os dados de referência que são incluídos nas tabelas de referência usadas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Por exemplo, é possível alterar os nomes dos tipos de endereços exibidos como seleções no menu quando os usuários incluem seus endereços.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Dados de Referência do PLCM**.
2. Na seção **Nome**, clique no tipo de referência que deseja editar.
3. Na tabela **Itens de Tipo de Referência**, selecione o item de tipo de referência que você deseja editar.
4. Clique em **Editar**.
5. Edite as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Regras de Formação Continuada

Usuários autorizados podem incluir, editar e excluir datas de expiração para regras de formação contínua armazenadas no banco de dados do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo uma regra de formação continuada

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir regras de formação continuada no banco de dados.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Educação Continuada**.
2. Clique em **Incluir**.
3. Inclua as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.

Editando uma regra de formação continuada

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar as regras de formação continuada no banco de dados.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Educação Continuada**.
2. Na coluna **Tipo de CE**, selecione a regra de formação continuada que você deseja editar.

3. Clique em **Editar**.
4. Edite as informações necessárias.
5. Clique em **OK**.

Incluindo uma data de expiração em uma regra de formação contínua

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir datas de expiração em regras de formação contínua no banco de dados.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Educação Continuada**.
2. Na coluna **Tipo de EC**, selecione a regra de formação contínua na qual deseja incluir uma data de expiração.
3. Clique em **Expirar**.
4. Configure a data de expiração para a regra.
5. Clique em **Confirmar**.

Regras de compromisso de estado

Administradores podem incluir e modificar regras para compromissos de estado, bem como empresas de compromisso de estado e linhas de autoridade no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Incluindo uma regra de compromisso de estado

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir uma regra de compromisso de estado.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Compromisso de Estado**.
2. Próximo ao título **Regras de compromisso de estado**, clique em **Incluir**.
3. Inclua as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.

Editando um regra de compromisso de estado

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível editar uma regra para um compromisso de estado.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Compromisso de Estado**.
2. Na coluna **Estado**, selecione a regra de compromisso de estado que você deseja editar.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite as informações necessárias.
5. Clique em **OK**.

Incluindo uma data de expiração em uma regra de compromisso de estado

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir datas de expiração em regras de compromisso de estado.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Compromisso de Estado**.
2. Na coluna **Estado**, selecione a regra de compromisso de estado na qual deseja incluir uma data de expiração.
3. Clique em **Expirar**.
4. Configure a data de expiração para a regra.
5. Clique em **Confirmar**.

Incluindo um gerenciador de licenciamento NIPR

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, deve-se incluir um gerenciador de licenciamento NIPR que esteja associado a uma empresa de compromisso de estado.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Regras de Compromisso de Estado**.
2. Clique na guia **Gerenciador de licenciamento NIPR**.
3. Clique em **Incluir**.

Gerenciamento da fila de fluxos de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, os administradores podem incluir e editar filas de fluxo de trabalho para as quais tarefas podem ser designadas.

Assim, é possível designar usuários e grupos de usuários para as filas de fluxos de trabalho.

Conceitos relacionados:

Capítulo 9, “Listas de tarefas de fluxo de trabalho”, na página 65

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, dependendo de suas permissões, é possível visualizar e concluir tarefas designadas a você ou a um membro da equipe e trabalhar com tarefas em filas.

Incluindo uma fila de fluxos de trabalho

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir filas de fluxos de trabalho para as quais usuários, grupos de usuários e tarefas podem ser designados.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Fila de Fluxo de Trabalho**.
2. Na seção **Nome**, clique em **Incluir**.
3. Digite um nome e uma descrição para a fila.
4. Clique em **OK**.

Editando uma fila de fluxos de trabalho

É possível editar as filas de fluxos de trabalho que são incluídas no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Fila de Fluxo de Trabalho**.

2. Na coluna **Nome**, selecione a fila que você deseja editar.
3. Próximo do título **Detalhes**, clique em **Editar**.
4. Edite a descrição da fila.
5. Clique em **OK**.

Incluindo um usuário ou grupo de usuários para uma fila de fluxo de trabalho

Você pode incluir usuários ou grupos de usuários para uma fila de fluxo de trabalho no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Fila de Fluxo de Trabalho**.
2. Na seção **Nome**, selecione a fila que deseja editar.
3. Próximo ao título **Designações de fila**, clique em **Incluir**.
4. Selecione **Usuário** ou **Grupo de Usuários**.
5. No campo **Usuário** ou **Grupo de Usuários**, selecione o usuário ou grupo de usuários que você deseja designar para a fila.
6. Clique em **OK**.

Gerenciamento de seção

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, nos formulários que se abrem, será possível incluir colunas nas seções integradas ou incluir suas próprias seções.

Ao incluir uma seção definida pelo usuário, deve-se definir os atributos ou colunas exibidos para os usuários. Quando um atributo definido pelo usuário é incluído e ativado, a coluna é incluída na tabela especificada no Producer Lifecycle and Credential Management. Se, a qualquer momento a coluna for desativada, ela não será mais exibida na interface com o usuário, mas permanecerá na tabela no banco de dados.

Seções integradas

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível customizar as tabelas existentes, incluindo colunas adicionais.

Quando um atributo é incluído e ativado, a coluna é incluída na tabela especificada no Producer Lifecycle and Credential Management. Se, a qualquer momento a coluna for desativada, ela não será mais exibida na interface com o usuário, mas permanecerá na tabela no banco de dados.

Incluindo um atributo

É possível customizar as tabelas existentes no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management incluindo atributos definidos pelo usuário.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Integradas**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a seção que você deseja editar.
3. Próximo do título **Atributos**, clique em **Incluir**.

4. Inclua as informações necessárias. Dependendo de suas opções, alguns campos podem ou não ser visíveis.

Nome de coluna

O nome do atributo. Esse nome não pode conter espaços.

Tipo de Dado

O tipo de atributo. Por exemplo, é possível incluir um atributo de lista de seleção.

Necessário

Selecione **Sim** se o atributo for obrigatório.

Somente leitura

Selecione **Sim** para evitar que os usuários façam mudanças nos dados nesse atributo.

Tipo de Referência

Esse campo é exibido apenas se você selecionar uma **Lista de seleção** como o **Tipo de Dado**. Essa é a tabela à qual lista de seleção será vinculada.

Ativado

Selecione **Sim** se desejar que esse atributo seja exibido.

Exposto para os Serviços da Web

Selecione **Sim** se desejar que os serviços da web possam chamar esse atributo.

Texto de Exibição

O nome do atributo como exibido para o usuário.

Ordem de Exibição

A ordem em que você deseja que a coluna seja exibida na tabela. Por exemplo, **1** para exibir esse atributo como a primeira coluna definida pelo usuário na tabela.

Descrição

Uma descrição do atributo

Comentário

Informações adicionais sobre o atributo.

5. Clique em **OK**.

Editando um atributo

É possível editar atributos incluídos em seções integradas do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Integradas**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a seção que você deseja editar.
3. Na coluna **Nome da coluna**, selecione o atributo que deseja editar e clique em **Editar**.
4. Edite as informações necessárias.
5. Clique em **OK**.

Seções definidas pelo usuário

Os administradores home office podem incluir tabelas adicionais para enviar dados por meio de formulários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

As seções definidas pelo usuário são incluídas em páginas especificadas no Producer Lifecycle and Credential Management. Após a inclusão de uma seção definida pelo usuário, deve-se definir os atributos, que são as colunas exibidas na tabela. Após a ativação de uma seção, é incluída a segurança somente leitura para a tabela. Na página **Segurança**, os administradores devem permitir que os usuários incluam, editem ou excluam dados na seção.

Conceitos relacionados:

“Autorizações de Acesso” na página 86

Autorizações de acesso podem ser incluídas para definir as permissões para um usuário ou grupo de usuários no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

“Dados de referência” na página 89

É possível incluir tabelas de dados de referência e dados de referência no banco de dados usado pelo IBM® Producer Lifecycle and Credential Management. Os dados de referência nessas tabelas são usados para preencher os menus no aplicativo.

Incluindo uma seção definida pelo usuário

É possível incluir uma tabela para os usuários enviarem informações para o IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Tabelas de seção definida pelo usuário são incluídas no modelo com um prefixo `_ud_`.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Definidas pelo Usuário**.
2. Na coluna **Nome**, clique em **Incluir**.
3. Inclua as informações necessárias. Dependendo de suas opções, alguns campos podem ou não ser visíveis.

Nome da tabela

O nome da tabela ou coluna que você deseja incluir. O nome não pode conter espaços.

UI do PLCM

Selecione o tipo de página em que a tabela é exibida. Por exemplo, para exibir a tabela na página **Detalhes do Produtor**, selecione **Grupo**.

Tipo de Grupo

Selecione o grupo com o qual esta tabela está associada. Por exemplo, para exibir a tabela na página **Detalhes do Produtor**, selecione **Produtor**.

Exibição de UI

Selecione **Exibir como Grade** para exibir a seção como uma grade. Selecione **Exibir como Detalhes** para exibir a seção como um bloco de atributos.

Ativado

Escolha **Sim** para exibir a seção no Producer Lifecycle and Credential Management. Após a ativação da seção, é criada uma autorização somente leitura. Edite a autorização na página **Segurança** para permitir aos usuários incluir, editar ou excluir dados na seção definida pelo usuário.

Exibir Estágio

Selecione o estágio para exibir, ou todos os estágios.

Sincronização de ICM

Selecione **Sim** para sincronizar os dados com o aplicativo Producer Lifecycle and Credential Management. Após a ativação da seção, essa configuração não pode ser modificada.

É Clonável

Selecione **Sim** para permitir que esta seção definida pelo usuário seja copiada junto com o relacionamento do produtor ao qual está associada.

Tem tabela de estágio

Selecione **Sim** para criar uma tabela de migração de dados para a seção definida pelo usuário no banco de dados. A tabela incluída ao banco de dados contém um prefixoUD_Stage. Quaisquer erros que ocorrem durante o processamento de dados de estágio de seção definida pelo usuário são registrados no **Relatório de Resumo Operacionais**.

Texto de Exibição

O modo como o nome da seção definida pelo usuário deve ser exibido para os usuários.

Ordem de Exibição

Digite o local da tabela na página. Ao digitar **1** como a ordem de exibição, a seção definida pelo usuário será exibida depois do primeiro item da página.

Descrição

Uma descrição da seção.

Comentário

Informações adicionais sobre a seção.

4. Clique em **OK**.

Editando uma seção definida pelo usuário

É possível editar os detalhes e atributos de seções definidas pelo usuário que são incluídos no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Definidas pelo Usuário**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a seção que você deseja editar.
3. Próximo do título **Detalhes da seção**, clique em **Editar**.
4. Inclua ou edite as informações necessárias.
5. Clique em **OK**.

Atributos definidos pelo usuário

Os atributos definidos pelo usuário podem ser incluídos em tabelas ou seções definidas pelo usuário existentes no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Um atributo definido pelo usuário é uma coluna criada por um administrador e que pode ser incluída em uma tabela. Quando um atributo definido pelo usuário é incluído e ativado, a coluna é incluída na tabela especificada no Producer Lifecycle

and Credential Management. Se, a qualquer momento a coluna for desativada, ela não será mais exibida na interface com o usuário, mas permanecerá na tabela no banco de dados.

Se você precisar ver como os atributos mudam ao longo do tempo, inclua o atributo definido pelo usuário em uma seção definida pelo usuário com data efetiva. Se um campo aplicar-se somente a certos tipos de relacionamento, ou se ele estiver disponível para acesso somente por um determinado tipo de usuário, você deverá incluí-lo em uma seção definida pelo usuário na qual seja possível configurar regras de visibilidade de seção e definições de autorização.

Tarefas relacionadas:

“Incluindo um tipo de referência” na página 89

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível incluir tabelas de referências no banco de dados.

Incluindo um atributo definido pelo usuário

É possível incluir atributos a seções definidas pelo usuário no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

Campos definidos pelo usuário são incluídos no modelo com um prefixo `_ud_`.

Se você criar um atributo com porcentagem como o formato, as porcentagens serão salvas no banco de dados como decimais. Por exemplo, 75% são salvos como 0,75 no banco de dados.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Definidas pelo Usuário**.
2. Selecione a seção definida pelo usuário em que deseja incluir um atributo.
3. Próximo do título **Atributos**, clique em **Incluir**.
4. Inclua as informações necessárias. Dependendo de suas opções, alguns campos podem ou não ser visíveis.

Nome de coluna

O nome do atributo. Esse nome não pode conter espaços.

Tipo de Dado

O tipo de atributo. Por exemplo, é possível incluir um atributo de hierarquia, que permite que os usuários selecionem um nó de uma hierarquia.

Necessário

Selecione **Sim** para tornar este um atributo necessário.

Somente leitura

Selecione **Sim** para evitar que os usuários façam mudanças nos dados nesse atributo.

Formato

Se você selecionar **Sequência de caracteres** como o **Tipo de Dado**, poderá digitar instruções para o usuário sobre o formato da sequência de caracteres nesse campo. Se selecionar **Decimal** como o **Tipo de dados**, poderá selecionar **Decimal**, **Moeda**, ou **Percentual** como o formato.

Precisão

Se você selecionar **Decimal** como o **Tipo de Dado**, poderá digitar o número de casas decimais que você deseja exibir no campo.

Tipo de Referência

Exibido apenas se você selecionar uma **Lista de Seleção** como o **Tipo de Dado**. Essa é a tabela à qual lista de seleção será vinculada.

Ativado

Selecione **Sim** se desejar que esse atributo seja exibido.

Exposto para os Serviços da Web

Selecione **Sim** se desejar que os serviços da web possam chamar esse atributo.

Parte da Chave Lógica

Selecione **Sim** para não permitir sobreposição de datas efetivas para esse atributo.

Texto de Exibição

O nome do atributo como exibido para o usuário.

Ordem de Exibição

A ordem em que você deseja que a coluna seja exibida na tabela. Por exemplo, **1** para exibir esse atributo como a primeira coluna definida pelo usuário na tabela.

Descrição

Uma descrição do atributo

Comentário

Informações adicionais sobre o atributo.

5. Clique em **OK**.

Editando um atributo definido pelo usuário

É possível editar os atributos definidos pelo usuário que são incluídos no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Procedimento

1. Clique em **Manutenção do Sistema > Gerenciamento de Seção > Seções Definidas pelo Usuário**.
2. Na coluna **Nome**, selecione a seção que você deseja editar.
3. Na coluna **Detalhes da Seção**, selecione o atributo definido pelo usuário que você deseja editar.
4. Clique em **Editar**.
5. Inclua ou edite as informações necessárias.
6. Clique em **OK**.

Capítulo 15. Operações do sistema

Nas páginas **Operações do sistema**, os administradores podem executar tarefas em lote e importar dados no IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Usuários com as permissões apropriadas podem executar as ações a seguir:

- Uploads de onboarding em massa
- Fazer definições de configuração do sistema (para obter informações adicionais, consulte *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*)
- Executar processos em lote (para obter informações adicionais, consulte *Guia de configurações do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*)
- Recarregar regras (para obter informações adicionais, consulte *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*)
- Importar mudanças em massa

Importando dados da tabela de estágio

É possível importar dados contidos em arquivos CSV em tabelas de estágio do IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Sobre Esta Tarefa

O arquivo de importação deve aderir às seguintes regras:

- formato CSV
- codificado por UTF-8
- primeira linha de dados no arquivo deve conter nomes de coluna que correspondam exatamente aos nomes de coluna da tabela de estágio
- **ExternalPartyIDType** deve ser fornecido em um formulário de texto
- sequências contendo caracteres, como vírgulas devem ser colocados entre aspas
- para representar NULL, forneça uma sequência de caracteres vazia, ou "" ou "
- o tamanho do arquivo não pode exceder 2 GB

O arquivo é transferido por upload para **Importar diretório de dados do estágio**, que é definido na página **Definições de configuração do sistema**. Usuários autorizados podem então executar o processo em lote **Importar mudança em massa** para importar o arquivo.

O tamanho do lote a ser usado em uma inserção em massa pode ser alterado modificando o valor **Importar tamanho do lote de dados do estágio** na página **Definições de configuração do sistema**. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Instalação e Configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Deve-se ter a permissão apropriada para executar esta tarefa.

Procedimento

1. Clique em **Operações do sistema** > **Importar mudança em massa**.
2. Nas listas suspensas **Tabela principal de estágio** ou **Tabela definida pelo usuário de estágio**, selecione a tabela de destino de importação.

3. Clique em **Procurar** e selecione o arquivo de dados que você deseja importar na tabela.
4. Clique em **Enviar**.

Resultados

Após o arquivo ter sido transferido por upload para o diretório, execute o processo em lote **Importar mudança em massa**.

Iniciando onboarding em massa

No IBM® Producer Lifecycle and Credential Management, é possível iniciar o onboarding para um grande número de produtores de uma vez.

Sobre Esta Tarefa

O arquivo de upload deve estar no formato CSV. O arquivo é transferido por upload para o diretório de importação especificado. O processo em lote **Onboarding em Massa** deve então ser executado para importar o arquivo a partir do diretório. O diretório é configurado na página **Definições de configuração do sistema**. Para obter mais informações sobre como configurar o diretório de importação de onboarding em massa, consulte o *Guia de instalação e configuração do IBM Producer Lifecycle and Credential Management*.

Quaisquer erros poderão ser visualizados no relatório **Erro de atualização em massa**. Para obter informações adicionais, consulte “Visualizando o relatório Erro de Atualização em Massa” na página 80.

Procedimento

1. Clique em **Operações do sistema > Upload de onboarding em massa**.
2. Clique em **Procurar** e selecione o arquivo que deseja fazer upload.
3. Clique em **Upload**.

O que Fazer Depois

Após o arquivo ter sido transferido por upload para o diretório, execute o processo em lote **Onboarding em massa**.

Capítulo 16. Integração com o IBM Incentive Compensation Management

O IBM® Producer Lifecycle and Credential Management pode ser integrado ao IBM® Incentive Compensation Management para calcular a compensação do produtor.

Quando o Producer Lifecycle and Credential Management é integrado com o Gerenciamento de compensação de incentivo, as tabelas do Producer Lifecycle and Credential Management são criadas no Gerenciamento de compensação de incentivo. Para atualizar as tabelas do Gerenciamento de compensação de incentivo com os dados atuais do Producer Lifecycle and Credential Management, os usuários devem executar uma sincronização no Gerenciamento de compensação de incentivo.

Apêndice. Recursos de acessibilidade

O IBM® Producer Lifecycle and Credential Management possui recursos de acessibilidade que ajudam os usuários que têm uma deficiência física a usarem o produto.

Atalhos de teclado

O IBM® Producer Lifecycle and Credential Management inclui atalhos de teclado para ajudar a navegar no produto e executar tarefas.

Os atalhos de teclado a seguir são baseados nos teclados padrão dos EUA.

Tabela 3. Atalhos de teclado gerais

Aplicação	Ação	Teclas de atalho
Geral	Executar o comando de um botão de comando ativo.	Enter
Geral	Avançar para o próximo item na ordem do índice de tabulação. Voltar para o primeiro índice de tabulação quando chegar ao final.	Tab
Geral	Retroceder para o item anterior na ordem do índice de tabulação. Voltar para o último índice de tabulação quando chegar ao início.	Shift+Tab
Caixas de seleção	Marcar ou desmarcar a caixa de seleção.	Barra de espaço
Menus	Navegue para baixo em um menu e selecione um item de menu.	Seta para baixo e, em seguida, Enter
Menus	Navegar para cima em um menu e selecionar um item de menu.	Seta para cima e, em seguida, Enter
Rolagem	Rolar para baixo.	Seta para baixo
Rolagem	Rolar para cima.	Seta para cima
Aplicar Zoom	Aumentar o zoom.	Ctrl e +, ou Ctrl+Botão de rolagem do mouse para cima
Aplicar Zoom	Diminuir o zoom.	Ctrl e -, ou Ctrl+Botão de rolagem do mouse para baixo
Aplicar Zoom	Retornar para o nível de zoom padrão.	Ctrl+0
Navegação	Recarregar a página atual.	F5
Navegação	Retroceder para a página aberta anteriormente.	Alt+Seta para a esquerda, Backspace
Navegação	Avançar para a página aberta anteriormente.	Alt+Seta para a direita, Shift+Backspace
Navegação	Parar o carregamento de uma página.	Esc
Procurar	Abriu uma caixa de procura para executar uma procura na página atual.	Ctrl+F, F3
Procurar	Localizar a próxima correspondência do texto procurado na página atual.	Ctrl+G, F3
Procurar	Localizar a correspondência anterior do texto procurado na página.	Ctrl+Shift+G, Shift+F3

IBM e acessibilidade

Consulte o IBM Accessibility Center para obter informações adicionais sobre o compromisso da IBM com a acessibilidade.

O IBM Accessibility Center (<http://www.ibm.com/able>) está disponível online.

Avisos

Estas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos em todo o mundo.

Este material pode estar disponível na IBM em outros idiomas. No entanto, pode ser necessário possuir uma cópia do produto ou da versão de produto no mesmo idioma para acessá-lo.

É possível que a IBM não ofereça os produtos, serviços ou recursos discutidos nesta publicação em outros países. Consulte um representante IBM local para obter informações sobre produtos e serviços disponíveis atualmente em sua área. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que apenas produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente, que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poderá ser utilizado em substituição a este produto, programa ou serviço. Entretanto, a avaliação e verificação da operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM são de responsabilidade do Cliente. Este documento pode descrever produtos, serviços ou recursos que não estão incluídos no Programa ou na autorização de licença que foi comprada.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes pendentes relativas a assuntos tratados nesta publicação. O fornecimento desta publicação não lhe garante direito algum sobre tais patentes. Pedidos de licença devem ser enviados, por escrito, para:

Gerência de Relações Industriais e Comerciais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Para pedidos de licença relacionados a informações de DBCS (Conjunto de Caracteres de Byte Duplo), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie pedidos de licença, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, essa disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Essas informações podem conter imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

Referências nestas informações a websites não IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a esses websites. Os materiais contidos nesses websites não fazem parte dos materiais desse produto IBM e a utilização desses websites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode utilizar ou distribuir as informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o Cliente.

Os licenciados deste programa que desejarem obter informações sobre este assunto com o propósito de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) o uso mútuo das informações trocadas, deverão entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas aos termos e condições apropriados, incluindo, em alguns casos, o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito nesta publicação e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do Contrato com o Cliente IBM, do Contrato Internacional de Licença do Programa IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

Todos os dados de desempenho aqui contidos foram determinados em um ambiente controlado. Portanto, os resultados obtidos em outros ambientes operacionais podem variar significativamente. Algumas medidas podem ter sido tomadas em sistemas em nível de desenvolvimento e não há garantia de que estas medidas serão iguais em sistemas geralmente disponíveis. Além disso, algumas medidas podem ter sido estimadas por extrapolação. Os resultados reais podem variar. Os usuários deste documento devem verificar os dados aplicáveis para seu ambiente específico.

As informações relativas a produtos não IBM foram obtidas junto aos fornecedores dos respectivos produtos, de seus anúncios publicados ou de outras fontes disponíveis publicamente. A IBM não testou estes produtos e não pode confirmar a precisão de seu desempenho, compatibilidade nem qualquer outra reivindicação relacionada a produtos não IBM. As dúvidas sobre os recursos de produtos não IBM devem ser encaminhadas diretamente aos seus fornecedores.

Todas as declarações relacionadas aos objetivos e intenções futuras da IBM estão sujeitas a alterações ou cancelamento sem aviso prévio e representam apenas metas e objetivos.

Estas informações contêm exemplos de dados e relatórios utilizados nas operações diárias de negócios. Para ilustrá-los da forma mais completa possível, os exemplos

incluem nomes de indivíduos, empresas, marcas e produtos. Todos estes nomes são fictícios e qualquer semelhança com os nomes e endereços utilizados por uma empresa real é mera coincidência.

Se estas informações estiverem sendo exibidas em cópia eletrônica, as fotografias e ilustrações coloridas podem não aparecer.

Esta Oferta de Software não usa cookies ou outras tecnologias para coletar informações de identificação pessoal.

Marcas comerciais

IBM, o logotipo IBM e ibm.com são marcas comerciais ou marcas registradas da International Business Machines Corp., registradas em vários países no mundo todo. Outros nomes de produtos e serviços podem ser marcas comerciais da IBM ou de outras empresas. Uma lista atual de marcas comerciais da IBM está disponível na web em “ Copyright and trademark information ” em www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Os termos a seguir são marcas comerciais ou marcas registradas de outras empresas:

- Java e todas as marcas comerciais e logotipos baseados em Java são marcas comerciais ou marcas registradas da Oracle e/ou de seus afiliados.

Glossário

Esse glossário fornece termos e definições para o software e produtos IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

As referências cruzadas a seguir são utilizadas neste glossário:

- *Consulte* o direciona de um termo não preferencial para um preferencial ou de uma abreviação para uma forma por extenso.
- *Consulte também* o encaminha para um termo relacionado ou oposto.

Para obter outros termos e definições, consulte o website do IBM Terminology (abra em uma nova janela).

A

archive web (WAR)

Um formato de arquivo compactado, definido pelo padrão Java™ EE, para armazenar todos os recursos necessários para instalar e executar um aplicativo da web em um único arquivo.

autorização

O processo de conceder a um usuário, sistema ou processo acesso completo ou restrito a um objeto, recurso ou função.

B

banco de dados (BD)

Uma coleção de itens de dados inter-relacionados ou independentes, que são armazenados juntos para atender a um ou mais aplicativos.

BD Consulte banco de dados.

C

compromisso

O direito de vender ou oferecer os produtos de determinada seguradora em um estado.

credencial

Um curso, certificado ou licença regulamentar requerido pela seguradora

ou por um regulador governamental para autorizar a venda de um produto de seguro.

F

fluxo de trabalho

A sequência de atividades executadas de acordo com os processos comerciais de uma empresa.

H

hierarquia

A organização de um conjunto de entidades em uma estrutura em árvore, em que cada entidade (exceto a raiz) possui uma ou mais entidades pai e um número arbitrário de entidades filhas.

I

integração

Uma abordagem para equipar novos funcionários e integrá-los socialmente em uma organização.

K

kit de integração

Os formulários a serem preenchidos por um novo funcionário para estabelecer um contrato com uma seguradora.

L

licença

Um certificado de autorização que permite que um indivíduo venda produtos de seguros em um estado.

linha de autoridade (LOA)

A gama de produtos de seguros que um produtor tem permissão para vender dentro de uma licença.

LOA Consulte linha de autoridade.

N

nó Qualquer elemento em uma árvore.

P

parâmetro (parm)

Um valor ou referência passado para uma função, comando ou programa e que funciona como entrada ou contra ações. O valor é fornecido por um usuário ou por outro programa ou processo.

parm Consulte parâmetro.

produtor

Um indivíduo ou organização que vende os produtos de uma seguradora.

produtor corporativo

Uma empresa externa contratada para vender os produtos de uma operadora.

produtor individual

Um corretor independente contratado para vender os produtos de uma operadora ou um funcionário de uma seguradora que é responsável pela venda dos produtos de uma operadora.

S

sub-produtor

Um funcionário de uma empresa externa contratado para vender os produtos de uma seguradora.

W

WAR Consulte archive web.

Índice Remissivo

Caracteres Especiais

editando seções integradas 95

A

agências

- dados expirados 35
- editando credenciais de 37
- editando dados sobre 34
- editando relacionamentos para 38
- exibindo comentários 38
- filtrando 33
- hierarquias 27
- hierarquias para produtores 27
- histórico de auditoria 36
- incluindo 33
- incluindo comentários 38
- incluindo credenciais para 36
- incluindo dados sobre 34
- incluindo datas de expiração 34
- incluindo documentos para 35
- incluindo relacionamentos para 37
- procurando 33
- rescisão 39
- visão geral 33
- visualizando hierarquias para 35, 53

alertas

- ativando compromissos 72
- cancelando compromissos 72
- dados expirados 71
- procurando 71
- resolvendo 71
- visão geral 71

alternar hierarquias

- visualização 53, 54

Associação para Desenvolvimento e Pesquisa de Operações

Cooperativas

- Veja* Códigos ACORD

atributos

- editando em seções definidas pelo usuário 99
- incluindo em seções definidas pelo usuário 98
- incluindo em seções integradas 94
- visão geral 97

atributos definidos pelo usuário

- editando 99
- incluindo 98
- visão geral 97

ausências

- Veja* licenças

autorizações de acesso

- configurando data de expiração para grupos de usuários 87
- configurando data de expiração para usuários 87
- designando a grupos de usuários 86
- designando a usuários 86
- editando para grupos de usuários 87
- editando para usuários 87
- incluindo para grupos de usuários 85
- incluindo para usuários 82

autorizações de acesso (*continuação*)

- visão geral 86

C

cobertura de passivos

- editando para onboarding 9
- excluindo para onboarding 9
- incluindo para migrar 8
- visão geral 8

Códigos ACORD 90

- Cognos Incentive Compensation Management
integração com o Producer Lifecycle and Credential
Management 103

comentários

- incluindo em filiais 44
- incluindo para agências 38
- incluindo para produtores 28
- visualizando filiais 45
- visualizando para agências 38
- visualizando para produtores 28

compromissos

- ativando 72
- cancelando 72
- editando de produtores 21
- editando regras 92
- incluindo 47
- incluindo datas de expiração para regras 93
- incluindo para migrar 9
- incluindo para produtores 20
- incluindo regras 92
- removendo para onboarding 10
- removendo para produtores 21

compromissos de estado

- Veja* compromissos

- configuração de autorregistro 17

- configuração de autorregistro do cliente 17

consultas

- editando 27, 73
- fechando 74
- incluindo 73
- investigando produtores 74
- reenviando 74
- visão geral 73

contratos

- incluindo para produtores 25

credenciais

- editando de agências 37
- editando de produtores 24
- editando para filiais 44
- expiradas 50
- incluindo para agências 36
- incluindo para filiais 44
- incluindo para migrar 10
- incluindo para produtores 24
- visão geral 23

cursos

- Veja* formação contínua

cursos de educação

- Veja* formação contínua

D

- dados de referência
 - editando para um tipo de referência 91
 - incluindo para um tipo de referência 90
 - visão geral 89
- dados de referência do PLCM
 - Veja* dados de referência
- dados expirados
 - agências 35
 - alertas 71
 - produtores 19, 48
 - relacionamentos do produtor 49
 - visualizando credenciais de produtor 50
- datas de expiração
 - dados da agência 34
 - dados do produtor 18
 - designações do usuário 86
 - regras de compromisso de estado 93
 - regras de formação continuada 92
- designações
 - Veja* designações de acesso
- designações de acesso
 - visualizando para produtores 19, 48
- documentos
 - fazendo upload para produtores 49
 - incluindo para agências 35
 - incluindo para filiais 43
 - incluindo para migrar 11
 - incluindo para produtores 22
- documentos de onboarding
 - incluindo compromissos 9
 - incluindo licenças 10
 - removendo compromissos 10
- DTCC
 - integração com o Producer Lifecycle and Credential Management 3

E

- escritórios
 - Veja* filiais
- exames
 - Veja* credenciais

F

- filas
 - Veja* filas de fluxos de trabalho
- filas de fluxos de trabalho
 - abrindo tarefas em 69
 - editando 93
 - incluindo 93
 - incluindo grupos de usuários 94
 - incluindo usuários em 94
 - rastreamento de consultas em 73
 - redesignando tarefas para outros usuários 69
 - visão geral 93
 - visualizando tarefas em 69
- filiais
 - editando credenciais de 44
 - editando dados para 42
 - exibindo comentários 45
 - filtrando 41
 - hierarquias para produtores 27
 - histórico de auditoria 42
 - incluindo 41

- filiais (*continuação*)
 - incluindo comentários 44
 - incluindo credenciais para 44
 - incluindo documentos para 43
 - incluindo em hierarquias 61
 - incluindo relacionamentos para 43
 - procurando 41
 - rescisão 45
 - visão geral 41
 - visualizando hierarquias para 43
- FINRA
 - atualizando as credenciais de um produtor 49
 - integração com o Producer Lifecycle and Credential Management 3
- formação contínua
 - editando cursos 51
 - editando regras para 91
 - incluindo datas de expiração para 92
 - incluindo documentos para produtores 22
 - incluindo origens 50
 - incluindo regras para 91
 - visão geral 91
- formulários de onboarding
 - incluindo documentos 11
 - visão geral 8
- funções
 - Veja* designações de acesso

G

- glossário 111
- grupos de usuários
 - configurando data de expiração para autorizações de acesso para 87
 - configurando validade das designações de usuário 86
 - designando autorizações de acesso a 86
 - editando 85
 - editando autorizações de acesso para 87
 - incluindo 85
 - incluindo autorizações de acesso para 85
 - incluindo em filas de fluxos de trabalho 94
 - visão geral 84

H

- hierarquias
 - copiando nós entre 56
 - detalhes do nó 56, 60
 - editando as designações de nó para 59
 - histórico de designação de nó para agências 36, 59
 - histórico do nó 57
 - incluindo designações de nós em 57
 - incluindo designados em designações de nó 58
 - incluindo filiais 61
 - incluindo nós customizados em 61
 - incluindo novos relacionamentos do produtor em 62
 - incluindo relacionamentos do produtor existente em 62
 - movendo nós em 54
 - movendo nós entre 55
 - movendo vários nós simultaneamente 55
 - procurando 60
 - relacionamentos do produtor 27
 - visão geral 53
 - visualização 53
 - visualização única 54
 - visualizando filiais 43

hierarquias (*continuação*)
visualizando para supervisores de agências 35
visualizando várias 54
hierarquias de visualização única
editando as designações de nó para 59
incluindo designações de nós em 57
incluindo designados em designações de nós 58
visualização 53
histórico de auditoria
agências 36
filiais 42
produtores 23

I

integração
agências 33
Cognos Incentive Compensation Management 103
incluindo agências 33
incluindo filiais 41
incluindo produtores corporativos 14
incluindo produtores individuais 13
incluindo subprodutores 15
iniciando para um grande número de produtores 102
pré-contratação de produtores 16
tarefas 65
visão geral 5

K

kits
Veja kits integrados
kits integrados
editando 6
preenchendo 5, 29, 47
revisão 6
submetendo 7
visão geral 5

L

licenças
cancelando para produtores 31
incluindo para migrar 10
incluindo para produtores 24
NIPR 93
suspendendo produtores 30
LOA
Veja licenças

M

manutenção do sistema
editando dados de referência para um tipo de
referência 91
editando tipos de referência 91
incluindo dados de referência para um tipo de
referência 90
incluindo tipos de referência 89
visão geral 89

N

NIPR
especificando para integração 5, 10

NIPR (*continuação*)
incluindo gerenciadores de licenciamento 93
integração com o Producer Lifecycle and Credential
Management 3

nós
copiando de uma hierarquia em outra 56
detalhes 60
editando designações 59
editando detalhes do produtor de 60
histórico de designação para agências 36, 59
histórico de visualização 57
incluindo customizados em hierarquias 61
incluindo designações para 57
incluindo designados em 58
movendo em hierarquias 54
movendo entre duas hierarquias 55
movendo simultaneamente 55
visão geral 56

O

operações do sistema
visão geral 101

P

pagamentos
compromissos 72
opções para agências 34
opções para produtores 25
perguntas
Veja consultas
produtores
atualizando dados pessoais para 48
autorregistro 17
cancelando licenças para 31
cancelando suspensões para 31
concluindo kits integrados 29, 47
consultas 74
copiando relacionamentos 26
credenciais expiradas 50
dados de relacionamento expirados 49
dados expirados 19, 48
designações de acesso 48
editando compromissos 21
editando consultas do 27
editando credenciais de 24
editando cursos de formação continuada 51
editando detalhes das designações de nó 60
editando relacionamentos para 25
executando verificações de histórico sobre 12
exibindo comentários 28
fazendo upload de documentos com dados pessoais 49
filtrando 17
formação contínua de 22
hierarquias para relacionamentos 27
histórico de auditoria 23
incluindo 13
incluindo comentários 28
incluindo compromissos 20, 24, 47
incluindo corporativo 14
incluindo credenciais 24
incluindo cursos de formação continuada 50
incluindo datas de expiração 18
incluindo detalhes sobre 18
incluindo documentos para 22

- produtores (*continuação*)
 - incluindo novos relacionamentos em hierarquias 62
 - incluindo produtos elegíveis para venda 22
 - incluindo relacionamentos existentes em hierarquias 62
 - incluindo relacionamentos para 25
 - incluindo subprodutores 15
 - licenças 30
 - pré-contratação 16
 - procurando 17
 - reexecutando verificações de histórico em 19
 - removendo compromissos 21
 - rescisão 29
 - restabelecendo 30
 - suspensões 30
 - visão geral 13
 - visão geral das tarefas de dados que podem ser concluídas por 48
 - visão geral de tarefas de credenciais que podem ser concluídas por 49
 - visão geral de tarefas pessoais que podem ser concluídas. 47
 - visualizando designações de acesso para 19
 - visualizando detalhes da guia Relacionamentos 27
 - visualizando produtos elegíveis para venda 21
 - visualizando resumo da credencial 23
- produtores corporativos
 - incluindo 14
- produtos
 - elegível para venda 21, 22

R

- registros de estado
 - Veja* credenciais
- regras
 - editando para compromissos de estado 92
 - editando para formação continuada 91
 - incluindo datas de expiração para compromissos de estado 93
 - incluindo datas de expiração para formação contínua 92
 - incluindo para compromissos de estado 92
 - incluindo para formação continuada 91
 - visão geral de compromissos de estado 92
 - visão geral para formação continuada 91
- regras de compromisso de estado
 - visão geral 92
- relações
 - copiando para produtores 26
 - editando de agências 38
 - editando de produtores 25
 - hierarquias para produtores 27
 - incluindo existentes em hierarquias 62
 - incluindo novos nas hierarquias 62
 - incluindo para agências 37
 - incluindo para filiais 43
 - incluindo para produtores 25
- relatório Auditoria de Login
 - visualização 78
- relatório Confirmação
 - Veja* Relatório de Confirmação Eletrônica
- Relatório de Auditoria
 - Veja* relatório Auditoria de Login
- Relatório de Confirmação Eletrônica
 - visualização 78
- Relatório de erro
 - Veja* relatório Erro de Atualização em Massa

- relatório de Métricas
 - visualização 78
- Relatório de Operações
 - visualização 79
- Relatório de substituições
 - visualização 79
- relatório Erro de Atualização
 - Veja* relatório Erro de Atualização em Massa
- Relatório Erro de Atualização em Massa
 - visualização 80
- relatório Notificação
 - Veja* relatório Notificação por E-mail
- relatório Notificação por E-mail
 - visualização 79
- relatório Resumo do Relacionamento
 - visualização 77
- relatórios
 - Auditoria de Login 78
 - Confirmação eletrônica 78
 - Métricas 78
 - Notificação por e-mail 79
 - Operações 79
 - Relatório Erro de Atualização em Massa 80
 - Resumo do Relacionamento 77
 - Substituições 79
 - visão geral 77
- resumo da credencial
 - visualizando para produtores 23

S

- seções
 - editando atributos em definido pelo usuário 99
 - editando atributos nos atributos integrados 95
 - editando definidas pelo usuário 97
 - incluindo atributos em seções integradas 94
 - incluindo atributos para definidos pelo usuário 98
 - incluindo definido pelo usuário 96
 - integradas 94
 - visão geral 94
- seções definidas pelo usuário
 - editando 97
 - incluindo 96
 - visão geral 96
- seções integradas
 - editando atributos 95
 - incluindo atributos 94
- segurança
 - Veja* usuários
- seguranças
 - Veja* credenciais
- sub-produtores
 - Veja* produtores
- supervisores
 - hierarquias para produtores 27
 - visualizando hierarquias para agências 35
- suspensões
 - cancelando para produtores 31
 - suspendendo produtores 30

T

- tabelas de estágio
 - importando dados em 101
- tabelas do sistema
 - atributos definidos pelo usuário 97

tabelas do sistema (*continuação*)
 dados de referência 89
 gerenciamento da fila de fluxos de trabalho 93
 seções 94
 seções definidas pelo usuário 96

tarefas
 abrindo 67
 abrindo em filas 69
 abrindo para outro usuário 68
 criando acompanhamento 66
 designando de um usuário para outro usuário ou fila 68
 designando para outro usuário ou fila 66
 designando para si mesmo 66
 procurando 65
 redesignando em filas para outros usuários 69
 visão geral 65
 visualizando em filas 69
 visualizando listas de trabalho de outros usuários 67

tarefas do fluxo de trabalho
 Veja tarefas

tipos de referência
 editando 91
 incluindo 89
 visão geral 89

tipos de referências do PLCM
 Veja tipos de referência

U

unidades
 Veja filiais

usuários
 alterando senhas para 83
 autorregistro 17
 configurando data de expiração para autorizações de
 acesso para 87
 designando autorizações de acesso a 86
 editando 82
 editando autorizações de acesso para 87
 incluindo 81
 incluindo autorizações de acesso para 82
 incluindo designações de grupos de usuários para 82
 incluindo em filas de fluxos de trabalho 94
 mudando senhas 83
 procurando 81
 relacionamento com grupos de usuários 84
 visão geral 81

V

verificações de histórico
 execução 12
 executando novamente 19
 pré-contratação de produtores 16
 visão geral 11