



Portal da Seguros

CORRETOR

Cuidar
para
transformar



SEGUROS
Unimed

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Cadastro do Indicador de Acesso	4
3.	Cadastro de Usuário Master	7
4.	Indicação de usuários para acesso ao portal	11
5.	Cadastro de Usuário para acesso	17
6.	Alteração dos dados do usuário	21
7.	Classificação de Perfil de acesso	24

Prezado Corretor,

Pensando sempre em proporcionar a melhor experiência e entrega para os nossos Corretores, a Seguros Unimed está inaugurando um Portal para Estipulantes e Corretores.

O sistema será parametrizado por logins individuais, e por isso, demonstramos neste material o passo a passo para o cadastro dos usuários e liberação dos perfis e senhas.

É importante ressaltar que cada corretora terá até três usuários denominados como Master. O usuário Master será o Administrador do sistema e o único perfil de usuário com autonomia para cadastrar e liberar todos os demais usuários que terão acesso ao Portal da Seguros, e seus respectivos perfis (Exemplo: Administrativo, financeiro, etc.).

Para acessar o Portal da Seguros utilize o link **portal.segurosunimed.com.br**

2 Cadastro do Indicador de Acesso

2.1 Na página inicial do Portal da Seguros, clicar em “Indicar Usuário Master”.



2.2 Na página de indicar o usuário Master, preencher os campos necessários e depois clicar em “Próximo”.

Indicar Usuário Master

É necessário informar os seus dados abaixo. Na próxima etapa, serão solicitados os dados do usuário de permissão máxima que acessará o portal.

<input type="text" value="Nome Completo"/>	
<input type="text" value="Nome Completo da Mãe"/>	
<input type="text" value="CPF"/>	<input type="text" value="Data Nascimento (dd/mm/aaaa)"/>
<input type="text" value="E-mail Corporativo"/>	<input type="text" value="Confirmar E-mail Corporativo"/>
<input type="text" value="Telefone Corporativo"/>	<input type="text" value="Cargo ou Área"/>

2.3 Nesta tela, é **obrigatória** a digitação dos dados de CNPJ/CEI da corretora e Código do Corretor. Os dados cadastrais do usuário master também deverão ser digitados.

É observado que o usuário master é quem terá acesso total ao Portal, podendo este cadastrar outros usuários.

O usuário master também poderá cadastrar outros masters (permitido no máximo três usuários com este perfil).

Indicar Usuário Master

Informe os dados abaixo para a criação de um usuário **Master**. Ele tem acesso pleno ao portal, e pode criar outros masters e usuários de acesso mais restrito.

CNPJ ou CEI do Estipulante ou Corretora Código do Estipulante ou Corretora

O código de acesso é recebido após a aquisição do seguro. Caso não o possua, acione a Central de Relacionamento pelo telefone [0800.016.6633](tel:0800.016.6633)

Usuário Master

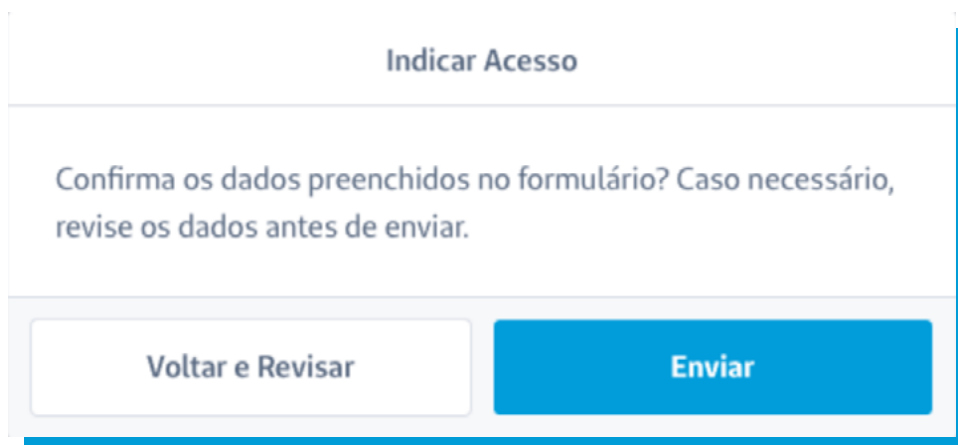
Nome Completo

E-mail Corporativo Confirmar E-mail Corporativo

Telefone Corporativo Cargo ou Área

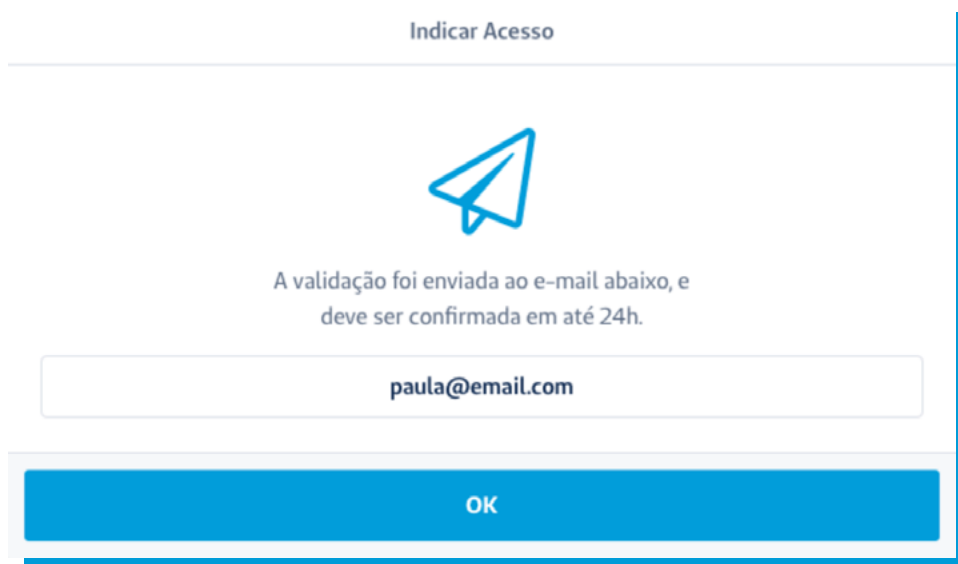
Voltar Confirmar

- 2.4** Após preencher as informações do Usuário Master, clicar em “**Enviar**” no aviso de Indicação de Acesso se todos os dados estiverem corretos.



The screenshot shows a confirmation screen titled "Indicar Acesso". The main text asks: "Confirma os dados preenchidos no formulário? Caso necessário, revise os dados antes de enviar." At the bottom, there are two buttons: "Voltar e Revisar" (light blue) and "Enviar" (dark blue).

- 2.5** Clicar em “**OK**” no aviso de confirmação de envio de E-mail do Usuário Master.



The screenshot shows a confirmation screen titled "Indicar Acesso". It features a paper plane icon and the text: "A validação foi enviada ao e-mail abaixo, e deve ser confirmada em até 24h." Below this is a text box containing the email address "paula@email.com". At the bottom, there is a large dark blue button labeled "OK".

- 3.1 No e-mail recebido pelo Usuário Master, este deverá aceitar a indicação de Usuário Master clicando em “**Aceitar indicação**”.



3.2 Após o Usuário Master aceitar a indicação, ele será redirecionado para página de cadastro para preencher os campos relacionados aos dados principais, profissionais e dados do superior. Clicar em “**Confirmar**”.

Cadastro de Acesso

Informe os dados abaixo para se cadastrar como **Master**.

Dados Principais

Nome Completo

Nome Completo da Mãe

CPF

Data Nascimento (dd/mm/aaaa)

Dados Profissionais

E-mail Corporativo

Confirmar E-mail Corporativo

Telefone Corporativo

Cargo ou Área

Dados do Superior

Nome Completo

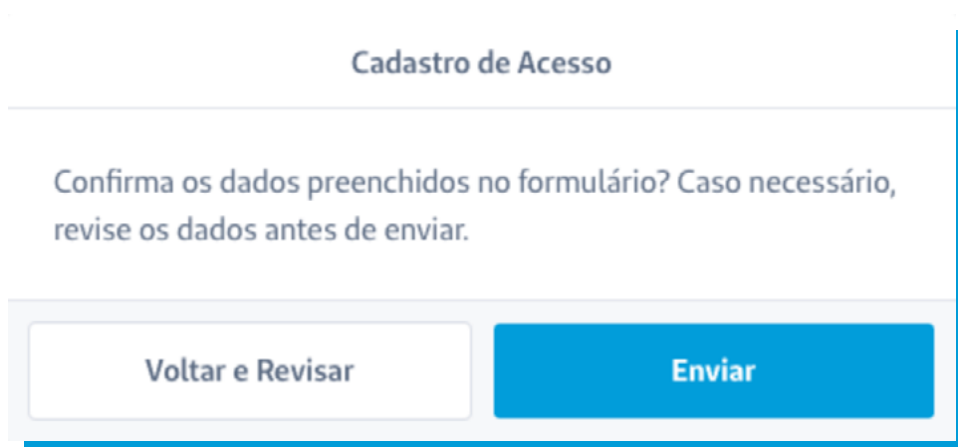
E-mail Corporativo

Confirmar E-mail Corporativo

Cargo ou Área

Confirmar

- 3.3** Ao preencher as informações de cadastro do Usuário Master, o sistema solicitará a confirmação dos dados ao clicar em “**Enviar**”.



Cadastro de Acesso

Confirma os dados preenchidos no formulário? Caso necessário, revise os dados antes de enviar.

Voltar e Revisar **Enviar**

- 3.4** Em seguida, na tela de **Definir Senha**, escolher uma senha para acesso ao Portal da Seguros com os pré-requisitos de pelo menos 8 caracteres, sendo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um caractere especial e clicar em “**Confirmar**” para cadastrar a senha.



Definir Senha

Crie uma senha de acesso.

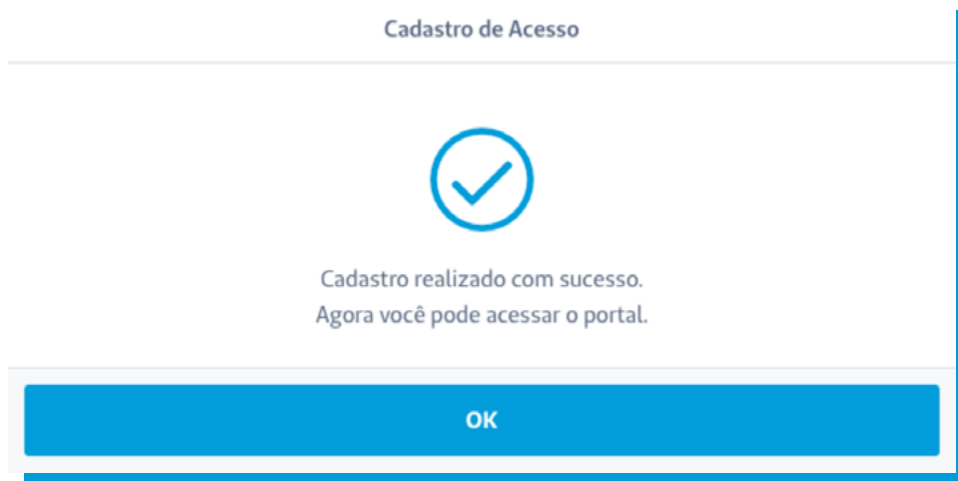
Senha

Confirmar senha

A senha deve conter, pelo menos, 8 caracteres, sendo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um dos caracteres especiais definidos abaixo.

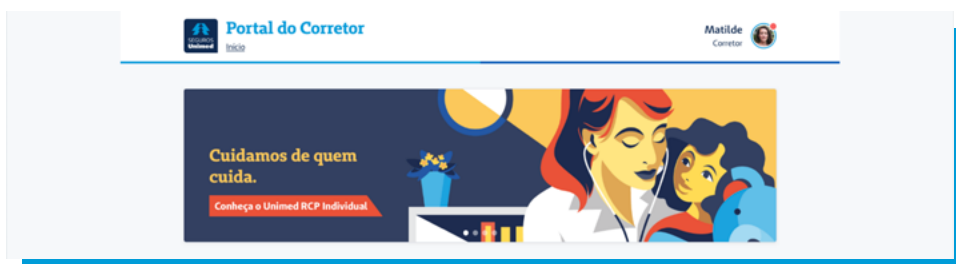
Confirmar

- 3.5** Por último, aparecerá a confirmação de que o cadastro foi realizado com sucesso, e será necessário apenas clicar em “**Ok**”.

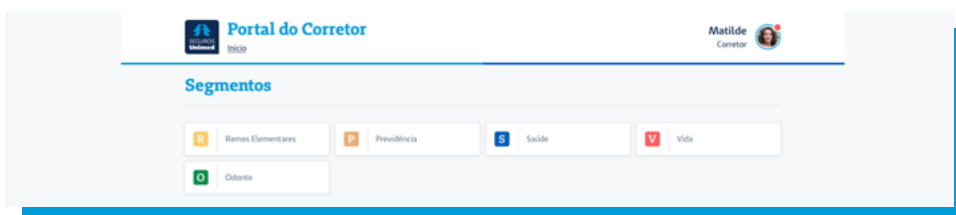


4 Indicação de usuários para acesso ao portal

4.1 Banner informativo.

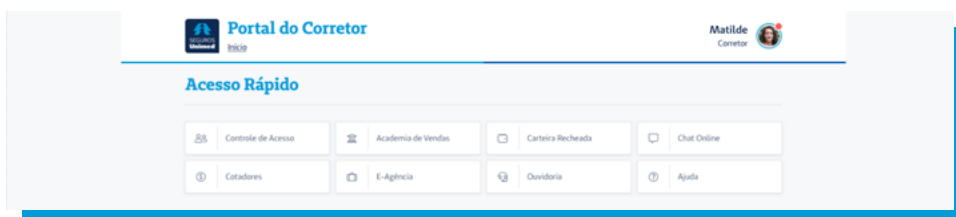


4.2 Segmentos de negócio habilitados para o usuário.

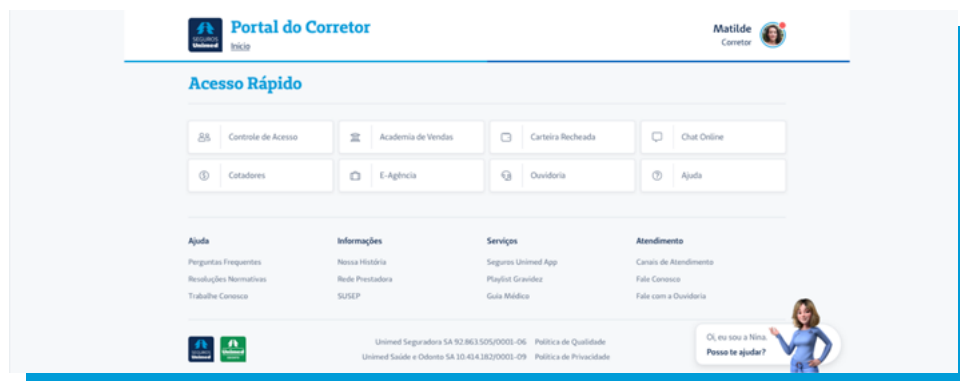


4.3 No **Acesso Rápido** é possível encontrar atalhos para o dia a dia da corretora:

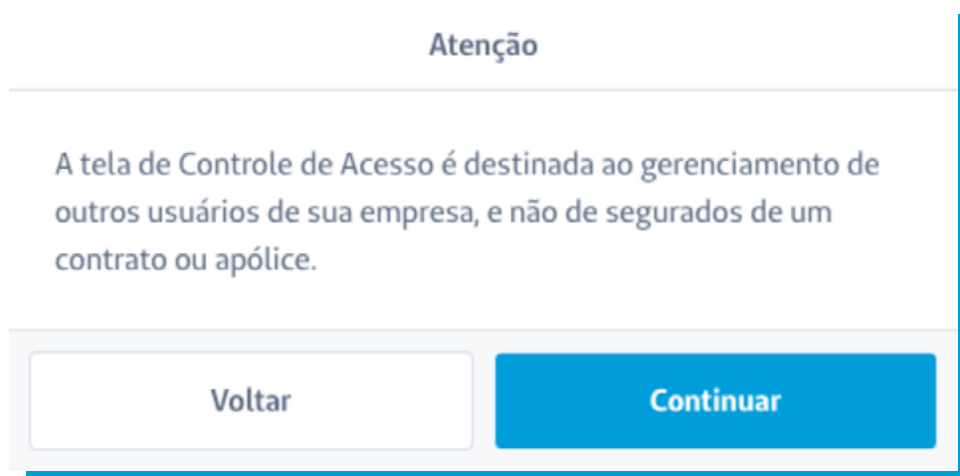
- Controle de Acesso
- Academia de Vendas
- Carteira Recheada
- Chat Online
- Cotadores
- E-Agência
- Ouvidoria
- Ajuda (Manual do sistema)



- 4.4** Na página Home do Portal do Corretor, clicar em “**Controle de Acesso**”, na seção de acesso rápido para criação e manutenção de usuários.



- 4.5** Após ter clicado em “Controle de Acesso”, será exibido um aviso de atenção explicando o objetivo do cadastro e manutenção dos usuários. Clicar em “**Continuar**”.



4.6 Na tela Home do **Controle de Acesso**, existem as opções de cadastrar e buscar usuários.

Na opção de Busca, é possível realizar a pesquisa pelos filtros de nome e CPF, sendo exibidos os resultados no item Usuários.

Clicando sobre o Nome do usuário, é possível ver detalhes e realizar as alterações desejadas referente ao usuário.

The screenshot displays the 'Controle de Acesso' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Controle de Acesso' and 'Matilde Corretor'. Below the navigation bar, there is a 'Cadastrar Usuário' button. The main section is titled 'Buscar' and contains a search form with a dropdown menu for 'Buscar Usuário por' (set to 'Nome') and a text input field for 'Nome do Usuário' (containing 'Bruno'). There are 'Limpar Filtros' and 'Buscar' buttons. Below the search form is a table titled 'Usuários' with columns for 'NOME', 'CPF', 'E-MAIL', 'PERFIL', 'SITUAÇÃO', and 'ACESSO'. The table contains six rows of user data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 560 items.

NOME	CPF	E-MAIL	PERFIL	SITUAÇÃO	ACESSO
Bruno Cardoso Araújo	345.678.901-23	bruno@email.com	Administrativo	Cadastrado	Remover
Cassia Lins Clemente	456.789.012-34	cassia@email.com	Administrativo, Financeiro	Cadastrado	Remover
Fabíola Adelaide Aragão	567.890.123-45	fabiola@email.com	Financeiro	Cadastrado	Remover
Luiz Henrique Gregório	678.901.234-56	luiz@email.com	Financeiro	Cadastrado	Remover
Madalena Barro Souza	789.012.345-67	madalena@email.com	Movimentação Cadastral	Aguardando Validação	Remover
Pedro Lopes Santana	890.123.456-78	pedro@email.com	Movimentação Cadastral	Aguardando Validação	Remover

4.7 Clicando na opção Cadastrar Usuário, será apresentada a tela de cadastro para a indicação de novos usuários. Será necessário a classificação do perfil de acesso para cada usuário.

Não existem limites para atribuições de perfis, podendo um usuário receber um ou mais perfis. Clicar em **“Confirmar”**.

Master: Tem acesso a todas as funcionalidades do Portal, com exceção aos dados médicos, e também é responsável em cadastrar e liberar acessos aos usuários.

Financeiro: Tem acesso aos itens de menu relacionados a dados financeiros no Portal do Corretor.

Administrativo: Tem acesso aos itens de menu relacionados a dados administrativos no Portal do Corretor.

Movimentação Cadastral: Tem acesso aos itens de menu relacionados a movimentação cadastral de clientes.

Ramos Elementares:

Corretor: Tem acesso a todos os relatórios, inclusive aos relatórios de comissão.

Produtor: Tem acesso a todos os relatórios exceto aos relatórios de comissão.

Segmentos Saúde, Vida e Previdência:

Comissão: Tem acesso a extratos de comissão e acompanhamento dos pagamentos.

Vendas: Tem acesso as funcionalidades para efetuar novas contratações (Calcule Desktop, propostas e formulários).

Profissional da Saúde: Tem acesso aos dados médicos no Portal do Corretor.

Segmento Odonto: Todas as funcionalidades de Odonto estarão liberadas para todos os usuários, independente de seu perfil de acesso.

The screenshot shows a web form titled "Cadastrar Usuário" with a breadcrumb trail "Início > Controle de Acesso > Cadastrar Usuário". The user is identified as "Matilde Corretor". The form is divided into two main sections: "Dados de Cadastro" and "Perfis de Acesso".

Dados de Cadastro

Para cadastrar um novo usuário é necessário preencher os dados abaixo. Perfis de acesso específicos só são válidos caso sua empresa tenha pelo menos um produto contratado para os segmentos indicados.

Dados Profissionais

Nome Completo
E-mail Corporativo
Confirmar E-mail Corporativo
Telefone Corporativo
Cargo ou Área

Perfis de Acesso

Todos os Segmentos

- Máster
- Financeiro
- Administrativo
- Movimentação Cadastral

Ramos Elementares

- Corretor
- Produtor

Saúde, Vida e Previdência

- Comissão
- Vendas

Saúde e Odonto

- Profissional de Saúde

Buttons: Cancelar, Confirmar

4.8 Ao preencher o cadastro de Usuário, o sistema solicitará a confirmação dos dados ao clicar em “**Enviar**”.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Cadastrar Usuário". The text reads: "Confirma os dados preenchidos no formulário? Caso necessário, revise os dados antes de enviar." At the bottom, there are two buttons: "Voltar e Revisar" and "Enviar".

4.9 Clicar em “**OK**” no aviso de confirmação de envio de E-mail do Usuário.

Cadastrar Usuário



A validação será enviada ao e-mail abaixo,
e deve ser confirmada em até 24h.

fabiola@email.com

OK

5 Cadastro de Usuário para acesso

- 5.1** No e-mail recebido pelo Usuário, deverá ser aceita a indicação clicando em “**Aceitar indicação**”.



5.2 Após o usuário aceitar a indicação, ele será redirecionado para página de cadastro para preencher os campos relacionados aos dados principais, profissionais e dados do superior.

Clicar em **“Confirmar”**.

Cadastro de Acesso

Informe os dados abaixo para se cadastrar como **Administrativo e Financeiro**.

Dados Principais

Nome Completo

Nome Completo da Mãe

CPF

Data Nascimento (dd/mm/aaaa)

Dados Profissionais

E-mail Corporativo

Confirmar E-mail Corporativo

Telefone Corporativo

Cargo ou Área

Dados do Superior

Nome Completo

E-mail Corporativo

Confirmar E-mail Corporativo

Cargo ou Área

Confirmar

5.3 Ao preencher as informações de cadastro do Usuário, o sistema solicitará a confirmação dos dados ao clicar em “**Enviar**”.

Cadastro de Acesso

Confirma os dados preenchidos no formulário? Caso necessário, revise os dados antes de enviar.

Voltar e Revisar Enviar

5.4 Na tela de **Definir Senha**, escolher uma senha para acesso ao Portal da Seguros com os pré-requisitos de pelo menos 8 caracteres, sendo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um caractere especial e clicar em “**Confirmar**” para cadastrar a senha.

Definir Senha

Crie uma senha de acesso.

Senha

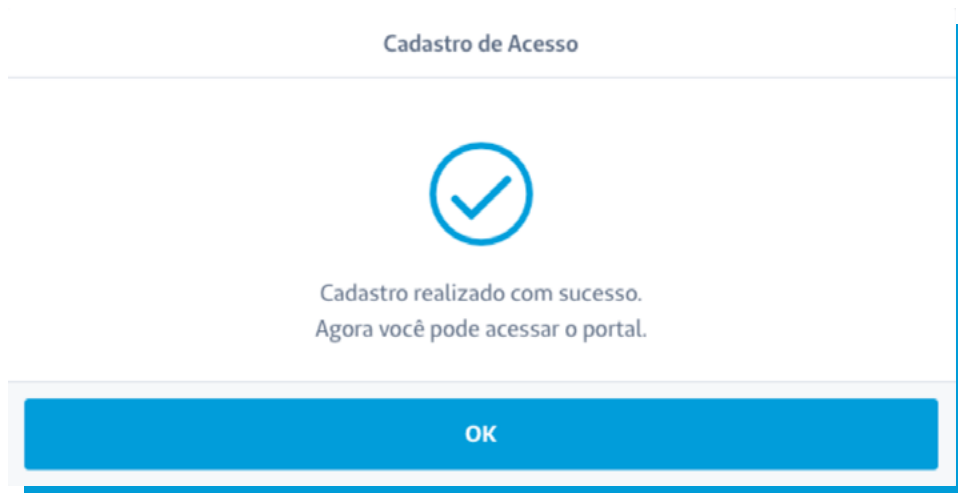
Confirmar senha

A senha deve conter, pelo menos, 8 caracteres, sendo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um dos caracteres especiais definidos abaixo.

~.,:;!?'()*[]@*\/\&#%<>|-8

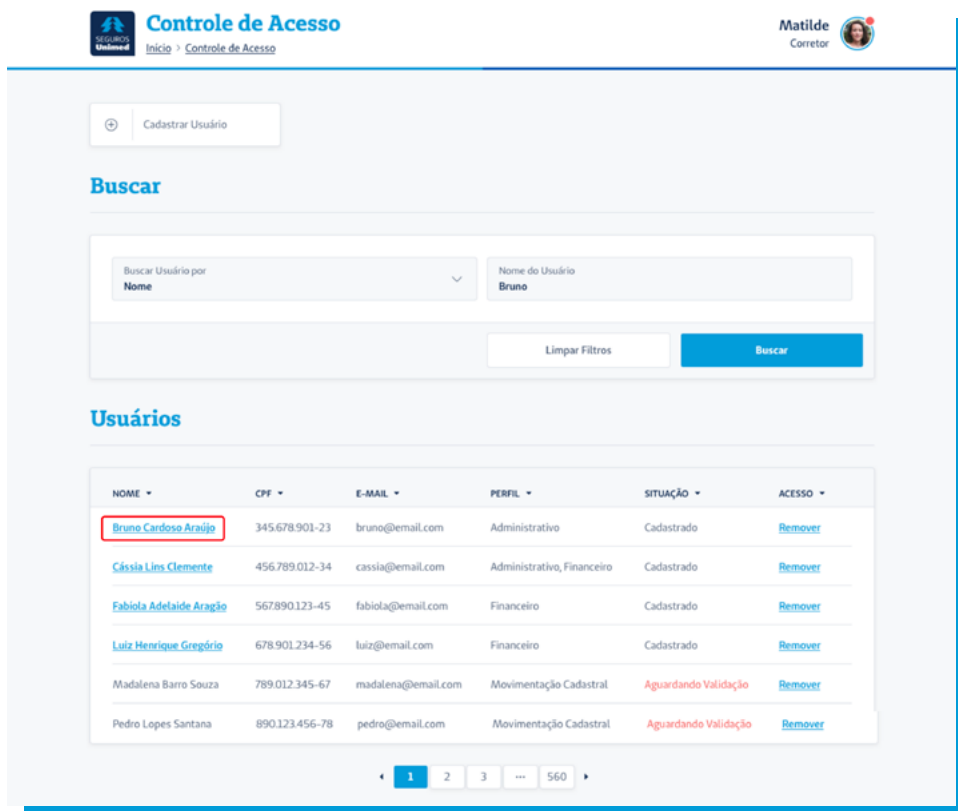
Confirmar

- 5.5** Por último, aparecerá a confirmação de que o cadastro foi realizado com sucesso, e será necessário apenas clicar em “**Ok**”.



6 Alteração dos dados do usuário

6.1 Clicando sobre o Nome do usuário, é possível ver detalhes e realizar as alterações desejadas referente ao usuário.



The screenshot displays the 'Controle de Acesso' (Access Control) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Seguros Unimed' and 'Controle de Acesso', and a user profile for 'Matilde Corretor'. Below the navigation bar, there is a 'Cadastrar Usuário' button. The main section is titled 'Buscar' (Search) and contains a search form with two input fields: 'Buscar Usuário por Nome' and 'Nome do Usuário Bruno'. There are also 'Limpar Filtros' and 'Buscar' buttons. Below the search form, the 'Usuários' (Users) section displays a table of users. The first row, 'Bruno Cardoso Araújo', is highlighted with a red box. The table has columns for 'NOME', 'CPF', 'E-MAIL', 'PERFIL', 'SITUAÇÃO', and 'ACESSO'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing page 1 of 560.

NOME	CPF	E-MAIL	PERFIL	SITUAÇÃO	ACESSO
Bruno Cardoso Araújo	345.678.901-23	bruno@email.com	Administrativo	Cadastrado	Remover
Cássia Lins Clemente	456.789.012-34	cassia@email.com	Administrativo, Financeiro	Cadastrado	Remover
Fabiola Adelaide Aragão	567.890.123-45	fabiola@email.com	Financeiro	Cadastrado	Remover
Luiz Henrique Gregório	678.901.234-56	luiz@email.com	Financeiro	Cadastrado	Remover
Madalena Barro Souza	789.012.345-67	madalena@email.com	Movimentação Cadastral	Aguardando Validação	Remover
Pedro Lopes Santana	890.123.456-78	pedro@email.com	Movimentação Cadastral	Aguardando Validação	Remover

6.2 Na tela de detalhes do usuário, é possível trocar o e-mail e perfil de usuário.

Após realizar as alterações desejadas, basta clicar no botão **“Salvar”**.

Bruno Cardoso Araújo

E-mail
bruno@email.com

Todos os Segmentos

- Master
- Financeiro
- Administrativo
- Movimentação Cadastral

Ramos Elementares

- Corretor
- Produtor

Saúde, Vida e Previdência

- Comissão
- Vendas

Saúde e Odonto

- Profissional de Saúde

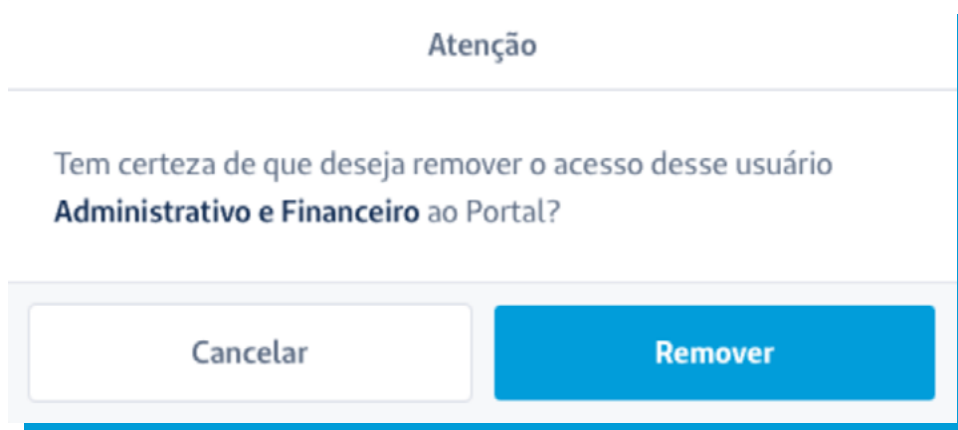
Tipo

- Médico
- Dentista

Cancelar Salvar

6.3 Caso seja necessário excluir algum usuário, basta clicar na opção “**Remover**” correspondente ao usuário. Logo depois irá apresentar um aviso de atenção perguntando se deseja realmente remover o usuário.

Na confirmação do botão “**Remover**” o usuário será excluído.



Vide arquivo “Guia de Acesso Portal da Seguros_Perfis usuário”.



Unimed Seguradora S.A. - CNPJ/MF 92.863.505/0001-06 - Reg. SUSEP 694-7
Alameda Ministro Rocha Azevedo, 346 - Cerqueira César - CEP: 01410-901 - São Paulo - SP
Atendimento Nacional: 0800 016 6633 | Atendimento ao Deficiente Auditivo: 0800 770 3611
Ouvidoria: www.segurosunimed.com.br/ouvidoria ou ligue 0800 001 2565
www.segurosunimed.com.br