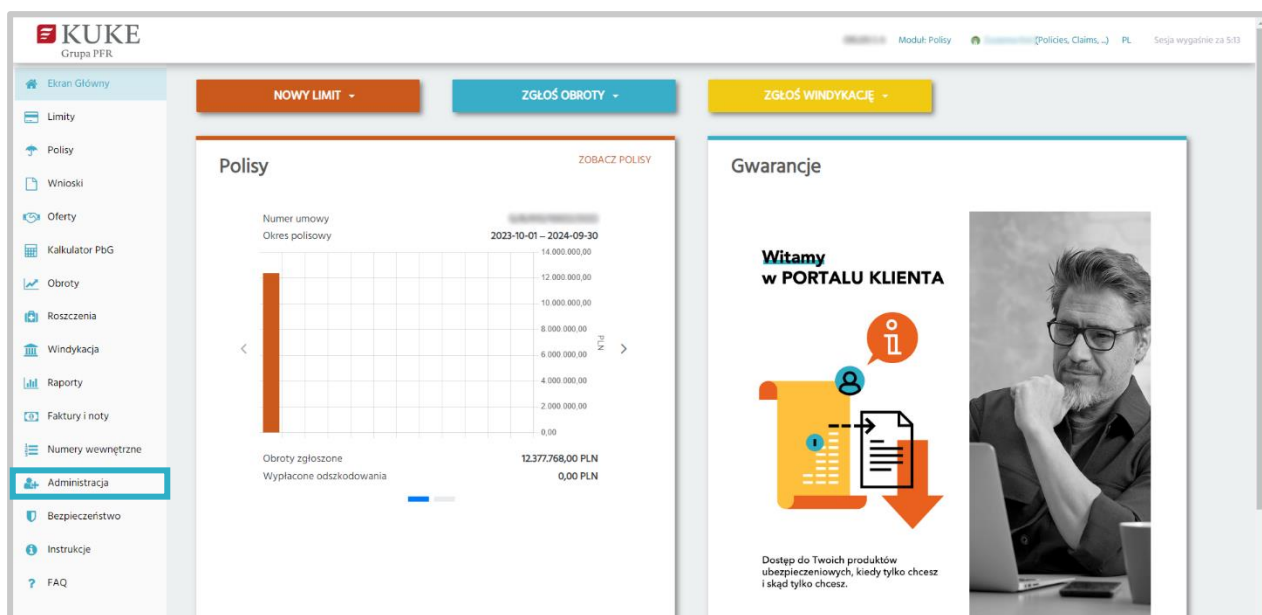


Portal Klienta: Zarządzanie kontem użytkownika

Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę
<https://portalklienta.kuke.com.pl>.

Zaloguj się na swoje konto administratora.

Jako administrator Portalu Klienta masz możliwość dodawania nowych użytkowników i zarządzania ich kontami. Zmian możesz dokonać w zakładce **Administracja** w menu bocznym.



DODAWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Po kliknięciu zakładki **Administracja** zostanie wyświetlony ekran **Wyszukiwanie użytkowników**. Kliknij na przycisk **NOWY UŻYTKOWNIK**.

Dodaj nowe konto użytkownika

Na ekranie **Użytkownik** uzupełnij sekcje:

- **Informacje** - ogólne wybierz język, w jakim ma być wyświetlany system użytkownikowi
- **Szczegóły** - uzupełnij brakujące dane o użytkowniku
- **Profile** - nadaj użytkownikowi uprawnienia.

Uprawnienia nadawane są użytkownikom według zakresu czynności, jakie może on wykonywać w Portalu Klienta (np. limity). Należy pamiętać, że zaznaczenie danego rodzaju czynności uprawnia użytkownika do **edycji i podglądu danych w zakresie wszystkich polis**.

Użytkownik

ZAPISZANULUJ

Informacje ogólne

JęzykPolski

Szczegóły

Firma		Email	jan.kowalski@	Data rejestracji
Tytuł	Pan	Telefon	123456789	Data ostatniego logowania
Imię	Jan	Rola		Status
Nazwisko	Kowalski	Klient	Ubezpieczony	Stanowiskoksięgowy

Profile

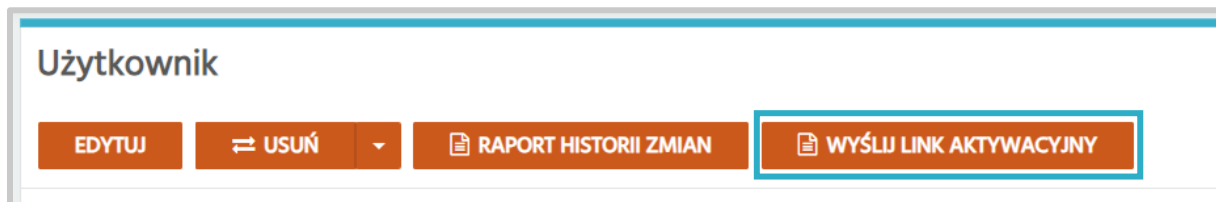
Polisy

Limity	☐
Obroty	☒
Polisy	☒
Roszczenia	☐
Windykacja	☐

Po uzupełnieniu wszystkich informacji **ZAPISZ** ustawienia.

Wyślij link aktywacyjny

Aby użytkownik mógł korzystać z Portalu Klienta, musi aktywować konto. Kliknij na przycisk . Użytkownik otrzyma na skrzynkę e-maila z linkiem do aktywacji konta.



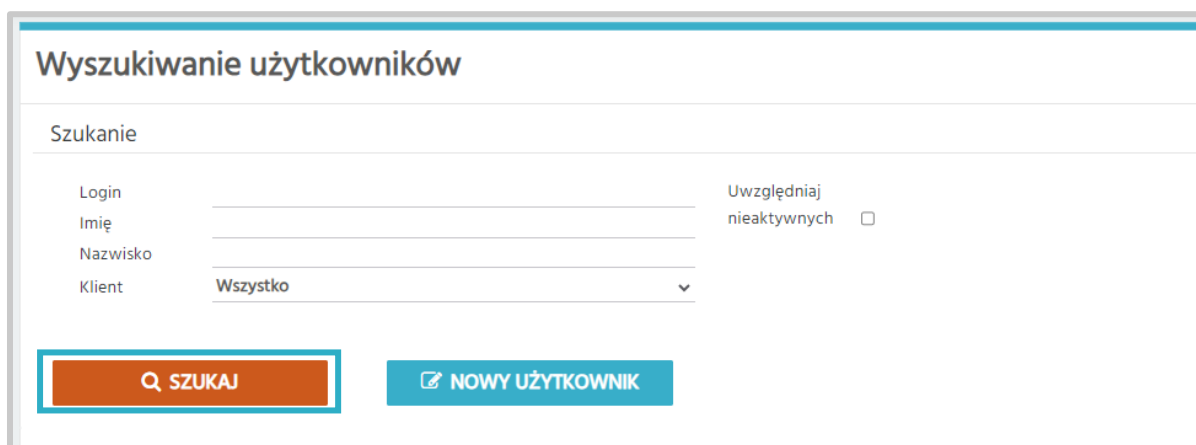
Użytkownik

EDYTUJ  USUŃ   RAPORT HISTORII ZMIAN  WYŚLIJ LINK AKTYWACYJNY

Aby sprawdzić, czy użytkownik jest aktywny, kliknij ponownie na zakładkę Administracja w menu bocznym. Na ekranie Wyszukiwanie użytkowników, w sekcji Wyniki znajduje się lista użytkowników. Po kliknięciu w link aktywacyjny użytkownik powinien mieć status **Aktywny**.

EDYCJA ISTNIEJĄCEGO UŻYTKOWNIKA

Przejdź do ekranu **Wyszukiwanie użytkowników**. Uzupełnij parametry wyszukiwania i kliknij **SZUKAJ**. W sekcji **Wyniki** wybierz użytkownika klikając na jego login.



Wyszukiwanie użytkowników

Szukanie

Login

Imię

Nazwisko

Klient

Uwzględniaj nieaktywnych ☐

 SZUKAJ  NOWY UŻYTKOWNIK

System wyświetli ekran ze szczegółami konta danego użytkownika, który umożliwia dokonanie zmian w obrębie konta, m.in.: edycji, aktywacji, dezaktywacji, usunięcia.

Użytkownik

EDYTUJ

AKTYWUJ

RAPORT HISTORII ZMIAN

WYŚLIJ LINK AKTYWACYJNY

Rzempik, Krzysztof

Id: 45393

Informacje ogólne

Język

Polski

Szczegóły

Firma

HEBAN SP Z O O

Email

krzysztof.rzempikowski@kuke.com.pl

Data rejestracji

2023-06-12

Login

82898

Telefon

Data ostatniego logowania

2023-06-27 15:27:33

Tytuł

Pan

Rola

Administrator umów

Status

Wymagana zmiana hasła

Imię

Krzysztof

Klient

Ubezpieczający

Stanowisko

Nazwisko

Rzempik

Profile

Polisy

Limity

Obroty

Polisy

Roszczenia

Windykacja

Gwarancje

Gwarancje

Edycja konta

Aby wprowadzić zmiany w danych lub uprawnieniach konta użytkownika, kliknij przycisk **EDYTUJ**.

Wprowadź zmiany i zapisz ustawienia przyciskiem **ZAPISZ** lub wyjdź z trybu edycji klikając przycisk **ANULUJ**.

Użytkownik

EDYTUJ

AKTYWUJ

RAPORT HISTORII ZMIAN

WYŚLIJ LINK AKTYWACYJNY

Odblokowanie użytkownika

Jeśli Twój użytkownik nie może zalogować się na swoje konto, możesz zweryfikować jego status w sekcji Szczegóły. Jeśli ma status zablokowany, możesz odblokować użytkownika klikając na przycisk **AKTYWUJ**.

Blokada może nastąpić w wyniku m.in. trzykrotnego wpisania niepoprawnego hasła.

Użytkownik

EDYTUJ

⇌ AKTYWUJ

▼

 RAPORT HISTORII ZMIAN

 WYŚLIJ LINK AKTYWACYJNY

Dezaktywacja użytkownika

Administrator ma możliwość dezaktywacji konta użytkownika, co uniemożliwia użytkownikowi logowanie się bez konieczności usuwania jego konta.

Aby to zrobić, kliknij przycisk

⇌ DEZAKTYWUJ

. Akcję można cofnąć ponownie aktywując konto.

Użytkownik

EDYTUJ

⇌ DEZAKTYWUJ

▼

 RAPORT HISTORII ZMIAN

Usunięcie użytkownika

Aby usunąć konto użytkownika, kliknij strzałkę przy przycisku **AKTYWUJ** (jeśli użytkownik jest aktywny, przycisk pokaże napis **DEZAKTYWUJ**). Z listy rozwijanej wybierz **Usuń**. System poprosi Cię o potwierdzenie czynności.

EDYTUJ

⇌ DEZAKTYWUJ

▼

 RAPORT HISTORII ZMIAN

Informacje o

Wymuś zmianę hasła

Usuń

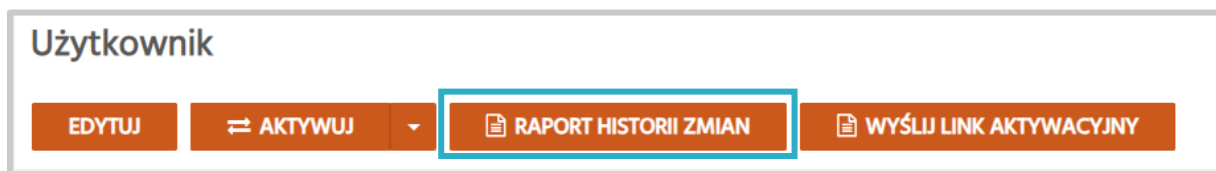
RAPORT HISTORII ZMIAN

Raport historii zmian umożliwia sprawdzenie, jakie zmiany dokonywane były w obrębie konta.

Kliknij w zakładkę Administracja w menu bocznym, a następnie wybierz użytkownika, którego historię chcesz zweryfikować, klikając w jego numer login.

Na ekranie Użytkownik kliknij przycisk .

Nastąpi automatyczne pobieranie pliku w formacie .xlsx.



W raporcie znajdziesz trzy zakładki:

- [numer login] - raport zmian - czyli historię zmian na koncie,
- Zgody marketingowe - informację o wyrażonych zgodach,
- Powiadomienia - informację o rodzajach powiadomień wywoływanych zdarzeniami takimi jak nieudana próba logowania.