

IBM Producer Lifecycle and Credential Management
Version 2.0.5

Benutzerhandbuch

IBM

Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Bemerkungen“ auf Seite 109 gelesen werden.

Produktinformation

Dieses Dokument bezieht sich auf IBM Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.5 und gegebenenfalls auch auf nachfolgende Releases.

Licensed Materials - Property of IBM

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des Handbuchs *IBM Producer Lifecycle and Credential Management, Version 2.0.5, User's Guide*, herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

© Copyright International Business Machines Corporation 2014, 2016

Informationen, die nur für bestimmte Länder Gültigkeit haben und für Deutschland, Österreich und die Schweiz nicht zutreffen, wurden in dieser Veröffentlichung im Originaltext übernommen.

Möglicherweise sind nicht alle in dieser Übersetzung aufgeführten Produkte in Deutschland angekündigt und verfügbar; vor Entscheidungen empfiehlt sich der Kontakt mit der zuständigen IBM Geschäftsstelle.

Änderung des Textes bleibt vorbehalten.

Herausgegeben von:
TSC Germany
Kst. 2877
April 2016

© Copyright IBM Corporation 2014, 2016.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	ix
Kapitel 1. Neuerungen	1
Kapitel 2. IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Übersicht	3
Kapitel 3. Onboarding	5
Onboarding-Kits	5
Ausfüllen eines Onboarding-Kits	5
Prüfen und Bearbeiten eines Onboarding-Kits	6
Übergeben eines Onboarding-Kits	7
Onboarding-Formulare	8
Haftungsübernahme	8
Hinzufügen von Zulassungen während des Onboardings	9
Entfernen von Zulassungen während des Onboardings	10
Hinzufügen einer Lizenz während des Onboardings	11
Hinzufügen von Dokumenten während des Onboardings	11
Hintergrundprüfungen	12
Ausführen einer Hintergrundprüfung während des Onboardings	13
Kapitel 4. Producer	15
Producereinrichtung	15
Hinzufügen eines einzelnen Producers	15
Hinzufügen eines Corporate Producers	16
Hinzufügen eines Sub-Producer	17
Pre-Hiring eines Producers	18
Einrichten der Selbstregistrierung für Producer	19
Suchen eines Producers	20
Producerdaten	20
Hinzufügen von Daten für einen Producer	20
Hinzufügen eines Ablaufdatums für Producerdaten	21
Anzeigen von abgelaufenen Producerdaten	21
Erneutes Ausführen einer Hintergrundprüfung für einen Producer	21
Anzeigen von Zugriffszuweisungen für einen Producer	22
Hinzufügen von Zulassungen für einen Producer	22
Entfernen von Zulassungen für einen Producer	23
Bearbeiten von Zulassungen für einen Producer	24
Anzeigen von Produkten, die ein Producer verkaufen kann	24
Hinzufügen von Produkten, die ein Producer verkaufen kann	25
Hochladen eines Dokuments für einen Producer	25
Anzeigen des Auditverlaufs für einen Producer	25
Producerberechtigungsnaehweise	26
Anzeigen von Zusammenfassungen für Producerberechtigungsnaehweise	26
Hinzufügen eines Berechtigungsnaehweises für einen Producer	27
Bearbeiten eines Berechtigungsnaehweises für einen Producer	27
Producerbeziehungen	27
Hinzufügen einer Producerbeziehung	28
Bearbeiten einer Producerbeziehung	28
Kopieren einer Producerbeziehung	29
Anzeigen der Hierarchie für eine Producerbeziehung	30
Anzeigen von Producerdetails über die Registerkarte 'Beziehungen'	30
Bearbeiten einer Produceranfrage	30
Producerkommentare	31
Hinzufügen eines Kommentars zu einem Producer	31

Anzeigen von Kommentaren zu einem Producer	31
Producerstatus	32
Ausfüllen des Onboarding-Kits für einen Producer	32
Beenden eines Producers	32
Wiedereinsetzen eines Producers	33
Aussetzen oder Angeben einer Beurlaubung für einen Producer	33
Abbrechen einer Aussetzung oder Beurlaubung für einen Producer.	34
Kapitel 5. Agenturen	35
Hinzufügen einer Agentur	35
Suchen einer Agentur	35
Agenturdaten.	36
Hinzufügen von Daten für eine Agentur.	36
Bearbeiten von Daten für eine Agentur	36
Hinzufügen eines Ablaufdatums für Agenturdaten	36
Anzeigen von abgelaufenen Agenturdaten	37
Hochladen eines Dokuments für eine Agentur.	37
Anzeigen der Hierarchie für eine Agentur	37
Anzeigen des Knotenzuweisungsverlaufs für eine Agentur	38
Anzeigen des Auditverlaufs für eine Agentur	38
Agenturberechtigungs nachweise	39
Hinzufügen eines Berechtigungs nachweises für eine Agentur.	39
Bearbeiten eines Berechtigungs nachweises für eine Agentur	39
Agenturbeziehungen	39
Hinzufügen einer Beziehung für eine Agentur.	39
Bearbeiten einer Beziehung für eine Agentur	40
Agenturkommentare	40
Hinzufügen eines Kommentars für eine Agentur	40
Anzeigen von Kommentaren für eine Agentur.	41
Beenden einer Agentur	41
Kapitel 6. Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros	43
Hinzufügen von Niederlassungen, Geschäftsbereichen oder Büros	43
Suchen nach einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder Büro	43
Daten für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros	44
Bearbeiten von Daten für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro	44
Anzeigen des Auditverlaufs für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro	44
Anzeigen der Hierarchie für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro	45
Hinzufügen einer Beziehung für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro.	45
Hochladen eines Dokuments für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro.	46
Berechtigungs nachweise für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros	46
Hinzufügen eines Berechtigungs nachweises für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro.	46
Bearbeiten eines Berechtigungs nachweises für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro	46
Kommentare für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros.	47
Hinzufügen eines Kommentars zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro.	47
Anzeigen der Kommentare zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro	47
Beenden einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros	48
Kapitel 7. Persönliche Produceraufgaben	49
Ausfüllen Ihres Onboarding-Kits	49
Hinzufügen von Zulassungen zu einer Beziehung in Ihrem Profil	49
Anzeigen Ihrer Zugriffszuweisungen	50
Producerdaten	50
Aktualisieren Ihrer Producerdaten	50
Anzeigen Ihrer abgelaufenen Producerdaten	50
Hochladen eines Dokuments in Ihr Profil	51
Producerbeziehungen	51
Anzeigen Ihrer abgelaufenen Beziehungsdaten	51
Producerberechtigungs nachweise	51
Anzeigen Ihrer abgelaufenen Producerberechtigungs nachweise	53

Hinzufügen eines Fortbildungskurses zu Ihrem Profil	53
Bearbeiten eines Eintrags für Fortbildungskurse in Ihrem Profil	53
Kapitel 8. Hierarchien	55
Hierarchieansichten.	55
Anzeigen einer Hierarchie	56
Gleichzeitiges Anzeigen von zwei Hierarchien.	56
Verschieben eines Knotens innerhalb einer Hierarchie	56
Verschieben eines Knotens zwischen zwei Hierarchien	57
Gleichzeitiges Verschieben mehrerer Knoten	57
Kopieren eines Knotens aus einer Hierarchie in eine andere	58
Knotendetails.	58
Anzeigen des Knotenverlaufs	59
Hinzufügen einer Knotenzuweisung zu einer Hierarchie	59
Hinzufügen eines Benutzers zu einer Knotenzuweisung	60
Bearbeiten der Knotenzuweisung eines Benutzers	61
Anzeigen des Knotenzuweisungsverlaufs für eine Agentur	62
Bearbeiten von Producerdetails über eine Knotenzuweisung	62
Anzeigen von Knotendetails in einer Hierarchie	63
Suchen innerhalb einer Hierarchie	63
Hierarchiezusätze	63
Hinzufügen einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros zu einer Hierarchie	63
Hinzufügen eines angepassten Knotens zu einer Hierarchie	64
Hinzufügen einer neuen Producerbeziehung zu einer Hierarchie	64
Hinzufügen einer vorhandenen Producerbeziehung zu einer Hierarchie	65
Kapitel 9. Workflowaufgabenlisten	67
Suchen nach Workflowaufgabe	67
Ihre Workflowaufgaben	68
Zuweisen einer Aufgabe zu sich selbst	68
Erstellen einer Folgeaufgabe.	68
Neuzuweisen Ihrer Aufgabe.	68
Öffnen Ihrer Aufgabe	69
Workflowaufgaben eines Teammitglieds	69
Anzeigen der Aufgabe eines Teammitglieds	69
Neuzuweisen der Aufgabe eines Teammitglieds	70
Öffnen der Aufgabe eines Teammitglieds	70
Workflowwarteschlangen	70
Anzeigen der Aufgaben in einer Warteschlange	70
Neuzuweisen einer Aufgabe in einer Warteschlange	71
Öffnen einer Aufgabe in einer Warteschlange	71
Kapitel 10. Alerts	73
Suchen eines Alerts.	73
Beheben von Problemen bei Alerts.	73
Aktivieren von Zulassungen.	73
Abbrechen von Zulassungen.	74
Kapitel 11. Anfragen	75
Hinzufügen einer Anfrage	75
Bearbeiten einer Anfrage	75
Schließen einer Anfrage	75
Erneute Übergabe einer Anfrage	76
Prüfung einer Produceranfrage	76
Kapitel 12. Berichte	79
Anzeigen des Berichts 'Beziehung - Zusammenfassung'.	79
Anzeigen des Berichts zur elektronischen Bestätigung	80
Anzeigen des Anmeldeauditberichts	80
Anzeigen des Berichts zu Metriken	80

Anzeigen des Berichts für Operationen	81
Anzeigen des Berichts für Überschreibungen	81
Anzeigen des E-Mail-Benachrichtigungsberichts	81
Anzeigen des Berichts 'Massenaktualisierung - Fehler'	82
Kapitel 13. Sicherheit	83
Benutzer	83
Hinzufügen eines Benutzers	83
Suchen eines Benutzers	83
Bearbeiten eines Benutzers	84
Zuweisen eines Benutzers zu einer Benutzergruppe	84
Hinzufügen einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer	85
Ändern Ihres Kennworts	85
Ändern des Kennworts für einen Benutzer	85
Benutzergruppen	86
Hinzufügen einer Benutzergruppe	87
Bearbeiten einer Benutzergruppe	88
Hinzufügen einer Zugriffsberechtigung für eine Benutzergruppe	88
Festlegen eines Ablaufdatums für die Zugriffsberechtigung einer Benutzergruppe	88
Zugriffsberechtigungen	89
Zuweisen einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe	89
Bearbeiten einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe	90
Festlegen eines Ablaufdatums für die Zugriffsberechtigung eines Benutzers oder einer Benutzergruppe	90
Kapitel 14. Systemwartung	91
Referenzdaten	91
Hinzufügen eines Referenztyps	91
Hinzufügen von Referenzdaten zu einem Referenztyp	92
Bearbeiten eines Referenztyps	93
Bearbeiten von Referenzdaten für einen Referenztyp	93
Fortbildungsregeln	93
Hinzufügen einer Fortbildungsregel	93
Bearbeiten einer Fortbildungsregel	93
Hinzufügen eines Ablaufdatums zu einer Fortbildungsregel	94
Bundesstaatliche Zulassungsregeln	94
Hinzufügen einer bundesstaatlichen Zulassungsregel	94
Bearbeiten einer bundesstaatlichen Zulassungsregel	94
Hinzufügen eines Ablaufdatums zu einer bundesstaatlichen Zulassungsregel	95
Hinzufügen eines NIPR-Lizenzmanagers	95
Warteschlangenmanagement für Workflows	95
Hinzufügen einer Workflowwarteschlange	95
Bearbeiten einer Workflowwarteschlange	96
Hinzufügen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe zu einer Workflowwarteschlange	96
Abschnittsmanagement	96
Integrierte Abschnitte	96
Benutzerdefinierte Abschnitte	98
Benutzerdefinierte Attribute	100
Kapitel 15. Systemoperationen	103
Importieren von Staging-Tabellendaten	103
Einleiten des Massen-Onboardings	104
Kapitel 16. Integration mit IBM Incentive Compensation Management	105
Anhang. Funktionen zur behindertengerechten Bedienung	107
Tastenkürzel	107
IBM und Funktionen zur behindertengerechten Bedienung	108

Bemerkungen	109
Glossar	113
A	113
B	113
C	113
D	113
E	113
H	113
K	113
L	113
O	114
P	114
S	114
W	114
Z	114
Index	115

Einführung

Dieses Dokument ist für die Verwendung mit IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.5 konzipiert.

Durch Producer Lifecycle and Credential Management haben Versicherungsunternehmen die Möglichkeit, das Onboarding und die Verwaltung von Producern und Agenturen, den Self-Service von Producern, das Hierarchiemangement sowie das Management und die Prüfung von Berechtigungsnachweisen auf einer einzigen Plattform zu verwenden.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer und Administratoren, die mit Producer Lifecycle and Credential Management arbeiten.

Suchen von Informationen

Dokumentation, einschließlich der zugehörigen Übersetzungen, finden Sie im IBM® Knowledge Center (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Erscheinungsdatum

Dieses Dokument wurde am folgenden Datum veröffentlicht: 5. April 2016.

Funktionen zur behindertengerechten Bedienung

Funktionen zur behindertengerechten Bedienung (Eingabehilfefunktionen) unterstützen Benutzer mit körperlichen Behinderungen, wie z. B. eingeschränkter Bewegungsfähigkeit oder Sehkraft, beim Einsatz von Informationstechnologieprodukten. Die HTML-Dokumentation von IBM verfügt über Funktionen zur behindertengerechten Bedienung. PDF-Dokumente sind ergänzende Dokumente und enthalten demzufolge keine Funktionen zur behindertengerechten Bedienung. Informationen zu diesen Features finden Sie in „Funktionen zur behindertengerechten Bedienung“, auf Seite 107.

Zukunftsgerichtete Aussagen

In dieser Dokumentation wird die Funktionalität des Produkts zum gegenwärtigen Zeitpunkt beschrieben. Möglicherweise finden sich Verweise auf Funktionen, die derzeit nicht verfügbar sind. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die betreffenden Funktionen in Zukunft zwangsläufig zur Verfügung stehen werden. Solche Verweise stellen keinerlei Verpflichtung, Zusage oder rechtliche Verbindlichkeit dar, Material, Code oder Funktionen bereitzustellen. Die Entwicklung und Bereitstellung von Features und Funktionen sowie der Zeitpunkt hierfür liegen ausschließlich im Ermessen von IBM.

Kapitel 1. Neuerungen

Der Abschnitt 'Neuerungen' enthält eine Liste der neuen, geänderten und veralteten Installations- und Konfigurationsfeatures für dieses Release. Darüber hinaus ist eine kumulative Liste entsprechender Informationen für frühere Releases enthalten. Diese Informationen unterstützen Sie bei der Planung der Upgrade- und Anwendungsbereitstellungsstrategien sowie der Schulungsanforderungen für die Benutzer.

Informationen zu Upgrades finden Sie im Installations- und Konfigurationshandbuch für Ihr Produkt. Eine aktuelle Liste der von IBM Produkten unterstützten Umgebungen, einschließlich Informationen zu Betriebssystemen, Patches, Browsern, Web-Servern, Verzeichnisservern, Datenbankservern und Anwendungsservern, finden Sie auf der Website IBM Knowledge Center (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Neue Features in Version 2.0.0

Neue Features in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.0.

Neue Features in Version 2.0.1

Neue Features in Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.1.

Neue Features in Version 2.0.2

Neue Features in Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.2.

Neue Features in Version 2.0.3

Neue Features in Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.3.

Neue Features in Version 2.0.4

Dies sind die neuen Features in Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.4.

Neue Features in Version 2.0.5

Dies sind die neuen Features in Producer Lifecycle and Credential Management Version 2.0.5.

Kapitel 2. IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Übersicht

Verwenden Sie IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zum Automatisieren und Optimieren der Geschäftsprozesse, die in Zusammenhang stehen mit dem Onboarding und der Verwaltung von Producern und Agenturen, dem Hierarchienmanagement sowie dem Management und der Prüfung von Berechtigungsnachweisen.

Durch Producer Lifecycle and Credential Management haben Versicherungsagenturen die Möglichkeit, das Onboarding und die Verwaltung von Producern und Agenturen, das Self-Service-Management von Producern, das Hierarchienmanagement sowie das Management und die Prüfung von Berechtigungsnachweisen auf einer einzigen Plattform zu verwenden. Versicherungsträger können mit Producer Lifecycle and Credential Management folgende Aktionen ausführen:

- Onboarding eines neuen Agenten
- Verwaltung von Agentenverträgen
- Verwaltung von Agentendaten
- Verwaltung von Agentur- und Agentenhierarchien
- Verfolgung und Verwaltung der Daten zu Berechtigungsnachweisen für Agenten wie Lizenzen, Fortbildung und Sicherheitsregistrierung

Producer Lifecycle and Credential Management verfügt über Prozesse für die Integration mit NIPR (National Insurance Producer Registry), FINRA (Financial Regulator Authority) und DTCC (Depository Trust & Clearing Corporation), sodass Versicherungsträger Anforderungen an Regulierungsbehörden und externe Maklerhändler senden und Daten mit diesen synchronisieren können. Producer Lifecycle and Credential Management umfasst auch einen Prüfservice für Berechtigungsnachweise, mit dem sichergestellt werden kann, dass Agenten ordnungsgemäß zum Verkauf einer Police berechtigt sind.

Kapitel 3. Onboarding

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ihrem Unternehmen Producer, Agenturen, Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros hinzufügen.

Wenn Sie einen Producer, eine Agentur, eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro hinzufügen, wird ein Onboarding-Kit erstellt, das von dem jeweiligen Benutzer ausgefüllt werden muss. Eigentümer von Agenturen, Manager von Agenturen und Niederlassungen, Producer und Sub-Producer können auf der Seite **Onboarding** die Onboarding-Kits, für die sie die Zugriffsberechtigung erhalten haben, ausfüllen und deren Status anzeigen. So können Corporate Officers beispielsweise die Verträge von Corporate Producern, die ihnen zugewiesen wurden, sowie ihre Einzelverträge anzeigen.

Wenn Sie ein Onboarding-Kit ausfüllen müssen, können Sie auf der Seite **Onboarding** beginnen, die erforderlichen Informationen für das Kit einzugeben. Auf dieser Seite können Sie auch die Onboarding-Kits anzeigen, die ausgefüllt wurden. Wird ein Profil für eine Einzelperson verwendet, werden auf der Seite **Onboarding** alle Kits angezeigt, die diesem Benutzer zum Ausfüllen zugewiesen wurden, und zwar sowohl aktuelle als auch abgeschlossene Kits. Dies umfasst ein Corporate Producer-Kit, das dem Corporate Officer zum Ausfüllen zugewiesen wurde. Die Formulare, die im Onboarding-Kit enthalten sind, werden auf der Basis des zugehörigen Vertragstyps ausgewählt.

Onboarding-Kits

Ein Onboarding-Kit enthält alle Informationen, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management erforderlich sind. Hierzu gehören z. B. die Angaben zu Haftungsdocumenten, zu bundesstaatlichen Zulassungen, Lizenzen und Fortbildungszertifikaten. Das Kit wird automatisch erstellt, wenn der Producer auf dem System eingerichtet wird.

Die Onboarding-Formulare müssen für alle Producer, Agenturen, Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros ausgefüllt werden, die in der Anwendung erstellt wurden.

Ausfüllen eines Onboarding-Kits

Ein Onboarding-Kit muss in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management für Producer, Agenturen, Niederlassungen, Geschäftsbereiche oder Büros ausgefüllt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Führen Sie auf der Seite **NIPR-Berechtigung** folgende Schritte aus:
 - a. Geben Sie Ihre Initialen ein, um Ihr Einverständnis dazu zu erklären, dass die Versicherungsgesellschaft auf Ihre in der NIPR-Datenbank gespeicherten Daten zugreifen darf.

- b. Wenn Sie nicht über eine NIPR-Nummer (NIPR = National Insurance Producer Registry) verfügen, dann wählen Sie **Nein** aus. Wenn Sie über eine NIPR-Nummer verfügen, wählen Sie **Ja** aus und geben Sie im Feld **National Producer Number** Ihre NIPR-Nummer ein. Wenn Sie Ihre NIPR-Nummer nicht kennen, klicken Sie auf den Link **NIPR - Nach National Producer Number suchen**. Daraufhin wird die NIPR-Website geöffnet, auf der Sie nach Ihrer Nummer suchen können.

Wichtig: Wenn der Producer über eine National Producer Number verfügt, wird die NIPR-Datenbank aufgerufen, um die Producer- und Lizenzdaten sowie die Daten zu der bundesstaatlichen Zulassung für diesen Producer abzurufen.

- c. Wenn Sie bei FINRA (Financial Industry Regulatory Authority) registriert sind, dann wählen Sie **Ja** aus.
5. Führen Sie auf jeder Registerkarte mindestens einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie der Tabelle Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - Zum Bearbeiten von Informationen in einer Zeile der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Löschen einer Zeile mit Informationen in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
6. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die erforderlichen Dokumente auf der Registerkarte **Dokumente** hochzuladen:
 - a. Klicken Sie auf den Link **Dokument hochladen** neben dem Dokument, das Sie hochladen möchten.
 - b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
7. Auf der Registerkarte **Senden** prüfen Sie den Ausfüllstatus der Onboarding-Formulare und -Dokumente und klicken Sie anschließend auf **Senden**, um das Onboarding-Kit abzuschließen.
8. Im Fenster für die Bestätigungen müssen Sie die aufgelisteten Bestätigungsformulare prüfen und freigeben.

Ergebnisse

Das Onboarding-Kit wird dem Agenturmanager zur Prüfung und Genehmigung zugewiesen.

Prüfen und Bearbeiten eines Onboarding-Kits

Wenn Ihnen in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management ein Onboarding-Kit zur Prüfung zugewiesen wurde, müssen Sie alle erforderlichen Änderungen vornehmen, bevor das Kit übergeben und genehmigt werden kann. Sie können das Package auch ablehnen oder die erneute Übergabe der Daten anfordern. Geben Sie einen Grund für die Anforderung der erneuten Übergabe im Kommentarfeld einer bestimmten Registerkarte in dem Kit ein.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie das Ihnen zugewiesene Onboarding-Kit aus und klicken Sie auf **Arbeitsaufgabe**.
3. Wählen Sie die Registerkarte mit den Informationen aus, die Sie prüfen möchten.

4. Führen Sie mindestens einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie der Tabelle Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - Zum Bearbeiten eines Eintrags in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Löschen von Informationen aus der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
5. Wenn Sie ein Onboarding-Kit prüfen, wählen Sie im Abschnitt **Überprüfungsstatus und Kommentare** einen Überprüfungsstatus aus. Fügen Sie außerdem Kommentare zu den von Ihnen vorgenommenen Änderungen oder zu dem von Ihnen ausgewählten Status hinzu.

Übergeben eines Onboarding-Kits

Nachdem Sie die Elemente in dem Onboarding-Kit geprüft haben, können Sie das Kit übergeben und den Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management aktivieren. Falls Probleme bei dem Onboarding-Kit vorliegen, können Sie das Kit ablehnen, das Kit an den Producer zurücksenden oder das Kit für die weitere Prüfung weiterleiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Je nach Ihrer Rolle als Prüfer stehen verschiedene Optionen für die Ausführung der Prüfung des Onboarding-Kits zur Verfügung. Beispielsweise haben nur Home-Office-Benutzer die Möglichkeit, ein Onboarding-Kit mit nicht bestandenen Hintergrundprüfungen für die Compliance-Prüfung weiterzuleiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie das gewünschte Onboarding-Kit aus und klicken Sie dann auf **Arbeitsaufgabe**.
3. Überprüfen Sie die Daten und führen Sie ggf. erforderliche Änderungen an den im Onboarding-Kit enthaltenen Informationen durch.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Genehmigen** aus.
5. Stellen Sie sicher, dass die Elemente in den Tabellen **Onboarding-Formulare für Producer** und **Onboarding-Dokumente für Producer** geprüft und genehmigt wurden.
6. Wählen Sie im Abschnitt **Überprüfungsstatus und Kommentare** in der Liste **Überprüfungsstatus** den entsprechenden Status aus.
7. Im Feld **Kommentar** können Sie einen Kommentar zu der Prüfung hinzufügen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnisse

- Wird das Onboarding-Kit genehmigt, erhält der Benutzer, der das Kit gestartet hat, eine Nachricht, dass der Onboarding-Prozess erfolgreich verlaufen ist.
- Sind weitere Genehmigungen für das Onboarding-Kit erforderlich, wird der entsprechenden Workflowwarteschlange eine Aufgabe zugewiesen.
- Wird das Onboarding-Kit für die erneute Übergabe zurückgesendet, wird der entsprechenden Workflowwarteschlange eine Aufgabe zugewiesen. Außerdem erhält der Benutzer, der das Onboarding-Kit ausgefüllt hat, eine Benachrichtigung, dass das Kit bearbeitet werden muss. Die Benachrichtigung wird auch an den Benutzer gesendet, der das Onboarding-Kit gestartet hat.

- Wird das Onboarding-Kit abgelehnt, erhält sowohl der Benutzer, der das Onboarding-Kit ausgefüllt hat, als auch der Benutzer, der das Onboarding-Kit gestartet hat, eine Benachrichtigung.
- Wird das Onboarding-Kit abgebrochen, wird das Onboarding-Kit geschlossen und der Producer erhält eine Benachrichtigung, dass das Onboarding-Kit abgebrochen wurde. Handelt es sich um das einzige Kit des Producers, wird der Zugriff des Producers auf die Anwendung inaktiviert.
- Wird das Onboarding-Kit für eine Compliance-Prüfung weitergeleitet, wird das Onboarding-Kit der **Compliance-Warteschlange** für die weitere Prüfung zugewiesen.
- Befindet sich ein Onboarding-Kit bei der Compliance-Prüfung im Status 'Ablehnung anstehend', wird eine E-Mail an den Producer gesendet, die Informationen zum Erstellen einer Anfrage in der Anwendung enthält. Der Producer muss die Anfrage innerhalb einer angegebenen Anzahl von Tagen auflösen.

Onboarding-Formulare

Ein Onboarding-Kit enthält alle Informationen, die in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management erforderlich sind. Hierzu gehören z. B. die Angaben zur Haftungsübernahme, zu bundesstaatlichen Zulassungen, Lizenzen und Fortbildungszertifikaten. Um ein Onboarding-Kit auszufüllen, müssen Sie die Formulare ausfüllen und die erforderlichen Dokumente hinzufügen.

Haftungsübernahme

In IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management können Producer eine E&O-Versicherung (Errors and Omissions) hinzufügen und Versicherungsträger können verfolgen, ob eine solche Versicherung besteht.

Der Typ des Vertrags für einen Producer legt fest, welche der folgenden Haftungsübernahmen erforderlich ist:

- Im Auftrag durch Versicherungsträger
- Versicherung über Drittanbieter erforderlich
- Optional über Versicherungsträger
- Keine Versicherung erforderlich

Wenn die Haftungsübernahme für die Producer im Auftrag des Versicherungsträgers erfolgt, müssen die Producer die Option **Obligatorische E&O-Versicherung über den Versicherungsträger** im Menü **Typ der erforderlichen E&O-Versicherung** auswählen. Wenn die Producer weitere Informationen zur E&O-Versicherung wünschen, können sie auf den angezeigten Link klicken.

Wenn die Producer eine Versicherung über Drittanbieter benötigen, müssen sie ihre E&O-Versicherung in die Tabelle **Haftungsübernahme** hochladen.

Wenn die Producer über die obligatorische E&O-Versicherung oder die Option einer E&O-Versicherung über einen Versicherungsträger verfügen, können sie den von der Firma unterstützten Plan auswählen.

Ist keine Versicherung erforderlich, wird der Abschnitt zur Haftungsübernahme nicht angezeigt.

Hinzufügen der Haftungsübernahme während des Onboardings

Wenn Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Haftungsübernahme durch Drittanbieter benötigen, müssen sie die E&O-Versicherung in die Tabelle **Haftungsübernahme** hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Blättern Sie auf der Registerkarte **Producerdetails** abwärts zu der Tabelle **Haftungsübernahme**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben im folgenden Feld hinzu:

Versicherungsschein

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Bescheinigung aus.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten und Löschen der Haftungsübernahme während des Onboardings

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management in der Tabelle **Haftungsübernahme** Änderungen an der hochgeladenen E&O-Versicherung vornehmen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Blättern Sie auf der Registerkarte **Producerdetails** abwärts bis zur Tabelle **Haftungsübernahme**.
5. Wählen Sie die Haftungsübernahme aus, die bearbeitet werden soll, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Bearbeiten der Haftungsübernahme wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Löschen der Haftungsübernahme wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Zulassungen während des Onboardings

Während des Onboarding-Prozesses können Sie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Anforderung für die Zulassung von nicht im Bundesstaat Ansässigen sowie weitere Zulassungen erstellen.

Vorbereitende Schritte

Die Producer müssen aktiv sein und für den Bundesstaat, in dem sie eine Zulassung anfordern möchten, über Lizenzen verfügen.

Wenn für den Anzeiger **Berechtigungsnachweise - Vertrag - Einschränkungen** die Einstellung **Ja** festgelegt wurde und Sie ein Home-Office-Benutzer sind, dann müssen Sie beim Hinzufügen einer Zulassung eine der folgenden Optionen auswählen:

Producerebene

Die hinzugefügte Zulassung ist nur dem Producer zugeordnet. Die Zulassungen, die entfernt werden können, sind ebenfalls nur dem Producer zugeordnet.

Vertragsebene

Die hinzugefügte Zulassung ist dem Producer und dem angegebenen Produzervertrag zugeordnet. Die Zulassungen, die entfernt werden können, sind dem angegebenen Produzervertrag zugeordnet.

Weitere Informationen zum Festlegen des Anzeigers **Berechtigungsnachweise - Vertrag - Einschränkungen** finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Berechtigungsnachweise** auf **Zulassung hinzufügen**.
5. Wählen Sie im Menü **Bundesstaat** den Bundesstaat aus, in dem Sie verkaufen möchten.
6. Wählen Sie im Menü **Zulassungsgebührenmethode** eine der folgenden Optionen aus:
 - Auto** Die vorkonfigurierten Regeln werden ausgeführt, um festzustellen, wer die Gebühren für die bundesstaatliche Zulassung bezahlen muss.
 - Home-Office** Die Gebühren für die bundesstaatliche Zulassung werden dem Home-Office zugewiesen.
 - Agent** Die Gebühren für die bundesstaatliche Zulassung werden dem Producer zugewiesen.
7. Wählen Sie die Produkte aus, die Sie verkaufen möchten.
Die erwarteten Gebühren werden angezeigt.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Zulassungen während des Onboardings

Während des Onboarding-Prozesses können Sie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Zulassungen entfernen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Berechtigungsnachweise** auf **Zulassung entfernen**.

5. Optional: Sie können Filter anwenden, um nach bestimmten Zulassungen zu suchen.
6. Wählen Sie die Zulassungen aus, die entfernt werden sollen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Lizenz während des Onboardings

Wenn Sie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management ein Onboarding-Kit ausfüllen, können Sie Ihre Lizenzen hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie beim ersten Schritt des Onboarding-Prozesses Ihre NIPR-Nummer (NIPR = National Insurance Producer Registry) hinzufügen, werden Ihre Lizenzen in Producer Lifecycle and Credential Management importiert. Wenn Sie nicht über eine NIPR-Nummer verfügen oder weitere Lizenzen hinzufügen möchten, ist dies während des Onboarding-Prozesses möglich.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Blättern Sie auf der Registerkarte **Berechnungsnachweise** abwärts zu der Tabelle **Lizenzen**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte

Sie können Ihren Lizenzen autorisierte Produktbereiche (Lines of Authority, LOA) hinzufügen.

Hinzufügen von Dokumenten während des Onboardings

Dokumente wie Fortbildungszertifikate und Haftpflichtversicherungsscheine können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hochgeladen und geprüft werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Ausfüllen eines Onboarding-Kits können Benutzer die erforderlichen Dokumente in die Anwendung hochladen oder manuell einsenden.

Zu Dokumenten, die als Bestandteile eines Onboarding-Kits hochgeladen wurden, können Prüfer Kommentare hinzufügen.

Wenn Sie Ihre Dokumente einsenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ich werde die Dokumente manuell senden** aus.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.

2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen wollen, auf das Symbol 'Aktion' .
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** in der Spalte **Aktion** auf das Aktionssymbol.
5. Klicken Sie auf **Hochladen**.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das erforderliche Dokument hochzuladen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Hintergrundprüfungen

Während des Onboarding-Prozesses für Producer in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management können Hintergrundprüfungen gestartet werden.

Der Hintergrundprüfprozess kann in Workflowregeln konfiguriert werden. Die URLs für die Anbieter der Hintergrundprüfung müssen auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

In der folgenden Liste ist der allgemeine Hintergrundprüfprozess beschrieben:

- Wenn eine Hintergrundprüfung für einen Producer erforderlich ist, muss der Producer im Rahmen des Onboarding-Prozesses sein Einverständnis zu der Hintergrundprüfung erklären.
- Wenn der Home-Office-Benutzer das Onboarding-Kit des Producers prüft, wird die Registerkarte **Hintergrundprüfung** angezeigt. Home-Office-Benutzer können auf einen Link klicken, der sie zu der Site ihres bevorzugten Anbieters für die Hintergrundprüfung führt. Auf dieser Site können sie die Hintergrundprüfung anfordern.
- Home-Office-Benutzer geben die Anforderungs-ID und den Status der Hintergrundprüfung ein.
- Die Ergebnisse werden manuell oder über einen vorkonfigurierten Prozess in Producer Lifecycle and Credential Management eingegeben.
- Der Home-Office-Benutzer stellt für jede Hintergrundprüfung fest, ob sie bestanden wurde.
- Wenn der Producer die erforderlichen Hintergrundprüfungen bestanden hat, kann der Home-Office-Benutzer das Onboarding-Kit genehmigen.

Die Onboarding-Kits von Producern, die eine Hintergrundprüfung nicht bestanden haben, können abgelehnt oder für eine Compliance-Prüfung weitergeleitet werden. Kits mit dem Status 'Compliance-Prüfung' werden an die entsprechende Workflowwarteschlange für die Prüfung gesendet. Die Prüfer können entscheiden, ob die nicht bestandene Hintergrundprüfung überschrieben oder das Kit abgelehnt wird. Wird das Onboarding-Kit an den Status 'Ablehnung anstehend' gesendet, wird der Producer über E-Mail benachrichtigt, dass in Producer Lifecycle and Credential Management eine Anfrage erstellt werden kann. Wird innerhalb der angegebenen Anzahl Tage keine Anfrage erstellt, wird das Onboarding-Kit abgebrochen.

Ausführen einer Hintergrundprüfung während des Onboardings

Sie können für einen Producer eine Hintergrundprüfung anfordern und die Ergebnisse der Hintergrundprüfung zu IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Benutzer müssen über die Berechtigungen vom Typ **Hintergrundprüfung verwalten** verfügen, um die Ergebnisse einer Hintergrundprüfung anzeigen und bearbeiten zu können. Die URLs für die Anbieter der Hintergrundprüfung müssen auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** konfiguriert werden. Zur Automatisierung der Genehmigung von Hintergrundprüfungsergebnissen müssen Sie auch die Einstellungen auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** konfigurieren.

Weitere Informationen zum Konfigurieren dieser Einstellungen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie das gewünschte Onboarding-Kit aus und klicken Sie dann auf **Arbeitsaufgabe**.
3. Auf der Registerkarte **Hintergrundprüfung** klicken Sie auf den Anbieter der Hintergrundprüfung, um auf die Site des Anbieters für die Hintergrundprüfung zuzugreifen.

Nächste Schritte

Nachdem die Ergebnisse der Hintergrundprüfung an Sie zurückgesendet wurden, müssen Sie sich erneut bei der Anwendung Producer Lifecycle and Credential Management anmelden und manuell eingeben, ob der Producer die Hintergrundprüfung bestanden hat.

Kapitel 4. Producer

Der Lebenszyklus von Producern, d. h. von Einzelpersonen oder Unternehmen, die Produkte eines Versicherungsträgers verkaufen, kann über die Seite **Producer** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verwaltet werden.

Über die Seite **Producer** können Sie einzelne Producer, Corporate Producer oder Sub-Producer suchen, bearbeiten oder hinzufügen. Wenn Ihnen die entsprechenden Zugriffsberechtigungen erteilt wurden, können Sie auch folgende Aufgaben ausführen:

- Producerdetails suchen, bearbeiten oder hinzufügen
- Producoverträge suchen, bearbeiten oder hinzufügen
- Producer beenden
- Producer wiedereinsetzen
- Producer aussetzen
- Aussetzung eines Producers abbrechen
- Onboarding-Kit eines Producers anzeigen und bearbeiten
- Anfragen hinzufügen, anzeigen und schließen
- Kommentare zu Producern hinzufügen oder anzeigen
- Producerzuweisungen anzeigen

Producereinrichtung

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Producer auf unterschiedliche Weise einrichten. Sie können einzelne Producer, Corporate Producer und Sub-Producer einrichten. Unter bestimmten Umständen können Sie für einen Producer ein Pre-Hiring durchführen und Ihr System so einrichten, dass sich Producer selbst registrieren können.

Hinzufügen eines einzelnen Producers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen unabhängigen Versicherungsagenten starten.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Beziehung oder zwei Beziehungen hinzufügen, die dem Producer zugeordnet ist bzw. sind. Wenn Sie zwei Beziehungen für einen Producer hinzufügen, ist eine Beziehung eine Managerbeziehung und die zweite eine einzelne Beziehung. Die einzelne Beziehung wird der Managerbeziehung auf der Seite **Hierarchien** als untergeordneter Knoten hinzugefügt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf **Producer erstellen**.
3. Wählen Sie im Feld **Producertyp** die Option **Einzelner Producer** aus.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben in den folgenden Feldern hinzu:

Anmelde-ID

Dieses Feld muss einen eindeutigen Anmeldewert enthalten, der nicht mit dem Wert identisch sein darf, der im Feld **Primäre E-Mail-Adresse** oder **Steuer-ID** eingegeben wurde. Dieses Feld ist nicht erforderlich, wenn als Authentifizierungsmethode **Selbstregistrierung für Kunden** ausgewählt wird.

Beziehung hinzufügen

In diesem Feld können Sie eine einzelne Beziehung und/oder eine Managerbeziehung hinzufügen. Es ist auch möglich, für den Producer keine Beziehung hinzuzufügen. Dadurch wird der Pre-Hiring-Prozess (Prozess vor der Einstellung) gestartet.

Abteilung

Geben Sie den Bereich der Agentur an, dem der Producer zugeordnet ist.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Wenn Sie einen Producer erstellen, dann erstellen Sie automatisch auch ein Onboarding-Kit. Das System sendet eine automatisierte E-Mail an den Producer, in der er dazu aufgefordert wird, sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anzumelden, um das Onboarding-Kit auszufüllen.

Zugehörige Konzepte:

„Einrichten der Selbstregistrierung für Producer“ auf Seite 19

Wenn Sie über ein Portalregistrierungssystem für Kunden verfügen, das Benutzer-IDs und Kennwörter in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügt und verfolgt, können Sie ein Selbstregistrierungssystem für Producer einrichten.

Zugehörige Tasks:

„Pre-Hiring eines Producers“ auf Seite 18

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management das Onboarding eines einzelnen Producers ohne eine Beziehung ausführen. Der Producer muss zu einer Agentur gehören.

„Hinzufügen einer neuen Producerbeziehung zu einer Hierarchie“ auf Seite 64

Sie können einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine neue Producerbeziehung hinzufügen.

Hinzufügen eines Corporate Producers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für ein externes Unternehmen starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass es die Produkte eines Trägers verkauft.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf **Producer erstellen**.
3. Wählen Sie im Feld **Producertyp** die Option **Corporate Producer** aus.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben in den folgenden Feldern hinzu:

Abteilung

Geben Sie den Bereich der Agentur an, dem der Producer zugeordnet ist.

Anmelde-ID

Fügen Sie einen Corporate Officer oder einen Agenturmanager hinzu. Dieses Feld muss einen eindeutigen Anmeldewert enthalten, der nicht mit dem Wert identisch sein darf, der im Feld **Primäre E-Mail-Adresse** oder **Steuer-ID** übereinstimmen darf. Dieses Feld ist nicht erforderlich, wenn als Authentifizierungsmethode **Selbstregistrierung für Kunden** ausgewählt wird.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Wenn Sie einen Producer erstellen, dann erstellen Sie automatisch auch ein Onboarding-Kit. Das System sendet eine automatisierte E-Mail an den Producer, in der er dazu aufgefordert wird, sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anzumelden, um das Onboarding-Kit auszufüllen.

Zugehörige Konzepte:

„Einrichten der Selbstregistrierung für Producer“ auf Seite 19

Wenn Sie über ein Portalregistrierungssystem für Kunden verfügen, das Benutzer-IDs und Kennwörter in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügt und verfolgt, können Sie ein Selbstregistrierungssystem für Producer einrichten.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen einer neuen Producerbeziehung zu einer Hierarchie“ auf Seite 64
Sie können einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine neue Producerbeziehung hinzufügen.

Hinzufügen eines Sub-Producers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen Mitarbeiter eines externen Unternehmens starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass er die Produkte eines Trägers verkauft.

Informationen zu diesem Vorgang

Sub-Producer können hinzugefügt werden, wenn die Corporate Producer, denen sie zugeordnet sind, über Beziehungen verfügen, die sich entweder im Status 'Aktiv' oder 'Anstehend' befinden. Sub-Producer-Beziehungen können allerdings erst dann genehmigt werden, wenn die zugehörigen Corporate-Producer-Beziehungen aktiv sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf **Producer erstellen**.
3. Wählen Sie im Feld **Producertyp** die Option **Sub-Producer** aus.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben in den folgenden Feldern hinzu:

Corporate Producer-Code

Der Code für das externe Unternehmen, in dem dieser Sub-Producer über eine Beziehung verfügt. Dieser Code wird in Producer Lifecycle and Credential Management in der Tabelle **Corporate Producer** gespeichert.

Corporate Producer - Beziehungscod

Der Code für die Beziehung, die dem Corporate Producer zugeordnet

ist. Dieser Code wird in Producer Lifecycle and Credential Management in der Tabelle **Producerbeziehungen** gespeichert.

Abteilung

Der Bereich der Agentur, dem der Producer zugeordnet ist.

Anmelde-ID

Dieses Feld muss einen eindeutigen Anmeldewert enthalten, der nicht mit dem Wert identisch sein darf, der im Feld **Primäre E-Mail-Adresse** oder **Steuer-ID** eingegeben wurde. Dieses Feld ist nicht erforderlich, wenn als Authentifizierungsmethode **Selbstregistrierung für Kunden** ausgewählt wird.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Wenn Sie einen Producer erstellen, dann erstellen Sie automatisch auch ein Onboarding-Kit. Das System sendet eine automatisierte E-Mail an den Producer, in der er dazu aufgefordert wird, sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anzumelden, um das Onboarding-Kit auszufüllen.

Zugehörige Konzepte:

„Einrichten der Selbstregistrierung für Producer“ auf Seite 19

Wenn Sie über ein Portalregistrierungssystem für Kunden verfügen, das Benutzer-IDs und Kennwörter in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügt und verfolgt, können Sie ein Selbstregistrierungssystem für Producer einrichten.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen einer neuen Producerbeziehung zu einer Hierarchie“ auf Seite 64
Sie können einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine neue Producerbeziehung hinzufügen.

Pre-Hiring eines Producers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management das Onboarding eines einzelnen Producers ohne eine Beziehung ausführen. Der Producer muss zu einer Agentur gehören.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie das Onboarding eines Producers mit einer Pre-Hire-Beziehung ausführen, können Sie die Onboarding-Phasen für das Ausfüllen und die Genehmigung einschließlich der konfigurierten Hintergrundprüfung durchführen. Der Anzeiger **Pre-Hire aktivieren** auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** muss auf **Ja** eingestellt sein, damit die Option in der Anwendung verfügbar ist.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf **Producer erstellen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben in den folgenden Feldern hinzu:

Anzeiger 'Mitarbeiter'

Wählen Sie **Ja** aus, wenn der Producer ein Mitarbeiter des Unternehmens ist.

Anmelde-ID

Dieses Feld muss einen eindeutigen Anmeldewert enthalten, der nicht mit dem Wert identisch sein darf, der im Feld **Primäre E-Mail-Adresse** oder **Steuer-ID** eingegeben wurde. Dieses Feld ist nicht erforderlich, wenn als Authentifizierungsmethode **Selbstregistrierung für Kunden** ausgewählt wird.

4. Wählen Sie im Feld **Beziehung hinzufügen** die Option **Nein - Nur 'Vor Einstellung (Pre-Hire)'** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Es wird eine E-Mail an den Producer gesendet, in der dem Producer mitgeteilt wird, sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anzumelden und das Onboarding-Kit auszufüllen.

Nächste Schritte

Der Status des Producers lautet 'Anstehend', bis eine Beziehung für den Producer hinzugefügt wird. Nachdem der Producer genehmigt wurde, kann eine echte Beziehung für den Producer über die Registerkarte **Producerbeziehung**, über die Seite **Hierarchien** oder durch erneutes Onboarding desselben Producers mit einer zugehörigen Beziehung hinzugefügt werden. Die Pre-Hire-Beziehung wird entfernt, wenn eine tatsächliche Beziehung für den Producer hinzugefügt wird.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen eines einzelnen Producers“ auf Seite 15

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen unabhängigen Versicherungsagenten starten.

Einrichten der Selbstregistrierung für Producer

Wenn Sie über ein Portalregistrierungssystem für Kunden verfügen, das Benutzer-IDs und Kennwörter in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügt und verfolgt, können Sie ein Selbstregistrierungssystem für Producer einrichten.

Wenn Sie über ein Portalregistrierungssystem für Kunden verfügen, das Benutzer-IDs und Kennwörter hinzufügt und verfolgt, können Sie **Selbstregistrierung für Kunden** als Authentifizierungsmethode auswählen, wenn Sie in Producer Lifecycle and Credential Management einen Producer hinzufügen. Wählen Sie diese Option aus, um das Feld **Anmelde-ID** zu inaktivieren und zu verhindern, dass die Anwendung eine Benutzer-ID für den neuen Producer hinzufügt.

Wird ein Producer mit der Authentifizierungsoption **Selbstregistrierung für Kunden** hinzugefügt, wird der Status des Producers auf 'Anstehend' gesetzt. Die ID des Producers muss über die Web-Services aktualisiert werden, damit der Producer sich bei der Anwendung anmelden kann.

Weitere Informationen zu Web-Services finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen eines Sub-Producer“ auf Seite 17

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen Mitarbeiter eines externen Unternehmens starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass er die Produkte eines Trägers verkauft.

„Hinzufügen eines Corporate Producer“ auf Seite 16

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für ein externes Unternehmen starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass es die Produkte eines Trägers verkauft.

„Hinzufügen eines einzelnen Producer“ auf Seite 15

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen unabhängigen Versicherungsagenten starten.

Suchen eines Producer

Sie können nach einem Producer suchen, der in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management gespeichert ist. Sie können nach Producer-Code, ID oder Nachname filtern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Im Titel der Registerkarte, die den Typ der Producer enthält, die gefiltert werden sollen, klicken Sie auf das Symbol **Filtern**.
3. Geben Sie mindestens einen der folgenden Suchparameter ein:
 - **Producer-Code**
 - **Nachname**
 - **ID-Nr.**

Tipp: Sie können eine Suche mit Platzhaltern verwenden.

4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Producerdaten

Nach der Einrichtung eines Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Daten zu diesem Producer hinzufügen. Sie können allgemeine Informationen, Ablaufdatumsangaben und weitere Informationen hinzufügen.

Hinzufügen von Daten für einen Producer

Nachdem der Producer zu IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt wurde, können Sie die Daten aktualisieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producer enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Informationen Sie aktualisieren möchten.
4. Neben der Überschrift **Producerdetails** klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie zum Hinzufügen von Informationen zu einer Tabelle auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Ablaufdatums für Producerdaten

Sie können ein Ablaufdatum für Daten hinzufügen, die einem Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zugeordnet sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Ablaufdatumsangaben für Daten Sie hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie die Daten in der Tabelle aus, für die Sie ein Ablaufdatum hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Ablaufen**.
6. Wählen Sie im Feld **Ablaufdatum** das Datum aus, an dem die Daten ablaufen sollen.
7. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Anzeigen von abgelaufenen Producerdaten

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden in den Tabellen standardmäßig nur aktuelle Daten angezeigt, die heute gültig sind. Sie können angeben, dass neben den aktuellen Daten auch abgelaufene Daten angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen abgelaufene Informationen angezeigt werden sollen.
4. Navigieren Sie zu der Tabelle, die die abgelaufenen Informationen enthält.
5. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Erneutes Ausführen einer Hintergrundprüfung für einen Producer

Sie können eine erneute Ausführung einer vollständigen Hintergrundprüfung für einen Producer anfordern oder eine Bonitätsprüfung für einen Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management erneut ausführen.

Informationen zu diesem Vorgang

Benutzer müssen über Bearbeitungsberechtigungen für die Sicherheitsberechtigung **Hintergrundprüfung verwalten** verfügen, um die Ergebnisse der Hintergrundprüfung erneut auszuführen. Hintergrundprüfungen können nur dann erneut ausgeführt werden, wenn der Producer aktiv ist und wenn momentan keine andere Hintergrundprüfung ausgeführt wird.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, für den Sie die Hintergrundprüfung erneut ausführen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Hintergrundprüfung**.
5. Wählen Sie im Menü **Hintergrundprüfung erneut ausführen** eine der folgenden Optionen aus:

Vollständige Hintergrundprüfung erneut ausführen

Um den konfigurierten Anbieter der Hintergrundprüfung aufzurufen und Producer Lifecycle and Credential Management mit den Ergebnissen zu aktualisieren, müssen Sie auf **Vollständige Hintergrundprüfung erneut ausführen** klicken.

Bonitätsprüfung erneut ausführen

Um den konfigurierten Anbieter der Hintergrundprüfung aufzurufen und Producer Lifecycle and Credential Management ausschließlich mit den Ergebnissen der Bonitätsprüfung zu aktualisieren, müssen Sie auf **Bonitätsprüfung erneut ausführen** klicken.

Anzeigen von Zugriffszuweisungen für einen Producer

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie die aktuellen und vorherigen Rollen eines Producers anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Zugriffszuweisungen angezeigt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Zuweisungen anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **Alle Daten**, um die vorherigen Zugriffszuweisungen des Producers anzuzeigen.

Hinzufügen von Zulassungen für einen Producer

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Zulassungen für Producer hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Wenn Sie Zulassungen zu Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen, können Sie die Zulassungsdaten an die NIPR-Datenbank (NIPR = National Insurance Producer Registry) senden.

Wenn für den Anzeiger **Berechtigungsnachweise - Vertrag - Einschränkungen** auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** die Einstellung **Ja** festgelegt wurde und Sie ein Home-Office-Benutzer sind, dann müssen Sie beim Hinzufügen einer Zulassung eine der folgenden Optionen auswählen:

Producerebene

Die hinzugefügte Zulassung ist nur dem Producer zugeordnet. Die Zulassungen, die entfernt werden, sind ebenfalls nur dem Producer zugeordnet.

Vertragsebene

Die hinzugefügte Zulassung ist dem Producer und dem angegebenen Pro-

ducervertrag zugeordnet. Die Zulassungen, die entfernt werden, sind dem angegebenen Producervertrag zugeordnet.

Weitere Informationen zum Festlegen des Anzeigers **Berechtigungs-nachweise - Vertrag - Einschränkungen** finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Zulassungen Sie hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie in den Dropdown-Listen für **Produceroptionen** den Eintrag **Zulassung hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie im Menü **Bundesstaat** den Bundesstaat aus, in dem Sie verkaufen möchten.
6. Wählen Sie im Menü **Zulassungsgebührenmethode** eine der folgenden Optionen aus:

Auto Die vorkonfigurierten Regeln werden ausgeführt, um festzustellen, wer die Gebühren für die Zulassung bezahlen muss.

Home-Office

Die Gebühren für die Zulassung werden dem Home-Office zugewiesen.

Agent Die Gebühren für die Zulassung werden dem Producer zugewiesen.

7. Wählen Sie die Produkte aus, die Sie verkaufen möchten.
Die erwarteten Gebühren werden angezeigt.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Zulassungen für einen Producer

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Zulassungen für Producer entfernen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Zulassungen Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie in den Dropdown-Listen für **Produceroptionen** den Eintrag **Zulassung entfernen** aus.
5. Optional: Sie können Filter anwenden, um nach bestimmten Zulassungen zu suchen.
6. Wählen Sie die Zulassungen aus, die entfernt werden sollen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Daraufhin wird dem Producer (oder Corporate Officer, wenn Sie Zulassungen für Corporate Producer entfernen) eine E-Mail gesendet, in der der Producer darüber informiert wird, dass die Zulassungen entfernt wurden.

Bearbeiten von Zulassungen für einen Producer

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Änderungen an den Zulassungen eines Producers durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, den Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsachweise**.
5. Wählen Sie die Zulassung aus, die Sie bearbeiten möchten.
6. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
7. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen von Produkten, die ein Producer verkaufen kann

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management sind die Produkte, die ein Producer verkaufen darf, in der Tabelle **Für den Vertrieb infrage kommende Produkte** aufgeführt.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Producer über infrage kommende Produkte verfügt, die auf eine Beziehung beschränkt sind, können Sie auswählen, dass ausschließlich diese Produkte angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen infrage kommenden Produkte Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsachweise**.
5. Blättern Sie abwärts zur Tabelle **Für den Vertrieb infrage kommende Produkte**.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um die Produkte in der Tabelle zu filtern:

Alles anzeigen

Alle Produkte anzeigen, die dem Producer und seinen Beziehungen zugeordnet sind.

Standardwerte des Producers anzeigen

Nur Produkte anzeigen, die dem Producer zugeordnet sind.

Eingeschränkten Code anzeigen

Nur Produkte anzeigen, die auf eine ausgewählte Beziehung beschränkt sind, die dem Producer zugeordnet ist.

Hinzufügen von Produkten, die ein Producer verkaufen kann

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Produkte, für deren Vertrieb ein Producer berechtigt ist, zur Tabelle **Für den Vertrieb infrage kommende Produkte** hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Hinzufügen eines Produkts können Sie die Producerbeziehung auswählen, die dem Produkt zugeordnet werden soll. Wenn Sie keine Beziehung auswählen, wird das Produkt auf Producerebene und nicht auf Beziehungsebene hinzugefügt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen infrage kommende Produkte Sie hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsnaehweise**.
5. Blättern Sie abwärts zur Tabelle **Für den Vertrieb infrage kommende Produkte**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hochladen eines Dokuments für einen Producer

Sie können die Vertragsdokumente für einen Producer und die Fortbildungsdokumente in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf den Typ des Producers, für den Sie ein Dokument hochladen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Dokumente Sie hochladen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
5. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** neben dem Dokument, das Sie hochladen möchten, auf das Symbol **Aktion**.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen, das Sie hochladen möchten.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen des Auditverlaufs für einen Producer

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie den Verlauf der Änderungen anzeigen, die an Producerdaten durchgeführt wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Home-Office-Benutzer können Audittabellen anzeigen, die den vollständigen Verlauf aller Änderungen enthalten, die an den Datensätzen in der Anwendung vorgenommen wurden. Die Audittabelle enthält den Benutzernamen und die ID der Benutzer, die Änderungen in der Tabelle durchgeführt haben. Der Auditverlauf kann auch für die benutzerdefinierten Abschnitte angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Auditverlauf angezeigt werden soll.
4. Navigieren Sie zu der Tabelle, für die der Auditverlauf angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie in der Tabelle den Datensatz aus, für den Sie den Auditverlauf anzeigen möchten.
6. Klicken Sie auf das Symbol **Audit**.

Producerberechtigungsachweise

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden die Statusangaben der Produkte, die ein Producer verkaufen darf, in der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** aufgelistet.

Wenn ein Producer nicht mehr berechtigt ist, ein Produkt zu verkaufen, wird ein 'x' in der Spalte **Status** der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** angezeigt. Wenn Sie den Grund anzeigen möchten, warum der Producer die Berechtigungsprüfung für ein bestimmtes Produkt nicht bestanden hat, können Sie ein Pop-up-Fenster anzeigen, wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über das 'x' bewegen.

Anzeigen von Zusammenfassungen für Producerberechtigungsachweise

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden die Lizenzen, Zulassungen und weiteren Berechtigungsachweise eines Producers in der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** aufgelistet.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Producer über Berechtigungsachweise verfügt, die auf eine Beziehung beschränkt sind, können Sie auswählen, dass ausschließlich diese Berechtigungsachweise angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Berechtigungsachweise Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsachweise**.
5. Blättern Sie abwärts zur Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung**.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um die Berechtigungsachweise in der Tabelle zu filtern:

Alles anzeigen

Alle Berechtigungsachweise anzeigen, die dem Producer und seinen Beziehungen zugeordnet sind.

Standardwerte des Producers anzeigen

Nur Berechtigungsachweise anzeigen, die dem Producer zugeordnet sind.

Eingeschränkten Code anzeigen

Nur Berechtigungsnachweise anzeigen, die auf eine ausgewählte Beziehung beschränkt sind, die dem Producer zugeordnet ist.

Hinzufügen eines Berechtigungsnachweises für einen Producer

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Berechtigungsnachweise hinzufügen, die entweder für den Versicherungsträger oder eine Regulierungsbehörde erforderlich sind. Bei Berechtigungsnachweisen kann es sich um Lizenzen, Zulassungen und andere Anforderungen handeln.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Berechtigungsnachweise Sie hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsnachweise**.
5. Klicken Sie neben der Überschrift des entsprechenden Berechtigungsnachweises auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Berechtigungsnachweises für einen Producer

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Berechtigungsnachweise bearbeiten, die entweder für den Versicherungsträger oder eine Regulierungsbehörde erforderlich sind, damit ein Producer ein Produkt verkaufen kann.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Berechtigungsnachweise Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsnachweise**.
5. Klicken Sie in der Tabelle der korrekten Berechtigungsnachweise auf den Berechtigungsnachweis, der bearbeitet werden soll. Klicken Sie z. B. in der Tabelle **Lizenzen** auf den Namen des Bundesstaates, für den Berechtigungsnachweise bearbeitet werden sollen.
6. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**.
7. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Producerbeziehungen

Sie können Producerbeziehungen (z. B. Verträge) in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen, bearbeiten und kopieren. Außerdem können Sie Beziehungsinformationen in einer Hierarchie oder auf der Registerkarte **Beziehungen** anzeigen.

Hinzufügen einer Producerbeziehung

Sie können neue Producerbeziehungen (z. B. Verträge) in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Ihnen muss die Sicherheitsberechtigung zum Starten des Producer-Onboardings erteilt werden, damit Sie eine Producerbeziehung hinzufügen können.

Agenturmanager und Home-Office-Benutzer können eine Beziehung für einen Producer erstellen, der bereits einer anderen Agentur zugeordnet ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Beziehung Sie definieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen einschließlich der Angaben in den folgenden Feldern hinzu:

Producertyp

Sie müssen den Typ des Producers auswählen, für den Sie eine Beziehung erstellen möchten.

Beziehungstyp

Dieses Feld ist auf der Basis des ausgewählten Producertyps bereits ausgefüllt. Home-Office-Benutzer können eine Managerbeziehung erstellen oder aber eine Managerbeziehung und eine einzelne Beziehung für einen individuellen Producer.

Abteilung

Der Bereich der Agentur, dem der Producer zugeordnet ist.

Anzeiger 'Mitarbeiter'

Wählen Sie **Ja** aus, wenn der Producer ein Mitarbeiter des Unternehmens ist.

Beschreibung

Als Beschreibung für die Beziehung können Sie maximal 100 Zeichen eingeben.

Anzeiger 'Zahlung'

Wählen Sie **Nein** aus, wenn die Agentur bezahlt wird und für die Bezahlung des Producers verantwortlich ist. Wählen Sie **Ja** aus, wenn der Producer direkt bezahlt wird. Wenn für **Zahlung - Anzeiger** die Einstellung **Ja** lautet, ist die Tabelle **Zahlungsoptionen** für Home-Office-Benutzer und Administratoren auf der Registerkarte **Producerdetails** sichtbar.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Producerbeziehung

Beziehungen, die IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt wurden, können bearbeitet werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Beziehungscod**e auf die Beziehung, die Sie bearbeiten möchten.
4. Führen Sie zum Bearbeiten der Informationen für **Producerbeziehung - Details** die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie neben der Überschrift **Producerbeziehung - Details** auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - b. Nehmen Sie Änderungen an den Feldern vor.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
5. Führen Sie mindestens einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie der Tabelle Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - Zum Bearbeiten von Informationen in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Löschen von Informationen aus der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren einer Producerbeziehung

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Kopie einer Producerbeziehung erstellen und Änderungen daran vornehmen, ohne dass der Onboarding-Prozess erneut durchlaufen werden muss. So können Sie zum Beispiel eine Beziehung für einen Producer kopieren, wenn der Producer seine Agentur wechselt, die Beziehung jedoch nicht geändert wird.

Informationen zu diesem Vorgang

Home-Office-Benutzer können eine Beziehung kopieren, die sich nicht im Status 'Beendet' befindet. Benutzerdefinierte Abschnitte in der Beziehung werden ebenfalls kopiert, wenn das Attribut **isCloneable** ('Kann geklont werden') im benutzerdefinierten Abschnitt auf **True** gesetzt ist. Die Hierarchiebeziehung für die kopierte Beziehung ist nur für die **Berichtshierarchie der Agentur** definiert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Beziehung Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Beziehung klonen**.
5. Wählen Sie die Beziehung aus, die kopiert werden soll.
6. Klicken Sie im Menü **Producertyp** auf den Typ des Producers für diese Beziehung.
7. Geben Sie im Menü **Agenturcode** die Agentur ein, der der Producer zugeordnet ist.
8. Klicken Sie im Menü **Beziehungstyp** auf den Typ der Beziehung, die Sie erstellen wollen.

9. Wählen Sie im Feld **Beziehung - Gültigkeitsdatum** das Datum des Beziehungsbeginns aus.
10. Klicken Sie im Menü **Beziehungsstatuscode** auf den Status der Beziehung.
11. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Daraufhin wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Producer gesendet, in der angegeben ist, dass die Beziehung geklont wurde. Wenn die Beziehung eines Corporate Producers geklont wird, sendet das System eine E-Mail-Benachrichtigung an den Corporate Officer. Sind mehrere Corporate Officers vorhanden, wird die E-Mail an den Corporate Officer gesendet, dem in der Regel für den Producerklonvertrag ('Producer Clone Contract') die höchste Priorität zugeordnet wurde.

Anzeigen der Hierarchie für eine Producerbeziehung

Beim Anzeigen der Details einer Producerbeziehung in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie die Hierarchie anzeigen, um die Beziehung auf eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich und eine Agentur zurückzuführen. Sie können außerdem die Agentursupervisorhierarchie für die Producerbeziehung anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Beziehungscode** auf die Beziehung, deren Hierarchie angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Hierarchie**.
5. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
7. Klicken Sie auf einen Knoten in der Hierarchie, um die Details und Zugriffszuweisungen für den Knoten anzuzeigen.

Anzeigen von Producerdetails über die Registerkarte 'Beziehungen'

Wenn Home-Office-Benutzer oder Unternehmensmanager Beziehungsdaten zu Producern in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management anzeigen, können sie ohne großen Aufwand auch Producerinformationen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Beziehungen** auf **Beziehungsoptionen > Producerdetails anzeigen**.
3. Sie können Details zum Producer, zu den Berechtigungsnachweisen, Verträgen und Dokumenten anzeigen.

Bearbeiten einer Produceranfrage

Agenturmanager können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Informationen zu Produceranfragen hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf den Producer, für den Sie eine Anfrage bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Anfragen**.
4. Wählen Sie die Anfrage aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**.
5. Bearbeiten Sie die erforderlichen Informationen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Producerkommentare

Sie können Kommentare zu einem Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen und Kommentare anzeigen, die von anderen Benutzern übergeben wurden.

Hinzufügen eines Kommentars zu einem Producer

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Producer und Producerbeziehungen hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, kann dieser nicht geändert oder gelöscht werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Wählen Sie in der Spalte **Producer-Code** den Producer aus, für den Sie Kommentare hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Kommentare**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
6. Wählen Sie den Typ des Kommentars aus, den Sie erstellen möchten.
7. Optional: Wählen Sie eine Beziehung aus, die zu dem Kommentar gehört.
8. Geben Sie den Kommentar ein.
9. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zugehörige Dokumentation an den Kommentar anzuhängen.

Anzeigen von Kommentaren zu einem Producer

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Producer und Producerbeziehungen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Wählen Sie in der Spalte **Producer-Code** den Producer aus, dessen Kommentare Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Kommentare**.
5. Wählen Sie im Menü **Kommentare filtern** die Methode aus, die Sie zum Filtern der Kommentare verwenden wollen.

6. Wählen Sie in der Tabelle **Kommentare** den Kommentar aus, den Sie anzeigen wollen.

Producerstatus

Nachdem Sie einen Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt haben, können Sie das Onboarding-Kit für den Producer ausfüllen. Außerdem können Sie den Producer beenden oder eine Beurlaubung für den Producer angeben und die Aussetzung oder die Beurlaubung bei Bedarf auch abbrechen.

Ausfüllen des Onboarding-Kits für einen Producer

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Onboarding-Kits für die Beziehung mit einem Producer ausfüllen, dem Ihr Profil zugeordnet ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf einen Producer.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Onboarding-Kits**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie ausfüllen möchten.
6. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.

Beenden eines Producers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management einen Producer einschließlich der Sub-Producer beenden, die mit einem Corporate Producer verknüpft sind.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie im Formular **Producer - Beendigung** den Wert **Nein** im Feld **Anzeiger für infrage kommende erneute Beauftragung** auswählen, können keine Wiedereinsetzung und kein erneutes Onboarding für denselben Producer ausgeführt werden. Home-Office-Benutzer können eine flexible Beendigung festlegen, die bewirkt, dass die bundesstaatlichen Zulassungen des Producers aktiv bleiben. Der Home-Office-Benutzer kann dann zu einem späteren Zeitpunkt die bundesstaatlichen Zulassungen manuell beenden.

Beim Beenden aller Beziehungen eines Producers wird das Feld **Producerstatus - Grund** mit der Auswahl für den Grund der Beziehungsbeendigung aktualisiert, wenn der Code für den Grund der Beziehungsbeendigung in der Referenztabelle PartyStatusReason vorhanden ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, den Sie beenden möchten.

4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Beendigung**.
5. Fügen Sie im Fenster **Beendigung** die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Wählen Sie in der Beziehungstabelle die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, die Sie beenden möchten.
7. Führen Sie zum Hochladen eines Dokuments, das sich auf die Beendigung des Producers bezieht, folgende Schritte aus:
 - a. Blättern Sie abwärts zur Dokumententabelle.
 - b. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Wiedereinsetzen eines Producers

Ein Producer, der beendet wurde, kann über IBM® Producer Lifecycle and Credential Management wiedereingesetzt werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Producer wiedereingesetzt wird, dann wird als Datum der Wiedereinsetzung das aktuelle Datum festgelegt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, der wiedereingesetzt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Wiedereinsetzung**.
5. Wählen Sie in der Tabelle **Wiedereinzusetzende Beziehungen auswählen** die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, die Sie wiedereinssetzen möchten.
6. Führen Sie zum Hochladen eines Dokuments, das zur Wiedereinsetzung des Producers gehört, folgende Schritte aus:
 - a. Blättern Sie abwärts zu der Tabelle **Dokumente im Zusammenhang mit Wiedereinsetzung hochladen**.
 - b. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Aussetzen oder Angeben einer Beurlaubung für einen Producer

Sie können einen Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management aussetzen oder eine Beurlaubung für ihn angeben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, für den Sie eine Aussetzung oder Beurlaubung durchführen möchten.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Aussetzung / Beurlaubung**.

5. Im Fenster **Aussetzung / Beurlaubung** wählen Sie entweder **Aussetzung** oder **Beurlaubung** aus.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Wählen Sie in der Tabelle **Beziehungen für die Aussetzung / Beurlaubung auswählen** die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, die Sie aussetzen möchten.
8. Führen Sie zum Hochladen eines Dokuments, das sich auf die Aussetzung des Producers bezieht, folgende Schritte aus:
 - a. Blättern Sie abwärts zu der Tabelle **Dokumente im Zusammenhang mit Aussetzung/Beurlaubung hochladen**.
 - b. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Abbrechen einer Aussetzung oder Beurlaubung für einen Producer

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management die Aussetzung oder Beurlaubung für einen Producer beenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Typ des Producers enthält, den Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie in der Spalte **Producer-Code** auf den Producer, dessen Aussetzung oder Beurlaubung abgebrochen werden soll.
4. Klicken Sie auf **Produceroptionen > Aussetzung / Beurlaubung abbrechen**.
5. Fügen Sie im Feld **Aussetzung/Beurlaubung - Enddatum** das Datum hinzu, an dem die Aussetzung bzw. Beurlaubung enden soll.
6. Wählen Sie in der Tabelle **Beziehungen für die Beendigung der Aussetzung / Beurlaubung auswählen** die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, für die Sie eine Aussetzung oder Beurlaubung beenden möchten.
7. Wählen Sie in der Tabelle **Sub-Producerbeziehungen für die Beendigung der Aussetzung** die Kontrollkästchen neben den Sub-Producerbeziehungen aus, für die Sie eine Aussetzung oder Beurlaubung beenden möchten.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 5. Agenturen

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen Informationen zu vorhandenen Agenturen anzeigen, bearbeiten und hinzufügen sowie neue Agenturen hinzufügen.

Der Prozess des Onboardings einer neuen Agentur kann auf der Seite **Agenturen** gestartet werden. Darüber hinaus können Sie Agenturen, die bereits zu Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt wurden, suchen und bearbeiten.

Hinzufügen einer Agentur

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für eine Firma starten.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen in Producer Lifecycle and Credential Management über die entsprechende Berechtigung zum Hinzufügen einer Agentur verfügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie auf **Agentur erstellen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
4. Im Abschnitt **Agenturmanager - Zuweisung** können Sie einen Agenturmanager erstellen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Agentur erstellen, dann erstellen Sie automatisch auch ein Onboarding-Kit. Das System sendet eine automatisierte E-Mail an den Agenturmanager, in der er dazu aufgefordert wird, sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anzumelden, um das Onboarding-Kit auszufüllen.

Nächste Schritte

Das Onboarding-Kit kann über die Seite **Workflowaufgabenliste** ausgefüllt werden.

Suchen einer Agentur

Sie können nach einer Agentur suchen, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management gespeichert ist. Sie können nach Agenturcode, ID, Name, Stadt oder Bundesstaat filtern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie auf **Filtern**.
3. Geben Sie mindestens einen der folgenden Parameter ein:

- **Agenturcode**
- **Name**
- **Stadt**
- **Bundesstaat**
- **ID-Nr.**

Tipp: Sie können eine Suche mit Platzhaltern verwenden.

4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Agenturdaten

Nach der Einrichtung einer Agentur in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Daten zu dieser Agentur hinzufügen. Sie können allgemeine Informationen, Ablaufdatumsangaben und weitere Informationen hinzufügen.

Hinzufügen von Daten für eine Agentur

Informationen zu einer Agentur können in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management aktualisiert werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Informationen aktualisiert werden sollen.
3. Wenn Sie der Tabelle **Agenturdetails** Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wenn Sie einer Tabelle Informationen hinzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten von Daten für eine Agentur

Sie können die Informationen für eine Agentur, die in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management gespeichert ist, bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Informationen bearbeitet werden sollen.
3. Klicken Sie zum Bearbeiten von Informationen in der Tabelle **Agenturdetails** auf **Bearbeiten**.
4. Führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie die Zeile mit den Informationen aus, die Sie bearbeiten möchten.
 - b. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.

Hinzufügen eines Ablaufdatums für Agenturdaten

Sie können ein Enddatum für Daten hinzufügen, die einer Agentur in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management zugeordnet sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, für die Ablaufdatumsangaben hinzugefügt werden sollen.
3. Wählen Sie die Daten in der Tabelle aus, für die Sie ein Ablaufdatum hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ablaufen**.
5. Wählen Sie im Feld **Ablaufdatum** das Datum aus, an dem die Daten ablaufen sollen.
6. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Anzeigen von abgelaufenen Agenturdaten

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden in den Tabellen standardmäßig nur aktuelle Daten angezeigt, die heute gültig sind. Sie können angeben, dass neben den aktuellen Daten auch abgelaufene Daten angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agentur-/Producer-Code** auf die Agentur, deren abgelaufene Informationen Sie anzeigen möchten.
3. Navigieren Sie zu der Tabelle, für die abgelaufene Informationen angezeigt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Hochladen eines Dokuments für eine Agentur

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Vertragsdokumente für eine Agentur hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, für die ein Dokument hochgeladen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen, das Sie hochladen möchten.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Hierarchie für eine Agentur

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie für eine ausgewählte Agentur die Berichtshierarchie oder die Supervisorhierarchie der Agentur anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Hierarchie angezeigt werden soll.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Hierarchie**.
4. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie im Feld **Datum** ein Datum aus. Die Hierarchien, die an diesem Datum gültig waren, werden angezeigt.
6. Wählen Sie einen Knoten in der Hierarchie aus, um die Details und Zugriffszuweisungen für den Knoten anzuzeigen.

Anzeigen des Knotenzuweisungsverlaufs für eine Agentur

Sie können den Verlauf von Knotenzuweisungen in einer Hierarchie in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Wählen Sie einen Knoten in der Hierarchie aus.
6. Blättern Sie auf der Registerkarte **Details** abwärts zu der Tabelle **Knotenzuweisungen**.
7. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Anzeigen des Auditverlaufs für eine Agentur

In IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management können Sie den Verlauf der Änderungen anzeigen, die in Agenturtabellen durchgeführt wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Home-Office-Benutzer können Audittabellen anzeigen, die den vollständigen Verlauf aller Änderungen enthalten, die an den Datensätzen in der Anwendung vorgenommen wurden. Die Audittabelle enthält den Benutzernamen und die ID der Benutzer, die Änderungen in der Tabelle durchgeführt haben. Der Auditverlauf kann auch für die benutzerdefinierten Abschnitte angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Auditverlauf Sie anzeigen wollen.
3. Navigieren Sie zu der Tabelle, für die der Auditverlauf angezeigt werden soll.
4. Wählen Sie in der Tabelle den Datensatz aus, für den Sie den Auditverlauf anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Audit**.

Agenturberechtigungsachweise

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden die Statusangaben der Produkte, die eine Agentur verkaufen darf, in der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** aufgelistet.

Hinzufügen eines Berechtigungsachweises für eine Agentur

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können die Berechtigungsachweise einer Agentur wie z. B. bundesstaatliche Registrierungen und FINRA-Positionen (FINRA = Financial Industry Regulatory Authority) bearbeitet werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Berechtigungsachweise aktualisiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsachweise**.
4. Klicken Sie neben der Überschrift der entsprechenden Tabelle auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Berechtigungsachweises für eine Agentur

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Berechtigungsachweise bearbeiten, die entweder für den Versicherungsträger oder eine Regulierungsbehörde erforderlich sind, damit eine Agentur ein Produkt verkaufen kann.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Berechtigungsachweise aktualisiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsachweise**.
4. Klicken Sie in der Tabelle der korrekten Berechtigungsachweise auf den Berechtigungsachweis, der bearbeitet werden soll. Klicken Sie z. B. in der Tabelle **Lizenzen** auf den Namen des Bundesstaates, für den Berechtigungsachweise bearbeitet werden sollen.
5. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Agenturbeziehungen

Sie können Agenturbeziehungen (z. B. Verträge) in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen, bearbeiten und kopieren.

Hinzufügen einer Beziehung für eine Agentur

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Beziehung für eine Agentur hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie benötigen die Berechtigung zum **Starten des Onboardings für Firmen**, damit Sie Agenturbeziehungen hinzufügen können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, für die eine Beziehung hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Beziehung für eine Agentur

Die Details einer Agenturbeziehung, z. B. die Angaben zum Beziehungsstatus, können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management bearbeitet werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie benötigen die Berechtigungen zum **Verwalten von Beziehungen** und zum **Verwalten von Beziehungsdetails**, um Agenturbeziehungsdetails anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Beziehungsinformationen bearbeitet werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
4. Klicken Sie auf die Beziehung, die bearbeitet werden soll.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
6. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Agenturkommentare

Sie können Kommentare zu einer Agentur in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen und Kommentare anzeigen, die von anderen Benutzern übergeben wurden.

Hinzufügen eines Kommentars für eine Agentur

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Agenturen und für die Beziehungen von Agenturen hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, kann dieser nicht geändert oder gelöscht werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.

2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, für die ein Kommentar erstellt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Agenturoptionen > Kommentare**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie den Typ des Kommentars aus, den Sie erstellen möchten.
6. Optional: Wählen Sie eine Beziehung aus, die zu dem Kommentar gehört.
7. Geben Sie den Kommentar ein.
8. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei an Ihren Kommentar anzuhängen.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen von Kommentaren für eine Agentur

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Agenturen und für die Beziehungen von Agenturen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, deren Kommentare angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Agenturoptionen > Kommentare**.
4. Wählen Sie im Menü **Kommentare filtern** die Methode aus, die Sie zum Filtern der Kommentare verwenden wollen.
5. Wählen Sie in der Tabelle **Kommentare** den Kommentar aus, den Sie anzeigen wollen.

Beenden einer Agentur

Sie können eine Agentur einschließlich der zugeordneten aktiven und anstehenden Beziehungen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management beenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Bevor Sie die Agentur beenden, müssen Sie alle Producerbeziehungen, Agenturbeziehungen und Hierarchieelemente, die nicht beendet werden sollen, in eine aktive Agentur verschieben. Alle Producerbeziehungen, Rollen und Benutzer, die der Agentur zugeordnet sind, werden beendet.

Zum Ausführen dieser Prozedur müssen Sie über die Berechtigung zum Beenden einer Agentur verfügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Agenturen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Agenturcode** auf die Agentur, die beendet werden soll.
3. Klicken Sie auf **Agenturoptionen > Beendigung**.
4. Wählen Sie das Beendigungsdatum und den Beendigungsgrund aus.
5. Um nur ausgewählte Beziehungen zu beenden, wählen Sie in der Tabelle **Zu beendende Beziehungen auswählen** die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, die Sie beenden möchten.
6. Führen Sie zum Hochladen eines Dokuments, das sich auf die Beendigung einer Agentur bezieht, folgende Schritte aus:

- a. Blättern Sie abwärts zu der Tabelle **Dokumente im Zusammenhang mit Be-**
endigung hochladen.
 - b. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen.**
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK.**

Kapitel 6. Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Informationen zu vorhandenen Niederlassungen, Geschäftsbereichen und Büros anzeigen, bearbeiten und hinzufügen sowie neue Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros hinzufügen.

Der Prozess des Onboardings einer neuen Niederlassung oder eines neuen Geschäftsbereichs bzw. Büros kann über die Seite **Niederlassungen/ Geschäftsbereiche/Büros** gestartet werden. Sie können auch nach Niederlassungen, Geschäftsbereichen und Büros suchen, die Producer Lifecycle and Credential Management bereits hinzugefügt wurden, und diese bearbeiten.

Hinzufügen von Niederlassungen, Geschäftsbereichen oder Büros

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro starten.

Vorbereitende Schritte

Zur Ausführung dieser Aufgabe müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung **Onboarding für Niederlassung initiieren** verfügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie auf **Niederlassung/Geschäftsbereich/Büro erstellen**.
3. Wählen Sie im Feld **Niederlassungstyp** den Niederlassungstyp aus, den Sie erstellen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Niederlassungsname** den Namen der Niederlassung, des Geschäftsbereichs oder des Büros ein.
5. Geben Sie im Feld **Agenturcode** die Agentur ein, der die Niederlassung, der Geschäftsbereich oder das Büro zugeordnet ist.
6. Wählen Sie im Feld **Gültigkeitsdatum** das Startdatum für diese Niederlassung, diesen Geschäftsbereich oder dieses Büro aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

Beim Erstellen einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros erstellen Sie automatisch ein Onboarding-Kit. Eine automatisierte E-Mail wird an den Benutzer gesendet, der das Onboarding-Kit ausfüllen muss. Sie enthält Anweisungen zur Anmeldung bei Producer Lifecycle and Credential Management und zum Ausfüllen des Onboarding-Kits.

Suchen nach einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder Büro

Sie können nach einer Niederlassung (oder einem Geschäftsbereich oder einem Büro) suchen, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management gespeichert ist. Sie können nach dem Agenturcode, dem Niederlassungs-/Geschäftsbereichstyp, dem Niederlassungscode oder dem Niederlassungsnamen filtern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie auf **Filtern**.
3. Geben Sie mindestens einen der folgenden Suchparameter ein:
 - **Agenturcode** oder **Agenturname**
 - **Niederlassungstyp** oder **Niederlassungscode**

Tipp: Sie können eine Suche mit Platzhaltern verwenden.

4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Daten für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros

Nach Einrichtung einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Daten zu dieser Niederlassung, diesem Geschäftsbereich oder diesem Büro hinzufügen. Sie können allgemeine Informationen, Ablaufdatumsangaben und weitere Informationen hinzufügen.

Bearbeiten von Daten für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

Informationen zu einer Niederlassung oder einem Geschäftsbereich bzw. Büro, z. B. die Adresse und wichtige Mitarbeiter, können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management aktualisiert werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, deren bzw. dessen Informationen aktualisiert werden sollen.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Niederlassung - Details** auf das Symbol **Bearbeiten**.
4. Führen Sie mindestens einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Hinzufügen von Informationen zu der Tabelle klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - Zum Bearbeiten von Informationen in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Löschen von Informationen aus einer Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen des Auditverlaufs für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie den Verlauf der Änderungen anzeigen, die an Niederlassungen, Geschäftsbereichen oder Büros durchgeführt wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Home-Office-Benutzer können Audittabellen anzeigen, die den vollständigen Verlauf aller Änderungen enthalten, die an den Datensätzen in der Anwendung vorgenommen wurden. Die Audittabelle enthält den Benutzernamen und die ID der Be-

nutzer, die Änderungen in der Tabelle durchgeführt haben. Der Auditverlauf kann auch für die benutzerdefinierten Abschnitte angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, deren bzw. dessen Auditverlauf angezeigt werden soll.
3. Navigieren Sie zu der Tabelle, für die der Auditverlauf angezeigt werden soll.
4. Wählen Sie den Datensatz aus, für den Sie den Auditverlauf anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Audit**.

Anzeigen der Hierarchie für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

Sie können beim Anzeigen von Niederlassungsdetails in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management auswählen, in der Hierarchie alle Elemente (beispielsweise Beziehungscodes) anzuzeigen, die in der Niederlassung zusammengefasst werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Agentur, deren Hierarchie angezeigt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Hierarchie**.
4. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie im Feld **Datum** ein Datum aus. Die Hierarchien, die an diesem Datum aktiv waren, werden angezeigt.
6. Wählen Sie einen Knoten in der Hierarchie aus, die an dem angegebenen Datum gültig war.

Hinzufügen einer Beziehung für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

In IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Beziehungen zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Erstellen von Beziehungen für Niederlassungen generiert keine Onboarding-Kits und erfordert keine Prüfung. Sie benötigen die Berechtigung **Hierarchie verwalten**, um Beziehungen für Niederlassungen hinzuzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, für die, den bzw. das Beziehungen hinzugefügt werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beziehungen**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Hochladen eines Dokuments für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

Sie können die Dokumente für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro, die bestimmten Beziehungen zugeordnet sind, in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management importieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Agentur, für die ein Dokument hochgeladen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen, das Sie hochladen möchten.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Berechnungsnachweise für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden die Statusangaben der Produkte, die eine Niederlassung, ein Geschäftsbereich oder ein Büro verkaufen darf, in der Tabelle **Berechnungsnachweis - Zusammenfassung** aufgelistet.

Hinzufügen eines Berechnungsnachweises für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie einen Berechnungsnachweis zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, deren bzw. dessen Berechnungsnachweise aktualisiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechnungsnachweise**.
4. Klicken Sie neben der Überschrift der entsprechenden Tabelle auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Berechnungsnachweises für eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Berechnungsnachweise bearbeiten, die entweder für den Versicherungsträger oder eine Regulierungsbehörde erforderlich sind, damit eine Niederlassung, ein Geschäftsbereich oder ein Büro ein Produkt verkaufen kann.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, deren bzw. dessen Berechtigungsnachweise aktualisiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsnachweise**.
4. Klicken Sie in der Tabelle der korrekten Berechtigungsnachweise auf den Berechtigungsnachweis, der bearbeitet werden soll. Klicken Sie z. B. in der Tabelle **Lizenzen** auf den Namen des Bundesstaates, für den Berechtigungsnachweise bearbeitet werden sollen.
5. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**.
6. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Kommentare für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros

Sie können Kommentare zu Niederlassungen, Geschäftsbereichen oder Büros in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen und Kommentare anzeigen, die von anderen Benutzern übergeben wurden.

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Niederlassungen, Geschäftsbereiche oder Büros hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, kann dieser nicht geändert oder gelöscht werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, für die, den bzw. das ein Kommentar erstellt werden soll.
3. Wählen Sie in der Liste **Niederlassung - Optionen** die Option **Kommentare** aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie den Typ des Kommentars aus, den Sie erstellen möchten.
6. Optional: Wählen Sie eine Beziehung aus, die zu dem Kommentar gehört.
7. Geben Sie den Kommentar ein.
8. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei an Ihren Kommentar anzuhängen.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Kommentare zu einer Niederlassung, einem Geschäftsbereich oder einem Büro

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Kommentare für Niederlassungen, Geschäftsbereiche und Büros anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, deren bzw. dessen Kommentare angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie im Menü **Niederlassung - Optionen** die Option **Kommentare** aus.
4. Wählen Sie im Menü **Kommentare filtern** die Methode aus, die Sie zum Filtern der Kommentare verwenden wollen.
5. Wählen Sie in der Tabelle **Kommentare** den Kommentar aus, den Sie anzeigen wollen.

Beenden einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros

Sie können Niederlassungen einschließlich der zugeordneten aktiven und anstehenden Beziehungen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management beenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen über die Berechtigung **Niederlassungsbeendigung initiieren** verfügen, um diese Aktion auszuführen.

Sie müssen alle Producer- und Agenturbeziehungen, die Sie nicht beenden wollen, in eine andere Niederlassung oder an eine andere Position innerhalb der Berichtshierarchie der Agentur verschieben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Niederlassungscode** auf die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro, die, der bzw. das beendet werden soll.
3. Wählen Sie in der Liste **Niederlassung - Optionen** die Option **Beendigung** aus.
4. Wählen Sie das Beendigungsdatum und den Beendigungsgrund aus.
5. Um alle Beziehungen zu beenden, wählen Sie das Kontrollkästchen **Sollen aktive Producerbeziehungen, die dieser Niederlassung zugeordnet sind, gelöscht werden?** aus.
6. Um nur ausgewählte Beziehungen zu beenden, wählen Sie in der Tabelle **Zu beendende Beziehungen auswählen** die Kontrollkästchen neben den Beziehungen aus, die Sie beenden möchten.
7. Führen Sie zum Hochladen eines Dokuments, das sich auf die Beendigung einer Niederlassung bezieht, folgende Schritte aus:
 - a. Blättern Sie abwärts zu der Tabelle **Dokumente im Zusammenhang mit Beendigung hochladen**.
 - b. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - c. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 7. Persönliche Produceraufgaben

Als Producer oder Sub-Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie persönliche Aufgaben ausführen. Hierzu gehören das Anzeigen Ihres Onboarding-Kits, die Anforderung von bundesstaatlichen Zulassungen und das Aktualisieren von Daten, Beziehungen und Berechtigungsnachweisen.

Ausfüllen Ihres Onboarding-Kits

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ihre Onboarding-Kits ausfüllen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Onboarding**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktion** neben dem Onboarding-Kit, das Sie anzeigen möchten.
3. Wählen Sie **Onboarding-Kit ausfüllen** aus.

Hinzufügen von Zulassungen zu einer Beziehung in Ihrem Profil

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie eine Anforderung für Zulassungen von nicht im Bundesstaat Ansässigen sowie weitere Zulassungen erstellen.

Vorbereitende Schritte

Ihr Profil muss aktiv sein und Sie müssen für den Bundesstaat, in dem Sie eine Zulassung anfordern möchten, über eine entsprechende Lizenz verfügen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie **Producerdaten** auf und klicken Sie auf **Produceroptionen > Zulassung hinzufügen**.
2. Wählen Sie die Beziehungen aus, zu denen die Zulassung hinzugefügt werden soll.
3. Wählen Sie im Feld **Bundesstaat** den Bundesstaat aus, in dem Sie verkaufen möchten.
4. Wählen Sie im Feld **Zulassungsgebührenmethode** eine der folgenden Optionen aus:
 - Auto** Die vorkonfigurierten Regeln werden ausgeführt, um festzustellen, wer die Gebühren für die Zulassung bezahlen muss.
 - Home-Office** Die Gebühren für die Zulassung werden dem Home-Office zugewiesen.
 - Agent** Die Gebühren für die Zulassung werden dem Producer zugewiesen.
5. Wählen Sie die Produkte aus, die Sie verkaufen möchten.
Die erwarteten Gebühren werden angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte

Ihrer Homepage wird ein Alert hinzugefügt. Außerdem wird eine E-Mail an Sie gesendet, um Sie daran zu erinnern, die erforderlichen Zahlungen für die Zulassungen zu tätigen.

Anzeigen Ihrer Zugriffszuweisungen

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ihre aktuellen und vorherigen Zugriffszuweisungen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie **Producerdaten** auf und klicken Sie auf **Produceroptionen > Zuweisungen anzeigen**.
2. Klicken Sie auf **Alle Daten**, um Ihre vorherigen Zugriffszuweisungen anzuzeigen.

Producerdaten

Als Producer oder Sub-Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie bestimmte persönliche Aufgaben (z. B. Aktualisieren Ihrer Daten, Anzeigen Ihrer abgelaufenen Daten und Hochladen von Dokumenten) auf der Seite **Producerdaten** ausführen.

Nachdem Ihr Onboarding-Kit aktiviert wurde, wird die Seite **Producerdaten** mit den Informationen aktualisiert, die im Onboarding-Kit enthalten sind. Bei Bedarf können Sie Ihre personenbezogenen Daten aktualisieren.

Aktualisieren Ihrer Producerdaten

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Informationen zu Ihren personenbezogenen Daten hinzufügen und Ihre personenbezogenen Daten bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerdaten**.
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Producerdetails** mindestens einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie der Tabelle Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
 - Zum Bearbeiten von Informationen in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Zum Hinzufügen eines Ablaufdatums zu Daten in der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Ablaufen**.
 - Zum Löschen von Informationen aus der Tabelle wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen Ihrer abgelaufenen Producerdaten

Standardmäßig werden in Tabellen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management nur aktuelle Daten angezeigt, die heute gültig sind. Sie können angeben, dass neben den aktuellen Daten auch Ihre abgelaufenen Daten angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerdaten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungsnachweise**.
3. Suchen Sie die Tabelle, die die abgelaufenen Daten enthält, die Sie anzeigen wollen.
4. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Hochladen eines Dokuments in Ihr Profil

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Dokumente in Ihr Profil hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerdaten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol 'Aktion'.
4. Klicken Sie auf **Hochladen**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie das Dokument aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Producerbeziehungen

Als Producer oder Sub-Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie die aktuelle Beziehung auf der Seite **Producerbeziehung** bearbeiten.

Anzeigen Ihrer abgelaufenen Beziehungsdaten

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden in den Tabellen standardmäßig nur aktuelle Daten angezeigt, die heute gültig sind. Sie können angeben, dass neben den aktuellen Daten auch Ihre abgelaufenen Beziehungsdaten angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerbeziehung**.
2. Suchen Sie die Tabelle, die die abgelaufenen Daten enthält, die Sie anzeigen wollen.
3. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Producerberechtigungs nachweise

Als Producer oder Sub-Producer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ihre Berechtigungs nachweise (z. B. Lizenzen und Fortbildungsinformationen) auf der Seite **Producerberechtigungs nachweise** anzeigen und aktualisieren.

Wenn Sie beispielsweise einen Fortbildungskurs absolvieren, können Sie den Kurs der Registerkarte **Producerberechtigungs nachweise** hinzufügen. Berechtigungs nachweise sind die Kurse, Zertifikate und Lizenzen der Regulierungsbehörde, die Producer gemäß den Bestimmungen von Versicherungsträgern oder staatlichen Regulierungsbehörden erwerben müssen, bevor sie Versicherungsprodukte verkaufen dürfen. Wenn Sie eine Lizenz für das Verkaufen von Versicherungsprodukten in einem US-amerikanischen Bundesstaat erhalten möchte, müssen Sie bestimmte Kurse absolviert und Prüfungen bestanden haben. In einem Bundesstaat sind möglicher-

weise mehrere Lizenzen erforderlich, um verschiedene Produkttypen zu verkaufen. Einer Lizenz ist ein autorisierter Produktbereich (Line of Authority, LOA) zugeordnet. Dieser gibt die Produkttypen an, die Sie mit der Lizenz verkaufen dürfen.

Auf der Registerkarte **Berechtigungsachweise** können Sie die folgenden Informationen anzeigen:

- Lizenzen
- Fortbildung
- Sicherheitsberechtigungsachweise
- Bundesstaatenregistrierungen
- FINRA-Positionen (FINRA = Financial Industry Regulatory Authority)
- Prüfungen
- Prüfungszeitrahmen
- Berechtigungsachweis - Zusammenfassung

Für den Verkauf einiger Produkte müssen besondere Schulungen absolviert werden, z. B. Schulungen in den Bereichen Versicherung für langfristige Pflege, Bekämpfung der Geldwäsche und Renten. Diese Schulung kann der Registerkarte **Berechtigungsachweise** zusammen mit einer Kopie des Kurszertifikats hinzugefügt werden. In der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** werden die Produkte angezeigt, die Sie verkaufen dürfen. Außerdem geht aus dieser Tabelle hervor, ob Sie über die erforderlichen Berechtigungsachweise verfügen, um ein bestimmtes Produkt zu verkaufen. Wenn Sie für den Verkauf eines Produkts berechtigt sind, ist beim Berechtigungsstatus **Ja** aufgelistet. Wenn Sie nicht zum Verkauf eines Produkts berechtigt sind, wird in einem Berechtigungsfehler der Grund dafür angegeben.

In der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** können Sie die unterschiedlichen Produkte, die Sie unter verschiedenen Verträgen verkaufen dürfen, sowie die US-amerikanischen Bundesstaaten anzeigen, in denen Sie Produkte verkaufen dürfen. In dieser Tabelle werden auch inaktive Beziehungen zusammen mit dem Grund für die Inaktivität angezeigt. Wenn beispielsweise Ihr Fortbildungskurs für eine bestimmte Beziehung abgelaufen ist, wird in der Tabelle der Berechtigungsstatus **Inaktiv** angezeigt.

In der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** werden die Produkte, für deren Verkauf Sie berechtigt sind, und der Status Ihrer Berechtigungsachweise für den Verkauf eines bestimmten Produkts angezeigt.

Auf der Registerkarte **Berechtigungsachweise** auf der Seite **Producerberechtigungsachweise** können Sie die Produkte, für deren Verkauf Sie berechtigt sind, in der Tabelle **Berechtigungsachweis - Zusammenfassung** anzeigen. Wenn Sie zum Verkauf eines Produkts berechtigt sind, wird in der Spalte **Berechtigungsstatus** der Status **Aktiv** aufgelistet. Wenn Sie nicht zum Verkauf eines Produkts berechtigt sind, wird der Grund dafür in der Spalte **Berechtigungsfehler** aufgelistet. Wenn Ihnen beispielsweise ein Fortbildungskurs fehlt, der für den Verkauf eines bestimmten Produkts erforderlich ist, wird dieser Fehler in der Spalte **Berechtigungsfehler** aufgelistet.

Anzeigen Ihrer abgelaufenen Producerberechtigungs-nachweise

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management werden in den Tabellen standardmäßig nur aktuelle Daten angezeigt, die heute gültig sind. Sie können angeben, dass neben den aktuellen Daten auch Ihre abgelaufenen Berechtigungs-nachweisdaten angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerberechtigungs-nachweise**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungs-nachweise**.
3. Suchen Sie die Tabelle, die die abgelaufenen Daten enthält, die Sie anzeigen wollen.
4. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Hinzufügen eines Fortbildungskurses zu Ihrem Profil

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie ihre Fortbildungskurse hinzufügen und ihre Abschlussbescheinigungen hochladen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerberechtigungs-nachweise**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungs-nachweise**.
3. Neben der Überschrift **Fortbildungskurs** klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Abschlussbescheinigung hochzuladen.
6. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Ich werde das Dokument manuell senden** aus, wenn Sie stattdessen eine Kopie der Abschlussbescheinigung per E-Mail senden möchten.

Ergebnisse

Der übergebene Fortbildungskurs wird zur Überprüfung und Genehmigung an einen Workflow für Home-Office-Analysten weitergeleitet.

Bearbeiten eines Eintrags für Fortbildungskurse in Ihrem Profil

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Einträge für Fortbildungskurse in Ihrem Profil bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Producerberechtigungs-nachweise**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungs-nachweise**.
3. Wählen Sie den Fortbildungskurs aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Kursbescheinigung aus.

Kapitel 8. Hierarchien

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Agenturmanager, Agentursupervisoren und Agenturadministratoren mit entsprechender Berechtigung Hierarchien anzeigen und bearbeiten.

Hierarchien basieren auf der Ebene der Agentenbeziehung, da ein einzelner Agent über mehrere Beziehungen mit verschiedenen Firmen verfügen kann. Jede Beziehung kann einer anderen Agentur oder Firma zugeordnet sein. Beispiel: Die unabhängige Agentenbeziehung eines Producers kann einer einzelnen Agenturniederlassung in der Agenturberichtshierarchie zugeordnet sein. Die Beziehung desselben Producers kann außerdem einem Supervisorbereich der Agentur für Erwerbsunfähigkeitsversicherungen und einem Supervisorbereich der Agentur für Lebensversicherungen zugeordnet sein. Diese Beziehung kann zudem zu einem Vertriebsteam für Gruppenversicherungen gehören und einem Vertriebskooperationspartner zugeordnet sein.

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können die folgenden Hierarchietypen auf der Seite für das Hierarchiemanagement anzeigen: Berichtshierarchie der Agentur, Supervisorhierarchie der Agentur, Hierarchie des internen Vertriebsmanagements und Teamhierarchie. Sie können Hierarchien anzeigen, die für bestimmte Datumsangaben gültig sind. Standardmäßig wird die Hierarchiestruktur angezeigt, die für das aktuelle Datum gültig ist. Benutzer haben die Möglichkeit, die für ein anderes Datum gültige Hierarchie anzuzeigen, Knoten zur Hierarchie hinzuzufügen oder Änderungen an den Knoten in der Hierarchie vorzunehmen. Die Benutzer müssen über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um Hierarchien anzuzeigen und zu bearbeiten.

Hierarchieansichten

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management haben Sie die Möglichkeit, eine einzige Hierarchie oder zwei Hierarchien gleichzeitig anzuzeigen.

Wenn Sie die Option **Einzelhierarchieansicht** auswählen, werden eine ausgewählte Hierarchie sowie die Details und Zugriffszuweisungen angezeigt, die dem ausgewählten Knoten in der Hierarchie zugeordnet sind. Wenn Sie beispielsweise die Agentur in der Berichtshierarchie der Agentur auswählen, können Sie die Details der Agentur anzeigen sowie die Benutzer und Rollen anzeigen und aktualisieren, die der Agentur zugeordnet sind.

Beziehungssymbole in der Hierarchie geben den Status der Beziehung an.

Tabelle 1. Beziehungsstatussymbole

Beziehungssymbol	Beschreibung
	Aktive Beziehung
	Anstehende Beziehung
	Abgelehnte Beziehung
	Beendete Beziehung

Wenn Sie die Option **Alternative Hierarchie** auswählen, können Sie zwei unterschiedliche Hierarchien oder zwei Hierarchien desselben Typs gleichzeitig anzeigen. Home-Office-Administratoren können beispielsweise die Agenturberichtshierarchie von zwei verschiedenen Agenturen gleichzeitig anzeigen. Wenn zwei verschiedene Hierarchien gleichzeitig angezeigt werden, können Sie Knoten aus einer Hierarchie kopieren und der anderen Hierarchie hinzufügen.

Anzeigen einer Hierarchie

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management die Struktur folgender Hierarchien anzeigen: Berichtshierarchie der Agentur, Supervisorhierarchie der Agentur, Hierarchie des internen Vertriebsmanagements, Teamhierarchie und Großhändlerhierarchie.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einzelhierarchieansicht** .
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** die Hierarchie aus, die angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturberichtshierarchien oder Agentursupervisorhierarchien verfügen, geben Sie in das Feld **Agenturcode** den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die Sie anzeigen wollen.
5. Zum Anzeigen der Hierarchiestruktur und Knoten, die an einem bestimmten Datum gültig waren, geben Sie das Datum im Feld **Datum** ein.

Gleichzeitiges Anzeigen von zwei Hierarchien

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management die Struktur von zwei Hierarchien gleichzeitig anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Alternative Hierarchie** .
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** die Hierarchien aus, die Sie anzeigen wollen.
4. Wenn Sie über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturberichtshierarchien oder Agentursupervisorhierarchien verfügen, geben Sie in den Feldern für den **Agenturcode** den Agenturcode der Agenturhierarchien ein, die angezeigt werden sollen.
5. Zum Anzeigen der Hierarchiestruktur und Knoten, die an einem bestimmten Datum gültig waren, geben Sie das Datum im Feld **Datum** ein.

Verschieben eines Knotens innerhalb einer Hierarchie

Auf der Seite **Hierarchien** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie innerhalb einer Hierarchie untergeordnete Knoten in andere übergeordnete Knoten verschieben. Beispielsweise können Sie eine Producerbeziehung innerhalb einer Agentur von einer Niederlassung zu einer anderen verschieben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.

2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Wählen Sie den Knoten aus, den Sie verschieben möchten.
6. Ziehen Sie den Knoten und legen Sie ihn auf dem neuen übergeordneten Knoten ab.
7. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben aus.

Verschieben eines Knotens zwischen zwei Hierarchien

Wenn Sie sich in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management auf der Seite **Hierarchien** im Modus **Alternative Hierarchie** befinden, können Sie untergeordnete Knoten aus einer Hierarchie in übergeordnete Knoten einer anderen Hierarchie verschieben. Beispielsweise können Sie eine Producerbeziehung von einer Niederlassung zu einer anderen Niederlassung in einer anderen Hierarchie verschieben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Alternative Hierarchie**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie im Feld **Datum** ein Datum aus, um die Hierarchie anzuzeigen, die an diesem Datum gültig war.
6. Wählen Sie in der ersten Hierarchie den Knoten aus, den Sie verschieben möchten.
7. Ziehen Sie den Knoten und legen Sie ihn auf dem neuen übergeordneten Knoten in der zweiten Hierarchie ab.
8. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben aus.

Gleichzeitiges Verschieben mehrerer Knoten

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management mehrere Knoten aus einer Hierarchie verschieben und sie einer anderen Hierarchie hinzufügen. Beispielsweise können Sie eine Producerbeziehung von einer Agentur zu einer anderen verschieben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können ein Subset mit untergeordneten Knoten von einer Firma zu einer anderen verschieben. Das Verschieben mehrerer Knoten ist auf den Typ **Berichtshierarchie der Agentur** begrenzt. Sie können nur den untergeordneten Knoten der ersten Ebene des übergeordneten Knotens auswählen. Es können nur Knoten verschoben werden, die nicht abhängig vom Datum unterschiedliche übergeordnete Knoten aufweisen, sowie Knoten, die kein Datensatzablaufdatum aufweisen. Wenn Sub-

Producer verschoben werden, werden sie dem am nächsten liegenden Corporate Producer-Vorfahren in der neuen Hierarchie zugeordnet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Alternative Hierarchie**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** auswählen und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem bestimmten Datum gültig war.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.
7. Wählen Sie in einer Hierarchie die Knoten aus, die Sie verschieben möchten.
8. Wählen Sie in der Hierarchie, der Sie die Knoten hinzufügen möchten, den übergeordneten Knoten aus.
9. Klicken Sie entweder auf **Nach rechts verschieben** oder auf **Nach links verschieben**, um die Knoten der anderen Hierarchie hinzuzufügen.
10. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben aus.

Kopieren eines Knotens aus einer Hierarchie in eine andere

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management einen Knoten in einer Hierarchie kopieren und ihn einer anderen Hierarchie hinzufügen. Beispielsweise können Sie eine Producerbeziehung aus einer Niederlassung kopieren und sie einer anderen Niederlassung in einer anderen Hierarchie hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Alternative Hierarchie**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
6. In einer Hierarchie wählen Sie den Knoten aus, den Sie kopieren möchten.
7. In der Hierarchie, der Sie den Knoten hinzufügen möchten, wählen Sie den übergeordneten Knoten aus.
8. Klicken Sie entweder auf **Nach rechts kopieren** oder auf **Nach links kopieren**, um den Knoten der anderen Hierarchie hinzuzufügen.
9. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben aus.

Knotendetails

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie die Details der Hierarchieknoten anzeigen, Benutzerzuweisungen zu Knoten hinzufügen und den Änderungsverlauf für die Knoten anzeigen.

Bei der Anzeige eines Knotens in einer Hierarchie können Sie die Informationen zu dem Knoten auf der Registerkarte **Details** anzeigen. Home-Office-Benutzer können auch die Registerkarte **Verlauf** anzeigen. Auf dieser Registerkarte wird das übergeordnete Element des Knotens zu bestimmten Zeitpunkten angezeigt.

Sie können Hierarchieknoten bestimmte Rollen zuweisen. Jede Rolle verfügt über bestimmte Berechtigungen, die ihr zugeordnet sind. Nach der Zuweisung einer Rolle zu einem Hierarchieknoten können Sie der Rolle Benutzer zuweisen. Sie können den Verlauf der Knotenzuweisungen anzeigen.

Anzeigen des Knotenverlaufs

Home-Office-Benutzer können den Verlauf eines Knotens in einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management anzeigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können anzeigen, welche Knoten zu unterschiedlichen Zeitpunkten die übergeordneten Elemente eines ausgewählten Knotens waren. Der neueste übergeordnete Knoten wird zuerst angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Wählen Sie einen Knoten in der Hierarchie aus.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf**.

Hinzufügen einer Knotenzuweisung zu einer Hierarchie

Auf der Seite **Hierarchien** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie einer ausgewählten Hierarchie Rollen hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Der Rollentyp eines Benutzers weist dem Benutzer eine bestimmte Gruppe von Berechtigungen zu.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einzelhierarchieansicht**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.

5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
6. Erweitern Sie die Hierarchie, um die Agentur, die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro zu finden, der bzw. dem Sie eine Rolle hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie auf der Registerkarte **Details** neben der Überschrift **Knotenzuweisungen** auf das Symbol **Hinzufügen**.
8. Führen Sie im Fenster zum Hinzufügen von Knotenzuweisungen folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Rollentyp** die Rolle aus, die Sie dem ausgewählten Knoten hinzufügen möchten.
 - b. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für diese Rolle aus.

Nächste Schritte

Nach dem Erstellen der Rolle müssen Sie der Rolle Benutzer zuweisen.

Hinzufügen eines Benutzers zu einer Knotenzuweisung

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management auf der Seite **Hierarchien** in einer ausgewählten Hierarchie Benutzer zu Rollen hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der der Rolle zugewiesene Benutzer über dieselbe E-Mail-Adresse verfügt wie ein aktiver Producer, wird das Konto des Benutzers mit dem Konto des Producers zusammengeführt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einzelhierarchieansicht**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
6. Erweitern Sie die Hierarchie, um die Agentur, die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro zu finden, die, der bzw. das die Rolle enthält, die Sie einem Benutzer zuweisen möchten.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Details** in der Tabelle **Knotenzuweisungen** die Rolle aus, die Sie einem Benutzer zuweisen möchten.
8. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Informationen in der Tabelle zu bearbeiten:
 - Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Producers auf **Neue Person hinzufügen**.
 - Klicken Sie zum Zuweisen eines vorhandenen Producers zu einer Rolle auf **Nach vorhandener Person suchen**. Home-Office-Benutzer können aus allen Zuweisungen von Einzelpersonen, Sub-Producern und aktiven Knoten aus-

wählen. Agenturmanager können in ihrer Agenturhierarchie aus Zuweisungen von Producern und Knoten auswählen.

10. Führen Sie folgende Schritte aus, um eine neue Person hinzuzufügen:
 - a. Geben Sie die Informationen für den Benutzer in den entsprechenden Feldern ein.
 - b. Geben Sie im Feld **Aufteilen** % den Prozentsatz für das Eigentumsrecht an der ausgewählten Rolle ein. Dieser Wert kann eine beliebige Zahl zwischen 0 und 100 sein.
 - c. Wählen Sie im Feld **Ist primär** die Einstellung **Ja** aus, wenn dieser Benutzer die primäre Zuweisung für die Rolle ist.
 - d. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für den Benutzer in dieser Rolle aus.
11. Führen Sie zum Hinzufügen einer vorhandenen Person folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie den Benutzer in der Tabelle aus.
 - b. Geben Sie die Informationen für den Benutzer in den entsprechenden Feldern ein.
 - c. Geben Sie im Feld **Aufteilen** % den Prozentsatz für das Eigentumsrecht an der ausgewählten Rolle ein. Dieser Wert kann eine beliebige Zahl zwischen 0 und 100 sein.
 - d. Wählen Sie im Feld **Ist primär** die Einstellung **Ja** aus, wenn dieser Benutzer die primäre Zuweisung für die Rolle ist.
 - e. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für den Benutzer in dieser Rolle aus.

Bearbeiten der Knotenzuweisung eines Benutzers

Auf der Seite **Hierarchien** können Sie Benutzer bearbeiten, die den Rollen in einer ausgewählten Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zugewiesen wurden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einzelhierarchieansicht**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
6. Erweitern Sie die Hierarchie, um die Agentur, die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro zu finden, der bzw. dem Sie eine Rolle hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie auf der Registerkarte **Details** neben der Überschrift **Knotenzuweisungen** auf das Symbol **Bearbeiten**.
8. Wählen Sie zum Bearbeiten des Benutzers, der der Rolle zugewiesen ist, die hinzugefügte Rolle aus.
9. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Anzeigen des Knotenzuweisungsverlaufs für eine Agentur

Sie können den Verlauf von Knotenzuweisungen in einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Wählen Sie einen Knoten in der Hierarchie aus.
6. Blättern Sie auf der Registerkarte **Details** abwärts zu der Tabelle **Knotenzuweisungen**.
7. Klicken Sie auf **Alle Daten**.

Bearbeiten von Producerdetails über eine Knotenzuweisung

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management sind Knotenzuweisungen auf der Seite **Hierarchien** mit der Registerkarte **Producerdetails** verknüpft. Sie können eigene Details ändern; wenn Sie über die Berechtigung zum Verwalten von Hierarchien verfügen, können Sie Änderungen an beliebigen Producerdetails vornehmen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einzelhierarchieansicht**.
3. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
4. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
6. Erweitern Sie die Hierarchie, um die Agentur, die Niederlassung, den Geschäftsbereich oder das Büro mit der Rolle zu finden, die Sie anzeigen möchten.
7. Erweitern Sie auf der Registerkarte **Details** in der Tabelle **Knotenzuweisungen** die Rolle, deren Knotenzuweisungen Sie anzeigen möchten.
8. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, dessen Details Sie bearbeiten möchten.

Ergebnisse

Die Registerkarte **Producerdetails** wird geöffnet.

Anzeigen von Knotendetails in einer Hierarchie

Sie können die Details eines Knotens in einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management anzeigen. Wenn Sie beispielsweise die Objektdetails zu einer Beziehung eines Producers anzeigen, wird die Registerkarte **Beziehungen** geöffnet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten, für den Details angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf **Objektdetails anzeigen**.

Suchen innerhalb einer Hierarchie

Sie können innerhalb einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management nach Knoten suchen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den Namen des Knotens ein, der gesucht werden soll.

Hierarchiezusätze

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie verschiedene Elemente zu einer Hierarchie hinzufügen. Hierzu gehören z. B. Niederlassungen, Geschäftsbereiche oder Büros, ein angepasster Knoten und eine Producerbeziehung.

Hinzufügen einer Niederlassung, eines Geschäftsbereichs oder eines Büros zu einer Hierarchie

Sie können eine Niederlassung, einen Geschäftsbereich oder ein Büro einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den übergeordneten Knoten, dem Sie die Niederlassung hinzufügen möchten, und dann auf **Hinzufügen > Niederlassung/Geschäftsbereich/Büro**.
6. Führen Sie im Fenster **Niederlassung/Geschäftsbereich/Büro hinzufügen** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ des Knotens aus, den Sie hinzufügen.
 - b. Geben Sie im Feld **Code** den Code der Niederlassung, des Geschäftsbereichs oder des Büros ein.
Zum Suchen des Codes einer vorhandenen Niederlassung, eines vorhandenen Geschäftsbereichs oder eines vorhandenen Büros rufen Sie die Seite **Niederlassungen/Geschäftsbereiche/Büros** auf.
 - c. Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Niederlassung, des Geschäftsbereichs oder des Büros ein.
 - d. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für den Knoten aus.

Hinzufügen eines angepassten Knotens zu einer Hierarchie

Sie können einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management einen angepassten Knoten hinzufügen, wie beispielsweise einen Management- oder Gebietsknoten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den übergeordneten Knoten, dem Sie den angepassten Knoten hinzufügen möchten, und dann auf **Hinzufügen > Angepasst**.
6. Führen Sie im Fenster **Angepasstes Objekt erstellen** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ des Knotens aus, den Sie hinzufügen.
 - b. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des angepassten Knotens ein.
 - c. Geben Sie im Feld **Code** den Code für den angepassten Knoten ein.
 - d. Im Feld **Beschreibung** können Sie optional Kommentare zu dem angepassten Knoten hinzufügen.
 - e. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für den Knoten aus.

Hinzufügen einer neuen Producerbeziehung zu einer Hierarchie

Sie können einer Hierarchie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine neue Producerbeziehung hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.

3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den übergeordneten Knoten, dem Sie die vorhandene Producerbeziehung hinzufügen möchten, und dann auf **Hinzufügen > Beziehung > Neuen Producer erstellen**.
6. Führen Sie im Fenster **Producer erstellen** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie im Menü **Producertyp** den Typ des Producers aus, den Sie hinzufügen möchten.
 - b. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen eines Corporate Producers“ auf Seite 16

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für ein externes Unternehmen starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass es die Produkte eines Trägers verkauft.

„Hinzufügen eines Sub-Producers“ auf Seite 17

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen Mitarbeiter eines externen Unternehmens starten, mit dem vertraglich vereinbart wurde, dass er die Produkte eines Trägers verkauft.

„Hinzufügen eines einzelnen Producers“ auf Seite 15

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für einen unabhängigen Versicherungsagenten starten.

Hinzufügen einer vorhandenen Producerbeziehung zu einer Hierarchie

Sie können eine Beziehung für einen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management vorhandenen Producer zu einer Hierarchie hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Hierarchien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Hierarchietyp** den Hierarchietyp aus, der angezeigt werden soll.
3. Wenn Sie **Berichtshierarchie der Agentur** oder **Supervisorhierarchie der Agentur** im Feld **Agenturcode** ausgewählt haben und über die Berechtigung zum Anzeigen mehrerer Agenturhierarchien verfügen, geben Sie den Agenturcode der Agenturhierarchie ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Datum**, um die Hierarchie anzuzeigen, die an einem angegebenen Datum gültig war.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den übergeordneten Knoten, dem Sie die vorhandene Producerbeziehung hinzufügen möchten, und dann auf **Hinzufügen > Beziehung > Vorhandenen Producer verwenden**.
6. Wählen Sie den Producer aus, dem Sie eine Beziehung hinzufügen wollen.
7. Geben Sie die Details zur Producerbeziehung ein.
8. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Kapitel 9. Workflowaufgabenlisten

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie abhängig von Ihren Berechtigungen Aufgaben anzeigen und ausführen, die Ihnen oder einem Teammitglied zugewiesen wurden. Außerdem können Sie mit Aufgaben in Warteschlangen arbeiten.

Sie können folgende Arten von Aufgaben ausführen:

- Producer-Onboarding-Kits ausfüllen, prüfen und genehmigen
- Agentur-Onboarding-Kits ausfüllen, prüfen und genehmigen
- Niederlassungs-Onboarding-Kits ausfüllen, prüfen und genehmigen
- Fortbildungskurse prüfen und genehmigen
- Anfragen überprüfen und übergeben

Aufgaben werden den entsprechenden Workflowwarteschlangen zugewiesen. Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie Aufgaben in der Workflowwarteschlange sich selbst zuweisen oder Aufgaben anderen Teammitgliedern neu zuweisen.

Beim Anzeigen von Tabellen in der **Workflowaufgabenliste** können Sie auf die Links in den Spalten **ID** und **Beziehungscode** klicken, um die Registerkarte 'Details' bzw. die Registerkarte 'Beziehung - Details' anzuzeigen.

Zugehörige Konzepte:

„Warteschlangenmanagement für Workflows“ auf Seite 95

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Administratoren Workflowwarteschlangen, denen Aufgaben zugewiesen werden können, hinzufügen und bearbeiten.

Suchen nach Workflowaufgabe

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Home-Office-Benutzer Workflowaufgaben filtern, um nach einer bestimmten Aufgabe zu suchen, die ausgeführt werden soll.

Informationen zu diesem Vorgang

Suchvorgänge mit Platzhaltern können nur im Feld **Zugewiesen zu** durchgeführt werden. Wenn Sie mithilfe von **Beziehungscode** suchen, müssen Sie den exakten Code der Beziehung eingeben, der der Aufgabe zugeordnet ist, für die die Suche durchgeführt wird. Bei einer Suchen anhand des Teilnehmertyps müssen Sie auch eine Teilnehmer-ID auswählen. Sie müssen die Suche mit mindestens einem Suchkriterium durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabensuche - Arbeitsliste**.
3. Wählen Sie die Kriterien aus, die verwendet werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Ihre Workflowaufgaben

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie abhängig von Ihren Berechtigungen Aufgaben anzeigen und ausführen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Zuweisen einer Aufgabe zu sich selbst

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie auswählen, dass eine Aufgabe in einer Workflowwarteschlange Ihnen selbst zugewiesen wird.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Auf der Registerkarte **Eigene Arbeitsliste** in der Tabelle **Warteschlangen** wählen Sie eine Warteschlange aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe zuweisen** .

Ergebnisse

Die nächste Aufgabe in der Warteschlange auf Basis des Fälligkeitsdatums und der Priorität wird in der Tabelle **Eigene Arbeitsliste** angezeigt.

Erstellen einer Folgeaufgabe

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Folgeaufgabe für eine Workflowaufgabe erstellen, die Ihnen zugewiesen ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Folgeaufgaben können von Home-Office-Benutzern für Systemaufgaben und konfigurierte Aufgaben erstellt werden. Zu den Folgeaufgabentypen gehören nur konfigurierte Aufgaben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, für die Sie eine Folgeaufgabe erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Folgeaufgabe erstellen**.

Ergebnisse

Eine neue Workflowaufgabe wird zur Workflowaufgabentabelle hinzugefügt.

Neuzuweisen Ihrer Aufgabe

Wenn Sie in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie eine Aufgabe in Ihrer Arbeitsliste einem anderen Benutzer oder einer anderen Workflowwarteschlange zuweisen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können nun eine Aufgabe einer beliebigen Warteschlange neu zuweisen, unabhängig davon, ob Sie für die Warteschlange berechtigt sind oder nicht. Sie können Aufgaben einem beliebigen Home-Office-Benutzer neu zuweisen und nur Home-Office-Benutzer können Aufgaben neu zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Eigene Arbeitsliste** in der Tabelle **Eigene Arbeitsliste** die Aufgabe aus, die Sie einem anderen Benutzer oder einer anderen Workflowwarteschlange zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe bearbeiten**.
4. Wählen Sie im Menü **Priorität** die Prioritätsstufe der Aufgabe aus.
5. Legen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgabe fest.
6. Wählen Sie im Feld **Zuweisen zu** die Option **Analyst** oder **Warteschlange** aus.
7. Wählen Sie im Feld **Verantwortlicher** den Analysten oder die Warteschlange aus, dem bzw. der Sie die Aufgabe neu zuweisen möchten.
8. Geben Sie im Feld **Grund für die Neuzuweisung** den Grund ein, aus dem die Aufgabe neu zugewiesen wird.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

An den Benutzer, dem die Aufgabe ursprünglich zugewiesen war, und an den Benutzer, dem die Aufgabe jetzt zugewiesen ist, wird eine E-Mail mit der Information gesendet, dass die Aufgabe neu zugewiesen wurde.

Öffnen Ihrer Aufgabe

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management eine Aufgabe öffnen, die Ihnen zugeordnet ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Auf der Registerkarte **Eigene Arbeitsliste** in der Tabelle **Eigene Arbeitsliste** wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie öffnen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Arbeitsaufgabe**  .

Workflowaufgaben eines Teammitglieds

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie abhängig von Ihren Berechtigungen Aufgaben anzeigen und ausführen, die Teammitgliedern zugewiesen wurden.

Anzeigen der Aufgabe eines Teammitglieds

Auf der Seite **Workflowaufgabenlisten** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Arbeitslisten für Mitglieder Ihres Teams anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsliste des Teams**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Teamansicht** ein Teammitglied aus.

Ergebnisse

Die Tabelle **Teammitglied - Aufgabenliste** wird mit den Aufgaben aktualisiert, die dem ausgewählten Teammitglied zugewiesen sind.

Neuzuweisen der Aufgabe eines Teammitglieds

Sie können die Aufgabe eines Teammitglieds einem anderen Benutzer oder einer anderen Workflowwarteschlange in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsliste des Teams**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Teamansicht** das Teammitglied aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Teammitglied - Aufgabenliste** die Aufgabe aus, die neu zugewiesen werden soll.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe bearbeiten**.
6. Wählen Sie im Menü **Priorität** die Prioritätsstufe der Aufgabe aus.
7. Legen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgabe fest.
8. Wählen Sie im Feld **Zuweisen zu** die Option **Analyst** oder **Warteschlange** aus.
9. Wählen Sie im Feld **Verantwortlicher** den Analysten oder die Warteschlange aus, dem bzw. der Sie die Aufgabe neu zuweisen möchten.
10. Geben Sie im Feld **Grund für die Neuzuweisung** den Grund ein, aus dem die Aufgabe neu zugewiesen wird.
11. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

An den Benutzer, dem die Aufgabe ursprünglich zugewiesen war, und an den Benutzer, dem die Aufgabe jetzt zugewiesen ist, wird eine E-Mail mit der Information gesendet, dass die Aufgabe neu zugewiesen wurde.

Öffnen der Aufgabe eines Teammitglieds

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management die Aufgabe eines Teammitglieds öffnen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsliste des Teams**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Teamansicht** das Teammitglied aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Teammitglied - Aufgabenliste** die Aufgabe aus, die geöffnet werden soll.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Arbeitsaufgabe**  .

Workflowwarteschlangen

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management sind Workflowaufgaben in Warteschlangen organisiert.

Anzeigen der Aufgaben in einer Warteschlange

Auf der Seite **Workflowaufgabenlisten** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie die Arbeitslisten von Warteschlangenmitgliedern anzeigen, zu deren Anzeige Sie berechtigt sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Warteschlange - Arbeitsliste**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Warteschlangen** eine Warteschlange aus.

Ergebnisse

Die Tabelle **Warteschlange - Aufgabenliste** wird mit den Aufgaben aktualisiert, die der ausgewählten Warteschlange zugewiesen sind und nicht abgebrochen oder aufgelöst wurden.

Neuzuweisen einer Aufgabe in einer Warteschlange

Sie können eine Aufgabe in einer Warteschlange einem anderen Benutzer in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Warteschlange - Arbeitsliste**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Warteschlangen** die Warteschlange aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Warteschlange - Aufgabenliste** die Aufgabe aus, die neu zugewiesen werden soll.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Aufgabe bearbeiten**.
6. Wählen Sie im Menü **Priorität** die Prioritätsstufe der Aufgabe aus.
7. Legen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgabe fest.
8. Wählen Sie im Feld **Zuweisen zu** die Option **Analyst** oder **Warteschlange** aus.
9. Wählen Sie im Feld **Verantwortlicher** den Analysten oder die Warteschlange aus, dem bzw. der Sie die Aufgabe neu zuweisen möchten.
10. Geben Sie im Feld **Grund für die Neuzuweisung** den Grund ein, aus dem die Aufgabe neu zugewiesen wird.
11. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnisse

An den Benutzer, dem die Aufgabe ursprünglich zugewiesen war, und an den Benutzer, dem die Aufgabe jetzt zugewiesen ist, wird eine E-Mail mit der Information gesendet, dass die Aufgabe neu zugewiesen wurde.

Öffnen einer Aufgabe in einer Warteschlange

Sie können in einer Workflowwarteschlange in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management eine Aufgabe öffnen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Warteschlange - Arbeitsliste**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Warteschlangen** die Warteschlange aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Warteschlange - Aufgabenliste** die Aufgabe aus, die geöffnet werden soll.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Arbeitsaufgabe** .

Kapitel 10. Alerts

Auf der Seite **Alerts** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Alernachrichten und Aktionen anzeigen, die ausgeführt werden müssen, um das Problem zu beheben.

Producer Lifecycle and Credential Management ist mit National Insurance Producer Registry (NIPR) integriert, um den Empfang von Alerthinweisen zu ermöglichen.

Wenn Producer sich bei Producer Lifecycle and Credential Management anmelden, können sie die folgenden Alerts in der Reihenfolge der Priorität auf der Seite **Alerts** anzeigen:

- Aussetzungen
- Abgelaufene Lizenzen
- Ablauf bundesstaatlicher Zulassungen
- Abgelaufene E&O-Versicherungen (Errors and Omissions)
- Abgelaufene Fortbildungen
- Prüfungen von Onboarding-Kits

In der Spalte **Alertaktion** wird die Aktion angezeigt, die Sie ausführen müssen, um das Problem zu beheben. Agenturmanager und Home-Office-Administratoren können Alerts für die Producer anzeigen, die sie verwalten.

Suchen eines Alerts

Home-Office-Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Alerts filtern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Alerts**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
3. Wählen Sie den Wert aus, der zum Filtern der Alerts verwendet werden soll, oder geben Sie den Wert ein.
4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Beheben von Problemen bei Alerts

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie das Problem, das einem auf der Seite **Alerts** angezeigten Alert zugrunde liegt, beheben.

Zum Beheben des Problems, das den Alert verursacht hat, können Sie auf das Symbol **Alertaktion**  klicken. Die Seite, auf der Sie die Aktion zur Problembehebung ausführen müssen, wird angezeigt.

Aktivieren von Zulassungen

Nachdem Sie eine Zulassung in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management angefordert haben, müssen Sie die erforderliche Zahlung tätigen, um die Zulassung zu aktivieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Alerts**.
2. Klicken Sie auf die Zulassung, für die eine Zahlung erforderlich ist.
3. Klicken Sie auf **Aktivieren/Verlängern**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Website eines externen Anbieters wird aufgerufen. Auf dieser Website können Sie die Zahlung tätigen.

Abbrechen von Zulassungen

Sie können in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management Anforderungen für eine Zulassung entfernen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Alerts**.
2. Klicken Sie auf die Zulassung, die abgebrochen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Beenden / Abbrechen**.

Kapitel 11. Anfragen

Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Anfragen hinzufügen und prüfen.

Producer können Anfragen starten und schriftliche Belege dazu anhängen. Workflows leiten diese Anfragen an die entsprechenden Anfragebearbeiter weiter. Die Anfragebearbeiter können die ihnen zugewiesenen Anfragen anzeigen, ihnen Kommentare hinzufügen und sie auflösen.

Die Producer können den Fortschritt der Anfrage verfolgen, indem sie die von ihren Managern hinzugefügten Kommentare und den Status ihrer Anfrage anzeigen.

Hinzufügen einer Anfrage

Producer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Anfragen starten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anfragen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Menü **Kategorie** den Typ der Anfrage aus, die Sie hinzufügen.
4. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Betreff für Ihre Anfrage ein.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Details der Anfrage ein.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um schriftliche Belege anzuhängen.
7. Klicken Sie auf **Anfrage übergeben**.

Ergebnisse

Abhängig von der Kategorie, die Sie ausgewählt haben, wird die Anfrage zur Prüfung an die entsprechende Workflowwarteschlange weitergeleitet.

Bearbeiten einer Anfrage

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Ihrer Anfrage Kommentare und Anhänge hinzufügen und den Status Ihrer offenen Anfragen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anfragen**.
2. Wählen Sie die Anfrage aus, die angezeigt werden soll.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um Kommentare und zusätzliche Dokumente hinzuzufügen.

Schließen einer Anfrage

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management kann der Producer, der eine Anfrage gestartet hat, die Anfrage jederzeit schließen.

Informationen zu diesem Vorgang

Geschlossene Anfragen können weder vom Producer noch vom Bearbeiter erneut geöffnet werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anfragen**.
2. Wählen Sie die Anfrage aus, die Sie schließen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Anfrage schließen**.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Ergebnisse

An den Bearbeiter der Anfrage wird eine E-Mail gesendet, die den Bearbeiter darüber informiert, dass der Producer die Anfrage geschlossen hat.

Erneute Übergabe einer Anfrage

Wenn in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management eine Anfrage vom Prüfer an den Producer zurückgegeben wird, kann der Producer neue Kommentare hinzufügen, neue Dokumente anhängen und die Anfrage erneut an den Bearbeiter übergeben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anfragen**.
2. Wählen Sie die zurückgesendete Anfrage aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
5. Geben Sie im Feld **Kommentare** Details zu der erneuten Übergabe der Anfrage ein.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um unterstützende Dokumentation anzuhängen.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **Anfrage speichern & übergeben**.

Prüfung einer Produceanfrage

Wenn von einem Producer in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management eine Anfrage übergeben wird, können Sie die Anfrage in der Workflowwarteschlange prüfen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihnen eine Aufgabenaufgabe zugewiesen ist oder wenn Sie sich die Anfrage auf der Seite **Workflowaufgabenliste** selbst zugewiesen haben, können Sie die Anfrage auflösen, zurücksenden oder kommentieren. Nur der Producer, der die Anfrage geöffnet hat, kann sie auch wieder schließen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Workflowaufgabenlisten**.
2. Wählen Sie die Aufgabenaufgabe aus und klicken Sie auf das Symbol **Arbeitsaufgabe**.
3. Wählen Sie im Menü **Status** den aktuellen Status der Anfrage aus.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um einen Kommentar hinzuzufügen und unterstützende Dokumentation anzuhängen.
5. Wählen Sie im Menü **Kommentartyp** eine der folgenden Optionen aus:

Kommentar / Auflösung

Der Kommentar kann von allen Prüfern der Anfrage angezeigt werden.

Knoten für interne Prüfung

Der Kommentar kann von dem Producer, um dessen Anfrage es sich handelt, nicht angezeigt werden.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 12. Berichte

Benutzer können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Auditberichte anzeigen und so Fehler, die beim Datenimport aufgetreten sind, sowie ausgeführte Überschreibungen und Auditinformationen überprüfen.

Die folgenden Berichte sind verfügbar:

Beziehung - Zusammenfassung

Dieser Bericht enthält eine Zusammenfassung der Beziehungsinformationen.

Elektronische Bestätigung

Dieser Bericht enthält eine Liste der elektronischen Bestätigungen, die für die Beziehung oder vom Producer freigegeben wurden.

Anmeldung - Audit

Dieser Bericht enthält den Anmeldeverlauf für Producer Lifecycle and Credential Management und die Web-Services.

Metriken

Dieser Bericht enthält Informationen zum CVS-Web-Service für einen bestimmten Zeitraum.

Operationen

Dieser Bericht enthält allgemeine Details zu Fehlern, die in Zwischenspeichertabellen aufgetreten sind (z. B. NIPR (National Insurance Producer Registry) und FINRA (Financial Industry Regulatory Authority)). Der Detailbericht enthält Informationen zum speziellen Fehler in der jeweiligen Zeile.

Überschreibungen

Dieser Bericht enthält Informationen für alle Tabellen, die Überschreibungen unterstützen, und umfasst auch Informationen zu dem Benutzer, der die Überschreibung vorgenommen hat, zum Datum der Überschreibung sowie zum Grund der Überschreibung.

E-Mail-Benachrichtigung

Dieser Bericht enthält Informationen zu E-Mails, die von der Anwendung gesendet wurden.

Massenaktualisierung - Fehler

Dieser Bericht enthält Fehler, die beim Ausführen eines Massen-Onboarding-Uploads in die Anwendung generiert wurden.

Anzeigen des Berichts 'Beziehung - Zusammenfassung'

Der Bericht **Beziehung - Zusammenfassung** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management enthält eine Zusammenfassung für Beziehungsinformationen.

Informationen zu diesem Vorgang

Agenturmanager können mithilfe dieses Berichts Producer ihrer Agentur anzeigen, die vor kurzem beendet wurden, für die Beziehungen anstehen oder die ausgesetzt oder beurlaubt sind. Home-Office-Benutzer können Beziehungsinformationen für alle Agenturen anzeigen. Der Bericht **Beziehung - Zusammenfassung** enthält die Beziehungsstatus mit Stand des aktuellen Tages. Neben Beziehungen, die innerhalb

der vergangenen 30 Tage geändert wurden, wird ein Symbol für einen neuen Eintrag angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Beziehung - Zusammenfassung**.
2. Home-Office-Benutzer können die Beziehungen im Feld **Agenturcode** nach Agentur filtern.

Anzeigen des Berichts zur elektronischen Bestätigung

Der **Bericht zur elektronischen Bestätigung** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management enthält eine Liste der elektronischen Bestätigungen, die für die Producerbeziehung oder vom Producer freigegeben wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Producer, Manager von Agenturen und Niederlassungen und Home-Office-Benutzer verfügen über Zugriff auf den **Bericht zur elektronischen Bestätigung**. Producer können die elektronischen Bestätigungen anzeigen, die sie zu Ihren eigenen Beziehungen oder anderen Beziehungen unterzeichnet haben. Manager von Agenturen und Niederlassungen können elektronische Bestätigungen für Beziehungen zu ihren Agenturen oder Niederlassungen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Elektronische Bestätigung**.
2. Sie können die elektronischen Bestätigungen im Feld **Producer-Code** nach Producer filtern.

Anzeigen des Anmeldeauditberichts

Sie können den Anmeldeverlauf für die Anwendung IBM® Producer Lifecycle and Credential Management und die Web-Services anzeigen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen über die entsprechende Berechtigung verfügen, um diesen Bericht anzeigen zu können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Anmeldung - Audit**.
2. Sie können die Protokolle anhand der Benutzer-ID und des Datums filtern.

Anzeigen des Berichts zu Metriken

Der Bericht **Metriken** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management enthält Informationen zum CVS-Web-Service für einen bestimmten Zeitraum.

Informationen zu diesem Vorgang

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können den Zusammenfassungsbericht und einen detaillierten Bericht anzeigen. Der Zusammenfassungsbericht enthält den Web-Service-Namen. Die Daten sind dabei nach aufrufenden Systemen geordnet und umfassen Details zur Anzahl der erfolgreichen und fehlgeschlagenen Aufrufe. Der detaillierte Bericht enthält standardmäßig nur die fehlgeschlagenen

Operationen sowie zusätzliche Details aus den CVS-Audittabellen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Metriken**.
2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Daten aus, die angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aufrufendes System** auf das aufrufende System, um den detaillierten Bericht anzuzeigen.
4. Filtern Sie den Bericht, um gezielt die Daten anzuzeigen, die für Sie relevant sind.

Anzeigen des Berichts für Operationen

Im Bericht **Operationen** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management wird eine Zusammenfassung der Zwischenspeicherfehler einschließlich aller Fehler angezeigt, die beim Importieren von Daten aus FINRA (Financial Industry Regulatory Authority) und NIPR (National Insurance Producer Registry) aufgetreten sind. Home-Office-Benutzer können den Fehler anzeigen, indem sie auf den entsprechenden Link in der Spalte **Tabellename** klicken.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Operationen**.
2. Erweitern Sie den Namen des Systems, dessen Fehler angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie auf den Link für die Tabelle, um einen detaillierten Fehlerbericht anzuzeigen.

Anzeigen des Berichts für Überschreibungen

Home-Office-Benutzer können mithilfe des Berichts **Überschreibungen** in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management alle Überschreibungen anzeigen, die in Tabellen vorgenommen wurden, und die Ergebnisse auf der Basis des Datums filtern.

Informationen zu diesem Vorgang

Der Bericht enthält Informationen für alle Tabellen, die Überschreibungen unterstützen, und umfasst auch Informationen zu dem Benutzer, der die Überschreibung vorgenommen hat, zum Datum der Überschreibung sowie zum Grund der Überschreibung.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Überschreibungen**.
2. Filtern Sie nach Datum.

Anzeigen des E-Mail-Benachrichtigungsberichts

Der **E-Mail-Benachrichtigungsbericht** enthält Informationen zu E-Mails, die von IBM® Producer Lifecycle and Credential Management gesendet wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen über die entsprechende Berechtigung verfügen, um diesen Bericht anzeigen zu können. Alle Benachrichtigungstypen (z. B. 'Aussetzung des Producers',

'Beendigung', 'Aktivierung' und 'Alerts') werden in diesem Bericht aufgezeichnet. Sie müssen die E-Mail-Adresse oder den Teilnehmercode des Benutzers eingeben, dessen E-Mail-Benachrichtigungen sie anzeigen wollen, und außerdem einen Datumsbereich, für den der Bericht generiert werden soll.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > E-Mail-Benachrichtigung**.
2. Im Feld **Producer-Code** oder **E-Mail-Adresse** müssen Sie den Code des Producers oder die E-Mail-Adresse des Producers eingeben, dessen E-Mail-Benachrichtigungen Sie anzeigen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Startdatum** und im Feld **Enddatum** einen Datumsbereich für die E-Mail-Benachrichtigungen aus, die Sie anzeigen möchten.
4. Optional: In der Liste **Benachrichtigungstyp** können Sie angeben, wie die E-Mails gefiltert werden sollen.

Anzeigen des Berichts 'Massenaktualisierung - Fehler'

Der Bericht **Massenaktualisierung - Fehler** enthält alle Fehler, die bei der Durchführung eines Massen-Onboarding-Uploads in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management generiert wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen über die entsprechende Berechtigung verfügen, um diesen Bericht anzeigen zu können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Berichte > Massenaktualisierung - Fehler**.
2. Optional: Sie können ein **Startdatum** und ein **Enddatum** auswählen, nach denen die Ergebnisse gefiltert werden sollen.

Kapitel 13. Sicherheit

Als Administrator können Sie Sicherheitsbenutzergruppen und Berechtigungen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management einrichten und definieren.

Standardmäßig können viele der Aufgaben in Producer Lifecycle and Credential Management nur vom Administrator ausgeführt werden. Wenn jedoch einige andere Benutzer oder Benutzergruppen in der Lage sein sollen, bestimmte Aufgaben auszuführen, können Sie diesen Benutzern oder Benutzergruppen auf der Seite **Sicherheit** entsprechende Berechtigungen erteilen.

Benutzer

Der Administrator muss sicherstellen, dass alle Benutzer, die mit IBM® Producer Lifecycle and Credential Management arbeiten müssen, über den richtigen Zugriff auf die Anwendung verfügen.

Der Zugriff für Producer wird hinzugefügt und aktualisiert, wenn die Onboarding-Kits für Producer genehmigt und aktiviert werden. Andere Benutzer, z. B. Administratoren, Geschäftsführer, Supervisoren und Manager für Agenturen, werden hinzugefügt, wenn Hierarchien aktualisiert werden. Benutzer können auch manuell von Administratoren mit der entsprechenden Berechtigung hinzugefügt werden.

Hinzufügen eines Benutzers

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Benutzer hinzufügen. Anschließend können Sie Benutzer zu Benutzergruppen hinzufügen und ihnen Berechtigungen erteilen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie als Authentifizierungsmethode **PLCM** auswählen, dann müssen die Benutzer über sichere Kennwörter verfügen. Ein sicheres Kennwort enthält mindestens acht Zeichen und muss drei der folgenden Zeichentypen enthalten:

- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben
- Symbol
- Zahl

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Home-Office-Benutzer erstellen**.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Suchen eines Benutzers

Sie können die Benutzer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management filtern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Filtern**.
3. Wählen Sie einen der folgenden Suchparameter aus:

Suche anhand des Namens

Anhand des Nachnamens oder anhand des Vor- und Nachnamens des Benutzers suchen.

Suche anhand der Anmelde-ID

Anhand des Anmeldenamens des Benutzers suchen.

Suche anhand des Benutzertyps

Anhand des Typs des Benutzers suchen.

4. Klicken Sie auf **Filtern**.

Bearbeiten eines Benutzers

Nachdem Sie in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management nach einem Benutzer gesucht haben, können Sie Änderungen an den Benutzerdetails, an der Benutzergruppe und den Zugriffsberechtigungen vornehmen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Benutzername** auf den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
3. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus, um Informationen in den Tabellen **Benutzergruppenzuweisungen** und **Berechtigungenzuweisungen** zu bearbeiten:
 - Wählen Sie zum Bearbeiten einer Zeile die gewünschte Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Wählen Sie zum Hinzufügen eines Enddatums für die Zeile die gewünschte Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol **Ablaufen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Zuweisen eines Benutzers zu einer Benutzergruppe

Beim Hinzufügen eines Benutzers können Sie den Benutzer einer Benutzergruppe hinzufügen. Die Berechtigungen der einzelnen Gruppen in IBM[®] Producer Lifecycle and Credential Management unterscheiden sich.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Benutzername** auf den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle **Benutzergruppenzuweisungen** auf das Symbol **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Benutzergruppe** die Benutzergruppe aus, der Sie diesen Benutzer zuweisen möchten. Benutzer können mehreren Benutzergruppen zugewiesen werden.
5. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für diese Benutzergruppenzuweisung aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer

Wenn Sie einen Benutzer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen oder bearbeiten, können Sie dem Benutzer bestimmte Berechtigungen zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Benutzername** auf den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle **Berechtigungszuweisungen** auf das Symbol **Hinzufügen** und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.
 - a. Geben Sie die Berechtigung an, die dem Benutzer zugewiesen werden soll.
 - b. Wählen Sie für die ausgewählte Berechtigungszuweisung den Zugriffstyp aus, der für den Benutzer definiert werden soll.

Abrufen - Zugriff

Möglichkeit, Daten anzuzeigen.

Erstellen - Zugriff

Möglichkeit, neue Daten hinzuzufügen.

Aktualisieren - Zugriff

Möglichkeit, vorhandene Daten zu ändern.

Löschen - Zugriff

Möglichkeit, Daten zu löschen.

- c. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für die Berechtigungszuweisung aus.
- d. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern Ihres Kennworts

Sie können Ihr Kennwort in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management ändern.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen über ein sicheres Kennwort verfügen. Ein sicheres Kennwort enthält mindestens acht Zeichen und muss außerdem drei der folgenden Zeichentypen enthalten:

- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben
- Symbol
- Zahl

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Anwendungsheader auf den Dropdown-Pfeil neben Ihrem Namen.
2. Wählen Sie **Kennwort ändern** aus.

Ändern des Kennworts für einen Benutzer

Sie können das Kennwort für einen Benutzer in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management ändern.

Informationen zu diesem Vorgang

Benutzer müssen sichere Kennwörter haben. Ein sicheres Kennwort enthält mindestens acht Zeichen und muss außerdem drei der folgenden Zeichentypen enthalten:

- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben
- Symbol
- Zahl

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Benutzername** auf den Benutzer, dessen Kennwort Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.

Benutzergruppen

Sie müssen sicherstellen, dass die einzelnen Gruppen von Benutzern in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management über die Berechtigungen verfügen, die sie benötigen.

Wenn Sie einer Benutzergruppe Berechtigungen erteilen, übernehmen die Benutzer innerhalb der Gruppe diese Berechtigungen. Beispielsweise können Sie eine Benutzergruppe für Agenturadministratoren hinzufügen. Anschließend können Sie dieser Benutzergruppe die Berechtigung zum Hinzufügen von Niederlassungen, Verwalten von Niederlassungen, Zugreifen auf die Workflowaufgabenliste usw. erteilen.

In Producer Lifecycle and Credential Management sind folgende Benutzergruppen vorhanden:

Tabelle 2. Benutzergruppen

Benutzergruppe	Beschreibung
Administrator	Mitglieder dieser Gruppe verfügen über die Berechtigung zum Ausführen aller Aktionen in der Anwendung.
Producer	Mitglieder dieser Gruppe sind einzelne Producer oder Sub-Producer, die Anzeige- und Änderungszugriff auf eigene Daten benötigen.
Corporate Officer	Mitglieder dieser Gruppe sind Führungskräfte für Corporate Producer, die Anzeige- und Änderungszugriff auf eigene Daten sowie Anzeigezugriff auf die Daten ihrer Sub-Producer benötigen.
Agenturadministrator	Mitgliedern dieser Gruppe wird von einem Agenturmanager die Berechtigung erteilt, Agenturdaten zu durchsuchen und anzuzeigen, Onboardingprozesse zu starten und Agenturhierarchien zu konfigurieren.
Agenturmanager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager von Agenturen, die Anzeige- und Änderungszugriff auf die Daten ihrer Agentur benötigen sowie die Berechtigung, Onboarding-Kits für neue Producer und Sub-Producer ihrer Agentur zu genehmigen.

Tabelle 2. Benutzergruppen (Forts.)

Benutzergruppe	Beschreibung
Agentursupervisor	Mitglieder dieser Gruppe sind Funktionsproduktspezialisten von Agenturen, die Verwaltungszugriff auf einen Producergeschäftsbereich benötigen.
Niederlassungsmanager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager einzelner Büros oder Niederlassungen, die die Zugriffsberechtigung zum Suchen und Anzeigen der Producer benötigen, die an ihre Niederlassungen berichten.
Home-Office - Verträge und Lizenzen - Analyst	Mitglieder dieser Gruppe sind Analysten im Team 'Home-Office - Verträge und Lizenzen', die Administrationszugriff auf Producer benötigen.
Home-Office - Verträge und Lizenzen - Supervisor	Mitglieder dieser Gruppe sind Supervisor mehrerer Analysten im Team 'Home-Office - Verträge und Lizenzen'.
Home-Office - Lizenzmanager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager in der Abteilung 'Verträge und Lizenzen', die für Lizenzeinhaltungsprozesse und Lizenzüberschreibungen zuständig sind.
Home-Office - Wertpapiere - Manager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager in der Abteilung 'Verträge und Lizenzen', die für die Einhaltung von Vorgaben bei Wertpapierregistrierungen und für Überschreibungen von Wertpapierregistrierungen zuständig sind.
Home-Office - Fortbildung - Manager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager in der Abteilung 'Verträge und Lizenzen', die dafür zuständig sind, die Fortbildung von Producern zu verfolgen und die Anrechnung von Fortbildung sowie Fortbildungsüberschreibungen zu genehmigen.
Home-Office - Verträge und Lizenzen	Mitglieder dieser Gruppe sind Direktoren der Abteilung 'Verträge und Lizenzen'.
Home-Office - Vertrieb	Mitglieder dieser Gruppe sind Analysten, Manager oder Supervisor in einer Vertriebsabteilung, die Lesezugriff auf Daten benötigen.
Büromanager	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager von Niederlassungen, die Anzeige- und Änderungszugriff auf die Daten ihrer Niederlassung benötigen sowie die Berechtigung, Onboarding-Kits für neue Producer und Sub-Producer ihrer Niederlassung zu genehmigen.
Geschäftsbereichs-supervisor	Mitglieder dieser Gruppe sind Manager von Niederlassungen, die Verwaltungszugriff auf einen Producergeschäftsbereich benötigen.
Produceradministrator	Mitglieder dieser Gruppe sind Producer, die die Daten für bis zu fünf andere Producer ändern können.

Hinzufügen einer Benutzergruppe

Sie müssen Benutzergruppen hinzufügen, um in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Benutzer in Rollen zusammenzufassen. Alle Berechtigungen, die einer Benutzergruppe erteilt wurden, werden auf alle Benutzer innerhalb der Gruppe angewendet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzergruppen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
3. Geben Sie einen Namen für die Benutzergruppe ein und fügen Sie eine Beschreibung hinzu.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Benutzergruppe

Sie können die Berechtigungen einer Benutzergruppe ändern, nachdem sie IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt wurde.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzergruppen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Name** auf die Benutzergruppe, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Zeile aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Hinzufügen einer Zugriffsberechtigung für eine Benutzergruppe

Wenn Sie eine Benutzergruppe in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management bearbeiten oder hinzufügen, können Sie der Gruppe Berechtigungen zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzergruppen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Name** auf die Benutzergruppe, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift der Tabelle **Berechtigungszuweisungen** auf das Symbol **Hinzufügen** und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.
 - a. Geben Sie die Berechtigung an, die der Benutzergruppe zugewiesen werden soll.
 - b. Wählen Sie für die ausgewählte Berechtigungszuweisung den Zugriffstyp aus, der für die Benutzergruppe definiert werden soll.

Abrufen - Zugriff

Möglichkeit, Daten anzuzeigen.

Erstellen - Zugriff

Möglichkeit, neue Daten hinzuzufügen.

Aktualisieren - Zugriff

Möglichkeit, vorhandene Daten zu ändern.

Löschen - Zugriff

Möglichkeit, Daten zu löschen.

- c. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für die Berechtigungszuweisung aus.
- d. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen eines Ablaufdatums für die Zugriffsberechtigung einer Benutzergruppe

Wenn Sie eine Benutzergruppe in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management bearbeiten oder hinzufügen, können Sie Ablaufdatumsangaben für Benutzer- und Berechtigungszuweisungen für die Gruppe festlegen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Benutzergruppen**.

2. Klicken Sie in der Spalte **Name** auf die Benutzergruppe, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Zeile aus, zu der Sie Ablaufdatumsangaben hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ablaufen**.

Zugriffsberechtigungen

Zugriffsberechtigungen können hinzugefügt werden, um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zu definieren.

Administratoren können bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen die Berechtigung zum Verwalten verschiedener Aspekte von Producer Lifecycle and Credential Management erteilen. Diese Berechtigungen können den Zugriff auf ein bestimmtes Feld in einem Formular beschränken. Beispielsweise kann eine Berechtigung hinzugefügt werden, die den zugewiesenen Benutzern den Zugriff auf das Feld für das aktuelle Gehalt eines Producers im Formular für die Details der Producerbeziehungen gestattet, ohne dass der Zugriff auf andere Felder erlaubt wird.

Auch Berechtigungseinschränkungen können hinzugefügt werden. Damit kann ein Benutzer auf das Hinzufügen, das Bearbeiten oder Löschen von Daten in einem ausgewählten Feld für ein bestimmtes Gebiet beschränkt werden. Beispielsweise kann eine Berechtigungseinschränkung hinzugefügt werden, die einem Benutzer ausschließlich das Aktualisieren der Agenturhierarchie für die Abteilung Lebensversicherung im Nordosten erlaubt.

Nachdem Berechtigungen hinzugefügt wurden, können sie Benutzergruppen zugewiesen werden. Einem einzigen Benutzer oder einer einzigen Benutzergruppe können mehrere Berechtigungen zugewiesen werden.

Zugehörige Konzepte:

„Benutzerdefinierte Abschnitte“ auf Seite 98

Home-Office-Administratoren können weitere Tabellen hinzufügen, um Daten über Formulare in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zu übergeben.

Zuweisen einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe

Sie können Benutzern und Benutzergruppen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Zugriffsberechtigungen hinzufügen. Beispielsweise können Sie eine Zugriffsberechtigung mit dem Namen "Producerdaten anzeigen" hinzufügen, ihr die Benutzergruppe "Producer" zuweisen und den Zugriff **Abrufen** festlegen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Berechtigungen**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** die Berechtigung aus, die zu einem Benutzer oder einer Benutzergruppe hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie neben der Tabelle **Berechtigungszuweisungen** auf das Symbol **Hinzufügen** und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.
 - a. Klicken Sie auf **Benutzergruppe** oder **Benutzer**.
 - b. Wählen Sie für die ausgewählte Berechtigungszuweisung den Zugriffstyp aus, der für den Benutzer oder die Benutzergruppe definiert werden soll.

Abrufen - Zugriff

Möglichkeit, Daten anzuzeigen.

Erstellen - Zugriff

Möglichkeit, neue Daten hinzuzufügen.

Aktualisieren - Zugriff

Möglichkeit, vorhandene Daten zu ändern.

Löschen - Zugriff

Möglichkeit, Daten zu löschen.

- c. Wählen Sie die Gültigkeitsdatumsangaben für die Berechtigungszuweisung aus.
- d. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Zugriffsberechtigung für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe

Administratoren können Zugriffsberechtigungen für Benutzer und Benutzergruppen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Berechtigungen**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** die Berechtigung aus, die für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe bearbeitet werden soll.
3. Wählen Sie die Berechtigungszuweisung aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Festlegen eines Ablaufdatums für die Zugriffsberechtigung eines Benutzers oder einer Benutzergruppe

Beim Bearbeiten oder Hinzufügen von Berechtigungszuweisungen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ablaufdatumsangaben für Berechtigungszuweisungen für Benutzer und Benutzergruppen festlegen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Sicherheit > Berechtigungen**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** die Berechtigung aus, die für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe bearbeitet werden soll.
3. Wählen Sie die Zeile aus, zu der Sie Ablaufdatumsangaben hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ablaufen**.

Kapitel 14. Systemwartung

Über die Seiten der **Systemwartung** können Administratoren Einstellungen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management einrichten und konfigurieren.

Administratoren können die folgenden Einstellungen konfigurieren:

- Referenzdaten
- Workflowwarteschlangen
- Hilfelinks (weitere Informationen zum Konfigurieren von Links zu Hilfedateien finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*)
- Benutzerdefinierte Abschnitte in Formularen
- Benutzerdefinierte Attribute in Formularen

Referenzdaten

Sie können der Datenbank, die von IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verwendet wird, Referenzdatentabellen und Referenzdaten hinzufügen. Die Referenzdaten in diesen Tabellen werden zum Füllen von Menüs in der Anwendung verwendet.

Beispielsweise können Sie der Referenzdatentabelle für Adressen Adresstypen hinzufügen. Anschließend können Benutzer diese Adresstypen auswählen, wenn sie ihre Adressinformationen zu Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen.

Wenn Sie eigene Referenzdatentabellen hinzufügen, können Sie anschließend benutzerdefinierte Attribute und Abschnitte hinzufügen, die die in diesen Tabellen gespeicherten Daten verwenden.

Zugehörige Konzepte:

„Benutzerdefinierte Abschnitte“ auf Seite 98

Home-Office-Administratoren können weitere Tabellen hinzufügen, um Daten über Formulare in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zu übergeben.

Hinzufügen eines Referenztyps

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Referenztabellen zur Datenbank hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Daten in Referenztabellen können verwendet werden, wenn Sie benutzerdefinierte Abschnitte und Attribute hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > PLCM-Referenzdaten**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Name** auf **Hinzufügen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu:

Referenzdatentyp

Der Name für diesen Referenzdatentyp.

Beschreibung

Eine optionale Beschreibung des Referenzdatentyps.

Gruppirt nach

Der Referenztyp, der zu den Daten gehört, die in dieser Tabelle enthalten sind. Wenn Sie beispielsweise den Referenztyp **Bundesstaat** hinzufügen, wählen Sie den Referenztyp **Land** im Feld **Gruppirt nach** aus. Auf diese Weise können Sie für jeden Bundesstaat ein Land auswählen, unter dem er gruppiert wird, wenn Sie der Referenztabelle Bundesstaaten hinzufügen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte

Nach dem Hinzufügen eines Referenztyps müssen Sie dem Referenztyp Referenzdaten hinzufügen.

Zugehörige Konzepte:

„Benutzerdefinierte Attribute“ auf Seite 100

Benutzerdefinierte Attribute können vorhandenen Tabellen oder benutzerdefinierten Abschnitten in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Hinzufügen von Referenzdaten zu einem Referenztyp

Sie können Referenztabelle, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verwendet werden, Referenzdaten hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > PLCM-Referenzdaten**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** den Referenzdatentyp aus, für den Sie Referenzdaten hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Referenztypen** auf **Hinzufügen**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu:

ID Die Kennung, die Sie für diese Referenzdaten verwenden möchten.

Name Der Name der Referenzdaten. Dieser Name wird Benutzern als Menüauswahl angezeigt.

Gruppe

Die Kategorie, zu der diese Referenzdaten gehören. Wenn Sie beispielsweise der Referenztabelle für Bundesstaaten einen weiteren Bundesstaat hinzufügen, wählen Sie im Menü **Gruppe** das Land aus, zu dem dieser Bundesstaat gehört.

ACORD-Code

Wenn die Referenzdaten von ACORD (Association for Cooperative Operations Research and Development) stammen, geben Sie den ACORD-Code in diesem Feld ein.

ACORD-Codename

Wenn die Referenzdaten von ACORD (Association for Cooperative Operations Research and Development) stammen, geben Sie den ACORD-Codennamen in diesem Feld ein.

Eingeschränkt

Wählen Sie 'Ja' aus, um sicherzustellen, dass Benutzer ohne Home-Office die Werte für diese Referenzdaten nicht bearbeiten können.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Referenztyps

Sie können die Beschreibung von Referenztypen bearbeiten, die Formularen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > PLCM-Referenzdaten**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Name** den Referenzdatentyp aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Details** auf **Bearbeiten**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten von Referenzdaten für einen Referenztyp

Sie können Referenzdaten bearbeiten, die den in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verwendeten Referenztabelle hinzugefügt werden. Beispielsweise können Sie die Namen der Adresstypen ändern, die als Optionen im Menü angezeigt werden, wenn Benutzer ihre Adressen hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > PLCM-Referenzdaten**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Name** auf den Referenztyp, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Referenztypelemente** das Referenztypelement aus, das Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Bearbeiten Sie die erforderlichen Informationen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Fortbildungsregeln

Hierzu berechnigte Benutzer können Fortbildungsregeln hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie Ablaufdatumsangaben zu Fortbildungsregeln hinzufügen, die in der IBM® Producer Lifecycle and Credential Management-Datenbank gespeichert sind.

Hinzufügen einer Fortbildungsregel

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Fortbildungsregeln zur Datenbank hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Fortbildungsregeln**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Fortbildungsregel

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Fortbildungsregeln in der Datenbank bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Fortbildungsregeln**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Fortbildungstyp** die Fortbildungsregel aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die erforderlichen Informationen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Ablaufdatums zu einer Fortbildungsregel

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ablaufdatumangaben zu Fortbildungsregeln in der Datenbank hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Fortbildungsregeln**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Fortbildungstyp** die Fortbildungsregel aus, zu der Sie ein Ablaufdatum hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf **Ablaufen**.
4. Legen Sie das Ablaufdatum für die Regel fest.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Bundesstaatliche Zulassungsregeln

Administratoren können die Regeln für bundesstaatliche Zulassungen sowie die entsprechenden Unternehmen und autorisierten Produktbereiche (Lines of Authority, LOA) in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen und ändern.

Hinzufügen einer bundesstaatlichen Zulassungsregel

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie eine bundesstaatliche Zulassungsregel hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Bundesstaatliche Zulassungsregeln**.
2. Klicken Sie neben der Überschrift **Bundesstaatliche Zulassungsregeln** auf **Hinzufügen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer bundesstaatlichen Zulassungsregel

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie eine Regel für eine bundesstaatliche Zulassung bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Bundesstaatliche Zulassungsregeln**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Bundesstaat** die bundesstaatliche Zulassungsregel aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die erforderlichen Informationen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Ablaufdatums zu einer bundesstaatlichen Zulassungsregel

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie Ablaufdatumsangaben zu bundesstaatlichen Zulassungsregeln hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung** > **Bundesstaatliche Zulassungsregeln**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Bundesstaat** die bundesstaatliche Zulassungsregel aus, zu der Sie ein Ablaufdatum hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf **Ablaufen**.
4. Legen Sie das Ablaufdatum für die Regel fest.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Hinzufügen eines NIPR-Lizenzmanagers

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management müssen Sie einen NIPR-Lizenzmanager hinzufügen, der einem bundesstaatlichen Zulassungsunternehmen zugeordnet ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung** > **Bundesstaatliche Zulassungsregeln**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **NIPR-Lizenzmanager**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Warteschlangenmanagement für Workflows

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Administratoren Workflowwarteschlangen, denen Aufgaben zugewiesen werden können, hinzufügen und bearbeiten.

Anschließend können Benutzer und Benutzergruppen zu Workflowwarteschlangen zugewiesen werden.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 9, „Workflowaufgabenlisten“, auf Seite 67

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie abhängig von Ihren Berechtigungen Aufgaben anzeigen und ausführen, die Ihnen oder einem Teammitglied zugewiesen wurden. Außerdem können Sie mit Aufgaben in Warteschlangen arbeiten.

Hinzufügen einer Workflowwarteschlange

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Workflowwarteschlangen hinzufügen, denen Benutzer, Benutzergruppen und Aufgaben zugewiesen werden können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung** > **Warteschlangenmanagement für Workflows**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Name** auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Warteschlange ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten einer Workflowwarteschlange

Sie können Workflowwarteschlangen bearbeiten, die IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Warteschlangenmanagement für Workflows**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** die Warteschlange aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Details** auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Beschreibung der Warteschlange.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe zu einer Workflowwarteschlange

Sie können Benutzer oder Benutzergruppen zu einer Workflowwarteschlange in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Warteschlangenmanagement für Workflows**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Name** die Warteschlange aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Warteschlangenzuweisungen** auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie entweder **Benutzer** oder **Benutzergruppe** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Benutzer** oder **Benutzergruppe** den Benutzer bzw. die Benutzergruppe aus, den bzw. die Sie der Warteschlange zuweisen wollen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Abschnittsmanagement

In den Formularen, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management angezeigt werden, können Sie den integrierten Abschnitten Spalten hinzufügen oder eigene Abschnitte hinzufügen.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Abschnitt hinzufügen, müssen Sie die Attribute - oder Spalten - definieren, die den Benutzern angezeigt werden. Bei Hinzufügen und Aktivieren eines benutzerdefinierten Attributs wird die Spalte der angegebenen Tabelle in Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt. Wird die Spalte zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt inaktiviert, wird sie nicht mehr in der Benutzerschnittstelle angezeigt; sie verbleibt jedoch in der Tabelle in der Datenbank.

Integrierte Abschnitte

In IBM® Producer Lifecycle and Credential Management können Sie vorhandene Tabellen anpassen, indem Sie weitere Spalten hinzufügen.

Bei Hinzufügen und Aktivieren eines Attributs wird die Spalte der angegebenen Tabelle in Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt. Wird die Spalte zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt inaktiviert, wird sie nicht mehr in der Benutzerschnittstelle angezeigt; sie verbleibt jedoch in der Tabelle in der Datenbank.

Hinzufügen eines Attributs

Sie können vorhandene Tabellen in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management anpassen, indem Sie benutzerdefinierte Attribute hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Integrierte Abschnitte**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** den Abschnitt aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Attribute** auf **Hinzufügen**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden bestimmte Felder angezeigt oder ausgeblendet.

Spaltenname

Der Name des Attributs. Dieser Name darf keine Leerzeichen enthalten.

Datentyp

Die Art des Attributs. Beispielsweise können Sie ein Auswahllistenattribut hinzufügen.

Erforderlich

Wählen Sie **Ja** aus, wenn das Attribut erforderlich ist.

Nur Lesezugriff

Wählen Sie **Ja** aus, um zu verhindern, dass Benutzer Änderungen an Daten in diesem Attribut vornehmen.

Referenztyp

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine **Auswahlliste** als **Datentyp** auswählen. Diese Tabelle ist das Ziel des Links für die Auswahlliste.

Aktiviert

Wählen Sie **Ja** aus, wenn dieses Attribut angezeigt werden soll.

Verfügbar gemacht für Web-Services

Wählen Sie **Ja** aus, wenn Web-Services in der Lage sein sollen, dieses Attribut aufzurufen.

Anzeigetext

Der Name des Attributs, wie er dem Benutzer angezeigt wird.

Anzeigefolge

Diese Angabe definiert die Reihenfolge, in der die Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Geben Sie beispielsweise **1** ein, um dieses Attribut als erste benutzerdefinierte Spalte in der Tabelle anzuzeigen.

Beschreibung

Eine Beschreibung des Attributs.

Kommentar

Zusätzliche Informationen zum Attribut.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Attributs

Sie können Attribute, die Sie in integrierten Abschnitten in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt haben, bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Integrierte Abschnitte**.

2. Wählen Sie in der Spalte **Name** den Abschnitt aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der Spalte **Spaltenname** das Attribut aus, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die erforderlichen Informationen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Abschnitte

Home-Office-Administratoren können weitere Tabellen hinzufügen, um Daten über Formulare in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zu übergeben.

Benutzerdefinierte Abschnitte werden bestimmten Seiten in Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt. Nach dem Hinzufügen eines benutzerdefinierten Abschnitts müssen Sie die Attribute - d. h. die Spalten - definieren, die in der Tabelle angezeigt werden. Nachdem ein Abschnitt aktiviert wurde, wird die Tabelle mit Schreibschutz versehen. Auf der Seite **Sicherheit** müssen Administratoren Benutzer für das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Daten in dem Abschnitt berechtigen.

Zugehörige Konzepte:

„Zugriffsberechtigungen“ auf Seite 89

Zugriffsberechtigungen können hinzugefügt werden, um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management zu definieren.

„Referenzdaten“ auf Seite 91

Sie können der Datenbank, die von IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verwendet wird, Referenzdatentabellen und Referenzdaten hinzufügen. Die Referenzdaten in diesen Tabellen werden zum Füllen von Menüs in der Anwendung verwendet.

Hinzufügen eines benutzerdefinierten Abschnitts

Sie können eine Tabelle hinzufügen, über die Benutzer Informationen an IBM® Producer Lifecycle and Credential Management übergeben können.

Informationen zu diesem Vorgang

Benutzerdefinierte Abschnittstabellen werden mit dem Präfix '_ud_' zum Modell hinzugefügt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Benutzerdefinierte Abschnitte**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Name** auf **Hinzufügen**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden bestimmte Felder angezeigt oder ausgeblendet.

Tabellename

Der Name der Tabelle oder Spalte, die Sie hinzufügen möchten. Der Name darf keine Leerzeichen enthalten.

PLCM-Benutzerschnittstelle

Wählen Sie den Typ der Seiten aus, auf denen die Tabelle angezeigt wird. Soll die Tabelle beispielsweise auf der Seite **Producerdetails** angezeigt werden, wählen Sie **Teilnehmer** aus.

Teilnehmertyp

Wählen Sie den Teilnehmer aus, dem diese Tabelle zugeordnet ist. Soll die Tabelle beispielsweise auf der Seite **Producerdetails** angezeigt werden, wählen Sie **Producer** aus.

Benutzerschnittstellenanzeige

Wählen Sie **Als Raster anzeigen** aus, um den Abschnitt als Raster anzuzeigen. Wählen Sie **Als Details anzeigen** aus, um den Abschnitt als Attributblock anzuzeigen.

Aktiviert

Wählen Sie **Ja** aus, um den Abschnitt in Producer Lifecycle and Credential Management anzuzeigen. Nachdem der Abschnitt aktiviert wurde, wird Lesezugriff erstellt. Sie müssen die Berechtigungen auf der Seite **Sicherheit** bearbeiten, damit Benutzer Daten in dem benutzerdefinierten Abschnitt hinzufügen, bearbeiten oder löschen können.

Anzeigephase

Wählen Sie die anzuzeigende Phase oder alle Phasen aus.

ICM-Synchronisierung

Wählen Sie **Ja** aus, um die Daten mit der Anwendung Producer Lifecycle and Credential Management zu synchronisieren. Nachdem der Abschnitt aktiviert wurde, kann diese Einstellung nicht mehr geändert werden.

Kann geklont werden

Wählen Sie **Ja** aus, damit dieser benutzerdefinierte Abschnitt zusammen mit der Producerbeziehung, der er zugeordnet ist, kopiert werden kann.

Hat Staging-Tabelle

Wählen Sie **Ja** aus, um eine Zwischenspeichertabelle für den benutzerdefinierten Abschnitt in der Datenbank zu erstellen. Die Tabelle, die zur Datenbank hinzugefügt wurde, enthält das Präfix UD_Stage. Alle Fehler, die während der Verarbeitung zwischengespeicherter benutzerdefinierter Abschnittsdaten auftreten, werden im Bericht **Operative Fehler - Zusammenfassungsbericht** aufgezeichnet.

Anzeigetext

Der Name des benutzerdefinierten Abschnitts, wie er den Benutzern angezeigt werden soll.

Anzeigefolge

Geben Sie die Position der Tabelle auf der Seite ein. Wenn Sie für die Anzeigefolge **1** eingeben, wird der benutzerdefinierte Abschnitt nach dem ersten Element auf der Seite angezeigt.

Beschreibung

Eine Beschreibung des Abschnitts.

Kommentar

Zusätzliche Informationen zum Abschnitt.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines benutzerdefinierten Abschnitts

Sie können Details und Attribute von benutzerdefinierten Abschnitten bearbeiten, die IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Benutzerdefinierte Abschnitte**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** den Abschnitt aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Abschnittsdetails** auf **Bearbeiten**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Attribute

Benutzerdefinierte Attribute können vorhandenen Tabellen oder benutzerdefinierten Abschnitten in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Ein benutzerdefiniertes Attribut ist eine Spalte, die von einem Administrator erstellt wurde und einer Tabelle hinzugefügt werden kann. Bei Hinzufügen und Aktivieren eines benutzerdefinierten Attributs wird die Spalte der angegebenen Tabelle in Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt. Wird die Spalte zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt inaktiviert, wird sie nicht mehr in der Benutzerschnittstelle angezeigt; sie verbleibt jedoch in der Tabelle in der Datenbank.

Wenn Sie verfolgen müssen, wie sich Attribute im Zeitverlauf ändern, dann müssen Sie das benutzerdefinierte Attribut zu einem benutzerdefinierten Abschnitt mit Gültigkeitsdatum hinzufügen. Wenn ein Feld nur für einen bestimmten Beziehungstyp gilt, oder wenn nur ein bestimmter Benutzertyp darauf zugreifen darf, dann müssen Sie es zu einem benutzerdefinierten Abschnitt hinzufügen, in dem Sie Regeln für die Abschnittssichtbarkeit konfigurieren und Berechtigungseinstellungen definieren können.

Zugehörige Tasks:

„Hinzufügen eines Referenztyps“ auf Seite 91

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Referenztabellen zur Datenbank hinzufügen.

Hinzufügen eines benutzerdefinierten Attributs

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management Attribute zu benutzerdefinierten Abschnitten hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Benutzerdefinierte Felder werden mit dem Präfix `_ud_` zum Modell hinzugefügt.

Wenn Sie ein Attribut erstellen und dabei als Format den Prozentsatz verwenden, dann werden die Prozentsätze als Dezimalwerte in der Datenbank gespeichert. Beispiel: 75 % werden in der Datenbank als '0,75' gespeichert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Benutzerdefinierte Abschnitte**.
2. Wählen Sie den benutzerdefinierten Abschnitt aus, zu dem Sie ein Attribut hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie neben der Überschrift **Attribute** auf **Hinzufügen**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden bestimmte Felder angezeigt oder ausgeblendet.

Spaltenname

Der Name des Attributs. Dieser Name darf keine Leerzeichen enthalten.

Datentyp

Die Art des Attributs. Beispielsweise können Sie ein Hierarchieattribut hinzufügen, das es Benutzern ermöglicht, einen Knoten in einer Hierarchie auszuwählen.

Erforderlich

Wählen Sie **Ja** aus, wenn das Attribut als erforderlich definiert werden soll.

Nur Lesezugriff

Wählen Sie **Ja** aus, um zu verhindern, dass Benutzer Änderungen an Daten in diesem Attribut vornehmen.

Format

Wenn Sie als **Datentyp** die Option **Zeichenfolge** auswählen, dann können Sie Anweisungen für den Benutzer in Bezug auf das Format der Zeichenfolge in diesem Feld eingeben. Wenn Sie als **Datentyp** die Option **Dezimalzahl** auswählen, dann können Sie als Format entweder **Dezimalzahl**, **Währung** oder **Prozent** auswählen.

Genauigkeit

Wenn Sie als **Datentyp** die Option **Dezimalzahl** auswählen, dann können Sie die Anzahl der Dezimalstellen eingeben, die im Feld angezeigt werden sollen.

Referenztyp

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine **Auswahlliste** als **Datentyp** auswählen. Diese Tabelle ist das Ziel des Links für die Auswahlliste.

Aktiviert

Wählen Sie **Ja** aus, wenn dieses Attribut angezeigt werden soll.

Verfügbar gemacht für Web-Services

Wählen Sie **Ja** aus, wenn Web-Services in der Lage sein sollen, dieses Attribut aufzurufen.

Teil des logischen Schlüssels

Wählen Sie **Ja** aus, wenn eine Überlappung der Gültigkeitsdatumsangaben für dieses Attribut nicht zulässig sein soll.

Anzeigetext

Der Name des Attributs, wie er dem Benutzer angezeigt wird.

Anzeigefolge

Diese Angabe definiert die Reihenfolge, in der die Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Geben Sie beispielsweise **1** ein, um dieses Attribut als erste benutzerdefinierte Spalte in der Tabelle anzuzeigen.

Beschreibung

Eine Beschreibung des Attributs.

Kommentar

Zusätzliche Informationen zum Attribut.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten von benutzerdefinierten Attributen

Sie können benutzerdefinierte Attribute bearbeiten, die in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemwartung > Abschnittsmanagement > Benutzerdefinierte Abschnitte**.
2. Wählen Sie in der Spalte **Name** den Abschnitt aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der Spalte **Abschnittsdetails** das benutzerdefinierte Attribut aus, das Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Fügen Sie die erforderlichen Informationen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 15. Systemoperationen

Auf den Seiten für **Systemoperationen** können Administratoren Stapeljobs ausführen und Daten in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management importieren.

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können die folgenden Aktionen ausführen:

- Durchführen von Massen-Onboarding-Uploads
- Einrichten der Systemkonfigurationseinstellungen (weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*)
- Ausführen von Stapelprozessen (weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*)
- Erneutes Laden von Regeln (weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*)
- Importieren von Massenänderungen

Importieren von Staging-Tabellendaten

Sie können Daten, die in CSV-Dateien enthalten sind, in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management-Staging-Tabellen importieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Importdatei muss den folgenden Regeln entsprechen:

- Die Datei muss im CSV-Format codiert sein.
- Die Datei muss in UTF-8 codiert sein.
- Die erste Zeile mit Daten in der Datei muss Spaltennamen enthalten, die den Namen der Spalten in der Staging-Tabelle exakt entsprechen.
- Der Wert für **ExternalPartyIDType** muss in Textform angegeben sein.
- Zeichenfolgen mit Zeichen wie beispielsweise Kommas müssen in Anführungszeichen eingeschlossen sein.
- Zur Darstellung von NULL muss eine leere Zeichenfolge, "" oder " verwendet werden.
- Die Dateigröße darf maximal 2 GB betragen.

Die Datei wird in das **Verzeichnis für den Import von Staging-Daten** hochgeladen, das auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** definiert ist. Hierzu berechnete Benutzer können dann den Stapelprozess **Massenänderung importieren** zum Importieren der Datei ausführen.

Die Stapelgröße, die bei einer Masseneinfügung verwendet wird, kann geändert werden. Modifizieren Sie hierzu den Wert von **Stapelgröße für den Import von Staging-Daten** auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen**. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Sie müssen über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um diese Aufgabe auszuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemoperationen > Massenänderung importieren**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Haupt-Staging-Tabelle** oder **Benutzerdefinierte Staging-Tabelle** die Zieltabelle für den Import aus.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie dann die Datendatei aus, die in die Tabelle importiert werden soll.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnisse

Nach dem Upload der Datei in das Verzeichnis müssen Sie den Stapelprozess **Massenänderung importieren** ausführen.

Einleiten des Massen-Onboardings

Sie können in IBM® Producer Lifecycle and Credential Management den Onboarding-Prozess für eine große Anzahl von Producern gleichzeitig einleiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Uploaddatei muss im CSV-Format angegeben sein. Die Datei wird in das angegebene Importverzeichnis hochgeladen. Anschließend muss der Stapelprozess **Massen-Onboarding** ausgeführt werden, um die Datei aus dem Verzeichnis zu importieren. Das Verzeichnis wird auf der Seite **Systemkonfigurationseinstellungen** festgelegt. Weitere Informationen zum Konfigurieren des Importverzeichnisses für das Massen-Onboarding finden Sie im Handbuch *IBM Producer Lifecycle and Credential Management - Installation und Konfiguration*.

Im Bericht **Massenaktualisierung - Fehler** können alle Fehler angezeigt werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in „Anzeigen des Berichts 'Massenaktualisierung - Fehler'“ auf Seite 82.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Systemoperationen > Massen-Onboarding-Upload**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie dann die Datei aus, die hochgeladen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Nächste Schritte

Nach dem Upload der Datei in das Verzeichnis müssen Sie den Stapelprozess **Massen-Onboarding** ausführen.

Kapitel 16. Integration mit IBM Incentive Compensation Management

IBM® Producer Lifecycle and Credential Management kann mit IBM® Incentive Compensation Management integriert werden, um die Vergütung von Producern zu berechnen.

Wenn Producer Lifecycle and Credential Management mit Incentive Compensation Management integriert wird, werden Tabellen aus Producer Lifecycle and Credential Management in Incentive Compensation Management erstellt. Zum Aktualisieren der Incentive Compensation Management-Tabellen mit den aktuellen Daten aus Producer Lifecycle and Credential Management müssen Benutzer in Incentive Compensation Management eine Synchronisierung ausführen.

Anhang. Funktionen zur behindertengerechten Bedienung

IBM® Producer Lifecycle and Credential Management verfügt über Funktionen zur behindertengerechten Bedienung, die Benutzer mit körperlichen Behinderungen bei der Verwendung des Produkts unterstützen.

Tastenkürzel

IBM® Producer Lifecycle and Credential Management umfasst Tastenkürzel, die Ihnen helfen, im Produkt zu navigieren und Aufgaben auszuführen.

Die folgenden Tastenkürzel basieren auf der US-amerikanischen Standardtastatur.

Tabelle 3. Allgemeine Tastenkürzel

Anwendungsbereich	Aktion	Tastenkombination
Allgemein	Befehl für eine aktive Befehlsschaltfläche ausführen.	Eingabetaste
Allgemein	Vorwärts zum nächsten Element in der Reihenfolge des Tabulatorindex wechseln. Nach dem letzten Element wieder zum ersten Tabulatorindexelement wechseln.	Tabulatortaste
Allgemein	Rückwärts zum vorherigen Element in der Reihenfolge des Tabulatorindex wechseln. Nach dem ersten Element wieder zum letzten Tabulatorindexelement wechseln.	Umschalttaste+Tabulatortaste
Kontrollkästchen	Das Kontrollkästchen auswählen oder abwählen.	Leertaste
Menüs	Im Menü nach unten navigieren und ein Menüelement auswählen.	Abwärtspfeil und anschließend Eingabetaste
Menüs	Im Menü nach oben navigieren und ein Menüelement auswählen.	Aufwärtspfeil und anschließend Eingabetaste
Blättern	Abwärts blättern.	Abwärtspfeil
Blättern	Aufwärts blättern.	Aufwärtspfeil
Zoomen	Vergrößern.	Strg und + oder Strg+Mausrad aufwärts
Zoomen	Verkleinern.	Strg und - oder Strg+Mausrad abwärts
Zoomen	Zur Standardgrößeneinstellung zurückkehren.	Strg+0
Navigation	Aktuelle Seite erneut laden.	F5
Navigation	Rückwärts zu der zuvor geöffneten Seite zurückkehren.	Alt+Linkspfeil, Rücktaste
Navigation	Vorwärts zu der zuvor geöffneten Seite zurückkehren.	Alt+Rechtspfeil, Umschalttaste+Rücktaste
Navigation	Das Laden einer Seite stoppen.	Abbruchtaste
Suche	Ein Suchfeld öffnen, um eine Suche auf der aktuellen Seite auszuführen.	Strg+F, F3
Suche	Das nächste Vorkommen des Suchbegriffs auf der aktuellen Seite suchen.	Strg+G, F3
Suche	Das vorherige Vorkommen des Suchbegriffs auf der Seite suchen.	Strg+Umschalttaste+G, Umschalttaste+F3

IBM und Funktionen zur behindertengerechten Bedienung

Im IBM Accessibility Center finden Sie weitere Informationen zum Engagement von IBM für die behindertengerechte Bedienung von Produkten.

Das IBM Accessibility Center (<http://www.ibm.com/able>) ist online verfügbar.

Bemerkungen

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die weltweit angeboten werden.

IBM stellt dieses Material möglicherweise auch in anderen Sprachen zur Verfügung. Für den Zugriff auf das Material in einer anderen Sprache kann eine Kopie des Produkts oder der Produktversion in der jeweiligen Sprache erforderlich sein.

Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen nicht in allen Ländern an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden. Dieses Dokument beschreibt möglicherweise Produkte, Services oder Features, die in der erworbenen Programm- oder Lizenzberechtigung nicht enthalten sind.

Für in diesem Handbuch beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing
IBM Europe, Middle East & Africa
Tour Descartes
2, avenue Gambetta
92066 Paris La Defense
France

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuauflage veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig

voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM Software Group
Attention: Licensing
3755 Riverside Dr.
Ottawa, ON
K1V 1B7
Canada

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des in diesem Dokument beschriebenen Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Alle in diesem Dokument enthaltenen Leistungsdaten stammen aus einer kontrollierten Umgebung. Die Ergebnisse, die in anderen Betriebsumgebungen erzielt werden, können daher erheblich von den hier erzielten Ergebnissen abweichen. Einige Daten stammen möglicherweise von Systemen, deren Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist. Eine Gewährleistung, dass diese Daten auch in allgemein verfügbaren Systemen erzielt werden, kann nicht gegeben werden.

Darüber hinaus wurden einige Daten unter Umständen durch Extrapolation berechnet. Die tatsächlichen Ergebnisse können davon abweichen. Benutzer dieses Dokuments sollten die entsprechenden Daten in ihrer spezifischen Umgebung prüfen.

Alle Informationen zu Produkten anderer Anbieter stammen von den Anbietern der aufgeführten Produkte, deren veröffentlichten Ankündigungen oder anderen allgemein verfügbaren Quellen. IBM hat diese Produkte nicht getestet und kann daher keine Aussagen zu Leistung, Kompatibilität oder anderen Merkmalen machen. Fragen zu den Leistungsmerkmalen von Produkten anderer Anbieter sind an den jeweiligen Anbieter zu richten.

Aussagen über Pläne und Absichten von IBM unterliegen Änderungen oder können zurückgenommen werden und repräsentieren nur die Ziele von IBM.

Diese Veröffentlichung enthält Beispiele für Daten und Berichte des alltäglichen Geschäftsablaufs. Sie sollen nur die Funktionen des Lizenzprogramms illustrieren und können Namen von Personen, Firmen, Marken oder Produkten enthalten. Alle diese Namen sind frei erfunden; Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Namen und Adressen sind rein zufällig.

Dieses Softwareangebot verwendet keine Cookies oder andere Technologien zur Erfassung personenbezogener Daten.

Marken

IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Produkt- und Servicenamen können Marken von IBM oder anderen Herstellern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Webseite „Copyright and trademark information“ unter www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Die folgenden Namen sind Marken oder eingetragene Marken anderer Unternehmen:

- Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen.

Glossar

Dieses Glossar enthält Begriffe und Definitionen für die Software und die Produkte von IBM® Producer Lifecycle and Credential Management.

Die folgenden Querverweise werden in diesem Glossar verwendet:

- Mit *siehe* wird von einem nicht empfohlenen Begriff auf den bevorzugten Begriff oder von einer Abkürzung auf die ausgeschriebene Form verwiesen.
- Mit *siehe auch* wird auf einen verwandten oder gegensätzlichen Begriff verwiesen.

Weitere Begriffe und Definitionen finden Sie auf der Website IBM Terminology (wird in einem neuen Fenster geöffnet).

„A“ „B“ „C“ „D“ „E“ „H“ „K“ „L“ „O“ auf Seite 114 „P“ auf Seite 114 „S“ auf Seite 114 „W“ auf Seite 114 „Z“ auf Seite 114

A

Autorisierter Produktbereich (Line of Authority, LOA) Die Palette der Versicherungsprodukte, die ein Producer mit einer Lizenz verkaufen darf.

B

Berechtigung

Der Prozess, durch den einem Benutzer, System oder Prozess entweder vollständiger oder eingeschränkter Zugriff auf ein Objekt, eine Ressource oder eine Funktion erteilt wird.

Berechtigungsnachweis

Ein Kurs, ein Zertifikat oder eine Lizenz einer Regulierungsbehörde, der/das/die entweder vom Versicherungsträger oder von der Regulierungsbehörde verlangt wird, um ein Versicherungsprodukt zu verkaufen.

C

Corporate Producer

Ein externes Unternehmen, mit dem vertraglich vereinbart wird, dass es die Produkte eines Trägers verkauft.

D

Datenbank (DB)

Eine Sammlung von Datenelementen, die zueinander in Wechselbeziehung stehen oder voneinander unabhängig sind, die gemeinsam gespeichert werden und die einer Anwendung oder mehreren Anwendungen zur Verfügung stehen.

DB Siehe Datenbank.

E

Einzelner Producer

Ein unabhängiger Broker, mit dem vertraglich vereinbart wird, dass er die Produkte eines Trägers verkauft, oder der Mitarbeiter eines Versicherungsträgers, der für den Verkauf der Produkte des Trägers verantwortlich ist.

H

Hierarchie

Die Anordnung einer Reihe von Entitäten in einer Baumstruktur, wobei jede Entität (mit Ausnahme des Stammelements) über mindestens eine übergeordnete Entität und eine beliebige Anzahl untergeordneter Entitäten verfügt.

K

Knoten

Jedes Element in einer Baumstruktur.

L

Lizenz

Ein Zertifikat, das einer Person den Verkauf von Versicherungsprodukten in einem Bundesstaat gestattet.

LOA Siehe Autorisierter Produktbereich.

O

Onboarding

Der Prozess, durch den neue Mitarbeiter mit der notwendigen Ausrüstung ausgestattet und in eine Organisation integriert werden.

Onboarding-Kit

Die Formulare, die ein neuer Mitarbeiter ausfüllen muss, um einen Vertrag mit einem Versicherungsträger abzuschließen.

P

Parameter (Parm)

Ein Wert oder eine Referenz, der bzw. die an eine Funktion, einen Befehl oder ein Programm übergeben wird und als Eingabe dient oder Aktionen steuert. Der Wert wird von einem Benutzer oder einem anderen Programm oder Prozess bereitgestellt.

Parm Siehe Parameter.

Producer

Eine Person oder ein Unternehmen, die bzw. das die Produkte eines Versicherungsträgers verkauft.

S

Sub-Producer

Ein Mitarbeiter eines externen Unternehmens, mit dem vertraglich vereinbart wird, dass er die Produkte eines Trägers verkauft.

W

WAR-Datei

Siehe Webarchiv.

Webarchiv (WAR-Datei)

Ein durch den Standard Java™ EE definiertes komprimiertes Dateiformat für die Speicherung aller Ressourcen, die für die Installation und Ausführung einer Webanwendung erforderlich sind, in einer einzigen Datei.

Workflow

Die Reihenfolge der Aktivitäten, die gemäß den Geschäftsprozessen eines Unternehmens ausgeführt werden.

Z

Zulassung

Das Recht, die Produkte eines bestimmten Versicherungsträgers in einem Bundesstaat zu verkaufen oder zu betreuen.

Index

A

Abgelaufene Daten
Agenturen 37
Alerts 73
Producer 21, 51
Producerberechtigungsanzeige anzeigen 53
Producerbeziehungen 51

Ablaufdatumsangaben
Agenturdaten 37
Benutzerzuweisungen 88
bundesstaatliche Zulassungsregeln 95
Fortbildungsregeln 94
Producerdaten 21

Abschnitte
Attribute in benutzerdefinierten bearbeiten 102
Attribute in integrierten bearbeiten 97
Attribute zu benutzerdefinierten hinzufügen 100
Attribute zu integrierten hinzufügen 97
benutzerdefinierte bearbeiten 100
benutzerdefinierte hinzufügen 98
integriert 96
Übersicht 96

Abwesenheiten
siehe Beurlaubungen

ACORD-Codes 92

Agenturen
abgelaufene Daten 37
Ablaufdatumsangaben hinzufügen 37
Auditverlauf 38
beenden 41
Berechtigungsanzeige bearbeiten 39
Berechtigungsanzeige hinzufügen 39
Beziehungen bearbeiten für 40
Beziehungen hinzufügen für 40
Daten bearbeiten zu 36
Daten hinzufügen zu 36
Dokumente hinzufügen für 37
filtern 35
Hierarchien 30
Hierarchien anzeigen für 37, 55
Hierarchien für Producer 30
hinzufügen 35
Kommentare anzeigen 41
Kommentare hinzufügen 40
suchen 35
Übersicht 35

Aktualisierung, Fehlerbericht
siehe Massenaktualisierung - Fehler, Bericht

Alerts
abgelaufene Daten 73
Problembeseitigung 73
suchen 73
Übersicht 73
Zulassungen abbrechen 74
Zulassungen aktivieren 74

Alternative Hierarchien
anzeigen 55, 56

Anfragen
bearbeiten 31, 75
erneut übergeben 76
für Producer überprüfen 76

Anfragen (*Forts.*)
hinzufügen 75
schließen 76
Übersicht 75

Anmeldeauditbericht
anzeigen 80

Association for Cooperative Operations Research and Development
siehe ACORD-Codes

Attribute
in benutzerdefinierten Abschnitten bearbeiten 102
in integrierten Abschnitten bearbeiten 97
Übersicht 100
zu benutzerdefinierten Abschnitten hinzufügen 100
zu integrierten Abschnitten hinzufügen 97

Auditbericht
siehe Anmeldeauditbericht

Auditverlauf
Agenturen 38
Niederlassungen 44
Producer 25

Aufgaben
anderem Benutzer oder anderer Warteschlange zuweisen 68
Arbeitslisten für andere Benutzer anzeigen 69
eines Benutzers anderem Benutzer oder anderer Warteschlange zuweisen 70
Folgaufgaben erstellen 68
für anderen Benutzer öffnen 70
in Warteschlangen anderen Benutzern neu zuweisen 71
in Warteschlangen anzeigen 71
in Warteschlangen öffnen 71
öffnen 69
sich selbst zuweisen 68
suchen 67
Übersicht 67

Aussetzungen
für Producer abbrechen 34
Producer aussetzen 33

B

Benachrichtigungsbericht
siehe E-Mail-Benachrichtigungsbericht

Benutzer
Ablaufdatum für Zugriffsberechtigungen festlegen 90
bearbeiten 84
Benutzergruppenzuweisungen hinzufügen 84
Beziehung zu Benutzergruppen 86
hinzufügen 83
Kennwörter ändern 85, 86
Selbstregistrierung 19
suchen 84
Übersicht 83
Workflowwarteschlangen hinzufügen 96
Zugriffsberechtigungen bearbeiten für 90
Zugriffsberechtigungen hinzufügen für 85
Zugriffsberechtigungen zuweisen 89

Benutzerdefinierte Abschnitte
bearbeiten 100
hinzufügen 98

- Benutzerdefinierte Abschnitte (*Forts.*)
 - Übersicht 98
- Benutzerdefinierte Attribute
 - bearbeiten 102
 - hinzufügen 100
 - Übersicht 100
- Benutzergruppen
 - Ablaufdatum für Zugriffsberechtigungen festlegen 90
 - Ablaufdatumsangaben für Benutzerzuweisungen festlegen 88
 - bearbeiten 88
 - hinzufügen 87
 - Übersicht 86
 - Workflowwarteschlangen hinzufügen 96
 - Zugriffsberechtigungen bearbeiten für 90
 - Zugriffsberechtigungen hinzufügen für 88
 - Zugriffsberechtigungen zuweisen 89
- Berechtigungs-nachweise
 - abgelaufen 53
 - bearbeiten, für Producer 27
 - für Agenturen bearbeiten 39
 - für Agenturen hinzufügen 39
 - für Niederlassungen bearbeiten 47
 - für Niederlassungen hinzufügen 46
 - für Onboarding hinzufügen 11
 - für Producer hinzufügen 27
 - Übersicht 26
- Berechtigungs-nachweiszusammenfassung
 - für Producer anzeigen 26
- Berichte
 - Anmeldeaudit 80
 - Beziehung - Zusammenfassung 79
 - E-Mail-Benachrichtigung 81
 - elektronische Bestätigung 80
 - Massenaktualisierung - Fehler 82
 - Metriken 80
 - Operationen 81
 - Überschreibungen 81
 - Übersicht 79
- Bestätigung, Bericht
 - siehe* Elektronische Bestätigung, Bericht
- Beurlaubungen
 - für Producer abbrechen 34
 - Producer aussetzen 33
- Beziehung - Zusammenfassung, Bericht
 - anzeigen 79
- Beziehungen
 - bearbeiten, für Producer 29
 - für Agenturen bearbeiten 40
 - für Agenturen hinzufügen 40
 - für Niederlassungen hinzufügen 45
 - für Producer hinzufügen 28
 - für Producer kopieren 29
 - Hierarchien für Producer 30
 - neue zu Hierarchien hinzufügen 64
 - vorhandene, zu Hierarchien hinzufügen 65
- Bundesstaatliche Registrierungen
 - siehe* Berechtigungs-nachweise
- Bundesstaatliche Zulassungen
 - siehe* Zulassungen
- Bundesstaatliche Zulassungsregeln
 - Übersicht 94
- Büros
 - siehe* Niederlassungen

C

- Cognos Incentive Compensation Management
 - Integration mit Producer Lifecycle and Credential Management 105
- Corporate Producer
 - hinzufügen 16

D

- Dokumente
 - für Agenturen hinzufügen 37
 - für Niederlassungen hinzufügen 46
 - für Onboarding hinzufügen 11
 - für Producer hinzufügen 25
 - hochladen, für Producer 51
- DTCC
 - Integration mit Producer Lifecycle and Credential Management 3

E

- E-Mail-Benachrichtigungsbericht
 - anzeigen 81
- Einzelhierarchieansichten
 - anzeigen 55
 - Knotenzuweisungen, bearbeiten für 61
 - Knotenzuweisungen hinzufügen 59
 - Verantwortliche hinzufügen, zu Knotenzuweisungen 60
- Elektronische Bestätigung, Bericht
 - anzeigen 80

F

- Fehlerbericht
 - siehe* Massenaktualisierung - Fehler, Bericht
- FINRA
 - Berechtigungs-nachweise für einen Producer aktualisieren 51
 - Integration mit Producer Lifecycle and Credential Management 3
- Fortbildung
 - Ablaufdatumsangaben hinzufügen 94
 - Dokumente für Producer hinzufügen 25
 - Kurse bearbeiten 53
 - Quellen hinzufügen 53
 - Regeln bearbeiten 94
 - Regeln hinzufügen 93
 - Übersicht 93
- Fragen
 - siehe* Anfragen

G

- Geschäftsbereiche
 - siehe* Niederlassungen
- Glossar 113

H

- Haftungsübernahme
 - für Onboarding bearbeiten 9
 - für Onboarding hinzufügen 9
 - für Onboarding löschen 9
 - Übersicht 8

Hierarchien
 angepasste Knoten hinzufügen 64
 anzeigen 55
 durchsuchen 63
 einzelne anzeigen 56
 für Agentursupervisoren anzeigen 37
 für Niederlassungen anzeigen 45
 Knoten kopieren zwischen 58
 Knoten verschieben in 56
 Knoten verschieben zwischen 57
 Knotendetails 59, 63
 Knotenverlauf 59
 Knotenzuweisungen, bearbeiten für 61
 Knotenzuweisungen hinzufügen 59
 Knotenzuweisungsverlauf für Agenturen 38, 62
 mehrere anzeigen 56
 mehrere Knoten gleichzeitig verschieben 57
 neue Producerbeziehungen hinzufügen 64
 Niederlassungen hinzufügen 63
 Producerbeziehungen 30
 Übersicht 55
 Verantwortliche hinzufügen, zu Knotenzuweisungen 60
 vorhandene Producerbeziehungen hinzufügen 65

Hintergrundprüfungen
 ausführen 13
 erneut ausführen 21
 Pre-Hiring von Producern 18
 Übersicht 12

I

Integration
 Cognos Incentive Compensation Management 105

Integrierte Abschnitte
 Attribute bearbeiten 97
 Attribute hinzufügen 97

K

Kits
siehe Onboarding-Kits

Knoten
 angepasste, zu Hierarchien hinzufügen 64
 Details 63
 gleichzeitig verschieben 57
 in Hierarchien verschieben 56
 Producerdetails bearbeiten 62
 Übersicht 59
 Verantwortliche hinzufügen 60
 Verlauf anzeigen 59
 Zuweisungen bearbeiten 61
 Zuweisungen hinzufügen 59
 Zuweisungsverlauf für Agenturen 38, 62
 zwischen Hierarchien kopieren 58
 zwischen zwei Hierarchien verschieben 57

Kommentare
 für Agenturen anzeigen 41
 für Agenturen hinzufügen 40
 für Niederlassungen anzeigen 48
 für Niederlassungen hinzufügen 47
 für Producer anzeigen 31
 für Producer hinzufügen 31

Kunden, Einrichten der Selbstregistrierung 19

Kurse
siehe Fortbildung

L

Lizenzen
 für Onboarding hinzufügen 11
 für Producer hinzufügen 27
 NIPR 95

LOA
siehe Beurlaubungen

M

Massenaktualisierung - Fehler, Bericht
 anzeigen 82

Metriken, Bericht
 anzeigen 80

N

Niederlassungen
 Auditverlauf 44
 beenden 48
 Berechtigungsnachweise für, bearbeiten 47
 Berechtigungsnachweise hinzufügen 46
 Beziehungen hinzufügen für 45
 Daten bearbeiten für 44
 Dokumente hinzufügen für 46
 filtern 44
 Hierarchie anzeigen 45
 Hierarchien für Producer 30
 hinzufügen 43
 Kommentare anzeigen 48
 Kommentare hinzufügen 47
 suchen 44
 Übersicht 43
 zu Hierarchien hinzufügen 63

NIPR
 für Onboarding angeben 5, 11
 Hinzufügen von Lizenzmanagern 95
 Integration mit Producer Lifecycle and Credential Management 3

O

Onboarding
 Agenturen 35
 Agenturen hinzufügen 35
 Aufgaben 67
 Corporate Producer hinzufügen 16
 einzelne Producer hinzufügen 15
 für große Anzahl an Producern einleiten 104
 Niederlassungen hinzufügen 43
 Pre-Hiring von Producern 18
 Sub-Producer hinzufügen 17
 Übersicht 5

Onboarding-Dokumente
 Lizenzen hinzufügen 11
 Zulassungen entfernen 10
 Zulassungen hinzufügen 9

Onboarding-Formulare
 Dokumente hinzufügen 11
 Übersicht 8

Onboarding-Kits
 ausfüllen 5, 32, 49
 bearbeiten 6
 prüfen 6
 übergeben 7

Onboarding-Kits (Forts.)
Übersicht 5
Operationen, Bericht
anzeigen 81

P

PLCM-Referenzdaten
siehe Referenzdaten
PLCM-Referenztypen
siehe Referenztypen
Producer
abgelaufene Berechtigungsnachweise 53
abgelaufene Beziehungsdaten 51
abgelaufene Daten 21, 51
Ablaufdatumsangaben hinzufügen 21
Anfragen 76
Anfragen bearbeiten von 31
Auditverlauf 25
Aussetzungen 33
Aussetzungen abbrechen 34
Bearbeitung von Zulassungen 24
beenden 32
Berechtigungsnachweise bearbeiten 27
Berechtigungsnachweise hinzufügen 27
Berechtigungsnachweiszusammenfassung anzeigen 26
Beurlaubungen 33
Beurlaubungen abbrechen 34
Beziehungen bearbeiten für 29
Beziehungen hinzufügen für 28
Beziehungen kopieren 29
Corporate Producer hinzufügen 16
Details aus Knotenzuweisungen bearbeiten 62
Details aus Registerkarte 'Beziehungen' anzeigen 30
Details hinzufügen 20
Dokumente hinzufügen für 25
Dokumente mit personenbezogenen Daten hochladen 51
filtern 20
Fortbildung 25
Fortbildungskurse 53
Fortbildungskurse bearbeiten 53
für Vertrieb infrage kommende Produkte anzeigen 24
für Vertrieb infrage kommende Produkte hinzufügen 25
Hierarchien für Beziehungen 30
Hintergrundprüfungen ausführen für 13
Hintergrundprüfungen erneut ausführen für 21
hinzufügen 15
Kommentare anzeigen 31
Kommentare hinzufügen 31
neue Beziehungen zu Hierarchien hinzufügen 64
Onboarding-Kits ausfüllen 32, 49
personenbezogene Daten aktualisieren 50
Pre-Hiring 18
Selbstregistrierung 19
Sub-Producer hinzufügen 17
suchen 20
Übersicht 15
Übersicht zu ausführbaren Berechtigungsnachweisaufgaben 51
Übersicht zu ausführbaren Datenaufgaben 50
Übersicht zu ausführbaren persönlichen Aufgaben 49
vorhandene Beziehungen zu Hierarchien hinzufügen 65
wiedereinsetzen 33
Zugriffszuweisungen 50
Zugriffszuweisungen anzeigen für 22
Zulassungen entfernen 23
Zulassungen hinzufügen 22, 27, 49

Produkte
für Vertrieb infrage kommende 24, 25
Prüfungen
siehe Berechtigungsnachweise

R

Referenzdaten
für Referenztyp bearbeiten 93
für Referenztyp hinzufügen 92
Übersicht 91
Referenztypen
bearbeiten 93
hinzufügen 91
Übersicht 91
Regeln
Ablaufdatumsangaben für bundesstaatliche Zulassungen
hinzufügen 95
Ablaufdatumsangaben für Fortbildung hinzufügen 94
für bundesstaatliche Zulassungen bearbeiten 94
für bundesstaatliche Zulassungen hinzufügen 94
für Fortbildung bearbeiten 94
für Fortbildung hinzufügen 93
Übersicht zu bundesstaatlichen Zulassungen 94
Übersicht zur Fortbildung 93
Rollen
siehe Zugriffszuweisungen

S

Schulungskurse
siehe Fortbildung
Selbstregistrierung, Einrichten 19
Sicherheit
siehe Benutzer
Staging-Tabellen
Daten importieren in 103
Sub-Producer
siehe Producer
Supervisoren
Hierarchien für Agenturen anzeigen 37
Hierarchien für Producer 30
Systemoperationen
Übersicht 103
Systemtabellen
Abschnitte 96
benutzerdefinierte Abschnitte 98
benutzerdefinierte Attribute 100
Referenzdaten 91
Warteschlangenmanagement für Workflows 95
Systemwartung
Referenzdaten für Referenztyp bearbeiten 93
Referenzdaten für Referenztyp hinzufügen 92
Referenztypen bearbeiten 93
Referenztypen hinzufügen 91
Übersicht 91

U

Überschreibungen, Bericht
anzeigen 81

V

- Verträge
 - für Producer hinzufügen 28

W

- Warteschlangen
 - siehe* Workflowwarteschlangen
- Wertpapiere
 - siehe* Berechtigungsnachweise
- Workflowaufgaben
 - siehe* Aufgaben
- Workflowwarteschlangen
 - Anfragen verfolgen 75
 - Aufgaben anzeigen in 71
 - Aufgaben für andere Benutzer neu zuweisen 71
 - Aufgaben öffnen in 71
 - bearbeiten 96
 - Benutzer hinzufügen 96
 - Benutzergruppen hinzufügen 96
 - hinzufügen 95
 - Übersicht 95

Z

- Zahlungen
 - Optionen für Agenturen 36
 - Optionen für Producer 28

Zahlungen (*Forts.*)

- Zulassungen 74
- Zugriffsberechtigungen
 - Ablaufdatum für Benutzer festlegen 90
 - Ablaufdatum für Benutzergruppen festlegen 90
 - Benutzergruppen zuweisen 89
 - Benutzern zuweisen 89
 - für Benutzer bearbeiten 90
 - für Benutzer hinzufügen 85
 - für Benutzergruppen bearbeiten 90
 - für Benutzergruppen hinzufügen 88
 - Übersicht 89
- Zugriffszuweisungen
 - für Producer anzeigen 22, 50
- Zulassungen
 - abbrechen 74
 - Ablaufdatumsangaben für Regeln hinzufügen 95
 - aktivieren 74
 - für Onboarding entfernen 10
 - für Onboarding hinzufügen 9
 - für Producer bearbeiten 24
 - für Producer entfernen 23
 - für Producer hinzufügen 22
 - hinzufügen 49
 - Regeln bearbeiten 94
 - Regeln hinzufügen 94
- Zuweisungen
 - siehe* Zugriffszuweisungen