

MANUAL

PARA LA CREACIÓN DE

OPERADORES DE EMPRESA

Y

ASIGNACIÓN DE ROLES

www.cgsa.com.ec

V2.2017

OBJETIVO

Detallar de forma secuencial los pasos que deben seguir los Administradores de Empresas, para la creación de **Operadores de Empresa** y **Asignación de Roles**, mediante el Sistema de Solicitud de Servicios - S3.

ALCANCE

Está dirigido a los Representantes Legales, Gerentes Generales o delegados que hayan sido designados como Administradores de Empresas, que requieran crear, actualizar o inactivar Operadores de Empresa para la generación de solicitudes en el S3 de acuerdo a los perfiles y competencias de su empresa.

RESPONSABILIDAD

La creación de Operadores de Empresa y Asignación de Roles, así como la aplicación y realización de lo descrito en el presente documento, es de exclusiva responsabilidad de quien las realice bajo el usuario y contraseña del Administrador de Empresa; quien otorgará los roles a sus usuarios de acuerdo a las políticas internas de cada empresa, para generar las diferentes solicitudes en el Sistema de Solicitud de Servicios – S3.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta; a continuación, se presentan algunas definiciones inherentes al presente manual:
Administrador de Empresa: Representante legal, Gerente General o delegado asignado.
Operador de Empresa: Colaborador de la empresa habilitado para realizar solicitudes.
S3: Sistema de Solicitud de Servicios.
Roles: Opciones de servicios asignadas según su perfil.
2. Cada empresa contará con dos tipos de usuarios: Administrador de Empresa y Operador de Empresa.
3. El Administrador de Empresa será notificado por CGSA, indicando el usuario y contraseña para el acceso a S3 (Ver Anexo 1).
4. El Administrador de Empresa cuenta con las siguientes opciones:
 - 4.1 Creación y Mantenimiento de usuarios Operadores de Empresa.
 - 4.1.1 Creación de Usuarios: Para crear nuevos Operadores de Empresa.

- 4.1.2 Búsqueda de Usuarios: Para consultar los usuarios asociados a la empresa.
 - 4.1.3 Actualización de datos: Para modificar los datos personales del usuario (Ej. Correo electrónico de notificación).
 - 4.1.4 Inactivación de Usuarios: Si el Administrador de Empresa decide limitar el acceso a S3 a un Operador de Empresa. Si decidiera activarlo nuevamente, podrá realizarlo mediante la misma opción, escogiendo el estado Activo.
- 4.2 Asignación de roles a Operadores de Empresa:
- 4.2.1 Asignación de roles: Para asignar roles a los nuevos Operadores de Empresa.
 - 4.2.2 Modificación de roles: Para actualizar los roles asignados de acuerdo a las funciones del operador de empresa.
5. El Administrador de Empresa debe cumplir con 2 fases para que el Operador de Empresa acceda a S3, caso contrario el sistema no permitirá el ingreso generando un error al iniciar sesión.
- 5.1 Creación y Mantenimiento de Usuario.
 - 5.2 Asignación de roles.
6. El Administrador de Empresa podrá otorgar un rol a cada Operador de Empresa.
7. El Administrador y Operador de Empresa puede reiniciar su contraseña por medio de la opción “Recuperación de Contraseña”.
8. Al término de este manual encontrará el detalle de las opciones de servicios que dispone cada perfil, los cuales detallamos a continuación:
- Anexo 1: Notificación de Usuario y contraseña del Administrador de Empresa.
 - Anexo 2: Opciones de servicios para Navieras.
 - Anexo 3: Opciones de servicios para Consolidadoras.
 - Anexo 4: Opciones de servicios para Exportadores.
 - Anexo 5: Opciones de servicios para Importadores.

PASOS A SEGUIR PARA LA CREACION DEL OPERADOR DE EMPRESA

1. Ingrese al S3, digitando su usuario y contraseña, luego presione el botón **Continuar**. Automáticamente el sistema le solicitará que cambie su contraseña; si es la primera vez que ingresa con su nuevo usuario y contraseña de Administrador de Empresa.



Sistema de Solicitud de Servicios S3 - CONTECON GUAYAQUIL S.A.

Sistema de Solicitud de Servicios - S3

Nuevo sistema de atención a clientes CGSA

Navieras | Exportadores | Importadores

- Creación de Usuarios Operadores
- Administración del Listado de Embarque
- Solicitud de Revisión Técnica Refrigerada
- Solicitud de Arribo Tardío (Late Arrival)
- Solicitud de Reestiba
- Solicitud de Etiquetado y Desetiquetado IMO

Inicio de sesión

Escriba su nombre de usuario y contraseña

0912345678001

Continuar

Olvidó su contraseña, por favor de click [aquí](#)

Si usted es usuario nuevo o no recuerda su usuario/contraseña, favor envíe un correo a esuser@cgsa.com.ec para que su solicitud sea atendida.

Notas

Sus solicitudes serán atendidas dentro del horario del departamento de Servicio al Cliente, de Lunes a Viernes de 08h30 – 19h00.

2. Seleccione la opción **Creación y Mantenimiento de Usuarios** de la sección Administración de Usuarios del menú principal.



Sistema de Solicitud de Servicios S3 - CONTECON GUAYAQUIL S.A.

Menú principal

Administración de Usuarios

Creación y Mantenimiento de usuarios

Asignación de Roles

Descripción

Ponga el mouse sobre una de las opciones para ver su descripción

Informativo

Bienvenido al nuevo

- Presione el botón **Crear Usuario**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Si desea realizar la búsqueda de usuarios asociados presione el botón **Iniciar búsqueda**.



Consulta de usuarios

1 Consulta de usuarios

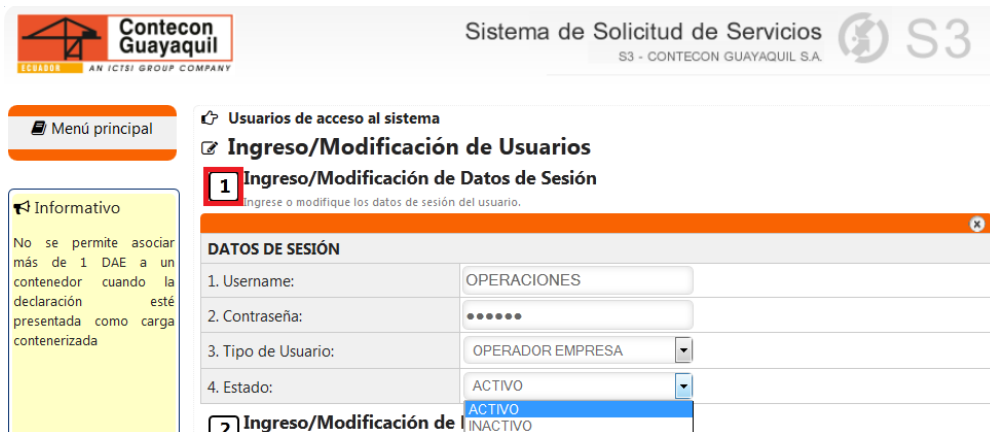
Consulta de usuarios

CRITERIOS DE BÚSQUEDA.

1. Usuario:	USUARIO
2. Nombre del Usuario:	NOMBRE
3. Identificación:	IDENTIFICACION
4. Empresa:	EMPRESA
5. Tipo de Usuario:	OPERADOR EMPRESA
6. Estado:	TODOS

Crear Usuario Iniciar búsqueda

- Llene la sección número 1 ingresando en el **Username** el nombre que desee otorgar al operador de empresa, en el campo de la **Contraseña** digite una clave provisional, la información del **Tipo de Usuario** y **Estado** se encuentra predeterminada. El **Estado** podrá ser modificado de acuerdo a las políticas internas de su empresa, cuando el Administrador de empresa requiera inactivar usuarios, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.4.



Usuarios de acceso al sistema

Ingreso/Modificación de Usuarios

1 Ingreso/Modificación de Datos de Sesión

Ingrese o modifique los datos de sesión del usuario.

DATOS DE SESIÓN

1. Username:	OPERACIONES
2. Contraseña:
3. Tipo de Usuario:	OPERADOR EMPRESA
4. Estado:	ACTIVO

2 Ingreso/Modificación de INACTIVO

- Ingrese la información solicitada en la sección número 2, donde deberá registrar los datos personales del usuario responsable de la cuenta.

2 Ingreso/Modificación de Datos Personales
Ingreso/Modificación de datos personales del usuario.

Datos Personales		
5. Nombres:	<input type="text" value="Katherine"/>	* obligatorio
6. Apellidos:	<input type="text" value="Matheus Iturralde"/>	* obligatorio
7. Identificación:	<input type="text" value="0912865680"/>	* obligatorio
8. País:	<input type="text" value="ECUADOR"/>	
9. Provincia:	<input type="text" value="GUAYAS"/>	
10. Ciudad:	<input type="text" value="GUAYAQUIL"/>	
11. Email:	<input type="text" value="kmatheus@cgsa.com.ec"/>	

- Verifique la sección número 3 correspondiente a la información de la Empresa, de encontrarse correctos de clic en **Guardar**.
En el caso de requerir la actualización de los datos que se muestran en la pantalla, dirija un correo a la casilla consultas-ebilling@cgsa.com.ec

3 Ingreso/Modificación de Datos de Empresa
Ingreso/Modificación de los datos de la empresa relacionada al usuario

Datos de la Empresa		
12. Empresa:	<input type="text" value="..."/>	* obligatorio
13. Identificación de la Empresa:	<input type="text" value="0992506717001"/>	* obligatorio
14. Nombre de la Empresa:	<input type="text" value="CONTECON GUAYAQUIL S.A."/>	* obligatorio
15. Dirección de la Empresa:	<input type="text" value="VIA PUERTO MARITIMO AV DE LA MARINA SN"/>	
16. Teléfono de la Empresa:	<input type="text" value="TELEFONO"/>	
17. Correo E-Billing:	<input type="text" value="CONSULTAS-EBILLING@CGSA.COM.EC"/>	
18. Correo SNA:	<input type="text" value="customerservice@cgsa.com.ec"/>	* obligatorio

7. Indíquelo al Operador de Empresa creado, que revise la bandeja de entrada del email registrado, en la cual recibirá la siguiente notificación, donde le indicará el usuario y contraseña de acceso a S3.

Asunto: Nuevo usuario creado

Estimado Cliente:

Este es un mensaje de Contecon Guayaquil S.A., a continuación se detalla la información con la cual podrá acceder a nuestro Sistema de Solicitud de Servicios, en el portal [<https://www.cgsa.com.ec>].

Usuario OPERACIONES
Contraseña 012345

Nota: El sistema automáticamente le pedirá que cambie su contraseña. De existir alguna consulta adicional, contáctenos a la casilla cgsa-customerservice@cgsa.com.ec

Es un placer servirle,

Atentamente,
S3 - Sistema de Solicitud de Servicios
Contecon Guayaquil S.A. CGSA
An ICTSI Group Company.

El contenido de este mensaje es informativo, por favor no responda este correo.

PASOS A SEGUIR PARA ASIGNACIÓN DE ROLES

1. Seleccione la opción **Asignación de Roles** de la sección Administración de Usuarios del menú principal.



The screenshot shows the S3 system interface. At the top left is the Contecon Guayaquil logo. The main header reads 'Sistema de Solicitud de Servicios S3 - CONTECON GUAYAQUIL S.A.' with a globe icon and 'S3'. Below the header is a navigation menu with 'Menú principal' and 'Informativo'. The 'Administración de Usuarios' menu is expanded, showing 'Creación y Mantenimiento de usuarios' and 'Asignación de Roles' (highlighted with a red box). A description box on the right states: 'Descripción: Le permite asignar roles a los usuarios operativos'.

- Despliegue la flecha que se encuentra en el campo **Rol a Asignar** y seleccione el rol que desea asignar al Operador de Empresa de acuerdo al perfil o asignación de funciones.

DATOS DE ASIGNACIÓN.

1. Rol a asignar: Seleccione el rol * obligatorio

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

1. Usuario:

2. Nombre:

3. Identificación:

4. Empresa:

Iniciar búsqueda

- Digite únicamente el **Usuario** del Operador de Empresa y presione el botón **Iniciar Búsqueda**. Se desplegará una pantalla adicional donde visualizará la información del usuario, de clic en el rol y luego presione **Guardar**.

DATOS DE ASIGNACIÓN.

1. Rol a asignar: Gestión de solicitudes (Expo) * obligatorio

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

1. Usuario: OPERACIONES

2. Nombre: NOMBRE

3. Identificación: IDENTIFICACION

4. Empresa: EMPRESA

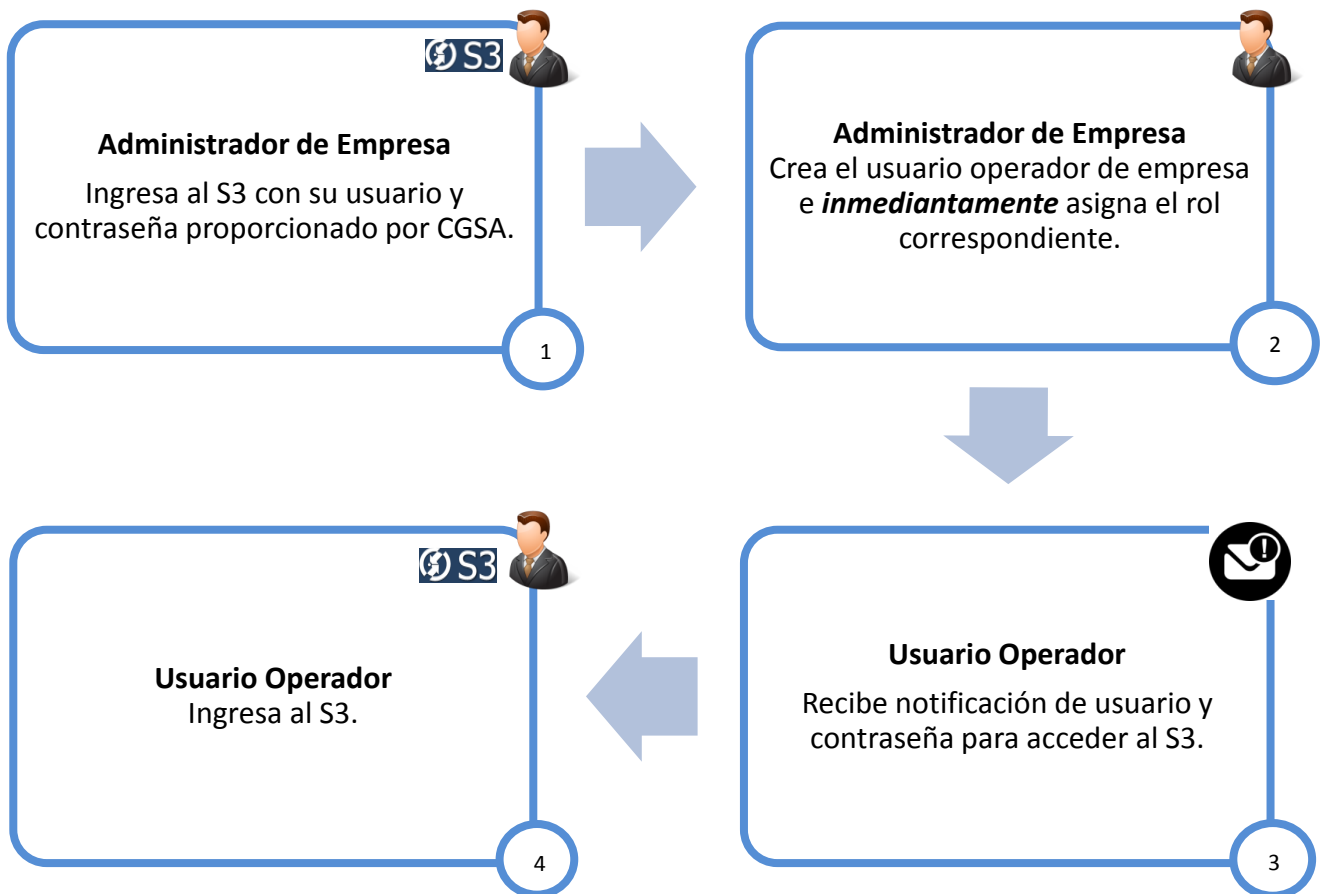
Iniciar búsqueda

Listado de Usuarios:

Usuario	Nombres	Identificación	Empresa	Roles
OPERACIONES	KATHERINE MATHEUS ITURRALDE			<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Regresar

FLUJO GENERAL DEL PROCESO



Anexo 1

NOTIFICACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR DE EMPRESA

Solicitud de Registro de Empresa.

Nº de Solicitud:	000724
Tipo de Empresa:	EXPORTADOR
Nombre/Razón Social:	JOSE MATUTE GARCIA
RUC, C.I o Pasaporte:	0912866730001
Estado Solicitud:	Finalizada

Su registro fue realizado exitosamente. A continuación, su usuario y contraseña de Administrador de Empresa para acceder al Sistema de Solicitud de Servicios S3, donde podrá realizar consultas y gestionar requerimientos de acuerdo a sus competencias:

Usuario: 0912866730001
Clave: 123456

Ponemos a su disposición el siguiente link donde podrá descargar el manual de Creación o modificación de Usuarios Operadores y/o Asignación de Roles:
http://www.cgsa.com.ec/files/guia_tramites/servicio_al_cliente/S3MUsuariosRoles.pdf

Nota: La divulgación de la información de acceso proporcionada en la presente notificación, es de exclusiva responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica registrada.


Es un placer servirle,

Atentamente,
Sistema de Solicitud de Servicios
Contecon Guayaquil S.A. CGSA
An ICTSI Group Company.

El contenido de este mensaje se proporciona de la base informática de Contecon Guayaquil S.A. y es de carácter informativo, por favor no responda este correo.





Anexo 2

OPCIONES DE SERVICIOS PARA NAVIERAS

 AISV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AISV para contenedores llenos ▶ Consulta, Impresión o anulación AISV ▶ AISV de contenedores vacíos para exportación/consolidación ▶ Cancelación de avisos de contenedores vacíos exportación/consolidación ▶ Consulta e impresión de avisos de contenedores vacíos o exportación ▶ Generación de proforma por servicios de exportación ▶ Consulta, impresión o anulación de proforma
 Reportes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ingreso de Contenedores / Gate In ▶ Salida de Contenedores / Gate Out ▶ Temperatura de Contenedores Refrigerados / Refrigerated Containers (Temperature) ▶ Descarga de Contenedores Vacíos / Empty Containers Discharge ▶ Descarga de Contenedores Llenos / Full Containers Discharge ▶ Embarque de Contenedores Vacíos / Empty Containers Load ▶ Embarque de Contenedores Llenos / Full Containers Load
 Solicitud de atraque	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registro de solicitud de atraque ▶ Consulta de solicitud de atraque
 Consultas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Carta de Autorización de Salida ▶ Impresión Requerimientos de Inspección / Aforo
 Consolidaciones CFS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Selección turnos para consolidación ▶ Cancelación de turnos para consolidación ▶ Reporte de turnos.
 (Nuevo) Permisos y Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis Solicitudes ▶ Consulta de Solicitud de Actualización de datos de Empresa ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Credencial (Temporal o Permanente) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal sin Credencial (Pase Provisional) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal (Con Credencial Temporal) ▶ Solicitud de Acceso de Vehículos Livianos previamente registrados ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Registro de Vehículo (Pesado o Liviano)
 Gestión de Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis solicitudes ▶ Solicitud de Reestiba / Trasvasije ▶ Solicitud de Revisión Técnica Refrigerada ▶ Solicitud de Etiquetado y Desetiquetado IMO ▶ Administración del Listado de Embarque
 Recaudación en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación y consulta de Anticipos ▶ Compensación de Anticipos

Anexo 3

OPCIONES DE SERVICIOS PARA CONSOLIDADORAS

 AISV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consulta, Impresión o anulación AISV ▶ AISV para consolidadoras (Múltiples DAE) ▶ Generación de proforma por servicios de exportación ▶ Consulta, impresión o anulación de proforma
 Consultas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Impresión Requerimientos de Inspección / Aforo
 (Nuevo) Permisos y Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis Solicitudes ▶ Consulta de Solicitud de Actualización de datos de Empresa ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Credencial (Temporal o Permanente) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal sin Credencial (Pase Provisional) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal (Con Credencial Temporal) ▶ Solicitud de Acceso de Vehículos Livianos previamente registrados ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Registro de Vehículo (Pesado o Liviano)
 Recaudación en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación y consulta de Anticipos ▶ Compensación de Anticipos

Anexo 4

OPCIONES DE SERVICIOS PARA EXPORTADORES

 AISV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AISV para contenedores llenos ▶ AISV para carga suelta / Banano ▶ AISV para carga a consolidar en CGSA ▶ Consulta, Impresión o anulación AISV ▶ AISV de contenedores vacíos para exportación/consolidación ▶ Cancelación de avisos de contenedores vacíos exportación/consolidación ▶ Consulta e impresión de avisos de contenedores vacíos o exportación ▶ Generación de proforma por servicios de exportación ▶ Consulta, impresión o anulación de proforma
 Consultas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Impresión Requerimientos de Inspección / Aforo
 Consolidaciones Reefer	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Selección turnos para consolidación ▶ Cancelación de turnos para consolidación ▶ Reporte de turnos para consolidación
 (Nuevo) Permisos y Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis Solicitudes ▶ Consulta de Solicitud de Actualización de datos de Empresa ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Credencial (Temporal o Permanente) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal sin Credencial (Pase Provisional) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal (Con Credencial Temporal) ▶ Solicitud de Acceso de Vehículos Livianos previamente registrados ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Registro de Vehículo (Pesado o Liviano)
 Gestión de Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis solicitudes ▶ Solicitud de Reestiba / Trasvasije ▶ Solicitud de Corrección de Ingreso de Exportación ▶ Solicitud de Verificación de Sellos ▶ Solicitud de Repesaje
 Recaudación en Linea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación y consulta de Anticipos ▶ Compensación de Anticipos

Anexo 5

OPCIONES DE SERVICIOS PARA IMPORTADORES

 Consultas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Carta de Autorización de Salida ▶ Turnos disponibles de Contenedores ▶ Impresión Requerimientos de Inspección / Aforo
 (Nuevo) Permisos y Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis Solicitudes ▶ Consulta de Solicitud de Actualización de datos de Empresa ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Credencial (Temporal o Permanente) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal sin Credencial (Pase Provisional) ▶ Solicitud de Acceso a la Terminal (Con Credencial Temporal) ▶ Solicitud de Acceso de Vehículos Livianos previamente registrados ▶ Solicitud de Emisión/Renovación de Registro de Vehículo (Pesado o Liviano)
 Gestión de Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ver mis solicitudes ▶ Solicitud de Reestiba / Trasvasije ▶ Solicitud de Verificación de Sellos ▶ Solicitud de Repesaje
 Recaudación en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación y consulta de Anticipos ▶ Compensación de Anticipos