PORTAL TRANSACCIONAL AGUADULCE EN GESTIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE

En el siguiente instructivo se pretende identificar el modelo de configuración y ejecución de acciones que se llevarán a cabo con **la implementación de los nuevos controles de seguridad del Portal Aguaduce En Línea.**

Este instructivo comprende:

- Nuevo módulo de administrador de empresa
- Configuración para restringir la ejecución de acciones por jornada horaria
- Gestionar, bloquear y desbloquear cellular para usuarios operativos
- Configurar acciones para que sean notificables al ejecutarlas a través de un correo electrónico
- Solicitud de segunda clave a través de mensaje de texto para ejecutar una acción.

- ***Gestión de usuarios:***
  Crear usuarios, editar usuarios, reseteo restablecimiento de contraseña y asignación de roles
- ***Selección del tipo de envío segunda clave:***
  Vía mensaje de texto y/o envío de correo electrónico

SOLICITUD DE USUARIO ADMINISTRADOR

Cada empresa debe diligenciar y radicar en la oficina de Servicio al Cliente en Buenaventura, el formato de "Registro para Acceso y Uso de Sistemas Informáticos Versión 3", firmado y autenticado por el representante legal.

En dicho formato, el representante legal definirá a que funcionario designará como Administrador de su empresa en el portal web Aguaduce en Línea. Este administrador será el encargado de crear a todos los usuarios que requiera y asignarle el rol de para generación de citas.

1 AUTENTICACIÓN EN EL PORTAL

Es necesario que el administrador de empresa configurado se autentique en el Portal con su usuario y contraseña habitual

Al autenticarse el usuario administrador, podrá visualizar en la parte izquierda del menú un ítem denominado "ADMINISTRACIÓN" donde encontrará todas las opciones para gestionar su navegación en el Portal transacional.

2 CONFIGURACIÓN RESTRICCIÓN DE ACCIONES POR JORNADA HORARIA

El usuario administrador de empresa debe seleccionar en el menú superior la opción "Acciones", la cual le permitirá visualizar el listado de acciones disponibles para configurar la restricción horaria de ejecución para cada acción.

El usuario al seleccionar una acción, realizando click en el vínculo "Configurar", podrá visualizar un formulario para asignar una jornada a configurar, esta puede ser: "lunes a viernes o sábados y domingos", en la cual puede asignar la Franja horaria, establecida desde una "Hora inicio" hasta una "Hora fin" (Ejemplo: Hora inicio: 08:00, Hora Fin: 18:00).

3 CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Para configurar las notificaciones vía correo electrónico, el usuario administrador de empresa debe **seleccionar en el menú superior, el ítem denominado "Notificaciones",** allí se despliegará el listado de acciones disponibles para configurar. De este listado el usuario puede identificar que acciones están activas o inactivas para notificar.

Al seleccionar un ítem del formulario, el usuario podrá marcar una acción que una vez ejecutada será notificada; ejemplo: al crear una cita, se emitirá un correo electrónico al usuario creador de la cita.

4 CONFIGURAR USUARIOS

En esta opción el administrador de empresa podrá gestionar los usuarios que trabajarán en el Portal transacional Aguaduce En Línea.

En este formulario el usuario administrador de empresa podrá buscar un usuario en particular o simplemente listar todos los usuarios relacionados a su empresa.

1. **Crear usuarios:**
   Este módulo permite crear usuarios de la misma empresa a la que pertenece el usuario administrador del portal. El campo "Nombre usuario" debe ser único, la empresa queda asociada al usuario y no puede ser modificado; el campo "Notificaciones" indica si el usuario que se está creando le llegarán las notificaciones vía correo electrónico cuando se ejecute una transacción en el portal (Ejemplo: generar pin, eliminar pin). El usuario administrador debe seleccionar la opción "Usuarios", luego seleccionar la pestaña "Crear usuario" y por último diligenciar el formulario con los datos del nuevo usuario, para conservar los cambios debe dar click en el botón "Guardar".

2. **Editar usuarios:**
   Este módulo permite actualizar los usuarios de la misma empresa a la que pertenece el usuario administrador del portal. El campo "Nombre usuario" y la empresa no puede ser modificado; el campo "Notificaciones" indica si el usuario que se está actualizando le llegarán las notificaciones vía correo electrónico cuando se ejecute una transacción en el portal (Ejemplo: generar pin, eliminar pin). El usuario administrador debe seleccionar la pestaña "Usuarios", luego seleccionar el usuario que desea actualizar en la pestaña "Ver información", después debe seleccionar la pestaña "Editar usuario" y por último diligenciar el formulario con los datos del usuario seleccionado, y para conservar los cambios dar click en el botón "Guardar".

3. **Asignar roles a los usuarios:**
   En esta sección el usuario administrador podrá asignar los roles que considere necesario a los usuarios. Para asignar uno o varios roles debe seleccionar la pestaña "usuarios" y seleccionar un usuario específico.

4. **Resetear la contraseña de un usuario:**
   En esta sección el usuario administrador podrá resetear la contraseña de ingreso al portal para los usuarios operativos. Para ello, el usuario administrador debe seleccionar la pestaña de "usuarios", luego seleccionar un usuario específico en "Ver información", luego seleccionar "Restablecer clave" y dar click en el botón "Resetear", con esta, le llegará un correo electrónico al usuario seleccionado donde tendrá un vínculo para que pueda modificar de manera personal la clave.

5. **Inactiva un usuario:**
   Para desactivar un usuario por motivos de desvinculación de la compañía o otra razón, es necesario seleccionar el usuario y pulsar el botón "Inactivar".

USUARIO ADMINISTRADOR PORTAL:
CONFIGURAR NÚMERO CELULAR DE USUARIOS OPERATIVOS

- **ASIGNAR**
  En esta opción el administrador de empresa puede bloquear el número celular de los usuarios operativos del Portal transacional, con esta acción el número celular quedará inactivo para cualquier ejecución de acciones que requieran confirmación de "segunda clave".

- **BLOQUEAR**
  En esta opción el administrador de empresa puede bloquear el número celular de los usuarios operativos del Portal transacional, con esta acción el número celular quedará inactivo para cualquier ejecución de acciones que requieran confirmación de "segunda clave".

- **Antes de bloquear el numero celular de notificaciones:**
  Después de bloquear el numero celular de notificaciones, el administrador de empresa puede desbloquear el número celular de los usuarios operativos de su empresa.

- El administrador de empresa puede desbloquear el número celular de los usuarios operativos de su empresa

- No está permitido que el administrador de empresa pueda bloquear y/o desbloquear su número celular, este es requerido para ejecutar cualquier transacción que requiera confirmación de "segunda clave"
  Para bloquear y/o desbloquear su número celular, se debe realizar la solicitud al Área del Servicio al Cliente de Puerto Aguaduce.

USUARIOS OPERATIVOS:
BLOQUEAR NÚMERO CELULAR

En esta opción el usuario operativo solo cuenta con el privilegio de bloquear su número celular para ejecutar transacciones que requieren confirmación de segunda clave en el Portal, con este bloqueo el número celular quedará inactivo. Una vez el usuario ha bloqueado el número celular registrado, aparecerá un candado indicando que se encuentra bloqueado.
El usuario no puede desbloquear su número celular; esta acción de desbloqueo solo puede realizarla el administrador de empresa.

- **CONFIGURACIÓN DEL TIPO DE ENVÍO PARA LA SEGUNDA CLAVE**
  Esta configuración permite al usuario administrador seleccionar que método de envío para notificación de la segunda clave (verificación en doble sentido). El usuario puede seleccionar como método de envío de notificación mensaje de texto SMS y/o correo electrónico.

5 SOLICITUD SEGUNDA CLAVE PARA EJECUTAR UNA TRANSACCIÓN EN EL PORTAL TRANSACCIONAL

Con el fin de incrementar los mecanismos de seguridad en el Portal, antes de ejecutar una acción en el Portal transacional, este solicitará confirmación a través del ingreso de una segunda clave *(Explicado en el punto 4).*

En esta oportunidad se realizará un ejemplo al crear una cita.

- El Portal emite un mensaje de texto al celular del usuario configurado en el punto 4. El usuario debe ingresar la clave emitida y realizar click en el botón **"Validar".**
- La clave tiene una vigencia de 2 minutos.
- Tiene un máximo de 3 reintentos, si lo supera debe esperar un momento y volver a generar la solicitud.
- El usuario puede generar nuevamente la segunda clave si el usuario ha olvidado dando click en el botón "Solicitar nueva clave".

Diligenciamiento de datos para crear cita.
En esta oportunidad se realizará un ejemplo al crear una cita.

Solicitud de segunda clave como método de confirmación para ejecutar la transacción.

Ingresar exitosamente la segunda clave, permitiendo ejecutar la transacción.

6 RESTRICCIÓN POR VENTANA HORARIA

Para ejecutar una transacción con restricción horaria, el usuario administrador de empresa debe haber realizado el punto 2.

- En esta oportunidad se realizará un ejemplo para la creación de una cita

- Cuando el usuario al ejecutar la transacción en una jornada u hora por fuera de la configurada por el administrador de empresa, el Portal impedirá ejecutar la transacción, en su lugar emitirá un mensaje advirtiendo que no es posible ejecutar la acción

Prohibida la reproducción total o parcial de este información a públicos externos.