



PROCEDIMIENTO USO-002-OL GESTION DE ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA SPRCONLINE

Julio 2013
Versión 2.0

Preparado por:
Alberto Rivas Escudero
SPRC Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones
Terminal Marítimo de Manga
Cartagena, Colombia
Email: sprconline@sprc.com.co

0. Objetivos

Establecer el procedimiento que permita a través de SPRCONline, actualizar las contraseñas vencidas, canceladas por el servidor, olvidada por el usuario y bloqueadas por demasiados intentos de acceso.

1. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos para actualizar las contraseñas y permitir que el usuario sea quien realice esta acción a través de SPRCONline.

2. Definiciones

Usuario: Código entregado a la persona que ingresará al sistema.

Password: Clave que permite el acceso al sistema.

Usuario Administrador : Es la persona designada por el representante legal de la empresa, para activar las contraseñas de los usuarios de esa empresa.

3. Responsable

Los usuarios de SPRCONline, son responsables de actualizar contraseñas cuando estas se encuentren vencidas, bloqueadas u olvidadas.

El PUERTO NO se hace responsable por el uso inadecuado que se le pueda dar a las contraseñas.

5. Generalidades

Este manual permite al usuario poder actualizar sus claves de SPRCONline cuando éstas se encuentren vencidas, bloqueadas, inactivas y olvidadas.

El usuario a través de SPRCONline realizará la acción de actualizar su contraseña con mucha facilidad y sin solicitar a Soporte HelpDesk para la activación de la misma.

Los usuarios deben obligatoriamente registrar información solicitada por el sistema correspondiente a la Fecha de Expedición de la cédula y su dirección de correo electrónico.

Este paso es obligatorio para que el sistema registre información que no se le olvidará al usuario al crear su contraseña cuando la olvide o la bloquee.

Si el usuario ingresa al sistema y no actualiza los datos, cada vez que ingrese, el sistema siempre le solicitará la información. Una vez el usuario registre la información de su correo electrónico y fecha de expedición de la cédula, el sistema NO preguntará más esta información.

Existirá un usuario responsable de administrar la creación de contraseñas quien autorizará a través del sistema la creación de la misma.

6. Procedimiento

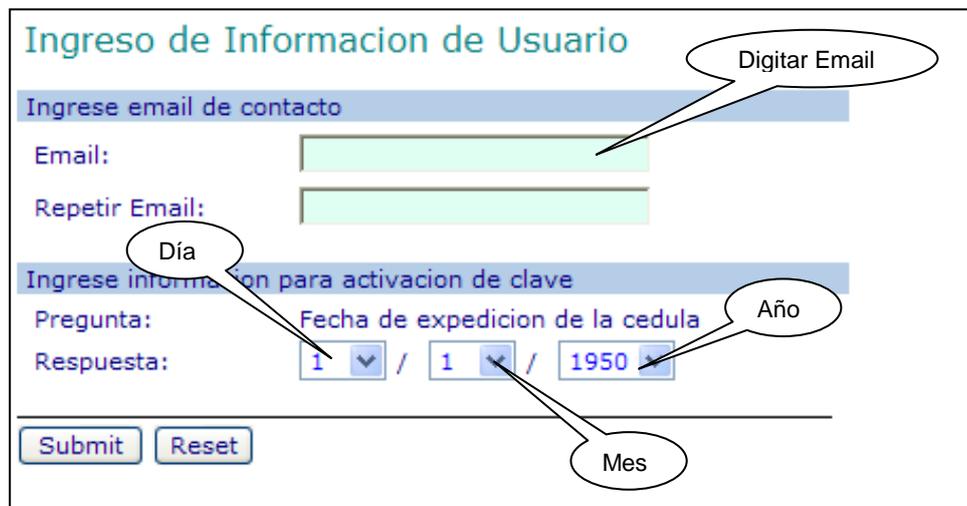
Los usuarios deben registrar en SPRCONLine su dirección de correo electrónico y la fecha de expedición de su cédula. Este registro permitirá al usuario poder realizar la acción de crear su contraseña nueva cuando se le a ha olvidado o bloqueado.

6.1 Ingreso de Información de usuario

Responsable: El usuario

Para que el usuario ingrese información debe seguir el siguiente paso así:

- Ingresar a www.puertocartagena.com
- Hacer click en SPRCONLine
- Ingresar con su usuario y contraseña
- Seleccionar su compañía y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:

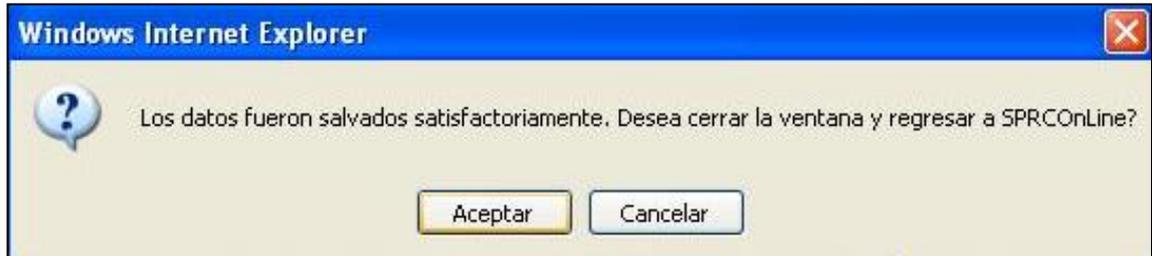


El sistema visualiza en la pantalla algunas preguntas las cuales deben ser respondidas por el usuario y recordarlas al momento de activar su contraseña cuando se encuentre bloqueada u olvidada.

Este es un registro obligatorio para todos usuarios de SPRCONLine. Este proceso se realiza una sola vez y después de hecho, el sistema no solicitará más la información.

- Digitar en la casilla **Email**; la dirección de correo electrónico de la persona propietaria de usuario y contraseña.
- Digitar en la casilla **Repetir Email**; la dirección de correo electrónico digitado en la casilla Email.

- A la pregunta **Fecha de expedición de la cédula**; seleccionar **Día, Mes y Año** en que fue expedida la cédula a la persona propietaria de usuario y contraseña.
- Hacer click en **“Submit”** y el sistema conforma el resultado de la asignación de la información del usuario y le visualiza la siguiente pantalla así:



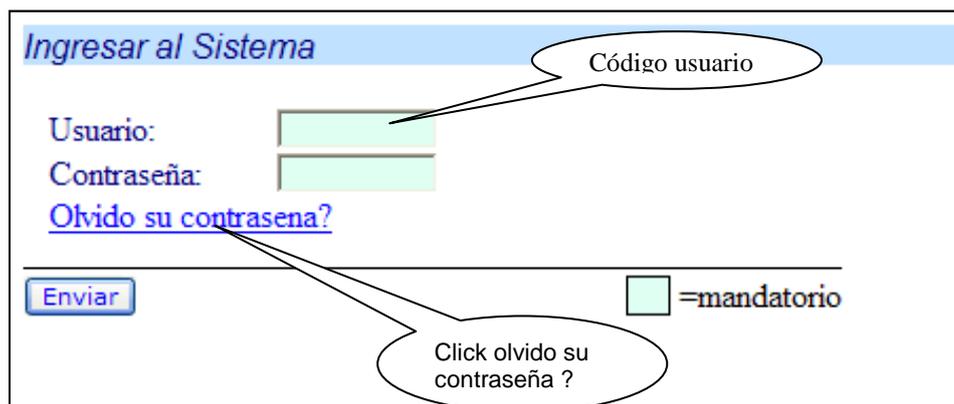
- Hacer click en Aceptar, y el sistema registra la información.

6.2. Cambio clave/olvido de Contraseña **Responsable: El usuario**

Los pasos para activar/cambiar contraseña cuando es olvidada o bloqueada es como sigue:

6.2.1. Olvido de Contraseña

- Ingresar www.puertocartagena.com
- Hacer clic en SPRCONLine.
- Seleccionar nuevamente SPRCONLine, y el sistema devuelve la siguiente pantalla así:



- Digitar en la casilla **Usuario**, el código del usuario que requiere actualizar contraseña.
- Hacer clic en **Olvido su contraseña?** y el sistema devuelve la siguiente pantalla así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Usuario: JUANCHITO

Email: Digitar Mail

Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula

Respuesta: / /

=mandatorio

- Digitar en la casilla **Email**, el email del usuario que previamente ya fue registrado por él mismo en el sistema Sprconline.
- El usuario debe responder a la pregunta “**Fecha de expedición de la cedula**” y seleccionar el **Día**, **Mes** y **Año**. Esta información ya debió ser registrada en el sistema por el usuario.
- Hacer click en **Enviar**, y el sistema devuelve la siguiente pantalla así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Un correo de reactivacion fue enviado al encargado de su compañía

Usuario: JUANCHITO

Email:

Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula

Respuesta: / /

=mandatorio

El sistema envía un correo automático al usuario de contraseña indicando la clave o cadena para la creación de la contraseña nueva.

El correo recibido por el Administrador de usuarios es enviado de la siguiente manera así:

De: reporte_automatico@sprc.com.co [reporte_automatico@sprc.com.co]
Enviado el: martes, 02 de julio de 2013 02:51 p.m.
Para: AdministradorContraseñas
Asunto: Solicitud de activacion de clave para el usuario: JUANCHITO - SPRConLine

Este correo fue generado por una solicitud de activacion de clave realizada por JUANCHITO DEJESUS SALABARRIETA
Para autorizar la activacion de la clave, debe ingresar en SPRConLine y hacer click en el enlace: Autorizar cambio de clave.

La siguiente informacion le sera util en el proceso.

Usuario: JUANCHITO

Clave para activacion: Wb+?#22tC

Clave cadena

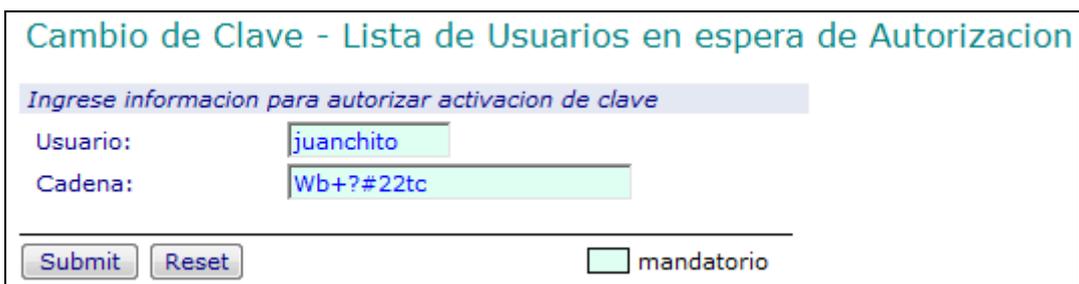
Tenga en cuenta que este es un correo automatico porfavor no responder. Si necesita mas asistencia, comuniquese con el administrador del sistema

6.2.2 Confirmación de Cambio de Contraseña Responsable: Administrador

El usuario Administrador debe ingresar a SPRConLine e indicar el usuario que esta autorizando.

Para autorizar la nueva contraseña, debe realizar la siguiente acción así:

- Ingresar a SPRConLine con su usuario y contraseña
- Seleccionar su compañía
- Seleccionar el Modulo de **Importaciones**
- Seleccionar la transacción **“CCC - Confirmar Cambio de Contraseña”** y el sistema visualiza la siguiente pantalla así:



Cambio de Clave - Lista de Usuarios en espera de Autorizacion

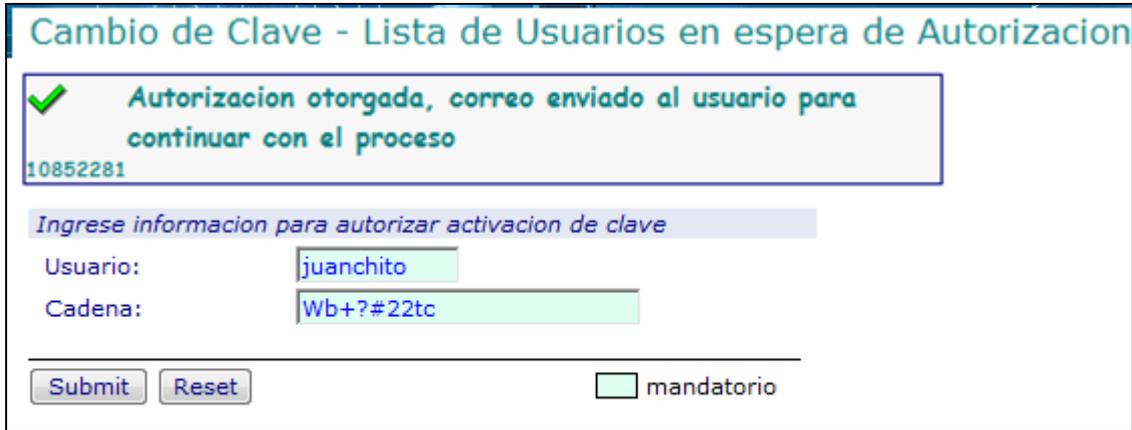
Ingrese informacion para autorizar activacion de clave

Usuario:

Cadena:

mandatorio

- Digitar en la casilla **Usuario**, el código del usuario el cual requiere activar su contraseña.
- Digitar en la casilla **Cadena**, la clave que recibió el Administrador vía Email.
- Hacer click en **“Submit”** y el sistema muestra la siguiente pantalla así.



Cambio de Clave - Lista de Usuarios en espera de Autorizacion

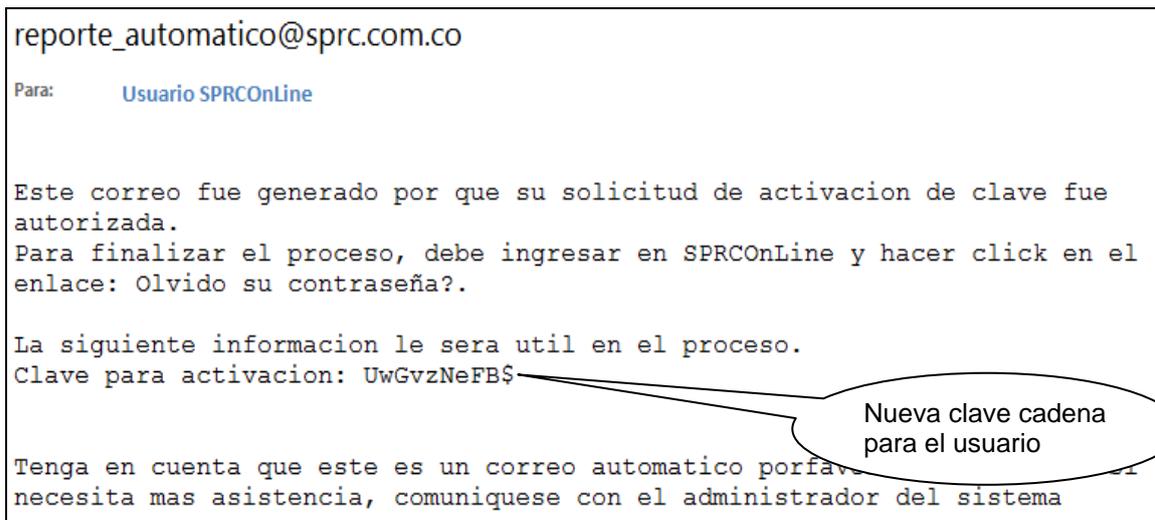
✓ Autorizacion otorgada, correo enviado al usuario para continuar con el proceso
10852281

Ingrese informacion para autorizar activacion de clave

Usuario: juanchito
Cadena: Wb+?#22tc

Submit Reset mandatorio

El sistema envía un correo a la persona propietaria del usuario indicando el número de clave o cadena para cambiar su contraseña así:



reporte_automatico@sprc.com.co

Para: Usuario SPRCONLine

Este correo fue generado por que su solicitud de activacion de clave fue autorizada.
Para finalizar el proceso, debe ingresar en SPRCONLine y hacer click en el enlace: Olvido su contraseña?.

La siguiente informacion le sera util en el proceso.
Clave para activacion: UwGvzNeFB\$

Tenga en cuenta que este es un correo automatico porfavor si necesita mas asistencia, comuniquese con el administrador del sistema

Nueva clave cadena para el usuario

El usuario deberá ingresar a SPRCONLine con su usuario y código de cadena enviado.

6.2.3 Validación de datos de activar clave Usuario

Responsable:

El usuario que solicito cambio de clave, recibe email con la cadena de activación.

Una vez recibido, deberá ingresar al sistema para cambiar y confirmar su nueva contraseña.

Para cambiar la contraseña siga el siguiente paso:

- Ingresar **www.puertocartagena.com**
- Ingresar a SPRCONLine.
- Digitar **Usuario**
- Hacer click en **Olvido su contraseña** y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:

- Digitar en la casilla **Email**, la dirección de correo electrónico de la persona propietaria del usuario y contraseña.
- Seleccionar en **Respuesta**, la fecha de expedición de su cédula indicando Día. Mes y Año.
- Digitar en la casilla **Cadena**, el código enviado al correo de la persona propietaria del usuario y contraseña.
- Digitar en **Nueva Clave**, la clave nueva que el usuario designe.

- Digitar en **Repetir Clave**, la clave nueva que el usuario designe.
- Hacer click en **Enviar** y el sistema activa la clave y muestra el siguiente mensaje así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Clave activada.
Porfavor esperar 5 minutos antes de usar la nueva clave.

Usuario: JUANCHITO
 Email:
 Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula
 Respuesta: / /
 Cadena:
 Nueva Clave:
 Repetir Clave:

=mandatorio

La nueva clave se activa y el usuario debe esperar entre 5 y 10 minutos para ingresar al sistema.

6.3 Cuando el Usuario Administrador Olvida su contraseña Responsable: Administrador

Para que el usuario Administrador pueda cambiar su contraseña siga el siguiente paso:

- Ingresar **www.puertocartagena.com**
- Ingresar a SPRCONLine.
- Digitar **Usuario**
- Hacer click en **Olvido su contraseña** y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Usuario: ADMON
 Email:
 Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula
 Respuesta: / /

=mandatorio

- Digitar en **Email:**, el correo registrado en el sistema.
- Seleccionar en **Respuesta**, la fecha de expedición de la cedula registrada en el sistema.
- Hacer click en **Submit** y el sistema muestra el siguiente mensjae así:

Validación de datos para la activación de la clave

Un correo de reactivación fue enviado a su correo

Usuario: ADMON

Email:

Pregunta: Fecha de expedición de la cedula

Respuesta: / /

=mandatorio

El sistema envía un correo de Información para la activación de la clave así:

reporte_automático@sprc.com.co

Para: [Usuario SPRCONLine](#)

Este correo fue generado por una solicitud de activación de clave realizada por usted
Para autorizar la activación de la clave, debe regresar a la pantalla de ingreso en SPRCONLine y hacer click en Olvido su contraseña?

La siguiente información le será útil en el proceso.
Usuario: ADMON
Clave para activación: %O+Z0q?WMT

Tenga en cuenta que este es un correo automático por favor no responder. Si necesita más asistencia, comuníquese con el administrador del sistema

Después de recibir el correo con la Clave para activación, el usuario administrador debe hacer lo siguiente:

- Seleccionar SPRCONLine
- Digitar **Usuario**
- Seleccionar **Olvido su contraseña** y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Usuario: ADMON
 Email:
 Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula
 Respuesta: / /
 Cadena:
 Nueva Clave:
 Repetir Clave:

=mandatorio

- Digitar en la casilla **Email**, la dirección de correo electrónico de la persona Administrador.
- Seleccionar en **Respuesta**, la fecha de expedición de su cédula indicando Día. Mes y Año.
- Digitar en la casilla **Cadena**, el código enviado al correo de la persona Administrador.
- Digitar en **Nueva Clave**, la clave nueva que el usuario designe.
- Digitar en **Repetir Clave**, la clave nueva que el usuario designe.
- Hacer click en **Enviar** y el sistema activa la clave y muestra el siguiente mensaje así:

Validacion de datos para la activacion de la clave

Clave activada.

Porfavor esperar 5 minutos antes de usar la nueva clave.

Usuario: ADMON
 Email:
 Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula
 Respuesta: / /
 Cadena:
 Nueva Clave:
 Repetir Clave:

=mandatorio

La nueva clave se activa y el usuario debe esperar entre 5 y 10 minutos para ingresar al sistema.

6.4 Cambio de Email y Fecha Responsable: Usuario - Administrador De Expedición de Contraseña

Para cambiar la dirección de Correo registrado o la fecha de expedición de cedula de ciudadanía siga el siguiente paso:

- Ingresar **www.puertocartagena.com**
- Ingresar a SPRCONLine.
- Digitar **Usuario y Contraseña**
- Seleccionar **Compañía** y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:



Inicio

Usuario: **JUANCHITO**
Compania: **CNR**
Sesion: **356707**
Idioma: **SP**

Buenos Días
Bienvenido a Sprconline su servicio en linea para Sociedad Portuaria Regional de Cartagena y Contecar

Noticias.

En este link puede [Cambiar informacion validacion de clave](#)

Para atención de Soporte puede Contactarnos a:
Puerto en Linea - SPRCONLine
Tel: +57-5-6502456.
E-Mail: sprconline@sprc.com.co

Click para cambiar Email y Fecha de expedición de Cedula.

- Seleccionar link **Cambiar información valida de clave**, y el sistema muestra la siguiente pantalla así:



Ingreso de Información de Usuario

Ingrese email de contacto

Email:

Reemplazar correo

Repetir Email:

Ingrese informacion para activacion de clave

Pregunta: Fecha de expedicion de la cedula

Respuesta: / /

- Digitar en **Email:**, la nueva dirección de correo
- Digitar en **Repetir Email:**, la nueva dirección de correo
- Seleccionar en **Respuesta**, la fecha correcta de expedición de la cedula.
- Hacer click en **Submit**.

Sistema muestra mensaje de registro satisfactorio así:



6.5 Cambio de Contraseña Responsable: Usuario - Administrador

Cuando el usuario requiere cambiar su contraseña sin estar bloqueada u olvidada debe seguir la siguiente instrucción:

- Ingresar a www.puertocartagena.com
- Seleccionar SPRCONLine
- Seleccionar Link  Cambio de Contraseña
- Digitar **Usuario** y **Contraseña**
- Hacer click en **Enviar** y el sistema muestra la siguiente pantalla así:



- Hacer click en el botón Continuar, y el sistema le muestra la siguiente pantalla así:




Sociedad Portuaria Regional Cartagena
Cambio de Clave Usuario Internet

Usuario: juanchito

Clave Actual:

Nueva Clave:

Confirmacion:

- Digitar en **Clave Actual**, clave vigente y activa usada por el usuario.
- Digitar en **Nueva Clave**, la clave nueva que el usuario asigne.
- Digitar en **Confirmación**, la clave nueva que el usuario asigne.
- Hacer click en **Procesar**, y el sistema cambia la clave y deja trabajando al usuario en el sistema con su sesión.

7. Flujograma.

N/A

8. Distribución

Este procedimiento es de libre distribución a los Agentes de Aduanas, exportadores, Importadores, Navieros, Líneas navieras, Transportadores, consolidadores y al interior del PUERTO.

9. Revisión

Este Procedimiento debe ser revisado cada vez que se presenta una modificación en el proceso.

10. Referencias

N/A

11. Anexos

N/A

12. Registros de Cambio**Historia de Revisión**

Revisión	Descripción de Cambio	Revisado Por:	Fecha:

Procedimientos Relacionados

Area	Descripción	Código de Procedimiento	Responsable