

## Aspectos **NUEVOS** sobre el Portal de la "Base Regional de Transportistas"

### 1. Iniciar Sesión

Para iniciar la sesión al portal debe de seguir los siguientes pasos:

1. **Usuario**, usualmente el usuario corresponde al código del transportista.
2. **Contraseña**, al momento del registro se genera una contraseña automáticamente y es enviada al correo electrónico asociada el transportista. Posteriormente el usuario puede cambiar la contraseña por el mismo (de ser requerido).
3. **Presionar "Ingresar"**, el sistema lo envía a la página principal o puede notificarle lo siguiente:
  - ✓ El usuario está inactivo.
  - ✓ El usuario o contraseña no coinciden.
  - ✓ Ocurrió un error en la autenticación.

**SIECA**  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA

Base de Datos Regional de Transportistas

**Iniciar Sesión**

[Registrar](#)  
[Recuperar Contraseña](#)

Usuario

Contraseña

Copyright © 2010 . Todos los Derechos Reservados. SIECA. Versión 1.0.0.1 Envíenos sus preguntas y/o comentarios a: transportistas@sieca.int  
Este sitio para su correcta visualización es mejor visto con Internet Explorer 6 o superior, con resolución de pantalla de 1024x768.

Página principal del portal.

**SIECA**  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA

Base de Datos Regional de Transportistas

[Inicio](#) [Usuario](#) [Consultas](#) [Estadísticas](#) [Mi Cuenta](#) [Acerca de](#)

**Bienvenido!!**

Copyright © 2010 . Todos los Derechos Reservados. SIECA. Versión 1.0.0.1 Envíenos sus preguntas y/o comentarios a: transportistas@sieca.int  
Este sitio para su correcta visualización es mejor visto con Internet Explorer 6 o superior, con resolución de pantalla de 1024x768.

## 2. Registro de Usuario

Para registrar su usuario al portal debe de seguir los siguientes pasos:

1. **Presionar "Registrarse"**, para navegar a la pantalla de registro de nuevos usuarios.

Sobre la pantalla de "Registro de Usuario", debe de continuar con los siguientes pasos:

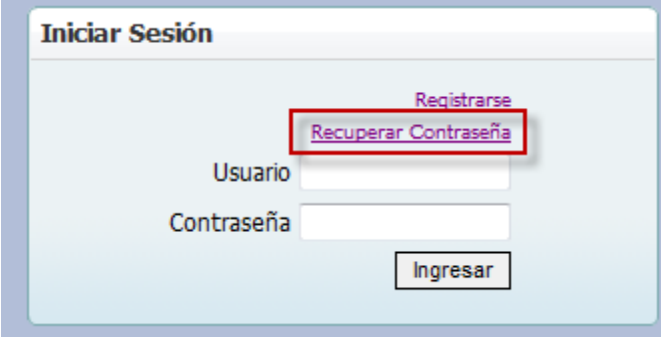
2. **Código Transportista**, ingresar el código de transportista.
3. **Identificación Tributaria**, ingresar el número de identificación tributaria.
4. **Presionar "Enviar"**, el sistema procesar la solicitud y envía a la cuenta del correo electrónico registrada al código del transportista las credenciales de acceso al portal o puede notificarle lo siguiente:
  - a. El [Código Transportista] o [Identificación Tributaria] no coinciden.
  - b. El [Código Transportista] ya tiene un usuario asociado.
  - c. Ocurrió un error durante la creación del usuario, intente de nuevo.
  - d. El [Código Transportista] no tiene correo electrónico asociado. **NOTA:** Para este caso, el transportista tiene que actualizar el correo electrónico por medio de la aduana para que se vea reflejado en la base regional de transportistas.
  - e. La solicitud fue procesada exitosamente.
5. **Presionar "Regresar"**, el sistema lo envía a la página principal cancelando la operación.

Al procesarse exitosamente el registro del usuario, el sistema envía un correo electrónico con las credenciales de accesos del usuario.

### 3. Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña del usuario debe de seguir los siguientes pasos:

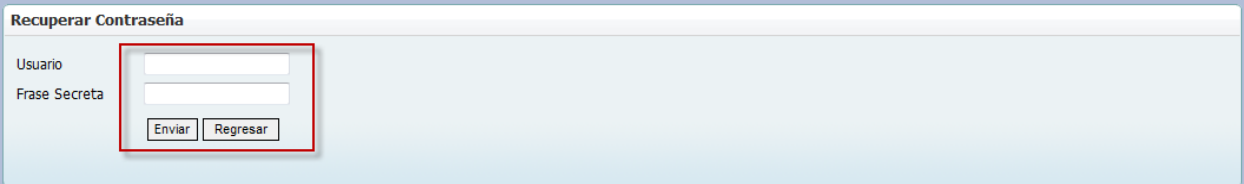
1. **Presionar "Recuperar Contraseña"**, para navegar a la pantalla de recuperación de contraseña.



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Iniciar Sesión". En la parte superior derecha hay un enlace "Registrarse". En el centro, el botón "Recuperar Contraseña" está rodeado por un recuadro rojo. Debajo de este botón hay dos campos de texto etiquetados "Usuario" y "Contraseña", y un botón "Ingresar" en la parte inferior.

Sobre la pantalla de "Recuperar Contraseña", debe de continuar con los siguientes pasos:

2. **Usuario**, ingresar el usuario.
3. **Frase Secreta**, ingresar su frase secreta. **NOTA:** Inicialmente la frase secreta es enviada en el mismo correo electrónico de credenciales al momento del registro del usuario o el usuario pudo haber cambiado la frase secreta por medio de una opción del sistema.
4. **Presionar "Enviar"**, el sistema procesar la solicitud y envía a la cuenta del correo electrónico registrada al código del transportista las credenciales de acceso al portal o puede notificarle lo siguiente:
  - a. El [usuario] o [frase secreta] no coinciden.
  - b. El [usuario] no tiene correo electrónico asociado.
  - c. La solicitud fue procesada exitosamente.
5. **Presionar "Regresar"**, el sistema lo envía a la página principal cancelando la operación.



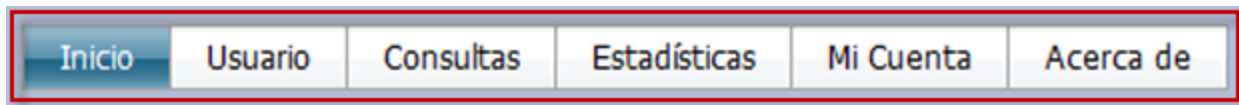
La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Recuperar Contraseña". Hay dos campos de texto etiquetados "Usuario" y "Frase Secreta". Debajo de estos campos hay dos botones: "Enviar" y "Regresar".

## 4. Navegación del Menú

Una vez autenticado la pantalla principal tiene un menú de navegación, que es el siguiente:



Barra del menú:



- ✓ **Inicio:** navega hacia la pantalla principal.
- ✓ **Usuario:** navega hacia la pantalla para la administración de usuarios. **NOTA:** Esta funcionalidad está disponible únicamente para los usuarios de tipo administrador de cada país con permiso de creación de usuarios, ver apartado 6.
- ✓ **Consultas:** navega hacia las consultas de transportistas y unidades de transporte.
- ✓ **Estadísticas:** navega hacia las estadísticas de las actualizaciones de registros del sistema.
- ✓ **Mi Cuenta:** navega hacia el cierre de sesión y cambio de credenciales. **NOTA:** Esta funcionalidad se explica en el apartado 5.
- ✓ **Acerca de:** navega hacia el apartado que contiene información relativa al sistema.

## 5. Cambio Contraseña

Para efectuar el cambio de credenciales debe de seguir los siguientes pasos:

1. **Contraseña Actual**, ingresar la contraseña actual.
2. **Contraseña Nueva**, ingresar la contraseña nueva. Tiene que ser un mínimo de 6 caracteres.
3. **Confirmación Contraseña**, ingresar la confirmación de la contraseña nueva.
4. **Frase Secreta Actual**, ingresar la frase secreta actual.
5. **Frase Secreta Nueva**, ingresar la frase secreta nueva. Tiene que ser un mínimo de 6 caracteres.
6. **Confirmación Frase Secreta**, ingresar la confirmación de la frase secreta nueva.
7. **Presionar "Enviar"**, el sistema procesar la solicitud y envía a la cuenta del correo electrónico registrada las credenciales de acceso al portal o puede notificarle lo siguiente:
  - a. **Ocurrió un error durante la actualización, intente de nuevo.**
  - b. **La solicitud fue procesada exitosamente.**
  - c. **Ocurrió un error durante la actualización.**
8. **Presionar "Regresar"**, el sistema lo envía a la página principal cancelando la operación.

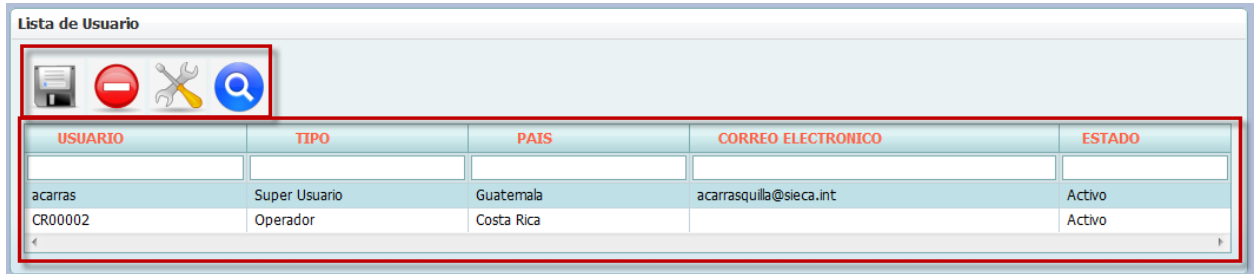
**Cambio Contraseña**

Contraseña Actual	<input type="text"/>
Contraseña Nueva	<input type="text"/>
Confirmación Contraseña	<input type="text"/>
Frase Secreta Actual	<input type="text"/>
Frase Secreta Nueva	<input type="text"/>
Confirmación Frase Secreta	<input type="text"/>

## 6. Administración de Usuarios

Para administrar usuarios debe de seguir los siguientes pasos:

1. **Seleccionar "de la barra de botones"**, la operación que desea realizar. Dentro de las operaciones que se pueden llevar a cabo se encuentran: Agregar, Borrar, Modificar y Consultar un usuario.



Sobre la pantalla de "Lista de Usuario", seleccione la operación requerida y efectué los siguientes pasos:

En el caso de **Agregar**:

1. **Usuario, Correo Electrónico, Estado**, ingresar la información del campo solicitada.
2. **Presionar "Aceptar"**, el sistema procesar la solicitud y envía uno de los siguientes mensajes:
  - a. El [usuario] ya existe. Intente con otro nombre.
  - b. El [Código Transportista] ya tiene un usuario asociado.
  - c. Ocurrió un error durante la creación del usuario, intente de nuevo.
  - d. La solicitud fue procesada exitosamente. Las credenciales fueron enviadas al correo electrónico del usuario creado.
  - e. La dirección de correo electrónico no es válida.
  - f. Ocurrió un error en el envío del correo electrónico.

En el caso de **Borrar**:

1. **Presionar "Aceptar"**, el sistema procesar la solicitud y envía uno de los siguientes mensajes:
  - a. Ocurrió un error durante la eliminación del usuario, intente de nuevo.
  - b. La solicitud fue procesada exitosamente. El usuario fue borrado.

En el caso de **Modificar**:

1. **Correo Electrónico, Estado**, modificar la información del campo solicitada.
2. **Presionar "Aceptar"**, el sistema procesar la solicitud y envía uno de los siguientes mensajes:
  - a. Ocurrió un error durante la modificación del usuario, intente de nuevo.
  - b. La solicitud fue procesada exitosamente. El usuario fue modificado.
  - c. La dirección de correo electrónico no es válida.

En el caso de **Consulta**:

1. **Presionar "Regresar"**, el sistema procesar la solicitud y lo retorna a la pantalla anterior.

Para todos los casos:

1. **Presionar "Cancelar"**, el sistema lo envía a la pantalla de "Lista de Usuarios" cancelando la operación.

**Mantenimiento de Usuario**

Usuario

Tipo

Correo Electrónico

País

Estado

¿Puede Crear Usuarios?  Si / No

Al procesarse exitosamente el registro del usuario, el sistema lo retorna a la pantalla de "Lista de Usuarios".