

GUÍA DE USO DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO



Queremos facilitarle su experiencia de navegación en el Portal Empresarial Skandia. Por eso, diseñamos esta guía completa donde podrá conocer el paso a paso de las funcionalidades que corresponden al Módulo administrativo.

1 Ingrese a la opción **Administración** de usuarios ubicada en el menú general del Portal (botón que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla).



2 Por seguridad, usted recibirá de manera automática, un **PIN Temporal** al correo electrónico y al celular registrados. Tenga presente lo siguiente:

Si ingresa el PIN de manera incorrecta 3 veces seguidas, por primera vez, será bloqueado su acceso al Portal durante 60 minutos.



Si en el **segundo intento**, ingresa el PIN incorrecto 3 veces, nuevamente el sistema bloqueará el acceso por otros 60 minutos.



Finalmente, tendrá otra oportunidad para ingresar al Portal, pero si en este tercer intento, ingresa el PIN incorrecto 3 veces, **el sistema inhabilitará preventivamente su usuario durante 24 horas.**



3 Una vez ha ingresado en el Portal, en la opción **Administración de usuarios** usted podrá crear los usuarios que la empresa requiera. Primero, diligencie los datos solicitados:



4 Una vez ingrese todos los campos requeridos, finalice el proceso de creación de usuarios haciendo clic en el botón **AGREGAR**. Dependiendo del rol asignado a cada usuario, este tendrá diferentes opciones en la navegación del Portal. A continuación, le compartimos las opciones de cada rol:

Este usuario también puede aprobar desde la opción Gestión de transacciones, los retiros que solicite el preparador, y puede acceder a la opción Registro de cuentas.



Usuario Master

Podrá acceder a las opciones de Administración de usuarios, Recaudos por Carta Exoneración 4x1000, Seguridad y Carga de transacciones. Estas deberán ser aprobadas por él mismo o por otro usuario aprobador.

Este usuario también puede aprobar desde la opción Gestión de transacciones, los retiros que solicite el preparador, y puede acceder a la opción Registro de cuentas.



Usuario Administrador

Podrá acceder a las opciones de Administración de Usuarios, Seguridad en Transacciones y Consulta de saldos.



Usuario Preparador

Podrá acceder a las opciones de Carga y Gestión de Transacciones desde contratos, y quedarán pendientes de aprobación por parte del Master/Aprobador.

También podrá ingresar a las opciones de Recaudos por carta 4x1000, Registro de cuentas y Consulta de saldos.



Usuario Aprobador

Podrá acceder a la Gestión de transacciones, donde será el encargado de aprobar los retiros pendientes y Recaudos por Carta Exoneración 4x1000.

También podrá consultar saldos y movimientos.



Usuario Consulta

Podrá acceder a consultar saldos, movimientos, descargar extractos y tendrá acceso a las opciones de consulta únicamente.

5 En la opción **Mi perfil**, cada tipo de usuario, independientemente de su rol, podrá editar datos relacionados con su usuario, **ingresando con el PIN Temporal.**



También, en la opción **Mi perfil**, podrá cambiar la contraseña asignada por el reinicio del administrador, actualizarla, o realizar peticiones por **Olvvido de contraseña.**



6 En la opción **Mi perfil**, cada tipo de usuario, independientemente de su rol, podrá editar datos relacionados con su usuario, **ingresando con el PIN Temporal.**



ALGUNAS RECOMENDACIONES ADICIONALES

La vigencia del PIN temporal es de 10 minutos. En caso de perderla, el Portal le arrojará el mensaje "La vigencia del PIN ha caducado". Para continuar su experiencia de navegación en el Portal, es necesario que haga clic en la opción **SOLICITAR PIN**, y automáticamente le enviaremos el nuevo PIN a su correo electrónico o celular registrado.

