1. INDICE

- i. Afiliación organizacional en línea
- ii. Actualizar datos de una organización
- iii. Registrar a un usuario interno de organización
- iv. Buscar Usuario
- v. Actualizar datos de un usuario
- vi. Modificar el saldo asignado a un usuario interno de organización
- vii. Actualizar el password
- viii. Cambiar de estado a un usuario





1.1. AFILIACIÓN ORGANIZACIONAL EN LÍNEA

Por medio de esta funcionalidad, cualquier usuario externo pueda afiliarse a la Extranet de SUNARP.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Empezar Afiliación

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. De clic sobre el enlace "Deseo Suscribirme" de la sección "Suscripción de Organizaciones".







Completar Formulario

- iii. El sistema muestra el formulario de afiliación
- iv. Ingrese todos los datos solicitados, y de clic sobre el botón "Continuar".
- v. Si el Prefijo de Cuenta ya existe
 - a. Recibe mensaje error: prefijo de cuenta especificada existe. va Para volver a intentarlo, presiona botón "Regresar" У vuelve а intentarlo



Revisar Contrato

vi. Si el Prefijo de Cuenta es aceptado, el sistema le muestra la página web del Contrato de Afiliación









Aceptar Contrato

Contrato

"Imprimir"

Afiliación

Acepto"

página

cancelada

b. Recibe

vii. Revise

viii.



Contrato Aceptado

Si el usuario decide Aceptar el Contrato de Afiliación, de clic sobre el botón "Sí Acepto". ΕI sistema le muestra la página web del Contrato de Afiliación, con los datos ingresados por el usuario



Afiliación Terminada

 x. Finalmente, el usuario recibe la página de confirmación de la afiliación satisfactoria







1.2. ACTUALIZAR DATOS DE UNA ORGANIZACION

Por medio de esta funcionalidad, el administrador de organización puede mantener actualizado los datos de su organización y del administrador de la misma.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Seleccionar opción Editar Mi Organización

- i. Ingrese a la Extranet con el usuario y clave de Administrador de Organización Externa
- ii. En el menú de Administración de Organización, seleccionar la opción Editar Mi Organización
- iii. Editar los datos que considere necesario y presione el botón Aceptar



Seleccionar opción Editar Mi Organización

iv. Recibe el mensaje de confirmación de los datos actualizados







1.3. REGISTRAR A UN USUARIO INTERNO DE ORGANIZACIÓN

Por medio de esta funcionalidad, los administradores de organización registren a sus usuarios internos.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Seleccionar opción Administrar Usuarios

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción"Administrar Usuarios" del menú de administración.
- iii. En la sección principal de la pantalla, da clic sobre el botón "Nuevo"



Seleccionar opción Editar Mi Organización

- iv. En el formulario de creación de nuevo usuario individual, ingresar todos los datos que se le soliciten.
- v. Finalmente presionar el botón "Grabar".







vi. Recibe el mensaje de confirmación en pantalla, de la creación del usuario







1.4. BUSCAR USUARIO

Por medio de esta funcionalidad, los administradores buscan los usuarios registrados de su organización.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Ingresa al Menú de Administración

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción "Administrar Usuarios" del menú de administración.



Busca al Usuario

iii. Busca y
selecciona el
usuario cuyos
datos desea
actualizar, y
presiona el
botón "Editar"







1.5. ACTUALIZAR DATOS DE UN USUARIO

Por medio de esta funcionalidad, los administradores actualicen los datos de los usuarios registrados.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Seleccionar al Usuario cuyos datos desea actualizar

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción"Administrar Usuarios" del menú de administración.
- iii. Busca y
 selecciona el
 usuario cuyos
 datos desea
 actualizar, y
 presiona el
 botón "Editar"



Actualiza los Datos

- iv. Actualiza los datos "editables".
- v. Presiona el botón "Grabar"







vi. Recibe mensaje de confirmación.







1.6. MODIFICAR EL SALDO ASIGNADO A UN USUARIO INTERNO DE ORGANIZACIÓN

Por medio de esta funcionalidad, los administradores de organización reasignen el saldo a sus usuarios internos.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Seleccionar al Usuario cuyo saldo desea modificar

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción "Administrar Usuarios"
- iii. Para modificar el saldo de un usuario, selecciónelo y presione el botón "Saldo".



Modifique el saldo

iv. Seleccione el tipo de modificación "Aumento" / "Disminución", especifique el monto a incrementar, y presione el botón "Aceptar".







 Revise si el monto se actualizó correctamente.







1.7. ACTUALIZAR EL PASSWORD

Por medio de esta funcionalidad, el usuario de la Extranet puede actualización de password.

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

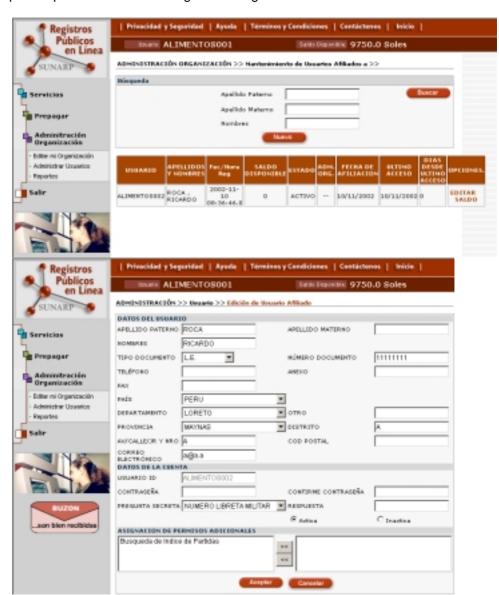
La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

Seleccionar al Usuario cuyo password desea modificar

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción "Editar mis datos"

Modifique la contraseña

- iii. Actualiza el campo password.
- iv. Presiona el botón "Grabar"







V. Se recibe mensaje de confirmación.







1.8. CAMBIAR DE ESTADO A UN USUARIO

Por medio de esta funcionalidad, los administradores puedan cambiar el estado de los usuarios registrados

El usuario debe tener una conexión habilitada a Internet, con permiso para acceder a la Extranet.

La secuencia de pasos que el usuario debe seguir es la siguiente:

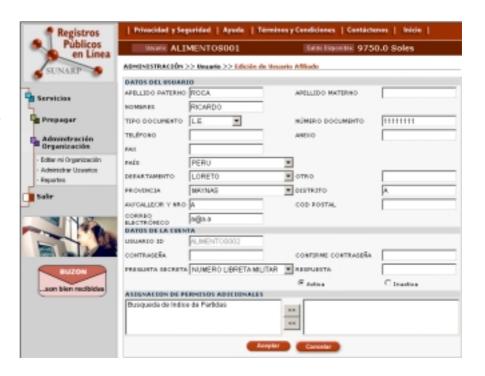
Seleccionar al Usuario cuyo estado desee modificar

- i. Ingrese a la página principal de la Extranet
- ii. Selecciona la opción "Administrar Usuarios"
- iii. Para modificar el saldo de un usuario, selecciónelo y presione el botón "Editar"



Modifica el estado del usuario

iv. Selecciona la opción "Activa o ""Inactiva", y presiona Grabar







v. Se recibe mensaje de confirmación.





