

Manual de Usuario

Administración de Supervisores y Clientes



Vinkel

Versión
2

Fecha
11/10/2022

Código
POP-MN-9

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INGRESO A LA PLATAFORMA	4
2.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA	5
3. MODULO SUPERVISORES	6
3.1. NUEVO SUPERVISOR	6
3.2. ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES	7
3.3. ADMINISTRACIÓN DE SUPERVISORES	9
4. MODULO CLIENTES	10
4.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO	12

1. Introducción

Bienvenido al instructivo de Vinkel sobre la asignación de supervisores principales y supervisores secundarios en contratos, aquí encontrará la información relacionada a sus funciones y opciones, lea atentamente y siga cada recomendación.

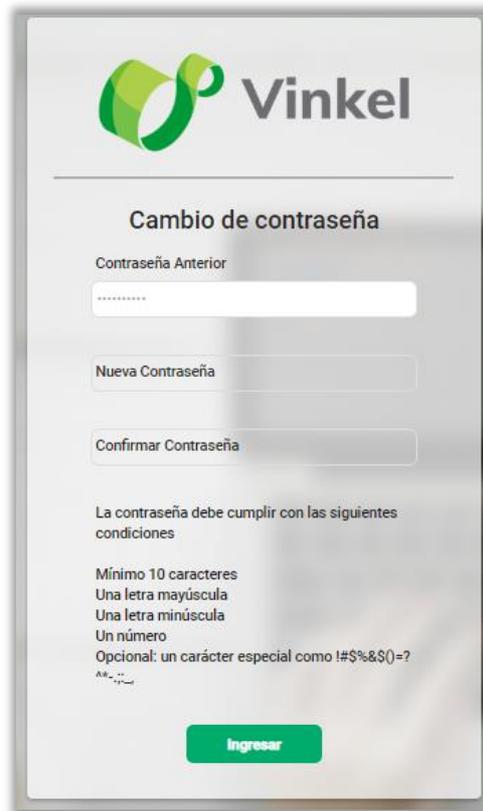
2. Ingreso a la plataforma

Al e-mail registrado para el supervisor principal del contrato llegará un correo (notificaciones@gse.com.co) de bienvenida a Vinkel, este correo contendrá las credenciales de acceso: usuario, contraseña; además de contar con un botón de acceso a la plataforma.



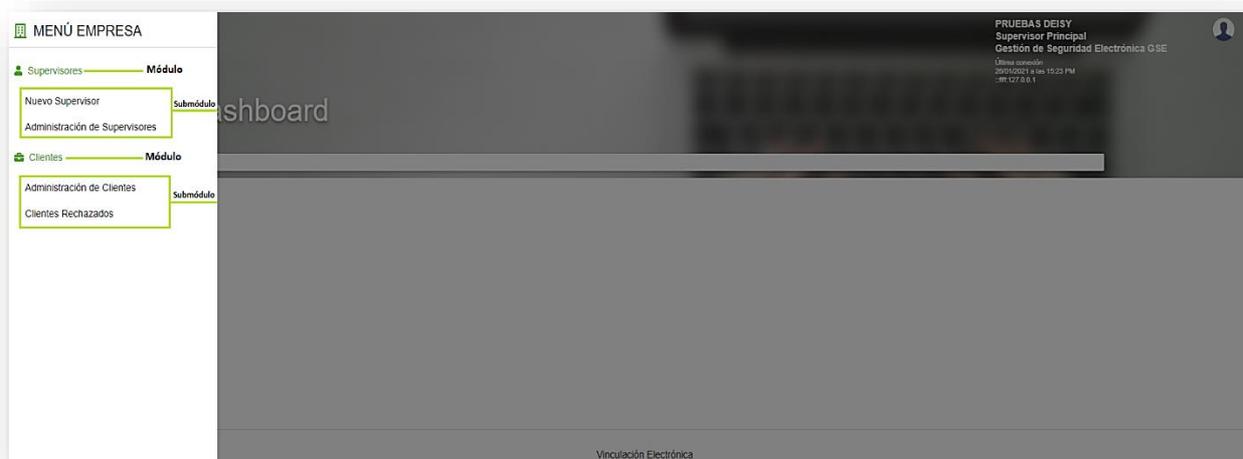
2.1. Cambio de contraseña

Una vez se dé clic en el botón 'Ingresa aquí' se redirigirá a la plataforma de Vinkel GSE. Cuando acceda, deberá digitar las credenciales enviadas y realizar el cambio de contraseña, tenga en cuenta las especificaciones requeridas y que se encuentran listadas al momento de realizar el cambio.



The screenshot shows the Vinkel password change interface. At the top is the Vinkel logo. Below it, the title 'Cambio de contraseña' is centered. There are three input fields: 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Below the fields, a list of password requirements is provided: 'La contraseña debe cumplir con las siguientes condiciones', 'Mínimo 10 caracteres', 'Una letra mayúscula', 'Una letra minúscula', 'Un número', and 'Opcional: un carácter especial como !#\$%&()*=?'. At the bottom, there is a green 'Ingresar' button.

Al momento de ingresar a la plataforma podrá visualizar en la parte superior izquierda el menú con los siguientes módulos: Supervisores – Clientes.

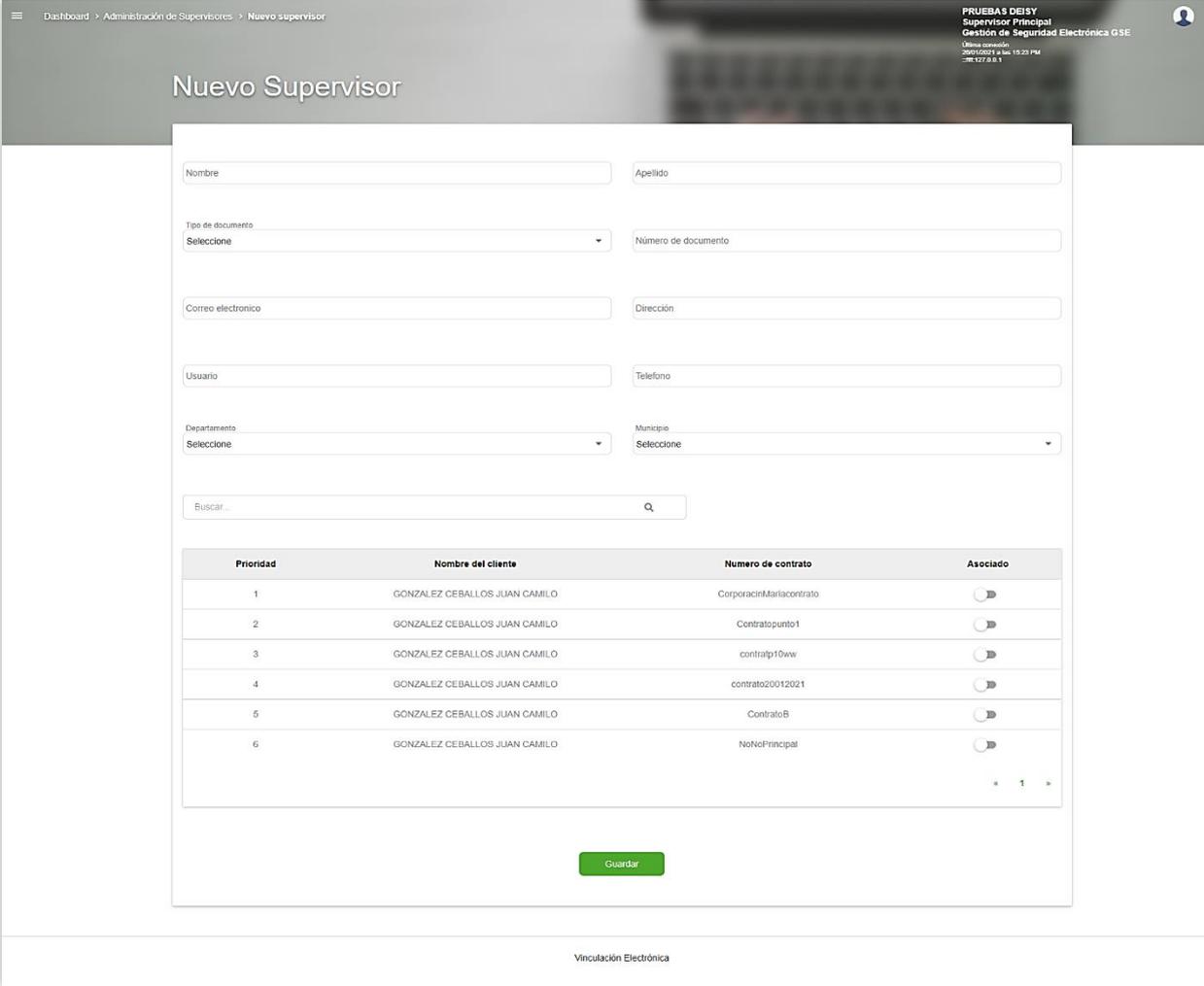


3. Modulo Supervisores

En este módulo se encuentra el listado de supervisores principales y secundarios, presentando información de los usuarios como nombres, número de documento y correos electrónicos, además de permitir la asignación de supervisores a contratos.

3.1. Nuevo Supervisor

Al dar clic en el submódulo 'Nuevo Supervisor' se presentará el formulario de información el cual deberá diligenciar completo.



Dashboard > Administración de Supervisores > Nuevo supervisor

PRUEBAS DEBYS
Supervisor Principal
Gestión de Seguridad Electrónica GSE
Última conexión:
2024/05/03 a las 12:23 PM
127.0.0.1

Nuevo Supervisor

Nombre Apellido

Tipo de documento
Seleccione Número de documento

Correo electronico Dirección

Usuario Telefono

Departamento
Seleccione Municipio
Seleccione

Buscar...

Prioridad	Nombre del cliente	Numero de contrato	Asociado
1	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	CorporacinMafiacontrato	<input type="checkbox"/>
2	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	Contratopunto1	<input type="checkbox"/>
3	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	contratp10ww	<input type="checkbox"/>
4	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	contrato20012021	<input type="checkbox"/>
5	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	ContratoB	<input type="checkbox"/>
6	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	NoNoPrincipal	<input type="checkbox"/>

Vinculación Electrónica

Recuerde que, si la plataforma encuentra una coincidencia con el número de documento diligenciado, el sistema traerá la información correspondiente a este número, información que podrá modificar en caso de ser necesario.

En el campo usuario se recomienda utilizar la siguiente nomenclatura: nombre de la empresa y nombre supervisor. Ejemplo: GDPabloSuarez (a elección de la empresa, pero el usuario debe ser claro).

Recuerde que si el sistema encuentra una coincidencia con el usuario digitado presentará un mensaje informando que este usuario ya existe y se debe cambiar.

En caso de editar información de un supervisor los campos número de documento y usuario se encontrarán bloqueados.

3.2. Asignación de Supervisores

Para la asignación de supervisores se presentará en la parte inferior del formulario de información, el listado de contratos en donde el supervisor principal se encuentra asociado. Presentando nombre del cliente, numero de contrato y el botón para asociar el nuevo supervisor como secundario de este contrato.

Finalmente, para crear el supervisor secundario se debe dar clic en el botón 'Guardar' que se encuentra en la parte inferior del formulario.

Prioridad	Nombre del cliente	Numero de contrato	Asociado
1	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	CorporacinMariacontrato	<input type="checkbox"/>
2	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	Contratopunto1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	contratp10ww	<input type="checkbox"/>
4	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	contrato20012021	<input type="checkbox"/>
5	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	ContratoB	<input type="checkbox"/>
6	GONZALEZ CEBALLOS JUAN CAMILO	NoNoPrincipal	<input type="checkbox"/>

« 1 »

Al supervisor secundario creado le llegará correo electrónico(notificaciones@gse.com.co) indicando que es posible el acceso, diligenciamiento de la información y cargue de documentación en la plataforma de Vinkel GSE, tenga en cuenta que si el supervisor ya existe el correo le informará que ingrese con sus credenciales actuales.

Nota: Tenga presente que, si al momento de crear el supervisor no se asocia a un contrato, el supervisor no se visualizará en el submódulo *Administración de supervisores* ya que no cuenta con contratos asociados. Si desea asignarle un contrato deberá diligenciar el número de identificación en el formulario de nuevo supervisor, donde traerá la información y podrá asignar los contratos donde será supervisor.



 **Vinkel** Powered by 

¡Súper!

Ahora podrás acceder a nuestra plataforma Vinkel, diligenciar la información y cargar los documentos.

¡Podrás hacerlo con las siguientes credenciales!

Usuario: paramanuales
Contraseña: 3KUzFkHbxV

Ingresa aquí

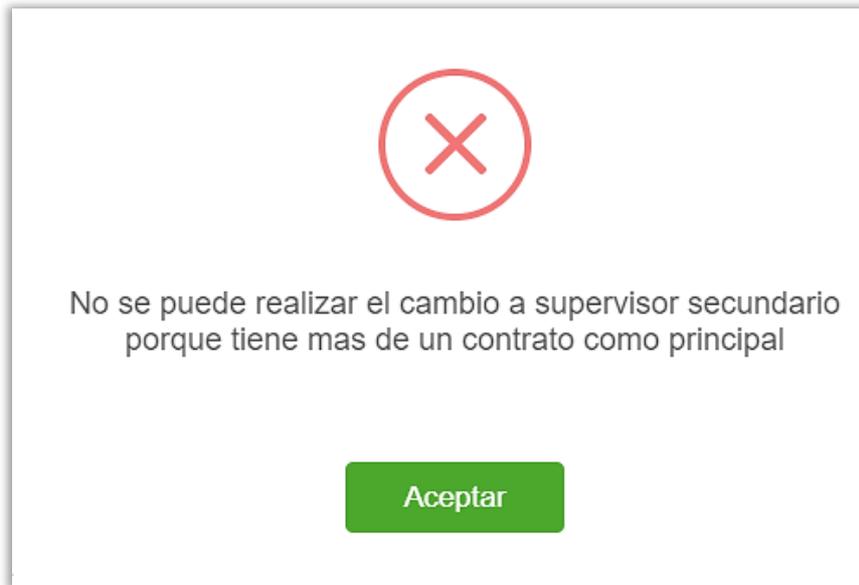
Conoce todos nuestros productos

Este es un correo de carácter informativo, por favor no responderlo. Si tienes alguna duda, estos son nuestros canales: sosporte@gse.com.co, area.comercial@gse.com.co,
Tel: (57 1) 405 00 82, WhatsApp: +57 321 203 2224

 GSE GESTIÓN DE SEGURIDAD
ELECTRÓNICA

Tenga presente que un usuario no puede cumplir dos roles, es decir el supervisor principal no podrá ser supervisor secundario cuando se encuentre asociado a un contrato con este rol, y el supervisor secundario no podrá ser supervisor principal. En caso de realizar esta acción se presentará mensaje informando que no se encuentra permitido.



Tenga en cuenta que el superadministrador y administrador serán los únicos roles que podrán visualizar todos los contratos y los supervisores tanto principales como secundarios.

Si desea cambiar el supervisor principal como supervisor secundario primero deberá comunicarse con el administrador de la plataforma, el cual podrá realizar el cambio de rol de la siguiente manera: deberá asociar otro supervisor secundario como principal, y automáticamente el anterior supervisor principal pasará a ser secundario.

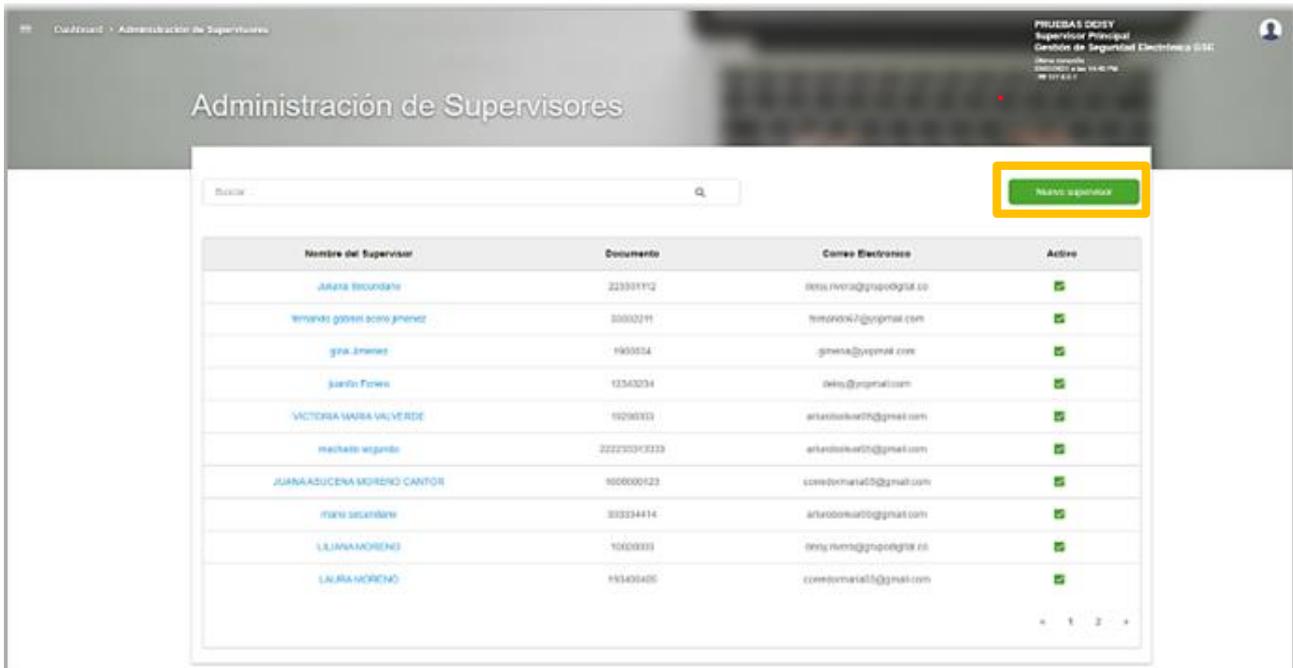
3.3. Administración de Supervisores

En el submódulo Administración de supervisores se presentará el listado de supervisores secundarios creados por el supervisor principal, relacionando nombre del supervisor secundario, número de documento, correo electrónico y estado (Activo-Inactivo).

También se presenta la barra de búsqueda que permitirá acceder de manera rápida y fácil al supervisor creado.

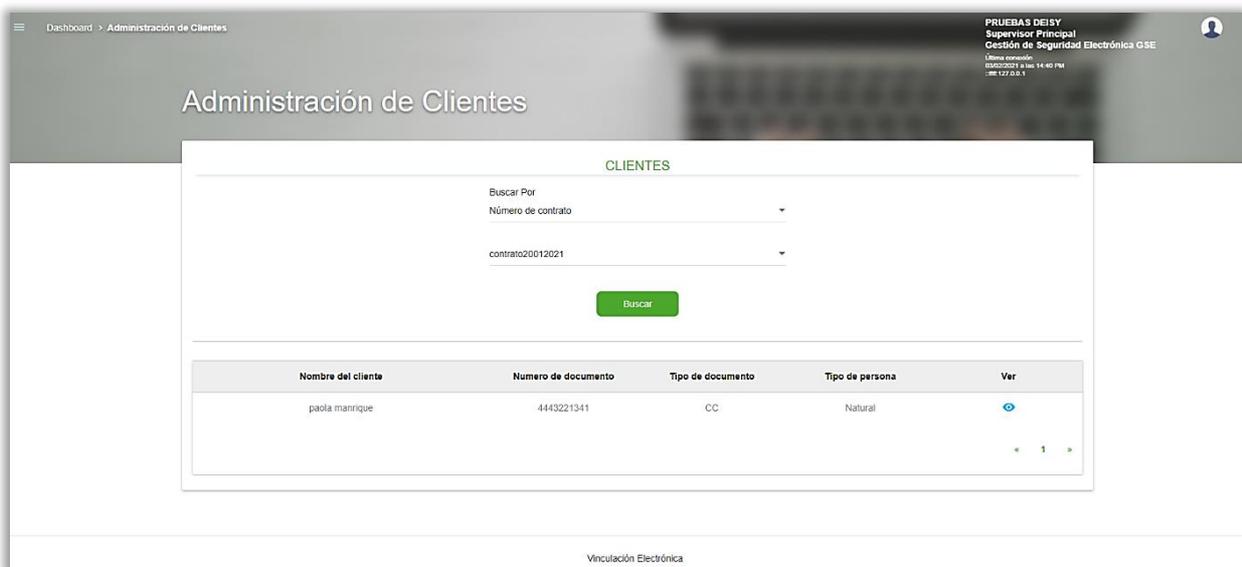


Además de contar con el botón 'Nuevo Supervisor' que lo redirecciona al formulario de información básica para crear un nuevo supervisor secundario.



4. Modulo Clientes

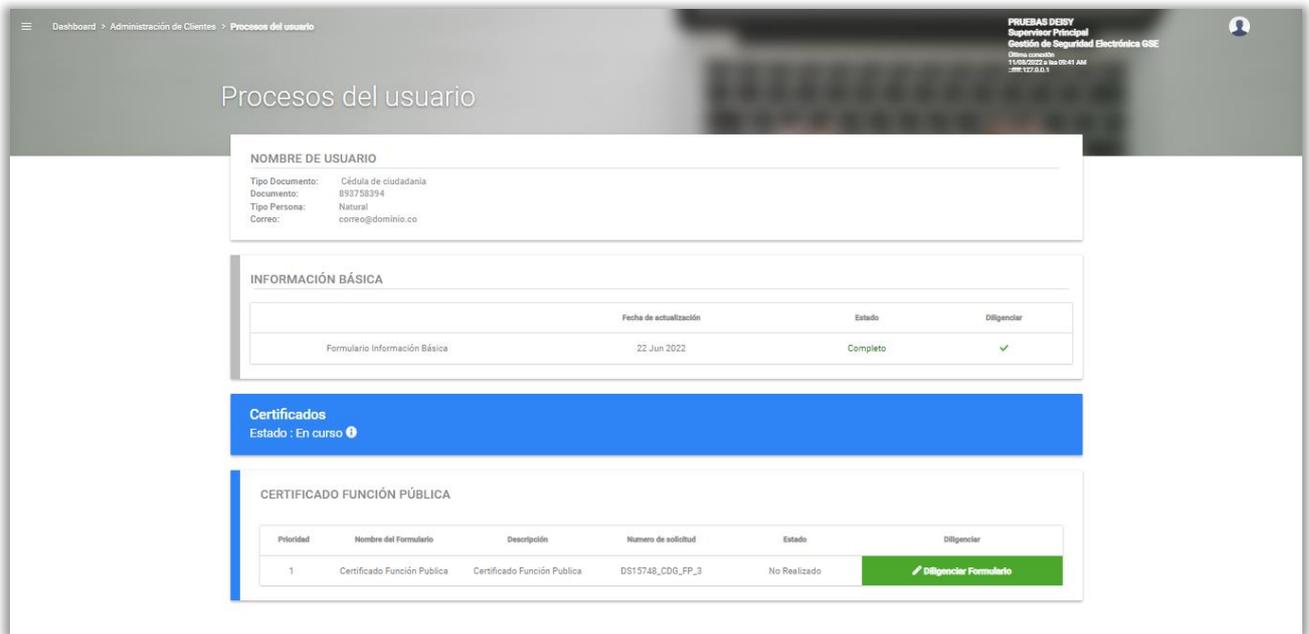
En este módulo se encuentra el listado de contratos que tiene asignado el supervisor principal y secundario. Tenga en cuenta que para los supervisores secundarios se presentará solo este módulo ya que no cuenta con permisos para crear y administrar supervisores.



Se presentarán las siguientes opciones de búsqueda: Nombre del cliente, número del documento, tipo de documento, tipo de persona (natural-jurídico) y número de contrato.

Tenga en cuenta que se visualizarán solo los contratos que tienen asignados los supervisores principales y secundarios para realizar el proceso correspondiente.

Para ingresar al proceso del usuario deberá dar clic sobre el icono  el cual lo redirigirá al formulario 'Procesos del usuario'



Procesos del usuario

NOMBRE DE USUARIO

Tipo Documento: Cédula de ciudadanía
Documento: 893758394
Tipo Persona: Natural
Correo: correo@dominio.co

INFORMACIÓN BÁSICA

	Fecha de actualización	Estado	Diligenciar
Formulario Información Básica	22 Jun 2022	Completo	

Certificados
Estado: En curso 

CERTIFICADO FUNCIÓN PÚBLICA

Prioridad	Nombre del Formulario	Descripción	Numero de solicitud	Estado	Diligenciar
1	Certificado Función Publica	Certificado Función Publica	DS15748_CDG_PP_3	No Realizado	

En la pantalla anterior se visualizan los datos básicos del solicitante y/o cliente los cuales son: Nombre completo, tipo y número de documento, tipo de persona (natural, jurídico) y correo electrónico. Luego se presenta la sección de Información Básica donde se visualiza el estado completado de los datos anteriormente mencionados.

Finalmente se presentarán las secciones de certificados asignados los cuales constan de la siguiente información: Estados del certificado, se presentará el historial del proceso el cual podrá visualizar dando clic sobre el icono .

Luego se listarán los certificados por tipo, es decir, Certificado Función Pública, Certificado Persona Natural, y así sucesivamente, junto al número de referencia asociado a cada solicitud.

En la parte final de la sección se encontrará el botón para diligenciar el formulario, se visualizará un mensaje de información importante el cual debe tener en cuenta, puesto que, si alguna información no es vigente o válida al momento de diligenciar el formulario, cuando se realice la validación documental estará propenso a devolución para realizar su respectiva corrección.

Información importante.

Recuerde que los datos de la Empresa deben coincidir con los datos de la Razón Social y ubicación de la Organización, registrados en el Registro Único Tributario RUT; departamento, municipio, dirección de la empresa y número de celular.

[Aceptar](#)

4.1. Diligenciamiento de Formulario

Dashboard > Administración de Clientes > Procesos del usuario > Certificado Función Pública

NOMBRE DE USUARIO
Cliente
Gestión de Seguridad Electrónica GSE
Último acceso: 24/06/2022 a las 10:29 AM
IP: 127.0.0.1

Previsualización de Formulario

CERTIFICADO FUNCIÓN PÚBLICA
Certificado Función Pública

Progreso

a → AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

CERTIFICADO ← b

c → DATOS BÁSICOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE ← d

e → DATOS DE LA EMPRESA

TÉRMINOS Y CONDICIONES ← f

g → ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

h → Finalizar

Al momento de ingresar a diligenciar el formulario se presentarán diferentes secciones, tenga en cuenta que estas cambiarán dependiendo el certificado solicitado. Para este ejemplo se tramitará el formulario del certificado de función pública.

- a. Autorización tratamiento de datos: Se visualizará la información de los tratamientos de datos, los cuales deberán ser leídos y aceptados.
- b. Certificado: En esta sección encontrará el campo uso del certificado y dirección el cual se visualizará para certificados tipo token.

- c.** Datos básicos del solicitante: En esta sección se encuentran los campos de tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos del solicitante y/o cliente.
- d.** Datos del contacto del solicitante: Se visualizarán los campos número de celular y correo electrónico del solicitante y/o cliente, tenga en cuenta que los campos a diligenciar varían para otros certificados.
- e.** Datos de la empresa: Se presentan los campos Nit, nombre o razón social, dígito de verificación, cargo, dependencia, departamento y municipio, indicativo, extensión y teléfono, además de solicitar la dirección de la empresa, tenga en cuenta que para otros certificados varían los campos a diligenciar.
- f.** Términos y condiciones: Se visualizarán los términos y condiciones los cuales deberá leer y aceptar.
- g.** Adjuntar documentación: En esta sección dependiendo el certificado se visualizarán diferentes soportes a cargar en cada uno de los campos presentados. Recuerde tener presente la información importante que se destaca en esta sección.
- h.** Botón Finalizar: Para cambiar de estado el proceso, una vez se han diligenciado todas las secciones deberá dar clic en el botón 'Finalizar'.

Nota: Tenga presente que si falta diligenciar algún campo obligatorio el sistema presentará dicho campo en rojo y con el mensaje 'Campo Requerido'.

Finalmente, el solicitante debe estar atento a la notificación de parte de la plataforma que llegará al correo anunciando la correspondiente validación de identidad a realizar. Posteriormente llegará el correo notificando la emisión del certificado.