

# BostonNet 2.0

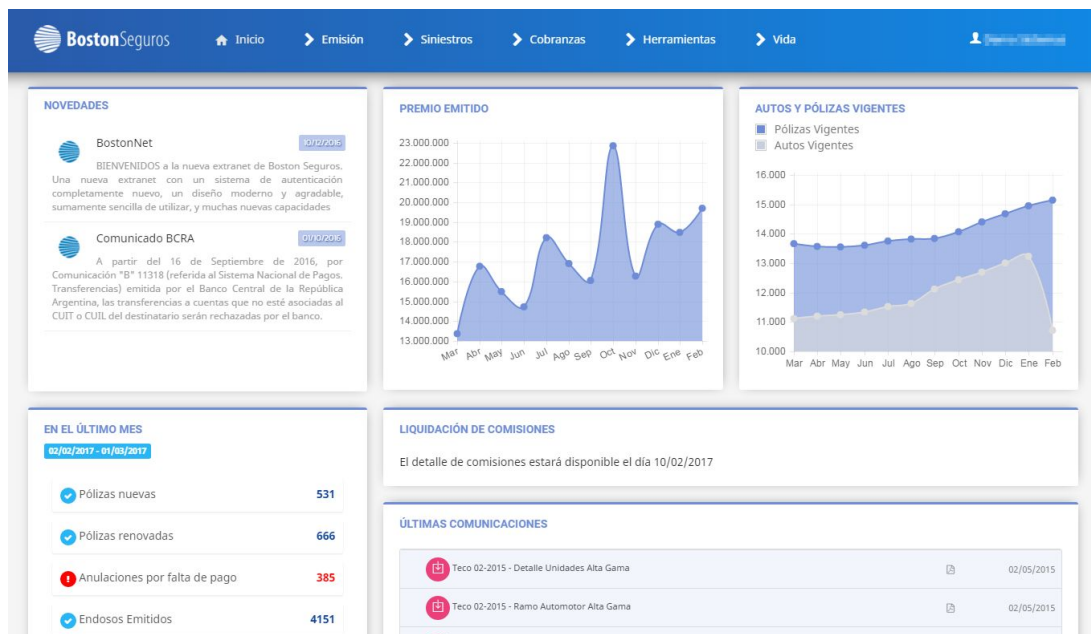
Boston ha habilitado la nueva y renovada versión de su extranet.

La misma cuenta, entre muchas otras cosas, con un manejo de seguridad completamente distinto al de la versión previa.

Cada persona debe tener una cuenta propia e individual con la que puede administrar la información que le corresponde, incluso si la misma está registrada bajo varios códigos de productor, grupos o agencias.

Además, el administrador de la cartera cuenta con la capacidad de crear, eliminar y modificar usuarios, permitiendo definir para cada uno las opciones del menú que tendrá disponibles y a sus datos.

Este instructivo tiene la finalidad de ayudarle en la creación de la primera cuenta en BostonNet (la cual tendrá capacidad de administración de usuarios) y crear más usuarios, de ser necesario, en la misma.



## ESTRUCTURA DE SEGURIDAD

El usuario cuenta con un nombre único y contraseña, las cuales se utilizan para el ingreso a BostonNet. Dicha contraseña deberá renovarse cada 6 meses, y puede recuperarse utilizando la opción “¿Olvidó su contraseña?” en la pantalla principal.

Cada usuario de BostonNet cuenta con las siguientes características:

- *Accesos Generales*: Estos son los accesos a módulos de la Extranet, y a acciones puntuales dentro de los mismos.
- *Accesos a Datos*: Determina los datos de qué entidades (Agencia, Grupo, Productor, etc.) pueden visualizarse en todos los módulos. Puede ser uno solo, o una combinación de varios de igual o distinto tipo.
- *Rol de Administrador*: Si cuenta con este rol, puede crear y administrar usuarios, otorgando los accesos generales y de datos que tenga disponibles.

## ALTA DEL PRIMER ADMINISTRADOR

Para poder operar en BostonNet, es necesario primeramente crear un usuario administrador. Esto debe ser realizado en la opción para tal fin en la actual Extranet de la siguiente manera:

Seleccionar la opción Herramientas del menú y luego, Alta administradores donde aparecerá un formulario para completar con sus datos personales.



Completando todos los campos del formulario y haciendo click en el botón “Crear Usuario” se generará una cuenta administradora con sus accesos correspondientes y se le enviará un email a su dirección de correo electrónico para verificar la cuenta.

## :: Alta de Usuarios BostonNet

Ya se encuentra disponible BostonNet, la nueva extranet de Boston Seguros, con un diseño más moderno, más ágil, con nuevas capacidades y acceso a las ya existentes. Por ello, es necesario que usted gestione su cuenta de administrador para la nueva extranet. Con el usuario creado en esta opción se podrá, a su vez, crear y administrar en la nueva extranet todos los usuarios que sean necesarios para gestionar su cartera. El administrador podrá determinar a cuales datos y opciones del menú tendrá acceso cada usuario. Incluso podrá crear otros usuarios administradores.

Para dar de alta el usuario administrador, complete los siguientes campos:

<b>Datos de la cuenta:</b>	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
<b>Datos personales:</b>	
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Nro. Documento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="MASCULINO"/>

Posteriormente, usted deberá ingresar a su correo electrónico para verificar el usuario creado. De esta manera, el usuario estará habilitado y podrá ingresar a la nueva extranet (<http://www.seguros.boston.com.ar/Web>).

Si se detecta que su cuit posee otros códigos de productor, usted podrá, si lo desea y le corresponde, administrar todos o algunos de ellos con un único usuario enviando un email a [bostonnet@boston.com.ar](mailto:bostonnet@boston.com.ar) con el listado de los códigos y el nombre del ejecutivo correspondiente.

## EL ROL DEL ADMINISTRADOR

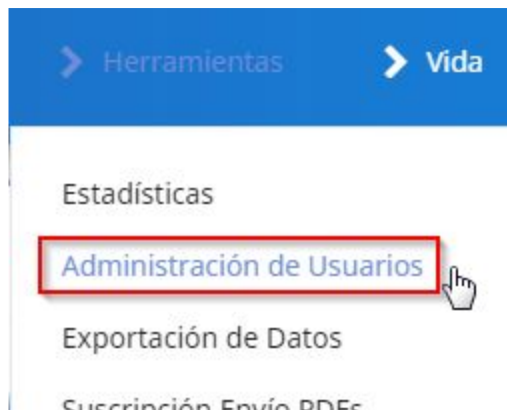
El administrador puede crear, editar y eliminar usuarios.

Se aplican las siguientes reglas:

- Un administrador no puede administrarse a sí mismo. Para estos casos, contactar al usuario administrador que lo dió de alta, o generar otro administrador con los mismos permisos (que a su vez podrá administrarlo).
- Sólo podrá otorgar los Accesos Generales que tenga disponible.
- Sólo podrá otorgar Accesos a Datos, en cualquier combinación, dentro de las entidades que tenga disponible.

# CÓMO ADMINISTRAR USUARIOS

Seleccionar la opción “Herramientas / Administración de Usuarios” en el menú principal.



A continuación se listan todos los usuarios ya creados por el presente administrador. Si necesita localizar un usuario específico, el filtro ofrece opciones básicas de búsqueda. Para cada usuario, están disponibles las siguientes acciones:



- *Ver Detalle*: Muestra los datos y accesos del usuario.
- *Editar*: Abre el formulario de edición para modificar el usuario.
- *Borrar*: Elimina al usuario del sistema.

Para crear un nuevo usuario, hacer click en el botón Nuevo Usuario, en la esquina superior derecha.



En este nuevo formulario se encuentran los datos básicos a la izquierda:

**DATOS PERSONALES**

**Usuario**

**Nombre**

**Apellido**

**Email**

**Sexo**

**Nº Doc.**

Y los accesos generales a la derecha:

**CONFIGURACIÓN DE ACCESOS GENERALES**

**COBRANZAS** +

**EMISIÓN** -

**Consulta de Pólizas y Endosos**  
 Listado de Pólizas por filtro, acceso a Detalle de Póliza.

**Informes en consulta de poliza**  
 Permite usar el boton informes

**Refacturaciones**  
 Consulta de refacturaciones

Los accesos generales se encuentran divididos en categorías. Las mismas se pueden expandir haciendo click en el botón +, situado a la derecha.

Para otorgar los accesos a datos, hacer click en Acceso a Datos, en el encabezado de la página:

**ACCESOS GENERALES** **ACCESO A DATOS**

**DATOS PERSONALES** **CONFIGURACIÓN DE**

A continuación, se debe seleccionar el tipo de entidad, y escribir parte del nombre de lo que se quiere agregar.

CONFIGURACION ACCESO A DATOS

Tipo Entidad: Productores

Entidad: Comience a escribir...

Search: pere

- PEREZ CLAUDIO MARIA (4301)(20063446743)
- PEREZ EDUARDO (6339)(20104098976)
- PEREZ GUSTAVO RAUL (8155)(20125879110)
- PEREZ, ROSANA ANA MARIA (7356)(23201762944)

Sin permisos a

Al seleccionarse, la entidad se agrega a la lista en la parte inferior.

Si se agregan entidades redundantes, el sistema remueve los accesos innecesarios. Por ejemplo, si se agrega un productor y luego el grupo que maneja a ese productor, se remueve este último acceso. El mismo se encuentra contemplado dentro del grupo, por lo que no es necesario utilizarlo.

Una vez terminado, hacer click en Crear Usuario.

Crear Usuario Cancelar

## CÓMO EDITAR UN USUARIO

En la grilla de usuarios, hacer click en la segunda acción correspondiente al usuario que desea modificar:

Acciones

Editar

El formulario es el mismo que se utiliza para crear un nuevo usuario, pero permite modificar los datos del usuario seleccionado.

Para confirmar los cambios realizados, hacer click en Guardar Cambios.

Guardar Cambios Cancelar

## CÓMO AMPLIAR EL ACCESO A DATOS

Si el usuario necesitara ampliar su acceso a otros datos (Ej: otros códigos de productor de la cartera, etc.) , deberá comunicarse via e-mail con su correspondiente ejecutivo de cuenta, quien se encargará de ampliar, en caso de corresponder, el acceso.

Es importante que el pedido detalle el listado de códigos de productor que desean ser incorporados.