



Valparaíso, 11 de junio de 2010

Estimados Agentes de aduana,

Producto de consultas recibidas respecto a la modificación de claves en el SI ZEAL, se aclara lo siguiente:

1. La cuenta de usuario del SI ZEAL está compuesta por el nombre de usuario y la clave. El nombre de usuario siempre es el mismo y corresponde al RUT de la persona sin puntos ni guión en el dígito verificador (agregándole un cero a los RUTs menores a 10 millones, por ejemplo Rut: 5.400.296-3 debe ingresar: 054002963).
2. El sistema solicita cambiar la clave de usuario cada 45 días. Cuando ingrese al sistema se abrirá automáticamente la pantalla "Modificación clave-correo", con el siguiente mensaje "Su clave ha caducado, debe ingresar una nueva". En esta pantalla deberá escribir y luego confirmar la nueva clave. Este cambio de clave debe ser realizado exclusivamente por el usuario dentro del sistema, no debe solicitarlo a EPV o esperar que le llegue un e-mail con una nueva clave. En el **Anexo 1** se detallan los pasos a seguir y las pantallas correspondientes.
3. Las siguientes son las características que debe tener la clave:
 - a. Debe ser distinta a la anterior
 - b. Debe contener un mínimo de 6 caracteres
 - c. Puede contener números, letras o una combinación de ambos
 - d. Diferencia entre letras mayúsculas y minúsculas, es decir **CLAVE** es distinto a **clave**.
4. La clave registrada será notificada al correo electrónico que se indica en la pantalla de modificación, por tanto, se debe verificar que el correo que aparece en el cuadro de cambio de clave sea uno operativo y si no lo es, debe cambiarlo. Esta notificación a su correo electrónico es sólo un mensaje para que recuerde su nueva clave, guárdelo para que no la olvide.
5. Una vez que se realice el cambio de clave se recomienda eliminar el historial de navegación y los archivos temporales de Internet, cerrar la sesión del explorador de Internet, esperar 15 minutos, e ingresar con su nombre de usuario de siempre y con la **NUEVA CLAVE** creada.
6. Una vez dentro del SI ZEAL también existe la posibilidad de cambiar la clave o el correo electrónico, para esto se debe seleccionar la opción "Modificar Clave-correo" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. En el **Anexo 2** se detallan los pasos a seguir y las pantallas correspondientes.
7. Sólo en el caso en que 2 o más agentes de aduana trabajen juntos bajo una sociedad, un usuario que trabaje en dicha empresa podrá tener acceso a la

información de más de uno de dichos agentes de aduana a través del SI ZEAL. Para esto, al ingresar al sistema e ingresar su cuenta de usuario, deberá seleccionar el agente de aduana con el cual quiere tramitar.

8. Las cuentas de usuario son personales e individuales y no de la agencia de aduana. Si necesita que se le cree una nueva cuenta de usuario, debe enviar un e-mail a servicioslogisticos@epv.cl, indicando lo siguiente:
 - Agente de aduana: Nombre, RUT personal. (Indicar si más agentes de aduana trabajan en sociedad con él).
 - Para cada usuario: Nombre, RUT, e-mail válido.
9. La creación de cuentas de usuario y las consultas relacionadas, se atenderán de **lunes a viernes entre las 08:00 y 17:00 hrs.** Por lo que se recomienda que si debe tramitar en otros horarios, revise y pruebe su cuenta de usuario dentro del horario señalado.
10. Los deberes del usuario con respecto al uso de su cuenta son las siguientes:
 - Mantener debida reserva y bajo resguardo su cuenta de usuario del SI ZEAL.
 - No violar la confidencialidad de la clave, mediante el traspaso de ésta a terceras personas.
 - No ceder el uso de las cuentas o claves. El uso de las mismas es personal e intransferible.
 - Comunicar oportunamente cualquier incidente de seguridad que detecte o conozca.
 - No hacer uso de los recursos de información a través de claves de terceras personas.

Si se hace mal uso de la cuenta de acceso al SI ZEAL, EPV caducará la cuenta correspondiente, dando aviso al empleador correspondiente.

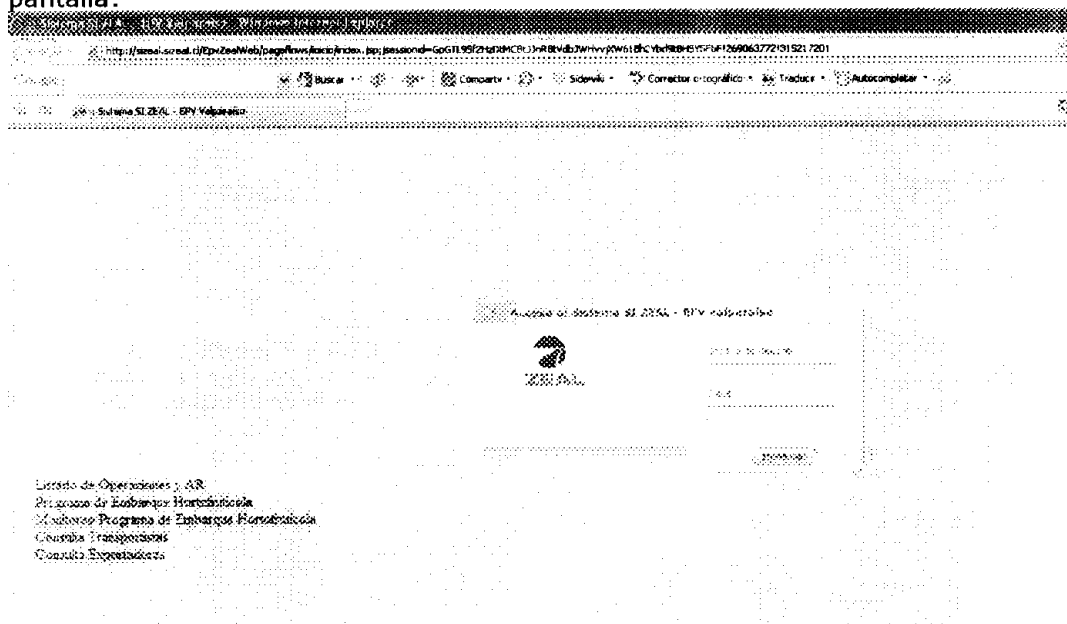
11. Los deberes de las agencias de aduana con respecto al uso de las cuentas de sus funcionarios son las siguientes:
 - Deben solicitar a servicioslogisticos@epv.cl la creación de cuentas de usuarios para su personal.
 - Deben avisar a servicioslogisticos@epv.cl cada vez que una persona que tiene cuenta de usuario, deje de pertenecer dicha agencia de aduana, luego de lo cual la cuenta de usuario será eliminada.
12. Se recomienda que cada vez que termine la sesión de un usuario, elija la opción "Cerrar sesión" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla y no sólo cerrar la sesión del navegador de Internet.
13. Cualquier consulta al respecto, derivarlas a servicioslogisticos@epv.cl

Atte.

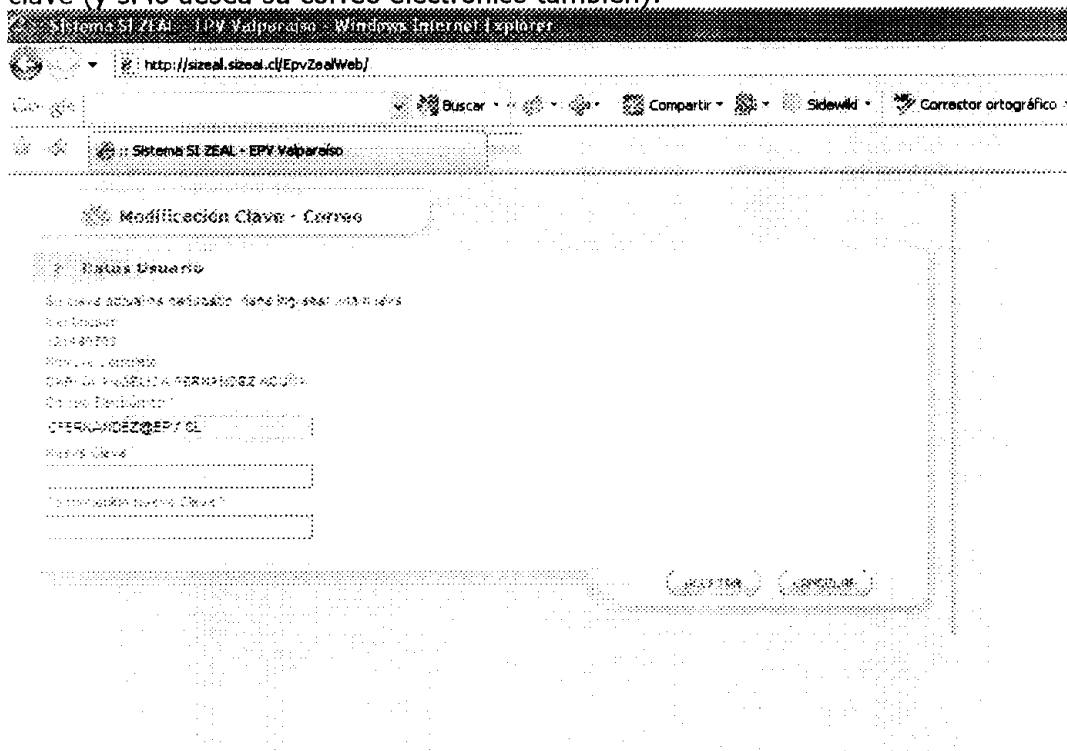
**Gerencia de logística
Empresa Portuaria Valparaíso**

Anexo 1: Pasos a seguir cuando la clave caduca:

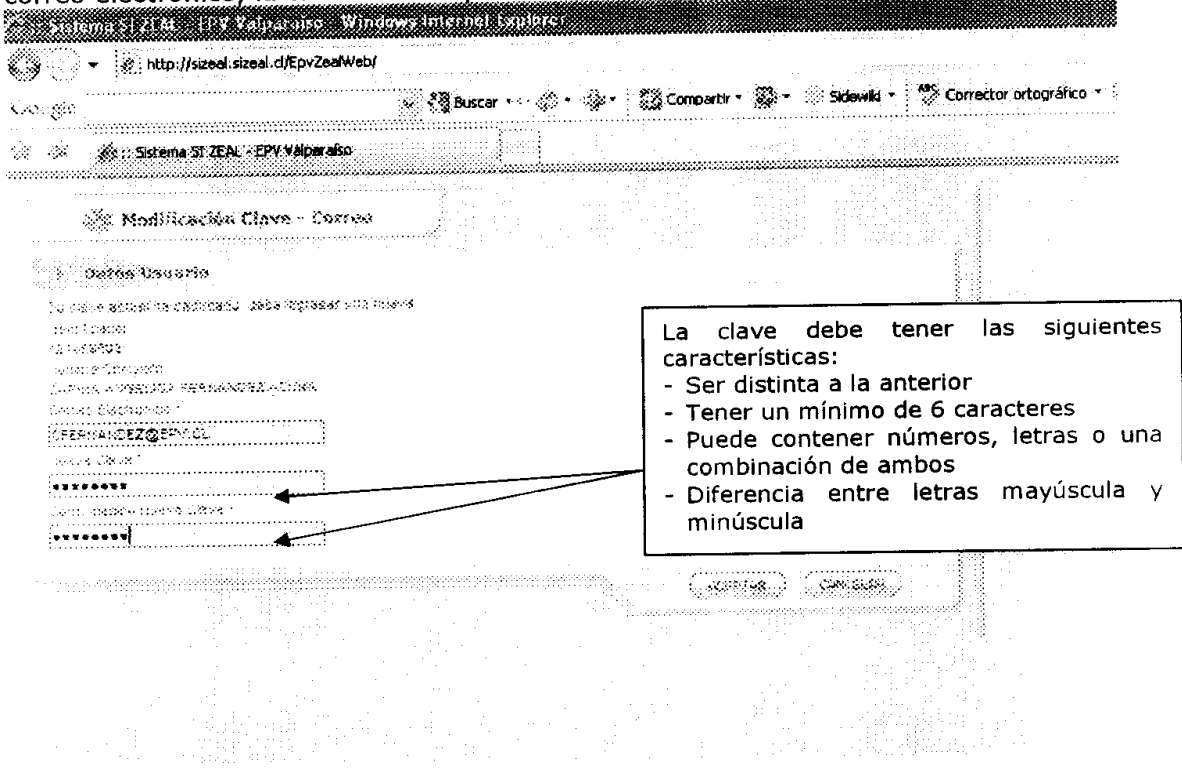
1) Se debe ingresar el nombre de usuario y clave correspondiente en la siguiente pantalla:



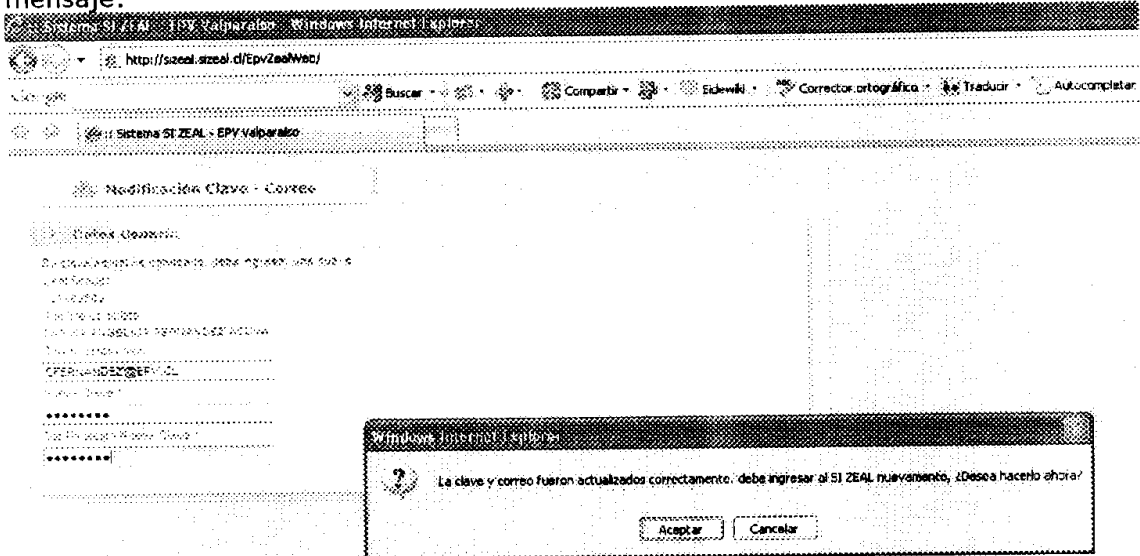
2) Si la clave ha caducado aparecerá la siguiente pantalla para que Ud. cambie su clave (y si lo desea su correo electrónico también):



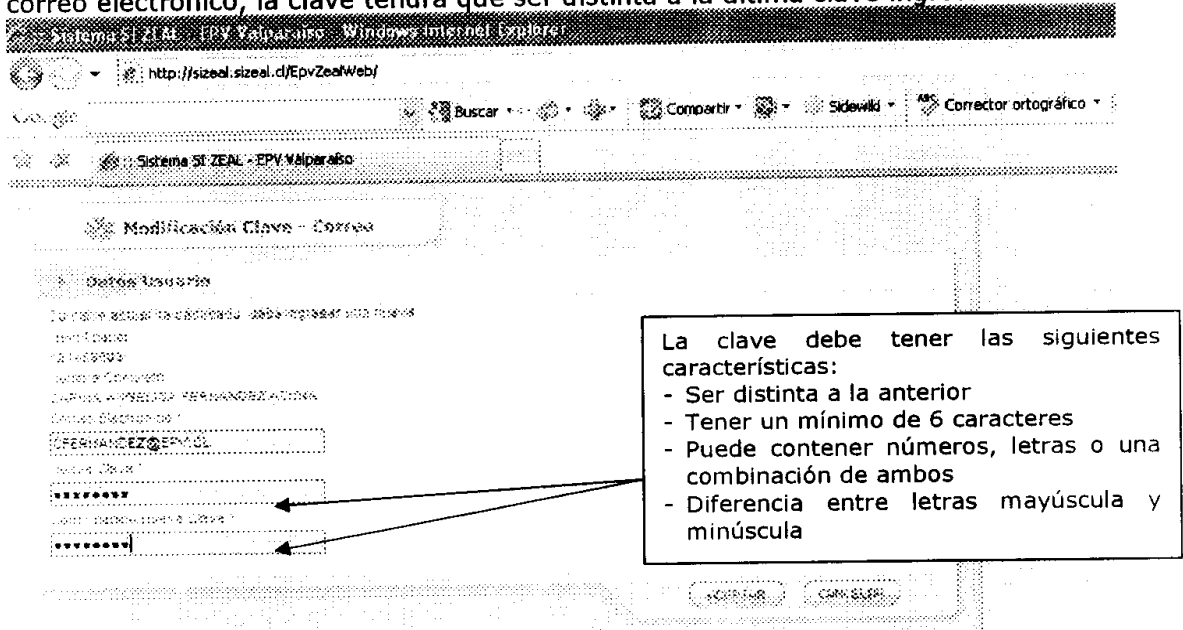
3) En esta pantalla se podrá ingresar y confirmar la nueva clave o modificar el nuevo correo electrónico, la clave tendrá que ser distinta a la última clave ingresada:



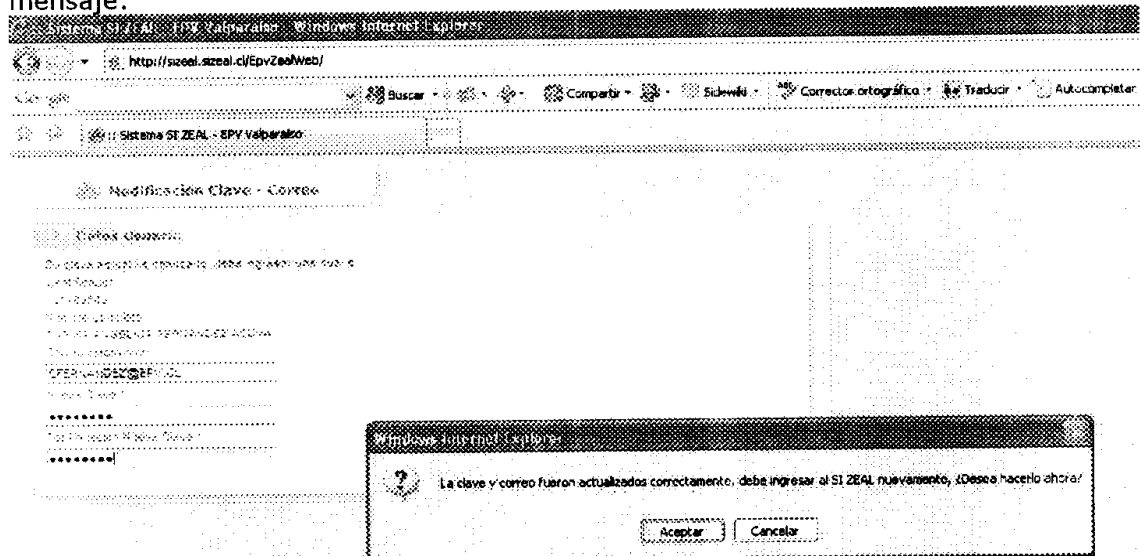
4) Al realizar las modificaciones correctamente el sistema enviará el siguiente mensaje:



3) En esta pantalla se podrá ingresar y confirmar la nueva clave o modificar el nuevo correo electrónico, la clave tendrá que ser distinta a la última clave ingresada:



4) Al realizar las modificaciones correctamente el sistema enviará el siguiente mensaje:



5) Se enviará un e-mail desde sizeal@zeal.ci al **correo registrado**, indicando lo siguiente:

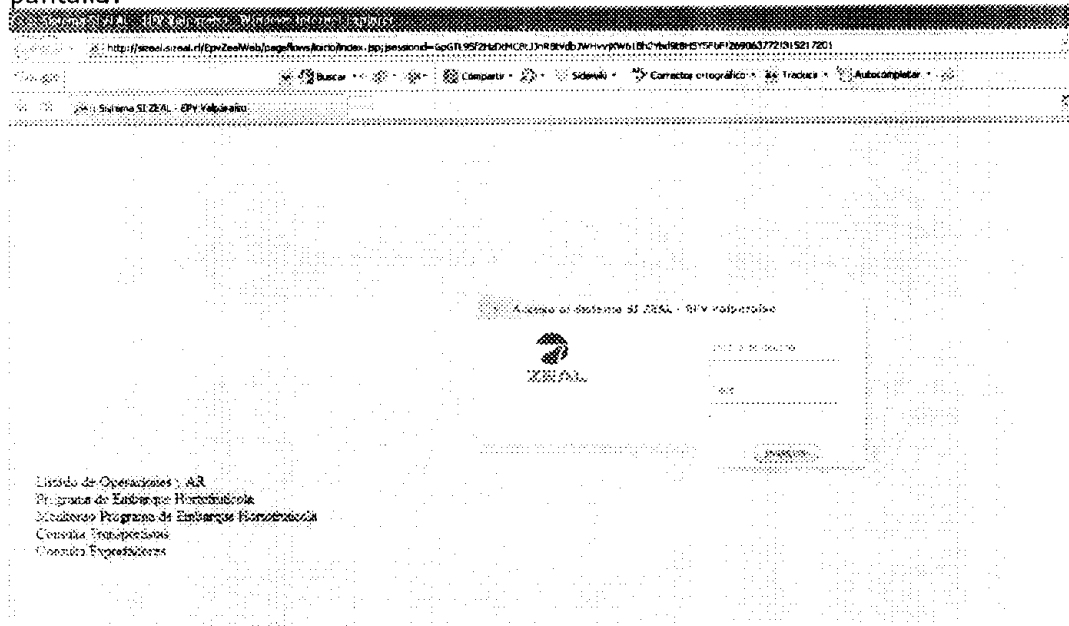
De: sizeal@sizeal.ci [mailto:sizeal@sizeal.ci]
Enviado el: Viernes, 11 de Junio de 2010 11:36 AM
Para: **Correo registrado**
Asunto: Activación de Password para SI ZEAL

Se ha generado exitosamente su Clave
LOGIN: XXXXXXXXXX
CLAVE: XXXXXX
VENCIMIENTO DE CLAVE: XX/XX/20XX
Ante cualquier problema contactar Mesa de Ayuda. Fono: 032-2448804 ó 600
832 10 10

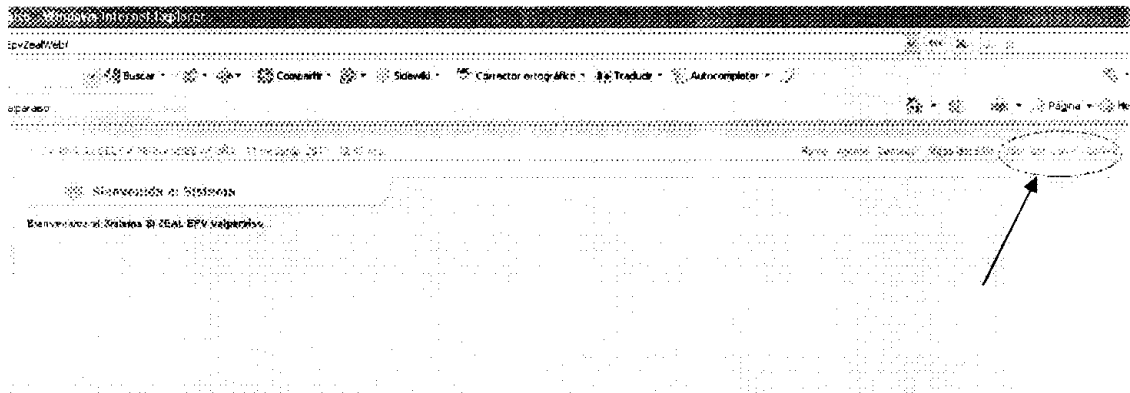
Nota: es fundamental que este correo se guarde como respaldo para así no olvidar la clave.

Anexo 2: Pasos a seguir para Modificar la clave:

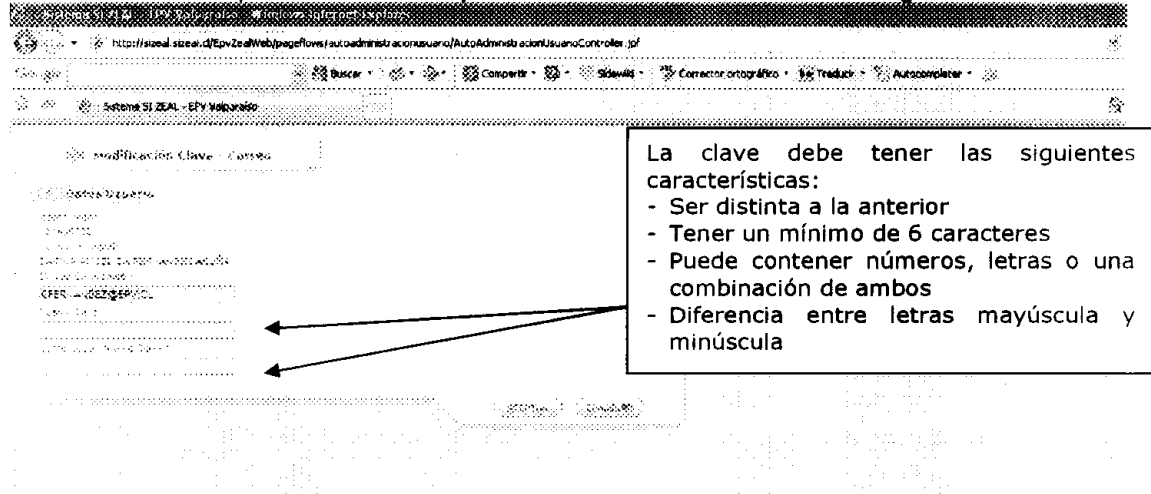
1) Se debe ingresar el nombre de usuario y clave correspondiente en la siguiente pantalla:



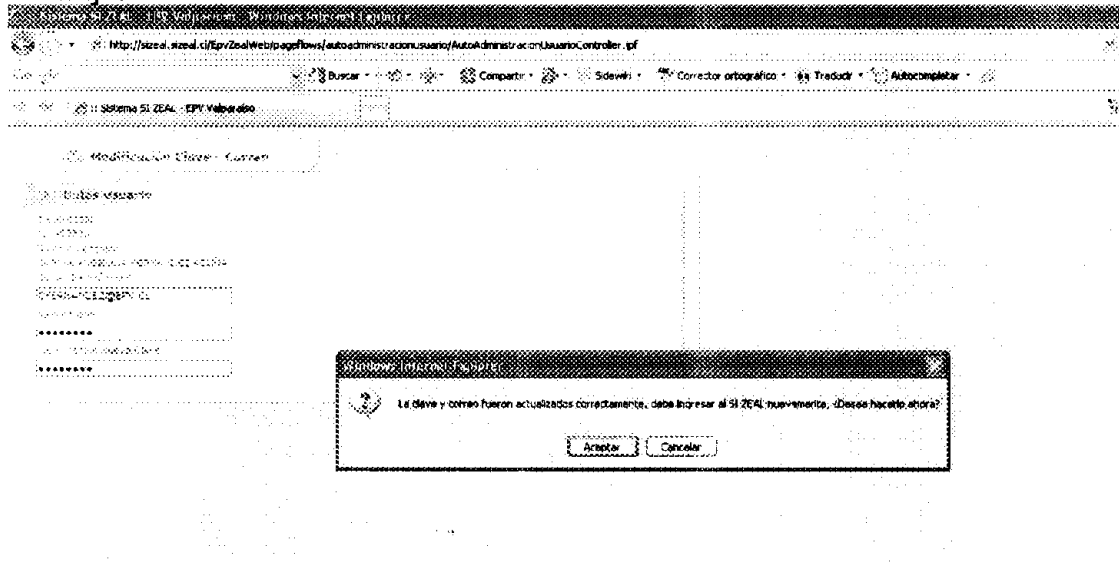
2) Si desea cambiar la clave de su cuenta de usuario o el correo electrónico al que le llegan las notificaciones de su cuenta, debe seleccionar la opción "Modificar Clave-correo":



3) En esta pantalla se podrá ingresar y confirmar la nueva clave o modificar el nuevo correo electrónico, la clave tendrá que ser distinta a la última clave ingresada:



4) Al realizar las modificaciones correctamente el sistema enviará el siguiente mensaje:



5) Se enviará un e-mail desde sizeal@zeal.cl al **correo registrado**, indicando lo siguiente:

De: sizeal@sizeal.cl [mailto:sizeal@sizeal.cl]
Enviado el: Viernes, 11 de Junio de 2010 11:36 AM
Para: **Correo registrado**
Asunto: Activación de Password para SI ZEAL

Se ha generado exitosamente su Clave
LOGIN: XXXXXXXXX
CLAVE: XXXXXX
VENCIMIENTO DE CLAVE: XX/XX/20XX
Ante cualquier problema contactar Mesa de Ayuda. Fono: 032-2448804 ó 600
832 10 10

Nota: es fundamental que este correo se guarde como respaldo para así no olvidar la clave.