

GUÍA DE TRAMITACIÓN PARA EL AGA



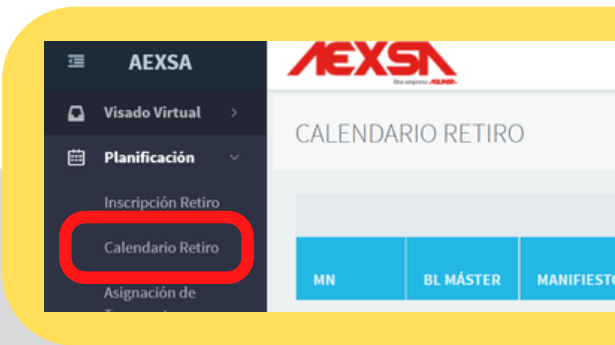
Guía completa para la tramitación de carga en el terminal.

AEXSA dispone de una plataforma web que les permite a las agencias realizar todas las transacciones que necesite aquí. Esta guía busca orientarlos en cada una de las etapas, y en caso de contar con una propuesta de mejora, favor, enviarla a las direcciones indicadas en el pie de página.

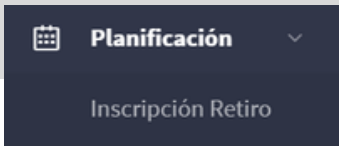
1

Inscripción de directos

Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:



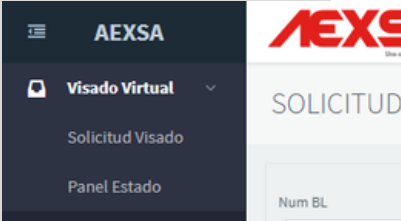
Consulta los plazos de visación y retiro de los directos en este módulo.



2

Visado Virtual

Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:

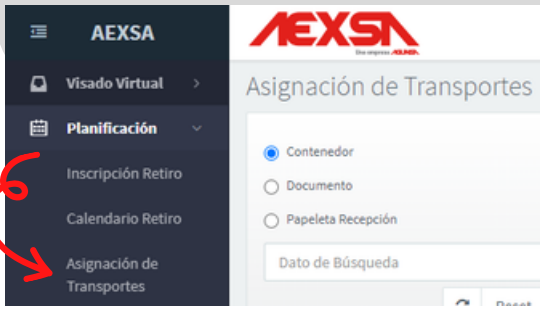


Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6820	569 95429863	Francisco Thomson	francisco.thomson@aexsa.cl
6823	569 21147418	Carolina Vera	carolina.vera@aexsa.cl
Otros anexos: 6824, 6825, 6826, 6827, 6828 y 6829. documentacion@aexsa.cl			

3

Asignación de transporte LCL

Solo podrán agendar carga suelta directa. Puedes realizarla ingresando en:



Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6844	569 61842194	Sebastián Velasquez	sebastian.velasquez@aexsa.cl
6838	No Aplica	Bodega #3	Almacen@aexsa.cl
En caso de alguna solicitud extraordinaria, contactar a Carlos Vallejos (+569 47709295; carlos.vallejos@aexsa.cl).			

4

Agendamiento FLC

Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:



Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6837	569 61700162	Alejandro Toro	alejandro.toro@aexsa.cl
6831	Varios	Personal de turno	Control.Full@aexsa.cl
Varios: Gabriel Gonzalez (+569 62905817), Diego Lira (+569 58222008), Ricardo Jorquera (+569 83071856), Jesús Álvarez (+569 96571164)			

Recuerda que para inscribir transportes o agendar retiros tienes que completar los siguientes mantenedores:

5

Mantenedor transporte AGA

6

Mantenedor tramitadores AGA

7

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Para profundizar en cada etapa, revisa el resto del contenido del documento.

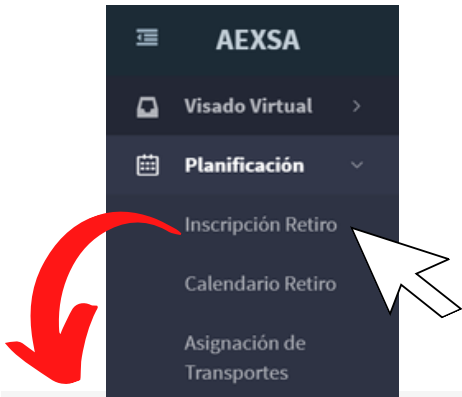
Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl, o dejanos tu opinión en el buzón de sugerencias.



1) INSCRIPCIÓN DE DIRECTOS



Detalle para la inscripción de directos en el terminal.



Inscripción de directos

Ingresa en el módulo de inscripción y busque la nave. Los íconos indican si está abierta la inscripción, tanto de contenedor como la de carga suelta

Inscripción Retiro						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
12:20a SAN	2p SKAGEN 10:48p MS	7p JPO LIB	10:20a SAN	11:58p GSL	12a CAUQL 12a CMA CC 9p CAUQU	12a ANTIBE
2	3	4	5	6		
	12a CAPE A 7:50a MAEF 10:06a EVE	MAERSK SALINA				
9	10					
16						

Plazos:
Contenedores: un día hábil de anticipación al arribo de la nave hasta las 15:00[h].
Carga suelta: 5 [h] antes del inicio del visado. Esta fecha puedes consultarla en el módulo “Calendario de retiro”.

En el ejemplo, está abierta la inscripción de directos para carga suelta, pero la de contenedores está cerrada.

INSCRIPCION RETIRO

MANIFIESTO
228993

NAVE
EVER LYRIC

N° VIAJE
"0614-056E"

PUERTO
STI

F/H ATRAQUE
2023-04-03 10:06

INSCRIPCION CARGA SUELTA

INSCRIPCION ABIERTA.

INSCRIPCION CARGA SUELTA

INSCRIPCION CONTENEDOR

INSCRIPCION CERRADA. NO SE PERMITEN CAMBIOS, SOLO VISUALIZACION DE DATOS PREVIAMENTE INSCRITOS.

INSCRIPCION CONTENEDOR

INSCRIPCION RETIRO

MANIFIESTO
228993

NAVE
EVER LYRIC

N° VIAJE
"0614-056E"

PUERTO
STI

F/H ATRAQUE
2023-04-03 10:06

ESTADO
INSCRIPCION ABIERTO

CONTENEDOR

BL Master

CXRU-121294-6

COSU6890632540

INSCRIBIR

SEGU-976069-9

022D504260

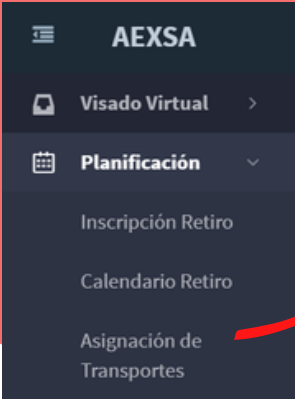
INSCRIBIR

TTNU-883539-1

TWN0759168

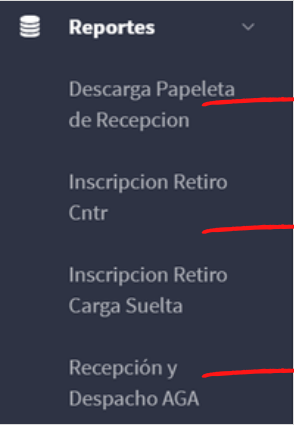
INSCRIBIR

Consulta los plazos de VISACIÓN y de ENTREGA DE DIRECTOS LCL



CALENDARIO RETIRO				ENTREGA DE DIRECTOS			PLAZO VISACIÓN VIRTUAL		
MN	BL MÁSTER	MANIFIESTO	CONTENEDOR	DÍA	HORA INICIO	HORA TERMINO	DÍA	HORA INICIO	HORA TERMINO
CMA CCM MALT	IBC1041404	228308	MAGU-24765	2023-04-05	09:30	11:30	2023-04-04	14:00	17:00
CMA CCM WINTER	COSU8030491640	229197	SZLU-938290-4	2023-04-05	09:30	11:30	2023-04-04	14:00	17:00

Recuerda que cuentas con los siguientes reportes para seguir el avance de tus procesos:



- Exportar a pdf las papeletas de recepción
- Revisar las cargas y contenedores inscritas como directas
- Monitorear la recepción y el despacho de las cargas

2.1) SOLICITUD VISADO VIRTUAL



Visado virtual vía la plataforma AEXSASYS y pasarela de pago.

AEXSA

Visado Virtual

Solicitud Visado

Panel Estado

CONTACTA A TU VISADOR SI TIENES DUDAS

CONSULTE AQUÍ PARA CONOCER LOS NÚMEROS DE CONTACTO DE SU VISADOR.

+

CREA NUEVAS SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

Filtros

HISTORIAL DE SOLICITUDES

	ID	FASE ACTUAL	FASE S...	FASE P...	FASE F...	FASE...	FAS...	PR...	NRO BL...	F...	VISADOR
ACCIONES	40028	Solicitud	En Pr...						HLCUD...	NTR	CVALLEJ...
ACCIONES	40012	Pago	Apro...	Apro...	Apro...	En			(H)SZS...	B	2...MBARRIENTOS
ACCIONES	37014	Solicitud	Devu...	Devu...					(H)HBL...	B	2...MBARRIENTOS
ACCIONES	33429	Solicitud	Devu...	Devu...					QDUC2...	B	2...MDELOSANGE

Revisa el estado de tus solicitudes que se encuentran aún en tramitación. Las solicitudes finalizadas puedes consultarlas en el historia.

NUEVA SOLICITUD

Al seleccionar esta opción, se despliega el siguiente menú. Debe buscar los documentos y seleccionar la totalidad de papeletas que desea visar. Al seleccionar “CONTINUAR”, se desplegará la vista con la información de debe proporcionar para el visado.

NUEVA SOLICITUD - BUSQUEDA DOCUMENTO

NRO BL

NRO PR

NRO CONTENEDOR

TLLU-531201-3

Buscar

VISADO VIRTUAL

VISADO

AFORO SIN LIQUIDAR

SAG SIN LIQUIDAR

RECHAZO TOTAL INSPECCIÓN

	NRO BL	NRO PR	TIPO CARGA	CONTENEDOR	NRO MFTO	CONSIGNATARIO
☒	HLCUDA123118365	169124	CNTR	TLLU-531201-3	239959	ALARAFAH ISLAMI
☒	HLCUDA123118010	169127	CNTR	TLLU-531201-3	239959	UNITED COMMERC

Total Items: 5 (Selected Items: 5)

CANCELAR

CONTINUAR

FECHA PARA CÁLCULO DE ALMACENAJE (La programación de retiro FCL debe ser coordinada con área control.full@aexsa.cl)

FECHA

HORA

2024-04-16

14

La aplicación se solicitará la fecha estimada de retiro. Esta fecha es solo para el área de facturación y en ningún caso constituye un agendamiento.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Documento Requerido | Con Archivos

Tipo Documento	
DIN	ADJUNTAR
SELECCIÓN AFORO	ADJUNTAR
PAGO DERECHOS	ADJUNTAR
TATC	ADJUNTAR
GUIA DESPACHO	ADJUNTAR
B/L	ADJUNTAR
CDA	ADJUNTAR
ACLARACIÓN	ADJUNTAR

CANCELAR

CONFIRMAR

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (ej. DIN)

1 Por cada tipo de documento, al presionar “ADJUNTAR”, se le desplegará la siguiente vista:

TIPO DOCUMENTO DIN

ADJUNTAR

SIN DATOS

SALIR

CONFIRMAR

En esta vista, la opción “ADJUNTAR” es para agregar de a un documento. Al presionar el botón, se desplegará la vista del siguiente paso.

2 El adjuntar cada documento tiene 4 pasos: digital correctamente el número del documento; indicar a que PR corresponde el documento; adjuntar copia digital del documento; seleccionar “CONFIRMAR”.

ADJUNTAR DOCUMENTO DIN

NUMERO DOCUMENTO

1234567890

PAPELETA RECEPCIÓN

☒ 169124, EL HLCUDA123118365

☒ 169125, EL HLCUDA123117990

☒ 169126, EL HLCUDA123118009

☐ 169127, EL HLCUDA123118010

☐ 169128, EL HLCUDA123118020

ADJUNTAR

NOMBRE ARCHIVO

2021-05-12 12_45_57-AEXSA.png

TAMAÑO

1.13 MB

CANCELAR

CONFIRMAR

Al “CONFIRMAR”, volvera a la vista del punto (1), la que contendrá un resumen de los documentos cargados.

3 Repetirse paso (1) si quedan documentos pendientes. En caso de finalizar, seleccionar confirmar.

TIPO DOCUMENTO DIN

ADJUNTAR

N° DOCUMENTO	PAPELETA RECEPCIÓN	ARCHIVO	PESO
1234567890	169124,169125,169126	2021-05-12 12_45_57-AEXSA.png	1.13 MB
0987654321	169127,169128	20210218 Aexsa - map.png	0.88 MB

SALIR

CONFIRMAR

Cuando los documentos estén cargados correctamente, aparecerá este ícono.

Cada documento solo podrá cargarse una vez, por lo que las asociaciones del paso (2) deben ser completas. Digite correctamente todos los números de documento. Esto nos permitirá acortar sus tiempos de visado. La solicitud se finaliza en la última confirmación. El sistema le entregará un sumero de id que puede monitorear en la vista principal del módulo “SOLICITUD VISADO”.

Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl

2.1) SOLICITUD VISADO VIRTUAL



Visado virtual vía la plataforma AEXSASYS y pasarela de pago.

AEXSA

Visado Virtual

Solicitud Visado

Panel Estado

CONTACTA A TU VISADOR SI TIENES DUDAS

CONSULTE AQUÍ PARA CONOCER LOS NÚMEROS DE CONTACTO DE SU VISADOR.

CREA NUEVAS SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

Filtros

HISTORIAL DE SOLICITUDES

ID	FASE ACTUAL	FASE S...	FASE P...	FASE F...	FASE...	FASE...	NRO BL...	F...	F...	VISADOR
40028	Solicitud	En Pr...					HLCUD...	NTR		CVALLEJO
40012	Pago	Apro...	Apro...	Apro...	En ...		(H)SZS...	B	2...	MBARRIENTOS
37014	Solicitud	Devu...	Devu...				(H)HBL...	B	2...	MBARRIENTOS
33429	Solicitud	Devu...	Devu...				QDUC2...	B	2...	MDELOSANGE

Revisa el estado de tus solicitudes que se encuentran aún en tramitación. Las solicitudes finalizadas puedes consultarlas en el historia.

NUEVA SOLICITUD

Al seleccionar esta opción, se despliega el siguiente menú. Debe buscar los documentos y seleccionar la totalidad de papeletas que desea visar. Al seleccionar “CONTINUAR”, se desplegará la vista con la información de debe proporcionar para el visado.

NUEVA SOLICITUD - BUSQUEDA DOCUMENTO

NRO BL

NRO PR

NRO CONTENEDOR

TLLU-531201-3

Buscar

VISADO VIRTUAL

VISADO

AFORO SIN LIQUIDAR

SAB SIN LIQUIDAR

RECHAZO TOTAL INSPECCIÓN

	NRO BL	NRO PR	TIPO CARGA	CONTENEDOR	NRO MFTO	CONSIGNATARIO
☒	HLCUDA1231116365	169124	CNTR	TLLU-531201-3	239959	ALARAFAH ISLAMII
☒	HLCUDA1231118010	169127	CNTR	TLLU-531201-3	239959	UNITED COMMERC

Total Items: 5 (Selected Items: 5)

CANCELAR

CONTINUAR

FECHA PARA CÁLCULO DE ALMACENAJE (La programación de retiro FCL debe ser coordinada con áreas control.full@aexsa.cl)

FECHA

2024-04-16

HORA

14

La aplicación se solicitará la fecha estimada de retiro. Esta fecha es solo para el área de facturación y en ningún caso constituye un agendamiento.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Documento Requerido | Con Archivos

Tipo Documento	
DIN	ADJUNTAR
SELECCIÓN AFORO	ADJUNTAR
PAGO DERECHOS	ADJUNTAR
TATC	ADJUNTAR
GUIA DESPACHO	ADJUNTAR
B/L	ADJUNTAR
CDA	ADJUNTAR
ACLARACIÓN	ADJUNTAR

CANCELAR

CONFIRMAR

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (ej. DIN)

1 Por cada tipo de documento, al presionar “ADJUNTAR”, se le desplegará la siguiente vista:

TIPO DOCUMENTO DIN

ADJUNTAR

SIN DATOS

SALIR

CONFIRMAR

En esta vista, la opción “ADJUNTAR” es para agregar de a un documento. Al presionar el botón, se desplegará la vista del siguiente paso.

2 El adjuntar cada documento tiene 4 pasos: digital correctamente el número del documento; indicar a que PR corresponde el documento; adjuntar copia digital del documento; seleccionar “CONFIRMAR”.

ADJUNTAR DOCUMENTO DIN

NUMERO DOCUMENTO

1234567890

PAPELETA RECEPCIÓN

☒ 169124, EL HLCUDA1231116365

☒ 169126, EL HLCUDA1231117993

☒ 169126, EL HLCUDA1231118009

☐ 169127, EL HLCUDA1231118010

☐ 169128, EL HLCUDA1231118020

ADJUNTAR

NOMBRE ARCHIVO

2021-05-12 12_45_AEXSA.png

TAMAÑO

1.13 MB

CANCELAR

CONFIRMAR

Al “CONFIRMAR”, volvera a la vista del punto (1), la que contendrá un resumen de los documentos cargados.

Considerar que el Nro. de DIN ingresado es validado en sistema de aduanas, por ende debe preocuparse de digitar correctamente el Nro y contar con aforo aprobado (si corresponde), en caso contrario no podrá continuar su solicitud.

3 Repetirse paso (1) si quedan documentos pendientes. En caso de finalizar, seleccionar confirmar.

TIPO DOCUMENTO DIN

ADJUNTAR

N° DOCUMENTO	PAPELETA RECEPCIÓN	ARCHIVO	PESO
1234567890	169124,169126,169126	2021-05-12 12_45_AEXSA.png	1.13 MB
0967894321	169127,169128	20210218 Aexsa-map.png	0.95 MB

SALIR

CONFIRMAR

Cuando los documentos estén cargados correctamente, aparecerá este ícono.

Cada documento solo podrá cargarse una vez, por lo que las asociaciones del paso (2) deben ser completas. Digite correctamente todos los números de documento. Esto nos permitirá acortar sus tiempos de visado. La solicitud se finaliza en la última confirmación. El sistema le entregará un sumero de id que puede monitorear en la vista principal del módulo “SOLICITUD VISADO”.

2.2) GESTOR DE PAGOS

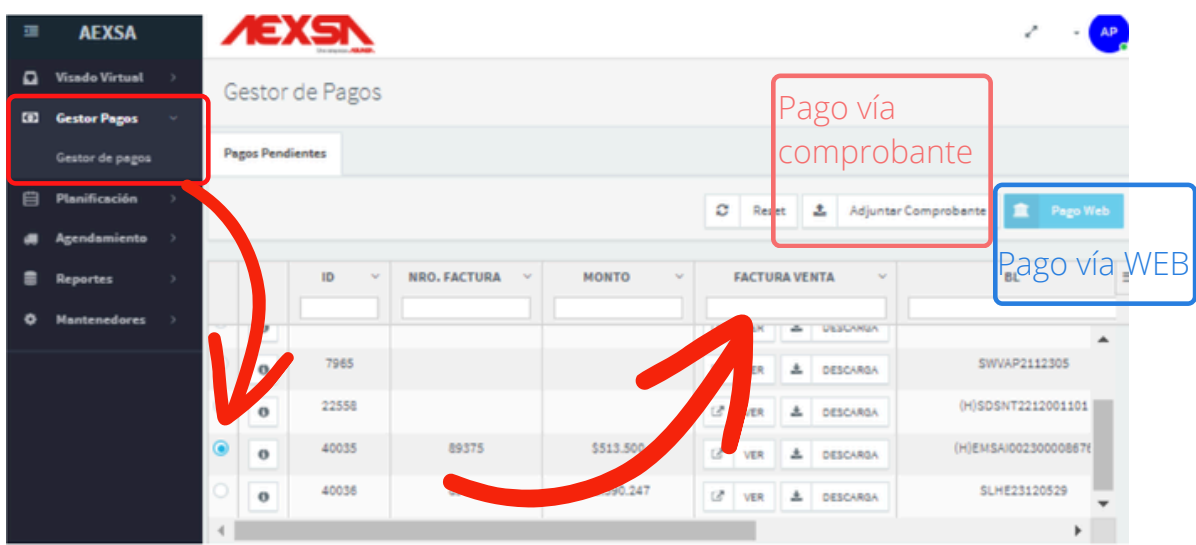


Visado virtual vía la plataforma AEXSASYS y pasarela de pago.

En el documento anterior, se revisó como generar la primera etapa correspondiente a la solicitud de visado. Una vez los documentos son revisados y emitidos, el visador activa la etapa de pago en el sistema. Podrá distinguirla porque se destaca de la siguiente forma:

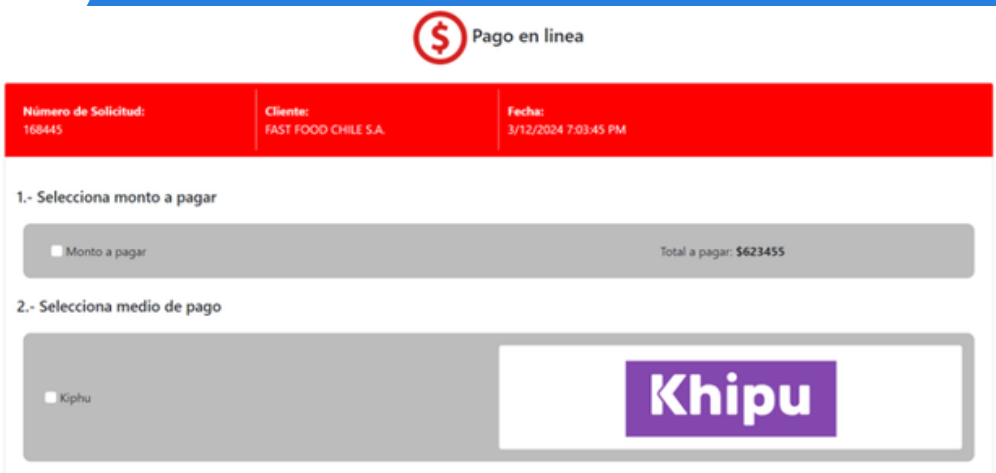
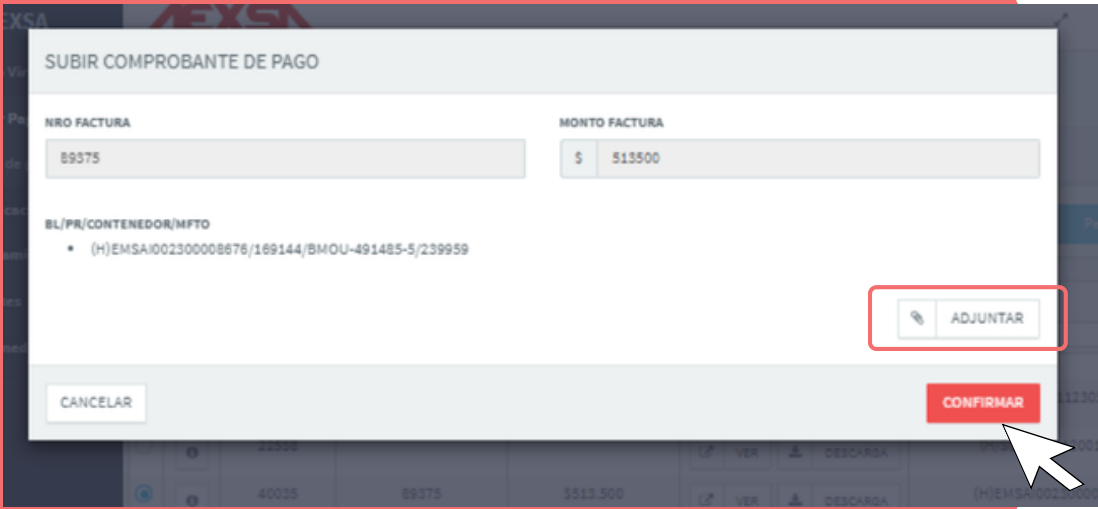


El pago se realiza en el siguiente módulo:



Adjuntar Comprobante

Esta forma de pago, considera que el usuario puede realizar una transferencia y adjuntar el comprobante. Esta forma de pago tiene un tiempo de espera asociados, ya que requiere la validación de un tercero.
Limitaciones: el módulo soporta solo una transferencia por cada transacción en el visado virtual.



Pago WEB

En esta modalidad, el usuario puede realizar el pago en línea vía la Pasarela de Pago AEXSA. En esta modalidad, el usuario puede realizar más de un pago a la vez, además de que no tiene tiempos de espera asociada a una validación del pago. Finalmente, y en caso de necesitarlo, la misma pasarela permite generar botones de pago.

Observaciones

El módulo antiguo fue modificado para analizar todos los pagos por una sola vía. Sin embargo, una vez se realizó el pago, se habilitó la anterior solo a modo de consulta.



3) ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE LCL



Autorización de Acceso para transportes en Gate Control para el despacho de Mercancías

1) INICIA SESIÓN

Puedes usar el siguiente link:
<https://aexsa.agunsa.cl/MainApp#/inscripcion/despacho>

2) CREA LA INSCRIPCIÓN

Ingresa en el módulo de Asignación de transporte y genera una "Nueva Inscripción".

3) SELECCIONA LA CARGA

Usa los filtros para buscar tu carga. Puedes usar la selección múltiple de bultos.

4) ASIGNA EL TRANSPORTE

Selecciona el transporte y el chofer que realizará el retiro y luego selecciona "Guardar".

LISTO!

Sin correos ni esperas, tu camión está listo para ingresar.

Recuerda:

- 1) Terminar tu proceso de visado antes de enviar el camión.
- 2) Las ediciones de inscripción se hacen en este mismo módulo.
- 3) Si el chofer y patente no está en el menú, debes pedirle al administrador de tu agencia que los cree.

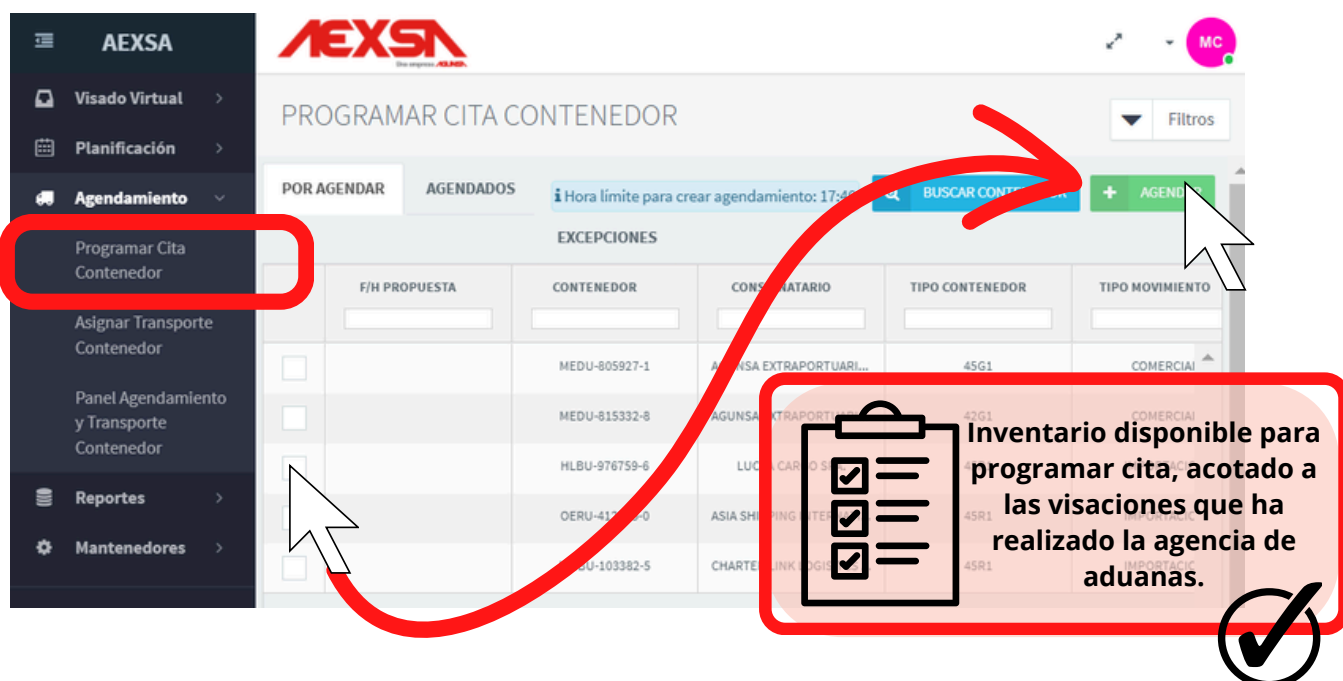
Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl

4.1) AGENDAMIENTO FCL

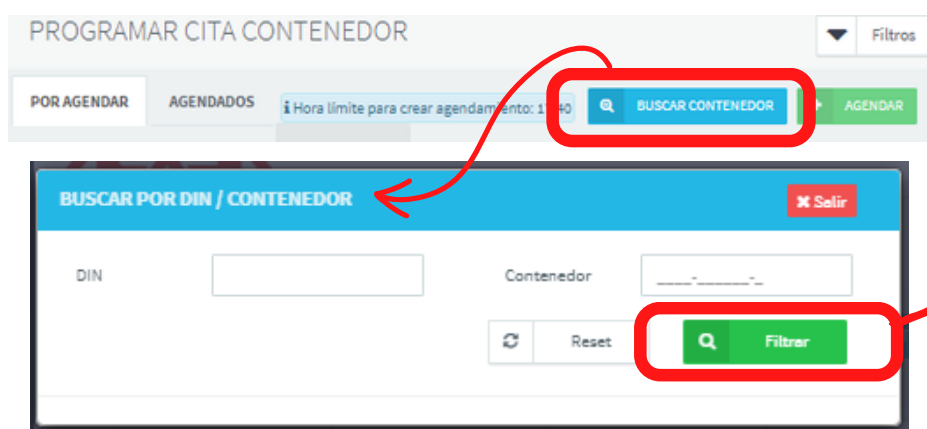


Primera etapa: agenda el día en que realizarás el retiro de contenedores.

1) Si la unidad está visada, identificar los contenedores a retirar, selecciónelos y pinche "agendar":



2) Si no estar visada la carga, pinche el botón "BUSCAR CONTENEDOR" y complete el número de contenedor y de la DIN sin el dígito verificador:

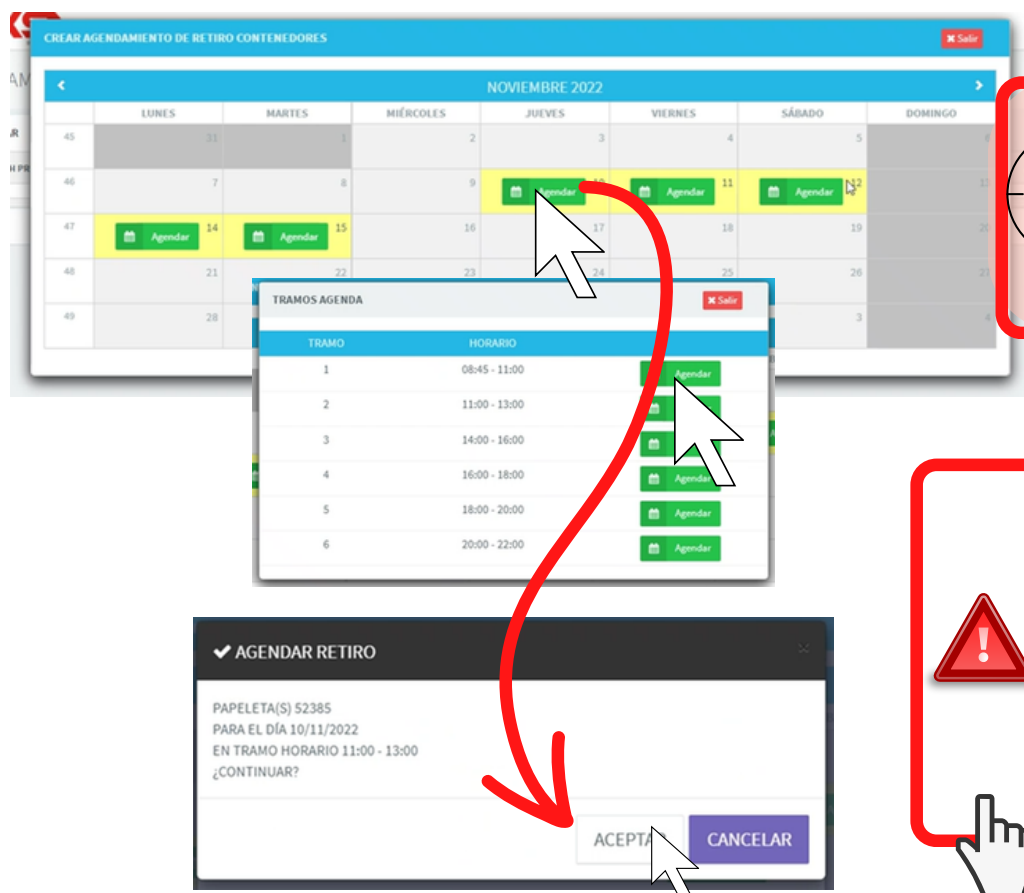


Aparecerán los contenedores en el menú principal. Volver al paso (1).



Las cargas sometidas a "Inspección" o "Aforo" estarán condicionadas a la programación respectiva, donde deberás confirmar la fecha propuesta por el modulo para asegurar el cupo en el día indicado.

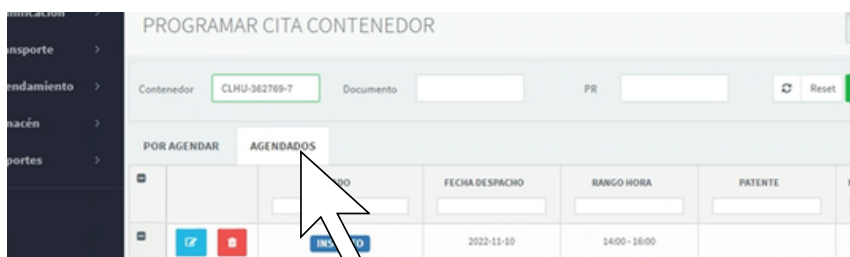
3) Al seleccionar te permitira definir un día y tramo horario dentro de nuestro calendario disponible:



Recuerda que los agendamientos se pueden realizar a más tardar a las 17:30 h del día anterior al retiro.

El programar una cita no habilita al transportista para ingresar al terminal, es obligatorio terminar la segunda etapa de inscripción del transporte.

4) Podrás consultar y editar asignaciones en la siguiente vista:

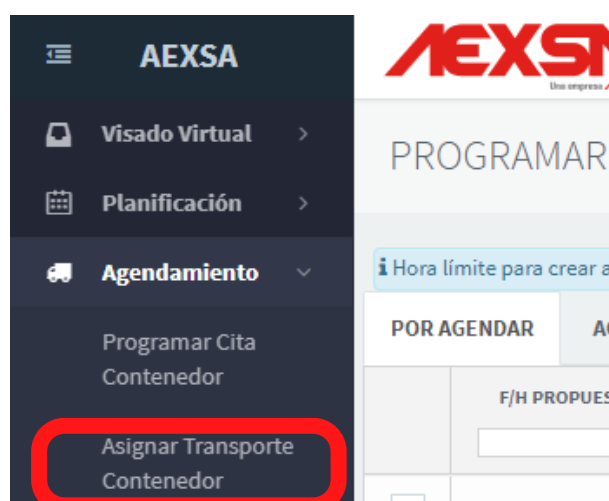


4.2) AGENDAMIENTO FCL

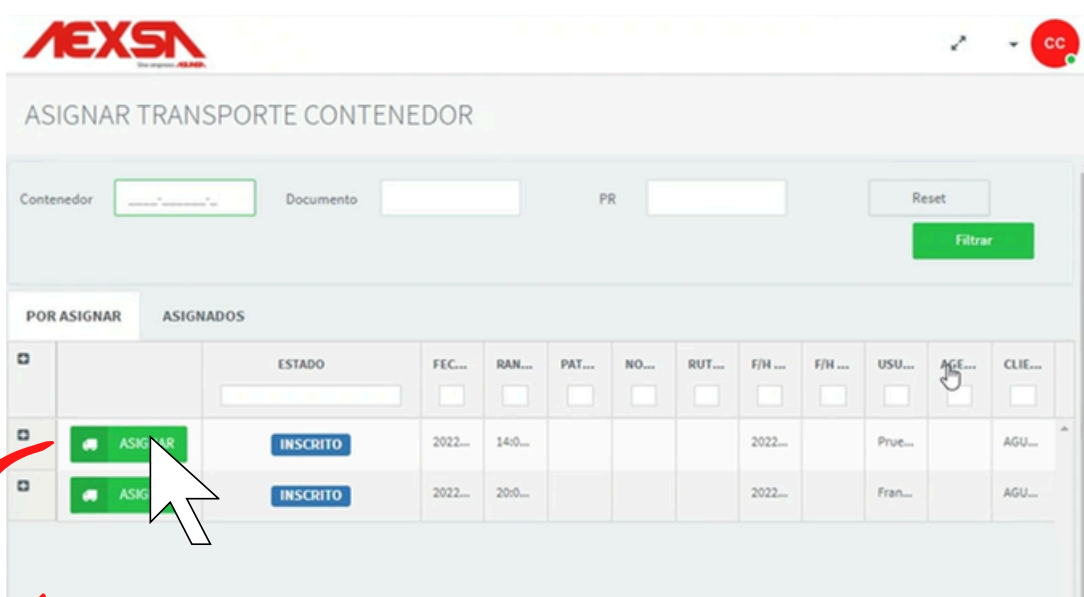


Segunda etapa: ingresa el transporte con que realizarás el retiro de los contenedores.

1) Ingresa en el módulo de agendamiento que corresponda:

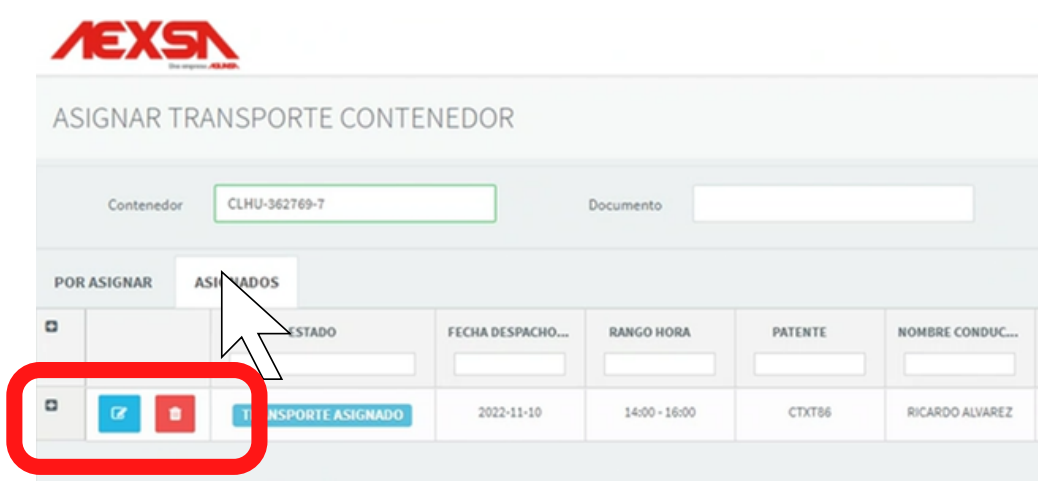


2) Asigna las patentes que realizarán cada retiro pinchando en



Para asignar un transporte y chofer, deberas tenerlos previamente enrolados, En las siguiente página, podrás encontrar el instructivo de como hacerlo.

3) Para consultar lo que tienes inscrito y poder editar o cancelar la asignación, debes hacerlo en la siguiente pestaña:



A contar del 01 de marzo 2026, las solicitudes de retiro con bloques tomados en horario AM, serán liberados y deberán programar nueva cita, según calendario vigente.



5) MANTENEDOR TRANSPORTE AGA



Creador, controlador, administrador y cancelador de los transportes que retiran carga en el terminal.

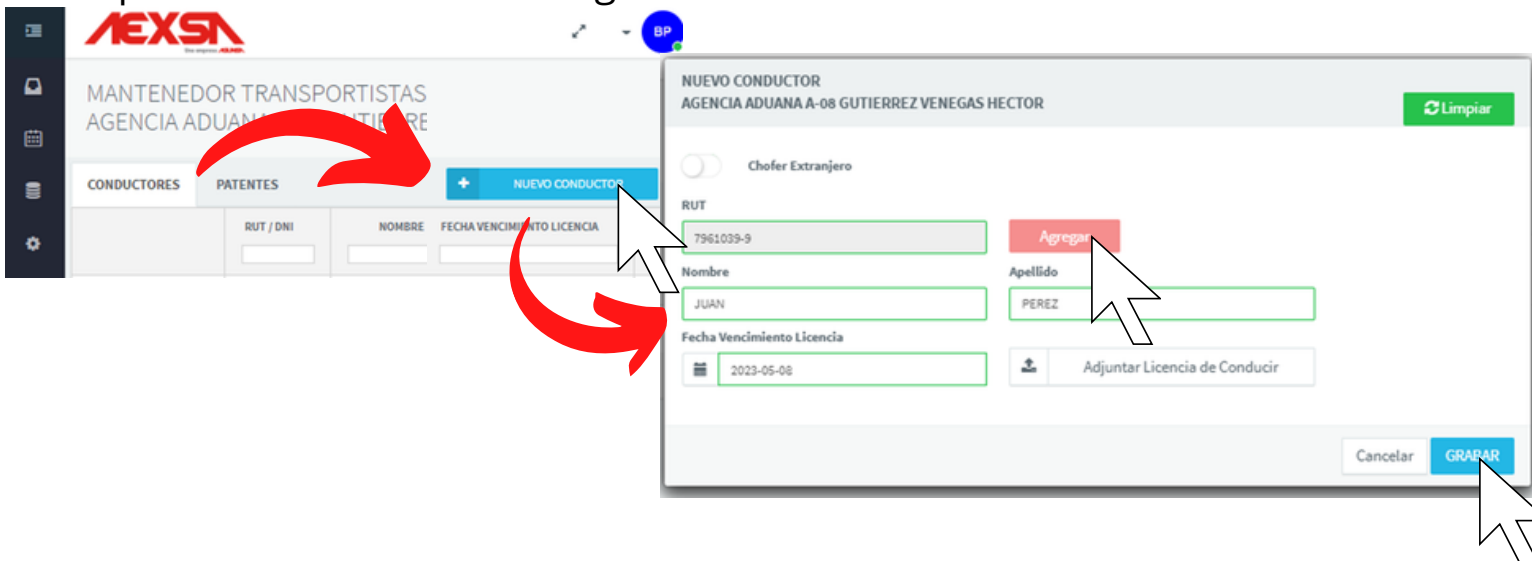
1) Ingresa en el el módulo de "Enrolamiento de TTE".
Únicamente el rol Administrador puede crear y modificar patentes y choferes.



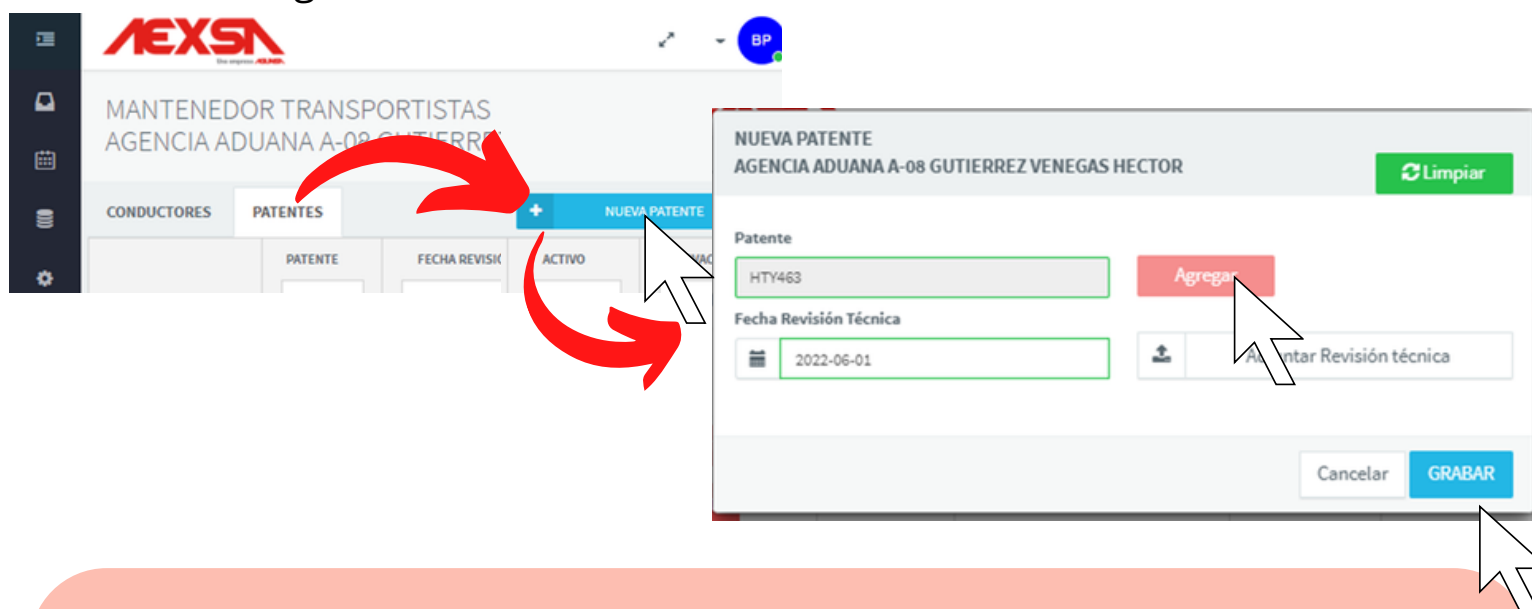
Sólo se podrá asignar en el módulo "Asignación de transportes" patentes y choferes del Mantenedor.



2) En la pestaña "CONDUCTORES" selecciona "NUEVO CONDUCTOR" y completa todos los datos. Luego selecciona el botón "GRABAR":



3) En la pestaña "PATENTES" selecciona "NUEVA PATENTE" y completa todos los datos. Luego selecciona el botón "GRABAR":



Restricción de permisos y edición de los conductores y los transportes

En la vista principal de cada menú encontrarás los botones para bloquear y editar los registros. Estos son:



Opción para bloquear los permisos para retirar carga.



Opción para editar los datos ya ingresados.

BLOQUEO ADMIN

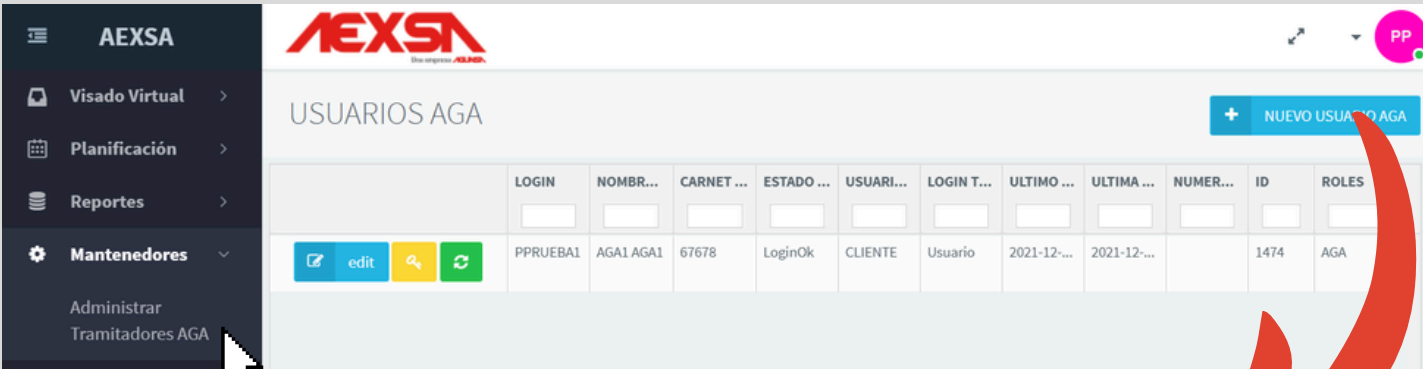
Chofer o patente bloqueada para ingreso por parte de AEXSA.

6) MANTENEDOR TRAMITADORES AGA



Creador, controlador, administrador y cancelador de las cuentas de usuario.

1. Seleccione la opción "NUEVO USUARIO AGA".



2. Complete los datos de su agente.

NUEVO USUARIO AGA

DATOS BASICOS

LOGIN	CONTRASEÑA	CARNET TRAMITADOR
MJARA	AEXSA01	25
NOMBRES	APELLIDOS	RUT
MARIBEL DEL PILAR	JARA CHOAPA	12498316-9
EMAIL	INICIALES	COLOR
MJARA@AGAJOSEARAYA.CL	MJ	Celeste

Cancelar GRABAR

3. Grabe la información, y con eso, ya está disponible.

Edición

Para editar, solo debe seleccionar la opción de editar y modificar los datos. No olvide grabar cuando termine.

USUARIOS AGA

LOGIN	NOMBRE	CARNET TR...	ESTADO LOGIN	USUARIO T...	LOGIN TIP...	ULTIMO LO...	ULTIMA AC...	NUMERO S...	ID	ROLES
PPRUEBA1	AGA1 AGA1	67678	LoginOk	CLIENTE	Usuario	2021-12-06 ...	2021-12-06 ...		1474	AGA
MJARA	MARIBEL DE...	25	DesactivadoOSinLogin	CLIENTE	Usuario	-	-		1477	AGA

USUARIO - MARIBEL DEL PILAR JARA CHOAPA

LOGIN: MJARA

FECHA ULTIMO LOGIN: -

ULTIMA ACTIVIDAD: -

DATOS BASICOS

ESTADO LOGIN	ESTADO USUARIO	RUT
DesactivadoOSinLogin	CREADO - ACTIVO	12498316-9
AutoBloqueoPorPasswordInvalido		
Bloqueado		
DesactivadoOSinLogin		
LoginOk		
DebeCambiarPassword		
CARNET TRAMITADOR	COLOR	INICIALES
25	Celeste	MJ

ELIMINAR CERRAR GRABAR

Si desea bloquear un usuario, recuerde cambiar el estado del login.

ESTADO LOGIN

LoginOk

AutoBloqueoPorPasswordInvalido

Bloqueado

DesactivadoOSinLogin

LoginOk

DebeCambiarPassword

7) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA



Pasos a seguir en caso de olvidar o bloquear la contraseña.

1

HAZ CLIC EN RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de que olvide su contraseña y no pueda ingresar, hacer clic en “Recuperar contraseña”.



2

HAZ CLIC EN “RECUPERAR”

Ingresar usuario correspondiente y hacer clic en “Recuperar” para recibir un correo.

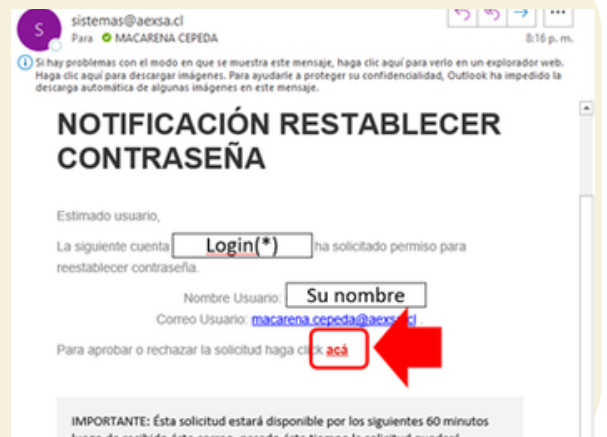


3

USUARIOS EXTERNOS NO ADMINISTRADORES DE CUENTAS MAESTRAS

El sistema generará de forma automática un correo para el usuario administrador.

El administrador debe aprobar el correo que le llegará sobre su solicitud de cambio de contraseña para que usted pueda proceder.

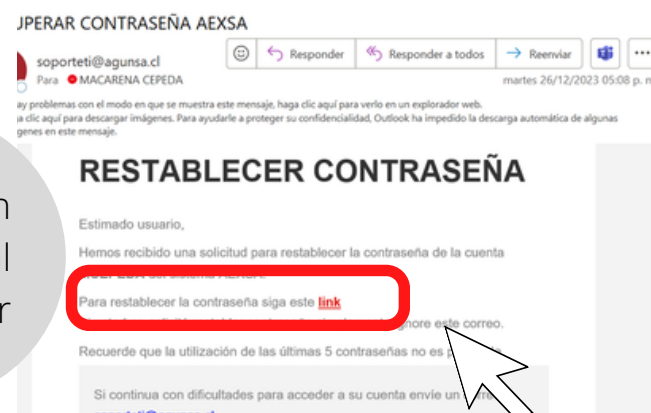


Los usuarios administradores también pueden entregar nuevas contraseñas para sus trabajadores.

4

INGRESA AL LINK ADJUNTO EN EL CORREO

Una vez hecho el clic en “Recuperar” llegará un correo al administrador de la cuenta, en el cual debe hacer clic en “link” para recuperar contraseña.



5

INGRESAR LA NUEVA CONTRASEÑA

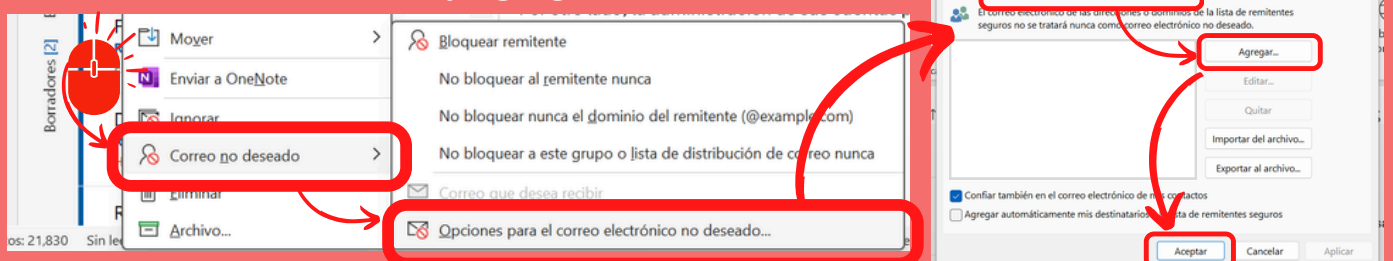
Ingresar nueva contraseña y confirmación de nueva contraseña, diferente a las últimas cinco anteriores.



EN CASO DE NO RECIBIR CORREO DESCRITO EN EL PUNTO 3 Y 4

Verificar con su equipo de soporte TI que el dominio “@agunsa.cl” no se encuentre en cuarentena o este llegando como spam a su correo electrónico.

Si usas Outlook, puedes hacerlo tu mismo dando clic derecho sobre los correos y agregando el dominio.



Si ya realizó el paso anterior, contactarse con sistemas.aexsa@aexsa.cl para corroborar que el correo está bien escrito en la base de datos.

Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl