

**MANUAL**  
**DEL**  
**USUARIO EXTERNO**  
**“COMO REGISTRARSE POR**  
**PRIMERA VEZ”**

**VERSION BETA**  
**1.0**

## Contenido

1.	Como ingresar al sistema. ....	3
1.1.	Registrar Usuario .....	3
1.2.	Registrar Nuevo Usuario .....	4
1.3.	Finalizar el Registro:.....	6
1.4.	Verificación de correo electrónico y habilitación de ingreso al sistema. ....	6
1.5.	Fijar Clave de Acceso. ....	8
1.6.	Acceso al Sistema (habilitado) .....	9

## COMO REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ

Los datos que se piden son para el ingreso del sistema y para dar acceso al mismo y habilitar para el llenado de formularios como Usuario Externo.

### 1. Como ingresar al sistema.

Para poder ingresar debe ingresa a la siguiente dirección electrónica, con cualquier navegador (Mozilla, Crome, Explorer):

<https://snplici.goliathsa.com>

#### 1.1. Registrar Usuario

Si usted ingresa por primera vez al sistema debe registrarse, haciendo clic en el botón ver:



, como aparece en la pantalla:

**senapi** Inicio Entrada de Usuarios

### Ingreso de Usuarios

E-Mail:

Clave:

Verificacion:

Una vez que hace clic en la Registrase, le saldrá la siguiente pantalla:

## 1.2. Registrar Nuevo Usuario


Usted debe llenar todas las casillas que corresponde, las que tienen asterisco (\*) son obligatorias:

Casillas:

- **País de Documento de Identidad:** Usted debe elegir el país que esta expedido su documento de identidad.
- **Tipo de documento de Identidad:** En esta casilla usted puede eleegir el tipo de documento de Identidad que registre estos son: Carnet, carnet de Extranjeria, Certificado de Defunción, Certificado de Nacimiento, NIT, Pasaporte.
- **Expedido en:** Usted puede elegir los departamentos o Extranjeria.

Una vez que termine de llenar todas las casillas, hace clic en el botón

Le saldrá la siguiente pantalla:

 Inicio Entrada de Usuarios

**Importante:**

- Todos los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos y deben ser llenados.
- Toda la información proveída por el Usuario tiene carácter de declaración jurada.

Género:

Nombres / Razón Social (\*):

Apellido Paterno (\*):

Apellido Materno:

Seudónimo:

Nacionalidad:

E-Mail (\*):

Teléfono/Celular (\*):

Dirección de Contacto:

Dirección:

Ciudad/Localidad:

Departamento/Estado:

País:

Fecha de Nacimiento:

En esta pantalla seguimos llenado sus datos básicos para el acceso al sistema y habilitación para el llenado de los formularios.

Casillas:

- **Género:** En esta casilla debe escoger el tipo de género, masculino o femenino.
- **Nombres/Razón Social:** en esta casilla debe introducir sus nombres (primer nombre, segundo nombre, etc.), en el caso que sea una empresa, sociedad, debe introducir en nombre que corresponde.
- **Apellido Paterno:** En esta casilla debe introducir su apellido paterno.
- **Apellido Materno:** en esta casilla de introducir su apellido Materno (no es obligatorio)
- **Seudónimo:** En esta casilla debe introducir su seudónimo según corresponda (si no tiene no lo introduzca nada).
- **Nacionalidad:** En esta casilla debe introducir la nacionalidad que corresponde, ejemplo: Boliviana, argentina, etc.
- **E-Mail:** En esta casilla debe introducir su correo electrónico, es obligatorio.
- **Teléfono/Celular:** En esta casilla debe introducir de forma obligatoria su teléfono o en caso contrario su número de celular.
- **Dirección de Contacto:** En esta casilla debe introducir su dirección actual para efectos de contacto. (calle o avenida, zona, edificio, departamento, numero de inmueble, etc.)
- **Ciudad/Localidad:** En esta casilla debe introducir la ciudad o localidad donde vive.

- **Departamento/Estado:** En esta casilla debe ingresar el departamento de dirección de contacto que está indicando.
- **País:** Es esta casilla debe ingresar el país de la dirección de contacto que está indicando.
- **Fecha de Nacimiento:** En esta casilla debe ingresar su fecha de nacimiento con el siguiente orden: día/mes/año.

Una vez que termino de llenar todas las casillas que corresponde en especial las obligatorias (las que tienen \*), hace clic en el botón:

 Registrar

### 1.3. Finalizar el Registro:

Una vez que hace clic en el botón “REGISTRAR” le saldrá la siguiente pantalla:



senapi Inicio Entrada de Usuarios

### Gracias por Registrarse

[← Volver Atrás](#)

### Verificación de Correo

**ID: BO-CI-4304898-LP**

Su cuenta ha sido registrada en nuestro Sistema, acabamos de enviar un E-Mail a la dirección que proporcionó. Por favor revise su correo y utilice el Vínculo (Link) que le enviamos para habilitar y verificar su cuenta.

**Nota:**

- En el caso de que no haya recibido el E-Mail por más de 24 horas puede usar el siguiente botón:

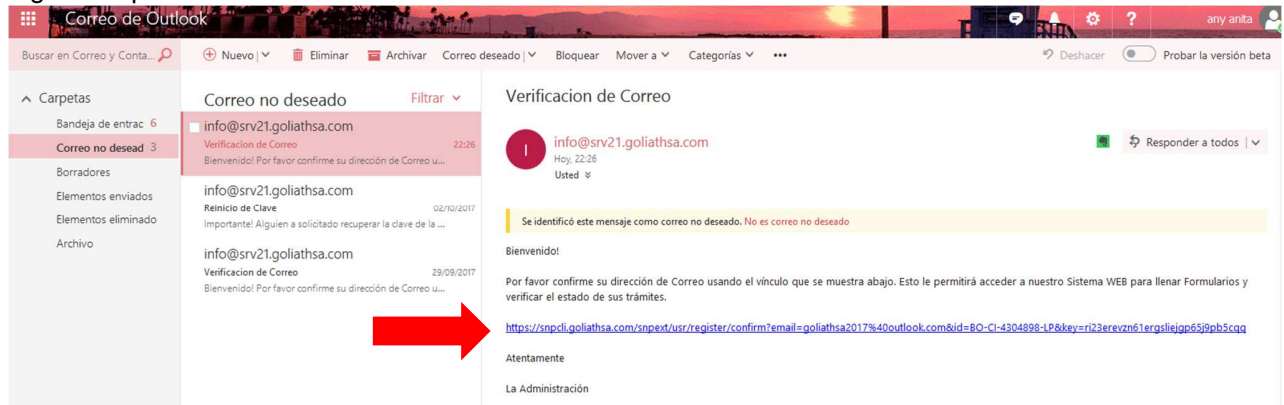
[Enviar Nuevamente el Correo de Verificación](#)

Como indica en el texto de la pantalla el sistema le envía automáticamente un correo electrónico, a su correo que indico como contacto para que confirmar que es usted y habilitar el ingreso del sistema al usuario.

### 1.4. Verificación de correo electrónico y habilitación de ingreso al sistema.

Una vez que le salga la pantalla anterior se le pide que ingrese asu correo electrónico y confirme su cuenta, como se muestra en la siguiente pantalla.

Se le pide que revise dentro de “CORREOS NO DESEADOS”, como se muestra en la siguiente pantalla:



Como se puede ver en la pantalla que se capturo de un correo electrónico de ejemplo se puede apreciar que le pide que haga clic en el link (letras azules) para poder confirmar que es usted y poder habilitarle el ingreso al sistema:

Pantalla de captura:

Bienvenido!

Por favor confirme su dirección de Correo usando el vínculo que se muestra abajo. Esto le permitirá acceder a nuestro Sistema WEB para llenar Formularios y verificar el estado de sus trámites.

<https://snpccli.goliathsa.com/snpevt/usr/register/confirm?email=goliathsa2017%40outlook.com&id=BO-CI-4304898-LP&key=ri23erevzn61ergsleijgp65j9pb5cqq>

Atentamente

La Administración

Una vez que hace clic en el Link (letras azules) le saldrá la siguiente pantalla:

## 1.5. Fijar Clave de Acceso.

En esta pantalla le pide una clave de acceso para el ingreso del sistema.

La clave de acceso puede ser una palabra que se recuerde, no muy complicada, puede tener números, letras, signos y símbolos. Depende del usuario.

El sistema le pide un mínimo de 6 dígitos.



senapi Inicio Entrada de Usuarios

**Perfil: Fijar Nueva Clave**

**Ana Luz Soliz Ferrufino (BO-CI-4304898-LP)**

Nueva Clave (\*):

Confirme su Nueva Clave:

**Guardar mi Clave**

Una vez que haya introducido su clave en las casillas que corresponde hace clic en botón



Una vez que haga clic en botón “GUARDAER MI CLAVE” le saldrá la siguiente pantalla:



## 1.6. Acceso al Sistema (habilitado)



Para ingresar a formularios ingresar al Manual como ingresar Formularios.