

2.7.2 Usuarios

I. Agregar Usuario

Los usuarios son las personas encargadas de administrar el PreAsyst WEB, en esta opción es donde se agregan y se definen los niveles de la organización a los que tendrá acceso, así como las acciones que podrá realizar según el perfil de usuario asignado.



Pasos para agregar un Usuario:



1. Presione el botón de Agregar Usuario.

Pestaña Información del Usuario

2. Escriba el Usuario que utilizará el empleado para acceder al PreAsyst WEB, este dato no podrá ser modificado posterior a agregar el usuario.
3. Escriba la contraseña que utilizará el usuario para acceder al PreAsyst WEB, posteriormente podrá ser modificado por el usuario o administrador.
4. Escriba el Nombre completo del Usuario.
5. Escriba el correo electrónico del usuario, este dato es requerido para recuperar el acceso a la cuenta en caso de no recordar la contraseña.
6. Presione el botón de Seleccionar en el campo de Foto del Usuario, si desea agregar una foto del usuario desde su ordenador.

Información del Usuario

General Configuración Adicional Notificaciones

Usuario

Contraseña

Nombre del Usuario

Correo Electrónico

Celular

WhatsApp

Foto del Usuario MEDIDA OPTIMA: 220 X 230 PX

Información del Usuario.



Pestaña Configuración Adicional.

7. Seleccione el modo de inicio de sesión
 - Predeterminado: esta opción se utiliza cuando el inicio de sesión sea por medio del usuario y la contraseña para ingresar al aplicativo.
 - Active directory: está opción se utiliza en caso de contar con la configuración de active directory de la empresa, consulte con el proveedor para su validación.
8. Seleccione el idioma.
9. Seleccione el Jefe Directo del usuario dentro de esta opción, es muy importante seleccionar el nivel correspondiente, ya que el usuario solo podrá visualizar al personal por debajo del jefe directo.
10. Active el botón de Ver Salario si desea que el usuario pueda visualizar los campos de Salario por Día dentro de la información del empleado. En caso contrario deje desactivado el botón.
11. Indique el Máximo de Tiempo Extra en horas que el usuario puede capturar por empleado.
12. Indique el Máximo de Tiempo Extra en horas que el usuario puede capturar por usuario.
13. Seleccione la cantidad máxima de días que el empleado puede consultar en el sistema, dentro de un rango de fechas.
14. Active la opción de Exentar bloqueo de periodo, si el usuario podrá realizar modificaciones de asistencia de su personal, en el caso de tener bloqueado el periodo a modificar, en caso contrario deje la opción desactivada.
15. Active la opción de Modificación masiva de incidencias en fechas pasadas si el usuario podrá aplicar incidencias de manera masiva de días anteriores a la fecha actual, este proceso reemplaza las asistencias o incidencias que tenga el empleado en su récord o tarjeta de asistencia.
16. Active la opción de solicitar vacaciones en fechas pasadas si el usuario podrá realizar solicitudes de su personal de fechas pasadas a la actual.
17. Active el botón de Cambiar Contraseña si requiere que el usuario pueda realizar esta acción.



Información del Usuario

[General](#) [Configuración Adicional](#) [Notificaciones](#)

Modo Inicio de Sesión

ACTIVE DIRECTORY

▼ ⓘ

Idioma

ESPAÑOL MEXICO

▼ ⓘ

Jefe Directo

NINGUNO

▼ ⓘ

Ver Salario

☐

ⓘ

Max. T.E. a Empleados

9999

ⓘ

Max. T.E. por Usuario

9999

ⓘ

Max. Dias a Seleccionar

35

ⓘ

Exentar Bloqueo de Periodo

☐

ⓘ

Modificación masiva de Incidencias en fechas pasadas

☐

ⓘ

Solicitar Vacaciones en Fechas Pasadas

☐

ⓘ

Cambiar Contraseña

☐

ⓘ

Configuración Adicional.

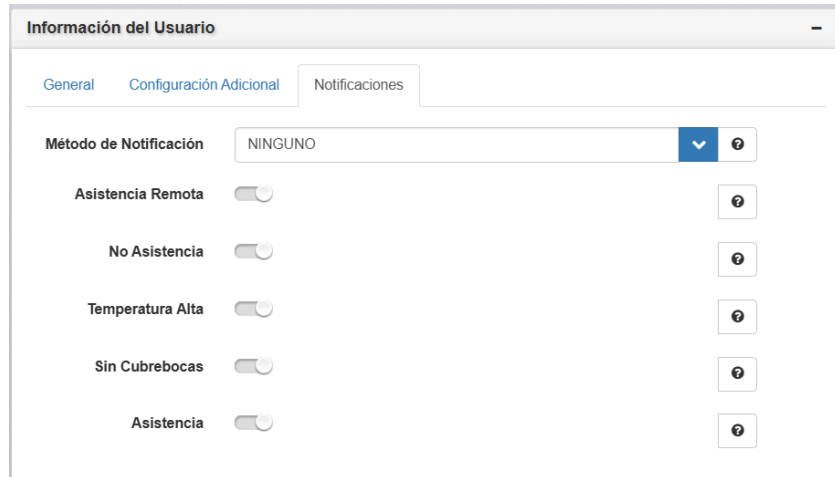
Pestaña Notificaciones.

18. Seleccione el Método de Notificación

- Correo electrónico
- Mensaje SMS*
- Mensaje por Whatsapp*
- Ninguno*

*Próximamente

19. Active la opción Asistencia remota si requiere recibir notificaciones si el personal genera chequeos por asistencia remota por la WEB APP.
20. Active la opción No Asistencia si requiere recibir notificaciones si el personal no genera asistencia.
21. Active la opción temperatura alta si requiere recibir notificaciones si el personal genera chequeos con temperatura alta (Módulo dashboard sanitario).
22. Active la opción Sin Cubrebocas si requiere recibir notificaciones si el personal genera chequeos sin cubrebocas (Módulo dashboard sanitario).
23. Active la opción Asistencia si requiere recibir notificaciones si el personal genera asistencia.



Información del Usuario

General Configuración Adicional **Notificaciones**

Método de Notificación: NINGUNO

Asistencia Remota ☐

No Asistencia ☐

Temperatura Alta ☐

Sin Cubrebocas ☐

Asistencia ☐

Notificaciones

Pestaña Mantenimiento de Información – Registros Automáticos.

24. Active o Desactive los siguientes botones según lo desee.
- **Modificar:** Al activarlo el usuario puede realizar modificaciones a los registros automáticos (chequeos de dispositivos biométricos, WEB APP o APP de asistencia remota).
 - **Eliminar:** Al activarlo el usuario puede eliminar los registros automáticos.
25. Permisos de Modificación, al activar el botón de modificar, estas serán las acciones que el usuario podrá realizar a los registros automáticos, active o desactive los botones que desee.
- **Horario:** Al activarlo el usuario podrá seleccionar una opción de horario y asignarlo al registro del empleado.
 - **Horas:** Al activarlo el usuario podrá escribir las horas de entrada, salida a comer, regreso de comida y salida al registro del usuario.
 - **Retardo:** Al activarlo el usuario podrá modificar el tiempo de retardo generado por el empleado.
 - **Salida Anticipada:** Al activarlo el usuario podrá modificar el tiempo de salida anticipada generado por el empleado.
 - **Prima Dominical:** Al activarlo el usuario podrá modificar la cantidad generada en el campo de Prima Dominical.
 - **Festivo Laborado:** Al activarlo el usuario podrá modificar el tiempo generado en el festivo laborado.
 - **Descanso Laborado:** Al activarlo el usuario podrá modificar el tiempo generado en el descanso laborado.

Permisos de Mantenimiento de Información

Registros Automáticos

Modificar ☒ ?

Eliminar ☒ ?

Permisos de Modificación

Horario ☒ ?

Horas ☒ ?

Retardo ☒ ?

Salida Anticipada ☒ ?

Prima Dominical ☒ ?

Festivo Laborado ☒ ?

Descanso Laborado ☒ ?

Permisos de Mantenimiento de Información – Registros Automáticos.

Agregar Usuario

26. Para finalizar, presione el botón de Agregar Usuario.

El usuario agregado, aparecerá en el catálogo de Usuarios, como se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):

Usuarios
Catálogo de usuarios.

Mostrar 20 registros

Usuario	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
A USUARIO	USUARIO A		

(Imagen I.II)

NOTAS

Una vez agregado el usuario en el campo de usuario, este no podrá ser modificado. Tendrá que eliminar el registro agregado y crearlo nuevamente.

En caso de no contar con el módulo de tiempo extra habilitado, solo escriba el número “0” en los campos de Max. T.E. a Empleados y Max. T.E. por Usuario.

Los registros automáticos son aquellos que los empleados generan a través de los diferentes dispositivos de asistencia. Los registros manuales son los que el usuario agrega dentro del PreAsyst WEB.

Podrá modificar, eliminar, asignar el rol de usuario (perfil), asignar niveles de la organización, consultar subordinados y/o cambiar la contraseña del usuario previamente agregado, con ayuda

de los iconos  .

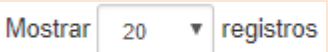
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



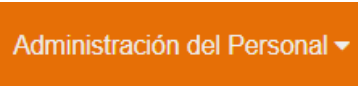
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .

El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,  .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  .

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Usuario con ayuda del siguiente botón  .

II. Modificar Usuario

Dentro del catálogo de Usuarios podrá modificar los usuarios previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Usuario:

1. En la fila del usuario que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para realizar la modificación  .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los paneles de: Usuario, Configuración Adicional, Notificaciones y/o Permisos de Mantenimiento de Información. (Imagen II.1)

(Imagen II.1)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Una vez agregado el usuario en el campo de usuario, este no podrá ser modificado. Tendrá que eliminar el registro agregado y crearlo nuevamente.

Podrá modificar, eliminar, asignar el rol de usuario (perfil), asignar niveles de la organización, consultar subordinados y/o cambiar la contraseña del usuario previamente agregado, con ayuda

de los iconos .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de



Usuario con ayuda del siguiente botón

III. Eliminar Usuario

Podrá eliminar un Usuario previamente agregado al catálogo de Usuarios. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Usuario:

1. En la fila del usuario que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de  “Eliminar”, presiónelo para borrar el usuario deseado.
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del usuario.

preasystweb.com dice

Desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida













Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .



Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal ▼

Usuario con ayuda del siguiente botón .

IV. Asignar Rol a Usuario (Perfil)

Después de agregar un usuario, es necesario asignar un Rol a este, este es un perfil con permisos específicos que se le asignan al usuario, previamente definido por el proveedor en acuerdo con el cliente para limitar el nivel de acceso y operación dentro de PreAsyst WEB.

Pasos para asignar un Rol de Usuario:

1. En la fila del usuario que desea asignar el rol, del lado derecho se encuentra el icono de



“Asignar Roles”, presiónelo para visualizar los perfiles .

2. Active el botón del rol de usuario que desee asignar al empleado. (Imagen IV.I)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Inicio Cerrar Sesión

Asignar Roles a Usuario
Asignar Roles a Usuario.

Usuario: A USUARIO
Nombre del Usuario: USUARIO A

Asignación de Roles

Rol	Descripción
☐ ADMINISTRADOR PREASYSTWEB	ADMINISTRADOR TI
☒ ADMINISTRADOR RH	ADMINISTRADOR RH

(Imagen IV.I)

3. Una vez realizada la asignación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón

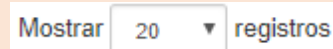


El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,



Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo



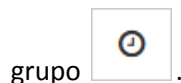
Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de Usuario con ayuda del siguiente botón **Administración del Personal** ▼.

V. Asignar Roles de Grupo.

En esta opción es necesario asignar al usuario un rol de grupo (de dispositivos). De esta manera, podrá acceder a los distintos grupos de dispositivos y asignar a su personal dentro de PreAsyst WEB.

Pasos para asignar Roles de Grupo:

1. En la fila del usuario que desea asignar grupos de dispositivos, del lado derecho se encuentra el icono de “Asignar Roles de Grupo”, presionelo para visualizar los roles de



grupo

Panel Acceso a grupos de dispositivos

2. Seleccione en el campo Asignar Por la opción de Grupos, para seleccionar los grupos de dispositivos. (Imagen V.I)

Panel Selección de grupos

3. Active los botones de los grupos de dispositivos o el rol de grupos que desee asignar al usuario. (Imagen V.I)

La interfaz se divide en dos paneles principales:

- Panel 'Acceso a grupos de dispositivos':** Incluye un campo 'Asignar por' con un menú desplegable que muestra 'GRUPOS'.
- Panel 'Selección de grupos':** Incluye un campo de búsqueda 'Buscar:', botones '✓ Seleccionar Todos' y '✗ Quitar Todos', y una tabla de grupos de dispositivos.

Acceso	Grupo	Código	Código Ext.
☐	F22ID	4020	4020
☐	SENSEFACE 2A	4021	4021
☐	MB360	4022	4022

(Imagen V.I)

4. Una vez realizada la asignación presione el botón de “Guardar”

NOTAS

Con el botón de activará todos los grupos de dispositivos para el empleado, en cambio con el botón desactiva todos los grupos de dispositivos.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Imprimir los permisos de todos los usuarios de manera Masiva, Descargar los Subordinados de manera

General, Consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR USUARIO



Cancelar

El botón de lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida.

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Mostrar 20 registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal ▼

Usuario con ayuda del siguiente botón

VI. Asignar Niveles a Usuario

Después de agregar el Rol de Usuario, es necesario asignar niveles de la organización a los que el usuario tendrá acceso para administrar a los empleados asignados en estos niveles.

Pasos para asignar Niveles a Usuario:

1. En la fila del usuario que desea asignar niveles, del lado derecho se encuentra el icono de

“Asignar Niveles”, presionelo para visualizar los niveles

2. Presione el nombre de las Unidades de Negocio y/o Departamentos con letras en color azul, para desplegar los niveles a los que desee acceder para asignar al usuario. (Imagen VI.I)
3. Active los botones de los niveles de la organización que desea asignar al usuario. (Imagen VI.I)

Menú PreAsyst

Inicio

Cat. Usuarios

Ayuda

Video

Inicio

Cerrar Sesión

Asignar Niveles de Supervisor a Usuario

Agregue o quite los niveles de la organización a los que tiene acceso el Supervisor.

Supervisor

USUARIO A



Asignación de Niveles

Acceso

U.N.

Depto.

C.C.

Código Externo



EJEMPLO U.N.

100200

(Imagen VI.I)

NOTAS

Al activar la opción (en color azul) se guarda la información, por lo que no hay un botón de guardar cambios, si desea desactivar el personal de algún nivel, simplemente desactiva el botón.

Al activar el botón de la Unidad de Negocios, se activan todos los botones de los departamentos y centros de costos dentro de esta, si desea darle acceso al usuario a todos los niveles realice esta acción. De lo contrario, solo deje activos los botones de los niveles que desea asignarle.

Al activar el botón del Departamento, se activan todos los botones de los centros de costos dentro de este, si desea darle acceso al usuario de todos los centros de costos dentro del departamento, realice esta acción. De lo contrario solo deje activos los botones de los niveles que desea asignarle.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiete", "Anterior" o el número de la hoja requerida.

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo . El campo muestra "Mostrar 20 registros".

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal ▼

Usuario con ayuda del siguiente botón .

VII. Consultar Subordinados de Usuario

Podrá consultar a los subordinados que han sido asignados a un usuario en particular.

Pasos para consultar Subordinados de Usuario:

1. En la fila del usuario que desea consultar, del lado derecho se encuentra el icono de "Ver



Subordinados", presiónelo para visualizar la información.

2. Al acceder a la siguiente pantalla se muestra una lista de los empleados que se encuentran asignados al usuario seleccionado. (Imagen VII.I)

Menú

PreAsyst

Imprimir

Descargar Excel

Regresar

Ayuda

Inicio

Cerrar Sesión

Personal Asignado a: USUARIO A

A USUARIO

Empleados Asignados

Código Ext.	Empleado	Puesto	Tipo de Periodo	Área
18	MARIA NOEMI MARIA MARI	ADMINISTRATIVO	13 Q-SERV CORP	PRUEBA U.N. DEMO / DEPARTAMENTO DEMO / CCOSTOS DEMO
9999	LUIS PEREZ PEREZ	ADMINISTRATIVO	13 Q-SERV CORP	PRUEBA U.N. DEMO / DEPARTAMENTO DEMO / CCOSTOS DEMO
218	PRUEBA2 EMPLEADO ALTAQ	ASESOR SINDICAL	SEMANAL MCP	UN 3111 / DEPART 3111 / CENTRO DE COSTOS DEPART 3111
5002	ISRAEL RIOS	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	COLABORADOR SIND SEM	UN 3111 / DEPART 3111 / CENTRO DE COSTOS DEPART 3111
959595	LUIS SANCHEZ PEREZ	ADMINISTRATIVO	COLABORADOR SEM	UN 3111 / DEPART 3111 / CENTRO DE COSTOS DEPART 3111

(Imagen VII.I)

- Una vez realizada la consulta, presione el botón de “Regresar”



NOTAS

Esta opción solo se utiliza a manera de consulta.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Imprimir los permisos de todos los usuarios de manera Masiva, Descargar los Subordinados de manera General, Consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR USUARIO

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón

El botón de **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Anterior

1

Siguiente

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Mostrar

20

registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal

Usuario con ayuda del siguiente botón

Podrá Imprimir a los subordinados por usuario (individual) por medio del botón de Imprimir en Formato PDF

Imprimir

o bien descargar el Excel de los subordinados

Descargar Excel

VIII. Reporte de Permisos

Podrá consultar los permisos con los que cuenta el usuario en caso de necesitarlo.

Pasos para ver el Reporte de Permisos del Usuario:

1. En la fila del usuario que desea ver el Reporte de Permisos, del lado derecho se encuentra el icono de de “Reporte de Permisos”, presione para ver el reporte .
2. Al acceder a la siguiente pantalla se muestra una lista de los módulos a los que el usuario seleccionado tiene acceso. (Imagen VIII.I)

Menú PreAsyst

Imprimir

Regresar

Inicio

Cerrar Sesión

Permisos del Usuario: USUARIO A

A USUARIO

Módulo	Acceso
Administración	
Administración Vertical	✓
Registros del Empleado	✓
Información Adicional del Registro	✓
Consulta de Eventos del Empleado	✓
Consulta de Eventos Sin Horario del Empleado	✓
Agregar Horario	✓
Modificar Horario	✓
Eliminar Horario	✓
Agregar Incidencia Día	✓
Modificar Incidencia Día	✓
Eliminar Incidencia Día	✓
Restablecer Horario	✓
Seleccionar Evento en Modificación de Horario	✓
Reproceso de Eventos	✓
Notificaciones	✓

(Imagen VIII.I)

3. Una vez realizada la consulta, presione el botón “Regresar”.

NOTAS

Esta opción solo se utiliza a manera de consulta.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Imprimir los permisos de todos los usuarios de manera Masiva, Descargar los Subordinados de manera General, Consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

El botón de lo regresa al catálogo.

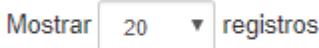
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Anterior

1

Siguiente

.

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Usuario con ayuda del siguiente botón

Administración del Personal ▼

Podrá Imprimir el reporte de Permisos del usuario seleccionado por medio del botón de

Imprimir en Formato PDF

 Imprimir

IX. Cambiar Contraseña a Usuario

En caso de requerir podrá cambiar la contraseña a un usuario desde esta opción.

Pasos para Cambiar Contraseña a Usuario:

1. En la fila del usuario que desea cambiar la contraseña, del lado derecho se encuentra el

icono de “Cambiar Contraseña”, presionelo para realizar el cambio



2. Al acceder, escriba la nueva Contraseña tomando en cuenta los siguientes criterios estos parámetros de seguridad podrán modificarse, consulte el apartado de Parámetros: (Imagen IX.I)

- Un mínimo de 10 caracteres.
- Incluir una letra minúscula.
- Incluir una letra mayúscula.
- No repetir la contraseña anterior.

3. Escriba de nuevo la contraseña en el campo de Confirmar Contraseña. (Imagen IX.I)



(Imagen IX.I)

4. Una vez realizado el cambio de contraseña, presione el botón de “Guardar Cambios”

 Guardar Cambios

NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o

consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

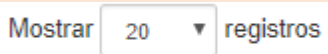
      

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

El botón de  Cancelar, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,  1 .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal ▼

Usuario con ayuda del siguiente botón .