Índice

Módulo de usuarios 2
Login 2
Configuración 3
Usuarios 4
Nuevo Usuario 5
Modificar Usuario 6
Eliminar usuario 7
Activar/Desactivar usuario 7
Bloquear/Desbloquear usuario 7
Asignar y/o Modificar perfiles del usuario 8
Perfiles 9
Crear Perfil 10
Modificar Perfil 11
Eliminar Perfil 11
Portal de Empleados 12
Reportes 14
Funciones / Opciones 15
Bitácora por fecha 16
Bitácora por usuario 17
Bitácora por función, 18
Usuario expiración 19
Permisos por usuario 19
Histórico de usuario 19

Módulo de usuarios

El **Módulo de Usuarios** permite controlar el acceso a todos los módulos del sistema APSI.

Se controla el acceso en 3 niveles:

- Por cada uno de los Módulos (ej. Nómina, Portales, Habilidad y Adiestramiento, Recursos Humanos, etc.)
- Dentro de cada Módulo, APSI el acceso a las **Funciones** (ej. Letra A, Letra D)
- Dentro de cada función, el acceso a las **Opciones** (ej. Botón guardar, botón imprimir, modificar)

Este módulo permite crear todos los **Usuarios** que sean necesarios, a estos usuarios se les asignan **Perfiles,** los cuales controlan a que funciones y opciones tienen permiso de entrar los usuarios en cada Módulo APSI. Un **Perfil** puede ser asignado a uno o mas trabajadores, al hacer alguna modificación en el **Perfil**, esta modificación afectará a todos los usuarios que lo tengan asignado.

Desde el **Módulo de Usuarios** también se controla el acceso de los empleados al Portal del Trabajador, tanto en su versión Web, como en la versión de escritorio.

Algunos módulos como la Nómina, RH o Habilidad y Adiestramiento en su uso van generando registros en **Bitácora** los cuales pueden consultarse en éste módulo, tanto por un rango de fechas o por usuarios.

Login

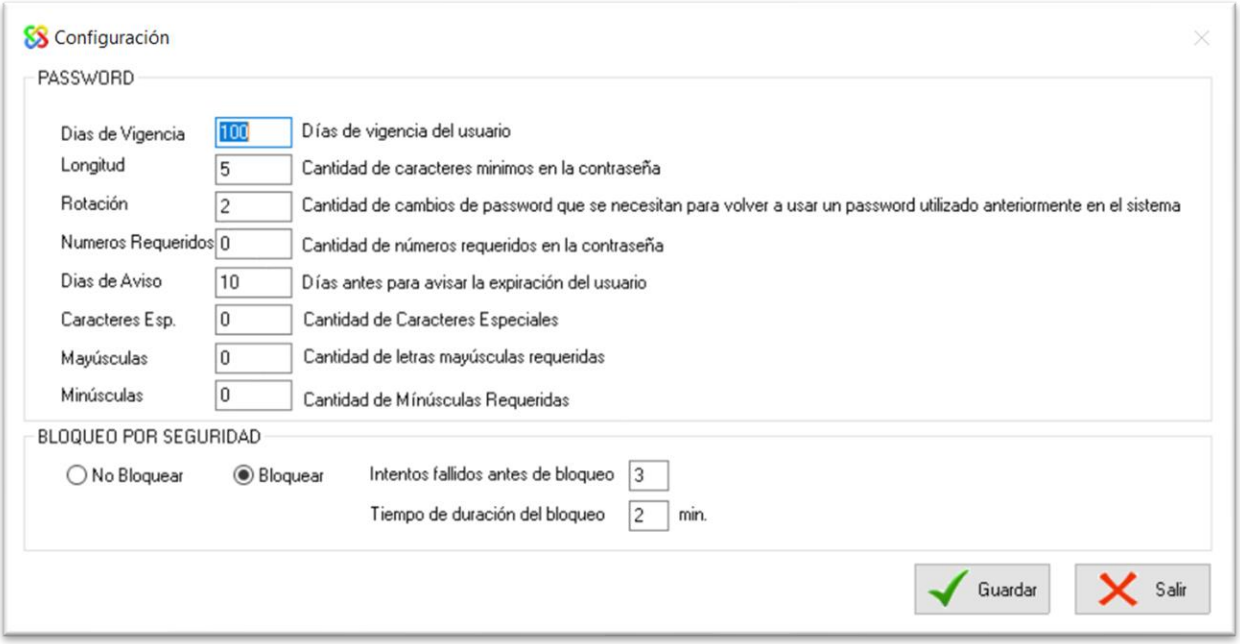
El Módulo de Usuarios está restringido, solo se puede acceder a el mediante un usuario con permisos. La primera vez se puede entrar con el usuario Administrador de los APSISISTEMAS, una vez dentro se pueden crear mas usuarios y asignar los permisos para que pueda ser contralado por más usuarios.

Configuración

Se pueden configurar las reglas de restricción para la expiración de los usuarios y su contraseña:

- Días de vigencia, son los días que el usuario estará activo.
- Longitud, longitud mínima de la contraseña
- Rotación, la cantidad de veces que se puede cambiar la contraseña sin repetir la usada anteriormente.
- Números requeridos, cantidad mínima de números que debe tener la contraseña.
- Días de aviso, días antes en que el sistema avisará que el usuario expirará.
- Caracteres esp., cantidad de caracteres especiales que se requieren en la contraseña (ej. %, $, #, ”)
- Mayúsculas, cantidad mínima de letras mayúsculas que requiere la contraseña.
- Minúsculas, cantidad mínima de letras minúsculas que requiere la contraseña.

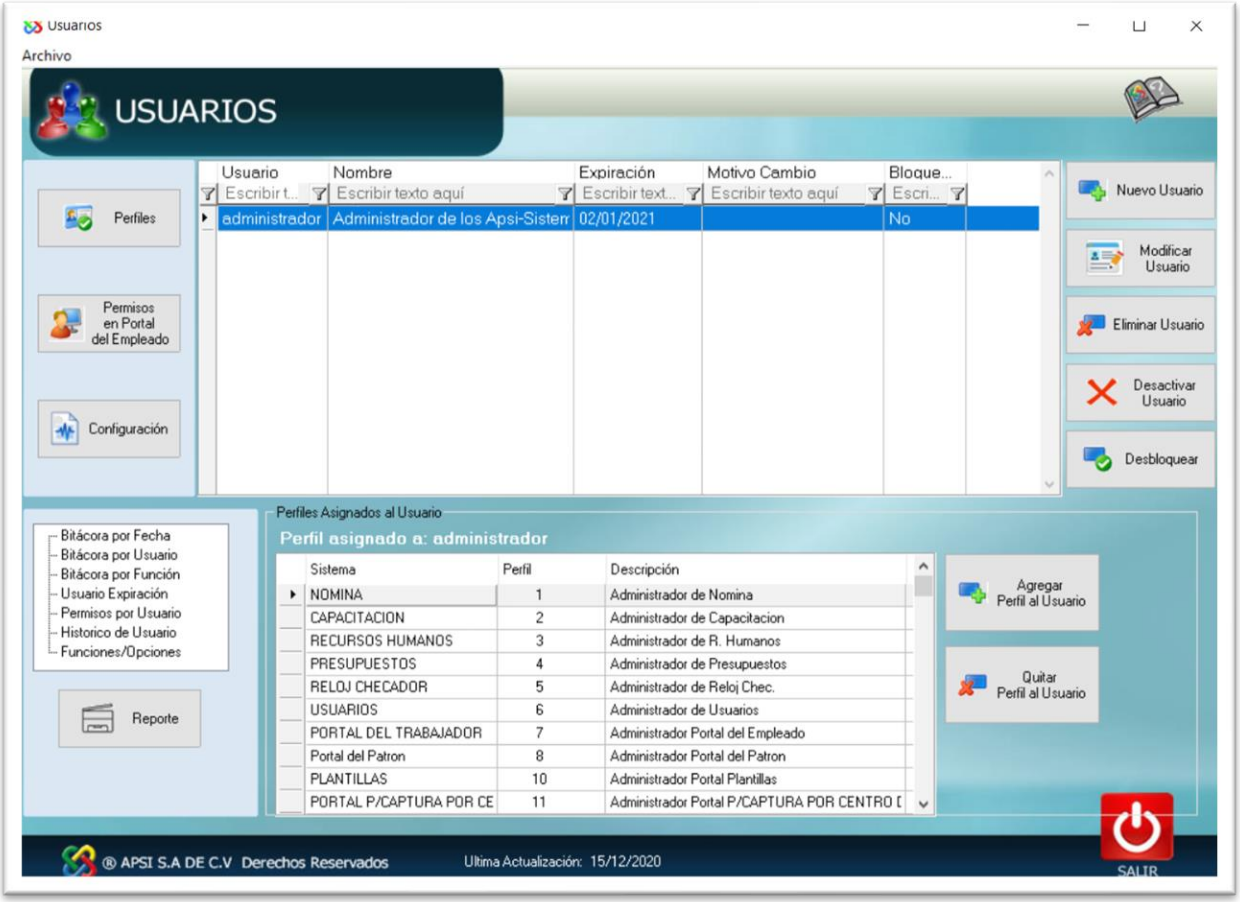
Bloqueo por seguridad:
El usuario puede ser bloqueado al llegar al límite de intentos de login fallidos. Esta opción es configurable, al igual que el numero de intentos y el tiempo de bloqueo.



Usuarios

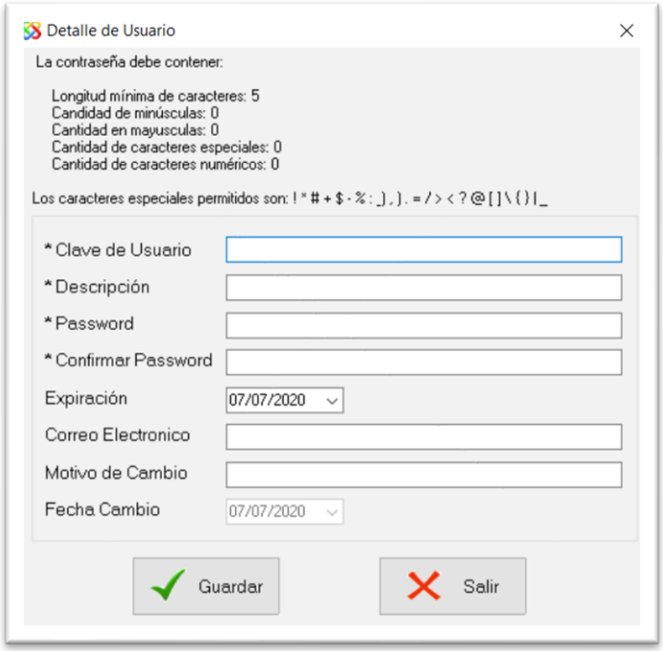
Se pueden crear todos los usuarios que se requieran, no tiene un número limitado. La pantalla de usuarios presentará en la parte superior un listado de todos los usuarios que existen ya creados en el sistema.

La **CLAVE** de usuario no se puede duplicar y no se puede modificar. Una vez creada si se desea cambiar la **CLAVE** el usuario, se debe eliminar y volver a crearlo.



Nuevo Usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **NUEVO USUARIO,** se presentará la pantalla:

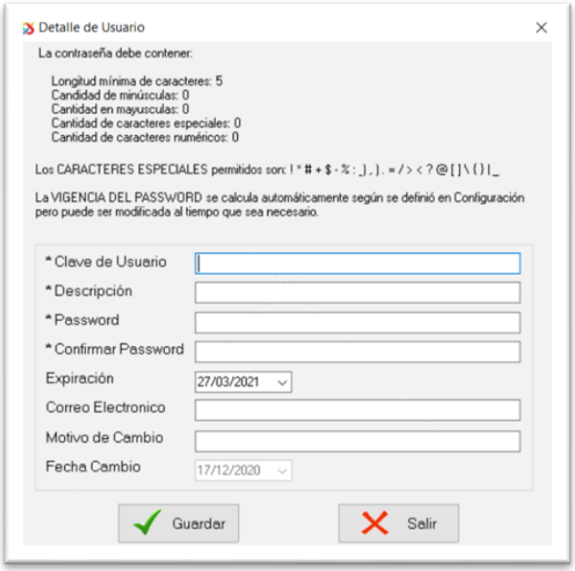


En la parte superior se presentarán las reglas configuradas para la contraseña (ver capítulo Configuración). Llenar la siguiente información para el usuario:

- Clave de usuario, debe ser un nombre corto y sin espacios.
- Descripción, nombre de usuario o descripción del puesto que ocupa. Ej. Nominista Quincenal, Recursos Humanos, Operador de Nomina, Practicante, etc.
- Password, contraseña del usuario.
- Confirmar password.
- Expiración, fecha en la que caduca el usuario.
- Correo electrónico, correo electrónico del usuario (opcional).
- Motivo de cambio, descripción de porque se hicieron los cambios en el usuario.
- Fecha de cambio, registro de la fecha de modificación.

Modificar Usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **MODIFICAR USUARIO,** se presentará la pantalla:

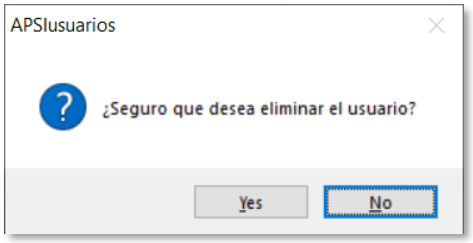


En la parte superior se presentarán las reglas configuradas para la contraseña (ver capítulo Configuración). La **CLAVE DE USUARIO** no podrá ser modificada. Llenar la siguiente información para el usuario:

- Descripción, nombre de usuario o descripción del puesto que ocupa. Ej. Nominista Quincenal, Recursos Humanos, Operador de Nomina, Practicante, etc.
- Password, contraseña del usuario.
- Confirmar password.
- Expiración, fecha en la que caduca el usuario.
- Correo electrónico, correo electrónico del usuario (opcional).
- Motivo de cambio, descripción de porque se hicieron los cambios en el usuario.
- Fecha de cambio, registro de la fecha de modificación.

Eliminar usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **ELIMINAR USUARIO,** se presentará la pantalla de confirmación. Una vez eliminado el usuario no podrá ser recuperado.

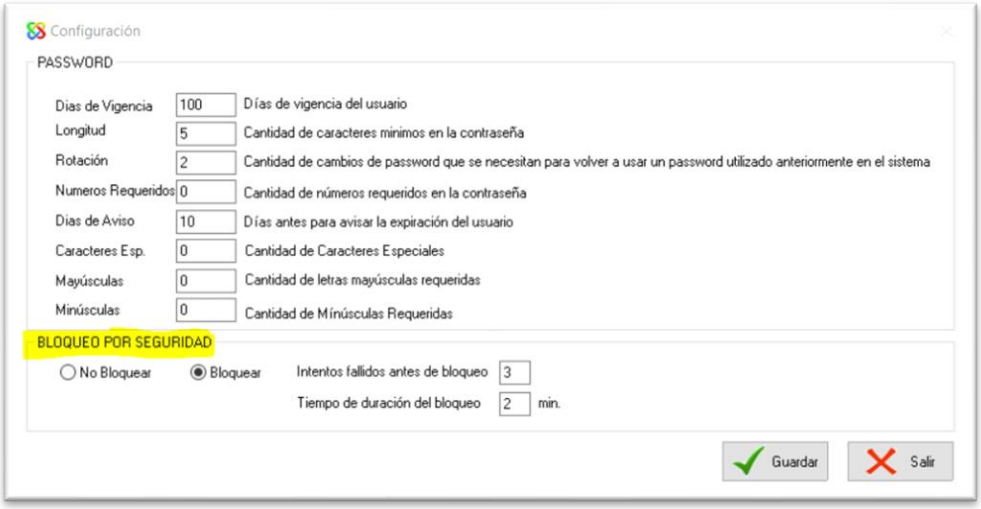


Activar/Desactivar usuario

Un usuario puede Desactivarse o Activarse según se requiera. Esta opción se utiliza para no eliminar al usuario y dejarlo para consulta de su historial en movimientos.

Bloquear/Desbloquear usuario

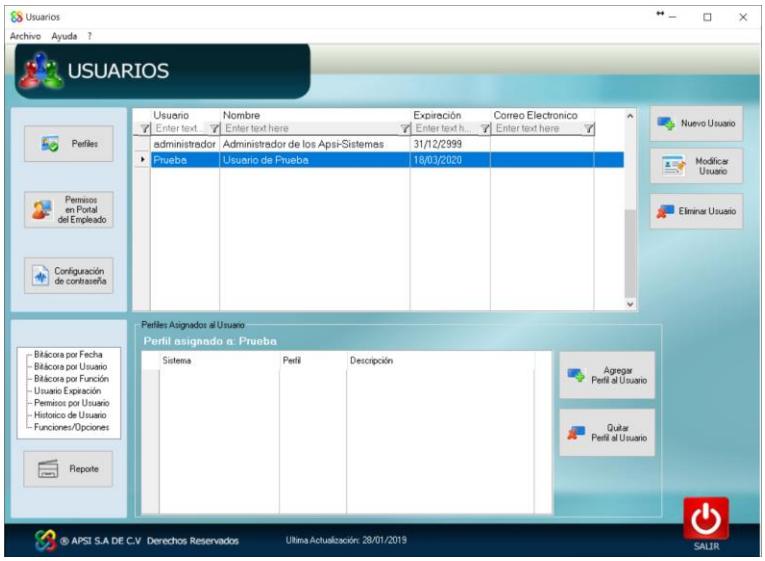
Un usuario es bloqueado al agotar los intentos permitidos de registro de usuario, si es que se encuentra indicado así en la configuración del modulo. Desde el módulo de usuarios se puede debloquear a un usuario sin que haya transcurrido el tiempo indicado de espera.



Asignar y/o Modificar perfiles del usuario

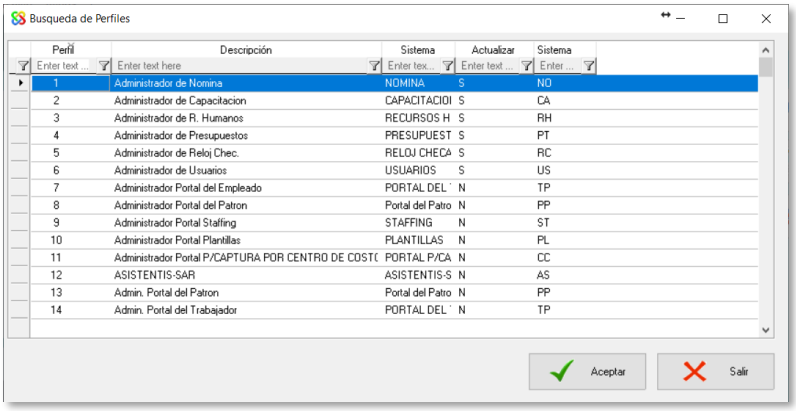
Una vez creado el usuario se le pueden asignar los perfiles con los que el usuario entrará a los sistemas APSI.

Al seleccionar un usuario de la lista de Usuarios, en el listado inferior se cargan los perfiles que ese usuario tiene asignado.



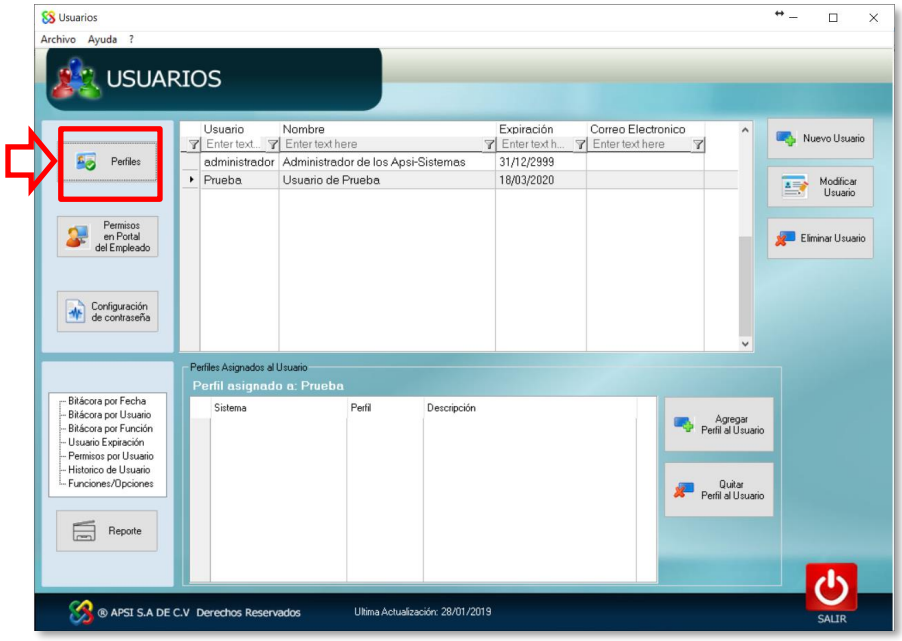
Para asignar un perfil nuevo presionar el botón **AGREGAR PERFIL AL USUARIO,** se presentará el listado de los perfiles que ya están creados en el Módulo de usuarios. Seleccionar un perfil de la lista y presionar el botón Aceptar.

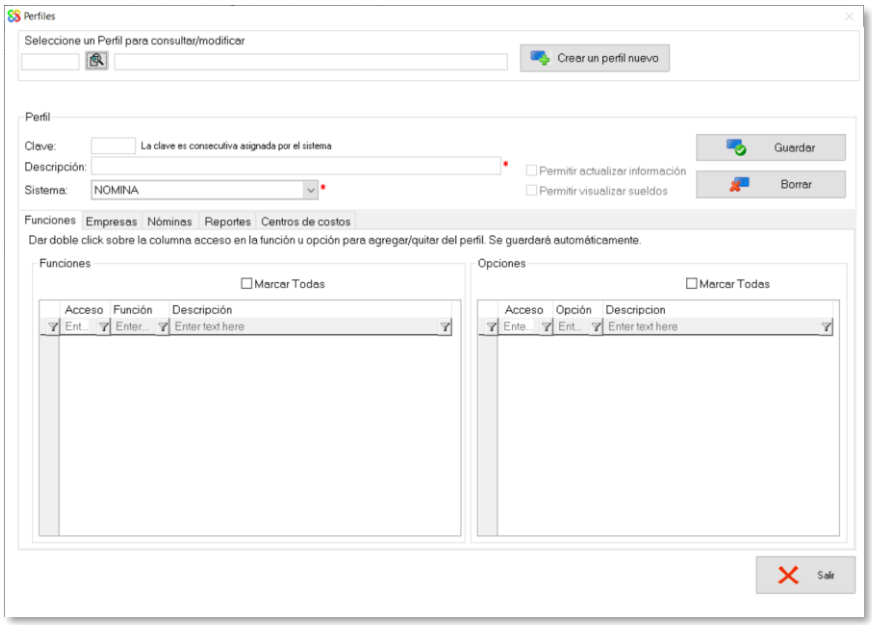
Si el perfil deseado no se encuentra en la lista se deberá crear un perfil nuevo con los permisos correctos. (Ver capítulo PERFILES)



Perfiles

En la pantalla principal presionar el botón Perfiles
Un perfil indica a que sistema, funciones y opciones tiene permiso un usuario.

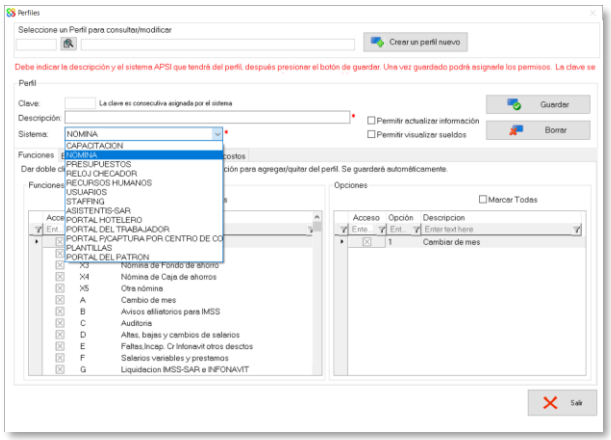




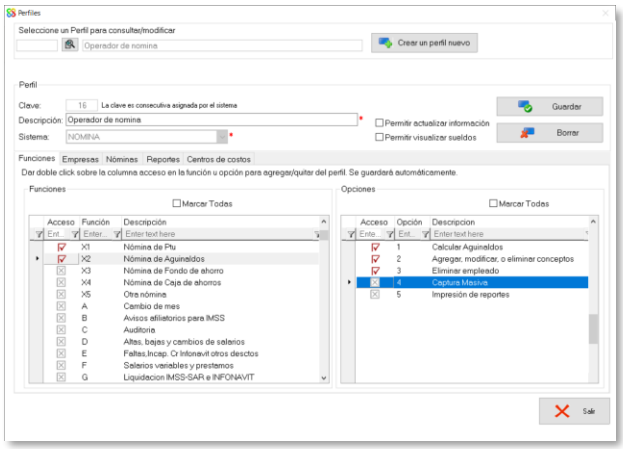
Crear Perfil

Presionar el botón **Crear un perfil nuevo,** la clave del perfil será un numero consecutivo asignado por el sistema. Para el perfil deberá indicarse:

- Descripción, breve descripción de la función del perfil. Ej. Operador de nómina especial, Operador de nomina quincenal, Capturista de solicitudes de RH.
- Sistema, seleccionar del listado de Sistemas APSI, de que sistema será el perfil.
- Actualizar Información, dar permisos al usuario de modificar información en los módulos de Nomina y Recursos Humanos.
- Visualizar sueldos, permitir que el usuario vea los sueldos de los trabajadores en la Nómina y Recursos Humanos.



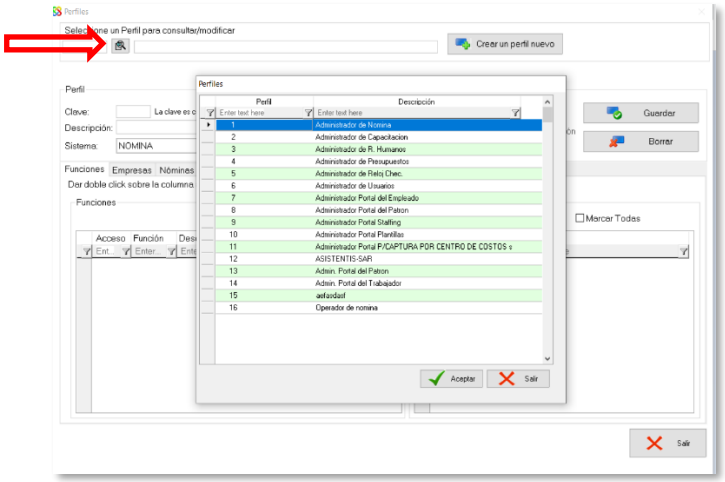
Una vez indicados estos valores presionar el botón **Guardar**. El sistema presentará en las pestañas de la parte inferior las funciones/opciones para configurar el acceso, así como las empresas, tipo de nomina y centros de costos.



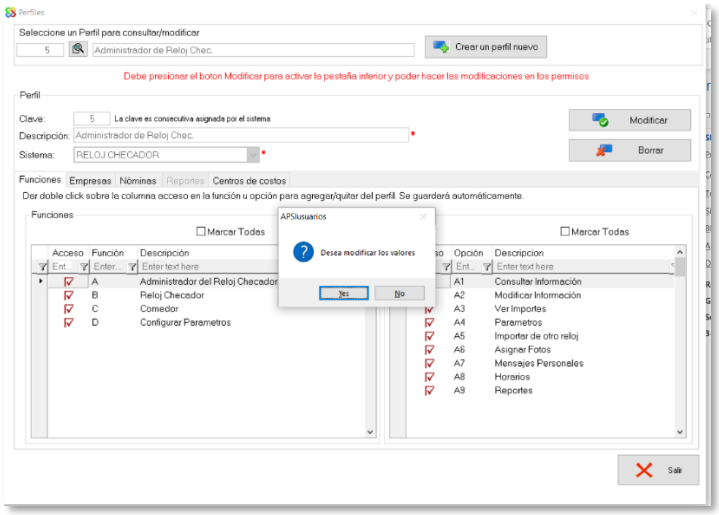
Hacer doble clic sobre la primera columna para marcar si el perfil tiene acceso o no a esa opción.

Modificar Perfil

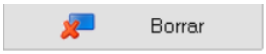
En la pantalla Perfiles presionar el botón Búsqueda de Perfil para seleccionar el perfil que se quiere modificar. En el listado que presentara, seleccionar (con azul) el perfil y presionar el botón **Aceptar**.



Una vez que se ha seleccionado el perfil se presentara un mensaje de confirmación para modificar los permisos de ese perfil. Si se confirma se activarán las pestañas de funciones, Empresa, Nominas, Reportes (solo para Nominas y RH) y Centros de Costos para que puedan ser modificados.



Eliminar Perfil

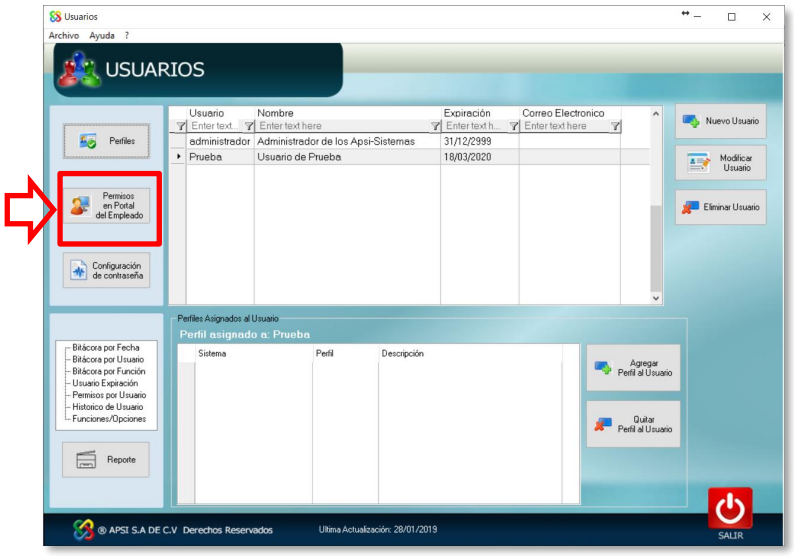
En la pantalla Perfiles presionar el botón Borrar 

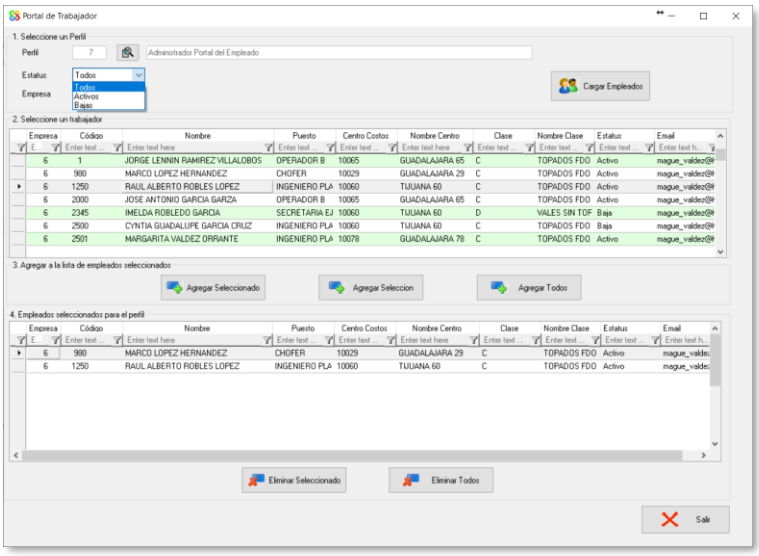
para seleccionar el perfil que se quiere eliminar. Se presentará una pantalla con el mensaje de confirmación, una vez eliminado el perfil no podrá recuperarse.

Portal de Empleados

En el módulo de Usuarios se controla el acceso de los empleados de la nómina al Portal del Empleado, tanto para la versión Web o para la versión Escritorio.

Desde la página principal del Módulo de Usuarios presionar el botón **Permisos en Portal del Empleado.**

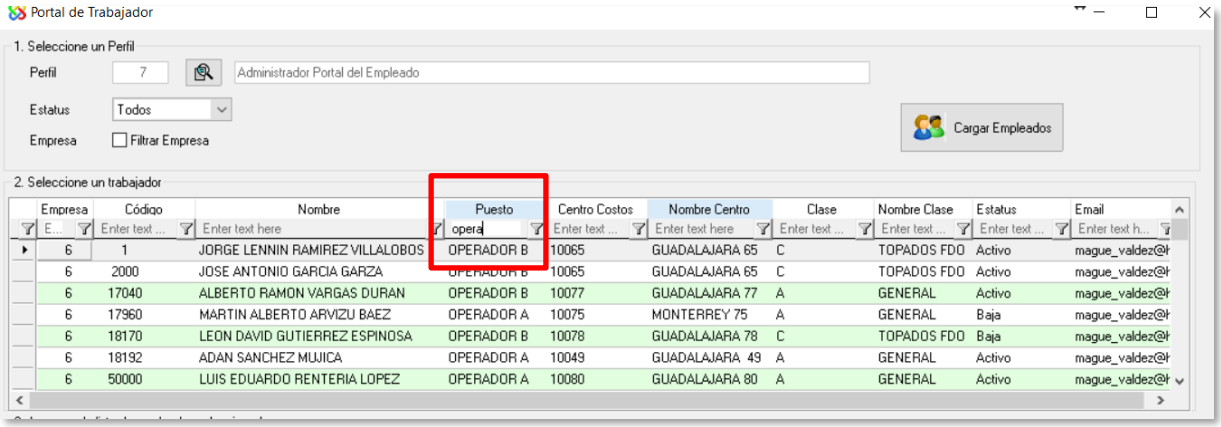




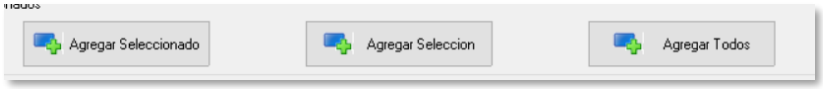
Se pueden tener varios perfiles del Portal del Empleado, para poder asignar ciertos permisos a un grupo de empleados solamente.

Para asignar empleados a cierto perfil:

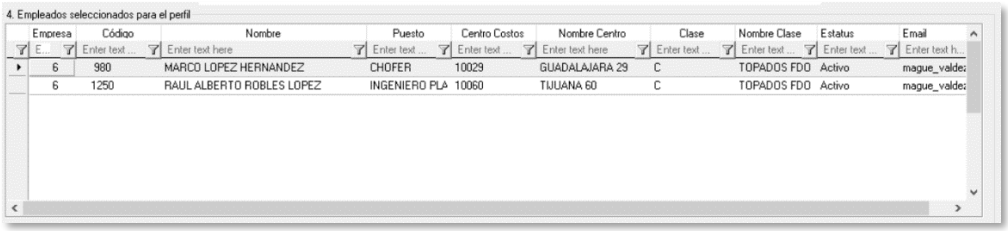
- Seleccionar el perfil de Portal del Empleado con que se quiere trabajar.
- Seleccionar el estatus de los trabajadores a buscar
  - Activos
  - Bajas
  - Todos
- Si se requiere, filtrar por empresa.
- Presionar el botón **Cargar Empleados**
- El listado mostrará los trabajadores según los filtros indicados. Este listado puede filtrarse escribiendo el texto a buscar en el encabezado de la columna.



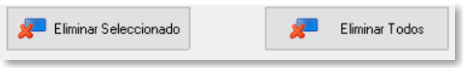
- Una vez que se tenga ubicado al trabajador o grupo de trabajadores a agregar presionar la opción deseada



- Los empleados seleccionados para ese perfil aparecerán en el listado inferior **Empleados seleccionados para el perfil.**

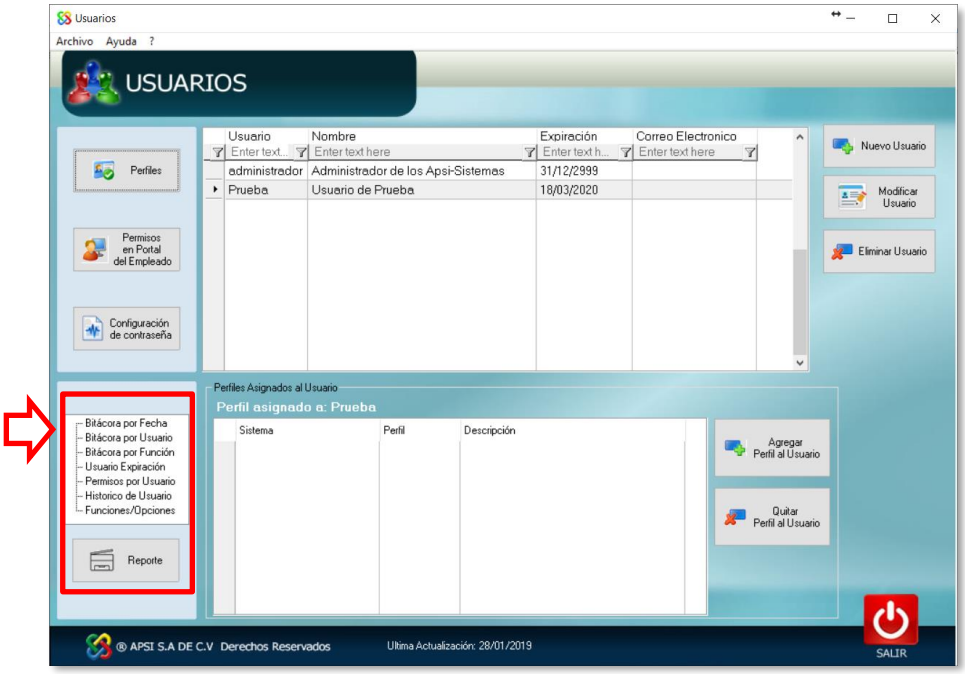


- Para eliminar a uno o varios empleados de esta lista, seleccionarlo de la lista y presionar según corresponda:

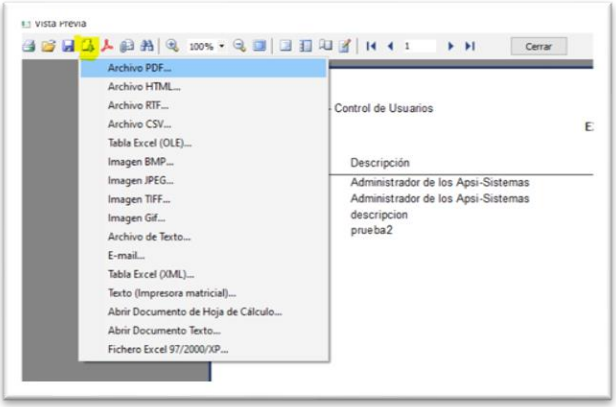


Reportes

El módulo de Usuarios permite la consulta en pantalla y en reporte de los registros de la bitácora que se llevan a cabo en los módulos APSI.



Todos los reportes presentan un encabezado desde el cual se puede:
Exportar a otro formatos como se muestra en la imagen



Guardar el reporte en formato PDF presionar la siguiente opción:

Se puede realizar una búsqueda de texto en el reporte:

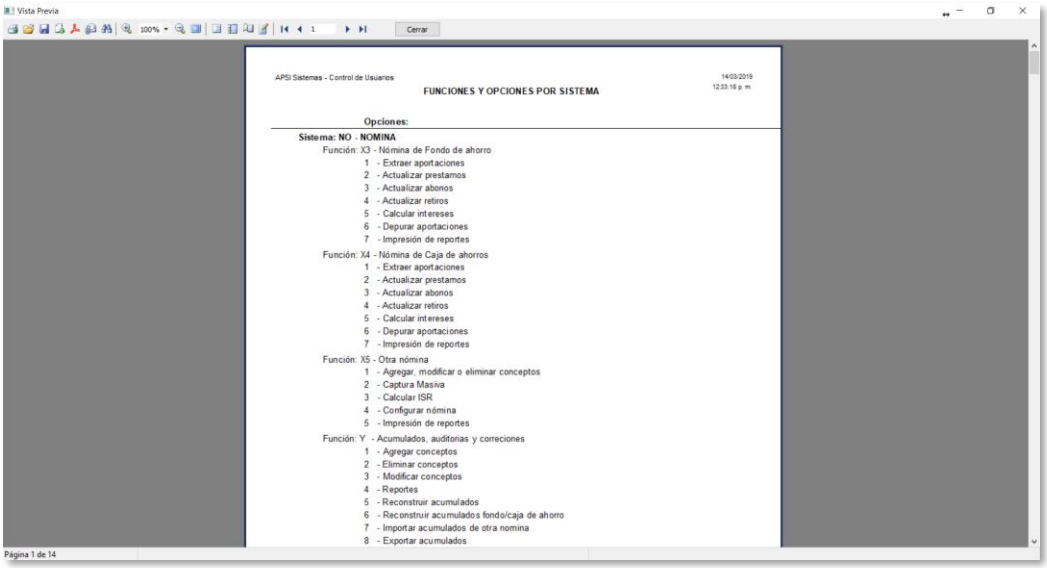
Aumentar o disminuir el zoom del reporte presentado

Manejo de las páginas del reporte

Los reportes presentados son:

Funciones / Opciones

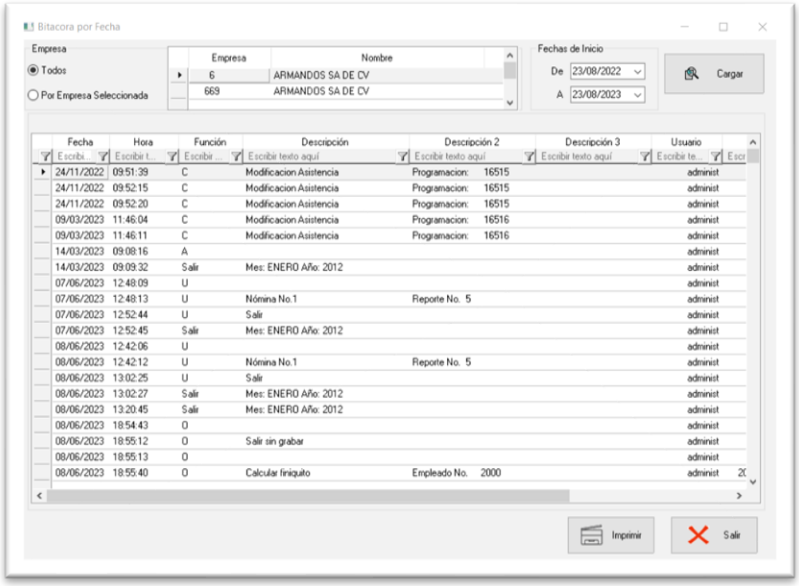
Muestra el listado completo de las funciones y opciones que tienen los módulos APSI. Este reporte puede ser de utlidad en los reportes de busqueda de registros de bitacora, al mostrar el nombre de la opcion y la funcion a buscar.



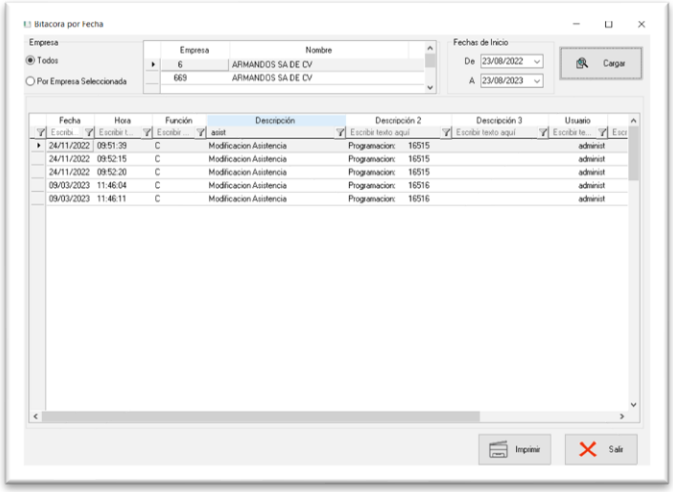
Bitácora por fecha

Reporte de bitácora filtrado por fechas.

1. Indicar si el filtro sera por empresa o por todas las empresas. Si se indica por empresa se filtrará la empresa seleccionada en el listado.
2. Indicar el rango de fechas a consultar.
3. Presionar el boton Cargar para consultar la informacion.
4. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.

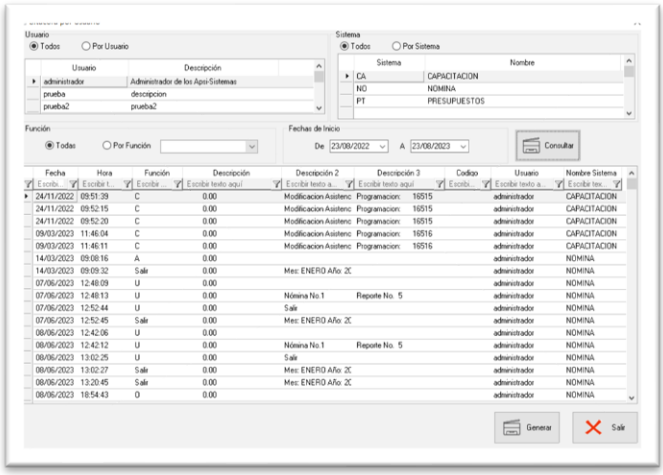


Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna descripcion escribir: Asistencia. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. . La función de filtro funciona en cada columna de la lista.

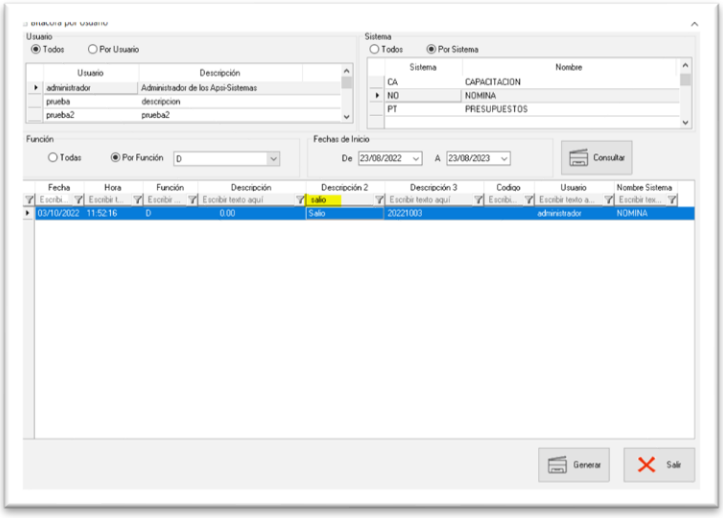


Bitácora por usuario

Reporte de bitácora filtrado por usuario.
1. Indicar si la consulta será por usuario o por todos . Si se indica por usuario se filtrará por el usuario seleccionada en el listado.
2. Indicar si la consulta será por sistema o por sistemas de APSI. Si se indica por sistema se filtrará por el seleccionado en el listado.
3. Si se selecciona un sistema, se puede hacer el filtro por función.
4. Indicar el rango de fechas a consultar.
5. Presionar el boton Consultar para consultar la información.
6. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.



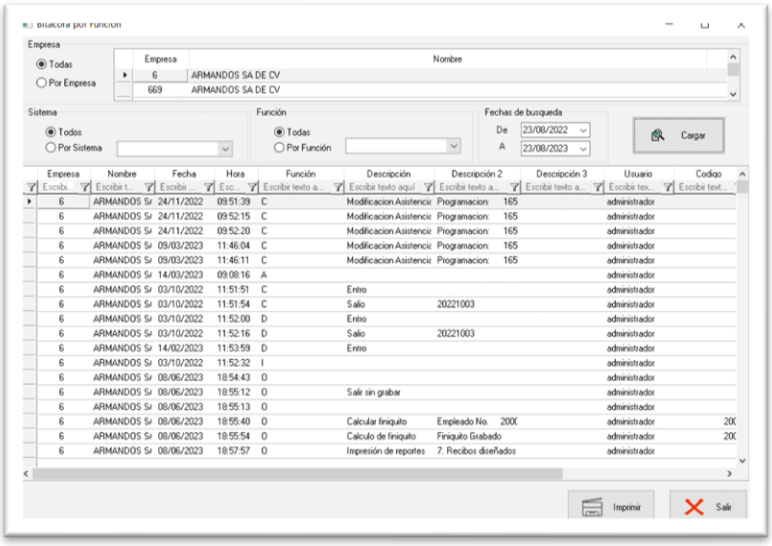
Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna Descripcion 2 escribir: Salio. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. . La función de filtro funciona en cada columna de la lista.



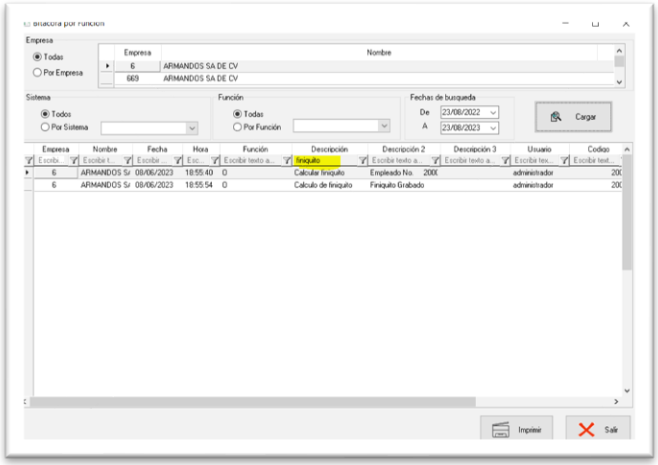
Bitácora por función

Reporte de bitácora por función.

1. Indicar si el filtro sera por empresa o por todas las empresas. Si se indica por empresa se filtrará la empresa seleccionada en el listado.
2. Indicar si la consulta será por sistema o por sistemas de APSI. Si se indica por sistema se filtrará por el seleccionado en el listado.
3. Si se selecciona un sistema, se puede hacer el filtro por función.
4. Indicar el rango de fechas a consultar.
5. Presionar el boton Consultar para consultar la información.
6. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.



Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna Descripcion, escribir: Finiquito. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. La función de filtro funciona en cada columna de la lista.



Usuario expiración

Reporte que indica la fecha de expiración de los usuarios.

APSI Sistemas - Control de Usuarios

23/08/2023
11:02:42 a. m.

EXPIRACION DE USUARIOS

Usuario	Descripción	Expiración	Cambio	Motivo Cambio
administrador	Administrador de los Apsi-Sistemas	31/12/2999	12/10/2022	
administrador2	Administrador de los Apsi-Sistemas	31/12/2999	31/07/2023	
prueba	descripcion	11/01/2024	03/10/2022	vigencia
prueba2	prueba2	01/01/1900	03/10/2022	Desactivado

Permisos por usuario

Reporte que muestra a que sistema, funciones y opciones tiene permiso de entrar un usuario.

APSI Sistemas - Control de Usuarios

23/08/2023
10:53:41 a. m.

PERMISOS POR USUARIO

Usuario: administrador - Administrador de los Apsi-Sistemas
Perfil: 1 Administrador de Nomina
Sistema: NOMINA
Permite actualizar información: S
Permite ver sueldos: S

Función:	Opción:	
A	Cambio de mes	
	1	Cambiar de mes
B	Avisos afiliatorios para IMSS	
	1	Listado previo
	2	Avisos en disquete
	3	IMSS desde su empresa
	4	Generar informacion SAT
C	Auditoria	
	1	Imprimir auditoria
	2	Autoregularizacion
D	Altas, bajas y cambios de salarios	
	1	Alta de empleado
	10	Asignar/quitar fotografia
	2	Baja de empleado
	3	Cambios de salario
	4	Reingreso
	5	Borrar empleado
	6	Eliminar movimientos
	7	Modificar informacion del empleado
	8	Historico avisos afiliatorios
	9	Informacion complementaria de reloj checador

Histórico de usuario

Muestra la fecha en que el usuario ha cambiado su contraseña.

APSI Sistemas - Control de Usuarios

23/08/2023
10:52:55 a. m.

HISTORICO DE USUARIO

Usuario: administrador
Fecha:
12/10/2022
12/10/2022

Usuario: prueba
Fecha:
03/10/2022
03/10/2022

Usuario: prueba2
Fecha:
03/10/2022