



SPN

Instructivo

# Seguridad SPN

Junio 2020

ID: F-SPN-013

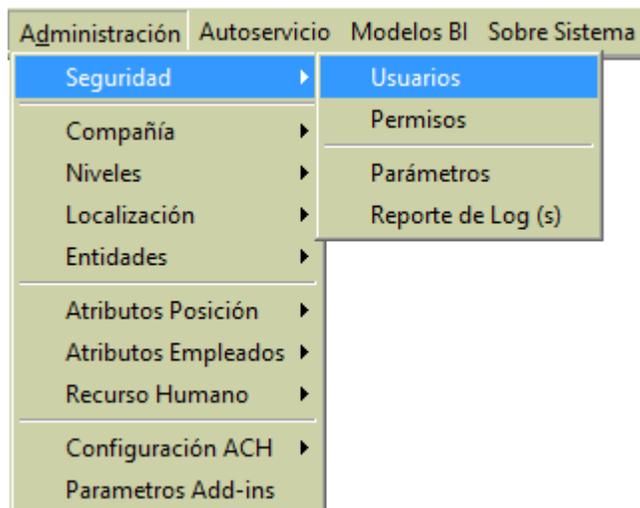


### Contenido

CREACIÓN DE USUARIO .....	2
Para consultar registros: .....	3
Para registrar nuevo usuario: .....	4
Para modificar un usuario. ....	8
PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE PERSONAL .....	10
Para registrar permisos individuales: .....	11
Para modificar permisos .....	13
Para quitar permisos individuales .....	14
Para copiar los permisos .....	15
Para aplicar todos los permisos .....	16
Para quitar todos los permisos .....	17
Reporte de permisos asignados .....	18
Políticas de Password.....	19
PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE NÓMINA.....	22
Para registrar permisos individuales: .....	23
Para modificar permisos .....	25
Para quitar permisos individuales .....	26
Para copiar los permisos .....	28
Para aplicar todos los permisos .....	29
Para quitar todos los permisos .....	29
Reporte de permisos asignados .....	30

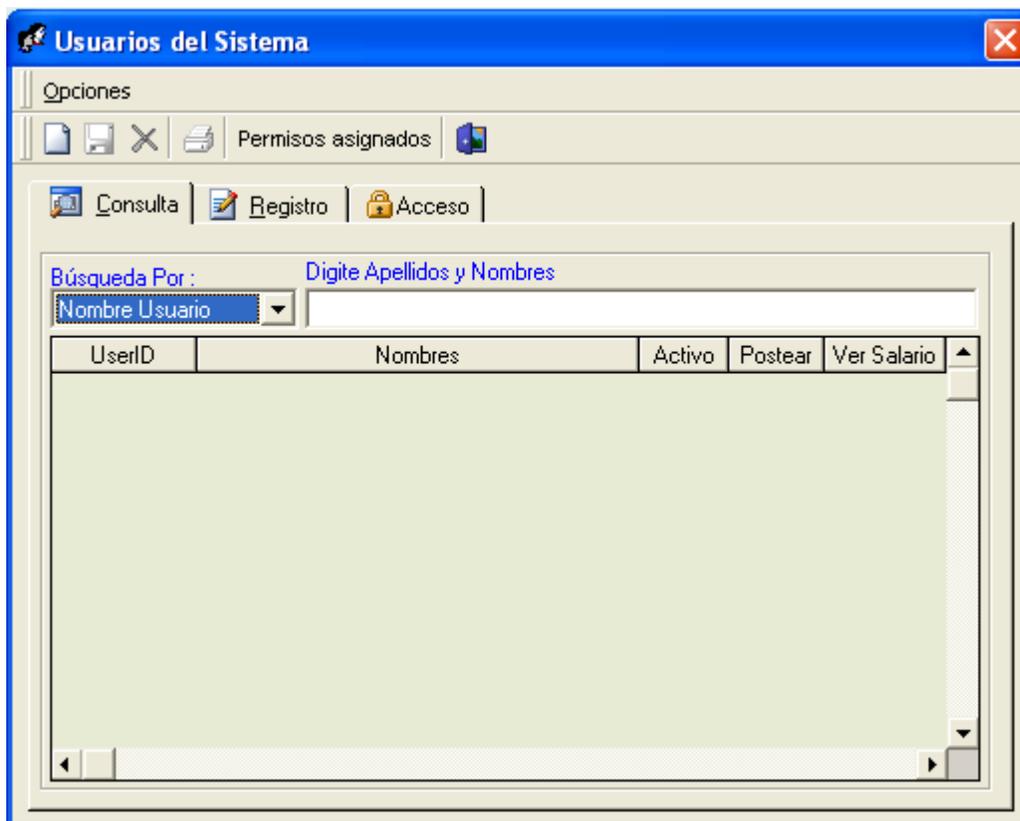
## Seguridad de SPN

### CREACIÓN DE USUARIO



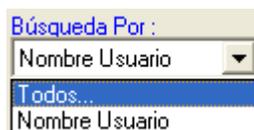
Esta pantalla es utilizada para crear los usuarios del sistema. Se presenta con tres pestañas: consulta, registro y acceso.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los usuarios que están registrados.



### Para consultar registros:

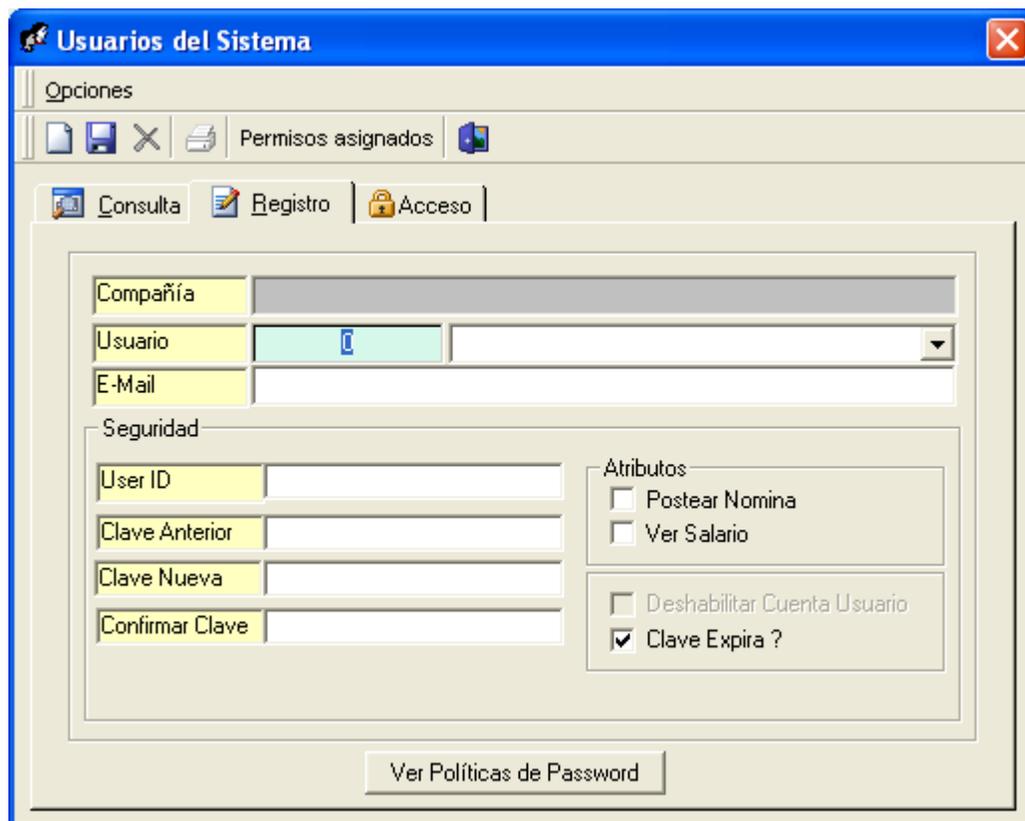
1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.



2. Pulse clic en el botón 'Buscar' para ejecutar la consulta, con los criterios seleccionados. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.

### Para registrar nuevo usuario:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📄).



The screenshot shows a window titled "Usuarios del Sistema" with a blue header and a close button. Below the header is a menu bar with "Opciones" and "Permisos asignados". The main area has three tabs: "Consulta", "Registro" (selected), and "Acceso". The "Registro" tab contains a form with the following fields and options:

- Compañía:** A dropdown menu.
- Usuario:** A dropdown menu with a blue icon on the left.
- E-Mail:** A text input field.
- Seguridad:** A section containing:
  - User ID:** A text input field.
  - Clave Anterior:** A text input field.
  - Clave Nueva:** A text input field.
  - Confirmar Clave:** A text input field.
- Atributos:** A section containing:
  - Postear Nomina
  - Ver Salario
  - Deshabilitar Cuenta Usuario
  - Clave Expira ?

At the bottom of the form is a button labeled "Ver Políticas de Password".

### Descripción de los campos:

**Usuario:** se debe seleccionar el empleado al cual se le creará el usuario.

**E-Mail:** se digita el correo electrónico del usuario.

**User ID:** se digita la identificación del usuario, con la cual el usuario podrá entrar al sistema.

**Clave Anterior:** se digita la contraseña anterior del usuario.

**Clave Nueva:** se digita la nueva contraseña del usuario.

**Confirmar Clave:** se digita la confirmación de la contraseña del usuario.

**Atributos:** al marcar  Postear Nomina le permite al usuario poder realizar el proceso de la nómina. Al marcar  Ver Salario le permite al usuario poder visualizar

el salario de los empleados en los reportes. Al marcar  Deshabilitar Cuenta Usuario se deshabilita el usuario. Al marcar  Clave Expira? especifica que la clave del usuario expirará durante el tiempo especificado en el registro de la compañía

Días de caducidad de Clave Acceso Usuarios:

**Restablecer Clave:**  Al pulsar este botón aparecerá la siguiente ventana:

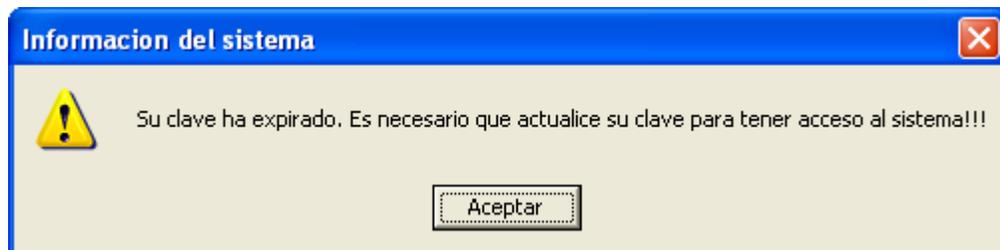


**Clave Nueva:** se digita la nueva contraseña del usuario seleccionado.

**Confirmar Clave:** se digita la confirmación de la contraseña del usuario.

Al marcar  El Usuario Debe Ingresar Una Nueva Clave Al iniciar El Sistema el usuario tendrá la oportunidad de digitar una nueva contraseña al abrir los módulos de personal o nómina.

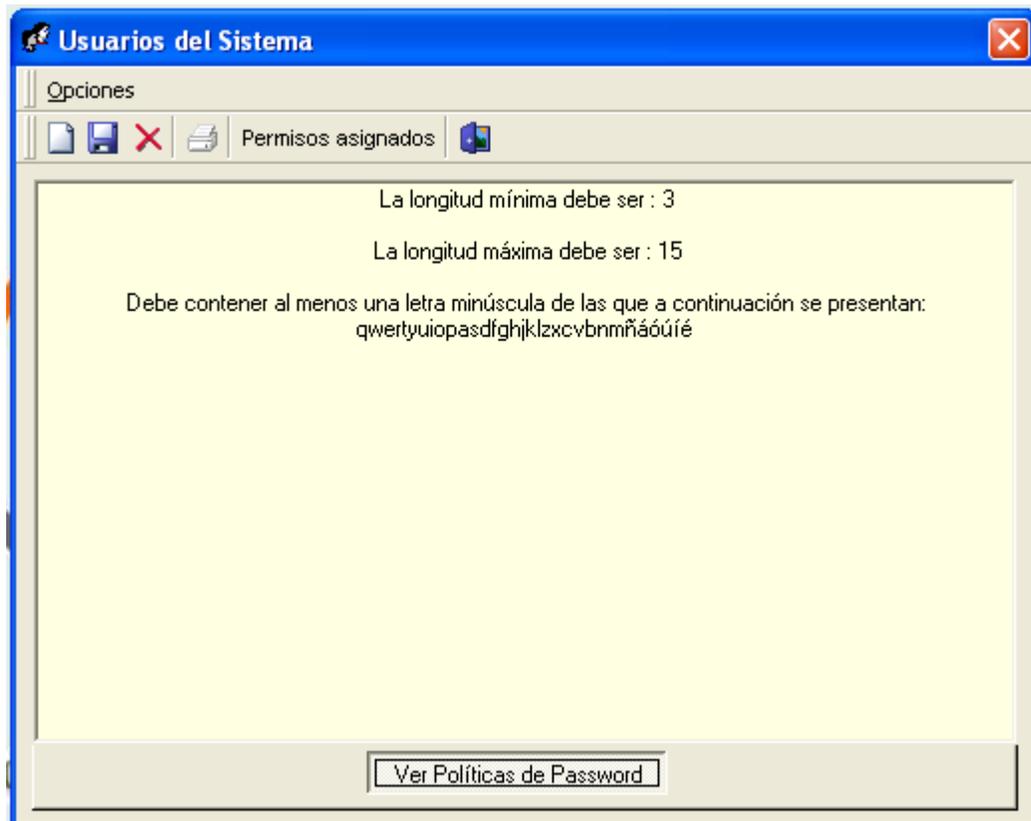
Al iniciar sesión se mostrará el siguiente mensaje:

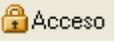


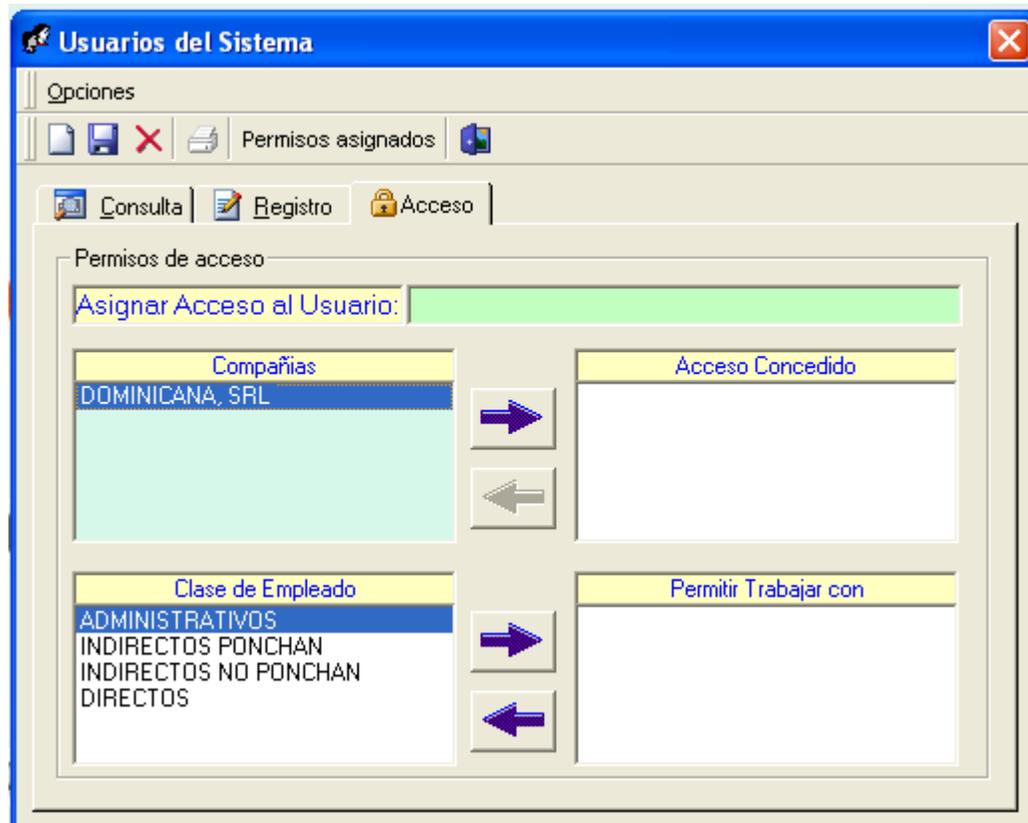
Luego se mostrará la siguiente ventana para que el usuario pueda actualizar la clave de acceso al sistema.

A dialog box titled 'Actualización Clave' with a blue header. It contains a key icon on the left. There are two text input fields: 'Clave Nueva' and 'Confirmar Clave'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

**Ver Políticas de Password:** al pulsar el botón  se mostrará la ventana conteniendo la política de password que debe cumplir la contraseña del usuario para poder ser registrado.

A dialog box titled 'Usuarios del Sistema' with a blue header and a close button. It has a menu bar with 'Opciones' and a toolbar with icons for file operations and a 'Permisos asignados' button. The main area has a yellow background and contains the following text: 'La longitud mínima debe ser : 3', 'La longitud máxima debe ser : 15', and 'Debe contener al menos una letra minúscula de las que a continuación se presentan: qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmñáóúíé'. At the bottom, there is a button labeled 'Ver Políticas de Password'.

En la pestaña  Acceso se especificaran las compañías y las clases de empleados a las cuales el usuario tendra acceso.



Se deben mover a la derecha pulsando la flecha  para concederle acceso al usuario tanto a la compañía como a la clase de empleados seleccionada.

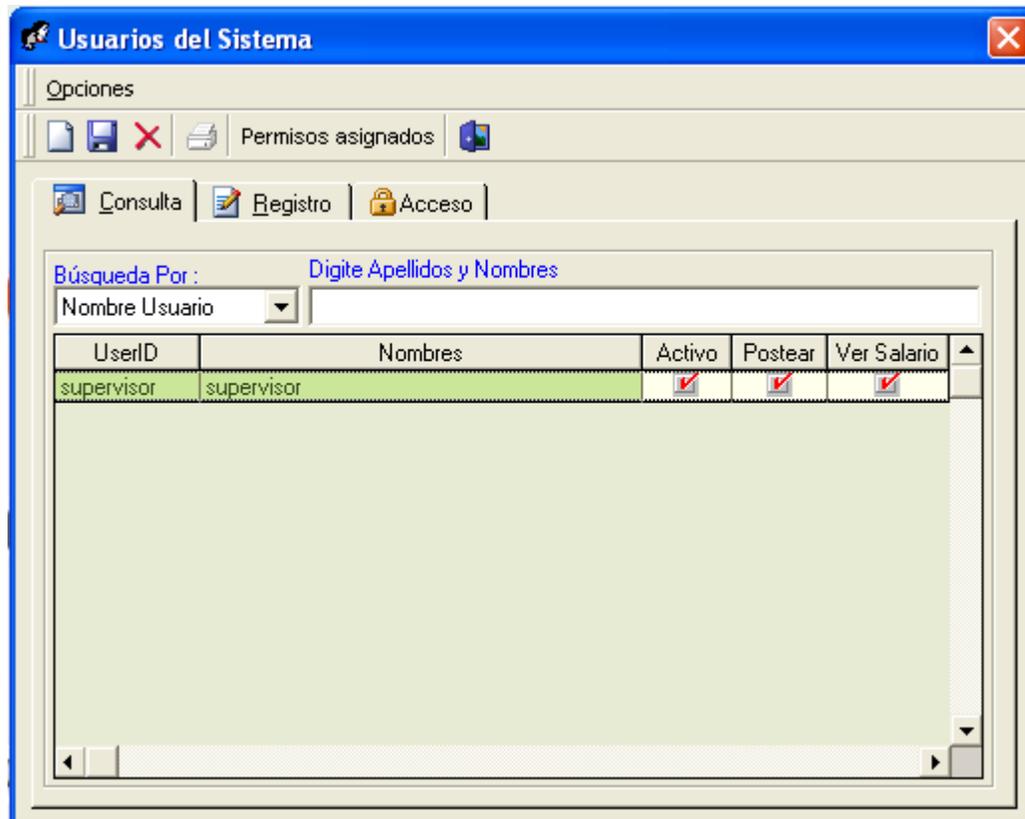
Se deben mover a la izquierda pulsando la flecha  para quitarle el acceso al usuario tanto a la compañía como a la clase de empleados seleccionada.

### Descripción funcional:

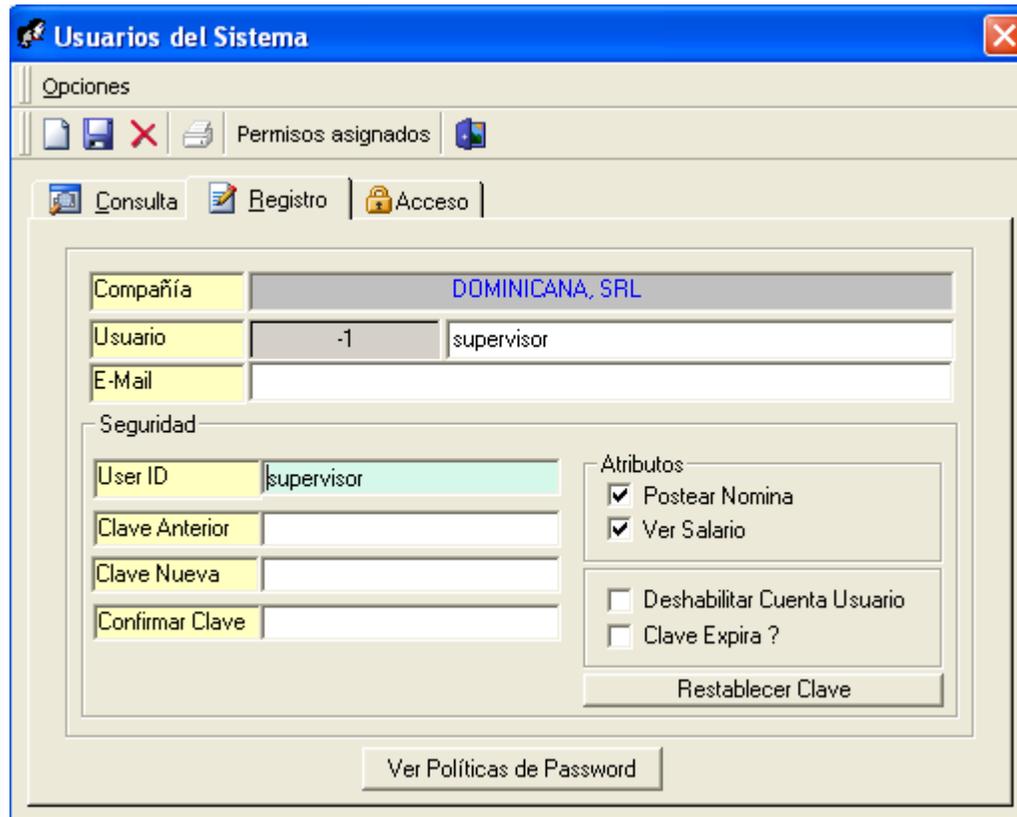
1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para modificar un usuario.

1. Debe ir a la consulta y hacer doble clic sobre la asignación que desea modificar.

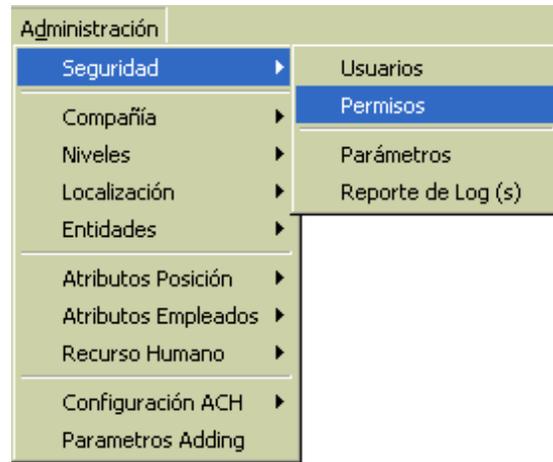


2. Los datos se mostrarán como se ven en la pantalla siguiente. Después de modificar los datos deseados solo debe de pulsar el botón de guardar (📁).

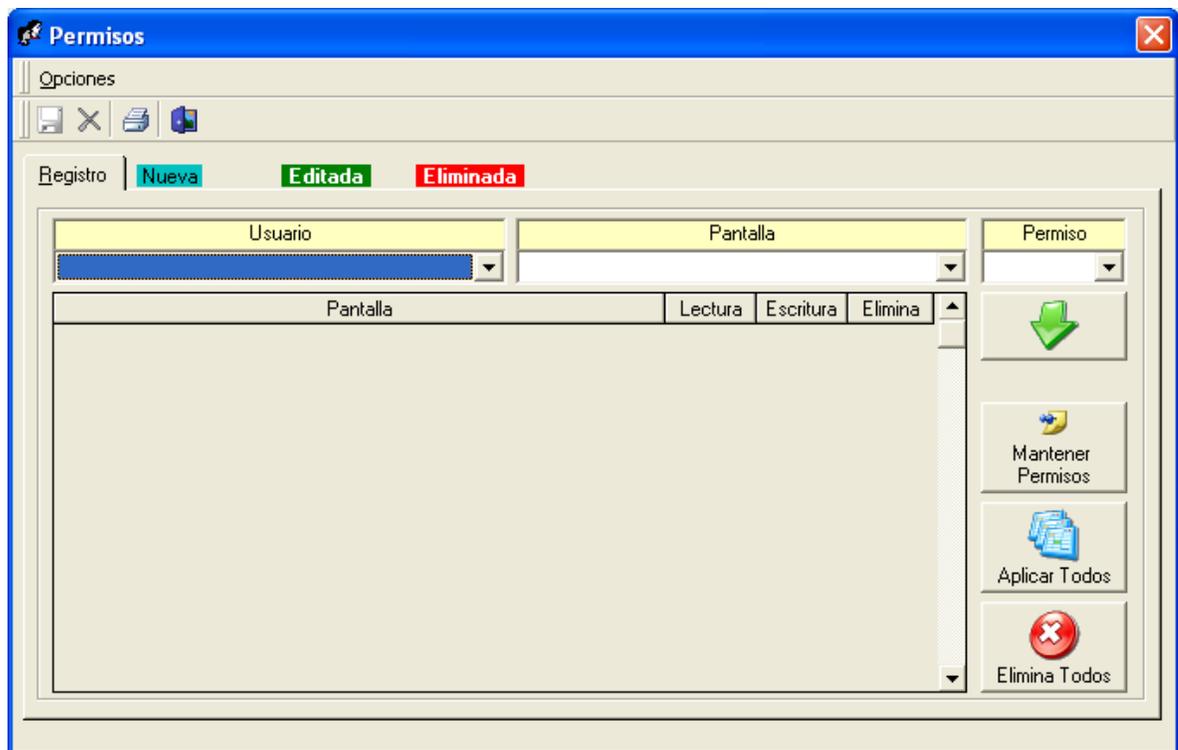
A screenshot of a web application window titled 'Usuarios del Sistema'. The window has a blue header bar with a close button. Below the header is a toolbar with icons for 'Opciones', 'Permisos asignados', 'Consulta', 'Registro', and 'Acceso'. The main content area is divided into several sections: 'Compañía' (DOMINICANA, SRL), 'Usuario' (-1 supervisor), 'E-Mail', 'Seguridad' (User ID: supervisor, and password fields for 'Clave Anterior', 'Clave Nueva', and 'Confirmar Clave'), and 'Atributos' (Postear Nomina, Ver Salario, Deshabilitar Cuenta Usuario, Clave Expira?). A 'Restablecer Clave' button is located below the attributes, and a 'Ver Políticas de Password' button is at the bottom of the window.

Compañía	DOMINICANA, SRL	
Usuario	-1	supervisor
E-Mail		
Seguridad		
User ID	supervisor	
Clave Anterior		
Clave Nueva		
Confirmar Clave		
Atributos		
<input checked="" type="checkbox"/> Postear Nomina		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Salario		
<input type="checkbox"/> Deshabilitar Cuenta Usuario		
<input type="checkbox"/> Clave Expira ?		
Restablecer Clave		
Ver Políticas de Password		

## PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE PERSONAL



Esta pantalla es utilizada para realizar la asignación de los permisos a cada ventana del módulo de personal a los usuarios. Se presenta con una pestaña: registro.



### Descripción de los campos:

**Usuario:** se debe seleccionar el usuario al que se le modificaran (asignar o quitar) los permisos.

**Pantalla:** se debe seleccionar la ventana a la cual se le otorgará el permiso al usuario seleccionado.

**Permiso:** se debe seleccionar el tipo de permiso que se le otorgará al usuario en la ventana seleccionada.

### Tipos de Permisos:

1. **Lectura:** el usuario solo podrá consultar los datos de la ventana seleccionada.
2. **Escritura:** el usuario solo tendrá permisos de consultar y guardar datos en la ventana seleccionada.
3. **Eliminar:** el usuario tendrá acceso completo a la ventana seleccionada.

**Asignar:**  es el botón que le asigna el permiso seleccionado al usuario.

**Mantener Permisos:**  este botón mantiene los permisos del usuario seleccionado para poderse los asignar a otro usuario.

**Aplicar Todos:**  este botón le asigna acceso total al usuario seleccionado.

**Elimina Todos:**  este botón le quita todos los permisos al usuario seleccionado.

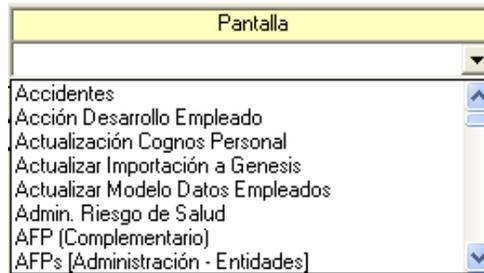
### Para registrar permisos individuales:

1. Debe seleccionar el usuario.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a yellow header bar with the text 'Usuario'. Below this is a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing a list of users. The first user listed is 'supervisor(supervisor)'. The dropdown menu has a small downward-pointing arrow on the right side.

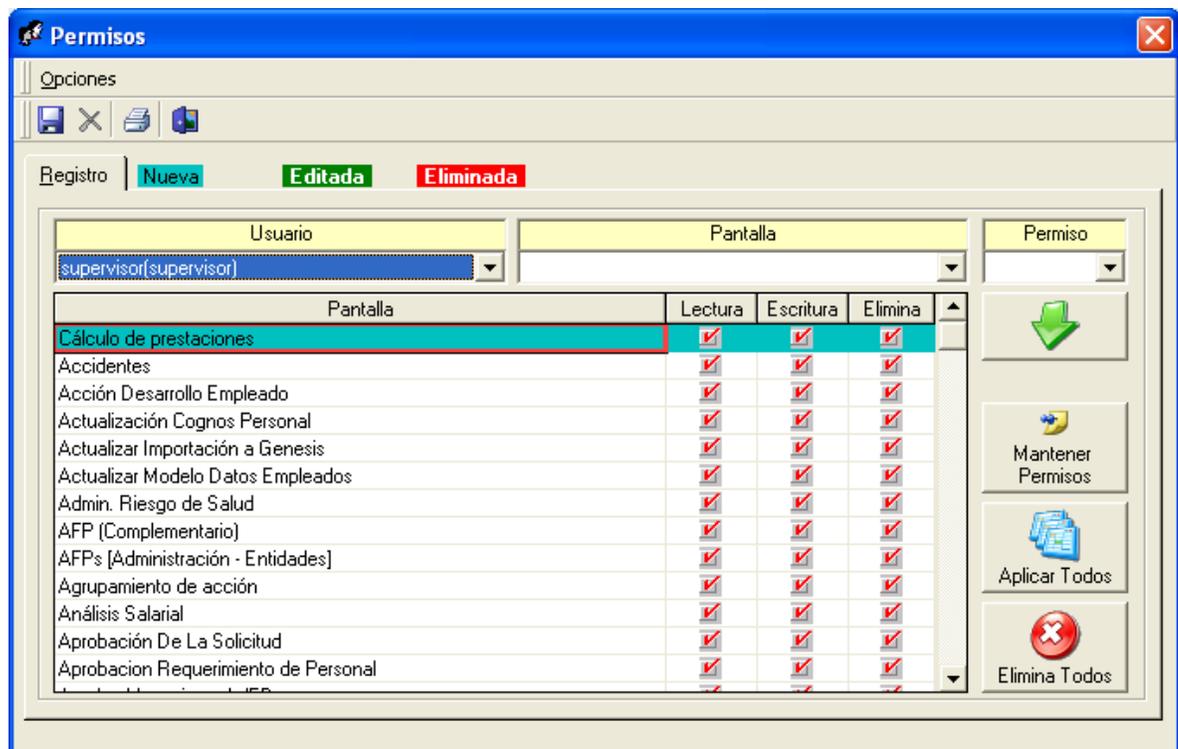
- Luego se selecciona la ventana a la cual se le otorgará el permiso.



- Luego se seleccionara el tipo de permiso que se asignará al usuario.



- Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
- En la tabla inferior se mostrará el nuevo permiso asignado con un color azul.



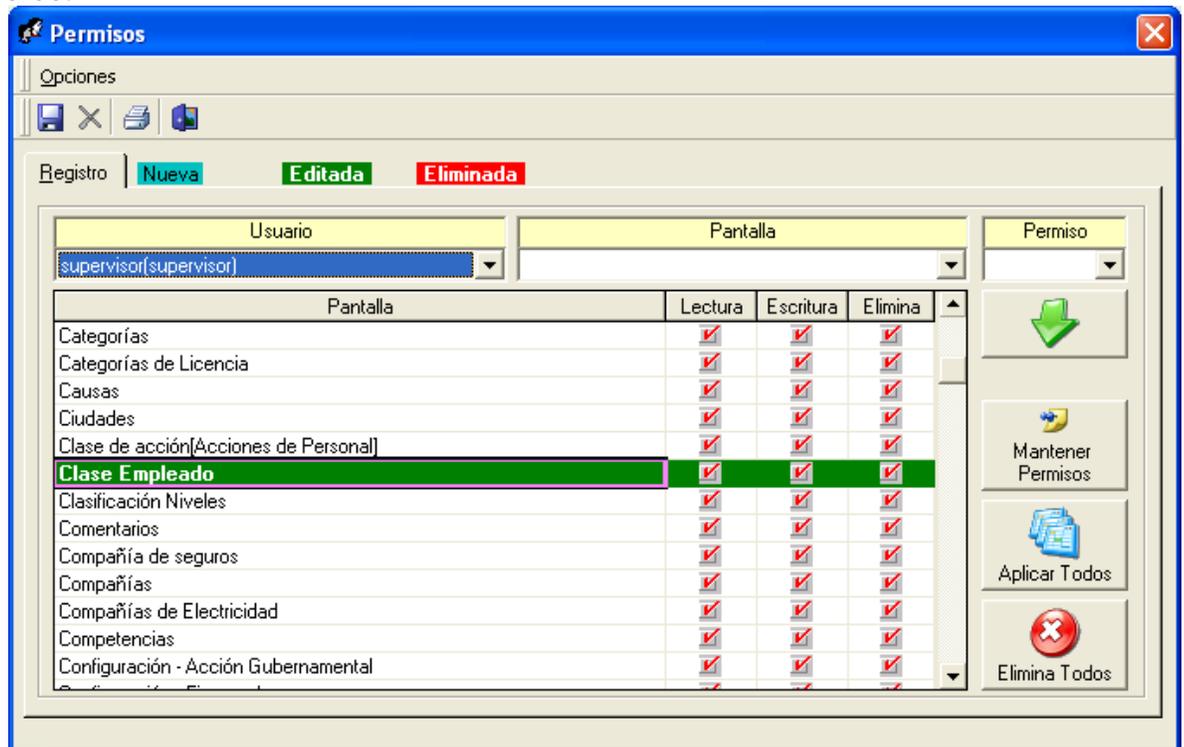
6. Luego de asignar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para modificar permisos

1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea modificar los permisos.
2. Luego se desplegarán los permisos que posee el usuario seleccionado.
3. Debe pulsar doble clic sobre el permiso que desea modificar.
4. Luego seleccionar el tipo de permiso que se le asignará.



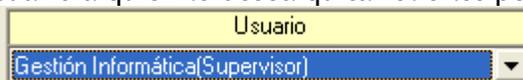
5. Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
6. Luego se mostrará en la tabla inferior el registro del permiso modificado de color verde.



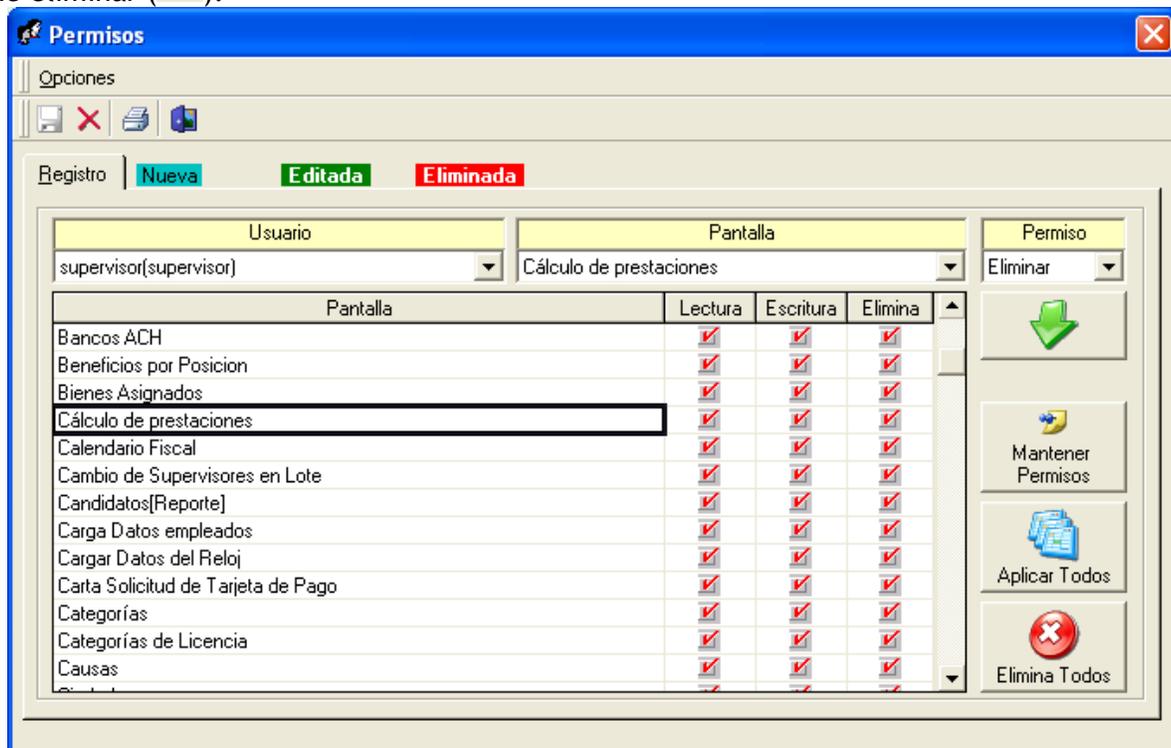
7. Luego de modificar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

## Para quitar permisos individuales

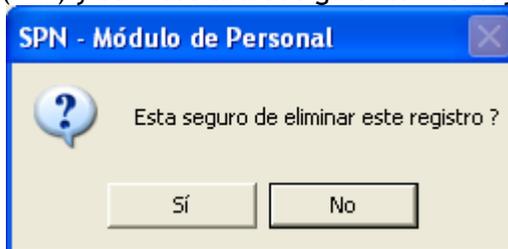
1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea quitar el o los permisos.



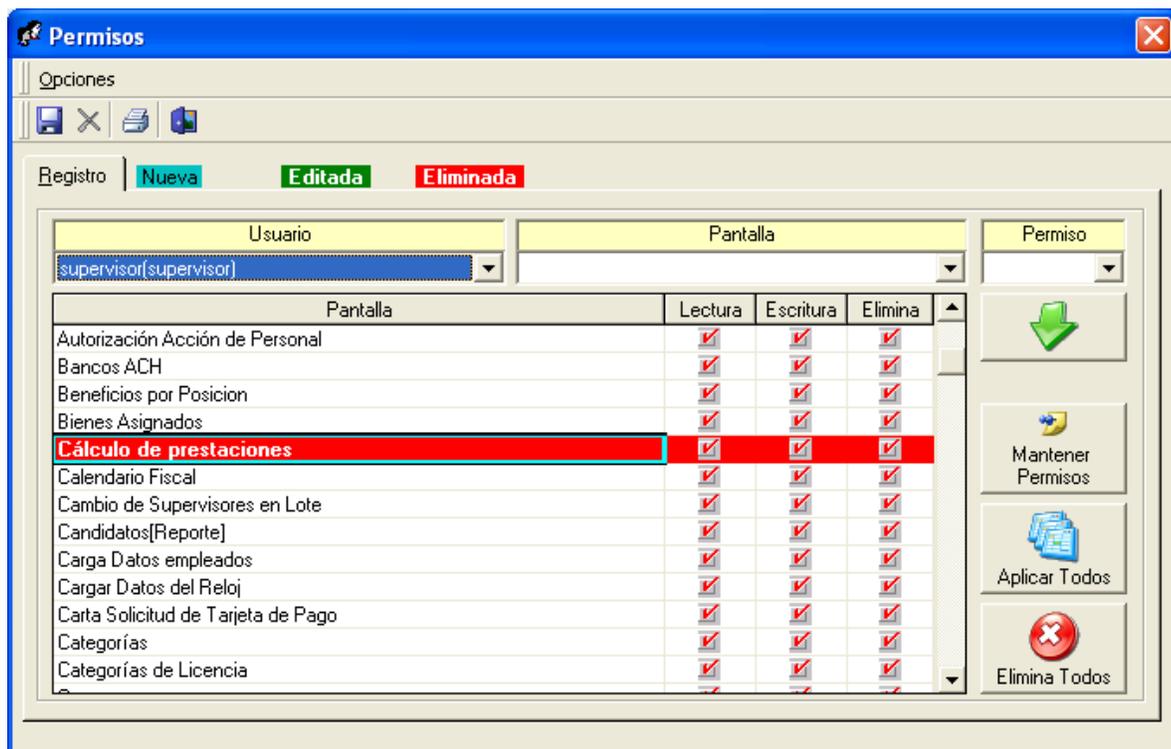
2. Luego dando doble clic sobre el permiso que desea quitar, se habilitará el botón de eliminar (X).



3. Luego pulsar el botón (X) y se mostrará el siguiente mensaje:



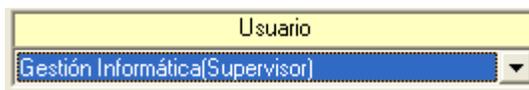
4. Pulsamos que "Sí" y el registro cambiará a color rojo, esto quiere decir que este registro esta en cola para ser eliminado.



5. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando la cantidad de registros procesados.

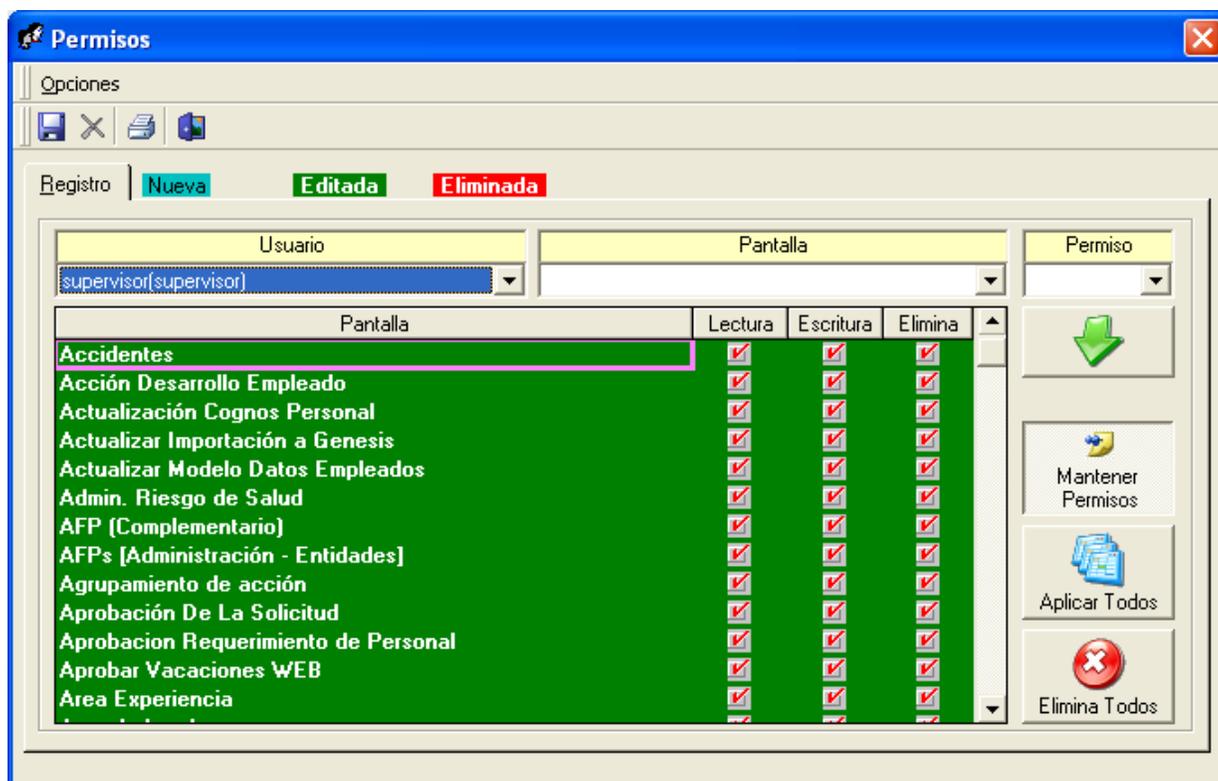
## Para copiar los permisos

1. Debe seleccionar el usuario que tiene los permisos que desea copiar.



2. Luego pulse el botón  para que el sistema copie los permisos del usuario seleccionado.

- Luego debe seleccionar el usuario al que se le asignaran los permisos copiados.



- Presione clic en el botón de guardar (  ), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para aplicar todos los permisos

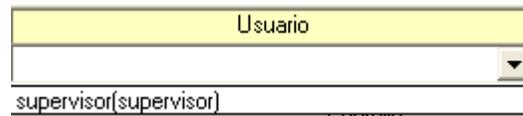
- Debe seleccionar el usuario.



- Luego pulse el botón  para que el sistema le asigne acceso total del usuario seleccionado.
- Presione clic en el botón de guardar (  ), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para quitar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.

A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Usuario' and has a search bar containing the text 'supervisor(supervisor)'. A small downward arrow is visible on the right side of the search bar.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le quite todos los permisos del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

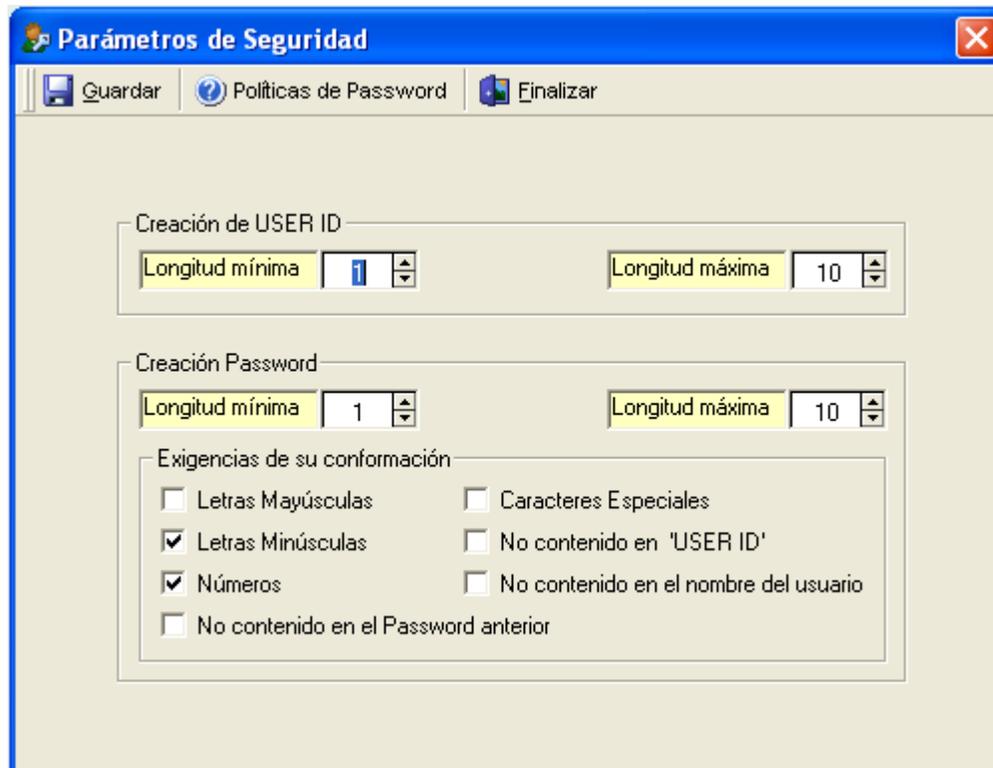
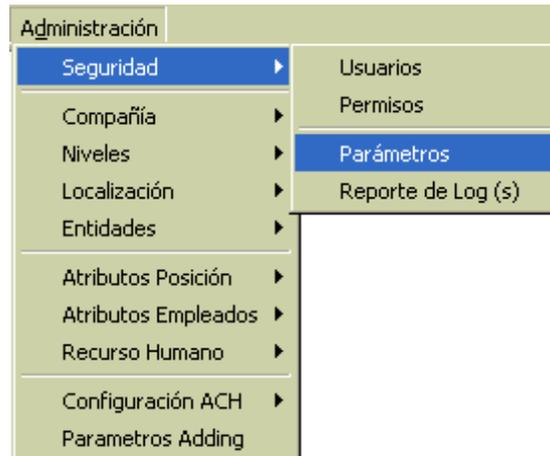
## Reporte de permisos asignados

1. Presione clic en el botón de imprimir (  ) para generar el reporte de permisos asignados al usuario seleccionado.

DOMINICANA, SRL			12/01/201		
Reporte de Permisos			Page 3 of 1		
Módulo de Personal					
Código	Nombre	Descripción	Lectura	Escritura	Elimi
<b>Módulo de Personal</b>					
<i>supervisor</i>					
744	Lesiones[Consulta]	Consulta Lesiones	✓	✓	✓
757	Lesiones[Reporte]	Reporte De Lesion	✓	✓	✓
27	Licencias	Licencias	✓	✓	✓
2577	Listado de Empleados Por...	Listado de Empleados Por diferentes criterios	✓	✓	✓
702	Localidad	Localidad	✓	✓	✓
776	Mantenimiento Planes de seguros	Mantenimiento Planes de seguros	✓	✓	✓
745	Medicina[Consulta]	Consulta de Medicina	✓	✓	✓
2047	Medicinas [Auxiliares]	Registro de Medicinas	✓	✓	✓
749	Medicinas[Reporte]	Reporte de Medicinas	✓	✓	✓
737	Medicos	Medicos	✓	✓	✓
320	Mensajes Individuales	MensajesIndividuales	✓	✓	✓
6	MENU ACCION DE PERSONAL	MENU ACCION DE PERSONAL	✓	✓	✓
7	MENU ADMINISTRACION	MENU ADMINISTRACION	✓	✓	✓
2049	Menu Cognos Personal	Menu Cognos Personal	✓	✓	✓
2032	Menú Configuración ACH	Menú Configuración ACH	✓	✓	✓
775	Modificar BaseRate Empleado	Modificar BaseRate Empleado	✓	✓	✓
707	Motivo de Acción[Acciones de Personal]	Motivo de Acción[Acciones de Personal]	✓	✓	✓
710	Motivos de Inasistencia	Motivos de Inasistencia	✓	✓	✓
617	Municipios	Municipios	✓	✓	✓
71	Nacionalidades	Nacionalidades	✓	✓	✓
620	Nivel Académico	Nivel Académico	✓	✓	✓
30	Nivel Salarial	Nivel_Salarial	✓	✓	✓
79	Niveles	Niveles	✓	✓	✓
2541	Notificación Aprobación Acciones	Notificación Aprobación Acciones	✓	✓	✓
2548	Notificacion Políticas de Crédito	Notificacion Politicas	✓	✓	✓

## Políticas de Password

En esta pantalla se van a registrar las políticas de password que registrarán las especificaciones que deben cumplir las contraseñas de los usuarios.



A screenshot of the 'Parámetros de Seguridad' (Security Parameters) window. The window title is 'Parámetros de Seguridad' and it has a close button in the top right corner. Below the title bar, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Políticas de Password' (Password Policies), and 'Finalizar' (Finish). The main content area is divided into several sections:

- Creación de USER ID:** Contains two spinners: 'Longitud mínima' (Minimum length) set to 1 and 'Longitud máxima' (Maximum length) set to 10.
- Creación Password:** Contains two spinners: 'Longitud mínima' (Minimum length) set to 1 and 'Longitud máxima' (Maximum length) set to 10.
- Exigencias de su conformación:** A list of checkboxes for password requirements:
  - Letras Mayúsculas (Uppercase Letters)
  - Letras Minúsculas (Lowercase Letters)
  - Caracteres Especiales (Special Characters)
  - No contenido en 'USER ID' (Not in 'USER ID')
  - Números (Numbers)
  - No contenido en el nombre del usuario (Not in the user name)
  - No contenido en el Password anterior (Not in the previous password)

### Descripción de los campos:

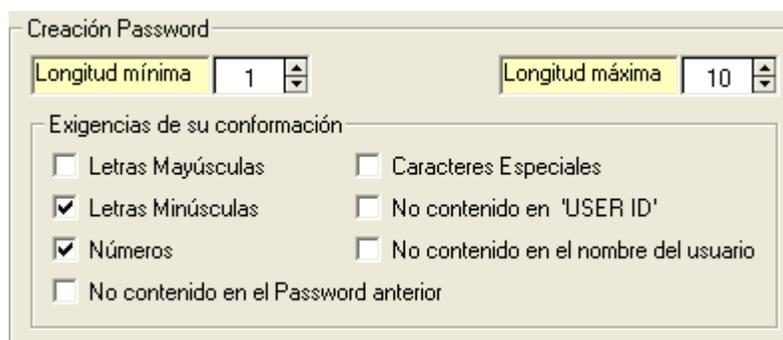


Creación de USER ID

Longitud mínima: 1 Longitud máxima: 10

**Longitud mínima:** Longitud mínima: 1 es la mínima cantidad de caracteres que debe tener el id del usuario.

**Longitud máxima:** Longitud máxima: 10 es la máxima cantidad de caracteres que debe tener el id del usuario.



Creación Password

Longitud mínima: 1 Longitud máxima: 10

Exigencias de su conformación

- Letras Mayúsculas
- Letras Minúsculas
- Números
- No contenido en el Password anterior
- Caracteres Especiales
- No contenido en 'USER ID'
- No contenido en el nombre del usuario

**Longitud mínima:** Longitud mínima: 1 es la mínima cantidad de caracteres que debe tener el password del usuario.

**Longitud máxima:** Longitud máxima: 10 es la máxima cantidad de caracteres que debe tener el password del usuario.

**Letras mayúsculas:** al marcar  Letras Mayúsculas especifica que la contraseña debe tener por lo menos una letra mayúscula.

**Letras minúsculas:** al marcar  Letras Minúsculas especifica que la contraseña debe tener por lo menos una letra minúscula.

**Números:** al marcar  Números especifica que la contraseña debe tener por lo menos un número.

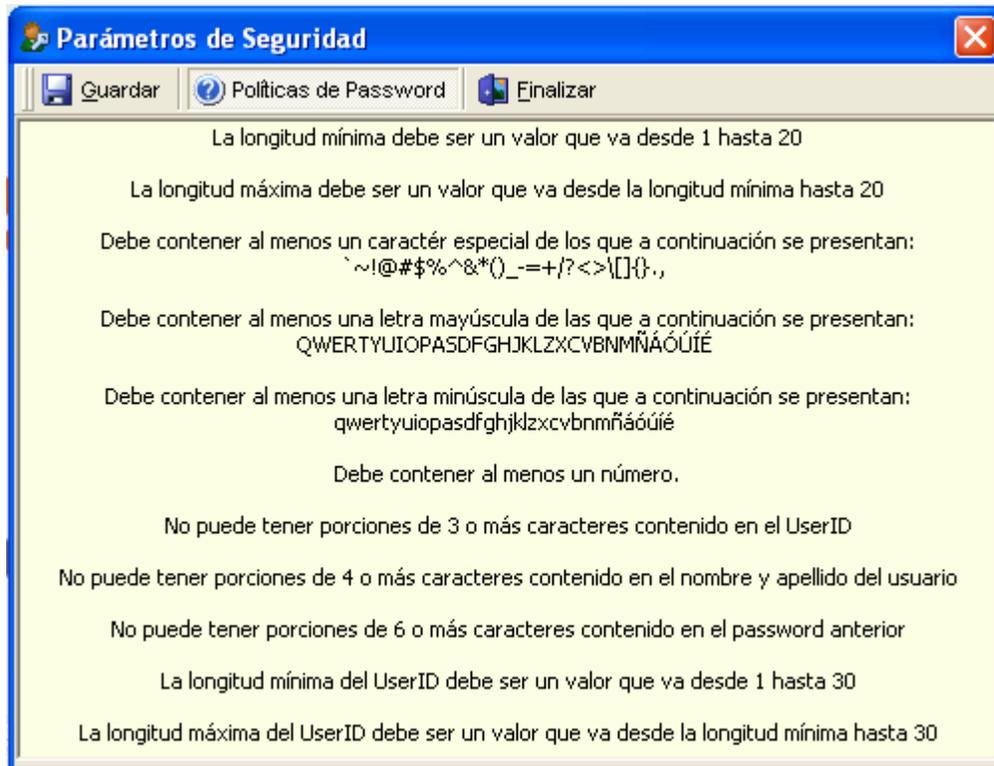
**No contenido en el password anterior:** al marcar  No contenido en el Password anterior especifica que la nueva contraseña no puede contener 6 caracteres que contenga la contraseña anterior.

**Caracteres especiales:** al marcar  Caracteres Especiales especifica que la contraseña debe contener por lo menos un carácter especial.

**No contenido en 'USER ID':** al marcar  No contenido en 'USER ID' especifica que la contraseña no puede contener 3 caracteres que contenga el 'USER ID'.

**No contenido en el nombre de usuario:** al marcar  No contenido en el nombre del usuario especifica que la contraseña no puede tener 4 caracteres que contenga el nombre del usuario.

**Políticas de password:** al pulsar este botón  se mostrarán las especificaciones de cada uno de los controles anteriores.



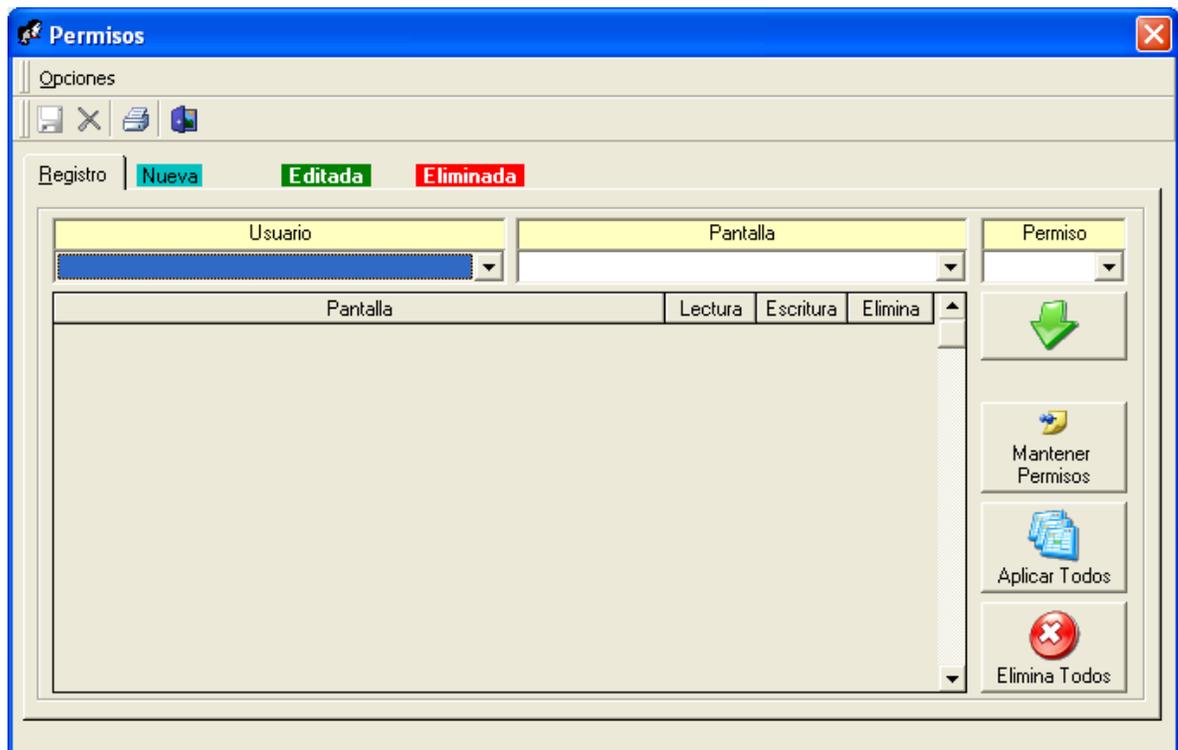
### Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar y/o marcar los campos deseados.
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.
3. Luego de guardar la ventana se cerrará automáticamente.

### PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE NÓMINA



Esta pantalla es utilizada para realizar la asignación de los permisos a cada ventana del módulo de nómina a los usuarios. Se presenta con una pestaña: registro.



#### Descripción de los campos:

**Usuario:** se debe seleccionar el usuario al que se le modificaran (asignar o quitar) los permisos.

**Pantalla:** se debe seleccionar la ventana a la cual se le otorgará el permiso al usuario seleccionado.

**Permiso:** se debe seleccionar el tipo de permiso que se le otorgará al usuario en la ventana seleccionada.

### Tipos de Permisos:

4. **Lectura:** el usuario solo podrá consultar los datos de la ventana seleccionada.
5. **Escritura:** el usuario solo tendrá permisos de consultar y guardar datos en la ventana seleccionada.
6. **Eliminar:** el usuario tendrá acceso completo a la ventana seleccionada.

**Asignar:**  es el botón que le asigna el permiso seleccionado al usuario.

**Mantener Permisos:**  este botón mantiene los permisos del usuario seleccionado para poderse los asignar a otro usuario.

**Aplicar Todos:**  este botón le asigna acceso total al usuario seleccionado.

**Elimina Todos:**  este botón le quita todos los permisos al usuario seleccionado.

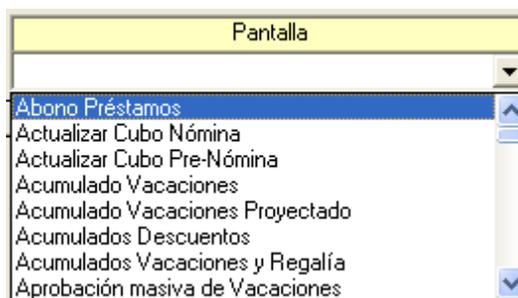
### Para registrar permisos individuales:

1. Debe seleccionar el usuario.



A screenshot of a dropdown menu titled 'Usuario'. The menu is open, showing a list of users. The first visible user is 'supervisor(supervisor)'.

2. Luego se selecciona la ventana a la cual se le otorgará el permiso.

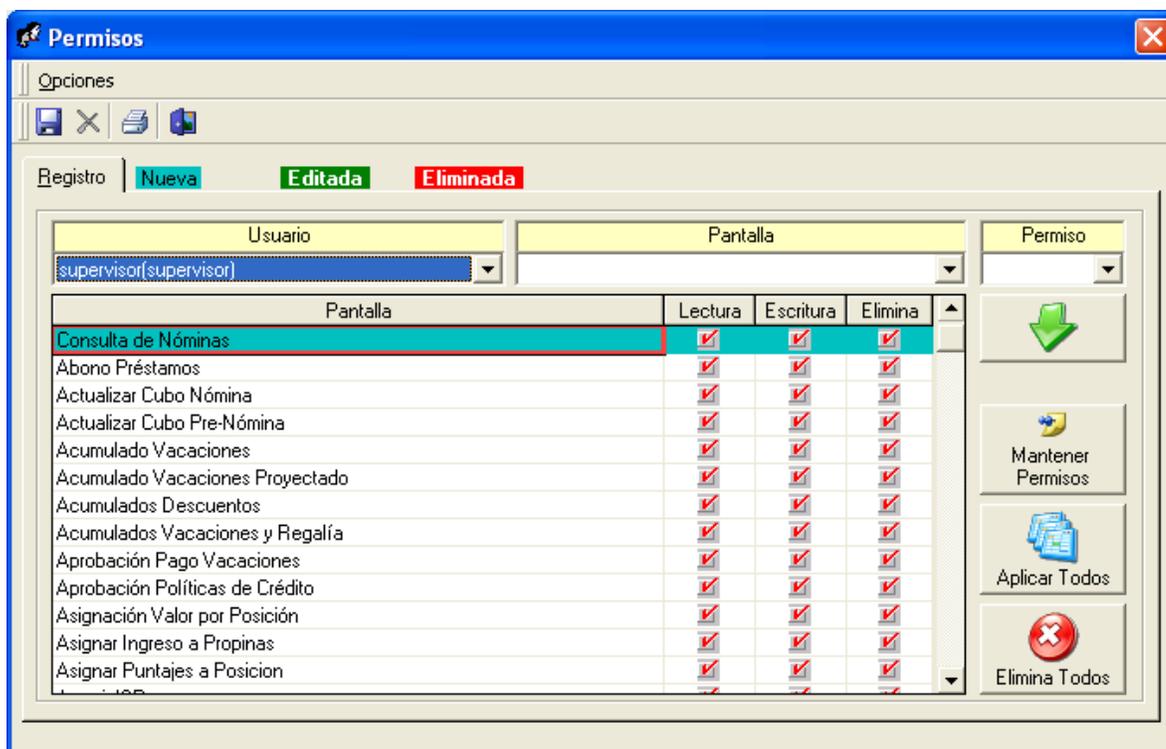


A screenshot of a dropdown menu titled 'Pantalla'. The menu is open, showing a list of screens. The first screen is 'Abono Préstamos', which is highlighted in blue. Other screens listed include 'Actualizar Cubo Nómina', 'Actualizar Cubo Pre-Nómina', 'Acumulado Vacaciones', 'Acumulado Vacaciones Proyectado', 'Acumulados Descuentos', 'Acumulados Vacaciones y Regalía', and 'Aprobación masiva de Vacaciones'.

- Luego se seleccionará el tipo de permiso que se asignará al usuario.



- Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
- En la tabla inferior se mostrará el nuevo permiso asignado con un color azul.



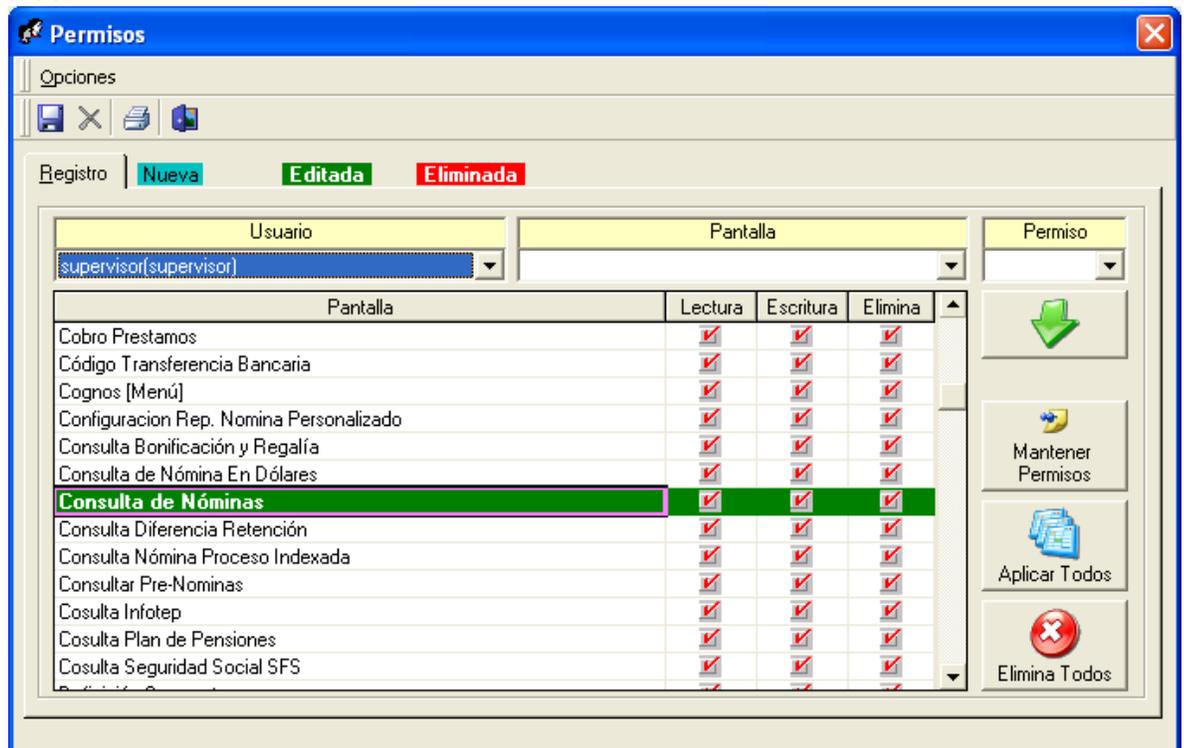
- Luego de asignar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (  ), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para modificar permisos

1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea modificar los permisos.
2. Luego se desplegarán los permisos que posee el usuario seleccionado.
3. Debe pulsar doble clic sobre el permiso que desea modificar.
4. Luego seleccionar el tipo de permiso que se le asignará.



5. Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
6. Luego se mostrará en la tabla inferior el registro del permiso modificado de color verde.



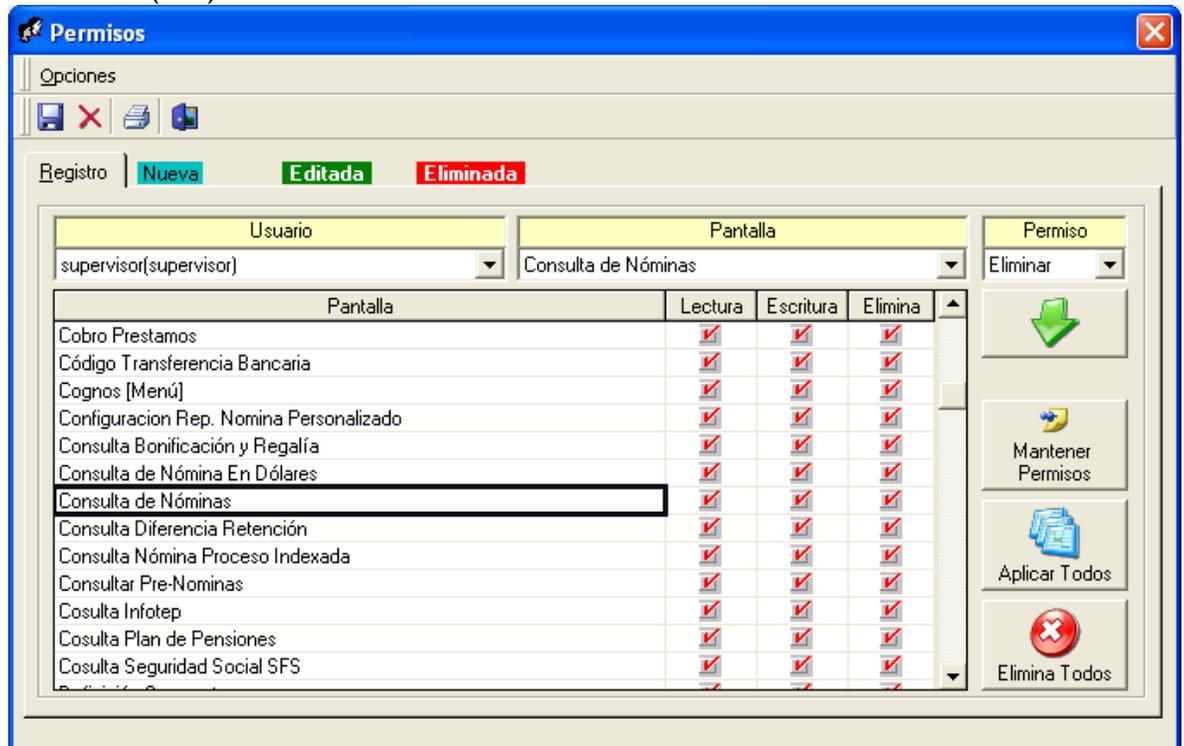
7. Luego de modificar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

## Para quitar permisos individuales

1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea quitar el o los permisos.

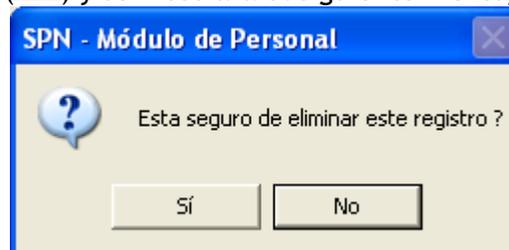


2. Luego dando doble clic sobre el permiso que desea quitar, se habilitará el botón de eliminar (X).

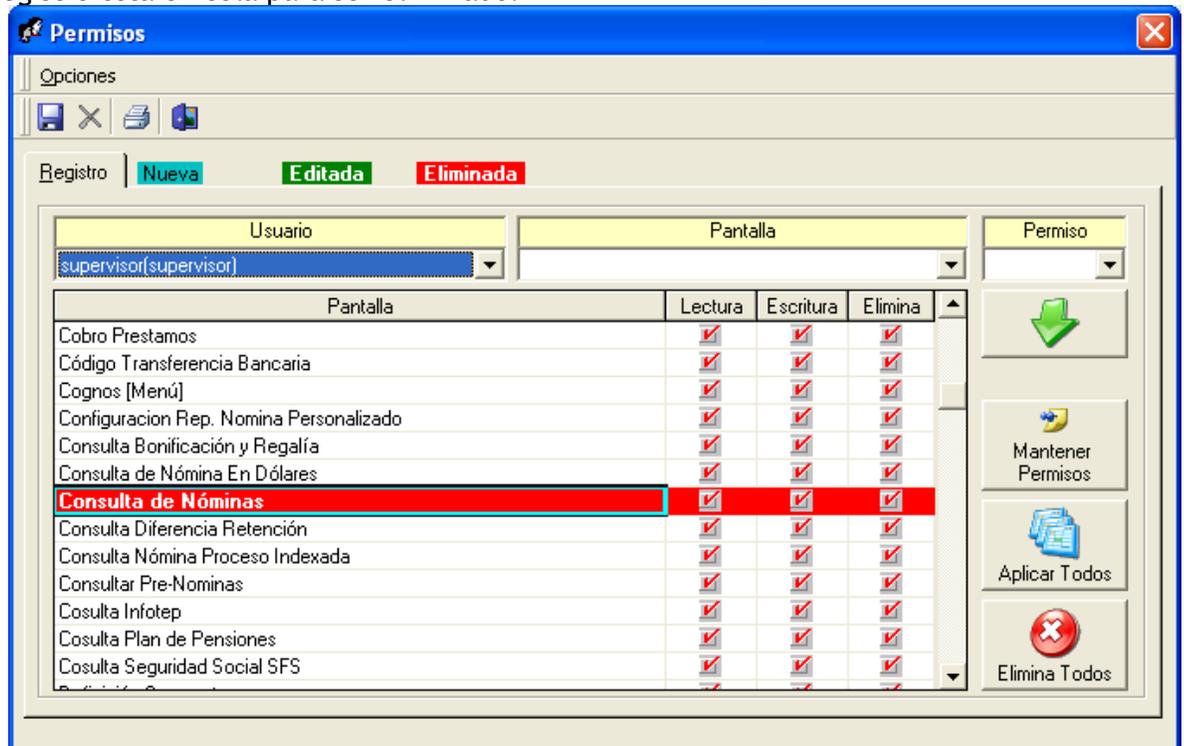


Usuario	Pantalla	Permiso	
supervisor(supervisor)	Consulta de Nóminas	Eliminar	
Pantalla	Lectura	Escritura	Elimina
Cobro Prestamos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Transferencia Bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cognos [Menú]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuracion Rep. Nomina Personalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Bonificación y Regalía	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Nómina En Dólares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Nóminas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Diferencia Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Nómina Proceso Indexada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar Pre-Nominas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cosulta Infotep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cosulta Plan de Pensiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cosulta Seguridad Social SFS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Luego pulsar el botón (X) y se mostrará el siguiente mensaje:



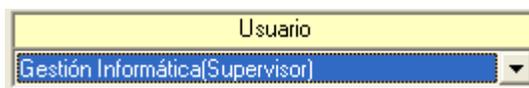
4. Pulsamos que “Sí” y el registro cambiará a color rojo, esto quiere decir que este registro esta en cola para ser eliminado.



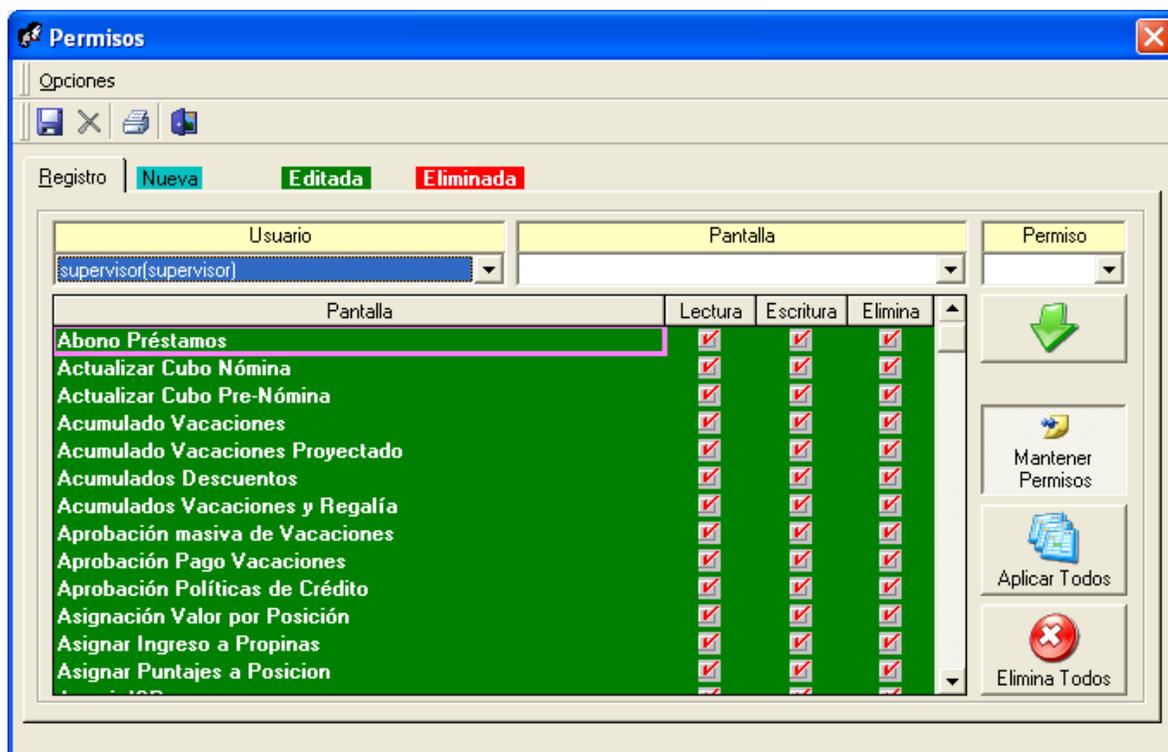
5. Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando la cantidad de registros procesados.

### Para copiar los permisos

1. Debe seleccionar el usuario que tiene los permisos que desea copiar.



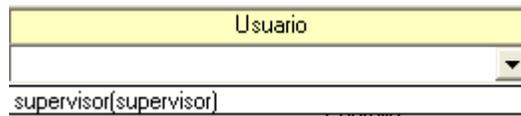

2. Luego pulse el botón **Mantener Permisos** para que el sistema copie los permisos del usuario seleccionado.
3. Luego debe seleccionar el usuario al que se le asignaran los permisos copiados.



4. Presione clic en el botón de guardar (  ), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para aplicar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Usuario'. The menu is open, displaying the text 'supervisor(supervisor)' as the selected option.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le asigne acceso total del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### Para quitar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Usuario'. The menu is open, displaying the text 'supervisor(supervisor)' as the selected option.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le quite todos los permisos del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

## Reporte de permisos asignados

1. Presione clic en el botón de imprimir (  ) para generar el reporte de permisos asignados al usuario seleccionado.

DOMINICANA, SRL			12/01/201		
Reporte de Permisos			Page 1 of :		
Módulo de Personal					
Código	Nombre	Descripción	Lectura	Escritura	Elimi
<b>Módulo de Nóminas</b>					
<i>supervisor</i>					
43	Abono Préstamos	Abono Préstamos	✓	✓	✓
48	Actualizar Cubo Nómina	Actualizar Cubo Nómina	✓	✓	✓
894	Actualizar Cubo Pre-Nómina	Actualizar Cubo Pre-Nómina	✓	✓	✓
2611	Acumulado Vacaciones	Carta Solicitud de Tarjeta de Pago	✓	✓	✓
2610	Acumulado Vacaciones Projectado	Acumulado Vacaciones	✓	✓	✓
2599	Acumulados Descuentos	Acumulados Descuentos	✓	✓	✓
2598	Acumulados Vacaciones y Regalía	Acumulados Vacaciones y Regalía	✓	✓	✓
2649	Aprobación masiva de Vacaciones	Aprobación masiva de Vacaciones	✓	✓	✓
2641	Aprobación Pago Vacaciones	Aprobación Pago Vacaciones	✓	✓	✓
2623	Aprobación Políticas de Crédito	Aprobación Políticas de Crédito	✓	✓	✓
2594	Asignación Valor por Posición	Asignación Valor por Posición	✓	✓	✓
2589	Asignar Ingreso a Propinas	Asignar Ingreso a Propinas	✓	✓	✓
2587	Asignar Puntajes a Posición	Asignar Puntaje	✓	✓	✓
2612	Asumir ISR	Asumir ISR	✓	✓	✓
2642	Avance de Cesantía	Avance de Cesantía	✓	✓	✓
2502	Backup SPN	Backup SPN	✓	✓	✓
2647	Beneficios - Costo a Empresa	Beneficios - Costo a Empresa	✓	✓	✓
2646	Beneficios - Ingresos Fijos	Beneficios - Ingresos Fijos	✓	✓	✓
2632	Bonificacion Especial	frmAsignacionBonificacionEspecial	✓	✓	✓
2633	Bono Salario en Cumpleaños en Empresa	Bono Salario en Cumpleaños en Empresa	✓	✓	✓
2621	Calendario Bisemanal	Calendario Bisemanal	✓	✓	✓
18	Cobro Prestamos	Cobro Prestamos	✓	✓	✓
2591	Código Transferencia Bancaria	Código Transferencia Bancaria	✓	✓	✓
311	Cognos [Menú]	[Menú] Actualiza los objetos Cognos	✓	✓	✓
2648	Configuración - Costo Empresa	Configuración - Costo Empresa	✓	✓	✓
2634	Configuracion Rep. Nomina Personalizado	REporteNominaPersonalizado	✓	✓	✓