

Cambio de Contraseña en SPN



Objetivo



- Instruir a los Usuarios sobre los distintos métodos de como efectuar cambios de contraseña en las distintas plataformas de SPN (Personal, Nómina, Autoservicio y APP Mobile).

SPN

Contenido



1. Cambio de contraseña en el Módulo de Personal y Nomina.
2. Métodos de Cambio de contraseña en la Plataforma de Autoservicio.
3. Cambio de contraseña en el App.
4. Cambio de contraseña en el Autoservicio.

Generalidades

- Desde el Módulo de Personal el Usuario que cuente con los accesos correspondientes podrá efectuar cambios de contraseñas tanto de manera particular y masiva a los Usuarios que accedan tanto al Módulo de Personal como los que accedan a la Plataforma de Autoservicio.
- Desde la Plataforma de Autoservicio el Usuario podrá efectuar cambios de contraseña.
- Desde el APP Mobile el Usuario podrá efectuar cambios de contraseña.

1. Cambio de contraseña para el Módulo de Persona y Nómina

- Esta es la pantalla inicial del módulo de personal luego de ingresar al sistema. Todo Usuario que cuente con accesos correspondientes en el Módulo de Personal podrá realizar cambios de contraseña.

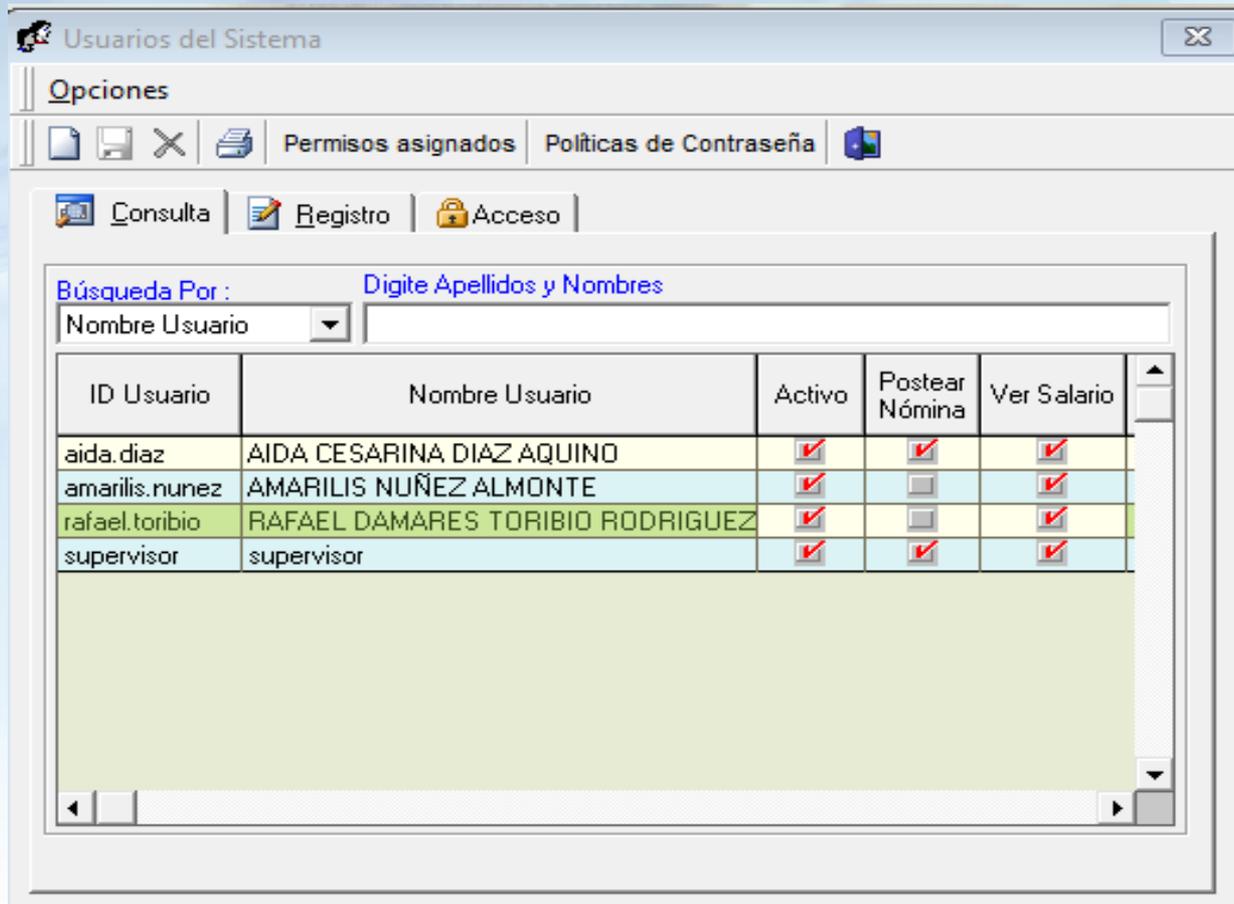


- Desde la pantalla “**Usuarios del Sistema**” desde el menú (Administración/ Seguridad/ Usuarios).



Administración	Autoservicio	Modelos BI	Sobre Sistema	F
Seguridad ▶		Usuarios		
Compañía ▶		Permisos		
Niveles ▶		Parámetros Seguridad		
Localización ▶		Parámetros Log(s)		
Entidades ▶		Reporte de Log(s)		
Atributos Posición ▶				
Atributos Empleados ▶				
Recurso Humano ▶				
Capacitación ▶				
Configuración ACH ▶				
Parametros Add-ins				

- Luego de darle clic a Usuario nos mostrara esta pantalla en la cual le daremos doble clic al usuario que queremos restablecerle la contraseña.



The screenshot shows a window titled "Usuarios del Sistema" with a search bar and a table of users. The search bar contains "Nombre Usuario" and "Digite Apellidos y Nombres". The table has columns for "ID Usuario", "Nombre Usuario", "Activo", "Postear Nómina", and "Ver Salario".

ID Usuario	Nombre Usuario	Activo	Postear Nómina	Ver Salario
aida.diaz	AIDA CESARINA DIAZ AQUINO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
amarilis.nunez	AMARILIS NUÑEZ ALMONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rafael.toribio	RAFAEL DAMARES TORIBIO RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
supervisor	supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Desde la pantalla **“Usuarios del Sistema”** desde el menú (Administración/ Seguridad/ Usuarios – Pestaña **“Registro”**) Al hacer doble clic sobre el registro del usuario del cual queremos efectuar el cambio de la contraseña, se nos desplegara en la pestaña **“Registro”** la información detallada del mismo. No obstante, a través del llenado de los campos **“Clave Anterior”**, **“Clave Nueva”** y **“Confirmar Clave”** y finalmente haciendo clic sobre el Botón **“Guardar”** podremos efectuar dicha acción.



The screenshot shows a web application window titled "Usuarios del Sistema". The main menu includes "Opciones", "Permisos asignados", and "Políticas de Contraseña". The "Registro" tab is active, displaying the following information:

- Compañía:** PRUEBA
- Usuario:** 60219537 JOHANNA PEREZ MARTINEZ
- E-Mail:** analista08@spn.com.do
- Clave E-Mail:** [Empty field] **Confirmar Clave E-Mail** [Empty field]

The "Seguridad" section contains:

- User ID:** jperez
- Clave Anterior:** [Empty field]
- Clave Nueva:** [Empty field]
- Confirmar Clave:** [Empty field]

The "Atributos" section includes the following options:

- Postear Nómina
- Bloquear Nómina
- Desbloquear Nómina
- Ver Salario
- Modifica Prestaciones
- Deshabilitar Cuenta Usuario
- Clave Expira

Buttons: "Restablecer Clave" and "Ver Políticas de Contraseña".

- Al hacer clic sobre el botón **“Restablecer contraseña”**



Usuarios del Sistema

Opciones

Permisos asignados | Políticas de Contraseña

Consulta | Registro | Acceso

Compañía: PRUEBA

Usuario: 60219537 JOHANNA PEREZ MARTINEZ

E-Mail: analista08@spn.com.do

Clave E-Mail: Confirmar Clave E-Mail

Seguridad

User ID: perez

Clave Anterior

Clave Nueva

Confirmar Clave

Atributos

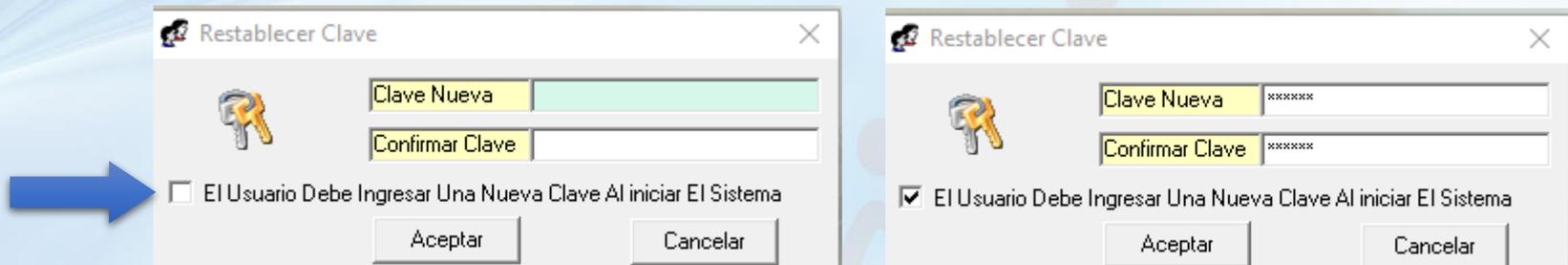
- Postear Nómina
- Bloquear Nómina
- Desbloquear Nómina
- Ver Salario
- Modifica Prestaciones
- Deshabilitar Cuenta Usuario
- Clave Expira

Restablecer Clave

Ver Políticas de Contraseña



- Nos desplegará la siguiente pantalla en la cual debemos tanto digitar los campos **Clave Nueva** y **Confirmar Clave** como especificar a través del control **El Usuario Debe Ingresar Una Nueva Clave Al Iniciar El Sistema** qué acción quiere tomar, cotejando o no este control. Tras concluir hacemos clic sobre el Botón **Guardar** para salvar los cambios.



- Ingresamos al sistema con la nueva clave colocada. Y Como cotejamos la opción - **“El usuario debe ingresar una clave al iniciar el sistema.”**, Nos mostrara el siguiente mensaje. Y nos mostrara la pantalla para actualizar la contraseña.

Escribir contraseña entrada (Módulo de PERSONAL)

Módulo de Personal
 Versión: 9.0 Revisión: 52

RAFAEL DAMARES TORIBIO RODRIGUEZ

ID Usuario rafaeltoribio

Contraseña *****

Compañía PRUEBA

1

Información del sistema

 Su clave ha expirado. Es necesario que actualice su clave para tener acceso al sistema!!!

2

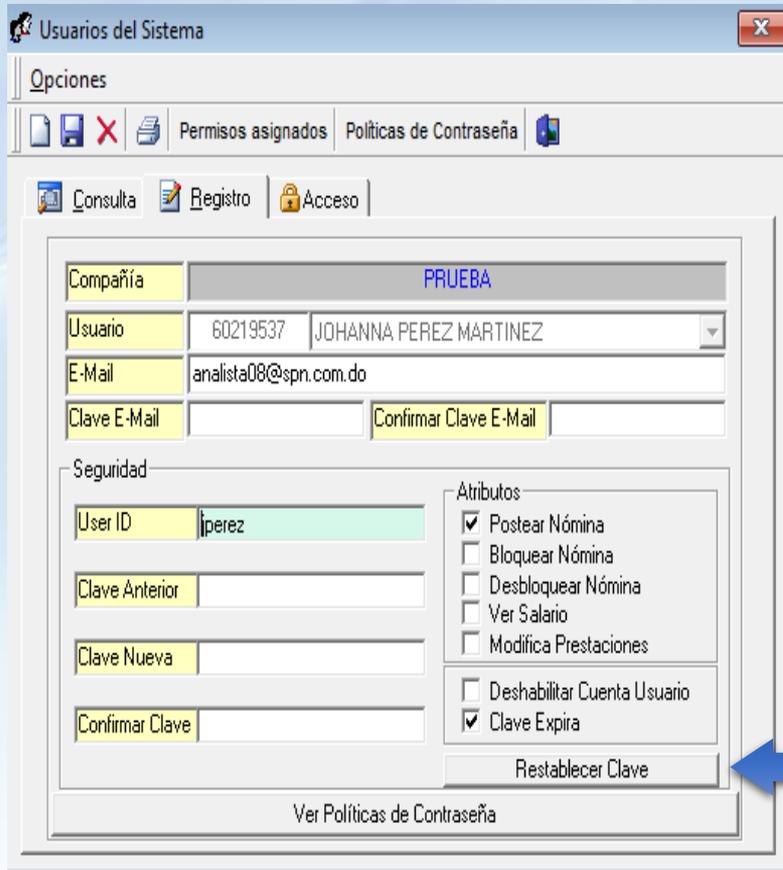
Actualización Clave

Clave Nueva

Confirmar Clave

3

Si se encuentra cotejado el control **“Clave expira”**, este tomará en cuenta el tiempo de caducidad de contraseña que se configuro en la pantalla **“Compañía”** desde el menú (Administración/ Compañía/ Compañías – Pestaña **“Otros Datos”**) en el apartado **“Seguridad”** en el campo **“Días de caducidad clave Acceso Usuario”** podremos establecer el mismo. Como se visualiza en las imágenes.



Usuarios del Sistema

Opciones

Permisos asignados | Políticas de Contraseña

Consulta | Registro | Acceso

Compañía: PRUEBA

Usuario: 60219537 JOHANNA PEREZ MARTINEZ

E-Mail: analista08@spn.com.do

Clave E-Mail: Confirmar Clave E-Mail

Seguridad

User ID: jperez

Clave Anterior: []

Clave Nueva: []

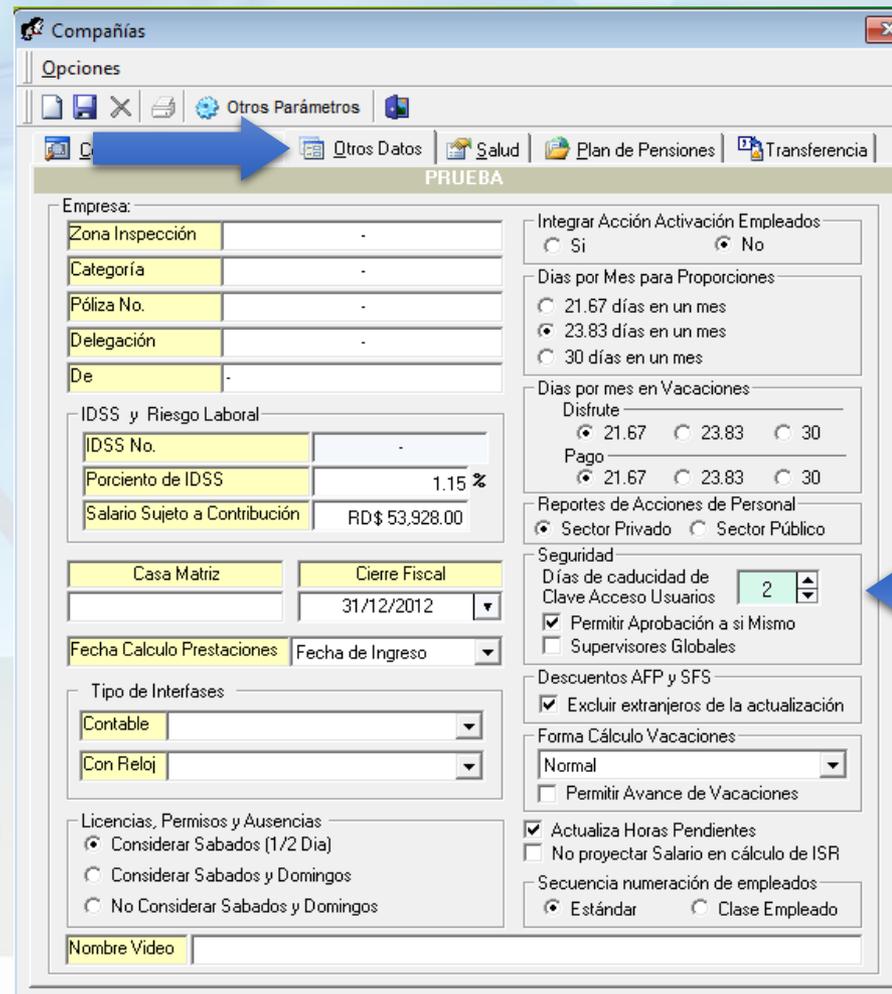
Confirmar Clave: []

Atributos

- Postear Nómina
- Bloquear Nómina
- Desbloquear Nómina
- Ver Salario
- Modifica Prestaciones
- Deshabilitar Cuenta Usuario
- Clave Expira

Restablecer Clave

Ver Políticas de Contraseña



Compañías

Opciones

Otros Parámetros

Otros Datos | Salud | Plan de Pensiones | Transferencia

PRUEBA

Empresa:

Zona Inspección: -

Categoría: -

Póliza No.: -

Delegación: -

De: -

IDSS y Riesgo Laboral

IDSS No.: -

Porcentaje de IDSS: 1.15 %

Salario Sujeto a Contribución: RD\$ 53,928.00

Casa Matriz: []

Cierre Fiscal: 31/12/2012

Fecha Calculo Prestaciones: []

Fecha de Ingreso: []

Tipo de Interfazes

Contable: []

Con Reloj: []

Licencias, Permisos y Ausencias

- Considerar Sabados (1/2 Dia)
- Considerar Sabados y Domingos
- No Considerar Sabados y Domingos

Nombre Video: []

Integrar Acción Activación Empleados: Si No

Días por Mes para Proporciones:

- 21.67 días en un mes
- 23.83 días en un mes
- 30 días en un mes

Días por mes en Vacaciones:

Disfrute: 21.67 23.83 30

Pago: 21.67 23.83 30

Reportes de Acciones de Personal:

- Sector Privado
- Sector Público

Seguridad

Días de caducidad de Clave Acceso Usuarios: 2

- Permitir Aprobación a si Mismo
- Supervisores Globales

Descuentos AFP y SFS:

- Excluir extranjeros de la actualización

Forma Cálculo Vacaciones: Normal

- Permitir Avance de Vacaciones

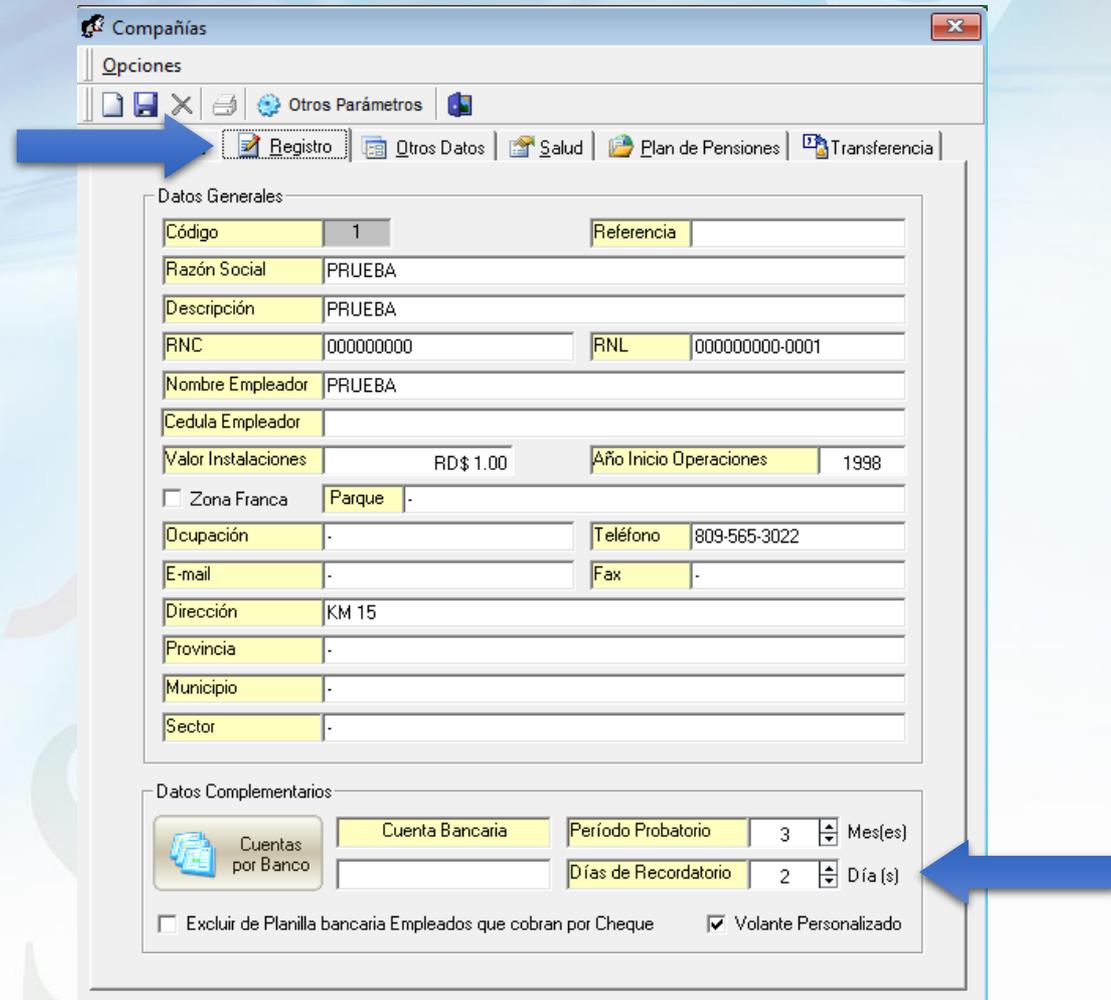
Actualiza Horas Pendientes

- No proyectar Salario en cálculo de ISR

Secuencia numeración de empleados:

- Estándar
- Clase Empleado

- Adicionalmente, desde la pestaña “**Registro**” en el campo “**Días de Recordatorio**” se puede definir la cantidad de días en el que el sistema debe tanto Informar al Usuario sobre lo días restantes para la expiración de su contraseña como brindarle la posibilidad de que este puede gestionar el cambio de la misma.



Compañías

Opciones

Registro | Qtros Datos | Salud | Plan de Pensiones | Transferencia

Datos Generales

Código	1	Referencia	
Razón Social	PRUEBA		
Descripción	PRUEBA		
RNC	000000000	RNL	000000000-0001
Nombre Empleador	PRUEBA		
Cedula Empleador			
Valor Instalaciones	RD\$ 1.00	Año Inicio Operaciones	1998
<input type="checkbox"/> Zona Franca	Parque -		
Ocupación	-	Teléfono	809-565-3022
E-mail	-	Fax	-
Dirección	KM 15		
Provincia	-		
Municipio	-		
Sector	-		

Datos Complementarios

 Cuentas por Banco	Cuenta Bancaria	Período Probatorio	3	Mes(es)
		Días de Recordatorio	2	Día(s)

Excluir de Planilla bancaria Empleados que cobran por Cheque Volante Personalizado

- Le mostrará el siguiente mensaje de alerta cuando falte un día para que expire la clave, al darle aceptar le permitirá actualizarla.

Escribir contraseña entrada (Módulo de PERSONAL)



Módulo de Personal

Versión: 9.0 Revisión: 52

RAFAEL DAMARES TORIBIO RODRIGUEZ

ID Usuario raphael.toribio

Contraseña *****

Compañía PRUEBA

Información del Sistema

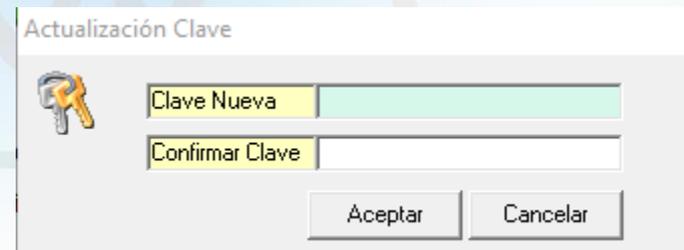
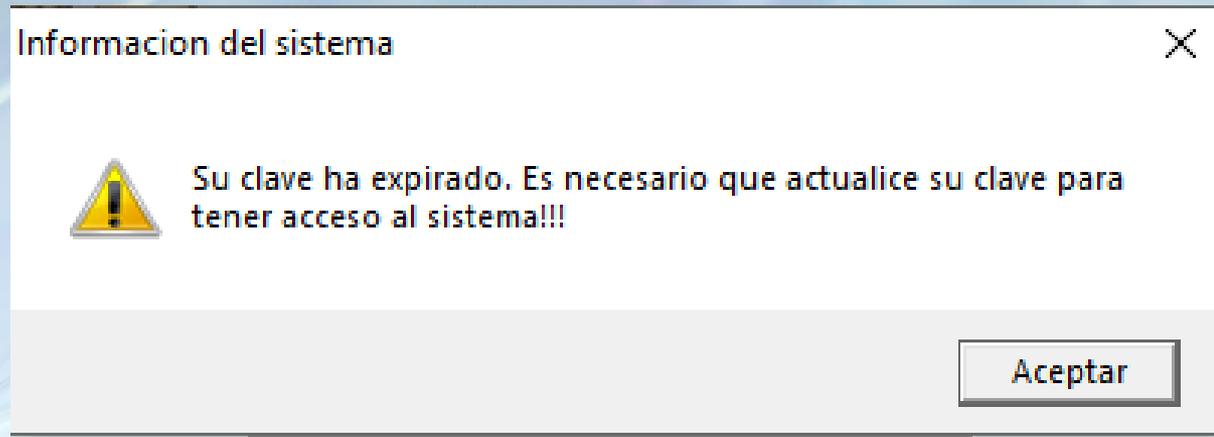

 Su clave Expirará en 2 Días
 ¿Desea cambiar su clave ahora?

Actualización Clave

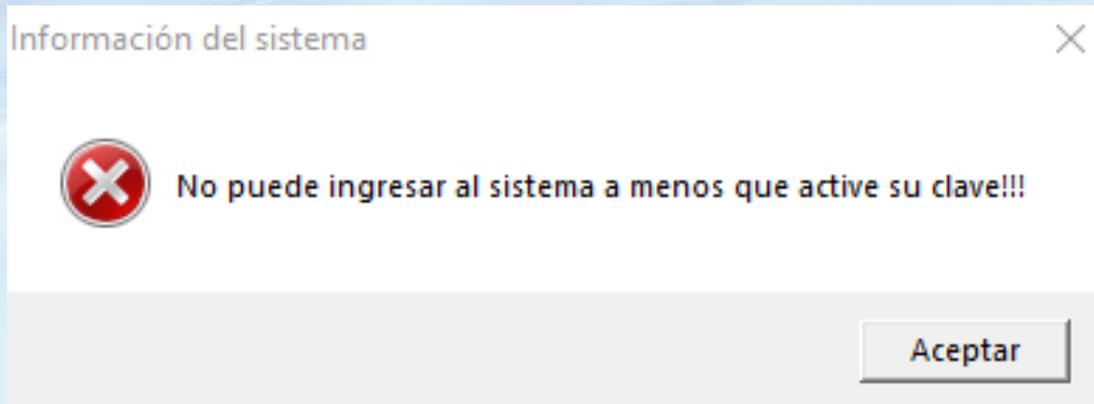

 Clave Nueva

Confirmar Clave

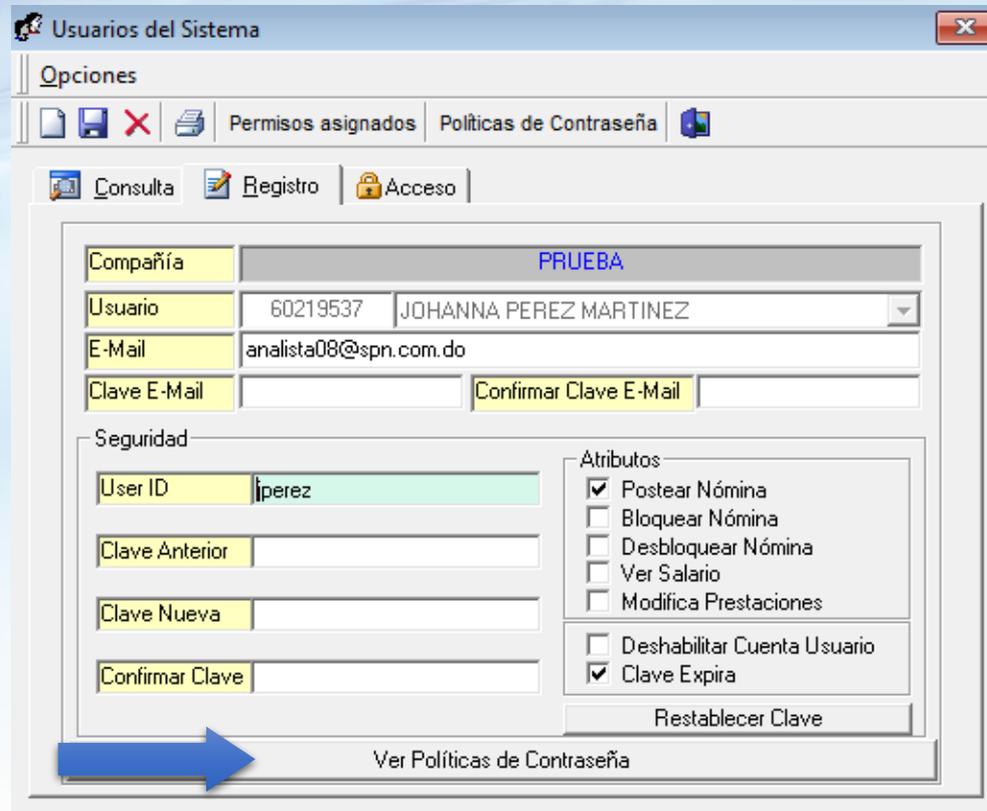
- En caso de no actualizarla antes de la fecha le saldrá el siguiente mensaje, el día que expira la clave y le pedirá que la actualice.



- En caso de no actualizarla y darle a cancelar, le saldrá el siguiente mensaje.



- Al hacer clic sobre el botón **“Ver Políticas de Contraseña”** el Usuario podrá visualizar todos los criterios a considerar a la hora de definir o modificar la contraseña a un determinado Usuario.



Usuarios del Sistema

Opciones

Permisos asignados | Políticas de Contraseña

Consulta | Registro | Acceso

Compañía: PRUEBA

Usuario: 60219537 JOHANNA PEREZ MARTINEZ

E-Mail: analista08@sfn.com.do

Clave E-Mail: [] Confirmar Clave E-Mail: []

Seguridad

User ID: iperez

Clave Anterior: []

Clave Nueva: []

Confirmar Clave: []

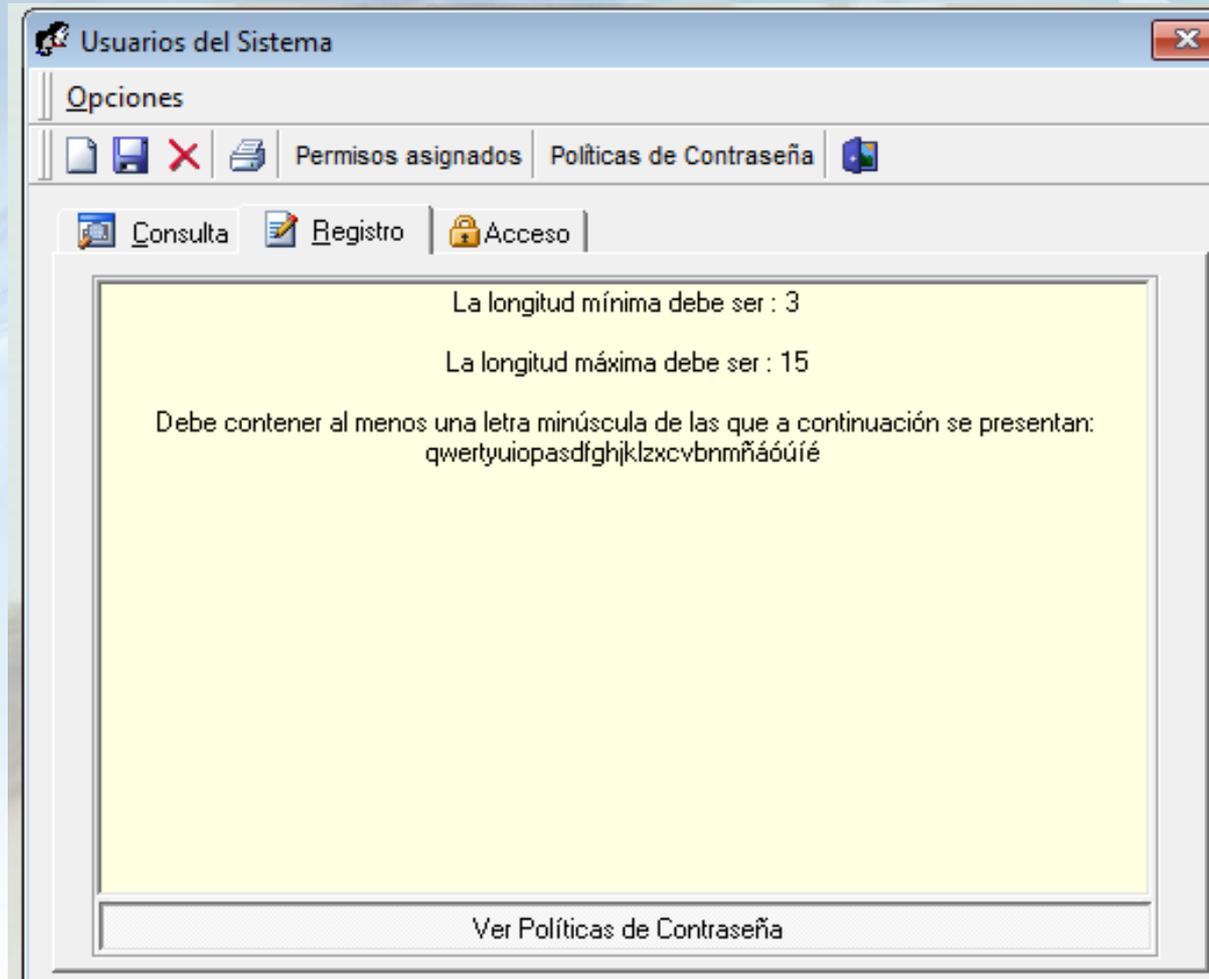
Atributos

- Postear Nómina
- Bloquear Nómina
- Desbloquear Nómina
- Ver Salario
- Modifica Prestaciones
- Deshabilitar Cuenta Usuario
- Clave Expira

Restablecer Clave

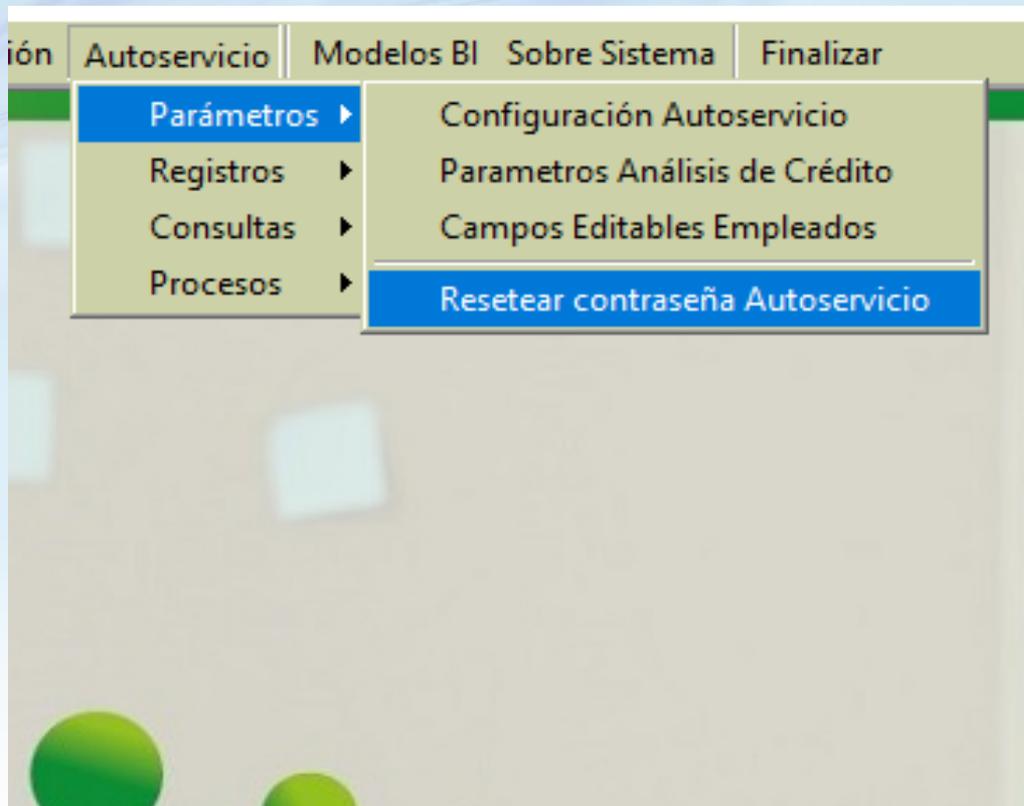
Ver Políticas de Contraseña

- Nos mostrara la siguiente información, estas políticas nos indican que criterios debe tener la contraseña a colocar.

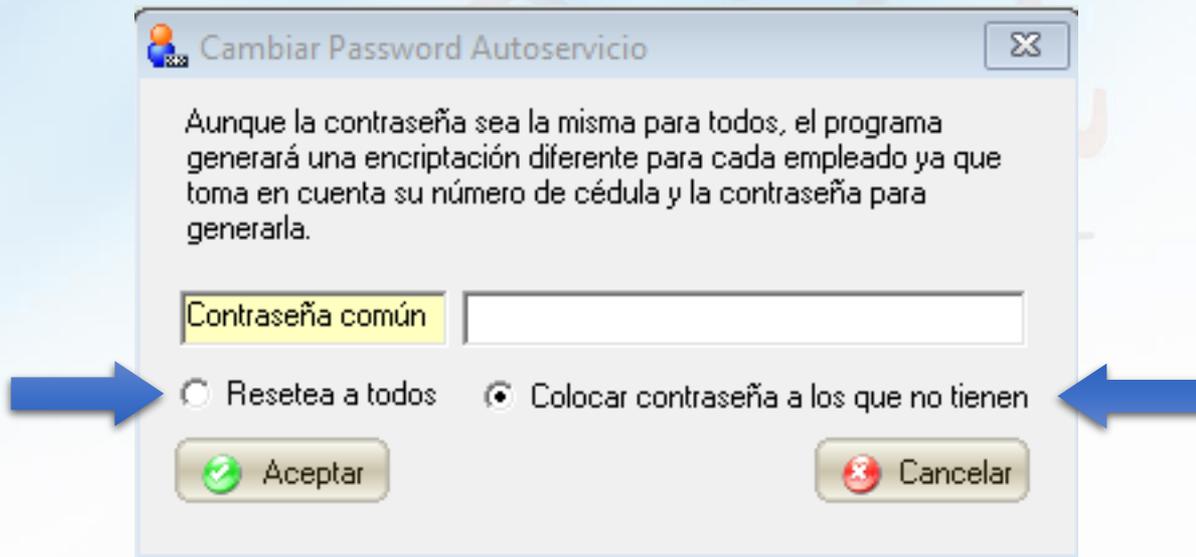


2. Cambio Contraseña masiva de Autoservicio por medio del módulo de personal

- Desde la pantalla “**Cambiar Password Autoservicio**” desde el menú (Autoservicio/ Parámetros/ Resetear Contraseña Autoservicio).



- Nos presentara la siguiente pantalla la cual nos brindara 2 formas de Reestablecer la contraseña a los Usuarios.
- Si seleccionamos el control **“Reestablecer a todos”**, ingresamos la contraseña a establecer y procedemos hacer clic sobre el botón **“Aceptar”**, el cambio de contraseña se efectuará de manera masiva a todos los Usuarios.
- Si seleccionamos el control **“Colocar contraseña a los que no tienen”**, ingresamos la contraseña a establecer y procedemos hacer clic sobre el botón **“Aceptar”**, el cambio de contraseña se efectuará solo aquellos Usuarios que posean una contraseña nula.
- Al ingresar al autoservicio debe colocar esta contraseña y le pedirá que la cambie ya que es una contraseña genérica.

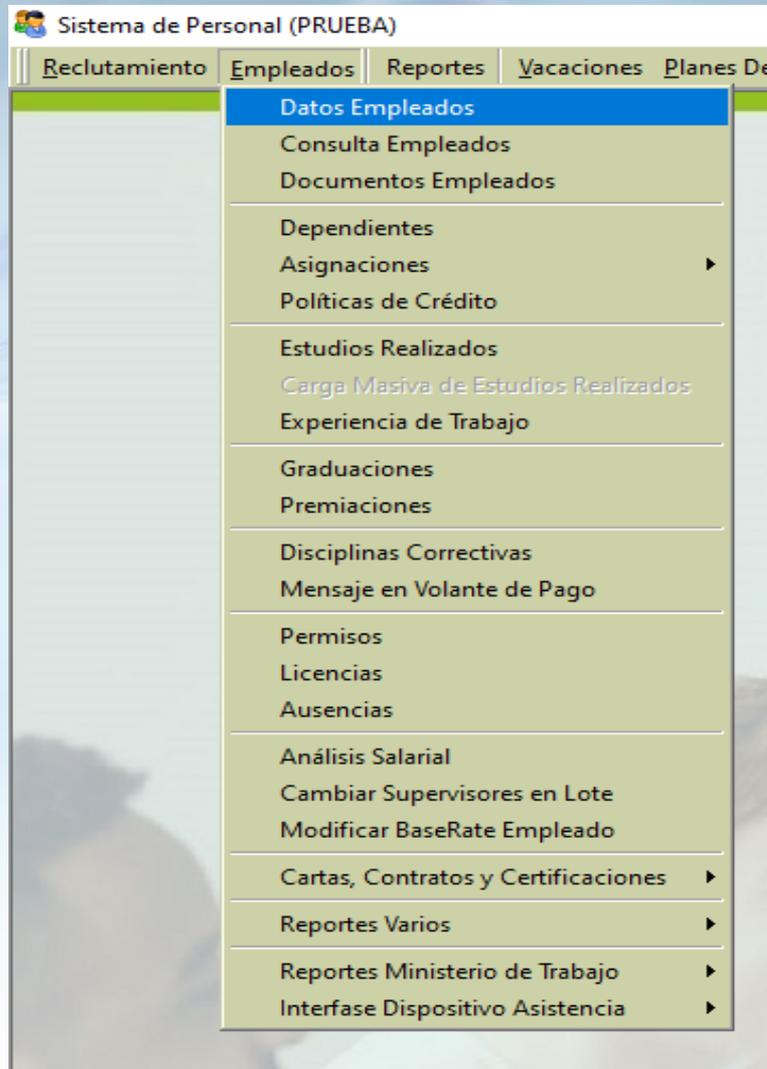


3. Cambio Contraseña de Autoservicio y App a un solo Colaborador

- Si desea restablecer la contraseña de autoservicio a una sola persona nos dirigimos al módulo de personal. **Esto lo puede realizar un usuario administrador que pueda modificar información en el maestro.**



- En el apartado Empleados seleccionamos datos de empleados.



- Le mostrara esta pantalla, en la misma vera una consulta la cual tiene diversos filtros usted utiliza los que en ese momento necesite para buscar al empleado que quiere restablecerle la contraseña de Autoservicio.

Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos | Documentos | Consulta

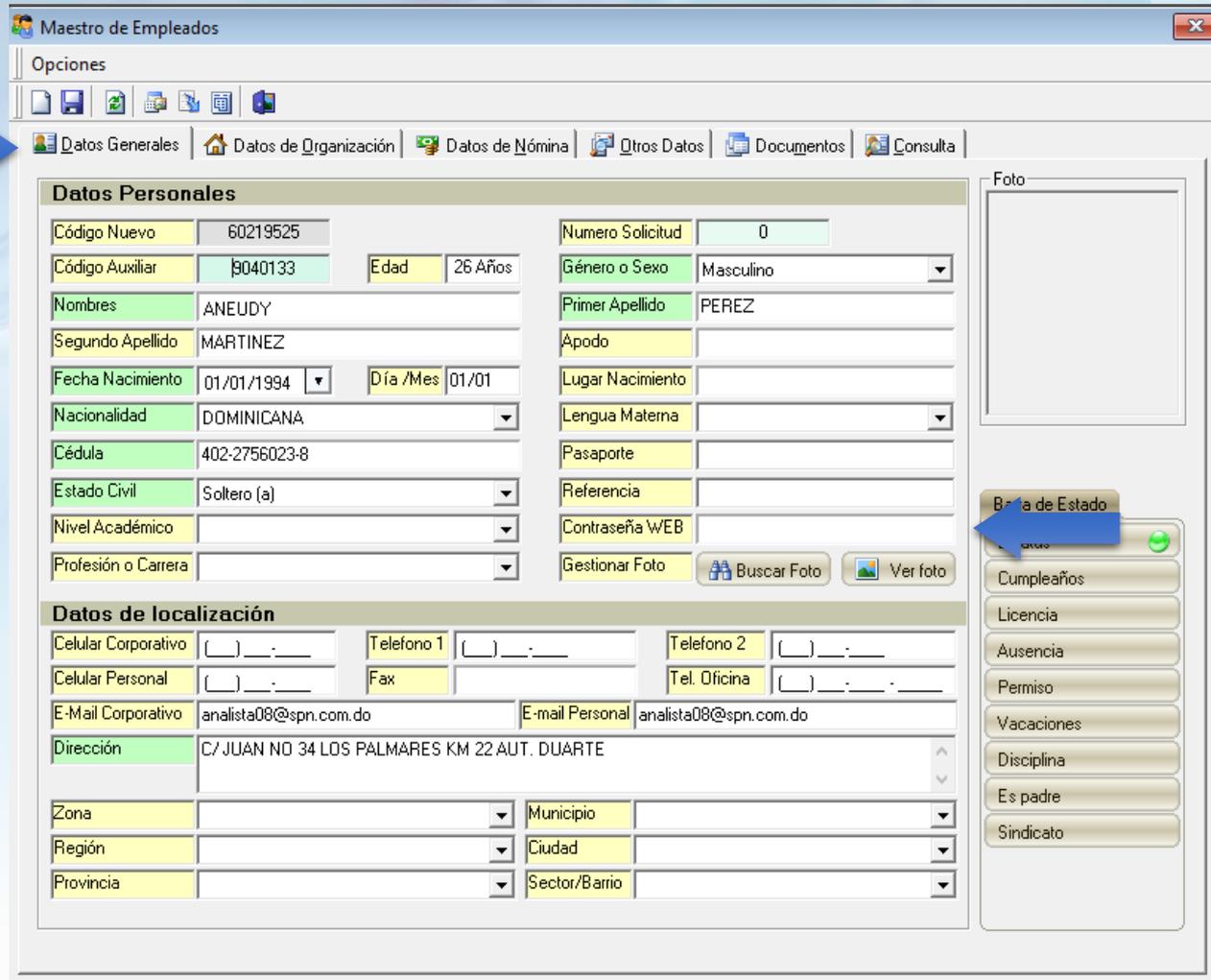
Busqueda Por: Todos los empleados. Clase Empleado: ... Todos... Estatus: Activo Inactivo Cancelado

Incluir Fecha de Ingreso Desde: 20/11/2020 Hasta: 20/11/2020 Solamente los Supervisores:

Otros Criterios

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar
60219541	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	402-2636236-2	FIJO	80,500.00	60219541
60219543	ANA LAURA PEREZ MARTINEZ	402-2389356-7	FIJO	48,000.00	60219543
60219525	ANEUDY PEREZ MARTINEZ	402-2756023-8	TEMPORERO	17,610.00	9040133
60219526	ANGELA ALTAGRACIA PEREZ MARTINEZ	075-0008853-4	FIJO	17,610.00	9040134
2023202	ANNDY JOSE PEREZ MARTINEZ	001-1472999-9	FIJO	50,000.00	2023202
60219481	ANYOLINA LUCIA PEREZ MARTINEZ	402-2150611-2	FIJO	17,610.00	9040124
9039210	ARGENIS PEREZ MARTINEZ	090-0020311-8	FIJO	35,000.00	9039210
9040064	ARLIN JUNIOR PEREZ MARTINEZ	402-2980037-6	FIJO	17,610.00	
3023054	ATAWALPHA PEREZ MARTINEZ	402-2509362-0	FIJO	19,678.59	3023054
9040091	AWILDA PEREZ MARTINEZ	402-3802466-1	FIJO	17,610.00	9040091
9040120	CANDY ESTEFANY PEREZ MARTINEZ	228-0005231-2	FIJO	17,610.00	
60219544	CARLOS RAFAEL PEREZ MARTINEZ	047-0008558-4	FIJO	55,000.00	60219544
60219545	DAISY LETICIA PEREZ MARTINEZ	402-2564702-9	FIJO	17,610.00	60219545
60219502	DIANA PEREZ MARTINEZ	402-2913994-0	FIJO	17,610.00	9040045
60219503	ELIANNY PEREZ MARTINEZ	402-1397929-3	FIJO	17,610.00	9039969
60219504	FRANCHESCA PEREZ MARTINEZ	402-1506332-8	FIJO	17,610.00	9040041
60219505	FRANKMERLY PEREZ MARTINEZ	402-3325473-5	FIJO	17,610.00	9040042
60219506	GEIDY PEREZ MARTINEZ	228-0006317-8	FIJO	17,610.00	9040043
60219507	GISELA ESPERANZA PEREZ MARTINEZ	402-0901010-3	FIJO	17,610.00	9040044
60219528	HARLINTONG PEREZ MARTINEZ	402-2966701-5	FIJO	17,610.00	9040136
60219508	JAVIER PEREZ MARTINEZ	402-3684487-0	FIJO	17,610.00	9040045
60219509	IBONKY PEREZ MARTINEZ	402-3049004-1	FIJO	17,610.00	9040046

- Le da doble clic para poder actualizar sus datos y en la pestaña de **Datos Generales** se dirige al campo **Contraseña Web**, se digita la nueva contraseña y procedemos hacer click en el botón de **“Guardar”**.



Maestro de Empleados

Opciones

Datos Personales

Código Nuevo	60219525	Numero Solicitud	0
Código Auxiliar	B040133	Edad	26 Años
Nombres	ANEUDY	Género o Sexo	Masculino
Segundo Apellido	MARTINEZ	Primer Apellido	PEREZ
Fecha Nacimiento	01/01/1994	Apodo	
Nacionalidad	DOMINICANA	Lugar Nacimiento	
Cédula	402-2756023-8	Lengua Materna	
Estado Civil	Soltero (a)	Pasaporte	
Nivel Académico		Referencia	
Profesión o Carrera		Contraseña WEB	

Datos de localización

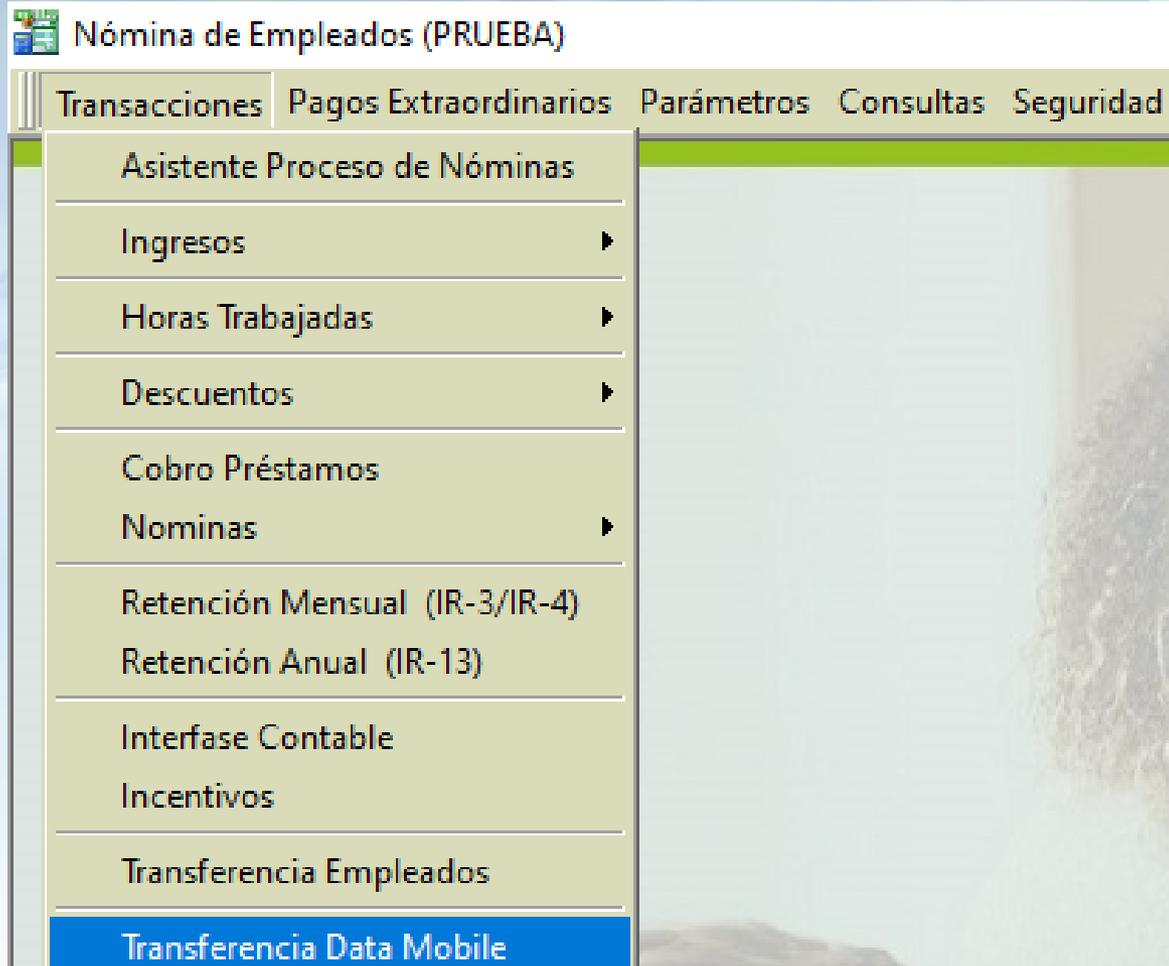
Celular Corporativo	()	Telefono 1	()	Telefono 2	()
Celular Personal	()	Fax		Tel. Oficina	()
E-Mail Corporativo	analista08@spn.com.do	E-mail Personal	analista08@spn.com.do		
Dirección	C/JUAN NO 34 LOS PALMARES KM 22 AUT. DUARTE				
Zona		Municipio			
Región		Ciudad			
Provincia		Sector/Barrio			

Foto

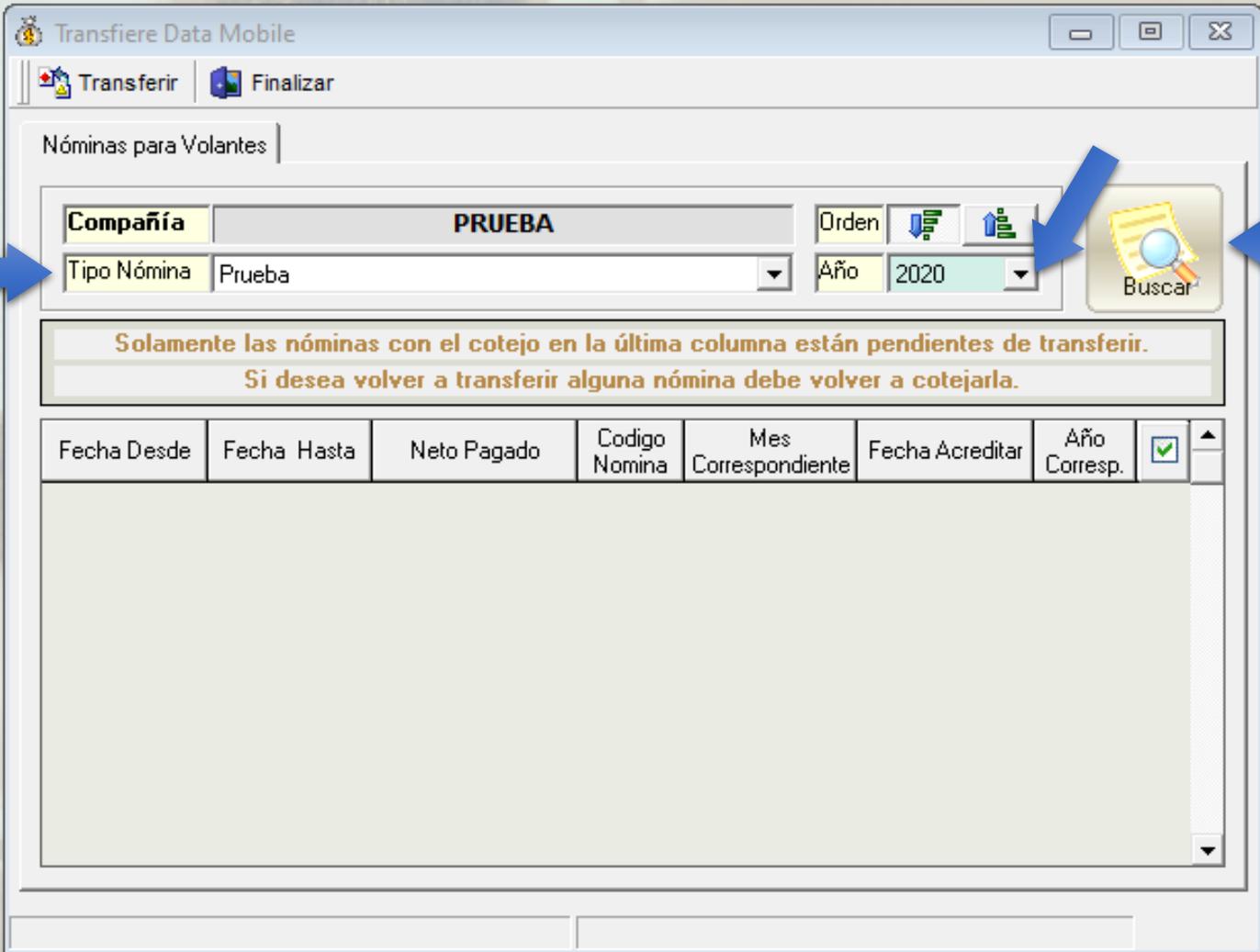
- Para que el colaborador pueda acceder al APP cada vez que se efectuó un cambio de contraseña desde la Plataforma de Autoservicio, es necesario que se efectuó desde el Módulo de Nómina el proceso de **“Transfiere Data Mobile” (Usuarios que cuente con las credenciales correspondiente).**



- Desde la Pantalla "Transfiere Data Mobile" del Menú (Transacciones/Transferencia Data Mobile).



- Procedemos a seleccionar al opción de interés desde las listas desplegables correspondientes, "Tipo Nómina", "Año" y hacemos click sobre del botón "Buscar" para que nos muestre en el grid de abajo el resultado de la búsqueda.



Transfiere Data Mobile

Transferir Finalizar

Nóminas para Volantes

Compañía PRUEBA

Tipo Nómina Prueba

Orden

Año 2020

Buscar

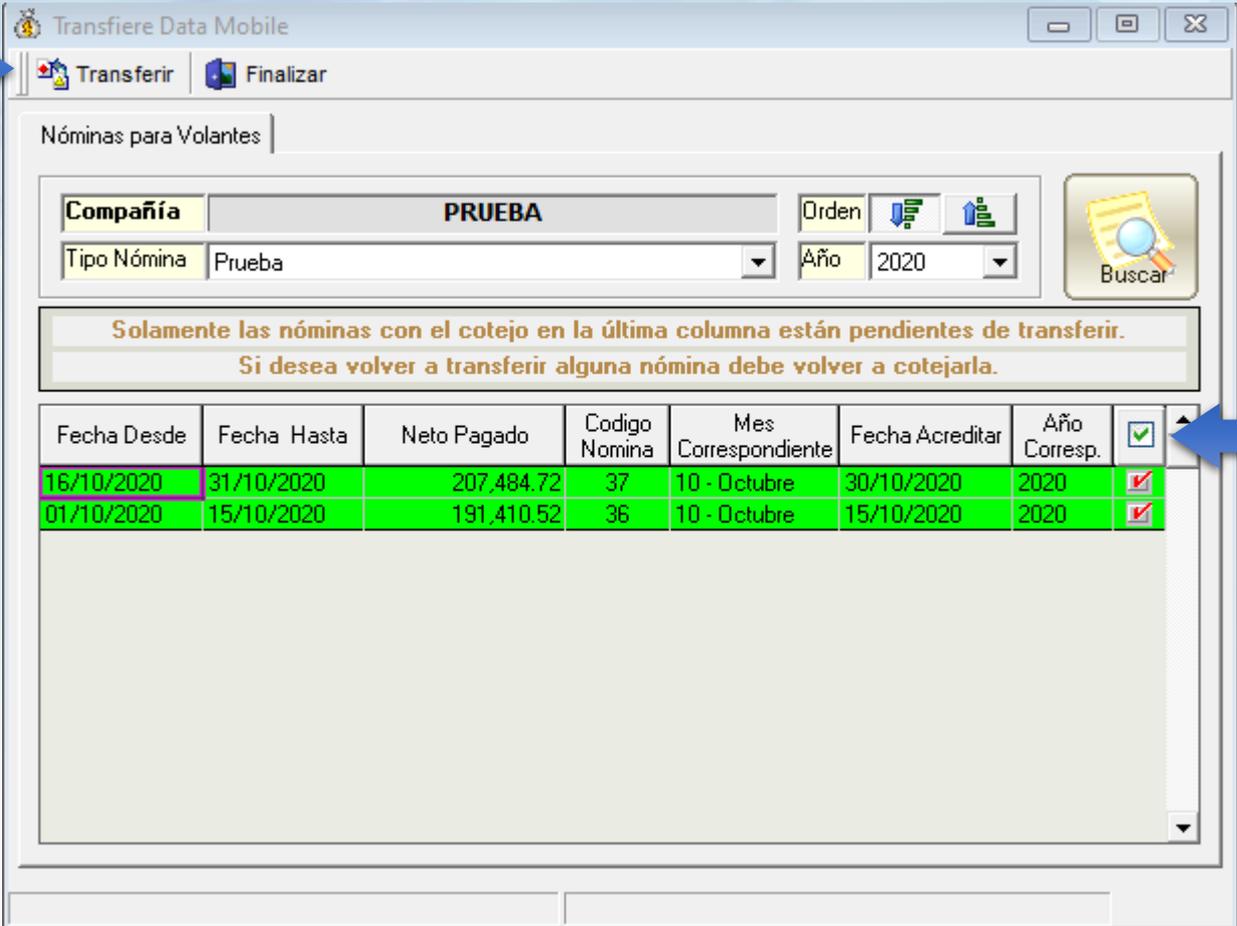
Solamente las nóminas con el cotejo en la última columna están pendientes de transferir.
Si desea volver a transferir alguna nómina debe volver a cotejarla.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Neto Pagado	Codigo Nomina	Mes Correspondiente	Fecha Acreditar	Año Corresp.	<input checked="" type="checkbox"/>

- Se procede a seleccionar la(s) nóminas a transferir y hacemos click sobre el botón de "Transferir"

2

1



Transfiere Data Mobile

Transferir Finalizar

Nóminas para Volantes

Compañía PRUEBA Orden

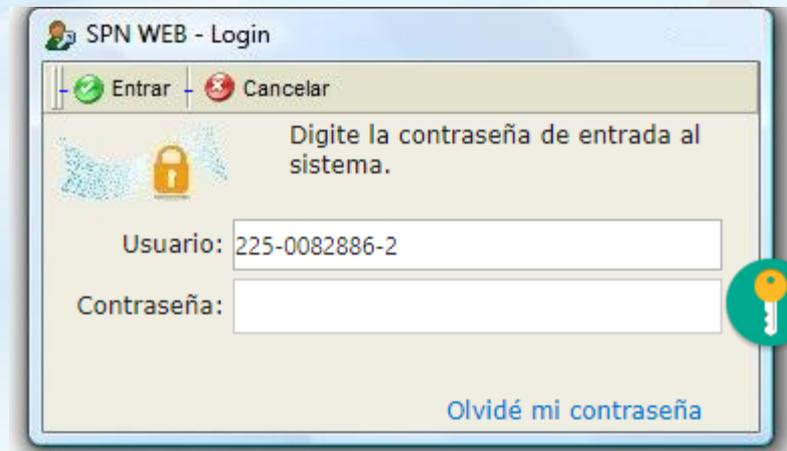
Tipo Nómina Prueba Año 2020 Buscar

Solamente las nóminas con el cotejo en la última columna están pendientes de transferir.
Si desea volver a transferir alguna nómina debe volver a cotejarla.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Neto Pagado	Codigo Nomina	Mes Correspondiente	Fecha Acreditar	Año Corresp.	<input checked="" type="checkbox"/>
16/10/2020	31/10/2020	207,484.72	37	10 - Octubre	30/10/2020	2020	<input checked="" type="checkbox"/>
01/10/2020	15/10/2020	191,410.52	36	10 - Octubre	15/10/2020	2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Restablecer contraseña directamente desde el Autoservicio

- Proceda a acceder al módulo de Autoservicio, colocar su cedula, le da clic al apartado **“olvide mi contraseña”**, Esto lo puede realizar todo **usuario de autoservicio**.

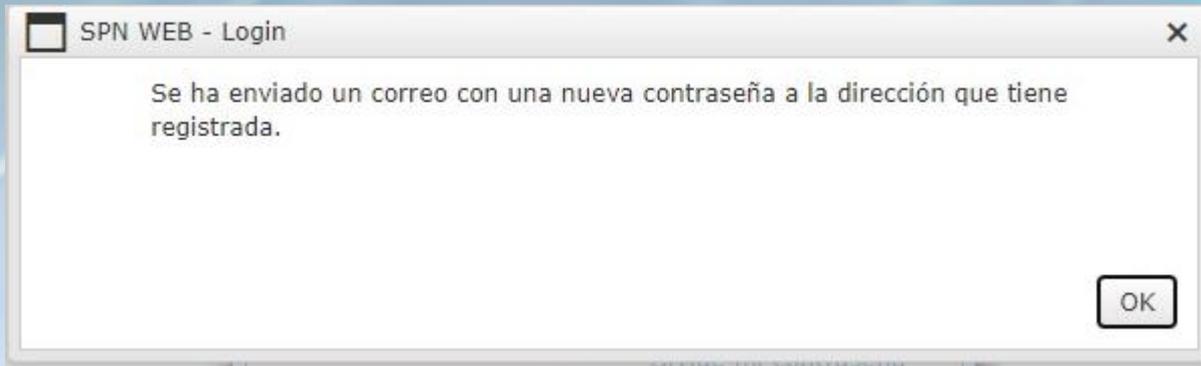


The image shows a screenshot of a web browser window titled "SPN WEB - Login". The window contains a login form with the following elements:

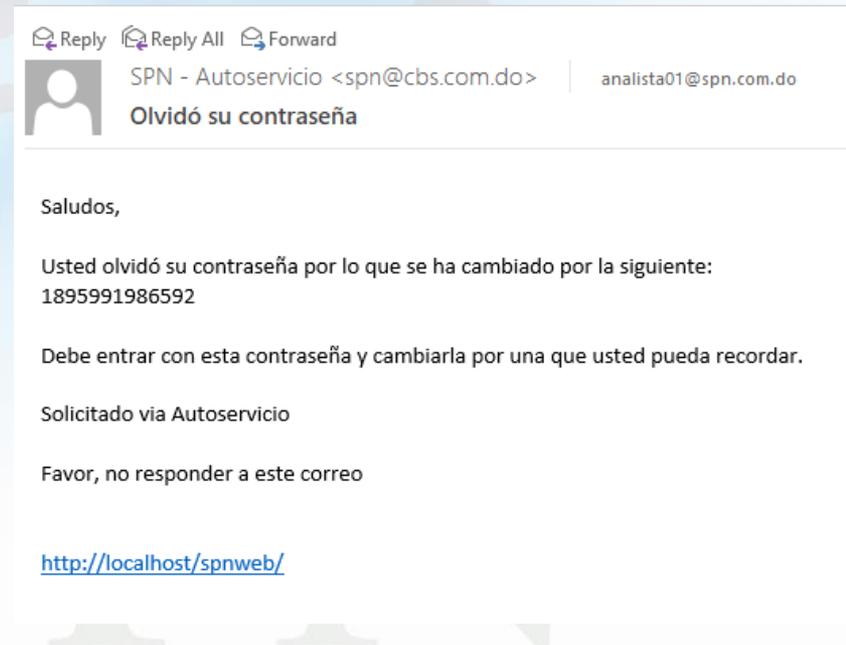
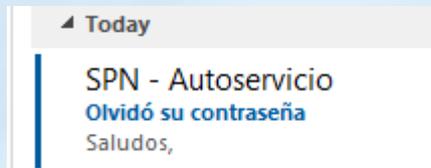
- Buttons: "Entrar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).
- Instruction: "Digite la contraseña de entrada al sistema." (Enter the system login password.)
- Fields: "Usuario:" with the value "225-0082886-2" and "Contraseña:" (password field).
- Link: "Olvidé mi contraseña" (Forgot my password).

A large, faint "SPN" watermark is visible in the background of the slide.

- Le aparecerá el siguiente mensaje



- Se dirige a su correo electrónico, le aparecerá el siguiente mensaje, en su bandeja de entrada. Proceda a abrir el mismo.



- Procede a copiar la contraseña y a colocarla en el autoservicio. Luego le pedirá que cambie dicha contraseña y le dará acceso al auto servicio y listo.



SPN WEB - Login

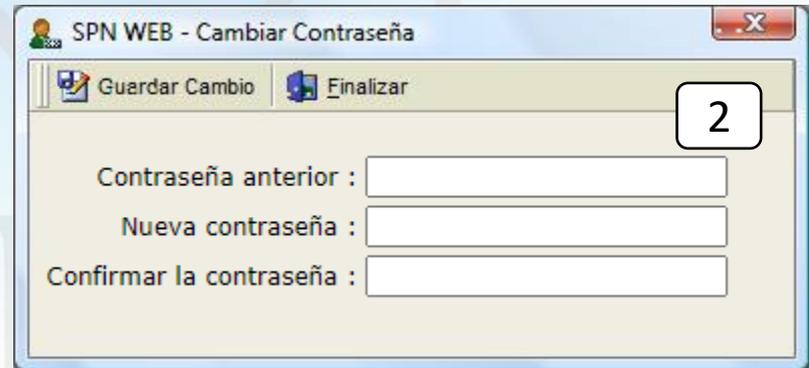
Entrar Cancelar

Digite la contraseña de entrada al sistema.

Usuario: 225-0082886-2

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)



SPN WEB - Cambiar Contraseña

Guardar Cambio Finalizar

2

Contraseña anterior :

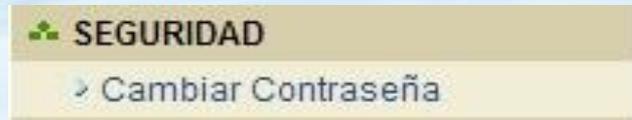
Nueva contraseña :

Confirmar la contraseña :

Cambio de contraseña en el Autoservicio



- En el módulo de autoservicio en el apartado de seguridad puede cambiar su contraseña de autoservicio. **Esto lo puede hacer todo usuario con acceso al autoservicio.**

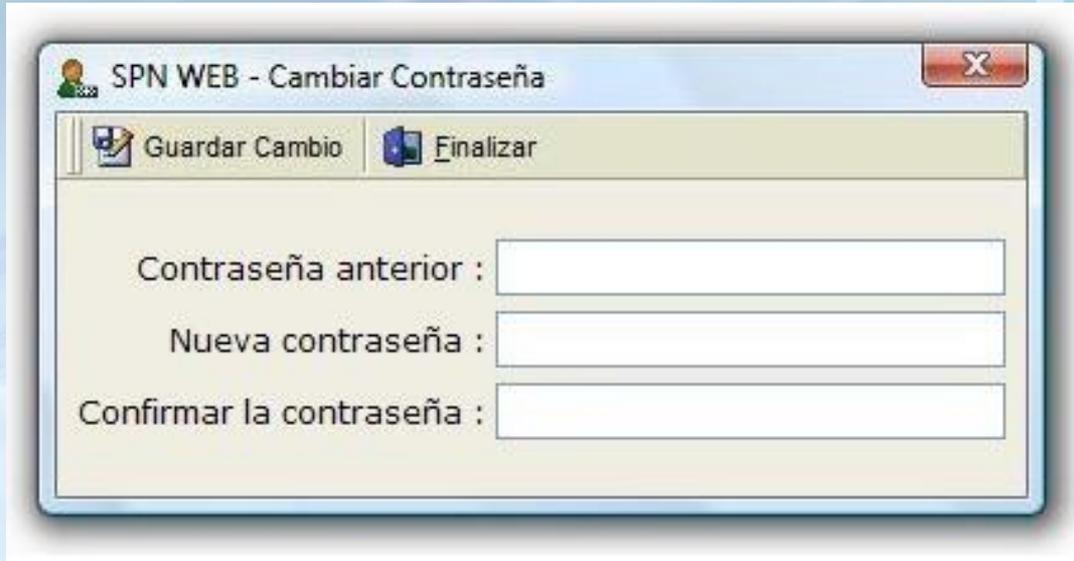


SEGUIDAD

› Cambiar Contraseña

SPN

- Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, Haga clic en la opción cambiar contraseña de la sección Seguridad. La pantalla cuenta con las siguientes características.

A screenshot of a web browser window titled "SPN WEB - Cambiar Contraseña". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with two buttons: "Guardar Cambio" (Save Change) and "Finalizar" (Finish). The main content area contains three text input fields, each preceded by a label: "Contraseña anterior :" (Previous password), "Nueva contraseña :" (New password), and "Confirmar la contraseña :" (Confirm password). The background of the slide features a large, faint "SPN" watermark and a circular icon of a person's head and shoulders.

- Digite la contraseña con la que actualmente inicia sesión en el sistema
- Digite la nueva contraseña con la que desea iniciar sesión en el sistema.
- Digite nuevamente la contraseña.

Una vez completo estos datos, haga clic en el botón guardar cambios.

Cambio de Contraseña en SPN

