



# Configuración de Accesos de Usuarios que no son Empleados en SPN.

Instructivo





# Índice.

<u>1. Objetivo.....</u>	3
<u>2. Pasos para creación de usuario no empleado.....</u>	5
<u>2.1 Acceder a Pantalla para crear usuario.....</u>	6
<u>2.2. Pantalla para crear usuario.....</u>	8
<u>2.3. Creación de usuario no empleado.....</u>	9
<u>2.3.1. Seguridad y Atributos.....</u>	10
<u>2.3.2. Accesos.....</u>	11
<u>3. Guía para asignación de accesos y permisos a usuarios.....</u>	12
<u>4. Consideraciones Importantes.....</u>	15





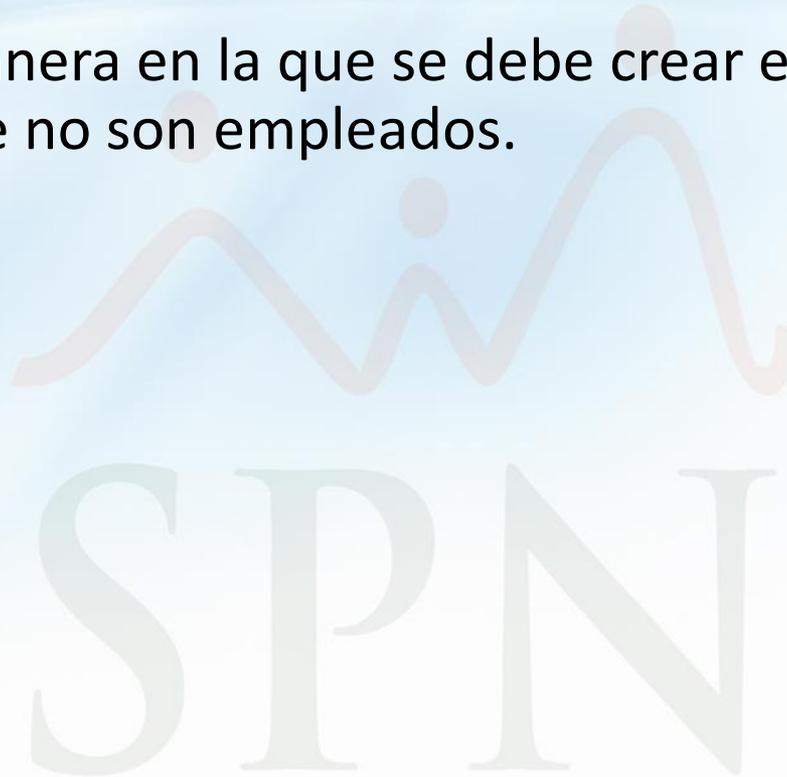
# 1. Objetivo.

SPN



# 1. Objetivo.

- Conocer la manera en la que se debe crear el acceso a SPN a usuarios que no son empleados.





## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.



## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.1 Acceder a Pantalla para crear usuario.

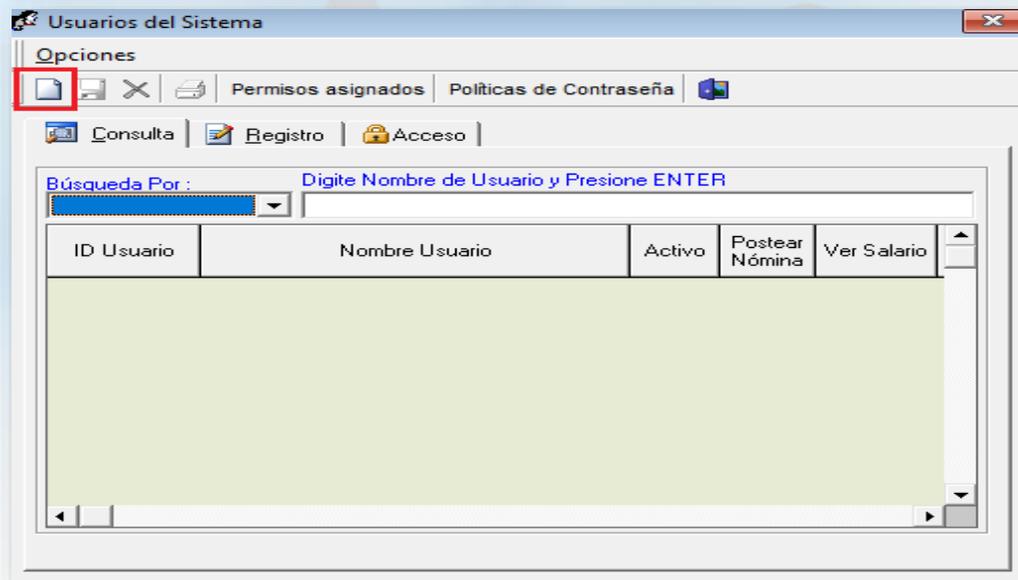
- Desde el **Módulo de Personal** debemos darle click al menú de “**Administración**”, luego al submenú “**Seguridad**” y posteriormente a “**Usuarios**”.

Administración	Autoservicio	Modelos BI	Sobre Sistem
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			

## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.1 Acceder a Pantalla para crear usuario.

- Desde la siguiente pantalla procedemos a dar click al botón “Nuevo” (o podemos darle a “Ctrl + N”, como acceso rápido); luego podremos observar la opción para registrar al usuario.



## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.2. Pantalla para crear usuario.

Usuarios del Sistema

Opciones

Permisos asignados | Políticas de Contraseña

Consulta | Registro | Acceso

Compañía: Compania001

Usuario: [ ]

E-Mail: [ ]

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

Seguridad

User ID: [ ]

Clave Anterior: [ ]

Clave Nueva: [ ]

Confirmar Clave: [ ]

Atributos

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

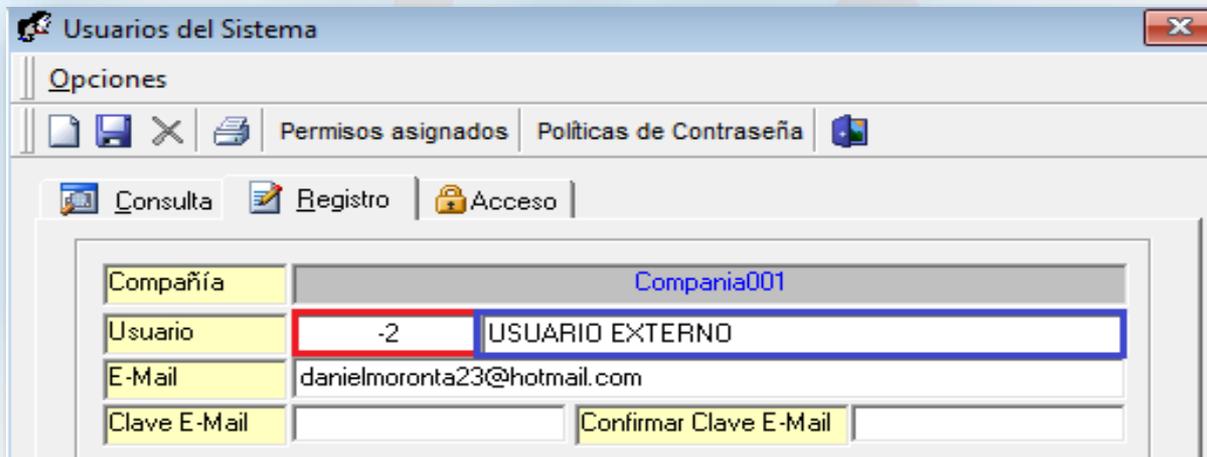
Ver Políticas de Contraseña

\* **Ruta:** (Desde el Módulo de Personal).  
Administración/Seguridad/Usuarios

## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.3. Creación de usuario no empleado.

- Para crear un usuario no empleado se procede a colocar en el código de empleado la **asignación de un código negativo**, luego procedemos a darle a “**Enter**” para que se habilite el poder asignarle el nombre; inmediatamente, procedemos completar los demás campos.



The screenshot shows a window titled 'Usuarios del Sistema' with a toolbar containing 'Opciones', 'Permisos asignados', and 'Políticas de Contraseña'. Below the toolbar are buttons for 'Consulta', 'Registro', and 'Acceso'. The main area contains a form with the following fields:

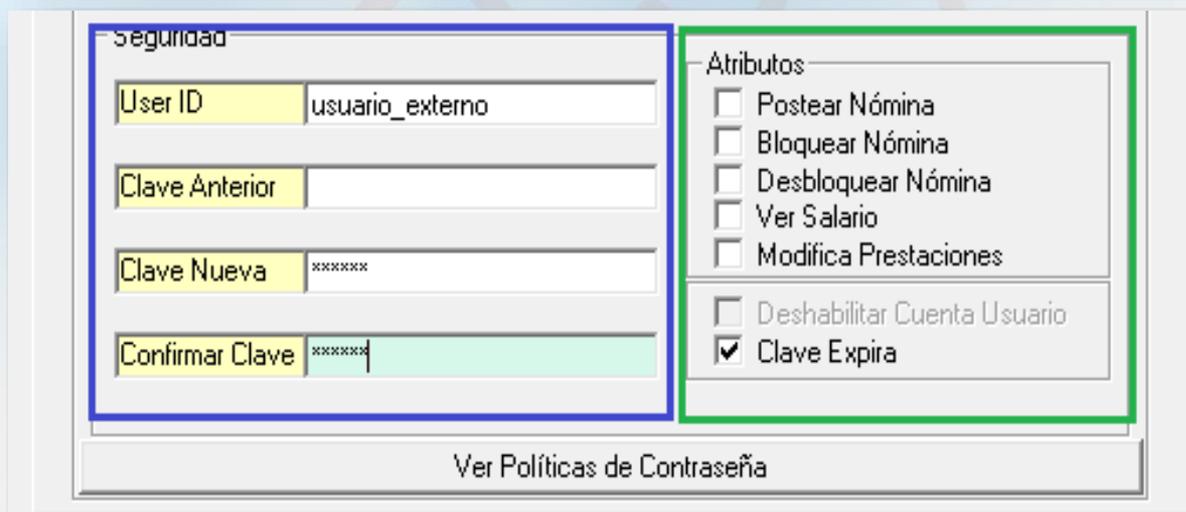
Compañía	Compania001	
Usuario	-2	USUARIO EXTERNO
E-Mail	danielmoronta23@hotmail.com	
Clave E-Mail		Confirmar Clave E-Mail

\* **Ruta:** (Desde el Módulo de Personal).  
Administración/Seguridad/Usuarios

## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.3.1. Seguridad y Atributos.

- A los usuarios que no son empleados, se les configuran los accesos y/o permisos como a los que si lo son.
- De manera que, en la parte de “Seguridad” le asignamos el “User ID” y luego, procedemos a colocar la clave del usuario. Por último, en “Atributos” acotejamos las opciones que tendrá permiso.

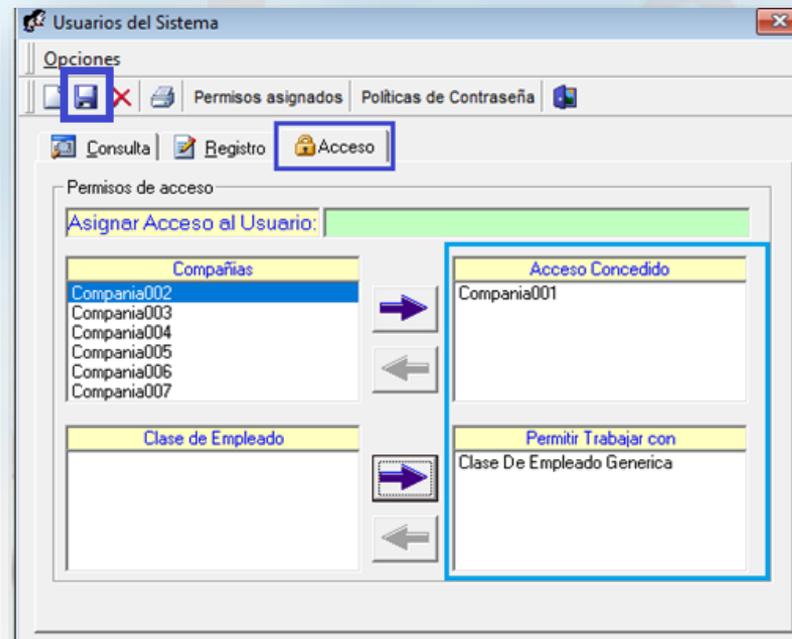


The screenshot displays a user configuration window with two main sections: 'Seguridad' (Security) and 'Atributos' (Attributes). The 'Seguridad' section is highlighted with a blue border and contains four input fields: 'User ID' (containing 'usuario\_externo'), 'Clave Anterior' (empty), 'Clave Nueva' (containing 'xxxxxx'), and 'Confirmar Clave' (containing 'xxxxxx'). The 'Atributos' section is highlighted with a green border and contains a list of checkboxes: 'Postear Nómina', 'Bloquear Nómina', 'Desbloquear Nómina', 'Ver Salario', 'Modifica Prestaciones', 'Deshabilitar Cuenta Usuario', and 'Clave Expira' (which is checked). At the bottom of the window, there is a button labeled 'Ver Políticas de Contraseña'.

## 2. Pasos para creación de usuario no empleado.

### 2.3.2. Accesos.

- Finalmente, se le asignan las compañías y las clases de empleados a las que tendrá acceso el usuario y luego, le damos al botón de “Guardar” o usamos el acceso rápido “Ctrl + G”.





### 3. Guía para asignación de accesos y permisos a usuarios.

SPN

### 3. Guía para asignación de accesos y permiso a usuario.

- Es importante resaltar el hecho de que, a los usuarios que **no** son empelados se les configuran el accesos de igual modo que, a los que si lo son. De manera que, se **les deben asignarles los permisos** que debería tener (tal como si lo estuviéramos haciendo para un usuario normal), ya sea para acceder al **módulo de Personal** o de **Nómina**. Para ello, seguir las siguientes guías:
  - [Administración de Usuarios y Perfiles de Acceso.](#)
  - [Accesos de usuarios por Facilidad – Clase de Empleado.](#)
  - [Importación Exportación Perfiles de Usuario.](#)
  - [Administración de Usuarios y Perfiles de Acceso.](#)



## 4. Consideraciones Importantes.





## 4. Consideraciones Importantes.

- En consecuencia de que el usuario no es empleado, no se le considera en los procesos de:
  - Headcount;
  - Organigrama;
  - Acciones de personal;
  - Reportes;
  - Nóminas;
  - Entre otros aspectos.

SPN

