

Guía rápida sistema de seguridad SSO Activador Recursos Humanos

Acceso al Sistema

- Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio



Nota: Cuando ingrese por primera vez, el sistema le pedirá un cambio de clave o contraseña.

- Una vez en el sistema se le mostrará la siguiente pantalla, en donde deberá pulsar SSO, luego mantenimiento y usuarios para ingresar a la pantalla principal de usuarios



Pantalla Principal de usuarios



Menú de Usuarios

Activación de funciones




Inactivación de un usuario de forma permanente




Restringir el acceso temporal al sistema.





Activar/Rechazar la vinculación de una función asignada a un usuario

- Presione el botón  para entrar a la pantalla de asignación de sistema y seleccione el sistema de la función que va activar.





- Luego presione el botón  para acceder a las funciones del sistema e ingresará a la siguiente pantalla.




- Seleccione la función y pulse el botón  para activar la función o el botón  para rechazar la función.



- Luego pulse el botón guardar  y el sistema le mostrará un mensaje "Cambio Realizado con Éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .

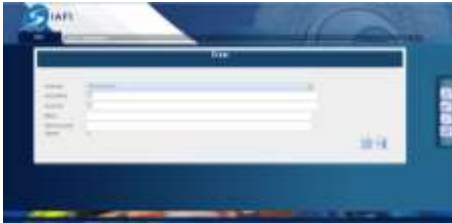
Restringir el acceso temporal a un usuario




- Presione el botón  para restringir acceso un usuario de forma temporal.

El acceso temporal de un usuario está determinado en días, con una fecha de inicio y una fecha final, se recomienda colocar un día antes la activación del usuario para que sea activado a partir de las 12:00 am del día siguiente de la última fecha asignada.

Crear Restricción de Acceso

- Presione el botón  para crear la restricción.






- Seleccione el sistema para el cual se creará la restricción y luego haga clic en el icono  para marcar la fecha de inicio y la fecha final.
- Describa el motivo de la restricción (Vacaciones, Incapacidad, permiso, etc.)
- Si existen observaciones por cambios o modificaciones detállelo en el campo "observaciones"
- Luego pulse el botón guardar  y el sistema le mostrará un mensaje "Cambio Realizado con Éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .

Modificar Restricción de Acceso

- Presione el botón  para crear la restricción




- Seleccione el sistema para el cual se modificará la restricción.

- Haga clic en el icono  para marcar la fecha de inicio a modificar y la fecha final a modificar
- Modifique el motivo de la restricción.
- Si existen observaciones por cambios o modificaciones detállelo en el campo "observaciones"
- Luego pulse el botón guardar  y el sistema le mostrará un mensaje "Cambio Realizado con Éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .

Inactivar un usuario de forma permanente del sistema



- Seleccione el usuario a inactivar en la pantalla principal de usuarios. Puede realizar una búsqueda por nombre o por número de ID



- Luego presione el botón  para inactivar un usuario de forma permanente.

Todo usuario que se inactive de forma permanente, el sistema automáticamente le desactivará las funciones y los grupos de seguridad asociados a él, quedando únicamente el registro de la información de la persona.



- Luego pulse el botón guardar  y el sistema le mostrará un mensaje "Cambio Realizado con Éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .