



MANUAL DE USUARIO

ARH MÉXICO

Marzo 2019

<http://arhmexico.com/>



HOJA DE CONTROL

Organismo	ARH México		
Proyecto	ARH CLOUD – Configuración		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	Big Wave Data		
Versión/Edición	0.2	Fecha Versión	01/08/2019
Aprobado por	Luis Alberto Cancino Culebro	Fecha Aprobación	--
		Nº Total de Páginas	25

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0.1	Versión inicial	Diana Laura Cruz Santiago	28/05/19
0.2	<ul style="list-style-type: none"> Configuración de perfiles 	Diana Laura Cruz Santiago	01/08/19

Contenido

1.	Aspectos generales.....	4
1.1	Inicio de sesión	4
1.2	Cuenta de usuario	5
1.2.1	Mi cuenta	6
1.3	Filtros de búsqueda	7
1.3.1	Búsqueda simple	7
1.3.2	Búsqueda avanzada	8
1.3.2.1	Criterios de búsqueda	8
1.3.2.2	Condición de búsqueda.....	8
1.3.2.3	Añadir condición de búsqueda.....	9
1.3.2.4	Añadir grupo al juego.....	9
1.3.2.5	Opciones de búsqueda	10
1.3.3	Filtros por columna	10
1.3.4	Filtro por grupo	11
1.4	Ubicación de menú inferior en la forma de edición	12
2.	Configuración	13
2.1	Documentos.....	13
2.1.1	Consultar documento.....	13
2.2	Tipos de documentos	14
2.2.1	Registrar tipo de documento	15
2.3	Definición de Solicitud de Documento	18
2.3.1	Registrar definición de solicitud de documento	18
2.4	Periodos de nómina.....	20
2.4.1	Registrar periodo de nómina	20
2.5	Usuarios – Aplicación.....	22
2.5.1	Registrar usuario	22
2.6	Usuarios de contratante	24
2.6.1	Registrar usuario de contratante	24

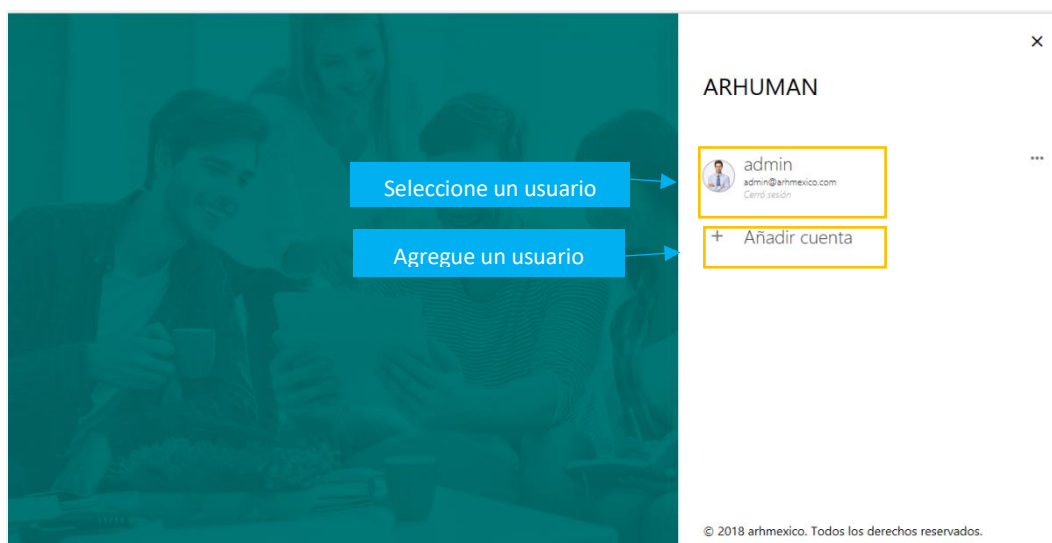
1. Aspectos generales

Inicialmente, para acceder a la aplicación deberá ingresar a la siguiente liga:

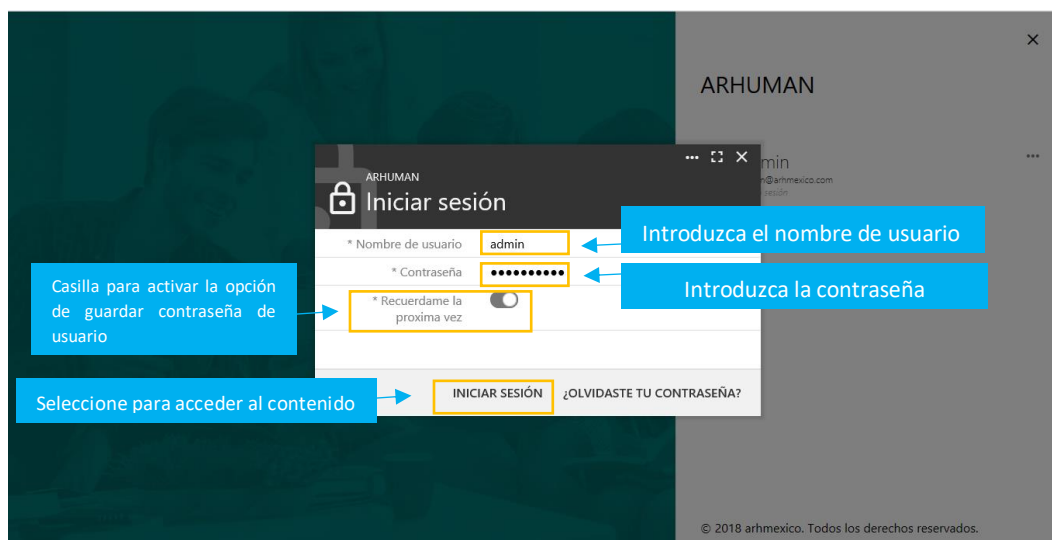
<https://arhcloud.com.mx>

1.1 Inicio de sesión

Para acceder al contenido se deberá iniciar sesión seleccionando o añadiendo el usuario correspondiente.



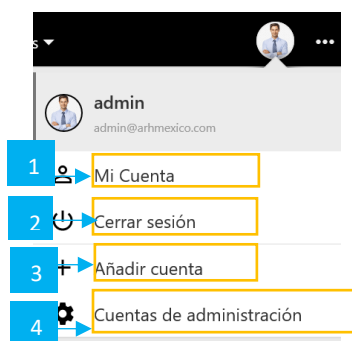
Posteriormente se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña y a continuación seleccionar “INICIAR SESIÓN”.



1.2 Cuenta de usuario

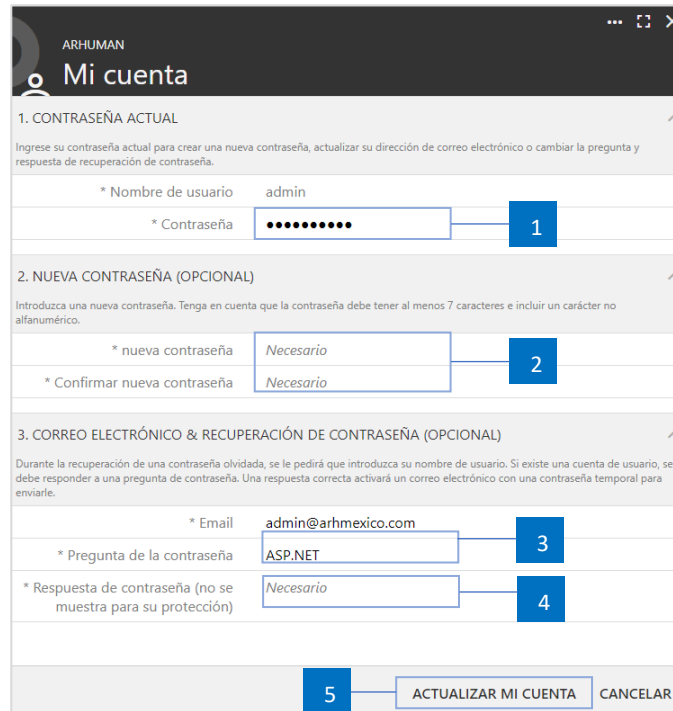
En la parte superior derecha se encuentran las opciones de configuración, para acceder deberá ser seleccionado el ícono que se ilustra en la siguiente imagen.

1. “**Mi cuenta**” proporciona acceso al usuario la posibilidad de actualizar los datos del usuario (cambiar contraseña).
2. Para salir del sitio se deberá seleccionar “**Cerrar sesión**”
3. “**Añadir cuenta**” permite agregar una nueva cuenta de usuario.
4. “**Cuentas de administración**” permite gestionar las cuentas que han sido guardadas en el navegador.



1.2.1 Mi cuenta

Al seleccionar la opción 1 de la sección anterior se mostrará la siguiente ventana, donde podrá configurar una nueva contraseña y asignar una pregunta de seguridad para la recuperación de contraseña.



ARHUMAN
Mi cuenta

1. CONTRASEÑA ACTUAL
Ingrese su contraseña actual para crear una nueva contraseña, actualizar su dirección de correo electrónico o cambiar la pregunta y respuesta de recuperación de contraseña.

* Nombre de usuario: admin

* Contraseña: [Redacted] **1**

2. NUEVA CONTRASEÑA (OPCIONAL)
Introduzca una nueva contraseña. Tenga en cuenta que la contraseña debe tener al menos 7 caracteres e incluir un carácter no alfanumérico.

* nueva contraseña: Necesario

* Confirmar nueva contraseña: Necesario **2**

3. CORREO ELECTRÓNICO & RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA (OPCIONAL)
Durante la recuperación de una contraseña olvidada, se le pedirá que introduzca su nombre de usuario. Si existe una cuenta de usuario, se debe responder a una pregunta de contraseña. Una respuesta correcta activará un correo electrónico con una contraseña temporal para enviarle.

* Email: admin@arhmexico.com **3**

* Pregunta de la contraseña: ASP.NET

* Respuesta de contraseña (no se muestra para su protección): Necesario **4**

5 **ACTUALIZAR MI CUENTA** CANCELAR

1. Ingrese su contraseña actual
2. Ingrese su nueva contraseña (ambos campos)
3. Ingrese una pregunta de seguridad para la recuperación de contraseña
4. Ingrese la respuesta a la pregunta de seguridad
5. Seleccione el botón para actualizar la contraseña

1.3 Filtros de búsqueda

1.3.1 Búsqueda simple

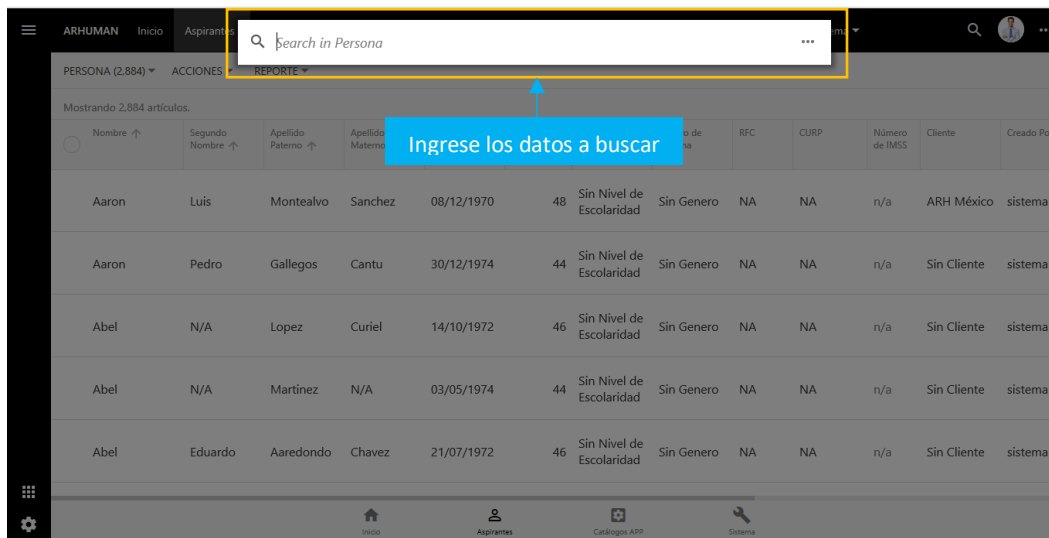
La búsqueda simple cubre la función de indagar sobre la información sin establecer condiciones de búsqueda.

Para acceder al filtro de búsqueda simple, se selecciona el ícono que se encuentra en la parte superior derecha.



Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema

Para iniciar una búsqueda simple se ingresan los datos dentro de la opción resultante.

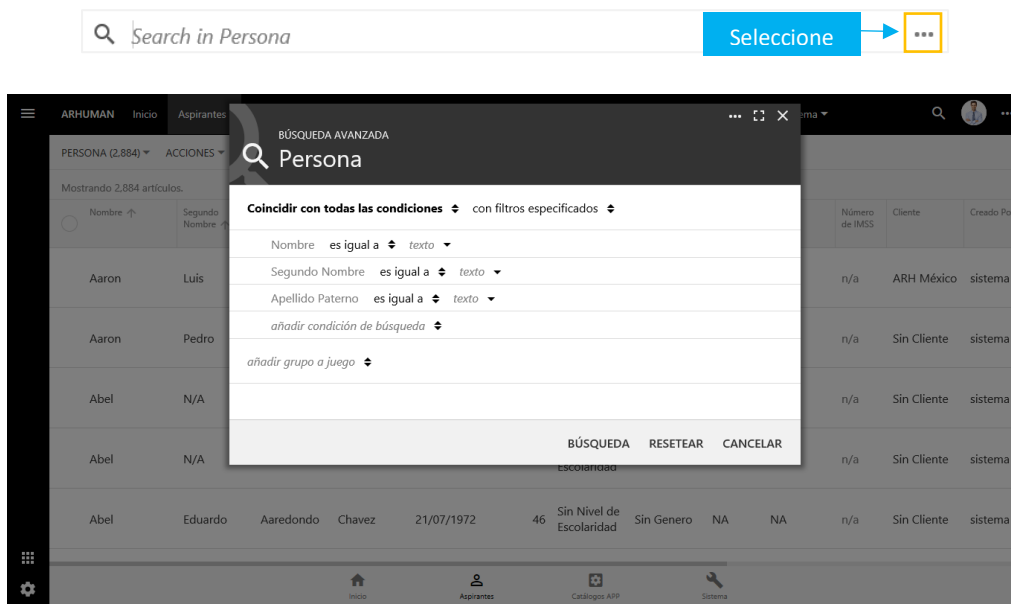


Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	Edad	Nivel de Escolaridad	Genero	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
Aaron	Luis	Montealvo	Sanchez	08/12/1970	48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
Aaron	Pedro	Gallegos	Cantu	30/12/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Lopez	Curiel	14/10/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Martinez	N/A	03/05/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	Eduardo	Aaredondo	Chavez	21/07/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema

1.3.2 Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada permite indagar mediante los criterios de búsqueda que se encuentran establecidos para refinar la lista de requisiciones que se desea visualizar.

Para realizar una búsqueda de este tipo, ubicándose en el tipo de búsqueda simple deberá ser seleccionado el ícono “...”.



1.3.2.1 Criterios de búsqueda

Coincidir con todas las condiciones

Esta opción permite seleccionar el tipo de criterio que se desea aplicar a las condiciones establecidas y a las que se deseen añadir.

1.3.2.2 Condición de búsqueda

Cliente	es igual a	texto
Contratante	es igual a	texto
Nombre	es igual a	texto

Las condiciones establecidas permiten refinar la búsqueda señalando los campos a los que se desea aplicar, estableciendo la regla a utilizar y finalmente introducir lo que se está buscando en dicho campo.

1.3.2.3 Añadir condición de búsqueda

añadir condición de búsqueda ◆

La opción permite añadir una nueva condición de búsqueda seleccionando entre las opciones mostradas el criterio de búsqueda.

Al agregar una nueva condición se deberá seguir el mismo procedimiento que se emplea en las condiciones que ya se encuentran establecidas.

1.3.2.4 Añadir grupo al juego

añadir grupo a juego ◆

Esta última opción permite insertar un nuevo juego de condiciones; las condiciones añadidas serán las mismas que se muestran de forma inicial. Así mismo, se insertará un nuevo criterio de búsqueda, que podrá editarse de acuerdo con los filtros que se deseen aplicar.

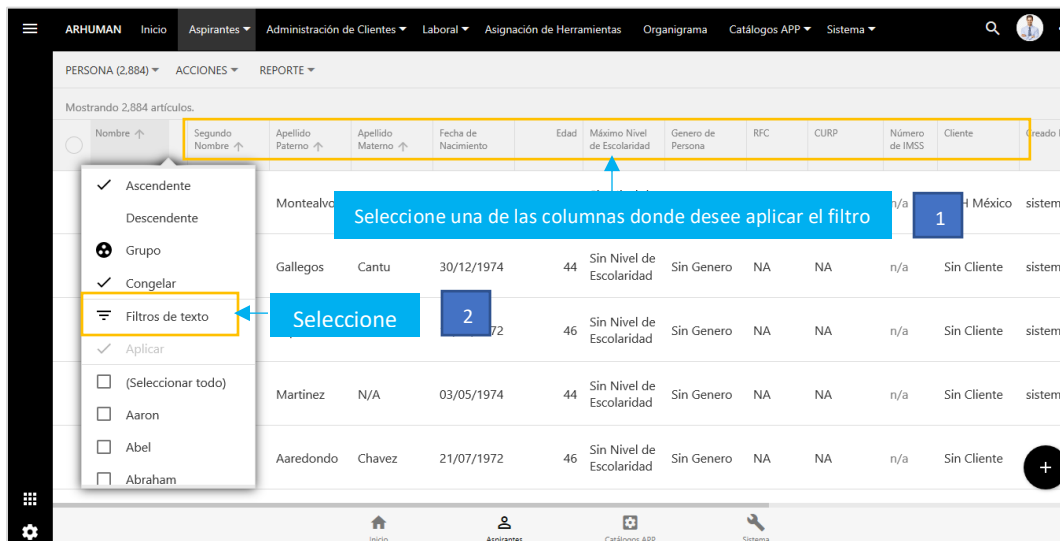
1.3.2.5 Opciones de búsqueda



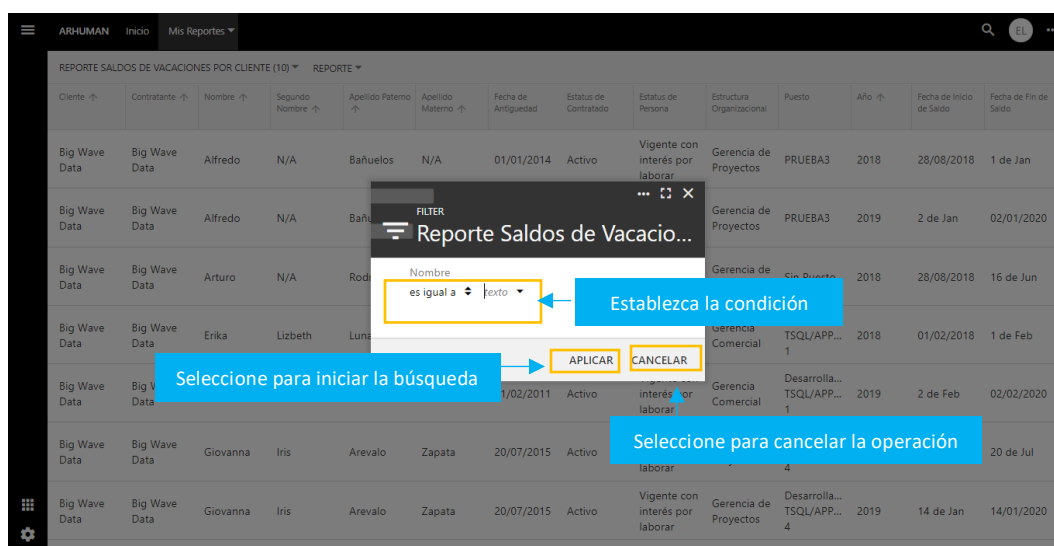
- **Búsqueda**
Permite realizar la búsqueda mediante los filtros que previamente han sido establecidos.
- **Resetear**
Permite eliminar la información ingresada en condiciones y criterios de búsqueda para agregar nuevos filtros.
- **Cancelar**
Permite cancelar la operación.

1.3.3 Filtros por columna

Los filtros por columna pueden ser aplicados en las columnas resultantes cuando se ha finalizado una búsqueda simple o avanzada, de la misma forma pueden ser aplicados en los registros donde no se ha establecido ningún otro filtro. Para realizar una búsqueda mediante este tipo de filtro se selecciona el título de la columna en que se desea aplicar el filtro y posteriormente eligiendo una opción entre las que se muestran.



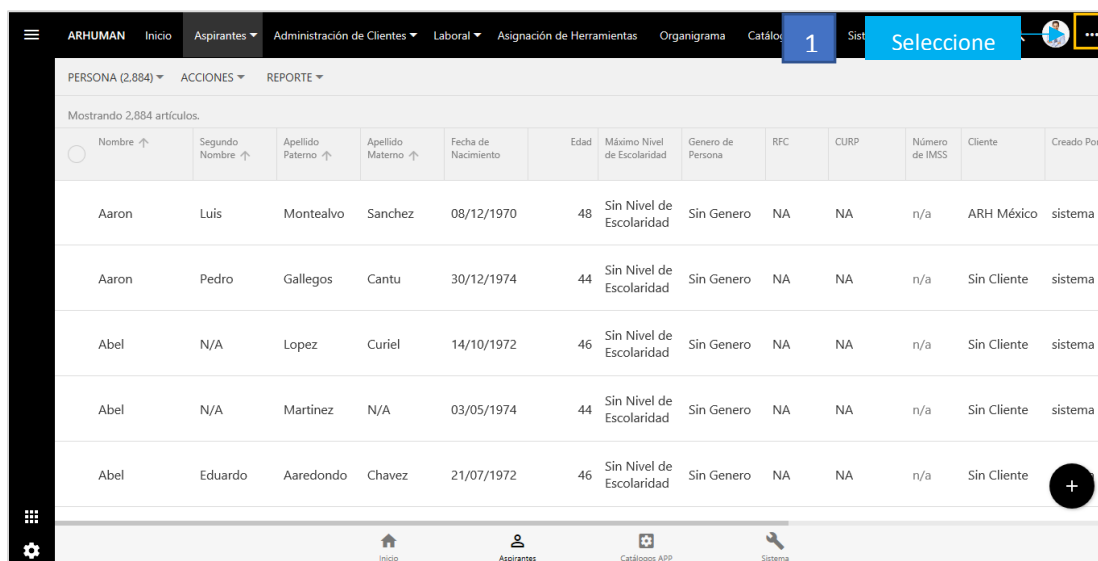
A continuación, se establece la condición de búsqueda, de acuerdo con la columna seleccionada.



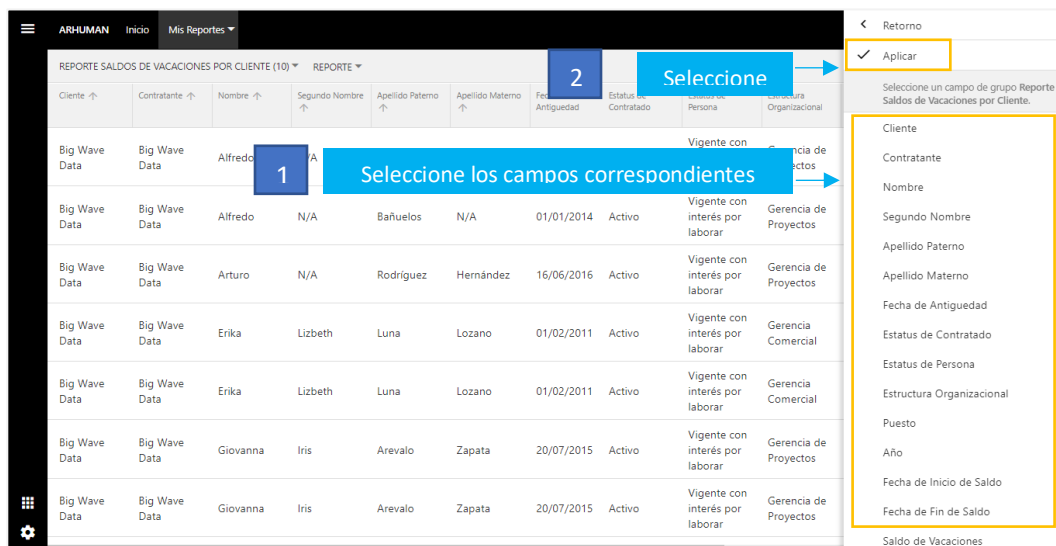
1.3.4 Filtro por grupo

La función de este tipo de filtro es agrupar la información mediante grupos, de acuerdo con la o las opciones que sean seleccionadas.

Para establecer un filtro por grupo deberá ser seleccionado el ícono “...” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y posteriormente “Grupo”.



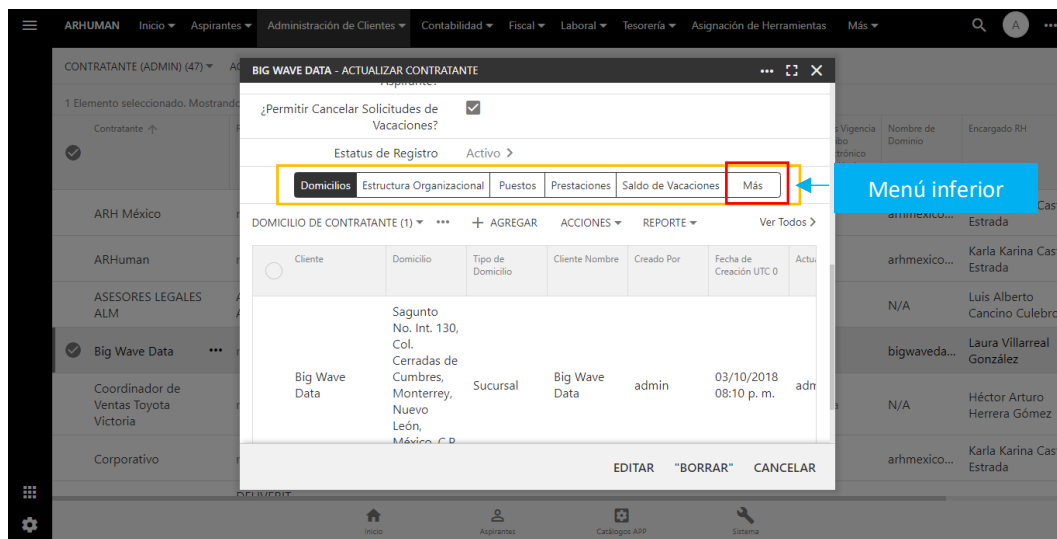
Posteriormente podrán seleccionarse los campos mediante los que se realizará el filtro por grupos y a continuación “Aplicar”.



1.4 Ubicación de menú inferior en la forma de edición

El menú inferior se ubica en cada forma de edición de registro. Para ubicarlo deberá trasladarse a la parte inferior del formulario.

- El menú inferior puede no aplicar en todos los registros.

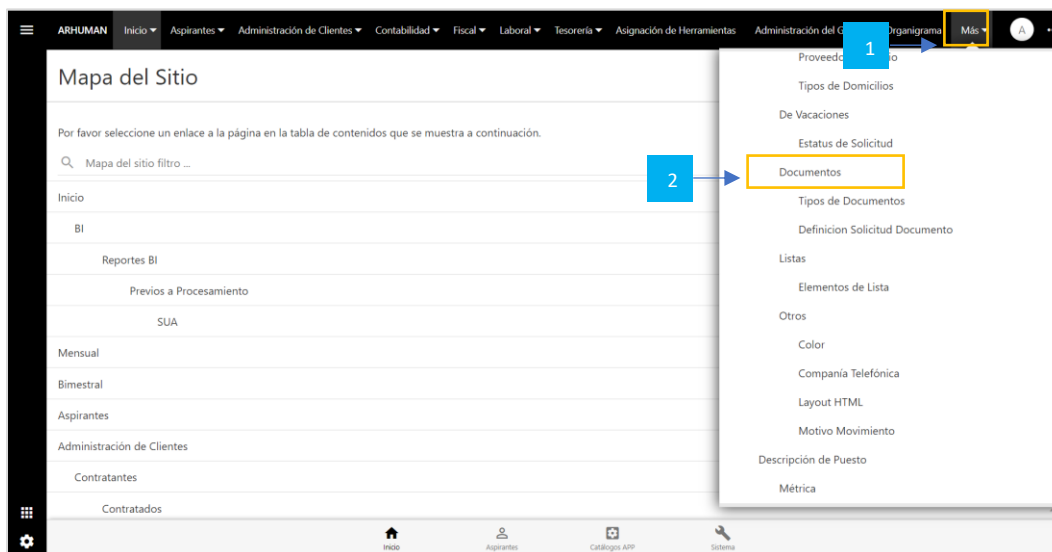


Para ver toda la lista de opciones del menú deberá seleccionar la opción Más que se encuentra marcada en rojo.

2. Configuración

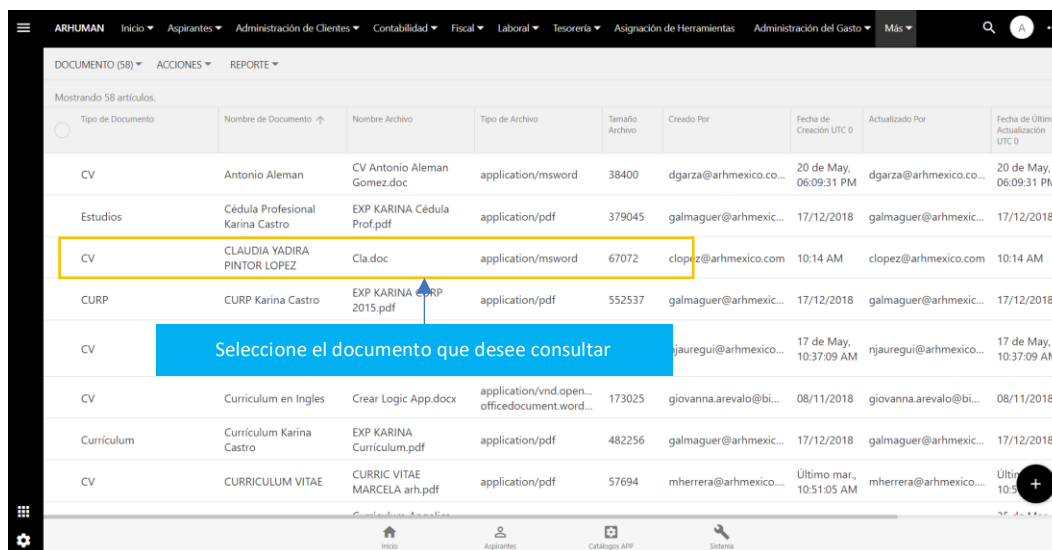
2.1 Documentos

Para acceder a la sección de documentos, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Documentos.

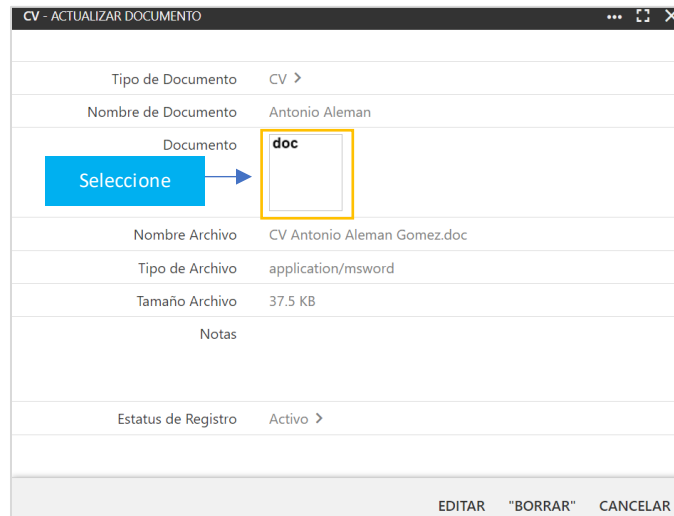


2.1.1 Consultar documento

En la pantalla de Documentos seleccione el documento que requiera consultar.

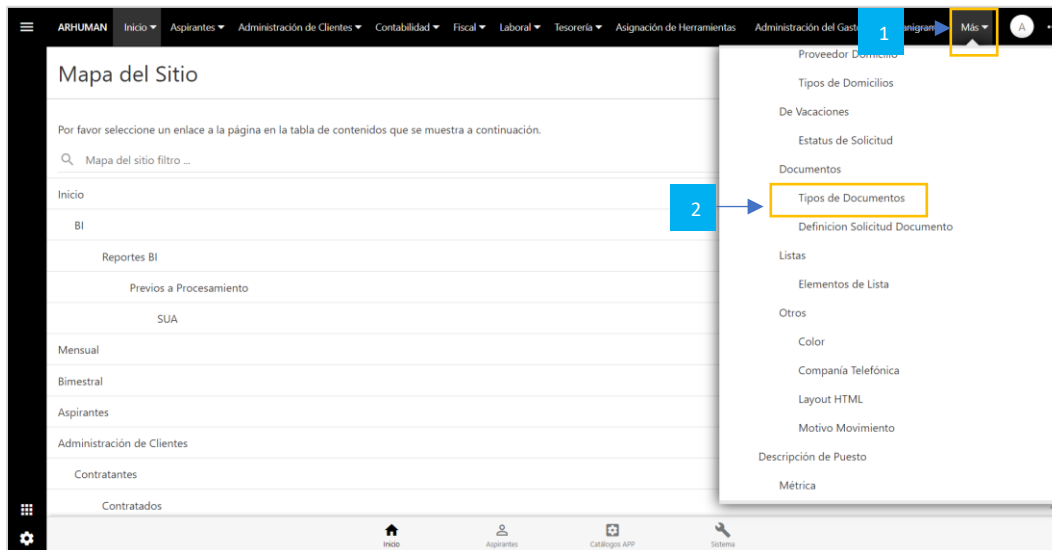


En la pantalla resultante seleccione el espacio señalado para descargar el documento correspondiente.



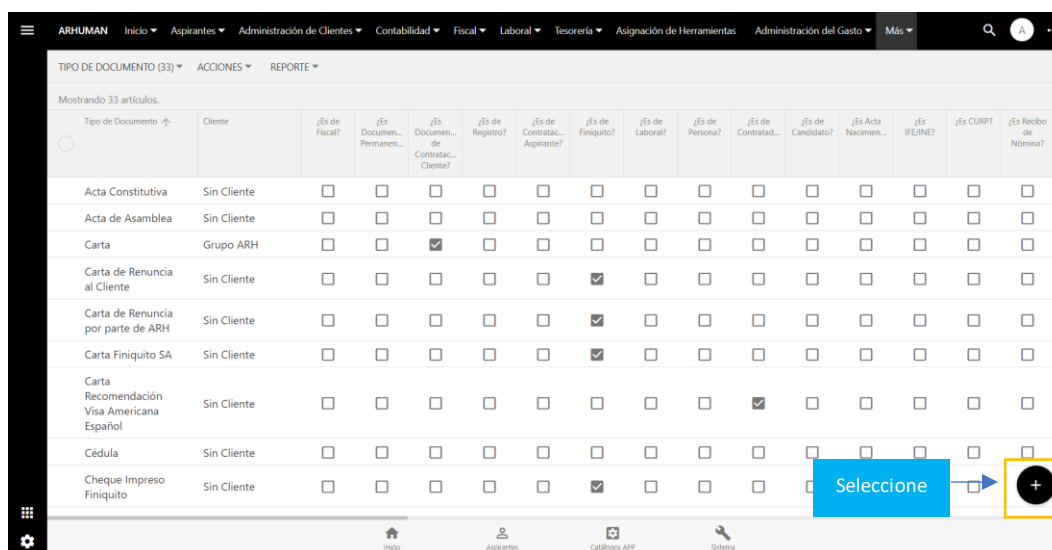
2.2 Tipos de documentos

Para acceder a la sección de tipos de documentos, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Tipos de documentos.



2.2.1 Registrar tipo de documento

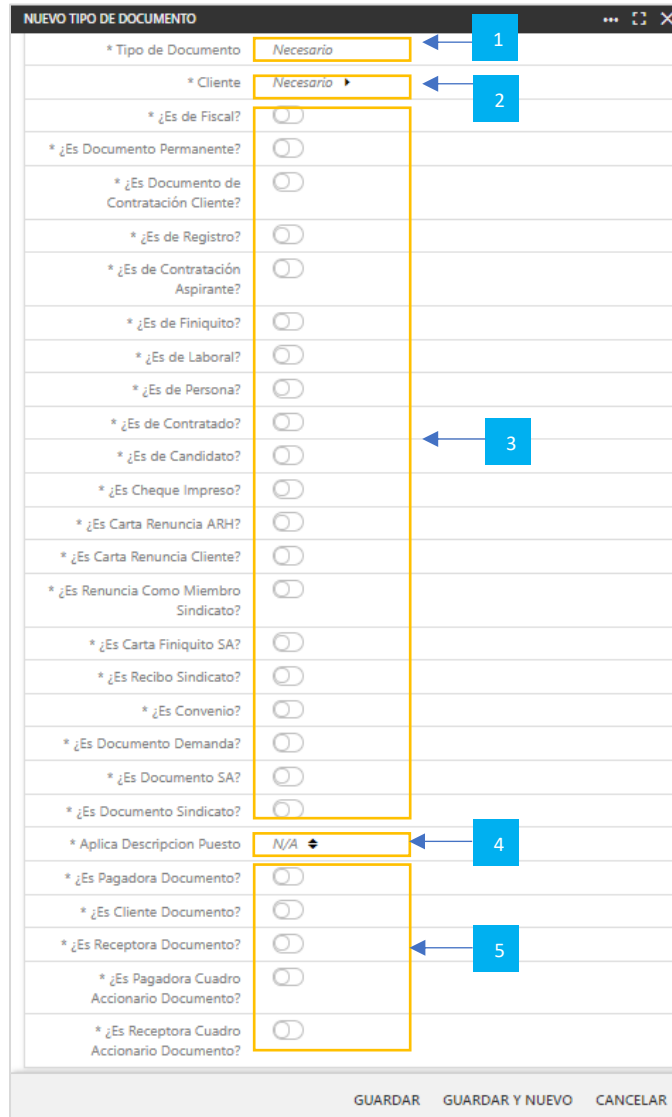
Para registrar un nuevo tipo de documento, en la pantalla Tipos de Documentos seleccione el ícono +.



TIPO DE DOCUMENTO (33)	ACCIONES	REPORTE
Mostrando 33 artículos.		
Tipo de Documento	Cliente	<input type="checkbox"/> ¿Es de fiscal? <input type="checkbox"/> ¿Es Documen... Permanen... <input type="checkbox"/> ¿Es Documen... de Contratac... Cliente? <input type="checkbox"/> ¿Es de Registro? <input type="checkbox"/> ¿Es de Contratac... Aspirante? <input type="checkbox"/> ¿Es de Finiquito? <input type="checkbox"/> ¿Es de Laboral? <input type="checkbox"/> ¿Es de Persona? <input type="checkbox"/> ¿Es de Contratad... <input type="checkbox"/> ¿Es de Candidato? <input type="checkbox"/> ¿Es Acta Nacimen... <input type="checkbox"/> ¿Es W/E/INE? <input type="checkbox"/> ¿Es CURP? <input type="checkbox"/> ¿Es Recibo de Nómina?
Acta Constitutiva	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Acta de Asamblea	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Carta	Grupo ARH	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Carta de Renuncia al Cliente	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Carta de Renuncia por parte de ARH	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Carta Finiquito SA	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Carta Recomendación Visa Americana Español	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cédula	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cheque Impreso Finiquito	Sin Cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En la forma de alta de registro tome en consideración las siguientes instrucciones:

- Tipo de documento



The screenshot shows a web form titled "NUEVO TIPO DE DOCUMENTO". It contains several fields and checkboxes. Five blue callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements:

- 1. Points to the "Tipo de Documento" dropdown menu, which currently shows "Necesario".
- 2. Points to the "Cliente" dropdown menu, which currently shows "Necesario".
- 3. Points to a group of checkboxes, including "¿Es de Fiscal?", "¿Es Documento Permanente?", "¿Es Documento de Contratación Cliente?", "¿Es de Registro?", "¿Es de Contratación Aspirante?", "¿Es de Finiquito?", "¿Es de Laboral?", "¿Es de Persona?", "¿Es de Contratado?", and "¿Es de Candidato?".
- 4. Points to the "Aplica Descripción Puesto" dropdown menu, which currently shows "N/A".
- 5. Points to another group of checkboxes, including "¿Es Cheque Impreso?", "¿Es Carta Renuncia ARH?", "¿Es Carta Renuncia Cliente?", "¿Es Renuncia Como Miembro Sindicato?", "¿Es Carta Finiquito SA?", "¿Es Recibo Sindicato?", "¿Es Convenio?", "¿Es Documento Demanda?", "¿Es Documento SA?", "¿Es Documento Sindicato?", "¿Es Pagadora Documento?", "¿Es Cliente Documento?", "¿Es Receptora Documento?", "¿Es Pagadora Cuadro Accionario Documento?", and "¿Es Receptora Cuadro Accionario Documento?".

At the bottom of the form, there are three buttons: "GUARDAR", "GUARDAR Y NUEVO", and "CANCELAR".

1. Ingrese el título del nuevo tipo de documento
2. Seleccione el cliente al que corresponda el nuevo tipo de documento
3. En los campos marcados active las opciones a las cuales aplique el tipo de documento
4. Seleccione SÍ para indicar que el tipo de documento aplica a la descripción de puesto
5. En los campos marcados active las opciones a las cuales corresponda el nuevo tipo de documento

- Básicos



Generales Básicos Resultados

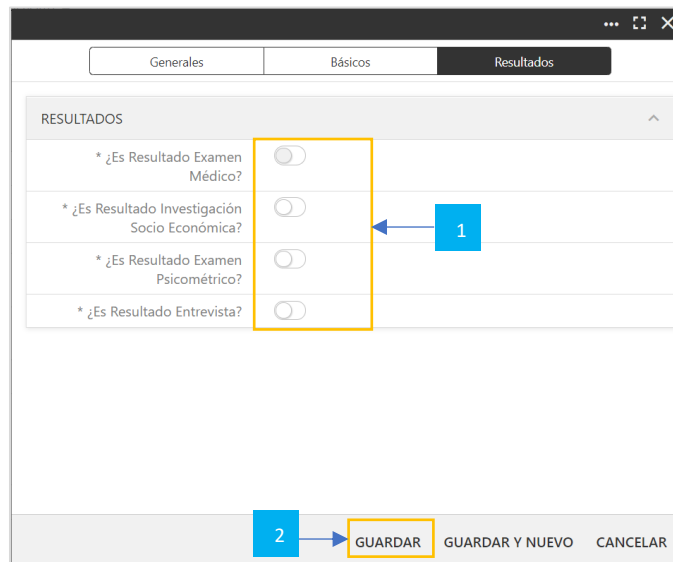
BÁSICOS

* ¿Es Acta Nacimiento?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es IFE/INE?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es CURP?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Recibo de Nómina?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Comprobante de Domicilio?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Carta de Recomendación?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Carta Antigüedad?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es CV?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Otro?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Perfil Rys?	<input type="checkbox"/>

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Active las opciones que correspondan para indicar que el tipo de documento aplica a la opción presentada.

- Resultados



Generales Básicos Resultados

RESULTADOS

* ¿Es Resultado Examen Médico?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Resultado Investigación Socio Económica?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Resultado Examen Psicométrico?	<input type="checkbox"/>
* ¿Es Resultado Entrevista?	<input type="checkbox"/>

2 → GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

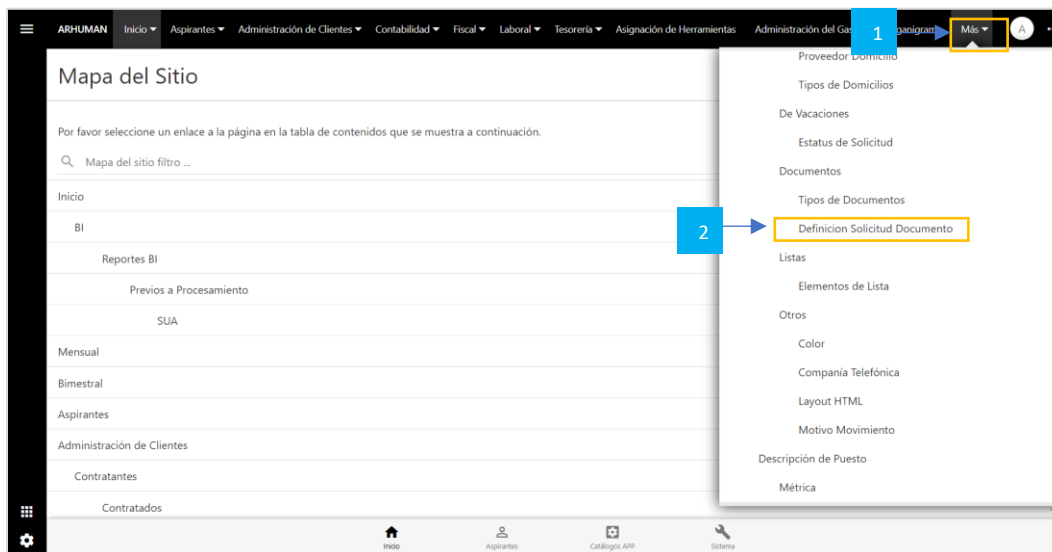
1. Active el campo que corresponda para indicar el tipo de resultado al que pertenece el nuevo tipo de documento.

2. Seleccione para guardar el nuevo tipo de documento.

* Considere las instrucciones anteriores al actualizar un tipo de documento.

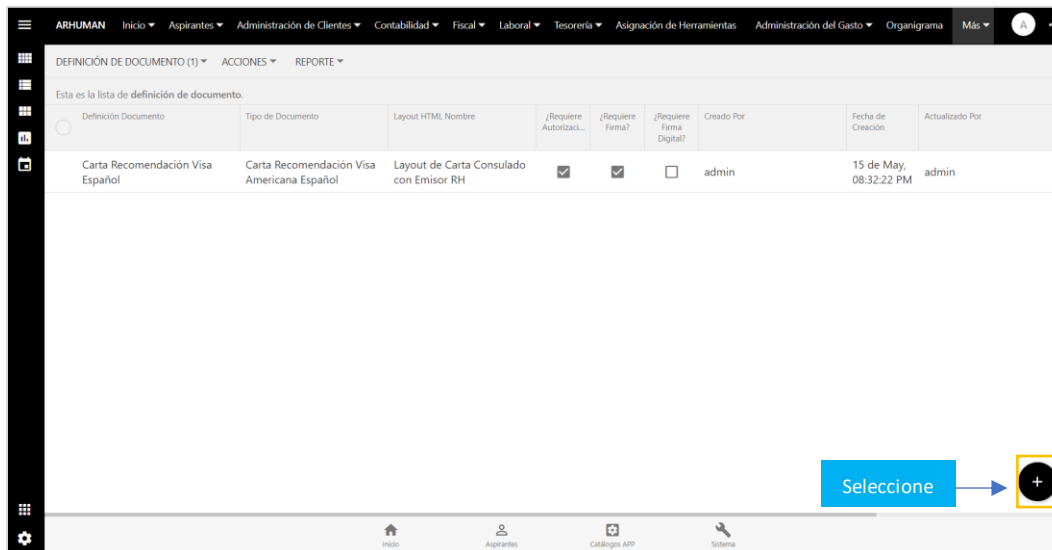
2.3 Definición de Solicitud de Documento

Para acceder a la sección de Definición de solicitud documentos, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Definición de Solicitud Documento.



2.3.1 Registrar definición de solicitud de documento

En la pantalla de Definición de Solicitud de documento seleccione el ícono +.



En la forma resultante considere las siguientes instrucciones para registrar una definición de solicitud de documento.



Nueva Definición de Documento
 Por favor, llene este formato y haga clic en el botón **Aceptar** para crear un registro nuevo de **definición de documento**. Haga clic en **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

Llene el formato a continuación. Asegúrese de entrar todos los campos obligatorios.

* Definición Documento	Necesario	1
* Tipo de Documento	Necesario ▶	2
* Layout HTML Nombre	Necesario ▶	3
* ¿Requiere Autorización?	N/A	
* ¿Requiere Firma?	N/A	
* ¿Requiere Firma Digital?	N/A	4

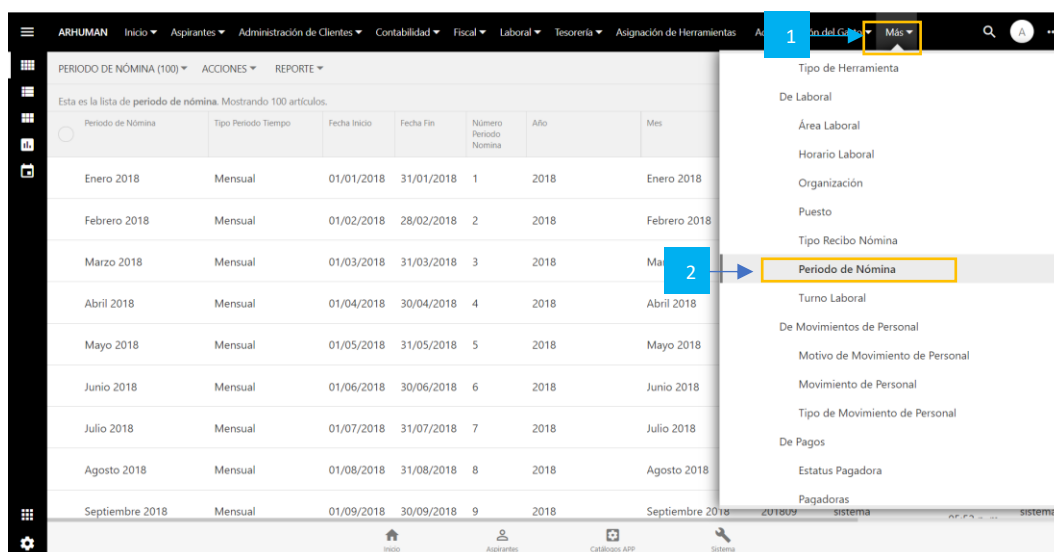
5 → GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Ingrese el título de la definición de documento.
2. Seleccione el tipo de documento al que aplica la nueva definición de documento.
3. Seleccione la plantilla que corresponda seleccionando el ícono ▶.
4. Seleccione SÍ en los campos señalados para indicar que la definición de documento requiere Autorización, firma o firma digital según sea el caso.
5. Seleccione para guardar la nueva definición de solicitud de documento.

* Considere las instrucciones anteriores al actualizar una definición de solicitud de documento.

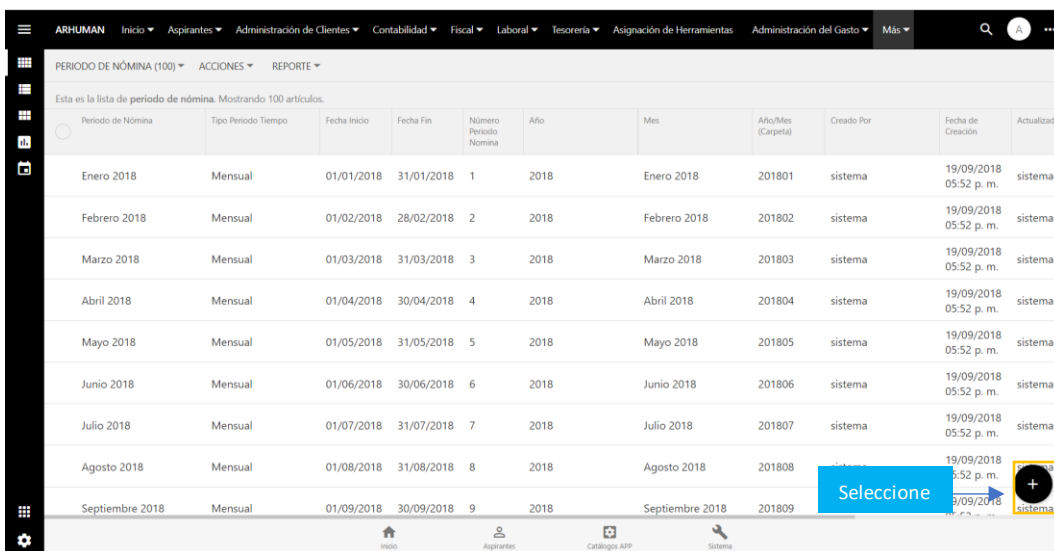
2.4 Periodos de nómina

Para acceder a la sección de Periodos de nómina, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Periodo de Nómina.



2.4.1 Registrar periodo de nómina

En la pantalla de Periodos de nómina seleccione el ícono +.



En la forma resultante considere las siguientes instrucciones para registrar un nuevo periodo de nómina.



Nuevo Periodo de Nómina
 Por favor, llene este formato y haga clic en el botón **Aceptar** para crear un registro nuevo de periodo de nómina. Haga clic en **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

Llene el formato a continuación. Asegúrese de entrar todos los campos obligatorios.

* Periodo de Nómina	Necesario	1
* Tipo Periodo Tiempo	Necesario ▶	2
* Fecha Inicio	Necesario	3
* Fecha Fin	Necesario	
* Número Periodo Nomina	Necesario	4
* Año	Necesario ▶	5
* Mes	Necesario ▶	

6 → **GUARDAR** GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

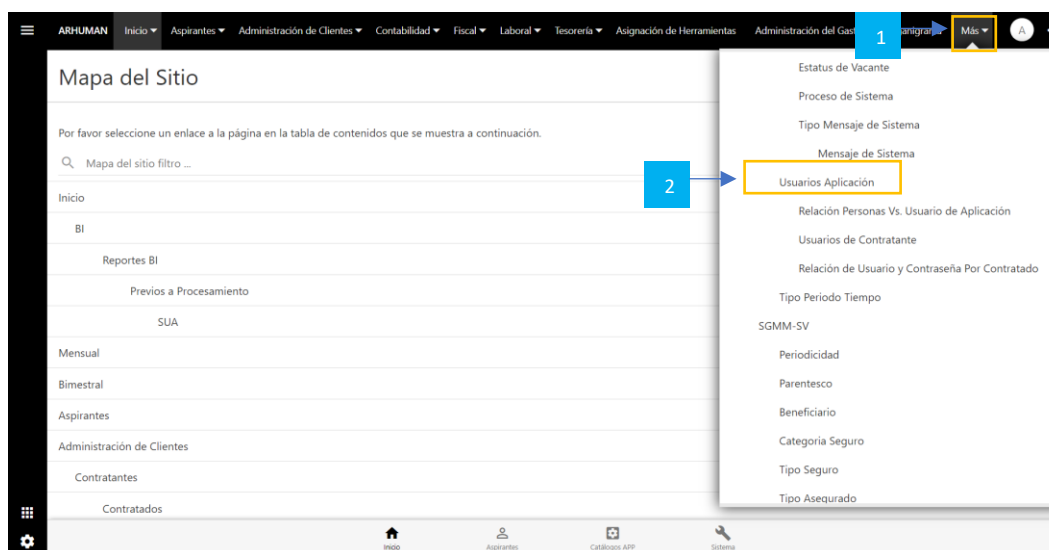
1. Ingrese el nombre del periodo de nómina
2. Seleccione el tipo de periodo de tiempo (Semanal, mensual, quincenal)
3. Seleccione las fechas de inicio y fin que comprende el periodo de nómina
4. Ingrese el número de periodo de nómina. **Considere que el número de periodo de nómina será el nombre que se le dará a la carpeta de periodo de nómina y este no podrá duplicarse en el mismo mes con otro periodo de tiempo.**
5. Seleccione el año y mes del periodo de nómina

** Tome en cuenta que antes de crear las carpetas de recibos de nómina es necesario crear el registro de periodo de nómina.*

** Los periodos de nómina podrán emplearse para todos los clientes y contratantes.*

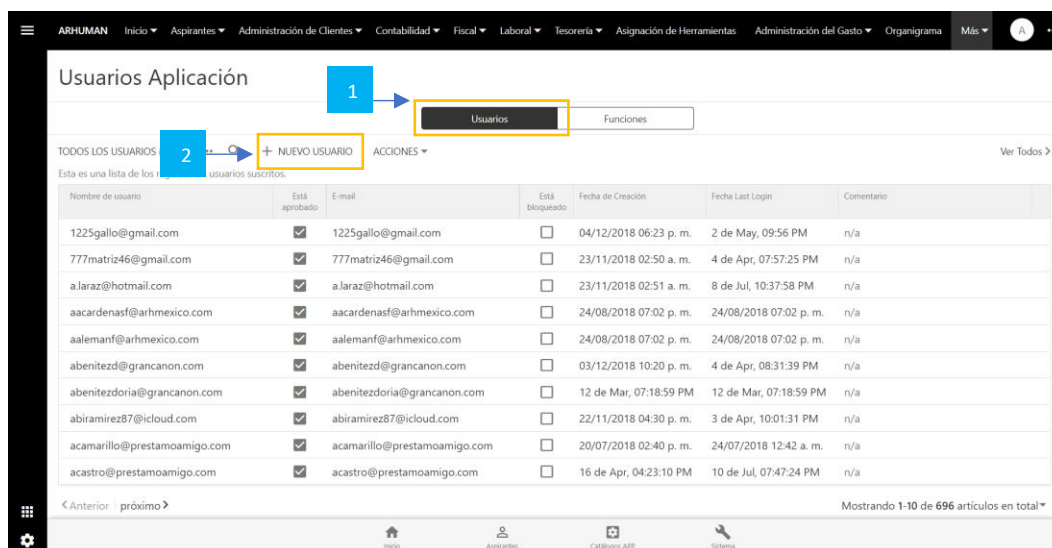
2.5 Usuarios – Aplicación

Para acceder a la sección Usuario - Aplicación, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Usuarios Aplicación.

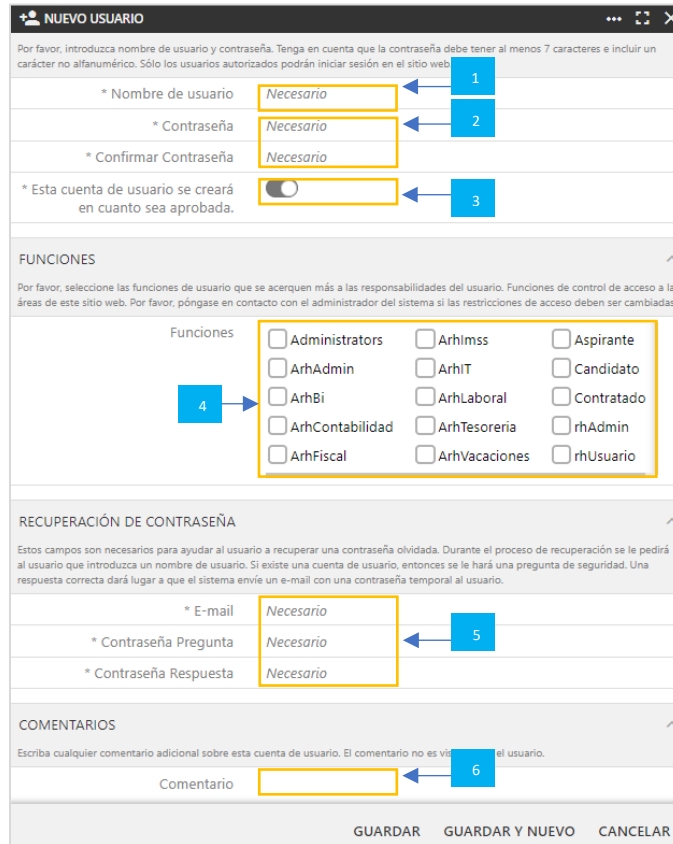


2.5.1 Registrar usuario

En la pantalla Usuarios Aplicación, seleccione la opción Usuarios y NUEVO USUARIO para registrar un usuario nuevo.



En la ventana resultante considere las siguientes indicaciones:



NUEVO USUARIO

Por favor, introduzca nombre de usuario y contraseña. Tenga en cuenta que la contraseña debe tener al menos 7 caracteres e incluir un carácter no alfanumérico. Sólo los usuarios autorizados podrán iniciar sesión en el sitio web.

* Nombre de usuario Necesario 1

* Contraseña Necesario 2

* Confirmar Contraseña Necesario

* Esta cuenta de usuario se creará en cuanto sea aprobada. ☐ 3

FUNCIONES

Por favor, seleccione las funciones de usuario que se acerquen más a las responsabilidades del usuario. Funciones de control de acceso a las áreas de este sitio web. Por favor, póngase en contacto con el administrador del sistema si las restricciones de acceso deben ser cambiadas.

Funciones

<input type="checkbox"/> Administrators	<input type="checkbox"/> Arhimss	<input type="checkbox"/> Aspirante
<input type="checkbox"/> ArhAdmin	<input type="checkbox"/> ArhIT	<input type="checkbox"/> Candidato
<input type="checkbox"/> ArhBi	<input type="checkbox"/> ArhLaboral	<input type="checkbox"/> Contratado
<input type="checkbox"/> ArhContabilidad	<input type="checkbox"/> ArhTesoreria	<input type="checkbox"/> rhAdmin
<input type="checkbox"/> ArhFiscal	<input type="checkbox"/> ArhVacaciones	<input type="checkbox"/> rhUsuario

4

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Estos campos son necesarios para ayudar al usuario a recuperar una contraseña olvidada. Durante el proceso de recuperación se le pedirá al usuario que introduzca un nombre de usuario. Si existe una cuenta de usuario, entonces se le hará una pregunta de seguridad. Una respuesta correcta dará lugar a que el sistema envíe un e-mail con una contraseña temporal al usuario.

* E-mail Necesario

* Contraseña Pregunta Necesario 5

* Contraseña Respuesta Necesario

COMENTARIOS

Escriba cualquier comentario adicional sobre esta cuenta de usuario. El comentario no es visible para el usuario.

Comentario 6

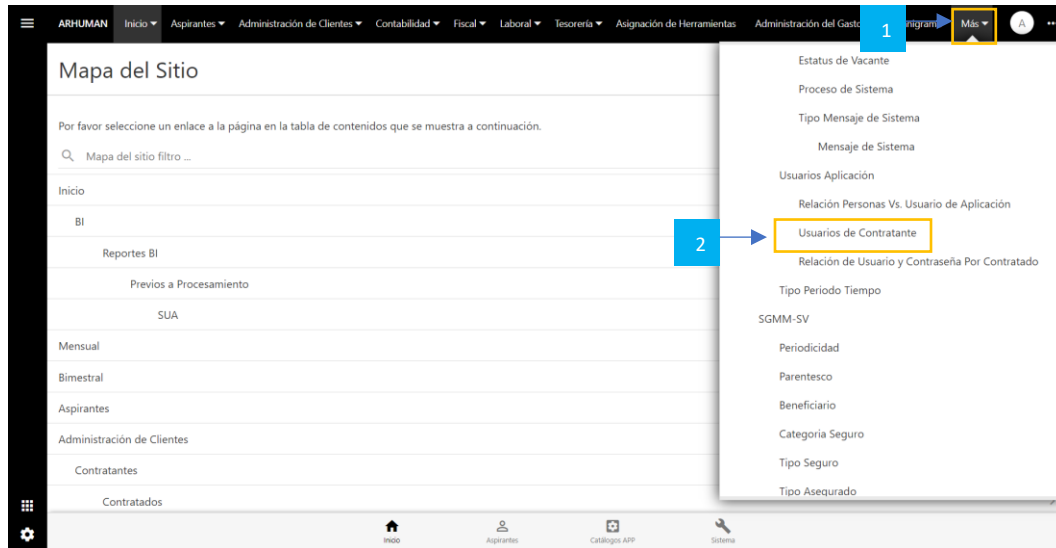
GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Ingrese el nombre de usuario
2. Ingrese la contraseña, considere que la contraseña deberá contar con al menos 7 caracteres e incluir entre ellos al menos un carácter alfanumérico.
3. Esta opción indica que el usuario requiere de una aprobación por el administrador para obtener acceso a la aplicación
4. Seleccione el rol o los roles correspondientes
5. Ingrese los datos solicitados para la recuperación de contraseña
6. Ingrese los comentarios necesarios

2.6 Usuarios de contratante

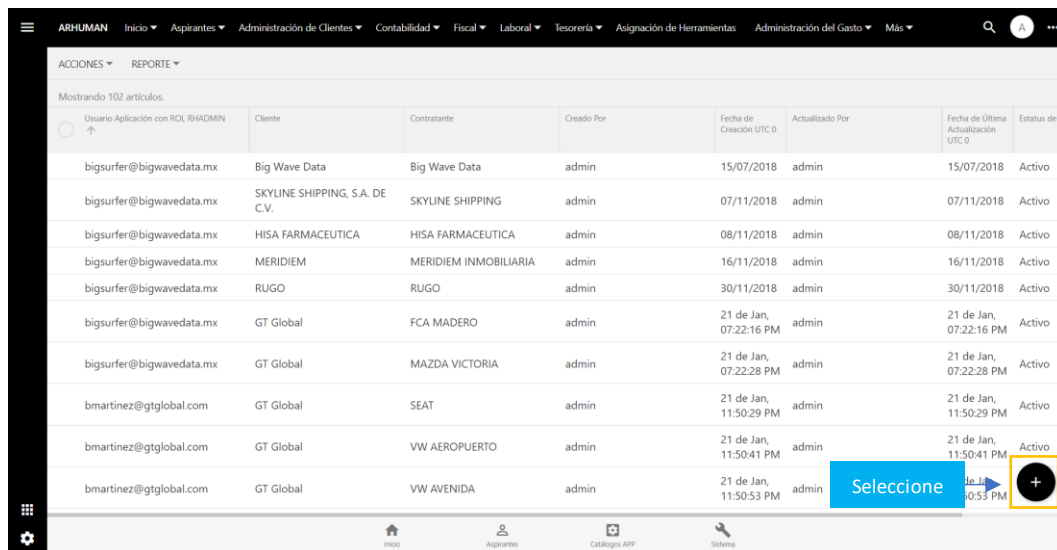
La pantalla usuarios de contratante permitirá asociar un usuario con un cliente y contratante.

Para acceder a la sección Usuarios de contratante, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Usuarios de contratante.



2.6.1 Registrar usuario de contratante

Para crear un nuevo registro, en la pantalla de usuarios de contratante seleccione el ícono +.



En la pantalla resultante considere las siguientes instrucciones:



Nuevo Usuario de Aplicación de Contratante

* Usuario Aplicación con ROL RHADMIN	Necesario ▾	1
* Cliente	Necesario ▾	2
* Contratante	Necesario ▾	3

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Seleccione el usuario al que desee registrar. Es importante tomar en cuenta que únicamente podrán registrarse usuarios existentes con el rol de usuario **RHADMIN** asignado.

**Para asignar este rol y registrar un nuevo usuario consulte la sección [2.5 Usuarios - Aplicación](#)*

2. Seleccione el cliente con el que desea relacionar al usuario.

3. Seleccione el contratante con el que desea relacionar al usuario.

** El resultado de la operación anterior se reflejará en el contenido mostrado al usuario registrado en la aplicación HumanBoard.*