



**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL**

MARINA

Sistema Puerto Inteligente Seguro

Manual Módulo Usuarios v 1.0
Enero 2021

Tabla de contenidos

Introducción	3
Listado de usuarios	4
Agregar Usuario	9
Modificar Usuario	12

Introducción

El presente manual tiene como finalidad mostrar el funcionamiento completo del módulo de usuarios, todas las personas que deban realizar algún proceso dentro de las secciones del sistema deberán estar registrados en el módulo de personal y su empresa o ASIPONA deberá asignarles un usuario y contraseña para poder tener acceso a operar el sistema Puerto Inteligente Seguro, a esas credenciales se les asignarán los permisos y roles correspondientes que tendrán los usuarios en los módulos en los que realizarán sus tareas.

Listado de usuarios

En este módulo se visualiza el listado de usuarios que se encuentran registrados en la empresa, podrá realizar varias acciones como registrar nuevos usuarios, otorgar permisos para visualizar los módulos o inactivar personas, a continuación, se describe su funcionalidad:

The screenshot shows the 'Módulo de usuarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Panel', and 'Cambiar puerto'. Below this, the title 'Módulo de usuarios' is displayed. A green button labeled '+ Agregar usuario' is on the left, and a search bar labeled 'Buscar' is on the right. The main area contains a table with columns: Foto, Nombre, Usuario, Empresa, Rol, Fecha alta, Activo, and Acciones. Two user entries are visible, each with three action icons: a green pencil (edit), a red circle with a slash (delete), and a purple magnifying glass (search). At the bottom, there is a pagination control showing 'De 1 a 10 de 2966 solicitudes' and a dropdown menu set to '10'.

1

Agregar usuario

Dar clic en esta opción para [agregar el usuario](#) al personal.

2

Buscar

En este campo el usuario puede escribir palabras o claves de búsqueda, donde posteriormente el sistema automáticamente estará realizando el filtro y mostrando las coincidencias en el listado, como se muestra a continuación:

This screenshot shows the 'Módulo de usuarios' interface after a search. The search bar now contains text, and the table below shows only two results. The pagination control at the bottom indicates 'De 1 a 6 de 6 solicitudes', reflecting the filtered results.

3

Modificar

Dar clic para [modificar](#) la información del registro seleccionado.

4

Cambiar contraseña

Dar clic para cambiar la contraseña del registro seleccionado, el sistema solicitará capturar la contraseña nueva, como se muestra:

Cambiar contraseña ×

Nueva contraseña

Validar contraseña:

[✓ Guardar](#)

-Capturar la nueva contraseña. El sistema mostrará un mensaje "Débil", "Mediana" y "Fuerte" según la seguridad con la que cuenta la contraseña, se obtendrá mediante los caracteres capturados (Números, letras o caracteres especiales). Como se muestra:

Cambiar contraseña



Nueva contraseña

.....

Débil

.....

✓ Guardar

Mediana:

Cambiar contraseña



Nueva contraseña

.....|

Medio

.....|

✓ Guardar

Fuerte:

Cambiar contraseña



Nueva contraseña

.....|

Fuerte

.....|

✓ Guardar

-Capturará nuevamente la contraseña para validar.

Cambiar contraseña ×

Nueva contraseña

Validar contraseña:

[✓ Guardar](#)

-Dar clic en guardar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando que se guardó correctamente:

Cam ✓ Se actualizó la contraseña correctamente ×

MIGUEL ANGEL RUEDA AGUILAR

Nueva contraseña

Validar contraseña:

[✓ Guardar](#)

NOTA: El sistema mostrará el mensaje de "Contraseña no valida" cuando no es capturada e indicará los campos como requeridos:

Cambiar ✗ Contraseña no valida ×

MIGUEL ANGEL RUEDA AGUILAR

Nueva contraseña

Campo requerido

Validar contraseña:

Campo requerido

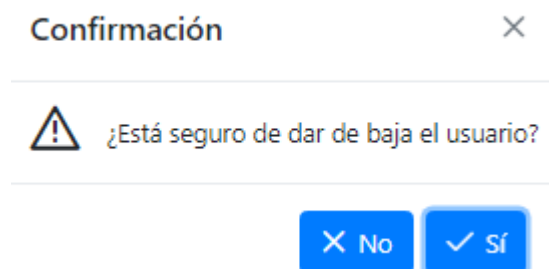
[✓ Guardar](#)

Nota: Solo los usuarios con perfil Administrador ASIPONA podrán visualizar esta opción.

5

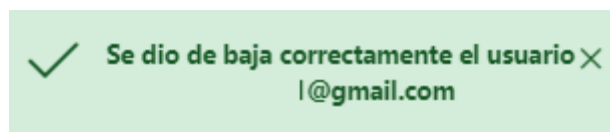
Inhabilitar

 Dar clic en esta acción para inhabilitar al usuario seleccionado. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Indique Si o No

El usuario da clic en SI, el sistema muestra el siguiente mensaje:



NOTA: Si se selecciona la opción NO. La ventana se cierra y continua en la pantalla de listado de usuarios.

6

Paginado

Permite desplazarse entre las diferentes páginas donde se encuentran los registros agregados con anterioridad en dicho módulo.

7

Mostrar "N" registros

Permite seleccionar la cantidad (10, 20, 50 o 100) de registros a visualizar en la lista.

Agregar Usuario

En esta opción el usuario agregará al personal registrado un usuario y contraseña para que pueda ingresar al sistema, a continuación, se describe el funcionamiento de la pantalla:

The screenshot shows the 'Módulo de usuarios' interface. At the top, there is a header with the 'GOBIERNO DE MÉXICO' logo and navigation links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below the header, there are navigation icons for 'Inicio', 'Panel', and 'Cambiar puerto'. The main content area is titled 'Módulo de usuarios' and contains a section for 'Agregar Usuario'. This section includes a 'Seleccionar Persona' dropdown menu, a green 'Agregar persona' button, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A 'Regresar' button is located at the bottom right of the form.

Como primer paso, el usuario desplegará y seleccionará del campo a la persona que desea agregar. El sistema mostrará la siguiente información y campos a completar:

Nota: El sistema permite buscar mediante la CURP a la persona que se encuentre registrada en el módulo de personal.

This screenshot shows the 'Agregar Usuario' form with 13 numbered annotations indicating the sequence of steps: 1. 'Seleccionar Persona' dropdown; 2. 'Agregar persona' button; 3. 'Tipo de usuario' dropdown; 4. 'Correo electrónico' field; 5. 'Usuario' field; 6. 'Contraseña' field; 7. 'Validar Contraseña' field; 8. 'Cambiar Usuario' button; 9. 'Empresa' dropdown; 10. 'Contrato o Acuerdo de Servicio' dropdown; 11. 'Guardar' button; 12. 'Cancelar' button; 13. 'Regresar' button. The form also includes fields for 'Nombre:', 'CURP:', 'NSS:', and 'Empresa:' with a person icon placeholder.

1

Seleccionar persona

El sistema mostrará el nombre de la persona seleccionada y solicitará llenar los campos restantes.

2

Agregar persona

Dar clic en esta acción para agregar a una persona que no se encuentra registrada en el módulo de personal. El sistema se dirigirá al módulo de personal donde se registrará la persona.

3

Tipo de usuario

Desplegar y seleccionar el tipo de perfil que tendrá la persona.

-Administrador Empresa: Este perfil podrá ver la información de su empresa y permite crear nuevos usuarios mediante el módulo de Usuarios, solo podrá asignar los roles “Administrador área” y “Usuario”.

-Administrador de área: Este perfil podrá ver la información de su empresa, pero no podrá ingresar al módulo de usuarios.

-Usuario: Este perfil usuario general podrá ver la información de su empresa, pero no podrá ingresar al módulo de usuarios ni al de credencialización.

4

Correo electrónico

Capturar el correo electrónico de la persona, el cual también se tomará como nombre de usuario.

5

Usuario

Se mostrará el usuario que tendrá asignado la persona, el cual será el correo electrónico que se capturó en el paso 4. Cuando se modifica el correo electrónico en el paso 4 el sistema lo modificará en automático en este campo.

Nota: Solo el usuario con perfil Administrador ASIPONA podrá cambiar el nombre del usuario por uno diferente al del correo electrónico.

6

Contraseña

Capturar la contraseña que se le asignará al usuario para el inicio de sesión en el sistema.

7

Validar contraseña

Capturar nuevamente la contraseña escrita con anterioridad en el paso 6 para validar el dato.

8

Cambiar Usuario

Dar clic para cambiar el nombre de usuario a uno diferente al del correo, este botón solo aparece para el usuario con perfil Administrador ASIPONA.

9

Empresa

Este campo aparece solo para los administradores ASIPONA y podrán desplegar y seleccionar la empresa a la que pertenece el nuevo usuario.

10

Contrato o Acuerdos de Servicio

Este campo aparece solo para los administradores ASIPONA y podrán desplegar y seleccionar el contrato o acuerdo de servicio de la empresa a la que pertenece el nuevo usuario.

11

Guardar

Dar clic para guardar los datos capturados.

12

Cancelar

Dar clic para cancelar el proceso y regresar al listado de usuarios, sin guardar cambios.

13

Regresar

Dar clic para regresar al listado de usuarios.

Modificar Usuario

En esta opción el usuario modificará la información general del empleado registrado con anterioridad, a continuación, se describe su funcionamiento:

The screenshot shows a web form for modifying a user. The form is titled "Módulo de usuarios" and "Datos de Usuario". It contains several input fields and buttons. Numbered callouts (1-12) point to specific elements:

- 1. Nombre: Input field for the user's name.
- 2. Tipo de usuario: Dropdown menu for selecting the user profile type.
- 3. Correo electrónico: Input field for the user's email address.
- 4. Usuario: Input field for the user's login name.
- 5. Contraseña: Input field for the user's password.
- 6. Validar Contraseña: Input field for re-entering the password.
- 7. Cambiar Usuario: Button to save the changes.
- 8. Empresa: Dropdown menu for selecting the user's company.
- 9. Contrato o Acuerdo de Servicio: Dropdown menu for selecting the user's contract type.
- 10. Cancelar: Button to cancel the changes.
- 11. Regresar: Button to return to the previous screen.
- 12. Permisos para: Dropdown menu for selecting the user's permissions.

1

Datos personales del usuario

El sistema mostrará los datos personales del usuario en solo lectura.

2

Tipo de usuario

Desplegar para cambiar y seleccionar el tipo de perfil que desea asignarle al usuario.

-Administrador Empresa: Este perfil podrá ver la información de su empresa y permite crear nuevos usuarios mediante el módulo de Usuarios, solo podrá asignar los roles "Administrador área" y "Usuario".

-Administrador de área: Este perfil podrá ver la información de su empresa, pero no podrá ingresar al módulo de usuarios.

-Usuario: Este perfil usuario general podrá ver la información de su empresa, pero no podrá ingresar al módulo de usuarios ni al de credencialización.

3

Correo electrónico

El sistema muestra el correo que se agregó en el momento de registrar a la

persona, el cual podrá ser modificado.

4

Usuario

Se mostrará en forma de consulta este campo, mostrando el nombre del usuario asignado.

Nota: Solo los usuarios con perfil Administrador ASIPONA podrán modificar el nombre de usuario de las personas.

5

Contraseña

Capturar la contraseña que se le asignará al usuario para el inicio de sesión en el sistema.

6

Validar contraseña

Capturar nuevamente la contraseña escrita con anterioridad en el paso 5 para ser validada.

7

Cambiar usuario

Dar clic para cambiar el nombre de usuario de la persona, por uno diferente al correo electrónico.

Nota: Este campo solo se muestra para el usuario Administrador ASIPONA.

8

Empresa

Este campo aparece solo para los administradores ASIPONA y podrán visualizar la empresa a la que pertenece el usuario.

9

Contrato o Acuerdo de Servicio

Este campo aparece solo para los administradores ASIPONA y podrán visualizar el contrato o acuerdo de servicio de la empresa a la que pertenece el usuario.

10

Cancelar

Dar clic para cancelar el proceso y regresar al listado de usuarios, sin guardar cambios.

11

Regresar

Dar clic para regresar al listado de usuarios.

12

Permisos

Dar clic para visualizar el listado de permisos asignados, como se muestra a continuación:

Módulo de usuarios

> Datos de Usuario

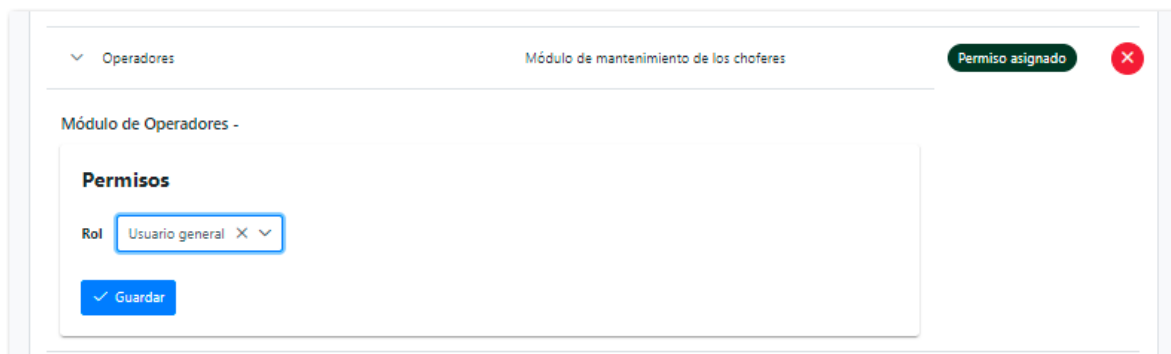
> Permisos para


Lista de aplicaciones

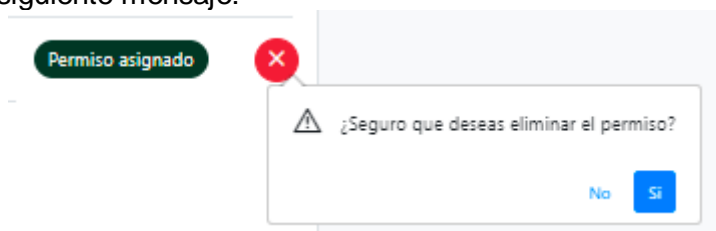
Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Habilitada ↑↓
> BusquedaPSP	Aplicación web para realizar búsquedas de personas, vehículos y empresas en Puerto Sin Papeles	Sin permiso
> Citas	Aplicación web de control de disponibilidad de citas	Sin permiso
> eCheckAccesos	App móvil para comprobar el estado de un permiso y permitir el acceso	Sin permiso
> Acuerdo de Usuario	Módulo para la validación de las solicitudes de Acuerdo de Usuario	Sin permiso
> eCheckTerminales	App móvil para que las terminales comprueben el estado de un permiso y/o documento electrónico	Sin permiso
> Credencialización	Módulo para generar el Documento Electrónico de Identidad	Sin permiso
> Empleados	Módulo de mantenimiento de empleados	Sin permiso
> Empresas	Módulo de mantenimiento de empresas	Sin permiso
> Estadístico Terrestre	Módulo para ver las estadísticas terrestres	Sin permiso
> Estadístico de Operaciones Portuarias	Módulo para ver las estadísticas de operaciones portuarias	Sin permiso

<< < 1 > >>
10 ▾

-Para asignar permisos a un usuario, primero se seleccionará el módulo al que tendrá acceso, al abrir la pestaña se visualizarán los roles, se selecciona el rol que tendrá en el módulo y con el botón ✓ Guardar se confirman los cambios.



-Para eliminar los permisos asignados se presionará el botón  y mostrará el siguiente mensaje:



Para eliminar el permiso que tiene asignado seleccionar la opción "Si", para continuar sin guardar cambios presionar la opción "No".

Nota: Al quitar el permiso el usuario ya no podrá visualizar el módulo en su menú principal.