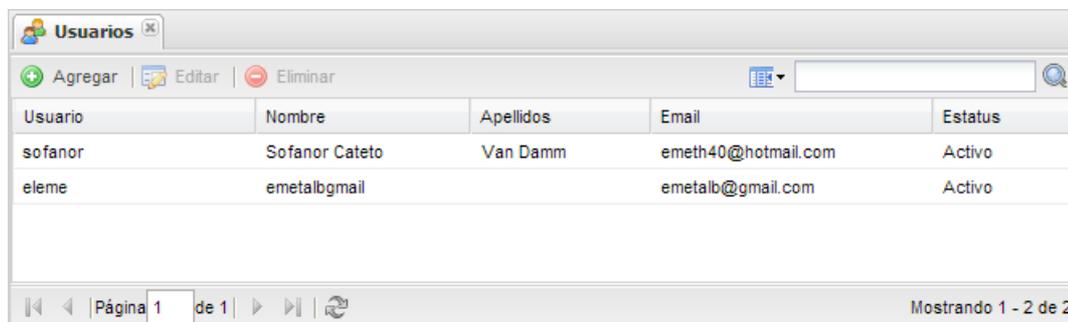


3. Cómo administrar Usuarios

Objetivo

Mediante esta funcionalidad podrás agregar, editar y/o eliminar Usuarios que accedan a la aplicación. Las operaciones que se describen a continuación se efectuarán dentro de la opción Usuarios del menú Administración dentro del panel lateral. La ventana de trabajo es la siguiente.



Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalbgmail		emetalb@gmail.com	Activo

Al ingresar el sistema desplegará una relación de los Usuarios registrados que están accediendo a la herramienta Tralix™ Enlace B2B™. Esta información corresponderá al Usuario, el Nombre, Apellidos, Email y el Estatus que guarda en el sistema.

Botones

La ventana de trabajo del menú de Usuarios cuenta con los botones que permiten realizar diferentes acciones, ya sea Agregar, Editar, Eliminar y Buscar. Estas acciones se describirán en los temas subsecuentes.



Matriz de Roles y Accesos

La siguiente tabla muestra los Roles y permisos a los que pueden acceder los usuarios.

ACCESOS	ROLES			
	Administrador Negocio	Operador	Operador sólo Lectura	Administrador de usuarios
Perfil				
Datos personales				
Notificaciones por email				
PMO				
CFDI				
Ver listado				
Subir XML o XML/PDF				
Exportar				
Ver Detalle				
Descargar * solo XML (zip)				
Subir PDF				
Descargar PDF (zip)				
Reasignar a División				
Eliminar PDF				
Descargar reporte de validación				
Notificar cancelación				
Eliminar				
Cargas				
Subir *.ZIP				
Descargar reporte				
Eliminados				
Seleccionar división				
Restaurar				
Eliminar para Siempre				
Ver Detalle				
Administración				
Usuarios				
Agregar				
Editar				
Eliminar				
Configuración				
Addendas				

Cómo buscar un Usuario

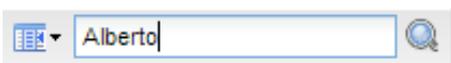
Los pasos para buscar un usuario son:

1. Haz clic en la flecha de lista desplegable del botón Búsqueda por:. El sistema desplegará las siguientes opciones.



2. Marca la casilla de selección si deseas realizar la búsqueda por Usuario o Nombre o ambas.

3. Coloca el cursor en el cuadro de texto y anota el usuario o nombre que desees localizar.



4. Haz clic en el botón Buscar  o presiona la tecla Enter. El sistema desplegará el resultado de la búsqueda en la ventana de trabajo de Usuarios, indicando en la parte inferior los usuarios encontrados.

Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo

Mostrando 1 - 1 de 1

Cómo agregar un Usuario

1. Haz clic el botón Agregar . El sistema desplegará la siguiente ventana solicitando los datos del Usuario que se agregar .

Nuevo Usuario

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Rol:

[Aviso de Privacidad](#)

Enlaces B2B:

Enlace B2B	Enlace B2B
	Enlace B2B
	Documentación

Advertencia: los usuarios que crees tendrán acceso a todos los CFDI, por lo que debes ser cuidadoso sobre a quién le proporcionas este acceso. En el tema Matriz de Roles y Accesos se describen los niveles de permisos.

2. Coloca el cursor en el campo Usuario y anota el nombre que tendrá el usuario que estás registrando.

Nota: la información registrada en el campo Usuario debe cumplir con las siguientes reglas:

- Estar formado por letras, números, puede incluir el punto (.) y el guion bajo (_) mientras no están consecutivos.
- Longitud mínima, 5 caracteres; longitud máxima, 30.

Al nuevo usuario le llegará una notificación por email con los pasos para activar su cuenta. Es importante que la dirección electrónica de las Notificaciones de Enlace B2B™ sea agregada como correo seguro en el servidor de correo correspondiente o el buzón personal.

3. Coloca el cursor en el campo Nombre y anota el nombre del usuario. Coloca el cursor en el campo Apellidos y anota los apellidos del usuario.

4. Coloca el cursor en el campo Email y anota el correo electrónico del usuario.

5. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo Rol. El sistema desplegará las siguientes opciones.

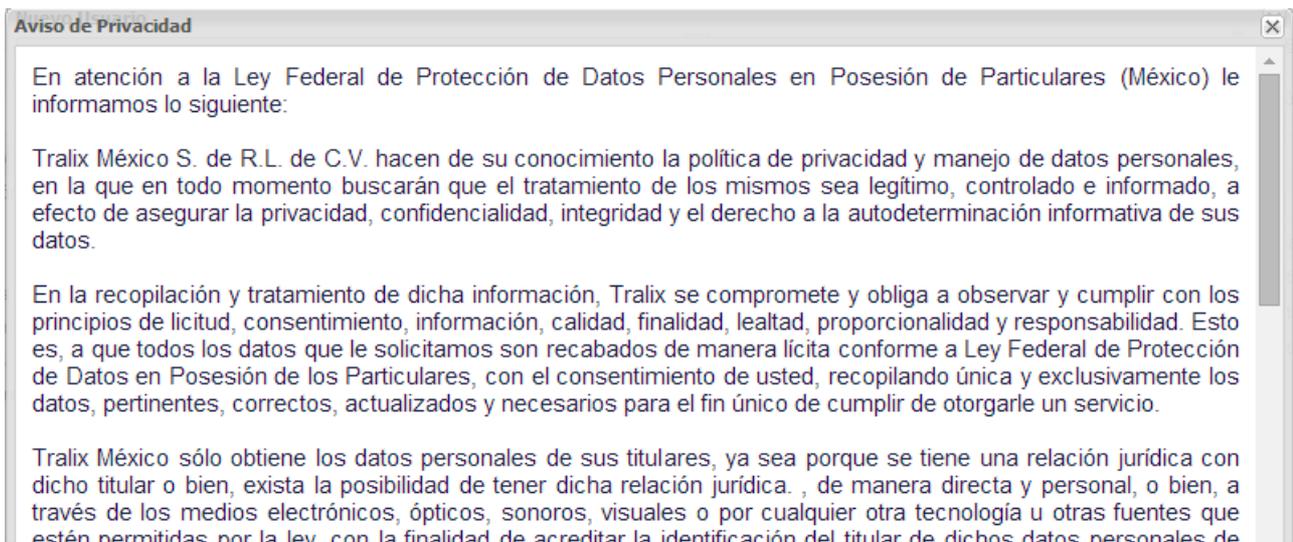
Rol:

- Administrador de Negocio
- Operador
- Operador (solo lectura)
- Administrador usuarios
- Aprobador
- Operador Divisional

6. Selecciona el rol que tendrá el usuario que estás agregando sobre las empresas que tienes registradas.

Advertencia: debes asegurarte que el Rol que asignas sea el correcto, ya podrá acceder o no a información confidencial. Para tal efecto revisa los Roles y permisos existentes en el Tema Matriz de Roles y Accesos.

7. Haz clic en el enlace Aviso de Privacidad sobre el uso de la información. El sistema desplegará la ventana correspondiente. Sólo se muestra un fragmento.



8. Haz clic en el botón Cerrar  de la ventana del Aviso de Privacidad. El sistema regresará a la ventana de Nuevo Usuario.

9. Selecciona el Enlace BTB al que estará enviado los CFDI el usuario que estás registrando, el sistema lo sombread.

Nota: los botones que se encuentran en medio de las dos columnas tienen las siguientes funciones.

-  Agregar todos los elementos.
-  Agregar el elemento seleccionado.
-  Remover el elemento seleccionado.
-  Remover todos los elementos.

10. Haz clic en el botón Agregar elemento  en caso de que la Empresa no se encuentre en la ventana derecha. El sistema agregará al panel derecho la Empresa seleccionada.

11. Selecciona la o las Empresas del panel derecho, en caso de que haya, a las que el Usuario no enviará CFDI.

12. Haz clic en el botón Remover elemento . El sistema enviará al panel izquierdo la Empresa seleccionada, como se muestra en la siguiente ventana.

Nuevo Usuario

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Rol:

[Aviso de Privacidad](#)

Enlaces B2B:

Enlace B2B
Documentación

Enlace B2B

Acceptar Cancelar

13. Haz clic en el botón Aceptar en caso de que estés de acuerdo con la selección efectuada. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuarios.

Nota: al nuevo usuario le llegará una notificación por email con los pasos para activar su cuenta.

1 Si no llega la notificación por email al usuario que diste de alta, comprueba que hayas escrito correctamente su dirección de correo electrónico y solicitar al usuario que verifique su bandeja de correo no deseado.

14. Haz clic en el botón Cancelar para cancelar el alta del Usuario. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuario sin cambio alguno.

15. La siguiente ventana muestra el mensaje de correo que le llega al usuario que acabas de registrar.

Acceso a Enlace B2B

Espergencia Vanderkercoff

Hemos activado tu acceso al portal Enlace B2B con los siguientes datos:

Nombre de proveedor

Eleme Douments

Desde ahora podrás acceder a tu cuenta con los siguientes datos:

Nombre de usuario

espergencia

Podrás registrar tu contraseña la primera vez que inicies sesión.

Buzón de recepción de documentos comerciales

PEUE620530FF0@sandbox.mienlaceb2b.com

Entrar a mi cuenta

Copyright © 2001-2009 Tralix Corp. Todos los derechos reservados

16. El nuevo usuario debe hacer clic en el botón Entrar a mi cuenta. Se le desplegará la ventana de registro de contraseña. Deberá teclear la contraseña y la confirmación correspondiente.



Para finalizar tu registro es necesario ingresar tu nueva contraseña.

Nueva contraseña

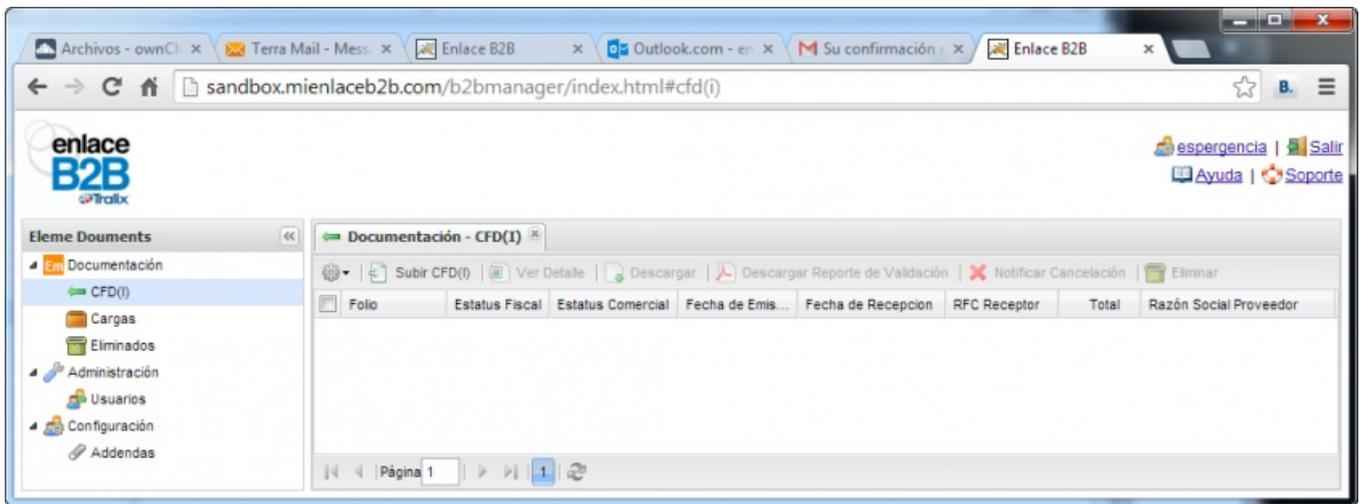
Confirmación

Enviar

[O regresa al inicio aquí](#)

Nota: al momento en que el usuario ingresa al sistema, se desplegar su información en la ventana de trabajo y cambiará su estatus a Activo.

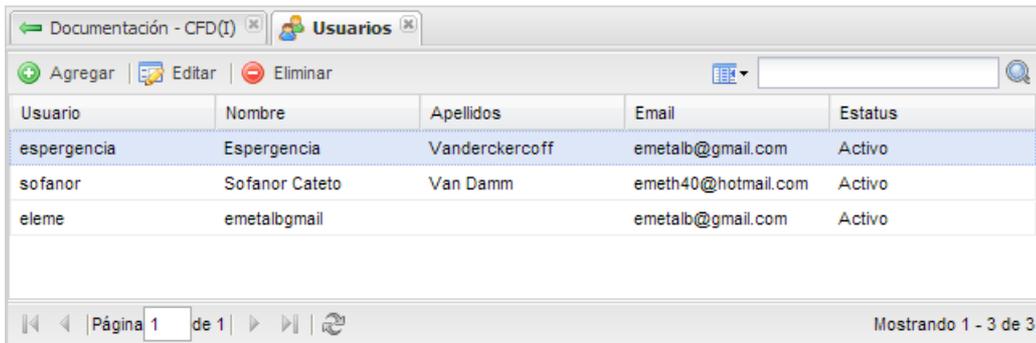
17. En la siguiente ventana se muestra el acceso al que tiene el usuario que acabas de registrar. Como puede observarse, no tiene acceso a la opción de Usuarios del menú Configuración en el panel lateral.



Cómo editar datos de un Usuario

Los pasos para editar datos de un usuario son:

1. Selecciona al usuario al que requieres editar su información.



2. Haz clic en el botón  Editar. El sistema desplegará la siguiente ventana de Edición de Usuario correspondiente a la selección hecha.

Edición de Usuario

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email: @gmail.com

Rol:

[Aviso de Privacidad](#)

Enlaces B2B:

Enlace B2B	Enlace B2B
------------	------------

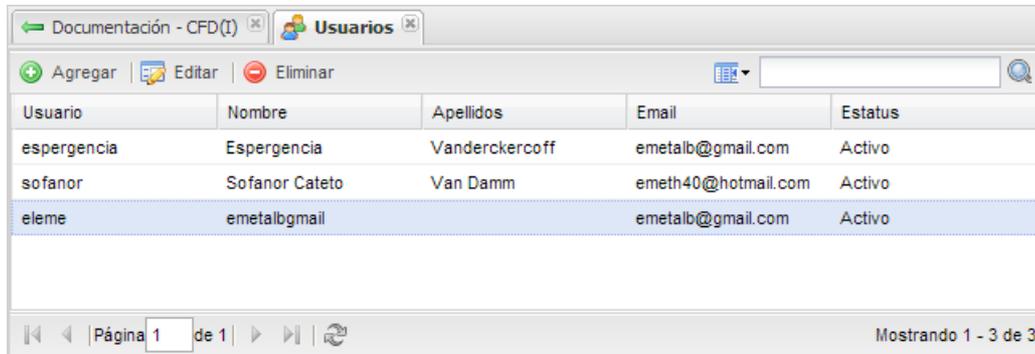
Nota: sólo podrás editar la información correspondiente al Nombre, Apellidos, correo electrónico, Rol y os Enlaces.

Realiza los cambios necesarios. Haz clic en el botón Guardar para conservar los cambios efectuados. Haz clic en el botón Cancelar para omitir los cambios realizados. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuario.

Cómo eliminar un Usuario

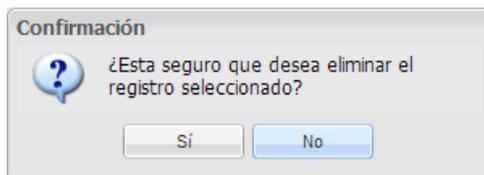
Los pasos para eliminar un usuario son:

1. Selecciona al usuario al deseas que eliminar. El sistema sombread el renglón correspondiente.

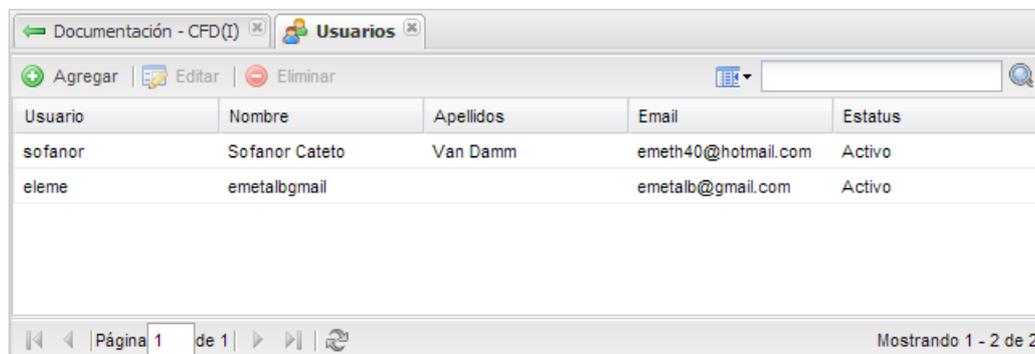


Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
espergencia	Espergencia	Vanderckercoff	emetalb@gmail.com	Activo
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalbgmail		emetalb@gmail.com	Activo

2. Haz clic en el botón Eliminar . El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón Si para eliminar al Usuario seleccionado. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuario mostrando que se ha eliminado al Usuario.



Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalbgmail		emetalb@gmail.com	Activo

Nota: sólo podrás eliminar un Usuario a la vez.

Advertencia: al confirmar la eliminación, el usuario elegido será borrado y perderá el derecho de acceder a la aplicación y a toda la información contenida en la misma.

4. Haz clic en el botón No para indicar que no deseas eliminar al usuario. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuario.