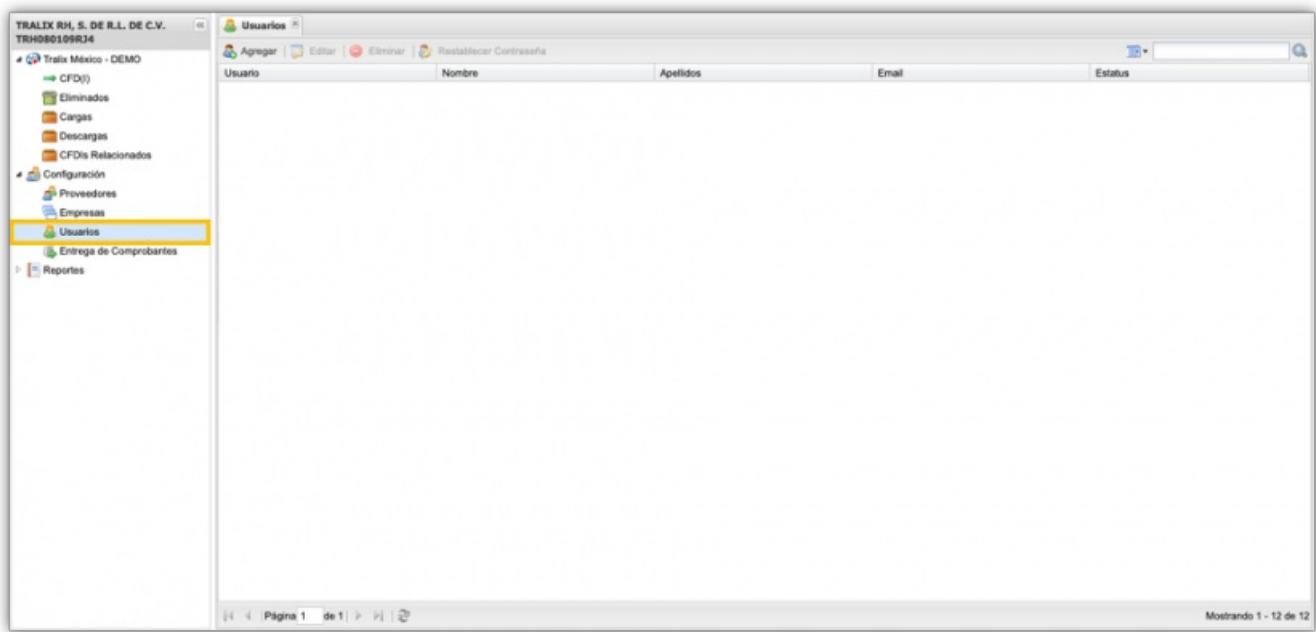


Administrar usuarios

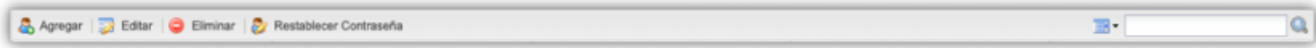
Mediante esta funcionalidad podrás agregar, editar y/o eliminar Usuarios que accedan a la aplicación.

Las operaciones que se describen a continuación se efectuarán dentro de la opción **Usuarios** del menú **Configuraciones** dentro del panel lateral. La ventana del área de trabajo es la siguiente.



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

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

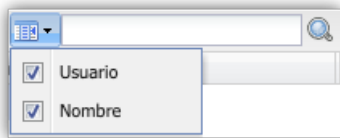
La siguiente tabla muestra los **Roles** y **Permisos** a los que pueden acceder los usuarios.

| Descripción por roles | |
|------------------------------|--|
| Administrador de negocio | El usuario tiene todos los privilegios y acceso a todos los módulos disponibles para el enlace. |
| Administrador de usuarios | Este usuario tiene los privilegios para eliminar y crear usuarios con los diferentes roles dentro del sistema y asignarles las empresas o divisiones disponibles para el enlace. |
| Aprobador | Es el usuario encargado de aprobar o rechazar comercialmente las facturas cuyo estado comercial esta "EN ESPERA", se requiere una implementación para el correcto uso del mismo. |
| Operador | Hace el manejo de los CFDIs |
| Operador sólo lectura | Este usuario puede visualizar los CFDI y reasignarlos a divisiones. |
| Operador divisional | Este usuario puede cargar comprobantes y reasignarlos unicamente para las divisiones que tiene asignado. |
| Administrador de Cancelación | Tiene los mismos privilegios del rol Operador, así como la aceptación y rechazo de cancelaciones. |
| Administrador Fiscal | Tiene los mismos privilegios del rol Operador, además podrá realizar carga de CSD, recibir notificaciones y revisión de Lista Negra. |

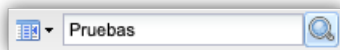
| | Administrador Negocio | Aprobador | Operador | Operador sólo Lectura | Administrador de usuarios | Operador divisional | Administrador de Cancelación | Administrador Fiscal |
|---|-----------------------|-----------|----------|-----------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|
| Perfil | ✓ | | | | | | | |
| Datos personales | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reseteo de contraseña | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Notificaciones | ✓ | | | | | | | |
| Notificaciones por email | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Base Por Evento (CFDI()) Invalidos, CFDI() | | | | | | | | |
| Válidos, Pendiente de validar, CFDI() | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cancelados, En proceso: Cancelación) | | | | | | | | |
| Adicionales por enlace - periódicas (Total recibidos, Pendiente de validar) | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Configurar B2B | ✓ | | | | | | | |
| Configuración B2B | | | | | | | | |
| Opciones generales | ✓ | | | | | | | |
| Ayuda | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Soporte | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Logotipo | | | | | | | | |
| B2B | | | | | | | | |
| CFDI | ✓ | | | | | | | |
| Habilitar/Deshabilitar columnas | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ver listado | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Subir | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consultar Cancelados | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consultar Seleccionados | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consultar por Mes | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Exportar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ver Detalle | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Vista Previa (PDF Genérico) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar Vista Previa | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Aprobar/Rechazar (Comercialmente) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reporte de validación | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar reporte de validación | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar * solo XML (zip) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Subir PDF | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar PDF (zip) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reasignar a División | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Seleccione la División | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminar PDF | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Notificar cancelación | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Aceptar/Rechazar (Cancelación) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| PopUp (CFDI En Proceso de Cancelación) | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminados | ✓ | | | | | | | |
| Seleccione la división | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Restaurar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminar para Siempre | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ver Detalle | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cargas | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Subir * ZIP | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar reporte | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargas | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar CSV | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Descargar XLS | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| CFDIs Relacionados | ✓ | | | | | | | |
| Habilitar/Deshabilitar columnas | | | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ |
| Exportar reporte | | | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ |
| Configuración | | | | | | | | |
| Proveedores | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Búsqueda Avanzada | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Agregar | | | | | | | | ✓ |
| Editar | | | | | | | | ✓ |
| Eliminar | | | | | | | | ✓ |
| Activar | | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ |
| Desactivar | | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ |
| Importar | | | | | | | | ✓ |
| Exportar | | ✓ | | | | ✓ | | ✓ |
| Liga de Confirmación | | | | | ✓ | | | ✓ |
| Restablecer Contraseña | | | | | ✓ | | | ✓ |
| Lista Negra | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Empresas | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | ✓ | ✓ | | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Anterior | | | | | | | | |
| Agregar | | | | | | | | |
| Editar | | | | | | | | |
| Eliminar | | | | | | | | |
| Cargar CSD | | | | | | | | ✓ |
| Reemplazar CSD | | | | | | | | ✓ |
| Divisiones | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | ✓ | ✓ | | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Anterior | | | ✓ | | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Agregar | | | | | ✓ | | | |
| Editar | | | | | ✓ | | | |
| Eliminar | | | | | ✓ | | | |
| Usuarios | ✓ | | | | | | | |
| Buscar | | | | | ✓ | | | |
| Agregar | | | | | ✓ | | | |
| Editar | | | | | ✓ | | | |
| Eliminar | | | | | ✓ | | | |
| Restablecer Contraseña | | | | | ✓ | | | |
| Entrega de Comprobantes | ✓ | | | | | | | |
| Agregar | | | | | | | | |
| Editar | | | | | | | | |
| Eliminar | | | | | | | | |
| Reportes | | | | | | | | |
| Resepción | ✓ | | | | | | | |
| Sumarizado de CFDI | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Detallado de CFDI | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |

Buscar un usuario

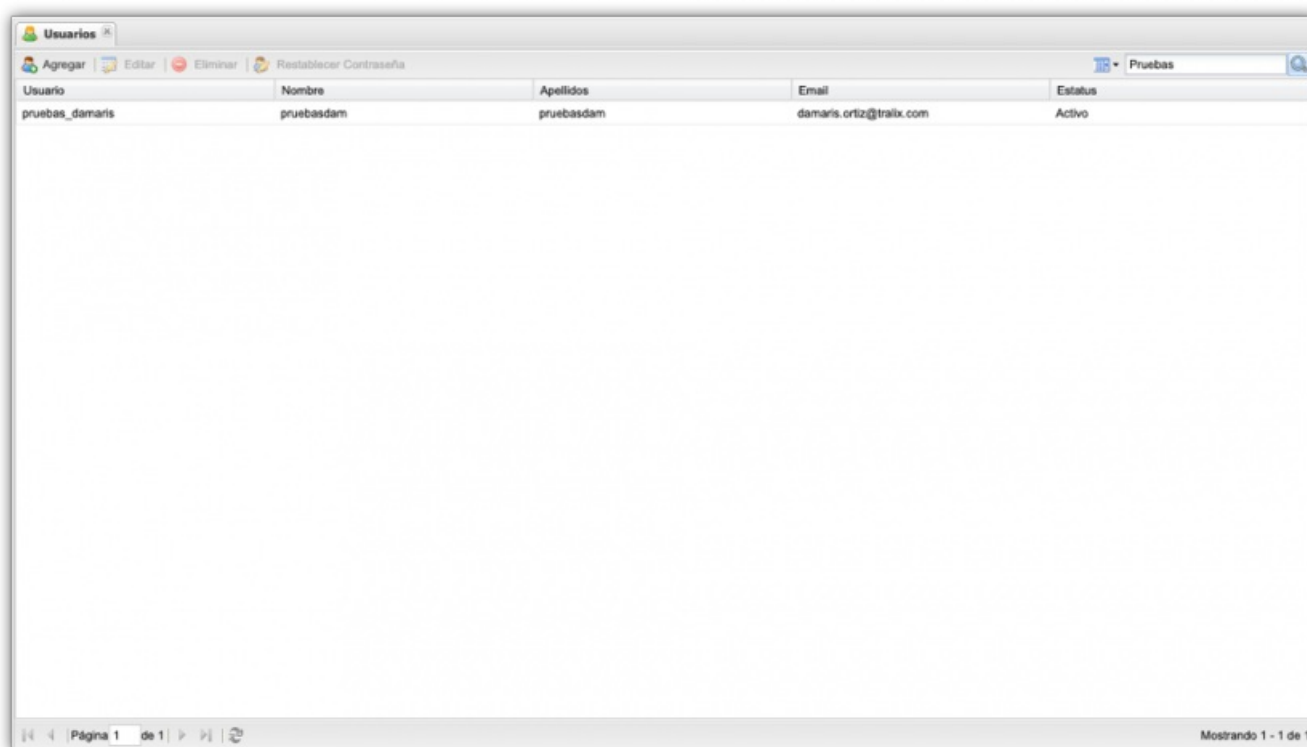
1. Haz clic en la flecha de lista desplegable del botón **Búsqueda** por:. El sistema desplegará las siguientes opciones.



2. Marca la casilla de selección si deseas realizar la búsqueda por Usuario o Nombre o ambas. Coloca el cursor en el cuadro de texto y anota el usuario o nombre que desees localizar.



3. 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.



Agregar un usuario



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

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 estén 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.

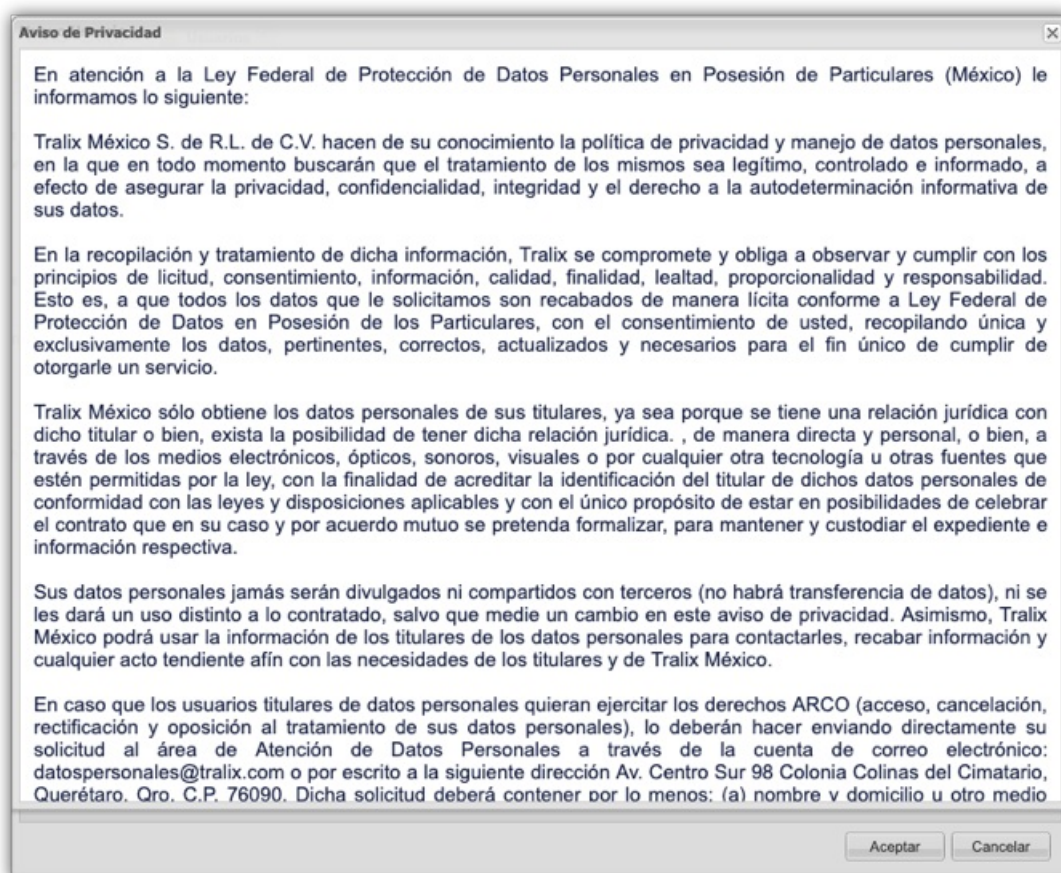
5. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Rol**. El sistema desplegará las siguientes opciones.


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

Advertencia: Debes asegurarte que el Rol que asignarás sea el correcto, ya podrá acceder o no a información

confidencial. Para tal efecto revisa los Roles y permisos existentes en el 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 la **Empresa** a la que estará enviado los CFDI el usuario que estás registrando, el sistema lo sombreará.

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



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: soporte_tralix

Nombre: pruebas

Apellidos: pruebas

Email: damaris.ortiz@tralix.com

Rol: Operador

ybdcn

Clic para cambiar el captcha

Aviso de Privacidad

Empresas:

| Nombre |
|-----------------------------|
| TRALIX MEXICO S DE RL DE CV |

| Nombre |
|-------------------------------|
| TRALIX RH, S. DE R.L. DE C.V. |

Divisiones.

Aceptar Cancelar

13. Haz clic en el botón **Divisiones**. Este botón se presentará cuando las Empresas tengan creadas Divisiones. El sistema desplegará la siguiente ventana con las Divisiones de la Empresa seleccionada, y por omisión estará seleccionado el botón de opción **Acceso a matriz y TODAS las divisiones**. Tanto las Divisiones como los botones de **Agregar o Eliminar** elementos estarán atenuados.

Divisiones - TRALIX RH, S. DE R.L. DE C.V.

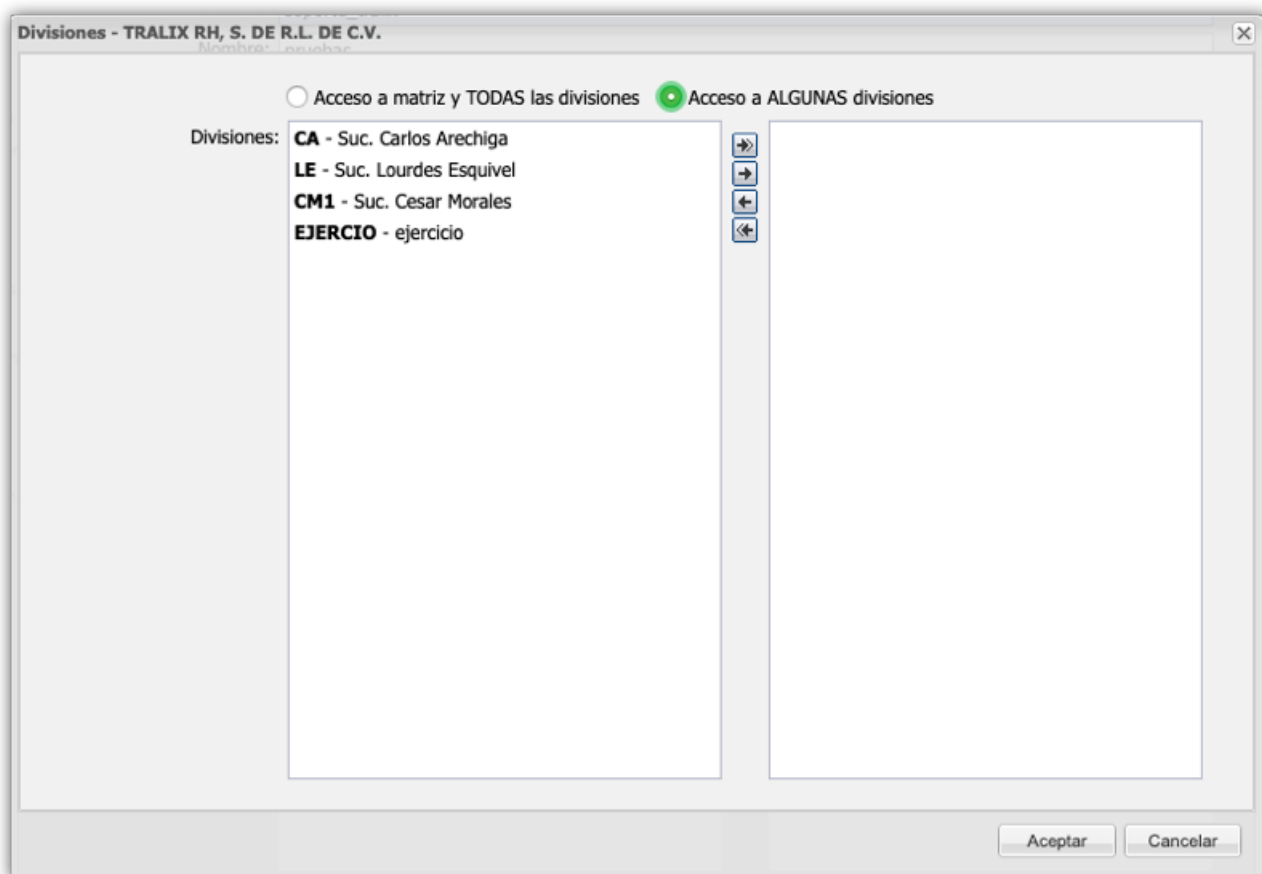
Acceso a matriz y TODAS las divisiones Acceso a ALGUNAS divisiones

Divisiones:

- CA - Suc. Carlos Arechiga
- LE - Suc. Lourdes Esquivel
- CM1 - Suc. Cesar Morales
- EJERCIO - ejercicio

Aceptar Cancelar

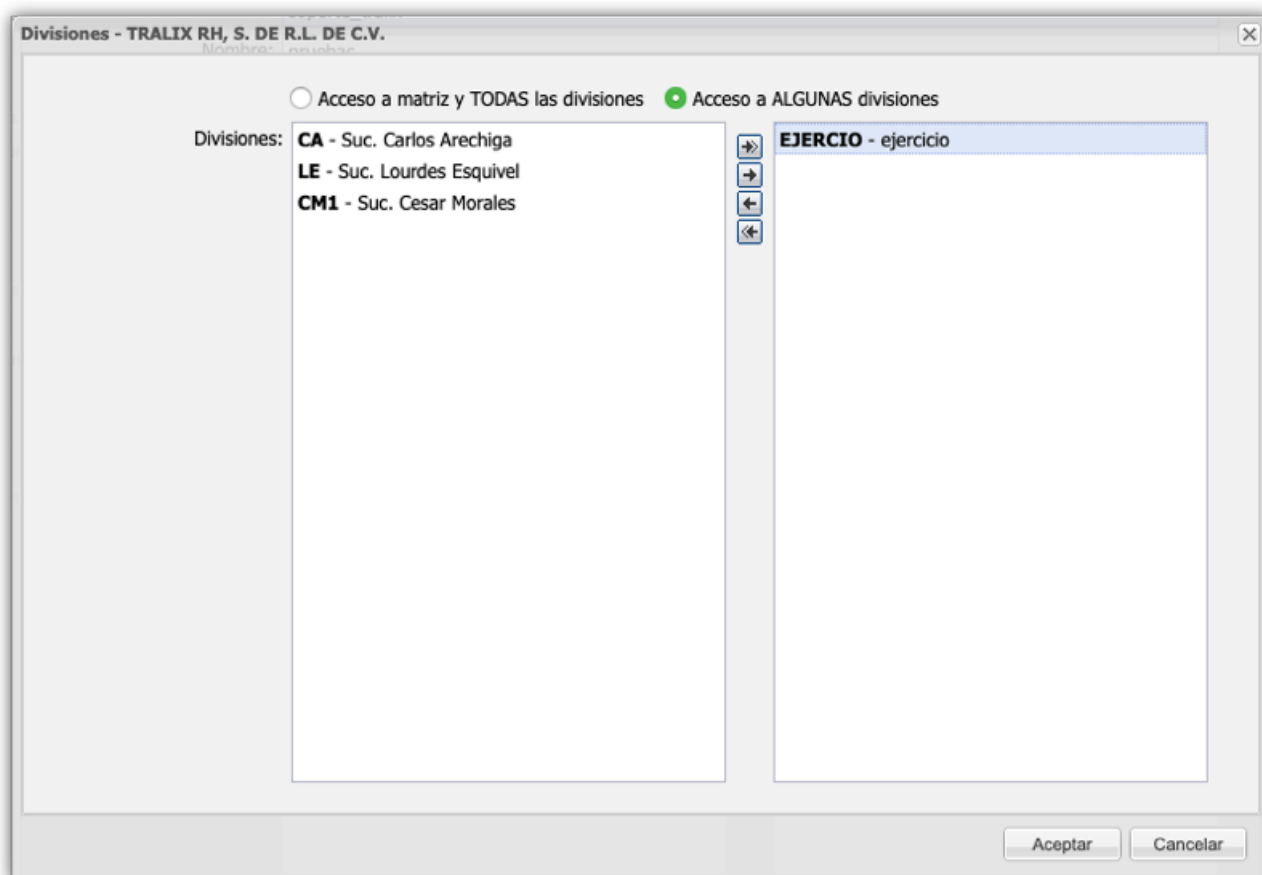
14. Haz clic en el botón de opción **Acceso a ALGUNAS divisiones**. El sistema habilitará las Divisiones del panel izquierdo y los botones de Agregar o Eliminar elementos para su utilización.



15. Selecciona la División o Divisiones que están en el panel derecho de la ventana a las que accederá el Usuario. Haz



clic en el botón **Agregar elemento**. El sistema enviará al panel derecho la División o Divisiones seleccionadas, como muestra el ejemplo de la ventana siguiente.



Nota: También podrás asignar la División o Divisiones seleccionadas arrastrando y luego soltándolas en el panel de la derecha. El sistema mostrará el siguiente mensaje mientras se efectúa esta acción.



1 items selected

16. Haz clic en el botón **Cancelar** en caso de que no desees asignar **Divisiones**. 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 Nuevo Usuario.

17. 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.

18. Haz clic en el botón **Guardar** para dar de alta al Usuario con los criterios seleccionados. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Usuarios mostrando la información del Usuario que acabas de registrar, sólo que en la columna de estatus aparecerá como **Inactivo**. Este estatus cambiará a **Activo** cuando el usuario ingrese al sistema.

| Usuario | Nombre | Apellidos | Email | Estatus |
|-----------------|---------|-----------|--------------------------|----------|
| pruebas_damaris | pruebas | pruebas | damaris.ortiz@tralix.com | Inactivo |



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

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

Activación Enlace B2B

pruebas pruebas

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

Nombre del enlace B2B

Tralix México - DEMO

Cuenta de recepción

TLE011122SC2@demo.mienlaceb2b.com

TRH080109RJ4@demo.mienlaceb2b.com

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

Nombre de usuario:

pruebas_damaris

Podrás registrar tu contraseña la primera vez que inicies sesión.

Entrar a mi cuenta

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

20. 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

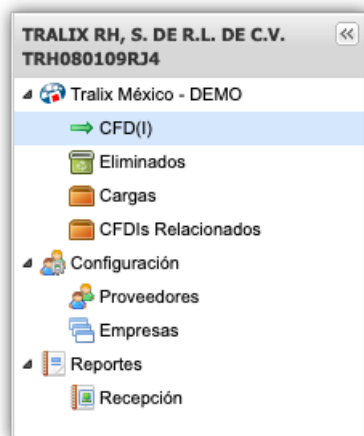
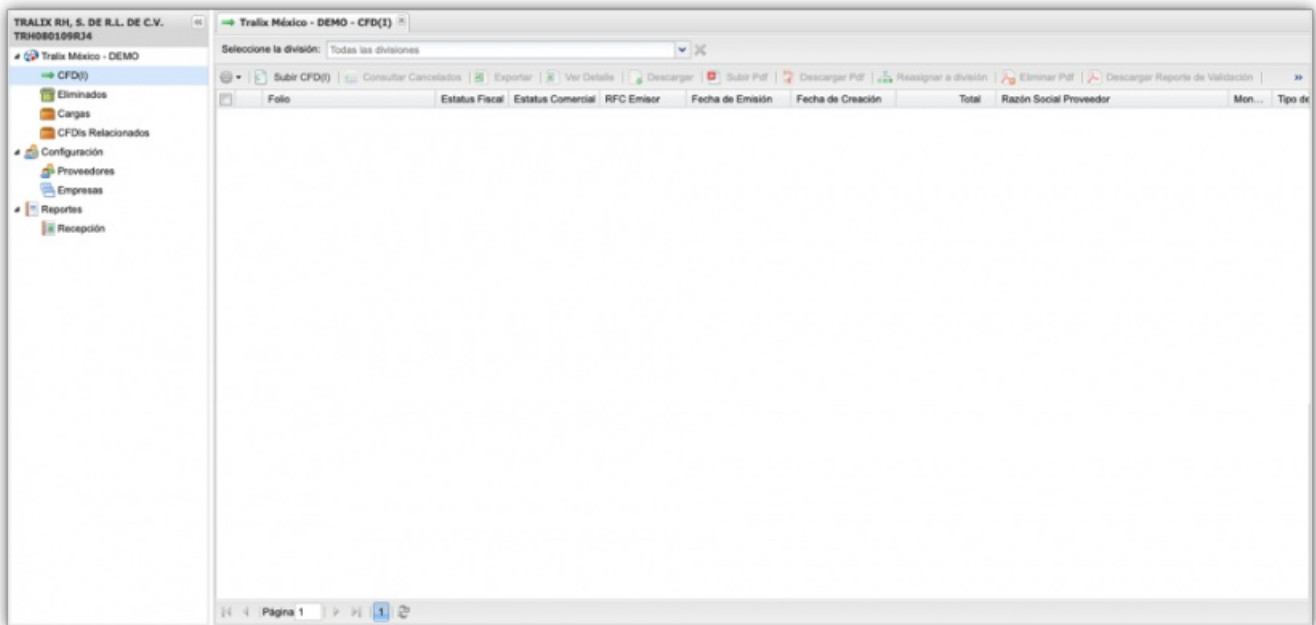
Enviar

[O regresa al inicio aquí](#)

Enlace B2B 3.0.19 ©Copyright 2018, Tralix Corp.
Patente en trámite. Todos los derechos reservados.

Nota: Al momento en que el usuario ingresa al sistema, cambiará su estatus a Activo.

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.



Editar un Usuario

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

Tralix México - DEMO - CFD(T) Usuarios

Agregar
 Editar
 Eliminar
 Restablecer Contraseña

| Usuario | Nombre | Apellidos | Email | Estatus |
|-----------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|----------|
| pruebas_damaris | pruebas | pruebas | damaris.ortiz@tralix.com | Activo |
| demo_cancelador | demo | cancelador | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| demo_fiscal | demo | fiscal | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix.lourdes | Lourdes | Esquivel | lourdes.esquivel@tralix.com | Activo |
| tralix_aprobador | tralix | aprobador | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix.demo.carlos.arechiga | Carlos | Arechiga | carlos.arechiga@tralix.com | Activo |
| jgzavaleta | Jesus | Zavaleta | jesus.zavaleta@tralix.com | Activo |
| tralix.dinorah.montalvo | Dinorah | Montalvo Díaz | dinorah.montalvo@tralix.com | Activo |
| tralix.juan.cedillo | Juan Manuel | Cedillo Perez | juan.cedillo@tralix.com | Activo |
| tralix.victor.luna | Victor | Luna | victor.luna@tralix.com | Inactivo |
| soporte_tralix | Jesus | Tovar | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix.carlos.arechiga | Carlos | Arechiga | carlos.arechiga@tralix.com | Activo |

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 12 de 12



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 Usuarios

Usuario: pruebas_damaris
 Nombre: pruebas
 Apellidos: pruebas
 Email: damaris.ortiz@tralix.com
 Rol: Operador

[Clic para cambiar el captcha](#)
[Aviso de Privacidad](#)

Empresas:

| Nombre | |
|-------------------------------|------------|
| TRALIX MEXICO S DE RL DE CV | Divisiones |
| TRALIX RH, S. DE R.L. DE C.V. | Divisiones |

Aceptar Cancelar

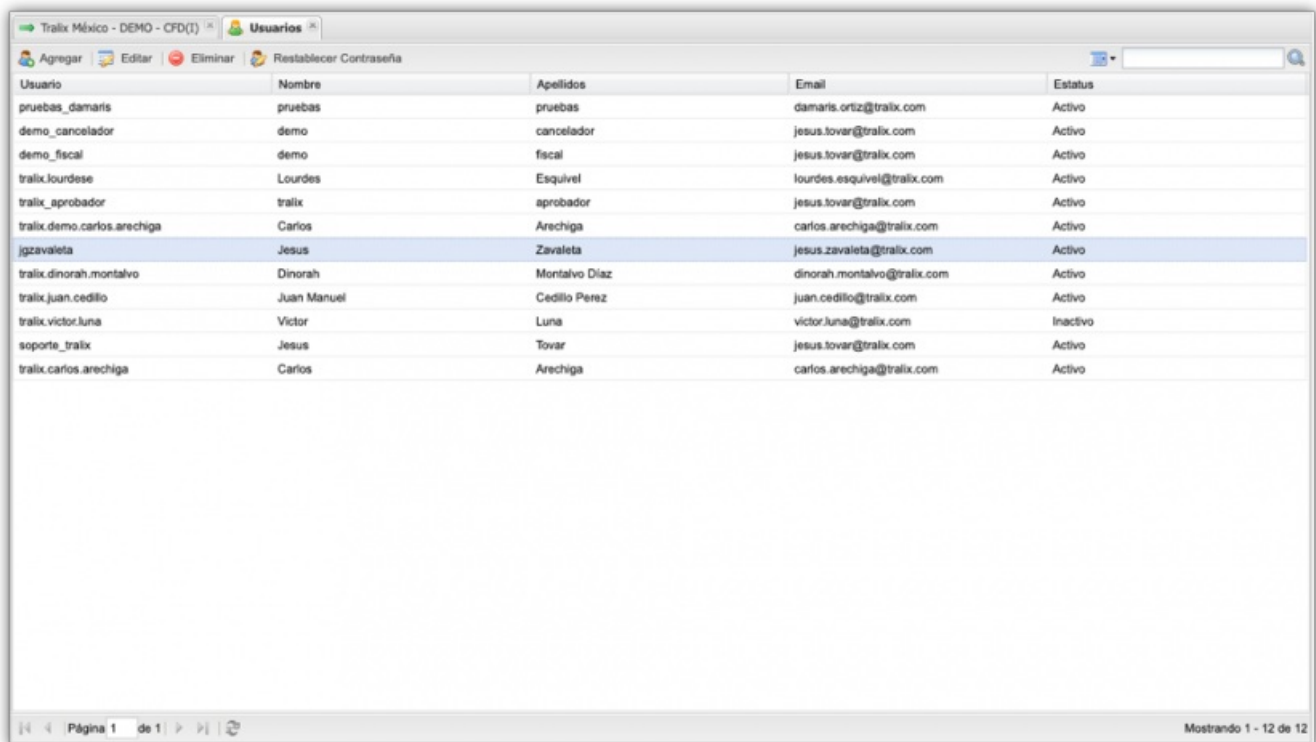
Nota: sólo podrás editar la información correspondiente al Nombre, Apellidos, correo electrónico, Rol y las Empresas/Divisiones.

3. 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.

Eliminar un Usuario

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

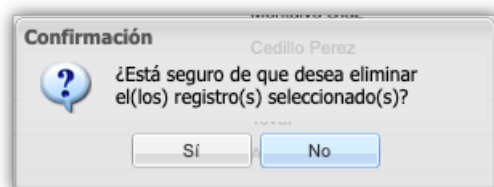


| Usuario | Nombre | Apellidos | Email | Estatus |
|-----------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|----------|
| pruebas_damaris | pruebas | pruebas | damaris.ortiz@tralix.com | Activo |
| demo_cancelador | demo | cancelador | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| demo_fiscal | demo | fiscal | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix_lourdese | Lourdes | Esquivel | lourdes.esquivel@tralix.com | Activo |
| tralix_aprobador | tralix | aprobador | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix_demo.carlos.arechiga | Carlos | Arechiga | carlos.arechiga@tralix.com | Activo |
| jgzavaleta | Jesus | Zavaleta | jesus.zavaleta@tralix.com | Activo |
| tralix_dinorah.montalvo | Dinorah | Montalvo Díaz | dinorah.montalvo@tralix.com | Activo |
| tralix_juan.cedillo | Juan Manuel | Cedillo Perez | juan.cedillo@tralix.com | Activo |
| tralix_victor.luna | Victor | Luna | victor.luna@tralix.com | Inactivo |
| soporte_tralix | Jesus | Tovar | jesus.tovar@tralix.com | Activo |
| tralix_carlos.arechiga | Carlos | Arechiga | carlos.arechiga@tralix.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.

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.

🔗 Revision #4449

★ Created Tue, Apr 2, 2019 3:09 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Tue, Nov 5, 2024 6:30 PM by [Tralix México](#)