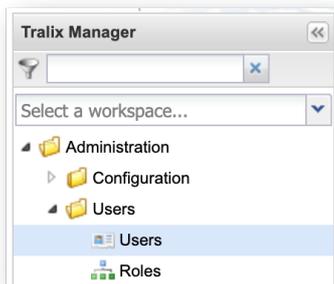


5 Administración de Usuarios

En esta sección se describen diversas herramientas y operaciones para la administración de usuarios. La opción de  **Users** está disponible únicamente para quienes tienen permisos de gestión de usuarios.



Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña:  **Users**, esta pestaña permite visualizar todos los usuarios activos e inactivos en la plataforma, y gestionar sus permisos y contraseñas, con la siguiente información:

- **Email.** Correo electrónico del usuario.
- **Name.** Nombre del usuario.
- **Last Name.** Apellido(s) del usuario.
- **Role.** Control de acceso basado en el rol del usuario para los que están autorizados (funciones que desempeñará dentro del sistema).
- **Status.** Indica si el usuario está activo o inactivo dentro de la TEA.



En la parte superior de la pestaña en el área de trabajo, se presentan algunos botones, los cuales describen las acciones que se pueden llevar a cabo sobre los usuarios:

- **Add.** Este botón permite agregar un usuario.
- **Edit.** Este botón permite realizar una modificación en un usuario ya existente.
- **Activate.** Con este botón podrá marcar un usuario como Activo.
- **Deactivate.** Con este botón podrá marcar un usuario como Inactivo.
- **Change Password.** Con este botón podrá cambiar el password del usuario seleccionado. Tal como se muestra en la siguiente pantalla.
- **Refresh.** Refresca la información del listado.



Nota: Si un usuario está marcado como inactivo, no podrá acceder a la suite.

En las siguientes sub-secciones se definirán a detalle las operaciones que se pueden realizar con los usuarios.

Creación de usuarios



Para agregar un usuario presione el botón  y posteriormente de clic en la opción  se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar el correo electrónico y la siguiente información del usuario que desea agregar:

Users

General Data

Email: Ex. tea@tralix.com

Name: _____

Last Name: _____

Role: _____

GMT: _____

Phone: _____

Password: _____

- o A minimum of 6 characters
- o Contains 3 of the following rules:
 - 1 upper case character
 - 1 lower case character
 - 1 number
 - 1 symbol (!@#% ^* ()?.)

Re-type Password: _____

Workspace Privileges

Workspace	Workspace	Role	All Audiences

Ok Cancel

General Data

- **Email.** Correo electrónico del usuario.
- **Name.** Nombre del usuario.
- **Last Name.** Apellido(s) del usuario.
- **Role.** Control de acceso basado en el rol del usuario para los que están autorizados (funciones que desempeñará dentro del sistema).
- **GMT.** Zona horaria.
- **Phone.** Número de teléfono del usuario (opcional)
- **Password.** Contraseña del usuario que se esta creando. Esta deberá contener un mínimo de 6 caracteres y 3 de las siguientes reglas: 1 carácter en mayúscula, 1 carácter en minúscula, 1 número y 1 símbolo (!@#% ^* ()?.).
- **Re-type Password.** Repetir la contraseña asignada al usuario.

Workspace Privileges.

En esa sección se asignan los Workspace y Audiencias, así como los permisos a los que tendrá acceso el usuario. Se tienen 2 opciones:

Only the selected Workspaces All Workspaces

- **Opción: "Only the selected Workspaces".**

Al seleccionar esta opción del menú, elija de la lista de la izquierda el o los workspaces a los que desea dar acceso al usuario y haga clic en el botón indicado para moverlos al listado de la derecha.

Workspace Privileges

Only the selected Workspaces All Workspaces

Workspace	Workspace	Role	All Audiences

Ok Cancel

- o Los botones para enviar información entre listas, se encuentran en la parte media de la pantalla:

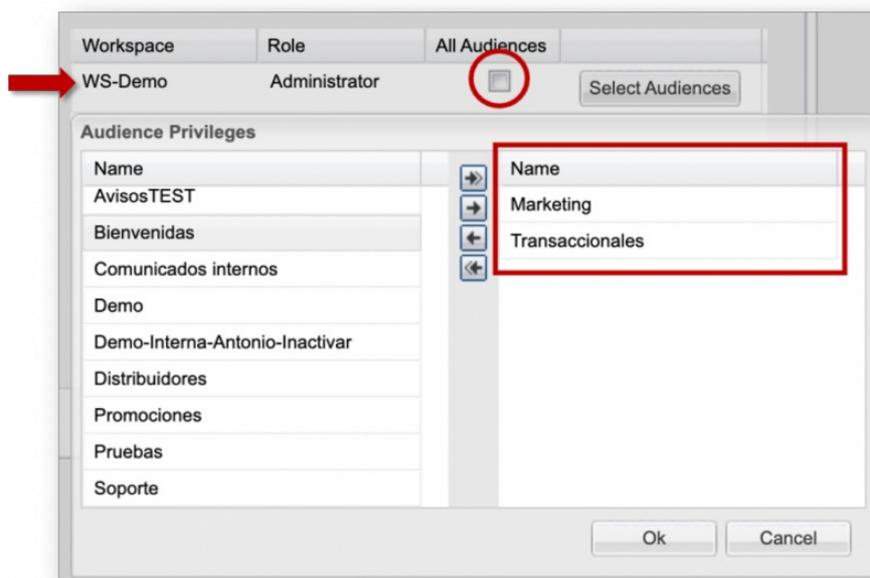
- Presione el botón  para enviar todos los registros al listado de la derecha.
- Seleccione el registro y presione el botón  para enviarlo al listado de la derecha.
- Seleccione el registro de la lista de la derecha y presione el botón  para enviarlo al listado de la izquierda
- Presione el botón  para enviar todos los registros de la lista de la derecha, al listado de la izquierda.
- Posteriormente deberá indicarle al sistema el tipo de rol por cada workspace, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Workspace	Role	All Audiences	
WS-Demo	Administrator	<input type="checkbox"/>	Select Audiences
SERVICIOS	RealTime	<input checked="" type="checkbox"/>	Select Audiences

Adicionalmente, podrá indicar al sistema si el usuario tendrá acceso a todas las audiencias del(os) workspace(s) seleccionados en el paso anterior o solo a algunas, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Ejemplo1.

En este ejemplo, seleccionamos el Workspace **'WS-Demo'**. A continuación, desmarcamos la opción **'All Audiences'** y, desde la lista en la parte inferior izquierda, seleccionamos únicamente las audiencias **"Marketing"** y **"Transaccional"**, para luego moverlas a la derecha. De esta forma, el usuario tendrá acceso únicamente a las audiencias seleccionadas.



Workspace	Role	All Audiences	
WS-Demo	Administrator	<input type="checkbox"/>	Select Audiences

Audience Privileges

Name	
AvisosTEST	
Marketing	
Transaccionales	

Ok Cancel

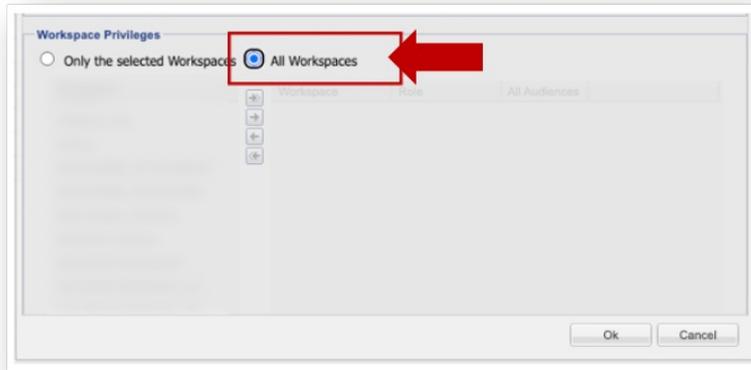
Ejemplo2.

En este ejemplo, dejamos activada la casilla de la opción **'All Audiences'** para otorgar acceso a todas las audiencias del Workspace.

Workspace	Role	All Audiences	
WS-Demo	Administrator	<input type="checkbox"/>	Select Audiences
SERVICIOS	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	Select Audiences

• Opción "All Workspaces"

Al seleccionar la opción **'All Workspaces'**, elige darle acceso a todos los workspaces disponibles.



Al finalizar, dé clic en el botón  para guardar los cambios.

o en el botón  para regresar sin guardar los cambios.

Edición de Usuarios



Para editar un usuario, seleccione el registro y presione el botón  o bien, dé doble clic en el registro. Se mostrará la pantalla para realizar los cambios.

Se mostrará la pantalla de edición para realizar las modificaciones correspondientes.

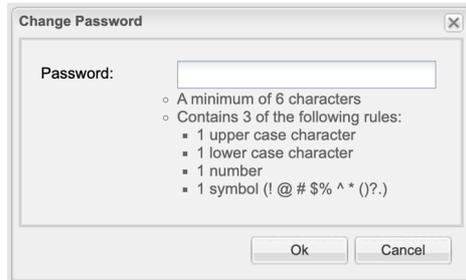
Al finalizar, dé clic en el botón **Ok** para guardar los cambios; o bien en el botón **Cancel** para salir sin guardar.

Cambio de password

Para cambiar el password de un usuario, seleccione el registro y presione el botón **Change Password**.



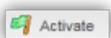
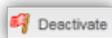
Se desplegará la ventana correspondiente para asignar una nueva contraseña al usuario.



Al finalizar, dé clic en el botón **OK** para guardar los cambios o en el botón **Cancelar** para regresar sin guardar los cambios.

Botones para activar o desactivar usuarios



Con los botones  y  en la barra de herramientas, será posible cambiar el estado de los registros de Activo a Inactivo y viceversa.

Nota: El estado **"Inactivo"** se utiliza para impedir que el usuario en cuestión pueda ser usado en TEA Email, sin necesidad de eliminarlo.



Nota: Los botones **"Activar"** y **"Desactivar"** se habilitarán únicamente según el estado actual del registro seleccionado.

🔗 Revision #2563

★ Created Fri, Jul 5, 2024 5:40 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Thu, Oct 24, 2024 5:58 PM by [Tralix México](#)