

Portal de Nómina


LEGALES La reproducción total o parcial de este documento sin el permiso escrito de Tralix México, se encuentra estrictamente prohibida. Este documento puede incluir marcas y nombres comerciales para referirse a las entidades que son propietarias de los mismos o a sus productos. Tralix México. Renuncia a cualquier interés sobre la propiedad de marcas y nombres comerciales que no sean los suyos. Tralix puede cambiar las especificaciones y capacidades del producto sin previo aviso. Observaciones. Copyright © 2024 Tralix México.

- [Portal de nómina](#)

Portal de nómina

1. Acceso

1.1. Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.



The image shows the login interface for the Tralix system. At the top, there is a logo consisting of a stylized globe with a blue square and a white square, followed by the word "Tralix" in a large, bold, sans-serif font. Below the logo, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". The "Contraseña:" field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom, there is a link that says "Si no recuerda su contraseña de clic [aquí](#)".

1.2. Si es la primera vez que ingresa a la suite, el sistema le solicitará que configure su pregunta y respuesta secreta, para poder brindarle mayor protección a su cuenta de acceso, ya que esta información la requerirá para desbloquear su contraseña en caso de ser necesario, tal como se muestra en la siguiente pantalla. De clic en el botón siguiente.



The image shows the screen for setting a secret question. At the top, there is a progress bar with two steps: "1 No tiene pregunta secreta" and "2 Perfil". The first step is currently active. Below the progress bar, there is a paragraph of text: "Para poder brindarle mayor protección a su cuenta de acceso, es necesario capturar su pregunta y respuesta secreta, y guardarla en un lugar seguro ya que la requerirá para desbloquear su contraseña en caso de ser necesario." Below the text is a button labeled "Siguiente".

1.3. Posteriormente el sistema le solicitará registrar la información del formulario para configurar su pregunta y respuesta secreta, haciendo uso de las siguientes 3 opciones:

- Nombre de la primera mascota
- Personaje histórico favorito
- Mejor amigo de la infancia

No tiene pregunta secreta

2 Perfil

Pregunta secreta

*Pregunta:

Seleccione su pregunta secreta

*Respuesta:

Máximo 30 caracteres

0/30

Regresar

Aceptar

1.4 Una vez que la información requerida se haya registrado, de clic en '**Aceptar**' para finalizar el proceso de configuración de su pregunta y respuesta secreta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

No tiene pregunta secreta

2 Perfil

Pregunta secreta

Seleccione su pregunta secreta

*Pregunta:

Personaje histórico favorito

*Respuesta:

Queen

Máximo 30 caracteres

5/30

Regresar

Aceptar

1.5. Si su Rol es **Administrador**, el sistema lo direccionará al módulo de **CFDIs Nómina**.

Tralix

CFDIs Nómina

Descargas

Usuarios

Visor Nómina

Salir

Consulta de CFDIs Nómina

UUID:

Datos Empleado:

Seleccione una opción

Fecha Pago:

Fecha Inicio Periodo:

Fecha Fin Periodo:

Restablecer valores

Buscar

Descargar CFDIs

| <input type="checkbox"/> UUID | RPC del Empleado | Número del Empleado | Nombre del Empleado | Fecha Pago | Fecha Inicio Periodo | Fecha Fin Periodo |
|---|----------------------|---------------------|-------------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 89C133A3-8F24-4432-AA88-219F5AD09CEC | MONA/91121BRU8 70 | | MONA/91121BRU8 70 | 31/01/21 | 01/01/21 | 07/01/21 |
| <input type="checkbox"/> 2CB6132C-754C-4E3C-897B-809816F38141 | MONA/91121BRU8 70 | | MONA/91121BRU8 70 | 31/01/21 | 01/01/21 | 07/01/21 |
| <input type="checkbox"/> 86F366A2-1339-4169-A375-40B3C8E000E8 | REH813610PL3 123736 | | ISAURA LORENA REYES HERNANDEZ | 31/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> 2F8AC3FC-F619-46BE-8F3A-91B015D415A3 | REH813610PL3 123736 | | ISAURA LORENA REYES HERNANDEZ | 31/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> 8EECC0A2-1D42-4517-9C79-F24EB8F63369 | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 31/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> 791B3CA2-E37E-48DE-A4C4-8D94B147B9E2 | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> F1F6C682-1175-4A11-9E02-79CAED5023E6 | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 31/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> AA99AED8-3132-4E59-A129-FD759F5FA883 | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> 31D17EAA-AEE4-4453-83FC-CEB11B354B6D | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> ED263954-F095-4141-8E75-8C6C610D28E8 | XAMA63E21DD05 123736 | | LORENZA BUEN ROSTRO | 31/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |

1.6. Si su Rol es **Consultor**, el sistema lo direccionará al módulo de " " y podrá visualizar únicamente la información de las empresas que le asignaron a dicho usuario.

---Falta agregar imagen---

2. CFDIs Nómina

2.1 Desde el módulo de '**CFDIs Nómina**' podrá consultar los CFDIs de nómina, de acuerdo a los siguientes filtros de búsqueda:

- **UUID:** Anote en el campo los primeros 4 caracteres o todos los caracteres del UUID que se desea encontrar, si quiere efectuar la búsqueda bajo este criterio.
- **Datos del Empleado:** Elija del cuadro de la lista desplegable, el criterio de búsqueda por: RFC del empleado, Nombre del empleado, Número del empleado y anote en el campo correspondiente este dato. Podrá ingresar los primeros 4 caracteres del texto y se listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- **Fecha Pago:** Seleccione la fecha de pago en el que desea hacer la búsqueda.
- **Fecha Inicio de Período:** Seleccione la fecha de inicio del rango en el que desea hacer la búsqueda.
- **Fecha Fin de Período:** Seleccione la fecha de fin del rango en el que desea hacer la búsqueda.

2.2 De clic en el botón '**Buscar**'. El sistema presentará en el listado aquellos comprobantes que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados. O en su defecto de clic en '**Restablecer valores**' para limpiar los criterios de búsqueda.

Consulta de CFDIs Nómina

UUID:

Datos Empleado:

Seleccione una opción

Nombre del empleado

LORENZA BUEN

Fecha Pago:

Fecha Inicio Período:

Fecha Fin Período:

Restablecer valores

Buscar

Descargar CFDIs

| <input type="checkbox"/> | UUID | RFC del Empleado | Número del Empleado | Nombre del Empleado | Fecha Pago | Fecha Inicio Período | Fecha Fin Período |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|------------|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 8EECD6D-1D42-4517-9C79-F24EB8F65369 | XAMA620210DQ5 | 123736 | LORENZA BUEN ROSTRO | 07/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | 791B30AD-E37E-4BDE-A4C4-5D9AB147B5E2 | XAMA620210DQ5 | 123876 | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | F1F6C682-1175-4A11-9BD2-79CAED5325E6 | XAMA620210DQ5 | 123736 | LORENZA BUEN ROSTRO | 07/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | 4A99AE08-3132-4E63-A126-FD759F5FA8B3 | XAMA620210DQ5 | 123876 | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | 31D17EAA-A6E4-4453-83F0-0EB11B354B6D | XAMA620210DQ5 | 123876 | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | 6D2639D4-F095-4141-BB75-BC6C61D28B38 | XAMA620210DQ5 | 123736 | LORENZA BUEN ROSTRO | 07/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | 0A0B923B-BF2D-4DB2-BA0F-D88A502DA6F3 | XAMA620210DQ5 | 123876 | LORENZA BUEN ROSTRO | 14/05/21 | 10/05/21 | 16/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | D0B0FC55-6571-4AB1-9D6B-2C505757192C | XAMA620210DQ5 | 123736 | LORENZA BUEN ROSTRO | 07/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |
| <input type="checkbox"/> | C00F82EB-C0C0-4B15-9C83-5F40EBCFD01B | XAMA620210DQ5 | 70 | LORENZA BUEN ROSTRO | 01/01/21 | 01/01/21 | 07/01/21 |
| <input type="checkbox"/> | EFC70CB8-3555-4E81-989D-8DF271744ADE | XAMA620210DQ5 | NECD0002 | LORENZA BUEN ROSTRO | 07/05/21 | 03/05/21 | 09/05/21 |

Registros por página: 10

1 - 10 de 20

<<

<

>

>>

Importante: la información estará disponible sólo por 2 años(el año fiscal en curso y el anterior).

2.3 Dentro del listado de los comprobantes, se mostrarán las siguientes columnas:

- UUID
- RFC del Empleado
- Número del Empleado
- Fecha Pago
- Fecha Inicio Período
- Fecha Fin Período

2.4 También podrá Descargar los CFDIs de su consulta, debe tener marcada la casilla correspondiente al

comprobante cuya información desea descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debe elegir el tipo de archivo para descargar.

Consulta de CFDIs Nómina

UUID:

Datos Empleado:

Seleccione una opción

Nombre del empleado

Lorenza Buen

Fecha Pago:

14/5/2021

Fecha Inicio Periodo:

Fecha Fin Periodo:

Restablecer valores

Buscar

Descargar CFDIs

☒ UUID

☒ 8EECD06D-1D42-4517-9C79-F...

☒ 791B30A0-E37E-4BDE-A4C4-5...

☒ F1F6C682-1175-4A11-9B02-7...

☒ 4A99AE08-3132-4E63-A126-F...

☒ 31D17EAA-A6E4-4453-83F0-0E811B354B6D

XAMA620210DQ5 123876

LORENZA BUEN ROSTRO

14/05/21

10/05/21

16/05/21

☒ 6D263904-F095-4141-B975-BC6C61D28B38

XAMA620210DQ5 123736

LORENZA BUEN ROSTRO

07/05/21

03/05/21

09/05/21

☒ 0A0B923B-BF2D-4DB2-BA0F-D88A502DA6F3

XAMA620210DQ5 123876

LORENZA BUEN ROSTRO

14/05/21

10/05/21

16/05/21

☒ DD80FC55-6571-4AB1-9D6B-2C505757192C

XAMA620210DQ5 123736

LORENZA BUEN ROSTRO

07/05/21

03/05/21

09/05/21

☒ C00F82EB-C0C0-4815-9C83-5F40EBCFD01B

XAMA620210DQ5 70

LORENZA BUEN ROSTRO

01/01/21

01/01/21

07/01/21

☒ EFC7DC8B-3555-4E81-989D-8DF271744ADE

XAMA620210DQ5 NEC00D2

LORENZA BUEN ROSTRO

07/05/21

03/05/21

09/05/21

Descargar CFDIs

☐ XML

☐ PDF

☒ XML/PDF

*Comentarios:

Empleado Lorenza Buen

Aceptar

Cancelar

Registros por página:

10

1 - 10 de 20

<

<

>

>

Importante: la información estará disponible sólo por 2 años(el año fiscal en curso y el anterior).

3. Descargas

3.1 Una vez que realizamos la 'Descarga' de los CFDIs de Nómina, el sistema nos direccionará al módulo 'Descargas' mostrando en el grid la solicitud de descarga, de acuerdo a las siguientes columnas:

- **Fecha consulta:** es la fecha en la que el usuario realizó la consulta.
- **Comentario:** son los comentarios que el usuario redactó al generar la descarga.
- **Tipo de descarga:** XML, PDF, XML/PDF.
- **Estado:** En proceso, Terminado o Error.
- **Vigencia:** fecha de vigencia en la que dicho registro se eliminará.
- **Usuario:** muestra el usuario que solicitó la descarga.
- **Acción:** Descargar.zip o Eliminar

Descarga de CFDIs Nómina

Fecha Consulta:

Comentario:

| Fecha consulta | Comentario | Tipo de Descarga | Estado | Vigencia | Usuario | Acción |
|---------------------|----------------------|------------------|------------|------------|-----------|---|
| 15/12/2021 23:49:38 | Empleado Lorena Buen | XML_PDF | En proceso | 15/03/2022 | damaris01 | <input type="button" value="Descargar .zip"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

Importante: la información estará disponible sólo por 3 meses a partir de la fecha de su consulta.

3.2 Para descarga el resultado de la descarga de CFDIs en formato .zip. De clic en el botón 'Descargar.zip', tal como se muestra en la siguiente pantalla:

-----Falta agregar imagen-----

Importante: la información consultada en el módulo de '**Descarga de CFDIs Nómina**' estará disponible sólo por 3 meses a partir de su fecha de consulta.

4. Usuarios

4.1 Agregar Usuarios

4.1.1 Para '**Agregar un Usuario**', debe acceder al módulo de '**Usuarios**', de clic en el botón '**Agregar**'. El sistema desplegará la siguiente pantalla.

Usuarios

Datos Usuario:

☐ Usuario
☐ administrador
☐ damaris01
☐ lreyesadm
☐ lreyesh1
☐ pnc00001
☐ pnc00002
☐ pnc00003
☐ pnc00004

Estado
Activo
Activo
Activo
Activo
Activo
Inactivo
Activo
Activo
Activo

Agregar Usuario

* Usuario:

* Nombre del Empleado:

* Contraseña: ?

* Confirmar Contraseña:

* Correo Electrónico:

* Rol:

| | | | | |
|----------|--------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| pnc00002 | GABRIELA HERNANDEZ | ilrh@hotmail.com | Administrador | Activo |
| pnc00003 | Diana Cazadora de Pandas | lorena.reyes.hernandez@gmail.com | Empleado | Activo |
| pnc00004 | Salvador Terrazas Ortega | salvador.terrazas@tralix.com | Empleado | Activo |

4.1.2 Registre los datos requeridos y haga clic en el botón '**Aceptar**' o bien, de clic en '**Cancelar**' o cierre la

ventana para cancelar la acción.

Usuario '**Administrador**':

Este usuario tendrá acceso a toda la funcionalidad de la suite.

Usuario '**Empleado**':

Este usuario sólo tendrá acceso para realizar consultas de: ---falta definir---

Al seleccionar el rol de '**Empleado**' el sistema habilita dos opciones, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

| | Usuario | Nombre del Empleado | Correo Electrónico | Rol | Estado |
|--------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | administrador | | | | Activo |
| <input type="checkbox"/> | damaris01 | | | | Activo |
| <input type="checkbox"/> | Ireyesadm | | | | Activo |
| <input type="checkbox"/> | Ireyesh1 | | | | Activo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00001 | | | | Inactivo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00002 | | | | Activo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00003 | Diana Cazadora de Pandas | lorena.reyes.hernandez@gmail.com | Empleado | Activo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00004 | Salvador Terrazas Ortega | salvador.terrazas@tralix.com | Empleado | Activo |

4.1.3 Al finalizar dar clic en '**Guardar**' el sistema creará al usuario.

4.2 Editar Usuarios

4.2.1 Para '**Editar un Usuario**', seleccione el usuario que desea editar, de clic en el botón '**Editar**'.

Usuarios

Datos Usuario:

| <input type="checkbox"/> | Usuario | Nombre | Correo Electrónico | Rol | Estado |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | administradorqa | Empleado Administrador QA | miriam@tralix.com | Administrador | Activo |
| | damaris01 | Damaris Ortiz | damaris.ortiz@gmail.com | Administrador | Activo |
| <input type="checkbox"/> | lreyesadmin | Lorena Reyes Hernández | isaura.reyes@tralix.com | Administrador | Activo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | lreyesh1 | Isaura Lorena Reyes Hernández | abrilmatusr@outlook.com | Empleado | Activo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00001 | Maria Bolaños Reyes | mech_0886@hotmail.com | Empleado | Inactivo |
| <input type="checkbox"/> | pnc00002 | GABRIELA HERNANDEZ | ilrh@hotmail.com | Administrador | Activo |

4.2.2 Posteriormente edite la información que desea modificar.

Usuarios

Datos Usuario:

☒ administrador

☐ damaris01

☐ lreyesadm

☒ lreyesh1

☐ pnc00001

☐ pnc00002

☐ pnc00003

Editar Usuario

* Usuario:

* Nombre del Empleado:

* Contraseña: ?

* Confirmar Contraseña:

* Correo Electrónico:

* Rol: Empleado

* RFC del Empleado:

* Número del Empleado:

Estado

Activo

Activo

Activo

Activo

Inactivo

Activo

Activo

Diana Cazadora de Pandas

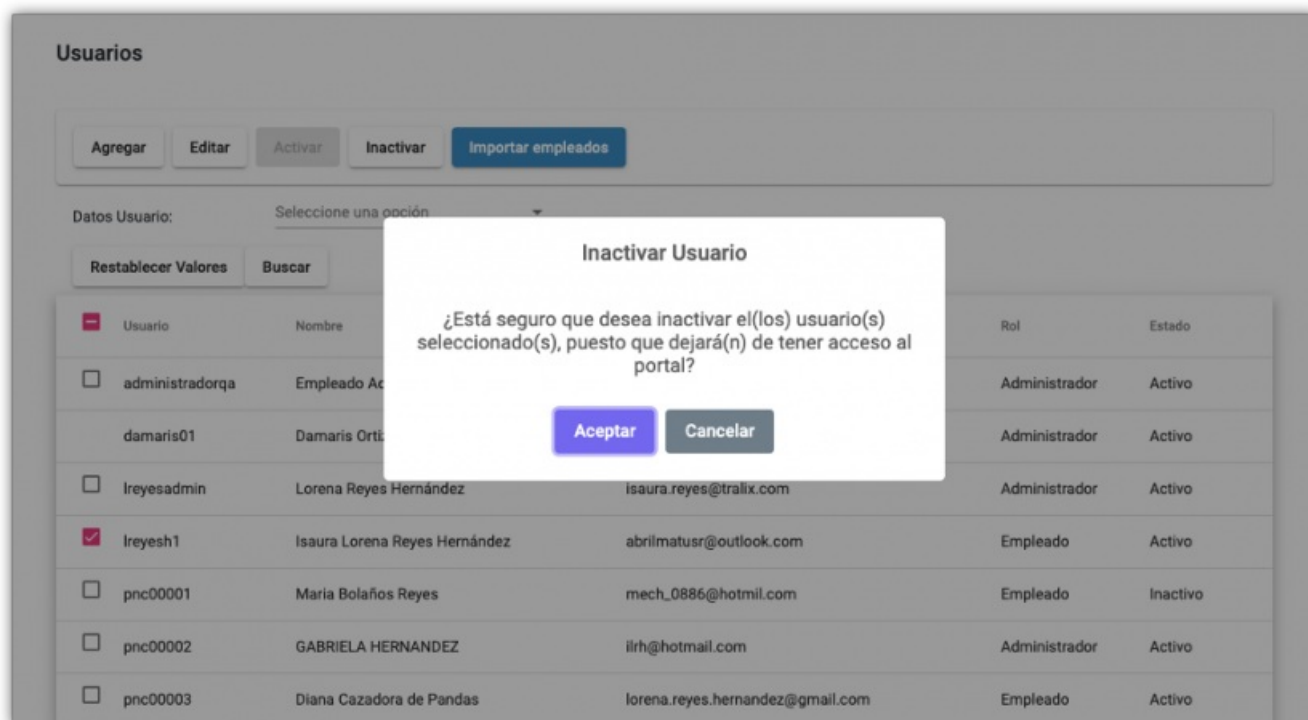
lorena.reyes.hernandez@gmail.com

Empleado

4.2.3 Después de realizar el cambio, de clic en el botón '**Aceptar**', o bien de clic en el botón '**Cancelar**' o cierre la ventana para que el sistema no realice ningún cambio. Al dar clic en '**Aceptar**' el sistema actualizará la información del usuario.

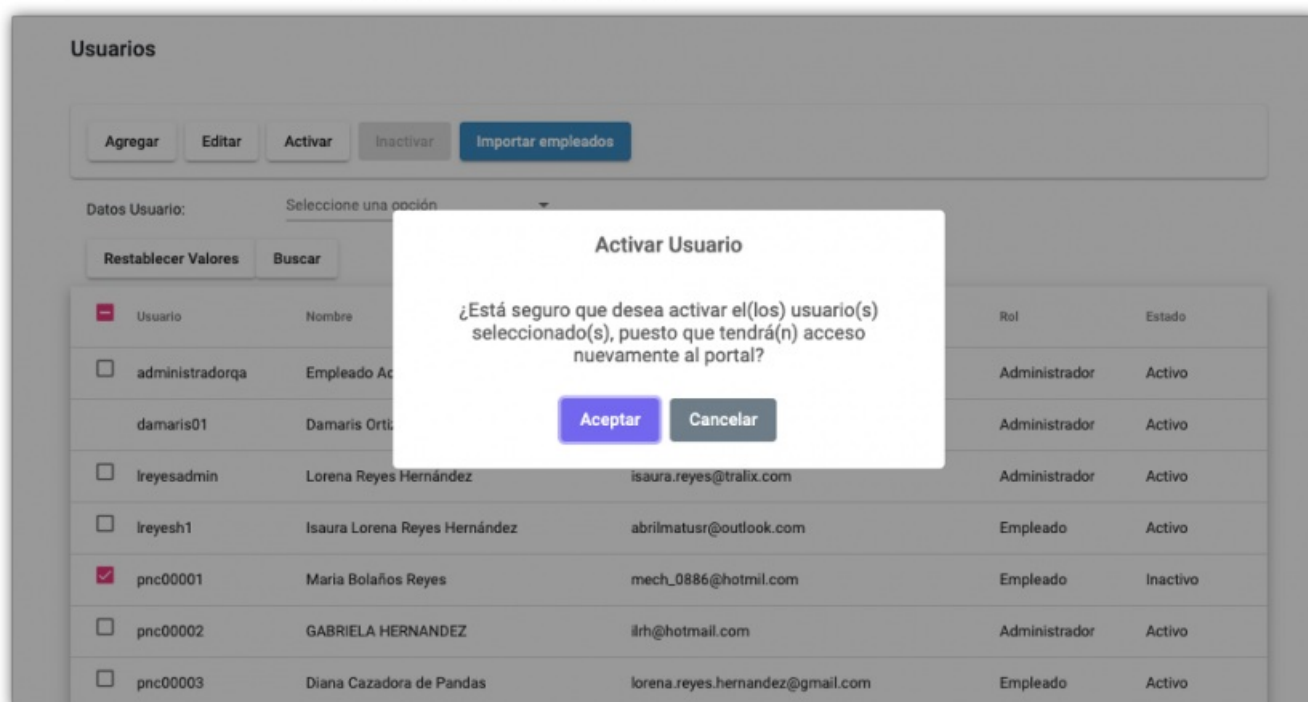
4.3 Inactivar Usuarios

4.3.1 Para '**Inactivar un Usuario**', seleccione el usuario que desea Inactivar y de clic en el botón '**Inactivar**', y para confirmar de clic en el botón '**Aceptar**', de lo contrario de clic en el botón '**Cancelar**'.



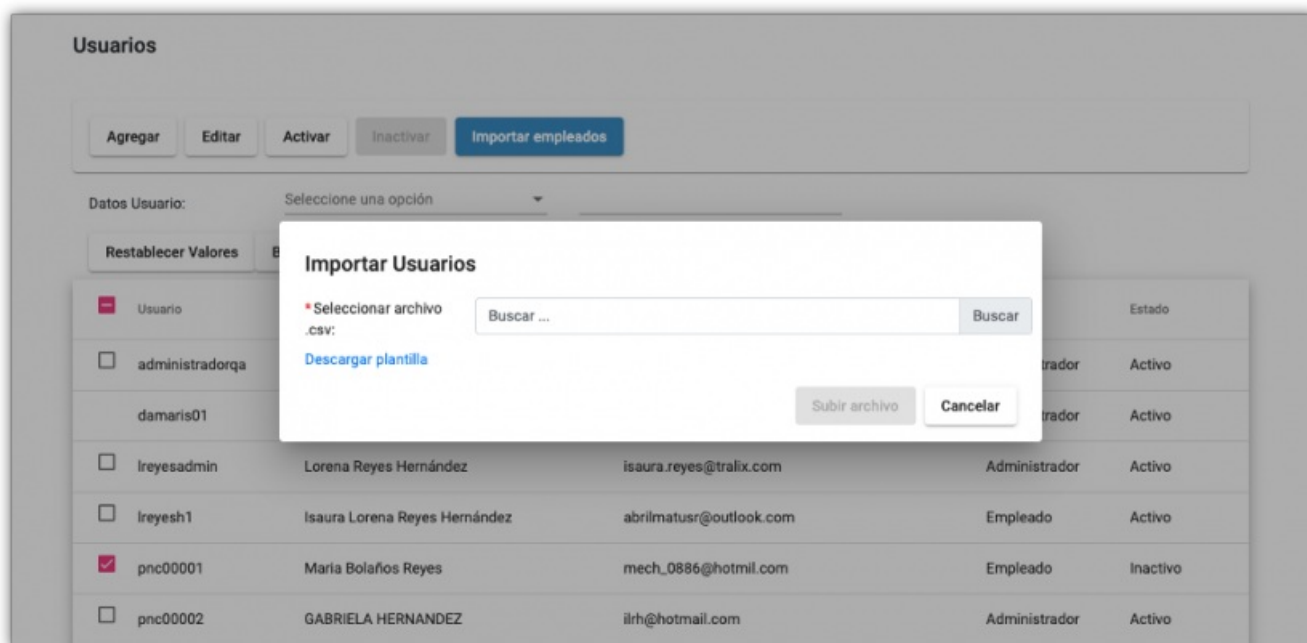
4.4 Activar Usuarios

4.4.1 Para '**Activar un Usuario**', seleccione el usuario que desea Activar y de clic en el botón '**Activar**', y para confirmar de clic en el botón '**Aceptar**', de lo contrario de clic en el botón '**Cancelar**'.

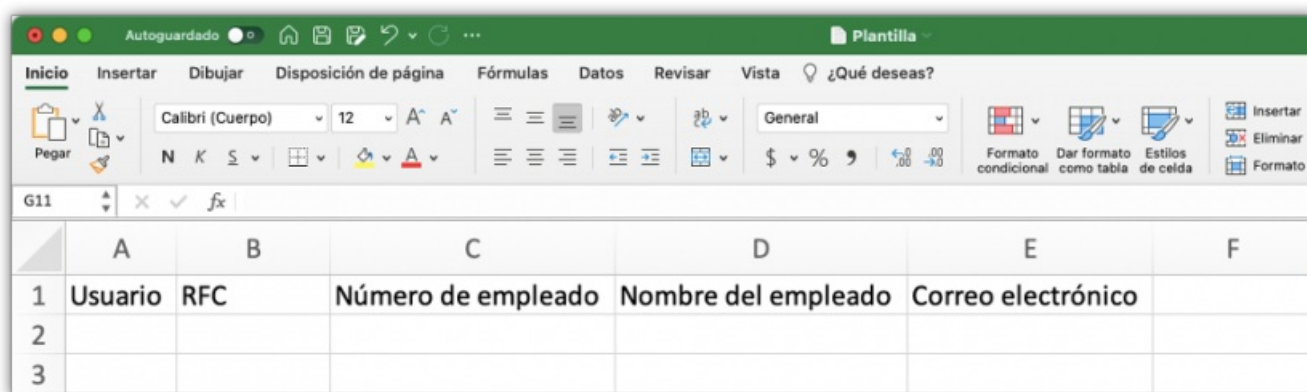


4.5 Importar Usuarios

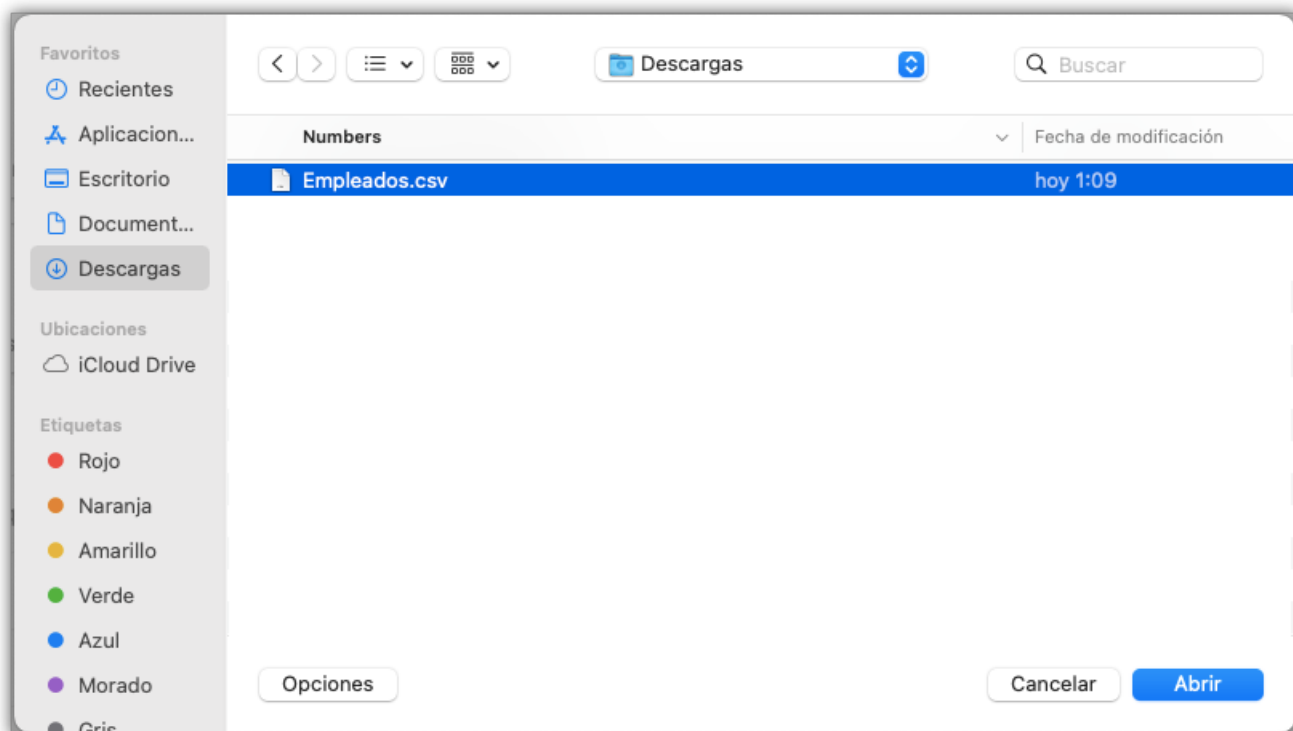
4.5.1 Para 'Importar Usuarios', de clic en el botón 'Importar Empleados', el sistema le mostrará la siguiente ventana.



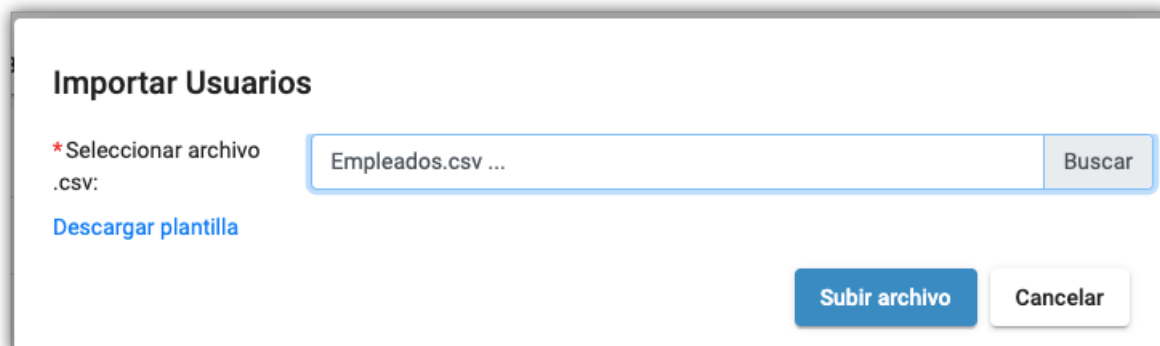
4.5.2 De clic en '**Descargar plantilla**' para conformar el archivo que servirá para dar de alta usuarios.



4.5.3 Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localice el archivo, seleccione y dé clic en el botón **Abrir**.



4.5.4 El sistema llenará el cuadro de texto con el nombre éste. De clic en el botón '**Subir archivo**'. El sistema importará los usuarios, mostrandolos en la ventana principal.



5. Visor de Nómina

5.1 Desde el módulo '**Visor de Nómina**' podrá consultar ' ', de acuerdo a los siguientes filtros de búsqueda:

- **RFC Empresa:** Seleccione del cuadro de la lista desplegable, el RFC de la Empresa.
- **Datos Usuario:** Elija del cuadro de la lista desplegable, el criterio de búsqueda por: RFC del empleado, Nombre del empleado, Número del empleado y anote en el campo correspondiente este dato. Podrá ingresar los primeros 4 caracteres del texto y se listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- **Ejercicio:** Seleccione el ejercicio en el que desea hacer la búsqueda.

5.2 De clic en el botón '**Aceptar**'. El sistema presentará en el grid la información que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados. O en su defecto de clic en '**Restablecer valores**' para limpiar los criterios de búsqueda.

