

Gestión de Usuarios

Mediante esta opción, como Administrador podrás realizar el **Alta** o **Modificación** de los usuarios que acceden a la aplicación dentro de tu empresa.

Al ingresar a esta opción del menú se despliega la pantalla siguiente, con la sección de **Opciones de Búsqueda** y el **Listado de Usuarios**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a section titled 'Opciones de Búsqueda' with a search bar and filters. Below it, there's a 'Listado de Usuarios' section displaying a table of users.

Opciones de Búsqueda

Buscar por: User Id

Rol: Selecciona un rol

Estado: Selecciona un Estado

Restablecer Buscar

Listado de Usuarios

User Id	Nombre	Rol	Estado	
alexandro.dominguez	Alexandro Dominguez	Administrador	ACTIVO	Modificar
carmen.garcia@tralix.com	carmen.garcia@tralix.com	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
damaris.ortiz@tralix.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
eduardo.100@gmail.com	eduardo	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
duke.martinez@tralix.com	duke	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
elias.hernandez	elias	Administrador	ACTIVO	Modificar
erick.iguazu@tralix.com	Erick	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gusgus	gus	Administrador	ACTIVO	Modificar
iris.rubio	Iris Carina Rubio	Administrador	LOGSEAD	Modificar
isa	isa Roa	Administrador	ACTIVO	Modificar
juan.olivera@tralix.com	Peralta	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
luis.alvarez@tralix.com	Lulu	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
morgan@tralix.com	morgan@tralix.com	Administrador	ACTIVO	Modificar
manuel@tralix.com	Juan Manuel Manaya	Administrador	ACTIVO	Modificar

Total: 20

1 2 > Siguiente < Fin

Nuevo

Cómo buscar un Usuario

A fin de hacer la búsqueda más ágil, puedes usar los filtros que se presentan, ya sea por **User ID**, **Nombre**, **Email**; por **Rol**, la función que tiene en **XSA**; o por **Estado** que guarda en la operación dentro de **XSA**.

Al hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema desplegará en el **Listado de Usuarios** aquellos usuarios que cumplen con los criterios de búsqueda que asignaste en las opciones de búsqueda.

Por ejemplo, si asignamos la búsqueda de todos los que tengan el **Rol de Administrador de CFD's** y cuyo estado sea **ACTIVO**, el sistema arrojará como resultado los usuarios que se muestran en la pantalla siguiente.

The screenshot shows the same web application interface, but with search filters applied. The 'Listado de Usuarios' table now only displays two users.

Opciones de Búsqueda

Buscar por: Nombre

Rol: Administrador de CFDs

Estado: ACTIVO

Restablecer Buscar

Listado de Usuarios

User Id	Nombre	Rol	Estado	
bcarrasco	bcarrasco	Administrador de CFDs	ACTIVO	Modificar
Paty	Paty	Administrador de CFDs	ACTIVO	Modificar

Total: 2

Nuevo

Cómo registrar un nuevo Usuario

1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema desplegará la pantalla de **Creación de Usuario** con los campos habilitados para su registro. Los campos marcados con * (**asterisco**) son los que debes llenar cómo mínimo y son obligatorios.



Formulario de Creación de Usuario. Campos requeridos (marcados con *):

- Rol del Usuario*: Administrador (seleccionado)
- User Id*: [campo vacío]
- Email*: [campo vacío]
- Nombre*: [campo vacío]
- Apellido Paterno: [campo vacío]
- Apellido Materno: [campo vacío]
- Fecha de Expiración de Contraseña: [campo vacío]
- Fecha de Inactivación de Usuario: [campo vacío]
- Extra: [campo vacío]
- Visualización de*: Facturación (seleccionado)

Botones: Guardar, Cancelar

2. Selecciona en el campo **Rol del Usuario** uno de los roles que se presentan en la lista. Las opciones a las que tendrá acceso un usuario, serán las que se le asignen a un rol al momento de ser creado.
3. Anota en el campo **User Id** el identificador de usuario con el cual accederá a la aplicación.
4. Anota en el campo **Email** un correo electrónico válido y único, ya que será a donde se envíen los datos tales como la dirección de acceso, el usuario y la contraseña (misma que después podrá modificar).
5. Anota en el campo **Nombre** el nombre del usuario del que estás creando la cuenta.
6. Anota en el campo **Apellido Paterno**, el apellido paterno del usuario.
7. Anota en el campo **Apellido Materno**, el apellido materno del usuario.
8. Elige del campo **Fecha de Expiración de Contraseña** la fecha en que deseas que expire la contraseña y tenga que renovarse esta. Esto es en el caso en que desees que la contraseña del usuario caduque antes de la fecha definida en forma general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de expiración de la contraseña se definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*
9. Elige del campo **Fecha de Inactivación de Usuario**, la fecha en que desees se inactive el acceso al usuario. Esta se asigna en caso que se desees que la cuenta del usuario se inactive antes de la fecha que se usa en general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de inactivación de la cuenta se definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*
10. Anota en el campo **Extra** alguna información necesaria que pueda ser de utilidad en la identificación del usuario que estás registrando.
11. Selecciona del campo **Visualización de** el acceso a la vista de **Facturación, Todo o Nómina**.
12. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla anterior mostrando el usuario que acabas de registrar.



User Id	Nombre	Rol	Estado	
EI EMEP	Alberto Pérez Urbina	Facturación	ACTIVO	Modificar
SofanorCFD	Sofanor Cateto Melquiades	Administrador de CFDs	NUEVO	Modificar
xsa-noc@tralix.com	xsa	Administrador	ACTIVO	Modificar

Total: 3

[Nuevo](#)

Cómo modificar un Usuario

1. Localiza al usuario que deseas **modificar** determinada información. .

Opciones de Búsqueda

Buscar por: User Id

Rol: Selecciona un rol

Estado: Selecciona un Estado

Restablecer Buscar

Listado de Usuarios

User Id	Nombre	Rol	Estado	
angelarodriguez@tralix.com	Angelita Rodriguez	Administrador	ACTIVO	Modificar
damaris.ortiz@tralix.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
dreadord_100@gmail.com	Julio	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
duke.martinez@tralix.com	Duke	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
elias.hernandez	Eliyas	Administrador	ACTIVO	Modificar
enok.oguna@tralix.com	Enok	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gungus	Gus	Administrador	ACTIVO	Modificar
iris.holte	Iris Canina Holte	Administrador	LOGEADO	Modificar
isa	Isa Flores	Administrador	ACTIVO	Modificar
juan.olivera@tralix.com	Perselin	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
lurdas.esquivel@tralix.com	Lulu	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
monges@tralix.com	Monges@tralix.com	Administrador	ACTIVO	Modificar
montoya@tralix.com	Juan Manuel Montoya	Administrador	ACTIVO	Modificar

Total: 20

1 2 > Siguiente < Fin

Nuevo

- Haz clic en el enlace **Modificar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información del Usuario y los campos habilitados para su modificación, exceptuando el **Email**.

Usuario: damaris.ortiz@tralix.com

* Campos Requeridos

Email: damaris.ortiz@tralix.com

Rol del Usuario*: Facturación Sucursal

Nombre*: Dortiz

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Expiración de Contraseña:

Fecha de Inactivación de Usuario:

Estatus: ACTIVO

Extra:

Visualización de: *

☐ Cambiar contraseña

Contraseña*:

Confirmar Contraseña*:

Acceso por Sucursales: Disponibles --- Empresa Webinar S.A

Seleccionadas --- PRUE_SURCURSAL

Tipo de Cfd: --- Tipo de CFD ---

Factura

FacturaFP

FManual

FManual-cloned

Manual2

PAGO

PagoIR

TESTPAGO

Traslado

Acceso a ---

DGOA-PAGO-cloned

DGOA

MANUAL

DGOA-PAGO

Guardar

Cancelar

- Realiza los cambios que consideres pertinentes en los campos que desees. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Opciones de Búsqueda** y el **Listado de Usuarios** con las modificaciones efectuadas.