

# 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 the 'Opciones de Búsqueda' (Search Options) section with the following filters:

- Buscar por: User Id
- Rol: Selecciona un rol
- Estado: Selecciona un Estado

Buttons: Restablecer, Buscar

The 'Listado de Usuarios' (User List) section displays a table with the following data:

User Id	Nombre	Rol	Estado	
alexandros.dominguez	Alexandro Dominguez	Administrador	ACTIVO	Modificar
carlmen.garcia@trali.com	Carlmen Garcia	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
damaris.ortiz@trali.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gabriel	Gabriel	Administrador	ACTIVO	Modificar
theador1109@gmail.com	julio	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gabriel.martinez@trali.com	gabriel	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
luis.hernandez	luis	Administrador	ACTIVO	Modificar
erick.iguin@trali.com	Erick	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gabriel	gabriel	Administrador	ACTIVO	Modificar
luis.ruben	Luis Ruben	Administrador	LOGEADO	Modificar
luis	Luis	Administrador	ACTIVO	Modificar
juan.olivera@trali.com	Juan	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
carlos.esquivel@trali.com	Carlo	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
mercedes@trali.com	mercedes	Administrador	ACTIVO	Modificar
maria.lopez@trali.com	Maria Lopez	Administrador	ACTIVO	Modificar

Page navigation: 1 2 > Siguiente < Fin

Total: 20

Buttons: 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 'Opciones de Búsqueda' (Search Options) section with the following filters:

- Buscar por: Nombre
- Rol: Administrador de CFDs
- Estado: ACTIVO

Buttons: Restablecer, Buscar

The 'Listado de Usuarios' (User List) section displays a table with the following data:


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

Total: 2

Buttons: 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:

- Rol del Usuario\*: Administrador
- 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

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 de 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	<a href="#">Modificar</a>
SofanorCFD	Sofanor Cateto Melquiades	Administrador de CFDs	NUEVO	<a href="#">Modificar</a>
xsa-noc@tralix.com	xsa	Administrador	ACTIVO	<a href="#">Modificar</a>

Total: 3

[Nuevo](#)

## Cómo modificar un Usuario

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

**Options de Búsqueda**

Buscar por: User Id

Rol: Selecciona un rol

Estado: Selecciona un Estado

Restablecer    Buscar

---

**Listado de Usuarios**

User Id	Nombre	Rol	Estado	
damaris.ortiz@tralix.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	<a href="#">Modificar</a>
...	...	...	...	...

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: 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.