

ALTA DE USUARIOS

MANUAL

1. Ingresa al Menú “Administrador” y elige la opción “Usuarios”.



2. Selecciona la opción “Nuevo” e ingresa los siguientes datos:

- a) Nombre completo
- b) Puesto
- c) Y el más importante: Correo electrónico para acceder (El dato debe de ser correcto, recuerda que toda la aplicación se encuentra en la NUBE)

Presiona el botón “Guardar”

¡Listo has ingresado a tu colaborador!

The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. At the top, there is a description: 'Aquí podrás asignar, modificar y organizar los perfiles de acceso al sistema.' Below this, there are two buttons: 'NUEVO' (highlighted with an orange box) and 'EDITAR'. The main form area is titled 'Registra los siguientes datos para crear un Usuario'. It contains several input fields with green checkmarks indicating they are filled: 'Nombre (s): ANA PEREZ PEREZ', 'Apellido Paterno: ANA', 'Apellido Materno: PEREZ', 'Puesto: Contador', 'Correo Electrónico para Acceder: ana.ejemplo@empresa.com', and 'Teléfono: 5555555555'. There is also a checked checkbox for 'Incluir notificaciones de promociones.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar' (highlighted with an orange box).

ALTA DE USUARIOS

MANUAL

Nota importante: Una vez que agregues el nuevo usuario secundario, le llegará a su correo una liga para que ingrese por primera vez a nomilinea. El nuevo usuario podrá ingresar y cambiar su contraseña de acceso en este paso.

Cuando un usuario ya ingresó, aparecerá en tu pantalla con un punto verde, si el usuario aun no ingresa a nomilinea, aparecerá con un punto rojo hasta que ingrese por primera vez.

Usuarios

Aquí podrás asignar, modificar y organizar los permisos de tus Usuarios agregados, así como cambiar su contraseña de acceso al sistema.

NUEVO **EDITAR**

Registra los siguientes datos para crear un Usuario

Nombre (s):

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Puesto:

Correo Electrónico para Acceder:

Teléfono

Incluir notificaciones de promociones.

Cancelar **Guardar**

Lista de usuarios agregados

Usuario	Estado	Cambiar Contraseña
ana.ejemplo@empresa.com	●	