



GUÍA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS MANTENIMIENTO DE USUARIOS.



INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene la finalidad de presentar los pasos que debe realizar el Usuario Master o el Usuario Administrador para cambiar estatus, eliminar, modificar contraseña o correo electrónico de los Usuarios entre otros.

CONTENIDO

Este documento tiene como objetivo presentar los pasos a seguir para que nuestros clientes jurídicos con el perfil de Usuario Master o Administrador, puedan cambiar estatus, eliminar, modificar contraseña o correo electrónico de los Usuarios; así como realizar búsqueda de Usuarios creados a través del servicio Exterior NEXO Jurídico, garantizando de manera que la misma sea efectuada de forma efectiva y segura.

La guía contempla los siguientes puntos:

- ¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador cambian el estatus a un Usuario?
- ¿Cómo el Usuario Master elimina a un Usuario Administrador?
- ¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador eliminan a un Usuario iniciador, aprobador o mixto?
- ¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador modifican el correo electrónico a un Usuario iniciador, aprobador o mixto?
- ¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador modifican la contraseña de un Usuario Iniciador, Aprobador o Mixto?
- ¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador realizan búsqueda avanzada de un Usuario?



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Exterior NEXO Jurídico: Es un servicio mediante el cual el cliente podrá, a través de dispositivos electrónicos por intermedio de la red mundial de información denominada internet (world wide web), recibir información, realizar transacciones financieras y transacciones no financieras, que se encuentren disponibles en el mismo, de una forma segura, confiable y amigable.

Nombre de Usuario: Es la identificación con la cual se registra en Exterior NEXO Jurídico, toda persona autorizada, al cual le ha sido designado una determinada responsabilidad de uso de una o varias de las funcionalidades disponibles en el servicio.

Usuario Máster: Es el Usuario que le asigna el cliente al Representante Legal de la Empresa, que tendrá la responsabilidad de crear / modificar / eliminar / asignar todos los Usuarios y Privilegios de acceso a las funcionalidades disponibles en el Exterior NEXO Jurídico o de designar un Usuario Administrador, al que le asignará dichos privilegios.

Usuario Administrador: Es el Usuario que dentro de sus funciones tendrá la responsabilidad de crear / modificar / eliminar todos los Usuarios y Privilegios de acceso a todas las funcionalidades disponibles en el Exterior NEXO Jurídico. Adicionalmente el Usuario Administrador podrá realizar transferencias carga de archivos para afiliaciones y pagos de Nómina y Proveedores.

Usuario Iniciador: Es el Usuario que tendrá dentro de sus responsabilidades la función de preparar y cargar las distintas transacciones financieras, las cuales se ejecutarán a través del servicio Exterior NEXO Jurídico luego de ser aprobadas por uno o dos Usuarios Aprobadores

Usuario Aprobador: Es el Usuario que tendrá dentro de sus responsabilidades la función de aprobar / rechazar las transacciones financieras (transferencias / pagos nóminas / pagos proveedores) cargados por el Usuario Iniciador o el Usuario Administrador.

Estos Usuarios no tienen la posibilidad de preparar y registrar ninguna transacción financiera (transferencias / pagos nóminas / pagos proveedores).

Usuario Mixto: Es el Usuario que tendrá dentro de sus responsabilidades la función de ser un Usuario Iniciador y/o un Usuario Aprobador. En ningún caso este Usuario podrá aprobar transacciones financieras iniciadas / cargadas por él.



¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador cambian el estatus a un Usuario?

El Usuario Master o el Usuario Administrador; a través de la opción Administración de Usuarios pueden cambiar el estatus de los Usuarios.

Existen seis (6) tipos de estatus para los Usuarios, los cuales se describen a continuación:

Tabla 1. Estatus de los Usuarios Módulo de Administración de Usuarios.

Estatus	Descripción
Nuevo	Estatus inicial correspondiente a la creación de un Usuario por parte del Usuario Máster o del Usuario Administrador
Activo	Corresponde al estatus cuando el Usuario creado, ya realiza el proceso de autoregistro con el Usuario y la Clave Temporal que le creó el Usuario Máster o del Usuario Administrador
Inactivo	Corresponde al estatus cuando de manera voluntaria, el Usuario Máster o del Usuario Administrador deciden Inactivar a un Usuario en particular, para no permitirles el acceso a Exterior NEXO Jurídico
Bloqueado Autoregistro	Corresponde al estatus cuando el Usuario coloca la clave temporal de manera errónea tres veces consecutivas durante el proceso de Autoregistro.
Bloqueado	Corresponde al estatus cuando el Usuario coloca de manera errónea tres veces consecutivas, su clave de acceso a Exterior NEXO Jurídico
Cambio de Clave	Corresponde al estatus cuando el Usuario Master o el Usuario Administrador le realizan cambio de clave a otro Usuario en Exterior Nexo Jurídico.



A continuación se describe los pasos a realizar para el cambio de estatus de los Usuarios:

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



2. Haga clic en el botón Ingresar de Exterior NEXO Jurídico.

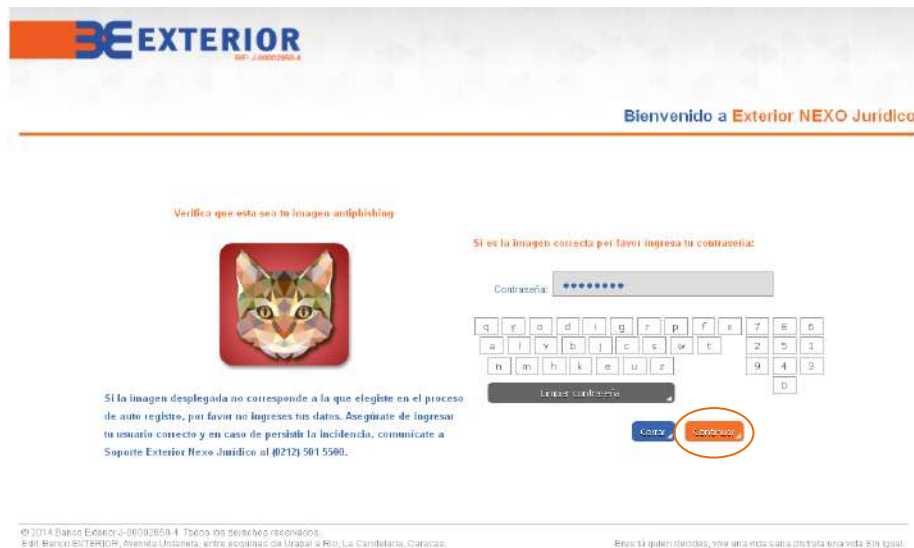




3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón Continuar.

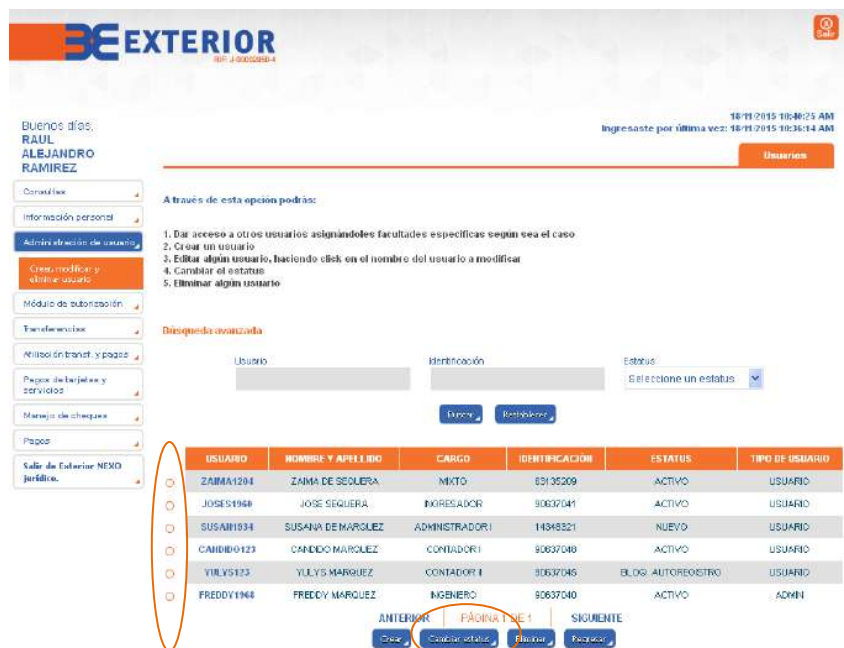




5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario,



6. Una vez seleccionada la opción visualizará el listado del(os) Usuario(s) creado(s). Del listado seleccione el Usuario al que se requiere cambiar estatus, seleccionado el Radio Botón ubicado a la izquierda del listado y luego el seleccionar el botón “Cambiar estatus”.

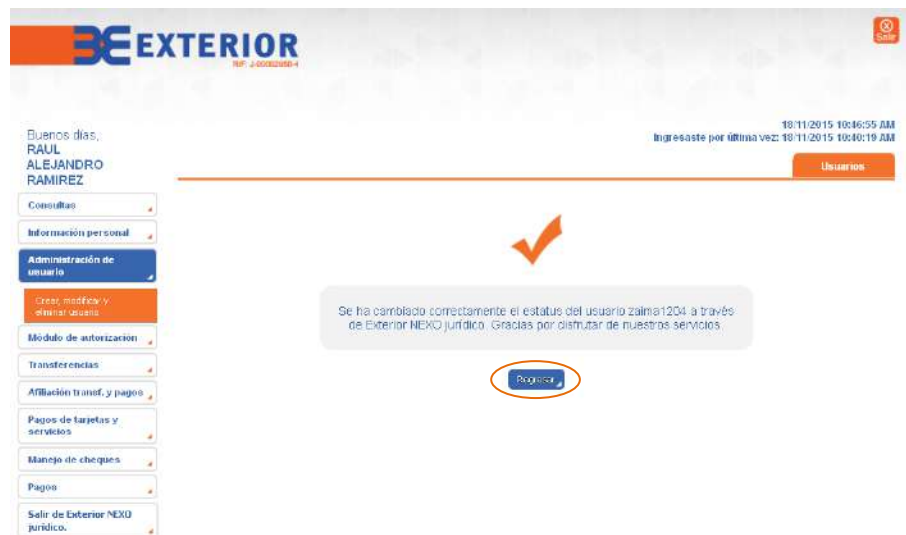




7. El sistema emitirá un mensaje de confirmación, para efectuar la operación: “El Usuario nombre Usuario se encuentra ACTIVO. ¿desea que pase a estatus INACTIVO?”, Seleccionar el botón “Aceptar”.



8. El sistema emitirá mensaje de confirmación indicando sobre el cambio el estatus: “Se ha cambiado correctamente el estatus del Usuario nombre Usuario a través de Exterior NEXO Jurídico. Gracias por disfrutar de nuestros servicios”, seleccionar el botón “Regresar”.





9. Se visualizará el listado de Usuarios, donde se observará el nuevo estatus del Usuario modificado.

Tabla 2. Datos de los Usuarios.

Campo	Contenido
Usuario	Nombre de Usuario asignado.
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido del Usuario.
Cargo	Cargo del Usuario.
Identificación	Número de identificación del Usuario
Estatus	Los estatus del usuario son: <u>Nuevo</u> : estatus inicial correspondiente a la creación por parte del Usuario Máster o del Usuario Administrador <u>Activo</u> : corresponde al estatus cuando el Usuario



Campo	Contenido
	<p>creado, ya realiza el proceso de autoregistro con el Usuario y la Clave Temporal que le creó el Usuario Máster o del Usuario Administrador</p> <p><u>Inactivo</u>: corresponde al estatus cuando de manera voluntaria, el Usuario Máster o del Usuario Administrador deciden inactivar a un Usuario en particular, para no permitirles el acceso a Exterior NEXO Jurídico</p> <p><u>Bloqueado Autoregistro</u>: Corresponde al estatus cuando el Usuario coloca la clave temporal de manera errónea tres veces consecutivas durante el proceso de Autoregistro.</p> <p><u>Bloqueado</u>: corresponde al estatus cuando el Usuario coloca de manera errónea tres veces consecutivas, su clave de acceso a Exterior NEXO Jurídico.</p> <p><u>Cambio de Clave</u>: Corresponde al estatus cuando el Usuario Master o El Usuario Administrador le realizan cambio de clave a otro Usuario en Exterior Nexo Juridico</p>
Tipo de Usuario	Admin. (Administrador) Usuario (Iniciador, Aprobador ó Mixto)



¿Cómo el Usuario Master elimina a un Usuario Administrador?

El Usuario Master elimina a un Usuario Administrador realizando los siguientes pasos:

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



2. Haga clic en el botón INGRESAR de Exterior NEXO Jurídico.

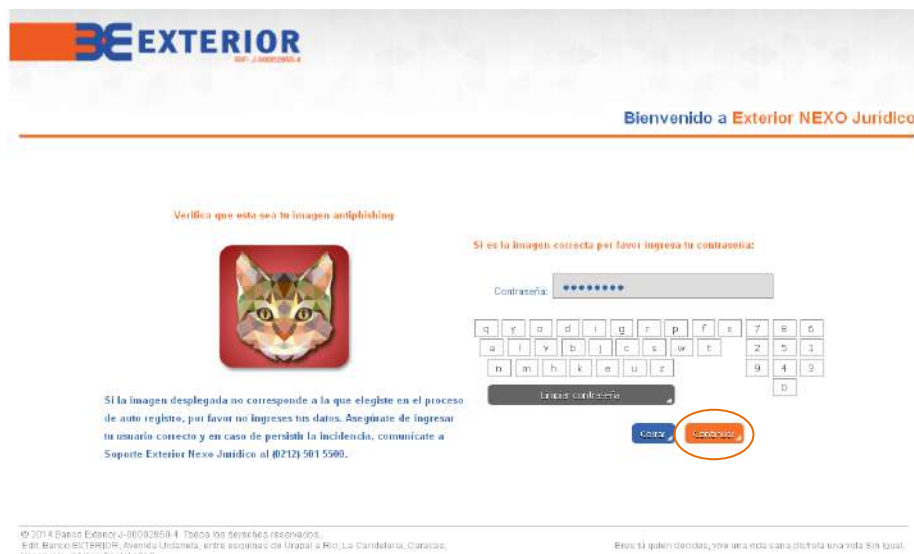




3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón Continuar.

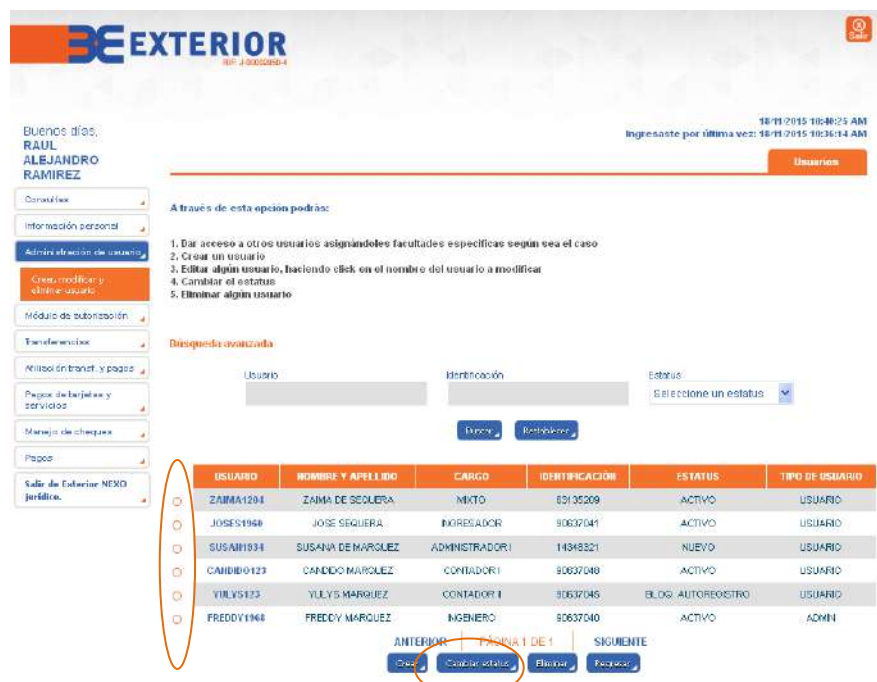




5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario,



6. Una vez seleccionada la opción visualizará el listado del(os) Usuario(s) creado(s). Del listado seleccione el Usuario Administrador al que se requiere cambiar estatus, seleccionado el Radio Botón ubicado a la izquierda del listado y luego el seleccionar el botón "Eliminar".





7. El sistema emitirá el mensaje “El Usuario (nombre Usuario) posee facultad de administración de Usuarios ¿Desea crear un nuevo Administrador?”
- **NO.** Con esta selección se traspasa la configuración realizada del Usuario Administración al Usuario Master.
 - **SI.** Con esta selección se sustituirá la Administración de Usuario a un nuevo Usuario.



8. Si la selección realizada fue la opción “Si” para traspasar la Administración de Usuario a un nuevo Usuario. El sistema mostrara la pantalla donde deberás ingresar los datos del nuevo Usuario, una vez llenado todos los campos se da al botón Aceptar.





Tabla 1. Datos requeridos para crear a los Usuarios.

Campo	Contenido
Identificación	Selecciona la nacionalidad (Venezolana, Extranjera) e ingresa el número de la cédula del Usuario. <u>Nota:</u> No contempla casos de Documento de identificación Pasaporte "P"
Nombre de Usuario	Es la identificación con la cual se registra en Exterior NEXO Jurídico toda persona autorizada para utilizar el servicio. El nombre del Usuario debe tener las siguientes características: a. Longitud mínima de 8 y máxima de 12 b. Formado como mínimo con 5 letras y 3 números Este será utilizado para ingresar al sistema.
Nombre y apellido	Nombre y apellido del Usuario (máximo 20 caracteres)
Teléfono Celular	Debe seleccionar la operadora e ingresar el número de celular del Usuario. Este será el número al cual le llegará la clave dinámica para operaciones especiales.
Confirmación de teléfono celular	Confirma el número de celular, para ello deberá seleccionar la operadora e ingresar el número de celular del Usuario. El sistema validará que el número ingresado sea igual al teléfono ingresado en el campo anterior.
Cargo	Se debe ingresar el cargo que el Usuario tiene en la empresa (máximo 40 caracteres)
Correo electrónico	Se debe ingresar la dirección de correo electrónico del Usuario, el sistema validará que el mismo no pertenezca a otro Usuario, a esta dirección de correo le llegará la clave dinámica para operaciones especiales y la contraseña temporal.
Confirmación correo electrónico	Se debe ingresar la dirección de correo electrónico del Usuario nuevamente, el sistema confirmará que sea el mismo correo electrónico ingresado en el campo anterior.
Contraseña	Ingresa una contraseña temporal para el Usuario. Esta contraseña temporal debe tener las siguientes características: a. Longitud mínima de 8 y máxima de 12 caracteres b. Al menos 5 letras y 3 números
Confirmación Contraseña	Ingresa nuevamente la contraseña, el sistema validará que sea la misma que ingresaste en el campo contraseña.



9. Posteriormente el sistema indicará: “Se ha llevado a cabo la sustitución de las facultades de Administración de Usuarios del Usuario nombre Usuario por el Usuario nuevo”, seleccionar el botón “Regresar”.

El nuevo Usuario Administrador adquirirá todas las funciones que se le habían asignado al Usuario Administrador eliminado

Buenas tardes,
RAUL
ALEJANDRO
RAMIREZ

18/11/2015 05:23:45 PM
Ingresaste por última vez: 18/11/2015 05:17:47 PM

Administración de usuario

Se ha llevado a cabo la sustitución de las facultades de Administración de Usuarios del usuario fredy1968 por el usuario GENESIS123

Regresar

10. Posteriormente en el listado de Usuarios se visualizará el nuevo Usuario Administrador.

Buenas tardes,
RAUL
ALEJANDRO
RAMIREZ

18/11/2015 05:26:44 PM
Ingresaste por última vez: 18/11/2015 05:17:47 PM

Administración de usuario

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios las asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Busqueda avanzada

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
2886A198	ZARSA DE SIQUERA	MIXTO	8913500	INACTIVO	USUARIO
805E4168	JOSE SOLERA	IMPRESADOR	80537041	ACTIVO	USUARIO
S05A8934	SUSANA DE MARQUEZ	ADMINISTRADOR	14348321	NUOVO	USUARIO
CABRDO123	CAROLLO MARQUEZ	CONTADOR I	80537048	CAMBIO CLAVE	USUARIO
VHLY9485	YULYS MARQUEZ	CONTADOR I	80537045	BLOQUEO AUTOPROTEGIDO	USUARIO
GENESIS123	GENESIS MARQUEZ	ADMINISTRADOR	80537045	ACTIVO	USUARIO

ANTERIOR PAGINA DE 1 SIGUIENTE



¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador elimina a un Usuario iniciador, aprobador o mixto?

El Usuario Master o el Administrador eliminan a un Usuario realizando los siguientes pasos:

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



2. Haga clic en el botón INGRESAR de Exterior NEXO Jurídico.

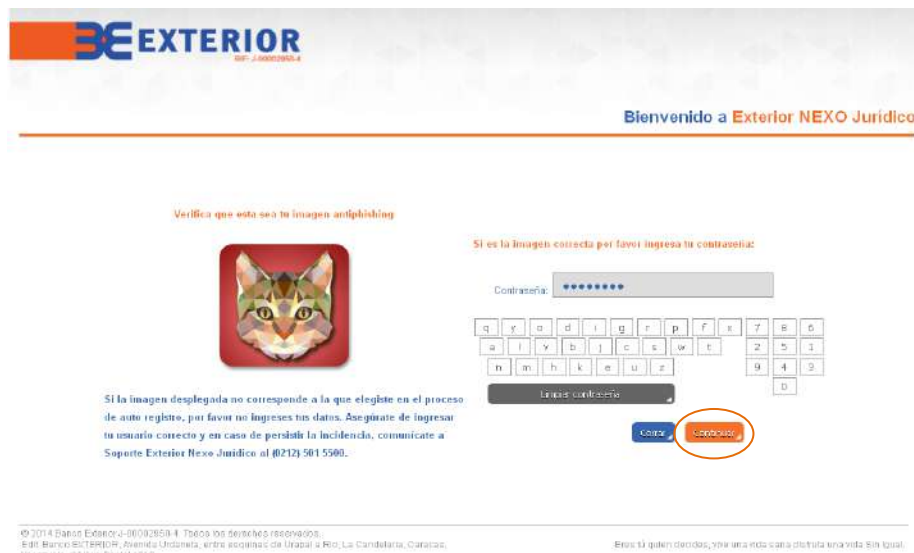




3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón Continuar.





5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario,



6. Una vez seleccionada la opción visualizará el listado del(os) Usuario(s) creado(s). Del listado seleccione el Usuario al que se requiere cambiar estatus, seleccionado el Radio Botón ubicado a la izquierda del listado y luego el seleccionar el botón “Eliminar”.

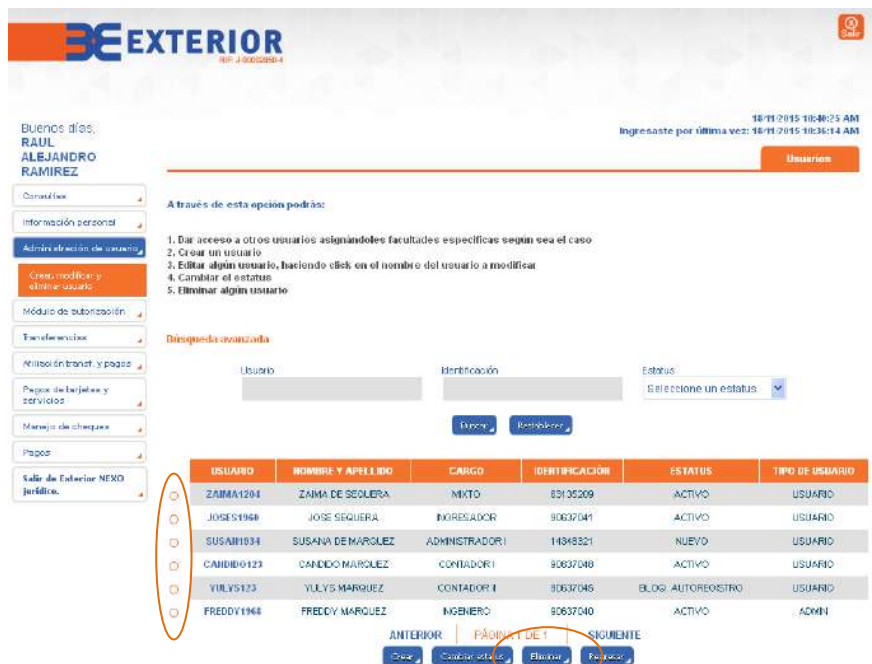
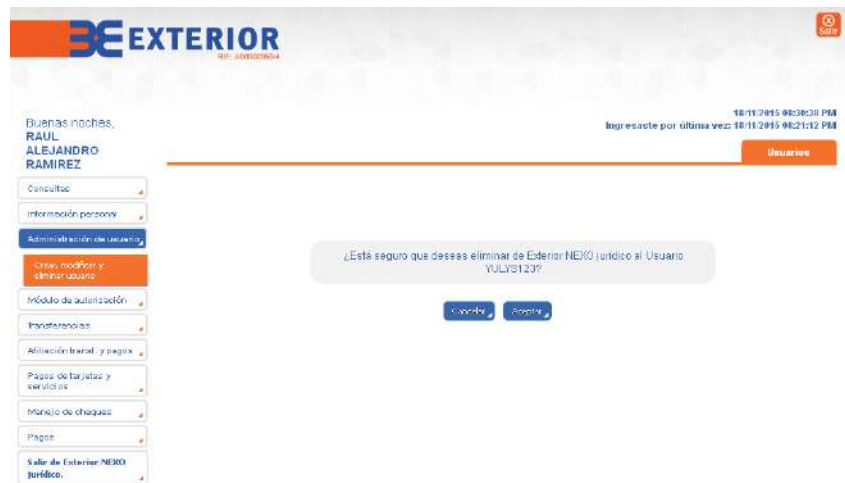


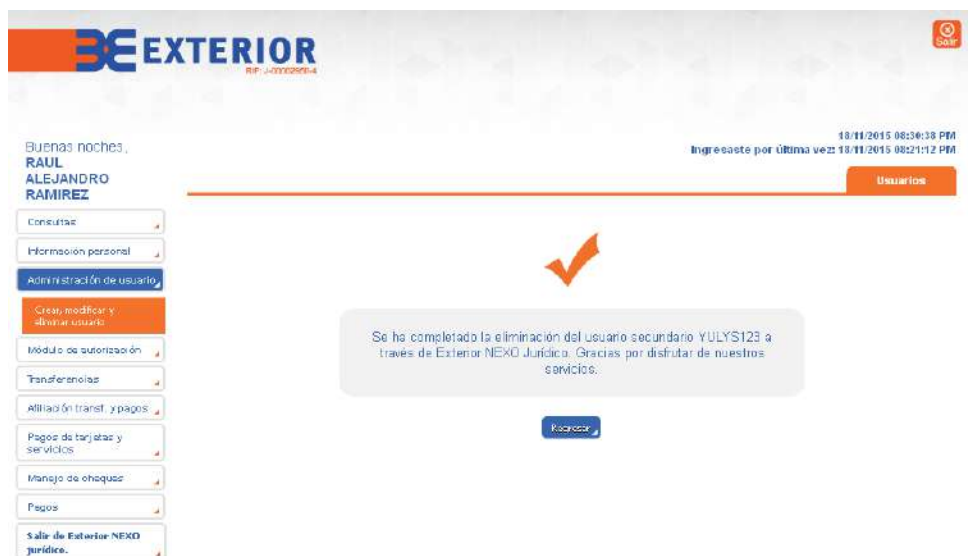
Figura 6



7. El sistema te emitirá un mensaje para que confirmes la eliminación: ¿Esta seguro que deseas eliminar de Exterior NEXO jurídico al Usuario (nombre Usuario)?, selecciona el botón “**Aceptar**”



8. El sistema te emite mensaje sobre la eliminación del Usuario “Se ha completado la eliminación del Usuario secundario nombre Usuario a través de Exterior NEXO Jurídico. Gracias por disfrutar de nuestros servicios”, seleccionar el botón “**Regresar**”.





- Se visualizará el listado de los Usuarios existentes, donde el Usuario eliminado debe aparecer.

EXTERIOR nexo Jurídico

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ
 Ingresado por última vez: 19/11/2015 11:05:27 AM

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: [] Identificación: [] Estatus: [Seleccione un estatus]

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZAMMA1204	ZAMA DE SEQUERA	MIXTO	62135209	INACTIVO	USUARIO
JOSES1100	JOSE SEQUERA	INFORMADOR	90637041	ACTIVO	USUARIO
SUSAM1934	SUSANA DE MARQUEZ	ADMINISTRADOR	14348321	NUEVO	USUARIO
CABIBO123	CANDIDO MARQUEZ	CONTADOR	90637043	CAMBIO CLAVE	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE

[Crear] [Cambiar estado] [Eliminar] [Reiniciar]



¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador modifican el correo electrónico de un Usuario?

El Usuario Master o el Administrador pueden modificar el correo electrónico a un Usuario realizando los siguientes pasos:

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



2. Haga clic en el botón INGRESAR de Exterior NEXO Jurídico.

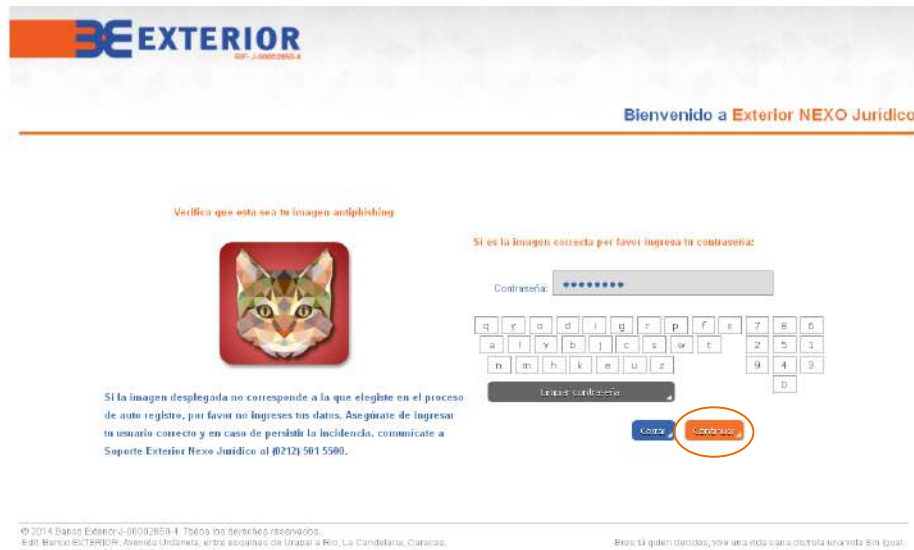




3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón “Continuar”.





5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario,



6. Una vez seleccionada la opción visualizará el listado del(os) Usuario(s) creado(s). Debes realizar clic en el nombre du Usuario al cual le deseas modificar el correo electrónico.





7. Posteriormente el sistema mostrará la pantalla con los datos del Usuario. En esta pantalla podrás editar la dirección de correo electrónico, recuerda que deberás realizar la confirmación del correo electrónico. Una vez realizada la modificación le das clic al botón siguiente.

Buenos días,
RAUL
ALEJANDRO
RAMIREZ

19/11/2015 11:24:25 AM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 11:06:19 AM

Usuaríose

A través de esta opción podrás:

1. Crear, editar datos
2. Eliminar permanentemente
3. Activar e Inactivar

Identificación
00637041

Nombre de usuario
JORGES1950

Nombre y apellido
JOSE SEQUERA

Teléfono celular
0412 6922939

Confirmación de teléfono celular
0412 6822939

Cargo
INGRESADOR

Correo electrónico
COTICD@CANTV.NET

Confirmación correo electrónico
COTICD@CANTV.NET

Contraseña

Confirmación contraseña

Campos obligatorios.

Guardar Cancelar

8. Posteriormente el sistema te muestra todas las facultades que el Usuario tienen configuradas, si no deseas realizar modificaciones debes darle al botón siguiente.

Buenos días,
RAUL
ALEJANDRO
RAMIREZ

19/11/2015 11:25:53 AM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 11:08:19 AM

Usuaríose

A continuación podrá concederle facultades específicas al usuario que desee crear

Marque las opciones a las cuales tendrá acceso el "Usuario potencial"

Todas las acciones disponibles

- Consultas
- Módulo de autorización
- Administración de usuarios
- Pago de tarjetas y servicios
- Transferencias
- Cheques beneficiarios
- Aprobar rechazar transferencias
- Teléfono Banco Exterior y otros bancos
- Cuentas propias
- Manejo de cheques
- Nomina
- Proveedores

Aceptar Cancelar



9. El sistema te mostrara la configuración de las cuentas que se asignaron a cada uno de los servicios, debes seleccionar el botón “**Siguiente**”.

EXTERIOR
RIF: J-00002950-4

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ
Consultas
Información personal
Administración de usuario
Crear, modificar y eliminar usuario
Módulo de autorización
Transferencias
Utilización transf. y pagos
Pagos de tarjetas y servicios
Manejo de cheques
Pagos
Salir de Exterior NEXO jurídico.

19/11/2015 11:25:53 AM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 11:06:19 AM
Usuarios

A continuación podrás seleccionar las cuentas según los servicios elegidos.
Selecciona las cuentas a las que podrá tener acceso el "Usuario secundario"

Transferencias / Terceros Banco Exterior y otros bancos 1 de 2 servicios seleccionados

	Número de cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	0115XXXXXXXXXXXX9330
<input checked="" type="checkbox"/>	0110XXXXXXXXXXXX1987

Seleccionar servicios **Siguiente**

10. Una vez que se hayan mostrado todos los servicios, deberás hacer clic en el botón finalizar.

EXTERIOR
RIF: J-00002950-4

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ
Consultas
Información personal
Administración de usuario
Crear, modificar y eliminar usuario
Módulo de autorización
Transferencias
Utilización transf. y pagos
Pagos de tarjetas y servicios
Manejo de cheques
Pagos
Salir de Exterior NEXO jurídico.

19/11/2015 11:25:53 AM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 11:06:19 AM
Usuarios

A continuación podrás seleccionar las cuentas según los servicios elegidos.
Selecciona las cuentas a las que podrá tener acceso el "Usuario secundario"

Transferencias / Cuentas propias 2 de 2 servicios seleccionados

	Número de cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	0115XXXXXXXXXXXX9907
<input checked="" type="checkbox"/>	0115XXXXXXXXXXXX6030

Seleccionar servicios Anterior **Finalizar**



11. El sistema te muestra mensaje para que confirmes la modificación: ¿Está seguro(a) que dese modificar el sub Usuario nombre Usuario?, seleccionar el botón “Aceptar”.



12. El sistema te indica que se realizó la modificación de forma satisfactoria “¿Se ha realizado con éxito la modificación del Usuario nombre Usuario?”, seleccionar el botón “Regresar”.



Importante: El único dato del Usuario que no podrás modificar es el nombre de Usuario.



¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador modifican la contraseña a un Usuario?

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



2. Haga clic en el botón INGRESAR de Exterior NEXO Jurídico.

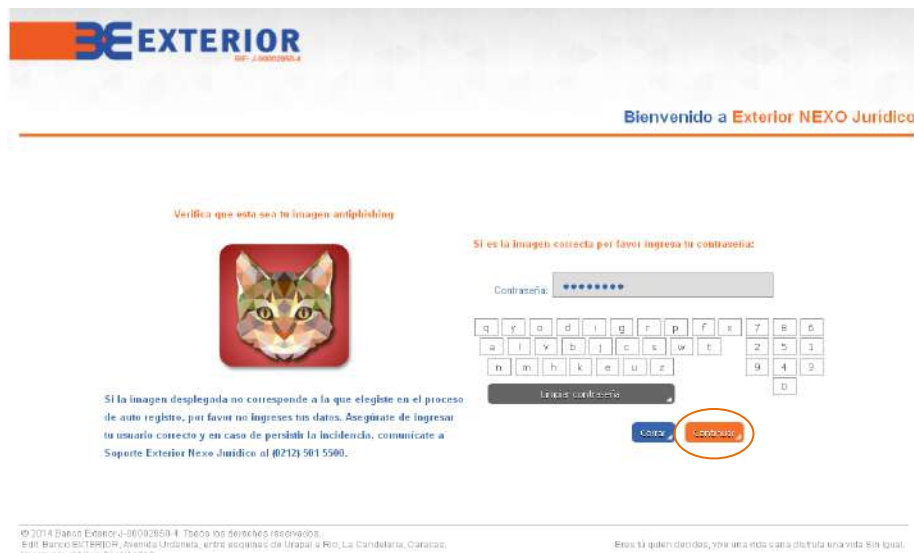




3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón Continuar.

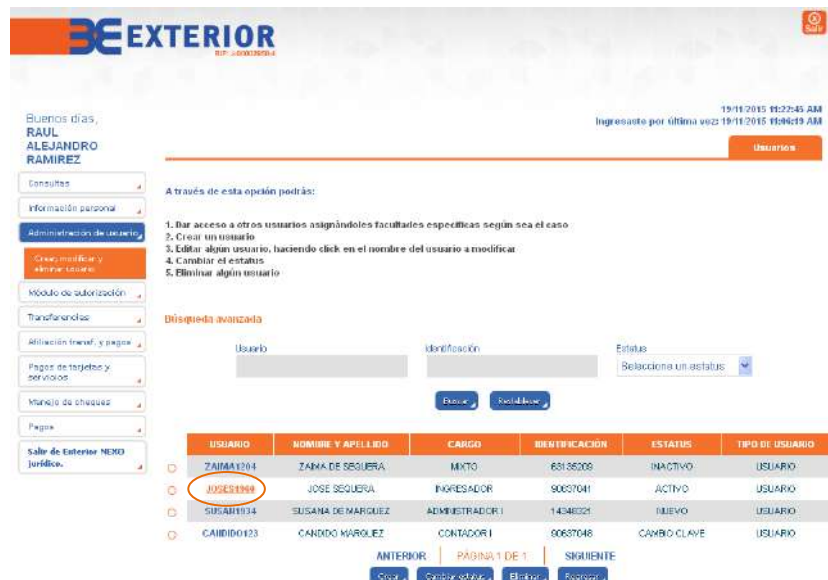




5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario.



6. Una vez seleccionada la opción visualizará el listado del(os) Usuario(s) creado(s). Debes realizar clic en el nombre du Usuario al cual le deseas modificar el correo electrónico.





- Posteriormente el sistema mostrará la pantalla con los datos del Usuario. En esta pantalla podrás colocar la nueva contraseña, recuerda que deberás realizar la confirmación de la contraseña, una vez realizada la modificación le das clic al botón siguiente.

EXTERIOR
NEXO JURÍDICO

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

15/11/2015 11:26:43 PM
Ingresaste por última vez: 15/11/2015 12:06:02 PM

Inicio

A través de esta opción podrás:

- Crear, editar datos
- Eliminar permanentemente
- Activar o Inactivar

Identificación
V 9063704E

Nombre de usuario
JOSE MARCELO

Nombre y apellido
JOSE MARQUEZ

Teléfono celular
0412 6322939

Confirmación de teléfono celular
0412 6322939

Cargo
INGRESADOR

Correo electrónico
COTICOC@CAJAVI.NET

Confirmación correo electrónico
COTICOC@CAJAVI.NET

Contraseña

Confirmación contraseña

Campos obligatorios

Propiedades **Seleccionar**

- Posteriormente el sistema te muestra todas las facultades que el Usuario tienen configuradas, si no deseas realizar modificaciones debes darle al botón siguiente.

EXTERIOR
NEXO JURÍDICO

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

15/11/2015 11:26:53 AM
Ingresaste por última vez: 15/11/2015 12:06:18 AM

Inicio

A continuación podrás concederle facultades específicas al usuario que deseas crear:

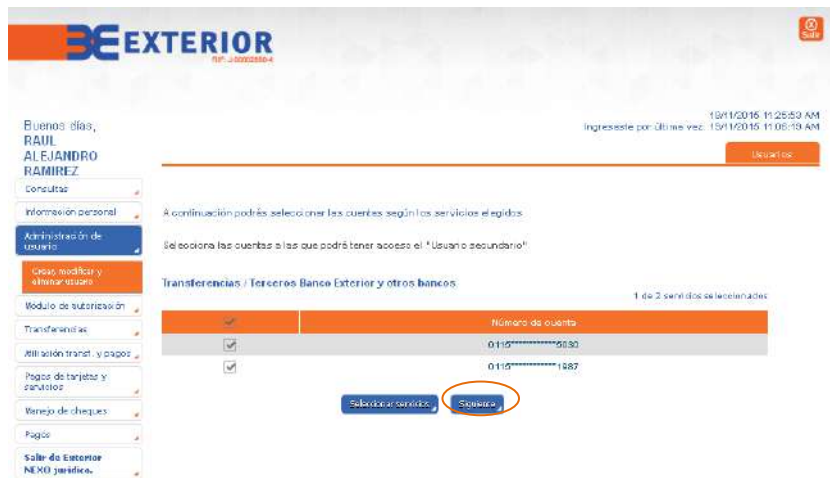
Marcar las opciones a las cuales tendrá acceso el "Usuario secundario":

- Todos los servicios disponibles
 - Consultas
 - Modelo de autorización
 - Administración de usuarios
 - Pago de tarjetas y servicios
- Transferencias
 - Operar en beneficiarios
 - Appear / rechazar transferencia
 - Termino Banco Exterior y otros bancos
 - Cuentas propias
- Manejo de cheques
- Nomina
- Previsiones

Aceptar **Continuar**



9. El sistema te mostrara la configuración de las cuentas que se asignaron a cada uno de los servicios, debes seleccionar el botón **“Siguiente”**.



10. Una vez que se hayan mostrado todos los servicios, deberás hacer clic en el botón finalizar.





11. El sistema te muestra mensaje para que confirmes la modificación: ¿Está seguro(a) que dese modificar el sub Usuario nombre Usuario?, seleccionar el botón “Aceptar”.



12. El sistema te indica que se realizó la modificación de forma satisfactoria “¿Se ha realizado con éxito la modificación del Usuario nombre Usuario?”, seleccionar el botón “Regresar”.





13. En el listado de Usuarios se mostrara el Usuario con el estatus “CAMBIO CLAVE”.

EXTERIOR

Buenas tardes,
RAUL
ALEJANDRO
RAMIREZ

19/11/2015 02:48:45 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:30:40 PM

Completas
Información personal
Administración de usuarios
Cuentas de tarjetas y otros servicios
Módulo de autorización
Transferencias
Admisión trans y papeo
Pagos de tarjetas y servicios
Módulo de cheques
Pagos
Saldo de Cuentas NEXO Jurídica

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignadosles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Nombre: Identificación: Estatus:

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
<input type="checkbox"/>	ZAMBA1764	ZAMA DE SEGLERA	8370203	INACTIVO	USUARIO
<input type="checkbox"/>	JOSE1990	JOSE MARQUEZ	2057048	CAMBIO CLAVE	USUARIO
<input type="checkbox"/>	SUSAN1934	SUSANA DE MARQUEZ	1454821	NUOVO	USUARIO
<input type="checkbox"/>	CAMBI0423	CANDIDO MARQUEZ	8087048	CAMBIO CLAVE	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE

Importante: Le llegará un correo al Usuario de confirmación de actualización de datos.



¿Cómo el Usuario Master o el Usuario Administrador realizan la búsqueda avanzada de un Usuario?

El Usuario Master o el Usuario Administrador pueden realizar búsqueda avanzada de los Usuarios, mediante el nombre de Usuario, identificación o tipo de estatus de Usuarios, a continuación se explica los pasos a realizar:

1. Haga clic en Exterior NEXO en línea, botón Empresas.



Figura 1.

2. Haga clic en el botón INGRESAR de Exterior NEXO Jurídico.

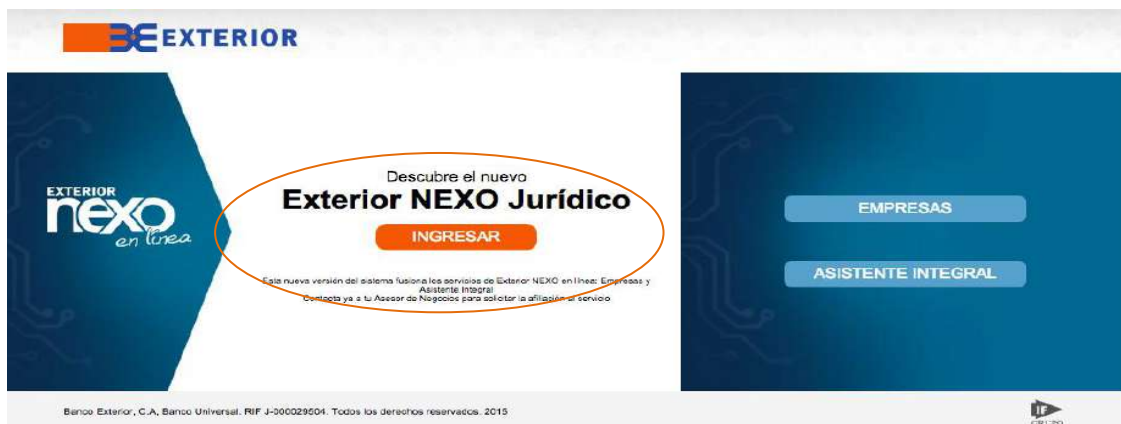


Figura 2.



3. En la sección “Usuario Registrado”, en el campo Usuario escriba el nombre de su Usuario y haga clic en el botón Aceptar.



Figura 3.

4. Ingrese la contraseña a través del teclado virtual y presione el botón “Continuar”.

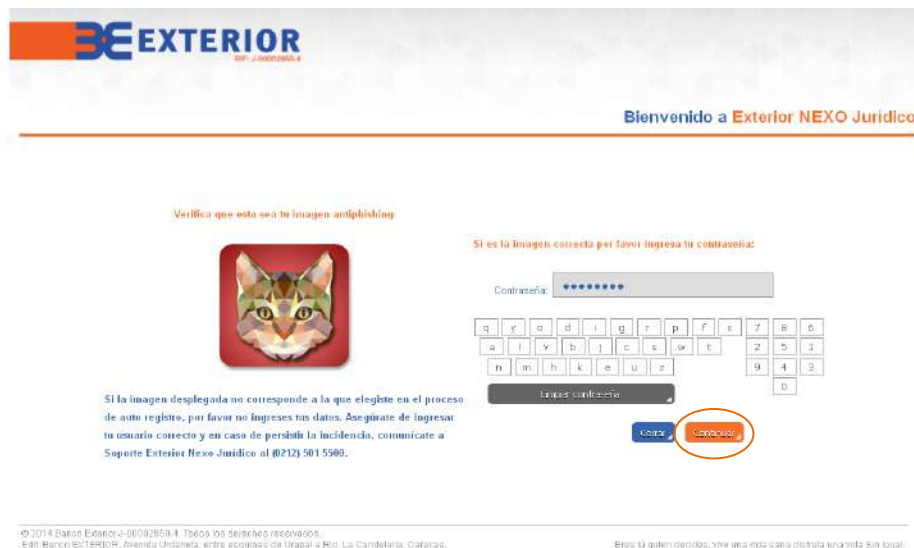


Figura 4



5. Seleccione el Menú Administración de Usuario, y posteriormente seleccione el sub menú Crear, modificar y eliminar Usuario,



6. En la sección Búsqueda avanzada, usted podrá ingresar el nombre de Usuario, el identificador o seleccionar el estatus de la lista desplegable, posteriormente hacer clic en el botón buscar.





- **Nombre de Usuario:** Al buscar por nombre de Usuario le traerá como resultado solo el Usuario que está buscando.
Si por el contrario el nombre de Usuario ingresado no existe el sistema arrojará el mensaje “No existe registro para los parámetros de búsqueda seleccionados”.

EXTERIOR nexo jurídico

Buenas tardes, **RAÚL ALEJANDRO RAMÍREZ**

19/11/2015 02:31:58 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:04 PM

Administración de usuarios

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: Identificación: Estatus:

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZAIMA1204	ZAIMA DE SEGUERA	MBTO	6283209	INACTIVO	USUARIO
JOSES1968	JOSE MARGUEZ	BORESADOR	90627042	ACTIVO	USUARIO
SUSANA1934	SUSANA DE MARGUEZ	ADMINISTRADOR I	14348321	NUEVO	USUARIO
CAMBIO123	CANCIDO MARGUEZ	CONTADOR I	90637046	CAMBIO CLAVE	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE

EXTERIOR nexo jurídico

Buenas tardes, **RAÚL ALEJANDRO RAMÍREZ**

19/11/2015 02:45:50 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:50:00 PM

Administración de usuarios

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: Identificación: Estatus:

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZAIMA1204	ZAIMA DE SEGUERA	MBTO	6283209	INACTIVO	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE



- Identificador: Al buscar por identificador el sistema le traerá como resultado solo el Usuario que está buscando.
Si por el contrario el nombre de Usuario ingresado no existe el sistema arrojará el mensaje “No existe registro para los parámetros de búsqueda seleccionados”.

EXTERIOR
en juristicos4

Buenas tardes,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 02:41:50 PM
 Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:00 PM

Consultar Información personal Administración de usuarios Crear, modificar y eliminar usuarios Módulo de autorización Transferencias Atribución transf. y pagos Pagos de tarjetas y servicios Manejo de cheques Pagos Salir de Exterior NEXO Jurídico.

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: Identificador: Estatus:

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZAIRAA1284	ZAIRA DE SEGUERA	MIRTO	63135209	INACTIVO	USUARIO
JOSES1960	JOSE MARQUEZ	INGRESADOR	80537042	ACTIVO	USUARIO
SUSANA1934	SUSANA DE MARQUEZ	ADMINISTRADOR I	14348321	RELEVO	USUARIO
CABRINO123	CANDIDO MARQUEZ	CONTADOR I	59537045	CAMERO CLAVE	USUARIO

ANTERIOR

EXTERIOR
en juristicos4

Buenas tardes,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 02:41:50 PM
 Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:00 PM

Consultar Información personal Administración de usuarios Crear, modificar y eliminar usuarios Módulo de autorización Transferencias Atribución transf. y pagos Pagos de tarjetas y servicios Manejo de cheques Pagos Salir de Exterior NEXO Jurídico.

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: Identificación: Estatus:

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
JOSES1960	JOSE MARQUEZ	INGRESADOR	80537042	ACTIVO	USUARIO

ANTERIOR



- **Estatus:** Al buscar por identificador el sistema le traerá como resultado el o los Usuario(s) que tienen el estatus que se está buscando. Si por el contrario el nombre de Usuario ingresado no existe el sistema arrojará el mensaje “No existe registro para los parámetros de búsqueda seleccionados”.

EXTERIOR

Buenas tardes, RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 02:40:58 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:00 PM

Usuarios

A través de esta opción podías:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Busqueda avanzada

Usuario: Identificación: Estatus: Seleccione un estatus

Buscar Borrar

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO USUARIO
ZAIMA1704	ZAMA DE SEGUERA	MKTG	63135209	INACTIVO	USUARIO
JOSES1568	JOSE MARGUEZ	INGRESADOR	00837062	ACTIVO	USUARIO
SUSABH934	SUSANA DE MARGUEZ	ADMINISTRADOR I	14348321	NUOVO	USUARIO
CANDIDH123	CANDIDO MARQUEZ	CONTADOR I	00837048	CAMBIO CLAVE	USUARIO

ANTERIOR PÁGINA 1 DE 1 SIGUIENTE

Crear Cambiar estatus Eliminar Borrar

EXTERIOR

Buenas tardes, RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 02:41:58 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:00 PM

Usuarios

A través de esta opción podías:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo click en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Busqueda avanzada

Usuario: Identificación: Estatus: Seleccione un estatus

Buscar Borrar

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZAIMA1204	ZAMA DE SEGUERA	MKTG	63135209	INACTIVO	USUARIO

ANTERIOR PÁGINA 1 DE 1 SIGUIENTE

Crear Cambiar estatus Eliminar Borrar



7. Para reestablecer el listado de Usuarios solo deberá hacer clic en el botón Restablecer.

EXTERIOR
NEXO JURÍDICO

Buenas tardes,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 02:41:50 PM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 02:35:00 PM

Comenzar

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo clic en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: [] Identificación: [] Estatus: [Seleccione un estatus]

[Borrar] [Restablecer]

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZARMA1204	ZARMA DE SEGUERA	MIXTO	63135209	INACTIVO	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE

[Crear] [Cambiar estatus] [Eliminar] [Restablecer]

EXTERIOR
NEXO JURÍDICO

Buenos días,
RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

19/11/2015 11:09:27 AM
Ingresaste por última vez: 19/11/2015 10:55:51 AM

Comenzar

A través de esta opción podrás:

1. Dar acceso a otros usuarios asignándoles facultades específicas según sea el caso
2. Crear un usuario
3. Editar algún usuario, haciendo clic en el nombre del usuario a modificar
4. Cambiar el estatus
5. Eliminar algún usuario

Búsqueda avanzada

Usuario: [] Identificación: [] Estatus: [Seleccione un estatus]

[Borrar] [Restablecer]

USUARIO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	IDENTIFICACIÓN	ESTATUS	TIPO DE USUARIO
ZARMA1204	ZARMA DE SEGUERA	MIXTO	63135209	INACTIVO	USUARIO
JOSES1949	JOSE SEGUERA	INFORMADOR	00637041	ACTIVO	USUARIO
SUSANA1934	SUSANA DEMARQUEZ	ADMINISTRADOR	14348321	NUEVO	USUARIO
CANDIDO1231	CANDIDO MARQUEZ	CONTADOR	80837048	CAMBIÓ CLAVE	USUARIO

ANTERIOR | PÁGINA 1 DE 1 | SIGUIENTE

[Crear] [Cambiar estatus] [Eliminar] [Restablecer]