

## Gestión de las cuentas de usuarios

### La página de gestión de usuarios

La página *User Management* permite que sólo los usuarios designados como administradores del sitio o jefes de oficina (COB) realicen algunas funciones básicas de gestión de los usuarios de sus organizaciones.

Para abrir la página, haga clic en **Manage** (Gestionar) en la barra de navegación. Luego, haga clic en **Manage Users** (Gestionar usuarios).

**Filtros de búsqueda avanzada**      **Ordenar por encabezado de tabla**

**User**

**Advanced Search**

First Name:       Roles: **All**

Last Name:       Create Date: **Any time**

Login:       Status: **All**

Results 11 - 15 of 125      Page 3 of 25

Edit	Login ID	Name	Created	Status
	tabby_news	News, Tabby	6/10/2009 8:02 AM	Active
	jqueally@starledger.com	Queally, James	5/27/2009 3:00 PM	Active
	cnutt@starledger.com	Nutt, Cullen	5/27/2009 3:00 PM	Active
	MarkNJNEW	Mulik, Mark	5/7/2009 12:50 PM	Active
	slivio@starledger.com	Livio, Susan	5/5/2009 2:27 PM	Active

Page size 5      Page 3 of 25

### Cuentas de usuarios

### Búsqueda de usuarios

Para reducir el número de usuarios mostrados, use los filtros *Advanced Search* para limitar sus resultados. Especifique información en uno o más cuadros, y a continuación haga clic en **Search** (Buscar). Para buscar con una entrada parcial de palabras, introduzca las primeras letras o números y use el carácter comodín (\*) (Ejemplos: *Whi\**, *ckent\**, *pols\**)

Los resultados de la búsqueda deben satisfacer TODOS los criterios de filtros especificados. El ejemplo siguiente ilustra una búsqueda de todos los usuarios **inactivos** que se asignaron con la función **WebSiteUser** y fueron creados **hace más de una semana**.

**Advanced Search**

First Name:       Roles: **Website User**



Last Name:       Create Date: **1 week**

Login:       Status: **Inactive**

Haga clic en...	Para...
	Recorrer sus registros de cuentas de usuarios.
<b>Clear</b>	Restaurar los filtros <i>Advanced Search</i> a sus valores predeterminados.
	Actualizar la lista de registros de cuentas de usuarios.
	Mostrar u ocultar los filtros <i>Advanced Search</i> (búsqueda avanzada)




## Gestión de las cuentas de usuarios, cont.

**Crear un usuario**

Para crear un nuevo usuario, haga clic en **Create User** (Crear usuario) en la parte inferior de la página *User Management*. Si lo desea, puede usar los iconos  y  en los encabezados de sección para ocultar y mostrar estas secciones, respectivamente.

Indique la información de cuenta, contacto y correo del nuevo usuario (los cuadros obligatorios están resaltados en rosa). A continuación, haga clic en **Create User** (Crear usuario).

**Editar a un usuario**

Para editar a un usuario, haga clic en  junto al nombre de un usuario en la página *User Management*. Si lo desea, puede usar los iconos  y  en los encabezados de sección para ocultar y mostrar estas secciones, respectivamente.

Para...	Haga esto ...
Cambiar la contraseña	Haga clic en <b>Change password</b> (Cambiar contraseña). Introduzca la nueva contraseña en ambos cuadros. A continuación, haga clic en <b>Update User</b> (Actualizar usuario). <div data-bbox="267 1558 880 1675" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> Haga clic en <b>Do not change password</b> (No cambiar contraseña) para cancelar la operación.
Actualizar toda la demás información	Haga todos los cambios necesarios en las secciones de <i>Información de contacto</i> ( <i>Contact Info</i> ), <i>Información de dirección</i> ( <i>Address Info</i> ) e <i>Información de función</i> ( <i>Role Info</i> ). A continuación, haga clic en <b>Update User</b> .
Desactivar la cuenta	Haga clic en <b>Inactivate User</b> (Desactivar al usuario). Este botón sólo aparece para los usuarios <i>Actíve</i> (activos).
Activar la cuenta	Haga clic en <b>Activate User</b> (Activar al usuario). Este botón sólo aparece para los usuarios <i>Inactíve</i> (inactivos).