

# Capacitación Registro de Usuarios en CMS

## Algunos datos importantes

- El registro es unidireccional. De CMS pasa a Netadmin. Si el usuario se registra en Netadmin, no podrá entrar al portal
- No se debe hacer registro estando logueado en Netadmin, o como administrador en CMS
- El cambio de contraseña solo se hace desde la caja de login. El usuario completa la información, seguirá los pasos y podrá cambiarlo por su cuenta.
- No se deben eliminar usuarios. Los usuarios se pueden desautorizar y así no podrán ingresar al portal a realizar reservas.

## Proceso:

### Registro

Primero, el usuario debe completar un formulario para registrarse.

Una vez hecho esto, se disparan 2 correos.

Uno al usuario, con los datos de su registro y avisándole que el administrador va a verificar sus datos para ser autorizado.

Otro, al administrador del sitio, con la información del usuario para que pueda verificar si puede autorizar al usuario o no.

Si es correcto, debe proceder con la autorización.

Una vez hecha la autorización, el usuario recibe un correo informando que ya puede ingresar al sitio.

### Autorización:

El administrador, para autorizar al usuario deberá realizar los siguientes pasos.

- 1) Identificar si el usuario corresponde a una empresa ya creada en Netadmin.

Si no está creada la empresa, deberá crearla y asociarla a la sucursal del CMS en el que debe hacer login el usuario.

Accediendo desde el menú principal Personas y Compañías > Empresas.

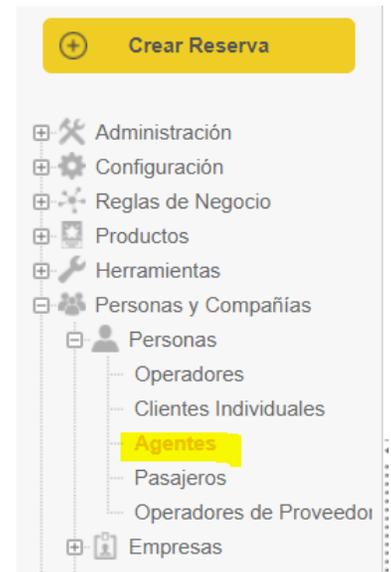
Importante: La empresa a la que pertenece el usuario, debe estar asociada a la sucursal. Sin esto, faltaría una parte para que pueda loguearse en el portal



- 2) Buscar al usuario para asociarlo a la empresa que pertenece. Accediendo desde el menú principal Personas y Compañías > Personas > Agentes, la aplicación presenta el formulario de búsqueda rápida de agentes.

Complete alguno de los datos para buscar el usuario, o bien solo haga click en “Buscar” para que muestre todos los agentes registrados.

Puede filtrar los agentes, colocando algún dato en el campo “Buscar” por ejemplo, el username.



Nombre  Ciudad

Apellido  País

Documento  Cédula ciudadanía

**Buscar**

Arrastrar una columna a esta area para agrupar por el criterio Buscar

	id	Documento	Nombre	Nombre de usuario	Compañía	Email	Teléfono	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Ciudad
	1372828		Joaquin, Natali	njbepokecms	Agentes CMS	njoaquin@netactica.com				

- 3) Edite al usuario, haciendo click en el lápiz que aparece a la izquierda de la tabla. En el campo “Agencia”, debe indicar la agencia a la que corresponde el usuario, y guardar los cambios.

← Volver + Nuevo Guardar Agentes

Resumen de Agentes >> corina orfali

**Información**

**Información**  
Nombre:   
Apellido:   
Agencia:   
[Relacionar este agente a un Grupo de Agencias](#)  
Puesto:   
[Agregar código de referencia backoffice](#)

**Datos de Contacto**  
Teléfono:    
Fijo   
[Agregar Teléfono](#)

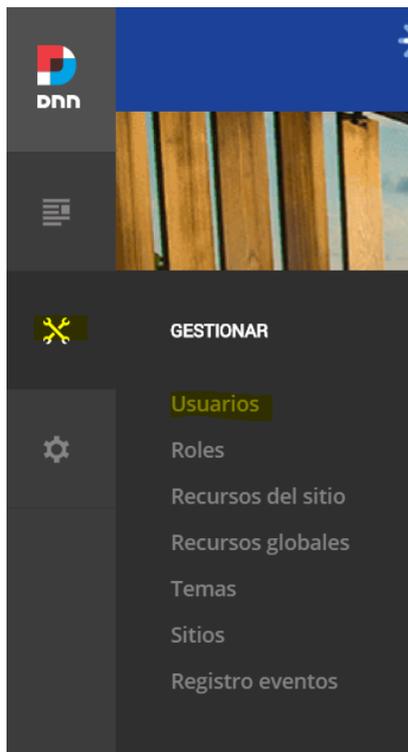
**Login para acceder al sistema**  
[Crear un usuario para que esta persona pueda ingresar al sistema](#)

**Autorizadores**  
[Agregue las personas que pueden autorizar itinerarios a este agente](#)  
[Agregar](#)

**Información Adicional**  
[Agregar Fecha de Nacimiento](#)  
[Agregar Sexo](#)  
[Agregar Nacionalidad](#)

Finalizado estos pasos, ahora el administrador debe ingresar al CMS con su usuario administrador para continuar con los pasos

- 4) A, Dirijase al menú lateral del administrador: Gestionar > Usuarios.



B. Filtre por los usuarios no autorizados.

The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a dark sidebar with a 'Dnn' logo and navigation icons. The main area is titled 'Usuarios' and has a blue 'Añadir usuario' button. Below the title, there's a filter dropdown set to 'Mostrar: No autorizados'. A table displays user information:

NOMBRE	EMAIL	CREADO
Natali Joaquín njbespokecms	ilemmo@netactica.c...	19/10/2020

A context menu is open over the first user, listing actions: Ver perfil, Cambiar contraseña, Forzar cambio de contraseña, Enviar enlace de reinicio de contraseña, **Autorizar usuario**, Eliminar usuario, and Convertir en superusuario.

Busque al usuario en el listado y haga clic en los 3 puntos que aparecen al lado derecho del usuarios  
Haga clic en autorizar usuario.

Completados estos pasos, el usuario podrá ingresar y navegar el sitio con un usuario “agente”.

### Desautorizar

Simplemente siga estos pasos y el usuario no podrá loguearse en el cms.

- 1) Diríjase al menú lateral, a Usuarios.
- 2) Filtre por los usuarios autorizados. Busque al usuario en el listado y haga clic en los 3 puntos que aparecen al lado derecho del usuarios
- 3) Haga click en “desautorizar usuario”.

### **Conclusion**

Para que haya login deben suceder estos ítems. Si alguno de estos no está, no habrá login.

- 1) El usuario se debe registrar desde el cms, en la página de registro. Quien registre el usuario no debe estar logueado como administrador.
- 2) El usuario debe estar asociado a una empresa, y esa empresa debe estar asociada a la sucursal del CMS.
- 3) El usuario debe estar autorizado en el CMS.